SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

DICIEMBRE DEL 2002

SECRETARIA DE GOBERNACION

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Oficio No. DGRH/810/665/02

México D.F., a 11 de Diciembre del 2002

C. ALBERTO DEL BOSQUE CID
DIRECTOR DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE
PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
P R E S E N T E.

De conformidad con las atribuciones que para esta Unidad Administrativa señala el artículo 29, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y en atención a su oficio No. DIR/396/02, mediante el cual remite para su validación y registro el Manual de Procedimientos del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.

Sobre el particular, le comunico que derivado del análisis efectuado a la documentación recibida, se procede a validar y registrar el Manual de referencia, en razón de que el mismo cumple con los requisitos tanto de forma como en contenido establecidos en la Guía Técnica emitida para su elaboración, además de que se establece en congruencia con la estructura orgánica y ocupacional dictaminada a la fecha para ese Centro, por el C. Oficial Mayor del Ramo.

De acuerdo con lo antes expuesto, envío a usted copia del Manual debidamente validado y registrado por esta Dirección General.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL DIRECTOR GENERAL

BERNARDO MUÑOZ REYNAUD

12 DIC 2002
DIRECCION
HORA 13:

c.c.p. **Lic. Francisco Suárez Warden.**- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. Arturo Chávez Chávez.-Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación.- Presente.
Lic. José Elías Malváiz Rivera.- Director de Organización.- Presente.

JEMR/LMS*

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SEGOB

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(TOMO I)

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

DICIEMBRE DEL 2002

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES ÓRGANO DESCONCENTRADO DE ESTA DEPENDENCIA

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO
CONTIENE LA DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA Y SECUENCIAL DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS POR CADA UNO DE LOS PUESTOS DE MANDO, EN CONGRUENCIA CON LAS FUNCIONES REPORTADAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DICTAMINADO PARA EL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES.

VALIDADO Y REGISTRADO
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS BERNARDO MUÑOZ REYNAUD

FECHA DE DICTAMEN	
MES	AÑO
DICIEMBRE	2002

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN 8

I. OBJETIVO DEL MANUAL 9

II. MARCO JURÍDICO 10

III. POLÌTICAS DEL MANUAL 18

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 19

V. INSTRUCTIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL

1.- VISITA DE MANDATARIOS EXTRANJEROS. 20

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

2.- LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES. 29

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

3.- RECONOCIMIENTO PREVIO. 41

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

4.- SEGUIMIENTO DE LAS TRANSMISIONES. 45

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.- DISEÑO Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES. 48

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.- LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA. 51

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

7.- CORTES DE PRENSA. 64

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

8.- COBERTURA DE LA AGENDA DIARIA. 66

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

9.- PRODUCCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS. 72

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

10.- PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS TELEVISIVOS. 78

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

11.- ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES. 84

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

12.- RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIAL GRABADO. 86

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

13.- ELABORACIÓN DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL. 93

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

14.- COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS. 96

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

15.- MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE SEÑALES. 99

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

16.- MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE SEÑALES EN GIRAS EN EL EXTRANJERO 101

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

17.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO TÉCNICO. 103

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

18.- PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO TÉCNICO. 105

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

19.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO. 108

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

20.- ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO. 125

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

21.- SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL. 127

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

22.- PAGOS DIVERSOS. 131

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

23.- ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES 134

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

24.- ASIGNACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES. 142

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

25.- AUTORIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE. 144

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

26.- ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. 147

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

27.- CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL. 149

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

28.- CONCILIACIÓN BANCARIA. 152

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

29.- REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES. 154

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

30.- MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR. 156

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

31.- ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS. 159

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

32.-. CONTROL DE ENTEROS A LA TESOFE. 161

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

33.- ADQUISICIONES DE MATERIALES. 163

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

34.-. RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA. 167

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar debido cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 fracción XXI y 29 fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y con fundamento en el contenido de la Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la misma dependencia, se procedió a la elaboración del Manual de Procedimientos del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.

La elaboración de esta importante herramienta de apoyo administrativo nos facilitará la introducción y orientación en las tareas sustantivas y adjetivas que tiene encomendadas este Centro, de igual forma nos proporciona una visión integral, ordenada y sistematizada de los procedimientos en las actividades necesarias para alcanzar los objetivos que se tienen establecidos.

El presente documento fue integrado con la información proporcionada por las diferentes áreas que componen este Órgano Desconcentrado y la determinación del universo de procedimientos fue revisada y autorizado por los Subdirectores.

Este Manual consta de 34 procedimientos divididos en cuatro Subdirecciones de la siguiente manera: Subdirección de Seguimiento Presidencial 8; Subdirección de Producción 5; Subdirección Técnica 5; y la Subdirección de Administración y Finanzas 16.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar al personal técnico y administrativo al servicio del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, una herramienta de apoyo administrativo que les permita un desempeño más eficiente de sus actividades asegurando el cumplimiento de los objetivos y misiones encomendadas a este Centro.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estadios Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

LEYES

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito federal.
D.O.F. 26-V-1945.

Ley Federal de Radio y Televisión.
D.O.F. 19-I-1960 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 8-I-1982 y sus reformas.

Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas.

Ley Federal de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 4-I-2000.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
D.O.F. 29-XII-2000

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 01-01-2002 y F.E. de 24-I-2002.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D. O. F. 13-III-2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 1-X-1945 y sus reformas.

Reglamento del Archivo General de la Nación.
D.O.F. 13-IV-1946 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, y de la Ley de la Industria Cinematográfica, relativo al Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
D.O.F. 4-IV-1973.

Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 22-II-1980.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas.

Reglamento para la Prestación de Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana.
D.O.F. 30-III-1981.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas.

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 28-VI-1988.

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 30-VII-2002 y sus reformas

DECRETOS

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes lo sustituyan en funciones.
D.O.F. 2-IX-1988.

Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro.
D.O.F. 27-III-1992.

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 21-VI-1992.

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 6-X-1993.

Decreto por el que se aprueba el programa especial de mediano plazo denominado Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000.
D.O.F. 6-VII-1997.

Decreto por el que se expide el Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 29-I-1999.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
D.O.F. 30-V-2001.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

Decreto por el que se aprueba el programa sectorial de mediano plazo denominado Programa Nacional de Política Laboral 2001-2006
D.O.F. 13-XII-2001.

Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2002.
D.O.F. 01-I-2002 y F. E. D. O. F. 17-I-2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección Civil 2001-2006.
D.O.F. 20-IX-2002.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 28-XII-1972.

Acuerdo por el que se establecen las bases para llevar a cabo la instrumentación y ejecución de los programas para la administración, conservación y mantenimiento de los inmuebles propiedad federal, en el que se encuentran alojadas oficinas de diversas instituciones públicas.
D.O.F. 15-XII-1982 y sus reformas.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.
D.O.F. 11-II-1983.

Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 4-I-1988.

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
D.O.F. 5-IX-1988.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Políticas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 1-II-1993.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F. 26-VII-1994.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes cuando en los mismos se alojen distintas oficinas gubernamentales.
D.O.F. 23-IX-1996.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Promotor del Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 18-X-1996.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración pública Federal, en su carácter de arrendatarias.
D.O.F. 3-II-1997.

Acuerdo por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración patrimonial, en adición a los que se señalan en la ley de la materia.
D.O.F. 4-IV-1997.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
D.O.F. 4-VIII-1997.

Acuerdo que establece el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

D.O.F. 27-I-1998.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25-VIII-1998.

Norma de comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes para las dependencias y entidades de Administración Pública Federal.
SHCP 17-III-1998.

Acuerdo que se establece los Lineamientos generales para la aplicación de Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-III-1999.

Acuerdo que tiene por objeto fijar las bases a las que se sujetarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la transición de la Administración 1994-2000 a la siguiente gestión gubernamental.
D.O.F. 7-IV-1999.

Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 29-I-1999.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
SHCP 10-III-1999.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

Lineamientos para el ejercicio presupuestal de la Secretaría de Gobernación.
SEGOB. 3-XI-1999

Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 9-III-2000 y adición de 21-X-2002.

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15-III-2000.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-III-2000.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Internet de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 12-IV-2000.

Acuerdo por el que se expide el Programa de Prevención de Riesgos de Trabajo, para las dependencias y entidades afiliadas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de Estado.
D.O.F. 5-VII-2000.

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Adiciones y modificaciones al Acuerdo citado.
D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 4-XII-2000.

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001 y anexo 8-VI-2001.

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento del Comité de Asignación de Bienes al sector Público.
D.O.F. 23-VIII-2001.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites que se eliminan, se transforman en trámites de conservación de información, y en trámites de aviso, inscritos en el registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la secretaría de Gobernación.
D.O.F. 28-XII-2001.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Políticas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 3-V-2001.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

Acuerdo que establece las Disposiciones de Productividad, Ahorro, transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2001
D.O.F. 28-II-2001.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se establecen las normas y lineamientos generales para la aplicación de recursos presupuestales en materia de comunicación social, para el ejercicio fiscal del año 2002, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 25-I-2002.

Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2002.
D.O.F. 28 II-2002.

Acuerdo que establece las reglas de Operación para el otorgamiento de subsidios del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.
D.O.F. 13-III-2002.

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligación la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F. 19-IV-2002.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2002.

Acuerdo que establece las disposiciones para el ahorro de energía en las oficinas públicas de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2002.
D.O.F. 31-VII-2002.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 8-VIII-2002.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 3-IX-2002.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-I-2000.

Norma para la aplicación de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-I-2000.

Manual Específico de Organización del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.
SEGOB. 22-I-2002

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

III. POLÌTICAS DEL MANUAL

El presente Manual contiene los lineamientos y flujos de control, que los servidores públicos que integran el CEPROPIE están obligados a considerar y cumplir, en cada uno de los procesos productivos y de apoyo encomendados a este Centro. Y de tal manera garantizar su cabal cumplimiento con eficiencia y eficacia.

A continuación se plasman los criterios de actuación que se consideran adecuados a nivel operativo de este Órgano Desconcentrado y los estándares de servicio requeridos por las áreas usuarias.

- El presente instrumento administrativo deberá de hacerse del conocimiento, en todos los niveles de su estructura
- El personal adscrito a las Subdirecciones que integran la estructura del Centro, vigilará el pleno cumplimiento de los procedimientos y lineamientos contenidos en este documento.
- De acuerdo a lo establecido se deberán de considerar las metas planteadas para el cumplimiento del programa sustantivo.
- Se deberá considerar en todos los procesos las implicaciones que conlleve el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.
- Se deberá revisar permanentemente la vigencia de cada procedimiento.
- Es obligación de la Subdirección de Administración y Finanzas inducir los estudios pertinentes, que permitan introducir sistemáticamente acciones de mejora continua que contribuyan a las tareas de simplificación administrativa.
- Los procedimientos contenidos en este documento deberán de ser acordes con las funciones plasmadas en cada uno de los puestos descritos en el Manual de Organización de este Centro.
- Los lineamientos contenidos en este Manual se deberán ajustar a la normatividad vigente en materia presupuestal.
- El Consejo Técnico del CEPROPIE tendrá la facultad de aprobar el proyecto y las modificaciones que se consideren pertinentes al presente documento.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL

1. Visita de Mandatarios Extranjeros.
2. Logística en Giras Internacionales.
3. Reconocimiento previo.
4. Seguimiento de las transmisiones.
5. Diseño y difusión del programa de actividades.
6. Logística en el Plan de Cobertura.
7. Cortes de Prensa.
8. Cobertura de la agenda diaria.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

9. Producción de Eventos Cívicos.
10. Producción de Programas Televisivos.
11. Elaboración de Programas Especiales.
12. Recepción y control de material grabado.
13. Elaboración de la Memoria Presidencial.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

14. Cobertura Técnica de los Eventos.
15. Manejo y Distribución de Señales.
16. Manejo y Distribución de Señales en Giras en el Extranjero.
17. Elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo al Equipo Técnico.
18. Programa de Mantenimiento Correctivo al Equipo Técnico.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

19. Contratación de Personal de Nuevo Ingreso.
20. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.
21. Seguimiento y Control Presupuestal.
22. Pagos Diversos.
23. Elaboración del Informe Mensual de Disponibilidades.
24. Asignación y pago de viáticos y pasajes.
25. Autorización y operación del Fondo Revolvente.
26. Elaboración de los Estados Financieros.
27. Conciliación contable presupuestal.
28. Conciliación bancaria.
29. Registro de Operaciones Contables.
30. Mantenimiento del parque vehicular.
31. Elaboración de la Nómina del Personal de Honorarios.
32. Control de enteros a la Tesofe.
33. Adquisiciones de materiales.
34. Recepción, control y distribución de correspondencia.

V. INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS

1.- VISITA DE MANDATARIOS EXTRANJEROS

➢ **OBJETIVO**

Proporcionar la cobertura televisiva de las actividades del Jefe del Ejecutivo Federal durante la Visita de Jefes de Estado y de Gobierno, en toda su estadía en nuestro país, manteniendo informada a la sociedad de los acuerdos tomados, mediante cortes de prensa difundidos a través de las cadenas televisivas.

➢ **POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

La Dirección del Centro, coordinará mediante el Asesor Ejecutivo, el desarrollo y la aplicación del Plan de Cobertura, para la difusión televisiva de la Visita del Mandatario Extranjero en turno, conforme a la solicitud remitida por la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia.

Será obligación de la Subdirección de Seguimiento Presidencial, elaborar y aplicar el Plan de Cobertura .

La Subdirección de Seguimiento Presidencial proporcionará todas las facilidades para la transmisión de la cobertura a las cadenas internacionales y a los representantes acreditados por la Cancillería del país que nos visita.

La Subdirección de Administración y Finanzas tramitará y entregará los recursos financieros, solicitados por la Subdirección de Seguimiento Presidencial, siempre y cuando éstos sean requeridos en tiempo y forma. En caso de cualquier solicitud de recursos extraordinarios, éstos sólo se proporcionarán si son autorizados por la Dirección del Centro.

UNIL ... DMIN ... TIVA: ... NTRO ... RODU ... E ... GRAM ... FORM ... OS Y ... CIALE

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEG ... IENTO PRESIDENCIAL

PROCEDIMIENTO : 1 VISITA DE MANDATARIOS EXTRANJEROS

JA 1

OFICIALIA MAYOR

DGRH

MANUAL VALIDADO Y REGISTRADO

ACTIVIDADES		CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES									
NUM.	Descripción	Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Apoyo Logístico	Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales	Subdirección Técnica	Subdirección de Administración y Finanzas	Tiempo de realización	Producto y Políticas
	INICIO	INICIO									
1	Mediante oficio de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, la Dirección del Centro recibe información sobre la visita de un Jefe de Estado y/o Gobierno, para su cobertura televisiva	1								Variable	Oficio
2	La Dirección del Centro informa al Asesor Ejecutivo sobre el oficio de solicitud, para que proceda a la planeación de la cobertura televisiva, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento Presidencial.	2								2 Horas	Oficio y Plan de Cobertura
3	Conforme a indicaciones generales emitidas por la Dirección del Centro, el Asesor Ejecutivo instruye a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, para que proceda - en reunión de trabajo con los Gerentes y Jefes de Departamento a su cargo- a elaborar el Plan de Cobertura televisiva de la Visita del Jefe de Estado y/o Gobierno en turno		3							4 Horas	Plan de Cobertura
4	Como parte de la estrategia de organización, la Subdirección de Seguimiento Presidencial gira instrucciones a la Gerencia de Seguimiento Presidencial, para que solicite a la Secretaría de Relaciones Exteriores el programa del Visitante Extranjero. Itinerario a partir del cual se organiza un reconocimiento previo de los lugares que contempla la agenda en turno			4						1 Día	Reporte
5	La Gerencia de Seguimiento Presidencial, coordina el reconocimiento previo y reporta de los resultados del mismo a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, precisando los requerimientos técnicos y humanos de los lugares contemplados en el programa de Visita Especial				5					2 Días	Reporte
6	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, con base en el acopio de información, procede a elaborar propuesta de cobertura, donde indica recursos técnicos y humanos. Estrategia que turna para su conocimiento al Asesor Ejecutivo	9		6						4 Horas	Plan de Cobertura
7	El Asesor Ejecutivo analiza y turna al Director del Centro la propuesta de cobertura televisiva		7								
8	El Director recibe la propuesta del Plan de Cobertura televisiva ¿La propuesta de Cobertura es aprobada?	8 SI NO								4 Horas	Plan de Cobertura
9	No: La propuesta de cobertura regresa a la actividad No. 6 para que aplique los ajustes correspondientes y continúe el proceso	9 6 A									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO : 1 VISITA DE MANDATARIOS EXTRANJEROS

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	Descripción	Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Apoyo Logístico	Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales	Subdirección Técnica	Subdirección de Administración y Finanzas	Tiempo de realización	Producto y Características
	ACTIVIDADES	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES									
10	SI: Avala y envía la propuesta de cobertura a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, para que la Gerencia de Apoyo Logístico, proceda a los trámites de permisos, viáticos, presupuesto y acreditaciones	A 10									
11	La Gerencia de Apoyo Logístico, conforme a formatos específicos, realiza el trámite de viáticos y presupuesto ante la Subdirección de Administración. Simultáneamente procede a la solicitud de permisos y acreditaciones ante el Estado Mayor Presidencial para la realización de las grabaciones					11				1 Día	
12	La Subdirección de Administración, recibe la solicitud de presupuesto y asigna recursos financieros; autorización que reporta a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, para la continuidad de su plan de cobertura								12	1 Día	Formatos y Oficios
13	La Subdirección de Seguimiento Presidencial conoce la aprobación de presupuesto. Enseguida procede en coordinación con la Subdirección Técnica a determinar los requerimientos de equipos para la cobertura televisiva			13						1 Día	Reporte
14	La Subdirección Técnica elabora la relación de equipos, conforme a la planeación aprobada y la envía a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, la cual es considerada como el aspecto técnico y operativo de la estrategia televisiva						14			1 Día	Reporte
15	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, instruye al Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, para que gire instrucciones a los camarógrafos requeridos y procedan a la cobertura televisiva.		15								Audio y Video
16	El Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales supervisa el desarrollo de cobertura e informa al Asesor Ejecutivo, y el cual se incluirá en el reporte mensual interno de actividades de la						16			Variable	Reporte
17	El Asesor Ejecutivo, informa al Director del Centro la conclusión estratégica del Plan de Cobertura, quien evalúa los resultados, archiva el Plan de Cobertura y con ello finaliza el proceso de cobertura televisiva, para Visitas de Jefes de Estado y/o Gobierno		17								Reporte
	FIN		FIN								

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MEXICO

Dependencia: DEL PROTOCOLO
OFICIALIA MAYOR
DGRH

Número: PRO- 03942 DIC 11 2002

Expediente: MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

Asunto: Nueva York.- Participación del Sr Presidente de la República, Lic. Vicente Fox, en la Sesión de la Asamblea General de la O N U sobre la Infancia. (8 y 9 de mayo de 2002)

Tlatelolco D.F., a 22 de abril de 2002

Lic. Rodolfo Elizondo Torres,
Coordinador General de Comunicación Social
de la Presidencia de la República,
Los Pinos, D.F.

Me refiero a la participación del Sr. Presidente de la República, Lic. Vicente Fox, en el Periodo Extraordinario de Sesiones de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre la Infancia, a realizarse en la Ciudad de Nueva York, E.U.A., los días 8 y 9 de mayo de 2002.

Al respecto, me permito enviar a usted el proyecto No. 2 del programa de actividades que realizará nuestro Primer Mandatario, elaborado con base en información recabada hasta el día de hoy.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
22 ABR 2002
RECIBIDO
DIRECCION
HORA

Anexos

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
P. O. del Secretario
El Director General Adjunto para las Misiones Extranjeras
Encargado de la Dirección General

Min. Bernardo Córdova Tello

CEPROPIE
2002
SUB-DIRECCION DE PRODUCCION

c.c.p. Lic. Alicia Buenrostro, Directora General Adjunta de Información Internacional, Coordinación General de Comunicación Social - General León No. 66, 2°. Piso, Col. San Miguel Chapultepec.
Lic. Mauricio Peters, Director General Adjunto de Coordinación y Logística, Coordinación General de Comunicación Social - Los Pinos.
Sr. Alberto del Bosque Cid, Director de CEPROPIE, Mina 24 Col. Guerrero

735

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MEXICO

Dependencia: DIRECCION GENERAL DEL PROTOCOLO

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

Número: PRO- 02431

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

Expediente:

Asunto: REPUBLICA CHECA.- Visita Oficial del Excmo. Sr. Milos Zeman, Primer Ministro de la República Checa. (3 al 6 de abril de 2002).

Tlatelolco, D.F., a 8 de marzo de 2002.

Lic. Rodolfo Elizondo Torres,
Coordinador General de
Comunicación Social de la Presidencia.
Los Pinos, D.F.

Hago referencia a la Visita Oficial que realizará a México el Excmo. Sr. Milos Zeman, Primer Ministro de la República Checa, del 3 al 6 de abril de 2002.

Al respecto, remito a usted el proyecto No. 1 del programa de actividades que realizará el distinguido visitante, derivado de la reunión de coordinación con la Embajadora de la República Checa, personal del Estado Mayor Presidencial, funcionarios de esa Coordinación General a su digno cargo y funcionarios de esta Secretaría.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
P.O. del Secretario
El Director General Adjunto para las
Misiones Extranjeras
Encargado de la Dirección General

DIRECCION
05 MAR. 02
CEPROPIE

Min. Bernardo Córdova Tello

Anexo de referencia.

c.c.p. Lic. Alicia Buenrostro, Directora General Adjunta de Información Internacional, Coordinación General de Comunicación Social.- General León No. 56, 2º Piso, Col. San Miguel Chapultepec.

c.c.p. Lic. Mauricio Peters, Director General Adjunto de Coordinación y Logística, Coordinación General de Comunicación Social.- Los Pinos.

c.c.p. Sr. Alberto del Bosque, Director de CEPROPIE, Mina 24, Col. Guerrero.

LEF*JPH*ARG*mcdo.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

REPÚBLICA CHECA
Visita Oficial
México, 3 al 6 de abril de 2002.

Programa de actividades
Excmo. Sr. Milos Zeman
PRIMER MINISTRO

Proyecto 1
8 de marzo de 2002

Miércoles 3 de abril

22:05 Arribo del Excmo. Sr. Milos Zeman, Primer Ministro de la República Checa, y señora Ivana Zemanová al Hangar Presidencial del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, procedente de los Angeles, E.U.A. (vuelo especial TU-154).

Recepción a cargo de:
Dr. Jorge Castañeda, Secretario de Relaciones Exteriores y/o
Emb. Miguel Marín Bosch, Subsecretario para Africa, Asia – Pacífico, Europa y Naciones Unidas.
Emb. Vera Zemanova, Embajadora de la República Checa en México.
Emb. Federico Salas Lotfe, Embajador de México en República Checa.
Jefe del Protocolo de México.

Salida hacia el Hotel Camino Real.

22:40 Arribo.

Traslado a sus habitaciones.

Pernocta.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADÓ Y REGISTRADO

Jueves 4 de abril

09:10 Salida del Excmo. Sr. Primer Ministro de la República Checa Señora Ivana Zemanova hacia el Palacio Nacional.

Vestimenta: Caballeros – Traje de calle.
Damas – Traje Sastre.

Nota: La comitiva oficial saldrá a las 9:00 hrs.

Arribo (Patio de Honor).

Recepción a cargo del Señor Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y Señora Marta Sahagún de Fox.

Traslado al templete.

09:30 Ceremonia Oficial de Bienvenida.

Himno Nacional de México.

Himno Nacional de la República Checa.

Palabras a cargo del Lic. Vicente Fox, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos (3 – 5 minutos) (en español con interpretación consecutiva al checo).

Palabras a cargo del Excmo. Sr. Milos Zeman, Primer Ministro de la República Checa. (3 – 5 minutos) (en checo con interpretación consecutiva al español).

Presentación de la Comitiva Oficial mexicana.

Presentación de la Comitiva Oficial checa.

Revista a la Guardia de Honor.

Fin de la ceremonia.

Traslado de ambos Mandatarios a un Salón (por determinar).

Nota: Paralelamente la Señora Marta Sahagún de Fox y la Señora Ivana Semanova, sostendrán un encuentro (por confirmar).

10:00 Reunión privada entre ambos mandatarios (Interpretación español - checo) (por confirmar).

Traslado al Salón de Embajadores.

10:30 Reunión de ambos Mandatarios con comitivas.

Traslado al "Salón de Recepciones".

11:00 Suscripción de acuerdos en presencia de ambos Mandatarios.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

11:30 Conferencia de prensa conjunta (interpretación simultánea) (por confirmar).

Mensaje del Lic. Vicente Fox, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos (interpretación simultánea español - checo) (3-5 minutos).

Mensaje del Excmo. Sr. Milos Zeman, Primer Ministro de la República Checa (interpretación simultánea checo - español) (3-5 minutos).

Sesión de preguntas y respuestas.

12:00 Tentativo Salida del Excmo. Sr. Milos Zeman. Primer Ministro de la República Checa hacia (lugar por determinar).

12:15 Tentativo Arribo.

Recepción a cargo de una Comisión de Legisladores.

Traslado a un salón.

Reunión con integrantes del H. Senado de la República (formato por determinar)(por confirmar) .

Palabras a cargo del Excmo. Sr. Milos Zeman, Primer Ministro de la República Checa (7 – 8 minutos) (Interpretación simultánea checo - español).

13:15 Tentativo Salida hacia el Altar a la Patria. (Monumento a los Niños Héroes).

13:30 Tentativo Arribo (Puerta de los Leones).

Recepción a cargo del Comandante del Cuerpo de Guardias Presidenciales y del Comandante de la Guardia de Honor.

Traslado al pie del monumento.

13:35 Tentativo Depósito de Ofrenda Floral.

Guardia de Honor.

Himno Nacional de México.

Himno Nacional de la República Checa.

Salva de Honor.

13:45 Tentativo Fin de la ceremonia.

Salida hacia el Hotel Camino Real (por confirmar).

Nota: Eventualmente el Primer Ministro y la Señora Ivana Semanova, almorzarían fuera del lugar de hospedaje (lugar por determinar).

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

Actividades Privadas.

18:00 Tentativo Visita de cortesía del Lic. Luis Ernesto Derbéz, Secretario de Economía. (por confirmar).

18:30 Tentativo Fin de la reunión.

Nota: A las 18:30 hrs. el Excmo. Sr. Milos Zeman podría conceder una entrevista a algún medio de comunicación.

20:00 Tentativo Salida del Excmo. Sr. Primer Ministro de la República Checa y Señora Ivana Zemanova, hacia Palacio Nacional.

Vestimenta: Caballeros – Traje de calle oscuro.
Damas – Vestido de coctel.

Nota: La Comitiva Oficial saldrá con 20 minutos de anticipación.

20:20 Tentativo Arribo al Patio de Honor.

Recepción a cargo del Jefe del Protocolo de México.

Traslado al Salón Azul (primer piso – por elevador presidencial).

Recepción a cargo del Lic. Vicente Fox, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Breve Charla.

20:30 Tentativo Traslado al Salón de la Tesorería.

Ubicación en la mesa de honor.

Himno Nacional de México.

Himno Nacional de la República Checa.

Palabras a cargo del Lic. Vicente Fox, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos (7 – 8 minutos).

Palabras a cargo del Excmo. Sr. Milos Zeman, Primer Ministro de la República Checa (7 – 8 minutos).

Cena Oficial.

22:45 Tentativo Fin de la Cena.

Salida hacia el lugar de hospedaje.

23:00 Tentativo Arribo.

Traslado a sus habitaciones.

Pernocta.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Viernes 5 de abril

Desayuno privado.

09:25 Tentativo — Traslado del Excmo. Sr. Milos Zeman, Primer Ministro de la República Checa a un salón (por determinar).

09:30 Tentativo — Participación en el Foro Empresarial México – República Checa. (formato por determinar) (por confirmar).

10:00 Tentativo — Salida del Excmo. Sr. Primer Ministro de la República Checa hacia el Instituto Tecnológico Autónomo de México (Río Hondo No. 1, Col. Tizapan San Angel).

Nota: Participación de la Señora Ivana Zemanova por confirmar.

Arribo.

Recepción a cargo de (por determinar).

Traslado al auditorio Raúl Bailleres.

10:30 Tentativo — **Conferencia Magistral " La República Checa en el proceso de ingreso a la Unión Europea" (formato por determinar).**

Sesión de preguntas y respuestas.

11:30 Tentativo — Salida hacia el Hotel Camino Real.

Arribo.

Actividades Privadas.

12:30 — Salida del Excmo. Sr. Primer Ministro de la República Checa y Señora Ivana Zemanova hacia la estatua del Presidente T.G. Masaryk (Av. Presidente Masaryk y calle Arquimedes).

Arribo.

Depósito de ofrenda floral.

12:50 Tentativo — Salida hacia el Hotel Camino Real.

Arribo

Ajuste de tiempo.

Traslado al Salón Camino Real (por confirmar).

13:30 Tentativo — Recepción que ofrece el Excmo. Sr. Milos Zeman, Primer Ministro de la República Checa para la comunidad checa e invitados especiales (400 personas aproximadamente).

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

Fin de la recepción.

15:30 Salida del Excmo. Sr. Primer Ministro de la República Checa y Señora Ivana Zemanova hacia la Zona Arqueológica de Teotihuacàn.

Nota: Acompañan la Comitiva Oficial y Delegación Empresarial.

17:15 Tentativo Arribo

Visita guiada por la Zona Arqueológica de Teotihuacàn.

18:30 Fin de la visita.

Salida hacia el Hotel Camino Real.

19:45 Arribo.

Traslado a sus habitaciones.

Actividades privadas.

Cena privada.

Pernocta.

Sábado 6 de abril

08:45 Tentativo Salida hacia el Hangar Presidencial del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

09:15 Tentativo Arribo.

Traslado a la Sala.

Despedida a cargo de:
Emb. Miguel Marín Bosch, Subsecretario para Africa, Asia – Pacífico, Europa y Naciones Unidas.
Emb. Federico Salas Lotfe, Embajador de México en República Checa.
Jefe del Protocolo de México.
Emb. Vera Zemanova, Embajadora de la República Checa en México.

09:25 Tentativo Salida hacia Miami (vuelo especial TU- 154).

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CEPROPIE

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL

REALIZO COORDINACION: (1)

FECHA: (2)

NOMBRE DEL EVENTO: (3)

LUGAR: (4)

FECHA: (5) HORA: (6) EXTERIOR (7) INTERIOR (8) DURACION (9)

ASISTENTES (10) PRESIDIUM (11) MESA RUSA (12) REDONDA (13) OTRO (14)

EQUIPO VIDEO:
EQ. BETACAM COMPLETO (15) EQ. ETACAM POOL (16) UNIDAD MOVIL (17) CON (18) CAMARAS OTRO (19)

MICROFONO
LAVALIER (20) DE MANO (21) LAVALIER INALAMBRICO (22) DE MANO INALAMBRICO (23) OTRO (24)

ILUMINACIÓN:
HMI DE 200 W (25) HMI DE 400 W (26) HMI DE 1200 W (27) OTRO (28)

EQUIPO DE TRANSMISIÓN:

MICROONDAS (29) OTRO (30)

MATERIAL (31)

COORD. E.M.P. (32) COORD EVENTO (33) COORD. CEPROPIE (34)

OBSERVACIONES: (35)

PROGRAMA: (36) (37)

(38)

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

1.- VISITA DE MANDATARIOS EXTRANJEROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"PLAN DE COBERTURA"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	REALIZÓ COORDINACIÓN:	Nombre del Productor que realizará la coordinación previa para el evento o gira
2.-	FECHA:	Fecha de elaboración
3.-	NOMBRE DEL EVENTO:	Nombre completo del evento o gira
4.-	LUGAR:	Lugar de la locación
5.-	FECHA:	Fecha del evento
6.-	HORA:	Hora del evento
7.-	EXTERIOR:	En caso de ser una locación al aire libre
8.-	INTERIOR:	En caso de ser una locación en un salón o auditorio
9.-	DURACIÓN:	Tiempo aproximado del evento
10.-	ASISTENTES:	Cantidad de personas que asisten al evento
11.-	PRESIDIUM:	Tipo de escenario
12.-	MESA RUSA:	Tipo de mesa en forma de herradura, en caso de que se utilice en el evento, se anota
13.-	REDONDA:	Tipo de mesa en forma circular, en caso de que se utilice en el evento, se anota
14.-	OTRO:	Otro tipo de escenario
15.-	EQUIPO VIDEO:	Número de cámaras completas solicitadas

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

1.- VISITA DE MANDATARIOS EXTRANJEROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"PLAN DE COBERTURA"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
16.-	EQUIPO BETACAM POOL:	Numero de cámaras solicitadas
17.-	UNIDAD MÓVIL:	En caso de solicitar la unidad móvil de televisión
18.-	CON___CAMARAS:	Número de equipos para la unidad móvil
19.-	OTRO:	Otro equipo no especificado
20.-	MICRÓFONO LAVALIER:	Tipo de micrófono
21.-	DE MANO:	Tipo de micrófono
22.-	LAVALIER INALÁMBRICO:	Tipo de micrófono
23.-	DE MANO INALÁMBRICO:	Tipo de micrófono
24.-	OTRO:	Equipo adicional de audio
25.-	ILUMINACIÓN HMI DE 200 W:	Tipo de iluminación
26.-	HMI DE 400 W:	Tipo de iluminación
27.-	HMI DE 1200 W:	Tipo de iluminación
28.-	OTRO:	Equipo adicional de iluminación
29.-	MICROONDAS:	Equipo para transmisión vía microondas
30.-	OTRO:	Equipo adicional de transmisión
31.-	MATERIAL:	Tipo de material para la grabación en video
32.-	COORD. E.M.P.	Persona del Estado Mayor Presidencial que coordina el evento
33.-	COORD. EVENTO:	Persona del comité organizador que coordina el evento
34.-	COORD. CEPROPIE:	Productor por parte de Cepropie que coordina el evento
35.-	OBSERVACIONES:	En caso de alguna anotación
36.-	PROGRAMA:	Programa a detalle con oradores

OFICIALIA MAYOR
DGRH

(8) México, D.F., a 22 de mayo del 2002
OF. AL 18005/2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

(1) GRAL. DE BRIGADA D.E.M.

JEFE DEL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL
P R E S E N T E

(2) Como es de su conocimiento el próximo lunes 27 de mayo el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Vicente Fox Quesada, asistirá al Noveno Congreso Mundial de Recursos Humanos en el Salón B del Centro de Exposiciones y Convenciones Las Américas a las 08:30 hrs.

(3) A petición de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la República, el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales realizará la cobertura televisiva de evento, motivo por el cual solicitamos a usted autorización para el siguiente apoyo:

(4) - Instalación de dos cámaras de televisión en el interior del Salón
- Instalación de Iluminación en el interior del Salón
- Acreditación y acceso al personal directivo, técnico y de producción (se anexa relación)

(5) De vernos favorecidos en nuestra petición la instalación se llevas a cabo el lunes 27 de mayo a partir de las 07:00 hrs.

Sin más por el momento agradezco de antemano la atención que se sirva brindar a la presente y quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(6)

SUBDIRECTOR DE PRODUCCION

(7) C.c.p. Alberto del Bosque Cid.- Director del Cepropie
Gral. Brigadier D.E.M. Jorge Cuevas Martinez.- Subjefe Operativo E.M.P.
Cort. de Caballeria D.E.M. Francisco Juan Abbites Guerra: Jefe de la Sección Quinta del E.M.P.
Cort. De Caballeria D.E.M. Pablo Alberto Lechuga Horta - Jefe de la Sección 3ª del E.M.P.
Teniente Coronel Adolfo Tonatiun Velasco Bernal - Jefe de Ayudantes del Presidente
Expediente.-

Consecutivo

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

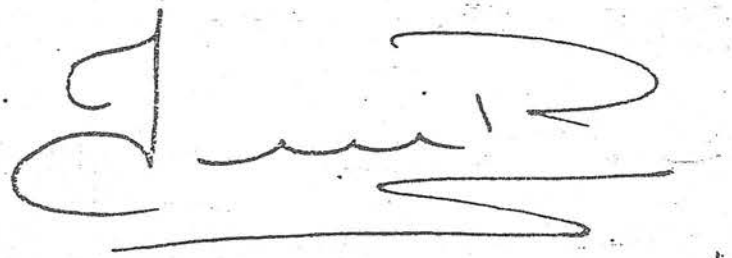
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

1.- VISITA DE MANDATARIOS EXTRANJEROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"PERMISOS Y ACREDITACIONES (ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL)"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	FECHA	Día, mes, año
2.-	DIRIGIDO A:	Nombre de jefe del Estado Mayor Presidencial a quien se dirige el oficio de permiso
3.-	PETICIÓN DE PERMISO:	Texto donde se indica el nombre del evento, locación y horario
4.-	TIPO DE PERMISO:	Tipo de permiso, ubicación de equipo, cableado, etc.
5.-	HORA DE INSTALACIÓN.	Hora a partir de la cual se instalará el equipo de televisión en la locación
6.-	DIRIGE:	Firma del director de Cepropie
7.-	CON COPIA PARA:	Personas que recibirán copia, tanto del Estado Mayor Presidencial como internos



Televisión Estatal
CEPROPIE

OFICIALIA MAYOR
Secretaría de Gobernación
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

MEXICO, D.F., A 6 DE AGOSTO DEL 2001.

CEPROPIE
RECIBIDO
GERENCIA DE FINANZAS

C.P. LUIS MONROY GARCIA
JEFE DEL DEPTO DE SERV.
GENERALES
P R E S E N T E .

POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO SOLICITO DE SU COLABORACION PARA FACILITAR EL REABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, DIESEL, GASOLINA Y LUBRICANTES CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES MOVILES, A FIN DE REALIZAR LOS EVENTOS:

UNIDAD MOVIL PLANTA GENERADORA
CAMION MARCA DODGE, TIPO D-600, MODELO 1994, SIN NUMERO DE PLACAS (DIESEL) CAMION 350 LITROS.

UNIDAD MOVIL DE MICROONDAS

CAMIONETA MARCA DODGE, MODELO 88 CON NUMERO DE PLACAS 7877AB (GASOLINA) 85 LITROS.

UNIDAD MOVIL
CAMION MARCA DODGE VAM, MODELO 94 (GASOLINA) 120 LITROS.

LAS CANTIDADES ARRIBA MENCIONADAS SON APROXIMADAS.
EN ESPERA DE SU PRONTA RESPUESTA, QUEDO DE USTED.

A T E N T A M E N T E .

ING. OSCAR RIZO GIL
GERENTE DE EQUIPOS PARA EXTERIORES.

CEPROPIE
RECIBIDO
DEPTO. TRANSPORTES

C.C.P. C.P. MARIA DE JESUS PACHECO SANCHEZ./ GERENTA DE ADMINISTRACION.
ING. SALVADOR RODRIGUEZ VICTORIA./ SUBDIRECTOR TECNICO.
C. RAFAEL BELTRAN./ JEFE DEL DEPTO. DE TRANSPORTES.
ARCHIVO.

CEPROPIE

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

ASIGNACIONES

FECHA: (1)

EVENTO	PRODUCTOR	CAMAROGRAFO	RESP. TECNICO	EQUIPO	HORARIO	ROPA	OBSERVACION
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

C.P.P. GERENCIA DE ADMINISTRACION PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR (REGISTRODE ASISTENCIAS, JUSTIFICACION DE OMISION DE SALIDA O ENTRADA, ETC.)

FIRMA AUTORIZADA

(10)

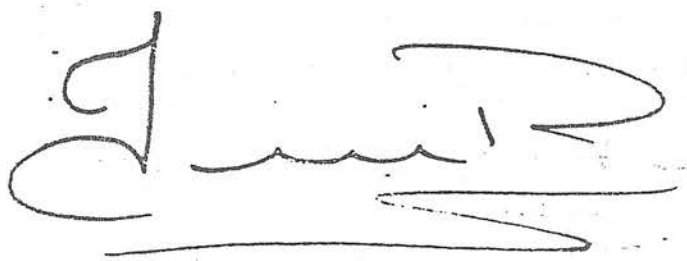
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

1.- VISITA DE MANDATARIOS EXTRANJEROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"ASIGNACIONES"

No. CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-FECHA	Fecha del Servicio
2.-EVENTO:	Evento de que se trate
3.-PRODUCTOR:	Nombre del productor asignado
4.-CAMARÓGRAFO:	Nombre de camarógrafo asignado
5.-RESPONSABLE TÉCNICO:	Nombre del Responsable Técnico asignado
6.-EQUIPO:	Numero de cámara que se asigna
7.-HORARIO:	Horario de cita para la cobertura del evento
8.-ROPA:	Vestuario para el evento, formal, informal
9.-OBSERVACIONES:	En caso de alguna anotación del equipo o del horario de cita



ALMACEN TECNICO

CEPROPIE
TELEVISION DE LA PRESIDENCIA

OFICIALIA MAYOR
DGRH
RESGUARDO DE EQUIPOS PORTATILES

EQUIPO NUMERO: (1)

DIC. 11 2002

EQUIPO DEL CENTRO [(2)]

FECHA: (3) MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CAMARA MODELO: (4) SERIE (5)
MAQUINA MODELO- (4) SERIE (5)
MONITOR MODELO: (4) SERIE (5)
FUENTE MODELO: (4) SERIE (5)
CARGADOR BAT: (4) SERIE (5)

CABLE RIZO
CABLE FUENTE (6)
CINTURON SUN GUN
LAMPARA SUN GUN
OTROS:

MICROFONOS

TRIPIE DE CAMARA (7) [ ]
MALETA CON CABLES [ ]
BATERIAS SONY [ ]

SINTONIZADOR UHF SONY MODELO
SHURE DE MANO MODELO: (8)
LAVALIER SHURE MODELO:
CONSOLA DE AUDIO SHURE MODELO:

OTROS:

(9)

DESTINO: (10)

RESPONSABLE: (11) *FIRMA:* (12)

RESPONSABLE: *FIRMA:*

REPORTE DE VIGILANCIA

FECHA DE SALIDA: *HORA:* (13) *OFICIAL:*
OBSERVACIONES:

FECHA DE ENTRADA: *HORA:* *OFICIAL:*
OBSERVACIONES:

SELLO ENTREGADO

SELLO RECIBIDO

(14)
FIRMA ALMACEN TECNICO

(15)
FIRMA ALMACEN TECNICO

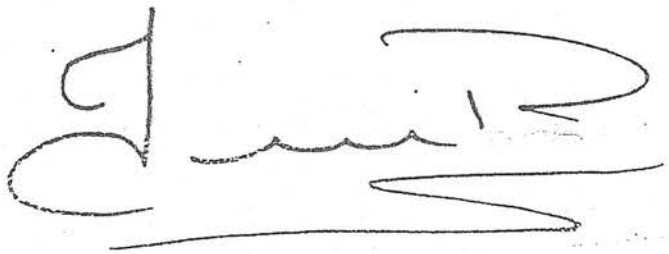
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

1.- VISITA DE MANDATARIOS EXTRANJEROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"ALMACÉN TÉCNICO RESGUARDO DE EQUIPOS PORTÁTILES"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	EQUIPO NÚMERO	Número del equipo asignado
2.-	EQUIPO DEL CENTRO	Número del equipo del Centro
3.-	FECHA	Fecha de salida del equipo
4.-	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	Descripción detallada del equipo que se entrega
5.-	SERIE	Número de serie del equipo entregado
6.-	CABLE	Descripción de los cables del equipo
7.-	TRIPIE	Descripción de los tripies entregados
8.-	MICRÓFONOS	Descripción de micrófonos entregados
9.-	OTROS	Observaciones del equipo entregado
10.-	DESTINO	Destino del equipo entregado
11.-	RESPONSABLE	Nombre del responsable a quién se entrega el equipo
12.-	FIRMA	Firma del responsable a quién se entrega el equipo
13.-	HORA	Hora de entrega del equipo por parte de vigilancia
14.-	FIRMA ALMACÉN TÉCNICO	Firma de quién entrega el equipo
15.-	FIRMA ALMACÉN TÉCNICO	Firma de quién recibe el equipo



CEPROPIE

TELEVISION DE LA PRESIDENCIA

OFICIALIA MAYOR
DGTAI
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

REPORTE DE PROGRAMA

RESPONSABLE DE PROGRAMA (1)	PRESUPUESTO N° (2)
NOMBRE DEL EVENTO: (3)	

DURACIÓN DEL PROGRAMA: (4)	FECHA DEL PROGRAMA: (5)	VIVO: (6)	GRABADO: (7)

TRANSMISIÓN CANALES : (8)

PERSONAL DE PRODUCCION

NOMBRE	ACTIVIDAD	NOMBRE	ACTIVIDAD
(9)	(10)		

EQUIPO UTILIZADO

SERVICIO	TIEMPO	SERVICIO	TIEMPO
(11)	(12)		

MATERIALES GRABADOS

TIPO DE MATERIAL	N° DE CINTA	TIPO DE MATERIAL	N° DE CINTA
(13)	(14)		

OBSERVACIONES

(15)

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

1.- VISITA DE MANDATARIOS EXTRANJEROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"REPORTE DE PRODUCCIÓN"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Nombre del productor que realizó el programa o evento
2.-	PRESUPUESTO:	Número asignado por la Subdirección de Producción
3.-	NOMBRE DEL EVENTO:	Nombre completo del evento
4.-	DURACIÓN DEL PROGRAMA:	Tiempo aproximado del programa o evento
5.-	FECHA DEL PROGRAMA:	Fecha en la que se realizara el servicio de producción
6.-	VIVO:	Programa en vivo
7.-	GRABADO:	Programa grabado
8.-	TRANSMISIÓN A CANALES:	En caso de que el solicitante quiera distribuir el material grabado a canales
9.-	NOMBRE:	Nombre de la persona de producción que formó parte de la producción
10.-	ACTIVIDAD:	Puesto que desempeña
11.-	SERVICIO:	Tipo de equipo utilizado para la producción
12.-	TIEMPO:	Total de días de utilización del equipo
13.-	TIPO DE MATERIAL:	Tipo de grabación, tipo de material de grabación
14.-	No. DE CINTA:	Número que asigna el área de videoteca para control interno
15.-	OBSERVACIONES:	En caso de alguna anotación o aclaración acerca del equipo o el personal

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CEPROPIE

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

(1) No. de presupuesto

Area solicitante (2)

No. Folio AL:07
(3)

(4)
Nombre del programa o evento:
Fecha del evento: Fecha de salida: Duración:
Cliente:
Dirección: Colonia:
Ciudad: Teléfono:
At´n:

	Concepto	Cant. Solic.	Unidad de medida	Días	Costo unitario	Total	Observaciones
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	VIATICOS						
	(12)						
	TRANSPORTE						
	(13)						
	TOTAL						
	(14)						

(15)
Solicita
Subdirector de Seguimiento

(16)
Vo. Bo.
Director General de CEPROPIE

(17)
Presupuesto
Subdirector de Admón. y Finanzas

(18)
Vo.Bo.
Director de Producción y Operaciones

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

1.- VISITA DE MANDATARIOS EXTRANJEROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"DE PRESUPUESTO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	NÚMERO DE PRESUPUESTO:	Número asignado por el área de administración para control interno
2.-	ÁREA SOLICITANTE:	Área que solicita el servicio
3.-	NÚMERO DE FOLIO:	Número asignado por la gerencia de apoyo logístico para control interno
4.-	DATOS DEL SOLICITANTE:	Área que solicita el servicio, así como datos del cliente, dirección, teléfono
5.-	CONCEPTO:	Tipo de servicio que se requiere presupuestar
6.-	VIÁTICOS:	Cantidad de viáticos que recibirá cada comisionado a la gira o evento
7.-	TRANSPORTE:	En caso de transportación terrestre, se presupuesta tanto el costo del combustible, como peajes, o en su caso la renta de vehículo en el lugar de la comisión
8.-	CANTIDAD SOLICITADA:	Cantidad de personal, vehículos y servicios
9.-	UNIDAD DE MEDIDA:	Persona, unidades, piezas etc.
10.-	DÍAS:	Duración de la comisión
11.-	COSTO UNITARIO:	Costo del servicio
12.-	TOTAL:	Cantidad total por rubro
13.-	OBSERVACIONES.	Nombre de los comisionados (solo en viáticos)
14.-	TOTAL:	Costo total de los servicios a presupuestar
15.-	SOLICITA:	Firma del subdirector de seguimiento presidencial
16.-	VISTO BUENO:	Firma del director del Cepropie
17.-	PRESUPUESTO:	Firma del subdirector de administración
18.-	VISTO BUENO:	Visto bueno del área de asesoría

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

1.- VISITA DE MANDATARIOS EXTRANJEROS.

