



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION**

**UN SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO  
MEDIANTE PROCESAMIENTO DE DATOS DE  
UNA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE**

**Que para obtener el Título de  
CONTADOR PUBLICO  
p r e s e n t a**

**VICTOR MANUEL ACOSTA JAIME**

**DIRECTOR DEL SEMINARIO:  
L.A. JESUS ROMERO ESTRADA**



**1987**

**México, D.F.**

**Actualizado 1994**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A MI MADRE.

A LA MEMORIA DE MI PADRE.

A MIS HIJAS Y A MI HIJO.

A MIS HERMANOS.

DESEANDO QUE ESTE TRABAJO SIRVA DE ESTIMULO  
Y ALICIENTE PARA TODOS AQUELLOS QUE NOS HE-  
MOS FIJADO METAS EN LA VIDA Y LUCHAMOS HASTA  
ALCANZARLAS.

# I N D I C E

PAG.

## CAPITULO I ORGANIZACION DEL GOBIERNO FEDERAL

1	GENERALIDADES	2
	A) CARACTERISTICAS	
	B) DIVISION DE PODERES	
	C) FUNCION DE LOS PODERES	
2	ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO FEDERAL	5
	A) ESTRUCTURA ORGANICA	
	B) ENFOQUE FUNDAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO	
3	FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO FEDERAL	6
	A) DELEGACION DE FUNCIONES DEL PODER EJECUTIVO	
	B) SECRETARIAS Y DEPARTAMENTOS DE ESTADO	
	C) UNIDADES ADMINISTRATIVAS	

## CAPITULO II ASPECTOS GENERALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

1	GENERALIDADES	10
2	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	11
	A) ESTRUCTURA	
	B) OBJETIVOS Y FUNCIONES	

	PAG
3 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	27
A) ESTRUCTURA	
B) OBJETIVOS Y FUNCIONES	
4 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	36
A) ESTRUCTURA	
B) OBJETIVOS Y FUNCIONES	
CAPITULO III AREA DE INFORMATICA	
1 ELEMENTOS QUE LA INTEGRAN	50
2 LOCALIZACION DENTRO DE LA DEPENDENCIA	54
3 ESTRUCTURA INTERNA	56
4 OBJETIVOS Y FUNCIONES	57
CAPITULO IV EL ANALISIS Y DISEÑO DEL SISTEMA	
1 GENERALIDADES	69
2 DEFINICION DEL SISTEMA	71
3 CARACTERISTICAS DEL SISTEMA	71
4 RECOPIACION DE DATOS	74
5 ANALISIS DE LA INFORMACION	103
6 DISEÑO DEL SISTEMA	128

	PAG
CAPITULO V DESARROLLO DEL SISTEMA	
1 FLUJO DEL SISTEMA	183
2 ELEMENTOS DE ORGANIZACION	186
3 FUNCIONAMIENTO	189
4 INFORMES	190
A) DE RECURSOS FINANCIEROS	
B) DE ADQUISICIONES	
C) DE SERVICIOS GENERALES	
D) DE NOMINA	
5 IMPLANTACION	200
CAPITULO VI VENTAJAS	201
CONCLUSIONES	203
BIBLIOGRAFIA	204

**ORGANIZACION DEL GOBIERNO FEDERAL****CAPITULO I****1. GENERALIDADES**

- a) Características
- b) División de poderes
- c) Función de los Poderes

**2. ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO FEDERAL**

- a) Estructura Orgánica
- b) Enfoque fundamental del Poder Ejecutivo

**3. FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO FEDERAL**

- a) Delegación de Funciones del Poder Ejecutivo
- b) Secretarías y Departamentos de Estado
- c) Unidades Administrativas

## 1. GENERALIDADES

### A) CARACTERISTICAS

De acuerdo con el artículo 40 Constitucional, nuestra forma de gobierno es la de una República representativa, Democrática y Federal. Se caracteriza, por lo tanto, por la intervención de todos los mexicanos, en la marcha de los asuntos públicos y por la multiplicidad de poderes de la Federación.

### B) DIVISION DE PODERES

El Supremo Poder de la Federación se divide para el mejor desempeño de sus funciones en tres poderes, que son:

Poder Legislativo

Poder Ejecutivo

Poder Judicial

No podrán reunirse dos o más de estos Poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el Legislativo en un individuo, salvo el caso de facultades extraordinarias al Ejecutivo de la Unión.

### C) FUNCIONES DE LOS PODERES.

#### EL PODER LEGISLATIVO

El Poder Legislativo de los Estados Unidos Mexicanos se deposita en un Congreso General, que se dividirá en una Cámara de Diputados y otra de Senadores.

La Cámara de Diputados se compondrá de representantes de la Nación, electos en su totalidad cada tres años por los ciudadanos mexicanos, en un número de 500; de los cuales 300 son de elección directa y 200 plurinominales, art. 52 constitucional.

Se elegirá un Diputado Propietario por cada doscientos cincuenta mil habitantes o por una fracción que pase de ciento veinticinco mil, teniendo en cuenta el Censo General de Población, ningún Estado tendrá menos de dos Diputados.

La Cámara de Senadores se compondrá de dos miembros por cada Estado y dos por el D. F., electos directamente, renovándose la Cámara por mitad cada tres años y en su totalidad cada seis años. La legislatura de cada Estado declarará electo al que hubiese obtenido la mayoría de los votos emitidos.

El Congreso se reúne el 10. de Septiembre de cada año para celebrar sesiones ordinarias; sin embargo a partir del 10. de Septiembre de 1989, de acuerdo a la modificación Constitucional del 7 de Abril de 1986, el Congreso se reúne el 10. de Noviembre de cada año, para celebrar un primer período de Sesiones Ordinarias y a partir del 15 de Abril de cada año para celebrar un segundo período de Sesiones Ordinarias. (Diario Oficial del 7 de abril de 1986), art. 65 Constitucional.

En ambos períodos de sesiones el Congreso se ocupará del estudio, discusión y votación de las iniciativas de Ley que se le presenten y de la resolución de los demás asuntos que le correspondan conforme a la Constitución.

Revisar la cuenta pública del año anterior, que será presentada a la Cámara de Diputados dentro de los diez primeros días de la apertura de sesiones. La revisión no se limitará a investigar si las cantidades gastadas están o no de acuerdo con las partidas respectivas del presupuesto, sino que se extenderá al examen de la exactitud y justificación de los gastos hechos y a la responsabilidad ha que hubiese lugar.

El período de sesiones ordinarias, durará el tiempo necesario para tratar todos los asuntos mencionados pero no podrá prolongarse más que hasta el 31 de diciembre del mismo año, y a partir de 1989 el segundo período se llevará a cabo hasta el 15 de julio de cada año. (Diario Oficial del 7 de abril de 1986).

#### EL PODER EJECUTIVO

Se deposita el ejercicio del Poder Ejecutivo de la Unión en un solo individuo que se denominará "Presidente de los Estados Unidos Mexicanos".

La elección del Presidente será directa y en los términos que disponga la ley Electoral.

El Presidente entrará a ejercer su encargo el 10. de diciembre y durará en él seis años. El ciudadano que haya desempeñado el cargo de Presidente de la República, electo popularmente, o con el carácter de interino, provisional o sustituto, en ningún caso o por ningún motivo podrá volver a desempeñar ese puesto.

Para el despacho de los negocios de orden administrativo de la Federación, habrá el número de Secretarios que establezca el Congreso por una Ley, la que distribuirá los negocios que han de estar a cargo de cada Secretaría.

Los Secretarios de Despacho, luego que esté abierto el período de sesiones ordinarias, darán cuenta al Congreso, del estado que guardan sus respectivos Ramos.

Cualquiera de las Camaras podrá citar a los Secretarios de Estado para que informen cuando se discuta una Ley o se estudie un negocio relativo de su Secretaría.

#### PODER JUDICIAL

Se deposita el Ejercicio del Poder Judicial de la Federación en una Suprema Corte de Justicia, en Tribunales de Circuito, Colegiados en materia de amparo y Unitarios en materia de apelación y en Juzgados de Distrito.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación se compondrá de 21 Ministros Numerarios y 5 Supernumerarios, y funcionará en pleno o en salas.

Los Ministros Supernumerarios formarán parte del pleno cuando suplan a los Numerarios.

Los Magistrados de Circuito y los Jueces de Distrito serán nombrados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, tendrán los requisitos que fija la Ley y durarán 4 años en el ejercicio de su encargo, al término de los cuales podrán ser reelectos o promovidos a cargos superiores.

Los Tribunales de la Federación resolverán toda controversia que se suscite:

Por Leyes o actos de autoridad que violen las garantías individuales.

Por Leyes o actos de autoridad Federal que vulneren o restrinjan la soberanía de los Estados.

Por Leyes o actos de las autoridades de éstos que invadan la esfera de la autoridad Federal.

## 2. ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO FEDERAL

### A) ESTRUCTURA ORGANICA

Mediante el organigrama que se anexa se pretende dar en forma sintetizada la Estructura Orgánica del Gobierno Federal, en sus Ámbitos Centralizado, Descentralizado y Paraestatal, así como la Organización y Funcionamiento de los Poderes Legislativo y Judicial.

### B) ENFOQUE FUNDAMENTAL AL PODER EJECUTIVO

En la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se establece que el Poder Ejecutivo de la Federación tendrá las siguientes dependencias:

- Secretaría de Gobernación
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Secretaría de la Defensa Nacional
- Secretaría de Marina
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal
- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

- Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Secretaría de Desarrollo Social
- Secretaría de Educación Pública
- Secretaría de Salud
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- Secretaría de la Reforma Agraria
- Secretaría de Turismo
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación
- Secretaría de Pesca
- Departamento del Distrito Federal
- Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
- Procuraduría General de la República.

### 3. FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO FEDERAL

Es responsabilidad fundamental del Poder Ejecutivo Federal contar con una Administración Pública capacitada para hacer cumplir en su ámbito de actividad, los imperativos constitucionales y nivelar las desigualdades socio-económicas. Consecuentemente, se realizan esfuerzos tendientes a mejorar la organización administrativa y los sistemas de trabajo, precisar las atribuciones de las instituciones públicas y coordinar sus actividades para el mejor aprovechamiento de recursos.

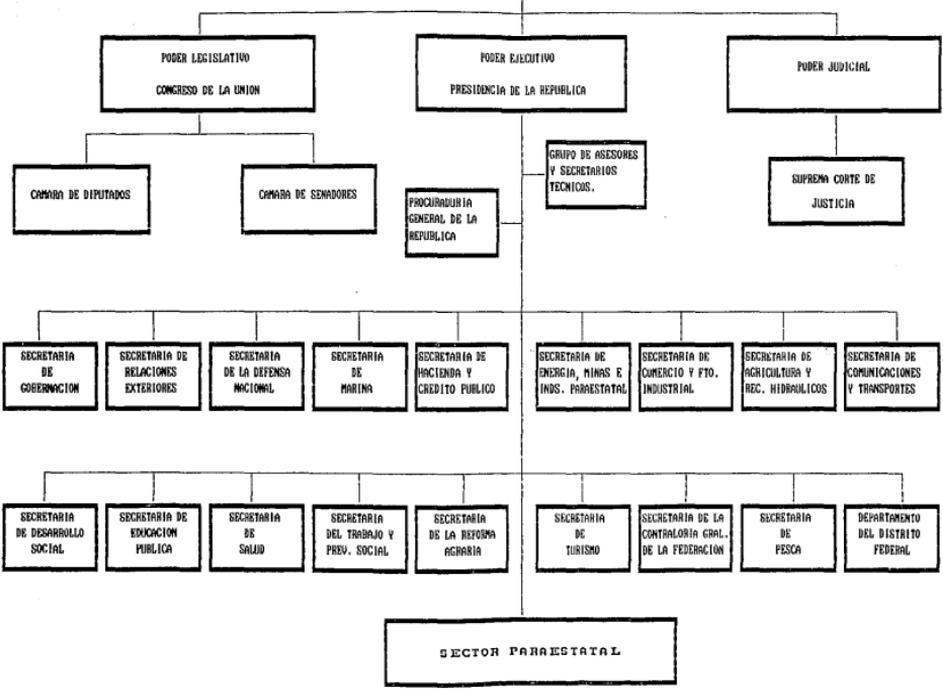
Con este objetivo el Ejecutivo delega sus funciones administrativas en los diversos Ramos de la Administración Pública.

#### A) DELEGACION DE FUNCIONES DEL PODER EJECUTIVO

Desde el inicio de nuestra independencia política y siempre que el gobierno ha adoptado el régimen republicano, el Poder Ejecutivo Federal ha estado depositado para su ejercicio en una sola persona que se denomina Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

En el artículo 90 Constitucional, se establece que para el despacho de los negocios de Orden Administrativo de la Federación, existirá el número de Secretarías (establecidas por Ley) que sea necesario delimitando funciones que cada una deberá atender. Asimismo el artículo 89 fracción II, concede la facultad al Ejecutivo de nombrar y remover libremente a los Secretarios de Estado.

**CONSTITUCION POLITICA  
DE LA  
REPUBLICA MEXICANA**



Las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y ordenes expedidas por el Presidente de la República deberán para su validez y observancia constitucionales, ir firmadas por él y los Secretarios de Estados respectivos.

#### B) SECRETARIAS Y DEPARTAMENTOS DE ESTADO

Las Secretarías y Departamentos de Estado tendrán igual rango jerárquico y ejercerán las funciones impuestas por el Presidente de la República.

Frente a cada Secretaría habrá un Secretario, el número de Subsecretarías que determine el reglamento interior y un Oficial Mayor.

Frente a cada Departamento habrá un Jefe, los Secretarios que determine el reglamento interior y un Oficial Mayor.

A los Titulares de las distintas Secretarías y Departamentos de Estado, corresponde el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo podrán delegar estas responsabilidades en sus subalternos.

#### C) SECRETARIAS Y DEPARTAMENTOS DE ESTADO

El Presidente de la República, encargado de la función ejecutiva esta autorizado para el ejercicio de su facultad reglamentaria para expedir, entre otros, reglamentos interiores que deban referirse de una manera específica a la competencia de las Unidades Administrativas de cada Dependencia, así como la forma en que los Titulares deberán ser suplidos en sus ausencias y las cuales deberán limitar las facultades que son de la exclusiva competencia del Titular de cada Dependencia y que deben ser ejercidas precisamente por él, a fin de que conozca con claridad cuáles son las facultades que pueden ser delegadas a sus subalternos.

Del Reglamento Interior de cada Secretaría o Departamento de Estado, se fundamenta en la Constitución y en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal su función principal consiste en establecer las esferas de competencia de la Unidades Internas de las Dependencias, al tiempo que deben contener el mecanismo para suplir las ausencias de los Titulares de cada Dependencia.

Del Reglamento Interior derivan su respectiva autoridad las diversas Unidades, para poder ejecutar actos o decisiones de naturaleza jurídico-administrativas, que de acuerdo con nuestro orden legal, deben emanar de una autoridad competente o por instrucciones suyas.

Así los Titulares de las distintas Dependencias actúan por acuerdo del Presidente de la República y por su parte las autoridades Administrativas de cada Dependencia actúan por acuerdo de su respectivo Titular.

Para facilitar la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones de las entidades del Sector Público Federal, así como para proporcionar la información que requieren los administradores en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones frente a la Administración Pública y considerando el creciente volumen y la complejidad de sus operaciones es necesario establecer los Manuales Administrativos.

Los Manuales Administrativos constituyen instrumentos valiosos para la comunicación y fueron concebidos dentro del campo de la Administración, para registrar y transmitir, la información referente a la organización y funcionamiento de la Dependencia, así como las Unidades Internas que la forman.

Los acuerdos que se refieren a la delegación de facultades conjuntamente con la información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y la forma de realizar las actividades de sus diversas unidades administrativas, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación deberán incluirse en el Manual de Organización que mantendrá permanentemente actualizado.

**ASPECTOS GENERALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS****CAPITULO II****1. GENERALIDADES****2. DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS**

- a) Estructura
- b) Objetivos y Funciones

**3. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

- a) Estructura
- b) Objetivos y Funciones

**4. DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

- a) Estructura
- b) Objetivos y Funciones

## CAPITULO II ASPECTOS GENERALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

## 1. GENERALIDADES

La dinámica de los programas gubernamentales requiere de eficiencia y agilidad en las actividades de apoyo administrativo, con el propósito de contar con los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en el tiempo, lugar, cantidad y calidad que demanda el desarrollo económico y social del país.

Es por ello, que la revisión permanente de las estructuras orgánicas es obligación fundamental de cada Secretaría a fin de que éstas evolucionen conforme los requerimientos sustantivos lo demanden, promoviendo reformas a los sistemas y procedimientos de facultades tanto en el ámbito Central como en la Descentralización y Desconcentración de funciones.

Por lo anterior es fundamental la determinación de una estructura administrativa que coadyuve a la implantación del sistema de información administrativa, dicha estructura debe estar diseñada para satisfacer las necesidades financieras, humanas y materiales.

Cabe hacer mención que esta estructura técnico - administrativa permitirá atender adecuadamente el universo de acciones para alcanzar los objetivos de la Dependencia.

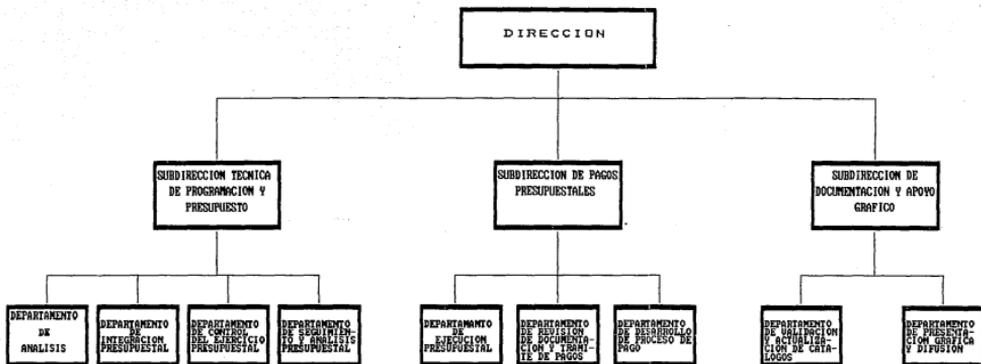
Con este propósito se establece en este capítulo por cada una de las Direcciones, las funciones a realizar por ellas, así como las relaciones para concertar sus actividades dentro de una Secretaría de Estado.

**DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS**

- A) Estructura, las unidades que deben integrar esta área son las siguientes:
- Subdirección Técnica de Programación y Presupuesto
    - Departamento de Análisis
    - Departamento de Integración Presupuestal
    - Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal
    - Departamento de Seguimiento y Análisis Presupuestal
  - Subdirección de Pagos Presupuestales
    - Departamento de Ejecución Presupuestal
    - Departamento de Revisión de Documentación y Trámite de Pagos
    - Departamento de Desarrollo de Proceso de Pago
  - Subdirección de Documentación y Apoyo Gráfico
    - Departamento de Validación y Actualización de Catálogos
    - Departamento de Presentación Gráfica y Difusión
  - Estructura Organizacional Anexo.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS



**B) OBJETIVOS Y FUNCIONES****DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS**

El objetivo de esta Área, es el siguiente:

Conducir y fortalecer los procesos de presupuestación, ejecución y evaluación institucionales, incorporando las normas, lineamientos y mecanismos de control interno que orienten la adecuada canalización de los recursos financieros hacia las diversas Unidades Administrativas integrantes de la Secretaría.

Las funciones que se asignan a esta Área, son las siguientes:

- Fijar y definir los criterios operativos bajo los cuales se regirá la presupuestación institucional.
- Supervisar la formulación del Programa Presupuesto Anual Institucional.
- Establecer los procedimientos generales, así como los insumos y productos informativos que se requieran para que el Sistema de Control Presupuestal cumpla en calidad, oportunidad y precisión.
- Verificar la correcta aplicación de la normatividad emitida por los Organos Rectores del Gasto Público, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Contraloría General de la Federación, en cuanto a la elaboración y tramitación de documentos presupuestales que afecten la disponibilidad original de los recursos asignados.
- Vigilar que el presupuesto autorizado se ejerza correctamente.
- Administrar la dotación de recursos.

- Asesorar y orientar a las Unidades Administrativas en la interpretación de la normatividad presupuestal.
  
- Dirigir las actividades conducentes para formular los informes especializados.

**SUBDIRECCION TECNICA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION**

El objetivo de esta Área, es el siguiente:

Consolidar el anteproyecto de presupuesto anual Institucional y Sectorial y coordinar las actividades para que una vez autorizado responda satisfactoriamente en asignaciones y calendarios de pago a los requerimientos de gasto programados por las Unidades Administrativas.

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Recopilar la información programático-presupuestal elaborada por las Unidades Administrativas.

Presentar a aprobación superior el Anteproyecto de Presupuesto Institucional.

Recibir el Presupuesto Institucional Autorizado por la H. Cámara de Diputados y proceder a su verificación.

Supervisar la formulación y trámite de las afectaciones presupuestarias internas y externas.

Llevar los registros indispensables para proveer el Sistema de Control Presupuestal.

Obtener los informes presupuestales y estadísticos que sean requeridos para consulta interna, que por regla general son exigidos por las Dependencias Rectoras y Entidades Globalizadoras. (Estado del Ejercicio, Resúmenes del Gasto Ejercido por el Sector, Anual y por periodo, etc.).

Verificar el Ágil trámite, con objeto de que se establezcan las líneas de crédito que posibilitarán el ejercicio del presupuesto.

Vigilar y controlar que los recursos asignados se ejerzan con sujeción a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar las actividades para la recepción, registro y afectación presupuestal.

**DEPARTAMENTO DE ANALISIS**

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Lograr la estructuración de los indicadores económicos y las políticas de estrategia que auxilien a la formulación del proceso de presupuestación.

Diseñar las políticas y estrategias generales para la elaboración del Presupuesto Anual.

Formular los indicadores económicos, los coeficientes técnicos para la presupuestación.

Elaborar la exposición de motivos para la presentación del Anteproyecto del Presupuesto.

Elaborar el Manual de Presupuestación y difundirlo entre las diversas áreas que participan.

Participar en el análisis de la información solicitada a las diversas Unidades Administrativas.

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PRESUPUESTAL**

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Instrumentar las bases de operación para la elaboración y captación de la información presupuestal solicitada.

Integrar la documentación del Anteproyecto del Presupuesto.

Depurar los Anteproyectos de las Unidades.

Mantener comunicación constante con los Organos Rectores del Gasto Público, a efecto de actualizar la normatividad en materia de presupuestación.

Programar las actividades concernientes al cumplimiento de los compromisos informativos de la Dependencia.

Someter a revisión la información presupuestal generada vía procesos electrónicos.

Elaborar y validar los informes mensuales sobre la rendición de la Cuenta de Descuentos y Retenciones a favor de terceros (S.H.C.P., ISSSTE, FOVISSSTE, Sindicato y Aseguradora Hidalgo S. A.).

Participar en la elaboración de los estados financieros que mensualmente se rinden a las autoridades superiores de la Secretaría.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

Las funciones que se asignan a esta área son las siguientes:

Establecer métodos y sistemas de registro que permitan contar con un eficiente control sobre los movimientos presupuestales.

Informar a las Unidades Administrativas Internas sobre las asignaciones presupuestarias autorizadas a cada una de ellas.

Atender las solicitudes de transferencia de recursos y trámitar las afectaciones presupuestarias internas y externas ante las áreas competentes.

Accesar al Sistema de Control Presupuestal los movimientos realizados para adecuar la disponibilidad de recursos financieros.

Preparar y distribuir a los centros de decisión, consulta y consolidación tanto internos como externos, los informes y reportes sobre la situación que guarda el presupuesto autorizado en un período determinado.

Diseñar e intrumentar conjuntamente con las áreas de procesamiento electrónico de datos, los sistemas de control, seguimiento y validación presupuestal que garanticen calidad, oportunidad y precisión en las salidas de información.

Diseñar, implantar y adecuar el sistema de información para el control del presupuesto.

Establecer los procedimientos que permitan el flujo adecuado de la documentación generada del ejercicio presupuestario a fin de controlar, alimentar y mantener actualizado el registro presupuestal a través del sistema computarizado.

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS PRESUPUESTAL**

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Estudiar las causas de las variaciones presupuestales que se detecten a niveles de capítulo, concepto y partida específica del gasto con objeto de proponer alternativas de corrección.

Formular cuadros informativos periódicos que reflejen las variaciones positivas o negativas del presupuesto autorizado, en forma mensual y los requeridos eventualmente.

Vigilar que los movimientos presupuestales de transferencias internas y externas cumplan con los requisitos reglamentarios para su trámite o en su caso rechazar.

Analizar y adecuar los métodos de captación de información para la presupuestación.

Participar en la elaboración de la versión final del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría.

Recopilar los informes detallados sobre la situación que guarda el ejercicio presupuestario e integrar sus resultados.

Aplicar indicadores de evaluación sobre el reflejo del avance financiero.

Preparar periódicamente los reportes que sobre información básica financiera son requeridos por las dependencias globalizadoras de la Administración Pública.

Determinar y analizar las causas que originan desviaciones entre el presupuesto autorizado y el ejercido, a fin de proporcionar elementos de juicio para la aplicación de medidas correctivas.

Presentar en cuadros estadísticos las desviaciones presupuestales incurridas.

Preparar periódicamente los informes analíticos solicitados por Areas Internas y Organos o Entidades Externas los cuales se obtendrán por el sistema de cómputo.

**SUBDIRECCIÓN DE PAGOS PRESUPUESTALES**

El objetivo de esta área, es el siguiente:

Establecer los mecanismos de gestión para instrumentar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, organizando, dirigiendo y controlando las actividades de revisión, afectación y trámite de pago de la documentación comprobatoria, así como la atención y oportuna información a proveedores de bienes y prestadores de servicios.

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Gestionar el oportuno establecimiento de las líneas de crédito requeridas.

Organizar y controlar la recepción, registro y afectación presupuestal.

Orientar la integración de las modificaciones presupuestarias.

Verificar la correcta formulación de las cuentas por liquidar certificadas, canalizándolas a la aprobación de las autoridades superiores respectivas y controlar su trámite ante la Institución Bancaria que corresponda.

Coordinar la elaboración y divulgación de instructivos que auxilien a las Unidades Administrativas en la requisitación y trámite de documentos por diferentes conceptos de gasto.

Corroborar el adecuado funcionamiento del sistema de información a las Unidades Administrativas.

Implementar los reportes e informes que den a conocer a las autoridades superiores el comportamiento del ejercicio presupuestario.

Fijar los criterios para la formulación y difusión de los manuales e instructivos que faciliten el trámite de documentación comprobatoria.

## DEPARTAMENTO DE EJECUCION PRESUPUESTAL

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Instrumentar el presupuesto autorizado a la Secretaría, gestionando la radicación de los recursos financieros; orientando su transferencia hacia los conceptos de gasto prioritarios; controlando su ejercicio con sujeción a las disposiciones vigentes e informando sobre su disponibilidad para cubrir compromisos futuros.

Analizar el presupuesto original aprobado a la Secretaría por la H. Cámara de Diputados y abrir registros pormenorizados para controlar las asignaciones de cada Unidad Administrativa, así como los calendarios de pago establecidos.