➢ GLOSARIO DE TÉRMINOS

PLAN DE COBERTURA: Estrategia de organización, para coordinar la cobertura de actividades asignadas, (Visita de Mandatario Extranjero), donde se precisan requerimientos técnicos y humanos. Metodología que también se puede denominar: Programa ó Plan de Trabajo.

RECONOCIMIENTO PREVIO: Actividad que consiste en un recorrido y estudio físico del lugar asignado, mediante un guión de cobertura, grabación, y transmisión para determinar el emplazamiento de cámaras, iluminación, sonido, así como el equipo técnico de transmisión y unidades móviles.

COBERTURA TELEVISIVA: .Es la grabación en video de un evento o acto del C. Presidente. Material que se pone a disposición de las televisoras nacional y/o extranjera, según instrucción de envío.

LOCACIÓN: Lugar (generalmente cerrado) donde se desarrollan las actividades programadas para los eventos del C. Presidente de la República, donde procede la cobertura televisiva.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

2. LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES

➢ OBJETIVO

Garantizar que la cobertura de las actividades del Jefe del Ejecutivo Federal se realice con la máxima eficiencia, previendo y orientando las necesidades de cada una de las giras manteniendo así informada a la comunidad.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección del Centro, mediante el Asesor Ejecutivo, coordinará la logística en Giras Internacionales, que será responsabilidad de planeación de la Subdirección de Seguimiento Presidencial.

La Subdirección de Seguimiento Presidencial evaluará la conveniencia de asignar al productor para la realización del recorrido previo, en caso de no asignarse este recorrido podrá ser realizado por algún funcionario del área operativa de este Centro.

La Gerencia de Apoyo Logístico, será responsable de que las acreditaciones sean tramitadas en tiempo y forma ante el Estado Mayor Presidencial.

La Gerencia de Apoyo Logístico, será responsable de que todos los trámites de visas y permisos de trabajo del personal comisionado estén en regla al momento de realizar la gira correspondiente, en caso de existir alguna anomalía, esta deberá ser reportada con antelación a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, con el fin de que el servidor público involucrado sea sustituido.

La Gerencia de Apoyo Logístico verificará que la asignación de viáticos se realice de acuerdo con las tablas, que para tal efecto emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO : 2 LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES

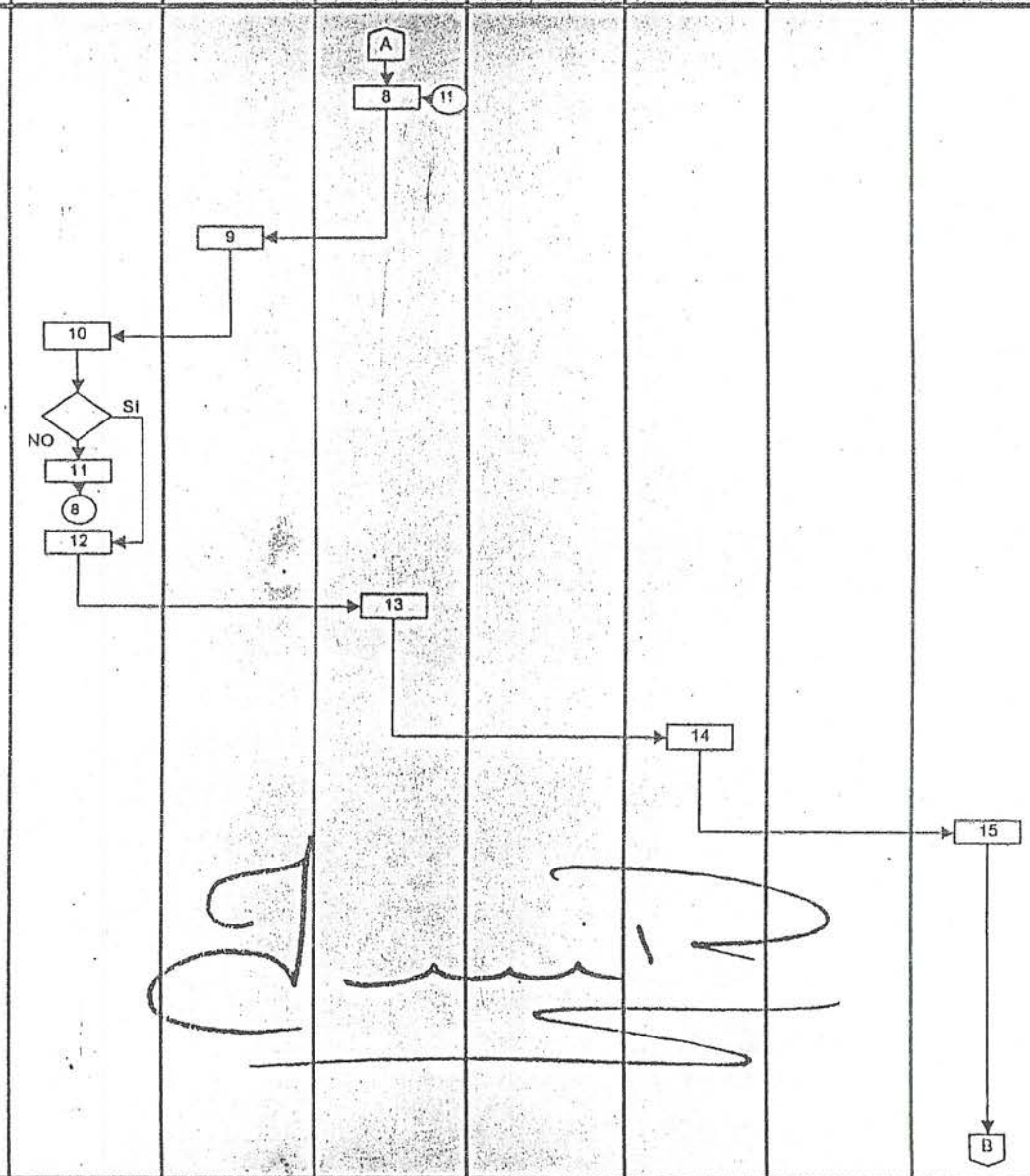
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DICTAMEN 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES							Tiempo de realización	Producto y Características
		Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Apoyo Logístico	Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales	Subdirección de Administración y Finanzas		
	INICIO	INICIO								
1	Mediante oficio, la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, informa al Director del Centro sobre el programa de la Gira Internacional del Jefe del Ejecutivo, para planear su cobertura televisiva. Indicación que reporta al Asesor Ejecutivo, para que supervise la organización estratégica	1							Variable	Oficio
2	El Asesor Ejecutivo informa a la Subdirección de Seguimiento Presidencial sobre la solicitud expuesta en el oficio y gira instrucciones, para que proceda a elaborar el Plan de Cobertura de la Gira Internacional del Primer Mandatario		2						4 Horas	Oficio y Plan de Trabajo
3	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, convoca a los Gerentes y Jefes de Departamento a su cargo, para planear la Cobertura televisiva solicitada			3					4 Horas	Plan de Cobertura
4	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, determina como primer paso para la planeación estratégica, el desarrollo de un reconocimiento previo en los lugares que contempla la Gira Internacional del Jefe del Ejecutivo Federal, para lo cual solicita a la Gerencia de Seguimiento Presidencial, la designación de un productor que desarrolle dicha tarea			4					4 Horas	Plan de Cobertura
5	La Gerencia de Seguimiento Presidencial, designa al productor y solicita a la Gerencia de Apoyo Logístico realice los trámites de viáticos y permisos del reconocimiento previo				5				2 Horas	Reporte
6	La Gerencia de Apoyo Logístico tramita viáticos, permisos, acreditaciones, boletos y reservaciones ante las instancias correspondientes: Estado Mayor Presidencial, Embajada o Consulados en turno; procedimiento elaborado que se reporta a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, para el inicio del reconocimiento previo					6			1 Día	Formatos
7	La Subdirección de Seguimiento Presidencial solicita a la Gerencia de Seguimiento Presidencial, proceda al envío del productor, para que efectúe el reconocimiento y reporte de detalles correspondientes						7		2 Días	Itinerario y reporte
							A			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO: 2 LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
VALIDADO Y REGISTRADO
MANUAL

NUM.	DESCRIPCIÓN	Tiempo de realización	Producto y Características
8	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, tiene conocimiento del reporte presentado y, con base en éste, convoca a una junta de trabajo a sus Gerentes y Jefes de Departamento, para elaborar el Plan de Cobertura, en el cual se describen: lista de personal, equipos técnicos necesarios y responsables de actividades de cobertura. Proyecto que su turna para su conocimiento al Asesor Ejecutivo.	4 Horas	Plan de Cobertura
9	El Asesor Ejecutivo recibe y analiza la propuesta del Plan de Cobertura y lo turna al Director del Centro, para su aprobación		
10	El Director del Centro recibe y analiza el Plan de Cobertura para la Gira Internacional ¿Se aprueba el Plan de Cobertura?	2 Horas	Plan de Cobertura
11	NO: Regresa el proyecto a la Subdirección de Seguimiento Presidencial , para su modificación correspondiente y reinicia el procedimiento a partir de la actividad No. 8	4 Horas	Ajuste de Plan de Cobertura
12	SI: Lo turna a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, para que se efectúe el Plan de Cobertura	1 Hora	Plan de Cobertura
13	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, da instrucciones a la Gerencia de Apoyo Logístico para que proceda a los trámites de viáticos, permisos y visas para el personal y equipos necesarios de conformidad con el Plan de Cobertura	2 Horas	Formatos
14	La Gerencia de Apoyo Logístico, envía a la Subdirección de Administración los formatos de solicitud de presupuesto y viáticos para el personal asignado a la Gira Internacional	2 Horas	Formatos
15	La Subdirección de Administración, informa a la Subdirección de Seguimiento Presidencial sobre la aprobación de presupuesto para el Plan de Cobertura		Reporte



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO : 2 LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES

OFICIALIA MAYOR
DGRH
2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES							Tiempo de realización	Producto o características
		Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Apoyo Logístico	Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales	Subdirección de Administración y Finanzas		
16	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, procede a instruir al Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, para que procedan productor y camarógrafos a la cobertura de la Gira Internacional			B → 16					Variable	Plan de Cobertura
17	El personal asignado del Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, reporta a la Subdirección de Seguimiento, los resultados de la logística aplicada para la Gira Internacional en turno						17			Reporte
18	La Subdirección de Seguimiento, informa de los resultados obtenidos al Asesor Ejecutivo, mediante un reporte que formará parte de su informe de actividades mensual			18					Variable	Reporte
19	El Asesor Ejecutivo, informa de los resultados al Director del Centro, archiva el informe y con ello finaliza el procedimiento de logística para cobertura de la Gira Internacional en turno FIN		19 → FIN							Reporte

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MEXICO

Dependencia: DEL PROTOCOLO

OFICIALIA MAYOR DGRH

Número: PRO- 03042

Expediente: DIC. 11 2002

MANUAL VALIDADO Y REGISTRADO

Asunto: Nueva York. Participación del Sr. Presidente de la República, Lic. Vicente Fox, en la Sesión de la Asamblea General de la O.N.U sobre la Infancia. (8 y 9 de mayo de 2002)

Tlatelolco D.F., a 22 de abril de 2002.

Lic. Rodolfo Elizondo Torres,
Coordinador General de Comunicación Social
de la Presidencia de la República,
Los Pinos, D.F.

Me refiero a la participación del Sr. Presidente de la República, Lic. Vicente Fox, en el Periodo Extraordinario de Sesiones de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre la Infancia, a realizarse en la Ciudad de Nueva York, E.U.A., los días 8 y 9 de mayo de 2002.

Al respecto, me permito enviar a usted el proyecto No. 2 del programa de actividades que realizará nuestro Primer Mandatario, elaborado con base en información recabada hasta el día de hoy.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
P. O. del Secretario
El Director General Adjunto para las Misiones Extranjeras
Encargado de la Dirección General

Min. Bernardo Córdova Tello

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
22 ABR 2002
RECIBIDO
DIRECCION
HORA 19:20

CEPROPIE
10:20
RECIBIDO
2002
SUB-DIRECCION DE PRODUCCION

Anexos.

c.c.p. Lic. Alicia Buenrostro, Directora General Adjunta de Información Internacional, Coordinación General de Comunicación Social.- General León No. 56, 2°. Piso, Col. San Miguel Chapultepec.
c.c.p. Lic. Mauricio Peters, Director General Adjunto de Coordinación y Logística, Coordinación General de Comunicación Social.- Los Pinos.
c.c.p. Sr. Alberto del Bosque Cid, Director de CEPROPIE, Mina 24, Col. Guerrero.

EFCIPH/jcm

735

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

GIRA DE TRABAJO POR LA REPUBLICA DE CUBA

03 y 04 de Febrero del 2002

Personal

Alberto Del Bosque Silvia I. Rodríguez	02 AL 04 DE FEBRERO DE 2002
Saúl Pérez	1° AL 04 DE FEBRERO DE 2002
Jorge Pérez Daza Joel Guzmán Rafael Romo Rogelio Flores Arturo Garay León Raúl Martínez	1° AL 05 DE FEBRERO DE 2002

Itinerario

*Alberto del Bosque
*Silvia Rodríguez

Salida (Sábado 02 de febrero)	Regreso (Lunes 04 de febrero)
México / La Habana Vuelo: Mexicana 321 Salida: 09:50 hrs. Llegada: 13:20 hrs.	La Habana /Cancún Vuelo: Mexicana 7539 Salida: 15:50 hrs. Llegada: 15:50 hrs. Cancún / México Vuelo: Mexicana 7312 Salida: 17:10 Llegada:19:20

*Saúl Pérez

Salida (Viernes 01 de febrero)	Regreso (Lunes 04 de febrero)
México / La Habana Vuelo: Mexicana 321 Salida: 09:50 hrs. Llegada: 13:20 hrs.	La Habana / Cancún Vuelo: Mexicana 7539 Salida: 15:50 hrs. Llegada: 15:50 hrs. Cancún / Méx. Vuelo: Mexicana 7312 Salida: 17:10 Llegada:19:20

*Jorge Pérez
*Sergio Barrera
*Rafael Romo
*Raúl Martínez

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

Salida (Viernes 01 de febrero)	Regreso (Martes 05 de febrero)
México / La Habana Vuelo: Mexicana 321 Salida: 09:50 hrs. Llegada: 13:20 hrs.	La Habana / Mérida Vuelo: Mexicana 7539 Salida: 15:50 hrs. Llegada: 17:10 hrs. Mérida / México Vuelo: Aeromexico 526 Salida: 19:10 Llegada:21:10

*Joel Guzmán

Salida (Viernes 01 de febrero)	Regreso (Martes 05 de febrero)
México / La Habana Vuelo: Mexicana 321 Salida: 09:50 hrs. Llegada: 13:20 hrs.	La Habana / Mérida Vuelo: Mexicana 7539 Salida: 15:50 hrs. Llegada: 17:10 hrs. Mérida / México Vuelo: Mexicana 7526 Salida: 19:10 Llegada:21:10

*Arturo Garay

Salida (Viernes 01 de febrero)	Regreso (Martes 05 de febrero)
México / La Habana Vuelo: Mexicana 321 Salida: 09:50 hrs. Llegada: 13:20 hrs.	La Habana / Mérida Vuelo: Mexicana 7539 Salida: 15:50 hrs. Llegada: 17:10 hrs. Mérida / México Vuelo: Mexicana 1526 Salida: 19:10 Llegada:21:10

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

Renta de Auto:

Transtur
Contacto: Sr. Miguel Ángel
Tel: 00 (537) 53 51 76
Nota: la reservación se hizo por medio de Pilar Martínez (agregada de prensa de la embajada de México en cuba), quien confirmo la reservación

1 Maxivan con capacidad para 7/9 pasajeros
1 Vehículo mediano con capacidad para 5 pasajeros

*Nota: los recoge en el Aeropuerto el Sr. Pedro Pérez.

Hospedaje: CEPROPIE

Hotel: Meliá Cohiba
Dirección: Calle Paseo entre primera y tercera vedado Cd. Habana
Tel: 00 (537) 33 43 05
00 (537) 33 36 36
Fax: 00 (537) 33 45 55

Room List

Lugar	Entra	Sale	Noches	habitaciones	Nombre
La Habana, Cuba	1° febrero	04 febrero	3	1 sencilla	Alberto Del Bosque Cid
	1° febrero	04 febrero	3	1 sencilla	Silvia I. Rodríguez
	1° febrero	05 febrero	4	1 doble	Sergio Barrera Saúl Pérez
	1° febrero	05 febrero	4	1 doble	Raúl Martínez Arturo Garay
	1° febrero	05 febrero	4	1 doble	Rafael Romo Joel Guzmán
	1° febrero	02 al 05 doble compartida	1	1 sencilla	Jorge Pérez Deza

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

Contactos

Embajada de México en Cuba
Pilar Martínez - Agregada de Prensa
Tel: 00 (537) 2 04 77 22 al 25

Fax: 00(537)2 04 27 17
E mail: pilar@embamex.co.cu
Celular: 00 (537) 85 47 59

Embajador: Ricardo Andrés Pierce
Dirección: Calle 12, No.518 entre 5ª y 7ª, Miramar, Playa,6 La Habana, Cuba
Tel. 00 (537) 24 77 22 al 25
Fax 00 (537) 24 22 94
00 (537) 24 27 17
e-mail: embamex@ip.etecsa.cu

Comunicación Social de la Presidencia de la Republica
Octavio Contreras
Cel: 00 (537) 80 36 29

Instituto Cubano de Radio y Televisión
Dirección: Calle 23, Esquina AM, Vedado, La Habana
Contacto: Sofía Vallejo/ Sra. Migdalia
Tel. 00 (537) 55 40 43
00 (537) 33 37 17
Fax 00 (537) 55 40 78

Cubavisión Internacional (Centro de Prensa Internacional)
Dirección:
Vicepresidente: Danylo Sirio López
Roberto González
Contacto: Elizabet Noriega (booking)
Tel. 00 (537) 30 97 05
00 (537) 55 40 81
Fax 00 (537) 66 20 68

Telepuerto ETECSA (Teléfonos locales)
Dirección:
Contacto: Lázaro Mais
Tel 00 (537) 202 95 48
Fax 00 (537) 204 50 69
Contacto: Jorge Parapar
Tel. 00 (537) 2 04 24 76
Fax 00 (537) 204 50 65
e-mail: jparapar@vpoi.tel.etecsa.cu

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

Wold International
Contacto: Saúl Padilla
Tel. 001 (310) 842 69 00 (conmutador)
001 (310) 842 69 08 (directo)
001 (310) 842 69 03 (fax)
Celular 001 (310) 738 09 27

Hotel Nacional
Dirección: Calle "O" esquina Calle 21, Vedado, La Habana, Cuba
Contacto: Yamila Fuster, Responsable de Relaciones Públicas del Hotel
Tel. 00 (537) 33 35 64
Fax 00 (537) 73 50 54

Lonja de Comercio
Contacto: Rafael Diaz, Gerente Inmobiliaria Auria
Tel. 00 (537) 66 95 87
00 (537) 66 95 88
00 (537) 66 95 89

TELECOMM México
Contacto: Víctor Valencia
Tel. 56 13 26 24
Fax: 56 13 11 84

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CEPROPIE

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL

REALIZO COORDINACION: (1)

FECHA: (2)

NOMBRE DEL EVENTO: (3)

LUGAR: (4)

FECHA: (5) HORA: (6) EXTERIOR (7) INTERIOR (8) DURACION (9)

ASISTENTES (10) PRESIDIUM (11) MESA RUSA (12) REDONDA (13) OTRO (14)

EQUIPO VIDEO:
EQ. BETACAM COMPLETO (15) EQ. ETACAM POOL (16) UNIDAD MOVIL (17) CON (18) CAMARAS OTRO (19)

MICROFONO
LAVALIER (20) DE MANO (21) LAVALIER INALAMBRICO (22) DE MANO INALAMBRICO (23) OTRO (24)

ILUMINACIÓN:
HMI DE 200 W (25) HMI DE 400 W (26) HMI DE 1200 W (27) OTRO (28)

EQUIPO DE TRANSMISIÓN:

MICROONDAS (29) OTRO (30)

MATERIAL (31)

COORD. E.M.P. (32) COORD EVENTO (33) COORD. CEPROPIE (34)

OBSERVACIONES: (35)

PROGRAMA: (36) (37)

(38)

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

2. LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"PLAN DE COBERTURA"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	REALIZÓ COORDINACIÓN:	Nombre del Productor que realizará la coordinación previa para el evento o gira
2.-	FECHA:	Fecha de elaboración
3.-	NOMBRE DEL EVENTO:	Nombre completo del evento o gira
4.-	LUGAR:	Lugar de la locación
5.-	FECHA:	Fecha del evento
6.-	HORA:	Hora del evento
7.-	EXTERIOR:	En caso de ser una locación al aire libre
8.-	INTERIOR:	En caso de ser una locación en un salón o auditorio
9.-	DURACIÓN:	Tiempo aproximado del evento
10.-	ASISTENTES:	Cantidad de personas que asisten al evento
11.-	PRESIDIUM:	Tipo de escenario
12.-	MESA RUSA:	Tipo de mesa en forma de herradura, en caso de que se utilice en el evento, se anota
13.-	REDONDA:	Tipo de mesa en forma circular, en caso de que se utilice en el evento, se anota
14.-	OTRO:	Otro tipo de escenario
15.-	EQUIPO VIDEO:	Número de cámaras completas solicitadas

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

2. LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"PLAN DE COBERTURA"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
16.-	EQUIPO BETACAM POOL:	Numero de cámaras solicitadas
17.-	UNIDAD MÓVIL:	En caso de solicitar la unidad móvil de televisión
18.-	CON___CAMARAS:	Número de equipos para la unidad móvil
19.-	OTRO:	Otro equipo no especificado
20.-	MICRÓFONO LAVALIER:	Tipo de micrófono
21.-	DE MANO:	Tipo de micrófono
22.-	LAVALIER INALÁMBRICO:	Tipo de micrófono
23.-	DE MANO INALÁMBRICO:	Tipo de micrófono
24.-	OTRO:	Equipo adicional de audio
25.-	ILUMINACIÓN HMI DE 200 W:	Tipo de iluminación
26.-	HMI DE 400 W:	Tipo de iluminación
27.-	HMI DE 1200 W:	Tipo de iluminación
28.-	OTRO:	Equipo adicional de iluminación
29.-	MICROONDAS:	Equipo para transmisión vía microondas
30.-	OTRO:	Equipo adicional de transmisión
31.-	MATERIAL:	Tipo de material para la grabación en video
32.-	COORD. E.M.P.	Persona del Estado Mayor Presidencial que coordina el evento
33.-	COORD. EVENTO:	Persona del comité organizador que coordina el evento
34.-	COORD. CEPROPIE:	Productor por parte de Cepropie que coordina el evento
35.-	OBSERVACIONES:	En caso de alguna anotación
36.-	PROGRAMA:	Programa a detalle con oradores

FORMULARIO DE ACREDITACIÓN PARA PRENSA OFICIAL
(FICHA UNICA)

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

PAIS _____ (1)

MEDIO QUE REPRESENTA _____ (2)

CARGO / FUNCION _____ (3)

(4) PRENSA ESCRITA ___ RADIO___ TELEVISIÓN ____ AGENCIA___

SITIOS INTERNET ___ OTROS____ ¿Cuáles? _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE (S) _____ (5)

APELLIDOS _____ (6)

DIRECCIÓN _____ (7)

TELÉFONO _____ (8)

FAX _____ (9)

E-MAIL _____ (10)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO _____ (11)

(12) ## PRENSA EXTRANJERA

ARRIBO A MEXICO

HORA: _____ FECHA _____

VUELO PRIVADO _____ VUELO COMERCIAL _____

PROCEDENCIA _____

REFERENCIAS DEL VUELO PRIVADO O COMERCIAL _____

SALIDA DE MEXICO

HORA: _____ FECHA _____

VUELO PRIVADO _____ VUELO COMERCIAL _____

PROCEDENCIA _____

REFERENCIAS DEL VUELO PRIVADO O COMERCIAL

(13) ## GRÁFICOS

NÚMERO DE PIEZAS _____

DESCRIPCIÓN DE LAS PIEZAS. EJ: CÁMARA FOTOGRÁFICA, CÁMARA DE VIDEO, TRIPIE, ETC

FORMATO DE VIDEO -

SELLO OFICIAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA ACREDITACIÓN

FECHA

(14) (15) (16)

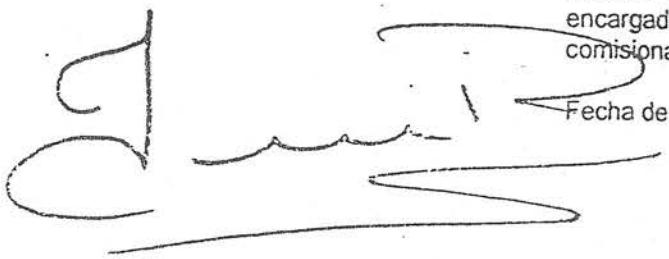
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

2. LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"FORMULARIO DE ACREDITACIÓN PARA PRENSA OFICIAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	PAÍS:	Nombre del país que representa, en este caso es México
2.-	MEDIO QUE REPRESENTA:	Cepropie televisión de la presidencia
3.-	CARGO O FUNCIÓN.	Función que desempeña el comisionado
4.-	TIPO DE MEDIO:	Televisión
5.-	NOMBRES (S)	Nombre(s) de pila
6.-	APELLIDOS:	Paterno, materno
7.-	DIRECCIÓN.	Domicilio del Cepropie
8.-	TELÉFONO.	Teléfono del Cepropie
9.-	FAX:	Fax del Cepropie
10.-	E-MAIL.	Dirección de correo personal, solo en caso de tener
11.-	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	Datos del comisionado
12.-	PRENSA EXTRANJERA:	Datos de itinerarios de vuelos en los cuales arribara y dejara el país sede
13.-	GRAFICOS:	Tipo de equipo de televisión que introduce al país sede
14.-	SELLO OFICIAL:	Sello de la dirección del cepropie
15.-	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	Nombre y firma de la persona encargada de acreditar al personal comisionado
16.-	FECHA:	Fecha de elaboración



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CEPROPIE

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

(1) No. de presupuesto

Area solicitante (2)

No. Folio AL:07 (3)

(4)
Nombre del programa o evento:
Fecha del evento: Fecha de salida: Duración:
Cliente:
Dirección: Colonia:
Ciudad: Teléfono:
At´n:

	Concepto (5)	Cant. Solic. (6)	Unidad de medida (7)	Días (8)	Costo unitario (9)	Total (10)	Observaciones (11)
	VIATICOS (12)						
	TRANSPORTE (13)						
	TOTAL (14)						

(15) Solicita
Subdirector de Seguimiento

(16) Vo. Bo.
Director General de CEPROPIE

(17) Presupuesto
Subdirector de Admón. y Finanzas

(18) Vo.Bo.
Director de Producción y Operaciones

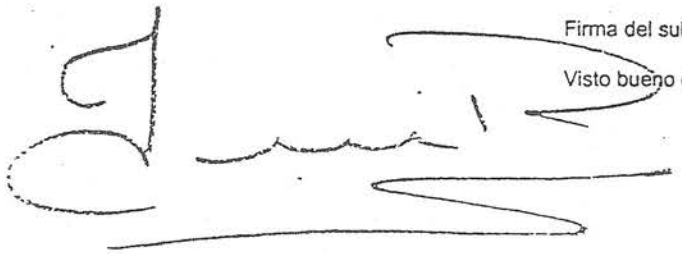
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

2. LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"DE PRESUPUESTO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	NÚMERO DE PRESUPUESTO:	Número asignado por el área de administración para control interno
2.-	ÁREA SOLICITANTE:	Área que solicita el servicio
3.-	NÚMERO DE FOLIO:	Número asignado por la gerencia de apoyo logístico para control interno
4.-	DATOS DEL SOLICITANTE:	Área que solicita el servicio, así como datos del cliente, dirección, teléfono
5.-	CONCEPTO:	Tipo de servicio que se requiere presupuestar
6.-	VIÁTICOS:	Cantidad de viáticos que recibirá cada comisionado a la gira o evento
7.-	TRANSPORTE:	En caso de transportación terrestre, se presupuesta tanto el costo del combustible, como peajes, o en su caso la renta de vehículo en el lugar de la comisión
8.-	CANTIDAD SOLICITADA:	Cantidad de personal, vehículos y servicios
9.-	UNIDAD DE MEDIDA:	Persona, unidades, piezas etc.
10.-	DÍAS:	Duración de la comisión
11.-	COSTO UNITARIO:	Costo del servicio
12.-	TOTAL:	Cantidad total por rubro
13.-	OBSERVACIONES.	Nombre de los comisionados (solo en viáticos)
14.-	TOTAL:	Costo total de los servicios a presupuestar
15.-	SOLICITA:	Firma del subdirector de seguimiento presidencial
16.-	VISTO BUENO:	Firma del director del Cepropie
17.-	PRESUPUESTO:	Firma del subdirector de administración
18.-	VISTO BUENO:	Visto bueno del área de asesoría



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

SECRETARIA DE GOBERNACION

NORMA DE COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES Y PASAJES PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL

DGNDA-UDA-01-1995	1/2

REGISTRO UNICO DE COMISIONES AL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL

No. (1)
FECHA (2)

1.- DEPENDENCIA O ENTIDAD: (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QOO - (4)
CLAVE Y NOMBRE

2.- NOMBRE: (5)

3.- CARGO: (6)

4.- PERIODO: Durante ____ dias. del ____ de _____ al ____ de _____ (7)

5.-LUGAR: NACIONAL ( ) _____ INTERNACIONAL ( ) _____ (8)
Ciudad y Estado — Ciudad y Pais

6.- IMPORTE DE VIÁTICOS N$ _____ DLS. _____ (9)

DATOS DE COMISION

7.- OBJETIVO DE LA COMISIÓN: (10)

8.-PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR: (11)

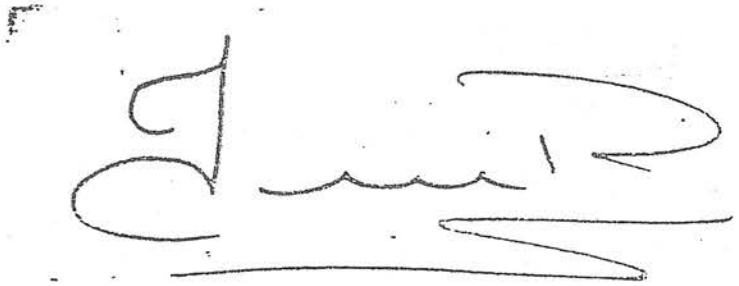
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

2. LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	NÚMERO:	Número asignado por el área administrativa
2.-	FECHA	Fecha de la comisión
3.-	DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Nombre de la Secretaria
4.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Cepropie
5.-	NOMBRE:	Nombre del comisionado
6.-	CARGO:	Puesto que desempeña el comisionado
7.-	PERIODO:	Duración en días de la gira o evento
8.-	LUGAR:	Estado donde se realiza la gira o evento
9.-	IMPORTE DE VIÁTICOS:	Cantidad total
10.-	OBJETIVO DE LA COMISIÓN:	Entidad o provincia donde se realizara la gira o evento
11.-	PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR:	Función que desempeña el comisionado



9. EVALUACIÓN: SATISFACTORIA

10. DOCUMENTOS DE COMPROBACION:

( ) Oficio de Comisión o Designación de participación del comisionado
( ) Actas Circunstanciadas (1)
( ) Diplomas o constancias de participación
( ) Programas de Trabajo
( ) Informe de la Comisión
( ) Otros _____
Describir

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

COMISIONADO	AREA ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL UNIDAD ADMVA.
(2)	(3)	(4)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

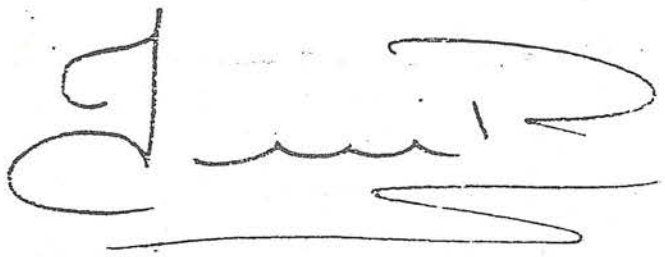
(5)

2. LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"NORMA DE COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES Y PASAJES PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN:	Tipo de documento de comprobación, aquí solo se llena el apartado de oficio de comisión
2.-	COMISIONADO:	Nombre del comisionado
3.-	ÁREA ADMINISTRATIVA:	Nombre del Subdirector del área administrativa
4.-	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Nombre del Director de Cepropie



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

SECRETARÍA DE GOBERNACION

AVISO DE COMISIÓN
ORDEN MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS
NACIONAL

(1)	FECHA DE AUTORIZACIÓN COMISIÓN		
	DIA	MES	AÑO

(2)

A	RA	PN	OR	E	UR	F	S	PS	P	P	AI	PY	OG	TG	GE	FF
2002	04	3	3	1	Q00	06	01	0700	00	00	104	P003	3817	1	3	1

DATOS DEL COMISIONADO		
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: (3)		
UBICACIÓN: (4)		
NOMBRE: (5)	CLAVE: (6)	
PUESTO O CATEGORÍA: (7)	FILIACIÓN: (8)	

DATOS DE LA COMISIÓN				
LUGAR (ES)	PERIODO(S)	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
			TOTAL	
MOTIVO DE LA COMISION: (14)				
OBSERVACIONES:				

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(15) ANTICIPADOS [ ] DEVENGADO [ ]	
NIVEL DE APLICACIÓN A [ ] B [ ] C [ ]	
ZONIFICACIÓN I [ ] II [ ] III [ ] IV [ ]	(16)
	NOMBRE Y FIRMA
SERVIDOR PUBLICO	SUBDIRECTOR DEL ÁREA
(17)	(18)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN DEL
SUBDIRECTOR DE ADMÓN. Y FINANZAS

(18)

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

2. LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"AVISO DE COMISIÓN, ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS NACIONAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	FECHA	De autorización de la comisión
2.-	NÚMERO:	Número asignado por la DGPOP para control interno
3.-	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Cepropie
4.-	UBICACIÓN.	Domicilio de Cepropie
5.-	NOMBRE:	Nombre del comisionado
6.-	CLAVE:	Clave de plaza u honorarios
7.-	PUESTO O CATEGORÍA:	Función que desempeña
8.-	FILIACIÓN:	Registro federal de contribuyentes
9.-	LUGAR (ES):	Provincia(s) o entidad(es) donde se realizará la gira o evento
10.-	PERIÓDO:	Duración en días de la gira o evento
11.-	CUOTA DIARIA:	Cuota de viáticos
12.-	DÍAS:	Número de días
13.-	IMPORTE:	Cantidad total de viáticos asignados
14.-	MOTIVO DE LA COMISIÓN:	Nombre del evento o gira
15.-	CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS:	Anticipados, cobrados con antelación, etc.
16.-	AUTORIZACIÓN:	Firma del director de Cepropie
17.-	SERVIDOR PÚBLICO:	Firma del comisionado
18.-	SUBDIRECTOR DEL ÁREA:	Firma del subdirector administrativo
19.-	AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA:	Firma del subdirector administrativo

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ORDEN DE SERVICIO NACIONAL

(1)

PASAJE
AÉREO / TERRESTRE
MANUAL
VALIDADO / REGISTRADO

(2)

A	RA	PN	OR	E	UR	F	S	PS	P	P	AI	PY	OG	TG	GE	FF
2002	04	3	3	1	Q00	06	01	0700	00	00	104	P003	3808	1	3	1

DATOS DEL COMISIONADO

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: (3)

UBICACIÓN: (4)

NOMBRE: (5) CLAVE (6)

PUESTO O CATEGORÍA: (7) FILIACIÓN: (8)

DATOS DE LA COMISIÓN

(9) PUNTO DE PARTIDA

(10) PUNTO DE LLEGADA

CLASE DE SERVICIO: (11)

PERIODO DEL: (12) AL: (13)

MOTIVOS DE LA COMISIÓN: (14)

OBSERVACIONES	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(15)	(16) NOMBRE Y FIRMA
SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO	**AUTORIZACIÓN DEL SUBDIRECTOR DE ÁREA**
(17) NOMBRE Y FIRMA	(18) NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN DEL SUBDIRECTOR DE ADMÓN. Y FINANZAS (19)

NOMBRE Y FIRMA

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

2. LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"ÓRDEN DE SERVICIO NACIONAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	PASAJE:	Tipo de transportación
2.-	NÚMERO:	Número asignado por la DGPOP para control interno
3.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Cepropie
4.-	UBICACIÓN:	Domicilio de Cepropie
5.-	NOMBRE:	Nombre del comisionado
6.-	CLAVE:	Clave de plaza u honorarios
7.-	PUESTO O CATEGORÍA:	Función que desempeña
8.-	FILIACIÓN:	Registro federal de contribuyentes
9.-	PUNTO DE PARTIDA:	Lugar de donde parte hacia la gira o evento
10.-	PUNTO DE LLEGADA:	Lugar donde se realiza la gira o evento
11.-	CLASE DE SERVICIO:	Tipo de transportación, aérea, vehículo oficial
12.-	PERIÓDO:	Duración de la gira, día de salida, día de regreso
13.-	MOTIVOS DE LA COMISIÓN:	Nombre del evento o gira
14. -	OBSERVACIONES:	Datos del vehículo oficial, en caso de salida terrestre
15. -	AUTORIZACIÓN TITULAR:	Firma del director del Cepropie
16.-	SERVIDOR PÚBLICO:	Firma del comisionado
17.-	AUTORIZACIÓN SUBDIRECTOR:	Firma del subdirector de administración
18.-	AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN:	Firma del subdirector de administración

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

NOMBRE: (1)

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA: (2)

AREA: (3)

$ (4)

(5) RECIBI DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE: (6)

TOTAL: (7)

(8)	(9)	(10)
RECIBI	SUBDIRECTOR DE ADMÓN.	TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

(11) COMPROBACION

$

CONCEPTO:

SOLICITANTE	SUBDIRECTOR RESPONSABLE

(12) CONCEPTO

$

INGRESO

RECIBI PAGADURÍA Y CAJA

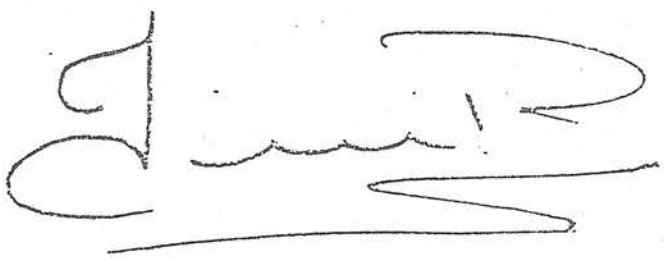
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

2. LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"RECIBO Y APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-NOMBRE:		Nombre de comisionado
2.-FECHA		Fecha de elaboración
3.-AREA:		Subdirección a la que pertenece el comisionado
4.-CANTIDAD:		Cantidad asignada
5.-RECIBÍ:		Nombre de la unidad de adscripción, así como la cantidad con letra
6.-POR CONCEPTO DE:		Nombre del evento o gira
7.-CANTIDAD:		Rubro y cantidad total
8.-RECIBÍ:		Firma del comisionado
9.-SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN:		Firma del subdirector de administración
10.-TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		Firma del director de cepropie
11.-COMPROBACIÓN		Área donde el comisionado después de regresar del evento realizara su comprobación de recurso
12.-CONCEPTO:		Concepto por el cual se realiza la comprobación



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CEAPROPIE
TELEVISION DE LA PRESIDENCIA

REPORTE DE PROGRAMA

RESPONSABLE DE PROGRAMA (1)	PRESUPUESTO N° (2)
NOMBRE DEL EVENTO: (3)	

DURACIÓN DEL PROGRAMA: (4)	FECHA DEL PROGRAMA: (5)	VIVO: (6)	GRABADO: (7)

TRANSMISIÓN CANALES : (8)

PERSONAL DE PRODUCCION

NOMBRE	ACTIVIDAD	NOMBRE	ACTIVIDAD
(9)	(10)		

EQUIPO UTILIZADO

SERVICIO	TIEMPO	SERVICIO	TIEMPO
(11)	(12)		

MATERIALES GRABADOS

TIPO DE MATERIAL	N° DE CINTA	TIPO DE MATERIAL	N° DE CINTA
(13)	(14)		

OBSERVACIONES

(15)

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

2. LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"REPORTE DE PRODUCCIÓN"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Nombre del productor que realizó el programa o evento
2.-	PRESUPUESTO:	Número asignado por la Subdirección de Producción
3.-	NOMBRE DEL EVENTO:	Nombre completo del evento
4.-	DURACIÓN DEL PROGRAMA:	Tiempo aproximado del programa o evento
5.-	FECHA DEL PROGRAMA:	Fecha en la que se realizara el servicio de producción
6.-	VIVO:	Programa en vivo
7.-	GRABADO:	Programa grabado
8.-	TRANSMISIÓN A CANALES:	En caso de que el solicitante quiera distribuir el material grabado a canales
9.-	NOMBRE:	Nombre de la persona de producción que formó parte de la producción
10.-	ACTIVIDAD:	Puesto que desempeña
11.-	SERVICIO:	Tipo de equipo utilizado para la producción
12.-	TIEMPO:	Total de días de utilización del equipo
13.-	TIPO DE MATERIAL:	Tipo de grabación, tipo de material de grabación
14.-	No. DE CINTA:	Número que asigna el área de videoteca para control interno
15.-	OBSERVACIONES:	En caso de alguna anotación o aclaración acerca del equipo o el personal

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

2. LOGÍSTICA EN GIRAS INTERNACIONALES

➢ GLOSARIO DE TÈRMINOS

PLAN DE COBERTURA: Estrategia de organización, para coordinar la cobertura de actividades asignadas, (Visita de Mandatario Extranjero), donde se precisan requerimientos técnicos y humanos. Metodología que también se puede denominar: Programa ó Plan de Trabajo.

RECONOCIMIENTO PREVIO: Actividad que consiste en un recorrido y estudio físico del lugar asignado, mediante un guión de cobertura, grabación, y transmisión para determinar el emplazamiento de cámaras, iluminación, sonido, así como el equipo técnico de transmisión y unidades móviles.

COBERTURA TELEVISIVA: Es la grabación en video de un evento o acto del C. Presidente. Material que se pone a disposición de las televisoras nacional y/o extranjera, según instrucción de envío.

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

3. RECONOCIMIENTO PREVIO

➢ OBJETIVO

Coadyuvar en la planeación y producción para la cobertura televisiva de las actividades, que el Jefe del Ejecutivo Federal realiza durante las giras nacionales e internacionales, a fin de asegurar la máxima calidad.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Director del Centro, con la intervención prospectiva del Asesor Ejecutivo, supervisará la realización del reconocimiento previo, que organizará la Subdirección de Seguimiento Presidencial.

Para cada una de las giras nacionales e internacionales, será necesario hacer un recorrido previo que facilite la realización de las tareas sustantivas de este Centro.

La Subdirección de Seguimiento Presidencial evaluará la conveniencia de asignar al productor para la realización del recorrido previo, en caso de no asignarse este recorrido podrá ser realizado por algún funcionario del área operativa de este Centro.