Generar con base en los registros específicos las radicaciones respectivas, tramitándolas oportunamente ante las Dependencias competentes, a efecto de contar con disponibilidad inmediata para ejercer el presupuesto.

Verificar que los conceptos de gasto amparados por la documentación comprobatoria recibida, cuenten con suficiencia presupuestal para proseguir con su trámite de pago, en caso contrario y de considerarlo procedente, solicitar la transferencia de recursos correspondiente.

Afectar los registros pormenorizados cuando exista un documento que debidamente requisitado soporte el movimiento a efectuar, estableciendo los mecanismos de verificación y conciliación necesarios para detectar y solventar trámites inconclusos.

Comunicar a las Unidades Administrativas, las diferencias de tipo presupuestal que presenta la documentación enviada para su pago, orientándolas en los procedimientos a realizar para subsanarlas.

Efectuar cortes periódicos en los registros y preparar informes ejecutivos para el conocimiento o toma de decisiones por parte de las altas autoridades de la Secretaría.

## DEPARTAMENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE PAGOS

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Dotar de agilidad el trámite de la documentación que por la adquisición de un bien o prestación de un servicio presenten para su pago las Unidades Administrativas, proveedores y acreedores en general.

Recibir y registrar la documentación comprobatoria y justificatoria susceptible de pago, sometiéndola a su revisión en los aspectos de legalidad, formalidad y exactitud, expidiendo el contra-recibo respectivo.

Realizar los trámites para verificar que exista disponibilidad presupuestal que soporte el pago, identificando si la documentación regulariza algún movimiento ya registrado.

Requisitar las cuentas por liquidar certificadas de pago normal, así como las relativas a "Operaciones Ajenas", las que regularicen "Fondos Revolventes", o se canalicen vía "Sistema de Compensación de Adeudos" turnándolas a la aprobación de las autoridades competentes.

Enviar a la Institución Bancaria los paquetes de cuentas por liquidar certificadas y contra-recibos debidamente relacionados, realizando su seguimiento hasta que se finiquite el pago.

Proporcionar información a las Unidades Administrativas, proveedores y acreedores en general, sobre la situación que guarda el trámite de la documentación entregada para la liquidación de bienes y servicios, su seguimiento será por conducto de los informes del sistema de cómputo.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROCESO DE PAGO**

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Implantar y operar las modificaciones a los procedimientos de pago vigentes, derivadas de las disposiciones emitidas por los Organos Rectores o de la revisión permanente de los sistemas de trabajo.

Mantener relación y comunicación constante con los Organos Rectores de la actividad contable-presupuestal, a efecto de conocer oportunamente las nuevas disposiciones sobre esta materia.

Estudiar y proponer las modificaciones que procedan para el control adecuado de las operaciones y trámites que se realicen.

Analizar y optimizar el sistema de flujo de la documentación presupuestal y de pagos, a fin de agilizar su trámite y registro.

Coordinar y formular la instrumentación de las operaciones por concepto de repercusiones o retenciones a terceros y ajenas al presupuesto.

Asesorar a las Unidades integrantes de la Secretaría, sobre las normas, políticas y lineamientos que adecuen o substituyan los procedimientos de pago.

**SUBDIRECCION DE DOCUMENTACION Y APOYO GRAFICO**

El objetivo de esta área, es el siguiente:

Coordinar la recopilación, clasificación, custodia y préstamo de los documentos jurídico y técnico administrativos que sean emitidos por las distintas Dependencias que conforman el Gobierno Federal, relativos a las actividades que son responsabilidad de la Dirección, proporcionando igualmente apoyo a las áreas internas en el diseño y elaboración de representaciones gráficas o artísticas requeridas.

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Mantener los canales de comunicación y enlace informativo con las Dependencias Rectoras, Entidades Globalizadoras y Unidades de Organización y Sistemas, con objeto de obtener en forma completa y oportuna las disposiciones, lineamientos, políticas, manuales e instructivos relacionados con la especialidad de la Dirección.

Planear y programar la realización de investigaciones y/o consultas sobre temas de interés particular para la Dirección General o bien, aquéllas que faciliten la integración de catálogos diversos.

Organizar y mantener permanentemente actualizado el archivo de Estructuras Orgánicas Básicas y Específicas, Manuales de Organización y Procedimientos tanto específicos como institucionales, documentos jurídico y técnico administrativos, etc., implantando controles para posibilitar su consulta directa o préstamo temporal.

Supervisar el diseño y elaboración de formatos, diagramas de flujo, cuadros estadísticos, portadas, láminas y cualquier tipo de material gráfico solicitado por las áreas integrantes de la Dirección de Recursos Financieros.

**DEPARTAMENTO DE VALIDACION Y ACTUALIZACION DE CATALOGOS**

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Validar el marco legal que fundamente los manuales de Organización y de Procedimientos Específicos efectuados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando la congruencia y veracidad de los glosarios de términos, así como elaborar los catálogos, cuadros comparativos y diversos instrumentos de consulta para las áreas internas de la Dirección.

Establecer la metodología para la asimilación y adecuación de las disposiciones en vigor, garantizando que sean estrictamente aplicables como marco legal de los Manuales de Organización y de Procedimientos Específicos.

Participar en la formulación de los Manuales de Políticas, Normas Administrativas y de Servicios al Público en las Unidades que así lo requieran.

Revisar y solicitar la readecuación en su caso del contenido legal de los documentos que sean generados por las Subdirecciones de Área, con objeto de promover la calidad de ejecución.

Integrar con base en criterios uniformes los catálogos de códigos organizacionales y procedimentales, de Dependencias y Entidades, así como los directorios de servidores públicos de la Secretaría.

Preparar con diversos niveles de detalle los documentos informativos que en materia de organización, métodos y procedimientos, apoyen la toma de decisiones o alimenten los sistemas operativos de la Oficialía Mayor.

**DEPARTAMENTO DE REPRESENTACION GRAFICA Y DIFUSION**

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Preparar a petición de las Unidades Administrativas y de las áreas internas de la Dirección de Recursos Financieros, el material gráfico que auxilie a la presentación de documentos normativos y técnico-administrativos, promoviendo la imagen institucional.

Elaborar los formatos, cuadros estadísticos, portadas, láminas, diagramas y demás material gráfico que apoye la comprensión de las labores operativas y de difusión de las áreas solicitantes.

Auxiliar a las áreas de la Dirección en el dibujo de los organigramas y diagramas de flujo que sean necesarios para la integración de sus guías técnicas y manuales.

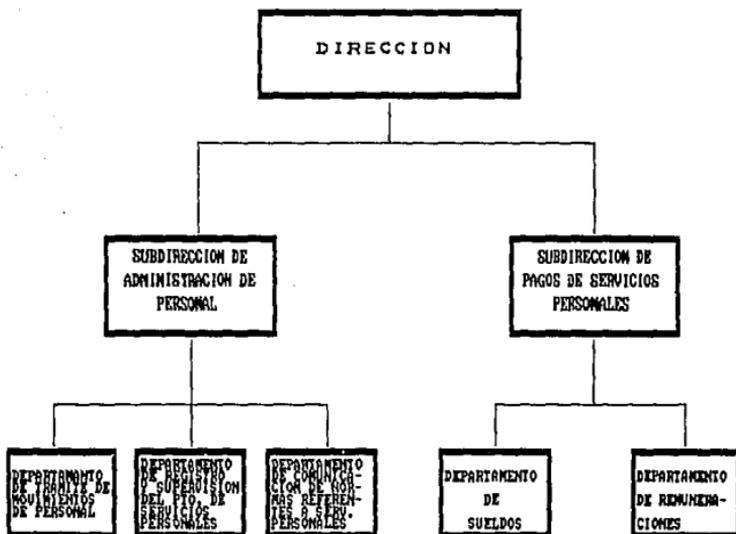
Preparar e integrar la documentación que se deba difundir y coordinar los esfuerzos de las áreas involucradas para su distribución.

Auxiliar en las labores de análisis, investigación y recopilación de datos a las áreas que presenten mayores cargas de trabajo o urgencias en el cumplimiento de compromisos informativos.

### 3. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

A) Estructura, las unidades que deben integrar esta área son las siguientes:

- Subdirección de Administración de Personal
  - Departamento de Trámite de Movimientos de Personal
  - Departamento de Registro y Supervisión del Presupuesto de Servicios Personales
  - Departamento de Comunicación de Normas Referentes a Servicios Personales
  
- Subdirección de Pagos de Servicios Personales
  - Departamento de Sueldos
  - Departamento de Remuneraciones
  
- Estructura Organizacional Anexo.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL****DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

## B) OBJETIVOS Y FUNCIONES

## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

El objetivo de esta área, es el siguiente:

Establecer criterios uniformes, mecanismos y procedimientos adecuados que garanticen un régimen laboral justo, que tenga por finalidad racionalizar y hacer más armónica la relación de la Secretaría con sus trabajadores, generando entre ellos vocación de servicio y la seguridad y estabilidad en su empleo.

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Establecer un Sistema de Administración y Desarrollo de Personal que garantice los derechos de los trabajadores y propicie el honesto y eficiente desempeño de sus tareas, para contribuir a la consecución de las metas y objetivos de la Secretaría.

Vigilar la eficiencia y responsabilidad del personal que labora en la Secretaría, así como garantizar el estricto cumplimiento de los derechos de los trabajadores.

Instrumentar las medidas de supervisión necesarias para el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y del Reglamento de Escalafón.

Establecer una estrecha coordinación con los trabajadores y/o representante sindical para resolver los problemas administrativos que se llegaran a presentar relacionados con los recursos humanos.

Instrumentar la existencia de programas de capacitación para el adecuado desarrollo del personal que coadyuven al mejor desempeño de las funciones asignadas.

Emitir normas en materia de relaciones laborales de acuerdo a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de trabajo.

Regular las afectaciones presupuestales correspondientes a servicios personales con base a la normatividad vigente.

**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

El objetivo de esta área, es el siguiente:

Establecer los procedimientos y operar los mecanismos necesarios que aseguren: la adecuación de remuneraciones; control y apoyo al personal; y control y seguimiento del presupuesto de servicios personales.

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

- Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de la Subdirección.
- Supervisar la aplicación correcta de normas, políticas y procedimientos en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Supervisar la disponibilidad del presupuesto y ejercicio en lo correspondiente al rubro de servicios personales.

## DEPARTAMENTO DE TRAMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

- Realizar en forma ágil y oportuna, el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal, para mantener una adecuada relación laboral, a través de la elaboración y aplicación de las políticas, normas y procedimientos conducentes.
- Gestionar los nombramientos del personal de nuevo ingreso, promociones o remociones e incidencias del personal.
- Elaborar y tramitar anualmente los referendos de nombramientos del personal.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal por área administrativa.
- Registrar sistemáticamente en kardex los movimientos de altas, promociones, licencias, incapacidades, permisos, vacaciones, tiempo extra y asistencia del personal.
- Gestionar la filiación del personal de nuevo ingreso ante las autoridades competentes.
- Llevar el control, registro de asistencia del personal y las tarjetas correspondientes.
- Tramitar los descuentos por faltas incurridas por el personal.
- Mantener actualizado los expedientes del personal de la Secretaría y los archivos correspondientes.
- Expedir constancias de servicio al personal activo y hojas de servicio al personal que lo solicite.
- Validar las constancias de percepciones y retenciones del personal.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS  
PERSONALES

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

- Garantizar el óptimo aprovechamiento y aplicación de los recursos financieros, autorizados a la Secretaría para la remuneración y estímulo al personal que en ella labora, aplicando los mecanismos, procedimientos, controles y registros adecuados.
- Elaborar e integrar el programa-presupuesto de las Unidades Administrativas de la Secretaría en lo correspondiente al capítulo 1000 Servicios Personales y su repercusión al capítulo 3000 Servicios Generales.
- Registrar el presupuesto autorizado, ejercido y modificado en lo referente al Capítulo 1000.
- Verificar la disponibilidad presupuestal para la aplicación de movimientos de personal.
- Instrumentar las adecuaciones presupuestales al presupuesto autorizado por concepto de Servicios Personales Capítulo 1000 y su repercusión al Capítulo 3000.
- Implementar los mecanismos para la aplicación y cálculo del impacto presupuestal de los incrementos de sueldos autorizados.
- Mantener actualizada la información sobre las modificaciones o nuevas disposiciones referentes al ejercicio del Capítulo 1000.
- Establecer coordinación con las Unidades encargadas del trámite y registro del presupuesto, a fin de verificar la disponibilidad presupuestal del mismo, referente al Capítulo 1000.

## DEPARTAMENTO DE COMUNICACION DE NORMAS A SERVICIOS PERSONALES

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

- Actualizar y difundir en la Secretaría la información que sobre políticas, lineamientos, normas y disposiciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, emitan las dependencias competentes en la materia.
- Recopilar e integrar la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Dependencias correspondientes para la administración de los Recursos Humanos y hacerla del conocimiento de las Unidades Administrativas.
- Elaborar y emitir normas sobre la administración de recursos humanos.
- Verificar la correcta aplicación de normas, lineamientos y disposiciones que se establezcan para la administración de recursos humanos.
- Elaborar los estudios para la actualización del Catálogo Institucional de Puestos.
- Mantener actualizados los Tabuladores de Sueldos aplicables en la Secretaría.

**SUBDIRECCION DE PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES**

El objetivo de esta área, es el siguiente:

Establecer y operar los sistemas para el procesamiento de la información referente a sueldos y prestaciones que permita un pago correcto y oportuno de las percepciones del personal de la Secretaría.

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

- Programar y supervisar la oportuna emisión de las nóminas ordinaria y extraordinaria y cheques para el pago de remuneraciones al personal de la Secretaría.
- Programar y vigilar el intercambio de información con terceros tales como: ISSSTE, FOVISSSTE, AHISA, etc., en listados y/o cintas magnéticas, sobre la aplicación de descuentos a los empleados de la Secretaría.
- Programar y vigilar los reportes quincenales en cintas magnéticas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las nóminas correspondientes a cada quincena.
- Coordinar todas las actividades inherentes a la actualización y optimización del sistema de nómina.
- Establecer los procedimientos y criterios de cálculos para la correcta aplicación de percepciones y deducciones al personal de la Secretaría.

## DEPARTAMENTO DE SUELDOS

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

- Controlar el pago de sueldos y las retenciones que por diversos motivos se hacen acreedores los empleados de la Secretaría tomando como base la documentación que incide en el proceso de la nómina.
- Efectuar las liquidaciones del pago de remuneraciones al personal de la Secretaría.
- Tramitar las solicitudes de reposición de cheques cancelados que soliciten los interesados.
- Mantener actualizado el registro de los pagos efectuados al personal de la Secretaría.
- Realizar los reportes de captura de incidencias que afecta la nómina.
- Expedir constancias de percepciones y retenciones a los empleados que lo soliciten para su declaración anual del impuesto sobre productos del trabajo, ISSSTE, FOVISSSTE, etc.

## DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguiente:

- Obtener la nómina y sus productos de acuerdo al calendario establecido para el pago oportuno del personal de la Secretaría manteniendo informados de las retenciones a los terceros autorizados.
- Revisar la documentación de pago para su captura e incorporación al sistema, eliminando los rechazos que afecten la nómina.
- Supervisar la ejecución de órdenes de altas, bajas y cambios de descuentos enviados por terceros (Aseguradora Hidalgo, S.A., ISSSTE, FOVISSSTE, Pensión Alimenticia, etc.) comunicando a éstos los rechazos que por diferentes motivos se originen.
- Programar y revisar la distribución de cheques y nóminas de sueldos quincenales, a los pagadores habilitados.
- Resguardar los cheques cancelados emitiendo la nómina y reportes correspondientes.
- Controlar y custodiar las formas valoradas para la impresión de los cheques, tratando de mantener un stock para la operación constante del sistema.
- Efectuar el proceso y ejecución de los diferentes programas para la elaboración de la nómina.
- Controlar las cintas con las que se intercambia la información sobre los descuentos aplicados al personal de las dependencias a efecto de llevar a cabo los enteros a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, AHISA, Tesorería de la Federación, etc.).
- Elaborar informes del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000.

#### 4. DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

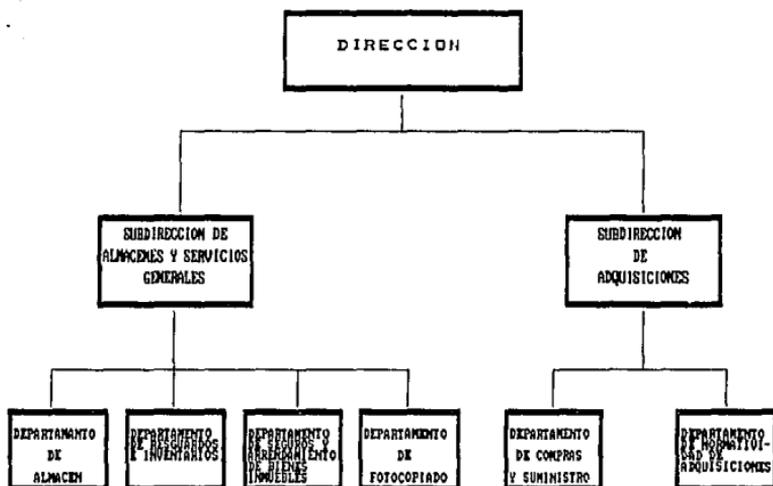
A) Estructura, las unidades que deben integrar esta área son las siguientes:

- Subdirección de Almacenes y Servicios Generales.
  - Departamento de Almacén
  - Departamento de Resguardos e Inventarios
  - Departamento de Seguros y Arrendamiento de Bienes Inmuebles
  - Departamento de Fotocopiado
  
- Subdirección de Adquisiciones.
  - Departamento de Compras y Suministro
  - Departamento de Normatividad de Adquisiciones.
  
- Estructura Organizacional Anexo.

# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

36 A

## DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**B) OBJETIVOS Y FUNCIONES****DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

El objetivo de esta área, es el siguiente:

Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de los procesos y la realización de las acciones que permitan la adquisición, guarda y distribución oportuna de los artículos de consumo y bienes requeridos por las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría para su adecuada operación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

- Elaborar y someterse a aprobación superior las políticas generales y normas de operación que permitan realizar las acciones de racionalización y programación de las adquisiciones, el manejo de los almacenes y el control de los inventarios de bienes.
- Coordinar la formulación, programación y calendarización del Programa Anual de Necesidades de Bienes de la Dependencia, así como de los inmuebles.
- Operar los mecanismos que permitan efectuar las modificaciones y/o adiciones que amerite el programa en cuestión, así como determinar y proponer las adecuaciones presupuestarias que se deriven.
- Programar y coordinar el suministro de materiales y bienes muebles.
- Formular y proponer a aprobación superior los procedimientos y controles para la integración y funcionamiento del Comité de Compras de la Secretaría, así como de los Subcomités que de éste se deriven.
- Realizar y mantener permanentemente actualizados los inventarios generales de los bienes muebles, propiedad de la dependencia, estableciendo un sistema adecuado de control y resguardo de usuarios de los mismos.

- Instrumentar los procedimientos y controles que permitan administrar racionalmente los almacenes centrales de artículos de consumo y bienes al servicio de usuarios, así como supervisar y controlar la operación de los almacenes desconcentrados que se establezcan.
  
- Participar en la consolidación de los anteproyectos de presupuestos anuales de la Secretaría, determinando los importes anuales de recursos financieros requeridos para la adquisición de bienes de administración que incidan en los capítulos 2000, 3000, y 5000 del clasificador por objeto del gasto.
  
- Instrumentar y operar los sistemas automatizados de procesamiento de información relacionados con la administración integral de los recursos materiales de la Secretaría.
  
- Controlar el padrón vehicular de la Dependencia, así como de su mantenimiento.
  
- Proporcionar a las unidades el servicio de fotocopiado que requiere sus funciones.
  
- Establecer los contratos de arrendamiento de inmuebles y servicios que requieren las Unidades de la Institución.
  
- Mantener en condiciones óptimas de higiene y de servicio, las instalaciones que ocupa la Institución, así como establecer los servicios de seguridad y vigilancia correspondientes.

**SUBDIRECCION DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES**

El objetivo de esta área, es el siguiente:

Administrar eficiente y eficazmente, con apego a la normatividad vigente, el contenido de los almacenes al servicio de la Secretaría, así como de los bienes inventariables de la misma procurando su mejor conservación, identificación y fácil localización que permitan proveer con oportunidad y en las cantidades requeridas los bienes demandados por las Unidades Administrativas para su operación.

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

- Establecer el marco normativo vigente en materia de almacenes, instrumentando lo procedente en materia de guarda, administración y suministro de los bienes y artículos de consumo.
- Administrar los bienes de activo fijo mediante la actualización permanente de los registros de bienes inventariables, así como los documentos de resguardo individuales.
- Establecer y mantener actualizados los stocks de máximos y mínimos de los artículos y materiales de uso frecuente, retroalimentando el área de adquisiciones, para que opere el proceso de reabastecimiento.
- Realizar la recepción de los artículos y materiales que entregan los proveedores, verificando que los volúmenes, especificaciones y la calidad de los mismos se ajusten a lo determinado en los pedidos previamente fincados.
- Llevar a cabo el registro y control del alta de los materiales, integrando los expedientes correspondientes.
- Tramitar el pago de los contratos de arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles ocupados por la Institución.
- Vigilar que los servicios se otorguen con la oportunidad y calidad requerida.

## DEPARTAMENTO DE ALMACEN

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

- Controlar la operación y buen funcionamiento administrativo de los almacenes destinados a la guarda y suministro de bienes y artículos de consumo para uso de las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia, procurando satisfacer con oportunidad los requerimientos sobre la materia.
- Diseñar e instrumentar, con apego a la normatividad vigente, los sistemas y procedimientos operativos que permitan una adecuada recepción, guarda y suministro oportuno de los bienes y artículos de consumo.
- Administrar los almacenes determinando los stocks de máximos y mínimos de existencia de artículos de uso frecuente.
- Formular las requisiciones de artículos de uso frecuente.
- Formular las requisiciones de los artículos agotados para reabastecer con oportunidad las demandas.
- Registrar y controlar copia de los pedidos fincados a proveedores, recibir de éstos los bienes de conformidad con lo establecido en dichos documentos, vigilando que los bienes cumplan con las especificaciones pactadas.
- Formular las altas de almacén e integrar los expedientes correspondientes.
- Elaborar reportes mensuales correspondientes a las altas y bajas registradas.
- Regularizar las entregas de los proveedores.

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDOS E INVENTARIOS**

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

- Controlar física y documentalmente los bienes y equipos inventariables propiedad de la Secretaría procurando su uso adecuado, así como su preservación de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
  
- Establecer los sistemas y procedimientos operativos para la administración, resguardo y enajenación de los bienes inventariables.
  
- Diseñar e implantar los formatos necesarios para la baja, resguardo y otros movimientos de bienes muebles.
  
- Determinar y controlar la asignación de número de inventario que le corresponda a cada bien mueble e identificar su ubicación a nivel de Unidad Administrativa.
  
- Efectuar y coordinar el levantamiento de inventarios físicos, así como la formulación de los resguardos individuales y mantenerlos actualizados mediante sistemas computarizados.

## DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Las funciones que se asignan a esta área son las siguientes:

- Recibir solicitud de contratación de seguros de las Unidades.
- Analizar la solicitud para determinar el tipo de seguro a contratar.
- Tramitar ante la aseguradora la contratación del seguro.
- Elaborar tarjeta de control por seguro, asignándole número de control.
- Recibir las pólizas de seguros y revisar.
- Solicitar recursos, para pago de las pólizas requeridas.
- Solicitar en caso de siniestro la documentación necesaria para turnarlos a la unidad responsable y estar al tanto con la aseguradora para las liquidaciones correspondientes.
- Recibir la solicitud de espacio para determinar los arrendamientos necesarios para las oficinas de las Unidades.
- Localizar los bienes inmuebles adecuados a los requerimientos de las Unidades solicitantes.
- Verificar que las Unidades solicitantes cumplan con los requisitos de espacios establecidos en sus propuestas de inmuebles.
- Informar a las arrendadoras o sus representantes el procedimiento de contratación seguido.
- Solicitar a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales la justipreciación de la renta de inmuebles.

- Solicitar a las arrendadoras o sus representantes los planos del inmueble arrendado, a fin de realizar los estudios sobre la distribución de oficinas.
- Verificar los resultados de la justipreciación solicitada y de acuerdo con la misma, seguir con los trámites respectivos, o en su defecto, rechazarlas para una nueva negociación con las arrendadoras.
- Elaborar los contratos de arrendamiento.
- Verificar la autenticidad o veracidad de los datos asentados en los contratos de arrendamiento.
- Racabar en los contratos de arrendamiento el Vo. Bo. del Área jurídica.
- Solicitar los recursos necesarios para las rentas de inmuebles contratados.
- Tramitar ante las áreas respectivas el pago de rentas.
- Tramitar el pago de facturas por el arrendamiento de equipo.
- Rendir informes periódicos sobre los adeudos por concepto de seguros, xerox y rentas de inmuebles.

## DEPARTAMENTO DE FOTOCOPIADO

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

- Recibir las solicitudes de elaboración de trabajo que presentan las áreas internas.
- Planear el trabajo de acuerdo a las especificaciones que presente la Unidad solicitante.
- Supervisar que el personal calificado acuda a las Unidades donde soliciten mantenimiento de equipo.
- Abrir expedientes sobre convenios de mantenimiento y reparación.
- Supervisar la descarga del registro del material proporcionado por las áreas internas.
- Elaborar un resumen estadístico mensual sobre las actividades del Departamento.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Dependencia, proporcionándoles servicio en materia de reproducción documental, tratando que éstos se realicen eficaz y oportunamente.
- Supervisar los contratos de mantenimiento de reparación de equipo de artes gráficas, equipo de fotocopiado, cámaras fotográficas, etc.
- Supervisar la vigilancia y coordinación de las actividades de centros de fotocopiado que se encuentren en otros inmuebles de la Dependencia.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad; en caso de calidad y costo y que cada unidad al editar cierto libro o revista cuenta con la carta de liberación dictada por Talleres Gráficos de la Nación.

## SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES

El objetivo de esta área, es el siguiente:

Contribuir al buen funcionamiento y realización oportuna de las tareas que desarrollan las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría mediante la agilización y expeditación de las adquisiciones de artículos de consumo y bienes que demanden, así como la procuración de su provisión sistemática.

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

- Integrar e implantar el paquete de normas y lineamientos emanados de las leyes y disposiciones que en materia de adquisiciones sean susceptibles de aplicación en la Secretaría y vigilar su observancia.
- Recopilar de las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría la información necesaria para la formulación del "Programa Anual de Necesidades de Bienes".
- Mantener actualizado el padrón de proveedores de la Secretaría.
- Elaborar e instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan sistematizar los procesos de adquisiciones de bienes y artículos de consumo.
- Coordinar la elaboración de las convocatorias y bases de los concursos mayores y menores que se requieren realizar.
- Coordinar el desarrollo de los concursos celebrados.
- Preparar los cuadros comparativos de cotizaciones para ser sometidos a la consideración del Subcomité de Adquisiciones o del Comité de Compras, en su caso.
- Ordenar la formulación y fincamiento de pedidos a los proveedores seleccionados, así como llevar el seguimiento de afectación presupuestal.

- Establecer los mecanismos y controles para mantener informados, tanto a las autoridades superiores como a los interesados, sobre el trámite de las adquisiciones realizadas.

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

- Aplicar con eficiencia y eficacia los procesos y trámites necesarios para la realización de las adquisiciones oportunas de los bienes y artículos de consumo demandados por la operación de la Dependencia en su conjunto, coadyuvando con ello al logro de sus objetivos y metas.
- Establecer los sistemas y procedimientos que permitan atender con celeridad las requisiciones internas enviadas por las áreas internas.
- Formular las solicitudes de cotizaciones derivadas de las requisiciones, así como verificar su contenido en cuanto a la descripción y características de los artículos demandados.
- Solicitar a los proveedores idóneos las cotizaciones de los artículos, haciéndoles saber las condiciones de entrega, de pago, descuentos y otros aspectos necesarios.
- Formular las tablas comparativas de cotizaciones y demás información, relativas a los productos demandados.
- Rendir informes a la superioridad y a las áreas solicitantes respecto a la situación en que se encuentren las requisiciones de compra en gestión, así como las concluidas.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores de la Secretaría.

## DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ADQUISICIONES

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

- Estructurar el marco normativo, derivado de la Ley y demás disposiciones legales vigentes, que habrá de regir en la Secretaría para operar adecuadamente en el campo de las relaciones comerciales que se lleven a cabo con los proveedores.
- Formular y proponer a autorización superior el esquema normativo que requiere el proceso de adquisiciones en el ámbito de la Secretaría.
- Mantener actualizadas permanentemente las disposiciones normativas en el campo de adquisiciones y almacenes para lograr la correcta interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales vigentes en este rubro.
- Definir y proponer para su implantación los instructivos para la integración y funcionamiento, tanto del Comité de Compras como de los Subcomités que se conformen dentro de la Secretaría.
- Verificar, conforme a la normatividad vigente, los montos de las garantías que deban otorgar los proveedores seleccionados en los concursos celebrados por la Dependencia.
- Emitir opiniones de tipo operativo-administrativo en caso de duda o conflicto, relacionadas con adquisiciones.
- Formular en coordinación con el área jurídica el clausulado que deberán contener tanto los pedidos como los contratos que se deriven de la relación comercial con los proveedores.
- Formular y tramitar los pedidos correspondientes a los acuerdos tomados por el citado Comité en sus sesiones, así como de los que se deriven de adjudicaciones por concursos o en forma directa.
- Mantener actualizado el registro interno de afectaciones al presupuesto, generadas por la adquisición de mercancías a nivel de Unidad Administrativa.

## AREA DE INFORMATICA

## CAPITULO III

- 1.- ELEMENTOS QUE LA INTEGRAN.
- 2.- LOCALIZACION DENTRO DE LA DEPENDENCIA.
- 3.- ESTRUCTURA INTERNA.
- 4.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

## CAPITULO III EL AREA DE INFORMATICA

## 1.- ELEMENTOS QUE LA INTEGRAN :

El Área de informática se forma de cuatro elementos 1) Sistema de Información, 2) Personal, 3) Equipo y por último 4) la Administración de los mismos; que integrados buscan llegar a su principal objetivo, que es el de proporcionar información.

Cabe señalar que en ocasiones la información no es aquilatada como debe ser, debido principalmente a las causas siguientes :

- a) El usuario no sabe utilizar la información que recibe.
- b) Que no recibe la información que necesita.

Para evitar esto es necesario capacitar a los usuarios en la utilidad de la información, y se debe contar con un sistema que indique el camino que proporcione la información adecuada a todas las Áreas que la soliciten. Si esto no se lleva a cabo representa pérdidas importantes tanto en tiempo, dinero y esfuerzo. El primer elemento a considerar en el área de Informática en el Sistema de Información y éste contempla los siguientes:

- a) La Fuente de Datos.
- b) La Selección de los Datos.
- c) La Capacitación.
- d) El Proceso de los Datos.
- e) La Transformación de los Datos en Información.
- f) La Difusión de la Información sobre los Productos que se presentan en forma de Reporte o de Consulta por medio de Videos.

El segundo elemento necesario es el Personal, el cual debe estar debidamente capacitado en el uso de computadoras.

Naturalmente el mercado actual de este tipo de personal es escaso y la demanda es mucha y esto ha provocado una gran alza en la oferta salarial, lo cual representa un elevado aumento en los sueldos de este tipo de personas y en el Gobierno representa esto una desventaja con el Sector Privado, por los tabuladores existentes, lo que provoca una gran fuga de personal capacitado. Por ello se considera que al personal de Informática se le debe nivelar de acuerdo los tabuladores que rijan en la iniciativa privada.

Asimismo, las necesidades de personal se debe establecer desde dos puntos de vista: Cuantitativo y Cualitativo, lo que depende de muchos factores, entre los que destacan.

1. Volúmen de información que se procesa.
2. Grado de complejidad en su obtención.
3. Número y tipo de funciones incorporadas al proceso de información.
4. Modificaciones a los procesos.
5. Características del equipo.
6. Presupuesto disponible.

Por último se considera que las características del personal de informática son :

1. Administrativo.
2. Técnico.
3. Operativo.

El tercer elemento en el área de informática es el Equipo.

Referente a esto se puede señalar que es importante estructurar su configuración de acuerdo a las necesidades de información de las áreas de recursos humanos, financieros y materiales.

El computador necesario no debe cubrir exclusivamente las necesidades actuales, sino que es recomendable considerar un crecimiento aproximado de un mínimo de cinco años, para que su inversión sea de un óptimo beneficio, ya que en un campo como es lo relativo a computadoras, evoluciona tan rápidamente, que es indudable que en dicho lapso se contará en el mercado con equipos más rápidos, poderosos, capaces y económicos. Si el crecimiento no se calcula como es señalado anteriormente se corre el riesgo de saturar la capacidad de procesamiento causando serios trastornos a la operación y que no sea redituable el costo-beneficio del computador.

Se considera que para contar con un equipo adecuado a las necesidades de un sistema integral de información administrativa, el equipo mínimo debe ser el siguiente :

- Unidad central de proceso de tamaño medio PC o mayor (1 MB a 8 MB).
- Suficiente capacidad en discos para mantener archivos en línea para su consulta inmediata.
- Unidades de cinta para elaboración de respaldos o intercambios de información con entidades externas.
- Impresoras de alta velocidad para la generación de informes en forma oportuna.
- Terminales de video para desarrollo de aplicaciones, captura de datos y consultas de información.
- Sistema operativo con compiladores comunes como Basic y Cobol.
- Manejador de Base de Datos.

La idea de contar con la configuración mencionada anteriormente obedece a lo siguiente :

- Debido a los avances tecnológicos actuales existen un sin número de productos que permiten desarrollar sistemas en tiempos verdaderamente cortos y realizar tareas que no requieren una capacitación muy profunda en aspectos técnicos, sin embargo, esos productos requieren de una capacidad mínima de memoria para poder recidir en un computador, considerando lo señalado es recomendable contar con un equipo que permita la incorporación de productos en paquete.

- A medida que avanza la utilización de recursos informáticos tanto en Dependencias Gubernamentales como en el Sector Privado, se hace indispensable contar con dispositivos que permitan el intercambio de información en medios magnéticos, por tal motivo, se considera necesario incluir unidades de discos y cintas. Asimismo, las terminales podrán ser utilizadas en forma central o foránea mejorando en medida importante la oportunidad en la información.
- Es recomendable instalar lenguajes de uso común, ya que tanto los equipos de cómputo como el personal técnico que los opere podrá contratarse con más facilidad y el tiempo que se lleve en asimilar los sistemas en operación y/o desarrollo será mínimo.

El cuarto elemento es el referente a la administración.

La administración de un Centro de Cómputo es fundamental en el funcionamiento de los sistemas, ya que deberá permitir transparencia al usuario en cuanto a los problemas de orden técnico, con el objeto de evitar atrasos e inseguridad en los usuarios, así como también el asignar prioridades de acuerdo a las cargas de trabajo y requerimientos de los mismos, deberá programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de manera que afecte lo menos posible la operación normal y cuidará de tener el computador en óptimas condiciones físicas y ambientales (aire acondicionado, energía, materiales, etc.).

## 2 LOCALIZACION DENTRO DE LA DEPENDENCIA

El área de informática puede encontrarse adscrita a otra área o bien independiente, en ambos casos puede operar en forma centralizada o descentralizada.

Si el área de informática, depende del área de Recursos Financieros, todas las necesidades de las demás áreas (Recursos Humanos y Recursos Materiales) deben ser conectadas con esta área, quien se encargará de satisfacerlas, trabajando coordinadamente con ellas.

En caso de que se considere que el área de Informática debe ser independiente de las demás, se encargará de proporcionar servicios a todos, tanto en sistemas como en proceso.

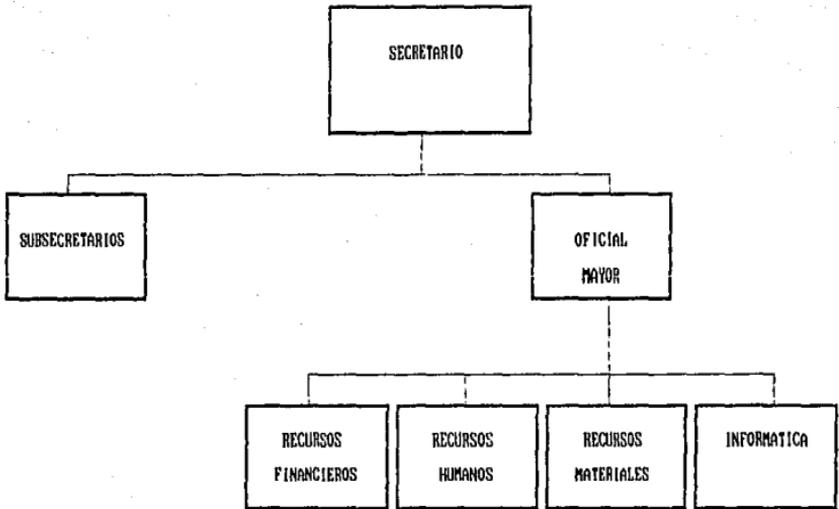
Asimismo, Informática es responsable de los sistemas y cuenta con un Centro de Cómputo dedicado a la concentración y soporte de la información de las áreas de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.

La adscripción del área de Informática a alguna de ellas en especial, puede originar el problema de que se de preferencia a los trabajos del área de que depende, descuidando inconscientemente el servicio que a sus otros usuarios debe dar.

En este estudio, se considera que el área de informática es independiente y jerárquicamente está ubicada dependiendo de la Oficialía Mayor, ver organigrama.

# ORGANIGRAMA

55



### 3 ESTRUCTURA INTERNA

Como elemento fundamental para el apoyo de este sistema de información, esta el diseño de una estructura de organización adecuada, que coadyuve al buen desarrollo de estas reformas técnico-administrativas.

La organización debe permitir la asignación de responsabilidades y su correspondiente delegación de autoridad para todos los niveles de la misma, que los canales de comunicación sean precisos a fin de evitar distorsiones y fallas por lo que deben ser claros, asimismo es indispensable que exista una perfecta definición de los tramos de control de acuerdo a las fases de operación específicas.

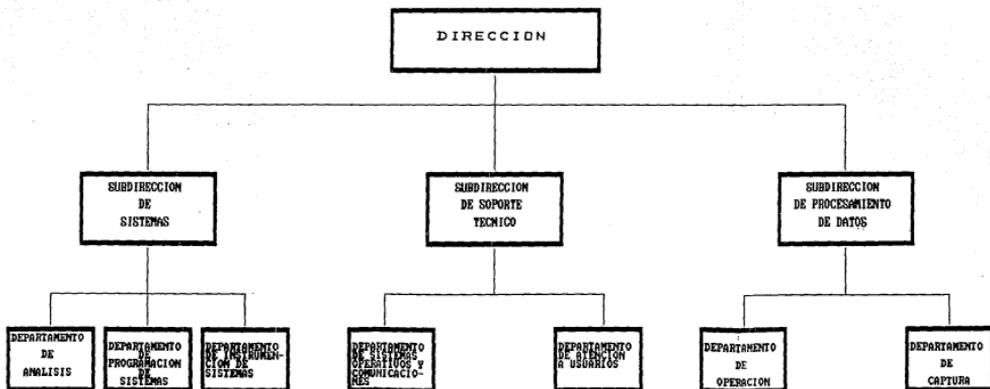
Para tal efecto se asignan las funciones de acuerdo a la estructura siguiente :

#### DIRECCION DE INFORMATICA

- Subdirección de Sistemas
  - Departamento de Análisis
  - Departamento de Programación de Sistemas
  - Departamento de Instrumentación de Sistemas
- Subdirección de Soporte Técnico
  - Departamento de Sistemas Operativos y Comunicaciones
  - Departamento de Atención a Usuarios
- Subdirección de Procesamiento de Datos
  - Departamento de Operación
  - Departamento de Captura
- Estructura Organizacional Anexo.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCION DE INFORMATICA



#### 4 OBJETIVOS Y FUNCIONES

##### DIRECCION DE INFORMATICA

El objetivo de esta área, es el siguiente:

Fijar las políticas para el diseño y desarrollo de los sistemas computarizados en materia de recursos humanos, materiales y financieros o de otro tipo, orientados a la obtención de una mayor eficiencia de las atribuciones de la Secretaría.

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Coordinar las actividades inherentes a la implantación de los procesos de información automatizados, de acuerdo a las políticas de programación internas, buscando el máximo aprovechamiento de los recursos técnicos, humanos y materiales con que cuenta la Dirección.

Planear, dirigir y vigilar el desarrollo de los sistemas existentes, controlando que todas las actividades relacionadas con la metodología establecida se encuentren acordes a las metas programadas.

Supervisar los estudios de factibilidad que permitan determinar la conveniencia de implantar nuevos sistemas de información automatizados.

Realizar la evaluación sobre rendimiento y avance obtenido de los sistemas implantados y en desarrollo dentro de los programas de la Secretaría.

Acordar con los usuarios las adecuaciones a los sistemas, a fin de lograr un óptimo resultado en la explotación de la información.

Difundir las ventajas y conveniencias que se logran al utilizar los sistemas de cómputo.

Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que sea requerida por las Dependencias Externas, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.

## SUBDIRECCION DE SISTEMAS

El objetivo de esta área, es el siguiente:

Coordinar la formulación e implantación de los programas de cómputo que permitan mejorar el registro y control de los recursos asignados a la Secretaría, así como su permanente actualización e innovación.

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

- Supervisar y controlar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas.
- Implementar con base a las necesidades de información de las áreas usuarias o de las disposiciones emitidas por las Dependencias Globalizadoras, los sistemas liberados.
- Vigilar e informar sobre el rendimiento de los sistemas presupuestales y contables implantados, estableciendo para ello unidades de medida que reflejen índices de productividad y volumen de trabajo.
- Dictaminar la factibilidad de sistematización que en esta materia soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Determinar los procedimientos de formulación de manuales e instructivos que documenten y soporten los programas o proyectos a operar.
- Fijar políticas internas de operación, buscando el máximo aprovechamiento de los recursos técnicos, humanos y materiales con que cuenta la Subdirección.
- Evaluar el avance de los trabajos encomendados a los Departamentos a su cargo, a efecto de corregir las desviaciones incurridas.

**DEPARTAMENTO DE ANALISIS**

El objetivo de esta área, es el siguiente:

Diseñar los programas que integran el sistema computarizado de acuerdo a los estudios de factibilidad tendientes a determinar la conveniencia de su implantación.

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Elaborar conjuntamente con las áreas administrativas correspondientes, la estructura general de los sistemas de registro y control presupuestal, determinando las bases de procesamiento y explotación de la información.

Analizar y diagnosticar la factibilidad de mecanizar las propuestas de las áreas, a fin de garantizar la operatividad y efectividad de los métodos de trabajo.

Recabar de las áreas solicitantes los documentos administrativos internos (manuales, instructivos, etc.) que regulen el desarrollo de las actividades a sistematizar.

Someter a consideración superior la interpretación de las normas y lineamientos que en esta materia afecten los procesos implantados.

Realizar los estudios correspondientes para la actualización e incorporación de nuevos programas, derivados de las necesidades Institucionales de Información.

Coadyuvar a la consolidación del Sistema de Información Administrativa de la Secretaría, a fin de utilizar más óptimamente los recursos de la Secretaría, interrelacionando sus mecanismos de registro y control.

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS**

Las funciones que se asignan a esta Área, son las siguientes:

Optimizar el control probando y liberando los sistemas previamente diseñados.

Plantear y supervisar la programación de los sistemas relativos que le sean solicitados por las Áreas responsables de su administración.

Establecer la implantación de los sistemas en coordinación con el Departamento de Análisis y Diseño.

Readecuar y actualizar los sistemas y subsistemas de cómputo implantados, de acuerdo con las necesidades informativas, funcionales y operativas.

Verificar que se apliquen los estándares establecidos en la programación de los sistemas, hasta lograr su plena validación y total liberación.

Asesorar y orientar a las Áreas solicitantes que utilizarán los sistemas liberados.

**DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACION DE SISTEMAS**

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Determinar la instrumentación que normará el desarrollo del sistema para la eficiente administración de los recursos, tomando en cuenta estándares, observaciones y necesidades de las áreas usuarias.

Establecer los mecanismos de supervisión y evaluación permanente de los sistemas implantados.

Elaborar manuales, instructivos, guías, técnicas, catálogos, etc., que documenten los sistemas liberados y faciliten su utilización.

Formular gráficas, cuadros estadísticos o diagramas que promuevan la divulgación de los sistemas.

Definir coordinadamente con los usuarios de los sistemas, los procedimientos que propicien la participación y colaboración que se requieran para la captación y validación de la documentación fuente, así como de los informes computarizados.

Llevar a cabo la implantación de sistemas en coordinación con los Departamentos de Análisis y de Programación de Sistemas.

**SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO**

El objetivo de esta Área, es el siguiente:

Implantar las normas técnicas que garanticen y promuevan la adecuada utilización de los sistemas de cómputo liberados, tanto en los aspectos operativos como en los sustantivos.

Las funciones que se asignan a esta Área, son las siguientes:

Dirigir y supervisar los estudios de viabilidad para selección de equipo de cómputo.

Readecuar y actualizar los sistemas y subsistemas de cómputo implantados, de acuerdo con las prioridades informativas, funcionales y operativas.

Instalar los lenguajes de programación necesarios para el desarrollo de las aplicaciones.

Proporcionar el apoyo técnico que se requiera para la resolución de problemas que se presenten en la operación.

Incorporar los paquetes o programas-productos necesarios para la operación de los sistemas.

Colaborar con la Subdirección de Sistemas en el adiestramiento del personal de la Dirección sobre los últimos avances y técnicas de análisis para la programación de sistemas.

Supervisar que se lleve a cabo el desarrollo e implantación de normas y estándares en la instalación del sistema de cómputo.

Controlar y mantener actualizado el archivo de Manuales Técnicos de la Dirección, facilitando su uso y óptimo aprovechamiento.

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS OPERATIVOS Y COMUNICACIONES**

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo de cómputo, en base a la determinación de estudios de ubicación, instalación y programas de mantenimiento preventivo o correctivo, aprovechando al máximo su rendimiento.

Verificar y controlar que la instalación física del equipo de cómputo, así como del equipo de comunicación y las líneas telefónicas de enlace, sea conforme a las normas y lineamientos establecidos al respecto.

Organizar las posibles reubicaciones físicas de terminales del equipo de cómputo y reportar su situación.

Supervisar y controlar que los programas del sistema operativo estén correctos e instalados en el equipo de cómputo, en caso contrario, ejecutar las correcciones que sean necesarias.

Orientar a los usuarios sobre el manejo de los paquetes, conforme a Instructivos o Manuales de Procedimientos elaborados previamente.

Formular Instructivos o Sumarios Técnicos que sirvan de apoyo a los usuarios para el manejo del equipo de cómputo.

Reportar oportunamente las fallas o anomalías técnicas detectadas en el equipo de cómputo.

Validar que la red de teleproceso y la interconexión de dispositivos de comunicación sea la adecuada, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

**DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS**

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Establecer estrecha comunicación con las áreas administrativas usuarias de los sistemas detectando sus necesidades de actualización e implantación a efecto de optimizar la explotación de la información.

Asesorar a los usuarios y a las demás áreas de la Dirección, en el diseño de encuestas, formularios y procedimientos necesarios para obtener resultados positivos con los sistemas automatizados.

Auxiliar a los usuarios en el análisis estadístico de resultados, interpretando la información generada para su máximo aprovechamiento.

Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, los servicios que presta la Dirección y las ventajas de sistematizar los métodos de trabajo.

Apoyar en la investigación, elaboración e integración de instructivos o manuales que ayuden a una mejor comprensión de los sistemas liberados.

## SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO DE DATOS

El objetivo de esta área, es el siguiente:

Coordinar la captura y procesamiento de la información administrativa generada por los usuarios de los sistemas, logrando su oportuno acceso al computador y emitiendo con calidad y precisión los reportes e informes requeridos por las autoridades superiores y otras Dependencias del Gobierno Federal.

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Administrar y supervisar el adecuado funcionamiento del equipo de procesamiento electrónico de datos, permitiendo proporcionar eficazmente los servicios que se soliciten.

Verificar la calidad de los resultados obtenidos, así como los tiempos de respuesta de los sistemas de información en operación, contando para ello con una bitácora de errores.

Vigilar que el equipo de procesamiento sea adecuadamente utilizado, solicitando periódicamente el servicio de mantenimiento.

Establecer las normas y procedimientos que permitan calendarizar y controlar la recepción, captura y entrega de trabajos

Determinar las políticas y medidas de seguridad necesarias para garantizar la conservación y funcionamiento del equipo instalado, así como el archivo de la información procesada.

Controlar y verificar la elaboración de estadísticas sobre el uso del equipo de cómputo, diseñadas por aplicación, usuario, dispositivos, etc., que permitan conocer el cumplimiento de los estándares establecidos.

Establecer y ejecutar los procedimientos necesarios para la recuperación de la información, así como para la solución de los problemas detectados en el sistema operativo.

Participar en la celebración de convenios de intercambio o acceso a bancos de información con otras Instituciones públicas o privadas.

**DEPARTAMENTO DE OPERACION**

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Llevar el control de las órdenes de trabajo para su envío al Departamento de Captura, procesando la información generada y los diferentes sistemas de cómputo en operación.

Recibir y registrar las órdenes de trabajo enviadas para su proceso, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

Procesar la información de los diferentes sistemas en el equipo de cómputo, conforme a las órdenes de trabajo.

Verificar que el desarrollo de los procesos cumplan con las especificaciones respectivas.

Planear y controlar la asignación de los dispositivos y áreas para almacenamiento de archivos y programas de los diversos sistemas.

Vigilar el correcto funcionamiento del equipo instalado, constatando el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Registrar y controlar la existencia de los dispositivos magnéticos y papelería necesarios para el centro de cómputo.

**DEPARTAMENTO DE CAPTURA**

Las funciones que se asignan a esta área, son las siguientes:

Accesar correcta y oportunamente los datos contenidos en la documentación fuente, que son requeridos por los sistemas de cómputo establecidos.

Recibir, clasificar y controlar la información turnada para su captura, de acuerdo a las normas y lineamientos definidos.

Distribuir equitativamente las cargas de trabajo, a fin de agilizar la captura de datos.

Vigilar que el equipo de captura se encuentre funcionando en las mejores condiciones.

Controlar los insumos básicos y necesarios para la captura de información, con objeto de operar al máximo la capacidad.

Verificar la eficacia y eficiencia en la captura de datos, analizando y solventando las causas que originen atrasos y errores.

Remitir a los usuarios la información fuente, anexando los reportes mecanizados debidamente validados.

EL ANALISIS Y DISEÑO DEL SISTEMA  
CAPITULO IV

1.- GENERALIDADES

2.- DEFINICION DEL SISTEMA

3.- CARACTERISTICAS DEL SISTEMA

4.- RECOPIACION DE DATOS

5.- ANALISIS DE LA INFORMACION

6.- DISEÑO DEL SISTEMA

## CAPITULO IV EL ANALISIS Y DISEÑO DEL SISTEMA

## 1.- GENERALIDADES.

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la legislación presupuestaria, en el sentido de responsabilizar a las dependencias de Administración Pública de la aplicación y ejecución de sus presupuestos, ha surgido la necesidad de que en cada una de ellas se reestructure el soporte administrativo que facilite y agilice la ejecución y control de sus recursos financieros, humanos y materiales, a fin de que se apliquen en forma oportuna y eficaz, con lo cual estarán en posibilidad de cumplir cabalmente con sus objetivos y metas institucionales, considerando que esta es la parte toral del control.

Por tal motivo se requiere diseñar e implantar un sistema administrativo sustentado en técnicas y equipos modernos de Comunicación, Computación y Control; cuyo propósito esencial consiste en instrumentar los mecanismos necesarios para el manejo de la información que genera la aplicación de los recursos citados, los cuales permitirán que la toma de decisiones en los niveles administrativo y operativo, se efectúe de acuerdo a la dinámica de funcionamiento que requiere actualmente la Administración Pública.

Esta nueva estructura funcional responde a las necesidades del crecimiento masivo de operaciones, que requieren de técnicas de administración modernas y de apoyos importantes, como el procesamiento de datos, que permite conocer el estado económico que guardan las dependencias en un momento dado.

En esta época de profundos y constantes cambios y de gran dinamismo en las actividades, la información que requiere cualquier organismo es de primordial importancia, ya que si ésta es proporcionada de manera confiable y oportuna, y contempla las actividades inherentes a las funciones de control de presupuesto, de administración de recursos humanos y de los programas de adquisiciones e inversión, coadyuvará a la eficiencia de las instituciones.

De acuerdo al análisis preliminar del proceso operativo que actualmente se aplica en la eficiencia y control de los recursos, se consideraron los siguientes casos :

Debido al volúmen de documentos, a la complejidad de las operaciones, basadas éstas en técnicas tradicionales y al incremento de las asignaciones presupuestales, los procedimientos que actualmente se utilizan en las dependencias, resultan obsoletos para el desarrollo de las actividades que concurren en su ejecución y control. Asimismo, la carencia en gran medida de manuales de procedimientos que orienten y definan las operaciones para cada una de las funciones antes enunciadas, trae como consecuencia duplicidad de esfuerzos en las áreas operativas involucradas en dichas funciones.

Las operaciones que se realizan para efectuar el registro y control del presupuesto y la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, están basados en la utilización de máquinas de registro directo y en procedimientos manuales, lo cual origina que la información generada resulte demasiado cara y en la mayoría de los casos extemporánea.

La estructura organizacional que prevalece actualmente en las dependencias presenta deficiencias funcionales, esto es, no existe coordinación entre las áreas de recursos financieros, humanos y de materiales que estén relacionadas con el control del gasto público.