El productor o el funcionario asignado para la realización del reconocimiento previo, tendrá la obligación de entregar un reporte, donde se señalen las actividades realizadas al igual que una propuesta para el Plan de Cobertura.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO : 3 RECONOCIMIENTO PREVIO

OFICIALÍA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales	Tiempo de realización	Producto y Características
	INICIO			INICIO				
1	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, durante reunión de trabajo con los Gerentes y Jefes de Departamento a su cargo, define con base en el oficio y programa de la Gira nacional o internacional, el reconocimiento previo de los lugares agendados para la cobertura televisiva correspondiente.			1			4 Horas	Oficio y Plan de trabajo
2	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, solicita a la Gerencia de Seguimiento Presidencial la designación de un productor para el reconocimiento previo			2			4 Horas	Plan de Trabajo
3	La Gerencia de Seguimiento Presidencial, solicita al Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, la elección del productor para el reconocimiento previo				3			
4	El Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, informa a la Gerencia de Seguimiento, sobre la designación del productor, para el reconocimiento previo					4	1 Hora	Reporte
5	La Gerencia de Seguimiento informa del proceso de designación a la Subdirección de Seguimiento Presidencial				5			
6	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, instruye a la Gerencia de Seguimiento Presidencial, para que el productor designado, mediante oficio y en forma conjunta con la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia y el Estado Mayor Presidencial, efectúe el reconocimiento previo de los lugares agendados en el programa de Gira nacional o internacional			6			1 Hora	Oficio y reporte
7	La Gerencia de Seguimiento Presidencial, instruye al productor designado del Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, para que efectúe el reconocimiento previo y las gestiones necesarias, para la cobertura televisiva en turno				7		1 Día	Reconocimiento previo
					A			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO : 3 RECONOCIMIENTO PREVIO

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
REVISADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales	Tiempo de realización	Producto y Características
8	El productor del Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, inicia el reconocimiento previo de las locaciones contempladas en el programa de la Gira nacional o internacional, al tiempo de negociar con las contrapartes las condiciones técnicas y de producción más convenientes para la cobertura televisiva . Reporte que informa a la Gerencia de Seguimiento Presidencial					A 8	2 Días	
9	La Gerencia de Seguimiento Presidencial informa a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, sobre los avances logrados en el reconocimiento previo				9		Variable	Reporte
10	La Subdirecciòh de Seguimiento Presidencial, con base en el reconocimiento previo, solicita a la Gerencia de Apoyo Logistico la contratación de los servicios de transmisión via satélite, de acuerdo con el número , duración y horario de los cortes de prensa que se generarán durante la cobertura de la Gira nacional o internacional			10			1 Día	Reporte y Formatos
11	La Gerencia de Seguimiento Presidencial, reporta a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, la relación de los servicios contratados				11			Reporte
12	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, considera la relación de los servicios contratados, sustentados en el reconocimiento previo, para la elaboración del Plan de Cobertura Televisiva, que presentará para su conocimiento al Asesor Ejecutivo, y el cual formará parte de su repote mensual interno de actividades			12			1 Hora	Reporte
13	El Asesor Ejecutivo informa a la Dirección del Centro, sobre el desarrollo del reconocimiento previo, archiva reporte y su justificación dentro del Plan de Cobertura, con lo cual fnaliza este procedimiento FIN		13 FIN				1 Hora	Reporte y Plan de Cobertura

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CEPROPIE

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL

REALIZO COORDINACION: (1)

FECHA: (2)

NOMBRE DEL EVENTO: (3)

LUGAR: (4)

FECHA: (5) HORA: (6) EXTERIOR (7) INTERIOR (8) DURACION (9)

ASISTENTES (10) PRESIDIUM (11) MESA RUSA (12) REDONDA (13) OTRO (14)

EQUIPO VIDEO:
EQ. BETACAM COMPLETO (15) EQ. ETACAM POOL (16) UNIDAD MOVIL (17) CON (18) CAMARAS OTRO (19)

MICROFONO
LAVALIER (20) DE MANO (21) LAVALIER INALAMBRICO (22) DE MANO INALAMBRICO (23) OTRO (24)

ILUMINACIÓN:
HMI DE 200 W (25) HMI DE 400 W (26) HMI DE 1200 W (27) OTRO (28)

EQUIPO DE TRANSMISIÓN:

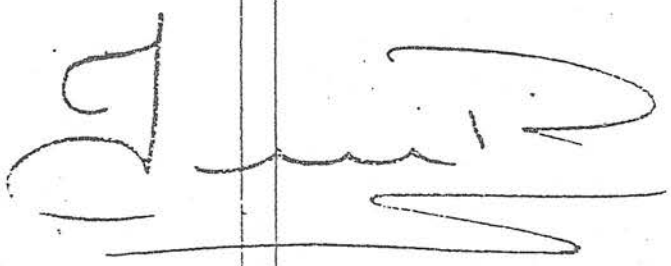
MICROONDAS (29) OTRO (30)

MATERIAL (31)

COORD. E.M.P. (32) COORD EVENTO (33) COORD. CEPROPIE (34)

OBSERVACIONES: (35)

PROGRAMA: (36) (37)



(38)

OFICIALIA MAYOR - DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL VALIDADO Y REGISTRADO

3. RECONOCIMIENTO PREVIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"PLAN DE COBERTURA"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	REALIZÓ COORDINACIÓN:	Nombre del Productor que realizará la coordinación previa para el evento o gira
2.-	FECHA:	Fecha de elaboración
3.-	NOMBRE DEL EVENTO:	Nombre completo del evento o gira
4.-	LUGAR:	Lugar de la locación
5.-	FECHA:	Fecha del evento
6.-	HORA:	Hora del evento
7.-	EXTERIOR:	En caso de ser una locación al aire libre
8.-	INTERIOR:	En caso de ser una locación en un salón o auditorio
9.-	DURACIÓN:	Tiempo aproximado del evento
10.-	ASISTENTES:	Cantidad de personas que asisten al evento
11.-	PRESIDIUM:	Tipo de escenario
12.-	MESA RUSA:	Tipo de mesa en forma de herradura, en caso de que se utilice en el evento, se anota
13.-	REDONDA:	Tipo de mesa en forma circular, en caso de que se utilice en el evento, se anota
14.-	OTRO:	Otro tipo de escenario
15.-	EQUIPO VIDEO:	Número de cámaras completas solicitadas

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

3. RECONOCIMIENTO PREVIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

"PLAN DE COBERTURA"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
16.-	EQUIPO BETACAM POOL:	Numero de cámaras solicitadas
17.-	UNIDAD MÓVIL:	En caso de solicitar la unidad móvil de televisión
18.-	CON___CAMARAS:	Número de equipos para la unidad móvil
19.-	OTRO:	Otro equipo no especificado
20.-	MICRÓFONO LAVALIER:	Tipo de micrófono
21.-	DE MANO:	Tipo de micrófono
22.-	LAVALIER INALÁMBRICO:	Tipo de micrófono
23.-	DE MANO INALÁMBRICO:	Tipo de micrófono
24.-	OTRO:	Equipo adicional de audio
25.-	ILUMINACIÓN HMI DE 200 W:	Tipo de iluminación
26.-	HMI DE 400 W:	Tipo de iluminación
27.-	HMI DE 1200 W:	Tipo de iluminación
28.-	OTRO:	Equipo adicional de iluminación
29.-	MICROONDAS:	Equipo para transmisión vía microondas
30.-	OTRO:	Equipo adicional de transmisión
31.-	MATERIAL:	Tipo de material para la grabación en video
32.-	COORD. E.M.P.	Persona del Estado Mayor Presidencial que coordina el evento
33.-	COORD. EVENTO:	Persona del comité organizador que coordina el evento
34.-	COORD. CEPROPIE:	Productor por parte de Cepropie que coordina el evento
35.-	OBSERVACIONES:	En caso de alguna anotación
36.-	PROGRAMA:	Programa a detalle con oradores

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

3. RECONOCIMIENTO PREVIO

➢ GLOSARIO DE TÈRMINOS

PLAN DE COBERTURA: Estrategia de organización, para coordinar la cobertura de actividades asignadas, (Visita de Mandatario Extranjero), donde se precisan requerimientos técnicos y humanos. Metodología que también se puede denominar: Programa ó Plan de Trabajo.

RECONOCIMIENTO PREVIO: Actividad que consiste en un recorrido y estudio físico del lugar asignado, mediante un guión de cobertura, grabación, y transmisión para determinar el emplazamiento de cámaras, iluminación, sonido, así como el equipo técnico de transmisión y unidades móviles.

REPORTE DE RECONOCIMIENTO PREVIO: Acopio de datos físicos de los lugares programados en la Gira Nacional o Internacional donde se especifican necesidades de equipo (cámaras), de iluminación, permisos de grabación y distancias para transmisión.

LOCACIÓN: Lugar (generalmente cerrado) donde se desarrollan las actividades programadas para los eventos del C. Presidente de la República, donde procede la cobertura televisiva.

4. SEGUIMIENTO DE LAS TRANSMISIONES

➢ OBJETIVO

Elaborar el Programa de Transmisión de la señal televisiva, así como verificar la continuidad y calidad requeridas en todas y cada una de las emisiones realizadas por este Centro, con el fin de asegurar la distribución de la señal de video y audio a las diferentes cadenas televisivas.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Director del Centro, en coordinación con el Asesor Ejecutivo, supervisará la planeación y seguimiento del Programa de Transmisiones que elaborará la Subdirección de Seguimiento Presidencial.

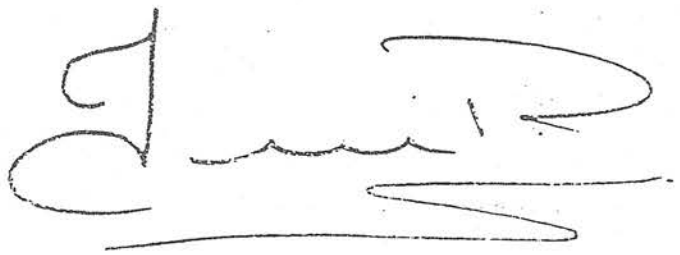
La Subdirección de Seguimiento Presidencial será la responsable de la contratación de la señal satelital, por medio de la Gerencia de Apoyo Logístico.

En caso de fallas en la transmisión de la señal televisiva, la Subdirección Técnica será la encargada de solucionar en forma oportuna los problemas que se registren.

Para este procedimiento es necesaria la coordinación estrecha entre la Subdirección de Seguimiento Presidencial y la Subdirección Técnica, interrelación donde comparten la responsabilidad que implica el envío y recepción de la señal.

El Departamento de Programas Informativos y Continuidad se encargará del envío de la señal a las cadenas internacionales y nacionales solicitantes, conforme al Programa de Transmisiones.

El Departamento de Cuarto de Control, tendrá la obligación de mantener comunicación permanente con los equipos de grabación y distribución de la señal, con el propósito de reportar al instante cualquier anomalía a la Subdirección Técnica, para su inmediata corrección, previo conocimiento de la Subdirección de Seguimiento Presidencial.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO : 4 SEGUIMIENTO DE LAS TRANSMISIONES

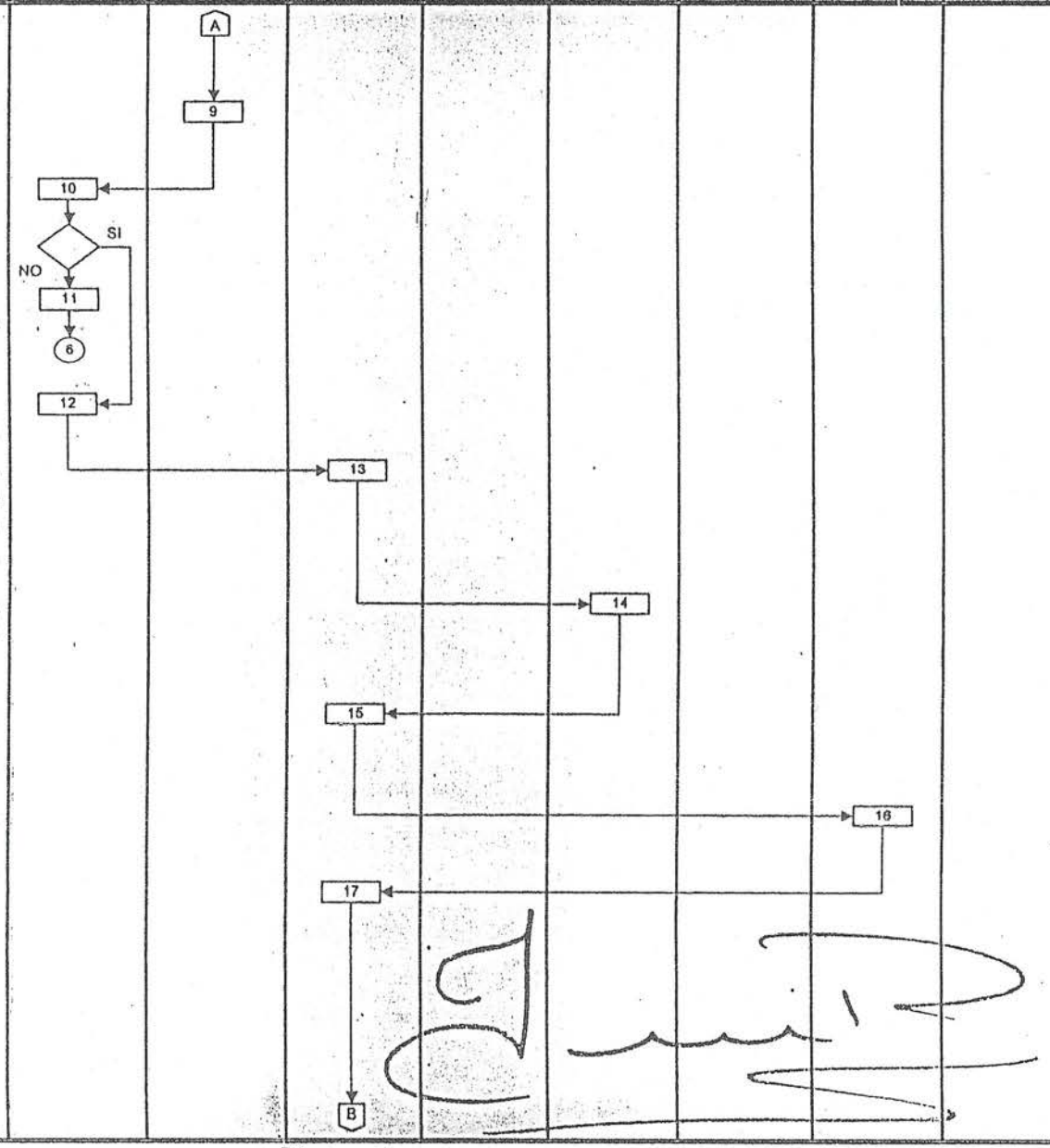
OFICIALÍA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2012
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Apoyo Logistico	Departamento de Programas Informativos y Continuidad	Subdirección Técnica	Departamento de Cuarto de Control	Tiempo de realización	Producto y Características
	INICIO	INICIO									
1	La Dirección del Centro, de acuerdo al oficio de solicitud de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, para la difusión de la agenda del Jefe del Ejecutivo Federal (acto, gira nacional o internacional) instruyo al Asesor Ejecutivo, para que coordine la elaboración del Programa de Transmisión correspondiente	1								1 Hora	Oficio de solicitud e instrucción
2	El Asesor Ejecutivo, recibe e informa del oficio e indicaciones de la Dirección del Centro a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, para que elabore el Programa de Transmisión en turno		2							1 Hora	Oficio e indicaciones
3	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, previo conocimiento del oficio de solicitud y en cumplimiento de las instrucciones del Director del Centro, convoca a una junta de trabajo a los Gerentes y Jefes de Departamento a su cargo, para elaborar el Programa de Transmisión requerido			3						4 Horas	Oficio, instrucciones y convocatoria a junta de trabajo
4	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, solicita a la Gerencia de Seguimiento Presidencial, elabore un guión de transmisión, conforme al programa de actividades del Primer Mandatario, con base en un reconocimiento previo del o los lugares donde procederá la instalación del equipo técnico para la transmisión de la agenda en turno			4						2 Días	Solicitud para elaborar un guión de transmisión
5	La Gerencia de Seguimiento Presidencial reporta a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, la propuesta de guión para el Programa de Transmisión correspondiente				5					1 Hora	Reporte y propuesta de guión para el programa de transmisión correspondiente
6	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, analiza y aprueba el guión, para luego solicitar a la Subdirección Técnica la asignación de equipo y personal necesarios			11 6						2 Horas	guión analizado y aprobado y solicitud
7	La Subdirección Técnica, realiza e informa a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, sobre la relación de equipo y personal asignado para la transmisión de la agenda en turno							7		3 Horas	Reporte
8	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, reporta al Asesor Ejecutivo, la propuesta del Programa de Transmisión, para su análisis y su posterior envío a la Dirección del Centro para su aprobación correspondiente.			8 A							Reporte

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO: 4 SEGUIMIENTO DE LAS TRANSMISIONES

OFICIALÍA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Tiempo de realización	Producto y Características
9	El Asesor Ejecutivo recibe la propuesta del Programa de Transmisión para su análisis y la envía a la Dirección del Centro para su aprobación correspondiente		1 Hora	Reporte
10	La Dirección del Centro, recibe la propuesta de Programa de Transmisión			
	¿Se aprueba la propuesta del Programa de Transmisión?			
11	No: hace observaciones y regresa la propuesta a la Subdirección de Seguimiento Presidencial para su ajuste (continúa en la actividad No. 6)		Variable	Propuesta del programa de transmisión con observaciones
12	Sí: Instruye a la Subdirección de Seguimiento proceda para la ejecución del Programa de Transmisión			Instrucción para la ejecución de el programa de transmisión
13	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, instruye a la Gerencia de Apoyo Logístico, para que realice los presupuestos y contrataciones de los servicios de transmisión considerados en la estrategia		1 Día	Presupuesto y contratos
14	La Gerencia de Apoyo Logístico, reporta a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, sobre la aprobación de presupuestos y contrataciones de servicios de transmisión			Reporte
15	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, en coordinación con la Subdirección Técnica, supervisan la calidad de la transmisión programada		Variable	Supervisión de la calidad de la transmisión
16	La Subdirección Técnica, reporta a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, el desarrollo del Programa de Transmisión			Reporte
17	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, gira instrucciones al Departamento de Programas Informativos y Continuidad, para que reporte y de atención a las cadenas internacionales que soliciten la señal de cobertura			Instrucciones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO : 4 SEGUIMIENTO DE LAS TRANSMISIONES

OFICIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES: Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Apoyo Logístico	Departamento de Programas Informativos y Continuidad	Subdirección Técnica	Departamento de Cuarto de Control	Tiempo de realización	Producto Características
							B				
18	El Departamento de Programas Informativos y Continuidad, informa a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, sobre el desarrollo aplicado en la transmisión de señal a televisoras solicitantes						18			Variable	Informe
19	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, establece comunicación permanente con el Departamento de Cuarto de Control, para seguimiento de la transmisión			19						Variable	Transmisión de señal (audio y video)
20	El Departamento de Cuarto de Control, elabora y entrega a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, un reporte sobre la continuidad de la transmisión, especificándole anomalías o cambios emergentes								20	Variable	Reporte
21	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, previo conocimiento del reporte de transmisión, informa al Asesor Ejecutivo sobre el cumplimiento del Programa de Transmisión; notificación que contempla en su informe mensual de actividades			21						Variable	Reporte
22	El Asesor Ejecutivo informa a la Dirección del Centro sobre el desarrollo y resultados del Programa de Transmisiones y archiva reporte		22								Reporte
	FIN		FIN								

OFICIALIA MAYOR
DGRH

CEPROPIE

SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL

ODS

ORDEN DE SERVICIO

MANUAL

VALIDADO Y REGISTRADO

No.	FOLIO

No. de Presupuesto	Fecha de Solicitud

Proyecto

Fecha Servicio	Locacion

LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL No.0412000-001-00

Productor

EQUIPO

No.	CONCEPTO	PERIODO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

EL IMPORTE TOTAL DE LOS ARTICULOS DE ESTA ORDEN ES SIN IVA

Proveedor

ENTREGA

Lugar y persona a quien entregar	Fecha	Hora

Dpto. Servicios Externos
Elaboró

Area Solicitante
VoBo

Responsable

OFICIALÍA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

4. SEGUIMIENTO DE LAS TRANSMISIONES

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"ORDEN DE SERVICIO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	No.	Número de órden
2.-	FOLIO	Folio asignado
3.-	No. DE PRESUPUESTO	Número de presupuesto asignado
4.-	FECHA DE SOLICITUD	Fecha de solicitud de la órden
5.-	PROYECTO	Nombre del proyecto o programa
6.-	FECHA DEL SERVICIO	Fecha del servicio solicitado
7.-	LOCACIÓN	Locación del servicio
8.-	PRODUCTOR	Nombre del productor responsable
9.-	No.	Número de listado de equipo
10.-	CONCEPTO	Concepto del equipo solicitado
11.-	PERÍODO	Número de días de equipo solicitado
12.-	CANTIDAD	Cantidad de equipo solicitado
13.-	UNIDAD	Plaza a desarrollarse el servicio
14.-	PRECIO UNITARIO	Precio por unidad del equipo solicitado
15.-	PRECIO TOTAL	Precio total del equipo solicitado
16.-	IMPORTE TOTAL	Importe total de los artículos solicitados sin IVA
17.-	PROVEEDOR	Nombre del proveedor
18.-	ENTREGA	Lugar y persona a quién entregar el equipo
19.-	FECHA	Fecha de entrega del equipo
20.-	HORA	Hora de entrega del equipo solicitado
21.-	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EXTERNOS	Nombre y firma de la persona que elabora la solicitud
22.-	ÁREA SOLICITANTE	Visto bueno nombre y firma del área solicitante
23.-	RESPONSABLE	Nombre de la persona a cargo

OFICIALÍA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

4. SEGUIMIENTO DE LAS TRANSMISIONES

- GLOSARIO DE TÈRMINOS

PROGRAMA DE TRANSMISIÒN: Planeación para la distribución de la señal de audio y video a las diferentes cadenas televisivas.

5. DISEÑO Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES

➢ OBJETIVO

Proporcionar una práctica guía informativa, que describa el Programa diario de Actividades para el efectivo y oportuno cumplimiento de las tareas encomendadas al Centro. Instrumento que interactúa como enlace con áreas internas y externas, involucradas en la difusión de la agenda presidencial.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Director del Centro, mediante el Asesor Ejecutivo, orientará y coordinará el manejo de la información descrita en el Programa de Actividades, así como el control de distribución

La Subdirección de Seguimiento Presidencial, será la responsable de la elaboración e información que se plasme en el tríptico con el que se difunda el Programa de Actividades.

La Información para la realización de este Tríptico, será proporcionada por la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

El Tríptico se elaborará diariamente y será difundido entre los mandos medios involucrados, enviando las copias necesarias para su conocimiento al Estado Mayor Presidencial y a la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia.

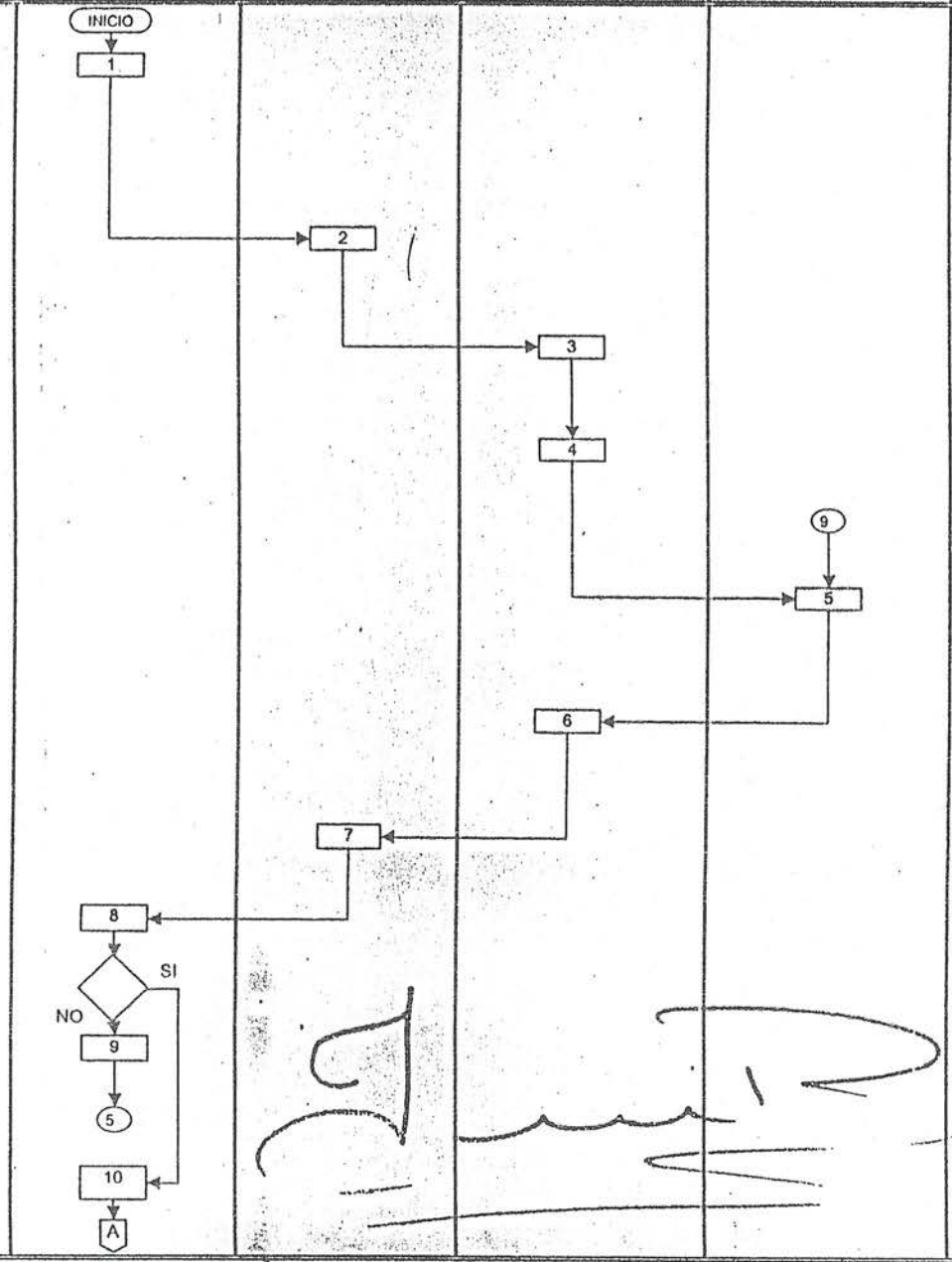
La utilización de color en el Tríptico será autorizada por el Director del Centro solo en casos excepcionales.

En el Programa de Actividades se mencionará el nombre del evento, hora y lugar de realización. Al final del Tríptico se darán los créditos a las personas que participan en la grabación de manera directa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO : 5 DISEÑO Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES / Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Departamento de Enlace con Comunicación Social	Tiempo de realización	Producto y Características
	INICIO						
1	Mediante oficio, la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, informa a la Dirección del Centro sobre el contenido de la agenda del Primer Mandatario, programa de actividades que turna al Asesor Ejecutivo para su conocimiento					Variable	Oficio
2	El Asesor Ejecutivo, informa del oficio y la agenda a la Subdirección de Seguimiento, para que proceda la elaboración del tríptico: Programa de Actividades						Oficio
3	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, recibe copia del oficio e instrucciones para elaborar el Programa de actividades					1 Hora	Oficio y Programa de Actividades
4	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, informa de la agenda Presidencial al Departamento de Enlace con Comunicación Social, y le instruye para el diseño del tríptico: Programa de Actividades					2 Horas	Oficio y Programa de Actividades
5	El Departamento de Enlace con Comunicación Social, elabora y entrega a la Subdirección de Seguimiento la propuesta de diseño para el Programa de Actividades					1 Día	Reporte y programa de Actividades
6	La Subdirección de Seguimiento Presidencial revisa el Programa de Actividades y lo turna al Asesor Ejecutivo para su análisis correspondiente						Programa de actividades revisado
7	El Asesor Ejecutivo revisa el Programa de Actividades y lo turna al Director del Centro, para su aprobación					1 Hora	Reporte
8	La Dirección del Centro recibe el Programa de Actividades ¿Se aprueba el diseño e información del Programa de actividades?					Variable	Programa de actividades
9	No: regresa el Programa de Actividades a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, con las correcciones necesarias, para reiniciar el proceso a partir de la actividad No.5						Programa de actividades con observaciones
10	SI: Envia el Programa de Actividades a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, para que genere los trípticos necesarios					4 Horas	Programa de Actividades



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO : 5 DISEÑO Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Departamento de Enlace con Comunicación Social	Tiempo de realización	Producto y Caracteristicas
11	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, instruye al Departamento de Enlace con Comunicación Social, para que genere los ejemplares del tríptico aprobado			11			
12	El Departamento de Enlace con Comunicación Social, reporta a la Subdirección de Seguimiento Presidencial sobre el término de la impresión de trípticos del Programa de Actividades, que se entregarán a las Subdirecciones, Gerencias y Jefaturas de Departamento internas, relacionadas con la actividad programada del día				12	3 Hora	Trípticos
13	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, informa de la generación de trípticos al Asesor Ejecutivo			13			Trípticos
14	El Asesor Ejecutivo recibe ejemplares del Programa de Actividades para el Director y proporciona a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, el listado para el envío de trípticos a la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia y del Estado Mayor Presidencial		14				Listado y trípticos
15	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, recibe listado e instrucciones para el envío de trípticos, y solicita al Departamento de Enlace con Comunicación Social, proceda a la entrega de los mismos			15			Listado y trípticos
16	El Departamento de Enlace con Comunicación informa de la entrega de trípticos a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, y procede al archivo e inclusión del mismo en su reporte mensual interno de actividades				16	Variable	Reporte
17	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, reporta al Asesor Ejecutivo sobre el término de la distribución del Programa de Actividades en turno			17			Reporte
18	El Asesor Ejecutivo informa a la Dirección del Centro sobre el término del diseño y difusión del Programa de Actividades, con lo cual finaliza este procedimiento		18				Reporte
	FIN		FIN				

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002

AGENDA

05 de Junio de 2002

Estado de Morelos

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO
MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MANUAL OPERATIVO

CEPROPIE

PRIMER EVENTO HORA: 12:00 HRS.

CELEBRACION DEL DIA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE

PARQUE ACUATICO NATURAL LAS ESTACAS

INICIO DE ACTIVIDADES

11:00 HRS.	SALIDA (HELICOPTERO)
11:30 HRS.	ARRIBO AL HELIPUERTO DEL AREA DEL CAMPO DE FUTBOL, DEL PARQUE ACUATICO NATURAL LAS ESTACAS, MPIO. DE [illegible]
	RECEPCION
11:40 HRS.	TRASLADO A PIE DE LA PALAPA No.1
	RECEPCION
	EXPLICACION SOBRE LOS NUEVOS SISTEMAS DE ACCESO A LA INFORMACION AMBIENTAL
11:55 HRS.	TRASLADO A LA PALAPA No.3
12:00 HRS.	EVENTO 1: CELEBRACION DEL DIA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE
	PALABRAS POR EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE MORELOS
	ENTREGA DE PREMIOS
	ENTREGA DE MENCIONES HONORIFICAS
	PIEZA MUSICAL
	PALABRAS POR EL SR. MINDAUS CRESCENCIO BASTIDA MUÑOZ DEL CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
	PALABRAS POR EL C. SECRETARIO DE LA SEMARNAP
	TOMA DE PROTESTA A LOS CONSEJEROS
	PALABRAS POR EL C. PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
13:10 HRS.	CONVIVENCIA CON NIÑOS
	TRASLADO A LA PALAPA No.2
	RECORRIDO POR LA EXPOSICION CONMEMORATIVA DEL AÑO INTERNACIONAL DEL ECOTURISMO
	SALIDA HACIA EL MIRADOR
	EXPLICACION DEL PARQUE NATURAL ACUATICO LAS ESTACAS
14:00 HRS.	SALIDA (HELICOPTERO)
14:30 HRS.	ARRIBO A LA RESIDENCIA OFICIAL DE LOS PINOS

RELACION DE PERSONAL

ALBERTO DEL BOSQUE GID	DIRECTOR
RICARDO SANTA CLALLA	COORD. AREA TECNICA
RAFAEL ROMO	PRODUCTOR
JORGE PEREZ DAZA	CAMAROGRAFO POOL
SAMUEL NAVA	CAMAROGRAFO
ARTURO VALLEJO	RESPONSABLE TECNICO
ANTONIO PEREDA	TRANSMISION
ANGEL LUNA	CHOFER
RAYMUNDO CABALLERO	CHOFER

RELACION DE EQUIPO

- 1 ESTACION TERRENA
- 1 EQUIPO RETACAM COMPLETO
- 1 EQUIPO RETACAM PORTATIL (POOL)

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

5. DISEÑO Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"TRÍPTICO"

No. CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-ESTADO:	Nombre de estado donde realizará las actividades el ejecutivo federal
2.-FECHA:	Fecha del evento o gira
3.-EVENTOS:	Detalle de la agenda presidencial por eventos, así como el lugar de la locación y la hora
4.-PROGRAMA:	Programa completo de las actividades del ejecutivo federal
5.-RELACIÓN DE PERSONAL:	Personal comisionado para la cobertura televisiva de las actividades del ejecutivo federal
6.-RELACIÓN DE EQUIPO:	Lista del equipo que se utilizará en el evento

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

5. DISEÑO Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES

➢ GLOSARIO DE TÈRMINOS

TRÌPTICO: Esquema descriptivo, compuesto de tres partes, donde se inscriben datos y detalles de agenda

AGENDA: Programa de Actividades, donde se precisan horarios y lugares de eventos.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

6. LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

➢ OBJETIVO

Reducir el margen de error durante las coberturas televisivas, mediante la elaboración de una planeación adecuada, que garantice la máxima calidad, eficiencia y eficacia de los recursos utilizados, para optimizar así el tiempo a utilizar.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Director del Centro, mediante el Asesor Ejecutivo, coordinará y supervisará la logística para el Plan de Cobertura que realizará la Subdirección de Seguimiento Presidencial con base en información proporcionada por la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia.

La elaboración de este Plan de Cobertura será responsabilidad de la Subdirección de Seguimiento Presidencial, y la aplicación del mismo corresponderá a la Gerencia de Apoyo Logístico.

La Subdirección de Seguimiento Presidencial, convocará a una junta de trabajo a los Gerentes y Jefes de Departamento a su cargo, para estructurar la logística del Plan de Cobertura.

En la reunión convocada por la Subdirección de Seguimiento Presidencial se delegarán responsabilidades a los titulares de cada una de las áreas involucradas.

Será responsabilidad de la Gerencia de Apoyo Logístico el llenado de los formatos señalados en el procedimiento, así como la elaboración y envío de los oficios correspondientes.

...D AD ...ATIVA: ...O DE ... ...ÓN DE ...AS INF... ...OS Y E... ...ES

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL

PROCEDIMIENTO : 6 LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

OFICIALÍA MAYOR

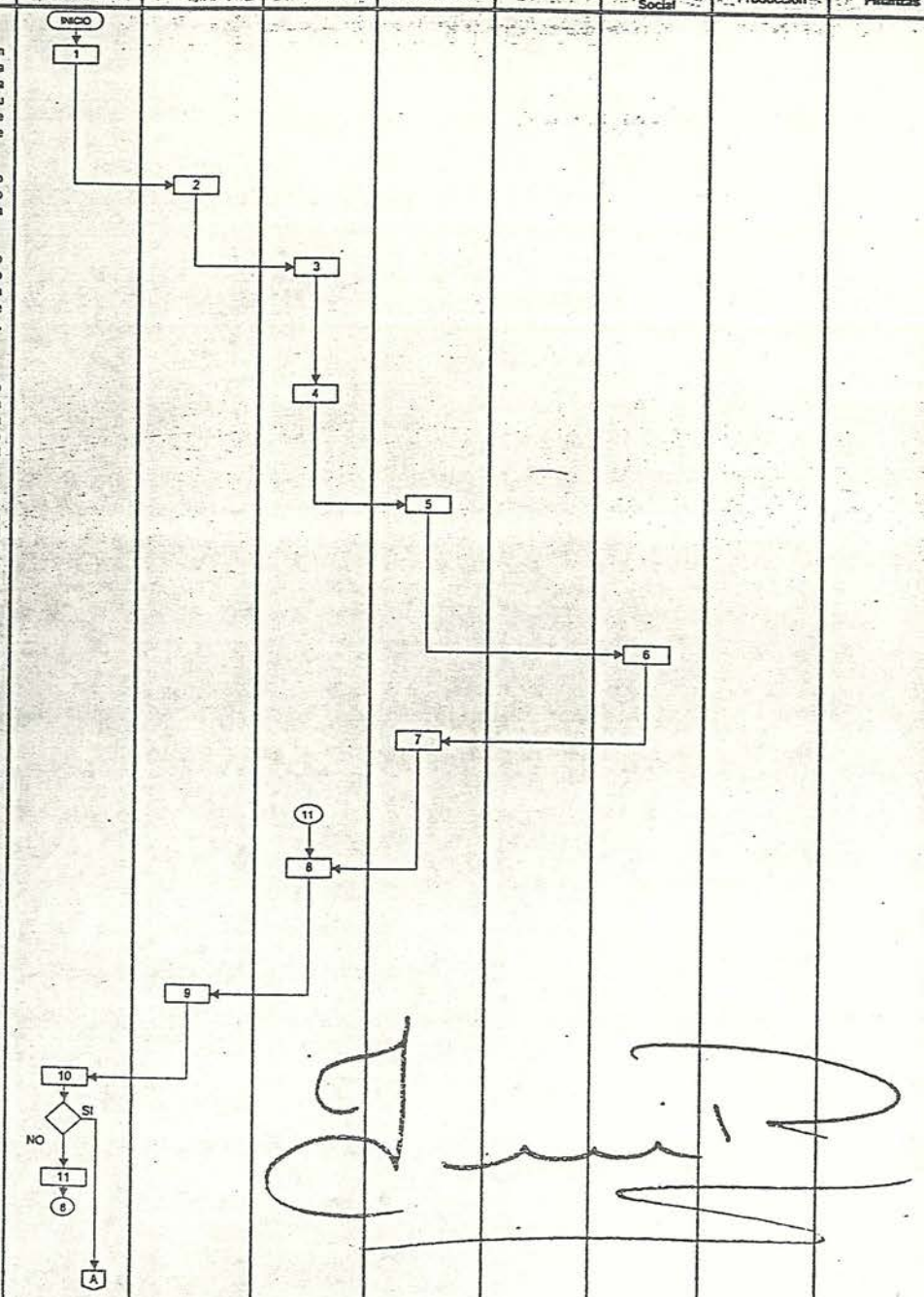
DGRH

DIC 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Apoyo Logistico	Departamento de Enlace con Comunicación Social	Departamento de Costos a la Producción	Subdirección de Administración y Finanzas	Departamento de Caja y Pagaduría	Departamento de Servicios Generales	Subdirección Técnica	Tiempo de realización	Producto y Caracteristicas
	INICIO													
1	La Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, informa a la Dirección del Centro, sobre la agenda presidencial del día, para que proceda su cobertura televisiva. Solicitud y detalles que reporta al Asesor Ejecutivo, para que coordine la planeación correspondiente												Variable	Oficio
2	El Asesor Ejecutivo, informa y entrega oficio a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, para que diseñe la logística del Plan de Cobertura													Oficio
3	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, convoca a una junta de trabajo a los Gerentes y Jefes de Departamento a su cargo, en la que informa del oficio e instrucciones de la Dirección del Centro, para proceder a la logística de Cobertura												4 Horas	Oficio y Logística de Plan de Cobertura
4	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, como primer paso instruye a la Gerencia de Seguimiento Presidencial, para que organice un reconocimiento previo del o los lugares contemplados en la agenda del día por cubrir												2 Horas	Oficio y Programa de Actividades
5	La Gerencia de Seguimiento Presidencial, solicita al Departamento de Enlace con Comunicación Social, investigue en el Estado Mayor Presidencial, mayores datos sobre locaciones, número y horario de oradores, así como rutas de acceso al o los lugares contemplados en la agenda presidencial del día												1 Hora	Reporte y programa de Actividades
6	El Departamento de Enlace con Comunicación Social, reporta del acopio de información a la Gerencia de Seguimiento Presidencial													Reporte
7	La Gerencia de Seguimiento Presidencial, con base en los datos complementarios, coordina el reconocimiento previo de los lugares contemplados en la agenda presidencial del día, y su resultado lo informa a la Subdirección de Seguimiento Presidencial												1 Día	Reporte
8	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, recibe y analiza la descripción técnica y de producción del reconocimiento previo, a partir de la cual diseña la logística del Plan de Cobertura, que envía para su conocimiento al Asesor Ejecutivo												4 Horas	Logística para el Plan de Cobertura
9	El Asesor Ejecutivo, analiza la propuesta de logística para el Plan de Cobertura, y la turna para su aprobación a la Dirección del Centro												1 Hora	Reporte
10	El Director recibe la propuesta de la logística para el Plan de Cobertura ¿Se aprueba la propuesta de logística para el Plan de Cobertura?												Variable	
11	No: Regresa la propuesta a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, para que aplique las correcciones indicadas, y reinicia el proceso a partir de la actividad No. 8												1 Hora	Reporte



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO : 6 LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Apoyo Logístico	Departamento de Enlace con Comunicación Social	Departamento de Costos a la Producción	Subdirección de Administración y Finanzas	Departamento de Caja y Pagaduría	Departamento de Servicios Generales	Subdirección Técnica	Tiempo de realización	Producto y Características
12	SI: Lo envía a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, para que procedan los trámites de presupuesto y operación	A / 12											1 Hora	Proceso
13	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, instruye a la Gerencia de Apoyo Logístico, para que elabore el proceso presupuestal			13									2 Horas	Reporte
14	La Gerencia de Apoyo Logístico, solicita al Departamento de Costos a la Producción, realice los trámites para presupuesto y viáticos, mediante los formatos: Recibo y Aplicación de Recursos Financieros; Aviso de Comisión, Orden de Administración de Viáticos, y el referente a Orden de Servicios de Pasaje (para boletos de avión)					14							1 Día	Reporte y Formatos Recibos y Aplicación de Recursos Financieros, Aviso de Comisión, Orden de Administración de Viáticos y Orden de Servicio de Pasajes
15	El Departamento de Costos a la Producción, efectúa los trámites correspondientes ante la Subdirección de Administración y Finanzas							15					1 Día	Trámite y reporte
16	La Subdirección de Administración y Finanzas, aprueba las solicitudes de presupuesto y viáticos, e informa a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, que la entrega de los recursos financieros la realizará el Departamento de Caja y Pagaduría								16				1 Día	Trámite y reporte
17	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, instruye a la Gerencia de Apoyo Logístico, para que realice el acopio y distribución de los recursos asignados				17								2 Horas	Reporte
18	La Gerencia de Apoyo Logístico, solicita al Departamento de Costos a la Producción, acuda al Departamento de Caja para la recepción de recursos aprobados					18							2 Horas	Reporte
19	El Departamento de Costos a la Producción, acude al Departamento de Caja y Pagaduría, para realizar el acopio de los recursos asignados							19					1 Hora	Reporte
20	El Departamento de Caja y Pagaduría hace entrega de los recursos asignados, y lo reporta para su control a la Subdirección de Seguimiento Presidencial									20				Reporte
21	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, verifica la entrega de recursos asignados, y ordena a la Gerencia de Apoyo Logístico, solicite el equipo técnico necesario para el Plan de Cobertura, conforme a la logística aprobada			21									1 Día	Reporte
22	La Gerencia de Apoyo Logístico, solicita a la Subdirección Técnica el equipo necesario, así como el resguardo del mismo para su control					22							2 Horas	Reporte
23	La Subdirección Técnica, reporta a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, sobre la relación y resguardos del equipo solicitado											23 / B	2 Horas	Reporte

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO: 6 LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

NUM.	ACTIVIDADES: Descripción	Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Apoyo Logístico	Departamento de Enlace con Comunicación Social	Departamento de Costos a la Producción	Subdirección de Administración y Finanzas	Departamento de Caja y Pagaduría	Departamento de Servicios Generales	Subdirección Técnica	Tiempo de realización	Producto y Características
24	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, instruye a la Gerencia de Apoyo Logístico, para que solicite al Departamento de Servicios Generales, transportes del Centro, para el traslado del personal al Aeropuerto o lugar donde se realizará la cobertura televisiva			B → 24									2 Horas	Reporte
25	La Gerencia de Apoyo Logístico, solicita al Departamento de Servicios Generales, el número de transportes internos, que se requieren para la cobertura					25							Variable	Solicitud
26	El Departamento de Servicios Generales, confirma a la Gerencia de Apoyo Logístico, sobre la disponibilidad de transportes internos, para el traslado del personal asignado a la cobertura en turno										26			Confirmación
27	La Gerencia de Apoyo Logístico, informa a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, sobre la confirmación de transportación para el personal asignado a la cobertura					27							1 Día	Reporte
28	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, pide al Departamento de Enlace con Comunicación Social, acredite al personal asignado a la cobertura televisiva, ante la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, para obtener los gafetes de identificación, los cuales genera y controla el Estado Mayor Presidencial			28									Variable	Petición de acreditación
29	El Departamento de Enlace con Comunicación Social, tramita, recoge y entrega a la Subdirección de Seguimiento los gafetes correspondientes, generados por el Estado Mayor Presidencial						29							Tramitación recogimiento y entrega de gafetes
30	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, reporta y entrega al Asesor Ejecutivo el desarrollo de la logística del Plan de Cobertura y los gafetes, respectivamente. Procesos que en conjunto considerará en su reporte mensual interno de actividades			30										Reporte y desarrollo de la logística para el Plan de Cobertura
31	El Asesor Ejecutivo informa a la Dirección del Centro del desarrollo de la logística para el Plan de Cobertura y le hace entrega del gafete, con el cual asistirá al evento en turno		31											Reporte y desarrollo de la logística para el Plan de Cobertura
	FIN		FIN											

(8) México, D.F., a 22 de mayo del 2002

OFICIALIA MAYOR
OFICIO No. 183/05/2002
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

(1) GRAL. DE BRIGADA D.E.M.

JEFE DEL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL
P R E S E N T E

(2) Como es de su conocimiento el próximo lunes 27 de mayo el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Vicente Fox Quesada, asistirá al Noveno Congreso Mundial de Recursos Humanos en el Salón B del Centro de Exposiciones y Convenciones Las Américas a las 08:30 hrs.

(3) A petición de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la República, el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales realizará la cobertura televisiva de evento, motivo por el cual solicitamos a usted autorización para el siguiente apoyo:

(4) - Instalación de dos cámaras de televisión en el interior del Salón
- Instalación de Iluminación en el interior del Salón
- Acreditación y acceso al personal directivo, técnico y de producción (se anexa relación)

(5) De vernos favorecidos en nuestra petición la instalación se llevaa a cabo el lunes 27 de mayo a partir de las 07:00 hrs.

Sin más por el momento agradezco de antemano la atención que se sirva brindar a la presente y quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(6)

SUBDIRECTOR DE PRODUCCION

(7) C.c.p. Alberto del Bosque Cid.- Director del Cepropie
Gral. Brigadier D.E.M. Jorge Cuevas Martinez.- Subjefe Operativo E.M.P.
Corl. de Caballeria D.E.M. Francisco Juan Aboites Guerra; Jefe de la Sección Quinta del E.M.P
Corl De Caballeria D.E.M. Pablo Alberto Lechuga Horta. - Jefe de la Sección 3ª del E.M.P.
Teniente Coronel Adolfo Tonatiuh Velasco Bernal. - Jefe de Ayudantes del Presidente
Expediente.-

Consecutivo

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

6. LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PERMISOS Y ACREDITACIONES (ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL)"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	FECHA	Día, mes, año
2.-	DIRIGIDO A:	Nombre de jefe del Estado Mayor Presidencial a quien se dirige el oficio de permiso
3.-	PETICIÓN DE PERMISO:	Texto donde se indica el nombre del evento, locación y horario
4.-	TIPO DE PERMISO:	Tipo de permiso, ubicación de equipo, cableado, etc.
5.-	HORA DE INSTALACIÓN.	Hora a partir de la cual se instalará el equipo de televisión en la locación
6.-	DIRIGE:	Firma del director de Cepropie
7.-	CON COPIA PARA:	Personas que recibirán copia, tanto del Estado Mayor Presidencial como internos

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

PROYECTO DOS.
1600 HS. 5 JUN. 2002. (1)

GIRA DE TRABAJO POR EL ESTADO DE GUANAJUATO, (2)
EL DIA VIERNES 7 DE JUNIO DEL 2002.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

(3)

1145 HS. SALIDA DE LA RESIDENCIA OFICIAL DE LOS PINOS. (HELICOPTERO TPH-01, TIEMPO DE VUELO. : 0100 HS.)

1245 HS. ARRIBO AL HELIPUERTO EN LA CENTRAL DE CICLO COMBINADO DEL BAJIO, EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

- RECEPCION.

1255 HS. SALIDA. (SUBURBAN)

1300 HS. ARRIBO A LA PLANTA DE LA CENTRAL DE CICLO COMBINADO DEL BAJIO.

- RECEPCION.

(4) PALABRAS POR EL SR. JOHN FOSTER, VICEPRESIDENTE DE INTERGEN PARA AMERICA LATINA.

- INAUGURACION DE LA CENTRAL CICLO COMBINADO DEL BAJIO.

- INAUGURACION. (DEVELACION DE PLACA)

- TRASLADO A LA MESA DE TRABAJO EN EL SALON DE USOS MULTIPLES .

- PALABRAS POR EL C. ING. ALFREDO ELIAS AYUB, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD.

- PALABRAS POR EL C. ING. ERNESTO MARTENS REBOLLEDO, SECRETARIO DE ENERGIA.

- PALABRAS POR EL C. LIC. JUAN CARLOS ROMERO HICKS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

- PALABRAS POR EL C. PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

1350 HS. SALIDA. (SUBURBAN)

1355 HS. ARRIBO AL HELIPUERTO.

- DESPEDIDA.

(5) 1400 HS SALIDA. (HELICOPTERO TPH-01, TIEMPO DE VUELO. : 0030 HS.)

1430 HS. ARRIBO AL HELIPUERTO DEL INSTITUTO CUMBRES, MUNICIPIO DE LEON, GTO.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

6. LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DELFORMATO

"PROGRAMA DE ACTIVIDADES (AGENDA)"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-PROYECTO		Número de proyecto asignado por el Estado Mayor Presidencial para control interno
2.-FECHA:		Fecha del día que se realiza
3.-NOMBRE DEL EVENTO:		Nombre del evento
4.- PROGRAMA:		programa del evento o gira a detalle
5.-REGRESO:		hora de regreso a la ciudad de México

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CEPROPIE

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL

REALIZO COORDINACION: (1)

FECHA: (2)

NOMBRE DEL EVENTO: (3)

LUGAR: (4)

FECHA: (5) HORA: (6) EXTERIOR (7) INTERIOR (8) DURACION (9).