Como resultado del diagnóstico preliminar, se plantea la necesidad de estructurar, diseñar e implantar un Sistema de Información Administrativa, capaz de satisfacer las necesidades que requieren actualmente las áreas administrativas para el desempeño de las funciones a ellas encomendadas, dicho sistema deberá contemplar, entre otros, los siguientes requisitos :

- a) Necesidad de un Banco Central de Información que permita interrelacionar y proporcionar los datos en forma organizada e instantánea.
- b) Es de vital importancia que la información relativa a la situación que guardan los recursos de la Secretaría, sean conocidos en forma oportuna por los funcionarios encargados de la toma de decisiones.
- c) Que los procedimientos en vigor y el control de las operaciones se simplifiquen y estandaricen, mecanizando al máximo las operaciones de rutina, con lo cual se cumplirá eficazmente con las cargas de trabajo actuales, previéndose además, el incremento de las mismas en futuro inmediato.

- d) Asimismo, es indispensable optimizar y adecuar la estructura administrativa de la Dependencia de acuerdo a sus necesidades de operación.

## 2 DEFINICION DEL SISTEMA

Como consecuencia de la problemática detectada, se recomienda diseñar e implantar un Sistema de Información Administrativa, basado en la utilización del equipo de computación, en este sentido es recomendable hacer un análisis sobre el marco conceptual del mismo así como sus características, mismas que se presentan a continuación :

La implantación de este Sistema de Información permitirá conocer y examinar a detalle la aplicación de los recursos de la Secretaría, en los diferentes niveles administrativos y operativos que intervienen durante los procesos de aplicación y utilización de ellos, con lo cual se estará en la posibilidad de ratificar y en su caso, rectificar las políticas de gasto público vigentes; dotando al mismo tiempo a las áreas encargadas de su ejecución y control de elementos de juicio oportunos para la correcta toma de decisiones, relacionadas éstas, con las modificaciones o prioridades necesarias. Estas medidas permitirán racionalizar y optimizar la aplicación de los recursos en beneficio de un mayor aprovechamiento.

Con esto se establece un mecanismo idóneo para el control de los Recursos Humanos y Materiales que facilite su aplicación vinculando su ejecución con los Recursos Financieros.

## 3 CARACTERISTICAS DEL SISTEMA

El sistema de información posee como características principales las siguientes, de acuerdo al proyecto de Manual del Sistema de seguimiento de la Corresponsabilidad del Gasto Público.

Es sistémico : Porque comprende un conjunto de elementos y procesos que interrelacionados e interactivos permiten cuantificar la ejecución de las asignaciones autorizadas, mediante el manejo, captación y análisis de información.

**Es modular :** En virtud de que se estructuran en diferentes subsistemas bien diferenciados, cada uno de los cuales contiene información de naturaleza específica; de forma tal que al ser procesada deriva el análisis y evaluación del manejo del gasto, así como del propio sistema en conjunto. Considerando el ámbito de aplicación de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

**Es integral :** Porque bajo una perspectiva de conjunto, comprende a los diversos módulos que estructuran el sistema, asimismo, de aquellos elementos que inciden o interrelacionan con la aplicación de los recursos, lo cual permite una capacidad de respuesta tanto independiente como de forma integral.

**Es flexible :** Porque permite manejar y presentar tanto la información como los productos bajo diferentes enfoques e introducir adecuaciones en cada una de las fases particulares del sistema sin alterar su operación, en la medida en que se requieran efectuar modificaciones parciales o incrementar su cobertura.

**Es práctico :** Porque logra procesar la actual capacidad de información con que cuentan las áreas administrativas, requiriendo para su aplicación la integración gradual y permanente de cada uno de los informes y reportes generados.

**Es confiable :** Los datos proporcionados por el Sistema serán de una confiabilidad absoluta, en virtud de que sirven de base para la toma de decisiones.

**Es suficiente :** El sistema proporcionará toda la información necesaria para que el personal operativo así como los Directores cuenten con los elementos necesarios para desarrollar sus funciones.

**Es oportuno :** El sistema se programará de tal forma, que proporcionará de inmediato, la información actualizada que contienen sus archivos de servicio, a los usuarios que la soliciten.

**Es de control :** La estructura del sistema implica la existencia de controles con límites y excepciones que deberán ser considerados en :

- a) Dentro del computador, a través de los programas de captación y de validación mismos que analizan la información y de acuerdo con sus características, la aceptan o la rechazan, de actualización y de consulta.
  
- b) Fuera del computador, mediante los procedimientos operativos que faciliten el manejo de la información. Lo cual impide que se pierda o altere al dato dentro del Sistema, y asegura que éstos se capten y proporcionen en forma correcta.

#### 4 RECOPIACION DE DATOS

Esta etapa se refiere a la determinación de los requerimientos de información que se han de recopilar a fin de definir las entradas al proceso, sus relaciones así como los productos respectivos. Por tal motivo es indispensable cualificar y cuantificar sus características, fuente de generación, flujo de información, períodos, etc., estableciendo al mismo tiempo su mecanismo de control y modificación, para que su operación sea flexible pero con un grado de seguridad óptima.

En este sentido es conveniente precisar las acciones necesarias para cumplir con este proceso.

Una vez que se han definido los objetivos del sistema debe iniciarse la actividad de recabar la información inherente al mismo, considerando tanto su aspecto cualitativo como cuantitativo.

Por lo anterior se requiere identificar los documentos que inciden en el sistema, la descripción de los trabajos que se hacen con ellos, requisitos y procedimientos; analizando la información que se emplea, con qué frecuencia se elaboran, volúmenes promedios, flujo de documentos, así como también las normas, políticas y manuales existentes.

A continuación se enuncian los documentos que serán utilizados para el registro de información en el sistema; posteriormente se presentan ejemplos de algunos de ellos. Esto es con el objeto de conocer detalladamente la información que contiene de manera que facilite su análisis correspondiente.

**SUBSISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS****PRESUPUESTO AUTORIZADO**

Estimación financiera autorizada por el H. Congreso de la Unión del cual parten las modalidades de Ingresos y Egresos, necesarios para cumplir los propósitos de los programas asignados. Constituyéndose así mismo como el instrumento operativo básico en la Toma de Decisiones.

**OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUETARIA**

Documento que sirve como instrumento de adecuación o modificación de las metas y las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Según el movimiento que produzca, puede generar una ampliación y/o reducción.

**RADICACION DE RECURSOS**

Cambio a la asignación presupuestaria del cual altera la estimación financiera original, teniendo presente que toda modificación sufrirá cambios en sus modalidades de tipo de clave presupuestaria según el movimiento que produzca sea esta ampliación o reducción

**CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA**

Documento que se utiliza para liquidar las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme a la normatividad presupuestaria vigente y la que emita la Dirección General de Política Presupuestal dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**DOCUMENTO MULTIPLE**

Instrumento a través del cual las Entidades pueden efectuar las regularizaciones presupuestarias que sean requeridas en el desarrollo del ejercicio presupuestal. Siendo este documento el elemento sustancial que permite operar los mecanismos contables de Aviso de Reintegro y Nota de Observación de Glosa.

**TRASLADO DE FONDOS**

Documento que sirve para las modificaciones que sean acreedoras en la corrección de las líneas de crédito específicas que están registradas en el sistema bancario dependiente de la Tesorería de la Federación.

## SUBSISTEMA DE ADQUISICIONES

## PADRON DE PROVEEDORES

Documento que concentra los datos generales como son razón social y domicilio de los proveedores, número telefónico, ramo o especialización de consumo y servicios.

## PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

Instrumento destinado a establecer los mecanismos cuantificables para la acción de adquirir y/o contratar los bienes y servicios requeridos. Constituyendo los mecanismos presupuestales para el rendimiento propio objetando para ello con la afluencia calendarizada de los bienes y servicios así como la erogación unitaria y total que para tal efecto sea necesaria.

## SOLICITUDES DE COMPRA

Documento que establece las características presupuestales y de artículos que son requeridos por las Dependencias, determinando los elementos condicionantes para la adquisición, como son: Unidad Interna, Claves Presupuestales, Documentos Anexos para Justificación y Soporte de la Adquisición, Montos, Descripción y Costos Parciales y Totales de la solicitud.

## PEDIDOS

Documento específico que establece la adquisición de bienes, considerando los aspectos legales fijados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de adquisiciones. Disponiendo en éste, las especificaciones presupuestales, de compra, entrega y asignatario a que este sujeto el documento.

## AVISO DE ALTA

Instrumento que efectúa la operación de registrar el bien mueble adquirido, observando la legalidad formal y numérica del código, nombre, número de alta, número de pedido, número de factura y firmas de conformidad respectivas.

**FACTURAS**

Documento que ampara la adquisición del bien o servicio el cual debe especificar en forma legal, formal y numérica los artículos o servicios que fueron requeridos.

## SUBSISTEMA DE SERVICIOS GENERALES

## SOLICITUDES DE ARRENDAMIENTO

Documento que especifica el tipo de arrendamiento sea este un bien mueble o inmueble, detallando la unidad interna y especificaciones del requerimiento.

## SOLICITUDES POLIZAS DE SEGUROS

Instrumento que sirve para dar la protección financiera del bien adquirido, especificando en un marco numérico las vigencias a que se es acreedor, así como los controles establecidos para la instrumentación necesaria según su naturaleza, variedad y riesgo.

## CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Documento que detalla cuantitativamente el arrendamiento del bien mueble e inmueble especificando en forma numérica los elementos contenidos para efecto y realización del mismo.

## RECIBOS DE ARRENDAMIENTO

Documento específico del arrendamiento otorgado a la Dependencia, el cual detalla la unidad, número de contrato, número de recibo, período de recibo, clave presupuestaria, importe y recargos que sean necesarios.

## CANCELACIONES DE SEGUROS

Instrumento legal que detalla la suspensión temporal o definitiva de la protección financiera a que estaba sujeto el bien mueble o inmueble, especificando el monto de lo asegurado, vigencia y detalles mismos del bien.

## RELACIONES DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Documento que establece un estricto control del equipo de impresión y reproducción que ha sido asignado a las Unidades de la Secretaría. Especificando en ello los números de modelo, almacén, inventario así como, la capacidad de impresión y reproducción. Originando con ello las estadísticas de operación, mantenimiento y vigencia del equipo mencionado.

ESTE TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

## SUBSISTEMA DE NOMINA

## PRESUPUESTO AUTORIZADO DE PUESTOS

Asignación autorizada de los montos y plazas de cada uno de los puestos requeridos por parte de la Secretaría, especificando el tipo de gasto, así como los valores unitarios y colectivos de cada uno de los puestos, reflejando la totalidad de la erogación por servicios personales.

## AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL

Documento unitario que hace referencia de la legitimidad de cambio de situación presupuestaria a que se hace acreedor el personal adscrito a la Secretaría. Determinando en sus modalidades legal, formal, y numérica la situación que prevalece en el momento de su expedición.

## CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION DE REMUNERACIONES

Documento legal que expide la Dependencia al personal de nuevo ingreso, recontractación y promoción bajo las modalidades de base, interino, confianza, eventual y provisional. Determinando las vigencias, partidas presupuestales, denominaciones, claves de pago, categoría y antecedentes, así como las percepciones a que se hace acreedor. Del mismo modo, sus generales para la toma de posesión y acción de ejercicio, todo esto bajo autorización de la Dependencia expedidora.

## VOLANTE DE LIQUIDACION PARA PAGO EXTRAORDINARIO

Documento que efectúa la erogación por concepto de pago de Servicios Personales que no fueron considerados en el Presupuesto Original Autorizado. Determinando la clave presupuestal que afecte, así como el período, vigencia y monto del gasto.

## TABULADORES AUTORIZADOS

Costo unitario específico de pago de remuneraciones al personal federal de acuerdo a la zona económica que este adscrito, tomando en consideración mínimos y máximos de sueldos, así como el nivel específico del puesto. Considerándose la vigencia del tabulador.

**DOCUMENTOS DEL SUBSISTEMA DE**

**RECURSOS FINANCIEROS**

	DOCUMENTACION PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	PAGINA 82
	FECHA	CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA
NOMBRE DEL SISTEMA	CONCEPTO DISEÑO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO	

**DISEÑO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO  
ASIGNACION PRESUPUESTAL POR PROGRAMA**

ENTIDAD						ASIGNACION ANUAL DE LA ENTIDAD \$			
PROGRAMA						COSTO DEL PROGRAMA			
CLAVE						DESCRIPCION	ASIGNACION ANUAL POR		
EXT	PR	SP	MT	CAPITULO	1 <sup>o</sup> / <sub>V</sub>		CLAVE	UNIDAD	SUBPROGRAMA
000		01	00			OPERACIONES DE ENTIDADES FEDERATIVAS			
000		01	00			DIRECCION GENERAL			
000		01	00						
000		01	00	1100	11 9	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE			
000		01	00	1200	11 1	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO			
000		01	00	1300	11 4	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES			
000		01	00	1400	11 7	PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL			
000		01	00	1500	11 4	PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL			
000		01	00	2100	10 3	MATERIALES DE ADMINISTRACION			
000		01	00	2300	10 4	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION			
000		01	00	2400	10 1	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION			
000		01	00	2600	10 7	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS			
000		01	00	3100	11 0	SERVICIOS BASICOS			
000		01	00	3200	10 7	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO			
000		01	00	3400	10 2	SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO			
000		01	00	3500	10 5	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALAC.			
000		01	00	3700	10 0	SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION			
000		01	00	3000	10 3	SERVICIOS OFICIALES			
000		01	00	3900	11 A	SERVICIOS DIVERSOS			
000		01	00						
000		01	00	1100	11 A	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE			
000		01	00	1200	11 2	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO			
000		01	00	1300	11 5	REMUNERACIONES Y ADICIONES ESPECIALES			
000		01	00	1400	11 8	PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL			
000		01	00	1500	11 0	PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL			
000		01	00	2100	10 4	MATERIALES DE ADMINISTRACION			
000		01	00	2300	10 A	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION			
000		01	00	2400	10 2	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION			
000		01	00	2500	10 9	PROD. QUIMICOS Y FARMACUTICOS DE LABORATORIO			

	DOCUMENTACION PARA EL PROCERAMIENTO DE DATOS	PAGINA 83
	FECHA	CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA
NOMBRE DEL SISTEMA	CONCEPTO OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA	

**OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA**

C. PRESENTE  
DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y DE CONSIDERARLO PROCEDENTE SE AUTORIZA LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VIGOR.

C. PRESENTE  
DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES SE AUTORIZAN LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VIGOR.

SOLICITUD	ANO	MES	DIA	HOJAS	
DIA	MES	ANO	No. DE OFICIO	I.DOC.	DEP.

No. DE SOLICITUD	CLAVE PRESUPUESTARIA	TIPO DE OPER.	CLAVE		IMPORTE TOTAL DE OPERACION	CALENDARIO				HRS	CATEGORIA	No. DE PLAZAS		IMPORTE					
			TIPO	JUSTIFICACION.		PERIODO AUT.		IMPORTE ESTIMADO POR MES	DE			A	DE		TOTAL				
						DIA	MES									DIA	MES		

JUSTIFICACION	SOLICITA	AUTORIZA

	DOCUMENTACION PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	PAGINA 04
	FECHA	CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA
NOMBRE DEL SISTEMA	CONCEPTO SOLICITUD DE RADICACION DE RECURSOS EN LINEAS ESPECIFICAS	

**SOLICITUD DE RADICACION DE RECURSOS  
EN LINEAS ESPECIFICAS**

				No. DE CONTROL
RANO				
CALENDARIO DE PAGO POR EL		TRIMESTRE DE 19		
LINEAS ESPECIFICAS		PERIODO TRIMESTRAL		
UBICACION	No.			
TOTALES				
LINEAS GLOBALES				
1 CAPITULO 1000 REMUNERACIONES				
2 CAPITULO 2000 Y 3000 EROGACIONES CORRIENTES				
3 CAPITULO 4000 APOYOS PRESUPUESTARIOS				
4 CAPITULO 5000 Y 6000 EROGACIONES DE CAPITAL				
TOTALES				
				FIRMA AUTORIZADA
FECHA _____		_____		

		DOCUMENTACION PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS		PAGINA
				RS
FECHA		CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA		
NOMBRE DEL SISTEMA		CONCEPTO		
		CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA		

**CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA**

LINEA DE CREDITO	FECHA DE EXP			FECHA DE PAGO			NUMERO	HOJA
	DIA	MES	ANO	DIA	MES	ANO		

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR \$ \_\_\_\_\_

IMPORTE CON LETRA

P R E S E N T O.

TIPO DE MONEDA			EQUIVALENTE N.N	TESOFE / S.M.C.	EDO	UNIDAD EJECUTORA
CLAVE	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO				

NO. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTARIA	CODIFICACION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	I M P O R T E S		JUSTIFICACION		
							BRUTO	NETO	TIPO	NUMERO	SEC (OP. P)

TOTALES

	DOCUMENTACION PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	PAGINA 86
	FECHA	CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA
NOMBRE DEL SISTEMA	CONCEPTO DOCUMENTO MULTIPLE	

DOCUMENTO MULTIPLE	DOCTO. DE REGISTRO
TIPO DE DOCUMENTO	NUM.
	FECHA
	DIA MES AÑO
	CONTROL DE HOJAS
	HOJA DE
	LINEA DE CREDITO

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VICIENDES SIRVASE USTED

§ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
IMPORTE CON LETRA

TIPO DE OPERACION	CARGO <input type="checkbox"/>	OFICINA PAGADORA	NUMERO	LOCALIDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA	ESTADO
	ABONO <input type="checkbox"/>				

No. DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESARIA	TIPO DE OPERACION	IMPORTE DE LA OPERACION	CALENDARIO DE PAGOS					IMPORTE POR MES	DOCTO. DE REFERENCIA		
				MES	MES	MES	MES	RCO		TIPO DE DOCTO	No. DE DOCTO	No. DE SECUENCIA

CONCEPTO :

AUTORIZACION DE EXPEDICION

DOCUMENTOS DEL SUBSISTEMA  
DE ADQUISICIONES

**DOCUMENTACION PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS**

PAGINA 00

FECHA

CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA

NOMBRE DEL SISTEMA

CONCEPTO

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES**

- ARTICULOS NACIONALES
- ARTICULOS DE IMPORTACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE	PARTIDA	PROGRAMA	FECHA			HOJA
			SUBPROGRAMA	DIA	MES	AÑO	DE

ARTICULO		UNIDAD DE MEDIDA	BIMESTRE (CANTIDADES)							COSTO		PEDIDO	
CLAVE	DESCRIPCION		1	2	3	4	5	6	TOTAL	VALOR (PESOS)	TOTAL MILES DE PESOS	TIPO	NUMERO

RESPONSABLE	TOTAL											
NOMBRE	FIRMA	TOTAL ACUMULADO										

- SA = SUMINISTROS AUTOMATICOS
- ED = ENTREGA EN ESPERA
- AC = ADQUISICIONES DE IMPORTACIONES

		DOCUMENTACION PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS		PAGINA 09	
		FECHA	CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA		
NOMBRE DEL SISTEMA		CONCEPTO SOLICITUD DE COMPRA			
<b>SOLICITUD DE COMPRA</b>					
DEPENDENCIA SOLICITANTE		NOMBRE PRESUPUESTARIO DE LA DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA			
CONTROL No.	FECHA				
INSTRUCCIONES DEL DESTINO Y EMBARQUE		DIRECCION DE		SOLICITUD DE COMPRA MAYOR	
		CERTIFICA		FECHA	NUMERO
PARTIDA PRESUPUESTARIA EXTERNA INTERNA		AUTORIZACION DE LA INVERSION		CREDITOS EXTERNOS	
		OFICIO No.	FECHA	CREDITO No. _____	OTORGADO POR _____
		RADICACION DEL PAGO			
LOTE No.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	IMPORTE APROXIMADO	
				UNITARIO	TOTAL
				TOTAL	
OBSERVACIONES					
FIRMA DEL SOLICITANTE			FIRMA DE CONFORMIDAD		
NOMBRE _____			NOMBRE _____		
CARGO _____			CARGO _____		
NOTA : AL LLENARSE ESTA FORMA SOLAMENTE DEBERAN INCLUIRSE ARTICULOS DE LA MISMA ESPECIE Y EN TODOS LOS CASOS DEBERAN SE ANOTAR LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS DE CADA ARTICULO (SOLAMENTE DEBERAN UTILIZARSE UNIDADES DEL SISTEMA METRICO DECIMAL, SIN EXCEPCION SE ANOTARA EL COSTO ESTIMADO DE LOS ARTICULOS SOLICITADOS.					

		DOCUMENTACION PARA EL PROCEDAMIENTO DE DATOS				PAGINA 90		
		FECHA		CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA				
NOMBRE DEL SISTEMA				CONCEPTO DOCUMENTO FUENTE PEDIDO				
<b>P E D I D O</b>								
		PROVEEDOR		TRANSPORTE		FECHA DE ENBARQUE DIA, MES, AÑO		
		NUM. REG. P.P.A.P.F.		EFECTUAR ENTREGA EN :		CONDICIONES DE ENTREGA		
<b>P E D I D O</b>		COTIZACION No. (o REF. DE FECHA)		ALMACEN ENTREGAR BIENES A : (optativo FACTURAR A:)		CONDICIONES DE PAGO (a partir de la recepcion de datos)		
FECHA MES   DIA   AÑO		HOJA No. DE		MOS. DE ESPECIFICACIONES O DIBUJOS		No. Y FECHA DEL CONCURSO, DIA, MES, AÑO		
No. DE PEDIDO AÑO   SEC.   COMP		REQUISICION No.		RELACIONES DE ENVIO A SECOM No. Y FECHA				
PARTIDA	CODIGO	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.		
COMPRADOR NOMBRE FIRMA Y FECHA MES   DIA   AÑO TEL.		AUTORIZACION NOMBRE, FIRMA Y CARGO FECHA MES   DIA   AÑO						
<p>IMPORTANTE. LOS PRECIOS CONSIGNADOS EN ESTE PEDIDO NO DEBERAN SOBREPASAR LOS PRECIOS MAXIMOS REGISTRADOS POR LA SRIA. DE COMERCIO. LA CUAL, DE ACUERDO CON SUS FACULTADES, REVISARA QUE CUMPLA ESTA DISPOSICION</p> <p style="text-align: center;"><b>P E D I D O &lt; R E V E R S O &gt;</b></p>								
OBSERVACIONES		EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ALMACENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.						
		NOMBRE DEL REPRESENTANTE				EL REPRESENTANTE ACREDITA SU PODER PARA FIRMAR EL PEDIDO DE LA "SIC. FORMAS"		
		FIRMA _____						
		CARGO _____						
		TELEFONO No. _____						
		FECHA: MES   DIA   AÑO						
PARTIDA PRESUPUESTAL No. Y NOMBRE						ESPACIO PARA LA SECRETARIA DE COMERCIO		
ORDEN DE PAGO No.								
AUTORIZACION PARA INVERSION		No. OFICIO	FECHA	MES   DIA   AÑO				
AUTORIZACION PARA FINANCIAMIENTO EXTERNO		No. OFICIO	FECHA	MES   DIA   AÑO				
AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE COMERCIO PARA CASOS DE ADQUISICION, EN EL PAIS, DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA		No.	FECHA	MES   DIA   AÑO				

	<b>DOCUMENTACION PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS</b>		<b>PAGINA</b> 91
	<b>FECHA</b>	<b>CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA</b>	
<b>NOMBRE DEL SISTEMA</b>	<b>CONCEPTO</b>  <b>AVISO DE ALTA</b>		

<b>AVISO DE ALTA</b>	
<b>ALMACEN</b>	
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>NUMERO DE ALTA</b>	<b>FECHA</b>
<b>NUMERO PEDIDO</b>	<b>NUMERO FACTURA</b>
<b>RECIBI DE CONFORMIDAD</b>  <b>EL ALMACENISTA</b>	<b>Va. Bo.</b>  <b>EL JEFE DE ALMACEN</b>



DOCUMENTOS DEL SUBSISTEMA DE  
SERVICIOS GENERALES









**DOCUMENTOS DEL SUBSISTEMA DE  
NOMINA**

		DOCUMENTACION PARA EL PROCEGAMIENTO DE DATOS	PAGINA 99
		FECHA	CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA

NOMBRE DEL SISTEMA	CONCEPTO PRESUPUESTO AUTORIZADO DE PUESTOS
--------------------	---

**PRESUPUESTO AUTORIZADO DE PUESTOS**

DESGLASE DE PLAZAS

PAGINA

ENTIDAD :		CLAVE		DESCRIPCION	MUNTO.	TOTALES		IMPORTE		
PROG	PTDA	PUESTO Y CODIGO				PLAZAS		HORAS	UNITARIO MODIFICADO MENSUAL	COLECTIVO ANUALIZADO
						ANTERIOR	CORRIENTE			
		1104	801004	JEFE DE REG.	07		8		77,000.00	4,812,000.00
		1104	801004	COORDINADOR DE INFOR.	04		2		147,000.00	3,774,000.00
		1104	801004	CONTADOR DE ASISTENCIA	03		2		147,000.00	3,774,000.00
		1104	801004	ADMINISTRATIVO	02		14		147,000.00	24,738,000.00
		1104	801004	PLACASISTAS	03		1		147,000.00	1,470,000.00
		1104	801004	ANALISTA DE SIST. AUTOM.	10		1		147,000.00	1,470,000.00
		1104	804012	ANALISTA DE SIST. DE INFL.	10		1		147,000.00	1,470,000.00
		1104	804012	AUX. DE INFL. ADMIS.	04		6		147,000.00	9,024,000.00
		1104	805007	RECEPCION	02		1		147,000.00	1,470,000.00
		1104	805007	REC. DE OFICINA	04		43		147,000.00	72,114,000.00
		1104	805007	RECEPCION	03		23		147,000.00	7,211,400.00
		1104	805007	RECEPCION	02		12		147,000.00	7,211,400.00
		1104	805007	ANALISTA ESPECIALIZADO	10		23		147,000.00	14,700,000.00
		1104	805010	AUX. DE ANALISIS	02		2		147,000.00	1,470,000.00
		1104	805010	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	02		2		147,000.00	1,470,000.00
		1104	811008	INGENIERO	10		1		147,000.00	1,470,000.00
		1104	811008	INGENIERO	10		1		147,000.00	1,470,000.00
		1104	812007	ABOGADO	10		2		147,000.00	2,940,000.00
		1104	812007	ABOGADO	10		29		147,000.00	25,113,000.00
		1104	814008	AUXILIAR DE INTENDENCIA	01		1		147,000.00	1,470,000.00
		1104	814008	CHOFER	01		1		147,000.00	1,470,000.00
		1104	816001	REVISOR TECNICO	01		1		147,000.00	1,470,000.00
		1104	817004	AUXILIAR TECNICO	02		1		147,000.00	1,470,000.00
		1104	817004	SECRETARIA	02		1		147,000.00	1,470,000.00
		1104	817004	SECRETARIA	02		1		147,000.00	1,470,000.00
		1104	817011	TECNICO ESPECIALIZADO	13		3		147,000.00	4,410,000.00
		1104	817022	REC. DE SIST. DE INFL.	02		17		147,000.00	12,594,000.00
		1104	817022	SECRETARIA	02		1		147,000.00	1,470,000.00
		1104	817022	COORDINADOR	20		1		147,000.00	1,547,100.00

		DOCUMENTACION PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS				PAGINA 100	
		FECHA		CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA			
NOMBRE DEL SISTEMA		CONCEPTO AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL					
<p style="text-align: center;"><b>AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL</b></p> <p>PRESENTE.</p> <p>SE HACE CONSTAR QUE EN LOS TERMINOS INDICADOS CAMBIA LA SITUACION DE LA PERSONA A QUE SE REFIERE EL PRESENTE AVISO</p>		CODIGO DE OPERACION		DIA	MES	AÑO	No. DOCUMENTO
		OPERACION TIPOS DE					
		DOCTO	MOTO	No. DE CONTROL INTERNO / DEPENDENCIA			
NOMBRE		FILIAACION		CLAVE DE PAGO		ZONA PAGADORA	CLAVE PROGRAMATICA
NOMBRE DE LA CATEGORIA		ADSCRIPCION DEL EMPLEADO					
B A J A		LICENCIA					
		TIPO	MOTIVO		DIAS	DEL	AL
A PARTIR DEL DIA MES AÑO		CON SUELDO					
MOTIVO		CON 1/2 SUELDO					
		SIN SUELDO					
REASIGNACION DE LABORES		CAMBIO DE RADICACION					
A PARTIR DEL		RADICACION ANTERIOR				A PARTIR DEL	
		NUEVA RADICACION					
DIA MES AÑO		PORCENTAJE	ESTADO	MUNICIPIO	ZONA	DIA MES AÑO	
OBSERVACIONES							
CLAVE PRESUPUESTARIA Y CONCEPTO		T.O.	No. ORDEN DEL PAGO Y OPERACION		IMPORTE	No. DE OFICIO DE AUTORIZACION	PERCEPCIONES ACTUALES
							PARTIDA
							IMPORTE
							TOTAL
AUTORIZACION							
DEPENDENCIA EXPEDIDORA			DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			I, O T E	
FIRMA			FIRMA				
NOMBRE			NOMBRE				

										DOCUMENTACION PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS		PAGINA 101			
										FECHA	CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA				
NOMBRE DEL SISTEMA										CONCEPTO CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION DE REMUNERACIONES					
CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION DE REMUNERACIONES										FECHA	CODIGO DE PAGO	No. DE OFICIO			
										TIPOS DE					
PRESENTE. EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONCEDE EL HA EXPEDIDO NOMBRAMIENTO A FAVOR DE										DIA	MES	AÑO	DOCTO	MOTO	No. DE CONSTANCIA
LUGAR DONDE SE EXPIDE EL NOMBRAMIENTO															
NOMBRE	FILIAACION	FECHA DE INGRESO		No. DE AUTORIZACION PRESUPUESTARIA		VIGENCIA		TIPO DE MOVIMIENTO		TIPO DE EMPLEO					
		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	<input type="checkbox"/> NVO. INGRESO <input type="checkbox"/> AUMTO. COMP. <input type="checkbox"/> REINGRESO <input type="checkbox"/> DISM. COMP. <input type="checkbox"/> PROMOCION	<input type="checkbox"/> BASE <input type="checkbox"/> EVENTUAL <input type="checkbox"/> INTERINO <input type="checkbox"/> PROV. <input type="checkbox"/> CONFIANZA					
REMUNERACIONES ORDINARIAS										PERCEPCIONES					
ADSCRIPCION			CLAVE DE PAGO			ACTUALES		INCREMENTO O DISMINUCION		ACORDADAS					
			NOMBRE DE LA CATEGORIA												
No. DE CONTROL PARA PERS. EVENTUAL Y DE HOMORARIOS		DESCUENTOS ESPECIALES		RADICACION											
REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS Y/O EVENTUALES															
VIGENCIA		PARTIDA	DENOMINACION	No. DE OFICIO DE AUTORIZACION											
DEL	AL														
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO										

		DOCUMENTACION PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	PAGINA 102
		FECHA	CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA
NOMBRE DEL SISTEMA		CONCEPTO	
		TABULADOR GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS	

**TABULADOR GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS**

NIVEL	ZONA I		ZONA II		ZONA III	
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
1	-0-	120,335	-0-	130,107	-0-	181,169
2	122,229	123,459	140,001	141,231	183,063	184,293
3	124,694	126,534	142,461	144,306	185,523	187,368
4	127,764	129,609	145,536	147,381	188,598	190,443
5	133,127	134,972	150,889	152,744	193,961	195,806
6	136,260	138,710	153,960	156,410	196,848	199,298
7	139,974	142,414	157,602	160,042	200,314	202,754
8	147,904	150,344	165,532	167,972	206,244	210,684
9	152,174	154,614	169,802	172,242	212,514	214,954
10	156,444	158,884	174,072	176,512	216,784	219,224
11	160,056	162,496	177,611	180,041	220,148	222,578
12	163,632	166,052	181,115	183,535	223,477	225,897
13	167,867	170,287	185,350	187,770	227,712	230,132
14	172,707	175,732	190,190	193,215	232,552	235,577
15	178,152	181,177	196,635	199,660	237,997	241,022
16	182,838	185,851	200,249	203,262	242,436	245,449
17	187,480	190,480	204,818	207,818	246,830	249,830
18	203,080	209,080	220,418	226,418	262,430	268,430
19	215,080	221,080	232,418	238,418	274,430	280,430
20	227,080	233,080	244,418	250,418	286,430	292,430
21	230,083	244,058	255,350	261,325	297,187	303,162
22	248,987	260,887	266,182	278,082	307,843	319,743
23	266,837	278,737	284,032	295,932	325,693	337,593
24	284,687	296,587	301,882	313,782	343,543	355,443
25	302,537	314,437	319,732	331,632	361,393	373,293
26	319,041	330,891	336,163	348,013	377,650	389,500
27	338,935	357,815	355,985	374,865	397,297	416,177

FECHA VIGENCIA

## 5 ANALISIS DE LA INFORMACION

Una vez que se han considerado los datos a manejar dentro del Sistema, se procede a su análisis particular con objeto de definir los criterios de validación necesarios para mantener integrada la información. De los documentos recabados se inicia su análisis y con el fin de clasificarla por la importancia que tenga para el desarrollo del sistema. Los criterios generales para tal efecto son :

### POR SU NATURALEZA

- Numéricos
- Alfabéticos
- Alfanuméricos

### POR SUS VALORES

- Entre rangos
- De acuerdo a tablas
- En base a catálogos
- Resultado de fórmulas u operaciones de resultado

### POR SU AUSENCIA O PRESENCIA

- Estos aspectos forman parte del universo de validaciones que se realiza por documento; a continuación se establecen en forma específica cada una de ellas, considerando la documentación, presentada en el punto anterior, por lo cual las validaciones son rutinas o tareas coordinadas entre sí, que permiten conocer los requerimientos que debe de cumplir la información a fin que sea aceptada o rechazada por el sistema antes de proceder a sus registros en los archivos del mismo.

## CATALOGOS VARIOS

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACIONES
TIPO DE MOVIMIENTO	A = Alta. B = Baja. C = Cambio.
TIPO DE CATALOGO	Númerico, mayor a ceros.
CLAVE DE CATALOGO	Diferente a espacios o ceros.
DESCRIPCION ABREVIADA	Diferente a espacios.
DESCRIPCION COMPLETA	Diferente a espacios.

De acuerdo al tipo de movimiento (Altas, Bajas, y Cambios), se desplegarán las siguientes leyendas :

- \* ALTA REALIZADA
- \* ERROR REGISTRO DUPLICADO
- \* BAJA REALIZADA
- \* ERROR REGISTRO A DAR DE BAJA NO FUE LOCALIZADO
- \* CAMBIO REALIZADO
- \* ERROR REGISTRO A MODIFICAR NO FUE LOCALIZADO

## PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO POR LA H. CAMARA DE DIPUTADOS

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
AÑO	- Numérico. - De acuerdo al año fiscal.
ENTIDAD	- Numérico. - Constante.
PROGRAMA	- Debe de existir en catálogo.
SUBPROGRAMA	- Debe de existir en catálogo.
PROYECTO	- Debe de existir en catálogo.
UNIDAD	- Debe de existir en catálogo.
PARTIDA	- Debe de existir en catálogo.
IDENTIFICADOR	- Debe corresponder a partida y existir en catálogo.
IMPORTE ANUAL	- Numérico. - Mayor a ceros. - Igual a la suma de importes mensuales.
IMPORTES MENSUALES	- Numérico. - Mayor a ceros. - Suma de importes mensuales igual al importe anual.

Se subrayarán con asteriscos los elementos de la clave presupuestaria que hayan tenido error de validación.

Se subrayará con asteriscos el importe anual, cuando no coincida con la suma de los importes mensuales.

## OFICIOS DE MODIFICACION

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
TIPO DE OFICIO	- Numérico. - Debe de existir en tabla.
SOLICITUD	- Numérico. - Mayor a ceros. - No debe de existir en histórico (tipo, solicitud, secuencia).
FECHA	- Numérico. - Entre rangos.
FECHA DE AUTORIZACION	- Numérico. - Igual a ceros.
NUMERO DE OFICIO (S.H.C.P.)	- Numérico. - Igual a ceros.
SECUENCIA	- Numérico. - mayor a ceros. - Progresivo iniciando con 001.
TIPO DE OPERACION	- Numérico. - Debe existir en catálogo.
CLAVE PRESUPUESTARIA	- Debe existir en el maestro del presupuesto cuando se trate de ampliaciones o reducciones (tipos 02, 03, 04 y 06). - No debe de existir cuando se trate de adiciones (tipos 01 y 05).
CLAVE REGULARIZABLE	- Debe ser B o N.
IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION	- Numérico. - Deberá ser igual a la suma de los importes mensuales. - Cuando se trate de reducciones deberá ser menor o igual al presupuesto por asignar.

## IMPORTE FIJO POR MES

- Numérico.
- La suma de todos los meses deberá ser igual al importe de la operación.

## RADICACION DE RECURSOS

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
NUMERO	- Numérico. - Mayor a ceros.
FECHA	- Numérico. - Entre rangos.
LINEA DE CREDITO	- Debe existir en catálogos.
IMPORTE TOTAL	- Numérico. - Mayor a ceros. - Deberá ser igual a la suma de los importes mensuales. - Menor o igual al importe por radicar (anual).
CALENDARIO DE PAGOS	- Numérico. - Mayor a ceros. - Deberá ser igual al importe total.

## CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
NUMERO/SECUENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérico.</li> <li>- Mayor a ceros.</li> <li>- No debe existir en histórico.</li> </ul>
FECHA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérico.</li> <li>- Entre rangos.</li> </ul>
CLAVE PRESUPUESTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe existir en archivo maestro del presupuesto.</li> </ul>
IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérico.</li> <li>- Mayor a ceros.</li> <li>- Deberá ser igual a la suma de los importes mensuales.</li> <li>- Menor o igual al importe en presupuesto por ejercer (anual) si tiene documento de compromiso, se validará contra su importe.</li> </ul>
CALENDARIO DE PAGOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérico.</li> <li>- Deberá ser igual a la suma del importe total.</li> <li>- Menor o igual al importe en presupuesto por ejercer (mensual), si tiene documento de compromiso se validará contra su importe.</li> </ul>
DOCUMENTO DE COMPROMISO (REFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deberá existir en histórico de pedidos y corresponder con la clave presupuestaria.</li> </ul>

DOCUMENTO MULTIPLE  
VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
NUMERO/SECUENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Numérico.</li><li>- Mayor a ceros.</li><li>- No debe existir.</li></ul>
FECHA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Numérico.</li><li>- Entre rangos.</li></ul>
LINEA DE CREDITO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Debe existir en catálogos.</li></ul>
CLAVE PRESUPUESTARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Debe existir en archivo maestro del presupuesto.</li></ul>
IMPORTE TOTAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Numérico.</li><li>- Mayor a ceros.</li><li>- Debe ser igual a la suma de los importes mensuales.</li><li>- Contar con saldo disponible a nivel anual.</li></ul>
CALENDARIO DE PAGOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- La suma de los calendarios deberá ser igual al importe total.</li><li>- Contar con saldo disponible a nivel mensual.</li></ul>

TRASLADO DE FONDOS  
VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
NUMERO/SECUENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Numérico.</li><li>- Mayor a ceros.</li><li>- No debe existir.</li></ul>
FECHA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Numérico.</li><li>- Entre rangos.</li></ul>
LINEA DE CREDITO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Debe existir en catálogo.</li></ul>
CLAVE PRESUPUESTARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Debe existir en archivo maestro del presupuesto.</li></ul>
IMPORTE TOTAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Numérico.</li><li>- Mayor a ceros.</li><li>- Debe ser igual a la suma de los importes mensuales.</li><li>- Contar con saldo disponible a nivel anual.</li></ul>
CALENDARIO DE PAGOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- La suma de los calendarios deberá ser igual al importe total.</li><li>- Contar con saldo disponible a nivel mensual.</li></ul>

## PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
CODIGO DE ARTICULO	- Debe existir en catálogo.
FECHA	- Numérico. - Entre rangos.
CANTIDAD POR BIMESTRES	- Numérico. - La suma de las cantidades debe ser igual al total anual.
TOTAL ANUAL	- Numérico. - Mayor a ceros. - Deberá ser igual a la suma de las cantidades bimestrales.
COSTO UNITARIO	- Numérico. - Mayor a ceros.
COSTO TOTAL	- Numérico. - Deberá ser igual a la operación de multiplicar total anual por costo unitario.

## SOLICITUD DE COMPRA

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
NUMERO	- Numérico. - Mayor a ceros - No debe existir en archivo histórico.
FECHA	- Numérico. - Entre rangos.
REGISTRO DE PROVEEDOR	- Deberá existir en catálogo.
PLAZO DE ENTREGA	- Numérico. - Mayor a ceros.
CLAVE DEL ARTICULO	- Deberá existir en catálogos.
CANTIDAD	- Numérico. - Mayor a ceros.
UNIDAD DE MEDIDA	- Deberá existir en catálogo.
PRECIO UNITARIO	- Numérico. - Mayor a ceros. - Multiplicado por la cantidad deberá ser igual al importe total.
IMPORTE TOTAL	- Numérico. - Mayor a ceros, - Deberá ser igual a la suma de los importes mensuales. - Verificar disponibilidad.
CALENDARIO DE PAGOS	- Numérico. - Mayor a ceros. - La suma de los calendarios deberá ser igual al importe total.
CLAVE PRESUPUESTARIA	- Deberá existir en maestro de presupuesto.

NUMERO DE SOLICITUD  
(REFERENCIA)

- Deberá existir en archivo  
histórico.

## PEDIDOS

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
NUMERO/SECUENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérico.</li> <li>- Mayor a ceros.</li> <li>- No debe existir en histórico.</li> </ul>
FECHA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérico.</li> <li>- Entre rangos.</li> </ul>
CLAVE PRESUPUESTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe existir en archivo maestro del presupuesto.</li> </ul>
IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérico.</li> <li>- Mayor a ceros.</li> <li>- Deberá ser igual a la suma de los importes mensuales.</li> <li>- Menor o igual al importe en presupuesto por ejercer (anual).</li> </ul>
CALENDARIO DE PAGOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérico.</li> <li>- La suma de los calendarios deberá ser igual al importe total.</li> <li>- Menor o igual al importe en presupuesto por ejercer (mensual).</li> </ul>
PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferente de espacios.</li> <li>- Deberá existir en el catálogo de proveedores.</li> </ul>
ALMACEN DESTINATARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferente de espacios.</li> <li>- Deberá existir en el catálogo de almacenes.</li> </ul>
CLAVE DE ARTICULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferente de espacios.</li> <li>- Deberá existir en el catálogo de artículos.</li> </ul>

AVISO DE ALTA  
VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
NUMERO	- Numérico. - Mayor a ceros. - No debe existir en el archivo histórico.
FECHA	- Numérico. - Entre rangos.
NUMERO DEL PEDIDO (REFERENCIA)	- Debe existir en archivo histórico.
CLAVE DEL ARTICULO	- Debe existir en catálogo. - Debe corresponder al pedido.
CANTIDAD	- Numérico. - Debe corresponder al pedido.
UNIDAD DE MEDIDA	- Debe existir en catálogo.
PRECIO UNITARIO	- Numérico. - Mayor a ceros. - Debe corresponder al pedido.
IMPORTE TOTAL	- Numérico. - Debe corresponder al pedido.
CLAVE DE ALMACEN	- Numérico. - Debe existir en catálogo.
NUMERICO DE INVENTARIO	- No debe existir en archivo histórico.

FACTURAS  
VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
NUMERO	- Alfanumérico. - Diferente a espacios o ceros.
FECHA	- Numérico. - Entre rangos.
CLAVE PROVEEDOR	- Debe existir en catálogo.
NUMERO DEL PEDIDO O CONTRATO DE REFERENCIA	- Debe existir en archivo histórico. - Debe corresponder con clave de artículos y de proveedor.
CLAVE DEL ARTICULO	- Debe corresponder en archivo histórico.
IMPORTE	- Numérico. - Mayor a ceros. - Debe corresponder en archivo histórico.
CLAVE PRESUPUESTARIA	- Debe corresponder en archivo histórico.

## SOLICITUDES DE ARRENDAMIENTO

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
NUMERO	- Numérico. - Mayor a ceros.
CLAVE PRESUPUESTARIA	- Deberá existir en archivo maestro del presupuesto.
IMPORTE TOTAL	- Numérico. - Mayor a ceros. - Deberá ser igual a la suma de los importes mensuales. - Disponibilidad suficiente a nivel anual.
CALENDARIO DE PAGOS	- Numérico. - La suma de los importes mensuales deberá ser igual a la suma del importe anual. - Disponibilidad suficiente a nivel mensual.
VIGENCIA (DEL/AL)	- Numérico. - Entre rangos. - Máximo 1 año.
VALOR POR M2	- Numérico. - Mayor a ceros.
TOTAL DE M2	- Numérico. - Mayor a ceros. - Multiplicado por valor de M2. y por vigencia igual al importe anual.

## SOLICITUDES DE POLIZAS DE SEGURO

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
NUMERO	- Numérico. - Mayor a ceros.
CLAVE PRESUPUESTARIA	- Debe existir en archivo maestro.
IMPORTE ANUAL	- Numérico. - Mayor a ceros. - Deberá ser igual a la suma de los importes mensuales. - Disponibilidad suficiente a nivel anual.
CALENDARIO DE PAGOS	- Numérico. - Mayor a ceros. - La suma de los importes mensuales deberá ser igual al importe anual. - Disponibilidad suficiente a nivel mensual.
VIGENCIA (DEL/AL)	- Numérico. - Entre rangos. - Máximo 1 año.
CLAVE DEL BIEN A ASEGURAR	- Debe existir en catálogo.
NUMERO DE INVENTARIO	- Debe existir en archivo histórico y corresponder con la clave del bien.
NUMERO DE POLIZA	- Alfanumérico. - Diferente a ceros o espacios.

## CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
NUMERO	- Numérico. - Mayor a ceros.
CLAVE PRESUPUESTARIA	- Deberá existir en archivo maestro del presupuesto.
IMPORTE TOTAL	- Numérico. - Mayor a ceros. - Deberá ser igual a la suma de los importes mensuales. - Disponibilidad suficiente a nivel anual.
CALENDARIO DE PAGOS	- Numérico. - La suma de los importes mensuales deberá ser igual al importe anual. - Disponibilidad suficiente a nivel mensual.
VIGENCIA (DEL/AL)	- Numérico. - Entre rangos. - Máximo 1 año.
VALOR POR M2	- Numérico. - Mayor a ceros.
TOTAL DE M2	- Numérico. - Mayor a ceros. - Multiplicado por valor de M2 y por vigencia igual al importe anual.

## RECIBOS DE ARRENDAMIENTO

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
NUMERO	- Alfanumérico. - Diferente a ceros o espacios.
FECHA	- Numérico. - Entre rangos.
CLAVE PROVEEDOR	- Debe existir en catálogo.
NUMERO DEL PEDIDO O CONTRATO DE REFERENCIA	- Debe existir en archivo histórico. - Debe corresponder con clave de artículos y de proveedor.
CLAVE DEL ARTICULO	- Debe corresponder en archivo histórico.
IMPORTE	- Numérico. - Mayor a ceros. - Debe corresponder en archivo histórico.
CLAVE PRESUPUESTARIA	- Debe corresponder en archivo histórico.

## CANCELACION DE SEGUROS

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
NUMERO	- Numérico. - Mayor a ceros.
FECHA DE CANCELACION	- Numérico. - Entre rangos.
NUMERO DE SOLICITUD DE SEGURO (REFERENCIA)	- Deberá existir en archivo histórico.
MOTIVO	- De acuerdo a la tabla.

## RELACIONES DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
TIPO DE EQUIPO	- De acuerdo con tabla
No. DE SERIE	- Diferente a ceros o espacios.
UBICACION FISICA	- De acuerdo a catálogos.
CLAVE PRESUPUESTAL	- Debe existir en archivo maestro.
IMPORTE MENSUAL RENTA FIJA	- Numérico. - Mayor a ceros. - Disponibilidad suficiente a nivel mensual.
No. DE INVENTARIO	- Debe existir en archivo histórico.
No. DE ALMACEN	- Debe existir en catálogo y corresponder en archivo histórico.
CAPACIDAD	- Numérico. - Mayor a ceros.
LECTURA ANTERIOR	- Numérico. - Igual o mayor a ceros.
LECTURA ACTUAL	- Numérico. - Igual o mayor a lectura anterior.

## PRESUPUESTO AUTORIZADO DE PUESTOS

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
CLAVE PRESUPUESTARIA	- Debe existir en archivo maestro.
CLAVE DEL PUESTO	- Debe existir en catálogo.
CANTIDAD DE PUESTOS	- Numérico. - Mayor a ceros.
IMPORTE UNITARIO	- Numérico. - De acuerdo a tabulador.
IMPORTE TOTAL	- Numérico. - Resultado de la operación de multiplicar cantidad de puestos por importe unitario.

## AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DEL PERSONAL

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
NUMERO DE FOLIO	- Numérico. - Mayor a ceros. - No debe existir en archivo histórico.
FECHA	- Numérico. - Entre rangos.
CLAVE PUESTO/No. DE PLAZA	- Deberá existir en maestro de nómina y estar activo.
R.F.C.	- Debe corresponder con el maestro en nómina.
NUEVA CLAVE PUESTO	- Deberá existir en catálogo.
NUEVA ADSCRIPCION	- Deberá existir en catálogo.
NUEVA CLAVE PRESUPUESTARIA	- Deberá existir en maestro de presupuesto.

## CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION DE REMUNERACIONES

## VALIDACIONES

DATOS	VALIDACION
NUMERO/FOLIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérico.</li> <li>- Mayor a ceros.</li> <li>- No debe existir en histórico.</li> </ul>
FECHA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérico.</li> <li>- Entre rangos.</li> </ul>
CLAVE PUESTO/No. PLAZA/PARTIDA	- Deberá existir en el maestro de nómina.
CLAVE PRESUPUESTARIA	- Deberá corresponder con la del maestro de nómina.
R.F.C. DEL INTERESADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No debe existir en nómina si es ingreso.</li> <li>- Debe existir en nómina si es alguna modificación.</li> </ul>
NOMBRE	- Diferente a espacios.
ADSCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérica.</li> <li>- Debe existir en catálogo y corresponder con la del maestro de nómina.</li> </ul>
FECHA ALTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérico.</li> <li>- Entre rangos.</li> </ul>
FECHA BAJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérico.</li> <li>- Entre rangos.</li> <li>- Mayor a la fecha de alta.</li> </ul>
SUELDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérico.</li> <li>- Mayor a ceros.</li> <li>- Debe corresponder al del tabulador excepto en contratos de honorarios.</li> </ul>

## HONORARIO

- Numérico.
- Mayor a ceros.
- Entre rangos.

## 6 DISEÑO DEL SISTEMA

Se concibe un plan de actividades que contempla desde la determinación de objetivos, el análisis de la información y procedimientos actuales, hasta el diseño e implantación del Sistema de Información Administrativa. Asimismo, la elaboración de manuales administrativos y la capacitación al personal de las áreas que intervendrán en el Sistema, para ello el programa se ha subdividido en las siguientes fases :

### FASE I. Determinación de objetivos y evaluación del Sistema actual.

Las características de esta fase son : Definir los objetivos del Sistema y conocer la operatividad de los procedimientos actuales para determinar la lógica secuencial de las operaciones y la confiabilidad de los mismos.

Las actividades que integran esta fase son :

1. Diagnóstico de los Sistemas actuales.
2. Determinación de objetivos y metas generales del Sistema de Información Administrativa (Presupuesto, Adquisiciones, Servicios Generales y Nómina).
3. Integración del grupo que participará en la implantación del Sistema.

### FASE II Diseño del Sistema de Información Administrativa.

Los objetivos de esta fase son : Determinación del marco legal del Sistema; diseñar en forma detallada los subsistemas que lo componen y su interrelación, asimismo, definir los procedimientos para su realización.

Las actividades que integran esta fase son:

1. Análisis y determinación de los requerimientos de información de las áreas que participan.

2. Estudio sobre las disposiciones legales vigentes; como son : La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Ley de Adquisiciones , el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año Fiscal y el Manual de Normas para el Ejercicio Presupuestal.
3. Diseño de los subsistemas que integran al nuevo sistema.
  - . Subsistema de Recursos Financieros
  - . Subsistema de Adquisiciones
  - . Subsistema de Servicios Generales
  - . Subsistema de Nómina
4. Diseño de procedimientos del nuevo sistema.
  - . Operación Interna
  - . Comunicación y Coordinación Externa
5. Diseño de los programas y archivos de Servicio que requiere el funcionamiento del Sistema.
6. Determinación de formatos para captar y proporcionar información.

#### FASE III Implementación Técnico - Administrativo del Sistema.

Los objetivos de esta fase son:

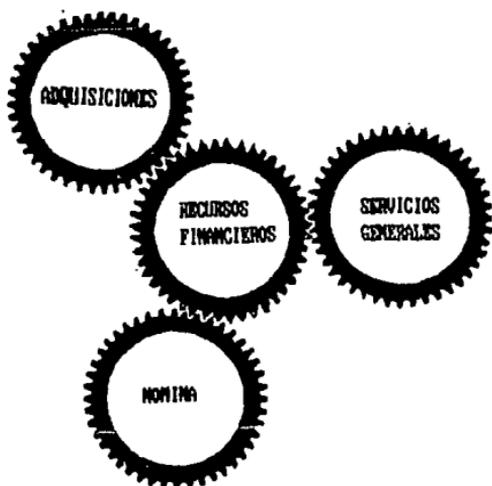
1. Reestructuración de la organización administrativa que soporte la implantación del nuevo Sistema.
2. Elaboración de manuales administrativos que regulen las acciones del personal involucrado en el manejo del Sistema.
3. Elaboración de instructivos que permitan la correcta utilización y aplicación de la documentación que requiere la operación del Sistema.
4. Elaboración y aplicación de pruebas técnicas para garantizar el perfecto funcionamiento del Sistema.

5. Documentación de los programas y archivos y elaboración de instructivos de utilización de operación del Sistema.

Con esta finalidad, se integran los diversos elementos para dar una presentación gráfica de los pasos lógicos a seguir con sus respectivos archivos, procesos, entradas y productos que se deberán considerarse en los siguientes diagramas, se contempla por subsistema, los diferentes documentos que se utilizan en los procesos administrativos; el flujo de programas y señalando para cada uno de ellos sus objetivos y mecánica de funcionamiento.