ASISTENTES (10) PRESIDIUM (11) MESA RUSA (12) REDONDA (13) OTRO (14)

EQUIPO VIDEO:
EQ. BETACAM COMPLETO (15) EQ. ETACAM POOL (16) UNIDAD MOVIL (17) CON (18) CAMARAS OTRO (19)

MICROFONO
LAVALIER (20) DE MANO (21) LAVALIER INALAMBRICO (22) DE MANO INALAMBRICO (23) OTRO (24)

ILUMINACIÓN:
HMI DE 200 W (25) HMI DE 400 W (26) HMI DE 1200 W (27) OTRO (28)

EQUIPO DE TRANSMISIÓN:

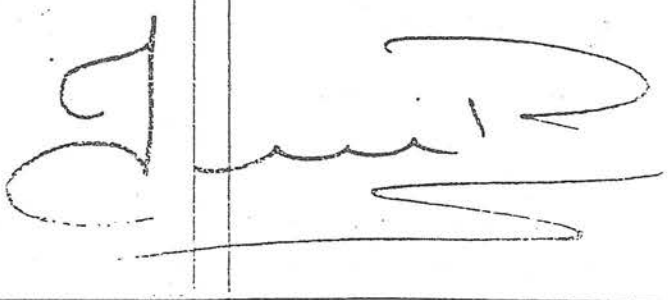
MICROONDAS (29) OTRO (30)

MATERIAL (31)

COORD. E.M.P. (32) COORD EVENTO (33) COORD. CEPROPIE (34)

OBSERVACIONES: (35)

PROGRAMA: (36) (37)



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

6. LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PLAN DE COBERTURA"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	REALIZÓ COORDINACIÓN:	Nombre del Productor que realizará la coordinación previa para el evento o gira
2.-	FECHA:	Fecha de elaboración
3.-	NOMBRE DEL EVENTO:	Nombre completo del evento o gira
4.-	LUGAR:	Lugar de la locación
5.-	FECHA:	Fecha del evento
6.-	HORA:	Hora del evento
7.-	EXTERIOR:	En caso de ser una locación al aire libre
8.-	INTERIOR:	En caso de ser una locación en un salón o auditorio
9.-	DURACIÓN:	Tiempo aproximado del evento
10.-	ASISTENTES:	Cantidad de personas que asisten al evento
11.-	PRESIDIUM:	Tipo de escenario
12.-	MESA RUSA:	Tipo de mesa en forma de herradura, en caso de que se utilice en el evento, se anota
13.-	REDONDA:	Tipo de mesa en forma circular, en caso de que se utilice en el evento, se anota
14.-	OTRO:	Otro tipo de escenario
15.-	EQUIPO VIDEO:	Equipo de video solicitado

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

6. LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PLAN DE COBERTURA"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
16.-	EQUIPO BETACAM POOL:	Numero de cámaras solicitadas
17.-	UNIDAD MÓVIL:	En caso de solicitar la unidad móvil de televisión
18.-	CON___CAMARAS:	Número de equipos para la unidad móvil
19.-	OTRO:	Otro equipo no especificado
20.-	MICRÓFONO LAVALIER:	Tipo de micrófono
21.-	DE MANO:	Tipo de micrófono
22.-	LAVALIER INALÁMBRICO:	Tipo de micrófono
23.-	DE MANO INALÁMBRICO:	Tipo de micrófono
24.-	OTRO:	Equipo adicional de audio
25.-	ILUMINACIÓN HMI DE 200 W:	Tipo de iluminación
26.-	HMI DE 400 W:	Tipo de iluminación
27.-	HMI DE 1200 W:	Tipo de iluminación
28.-	OTRO:	Equipo adicional de iluminación
29.-	MICROONDAS:	Equipo para transmisión vía microondas
30.-	OTRO:	Equipo adicional de transmisión
31.-	MATERIAL:	Tipo de material para la grabación en video
32.-	COORD. E.M.P.	Persona del Estado Mayor Presidencial que coordina el evento
33.-	COORD. EVENTO:	Persona del comité organizador que coordina el evento
34.-	COORD. CEPROPIE:	Productor por parte de Cepropie que coordina el evento
35.-	OBSERVACIONES:	En caso de alguna anotación
36.-	PROGRAMA:	Programa a detalle con oradores

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NOMBRE: (1)

ENTREGA DE RECURSOS FINANCIE ROS

FECHA: (2)

AREA: (3)

$ (4)

(5) RECIBI DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE: (6)

TOTAL: (7)

(8)	(9)	(10)
RECIBI	SUBDIRECTOR DE ADMON.	TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

(11) COMPROBACION $

CONCEPTO:

SOLICITANTE

SUBDIRECTOR RESPONSABLE

(12) CONCEPTO $

INGRESO

RECIBI PAGADURÍA Y CAJA

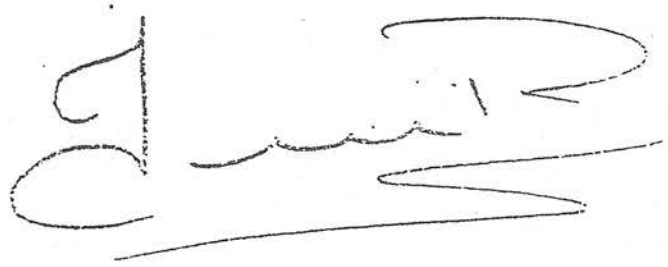
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

6. LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"RECIBO Y APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-NOMBRE:		Nombre de comisionado
2.-FECHA		Fecha de elaboración
3.-AREA:		Subdirección a la que pertenece el comisionado
4.-CANTIDAD:		Cantidad asignada
5.-RECIBÍ:		Nombre de la unidad de adscripción, así como la cantidad con letra
6.-POR CONCEPTO DE:		Nombre del evento o gira
7.-CANTIDAD:		Rubro y cantidad total
8.-RECIBÍ:		Firma del comisionado
9.-SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN:		Firma del subdirector de administración
10.-TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		Firma del director de CEPROPIE
11.-COMPROBACIÓN		Área donde el comisionado después de regresar del evento realizara su comprobación de recurso
12.-CONCEPTO:		Concepto por el cual se realiza la comprobación



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

SECRETARIA DE GOBERNACION

NORMA DE COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES Y PASAJES PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL

DGNDA-UDA-01-1995	1/2

REGISTRO UNICO DE COMISIONES AL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL

No. , (1)
FECHA (2)

1.- DEPENDENCIA O ENTIDAD: (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OOO - (4)
CLAVE Y NOMBRE

2.- NOMBRE: (5)

3.- CARGO: (6)

4.- PERIODO: Durante ____ dias, del ____ de _____ al ____ de _____ (7)

5.-LUGAR: NACIONAL ( ) _____ INTERNACIONAL ( ) _____ (8)
Ciudad y Estado — Ciudad y Pais

6.- IMPORTE DE VIÁTICOS N$ _____ DLS. _____ (9)

DATOS DE COMISION

7.- OBJETIVO DE LA COMISIÓN: (10)

8.-PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR: (11)

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

6. LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	NÚMERO:	Número asignado por el área administrativa
2.-	FECHA	Fecha de la comisión
3.-	DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Nombre de la Secretaria
4.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Cepropie
5.-	NOMBRE:	Nombre del comisionado
6.-	CARGO:	Puesto que desempeña el comisionado
7.-	PERIODO:	Duración en días de la gira o evento
8.-	LUGAR:	Estado donde se realiza la gira o evento
9.-	IMPORTE DE VIÁTICOS:	Cantidad total
10.-	OBJETIVO DE LA COMISIÓN:	Entidad o provincia donde se realizara la gira o evento
11.-	PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR:	Función que desempeña el comisionado

9. EVALUACIÓN: SATISFACTORIA

10. DOCUMENTOS DE COMPROBACION:

( ) Oficio de Comisión o Designación de participación del comisionado
( ) Actas Circunstanciadas (1)
( ) Diplomas o constancias de participación
( ) Programas de Trabajo
( ) Informe de la Comisión
( ) Otros _____
Describir

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

COMISIONADO	AREA ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL UNIDAD ADMVA.
(2)	(3)	(4)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

(5)

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

6. LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"NORMA DE COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES Y PASAJES PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN:	Tipo de documento de comprobación, aquí solo se llena el apartado de oficio de comisión
2.-	COMISIONADO:	Nombre del comisionado
3.-	ÁREA ADMINISTRATIVA:	Nombre del Subdirector del área administrativa
4.-	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Nombre del Director de Cepropie

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

AVISO DE COMISIÓN
ORDEN MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS
NACIONAL

(1)	FECHA DE AUTORIZACIÓN COMISIÓN		
	DIA	MES	AÑO

(2)

A	RA	PN	OR	E	UR	F	S	PS	P	P	AI	PY	OG	TG	GE	FF
2002	04	3	3	1	Q00	06	01	0700	00	00	104	P003	3817	1	3	1

DATOS DEL COMISIONADO			
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	(3)		
UBICACIÓN:	(4)		
NOMBRE:	(5)	CLAVE:	(6)
PUESTO O CATEGORÍA:	(7)	FILIACIÓN:	(8)

DATOS DE LA COMISIÓN				
LUGAR (ES)	PERIODO(S)	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
			TOTAL	

MOTIVO DE LA COMISION: (14)

OBSERVACIONES:

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(15) ANTICIPADOS ☐ DEVENGADO ☐	
NIVEL DE APLICACIÓN A ☐ B ☐ C ☐	
ZONIFICACIÓN I ☐ II ☐ III ☐ IV ☐	(16)
	NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO	SUBDIRECTOR DEL ÁREA
(17)	(18)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN DEL
SUBDIRECTOR DE ADMÓN. Y ~~FINANZAS~~

(19)

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

6. LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"AVISO DE COMISIÓN, ÓRDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS NACIONAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	FECHA	De autorización de la comisión
2.-	NÚMERO:	Número asignado por la DGPOP para control interno
3.-	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	Cepropie
4.-	UBICACIÓN.	Domicilio de Cepropie
5.-	NOMBRE:	Nombre del comisionado
6.-	CLAVE:	Clave de plaza u honorarios
7.-	PUESTO O CATEGORÍA:	Función que desempeña
8.-	FILIACIÓN:	Registro federal de contribuyentes
9.-	LUGAR (ES):	Provincia(s) o entidad(es) donde se realizará la gira o evento
10.-	PERIÓDO:	Duración en días de la gira o evento
11.-	CUOTA DIARIA:	Cuota de viáticos
12.-	DÍAS:	Número de días
13.-	IMPORTE:	Cantidad total de viáticos asignados
14.-	MOTIVO DE LA COMISIÓN:	Nombre del evento o gira
15.-	CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS:	Anticipados, cobrados con antelación, etc.
16.-	AUTORIZACIÓN:	Firma del director de Cepropie
17.-	SERVIDOR PÚBLICO:	Firma del comisionado
18.-	SUBDIRECTOR DEL ÁREA:	~~Firma del subdirector~~ administrativo
19.-	AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA:	Firma del subdirector administrativo

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

SECRETARÍA DE GOBERNACION

ORDEN DE SERVICIO NACIONAL

PASAJE	
AEREO	TERRESTRE

(1)

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

(2)

A	RA	PN	OR	E	UR	F	S	PS	P	P	AI	PY	OG	TG	GE	FF
2002	04	3	3	1	Q00	06	01	0700	00	00	104	P003	3808	1	3	1

DATOS DEL COMISIONADO

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: (3)

UBICACIÓN: (4)

NOMBRE: (5) CLAVE (6)

PUESTO O CATEGORÍA: (7) FILIACIÓN: (8)

DATOS DE LA COMISIÓN

(9) PUNTO DE PARTIDA

(10) PUNTO DE LLEGADA

CLASE DE SERVICIO: (11)

PERIODO DEL: (12) AL: (13)

MOTIVOS DE LA COMISIÓN: (14)

OBSERVACIONES	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(15)	(16) NOMBRE Y FIRMA
SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO	**AUTORIZACIÓN DEL SUBDIRECTOR DE ÁREA**
(17) NOMBRE Y FIRMA	(18) NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN DEL SUBDIRECTOR DE ADMÓN. Y FINANZAS

(19)

NOMBRE Y FIRMA

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

6. LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"ÓRDEN DE SERVICIO NACIONAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-PASAJE:		Tipo de transportación
2.-NÚMERO:		Número asignado por la DGPOP para control interno
3.-UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Cepropie
4.-UBICACIÓN:		Domicilio de Cepropie
5.-NOMBRE:		Nombre del comisionado
6.-CLAVE:		Clave de plaza u honorarios
7.-PUESTO O CATEGORÍA:		Función que desempeña
8.-FILIACIÓN:		Registro federal de contribuyentes
9.-PUNTO DE PARTIDA:		Lugar de donde parte hacia la gira o evento
10.-PUNTO DE LLEGADA:		Lugar donde se realiza la gira o evento
11.-CLASE DE SERVICIO:		Tipo de transportación, aérea, vehículo oficial
12.-PERIÓDO:		Duración de la gira, día de salida, día de regreso
13.-MOTIVOS DE LA COMISIÓN:		Nombre del evento o gira
14. -OBSERVACIONES:		Datos del vehículo oficial, en caso de salida terrestre
15. -AUTORIZACIÓN TITULAR:		Firma del director del Cepropie
16.-SERVIDOR PÚBLICO:		Firma del comisionado
17.-AUTORIZACIÓN SUBDIRECTOR:		Firma del subdirector de administración
18.-AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN:		Firma del subdirector de administración

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

(1) **GIRA POR LOS ESTADOS DE JALISCO Y NAYARIT EL 05 Y 06 DE MARZO DEL 2002**

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

(2) **Personal**

*Alberto Del Bosque Cid Viajan con el Estado Mayor Presidencial
*Jorge Pérez Daza

JALISCO
Jesús Esquivel vehículo placas 123-LME Inv: 461555
Rafael Romo
Samuel Nava
Cesar Chiron
Ricardo Villa

(3) **Hospedaje: CEPROPIE**

Hotel Real Alteño
Esparza No. 75 a ½ cuadra de la Plaza Principal Tepatitlan, Jal.
Tel: 01 (378) 7 81 39 12
7 81 39 10
Contacto: Mario Cabrera
Reservaciones: 10 habitaciones dobles a nombre de Rafael Romo.

(4) **Pauta de Transmisión**

JALISCO
Miércoles 06 de marzo del 2002
15:05 – 15:15 hrs.
17:00 - 17:15 hrs.

(5) **Dirección del Lugar de Transmisión:**
López Cotilla No. 1424 Col. Americana Guadalajara, Jal.
Tels: 01 (33) 38 18 99 00

6. LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"PLAN DE COBERTURA NACIONAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	NOMBRE DEL ESTADO:	Nombre del evento o gira nacional
2.-	PERSONAL:	Lista del personal comisionado para la cobertura televisiva del evento o gira nacional
3.-	HOSPEDAJE:	Datos del hotel donde se hospedara el personal comisionado, así como los datos de las reservaciones
4.-	PAUTA DE TRASMISIÓN:	Horarios de transmisión a detalle , así como los datos del contacto para dichos servicios
5.-	LUGAR DE TRANSMISIÓN:	Lugar desde donde se realizara la transmisión, así como el teléfono y los datos del contacto

ALMACEN TECNICO

CEPROPIE
TELEVISION DE LA PRESIDENCIA

OFICIALIA MAYOR
ESQUARDO
EQUIPOS PORTATILES
DGRH

EQUIPO NUMERO: (1)

DIC. 11 2002

EQUIPO DEL CENTRO [2]

FECHA: (3) MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CAMARA MODELO: (4) SERIE (5)
MAQUINA MODELO- (4) SERIE (5)
MONITOR MODELO: (4) SERIE (5)
FUENTE MODELO: (4) SERIE (5)
CARGADOR BAT: (4) SERIE (5)

CABLE RIZO
CABLE FUENTE (6)
CINTURON SUN GUN
LAMPARA SUN GUN

OTROS:

MICROFONOS

TRIPIE DE CAMARA (7) [ ]
MALETA CON CABLES [ ]
BATERIAS SONY [ ]

SINTONIZADOR UHF SONY MODELO
SHURE DE MANO MODELO: (8)
LAVALIER SHURE MODELO:
CONSOLA DE AUDIO SHURE MODELO:

OTROS:

(9)

DESTINO: (10)

RESPONSABLE: (11) *FIRMA:* (12)

RESPONSABLE: *FIRMA:*

REPORTE DE VIGILANCIA

FECHA DE SALIDA: *HORA:* (13) *OFICIAL:*
OBSERVACIONES:

FECHA DE ENTRADA: *HORA:* *OFICIAL:*
OBSERVACIONES:

SELLO ENTREGADO

SELLO RECIBIDO

(14)
FIRMA ALMACEN TECNICO

(15)
FIRMA ALMACEN TECNICO

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

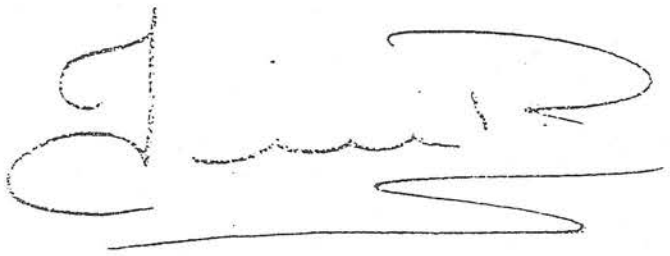
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

6. LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"ALMACÉN TÉCNICO RESGUARDO DE EQUIPOS PORTÁTILES"

No. CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.- EQUIPO NÚMERO	Número del equipo asignado
2.- EQUIPO DEL CENTRO	Número de equipo del Centro
3.- FECHA	Fecha de salida del equipo
4.- DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	Descripción detallada del equipo que se entrega
5.- SERIE	Número de serie del equipo entregado
6.- CABLE	Descripción de los cables del equipo
7.- TRIPIE	Descripción de los tripies entregados
8.- MICROFONOS	Descripción de micrófonos entregados
9.- OTROS	Observaciones del equipo entregado
10.- DESTINO	Destino del equipo entregado
11.- RESPONSABLE	Nombre del responsable a quién se entrega el equipo
12.- FIRMA	Firma del responsable a quién se entrega el equipo
13.- HORA	Hora de entrega del equipo por parte de vigilancia
14.- FIRMA ALMACÉN TÉCNICO	Firma de quién entrega el equipo
15.- FIRMA ALMACÉN TÉCNICO	Firma de quién recibe el equipo



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

6. LOGÍSTICA EN EL PLAN DE COBERTURA

➢ GLOSARIO DE TÉRMINOS

REPORTE DE RECONOCIMIENTO PREVIO.- Acopio de datos físicos de los lugares programados en la Gira Nacional o Internacional donde se especifican necesidades de equipo (cámaras), de iluminación, permisos de grabación y distancias para transmisión.

AGENDA: Programa de Actividades, donde se precisan horarios y lugares de eventos.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

7. CORTES DE PRENSA

➢ OBJETIVO

Seleccionar las imágenes y audio más significativos de cada uno de los eventos realizados, con el fin de informar a la opinión pública sobre las actividades del Presidente de la República.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Director del Centro, mediante el Asesor Ejecutivo, coordinará y supervisará los cortes de prensa que seleccionará la Subdirección de Seguimiento Presidencial.

La Subdirección de Seguimiento Presidencial será responsable de aplicar los criterios y contextualización político-social de los cortes de prensa, de conformidad con las instrucciones emitidas por el Director del Centro.

La Subdirección de Seguimiento Presidencial instruirá a la Gerencia de Seguimiento Presidencial, para que coordine en el Estudio de Pinos la selección de los cortes de prensa.

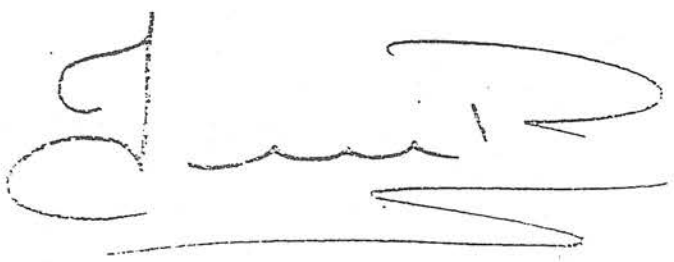
La Gerencia de Seguimiento Presidencial, turnará los cortes de Prensa a la Subdirección Técnica, para que ésta instruya al Departamento de Distribución de Señal, el envío del material al Piso 2 de la Torre Central de Telecomunicaciones, para su distribución a cadenas televisivas.

El uso y sentido que se le dé a cada uno de los cortes de prensa por parte de los medios de comunicación, será responsabilidad de éstos y se sujetarán a lo dispuesto en la normatividad vigente en la materia.

La distribución de la señal será proporcionada a los principales medios de comunicación y tendrá un carácter público, lo cual quiere decir que puede ser solicitada por cualquier persona que cuente con el equipo para su recepción.

La información proporcionada en los cortes de prensa será obtenida únicamente del evento que se esté grabando y en ningún caso se anexarán indicaciones para su uso o difusión.

El número y duración de los cortes de prensa dependerá de la importancia selectiva de las grabaciones, ofreciendo siempre los elementos que permitan mantener bien informada a la sociedad.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCC... DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO: 7 CORTES DE PRENSA

OFICIA... MAYOR
DGRH
11-2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Subdirección Técnica	Departamento de Distribución de Señal	Departamento de Cuarto de Control	Tiempo de realización	Producto y Caracteristicas
	INICIO	INICIO								
1	La Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, informa por oficio a la Dirección del Centro, sobre la o las actividades programadas del Primer Mandatario para su cobertura y difusión correspondientes. Solicitud que el Director turna al Asesor	1							Variable	Oficio
2	El Asesor Ejecutivo, recibe oficio e indicaciones de la Dirección del Centro para la elaboración de los cortes de prensa, conforme a la agenda del día; información que turna a la Subdirección de Seguimiento Presidencial para la selección de los mismos		2						Variable	Oficio
3	La Subdirección de Seguimiento Presidencial recibe información e indicaciones para la selección de los cortes de prensa, dinámica para la cual convoca a una junta de trabajo a los Gerentes y Jefes de Departamento a su cargo			3					4 Horas	Oficio y planeación
4	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, instruye a la Gerencia de Seguimiento Presidencial, para que coordine en el Estudio de Los Pinos, la selección y edición de los cortes de prensa, conforme a indicaciones y contextualización política nacional			4					1 Hora	Planeación
5	La Gerencia de Seguimiento Presidencial, coordina en el Estudio de Los Pinos la selección y edición de los cortes de prensa, con base en la grabación del discurso presidencial, dinámica que reporta a la Subdirección de Seguimiento Presidencial				9 5				1 Hora	Edición de Cortes de prensa y reporte
6	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, informa al Asesor Ejecutivo, sobre la selección de los cortes de prensa			6					Variable	Reporte y Cortes de Prensa
7	El Asesor Ejecutivo, informa a la Dirección del Centro sobre la selección de los cortes de prensa		7							Reporte y Cortes de Prensa
8	La Dirección del Centro conoce la selección de los cortes de prensa ¿La Dirección del Centro aprueba la selección de los cortes de prensa?	8 SI NO								
9	No. Gira instrucciones a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, para que reinicie la actividad a partir del nivel No. 5	9 5 A							1 Hora	Cortes de Prensa

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO: 7 CORTES DE PRENSA

OFICIA[illegible] MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Subdirección Técnica	Departamento de Distribución de Señal	Departamento de Cuarto de Control	Tiempo de realización	Producto y Características
10	Si: Ordena a la Subdirección de Seguimiento Presidencial proceda a la transmisión de los cortes de prensa	A → 10							1 Hora	Cortes de Prensa
11	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, reporta a la Gerencia de Seguimiento Presidencial, para que proceda a coordinar los horarios y destinos de envío de cortes de prensa			11					Variable	Reporte y Cortes de Prensa
12	La Gerencia de Seguimiento Presidencial, informa a la Subdirección Técnica, sobre los contenidos seleccionados para los cortes de prensa, así como los horarios de emisión				12					Reporte y Cortes de Prensa
13	La Subdirección Técnica, solicita al Departamento de Distribución de Señal, proceda al envío de los cortes de Prensa al Piso 2 de la Torre Central de Telecomunicaciones					13			1 Hora	Reporte y Cortes de Prensa
14	El Departamento de Distribución de Señal, confirma el envió y recepción de los cortes de prensa, y lo reporta a la Gerencia de Seguimiento Presidencial						14		Variable	Reporte
15	La Gerencia de Seguimiento Presidencial, instruye al Departamento de Cuarto de Control, para que efectúe un monitoreo sobre la distribución y recepción de los cortes de prensa				15					Reporte
16	El Departamento de Cuarto de Control, reporta confirmación de envío y distribución de cortes de prensa a la Gerencia de Seguimiento Presidencial							16		Reporte
17	La Gerencia de Seguimiento Presidencial, reporta del monitoreo a la Subdirección de Seguimiento Presidencial; aspecto que se incluirá en el informe mensual interno de actividades de ésta última				17					Reporte
18	La Subdirección de Seguimiento Presidencial recibe reporte e informa del envío-distribución y monitoreo de los cortes de prensa al Asesor Ejecutivo			18						Reporte e informe
19	El Asesor Ejecutivo recibe informe y lo comunica a la Dirección del Centro FIN		19 → FIN							Informe y comunicación

7. CORTES DE PRENSA

- GLOSARIO DE TÈRMINOS

CORTES DE PRENSA: Selección de audio y video, que describe información de trascendencia nacional, por su contenido político, social, económico y /o cultural

EDICIÓN: Organización secuencial de audio y video, sobre uno o varios mensajes para difusión televisiva, conforme a formatos técnicos en la materia.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

8. COBERTURA DE LA AGENDA DIARIA

➢ OBJETIVO

Proporcionar a la sociedad civil efectivos elementos informativos, que le permitan un análisis objetivo del desempeño del Jefe del Ejecutivo Federal, con el fin de generar una comunicación directa entre el gobierno y la sociedad.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

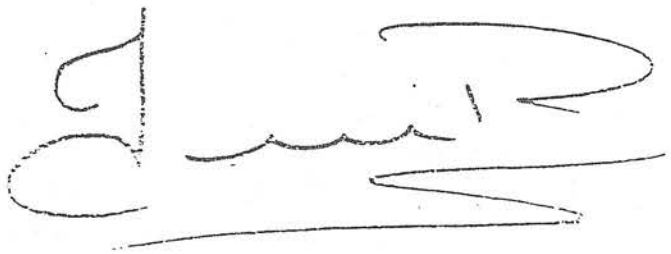
El Director del Centro planeará la cobertura televisiva de las actividades del Primer Mandatario, con base en la agenda diaria que le informa la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia.

El Director del Centro, mediante el Asesor Ejecutivo, coordinará la estrategia para la cobertura de la agencia diaria.

La Subdirección de Seguimiento Presidencial, será la responsable de organizar el plan de trabajo, para la cobertura de la agenda diaria.

La Subdirección de Seguimiento Presidencial, ejecutará la estrategia definida y aprobada por el Director del Centro, mediante la Gerencia de Seguimiento Presidencial.

Corresponderá a la Gerencia de Seguimiento Presidencial, organizar al equipo humano y técnico necesarios, para la cobertura y difusión de la agenda diaria.



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CEPROPIE

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL

REALIZO COORDINACION: (1)

FECHA: (2)

NOMBRE DEL EVENTO: (3)

LUGAR: (4)

FECHA: (5) HORA: (6) EXTERIOR (7) INTERIOR (8) DURACION (9)

ASISTENTES (10) PRESIDIUM (11) MESA RUSA (12) REDONDA (13) OTRO (14)

EQUIPO VIDEO:
EQ. BETACAM COMPLETO (15) EQ. ETACAM POOL (16) UNIDAD MOVIL (17) CON (18) CAMARAS OTRO (19)

MICROFONO
LAVALIER (20) DE MANO (21) LAVALIER INALAMBRICO (22) DE MANO INALAMBRICO (23) OTRO (24)

ILUMINACIÓN:
HMI DE 200 W (25) HMI DE 400 W (26) HMI DE 1200 W (27) OTRO (28)

EQUIPO DE TRANSMISIÓN:

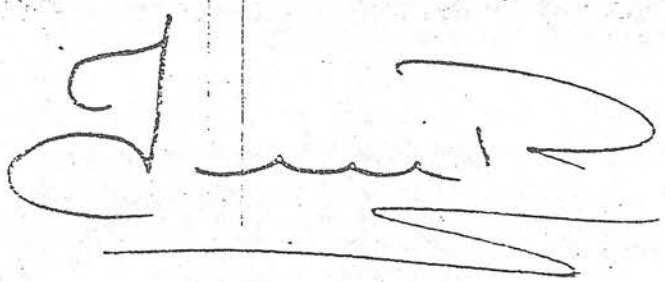
MICROONDAS (29) OTRO (30)

MATERIAL (31)

COORD. E.M.P. (32) COORD EVENTO (33) COORD. CEPROPIE (34)

OBSERVACIONES: (35)

PROGRAMA: (36) (37)



(38)

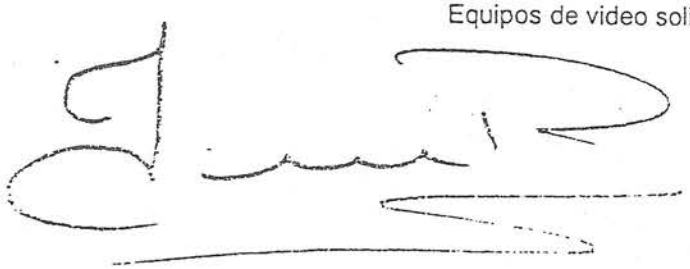
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

8. COBERTURA DE LA AGENDA DIARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PLAN DE COBERTURA"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	REALIZÓ COORDINACIÓN:	Nombre del Productor que realizará la coordinación previa para el evento o gira
2.-	FECHA:	Fecha de elaboración
3.-	NOMBRE DEL EVENTO:	Nombre completo del evento o gira
4.-	LUGAR:	Lugar de la locación
5.-	FECHA:	Fecha del evento
6.-	HORA:	Hora del evento
7.-	EXTERIOR:	En caso de ser una locación al aire libre
8.-	INTERIOR:	En caso de ser una locación en un salón o auditorio
9.-	DURACIÓN:	Tiempo aproximado del evento
10.-	ASISTENTES:	Cantidad de personas que asisten al evento
11.-	PRESIDIUM:	Tipo de escenario
12.-	MESA RUSA:	Tipo de mesa en forma de herradura, en caso de que se utilice en el evento, se anota
13.-	REDONDA:	Tipo de mesa en forma circular, en caso de que se utilice en el evento, se anota
14.-	OTRO:	Otro tipo de escenario
15.-	EQUIPO VIDEO:	Equipos de video solicitados



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

8. COBERTURA DE LA AGENDA DIARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PLAN DE COBERTURA"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
16.-EQUIPO BETACAM POOL:		Numero de cámaras solicitadas
17.-UNIDAD MÓVIL:		En caso de solicitar la unidad móvil de televisión
18.-CON___CAMARAS:		Número de equipos para la unidad móvil
19.-OTRO:		Otro equipo no especificado
20.-MICRÓFONO LAVALIER:		Tipo de micrófono
21.-DE MANO:		Tipo de micrófono
22.-LAVALIER INALÁMBRICO:		Tipo de micrófono
23.-DE MANO INALÁMBRICO:		Tipo de micrófono
24.-OTRO:		Equipo adicional de audio
25.-ILUMINACIÓN HMI DE 200 W:		Tipo de iluminación
26.- HMI DE 400 W:		Tipo de iluminación
27.- HMI DE 1200 W:		Tipo de iluminación
28.- OTRO:		Equipo adicional de iluminación
29.-MICROONDAS:		Equipo para transmisión vía microondas
30.-OTRO:		Equipo adicional de transmisión
31.-MATERIAL:		Tipo de material para la grabación en video
32.-COORD. E.M.P.		Persona del Estado Mayor Presidencial que coordina el evento
33.-COORD. EVENTO:		Persona del comité organizador que coordina el evento
34.-COORD. CEPROPIE:		Productor por parte de Cepropie que coordina el evento
35.-OBSERVACIONES:		En caso de alguna anotación
36.-PROGRAMA:		Programa a detalle con oradores

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA

5 de Diciembre de 2001

AGENDA DE ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LICENCIADO VICENTE FOX QUESADA, PARA EL JUEVES 6 DE DICIEMBRE.

09:00 HORAS — PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL 2001-2006.
(Salón Adolfo López Mateos)

PRENSA INVITADA

13:00 HORAS — CEREMONIA CONMEMORATIVA DEL LXIII ANIVERSARIO DE LA "PROMULGACIÓN DEL ESTATUTO JURÍDICO" Y XXXVIII DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
(Salón Adolfo López Mateos)

PRENSA INVITADA

ooooOOOOoooo

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CEPROPIE

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

(1) No. de presupuesto

Area solicitante (2)

No. Folio AL:07
(3)

(4) Nombre del programa o evento:.
Fecha del evento: Fecha de salida: Duración:
Cliente:
Dirección: Colonia:
Ciudad: Teléfono:
At´n:

	Concepto	Cant.	Unidad de	Días	Costo	Total	Observaciones
	(5)	Solic.	medida		unitario		
		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	VIATICOS						
	(12)						
	TRANSPORTE						
	(13)						
	TOTAL						
	(14)						

(15)
Solicita
Subdirector de Seguimiento

(16)
Vo. Bo.
Director General de CEPROPIE

(17)
Presupuesto
Subdirector de Admón. y Finanzas

(18)
Vo.Bo.
Director de Producción y Operaciones

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

1.20

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

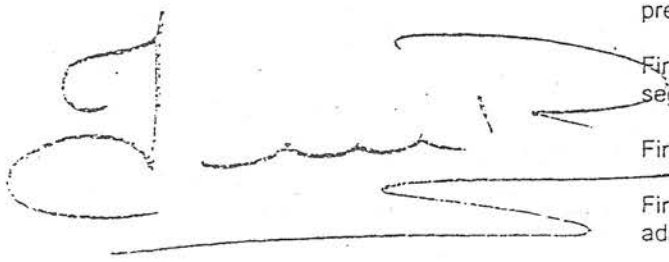
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

8. COBERTURA DE LA AGENDA DIARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"DEL PRESUPUESTO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	NÚMERO DE PRESUPUESTO:	Número asignado por el área de administración para control interno
2.-	ÁREA SOLICITANTE:	Área que solicita el servicio
3.-	NÚMERO DE FOLIO:	Número asignado por la gerencia de apoyo logístico para control interno
4.-	DATOS DEL SOLICITANTE:	Área que solicita el servicio, así como datos del cliente, dirección, teléfono
5.-	CONCEPTO:	Tipo de servicio que se requiere presupuestar
6.-	VIÁTICOS:	Cantidad de viáticos que recibirá cada comisionado a la gira o evento
7.-	TRANSPORTE:	En caso de transportación terrestre, se presupuesta tanto el costo del combustible, como peajes, o en su caso la renta de vehículo en el lugar de la comisión
8.-	CANTIDAD SOLICITADA:	Cantidad de personal, vehículos y servicios
9.-	UNIDAD DE MEDIDA:	Persona, unidades, piezas etc.
10.-	DÍAS:	Duración de la comisión
11.-	COSTO UNITARIO:	Costo del servicio
12.-	TOTAL:	Cantidad total por rubro
13.-	OBSERVACIONES.	Nombre de los comisionados (solo en viáticos)
14.-	TOTAL:	Costo total de los servicios a presupuestar
15.-	SOLICITA:	Firma del subdirector de seguimiento presidencial
16.-	VISTO BUENO:	Firma del director del Cepropie
17.-	PRESUPUESTO:	Firma del subdirector de administración
18.-	VISTO BUENO:	Visto bueno del área de asesoría



CEPROPIE

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

ASIGNACIONES

FECHA: (1)

EVENTO	PRODUCTOR	CAMAROGRAFO	RESP. TECNICO	EQUIPO	HORARIO	ROPA	OBSERVACION
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

C.P.P. GERENCIA DE ADMINISTRACION PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR (REGISTRODE ASISTENCIAS, JUSTIFICACION DE OMISION DE SALIDA O ENTRADA, ETC.)

FIRMA AUTORIZADA

(10)

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC 11 2002

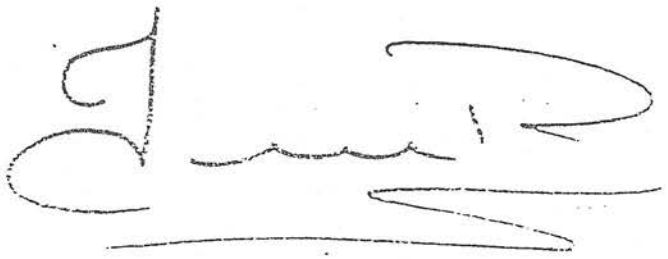
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

8. COBERTURA DE LA AGENDA DIARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"ASIGNACIONES"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-FECHA		Fecha del Servicio
2.-EVENTO:		Nombre del evento
3.-PRODUCTOR:		Nombre del productor asignado
4.-CAMARÓGRAFO:		Nombre de camarógrafo asignado
5.-RESPONSABLE TÉCNICO:		Nombre del Responsable Técnico asignado
6.-EQUIPO:		Numero de cámara que se asigna
7.-HORARIO:		Horario de cita para la cobertura del evento
8.-ROPA:		Vestuario para el evento, formal, informal
9.-OBSERVACIONES:		En caso de alguna anotación del equipo o del horario de cita



MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

8.- COBERTURA DE LA AGENDA DIARIA

➢ GLOSARIO DE TÈRMINOS

REPORTE DE RECONOCIMIENTO PREVIO: Acopio de datos físicos de los lugares programados en la Gira Nacional o Internacional donde se especifican necesidades de equipo (cámaras), de iluminación, permisos de grabación y distancias para transmisión.

AGENDA: Programa de Actividades, donde se precisan horarios y lugares de eventos.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

1.20

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

9. PRODUCCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

➢ OBJETIVO

Reafirmar entre la sociedad, los valores cívicos y el amor a la Patria, por medio de la difusión televisiva en las conmemoraciones históricas, donde participa el Jefe del Ejecutivo Federal para enaltecer los valores entre la sociedad.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Director del Centro, de acuerdo con el programa del evento cívico en turno, remitido por la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, coordinará mediante el Asesor Ejecutivo la cobertura de la conmemoración histórica en agenda, de conformidad con el contenido político del momento.

La Subdirección de Producción por medio de su Departamento de Producción de Programas Especiales, organizará la investigación y elaboración de guiones, para la transmisión del evento cívico en turno.

El Departamento Producción de Programas Especiales, tiene la responsabilidad de elaborar los guiones que formarán parte del libreto de transmisión así como las cápsulas y textos de apoyo narrativo.

La Subdirección de Seguimiento Presidencial tendrá la obligación de formalizar los enlaces con las cadenas televisivas, para la difusión del evento de agenda cívica.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PR[illegible]CIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
PROCEDIMIENTO : 9 PRODUCCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

OFICIALIA MAYOR
DGRH
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE / Asesor Ejecutivo / Subdirección de Producción / Departamento de Producción de Programas Especiales / Subdirección de Seguimiento Presidencial / Gerencia de Seguimiento Presidencial / Subdirección de Administración y Finanzas	Tiempo de realización	Producto y Características
	INICIO	INICIO		
1	La Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, informa y solicita por oficio al Director del Centro, la cobertura del programa cívico a transmitir, quien a su vez reporta al Asesor Ejecutivo para que organice su cobertura especial, conforme al discurso presidencial	1	Variable	Oficio
2	El Asesor Ejecutivo, recibe oficio e instrucciones del Director del Centro para la cobertura del evento cívico, detalles que en conjunto reporta a la Subdirección de Producción	2		
3	La Subdirección de Producción, de acuerdo con información recibida, convoca a una junta de trabajo a los Jefes de Departamento a su cargo, para planear los contenidos (guiones) de la cobertura del evento cívico	3	4 Horas	Guiones y Plan de Cobertura
4	La Subdirección de Producción, instruye al Departamento de Producción de Programas Especiales, para que proceda a la investigación y desarrollo de los contenidos (guiones) necesarios para la cobertura del evento cívico, de acuerdo a la contextualización histórica y el discurso presidencial de la fecha en turno	4	15 Días	Investigación y Guiones
5	El Departamento de Producción de Programas Especiales, elabora y entrega a la Subdirección de Producción los guiones específicos para la cobertura especial: Libreto de Transmisión, Cápsulas y Textos de Apoyo	0 → 5		Reporte y Guiones
6	La Subdirección de Producción recibe los guiones correspondientes y los, envía al Asesor Ejecutivo, para su revisión	6	4 Horas	Reporte y Guiones
7	El Asesor Ejecutivo, analiza los guiones y los turna para su aprobación al Director del Centro	7		Guiones
8	El Director del Centro recibe la propuesta de contenidos (guiones) ¿Se aprueban los contenidos (guiones)?	8 → SI / NO	Variable	
9	NO. Regresa los guiones propuestos a la Subdirección de Producción, para los ajustes necesarios y reinicia el proceso a partir de la actividad No. 5	9 → 5		Guiones
		A		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
PROCEDIMIENTO : 9 PRODUCCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

OFICIALIA MAYOR
DGRH
11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE / Asesor Ejecutivo / Subdirección de Producción / Departamento de Producción de Programas Especiales / Subdirección de Seguimiento Presidencial / Gerencia de Seguimiento Presidencial / Subdirección de Administración y Finanzas	Tiempo de realización	Producto y Características
10	SI: Aprueba y turna los guiones a la Subdirección de Producción, para que se generen los Libretos de Transmisión necesarios y la producción de las Cápsulas consideradas en la cobertura especial	A → 10	2 Días	
11	La Subdirección de Producción, solicita al Departamento de Producción de Programas Especiales, genere el total de Libretos de Transmisión requeridos, así como la producción de las cápsulas propuestas	11	1 Día	Libretos, Textos de Apoyo y Cápsulas
12	El Departamento de Producción de Programas Especiales, reporta y entrega a la Subdirección de Producción las copias de los Libretos de Transmisión generadas para el Director del Centro, el Asesor Ejecutivo, los Conductores y el productor del evento agendado, así como las cápsulas elaboradas	12		
13	La Subdirección de Producción, elabora y envía a la Subdirección de Administración y Finanzas, el presupuesto correspondiente para la cobertura del evento cívico, donde se indican requerimientos técnicos (equipos para cámaras, cámaras, teleprómter e iluminación) y humanos (maquillista, locutores, productor, Director de Cámaras, editor y asistente de producción)	13	1 Día	Formato: Presupuesto
14	La Subdirección de Administración y Finanzas, informa a la Subdirección de Producción sobre la aprobación y número de presupuesto asignado, para que desarrolle la cobertura del evento cívico	14	1 Día	Reporte
15	La Subdirección de Producción, recibe asignación de presupuesto y procede a solicitar a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, el apoyo técnico y humano para la cobertura y transmisión del evento cívico	15	4 Horas	Reporte
16	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, recibe solicitud de la Subdirección de Producción, e instruye a la Gerencia de Seguimiento Presidencial, para que coordine a los camarógrafos y personal que se encargará de la transmisión a canales del evento cívico	16	2 Horas	Reporte
17	La Gerencia de Seguimiento Presidencial, informa a la Subdirección de Producción sobre el personal que se encargará de grabar y transmitir a canales, lo referente a la cobertura del evento cívico, lo que se precisa en el Reporte de Producción	17 → B	Variable	Reporte de Producción

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
PROCEDIMIENTO : 9 PRODUCCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección de CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Producción	Departamento de Producción de Programas Especiales	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Subdirección de Administración y Finanzas	Tiempo de realización	Producto y Característica
18	La Subdirección de Producción, procede a la cobertura del evento cívico, desarrollo que precisa en la Orden de Producción (total de recursos técnicos y humanos ocupados), que envía al Asesor Ejecutivo para su conocimiento; dinámica que formará parte de su reporte mensual interno de actividades			B 18					Variable	
19	El Asesor Ejecutivo, informa al Director del Centro sobre el desarrollo de la cobertura del evento cívico, y con ello finaliza este procedimiento FIN		19 FIN							Reporte

CEPROPIE

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

Area Solicitante: (1)
Nombre del Programa: (3)
Fecha del Evento: (4)
Locación: (5)
Cliente: (7)
Dirección: (8)
Ciudad: (11)
Atín: (13)
Telefono: (12)
Colonia: (10)
C.P: (9)
Fax: (14)
N° de presupuesto: (2)
Duración: (6)

Concepto (15)	Cantidad Solicitada	Unidad de medida	Días	Costo unitario	Total	Observaciones
Produccion						
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		Subtotal	(23)		-	
Personal						
(24)						
		Subtotal	(25)		-	
Post Produccion						
(26)					-	
		Subtotal	(27)		-	
Iluminacion						
(28)						
		Subtotal	(29)		-	
ServiciosTelfónicos						
(30)					-	
		Subtotal	(31)		-	
Alimentación						
(32)					-	
		Subtotal	(33)		-	
Materiales						
(34)					-	
		Subtotal Materiales	(35)		-	

Total Presupuesto (36) -
IVA (37) -
Total IVA incluido (38) -

(39)

(40)

(41)

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

9. PRODUCCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN"

No. CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.- ÁREA SOLICITANTE:	Área o Dependencia que solicita los servicios de producción
2.-NO. DE PRESUPUESTO:	Asignado por la Subdirección de Producción para control interno
3.-NOMBRE DEL PROGRAMA:	Nombre del Programa o evento a realizar
4.- FECHA DEL EVENTO:	Fecha en la que se realizará el servicio de producción
5.-LOCACION:	Lugar donde se realizará el programa o evento
6.- DURACIÓN:	Tiempo aproximado del programa o evento
7.- CLIENTE:	Nombre de la dependencia a nombre de quien se realiza el presupuesto
8.- DIRECCIÓN:	Domicilio de la dependencia
9.- C.P.:	Código postal de la dependencia
10.- COLONIA:	Donde se ubica la dependencia
11.- CIUDAD:	Donde se ubica la dependencia
12.- TELÉFONO:	De la dependencia
13.- ATENCIÓN:	Nombre de la persona a la que se dirige el presupuesto
14.- FAX:	De la dependencia
15.- CONCEPTO:	Rubro en el cual se enlista los diferentes servicios de producción que se solicitan
16.- PRODUCCIÓN:	Equipo solicitado para la realización del programa
17.-CANTIDAD SOLICITADA:	Cantidad de equipo y personal para la realización del programa
18.-UNIDAD DE MEDIDA:	Equipo, piezas etc.
19.- DÍAS:	Que se solicita el equipo
20.- COSTO UNITARIO:	Costo de la renta del equipo

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

9. PRODUCCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
21.- TOTAL:		Costo del servicio por rubro
22.- OBSERVACIONES:		Casilla para recomendaciones o datos extraordinarios del equipo
23.-SUBTOTAL:		Costo preliminar del Rubro
24.- PERSONAL		Personal que se requiere para la realización del programa o evento, asi como el costo de sus servicios
25.-SUBTOTAL:		Costo preliminar del Rubro
26.-POST-PRODUCCIÓN:		Lista de servicios y personal para llevar a cabo el proceso de terminado del programa o evento
27.- SUBTOTAL:		Costo preliminar del Rubro
28.- ILUMINACIÓN:		Cantidad y tipo de equipo de iluminación necesario para la realización del programa o evento
29.- SUBTOTAL:		Costo preliminar del Rubro
30.-SERVICIOS TELEFÓNICOS:		Costo de la renta e instalación de líneas telefónicas
31.-SUBTOTAL:		Costo preliminar del Rubro
32.- ALIMENTACIÓN:		Costo y tipo de servicio de alimentación para el personal que realiza el programa o evento
33.- SUBTOTAL:		Costo preliminar del Rubro
34.- MATERIALES:		Tipo y número de material de grabación solicitado para el programa o evento (VHS, BETACAM, SX, SP, DAT, etc)
35.-SUBTOTAL MATERIALES:		Costo preliminar del Rubro
36.- TOTAL PRESUPUESTO:		Costo total de todos los rubros
37.-IVA:		Impuesto al Valor Agregado
38.-TOTAL IVA INCLUIDO:		Costo total con impuestos del Programa o evento
39.- SOLICITÓ:		Firma del Subdirector de Producción
40.-AUTORIZÓ:		Firma del Director de Cepropie
41.-REVISÓ:		Firma del Subdirector de Administración y Finanzas

CEPROPIE

TELEVISION DE LA PRESIDENCIA

OFICIALIA MAYOR
DGRH

REPORTE DE PROGRAMA

RESPONSABLE DE PROGRAMA (1)

PRESUPUESTO N° (2) DIC. 11 2002

NOMBRE DEL EVENTO: (3)

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

DURACIÓN DEL PROGRAMA: (4)	FECHA DEL PROGRAMA: (5)	VIVO: (6)	GRABADO: (7)

TRANSMISIÓN CANALES : (8)

PERSONAL DE PRODUCCION

NOMBRE	ACTIVIDAD	NOMBRE	ACTIVIDAD
(9)	(10)		

EQUIPO UTILIZADO

SERVICIO	TIEMPO	SERVICIO	TIEMPO
(11)	(12)		

MATERIALES GRABADOS

TIPO DE MATERIAL	N° DE CINTA	TIPO DE MATERIAL	N° DE CINTA
(13)	(14)		

OBSERVACIONES

(15)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO: 8 COBERTURA DE LA AGENDA DIARIA

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Apoyo Logístico	Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales	Departamento de Costos a la Producción	Subdirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Producción	Tiempo de realización	Producto y Características
	INICIO	INICIO										
1	La Dirección del Centro, recibe información de la agenda diaria del Primer Mandatario, durante las juntas semanales de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia y del Estado Mayor Presidencial	1									Variable	Agenda
2	La Dirección del Centro, informa de la agenda prevista al Asesor Ejecutivo, para que coordine el plan de cobertura de la misma	2									Variable	Agenda
3	El Asesor Ejecutivo, informa a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, sobre la agenda e instrucciones de la Dirección del Centro, para la cobertura de las actividades del Jefe del Ejecutivo Federal, estrategia que se organizará en una junta de trabajo		3								2 Horas	Planeación de la agenda diaria
4	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, solicita a la Gerencia de Seguimiento Presidencial, organice el reconocimiento previo del o los lugares contemplados en la agenda diaria del Primer Mandatario, para identificar requerimientos técnicos y de producción			4							1 Hora	Reporte
5	La Gerencia de Seguimiento Presidencial, instruye al Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, para que envíe un productor al reconocimiento previo				5						1 Dia	Reporte
6	El Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, entrega a la Gerencia de Seguimiento Presidencial informe del reconocimiento previo						6				4 Horas	Plan de Cobertura
7	La Gerencia de Seguimiento Presidencial, informa a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, sobre el desarrollo del reconocimiento previo, y se procede a elaborar el plan de cobertura para la agenda diaria				7							Plan de Cobertura
8	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, envía al Asesor Ejecutivo el programa para la cobertura de la agenda diaria			8								Plan de Cobertura
9	El Asesor Ejecutivo turna a la Dirección del Centro para su valoración correspondiente		9									Plan de Cobertura
10	La Dirección del Centro, recibe el plan para la cobertura de la agenda diaria ¿Se aprueba el plan de cobertura para la agenda diaria?	10 SI / NO									Variable	Plan de cobertura
11	No: Regresa la propuesta a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, para que aplique los ajustes correspondientes, y	11 7										Plan de Cobertura (agenda diaria) con observaciones

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 02
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
PROCEDIMIENTO : 8 COBERTURA DE LA AGENDA DIARIA

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Apoyo Logístico	Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales	Departamento de Costos a la Producción	Subdirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Producción	Tiempo de realización	Producto y Características
12	Se instruye a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, para que proceda a la ejecución del plan de cobertura para la agenda diaria	A → 12									4 Horas	Instrucción
13	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, solicita a la Gerencia de Apoyo Logistico, proceda al trámite de presupuesto para la cobertura de la agenda diaria			13								Formatos
14	La Gerencia de Apoyo Logistico, instruye al Departamento de Costos a la Producción, elabore el presupuesto para la cobertura de la agenda del día					14						Trámite de presupuesto
15	El Departamento de Costos a la Producción, envía solicitud de presupuesto a la Subdirección de Administración y Finanzas							15				Presupuesto
16	La Subdirección de Administración y Finanzas, informa a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, sobre la aprobación del presupuesto correspondiente								16		1 Día	Informe
17	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, instruye al Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, para que proceda a la grabación del evento de agenda del día			17							1 Día	Audio y video
18	El Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, realiza la orden del día asignada e informa del resultado a la Subdirección de Seguimiento Presidencial y le notifica del número de videocasetes grabados						18					Informe
19	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, recibe informe y envía a la Subdirección de Producción el total de videocasetes, para su almacenamiento y registro en la Videoteca			19							Variable	Informe
20	La Subdirección de Producción, informa a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, sobre la entrega-recepción del material ingresado									20		Informe
21	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, reporta al Asesor Ejecutivo, sobre la cobertura del día, proceso que considerará en su informe mensual interno de actividades			21								Informe
22	El Asesor Ejecutivo, informa al Director del Centro de los resultados obtenidos, en la cobertura de la agenda del día, con lo cual finaliza este procedimiento		22 → FIN									Informe
	FIN											

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

9. PRODUCCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"REPORTE DE PRODUCCIÓN"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Nombre del productor que realizó el programa o evento
2.-	PRESUPUESTO:	Número asignado por la Subdirección de Producción
3.-	NOMBRE DEL EVENTO:	Nombre completo del evento
4.-	DURACIÓN DEL PROGRAMA:	Tiempo aproximado del programa o evento
5.-	FECHA DEL PROGRAMA:	Fecha en la que se realizará el servicio de producción
6.-	VIVO:	Programa en vivo
7.-	GRABADO:	Programa grabado
8.-	TRANSMISIÓN A CANALES:	En caso de que el solicitante quiera distribuir el material grabado a canales
9.-	NOMBRE:	Nombre de la persona de producción que formó parte de la producción
10.-	ACTIVIDAD:	Puesto que desempeña
11.-	SERVICIO:	Tipo de equipo utilizado para la producción
12.-	TIEMPO:	Total de días de utilización del equipo
13.-	TIPO DE MATERIAL:	Tipo de grabación, tipo de material de grabación
14.-	No. DE CINTA:	Número que asigna el área de videoteca para control interno
15.-	OBSERVACIONES:	En caso de alguna anotación o aclaración acerca del equipo o el personal

OFICIALIA MAYOR
DGRH

ORDEN DE PRODUCCION

FECHA: (1) DIC. 11 2002

N° PRESUPUESTO: (2) MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

PROGRAMA: (3)

SOLICITADO POR: (4) DEPENDENCIA: (5)

SERVICIO: (6) DE: A:

GRABACION: (7) POSTPRODUCCION (8) DURACION (9)

RESPONSABLE: (10)

	NOMBRE	R.F.C.	FUNCION	TIPO DE SERVICIO	IMPORTE
1	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Vo. Bo.

(16)

RESPONSABLE

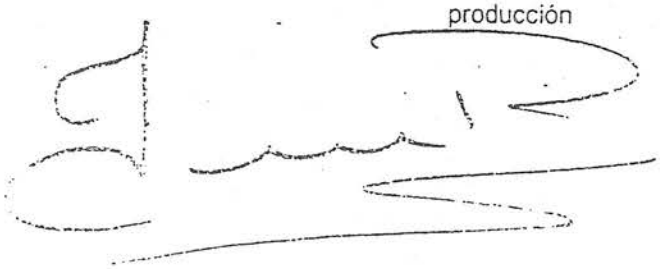
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

9. PRODUCCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"ORDEN DE PRODUCCIÓN

No. CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.- FECHA:	Fecha del Servicio
2.-No. DE PRESUPUESTO.	Numero asignado por la Subdirección de producción para control interno
3.-PROGRAMA:	Nombre del Programa o evento
4.-SOLICITADO POR:	Nombre del área que lo solicita
5.-DEPENDENCIA:	Nombre de la Dependencia u organismo
6.-SERVICIO:	Tipo de servicio: grabación, transmisión, etc.
7.-GRABACIÓN:	Solo se marca si se solicita dicho servicio
8.-POST-PRODUCCIÓN:	Solo se marca si se solicita dicho servicio
9.-DURACIÓN:	Tiempo aproximado del evento o programa
10.-RESPONSABLE:	Nombre completo de la persona que autoriza el servicio
11.-NOMBRE	Nombre de la persona que prestará sus servicios de producción
12.-RFC	Registro federal de causantes de la persona que presta sus servicios de producción
13.-FUNCIÓN:	Tipo de función que desempeña el antes mencionado
14.-TIPO DE SERVICIO:	Grabación, transmisión, etc.
15.-IMPORTE:	Cantidad que se pagara al prestador del servicio
16.-Vo Bo:	Visto bueno de la Subdirección de producción



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

9. PRODUCCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

➢ GLOSARIO DE TÈRMINOS

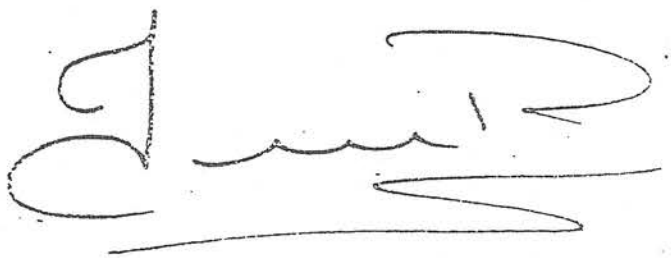
CONTENIDO: Texto que tiene como fin aportar datos significativos sobre hechos o acontecimientos políticos, sociales o históricos.

GUIÓN: Guía de producción, que se divide en audio y video, donde se describen datos e información, para transmitir un mensaje: idea y /o acontecimiento

TEXTO DE APOYO: Guión dividido en video y audio, que constituye un complemento informativo, para la descripción y transmisión del evento en turno.

LIBRETO DE TRANSMISIÒN: Guión, dividido en audio y video, que describe y orienta la narrativa que describe el desarrollo de un evento. Su duración es variable porque depende del tiempo total de la cobertura televisiva.

CÁPSULA: Guión dividido en video y audio, que con una duración de entre 2 y 3 minutos, describe una idea, y/ o acontecimiento histórico.



10. PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS TELEVISIVOS

➢ OBJETIVO

Contribuir en el desarrollo de las políticas de información del Gobierno Federal, para reducir costo, transparentar procesos y fortalecer la comunicación entre Estado y Sociedad.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Director del Centro, recibirá por oficio toda solicitud externa (dependencia gubernamental o privada), para el desarrollo de producción la televisiva.

El Director del Centro, por medio del Asesor Ejecutivo, aprobará, coordinará y supervisará el cumplimiento de la solicitud de la producción televisiva.

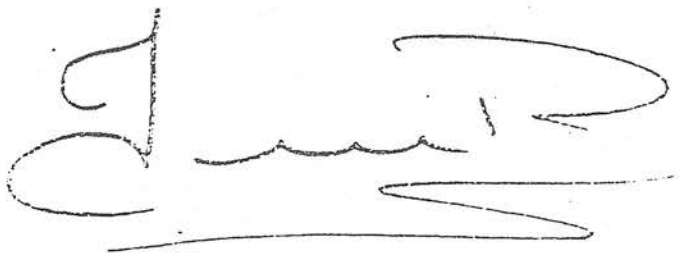
La Subdirección de Producción, será la encargada de organizar y presupuestar los contenidos de los guiones correspondientes para la producción televisiva, respectivamente.

El Departamento de Producción de Programas Especiales, será el que realice la investigación y los guiones correspondientes, para la producción televisiva.

La aceptación por escrito del presupuesto y los contenidos (guiones), los remitirá la dependencia solicitante a la Dirección del Centro.

La facturación por la realización del programa se elaborará a nombre de la institución solicitante y tendrá que cobrarse en los siguientes siete días, después de terminado el programa.

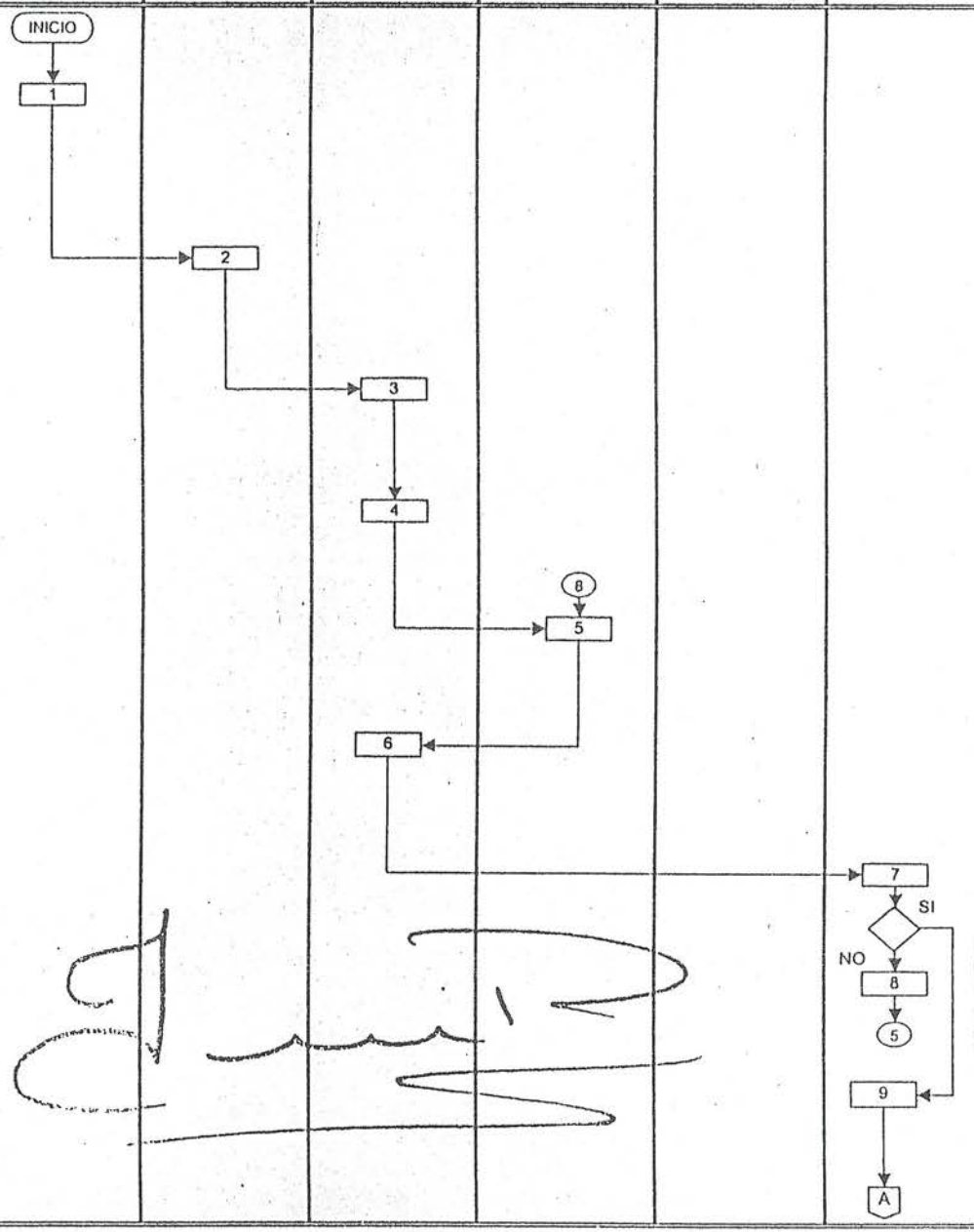
Los masters y derechos de autor de los programas realizados, serán propiedad del CEPROPIE.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE P[illegible]UCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
PROCEDIMIENTO : 10 PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS TELEVISIVOS

OFIC[illegible]AYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE / Asesor Ejecutivo / Subdirección de Producción / Departamento de Producción de Programas Especiales / Subdirección de Administración y Finanzas / Dependencia Solicitante	Tiempo de realización	Producto y Características
	INICIO			
1	La Dirección del Centro, recibe oficio de la dependencia solicitante, para la producción de un programa televisivo: campaña integral de difusión, programas especiales, spots o cápsulas. Petición que turna al Asesor Ejecutivo para la coordinación de los contenidos (guiones) específicos		Variable	
2	El Asesor Ejecutivo, recibe oficio e instrucciones de la Dirección del Centro para la atención de la solicitud en turno, que comunica para su desarrollo a la Subdirección de Producción		1 Hora	Oficio y Plan de Producción
3	La Subdirección de Producción, recibe oficio e instrucciones y convoca a una junta de trabajo a los Jefes de Departamento a su cargo, para elaborar la propuesta de producción televisiva		2 Horas	Oficio y Plan de Producción
4	La Subdirección de Producción, solicita al Departamento de Producción de Programas Especiales, proceda a investigar y elaborar el o los contenidos (guiones) solicitados		2 Días	Guiones
5	El Departamento de Producción de Programas Especiales, realiza y entrega a la Subdirección de Producción los contenidos (guiones) solicitados		2 Horas	Reporte
6	La Subdirección de Producción, revisa y presupuesta el costo de la realización del o los giones propuestos. Aspectos que comunica por oficio a la Dependencia solicitante		1 Día	Oficio, Presupuesto y Guiones
7	La Dependencia solicitante, recibe y analiza presupuesto y guiones ¿ La Dependencia solicitante aprueba el presupuesto y los guiones?		1 Día	Oficio y Reporte
8	NO: Regresa por oficio a la Subdirección de Producción, las correcciones a los guiones y presupuestos, para su adecuación correspondiente. Por lo que reinicia el proceso a partir de la actividad No. 5			
9	SI: La Dependencia solicitante, envía por oficio a la Subdirección de Producción, la aprobación de los guiones y presupuestos correspondientes, para el desarrollo televisivo de los mismos		1 Día	Oficio, Presupuesto y Guiones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
PROCEDIMIENTO : 10 PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS TELEVISIVOS

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Producción	Departamento de Producción de Programas Especiales	Subdirección de Administración y Finanzas	Dependencia Solicitante	Tiempo de realización	Producto y Caracteristicas
10	La Subdirección de Producción, recibe oficio de confirmación para el trabajo televisivo, y lo reporta al Asesor Ejecutivo para su conocimiento			A → 10				1 Día	Oficio y Reporte
11	El Asesor Ejecutivo recibe, analiza y envía a la Dirección del Centro el presupuesto y guiones correspondientes		11					2 Horas	Reporte
12	La Dirección del Centro, tiene conocimiento del presupuesto y guiones elaborados e instruye a la Subdirección de Producción para que continúe con el proceso	12						1 Hora	Continuidad
13	La Subdirección de Producción, solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas la asignación de presupuesto, para la producción y post-producción del trabajo televisivo solicitado			13				1 Día	Presupuesto y Repote
14	La Subdirección de Administración y Finanzas, informa a la Subdirección de Producción sobre la asignación de recursos, para el desarrollo del trabajo televisivo solicitado					14			
15	La Subdirección de Producción, recibe aprobación de presupuesto e inicia la producción y post-producción de los guiones requeridos, dinámicas a partir de las cuales genera una copia del master (Videocasete) realizado, que envía a la Dependencia solicitante para su revisión			17 → 15				Variable	Producción, Post-producción y Reporte
16	La Dependencia solicitante, recibe la copia del master, para su revisión correspondiente						16	Variable	Revisión y Reporte
	¿Se acepta la producción de los guiones requeridos?						SI / NO		
17	NO: La Dependencia solicitante regresa a la Subdirección de Producción, el videocasete proporcionado, indicando por oficio las correcciones de contenido, imagen y audio, para el reinicio de la actividad a partir del No. 15						17 → 15		
18	SI: La Dependencia acepta por oficio la realización de los contenidos (guiones) y solicita a la Subdirección de Producción, la generación de los videocasetes necesarios para su difusión televisiva, así como el envío de las facturas correspondientes						18 → B	Variable	Oficio

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
PROCEDIMIENTO : 10 PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS TELEVISIVOS

OFICIALÍA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES					Dependencia Solicitante	Tiempo de realización	Producto y Características
		Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Producción	Departamento de Producción de Programas Especiales	Subdirección de Administración y Finanzas			
19	La Subdirección de Producción, recibe oficio de aceptación y genera las copias del material producido, al tiempo de solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas la Orden de Servicio, proceda a efectuar los cobros (factura al solicitante) y pagos (edición, copiados y locución) correspondientes por el trabajo realizado			B 19					Orden de Servicio y Reporte
20	La Subdirección de Administración y Finanzas, elabora la factura y la envía para su pago a la Dependencia solicitante					20			Factura
21	La Dependencia solicitante recibe factura y notifica de su pago a la Subdirección de Administración y Finanzas						21	Variable	
22	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe el pago de la factura y lo notifica a la Subdirección de Producción					22			
23	La Subdirección de Producción, recibe notificación del pago de la factura, y envía a la Subdirección de Administración y Finanzas los recibos de honorarios, para el pago del personal externo que participó en la postproducción (locutores)			23					Recibos de Honorarios
24	La Subdirección de Administración y Finanzas, procede al pago del personal externo y lo informa a la Subdirección de Producción					24		Variable	Póliza de Cheques y Reporte
25	La Subdirección de Producción, recibe confirmación de pagos efectuados y procede a la entrega del material solicitado, proceso que considerará en su reporte mensual interno de actividades. Resultado integral que informa para su conocimiento al Asesor Ejecutivo			25					Reporte
26	El Asesor Ejecutivo, informa del pago y la entrega del material solicitado al la Dirección del Centro, y con ello finaliza este procedimiento FIN		26 FIN						Reporte

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CEPROPIE

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

Area Solicitante: (1)
Nombre del Programa: (3)
Fecha del Evento: (4)
Locación: (5)
Cliente: (7)
Dirección: (8)
Colonia: (10)
Ciudad: (11)
Telefono: (12)
At´n: (13)

N° de presupuesto: (2)
Duración: (6)
C.P: (9)
Fax: (14)

Concepto (15)	Cantidad Solicitada	Unidad de medida	Días	Costo unitario	Total	Observaciones
Produccion						
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		Subtotal	(23)		-	
Personal						
(24)						
		Subtotal	(25)		-	
Post Produccion						
(26)					-	
		Subtotal	(27)			
Iluminacion						
(28)						
		Subtotal	(29)		-	
ServiciosTelfónicos						
(30)					-	
		Subtotal	(31)		-	
Alimentación						
(32)					-	
		Subtotal	(33)		-	
Materiales						
(34)					-	
		Subtotal Materiales	(35)		-	

Total Presupuesto (36) -
IVA (37) -
Total IVA incluido (38)

(39) (40) (41)

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

10. PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS TELEVISIVOS

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	ÁREA SOLICITANTE:	Área o Dependencia que solicita los servicios de producción
2.-	NO. DE PRESUPUESTO:	Asignado por la Subdirección de Producción para control interno
3.-	NOMBRE DEL PROGRAMA:	Nombre del Programa o evento a realizar
4.-	FECHA DEL EVENTO:	Fecha en la que se realizará el servicio de producción
5.-	LOCACIÓN:	Lugar donde se realizará el programa o evento
6.-	DURACIÓN:	Tiempo aproximado del programa o evento
7.-	CLIENTE:	Nombre de la dependencia a nombre de quien se realiza el presupuesto
8.-	DIRECCIÓN:	Domicilio de la dependencia
9.-	C.P.:	Código postal de la dependencia
10.-	COLONIA:	Donde se ubica la dependencia
11.-	CIUDAD:	Donde se ubica la dependencia
12.-	TELÉFONO:	De la dependencia
13.-	ATENCIÓN:	Nombre de la persona a la que se dirige el presupuesto
14.-	FAX:	De la dependencia
15.-	CONCEPTO:	Rubro en el cual se enlista los diferentes servicios de producción que se solicitan
16.-	PRODUCCIÓN:	Equipo solicitado para la realización del programa
17.-	CANTIDAD SOLICITADA:	Cantidad de equipo y personal para la realización del programa
18.-	UNIDAD DE MEDIDA:	Equipo, piezas etc.
19.-	DÍAS:	Que se solicita el equipo
20.-	COSTO UNITARIO:	Costo de la renta del equipo

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(TOMO II)

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

DICIEMBRE DEL 2002

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

10. PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS TELEVISIVOS

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
21.-	TOTAL:	Costo del servicio por rubro
22.-	OBSERVACIONES:	Casilla para recomendaciones o datos extraordinarios del equipo
23.-	SUBTOTAL:	Costo preliminar del Rubro
24.-	PERSONAL	Personal que se requiere para la realización del programa o evento, así como el costo de sus servicios
25.-	SUBTOTAL:	Costo preliminar del Rubro
26.-	POST-PRODUCCIÓN:	Lista de servicios y personal para llevar a cabo el proceso de terminado del programa o evento
27.-	SUBTOTAL:	Costo preliminar del Rubro
28.-	ILUMINACIÓN:	Cantidad y tipo de equipo de iluminación necesario para la realización del programa o evento
29.-	SUBTOTAL:	Costo preliminar del Rubro
30.-	SERVICIOS TELEFÓNICOS:	Costo de la renta e instalación de líneas telefónicas
31.-	SUBTOTAL:	Costo preliminar del Rubro
32.-	ALIMENTACIÓN:	Costo y tipo de servicio de alimentación para el personal que realiza el programa o evento
33.-	SUBTOTAL:	Costo preliminar del Rubro
34.-	MATERIALES:	Tipo y número de material de grabación solicitado para el programa o evento (VHS, BETACAM, SX, SP, DAT, etc)
35.-	SUBTOTAL MATERIALES:	Costo preliminar del Rubro
36.-	TOTAL PRESUPUESTO:	Costo total de todos los rubros
37.-	IVA:	Impuesto al Valor Agregado
38.-	TOTAL IVA INCLUIDO:	Costo total con impuestos del Programa o evento
39.-	SOLICITÓ:	Firma del Subdirector de Producción
40-	AUTORIZÓ:	Firma del Director de Cepropie
41.-	REVISÓ:	Firma del Subdirector de Administración y Finanzas

CEPROPIE

TELEVISION DE LA PRESIDENCIA

OFICINA MAYOR
DGRH
16 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

REPORTE DE PROGRAMA

RESPONSABLE DE PROGRAMA (1)

PRESUPUESTO N° (2)

NOMBRE DEL EVENTO: (3)

DURACIÓN DEL PROGRAMA: (4)	FECHA DEL PROGRAMA: (5)	VIVO: (6)	GRABADO: (7)

TRANSMISIÓN CANALES : (8)

PERSONAL DE PRODUCCION

NOMBRE	ACTIVIDAD	NOMBRE	ACTIVIDAD
(9)	(10)		

EQUIPO UTILIZADO

SERVICIO	TIEMPO	SERVICIO	TIEMPO
(11)	(12)		

MATERIALES GRABADOS

TIPO DE MATERIAL	N° DE CINTA	TIPO DE MATERIAL	N° DE CINTA
(13)	(14)		

OBSERVACIONES

(15)

10. PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS TELEVISIVOS

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"REPORTE DE PRODUCCIÓN"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Nombre del productor que realizó el programa o evento
2.-	PRESUPUESTO:	Número asignado por la Subdirección de Producción
3.-	NOMBRE DEL EVENTO:	Nombre completo del evento
4.-	DURACIÓN DEL PROGRAMA:	Tiempo aproximado del programa o evento
5.-	FECHA DEL PROGRAMA:	Fecha en la que se realizara el servicio de producción
6.-	VIVO:	Programa en vivo
7.-	GRABADO:	Programa grabado
8.-	TRANSMISIÓN A CANALES:	En caso de que el solicitante quiera distribuir el material grabado a canales
9.-	NOMBRE:	Nombre de la persona de producción que formó parte de la producción
10.-	ACTIVIDAD:	Puesto que desempeña
11.-	SERVICIO:	Tipo de equipo utilizado para la producción
12.-	TIEMPO:	Total de días de utilización del equipo
13.-	TIPO DE MATERIAL:	Tipo de grabación, tipo de material de grabación
14.-	No. DE GINTA:	Número que asigna el área de videoteca para control interno
15.-	OBSERVACIONES:	En caso de alguna anotación o aclaración acerca del equipo o el personal

OFICIALIA MAYOR
DGRH

ORDEN DE PRODUCCION

DIC 11 2002

FECHA: (1)

MANUAL
N° PRESUPUESTO: (2) VALIDADO Y REGISTRADO

PROGRAMA: (3)

SOLICITADO POR: (4) DEPENDENCIA: (5)

SERVICIO: (6) DE: A:

GRABACION: (7) POSTPRODUCCION (8) DURACION (9)

RESPONSABLE: (10)

	NOMBRE	R.F.C.	FUNCION	TIPO DE SERVICIO	IMPORTE
1	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Vo. Bo.

(16)

RESPONSABLE

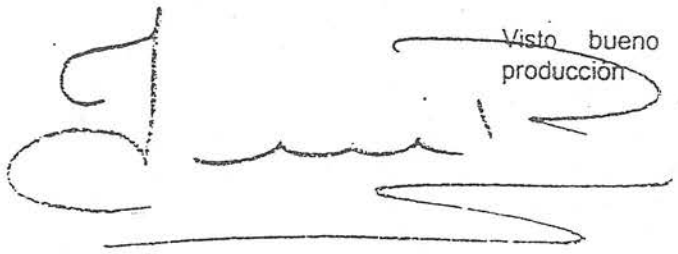
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

10. PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS TELEVISIVOS

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"ORDEN DE PRODUCCIÓN

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	FECHA:	Fecha del Servicio
2.-	No. DE PRESUPUESTO.	Numero asignado por la Subdirección de producción para control interno
3.-	PROGRAMA:	Nombre del Programa o evento
4.-	SOLICITADO POR:	Nombre del área que lo solicita
5.-	DEPENDENCIA:	Nombre de la Dependencia u organismo
6.-	SERVICIO:	Tipo de servicio: grabación, transmisión, etc.
7.-	GRABACIÓN:	Solo se marca si se solicita dicho servicio
8.-	POST-PRODUCCIÓN:	Solo se marca si se solicita dicho servicio
9.-	DURACIÓN:	Tiempo aproximado del evento o programa
10.-	RESPONSABLE:	Nombre completo de la persona que autoriza el servicio
11.-	NOMBRE	Nombre de la persona que prestará sus servicios de producción
12.-	RFC	Registro federal de causantes de la persona que presta sus servicios de producción
13.-	FUNCIÓN:	Tipo de función que desempeña el antes mencionado
14.-	TIPO DE SERVICIO:	Grabación, transmisión, etc.
15.-	IMPORTE:	Cantidad que se pagara al prestador del servicio
16.-	Vo Bo:	Visto bueno de la Subdirección de producción



10. PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS TELEVISIVOS

➢ GLOSARIO DE TÈRMINOS

CONTENIDO: Texto que tiene como fin aportar datos significativos sobre hechos o acontecimientos políticos, sociales o históricos.

GUIÓN: Guía de producción, que se divide en audio y video, donde se describen datos e información, para transmitir un mensaje: idea y /o acontecimiento

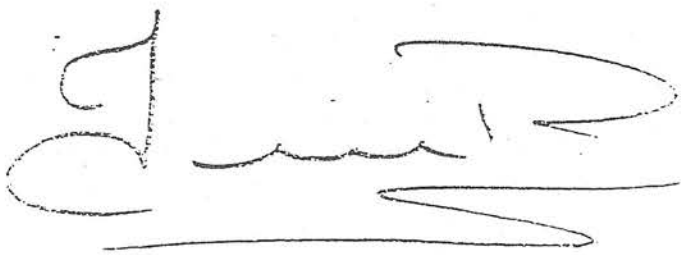
SPOT: Guión dividido en video y audio, con duración de entre 30 segundos y 1 minuto, que anuncia con detalle una idea o evento en particular.

CÁPSULA: Guión dividido en video y audio, que con una duración de entre 2 y 3 minutos, describe una idea, y/ o acontecimiento histórico.

MASTER: Material original de audio y video, ya sea de cámara o de unidad móvil.

PRODUCCIÓN: Organización humana y técnica, para coordinar la realización televisiva, con trabajo especializado que controla las dinámicas de grabación y edición.

POST-PRODUCCIÓN: Previa selección de las mejores imágenes que en forma coherente y lógica describirán una sección, tema o suceso. En este proceso están inmersos los efectos audiovisuales: musicalización y locución.



OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

11. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

➢ OBJETIVO

Contextualizar las decisiones y acciones que el Ejecutivo Federal realice ante los diferentes problemas de carácter nacional, con el fin de proporcionar a la opinión pública los elementos de comprensión de tales decisiones, legitimando de esta manera el proceder del Presidente de la República.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Este tipo de trabajo se realizará por encargo expreso de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la República, al Director del Centro.

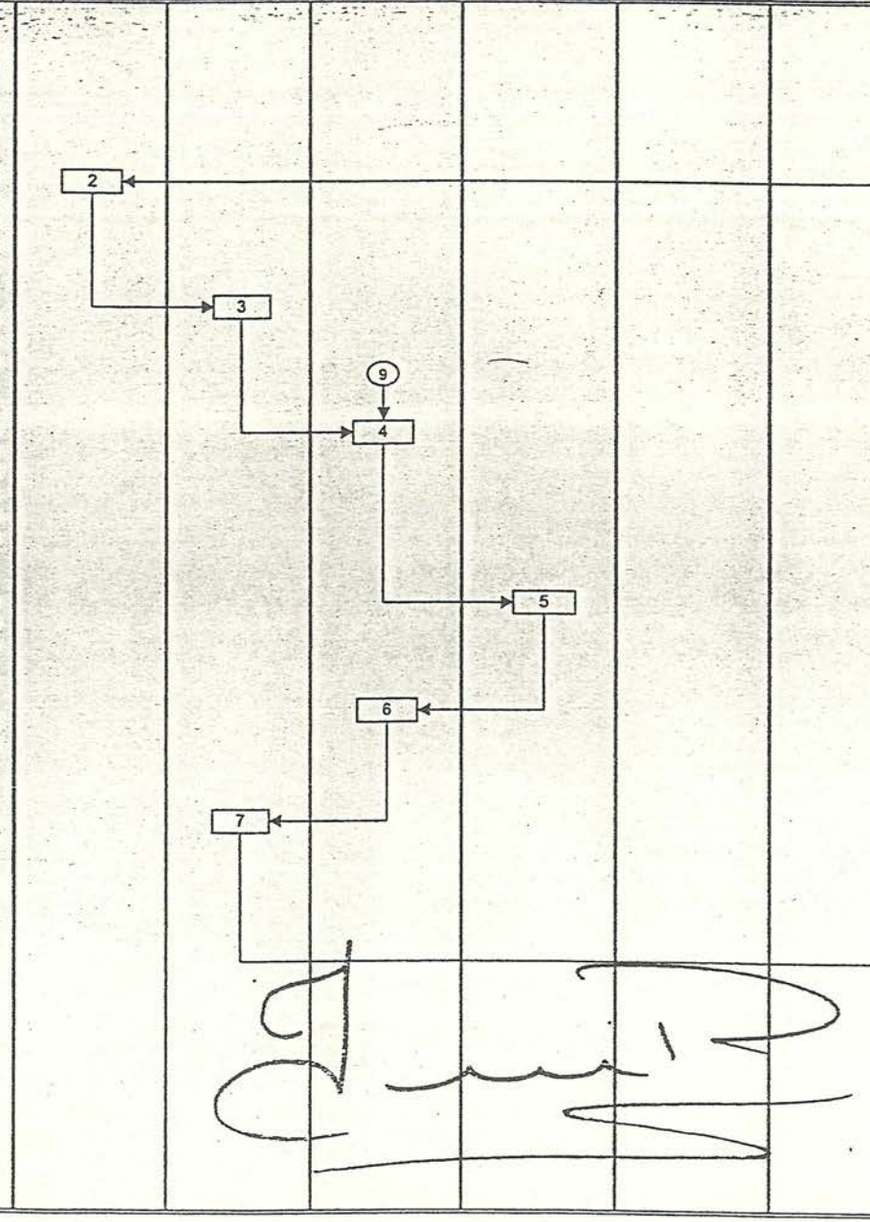
Los lineamientos para su realización y contenidos serán dictados por la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, los cuales coordinará y supervisará el Director del Centro, mediante el Asesor Ejecutivo.

La difusión de estos programas estará a cargo de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia.

La Subdirección de Producción, se encargará de realizar los programas especiales, los cuales serán elaborados por el Departamento de Producción de Programas Especiales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
PROCEDIMIENTO : 11 ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

NUM.	ACTIVIDADES: Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Tiempo de realización	Producto y Características
		Dirección del CEPROPIE / Asesor Ejecutivo / Subdirección de Producción / Departamento de Producción de Programas Especiales / Subdirección de Seguimiento Presidencial / Gerencia de Apoyo Logístico / Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales / Subdirección Técnica / Subdirección de Administración y Finanzas / Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia		
	INICIO			
1	La Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, solicita por oficio al Director del Centro la realización de un programa especial para su difusión nacional.		Variable	Oficio
2	El Director del Centro informa del oficio al Asesor Ejecutivo, proporcionándole los detalles para el manejo temático del programa especial, que coordinará de manera inmediata.			Oficio
3	El Asesor Ejecutivo, informa a la Subdirección de Producción, sobre el oficio, solicitud e instrucciones superiores para la elaboración del programa especial.		4 Horas	Oficio y Plan de Producción
4	La Subdirección de Producción, recibe oficio e instrucciones para realizar el programa especial, aspectos que informa al Departamento de Producción de Programas Especiales, para que proceda a la investigación y elaboración del guión correspondiente.		1 Semana	Oficio, Realización del guión y Reporte
5	El Departamento de Producción de Programas Especiales, elabora y entrega a la Subdirección de Producción el guión, para el programa especial solicitado.		2 Horas	Entrega del guión
6	La Subdirección de Producción, recibe el guión, y lo turna para su análisis al Asesor Ejecutivo.		1 Hora	Oficio y reporte
7	El Asesor Ejecutivo, recibe y analiza el guión correspondiente y lo envía a la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, para su correspondiente valoración.		1 Día	Revisión
8	La Cordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, recibe el guión para su revisión. ¿Se aprueba el guión para el programa especial?		2 Días	Reporte
9	NO: Regresa al Asesor Ejecutivo los ajustes al guión revisado, para que reinicie el proceso a partir de la actividad No.4.			Reporte



OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
PROCEDIMIENTO : 11 ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

NUM.	ACTIVIDADES: Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES									Tiempo de realización	Producto y Características
		Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Producción	Departamento de Producción de Programas Especiales	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Apoyo Logístico	Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales	Subdirección Técnica	Subdirección de Administración y Finanzas	Coordinacion General de Comunicación Social de la Presidencia		
10	SI: Regresa el guión presentado al Asesor Ejecutivo, para que inicie la producción del mismo.										A → 10	1 Dia	Reporte y Formatos
11	El Asesor Ejecutivo, recibe el guión aprobado y lo entrega a la Subdirección de Producción, para que inicie el desarrollo televisivo del mismo		11									Variable	Reporte
12	La Subdirección de Producción, recibe guión aprobado, y con base en lo expuesto desarrolla el presupuesto de producción correspondiente, que envía para su aprobación a la Subdirección de Administración y Finanzas.			12								4 Horas	Presupuesto
13	La Subdirección de Administración y Finanzas, reporta a la Subdirección de Producción sobre la asignación de recursos, para el programa especial.									13		1 Dia	Presupuesto y Reporte
14	La Subdirección de Producción, recibe notificación sobre la asignación de recursos, y procede a informar del guión a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, para que inicie los trámites de permisos de levantamiento de imagen y grabación.			14								4 Horas	Reporte y permisos
15	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, recibe información del guión a elaborar e informa y solicita a la Gerencia de Apoyo Logístico, de trámite a los permisos de levantamiento de imagen y grabación requeridos.					15						1 Dia	Permisos y Reporte
16	La Gerencia de Apoyo Logistico, informa a la Subdirección de Producción sobre el término de los permisos solicitados.						16					2 Horas	Reporte
17	La Subdirección de Producción, recibe confirmación de permisos y solicita a la Subdirección Técnica los equipos necesarios para la producción.			17								Variable	Producción y Postproducción
	La Subdirección Técnica, reporta a la Subdirección de Producción sobre los equipos asignados, para la realización del programa especial.								18 → B				

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO : 11 ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Producción	Departamento de Producción de Programas Especiales	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Apoyo Logístico	Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales	Subdirección Técnica	Subdirección de Administración y Finanzas	Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia	Tiempo de realización	Producto y Características
19	La Subdirección de Producción, recibe confirmación para disponer de equipos técnicos y solicita a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, la asignación de camarógrafos para el levantamiento de imágenes y grabación del programa especial.			B 19								Variable	Proceso
20	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, instruye al Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, para que designe a los camarógrafos que intervendrán en el levantamiento de imagen y grabación del programa especial.					20							Reporte
21	El Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, envía a la Subdirección de Producción a los camarógrafos que participarán en la realización del programa especial.							21					Reporte
22	La Subdirección de Producción, recibe confirmación de apoyo humano y técnico (camarógrafos y equipos) y procede a la producción y postproducción del programa especial. Al concluir su realización, el cual condiderará en su reporte mensual interno de actividades, lo entrega al Asesor Ejecutivo, para su análisis correspondiente.			22								Variable	Proceso
23	El Asesor Ejecutivo recibe el programa especial, lo analiza y entrega a la Dirección del Centro para su valoración general.		23										Reporte
24	La Dirección del Centro recibe y analiza el programa especial, mismo que envía a la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, para su difusión en cadenas televisivas, con lo cual finaliza este procedimiento.	24											
	FIN	FIN											

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

11. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

- GLOSARIO DE TÈRMINOS

GUIÓN: Guía de producción, que se divide en audio y video, donde se describen datos e información, para transmitir un mensaje: idea y /o acontecimiento

PROGRAMA ESPECIAL: Guión elaborado conforme a estructura descriptiva de video y audio, sobre un tema en particular en un aproximado de 28 minutos de duración.

PRODUCCIÓN: Organización humana y técnica, para coordinar la realización televisiva, con trabajo especializado que controla las dinámicas de grabación y edición.

POST-PRODUCCIÓN: Previa selección de las mejores imágenes que en forma coherente y lógica describirán una sección, tema o suceso. En este proceso están inmersos los efectos audiovisuales,: musicalización y locución.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

12. RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL GRABADO

➢ OBJETIVO

Mantener estricto control sobre el material (videocassetes) propiedad del CEPROPIE, para evitar la fuga de información y combatir la corrupción, además de asegurar la formación de un completo acervo documental sobre la gestión del Presidente de la República.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Director del Centro, es el único con facultad para proporcionar en calidad de préstamo o consulta el material videograbado sobre el quehacer del Jefe del Ejecutivo Federal.

El Director del Centro, mediante el Asesor Ejecutivo, supervisará la seguridad y el control del material (videocassetes grabado o virgen).

La Subdirección de Producción, a través del Departamento de Servicios a la Producción y Copiados, llevará el control de salidas y reingresos del material grabado y virgen, así como su conservación.

El material virgen o grabado que egrese del Departamento de Servicios a la Producción y Copiados tendrá que reingresar inmediatamente después de ser utilizado.

El material solicitado para consulta o en calidad de préstamo deberá entregarse al Departamento de Servicios a la Producción y Copiados en un plazo no mayor de 72 horas.

Queda estrictamente prohibido que los camarógrafos proporcionen los videocassetes grabados a personas ajenas a este Centro, con excepción del personal de la Presidencia autorizado por la Dirección del Centro.