Se presenta, un diagrama modular, que permite observar como los Recursos Financieros son el eje principal del Sistema Administrativo y alrededor del cual giran los Subsistemas de Adquisiciones, Servicios Generales y el de Nómina, y se requiere mantener una interrelación permanente ya que los Subsistemas señalados solicitan y proporcionan información financiera de tal manera que ésta permita el oportuno cumplimiento de sus metas específicas.

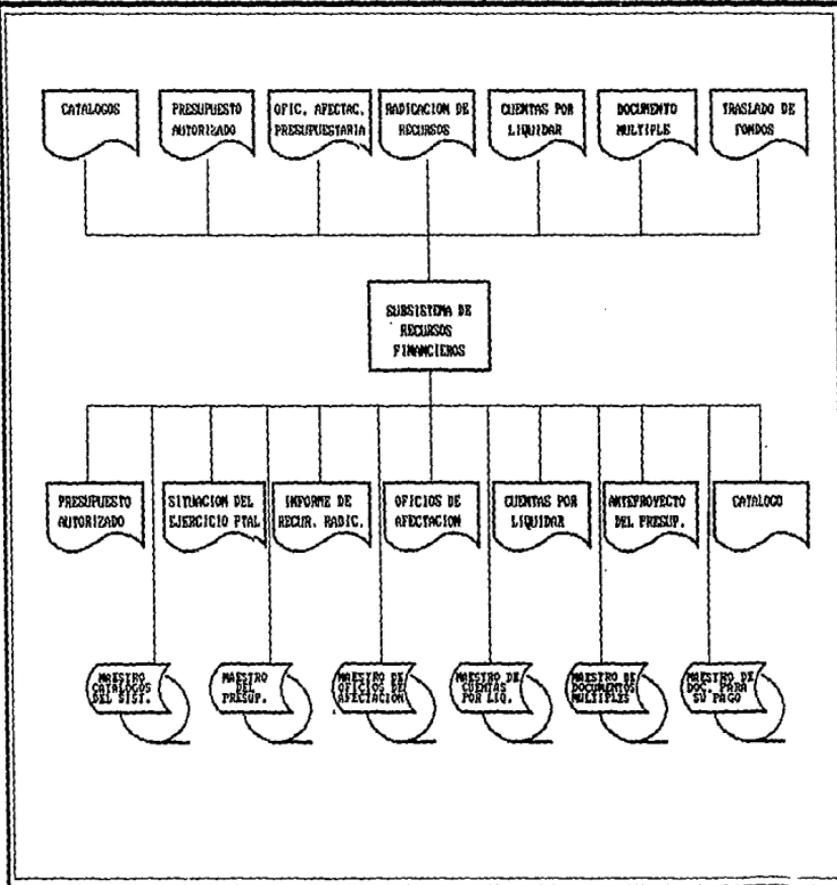
## ESQUEMA MODULAR DEL SISTEMA



DIAGRAMAS DE PROCESAMIENTO

NOMBRE DEL SISTEMA  
SUBSISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCEPTO  
DIAGRAMA GENERAL



FECHA

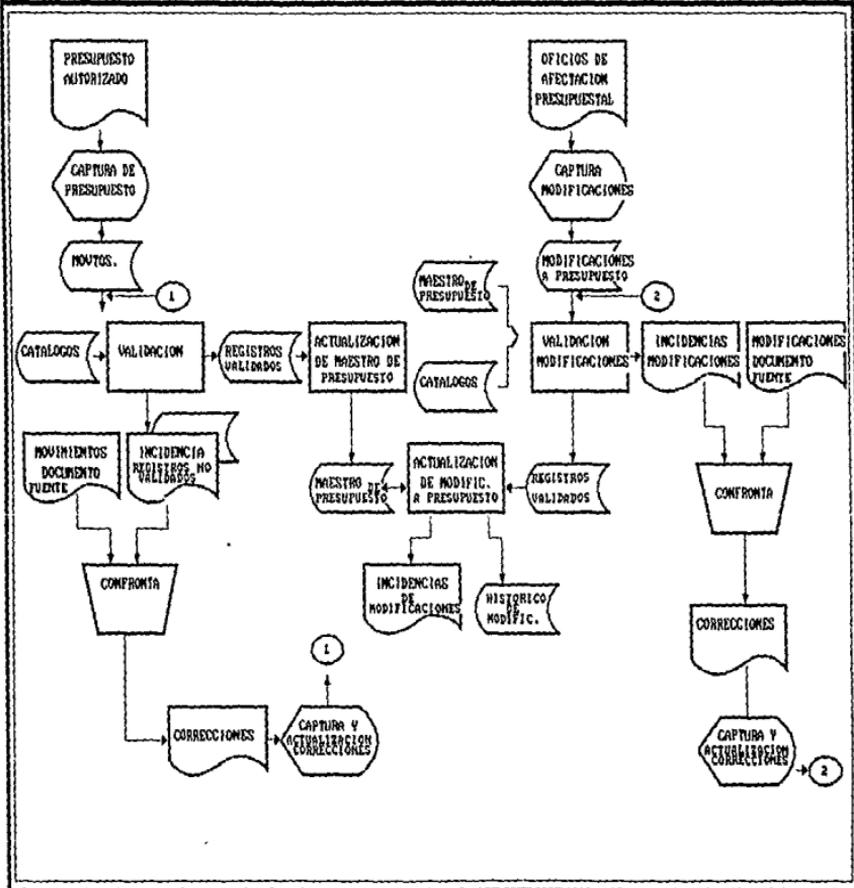
CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA

NOMBRE DEL SISTEMA

SUBSISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS

CONCEPTO

FLUJO DE DIAGRAMAS





## SUBSISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS

El objetivo de esta área, es el siguiente:

Registrar, validar, informar y controlar la correcta distribución y aplicación de los recursos presupuestarios autorizados por la H. Cámara de Diputados, así como también coadyuvar mediante diversos informes en su adecuación, radicación y ejercicio que permita en forma congruente y agil alcanzar las metas y programas asignados.

## FUNCIONAMIENTO :

A partir del "Presupuesto de Egresos" autorizado por la H. Cámara de Diputados la Secretaría procede a registrarlo en forma detallada, ya que su manejo interno es a nivel de partida específica de gasto, por lo cual se efectúan diferentes validaciones para que esta información sea absolutamente confiable, ya que es el centro alrededor del cual giran todos los elementos del sistema y se obtienen reportes de incidencias para ser confrontados con los documentos fuente y se procede de inmediato a su corrección.

Con los movimientos correctos se procede a crear el "Archivo Maestro del Presupuesto".

Durante el avance del ejercicio del presupuesto surgen necesidades que requieren adecuaciones o ajustes al presupuesto autorizado para lo cual es necesario elaborar el documento "Oficio de Afectación Presupuestaria" que dependiendo de su naturaleza requieren o no autorización de las entidades normativas, procediendo a su captura y validación correspondiente.

Se obtienen reportes de incidencias para efectuar las correcciones necesarias, los movimientos correctos son actualizados en forma inmediata.

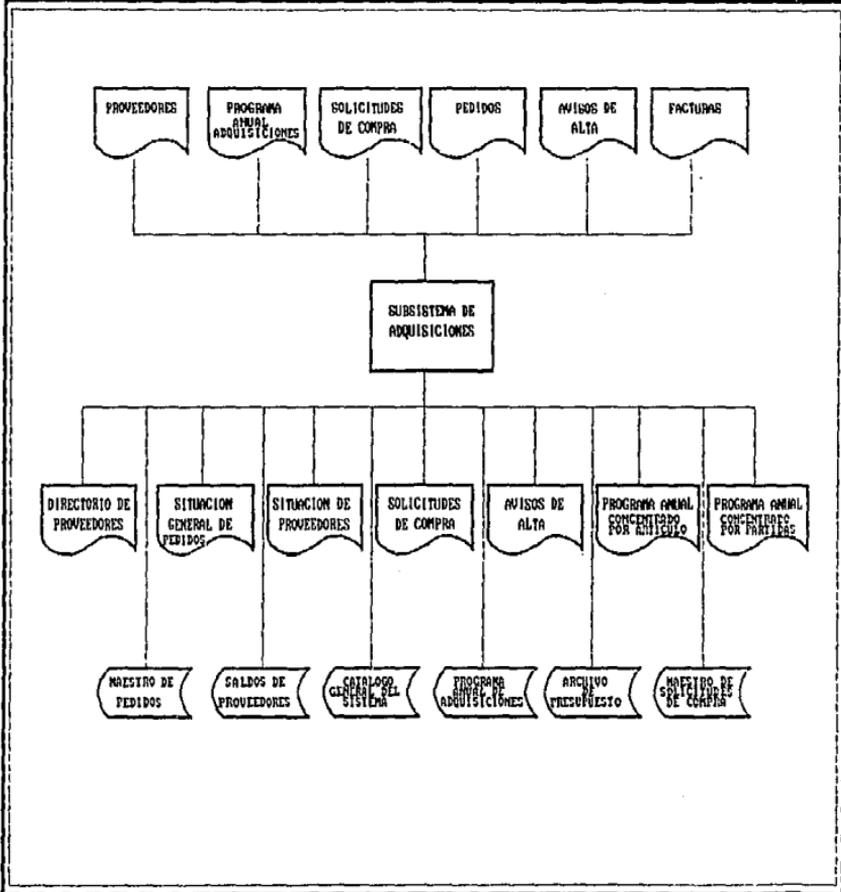
Con objeto de hacer disponible el presupuesto asignado es necesario efectuar la "Radicación de Recursos", proceso mediante el cual la Tesorería de la Federación gira instrucciones a las diferentes Instituciones Bancarias para que activen fondos en las líneas de crédito que la Secretaría solicitante requiere ya sea a nivel estatal o central (D.F.).

Las solicitudes de radicación son capturadas y validadas obteniendo reportes de incidencias para efectuar las correcciones necesarias, posteriormente se actualizan los archivos del sistema y se generan cintas magnéticas para su envío a la Tesorería de la Federación, lo cual reduce en gran medida el tiempo para tener disponibilidad en los recursos.

Una vez que han sido radicados los recursos en las líneas de crédito de la Red Bancaria se procede a elaborar el documento "Cuentas por Liquidar Certificada" mediante el cual se liquidan los compromisos adquiridos por la Secretaría, finiquitando a su vez los "Pedidos" que sirvieron para establecer dichos compromisos.

Se captura y valida la información presupuestaria contenida en las Cuentas por Liquidar y se obtienen los reportes de incidencias para su revisión y corrección necesarios, los documentos correctos son actualizados en forma inmediata a los archivos maestros del sistema.

		DOCUMENTACION PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	PAGINA 139
		FECHA	CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA
NOMBRE DEL SISTEMA SUBSISTEMA DE ADQUISICIONES		CONCEPTO DIAGRAMA GENERAL	



FECHA

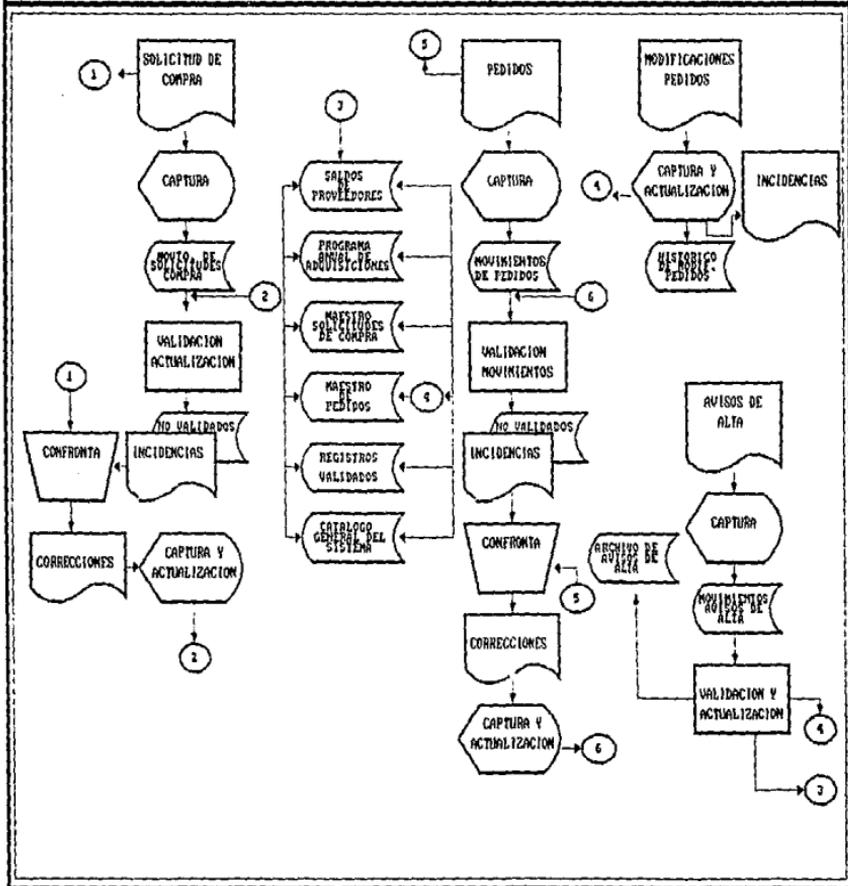
CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA

NOMBRE DEL SISTEMA

SUBSISTEMA DE ADQUISICIONES

CONCEPTO

FLUJO DE PROGRAMAS



**SUBSISTEMA DE ADQUISICIONES**

El objetivo de esta área, es el siguiente:

Validar, registrar, informar y controlar lo relacionado a la adquisición tanto de bienes muebles como de consumo, que son requeridos para mantener en óptimas condiciones de operación las diferentes Unidades de la Secretaría.

**FUNCIONAMIENTO :**

A partir de sus necesidades de operación y disponibilidad presupuestaria las áreas operativas de la Secretaría solicitan mediante el documento denominado "Solicitudes de Compra" las adquisiciones correspondientes, este documento es capturado para su respectiva validación y actualización en los archivos maestros del sistema.

Si es detectado algún problema en la etapa de validación se obtiene un reporte de incidencias para su revisión, se efectúan las correcciones necesarias y procede nuevamente a su validación.

Los movimientos correctos son actualizados en forma inmediata para continuar sus trámites.

Una vez que queda establecido formalmente el compromiso entre el Proveedor seleccionado y la Secretaría, se elabora el documento oficial denominado "Pedido", el cual es capturado y validado por el sistema con objeto de verificar que corresponda con lo requerido en la solicitud de compra, de existir diferencias se obtiene un reporte de incidencias para su revisión y corrección.

Los movimientos correctos son actualizados en forma inmediata y definitiva.

Por diversas causas los pedidos pueden ser modificados y para ello se elabora el documento "Modificación de Pedido", el cual se captura, valida y actualiza en forma interactiva. Al ser recibidos los bienes en los almacenes de la Secretaría se elabora el documento "Aviso de Alta", con el cual se certifica el ingreso de los bienes, los avisos de alta son a su vez capturados, validados y actualizados.

Durante las diferentes etapas que requiere el trámite de las adquisiciones se proporcionan reportes con diferentes tipos de información como son: situación de solicitudes de compra, proveedores, pedidos, etc.

FECHA

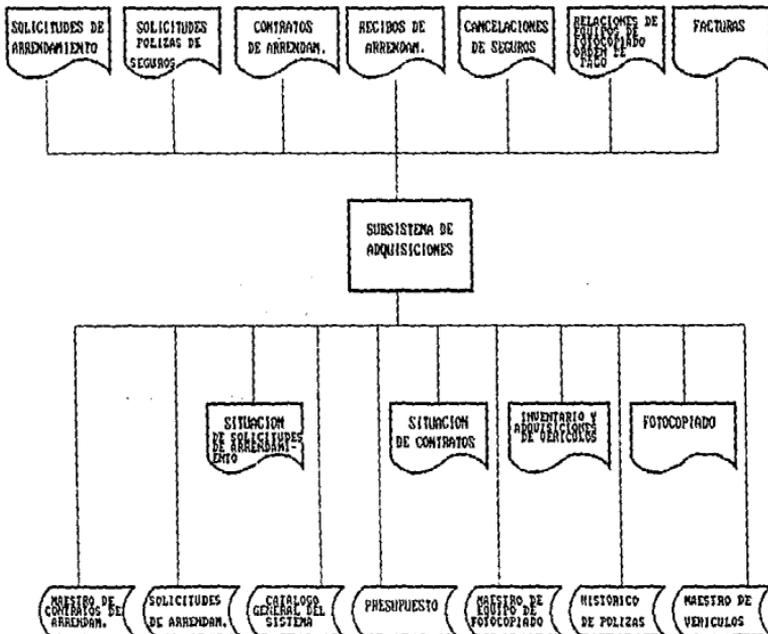
CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA

NOMBRE DEL SISTEMA

SUBSISTEMA DE SERVICIOS GENERALES

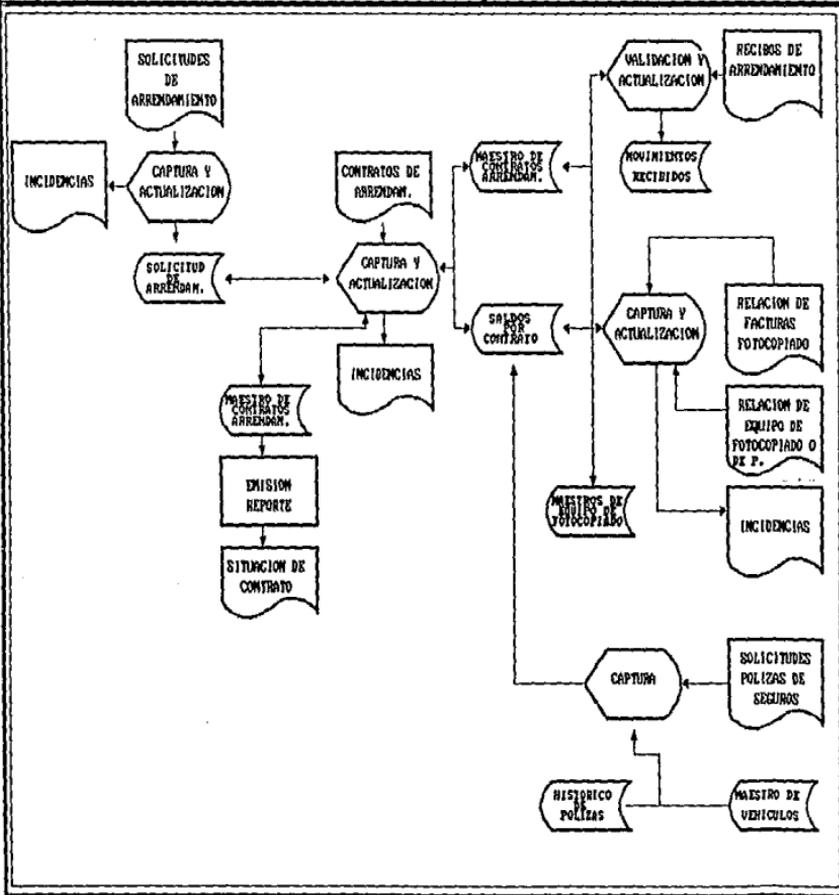
CONCEPTO

DIAGRAMA GENERAL



NOMBRE DEL SISTEMA  
SUBSISTEMA DE SERVICIOS GENERALES

CONCEPTO  
FLUJO DE PROGRAMAS



## SUBSISTEMA DE SERVICIOS GENERALES

El objetivo de esta área, es el siguiente:

Validar, registrar, informar y controlar la contratación de bienes y/o servicios que permitan el desarrollo de las actividades en forma adecuada, siendo de principal importancia lo referente a la ubicación física del personal y su medio ambiente de trabajo, la protección de los vehículos a través de sus pólizas de seguro y la reproducción documental.

## FUNCIONAMIENTO :

En base a diversas características como son tipo y cantidad de personal, instalaciones especiales en apoyo a las actividades a desarrollar y disponibilidad de espacio en los inmuebles en operación se determina la necesidad de elaborar el documento denominado "Solicitudes de Arrendamiento", el cual a su vez es capturado para su validación en el sistema. Si en éste se detecta algún problema se obtienen reportes con incidencias para su corrección correspondiente.

Los movimientos correctos son actualizados inmediatamente en los archivos maestros del sistema, una vez que ha sido formalizada la operación mediante los "Contratos de Arrendamiento", éstos se capturan para su respectiva validación y actualización definitiva.

De existir problemas de validación se obtienen reportes para efectuar las correcciones necesarias, en caso contrario se actualiza en forma inmediata.

Para estar en condiciones de pagar los arrendamientos es necesario contar con los "Recibos de Arrendamiento", que de igual forma son capturados, validados y actualizados en el sistema.

Por lo que respecta a la protección de los vehículos a través de las "Pólizas de Seguro", se registra la información necesaria para su control y seguimiento.

La validación y actualización es en forma interactiva, es decir, al momento de su captura.

Los grandes volúmenes de reproducción documental obligan a mantener un control más estricto del "Equipo de Fotocopiado" y de las correspondientes "Facturas", por lo cual se captura información que permite detectar inconsistencias de uso y cobro, independientemente del registro estadístico que permita tomar medidas preventivas o correctivas sobre este servicio en particular.

FECHA

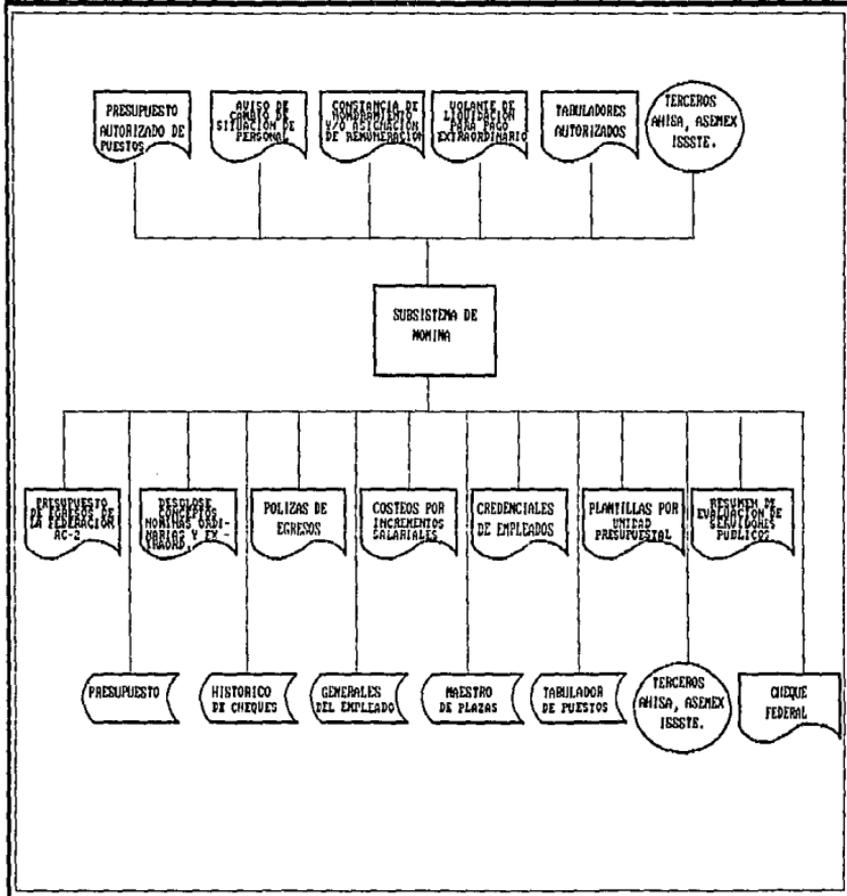
CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA

NOMBRE DEL SISTEMA

SUBSISTEMA DE NOMINAS

CONCEPTO

DIAGRAMA GENERAL

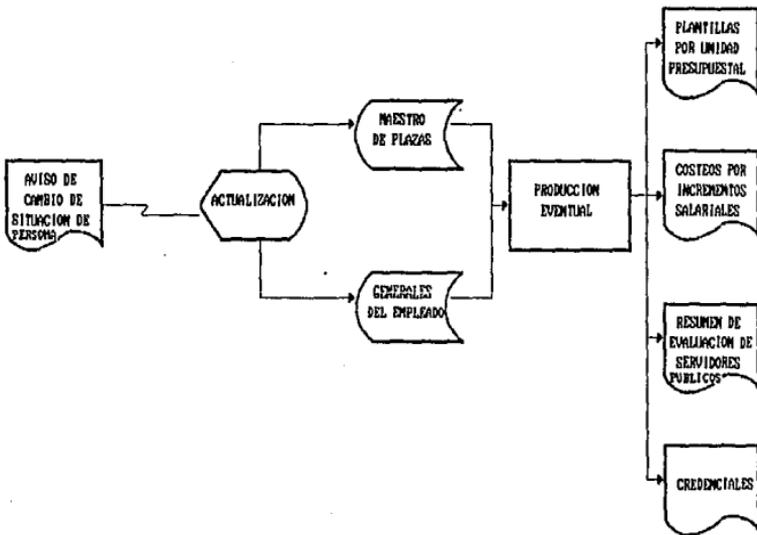


NOMBRE DEL SISTEMA

SUBSISTEMA DE NOMINAS

CONCEPTO

FILIO DE PROGRAMAS



FECHA

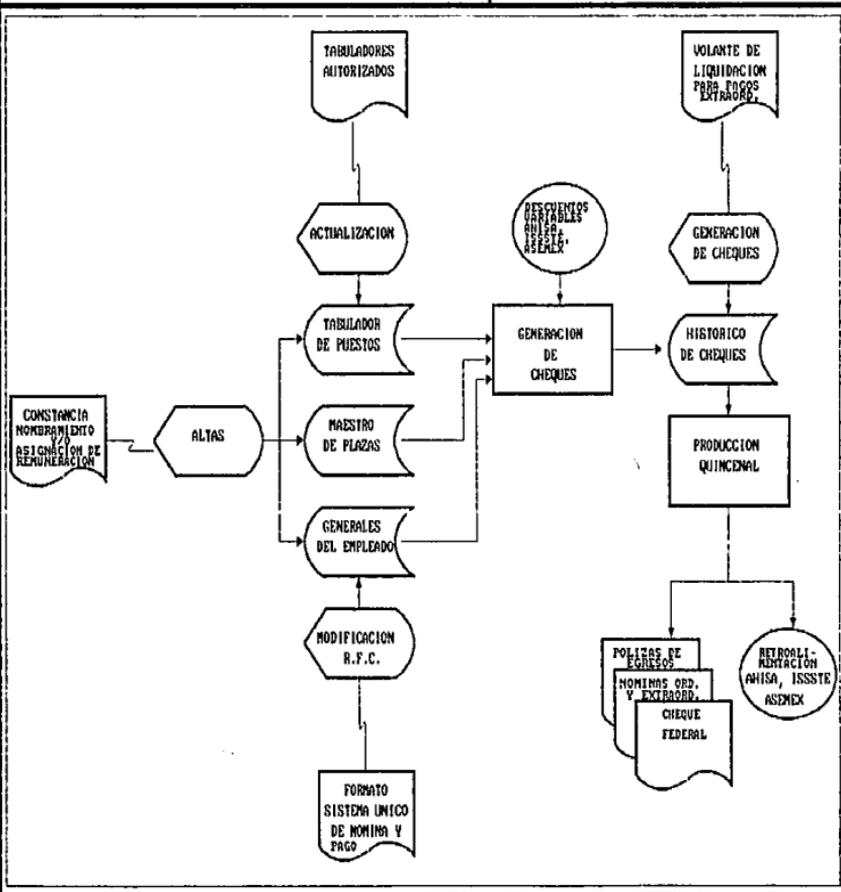
CODIGO DEL SISTEMA Y SUBSISTEMA

NOMBRE DEL SISTEMA

SUBSISTEMA DE NOMINAS

CONCEPTO

FLUJO DE PROGRAMAS



**SUBSISTEMA DE NOMINA**

El objetivo de esta área, es el siguiente:

Crear un mecanismo de coordinación y simplificación en el pago de Servicios Personales que coadyuve al cumplimiento de las metas de la Secretaría.