Los derechos de la información contenida en los videocassetes del acervo de este Centro, son propiedad exclusiva del CEPROPIE.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO : 12 RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIAL GRABADO

NUM.	ACTIVIDADES: Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Producción	Departamento de Servicios a la Producción y Copiado	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales	Dependencia Solicitante	Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia	Tiempo de realización	Producto y Caracteristicas
	INICIO	INICIO									
1	La Dirección del Centro, por medio de oficio de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, recibe solicitud para consulta del material grabado, sobre un acto o tema en particular emitido por el Jefe del Ejecutivo Federal	1								1 Hora	Oficio y solicitud de material
2	Informa al Asesor Ejecutivo del oficio y la solicitud, para que coordine y supervise la entrega del material requerido	2								1 Hora	Informe, oficio y solicitud de material
3	El Asesor Ejecutivo, recibe informe y notifica del oficio y solicitud de material grabado a la Subdirección de Producción, para que coordine la entrega del o los videocasetes requeridos		3							1 Hora	Informe, notificación, oficio y solicitud de material
4	La Subdirección de Producción recibe notificación e instruye al Departamento de Servicios a la Producción y Copiado, para que localice y prepare la entrega del material solicitado y le turna oficio			4						1 Hora	Notificación e instrucción y oficio
5	El Departamento de Servicios a la Producción y Copiado, recibe oficio e instrucciones y procede a la búsqueda del material, que entrega a la Subdirección de Producción, con el correspondiente "Vale de Entrega"				5					4 Horas	Instrucciones y oficio y vale de entrega
6	La Subdirección de Producción recibe y entrega el material requerido y el vale correspondiente de entrega al Asesor Ejecutivo			6						2 Horas	Recepción y entrega del material requerido y Vale de Entrega
7	El Asesor Ejecutivo verifica que el contenido del material (videocassete) sea el solicitado y lo presenta a la Dirección del Centro		7							1 Hora	Verificación del contenido del material del videocassete
8	La Dirección el Centro recibe y supervisa el contenido del material (videocassete) y lo envía a la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia	8								1 Hora	Recepción y supervisión del contenido del material del videocassete
9	La Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia recibe el material y luego de su consulta lo regresa a la Dirección del Centro								9 → A	72 Horas	Recepción de material y consulta

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

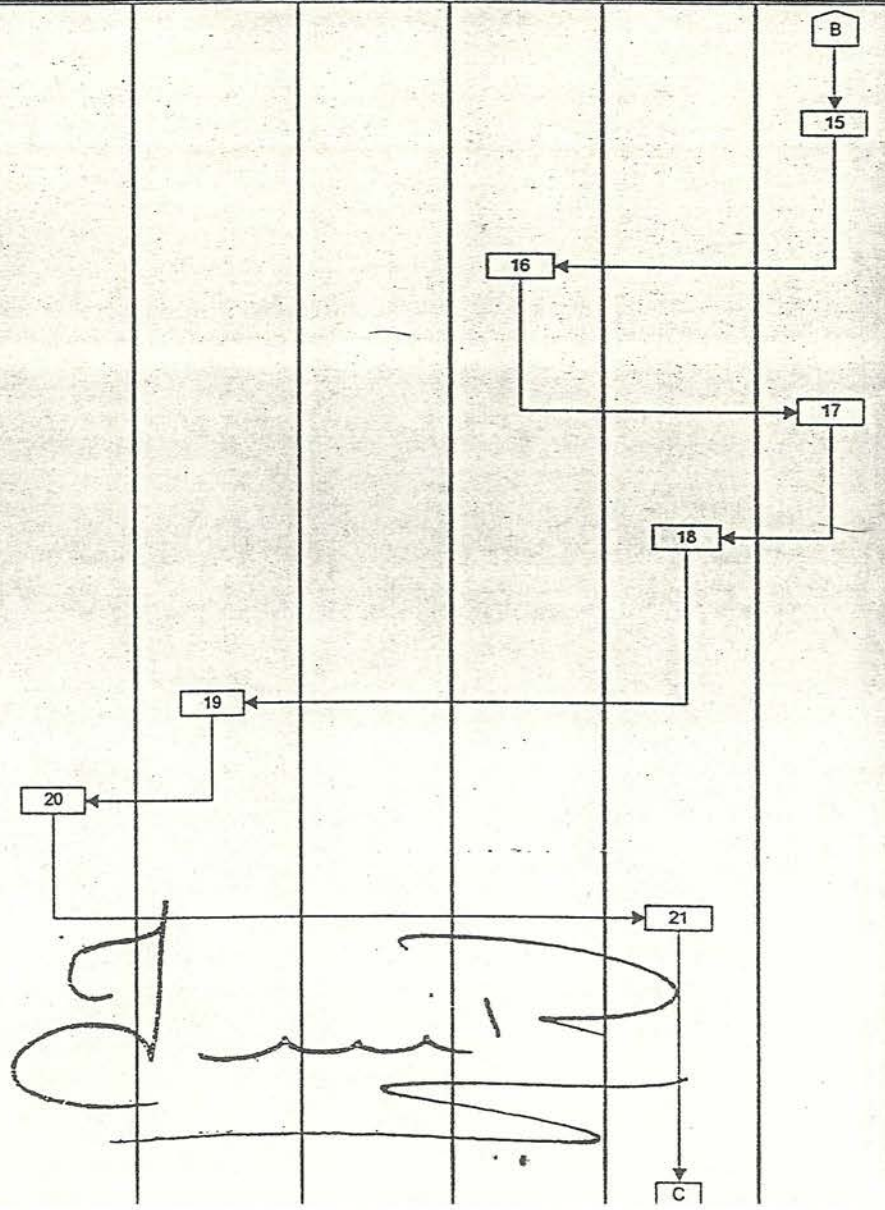
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
PROCEDIMIENTO : 12 RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIAL GRABADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Producción	Departamento de Servicios a la Producción y Copiado	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales	Dependencia Solicitante	Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia	Tiempo de realización	Producto y Características
10	La Dirección del Centro, recibe la entrega del material prestado y lo envía a la Subdirección de Producción, para su reingreso a la Videoteca	10								1 Hora	Recepción y Reingreso del material prestado
11	La Subdirección de Producción recibe material prestado y lo entrega al Departamento de Servicios a la Producción y Copiado, para su reingreso a la videoteca			11						1 Hora	Recepción y entrega del material prestado
12	El Departamento de Servicios a la Producción y Copiado recibe el material, lo verifica y lo reingresa a la Videoteca, procedimiento de entrega-recepción de material prestado que notificará en su reporte mensual interno de actividades, lo cual informa a la Subdirección de Producción				12					2 Horas	Recepción, verificación y reingreso de material e informe
13	La Subdirección de Producción recibe informe y en el caso de solicitud de material virgen, para la cobertura y grabación de eventos de la agenda del Jefe del Ejecutivo, recibirá solicitud de la Subdirección de Seguimiento Presidencial, a la que en forma directa e inmediata confirmará la respuesta positiva a su petición de videocassetes			13						2 Horas	Informe y solicitud
14	La Subdirección de Seguimiento Presidencial recibe confirmación para la entrega de material virgen y solicita a los camarógrafos del Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, acudan al Departamento de Servicios a la Producción y Copiado para recoger los videocassetes requeridos para la cobertura y grabación del o los eventos agendados del día					14				2 Horas	Confirmación y solicitud de material
							B				

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
PROCEDIMIENTO : 12 RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIAL GRABADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Producción	Departamento de Servicios a la Producción y Copiado	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales	Dependencia Solicitante	Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia	Tiempo de realización	Producto y Características
15	Los camarógrafos del Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, reciben solicitud y acuden al Departamento de Servicios a la Producción y Copiado por el material requerido									Variable	Solicitud
16	El Departamento de Servicios a la Producción y Copiado entrega a los camarógrafos los materiales solicitados, a través del formato "Salida y Reingreso de Material"									1 Hora	Entrega de material solicitado y formato "Salida y Reingreso de Material"
17	Los camarógrafos del Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, reciben material y lo reportan a la Subdirección de Seguimiento Presidencial									1 Hora	Recepción de material y reporte
18	La Subdirección de Seguimiento Presidencial recibe confirmación y entrega de material y procede a la cobertura del evento; al finalizar la grabación del mismo, lo reporta al Asesor Ejecutivo para su conocimiento y supervisión									Variable	Confirmación, entrega del material, grabación de audio y video y reporte
19	El Asesor Ejecutivo, recibe y analiza el material grabado y lo reporta al Director del Centro para su valoración									1 Hora	Recepción, análisis del material grabado y reporte
20	El Director del Centro recibe y supervisa el material que se difundirá en canales y lo reporta a la Subdirección de Seguimiento Presidencial									1 Hora	Recepción y supervisión del material que se difundirá en los canales y reporte
21	La Subdirección de Seguimiento Presidencial recibe reporte y al término de la grabación y difusión del material generado durante la cobertura televisiva del día, reporta a la Subdirección de Producción sobre el material utilizado y el virgen restante -si lo hay-									1 Hora	Reporte



OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Producción	Departamento de Servicios a la Producción y Copiado	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales	Dependencia Solicitante	Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia	Tiempo de realización	Producto y Características
22	La Subdirección de Producción recibe reporte y solicita a la Subdirección de Seguimiento Presidencial que los camarógrafos participantes en la grabación del evento en turno, entreguen el material utilizado al Departamento de Servicios a la Producción y Copiados, previamente rotulados con fecha, lugar y aspectos del material grabado calificado			C → 22						1 Hora	Reporte y solicitud
23	La Subdirección de Seguimiento Presidencial recibe solicitud e instruye a los camarógrafos del Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales, entregar al Departamento de Servicios a la Producción y Copiado, el material grabado con su respectiva identificación: fecha, lugar y aspectos del evento videograbado					23				1 Hora	Solicitud e instrucción
24	Los camarógrafos del Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales reciben instrucciones y entregan el material al Departamento de Servicios a la Producción y Copiado certificando dicho proceso con la remisión del formato "Salida y Reingreso de Material"						24			Variable	Instrucción, Entrega de material y formato "Salida y Reingreso de Material"
25	El Departamento de Servicios a la Producción y Copiado, recibe, verifica y clasifica el material grabado para su ingreso a la Videoteca del Centro, lo cual reporta a la Subdirección de Producción; servicio que considerará en su reporte mensual interno de actividades				25					Variable	Recepción, verificación y clasificación del material grabado y reporte
26	La Subdirección de Producción, conoce proceso de reingreso y clasificación del material, el cual hace de su conocimiento a la Dirección del Centro			26 → D							

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
PROCEDIMIENTO : 12 RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIAL GRABADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Producción	Departamento de Servicios a la Producción y Copiado	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales	Dependencia Solicitante	Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia	Tiempo de realización	Producto y Características
27	La Dirección del Centro tiene conocimiento del reingreso del material grabado, mismo que al ser solicitado por otra dependencia involucrada en el evento de agenda presidencial, turna con instrucciones al Asesor Ejecutivo para su atención de préstamo o consulta correspondiente, según solicitud presentada por oficio	D → 27								Variable	Conocimiento del reingreso del material grabado y oficio de solicitud e instrucciones
28	El Asesor Ejecutivo recibe oficio e instrucciones para atender la solicitud en turno y la comunica a la Subdirección de Producción, para su entrega inmediata		28								Oficio, instrucciones y comunicación
29	La Subdirección de Producción recibe copia del oficio e instruye al Departamento de Servicios a la Producción y Copiado, para la búsqueda y entrega del material solicitado			29							Copia del oficio e instrucción
30	El Departamento de Servicios a la Producción y Copiado recibe instrucción, identifica material y lo turna a la Subdirección de Producción con su respectivo Vale de Entrega				30						Instrucción, identificación de material y vale de entrega
31	La Subdirección de Producción recibe el material, lo verifica y lo turna al Asesor Ejecutivo			31							Material verificado
32	El Asesor Ejecutivo recibe, verifica material y lo turna a la Dirección del Centro		32								Recepción y verificación de material
33	La Dirección del Centro recibe y verifica material solicitado y por oficio lo envía a la dependencia solicitante en calidad de préstamo con su respectivo Vale de Entrega	33 → E									Recepción y verificación del material solicitado, oficio y vale de entrega

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRÓDUCCIÓN
PROCEDIMIENTO : 12 RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIAL GRABADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Producción	Departamento de Servicios a la Producción y Copiado	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Departamento de Seguimiento y Coberturas Especiales	Dependencia Solicitante	Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia	Tiempo de realización	Producto y Características
34	La Dependencia solicitante recibe material en calidad de préstamo, lo consulta para después regresarlo con notificación por oficio, a la Dirección del Centro							E → 34		72 Horas	Material consultado oficio y entrega
35	La Dirección del Centro recibe notificación por oficio de la entrega del material y lo turna a la Subdirección de Producción para su control y resguardo cotidiano	35								Variable	Notificación por oficio de entrega del material
36	La Subdirección de Producción recibe y envía al Departamento de Servicios a la Producción y Copiado el material proporcionado en calidad de préstamo para su reingreso a la Videoteca			36							Material enviado para su reingreso
37	El Departamento de Servicios a la Producción y Copiado recibe, verifica y reingresa el material proporcionado como préstamo -que considerará en su informe mensual interno- y lo comunica a la Subdirección de Producción				37						Recibimiento, verificación y reingreso del material proporcionado y comunicado
38	La Subdirección de Producción recibe comunicación y reporta al Asesor Ejecutivo sobre el reingreso del material			38							Comunicación y reporte
39	El Asesor Ejecutivo recibe reporte del reingreso del material prestado y lo informa a la Dirección del Centro		39								Reporte e informe
40	La Dirección del Centro recibe información sobre el reingreso y control del material y procede como juzgue conveniente FIN	40 → FIN									Información

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CEPROPIE
TELEVISION DE LA PRESIDENCIA

RECIBO DE MATERIAL

FECHA: (1) REF. DEL VALE: (2)

Recibí del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales CEPROPIE, por conducto de: (3) el siguiente material:

FORMATO Y NUMERO DE REGISTRO: (4)

CONTENIDO: (5)

EN CALIDAD DE: (6)

A CAMBIO PRESTAMO ☐ DEFINITIVO ☐

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: (7)

CARGO: (8)

DEPENDENCIA: (9)

FECHA: (10)

RECIBIO	ENTREGO	AUTORIZO
(11)	(12)	(13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

12. RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL GRABADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"RECIBO DE MATERIAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	FECHA:	Día, mes y año de la realización del copiado en cinta
2.-	REFERENCIA DEL VALE:	Folio asignado por al área de videoteca para la salida de la cinta
3.-	POR CONDUCTO DE:	Nombre de la persona del área de videoteca que entrega la cinta
4.-	FORMATO Y NUMERO DE REGISTRO	Clave y numero de la cinta asignado por el área de videoteca para control interno, así como el formato de grabación (vhs, betacam sp, sx, dat)
5.-	CONTENIDO:	Grabación de la cinta
6.-	EN CALIDAD DE:	A cambio, cuando la dependencia que solicita la grabación de material trae consigo la cinta,. préstamo cuando el material sale para su uso y posteriormente se devuelve y definitivo cuando el material pasa a ser parte del solicitante
7.-	NOMBRE:	De quien solicita y firma el oficio de petición
8.-	CARGO:	De quien solicita y firma el oficio de petición
9.-	DEPENDENCIA:	Que solicita el copiado
10.-	FECHA:	En que se entrega el copiado
11.-	RECIBIÓ / NOMBRE Y FIRMA:	De quien recibe el copiado
12.-	ENTREGÓ / NOMBRE Y FIRMA:	De quien entrega el copiado
13.-	AUTORIZÓ / NOMBRE Y FIRMA:	De quien autoriza el copiado

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

CEPROPIE

TELEVISION DE LA PRESIDENCIA

Comprobante de Material Entregado

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

No. de Folio (1)
Fecha (2)
Ref. del Vale (3)

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: (4)
Puesto: (5)
Dependencia: (6)
Telefono: (7)
Solicita: (8)
Fecha: (9)

En calidad de: (10) Préstamo ☐ Definitivo ☐

– Recibí del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE).

Por conducto del C. (11)
El siguiente material: (12)

Formato: (13)
No. de Registro:
Contenido:

RECIBÍ	ENTREGÓ	AUTORIZÓ
(14)	(15)	(16)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

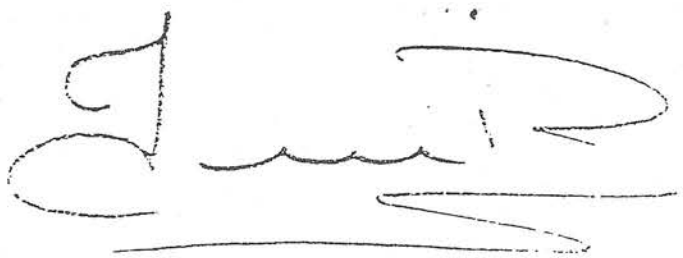
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

12. RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL GRABADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"COMPROBANTE DE MATERIAL ENTREGADO"

No. CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-NÚMERO DE FOLIO:	Folio asignado por al área de videoteca para la salida de la cinta
2.- FECHA:	Día, mes y año de la realización del copiado en cinta
3.-REFERENCIA DEL VALE:	Número asignado por al área de videoteca para la salida de la cinta
4.-NOMBRE:	De la persona que entrega la cinta
5.- PUESTO:	De la persona que solicita el material
6.- DEPENDENCIA:	A la cual pertenece el solicitante
7.- TELÉFONO:	De la dependencia
8.- SOLICITA:	Nombre del evento o gira solicitada
9.- FECHA.	Fecha del evento o gira solicitada
10.-EN CALIDAD DE:	A cambio, cuando la dependencia que solicita la grabación de material trae consigo la cinta,. préstamo cuando el material sale para su uso y posteriormente se devuelve y definitivo cuando el material pasa a ser parte del solicitante
11.- POR CONDUCTO DEL C.:	Persona del área de videoteca que entrega el material solicitado
12.- EL SIGUIENTE MATERIAL:	Cantidad de cintas solicitadas



12. RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL GRABADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"COMPROBANTE DE MATERIAL ENTREGADO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
13.-	FORMATO, NUMERO DE REGISTRO Y CONTENIDO:	Clave y numero de la cinta asignado por el área de videoteca para control interno, así como el formato de grabación (vhs, betacam sp, sx, dat) y datos del evento
14.-	RECIBIÓ / NOMBRE Y FIRMA:	De quien recibe el copiado
15.-	ENTREGÓ / NOMBRE Y FIRMA:	De quien entrega el copiado
16.-	AUTORIZÓ / NOMBRE Y FIRMA:	De quien autoriza el copiado

CANAL ONCE
TELEVISION DE LA PRESIDENCIA

VIDEOTECA

SALIDA Y REINGRESO DE MATERIAL

FECHA: (2) AREA: (3) FECHA DE ENTREGA: (4) VALE DE SALIDA: (1) CLAVE: (5)

PROGRAMA (6) PRODUCTOR (7)

DESTINO (8) EN CALIDAD DE (9) TOTAL DE CINTAS (10)

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL

SALIDA DE VIDEOTECA

Formato	Dur.	No. Cinta	CONTENIDO	ENTRADA A VIDEOTECA		
				FECHA	RECIBIO VALIDADO Y REGISTRADO	FIRMADO
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

(18)
RECIBIO NOMBRE/FIRMA

(19)
LILIA MONTOYA SMITH
JEFE DEL DEPTO. DE VIDEOTECA

(20)
VIDEOTECARIO NOMBRE/FIRMA

AREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

NOMBRE DEL AGENTE

FECHA DE SALIDA (21) HORA (22) AREA GRUPO FECHA DE ENTRADA (23) HORA (24) AREA GRUPO

IVIA
REVERSO

OFICIALIA MAYOR
ENTRADA Y SALIDA DE VIDEOTECA

SALIDA DE VIDEOTECA

Formato	Dur.	No. Cinta	CONTENIDO	FECHA	RECIBIO	FIRMA
				DIC 11 2007		
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(18)

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

12. RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL GRABADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PARA LA SALIDA Y REINGRESO DE MATERIAL AL ÁREA DE VIDEOTECA"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	NÚMERO DE FOLIO:	El número consecutivo de registro, dl material que ingresa o sale del área de videoteca
2.-	FECHA:	Día, mes y año en que se entrega la cinta
3.-	ÁREA:	Área a la que pertenece el solicitante
4.-	FECHA DE ENTREGA:	Día en el que se entrega el material
5.-	CLAVE:	Clave del solicitante asignada al sistema del área de videoteca
6.-	PROGRAMA:	Programa o evento al que se destina la cinta
7.-	PRODUCTOR:	Nombre del solicitante de la cinta
8.-	DESTINO:	Gira nacional, internacional o locación
9.-	EN CALIDAD DE:	Salida definitiva de la cinta o en calidad de préstamo
10.-	TOTAL DE CINTAS:	Número de cintas entregadas al solicitante
11.-	FORMATO:	Tipo de cinta a entregar
12.-	DURACIÓN:	Tiempo de grabación de la cinta en minutos
13.-	NÚMERO DE CINTA:	Numero asignado por el área de videoteca para control interno
14.-	CONTENIDO:	Condición en la que sale la cinta, grabada o virgen
15.-	FECHA:	Día, mes y año que reingresa la cinta al área de videoteca
16.-	RECIBIÓ:	Persona que recibe la(s) cinta
17.-	FIRMA:	de la persona que recibe la(s) cinta

12. RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL GRABADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PARA LA SALIDA Y REINGRESO DE MATERIAL AL ÁREA DE VIDEOTECA"

NO. CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
18.-RECIBIÓ, NOMBRE / FIRMA:	Datos de la persona que solicita la cinta
19.- JEFE DEL DEPTO. DE VIDEOTECA	Nombre y firma de la persona encargada del área de videoteca
20.-VIDEOTECARIO NOMBRE /FIRMA	Persona que entrega la cinta para su salida
21.- FECHA DE SALIDA:	Fecha de salida de la cinta del centro
22.- HORA:	Hora de salida de la cinta del centro
23.-FECHA DE ENTRADA:	Fecha en que regresa la cinta al centro
24.-HORA:	Hora en que regresa la cinta al centro

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

12. RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL GRABADO

➢ GLOSARIO DE TÈRMINOS

VIDEOCASSETTE: Caja de plástico, que contiene cinta magnética en su interior, para grabar audio y video.

MATERIAL VIRGEN: Videocasete nuevo.

MATERIAL GRABADO: Videocasete con imágenes y audio de una grabación televisiva.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

13. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL

➢ OBJETIVO

Generar a partir del análisis de discurso político, un acopio temático de las acciones y decisiones del Jefe del Ejecutivo Federal, que permita la descripción objetiva de un sexenio, contextualizado con material audiovisual, permitiendo así contar con una memoria presidencial objetiva y actual

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección del Centro, mediante el Asesor Ejecutivo, coordinará la elaboración de la Memoria Presidencial, que durante y al término del sexenio en turno, permitirá una compilación audiovisual de lo más significativo del gobierno en gestión.

El Director del Centro, mediante el Asesor Ejecutivo, supervisará el método y la organización que la Subdirección de Producción aplicará durante la elaboración de la Memoria Presidencial.

El Departamento de Producción de Programas Especiales, será el encargado de realizar el análisis de discurso, así como la selección de audio y video, que de manera objetiva describan las acciones, planes, programas y decisiones más trascendentales del Gobierno en turno.

El Departamento de Servicios a la Producción y Copiado, tendrá la obligación de ubicar y editar el material generado como Memoria Presidencial.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
PROCEDIMIENTO: 13 ELABORACIÓN DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2024
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

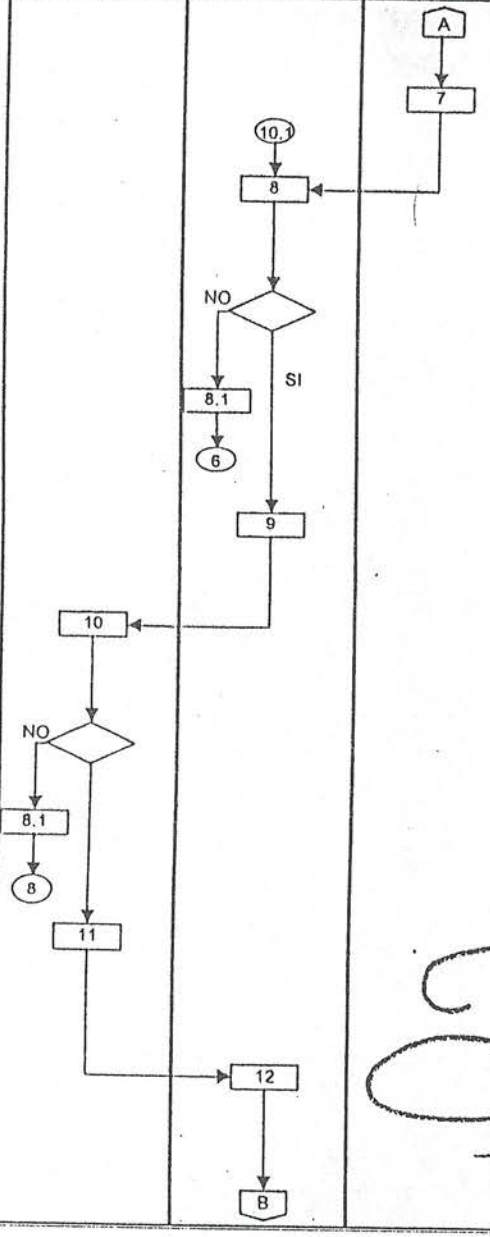
NUM.	ACTIVIDADES Descripción	Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Producción	Departamento de Producción de Programas Especiales	Departamento de Servicios a la Producción y Copiado	Coordinación General de Comunicación Social	Tiempo de realización	Producto y Características
	INICIO	INICIO							
1	La Dirección del Centro coordina la elaboración de la Memoria Presidencial para generar un seguimiento temático de las acciones, planes, programas y decisiones del Gobierno Federal en turno	1						Variable	Coordinación para la elaboración de la Memoria Presidencial
2	Instruye al Asesor Ejecutivo para que supervise la realización de la Memoria Presidencial	2						Variable	Instrucción
3	El Asesor Ejecutivo recibe instrucciones, informa y solicita a la Subdirección de Producción, organice el análisis del discurso político para la Memoria Presidencial		3					Variable	Instrucciones, informe y solicitud
4	La Subdirección de Producción, recibe instrucciones y solicita al Departamento de Producción de Programas Especiales, elabore la propuesta para el seguimiento temático, que conformará la Memoria Presidencial			4				Variable	Instrucciones y solicitud
5	El Departamento de Producción de Programas Especiales recibe solicitud y a partir del seguimiento temático que realiza sobre las acciones, programas, planes y decisiones del Gobierno Federal en turno (producto del análisis de las versiones estenográficas de los eventos y giras del Primer Mandatario), elabora la propuesta para desarrollar la Memoria Presidencial, como acervo descriptivo del sexenio en gestión; planteamiento que entrega para su revisión a la Subdirección de Producción			6.1	5			Variable	Solicitud y propuesta para desarrollar la Memoria Presidencial
6	La Subdirección de Producción recibe, analiza la propuesta temática y determina: ¿se aprueba la propuesta de seguimiento temático para la Memoria Presidencial?			6.1 6				Variable	Propuesta temática analizada
6.1	No hace observaciones y regresa la propuesta de seguimiento temático al Departamento de Producción de Programas Especiales (continúa en la actividad No. 5)			NO 6.1 5	SI A			Variable	Propuesta de seguimiento temático con observaciones

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
PROCEDIMIENTO : 13 ELABORACIÓN DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL

OFICIALIA MAYOR
DGRH
2002
MANUAL
VALIDO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Producción	Departamento de Producción de Programas Especiales	Departamento de Servicios a la Producción y Copiado	Coordinación General de Comunicación Social	Tiempo de realización	Producto y Características
7	Si da su visto bueno y envía la propuesta de seguimiento temático al Asesor Ejecutivo para su conocimiento							Variable	Propuesta de seguimiento temático con visto bueno
8	El Asesor Ejecutivo, recibe y analiza la propuesta							Variable	Propuesta temática analizada
	¿se aprueba la propuesta de seguimiento temático para la Memoria Presidencial?								
8.1	No hace observaciones y regresa la propuesta de seguimiento temático a la Subdirección de Producción (continúa en la actividad No. 6)							Variable	Propuesta de seguimiento temático con observaciones
9	Si firma y envía propuesta de seguimiento temático a la Dirección del Centro para su autorización							Variable	Propuesta de seguimiento temático firmada
10	La Dirección del Centro recibe y analiza la propuesta de seguimiento Temático para la elaboración y producción de la Memoria Presidencial y determina:							Variable	Propuesta de seguimiento temático analizada
	¿se aprueba la propuesta de seguimiento temático para la Memoria Presidencial?								
10.1	No hace observaciones y regresa la propuesta de seguimiento temático a la Subdirección de Producción para su ajuste (continúa en la actividad No. 8)							Variable	Propuesta de seguimiento temático con observaciones
11	Si notifica la aprobación de la propuesta de seguimiento temático al Asesor Ejecutivo, para que supervise la realización del seguimiento temático de la Memoria Presidencial							Variable	Notificación de la propuesta de seguimiento temático autorizada
12	El Asesor Ejecutivo recibe notificación, informa de la aprobación de propuesta a la Subdirección de Producción para que proceda el desarrollo del seguimiento temático y la edición del mismo							Variable	Notificación e informe

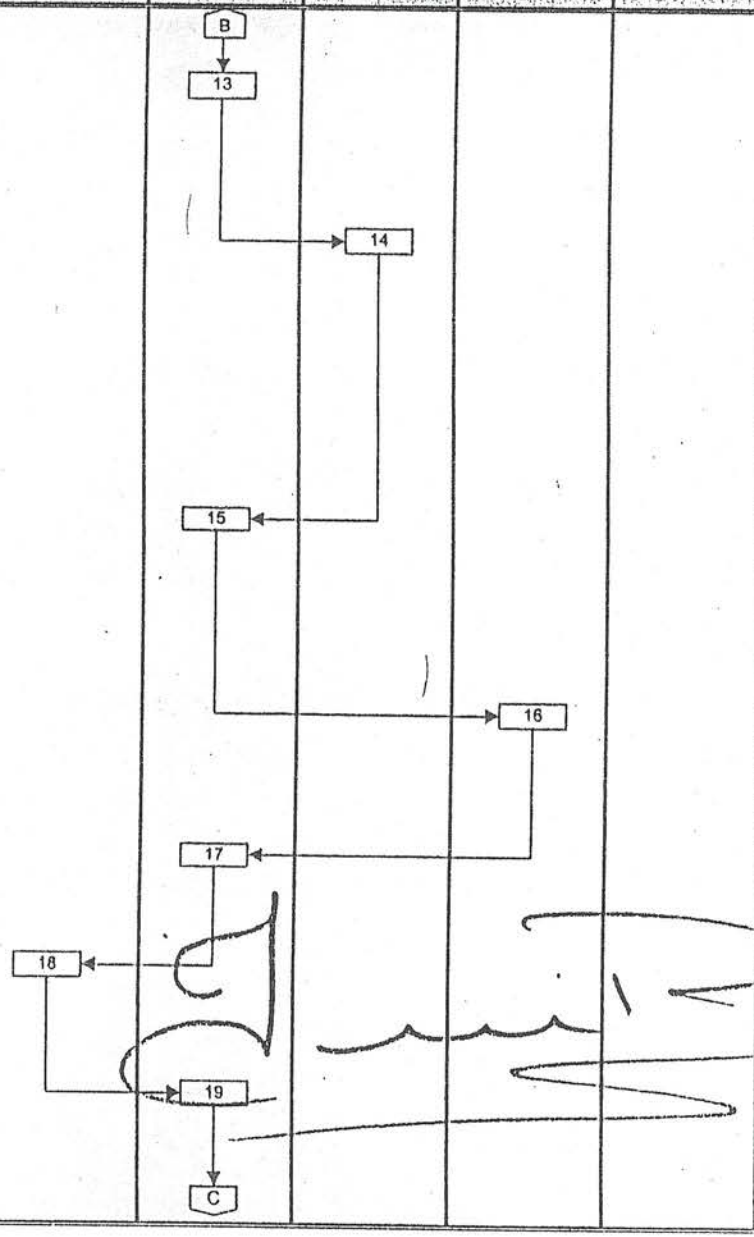


SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
PROCEDIMIENTO : 13 ELABORACIÓN DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL

OFICIALÍA MAYOR
DGRH
11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Producción	Departamento de Producción de Programas Especiales	Departamento de Servicios a la Producción y Copiado	Coordinación General de Comunicación Social	Tiempo de realización	Producto y Características
13	La Subdirección de Producción recibe aprobación de la propuesta para el seguimiento temático e informa de esto al Departamento de Producción de Programas Especiales, para que proceda al desarrollo del análisis de discurso político							Variable	Aprobación de la propuesta de seguimiento temático e informe
14	El Departamento de Producción de Programas Especiales recibe informe y procede al análisis, reseña y captura del discurso político (de las versiones estenográficas generadas de la actividad presidencial), seleccionando audio y video representativo de la propuesta temática para la Memoria Presidencial; material que de manera mensual turna a la Subdirección de Producción y el cual considerará en su informe mensual de actividades							1 Mes	Análisis del Discurso Político y Entrega de avances temáticos
15	La Subdirección de Producción recibe el material generado a partir del análisis y reseña del discurso político y lo entrega al Departamento de Servicios a la Producción y Copiado, para que proceda a la búsqueda y edición de los discursos (audio y video) contemplados en la reseña del seguimiento temático mensual							Variable	Recepción de material generado a partir del análisis y reseña del discurso político
16	El Departamento de Servicios a la Producción y Copiado, recibe material generado del seguimiento temático, y procede a la búsqueda y edición del mismo, el cual de inmediato envía a la Subdirección de Producción							Variable	Reporte y edición de audio y video
17	La Subdirección de Producción recibe el material (videocassete) con el material del seguimiento temático y lo turna para su revisión al Asesor Ejecutivo							Variable	Material (videocassete) y material de seguimiento temático
18	El Asesor Ejecutivo recibe y supervisa el material proporcionado y gira instrucciones a la Subdirección para la continuidad del análisis del seguimiento temático y la edición del mismo							Variable	Material proporcionado recibido y supervisado e instrucciones
19	La Subdirección de Producción recibe instrucciones, da continuidad al desarrollo de análisis y acopio del seguimiento temático y al finalizar cada año de la gestión federal en turno, remite Memoria Presidencial al Asesor Ejecutivo							Variable	Instrucciones y Memoria Presidencial



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
PROCEDIMIENTO : 13 ELABORACIÓN DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Producción	Departamento de Producción de Programas Especiales	Departamento de Servicios a la Producción y Copiado	Coordinación General de Comunicación Social	Tiempo de realización	Producto y Características
20	El Asesor Ejecutivo, recibe la Memoria Presidencial, de acuerdo al acopio anual del seguimiento temático, y lo entrega a la Dirección del Centro		C → 20					Variable	Memoria Presidencial
21	La Dirección del Centro recibe y supervisa el material entregado de la Memoria Presidencial y lo envía por oficio a la Coordinación General de Comunicación Social para su conocimiento	21						Variable	Memoria Presidencial supervisada y oficio
22	La Coordinación General de Comunicación Social recibe material y gira instrucciones por medio de oficio a la Dirección del Centro para continuar con el proceso hasta el fin de sexenio						22	Variable	Material recibido y oficio de instrucciones
23	La Dirección del Centro recibe oficio de confirmación de continuidad y procede como juzgue conveniente	23 → FIN						Variable	Oficio de confirmación de continuidad

MEMORIA PRESIDENCIAL

TEMÁTICA
SECTOR
ENERGÉTICO

-INVERSIÓN MIXTA-

(GENERACIÓN
ELÉCTRICA)

1

EVENTO
CONFERENCIA DE
PRENSA

VERSIÓN:

PÁG. 4

2

FECHA Y LUGAR
SALÓN VENUSTIANO
CARRANZA, LOS
PINOS

2 ENERO 2002

3

OFICIALIA MAYOR
DGNSERT
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

4

Bueno, lo que he mencionado como un ambicioso programa de inversión en generación de energía, tiene que ver con la fórmula de inversión mixta, en la cual a través de contratos de servicio múltiple participan inversiones privadas en muchas actividades que tienen que ver con el petróleo: extracción, distribución; sin violar absolutamente nuestra Constitución, manteniendo la rectoría de la conducción de todos los asuntos del petróleo en manos del Estado mexicano, respetando plenamente nuestra soberanía, se aprovechan esas fórmulas de inversión.

Lo más importante es que ya hemos planteado ante el Congreso de la Unión una propuesta, una iniciativa de ley, precisamnete, para la generación de energía eléctrica y esperamos que a la brevedad esa propuesta, esa presentación sea tramitada en el Congreso, en el Congreso Federal en el próximo periodo ordinario, en marzo.

Y esa propuesta... respeta -por un lado - todos los activos, los patrimonios, las empresas que en materia de generación de energía eléctrica están en manos del estado, respeta los derechos de todos los trabajadores, los derechos laborales, pero a la vez, abre y propone la inversión privada en adicionar, capacidad de generación eléctrica en el país.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

13. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PARA ELABORAR LA MEMORIA PRESIDENCIAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	TEMÁTICA:	Indicar sector y rubro al que pertenece el tema identificado, para la memoria presidencial.
2.-	EVENTO:	Especificar nombre del evento, donde se localiza el audio e imagen seleccionados, para la temática de memoria presidencial.
3.-	FECHA Y LUGAR:	Datos de identificación, donde se enunciará el cuándo y donde, del insert seleccionado para "memoria presidencial".
4.-	INSERT:	Fragmento del discurso seleccionado, en el cual se describe el tema sectorial, para memoria presidencial.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

13. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL

➢ GLOSARIO DE TÈRMINOS

INSERT: Fragmento de un discurso, que describe en síntesis lo más importante de una acción o decisión, especificando audio y video.

ANÁLISIS DE DISCURSO POLÍTICO: Estudio pormenorizado de la oratoria ordinaria y extraordinaria, que permita la identificación inmediata de objetivos trascendentales para la acción y decisión de masas.

EDICIÓN: Organización secuencial de audio y video, sobre uno ò varios mensajes para difusión televisiva, conforme a formatos técnicos en la materia.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

14. COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS

➢ OBJETIVO

Garantizar la máxima calidad técnica en las producciones televisivas durante la cobertura de la Agenda Presidencial, con niveles óptimos y de eficiencia de la infraestructura técnica, humana, financiera y material con la cuenta el Centro para mantener informada a la población.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Director del Centro coordinará y verificará la planeación de los trabajos y recursos técnicos del CEPROPIE.

El Director del Centro, mediante el Asesor Ejecutivo, supervisará el buen manejo de los requerimientos técnicos, que se necesiten durante la cobertura televisiva de la Agenda Presidencial.

La Subdirección Técnica, será la responsable de lograr los estándares técnicos de calidad internacional durante las transmisiones en las giras nacionales y en la prestación de servicios a Agencias Extranjeras.

La Gerencia de Equipos para Exteriores, tendrá la obligación de corregir de inmediato cualquier anomalía técnica, que se presente durante la grabación y transmisión de las coberturas televisivas.

La Subdirección Técnica, estará encargada de la contratación de las líneas para la conducción de audio, por el tiempo necesario y en la cantidad que se requiera.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENT[illegible] PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO: 14 COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Subdirección Técnica	Gerencia de Equipos para Exteriores	Departamento de Unidades Móviles e Iluminación	Gerencia Centro Nacional de Transmisiones	Departamento de Microondas	Tiempo de realización	Producto y Características
	INICIO	INICIO									
1	La Dirección del Centro, recibe por oficio de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, solicitud para la cobertura televisiva de un evento y/o gira nacional del Jefe del Ejecutivo Federal	1								Variable	Oficio de solicitud
2	Informa y proporciona al Asesor Ejecutivo, copia del oficio de solicitud, para que coordine la cobertura de la agenda en turno	2								Variable	Informe y copia del oficio
3	El Asesor Ejecutivo, recibe oficio e instrucciones para la cobertura y difusión del evento correspondiente, y comunica de esto a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, para que proceda a la planeación de la cobertura televisiva		3							4 Horas	Oficio, Instrucciones y comunicado
4	La Subdirección de Seguimiento Presidencial, recibe copia del oficio e instrucciones para la cobertura y difusión de la agenda en turno, y con base en un reconocimiento previo del o los lugares contemplados en la orden correspondiente, envía a la Subdirección Técnica, copia del oficio de solicitud y la lista de los equipos y recursos humanos necesarios			4						2 Días	Copia del oficio, Lista de equipos y recursos humanos e instrucciones
5	La Subdirección Técnica, recibe y proporciona oficio, lista de requerimientos e instrucciones a la Gerencia de Equipos para Exteriores, con el fin de que realice la planeación y las designaciones correspondientes				5					1 Día	Oficio, lista de equipos y recursos humanos e instrucciones
6	La Gerencia de Equipos para Exteriores recibe oficio, lista de requerimientos e instrucciones; prepara y verifica el buen funcionamiento de los equipos de iluminación, circuito cerrado y transmisión, que se utilizarán conforme a la solicitud de Seguimiento Presidencial, y lo reporta para su conocimiento a la Subdirección Técnica					6					Oficio, lista de requerimientos e instrucciones y reporte
7	La Subdirección Técnica recibe reporte y al conocer el buen funcionamiento de los equipos requeridos para la cobertura de la agenda en turno, procede a gestionar ante TELMEX las líneas para la conducción de audio y de coordinación a voz; solicita a la Gerencia de Equipos para Exteriores, la lista del personal que participará en la orden asignada				7						Reporte, gestión ante TELMEX y solicitud
8	La Gerencia de Equipos para Exteriores recibe solicitud, elabora la lista del personal que operará el equipo requerido, y lo reporta a la Subdirección Técnica, especificándole la confirmación de combustible y alimentos que se requerirán durante la cobertura del evento en turno					8					Solicitud, lista del personal que operará el equipo requerido y reporte
						A					

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO: 14 COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Subdirección Técnica	Gerencia de Equipos para Exteriores	Departamento de Unidades Móviles e Iluminación	Gerencia Centro Nacional de Transmisiones	Departamento de Microondas	Tiempo de realización	Producto y Características
9	La Subdirección Técnica recibe reporte, tiene conocimiento del alistamiento de personal y equipos y solicita al Departamento de Unidades Móviles e Iluminación, que conforme al plan de cobertura turnado por la Subdirección de Seguimiento Presidencial, efectúe el emplazamiento de unidades, cámaras, iluminación y escenografía al lugar del				A 9					2 Horas	Reporte y solicitud
10	El Departamento de Unidades Móviles e Iluminación, realiza el emplazamiento requerido y supervisa el buen funcionamiento del equipo de la Unidad Móvil que se empleará, lo que reporta a la Subdirección Técnica						10				Realización del emplazamiento requerido y supervisión del buen funcionamiento del equipo de la unidad móvil que se empleará y reporte
11	La Subdirección Técnica recibe reporte; tiene conocimiento del buen funcionamiento del equipo requerido y solicita a la Gerencia Centro Nacional de Transmisiones proceda a verificar audio y video para la transmisión del evento en turno				11					Variable	Reporte y solicitud
12	La Gerencia Centro Nacional de Transmisiones recibe solicitud; se coordina con el Departamento de Microondas para la prueba de señal de audio y video, en el Piso 2 de la Torre Central de Telecomunicaciones							12			Solicitud y coordinación para la prueba de señal de audio y video
13	El Departamento de Microondas, procede a la prueba de audio y video y lo reporta a la Gerencia Centro Nacional de Transmisiones								13		Prueba de audio y video y reporte
14	La Gerencia Centro Nacional de Transmisiones recibe reporte e informa de la prueba de audio y video a la Subdirección Técnica							14			Reporte e informe
15	La Subdirección Técnica recibe informe; tiene conocimiento de la prueba de audio y video y procede a reportar del alistamiento del apoyo técnico y humano a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, para que, en coordinación y trabajo en equipo se realice la cobertura del evento en turno, plan operativo y técnico que considerará en su reporte mensual interno				15						Informe y reporte
16	La Subdirección de Seguimiento Presidencial recibe reporte; tiene conocimiento del alistamiento de equipo y apoyo humano, procede a la cobertura del evento y al término de la grabación informa lo realizado al Asesor Ejecutivo			16							Reporte e informe
17	El Asesor Ejecutivo recibe informe; tiene conocimiento de la cobertura técnica y estratégica del evento en turno, y lo reporta a la Dirección del Centro		17								Informe y reporte
18	La Dirección del Centro recibe informe y conoce y verifica el buen funcionamiento de la cobertura técnica del evento; archiva informe y procede cómo juzgue conveniente FIN	18 FIN									Informe archivado

CEPROPIE

SEGUIMIENTO PRESIDENCIAL
CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS
INFORMATIVOS Y ESPECIALES

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

		UNIDADES MOVILES		
		RESPONSABLE		
		OP.DE VIDEO		
		OP. DE AUDIO		
(A)	(B)	MICROFONISTA	(B)	(A)
		ASISTENTE		
		ASISTENTE		
		ELECTRICISTA		

		MICROONDAS		
		RESPONSABLE		
(A)	(B)	OP. DE MICROODAS	(B)	(A)
		OP. DE MICROODAS		

		ILUMINACION		
(A)		ILUMINADOR		(A)
	(B)	ILUMINADOR	(B)	

		ESTUDIO DE PINOS		
		OP. DE VIDEO		(A)
(A)	(B)	OP. DE AUDIO		
		ILUMINADOR	(B)	

1er. EVENTO.
LOCACION. UBICACION.
OBSERVACIONES
HORA DE CITA EN MINA Y SOLICITUD DE TRASPORTE SALIDA. REGRESO.

2do. EVENTO.
LOCACION UBICACION
OBSERVACIONES.
HORA DE CITA EN MINA Y SOLICITUD DE TRASPORTE SALIDA. REGRESO.

(C)

3er. EVENTO.
LOCACION. UBICACION.
OBSERVACIONES.
HORADE CITA EN MINA YSOLICITUDDE TRASPORTE SALIDA. REGRESO.

4to. EVENTO
LOCACION. UBICACION.
OBSERVACIONES.
HORA DE CITA EN MINA Y SOLICITUD DE TRANSPORTE SALIDA- REGRESO.

5to. EVENTO.
LOCACION. UBICACION.
OBSIERVACIONF-S-
HORA DE CITA W, MNÁ Y SOLICITUD DE TRANSPORTE SALIDA. REGRESO.

C.C.P. GERENCIA DE ADMINISTRACION / DEPTO. RECURSOS HUMANOS.
PARA EFECTOS ADMNISTRATIVOS CONDUCCENTES POR ILISTIFTCACIÓN EN OMISION DE REGISTROS CORRESPONDIENTE DE ASISTENCIAS. (ENTRADAS O SALIDAS, ETC.)

DIA: (D)
FECHA: (E)

(F)
FIRMA AUTORIZADA

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC 11 2002

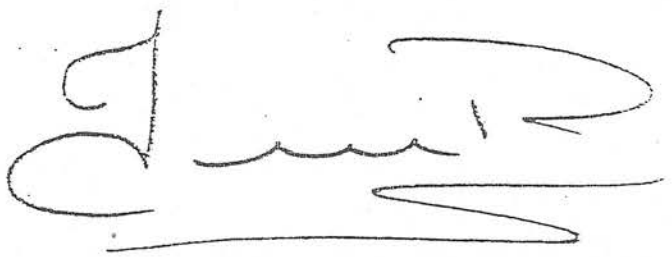
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

14. COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"DE GUARDIA"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
A.-	NÚMERO DEL EVENTO	Número del evento al cual es programado el operador
B.-	NOMBRE DEL OPERADOR	Nombre completo del operador y actividad que desempeñará
C.-	EVENTOS NUMERADOS CONSECUTIVAMENTE	Nombre del evento al que es programado el operador, donde se indica el lugar, la hora de llamado, la ubicación y si tiene transporte
D.-	DÍA	Día de elaboración de la guardia
E.-	FECHA	Fecha de aplicación de la guardia
F.-	FIRMA AUTORIZADA	Firma y nombre del personal autorizado para la elaboración de la guardia del Subdirector Técnico o Gerentes Técnicos, porque tiene validez de asistencia o de omisión de registros.



OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

14. COBERTURA TÉCNICA DE LOS EVENTOS

➢ GLOSARIO DE TÈRMINOS

CIRCUITO CERRADO: Instalación de pantallas o monitores, incluyendo cableado de los mismos, y la distribución de señal a través de ello (video +audio, y en algunos caso video + 2 audios)

SEÑAL DE AUDIO Y VIDEO: La señal eléctrica de televisión que es generada y distribuida por los equipos, bajo las normas internacionales en nuestro caso NTSC, norma americana, hasta llegar a su destino (receptores).

ILUMINACIÓN: Con el fin de garantizar la calidad deseada en la imagen de televisión se utilizan lámparas, filtros y equipos periféricos para lograr la adecuada luminosidad de las áreas o sets de producción.

TRANSMISIÓN: Determinación del medio adecuado para enviar esta señal logrando los estándares de calidad. y la distribución de señal, a través de ello (video +audio, y en algunos caso video + 2 audios)

CONDUCCIÓN DE AUDIO: Determinación del medio adecuado para enviar esta señal logrando los estándares de calidad.

COORDINACIÓN DE VOZ: Sistema formado por líneas de conducción de audio, amplificadores, diademas y monitores que sirven para establecer la voz de mando y organizar en producción, transmisión y distribución de señales de televisión.

15. MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE SEÑALES

➢ OBJETIVO

Asegurar el buen manejo técnico y operativo de las señales televisivas, manteniendo un alto nivel de calidad en la distribución de las señales de audio y video para las diferentes cadenas de televisión.

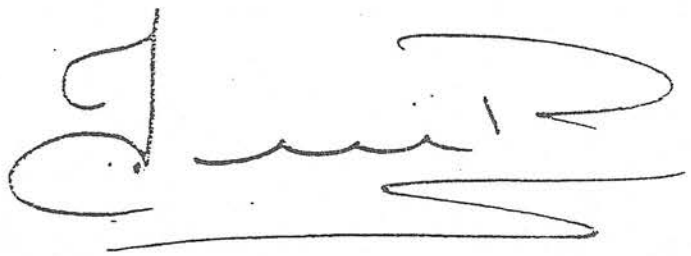
➢ POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Director del Centro, mediante el Asesor Ejecutivo, aprobará y coordinará el óptimo manejo y distribución de la señal, para las cadenas televisivas solicitantes.

La Subdirección Técnica, será la responsable en coordinación con la Subdirección de Seguimiento Presidencial de proporcionar la señal televisiva generada durante la cobertura de la agenda presidencial, en tanto que el envío-recepción de audio y video de eventos de rito y/o especiales será abierta.

La Subdirección Técnica, tendrá la obligación de verificar si la señal llega a los destinos predeterminados, con la calidad requerida.