**FUNCIONAMIENTO :**

De acuerdo a los métodos de validación implantados dentro del sistema nos permite registrar con oportunidad los movimientos de altas o reingresos a la nómina a través de la constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.

Nos permite de igual forma la actualización del tabulador de puestos autorizados para esta Dependencia cuando hay incrementos salariales, creando a la vez la solicitud de autorización de modificación presupuestal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Quincenalmente se actualizan los descuentos variables enviados por las Dependencias Externas, con las cuales existe un convenio beneficiario para los empleados y así mantener actualizadas sus percepciones líquidas, al aplicarse éstos se reportan las probables inconsistencias habidas o en su caso, la correcta aplicación.

Contando con la plantilla actualizada de personal, se genera quincenalmente la nómina de pago ordinaria, en la cual se reflejan los diferentes movimientos efectuados con el formato "Aviso de Cambio de Situación de Personal", que pueden ser: Licencias, Bajas, Reanudación de Labores y Cambios de Radicación de Sueldos. La nómina de pago extraordinaria puede amparar pagos con períodos inclusive de años anteriores, éstos se llevan a través de la extensión del documento "Volante de Liquidación para Pagos Extraordinarios".

ARCHIVOS

**ARCHIVOS**

En virtud de que la información es la esencia del Sistema Administrativo, resulta altamente importante considerar todos aquellos datos que en forma detallada y organizada deben ser almacenados para su posterior utilización. Una vez que se ha integrado el universo de datos que deberá contener el sistema se procede a su ubicación homogénea, es decir, se integran datos para formar la descripción de registro, la ubicación de uno o más registros del mismo tipo forman un Archivo.

A continuación se presentan los diseños que considero deben tener los archivos del Sistema de Información Administrativa.



DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA TODOS	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
MUESTRO DEL PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfanumerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
	CLAVE PRESUPUESTAL	1	28	28		
1	Campo DE LA INFORMACION	1	2	2	N	
2	DEPENDENCIA (ENTIDAD)	3	7	5	N	
3	TIPO DE PRESUPUESTO	8	9	2	N	
4	PROGRAMA	10	11	2	AN	
5	SUBPROGRAMA	12	13	2	N	
6	PROYECTO	14	15	2	N	
7	UNIDAD	16	18	3	A	
8	REPRESENTACION	19	21	3	N	
9	PARTIDA	22	25	4	N	
10	IDENTIFICADOR	26	27	2	N	
11	DIGITO VERIFICADOR	28	28	1	AN	
	IMPORTE DEL ARCHIVO DE PRESUPUESTO	29	2368			
12	ASIGNACION ORIGINAL	29	223	9(13)/999	N#	
13	AMPLIACIONES	224	418	9(13)/999	N#	
14	REDUCCIONES	419	613	9(13)/999	N#	



DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA RECURSOS FINANCIEROS	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
MAESTRO DE OFICIOS DE AFECTACION	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AM = Alfanumerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
1	TIPO DE OFICIO	1	2	2	N	
2	NUMERO DEL OFICIO	3	12	10	N	
3	NUMERO DE SECUENCIA	13	15	3	N	
4	TIPO DE LLAVE	16	17	2	N	
	FECHA DE SOLICITUD	18	23	6	N	
5	AÑO DE SOLICITUD	18	19	2	N	
6	MES DE SOLICITUD	20	21	2	N	
7	DIA DE SOLICITUD	22	23	2	N	
	FECHA DE AUTORIZACION POR S.H.C.P.	24	29	6	N	
8	AÑO DE AUTORIZACION POR S.H.C.P.	24	25	2	N	
9	MES DE AUTORIZACION POR S.H.C.P.	26	27	2	N	
10	DIA DE AUTORIZACION POR S.H.C.P.	28	28	2	N	
11	NUMERO DE OFICIO S.H.C.P.	29	38	10	N	
	CLAVE PRESUPUESTAL	39	66	28	NA	
12	AÑO DE LA CLAVE	39	40	2	N	

DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA RECURSOS FINANCIEROS	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
MAESTRO DE OFICIOS DE AFECTACION	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfanumerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
13	ENTIDAD	41	45	5	N	
14	TIPO DE PRESUPUESTO	46	47	2	N	
15	PROGRAMA	48	49	2	AN	
16	SUBPROGRAMA	50	51	2	N	
17	PROYECTO	52	53	2	N	
18	UNIDAD	54	56	3	A	
19	REPRESENTACION	57	59	3	N	
20	PARTIDA	60	63	4	N	
21	DIGITO IDENTIFICADOR	64	65	2	N	
22	DIGITO VERIFICADOR	66	66	1	AN	
23	TIPO DE OPERACION	67	69	3	N	
24	CLAVE REGULARIZABLE	70	70	1	AN	
25	CLAVE DE RESERVA	71	71	1	AN	
26	MARCA DE AUTORIZACION/CANCELACION	72	72	1	AN	
27	IMPORTE	73	268	9(113)999	N*	

\* OCURRE 13 VECES

DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA RECURSOS FINANCIEROS	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
MAESTRO DE CUENTAS POR LIQUIDAR	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfanumerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
	LLAVE DE CUENTAS POR LIQUIDAR	1	17	17	N	
1	TIPO DE DOCUMENTO	1	2	2	N	
2	NUMERO DE CUENTA POR LIQUIDAR	3	12	10	N	
3	SECUENCIA DE CUENTA POR LIQUIDAR	13	15	3	N	
4	TIPO DE LLAVE	16	17	2	N	
	FECHA DE CUENTA POR LIQUIDAR	18	19	2	N	
5	AÑO DEL DOCUMENTO	18	19	2	N	
6	MES DEL DOCUMENTO	20	21	2	N	
7	DIA DEL DOCUMENTO	22	23	2	N	
	LLAVE DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA	24	53	28	AN	
8	AÑO DE DOCUMENTO	24	25	2	N	
9	ENTIDAD	26	30	5	N	
10	TIPO DE PRESUPUESTO	31	32	2	N	
11	PROGRAMA	33	34	2	AN	
12	SUBPROGRAMA	35	36	2	N	
13	PROYECTO	37	38	2	N	

DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA RECURSOS FINANCIEROS	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
MAESTRO DE CUENTAS POR LIQUIDAR	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfamerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
14	UNIDAD	39	41	3	AN	
15	REPRESENTACION	42	44	3	N	
16	PARTIDA	45	48	4	N	
17	DIGITO IDENTIFICADOR	49	50	2	N	
18	DIGITO VERIFICADOR	51	51	1	AN	
19	IMPORTE	62	66		N	OCURRE 13 VECES
20	TIPO DE JUSTIFICANTE	67	68	2	N	
21	NUMERO DE JUSTIFICANTE	69	78	10	N	
22	SECUENCIA DE JUSTIFICANTE	79	81	3	N	
23	TIPO DE DOCUMENTO DE REFERENCIA	82	83	2	AN	
24	NUMERO DOCUMENTO DE REFERENCIA	84	93	10	N	
25	SECUENCIA DE DOCUMENTO DE REFERENCIA	94	96	3	N	
26	PAGADURIA (LINEA DE CREDITO)	97	100	4	N	
27	ESTADO	101	102	2	N	
28	DETERMINANTE	103	104	2	N	
29	ALMACEN	105	111	7	N	



DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA RECURSOS FINANCIEROS	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
MAESTRO DE DOCUMENTOS MULTIPLES	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfanumerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
1	TIPO DE DOCUMENTO	1	2	2	N	
2	NUMERO DE DOCUMENTO	3	12	10	N	
3	TIPO DE LLAVE	13	14	2	N	
4	FECHA DE CAPTURA	15	20	6	N	
5	AÑO DE LA CAPTURA	15	16	2	N	
6	MES DE LA CAPTURA	17	18	2	N	
7	DIA DE LA CAPTURA	19	20	2	N	
8	NUMERO DE ORDEN DE PAGO	21	30	10	N	
9	NUMERO DE OPERACION A ORDEN DE PAGO	31	33	3	N	
10	LINEA DE CREDITO	34	37	4	N	
	CLAVE PRESUPUESTAL	38	65	28	AN	
11	AÑO DE LA INFORMACION	38	39	2	N	
12	DEPENDENCIA (ENTIDAD)	40	44	5	N	
13	TIPO DE PRESUPUESTO	45	46	2	N	
14	PROGRAMA	47	48	2	AN	

DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA RECURSOS FINANCIEROS	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
MAESTRO DE DOCUMENTOS MULTIPLES	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfanumerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
15	SUBPROGRAMA	49	50	2	N	
16	PROYECTO	51	52	2	N	
17	UNIDAD	53	55	3	AN	
18	REPRESENTACION	56	58	3	N	
19	PARTIDA	59	62	4	N	
20	IDENTIFICADOR	63	64	2	N	
21	DIGITO VERIFICADOR	65	65	1	AN	
22	IMPORTES	66	260	1(13)099	N *	OCURRE 13 VECES
23	MARCA DE AUTORIZACION/CANCELACION	261	261	1	AN	
24	NUMERO DE AUTORIZACION POR S.H.C.P.	262	271	10	N	

DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA DE ADQUISICIONES	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
MAESTRO DE PEDIDOS	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfanumerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
1	PEDIDO					
2	NUMERO	1	10	10	N	
3	OPERACION	11	13	3	N	
4	FECHA	14	19	6	N	
5	PROVEEDOR	20	34	15	AN	
6	ALMACEN	35	39	5	N	
7	CLAVE PRESUPUESTAL	40	64	25	AN	
8	SOLICITUD					
9	NUMERO	65	74	10	N	
10	OPERACION	75	77	3	N	
11	FACTURA	78	92	15	N	
12	IMPORTE TOTAL	93	109	17	N	
13	AMPLIACIONES	110	126	17	N	
14	CANCELACIONES	127	143	17	N	
15	EJERCIDO	144	160	17	N	



DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO _____	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA DE ADQUISICIONES _____	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
SALDOS DE PROVEEDORES _____	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMAÑO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfanumerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
1	CODIGO PROVEEDOR	1	10	10	AN	
2	NOMBRE PROVEEDOR	11	45	35	AN	
3	REPRESENTANTE	46	75	30	AN	
4	DIRECCION	76	133	58	AN	
5	TELEFONO 1	134	140	7	N	
6	TELEFONO 2	141	147	7	N	
7	NUMERO DE TRAILERS (OCURRENCIAS)					
8	GIRO Y/O ESPECIE	148	149	2	N	
9	CODIGO	150	153	4	N	
10	DESCRIPCION	154	203	50	AN	
11	PEDIDOS FINCADOS					
12	CANTIDAD					
13	IMPORTE					
14	PEDIDOS SURTIDOS					
15	CANTIDAD					



DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA DE ADQUISICIONES	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfanumerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
1	CLAVE PRESUPUESTAL					
2	CODIGO ARTICULO	1	10	10	N	
3	FECHA	11	16	6	N	
4	CANTIDAD POR BIMESTRE					
5	BIMESTRE 1	17	21	5	N	
6	BIMESTRE 2	22	26	5	N	
7	BIMESTRE 3	27	31	5	N	
8	BIMESTRE 4	32	36	5	N	
9	BIMESTRE 5	37	41	5	N	
10	BIMESTRE 6	42	46	5	N	
11	TOTAL ANUAL	47	56	10	N	
12	COSTO UNITARIO	57	66	10	N	
13	COSTO TOTAL	67	83	17	N	
14	CANTIDAD SURTIDA	84	93	10	N	
15	IMPORTE SURTIDO	94	110	17	N	

**DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO**

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

SISTEMA	DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA	DE ADQUISICIONES	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
MAESTRO DE SOLICITUDES DE COMPRA		<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfanumerico	CODIGO :

**DESCRIPCION DEL REGISTRO**

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
1	NUMERO DE SOLICITUD	1	10	10	N	
2	OPERACION	11	13	3	N	
3	FECHA DE SOLICITUD	14	19	6	N	
4	CLAVE PRESUPUESTARIA	20	44	25	AN	
5	NUMERO DE PEDIDO	45	64	10	N	
6	OPERACION	55	57	3	N	
7	FECHA DE PEDIDO	58	63	6	N	
8	ALMACEN	64	68	5	N	
9	PROVEEDOR	69	83	15	AN	
10	IMPORTE SOLICITUD	84	100	17	N	
11	REDUCCIONES	101	117	17	N	
12	PEDIDO	118	134	17	N	
13	EJERCIDO	135	151	17	N	
14	CODIGO ARTICULO	152	161	10	AN	
15	CANTIDAD	162	171	10	N	
16	UNIDAD DE MEDIDA	172	173	2	N	
17	PRECIO UNITARIO	174	190	17	N	
18	IMPORTE TOTAL	191	207	17	N	

DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA SERVICIOS GENERALES	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
MAESTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfanumerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
1	UNIDAD	1	6	6	N	
2	CONTRATO	7	16	10	N	
3	FECHA DE CONTRATO	17	22	6	N	
4	NUMERO SOLICITUD	23	32	10	N	
5	FECHA SOLICITUD	33	38	6	N	
6	CLAVE PRESUPUESTAL	39	66	28	AN	
7	IMPORTE ASIGNADO	67	83	17	N	
8	IMPORTE EJERCIDO	84	100	17	N	
9	ARRENDADOR	101	130	30	AN	
10	PERIODO DEL CONTRATO					
11	DEL	131	136	6	N	
12	AL	137	142	6	N	
13	COSTO TOTAL DEL CONTRATO	143	159	17	N	
14	IMPORTE MENSUAL	160	176	17	N	
15	IMPORTE EJERCIDO	177	193	17	N	
16	UBICACION INMUEBLE	194	246	53	N	
17	NUMERO DE AUTORIZACION S.R.A.	247	256	10	N	
18	FECHA DE AUTORIZACION S.R.A.	257	262	6	N	





DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA	DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA	SERVICIOS GENERALES	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
	MAESTRO EQUIPO DE FOTOCOPIADO	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfanumerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
1	UNIDAD	1	6	6	N	
2	MODELO DE EQUIPO	7	11	5	AN	
3	NUMERO DE SERIE	12	21	10	AN	
4	UBICACION DEL EQUIPO	22	71	59	AN	
5	NUMERO DE CUENTA	72	81	10	N	
6	CLAVE PRESUPUESTAL	82	109	28	AN	
7	ORDEN DE INSTALACION					
8	NUMERO	110	117	8	N	
9	FECHA	118	123	6	N	
10	LECTURAS MEDIDOR 1					
11	FECHA	124	129	6	N	
12	NUMERO INICIAL	130	139	10	N	
13	FECHA	140	145	6	N	
14	NUMERO FINAL	146	155	10	N	
15	LECTURAS MEDIDOR 2					
16	FECHA	156	161	6	N	
17	NUMERO INICIAL	162	171	10	N	
18	FECHA	172	177	6	N	



DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA SERVICIOS GENERALES	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
HISTORICO DE POLIZAS	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfanumerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (K)	OBSERVACIONES
		DE	A			
1	TIPO DE DOCUMENTO	1	2	2	N	
2	NUMERO DE POLIZA	3	12	10	N	
3	FECHA DE POLIZA	13	18	6	N	
4	VIGENCIA POLIZA					
5	DEL	19	24	6	N	
6	AL	25	30	6	N	
7	R.F.A.	31	45	15	AN	
8	NUMERO DE MOTOR	46	60	15	AN	
9	COSTO DEL SEGURO	61	77	17	N	
10	SOLICITUD DE SEGURO					
11	NUMERO	78	87	10	N	
12	FECHA	88	93	6	N	
13	SOLICITUD DE POLIZA					
14	NUMERO	94	103	10	N	
15	FECHA	104	109	6	N	

DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO		MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA SERVICIOS GENERALES		<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
MAESTRO DE VEHICULOS		<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE
ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :	
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO	ETIQUETA	REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO	DENSIDAD	<input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO	FACTOR DE BLOQUE	<input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO	(X) TIPO : N = Numerico	CODIGO :	
	AN = Alfanumerico		

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
1	R.F.A. (REGISTRO FEDERAL DE AUTOMOVILES)	1	15	15	AN	
2	UNIDAD	16	20	5	N	
3	MARCA	21	30	10	AN	
4	MODELO	31	34	4	N	
5	TIPO	35	44	10	AN	
6	PLACAS	45	51	7	AN	
7	NUMERO MOTOR	52	66	5	AN	
8	CAPACIDAD	67	76	10	N	
9	SOLICITUD DE SEGURO					
10	NUMERO	77	86	10	N	
11	FECHA	87	92	6	N	
12	SOLICITUD DE POLIZA					
13	NUMERO	93	102	10	N	
14	FECHA	103	108	6	N	
15	NUMERO POLIZA	109	118	10	N	
16	VIGENCIA POLIZA					
17	DEL	119	124	6	N	
18	AL	125	130	6	N	



DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA NOMINA	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
GENERALES DEL EMPLEADO	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AM = Alfanumerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
1	REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (FILIAACION)	1	12	12	AM	
2	MARCA DE EMPLEADO O INTERINO	13	13	1	AM	
3	NOMBRE DEL EMPLEADO	14	43	30	AM	
4	CLAVE UNICA DE GOBERNACION	44	58	15	N	
5	SEXO	59	59	1	AM	
6	CLAVE DE GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS	60	60	1	N	
7	MARCA DE PREVENTIVA DE PAGO	61	61	1	AM	
8	FECHA DE ALTA	62	69	8	N	AAAAQQD
9	DOCUMENTO DE ALTA	70	75	6	N	
10	HORA DE ENTRADA	76	79	4	N	HHMM
11	HORA DE SALIDA	80	83	4	N	HHMM
	ASISTENCIA QUINCENAL SE REPITE 2 VECES					
12	DIAS TRABAJADOS	84	85	2	N	
13	RETARDOS	86	87	2	N	
14	FALTAS JUSTIFICADAS	88	89	2	N	
15	RETARDOS JUSTIFICADOS	90	91	2	N	
16	DIAS ECONOMICOS	92	93	2	N	
17	HORAS TRABAJADAS	94	96	3	N	

DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA NOMINA	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
GENERALES DEL EMPLEADO	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfamerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
18	MINUTOS TRABAJADOS	97	99	3	N	
	ASISTENCIA ANUAL SE REPITE 2 VECES					
19	DIAS TRABAJADOS	116	117	2	N	
20	RETARDOS	118	119	2	N	
21	FALTAS JUSTIFICADAS	120	121	2	N	
22	RETARDOS JUSTIFICADOS	122	123	2	N	
23	DIAS ECONOMICOS	124	125	2	N	
24	HORAS TRABAJADAS	126	129	4	N	
25	MINUTOS TRABAJADOS	130	132	3	N	
26	DOMICILIO PARTICULAR	150	199	45	AN	
27	TELEFONO	195	201	7	N	
28	EXTENSION	202	204	3	N	
29	TELEFONO	205	211	7	N	
30	EXTENSION	212	214	3	N	
31	TELEFONO	215	221	7	N	
32	EXTENSION	222	224	3	N	
33	MARCA DE JUBILADO	225	225	1	AN	

DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA NOMINA	<input type="checkbox"/> CINTA <input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> PERMANENTE
HISTORICO DE CHEQUES		

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfanumerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
1	ASCRIPCION	1	12	12	AN	
2	UNIDAD PRESUPUESTAL	13	15	3	AN	
3	PARTIDA	16	19	4	N	
4	PROGRAMA	20	21	2	N	
5	SUBPROGRAMA	22	23	2	N	
6	CODIGO DE PUESTO	24	30	7	AN	
7	NUMERO DE PUESTO	31	36	6	N	
8	NUMERO DE CHEQUE	37	45	9	N	
9	DIGITO VERIFICADOR DEL No. DE CHEQUE	46	46	1	N	
10	TIPO DE CANCELACION	47	48	2	AN	
11	FECHA DE PAGO	49	54	6	N	FORMADO
12	FECHA DE PAGO DESDE	55	60	6	N	FORMADO
13	FECHA DE PAGO HASTA	61	66	6	N	FORMADO
14	TOTAL DE PERCEPCIONES	67	72	6	N	FORMATO EMPACADO
15	TOTAL DE DEDUCCIONES	73	78	6	N	FORMATO EMPACADO
16	TOTAL DE LIQUIDO	79	84	6	N	FORMATO EMPACADO
17	MARCA DE PENSION	85	86	2	AN	
18	INDICADOR DE OCURRENCIAS	87	90	4	N	



DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DIAS MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA NOMINA	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
MAESTRO DE PLAZAS	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO	ETIQUETA
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO	DENSIDAD
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO	FACTOR DE BLOQUE
		REGISTRO
		<input type="checkbox"/> FIJO
		<input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO	(X) TIPO : N = Numerico AM = Alfanumerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
1	PARTIDA PRESUPUESTAL (CLAVE DE COBRO)	1	4	4	N	
2	CODIGO DEL PUESTO (CLAVE DE COBRO)	5	11	7	AM	
3	NUMERO DE PUESTO (CLAVE DE COBRO)	12	17	6	N	
4	UNIDAD PRESUPUESTAL	19	20	3	AM	
5	PROGRAMA PRESUPUESTAL	21	22	2	AM	
6	SUBPROGRAMA PRESUPUESTAL	23	24	2	N	
7	NIVEL DE TABULADOR	25	26	2	N	
8	NIVEL DE QUINQUENIO	27	27	1	N	
9	MARCA DE VACANTE	28	28	1	AM	
10	MARCA DE LICENCIA	29	29	1	AM	
11	MARCA DE INTERINO	30	30	1	AM	
12	MARCA DE PENSION	31	31	1	AM	
13	AÑO DE VACANTE	32	33	2	N	
14	MES DE VACANTE	34	35	2	N	
15	QUINCENA DE VACANTE	36	37	2	N	
16	DIA DE VACANTE	38	39	2	N	
	PERCEPCION QUINCENAL SE REPITE 2 VECES EN FORMATO EMPACADO					
17	SUELDO	40	45	6	N	

DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

VIA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA NOMINA MAESTRO DE PLAZAS	<input type="checkbox"/> CINTA <input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfanumerico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
18	QUINQUENIO	46	51	6	N	
19	DESPENSA	52	57	6	N	
20	GASTOS DE OFICINA	58	63	6	N	
	DESCUENTOS FIJOS QUINCENAL SE REPITE 2 VECES EN FORMATO EMP					
21	IMPUESTOS SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO	80	93	6	N	
22	FONDO DE PENSIONES ISSSTE	94	99	6	N	
23	SERVICIO MEDICO Y MATERNIDAD	100	105	6	N	
24	SEGURO DE VIDA COLECTIVO AHISA	106	111	6	N	
25	CUOTAS SINDICALES	112	117	6	N	
26	SEGURO DE RETIRO	118	123	6	N	
	ESTIMULOS SE REPITE 2 VECES EN FORMATO EMPACADO					
27	BONO	154	159	6	N	
28	PRIMA VACACIONAL	160	165	6	N	
29	AGUINALDO	166	171	6	N	
	DESCUENTOS DE ESTIMULOS SE REPITE 2 VECES EN FORMATO EMP.					
30	I.S.P.T. DE BONO	190	195	6	N	
31	I.S.P.T. DE PRIMA VACACIONAL	196	201	6	N	
32	I.S.P.T. DE AGUINALDO	202	207	6	N	
	TOTALES SE REPITE 2 VECES EN FORMATO EMPACADO					



DOCUMENTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS  
DESCRIPCION DE REGISTRO

DÍA MES AÑO

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	MEDIO	TIPO DE ARCHIVO
SUBSISTEMA NOMINA	<input type="checkbox"/> CINTA	<input type="checkbox"/> TEMPORAL
TABULADOR DE PUESTOS	<input type="checkbox"/> DISCO	<input type="checkbox"/> PERMANENTE

ORGANIZACION	LLAVE :	OBSERVACIONES :
<input type="checkbox"/> SECUENCIAL	CAMPO _____	ETIQUETA _____ REGISTRO
<input type="checkbox"/> SEC. INDEXADA	TAMANO _____	DENSIDAD _____ <input type="checkbox"/> FIJO
<input type="checkbox"/> RANDOM	TIPO _____	FACTOR DE BLOQUE _____ <input type="checkbox"/> VARIABLE
LONG. DEL REGISTRO _____	(X) TIPO : N = Numerico AN = Alfabetico	CODIGO :

## DESCRIPCION DEL REGISTRO

No. CAMPO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	POSICION		LONG.	TIPO (X)	OBSERVACIONES
		DE	A			
1	CODIGO DE PUESTO	1	7	7	AN	
2	NIVEL DE PUESTO	8	9	2	N	
3	MARCA DE BASE O CONFIANZA	10	10	1	AN	
4	MARCA DE SUPERIOR, MEDIO U OPERATIVO	11	11	1	AN	
5	PORCENTAJE DE APORTACION AL ERARIO FEDERAL	12	14	3	N	SOLO DECIMALES
6	DESCRIPCION DEL PUESTO	15	59	45	AN	
7	DOTACION DE GASOLINA (LITROS)	60	63	4	N	
	TABULADOR SE REPITE 3 VECES EQUIVALENTE A ZONAS SALARIALES Y EN SUS NIVELES DE MAXIMO, MEDIO Y MINIMO EN FORMATO EMP.					
8	SUELDO	64	69	6	N	
9	BONO	70	75	6	N	
10	PRIMA VACACIONAL	76	81	6	N	
11	AGUINALDO	82	87	6	N	
12	GASTOS DE OFICINA	88	93	6	N	
13	FECHA DE VIGENCIA	94	101	8	N	ANUALIDAD

## DESARROLLO DEL SISTEMA

## CAPITULO V

1. FLUJO DEL SISTEMA
2. ELEMENTOS DE ORGANIZACION
3. FUNCIONAMIENTO
4. INFORMES
  - A) DE RECURSOS FINANCIEROS
  - B) DE ADQUISICIONES
  - C) DE SERVICIOS GENERALES
  - D) DE NOMINA
6. IMPLANTACION

## CAPITULO V DESARROLLO DEL SISTEMA

## 1. FLUJO DEL SISTEMA.

A continuación se indicará en forma generalizada la secuencia lógica de las actividades que deberán realizar los diferentes usuarios del sistema, desde las áreas operativas que determinan requerimientos a partir de sus necesidades de operación, revisión, trámite y autorización por parte de la Dirección responsable para dar respuesta a lo solicitado y que puede ser relacionado a Recursos Financieros, Humanos o Materiales; hasta el área de Informática que dará atención a las necesidades de procesamiento.