La Subdirección Técnica, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento Presidencial, verificará la disponibilidad de espacio satelital para la realización de las transmisiones.



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | RESDB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
PROCEDIMIENTO: 15 MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE SEÑALES

NUM.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Subdirección Técnica	Gerencia de Equipos para Exteriores	Departamento de Unidades Móviles e Iluminación	Departamento de Microondas	Gerencia Centro Nacional de Transmisiones	Departamento de Distribución de Señal	Departamento de Operación	Tiempo de realización	Producto y Características
	INICIO	INICIO												
1	La Dirección del Centro, recibe oficio de la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia, donde solicita la cobertura y transmisión de señal a cadenas televisoras, de la agenda del Jefe del Ejecutivo Federal	1											Variable	Oficio de solicitud
2	Turna al Asesor Ejecutivo copia del oficio y le instruye coordinar el manejo y distribución de la señal generada a partir de la cobertura televisiva	2											Variable	Copia del oficio e instrucción
3	El Asesor Ejecutivo recibe copia del oficio e instrucciones e informa a la Subdirección de Seguimiento Presidencial sobre la solicitud de cobertura, manejo y distribución de señal		3										4 Horas	Copia del oficio, instrucciones e informe
4	La Subdirección de Seguimiento Presidencial recibe oficio e instrucciones para el manejo y distribución de la señal a partir de la cobertura del evento en turno y solicita a la Gerencia de Seguimiento Presidencial, proceda al reconocimiento previo para definir los requerimientos técnicos necesarios			4									1 Día	Oficio, instrucciones y solicitud
5	La Gerencia de Seguimiento Presidencial recibe solicitud; coordina el reconocimiento previo y reporta a la Subdirección de Seguimiento Presidencial, sobre el resultado del mismo, precisándole los elementos de infraestructura técnica y humana que se necesitarán para el manejo y distribución de la señal, que se generará a partir de la cobertura de la agenda correspondiente				5									Solicitud, coordinación del reconocimiento previo y reporte
6	La Subdirección de Seguimiento Presidencial recibe reporte y lo informa a la Subdirección Técnica, para que proceda a coordinar la disponibilidad de los requerimientos necesarios, conforme al plan de cobertura desarrollado a partir del oficio de solicitud, del cual le proporciona copia			6									1 Día	Reporte e informe
	La Subdirección Técnica, recibe copia del oficio de solicitud para cobertura e informe así como lista de requerimientos técnicos y humanos, para el manejo y distribución de la señal y de inmediato instruye a la Gerencia de Equipos para Exteriores para que verifique la funcionalidad de las cámaras y Unidad Móvil para la transmisión requerida					7							Variable	Copia del oficio de solicitud e informe y lista de requerimientos técnicos y humanos e instrucción
						A								

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | CEPROPIE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
PROCEDIMIENTO : 15 MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE SEÑALES

NUM.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Subdirección Técnica	Gerencia de Equipos para Exteriores	Departamento de Unidades Móviles e Iluminación	Departamento de Microondas	Gerencia Centro Nacional de Transmisiones	Departamento de Distribución de Señal	Departamento de Operación	Tiempo de realización	Producto y Características
8	La Gerencia de Equipos para Exteriores, recibe instrucciones y lista de equipos necesarios para la transmisión, e instruye al Departamento de Unidades Móviles, para que verifique la funcionalidad del equipo solicitado: Unidad Móvil y/o cámaras, con el fin de que proceda a su emplazamiento al lugar del evento en turno						A 8						Variable	Instrucciones y lista de equipos necesarios para la transmisión
9	El Departamento de Unidades Móviles recibe instrucciones; verifica funcionalidad y reporta a la Gerencia de Equipos para Exteriores de la verificación del equipo asi como de su alistamiento de traslado al lugar del evento							9						Instrucciones, verificación de funcionalidad y reporte
10	La Gerencia de Equipos para Exteriores recibe reporte y lo informa a la Subdirección Técnica						10							Reporte e informe
11	La Subdirección Técnica recibe informe y solicita a la Gerencia Centro Nacional de Transmisiones se proceda a las pruebas de envío y recepción de la señal que se generará a partir de la cobertura del evento en turno					11								Informe y solicitud
12	La Gerencia Centro Nacional de Transmisiones recibe solicitud para la prueba de manejo y distribución de la señal y solicita al Departamento de Microondas realizar en conjunto pruebas previas de transmisión						12							Solicitud para la prueba de manejo y distribución de la señal y solicitd para realizar pruebas previas de transmisión
13	El Departamento de Microondas, recibe solicitud y solicita al Departamento de Operación, trabajar coordinadamente en las pruebas de transmisión								13					Solicitud
14	El Departamento de Operación recibe solicitud y en coordinación con el Departamento de Microondas realiza las pruebas para la distribución de la señal y lo informa a la Gerencia Centro Nacional de Transmisiones											14		Solicitud e informe
15	La Gerencia Centro Nacional de Transmisiones recibe informe; tiene conocimiento de las pruebas de distribución de señal y lo informa a la Subdirección Técnica									15 B				Informe

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

SECRETARIA DE GOBERNACION | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
PROCEDIMIENTO: 15 MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE SEÑALES

NUM.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Subdirección Técnica	Gerencia de Equipos para Exteriores	Departamento de Unidades Móviles e Iluminación	Departamento de Microondas	Gerencia Centro Nacional de Transmisiones	Departamento de Distribución de Señal	Departamento de Operación	Tiempo de realización	Producto y Características
16	La Subdirección Técnica recibe informe y verifica la funcionalidad de las pruebas de manejo y distribución de la señal y lo reporta a la Subdirección de Seguimiento Presidencial					8 → 16								Informe, verificación de la funcionalidad de las pruebas de manejo y distribución de la señal y reporte
17	La Subdirección de Seguimiento Presidencial recibe reporte y conoce de la cobertura técnica disponible para el manejo y distribución de la señal y procede en coordinación con la Subdirección Técnica a la grabación del evento asignado del cual solicita a la Gerencia de Seguimiento Presidencial elabore el corte de prensa y/o coordine la distribución de señal que se generará en las cadenas televisoras			17										Reporte, grabación del evento y solicitud
	La Gerencia de Seguimiento Presidencial recibe solicitud y durante la cobertura y grabación del evento en turno, se coordina con la Gerencia Centro Nacional de Transmisiones para la distribución de la señal				18									Solicitud y coordinación para la distribución de la señal
19	La Gerencia Centro Nacional de Transmisiones, en coordinación con la Gerencia de Seguimiento Presidencial, instruye al Departamento de Distribución de Señal, para que proceda a la distribución de la imagen y audio generados de la cobertura televisiva									19			Variable	Instrucción
20	El Departamento de Distribución de Señal recibe instrucción y procede a la transmisión de audio e imagen correspondientes y lo informa a la Subdirección Técnica al término del manejo y envío de la orden asignada										20			Instrucción, transmisión de audio e imagen e informe
21	La Subdirección Técnica recibe informe y tiene conocimiento del manejo y distribución de la señal generada; lo reporta a la Dirección del Centro con copia para el Asesor Ejecutivo y para la Subdirección de Seguimiento Presidencial para su conocimiento lo cual considerará en su reporte mensual interno de actividades					21								Informe y reporte
22	La Dirección del Centro, recibe reporte del manejo y distribución de señal, lo archiva y procede cómo juzgue conveniente FIN	22 → FIN											Variable	Reporte archivado

OFICIALIA MAYOR
DGPM
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

15-. MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE SEÑALES

➢ GLOSARIO DE TÈRMINOS

DISTRIBUCIÓN DE SEÑAL: Es el lugar donde converge una o unas seriales de audio y video, en el cual se determina a qué sector se distribuye. Esta puede ser diversificada o simple

SEÑAL DE AUDIO Y VIDEO: La señal eléctrica de televisión que es generada y distribuida por los equipos, bajo las normas internacionales en nuestro caso NTSC, norma americana, hasta llegar a su destino (receptores).

TRANSMISIÓN: Determinación del medio adecuado para enviar esta señal logrando los estándares de calidad. y la distribución de señal, a través de ello (video +audio, y en algunos caso video + 2 audios)

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

16. MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE SEÑALES EN GIRAS EN EL EXTRANJERO

➢ OBJETIVO

Garantizar la transmisión de las señales televisivas con excelente calidad técnica, durante las giras que realiza el Presidente de la República por el extranjero , con el fin de mantener informada a la sociedad de las actividades y acuerdos que con motivo de estas giras se lleven a cabo.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección del Centro, por medio del Asesor Ejecutivo, determinará y verificará el manejo y distribución de las señales televisivas, durante las giras del Presidente de la República por el extranjero.

La Subdirección de Seguimiento Presidencial mediante la Gerencia de Seguimiento Presidencial, realizará la contratación satelital para la transmisión de la señal televisiva, que se genere durante las giras internacionales del Primer Mandatario.

La Subdirección Técnica, será la responsable de manejar y distribuir las señales generadas, para las cadenas televisoras, mediante las telecomunicaciones.

La Subdirección Técnica, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento Presidencial, verificará el envío-recepción correcto de las señales generadas (audio-video)

La Subdirección Técnica será la responsable de mantener los estándares de calidad mundial, que son requeridos para la oportuna y efectiva transmisión del quehacer internacional del Jefe del Ejecutivo Federal.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
PROCEDIMIENTO: 16 MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE SEÑAL EN GIRAS EN EL EXTRANJERO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y EPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Subdirección Técnica	Gerencia Centro Nacional de Transmisiones	Departamento de Distribución de Señal	Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia	Tiempo de realización	Producto y Características
	INICIO								INICIO		
1	La Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia por oficio informa a la Dirección del Centro sobre la gira internacional en turno del Primer Mandatario solicitándole el manejo y la distribución de la señal televisiva que se genere de la cobertura correspondiente								1	Variable	Oficio de solicitud
2	La Dirección del Centro recibe oficio de solicitud e instruye al Asesor Ejecutivo para que coordine el manejo y distribución de la señal televisiva y le turna copia del oficio	2									Copia del oficio e instructor
3	El Asesor Ejecutivo recibe copia del oficio e instrucciones para el manejo y distribución de la señal televisiva y le informa a la Subdirección de Seguimiento Presidencial para que proceda a coordinar dichas tareas		3								Copia del oficio, instrucciones e informe
4	La Subdirección de Seguimiento Presidencial recibe informe; coordina la cobertura de los lugares y actos que comprenderá la gira del Primer Mandatario por el extranjero e instruye a la Gerencia de Seguimiento Presidencial para que realice la contratación de los servicios de transmisión satelital en el país a visitar			4						Variable	Informe, coordinación de la cobertura e instrucción
5	La Gerencia de Seguimiento Presidencial recibe instrucción; realiza la contratación de los servicios de transmisión satelital con TELECOM, y lo reporta a la Subdirección de Seguimiento Presidencial				5						Instrucción, contratación de los servicios de transmisión satelital y reporte
6	La Subdirección de Seguimiento Presidencial recibe reporte; tiene conocimiento de la contratación de los servicios de transmisión satelital y procede a organizar, conforme al programa de cobertura de la gira por el extranjero las fechas, horarios y duración de la distribución de la señal en el Piso 2 de la Torre Central de Telecomunicaciones, lo cual envía a la Subdirección Técnica para su conocimiento y subsecuente atención			6						Variable	Reporte, organización de la gira en el extranjero programándo los horarios y destinos
7	La Subdirección Técnica, recibe programación de horarios y destinos para la distribución de la señal, conforme a la cobertura de la gira internacional en turno e instruye a la Gerencia Centro Nacional de Transmisiones para que inicie los preparativos de envío					7				Variable	Programación de horarios y destinos e instrucción
						A					

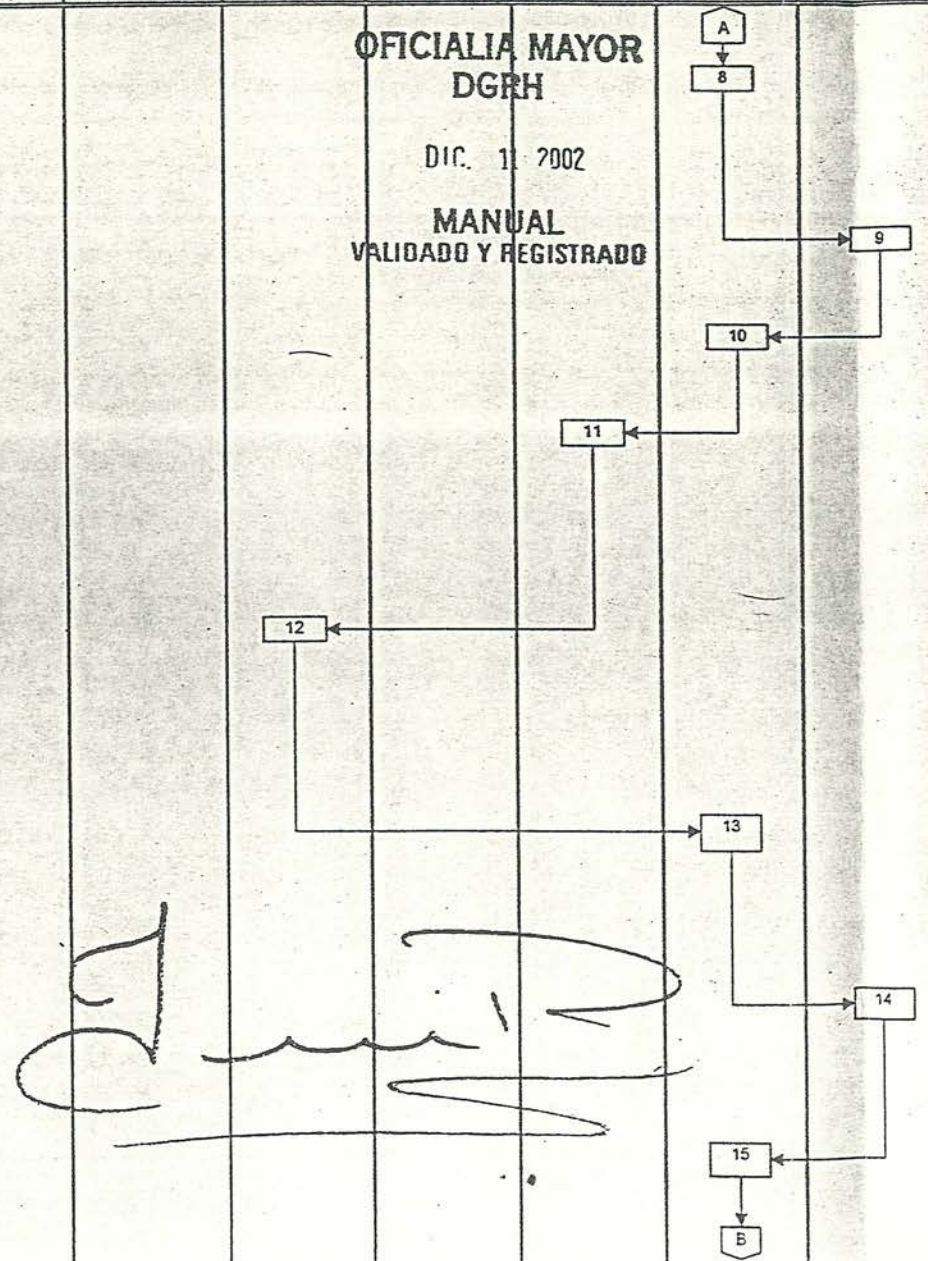
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
PROCEDIMIENTO: 16 MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE SEÑAL EN GIRAS EN EL EXTRANJERO

ACTIVIDADES		CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES									
NUM.	Descripción	Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Subdirección Técnica	Gerencia Centro Nacional de Transmisiones	Departamento de Distribución de Señal	Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia	Tiempo de realización	Producto y Características
8	La Gerencia Centro Nacional de Transmisiones recibe instrucción e información sobre el programa de envio de la señal y procede a los preparativos de recepción de imagen y audio e instruye al Departamento de Distribución de Señal para que verifique la calidad de los mismos									Variable	Información sobre el programa de envio de señal; preparativos de recepción de imágen y audio e instrucciones
9	El Departamento de Distribución de Señal recibe instrucción y verifica mediante pruebas técnicas la calidad de la señal y lo reporta a la Gerencia Centro Nacional de Transmisiones									Variable	Instrucción, verificación de la calidad de la señal y reporte
10	La Gerencia Centro Nacional de Transmisiones recibe reporte e informa de las pruebas realizadas a la Subdirección Técnica										Reporte e informe
11	La Subdirección Técnica recibe informe; tiene conocimiento de la disponibilidad y calidad de los equipos y recursos humanos necesarios para la tarea asignada y lo informa a la Subdirección de Seguimiento Presidencial para que en forma coordinada con la Gerencia Centro Nacional de Transmisiones proceda el manejo y distribución de la señal generada										Informe
12	La Subdirección de Seguimiento Presidencial recibe informe; conoce de la disponibilidad y organización de los recursos técnicos y humanos y conforme a la dinámica de coordinación para el manejo de la señal televisiva, solicita a la Gerencia Centro Nacional de Transmisiones, realice la distribución del audio y video generados de la cobertura asignada									Variable	Informe y solicitud
13	La Gerencia Centro Nacional de Transmisiones recibe solicitud y en coordinación con la Subdirección de Seguimiento Presidencial, supervisa el envio y recepción de la señal generada para la cual solicita al Departamento de Distribución de Señal verifique la calidad de dicho proceso										Solicitud, supervisión del envio y recepción de la señal generada y solicitud
14	El Departamento de Distribución de Señal, recibe solicitud y procede, en el Piso 2 de la Torre Central de Telecomunicaciones a recibir y distribuir la señal generada a las diferentes cadenas televisivas de lo cual reporta a la Gerencia Centro Nacional de Transmisiones									Variable	Distribución de señal a cadenas televisivas
15	La Gerencia Centro Nacional de Transmisiones recibe reporte; verifica el proceso de manejo y distribución de la señal y lo informa a la Subdirección Técnica										Reporte e informe

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
PROCEDIMIENTO: 16 MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE SEÑAL EN GIRAS EN EL EXTRANJERO

ACTIVIDADES		CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES									
NUM.	Descripción	Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Seguimiento Presidencial	Gerencia de Seguimiento Presidencial	Subdirección Técnica	Gerencia Centro Nacional de Transmisiones	Departamento de Distribución de Señal	Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia	Tiempo de realización	Producto y Características
16	La Subdirección Técnica recibe información del manejo y la distribución de señal generada y con base en ello elabora un reporte mismo que considerará en su informe mensual de actividades y del cual envía una copia al Asesor Ejecutivo para su conocimiento					A → 16				Variable	Información recibida del manejo y distribución de la señal generada, reporte en original y copia
17	El Asesor Ejecutivo recibe copia del reporte elaborado del manejo y distribución de la señal y lo turna a la Dirección del Centro		17							Variable	Copia del reporte
18	La Dirección del Centro recibe el reporte técnico sobre el manejo y la distribución de la señal sobre la cobertura televisiva de la gira internacional en turno, lo archiva y procede cómo juzgue conveniente	18								Variable	Reporte técnico archivado
	FIN	FIN									

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

16. MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE SEÑALES EN GIRAS EN EL EXTRANJERO

➢ GLOSARIO DE TÉRMINOS

DISTRIBUCIÓN DE SEÑAL: Es el lugar donde converge una o unas seriales de audio y video, en el cual se determina a qué sector se distribuye. Esta puede ser diversificada o simple

SEÑAL DE AUDIO Y VIDEO: La señal eléctrica de televisión que es generada y distribuida por los equipos, bajo las normas internacionales en nuestro caso NTSC, norma americana, hasta llegar a su destino (receptores).

ENVÍO DE SEÑAL DE ORIGEN: En una transmisión vía satélite o microondas se genera una señal de audio y video, y se envía a un punto remoto, puede ser satélite o microondas.

MANEJO DE SEÑAL: En lo técnico es señal de audio y video puede ser producida o post producida, dividida, editada o grabada.

RECEPCIÓN DE SEÑAL: Es el punto en donde la señal de audio, que se genera en un origen.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

17. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO TÉCNICO

➢ OBJETIVO

Optimizar el funcionamiento del equipo con que cuenta el CEPROPIE, evitando en la medida de lo posible el arrendamiento de equipo, logrando de esta forma ahorros significativos y una mejor operatividad del Centro.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección del Centro, por medio del Asesor Ejecutivo, verificará la operatividad y funcionalidad del programa de mantenimiento preventivo al equipo técnico.

La Subdirección Técnica y la Gerencia de Respaldo Técnico se encargarán de elaborar y presentar anualmente el Programa de Mantenimiento Preventivo, cuyo financiamiento sé realizará con recursos de gasto corriente.

El Programa será diseñado con base en el número de horas de operación de cada equipo y de acuerdo a la programación de eventos y giras del Presidente de la República, aprovechando los momentos de menor carga de trabajo.

La Subdirección Técnica y la Gerencia de Respaldo Técnico, respetarán en la medida de lo posible las indicaciones de mantenimiento que dicta el fabricante.

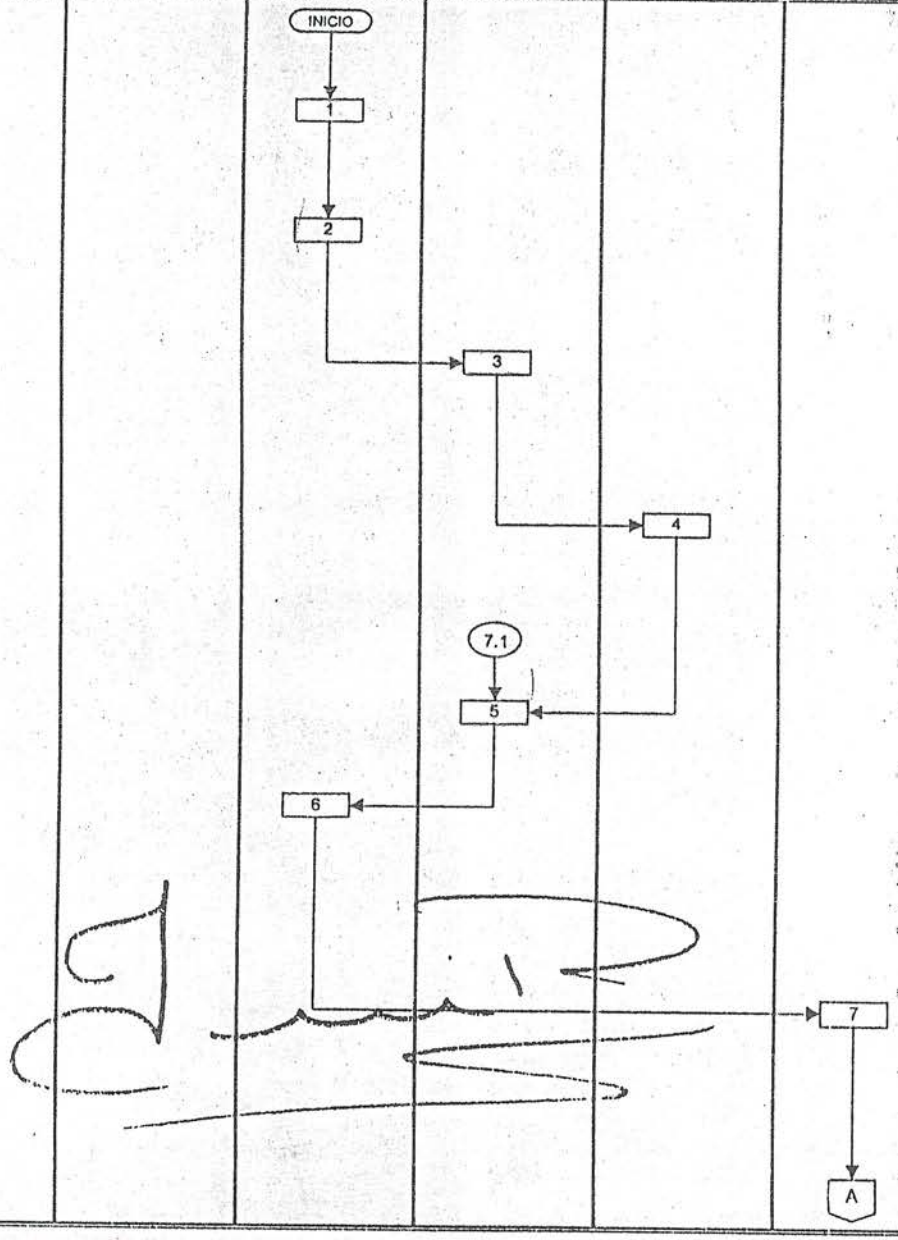
Quedará estrictamente prohibido al personal operativo dar mantenimiento o realizar alguna reparación al equipo asignado, únicamente el personal de la Gerencia de Respaldo Técnico, mediante el Departamento de Mantenimiento tendrá autorizadas estas actividades.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
PROCEDIMIENTO: 17 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO TÉCNICO

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES: Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Dirección del CEPROPIE / Asesor Ejecutivo / Subdirección Técnica / Gerencia de Respaldo Técnico / Departamento de Mantenimiento / Subdirección de Administración y Finanzas	Tiempo de realización	Producto y Características
	INICIO			
1	La Subdirección Técnica para garantizar el funcionamiento óptimo de la infraestructura del Centro elabora el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo al Equipo Técnico con base en los manuales de uso y la valoración especializada del aprovechamiento de los existentes		2 Días	Programa Anual de Mantenimient Preventivo al Equipo Técnico
2	La Subdirección Técnica para tal efecto solicitará a la Gerencia de Respaldo Técnico que en trabajo conjunto elaboren el calendario de mantenimiento preventivo a través del cual operará el programa anual			Solicitud para elaborar el valendario d mantenimiento preventivo
3	La Gerencia de Respaldo Técnico recibe solicitud y como paso previo para la calendarización instruye al Departamento de Mantenimiento para que con base en un proceso de verificación de equipos genere un reporte de las necesidades para refaccionamiento		1 Día	Solicitud e instrucción para generar un reporte de las necesidades de refaccionamiento
4	El Departamento de Mantenimiento recibe instrucción y procede a la verificación de los equipos y genera un reporte del refaccionamiento necesario donde especifica números de partes, descripciones básicas de los dispositivos y el fabricante al que pertenecen; relación que entrega a la Gerencia de Respaldo Técnico			Instrucción, verificación de equipos reporte del refaccionamiento
5	La Gerencia de Respaldo Técnico recibe reporte del refaccionamiento y lo turna a la Subdirección Técnica		Variable	Reporte del refaccionamiento
6	La Subdirección Técnica con base en el reporte proporcionado redacta el oficio de solicitud para la adquisición de refacciones, justificando su necesidad dentro del Programa de Mantenimiento Anual Preventivo al Equipo Técnico y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas, para su aprobación correspondiente		4 Días	Oficio de solicitud para la adquisición de refacciones
7	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe oficio de solicitud para la adquisición de refacciones, lo revisa y determina:			Oficio de solicitud para la adquisición de refacciones

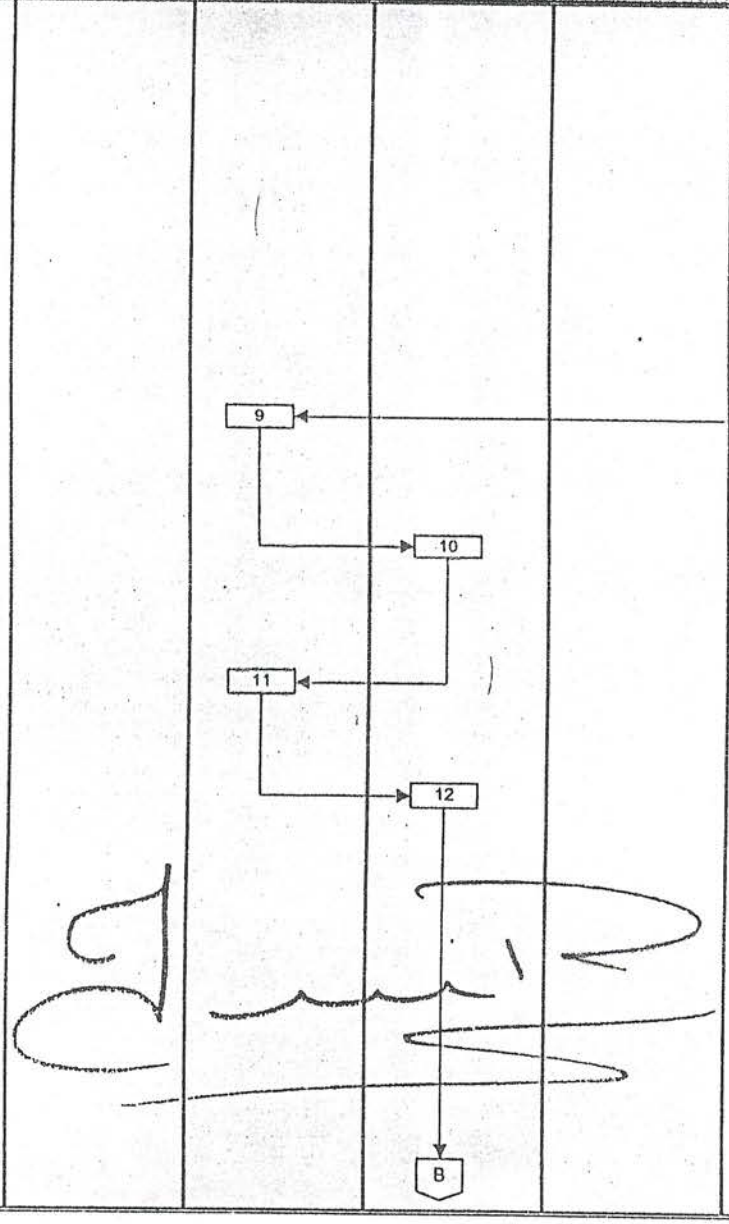


SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
PROCEDIMIENTO : 17 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO TÉCNICO

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección Técnica	Gerencia de Respaldo Técnico	Departamento de Mantenimiento	Subdirección de Administración y Finanzas	Tiempo de realización	Producto y Características
	¿Se autoriza el oficio de solicitud para la adquisición de refacciones?								
7.1	No: se regresa oficio de solicitud para la adquisición de refacciones a la Gerencia de Respaldo Técnico para que se realicen los ajustes de compra necesarios (continúa en la actividad No. 5)							4 Días	Oficio de solicitud para la adquisición de refacciones con observaciones
8	Si: Regresa por oficio a la Subdirección Técnica la aprobación correspondiente, para que proceda a la compra del refaccionamiento solicitado								Oficio de aprobación
9	La Subdirección Técnica recibe oficio de apobación para la compra de refacciones y lo informa a la Gerencia de Respaldo Técnico para que proceda a las adquisiciones solicitadas							Variable	Oficio de aprobación
10	La Gerencia de Respaldo Técnico recibe informe, verifica la compra de las refacciones solicitadas (cantidades y fechas de entrega) y elabora el calendario para el mantenimiento preventivo y lo envía a la Subdirección Técnica								Informe, verificación de compra de refacciones y calendario para el mantenimiento preventivo
11	La Subdirección Técnica, recibe calendario programado y lo turna e instruye a la Gerencia de Respaldo Técnico para que proceda a su aplicación							Variable	Calendario para el mantenimiento preventivo e instrucciones
12	La Gerencia de Respaldo Técnico, recibe instrucciones y calendario programado para la aplicación del refaccionamiento calendarizado y lo informa al Departamento de Mantenimiento para que proceda su aplicación								Instrucciones y calendario programado e informe

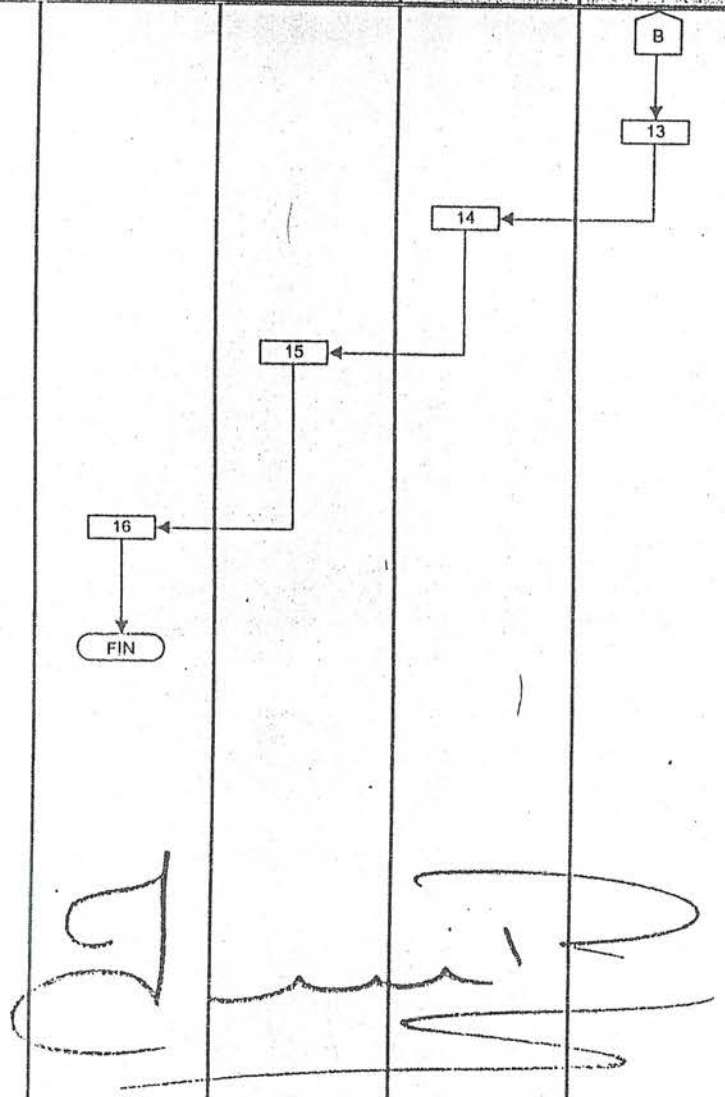


SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
PROCEDIMIENTO : 17 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO TÉCNICO

OFICIALIA MAYOR
DGRH
11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección Técnica	Gerencia de Respaldo Técnico	Departamento de Mantenimiento	Subdirección de Administración y Finanzas	Tiempo de realización	Producto y Características
13	El Departamento de Mantenimiento recibe informe y realiza el trabajo asignado y lo reporta a la Gerencia de Respaldo Técnico							Variable	Informe
14	La Gerencia de Respaldo Técnico recibe reporte y supervisa la aplicación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo al Equipo Técnico y lo informa a la Subdirección Técnica								Supervisión y reporte
15	La Subdirección Técnica recibe informe y tiene conocimiento de la aplicación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo al Equipo Técnico, actividad que considerará en su informe mensual de actividades y de lo cual reporta al Asesor Ejecutivo para que a su vez lo comunique a la Dirección del Centro								Informe y reporte
16	El Asesor Ejecutivo recibe reporte e informa a la Dirección del Centro sobre la aplicación y resultados del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo al Equipo Técnico								Reporte e informe
	FIN								



OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

17.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO TÉCNICO

➢ GLOSARIO DE TÈRMINOS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Mantener y vigilar el funcionamiento del equipo para prever cualquier falla provocado por el uso.

REFACCIONAMIENTO: Partes electromecánicas.

EQUIPO TÉCNICO: Sistemas de medición de producto, herramientas y aparatos especializados de transmisiones.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

18.- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO TÉCNICO

➢ OBJETIVO

Corregir de manera inmediata las fallas generadas en el equipo técnico, producidas por el uso permanente, con el fin de no perder la dinámica de trabajo y garantizar un eficiente producto, al eliminar costos extras, evitándose el arrendamiento de equipo.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Subdirección Técnica, coordinará y verificará que cualquier falla- por mínima que sea se reporte y se corrija de manera inmediata.

La Gerencia de Respaldo Técnico, será la responsable de supervisar la reparación inmediata de la falla detectada en los equipos, con el fin de prever su mantenimiento oportuno.

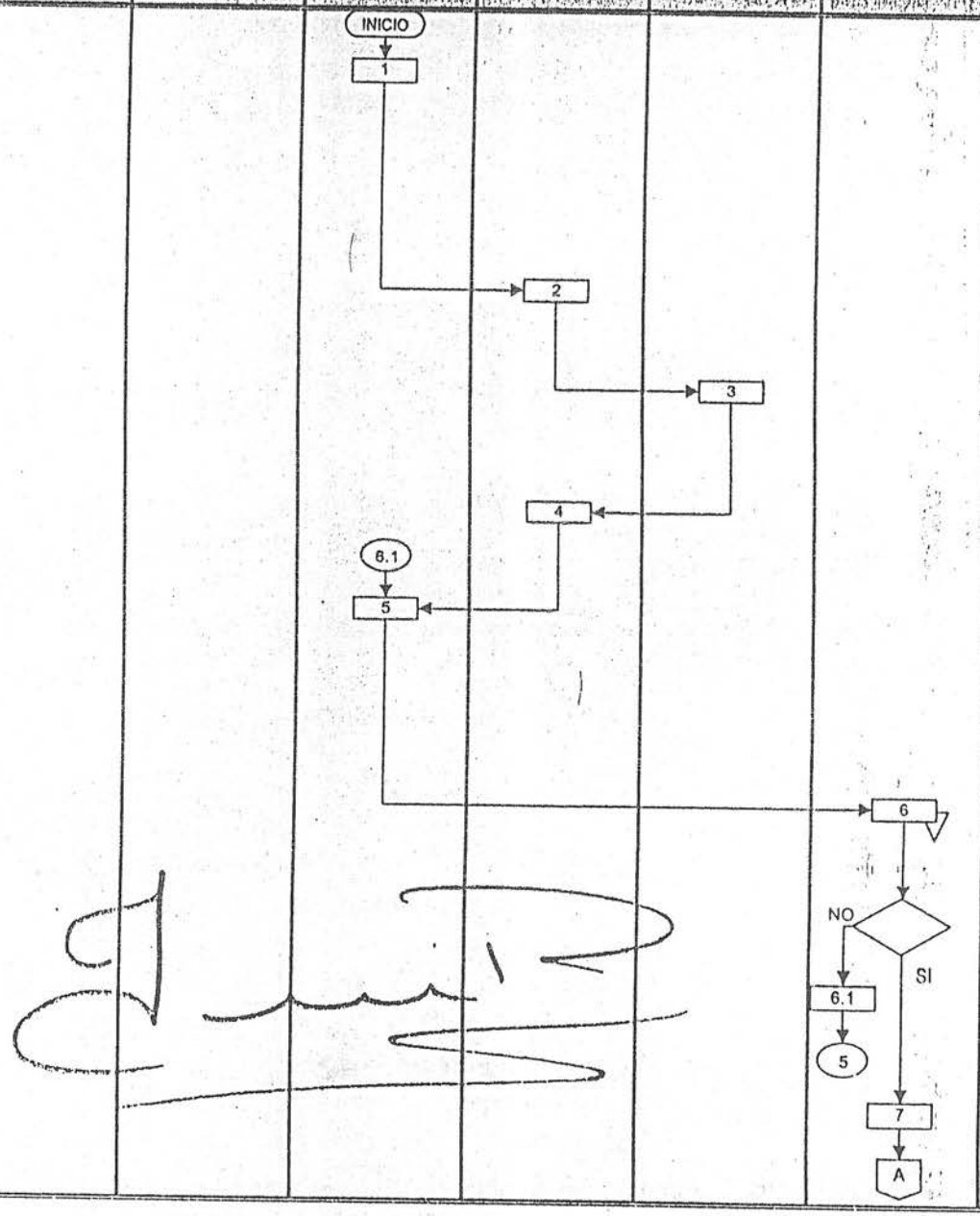
En el caso de refacciones mayores, la Subdirección Técnica solicitará su adquisición o servicio a través de la Subdirección de Administración y Finanzas, ajustándose a la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
PROCEDIMIENTO : 18 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO TÉCNICO

OFICIALIA MAYOR
DGRH
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES: Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección Técnica	Gerencia de Respaldo Técnico	Departamento de Mantenimiento	Subdirección de Administración y Finanzas	Tiempo de realización	Modelo / Características
	INICIO								
1	La Subdirección Técnica mantendrá permanente la solicitud de informes de daños o fallas en los equipos del área con el fin de evitar contratiempos o deficiencias en la actividad del Centro para lo cual instruye a la Gerencia de Respaldo Técnico una supervisión y reportes continuos como parte del Programa de Mantenimiento Correctivo a Equipo Técnico que aplicara el área a su cargo							Variable	Solicitud para verificación constante de equipos
2	La Gerencia de Respaldo Técnico recibe instrucciones y solicita al Departamento de Mantenimiento la verificación y reporte constante de los equipos								Instrucciones y solicitud
3	El Departamento de Mantenimiento recibe instrucciones y efectúa la verificación de los equipos y mediante el reporte Técnico especifica fallas o daños detectados y lo informa a la Gerencia de Respaldo Técnico							Variable	Instrucciones, verificación de equipos, reporte técnico e informe
4	La Gerencia de Respaldo Técnico recibe reporte técnico; realiza listado de refacciones necesarias el cual proporciona a la Subdirección Técnica								Lista de refaccionamiento necesario y Reporte
5	La Subdirección Técnica, recibe reporte y listado de refacciones necesarias y conjuntamente con la Gerencia de Respaldo Técnico elabora el presupuesto para la adquisición de los insumos requeridos el cual por oficio solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas como parte del Programa de Mantenimiento Correctivo al Equipo Técnico							1 Día	Reporte y listado de refacciones necesarias, presupuesto para la adquisición de insumos y oficio de solicitud
6	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe oficio de solicitud y presupuesto, archiva oficio de solicitud, revisa presupuesto y determina:								Oficio de solicitud archivado y presupuesto
	¿Se aprueba el presupuesto para la adquisición de refacciones necesarias?								
6.1	No: Regresa el presupuesto a la Subdirección Técnica, para que realice ajustes de compras, (continúa en la actividad No.5)								Presupuesto con observaciones
7	SI: Envía por oficio a la Subdirección Técnica la aprobación del presupuesto solicitado para que proceda a la compra del refaccionamiento necesario							Variable	Oficio de aprobación de presupuesto



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
PROCEDIMIENTO : 18 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO TÉCNICO

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES Descripción	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección Técnica	Gerencia de Respaldo Técnico	Departamento de Mantenimiento	Subdirección de Administración y Finanzas	Tiempo de realización	Producto y Características
8	La Subdirección Técnica recibe oficio de aprobación de presupuesto e informa de esto a la Gerencia de Respaldo Técnico para que verifique la compra de refaccionamiento necesario y proceda a la reparación de los daños o fallas reportadas, archiva oficio de aprobación de presupuesto			A 8				Variable	Oficio de aprobación de presupuesto e informe
9	La Gerencia de Respaldo Técnico recibe informe y verifica la compra de refacciones solicitadas para el mantenimiento correctivo del equipo técnico e instruye al Departamento de Mantenimiento para que realice los trabajos de reparación necesarios				9				Informe, verificación de compras de refacciones e instrucción
10	El Departamento de Mantenimiento recibe instrucción y realiza la reparación del ó los equipos notificados e informa de lo elaborado a la Gerencia de Respaldo Técnico a la cual entrega un Reporte de Servicio en el que se enuncian el origen de fallas y el procedimiento de compostura					10		Variable	Instrucción, reparación del equipo, informe y reporte de servicio
11	La Gerencia de Respaldo Técnico recibe reporte de servicio y supervisa el o los resultados del mantenimiento correctivo al equipo técnico reportado e informa de esto a la Subdirección Técnica				11				Reporte de servicio, supervisión de los resultados del mantenimiento correctivo e informe
12	La Subdirección Técnica tiene conocimiento del o los resultados obtenidos por la aplicación del Programa de Mantenimiento Correctivo al Equipo Técnico lo cual considerará en su informe mensual de actividades; proceso que reporta al Asesor Ejecutivo para que conozca la funcionalidad integra de la infraestructura especializada del Centro			12				Variable	Reporte
13	El Asesor Ejecutivo recibe reporte e informa a la Dirección del Centro sobre la funcionalidad del Programa de Mantenimiento Correctivo al Equipo Técnico que se valorará como parte sustancial de la disponibilidad óptima e inmediata de los equipos disponibles para el quehacer diario de la institución		13						Reporte e informe
14	La Dirección del Centro tiene conocimiento de la efectividad del Programa de Mantenimiento Correctivo al Equipo Técnico y procede cómo juzgue conveniente FIN	14 FIN							Conocimiento

CEPROPIE

CENTRO DE PRODUCCION
DE PROGRAMAS INFORMATIVOS
Y ESPECIALES

OFICIALIA MAYOR RDF
DGRH

REPORTE DE DAÑOS O FALLAS

DIC. 11 2002

Fecha del servicio (1)	No. ODS / ODT (2) MANUAL VALIDADO Y REGISTRADO

Proyecto / evento (3)

Responsible (4)

EQUIPO: (5) Rentado 6 Propio 7

Descripcion del equipo

(8)

EXPLICACION DE LA FALLA O DAÑO

Si hubo algún tipo de falla o anomalia con el equipo. Favor de explicar, así como, la parte especifica en la cual se presento

(9)

(10)

Responsable

(11)

Almacén Tecnico

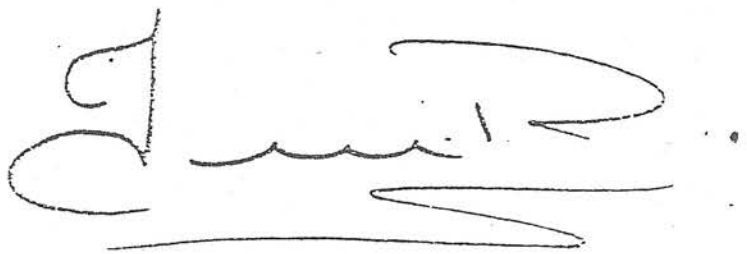
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

18-. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO TÉCNICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"REPORTE DE DAÑOS O FALLAS"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	FECHA DE SERVICIO	Día, mes y año cuando se realizó el servicio
2	NÚMERO DE ÓRDEN DE SERVICIO/ ÓRDEN DE TRABAJO	Cuantificador originado por las Subdirecciones de Seguimiento Presidencial y la de Producción
3	PROYECTO/ EVENTO	Nombre del evento o proyecto, ejemplo: gira por Oaxaca, etc.
4	RESPONSABLE	Nombre del responsable o usuario a quién le aconteció la falla
5	EQUIPO	Número o nombre con el cual es distinguido el equipo
6	RENTADO	Indica si el equipo es rentado, en este caso una copia de éste se le entrega con acuse de recibo al proveedor para su conocimiento y su reparación
7	PROPIO	Indica si el equipo es propiedad del Centro, en este caso el reporte es entregado con acuse a la Gerencia de Respaldo Técnico para su atención o programación
8	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	Breve descripción del equipo ejemplo: cámara portátil con máquina videograbadora
9	EXPLICACIÓN DE LA FALLA O DAÑO	Una descripción breve o detallada como referencia de la falla presentada, ejemplo: no graba, no edita, no balancea en color, al conectar la máquina videograbadora al cinturón de baterias o fuente externa se presenta en la máquina el mensaje de E-00, después de un rato se desalarma y trabaja correctamente
10	RESPONSABLE	Nombre y firma del responsable, que reporte la falla
11	ALMACÉN TÉCNICO	Nombre y firma del responsable del almacén técnico
12	REPORTE DEL TÉCNICO	Se realiza en la parte posterior de éste formato, con nombre y firma del técnico que lo aplicó



18-. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO TÉCNICO

➢ GLOSARIO DE TÈRMINOS

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Reparación de fallas electrónicas de cualquier equipo.