En el diagrama que se muestra posteriormente se representa como Areas Operativas a todas aquellas que deben canalizar sus requerimientos por medio de las Direcciones de Recursos Financieros, Humanos o Materiales, asimismo, se representa a éstas 3 Direcciones como Direcciones Responsables.

## AREAS OPERATIVAS :

- Determina requerimientos en base a sus necesidades de operación.
- Elabora documentación debidamente justificada.
- Dependiendo del tipo de requerimiento turna documentación a la Dirección responsable o dá solución interna.

## 1. Recursos Financieros

## 2. Recursos Humanos

## 3. Recursos Materiales

- Reciben de la Dirección responsable respuesta favorable o indicaciones de reconsideración.
- Analizan respuesta, si es positiva dan término a su requerimiento y si no, reconsideran su petición.

## DIRECCIONES RESPONSABLES

- Reciben documentación justificatoria y/o comprobatoria de las áreas operativas y la analizan en su validez de llenado y legalidad.
- Si no cumple con las normas establecidas o carece de algún elemento legal se devuelve al área operativa para su corrección.
- Si la documentación es correcta se procede a su correspondiente registro y validación a través de pantallas de teleproceso conectadas al computador para tener acceso a la Base de Datos Institucional. El sistema determina mediante diferentes validaciones si el movimiento es correcto.
- Los movimientos rechazados por el sistema son relacionados y se les anexa sus correspondientes diagnósticos y se devuelven al área operativa para su revisión.
- Los movimientos aceptados son actualizados en forma inmediata a su validación en los diferentes archivos que integra la Base de Datos.
- Se recaban firmas de autorización y devuelven al área operativa para continuar su trámite respectivo.
- En forma paralela e independiente se determinan necesidades de información propias de las Direcciones y proceden a efectuar consultas directas a las Bases de Datos y si es requerido solicitan a Informática procesos específicos.

## INFORMATICA :

- Realiza de acuerdo a los sistemas implantados la integración de la Base de Datos Institucional.
- Recibe de las Direcciones responsables solicitudes de procesamiento.
- Analiza solicitudes y determina procedimientos a seguir en base a manuales e instructivos de operación.
- Ejecuta procedimientos y verifica su terminación correcta.
- Integra producción con solicitudes y turna a la Dirección solicitante.

En la siguiente hoja se puede ver el Diagrama de Flujo del Sistema en su aspecto conceptual.

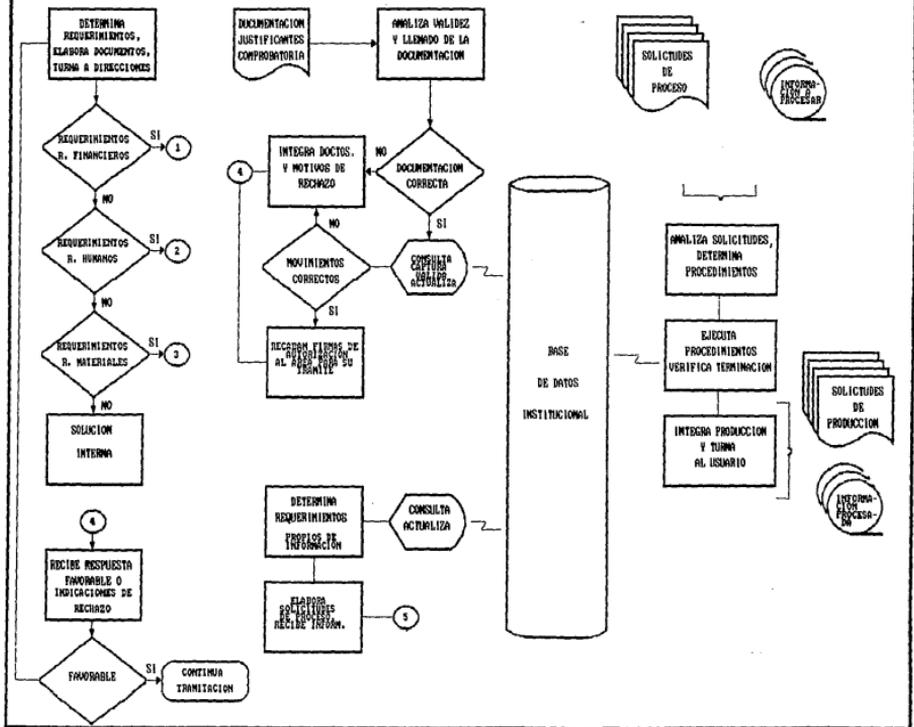
AREAS OPERATIVAS

DIRECCIONES RESPONSABLES

INFORMATICA

1 2 3

5



## 2. ELEMENTOS DE ORGANIZACION

Los sistemas desarrollados como mecanismos de apoyo a las áreas administrativas deben estar organizados mediante normas y procedimientos que permitan la fluidez en cada una de sus diferentes etapas. Esas normas y procedimientos pueden ser modificados o derogados, tanto por las políticas de cambio en el Gobierno Federal como por adecuaciones internas en cada Secretaría.

Lo anterior nos obliga a elaborarlos y respetarlos ya que de esta forma se podrá valorar objetivamente el impacto de los cambios a los sistemas por implantar o en operación.

Los principales elementos de organización con que debe contar cada una de las áreas involucradas en el sistema son :

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ESTRUCTURA ORGANICA               | - Mediante la cual se conoce la ubicación e importancia del Área en relación a las demás en el proceso.   |
| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | - Instrumenta estándares que hacen homogéneo el manejo de documentos e información.<br>- Establece el mecanismo que se deberá seguir para el trámite y proceso de documentos e información. |
| INSTRUCTIVOS DE OPERACION         | - Indica detalladamente los pasos a seguir y las acciones a tomar en las diversas etapas del sistema.<br>- Presenta a los usuarios en qué etapa del sistema se encuentran.                  |
| MANUALES DE CONSULTA GENERAL      | - Orienta al usuario para resolver en forma inmediata problemas menores.  |

- MANUAL DEL AREA DE INFORMATICA
- Establece los controles necesarios para el desarrollo e implantación de las diferentes aplicaciones que se requieran.
- MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACION
- Proporciona a los usuarios los diferentes productos que ofrece el sistema con la finalidad de que soliciten el más adecuado para atender sus necesidades.
- MANUAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS
- Delimita al usuario en cuanto al riesgo y responsabilidad que implica la utilización de módulos y rutinas del sistema, así como, del manejo de la información que ingresa.
- MANUAL DE DOCUMENTACION DEL SISTEMA
- Estandariza el tipo, contenido y forma en que deberá elaborarse la documentación de todos y cada uno de los sistemas.
- MANUAL DE NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE PERSONAL, INSTALACIONES, EQUIPO E INFORMACION
- Implementa rutinas y mecanismos de seguridad para resguardar en lo posible la integridad física del personal y de los bienes, asimismo, establece estrategias de emergencia y soporte en equipos auxiliares de manera que en el menor tiempo posible se restablezca la operación del sistema.
- MANUAL DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DEL EQUIPO DE COMPUTO
- Indica en forma detallada los procedimientos de encendido, operación y apagado de todos

los dispositivos que integran el centro de cómputo y establece las políticas de mantenimiento tanto preventivo como correctivo, con objeto de mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones de operación.

### 3 FUNCIONAMIENTO

En virtud a la dinámica operacional de todas y cada una de las Unidades que integran una Secretaría de Estado, se debe contar con un funcionamiento con iguales o mayores dimensiones ya que de lo contrario se provocan grandes cuellos de botella de manera que no solamente se causarían atrasos, sino que, también podría perderse información y tiempo en forma irrecuperable.

Para lograr un funcionamiento ágil debemos evitar que los documentos se envíen de una a otra oficina para trámites de ninguna o poca importancia e instalar en las áreas con mayor carga de trabajo terminales de teleproceso para que en ellas mismas se capture, valide y actualice la información. de manera que ésta no esté viajando del área operativa a informática o viceversa, asimismo se puede analizar en forma inmediata cualquier inconsistencia detectada por los procesos de validación, para su posible corrección. Las áreas de responsabilidad enfrentan generalmente los problemas con pocos o ningún elemento que les permita solventarlos rápida y eficientemente, sin embargo el contar con terminales de consulta y un sistema integral les permitirá agilizar su funcionamiento ya que podrán contar con el ementos suficientes y oportunos para un análisis profundo y detallado con objeto de que la información a consultar sea útil en situaciones diferentes y manejable para el personal de acuerdo a su nivel jerárquico. Se han considerado consultas y reportes en diversas escalas de agregación que van desde el detalle específico hasta el agregado de la Secretaría.

#### 4. INFORMES

Como se ha mencionado anteriormente la información debe ser presentada a diferentes niveles con objeto de facilitar su utilización para el análisis y toma de decisiones, a continuación se enunciarán los informes que considero más necesarios :

##### A) INFORMES DE RECURSOS FINANCIEROS. (VER DIAGRAMA GENERAL PAG. No. 133).

###### Catálogos del Sistema :

**Objetivo :** Proporcionar tanto a funcionarios como al personal relacionado con el manejo de los recursos financieros la información básica de normas y control que tiene el sistema, siendo las más importantes: los de capítulos, programas, partidas, líneas de crédito e identificadores de gasto.

###### Resumen del Anteproyecto del Presupuesto a Nivel Capitulo de Gasto :

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios superiores a nivel agregado de capítulo de gasto el anteproyecto del presupuesto que será requerido por la Secretaría para su operación en el siguiente año, permitiendo su análisis y negociación con las Entidades Normativas del Gobierno Federal.

###### Resumen del Anteproyecto del Presupuesto a Nivel Programa y Subprograma :

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios superiores a nivel agregado de programa y subprograma, el anteproyecto del presupuesto que será requerido por la Secretaría para su operación en el siguiente año, permitiendo su análisis y negociación con las Entidades Normativas del Gobierno Federal.

###### Resumen del Anteproyecto del Presupuesto a Nivel Partida Específica de Gasto:

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios superiores y de mandos medios el anteproyecto del presupuesto para su análisis, estableciendo políticas de crecimiento y medidas de ajuste y corrección.

**Detalle del Anteproyecto del Presupuesto**

- Clasificado por unidad, programa, subprograma y partida para uso interno.
- Clasificado por programa, subprograma, unidad y concepto para uso ante las Entidades Normativas del Gobierno Federal.

**Objetivo :** Presentar a funcionarios de mandos medios y personal de línea el detalle específico del anteproyecto para su revisión en base a las políticas establecidas y su trámite definitivo ante las Entidades Normativas.

**Resumen del Presupuesto Original a Nivel Capítulo de Gasto**

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios superiores el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados el nivel agregado de cada uno de los capítulos que integran el monto total de la Secretaría, tanto a nivel anual como calendarizado.

**Resumen del Presupuesto Original a Nivel de Programa y Subprograma**

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios superiores el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados el nivel agregado de los programas de acción asignados, tanto a nivel anual como calendarizado.

**Resumen del Presupuesto Original a Nivel Partida**

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios superiores el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados el nivel agregado de las partidas específicas del Gasto, tanto a nivel anual como calendarizado.

**Resumen del Presupuesto Original a Nivel Unidad**

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios superiores el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados el monto asignado a cada una de las unidades responsables, tanto a nivel anual como calendarizado.

**Resumen del Presupuesto Original a dos o más Niveles de Agregación**

- Unidad Partida/Concepto/Capítulo
- Unidad Programa/Subprograma
- Unidad Capítulo

**Objetivo :** Presentar a funcionarios de mandos medios la integración del presupuesto autorizado en diferentes niveles y clasificaciones, tanto a nivel anual como calendarizado.

#### Detalle del Presupuesto Original Autorizado

- Clasificado por Unidad, Programa, Subprograma y Partida para uso interno.
- Clasificado por Programa, Subprograma, Unidad y Concepto para uso ante las Entidades Normativas del Gobierno Federal.

**Objetivo :** Presentar a funcionarios de mandos medios y personal de línea el detalle específico del presupuesto asignado, tanto a nivel anual como calendarizado para iniciar la radicación de recursos y su ejercicio correspondiente.

#### Resúmenes del Estado del Ejercicio del Presupuesto

- Capítulos
- Programas
- Unidades
- Partidas

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios superiores el comportamiento del presupuesto modificado, radicado, comprometido, ejercido a diferentes niveles de agregación para su conocimiento, análisis y correspondiente toma de decisiones, éstos informes deberán considerar los montos a nivel anual y al período de ejercicio.

#### Resúmenes del Estado del Ejercicio del Presupuesto a dos o más Niveles de Agregación

- Unidad Partida/Concepto/Capítulo
- Unidad programa/Subprograma
- Unidad Capítulo
- Programa Identificador

**Objetivo :** Presentar a funcionarios de mandos medios el comportamiento del presupuesto modificado, radicado, comprometido y ejercido a diferentes niveles de agregación para un análisis objetivo de acuerdo al avance de los programas, metas y a las necesidades reales de operación.

#### Detalle del Estado del Ejercicio del Presupuesto

- Clasificado por Unidad, Programa, Subprograma y Partida para uso interno.
- Clasificado por Programa, Subprograma, Unidad y Concepto para uso ante las Entidades Normativas del Gobierno Federal.

**Objetivo :** Presentar a funcionarios de mandos medios y personal de línea el detalle específico, el comportamiento del presupuesto modificado, radicado, comprometido y ejercido para su operación de acuerdo a las instrucciones superiores.

#### Resúmenes Comparativos de Variaciones

- Capítulos
- Unidad
- Partidas
- Unidad Capítulo
- Programa Identificador

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios superiores y de mandos medios las variaciones absolutas y porcentuales en relación a su presupuesto original, modificado y ejercido, para analizar su comportamiento y tomar medidas de ajuste en metas y programas.

#### Informe de Recursos Radicados

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios de mandos medios los montos disponibles por radicar tanto a nivel anual como calendarizado, por identificadores de Gasto que afectan líneas de crédito globales.

**Reportes Varios**

**Detalle de diversos documentos presupuestarios. (Oficios de Modificación, Cuentas por Liquidar, Documento Múltiple, etc.)**

- Por Número Progresivo
- Por Línea de Crédito
- Por Unidad Responsable y Clave Específica

**Objetivo :** Presentar al personal de línea información detallada de los movimientos que en forma directa han afectado el presupuesto de la Secretaría, teniendo elementos para asegurar el buen funcionamiento del sistema.

**B) INFORMES DE ADQUISICIONES (VER DIAGRAMA GENERAL PAG. 138).****Programa Anual de Adquisiciones**

- Global Secretaría

- Unidad

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios superiores las necesidades del próximo año de bienes de consumo y de activo de las unidades de la Secretaría, para determinar las políticas de adquisiciones consolidadas y los requerimientos presupuestales.

**Directorio de Proveedores**

**Objetivo :** Proporcionar a los funcionarios de mandos medios y al personal de línea información detallada de los proveedores del Gobierno Federal, como por ejemplo : Registro del proveedor, Dirección, Teléfono, Giro de la Empresa, Artículos que trabaja, etc.

**Resúmenes de Bienes de Consumo**

- Global Secretaría

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios superiores las existencias de bienes de consumo para establecer el programa anual de adquisiciones en base a las necesidades y presupuesto asignado.

**Situación de Solicitudes de Compra**

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios de mandos medios y personal de línea, la totalidad de las solicitudes de compra para conocer la situación de éstas.

**Detalle de Bienes de Consumo**

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios de mandos medios los stocks en almacenes para evaluar necesidades y resurtir en caso necesario.

**Situación General de Pedidos**

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios de mandos medios y al personal de línea la situación que guarda cada uno de los pedidos para llevarlos a su finiquito de manera oportuna.

**Situación de Proveedores**

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios de mandos medios y al personal de línea la situación que guarda cada uno de los proveedores en cuanto a los pedidos fincados, entregados y pendientes, con la finalidad de evaluarlos en cuanto a su servicio y costo.

## C) INFORMES DE SERVICIOS GENERALES. (VER DIAGRAMA GENERAL PAG. 141).

## Situación de Solicitudes de Arrendamiento

Objetivo : Presentar a los funcionarios de mandos medios y al personal de línea, la situación que guardan las solicitudes de arrendamiento para efectuar su seguimiento y resolver en su caso, los problemas que se presentan a fin de concluir sus trámites en el menor tiempo posible.

## Situación de Contratos

Objetivo : Presentar a los funcionarios superiores y de mandos medios la situación de los contratos establecidos por la Secretaría para su análisis y determinación de políticas a seguir, de acuerdo a las situaciones particulares de cada uno de ellos.

## Inventario y Adquisiciones de Vehículos

Objetivo : Presentar a los funcionarios superiores y de mandos medios, el inventario de vehículos propiedad de la Secretaría para analizar la capacidad de desplazamiento instalada y la requerida, determinando la reasignación de vehículos, la baja de los vehículos incosteables e inservibles y la adquisición de nuevas unidades en base a las necesidades y recursos presupuestarios disponibles.

## Situación por Unidades

Objetivo : Presentar a los funcionarios superiores y de mandos medios, la situación que guardan todas y cada una de las unidades responsables que integran la Secretaría para evaluar los recursos con que cuenta y los avances logrados en el cumplimiento de sus metas.

## D) INFORMES DE NOMINA. (VER DIAGRAMA GENERAL PAG. No. 144).

## Resumen Puestos/Plazas autorizado por la H. Cámara de Diputados

Objetivo : Presentar a los funcionarios superiores la totalidad de puestos/plazas para su control y distribución de acuerdo a las necesidades.

## Plantilla de Puestos por Unidad

Objetivo : Presentar tanto a los funcionarios de mandos medios como al personal de línea la situación específica de cada una de ellas en cuanto a su adscripción, ocupante, clave y descripción de puesto, para su análisis y toma de decisiones.

## Informe de Costos que Representa el Incremento Salarial

- Por Partida, Programa, Subprograma y Unidad
- Por Partida, Unidad, Programa y Subprograma

Objetivo : Presentar a los funcionarios de mandos medios los montos que representa el pago de sueldos, salarios y honorarios con sus repercusiones como I.S.S.T.E., Aguinaldo, Seguro Médico, etc., para realizar los ajustes presupuestarios requeridos y/o solicitar las ampliaciones líquidas en base a incrementos salariales.

## Plantilla de Plazas Vacantes

- Por Adscripción
- Por Clave de Puesto

Objetivo : Presentar a los funcionarios de mandos medios y al personal de línea todas aquellas plazas que se encuentren vacantes, para su propuesta de asignación a los funcionarios superiores, de acuerdo a las solicitudes de las áreas operativas.

**Póliza de Egresos :**

- Por Adscripción y tipo de Nómina.

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios de mandos medios el comportamiento del ejercicio a través del pago de Servicios Personales, para su análisis y evaluación.

**Resumen de Conceptos e Información a Terceros :**

- A.H.I.S.A.
- I.S.S.S.T.E.
- S.H.C.P.
- ASEMEX

**Objetivo :** Presentar a los funcionarios de mandos medios los conceptos de descuentos variables que han sido incluidos en el proceso de nómina, así como, los montos que presentan para el intercambio de información con dependencia externas como AHISA, ISSSTE, ASEMEX, etc.

**Nóminas Ordinarias y Extraordinarias :**

**Objetivo :** Proporcionar a los funcionarios de mandos medios y al personal de línea las nóminas ordinarias para el pago del personal incluyendo Pensión Alimenticia, así como también, las nóminas extraordinarias generadas por conceptos como pagos retroactivos por incrementos salariales, nuevo ingreso, devolución de impuestos, etc.

**Credenciales de Empleados :**

**Objetivo :** Proporcionar a todo el personal de la Secretaría su respectiva credencial de identificación para efectuar sin problema trámites como, atención médica, préstamos y asuntos particulares.

**Detalle Histórico del Personal (KARDEX) :**

**Objetivo :** Presentar al personal de línea y a los empleados que lo soliciten la Historia Laboral en la Secretaría, ya sea para trámites internos o para trámites personales.

## 5. IMPLANTACION

La implantación de un sistema representa una etapa fundamental y altamente importante dentro de la operación normal de la Secretaría, ya que tanto las áreas administrativas como técnicas tendrán que realizar verificaciones constantes y exhaustivas de tal manera que se tendrá que realizar un plan o estrategia que permita en forma coordinada y ordenada la implantación modular del sistema evitando sobrecargas de trabajo y problemas al usuario.

### Estrategia de Implantación

- 1.- Definir las etapas a implantar en base a la necesidad y complejidad del sistema.
- 2.- Analizar y considerar etapas paralelas de seguridad, respaldo y recuperación de información.
- 3.- Asegurar mediante la difusión de manuales, instructivos y cursos de capacitación, el conocimiento del sistema en su operación técnica y administrativa.
- 4.- Establecer puntos de control con objeto de mantener íntegra y confiable la información procesada.
- 5.- Mantener contacto constante con el usuario a fin de depurar detalles.
- 6.- Liberación del sistema.

## CAPITULO VI VENTAJAS

El desarrollo de este sistema mediante Proceso Electrónico de Datos, permitirá promover cambios sustanciales en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales. ya que al utilizar métodos modernos en la explotación de la información se obtendrán ventajas técnico-administrativas, entre las que podemos señalar :

- Los recursos en una Dependencia Gubernamental no pueden seguir dependiendo exclusivamente del trabajo manual, ahora es necesario contar con la ayuda de la informática.
- Se eliminan duplicidades de esfuerzos, en cuanto al manejo y adecuación de la información que las Áreas involucradas en el proceso administrativo, tienen que realizar para cumplir con las funciones a su cargo.
- El sistema debe cumplir con los requerimientos de información tanto a nivel directivo como a los niveles operativos.
- Al implantar el sistema integral se sabe que existirán problemas, eso no se puede evitar y se debe aceptar, pero se debe estar preparado para solucionarlos; por lo cual el sistema será elástico y como su diseño es modular, permitirá ésto hacer los ajustes necesarios.
- El sistema integral permitirá contar con información administrativa para la Toma de Decisiones, ya que proporciona consultas y reportes para suministrar información en forma adecuada.
- Se está en posibilidades de procesar en un lugar remoto al que se encuentra la computadora que realiza el trabajo, para apoyar los programas de deconcentración que se promueven en la Dependencia.
- Se logra tener acceso al cúmulo de datos que pueda almacenar en forma ágil y oportuna usando teleprocesadores lo cual considera este sistema.
- El sistema ayuda a la administración de los recursos para lo cual elimina rutinas donde se consume tiempo y personal ya que este sistema es un instrumento que será el eje de la integración, validación y archivo, proporcionando la información a las Áreas en forma ágil y oportuna.

- El sistema debe dar información que permita dar a conocer la situación actual y proyectar a futuro en un lenguaje propio y entendible.
- De la información que proporcione el sistema dependerá decisiones que deben beneficiar la administración de los recursos ya que se contará con elementos suficientes para su análisis y óptimo aprovechamiento.
- Con el sistema se estará en posibilidad de absorber oportunamente los volúmenes de operaciones que año con año se van incrementando, sin que esto genere un problema de importancia para las Dependencias.
- En virtud de que se proporciona información en forma analizada, clasificada, sintetizada y con mayor agilidad se logra elevar eficiencia obteniendo un mayor producto con un menor esfuerzo.
- En cuanto al personal, la participación del mismo en el desarrollo del sistema, le dará la oportunidad de conocer nuevos métodos de trabajo.
- Se reducirá la contratación de nuevo personal, ya que el registro y control de un mayor volumen de operaciones en los próximos años, será soportado básicamente por el sistema manejado y controlado con el mismo equipo humano y material que se establezca desde el principio con algunas adiciones de poca significación.
- Los funcionarios de la Dependencia dispondrán, en sus distintos niveles, de la información requerida para el desempeño de sus funciones con exactitud necesaria.
- Mayor fluidez en las operaciones que realizan las áreas involucradas en el proceso administrativo del presupuesto, ya que se tendrán datos actualizados.

## C O N C L U S I O N E S

Se considera indispensable sistematizar los procesos Administrativos en las Secretarías de Estado, conforme lo requiere la dinámica operacional utilizando en forma adecuada y racional los adelantos tecnológicos, de tal manera que los funcionarios y personal operativo estén en posibilidad de dedicar mayor tiempo al estudio, diseño e implantación de estrategias que conlleven a lograr sus objetivos y responsabilidades de una manera más productiva lo cual redundaría en un mejor desarrollo institucional que demanda el país.

El aplicar adecuadamente en lo Administrativo el procesamiento electrónico de datos se tiende al abatimiento de la obesidad del Sector Público Federal, por lo tanto, al ahorro de gastos de personal y agilidad en la operación y toma de decisiones.

Estos sistemas de información Administrativa apoyados en la informática, crean las bases para la reordenación de las estructuras orgánicas, modificando de fondo la utilización de mecanismos ortodoxos y obsoletos en el registro, clasificación, organización y explotación de datos.

Se promueve la simplificación de trámites ante la conformación de Bases de Datos Globales que permiten estructurar la información de tal forma que sea fácil de manejar y apoye a diferentes áreas.

Se establecen los mecanismos para una desconcentración y descentralización en la aplicación y control de los recursos humanos, financieros y materiales de las Dependencias del Sector Público.

Se logra estabilidad en el control oportuno y responsable de los recursos financieros, humanos y materiales mediante la concertación de acciones de las áreas involucradas en la operación del sistema, asimismo, se establecen los procedimientos para efectuar periódicamente el análisis de los avances logrados y las desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas, de manera tal, que éstas últimas puedan ser analizadas y corregidas en forma inmediata.

Se dispone de un efectivo instrumento de administración que permite un mayor control de las asignaciones presupuestales y de los recursos humanos y materiales que tienda a cumplir con los objetivos institucionales.

## BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

82a. Edición

Editorial Porrúa, S.A.

México. 1987

Manual General para el Sistema de Administración del Ejercicio en la Administración Pública Centralizada.

Versión revisada y actualizada por la Dirección General de Política Presupuestal, Secretaría de Programación y Presupuesto.

México. marzo de 1987.

Manual de Normas para el Ejercicio Presupuestario.

Subsecretaría de Control Presupuestal y Contabilidad, Dirección General de Política Presupuestal, Secretaría de Programación y Presupuesto.

México. Enero de 1985.

Manual de Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario.

Subsecretaría de Control Presupuestal y Contabilidad, Dirección General de Política Presupuestal, Secretaría de Programación y Presupuesto.

México. Enero de 1985.

Sistema de Seguimiento de la Corresponsabilidad (S.S.C.).

Subsecretaría de Presupuesto, Dirección General de Política Presupuestal, Secretaría de Programación y Presupuesto.

Documento para Difusión.

México. Agosto de 1981.

Normatividad para la Radicación de Fondos en el Sistema de Ejercicio de la Administración Pública Centralizada.

Tesorería de la Federación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

México, Diciembre de 1986.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Instructivo para la elaboración de Manuales de Organización, Antigua Secretaría de la Presidencia.

Introducción a la Informática

José Luis Mora Enso Molino.

Editorial Trillas.

Programa de Adiestramiento para Análisis de Sistemas.

Editorial Diana.