REFACCIONAMIENTO: Partes electromecánicas

EQUIPO TÉCNICO: Sistemas de medición de producto, herramientas y aparatos especializados de transmisiones.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

➢ OBJETIVO

Agilizar los procesos en la administración del personal, al optimizar el registro y operación de los movimientos del personal conforme a los criterios de dictaminación de plaza para estar en posibilidades de realizar los trámites en el menor tiempo posible.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Departamento de Recursos Humanos, será el responsable de verificar que el candidato cubra el perfil y potencial que demanda el puesto.

El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de tramitar ante la Dirección General de Personal la programación de los exámenes requeridos, para el personal de nuevo ingreso hasta el nivel 27 C.

El Departamento de Recursos Humanos, será el responsable de verificar que en ningún caso se contrate personal que se encuentre inhabilitado por la Contraloría.

El Departamento de Recursos Humanos, será el responsable de vigilar que la contratación de personal de nuevo ingreso cumpla con los requerimientos establecidos por la Dirección General de Personal, para proceder a la tramitación de la propuesta de personal.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

D ADMINISTRATIVO CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
AREA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO : 19 CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

1 DE

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

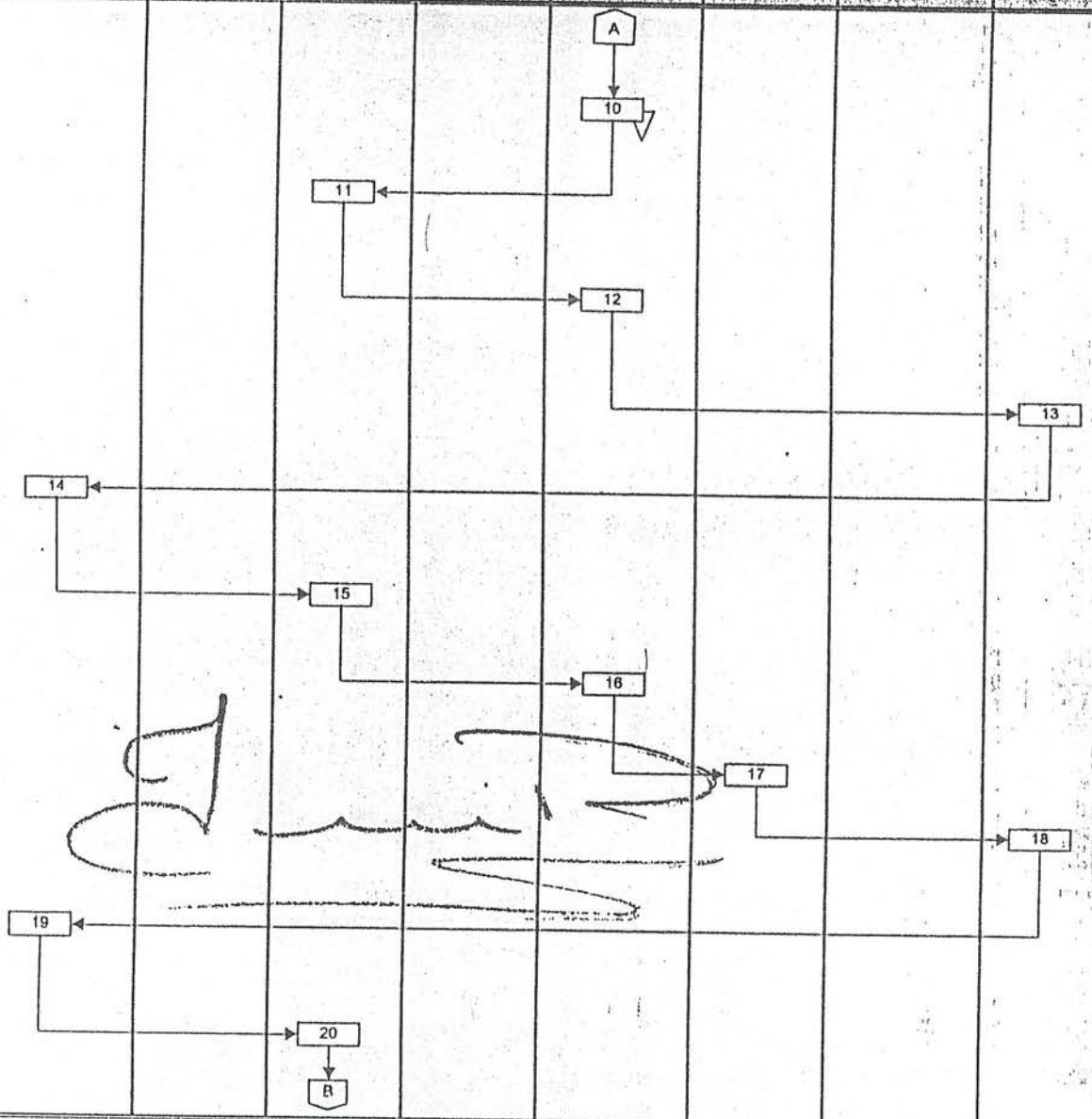
NUM.	ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración	Departamento de Recursos Humanos	Personal de Nuevo Ingreso	Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo	Dirección General de Recursos Humanos	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
	INICIO	INICIO 24.1 8.1									
1	El Director del Centro recibe tarjeta informativa de alguna área solicitante sobre la contratación de una persona para cubrir una vacante	1								Variable	Tarjeta Informativa
2	turna tarjeta informativa al Asesor Ejecutivo para que verifique si hay vacante	2								1/2 Día	Tarjeta Informativa
3	El Asesor Ejecutivo recibe y envía tarjeta informativa a la Subdirección de Administración y Finanzas		3							Variable	Tarjeta Informativa
4	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe tarjeta informativa y la envía al Departamento de Recursos Humanos para su atención			4							Tarjeta Informativa
5	El Departamento de Recursos Humanos recibe tarjeta y solicita al interesado su documentación según la lista de requisitos para personal de nuevo ingreso					5				1/2 Día	Tarjeta y solicitud
6	El Personal de nuevo ingreso recibe solicitud y entrega la documentación al Departamento de Recursos Humanos						6			1 Día	Solicitud y entrega de documentación
7	El Departamento de Recursos Humanos recibe documentación y elabora oficio de investigación de no inhabilitación dirigido a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y lo envía					7				1/2 Día	Documentación y oficio de investigación de no inhabilitación
8	La Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo recibe oficio, lo revisa, realiza la investigación correspondiente y determina: ¿ Está inhabilitado?							8		Variable	Oficio de investigación de no inhabilitación
8.1	Si: informa mediante oficio al Director del Centro (continúa en la actividad No. 1)							SI 8.1 1	NO		Oficio de informe
9	No: informa mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos							9 A		Variable	Oficio de informe

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
AREA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO: 19 CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
		Dirección del CEPROPIE / Asesor Ejecutivo / Subdirección de Administración y Finanzas / Gerencia de Administración / Departamento de Recursos Humanos / Personal de Nuevo Ingreso / Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo / Dirección General de Recursos Humanos		
10	El Departamento de Recursos Humanos recibe oficio y reporta el resultado a la Subdirección de Administración de Finanzas; archiva oficio		Variable	Oficio
11	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe reporte e instruye al Departamento de Recursos Humanos para solicitar mediante oficio, fecha para los exámenes requeridos		1 Hora	Oficio archivado y reporte Reporte e instrucción
12	El Departamento de Recursos Humanos recibe instrucciones, elabora oficio dirigido a la Dirección General de recursos Humanos solicitando fecha para los exámenes requeridos y lo envía			Instrucciones y oficio de solicitud
13	La Dirección General de Recursos Humanos recibe el oficio de solicitud, programa los exámenes y lo turna por oficio a la Dirección del Centro		Variable	Oficio de solicitud y oficio de programación de exámenes
14	La Dirección del Centro recibe oficio de programación de exámenes, toma conocimiento y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente		1 Hora	Oficio de programación de exámenes
15	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe el oficio de programación de exámenes y lo turna con instrucciones al Departamento de Recursos Humanos			Oficio de programación de exámenes e instrucciones
16	El Departamento de Recursos Humanos recibe el oficio de programación de exámenes y comunica al candidato día y hora de exámenes y espera resultados			Oficio de programación de exámenes y comunicado
17	El Candidato recibe comunicación y espera fecha de aplicación de exámenes		Variable	Comunicación y espera de los exámenes
18	La Dirección General de Recursos Humanos aplica exámenes al candidato y remite resultados mediante oficio a la Dirección del Centro			Aplicación de exámenes y oficio de resultados
19	La Dirección del Centro recibe oficio de resultados, toma conocimiento y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente			Oficio de resultados
20	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe el oficio y lo envía al Departamento de Recursos Humanos		1 Hora	Oficio de resultados



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
AREA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO: 19 CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

HOJA 3 DE

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración	Departamento de Recursos Humanos	Personal de Nuevo Ingreso	Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo	Dirección General de Recursos Humanos	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICA
21	El Departamento de Recursos Humanos recibe resultados, los revisa y determina: ¿El candidato aprobó los exámenes?					B → 21 → NO / SI				1 Hora	Oficio de resultados
21.1	No: notifica al Director del Centro del resultado negativo (continúa en la actividad No. 1)					21.1 → 1				1 Hora	Notificación
22	Si: integra el expediente y elabora la propuesta de personal, oficio de no adeudo de plaza, formato y tarjeta de débito, oficio de constancia de no empleo, carta de no haber participado en retiro voluntario y llenado de los diversos formatos de las prestaciones institucionales y los envía a la Subdirección de Administración y Finanzas para recabar firmas de autorización					22				1/2 Día	Expediente integrado, propuesta de personal, oficio de no adeudo de plaza, formato y tarjeta de débito, oficio de constancia de no empleo, carta de no haber participado en retiro voluntario llenado de los diversos formatos de las prestaciones institucionales
23	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe la documentación, procede a elaborar oficio y lo envía a la Dirección del Centro para su firma			23						1 Día	Oficio y documentación
24	La Dirección del Centro recibe oficio y documentación, los revisa y determina: ¿están correctos el oficio y la documentación?	24 → NO / SI								Variable	Oficio y Documentación
24.1	No: hace observaciones y regresa el oficio y la documentación a la Subdirección de Administración y Finanzas	24.1 → 1									Oficio y documentación con observaciones
25	Si: autoriza el oficio y la documentación y la turna a la Subdirección de Administración y Finanzas	25									Oficio y documentación autorizados
26	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe y envía el oficio y la documentación al Departamento de Recursos Humanos			26 → C							Oficio y Documentación autorizados

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRAT... — CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁR... SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO : 19 CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

HOJA 4 DE ...

OFICIALIA MAYOR
DGRH
2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES								TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICA
		Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración	Departamento de Recursos Humanos	Personal de Nuevo Ingreso	Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo	Dirección General de Recursos Humanos		
27	El Departamento de Recursos Humanos recibe oficio y documentación y lo envía a la Dirección General de Recursos Humanos					C 27				Variable	Oficio y documentación
28	La Dirección General de Personal recibe oficio y la documentación; procede al trámite de alta correspondiente y posteriormente remite la documentación autorizada a la Dirección del Centro								28	Variable	Oficio y Documentación y trámi de alta
29	La Dirección del Centro recibe la documentación autorizada y la turna a la Subdirección de Administración y Finanzas	29									
30	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe la documentación, la registra y la turna a la Gerencia de Administración		30							1 Hora	Documentación registrada
31	La Gerencia de Administración recibe la documentación y lo turna al Departamento de Recursos Humanos para su archivo				31						Documentación
	FIN				FIN						

OFICIALIA MAYOR
DGRH

FOLIO 11863995
DIC. 11 2002

CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

DEL SEGURO CONTRATADO POR LOS PODERES DE LA UNION Y EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN FAVOR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

SUMA ASEGURADA

LA QUE ESTE EN VIGOR A LA FECHA DEL SINIESTRO, DE ACUERDO CON EL CONTRATO RESPECTIVO.

FAVOR DE LEER CUIDADOSAMENTE ESTE DOCUMENTO Y LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE Y BOLIGRAFO CON TINTA NEGRA O AZUL.

DATOS DEL ASEGURADO

1 Apellido paterno	2 Apellido materno	3 Nombre (s)
RFC 4		
CURP 6	5 Dependencia en que labora	
7 Unidad administrativa	8 Domicilio de la unidad administrativa	

Expresamente otorgo a Aseguradora Hidalgo, S.A. mi consentimiento para ser asegurado durante la vigencia del correspondiente contrato de seguro, así como de aquel(los) que en el futuro llegue a concertar en mi favor el contratante de esta póliza y para aquel(los) beneficio(s) adicional(es) o incremento(s) de suma asegurada que se concerte(n) en mi favor.

DESIGNACION DE BENEFICIARIOS: Para el caso en que sea una persona distinta al propio asegurado, así como para aquel(los) seguro(s) que en el futuro se concerte(n) en su favor, incluyendo la(s) contratación(es) de beneficios adicional(es) o incremento(s) de suma asegurada. Se recomienda al asegurado que haga su designación en forma sencilla, anotando el nombre completo de cada uno de sus beneficiarios.

ADVERTENCIAS: En caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización.

Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato como instrumento adecuado para tales designaciones.

La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

BENEFICIARIOS (nombres y apellidos)

9

10
Ciudad/Estado

FECHA: 11
A A A A M M D D

ASEGURADORA HIDALGO, S.A., pagará la suma asegurada que corresponda, de acuerdo con los términos del respectivo contrato de seguro, a los beneficiarios que consten en la última designación que obre en su poder, quedando liberada de toda responsabilidad si, posteriormente a dicho pago, recibe nueva designación de beneficiarios.

SELLO DE RECEPCION
De la oficina de adscripción trabajador

12

FIRMA DEL ASEGURADO (Favor de no salirse del recuadro)
Si el asegurado no sabe o no puede firmar, deberá poner su huella digital de acuerdo con las instrucciones del reverso.

"Este documento y la nota técnica que lo fundamenta, están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36-B y 36-A de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, por Oficios No. 06-357-I-1.1/9720 del 30 de abril de 1997, Expediente 732.1 (S-38)/1 y No. de Registro DSP-125/97 del 22 de mayo de 1997, respectivamente."

[illegible]

GV 12-3-99

DEPENDENCIA

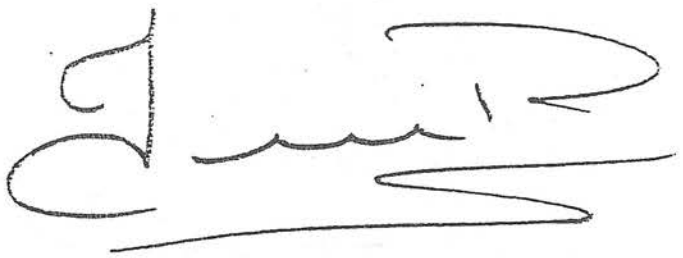
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	Apellido Paterno	Anotar el Apellido Paterno del Servidor Público tal como aparece en el acta de nacimiento.
2	Apellido Materno	Anotar el Apellido Materno del Servidor Público tal como aparece en el acta de nacimiento.
3	Nombre (s)	Anotar el Nombre (s) del Servidor Público tal como aparece en el acta de nacimiento.
4	R.F.C.	Anotar el R.F.C. del Servidor Público
5	Dependencia en que Labora	Anotar el Nombre de la Dependencia (Segob.)
6	CURP	Anotar el No. de CURP del Servidor Público.
7	Unidad Administrativa	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa.
8	Domicilio de la Unidad Administrativa	Anotar el domicilio de la Unidad Administrativa.
9	Beneficiarios (Nombres y Apellidos)	Anotar Nombre (s), Apellido Paterno, Materno completos de los Beneficiarios del Servidor Público tal como aparece en el acta de nacimiento.
10	Ciudad/Estado	Anotar Distrito Federal
11	Fecha	Anotar la fecha de elaboración del Consentimiento
12	Firma del Asegurado	Registrar la firma del Servidor Público



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

México, D. F., a _____

CONSTANCIA DE NO EMPLEO

1
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

PRESENTE

Con el objeto de dar debido cumplimiento a lo establecido en la Fracción IV del Articulo 83 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta el que suscribe _____2_____ con R.F.C. _____3_____ adscrito a partir del _____4_____ al Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, con la Clave Presupuestal _____5_____, declara no haber prestado o prestar sus servicios a ningún otro empleador del _____6_____del presente año.

ATENTAMENTE

_____
7

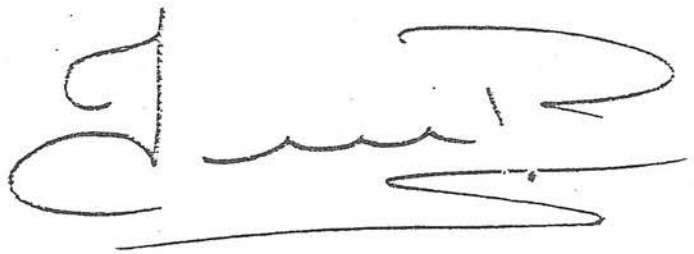
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"CONSTANCIA DE NO EMPLEO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1		Anotar el Nombre completo del Director General de Recursos Humanos
2		Nombre completo del servidor público que suscribe el formato
3		El Registro Federal de Causantes del servidor público que suscribió el formato
4		La fecha en la que fue suscrito el servidor público al Centro
5		La clave presupuestal de la persona que suscribe el formato
6		El año que declara no haber prestado sus servicios a ningún otro empleador
7		Firma de la persona que suscribe el formato



Hidalgo

CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y AUTORIZACION DEL DESCUENTO DEL SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES

OFICIALIA MAYOR
DGRH 95543

Ver instructivo de llenado al reverso

POLIZA NUMERO

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATANTE 1

DIC 11 2002

MANUAL
VALIDADO 5 REGISTRADO

DATOS DEL ASEGURADO TITULAR

2	3	4	5
6	7	8	9
10	11	12	13
14	15	16	17 18 19

Dependencia u Organismo de adscripción 20

RECONOCIMIENTO DE ANTIGUEDAD
Se anexa último recibo de pago de prima y última carátula de la póliza

CONSENTIMIENTO

Doy mi consentimiento para formar parte del Seguro Colectivo de Gastos Medicos Mayores solicitado a Aseguradora Hidalgo, S.A. por la colectividad a la que pertenezco como personal activo

LLENESE EN CASO DE QUE DESEE INCREMENTAR SU SUMA ASEGURADA

Suma asegurada solicitada en numero de veces de S.M.G.M. (Total de suma asegurada considerando la basica mas el incremento)

148 185 222 259 295 333 21
444 592 740 850 1000

LLENESE EN CASO DE QUE DESEE ASEGURAR A SUS DEPENDIENTES ECONOMICOS

Nombre Completo: Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Fecha de nacimiento: Dia Mes Año	Sexo	Parentesco con el Asegurado Titular
				M F	
				M F	
	22		23	M 24 F	25
				M F	
				M F	

CONDUCTO DE PAGO DE PRIMA

Directo — Deposito en cuenta bancaria de AHISA — Tarjeta de credito 26 — Banamex ( ) Bancomer ( ) Carnet ( ) — Descuento por nomina (Quincenal)

AUTORIZACION

En caso de contratar suma asegurada adicional y/o asegurar a mis dependientes economicos, y elegir conducto de pago

Con cargo a tarjeta de credito.- autorizo al Banco emisor de la tarjeta de credito se sirva pagar por mi cuenta a Aseguradora Hidalgo, S.A. los cargos que solicito por concepto del seguro. Cualquier inconformidad presentada de mi parte, como tarjetahabiente, referente al importe de los cargos efectuados en mi tarjeta sobre el pago de primas de este seguro, deberá ser aclarada y solucionada directamente por Aseguradora Hidalgo, S.A. De igual manera estoy enterado y conforme en que el Banco deje de prestarme el servicio cuando no haya saldo disponible en mi cuenta, o por cualquier otro supuesto establecido en el Contrato de Apertura de Credito. Aseguradora Hidalgo, S.A. será responsable de cumplir con la calidad y entrega de los productos o servicios ofrecidos liberando al Banco de cualquier reclamación que se genere de mi parte como tarjetahabiente.

Por descuento en nomina.- autorizo sea descontada de mis percepciones quincenales, la prima correspondiente a los conceptos anteriores y que dicho importe sea entregado a Aseguradora Hidalgo, S.A.

Sello Dependencia — Sello AHISA

En 27 a de de 28

Firma o huella del Asegurado Titular

Presidente Masaryk 111, Col. Polanco, C.P. 11570, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. 5028-7[illegible]

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y AUTORIZACION DEL DESCUENTO DEL SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	Nombre o Razón Social del Contratante	Razón Social (Secretaría de Hacienda y Crédito Público)
2	R.F.C.	Anotar R.F.C. del Servidor Público
3	Apellido Paterno	Anotar Apellido Paterno del Servidor Público
4	Apellido Materno	Anotar Apellido Materno del Servidor Público.
5	Nombre (s)	Anotar Nombre (s) del Servidor Público.
6	Sexo	Anotar Masculino o Femenino
7	Estado Civil	Anotar el Estado Civil del Servidor Público
8	Fecha de Nacimiento	Anotar Día, Mes y Año
9	Domicilio del Asegurado Titular (Calle, Número)	Anotar el Domicilio del Servidor Público.
10	Colonia	Anotar la Colonia del Domicilio del Servidor Público.
11	Teléfono Particular	Anotar el Número Telefónico del Servidor Público.
12	Población (Ciudad)	Anotar la Población del Domicilio del Servidor Público.
13	Delegación	Anotar la Delegación Política del Domicilio del Servidor Público.
14	Entidad Federativa	Anotar la Entidad Federativa del Domicilio del Servidor Público.
15	Código Postal	Anotar el Código Postal del Domicilio del Servidor Público.
16	Clave Presupuestal	Anotar la Clave Presupuestal del Servidor Público.
17	No. de Empleado	Anotar el Número de Empleado conforme al Tabulador de Sueldos Vigente.
18	Nivel del Puesto	Anotar el Nivel del Puesto conforme al Tabulador de Sueldos Vigente.
19	Fecha Ingreso al Nivel	Anotar la Fecha en que fue dado de alta el Servidor Público.
20	Dependencia u Organismo de Adscripción.	Anotar el Nombre de la Dependencia (Segob.)
21	Suma Asegurada	Marcar con X en caso de que se desee incrementar la suma asegurado

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y AUTORIZACION DEL DESCUENTO DEL SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
22	Dependientes Económicos	Anotar Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) completos tal como aparece en el Acta de Nacimiento, de los dependientes económicos del Servidor Público.
23	Fecha de Nacimiento	Anotar la Fecha de Nacimiento de los dependientes económicos del Servidor Público.
24	Sexo	Anotar con **X** Masculino o Femenino
25	Parentesco con el Asegurado Titular	Anotar el Parentesco con el Servidor Público
26	Conducto de Pago de Prima	Marcar con **X** descuento por nomina quincenal.
27	Fecha	Anotar la fecha en que fue elaborada la cedula.
28	Firma o Huella del Asegurado Titular	Registrar la Firma del Servidor Público.

OFICIALÍA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR AL ISSSTE

Datos Personales: No. CURP 1

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres Completos
2	3	4

R.F.C.	Lugar de Nacimiento	Estado Civil
5	6	7

Domicilio:

Calle	No. Exterior	No. Interior
8	9	10

Colonia	Delegacion o Municipio	C.P.
11	12	13

Teléfono Particular	Teléfono Oficina	Horario
14	15	16

Fecha de Ingreso	Fecha de Reingreso
17	18
Interinato Si( ) No( )	Unidad de Adscripción
Periodo: 19	20

Fecha: 21

Firma del Interesado
22

INFORMACIÓN INDISPENSABLE

* Deberá anotar su nombre completo y R.F.C. de acuerdo a su Filiación; en los casos de las abreviaturas anexar copia del Acta de Nacimiento
* Anexar fotocopia del comprobante de domicilio, de teléfono. Estado de Cuenta de la tarjeta de débito, predio o agua. no se aceptaran comprobantes sin Código postal.
* Fotocopia legible de la Propuesta de Personal debidamente validada por los funcionarios correspondiente, de lo contrario la presente solicitud debera tener el Visto Bueno del titular del área de Recursos Humanos.
* El plazo máximo para darse de alta al ISSSTE es de 30 días NATURALES a partir de la fecha de ingreso. En los casos del personal que cubre interinato, deberá darse de alta cada vez que renueve el mismo.
* Si el trabajador ya se dio de alta no deberá realizar el trámite, en virtud que el ISSSTE no expide duplicados, ni tampoco en los casos de promoción.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SOLICITUD PARA EL TRAMITE DE AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR AL ISSSTE"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	No. de CURP	Anotar el No. de CURP del Servidor Público.
2	Apellido Paterno	Anotar Apellido Paterno del Servidor Público como aparece en el acta de nacimiento.
3	Apellido Materno	Anotar Apellido Materno del Servidor Público como aparece en el acta de nacimiento.
4	Nombres completos	Anotar Nombre completo del Servidor Público como aparece en el acta de nacimiento.
5	R.F.C.	Anotar R.F.C. del Servidor Público
6	Lugar de Nacimiento	Anotar el lugar de nacimiento del Servidor Público como aparece en el acta de nacimiento.
7	Estado Civil	Anotar el estado civil del Servidor Público
8	Calle	Anotar el domicilio del Servidor Público
9	No. Exterior	Anotar el número exterior del domicilio del Servidor Público.
10	No. Interior	Anotar el número interior del domicilio del Servidor Público.
11	Colonia	Anotar el nombre de la colonia del domicilio del Servidor Público.
12	Delegación o Municipio	Anotar la Delegación Política del domicilio del Servidor Público.
13	C. P.	Anotar el Código Postal del Servidor Público.
14	Teléfono Particular	Anotar el Teléfono Particular del Servidor Público.
15	Teléfono Oficina	Anotar el Teléfono de Oficina del Servidor Público.
16	Horario	Anotar el Horario del Servidor Público
17	Fecha de Ingreso	Anotar la Fecha de Ingreso del Servidor Público.
18	Fecha de Reingreso	Anotar la Fecha de Reingreso del Servidor Público.
19	Interinato	Anotar si el Servidor Público cubre interinato.
20	Unidad de Adscripción	Anotar el nombre de la Unidad Responsable.
21	Fecha	Anotar Fecha de elaboración del Aviso de Alta.
22	Firma del Interesado	Registrar la Firma del Interesado

BANCO INTERNACIONAL

REGISTRO, ACTUALIZACION DE DATOS DEL TRABAJADOR Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (ISSSTE)

DGRH

DIC. 11 2002

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 1	NUMERO DE AFILIACION DEL ISSSTE 2	REGISTRO / CAMBIOS / BANCO / DOMICILIO / BENEFICIARIOS 3
NUMERO DEL CONTRIBUYENTE DEL BANCO 4	NUMERO DE CUENTA 5	
	AÑO MES DIA	

MANUAL VALIDADO Y REGISTRADO

APELLIDO PATERNO 6

APELLIDO MATERNO 7

NOMBRE(S) 8

DOMICILIO DEL TRABAJADOR

CALLE Y NUMERO (EXT. E INT.) 9

COLONIA 10 — CODIGO POSTAL 11

CIUDAD O POBLACION, DELEGACION O MUNICIPIO 12

ENTIDAD FEDERATIVA 13

DATOS DEL BANCO

ACTUAL

DENOMINACION	SUCURSAL	LOCALIDAD

NUEVO

NUMERO	DENOMINACION	SUCURSAL	LOCALIDAD

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	% DE PARTICIPACION
14	15
	100 %

FIRMA DEL TRABAJADOR 16

BANCO

FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA SUCURSAL QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS

CONOCIMIENTO DE FIRMA POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD 17

18

DIA MES AÑO

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"REGISTRO, ACTUALIZACION DE DATOS DEL TRABAJADOR Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (ISSSTE)"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	R.F.C.	Anotar el R.F.C. del Servidor Público
2	Número de Filiación del ISSSTE	Anotar el número de filiación que asigna el ISSSTE.
3	Registro y Cambios	Anotar el tipo de movimiento que se genera.
4	Número Interno de Control del Banco.	Número asignado por la Institución Bancaria.
5	Fecha de Nacimiento	Anotar la fecha de Nacimiento del Servidor Público.
6	Apellido Paterno	Anotar el Apellido Paterno del Servidor Público tal como aparece en el acta de nacimiento.
7	Apellido Materno	Anotar el Apellido Materno del Servidor Público tal como aparece en el acta de nacimiento.
8	Nombre (s)	Anotar el Nombre (s) del Servidor Público tal como aparece en el acta de nacimiento.
9	Calle y Número (Ext. e Int.)	Anotar el Domicilio del Servidor Público
10	Colonia	Anotar la Colonia del domicilio del Servidor Público.
11	Código Postal	Anotar el Código Postal del Domicilio del Servidor Público.
12	Ciudad o Población, Delegación o Municipio.	Anotar la Delegación Política del Domicilio del Servidor Público.
13	Entidad Federativa	Anotar la Entidad Federativa del Domicilio del Servidor Público.
14	Datos de los Beneficiarios	Anotar Apellido Paterno, Materno y Nombres completos de los Beneficiarios tal como aparece en acta de nacimiento.
15	% de Participación	Anotar el Porcentaje de los Beneficiarios del Servidor Público.
16	Firma del Trabajador	Registrar la firma del Servidor Público
17	Conocimiento de Firma por la Dependencia o Entidad	Registrar la Firma de Reconocimiento del Coordinador Administrativo.
18	Fecha de Recepción	Registrar la Firma de Recepción del Documento.

Hidalgo
Para la vida

SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO

OFICIALIA MAYOR
DGRH

Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación

(Sólo Asegurados en Servicio Activo que forman parte de la Colectividad Asegurable)

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

AS DE IMPORTANCIA PARA EL ASEGURADO:

La información que se requisite en este formato se considerará como actualizada a la fecha de la Solicitud

Para atender su solicitud

- Llenar en original y copia, con máquina de escribir, o bien, con letra de molde en tinta negra o azul.
- Entregar sin tachaduras ni enmendaduras. La copia será su comprobante con el sello de acuse de Recursos Humanos o equivalente. Si requiere otro formato, solicítelo en esa misma área.
- La legibilidad de la información permitirá la actualización de su registro, mismo que se verá reflejado en su siguiente Estado de Cuenta.

Su solicitud será atendida directamente por el área de Recursos Humanos o equivalente de su Centro de Trabajo, quien deberá procesar su requerimiento para que se registre en el Sistema de Nomina de Pagos. Posteriormente, a través de la transferencia electrónica de información que se envía a Aseguradora Hidalgo, S.A., quedará automáticamente actualizada la Base de Datos del "Registro de Asegurados" de este Seguro.

1. TIPO DE MOVIMIENTO

FECHA DE SOLICITUD: 1 — D D M M A A A A

MOVIMIENTO SOLICITADO: Incorporación al Seguro (Alta) 2 — Renuncia al seguro (Baja) 3 — Modificaciones 4

2. IDENTIFICACION DEL ASEGURADO

R. F. C. : 5 — HOMONIMIA: 6

C. U. R. P. : 7

APELLIDO PATERNO 8

APELLIDO MATERNO: 9

NOMBRE(S): 10

3. DOMICILIO PARTICULAR DEL ASEGURADO (Sólo para Nuevas Altas o Actualización de Datos)

CALLE Y NÚMERO (EXT. E INT.) 11

COLONIA O LOCALIDAD 12

DELEGACION, MUNICIPIO O REGION 13

CODIGO POSTAL 14 — ENTIDAD FEDERATIVA 15

NUMERO TELEFONICO DE SU DOMICILIO: 16

4. IDENTIFICACION LABORAL DEL ASEGURADO

DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO: 17

AREA DE ADSCRIPCION: 18 — CLAVE NIVEL PLAZA: 19

TELEFONO DE OFICINA: 20 Larga Distancia — 21 Número Telefónico — E-MAIL: 22 — FAX: 23

5. SERVICIO REQUERIDO POR EL ASEGURADO

(Para Aportaciones Adicionales Extraordinarias, no llenar esta Sección)

(Señale con una "X" el servicio requerido)

A. INCORPORACION AL SEGURO → 24

- ☐ NUEVA ALTA
- ☐ CONTINUIDAD AL SEGURO

Si estuvo incorporado al Seguro en otra Dependencia, Entidad u Organismo y desea mantener su Cuenta Individual, indique:

a) Número de Cuenta:

b) Dependencia, Entidad u Organismo anterior:

c) Fecha de Baja: D D M M A A A A

d) Anexar formato de Baja emitido por la Dependencia

- ☐ RE-INCORPORACION AL SEGURO

B. RENUNCIA AL SEGURO → ☐ 26

Suspensión del Descuento de Aportaciones del Seguro en el Talón de Pago

C. MODIFICACION A DATOS PERSONALES → 27

Autorizo que la información de mis Datos Personales, arriba señalada, es la correcta.

- ☐ NOMBRE ☐ C.U.R.P.
- ☐ R.F.C. ☐ DOMICILIO
- ☐ OTRO:

6. APORTACION DE PRIMAS DEL ASEGURADO

(Si Renunció al Seguro, no requisitar esta sección)

A. PRIMAS BASICAS DEL ASEGURADO → 25

APORTACION QUE SERA DESCONTADA EN SU TALON DE PAGO (Elija sólo una):

2% ☐ 4% ☐ 5% ☐ 10% ☐

MOTIVO:

Incorporación al Seguro: ☐ Cambio de Aportación de Primas: ☐

B. PRIMAS ADICIONALES EXTRAORDINARIAS → 27

Requisitar esta sección si desea realizar aportaciones voluntarias, adicionales a las primas básicas, y descontadas en su Talón de Pago:

TIPO DE SOLICITUD:

1 NO ESTOY INTERESADO ☐

2 SUSPENSION DE DESCUENTOS DE APORT. VOLUNTARIAS ☐

3 SI ESTOY INTERESADO (Requisite la siguiente sección) ☐

APORTACION QUE SERA DESCONTADA EN SU TALON DE PAGO (Elija Sólo una)

Indique Porcentaje: % ó Indique Monto: $

MOTIVO:

Inicial ☐ Cambio de Porcentaje o Monto de Aportacion ☐

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL ASEGURADO

29

FECHA, SELLO Y FIRMA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS O EQUIVALENTE QUE RECIBE LA DOCUMENTACION

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	Fecha de Solicitud	Fecha en que se realiza la solicitud
2	Movimiento Solicitado/Incorporación al Seguro	Marcar con una X si es incorporación al Seguro de Separación Individualizado.
3	Movimiento Solicitado/Renuncia al Seguro	Marcar con una X si es Renuncia al Seguro de Separación Individualizado.
4	Movimiento Solicitado/Modificación	Marcar con una X si es Modificación al Seguro de Separación Individualizado.
5	R.F.C.	Anotar el R.F.C. del Servidor Público
6	Homonimia	Anotar la Hominimia del Servidor Público
7	CURP	Anotar el Curp del Servidor Público
8	Apellido Paterno	Anotar el Apellido Paterno del Servidor Público.
9	Apellido Materno	Anotar el Apellido Materno del Servidor Público.
10	Nombre (s)	Anotar el Nombre (s) Materno del Servidor Público.
11	Calle y Número	Anotar la Calle y número Exterior e Interior del domicilio del Servidor Público.
12	Colonia y Localidad	Anotar el Nombre de la Colonia o Localidad del domicilio del Servidor Público.
13	Delegación, Municipio o Región	Anotar la Delegación, Municipio o Región en donde se ubica el domicilio del Servidor Público.
14	Código Postal	Anotar el número del Código Postal correspondiente al domicilio del Servidor Público.
15	Entidad Federativa	Anotar el Nombre de la Entidad Federativa que le corresponde al domicilio del Servidor Público.
16	Número Telefónico de su Domicilio	Anotar el número telefónico particular del Servidor Público.
17	Dependencia, Entidad u Organismo	Anotar el nombre de la Dependencia
18	Área de Adscripción	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa
19	Clave Nivel Plaza	Anotar el Código Presupuestal del Servidor Público
20	Teléfono de Oficina/Larga Distancia	Anotar la Lada del número telefónico de la Unidad Administrativa.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
21	Teléfono de Oficina/Numero Telefonico	Anotar el número telefónico de la Unidad Administrativa.
22	E-Mail	Anotar la Clave de Correo electrónico
23	Fax	Anotar el número de fax de la Unidad Administrativa
24	Incorporación al Seguro	Anotar el servicio requerido por el Servidor Público.
25	Primas básicas del asegurado	Anotar el porcentaje con el cual quiere incorporarse el Servidor Público al seguro
26	Renuncia al Seguro	Marcar con una **X** si es Renuncia al Seguro.
27	Primas Adicionales Extraordinarias	Marcar con una **X** si el Servidor Público solicita prima adicional.
28	Modificación a Datos Personal	Marcar con una **X** si hay modificaciones a Datos Personales del Servidor Público.
29	Firma del Asegurado	Anotar la Firma del Servidor Público

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OFICIALIA MAYOR
DGRH

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DIC 2002

CEDULA DE INSCRIPCION INDIVIDUAL

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

FOLIO
1

1.- DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE (S): 2

FECHA DE NACIMIENTO: 3 | ESTADO CIVIL: 4

R.F.C.: 5 | CURP: 6

DOMICILIO: 7

C.P.: 8 | CIUDAD O ENTIDAD: 9 | TELEFONO: 10

2.- DATOS LABORALES

DEPENDENCIA: 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION: 12

CLAVE PRESUPUESTAL: 13 | NIVEL: 14

DIRECCION: 15 | C. P. 16

CIUDAD O ENTIDAD: 17 | TELEFONOS : 18

3.- BENEFICIARIOS

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

APELLIDOS Y NOMBRE (S):	FECHA DE NACIMIENTO:	PARENTESCO:
19	20	21

DURANTE LA MINORIA DE EDAD, PAGUESE A:

APELLIDOS Y NOMBRE(S)	PARENTESCO CON EL ASEGURADO
22	23

EL BENEFICIO OTORGADO SE RESPETARA CON LAS ESPECIFICACIONES HECHAS POR EL ASEGURADO:
EL CAMBIO DE BENEFICIARIO(S) SE PODRA HACER EN CUALQUIER TIEMPO MEDIANTE ESCRITO.

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

FECHA DE ELABORACION	FIRMA DEL TRABAJADOR
24	25

FONAC-01

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"FORMATO DE INSCRIPCION AL FONAC"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	Folio	Número Consecutivo Asignado por la Dirección de Planeación y Desarrollo.
2	Apellidos y Nombre (s)	Apellidos Paterno, Materno y Nombre (s) del Servidor Público según acta de nacimiento.
3	Fecha de Nacimiento	Fecha de Nacimiento del Servidor Público según acta de nacimiento.
4	Estado Civil	Estado Civil del Servidor Público.
5	R.F.C.	R.F.C. del Servidor Público.
6	Curp	Curp del Servidor Público.
7	Domicilio	Domicilio del Servidor Público según comprobante.
8	C. P.	Número del Código Postal del Servidor Público según comprobante de domicilio.
9	Ciudad o Entidad	Ciudad o Entidad en donde vive el Servidor Público según comprobante de domicilio.
10	Teléfono	No. de Teléfono del Servidor Público según comprobante.
11	Dependencia	Dependencia en donde labora el Servidor Público.
12	Unidad Administrativa de Adscripción	Unidad Administrativa en donde labora el Servidor Público.
13	Clave Presupuestal	Clave Presupuestal asignada al Servidor Público.
14	Nivel	Nivel de la Clave Presupuestal asignada al Servidor Público.
15	Dirección	Domicilio de la Unidad Administrativa
16	C. P.	No. de Código Postal del Domicilio de la Unidad Administrativa.
17	Ciudad o Entidad	Ciudad o Entidad en donde se ubica la Unidad Administrativa.
18	Teléfonos	Teléfonos de la Unidad Administrativa
19	Apellidos y Nombre (s)	Apellidos Paterno, Materno y Nombre (s) de los beneficiarios en caso de fallecimiento del Servidor Público.
20	Fecha de Nacimiento	Fecha de Nacimiento de los Beneficiarios en caso de fallecimiento del Servidor Público.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"FORMATO DE INSCRIPCION AL FONAC"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
21	Parentesco	Parentesco de los Beneficiarios con el Servidor Público.
22	Apellidos y Nombre (s)	Si anoto a un menor de edad en el numeral 19 indicar Nombre Apellido Paterno y Materno de otro beneficiario mayor de edad.
23	Parentesco con el Asegurado	Parentesco con el Servidor Público
24	Fecha de Elaboración	Fecha de Elaboración de la Cedula de Inscripción Individual.
25	Firma del Trabajador	Firma del Servidor Público

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DATOS PARA EMISION DE TARJETA DE DEBITO

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

FECHA		
DIA	MES	AÑO

NUMERO DE EMPLEADO: 2	UNIDAD 3	NIVEL 4	R. F. C.: 5
APELLIDOS: 6			TIPO DE CONTRATACION PLAZA FEDERAL ( ) 8 HONORARIOS ( )
NOMBRE(S): 7			SEXO: M ( ) 9 F ( )

DOMICILIO, CALLE Y NUMERO: 10			
COLONIA. 11		C.P.: 15	
DELEGACION O EDO: 12		TEL. PARTICULAR: 16	
CIUDAD: 13		TEL. OFICINA: 17	
NACIONALIDAD: 14		FECHA DE INGRESO: 18	

¿ TIENE TARJETA DE DEBITO Y / O CUENTAS DE CHEQUES

D. F. (Estado) — 21 (Municipio)

BBVA BANCOMER ? 19 NO ( ) SI ( ) 20 NUMERO DE CUENTA:

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS SEÑALADOS SON VERIDICOS

22
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

NOTA IMPORTANTE: LA INFORMACION DEBERA ESTAR REQUISITADA EN SU TOTALIDAD, DE LO CONTRARIO NO SE PODRA APERTURAR LA CUENTA EN PERJUICIO DE LOS INTERESES DEL EMPLEADO.

ESTE FORMATO SE DEBERA ADJUNTAR A TODAS LAS PROPUESTAS DE NUEVO INGRESO O REINGRESO A PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS.

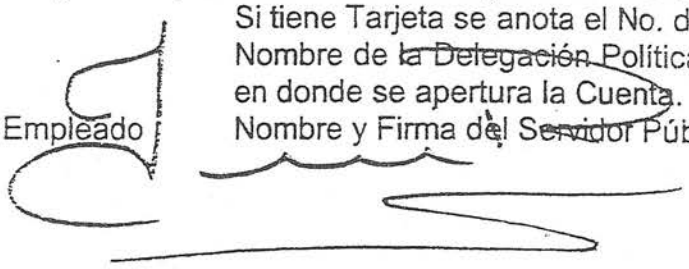
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"FORMATO DE EMISION DE TARJETA DE DEBITO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	Fecha	Fecha en que se elabora día, mes y año
2	Numero de Empleado	Numero de Empleado asignado por la Secretaría de Gobernación.
3	Unidad	Clave de la Unidad Responsable
4	Nivel	Nivel Nomenclatura conforme al Tabulador de Sueldos Vigente.
5	R.F.C.	R.F.C. del Servidor Público
6	Apellidos	Apellidos Paterno y Materno del Servidor Público según Acta de Nacimiento.
7	Nombre (s)	Nombre (s) del Servidor Público según Acta de Nacimiento.
8	Tipo de Contratación	Tipo de Contratación por Plaza Federal
9	Sexo	Sexo del Servidor Público Masculina-Femenino
10	Domicilio, Calle y Numero	Domicilio, Calle y Numero del Servidor Público según comprobante de domicilio.
11	Colonia	Nombre de la Colonia del Servidor Público según comprobante de domicilio.
12	Delegación o Estado	Nombre de la Delegación o Estado del Servidor Público según comprobante de domicilio.
13	Ciudad	Nombre de la Ciudad del domicilio del Servidor Público según comprobante de domicilio.
14	Nacionalidad	Nacionalidad del Servidor Público según Acta de Nacimiento.
15	C. P.	No. de Código Postal del Servidor Público según comprobante de domicilio.
16	Teléfono Particular	No. de Teléfono Particular del Servidor Público
17	Teléfono Oficina	No. de Teléfono de la Unidad Responsable
18	Fecha de Ingreso	Fecha de alta del Servidor Público.
19	Tiene Tarjeta de Debito y/o Cheques	Marcar Si o No según sea el caso
20	Numero de Cuenta	Si tiene Tarjeta se anota el No. de Cuenta
21	Municipio	Nombre de la Delegación Política y/o Municipio en donde se apertura la Cuenta.
22	Nombre y Firma del Empleado	Nombre y Firma del Servidor Público.



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC 11 2002

NOMBRE: 1

ESTADO CIVIL: 2 NOMBRE DEL CONYUGE: 3 MANUAL

VALIDADO Y [illegible]

DOM. PART.: 4 COLONIA: 5

CALLE NUM.

DELEGACION: 6 ENTIDAD: 7 MUNICIPIO: 8 C.P. 9

NOMBRE DE DOS AMISTADES DOMICILIO PARTICULAR

10

NOMBRE DE DOS FAMILIARES, DOMICILIO PARTICULAR QUE NO SEAN NI PADRES NI HERMANOS

11

12 PIGMENTACION	13 PELO	14 FRENTE	15 OJOS	16 NARIZ
BLANCO ○	CASTAÑO CLARO ○	PEQUEÑA ○	AZULES ○	CONCAVA ○
NEGRO ○	CASTAÑO OBSCURO ○	MEDIANA ○	VERDES ○	CONVEXA ○
MORENO CLARO ○	NEGRO ○	GRANDE ○	CASTAÑO CLARO ○	RECTILINEA ○
MORENO OSCURO ○	RUBIO ○		CASTAÑO OBSCURO ○	
AMARILLO ○	ROJO ○	CEJAS	PARDOS ○	BOCA
MORENO ○	ALBINO ○	POBLADAS ○	VERDOSOS ○	PEQUEÑA ○
	ENTRECANO ○	REGULARES ○	NEGROS ○	REGULAR ○
		ESCASAS ○		GRANDE ○

SEÑAS VISIBLES: 17 ESTATURA: 18

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"DEL FORMATO DE FILIACION"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	Nombre	Anotar Apellido Paterno, Materno y Nombre del Servidor Público.
2	Estado Civil	Anotar el Estado Civil del Servidor Público
3	Nombre del Cónyuge	Anotar el nombre completo del cónyuge del Servidor Público.
4	Domicilio Particular	Anotar el Domicilio del Servidor Público
5	Colonia	Anotar la colonia del domicilio del Servidor Público.
6	Delegación	Anotar la Delegación política en que se encuentra el domicilio del Servidor Público.
7	Entidad	Anotar la entidad Federativa en que se encuentra el domicilio del Servidor Público.
8	Municipio	Anotar el Municipio en que se encuentra el domicilio del Servidor Público.
9	C. P.	Anotar el código postal en que se encuentra el domicilio del Servidor Público
10	Nombre de dos amistades domicilio particular	Anotar el nombre de completo y domicilio particular de dos amistades del Servidor Público.
11	Nombre de dos familiares, domicilio particular que no sean ni padres ni hermanos.	Anotar el Nombre de Completo y Domicilio particular de dos familiares que no sean padres ni hermanos del Servidor Público.
12	Pigmentación	Marcar con una **X** el tipo de Pigmentación del Servidor Público.
13	Pelo	Marcar con una **X** el tipo de pelo del Servidor Público.
14	Frente	Marcar con una **X** el tipo de Frente del Servidor Público.
15	Ojos	Marcar con una **X** el tipo de ojos del Servidor Público.
16	Nariz	Marcar con una **X** el tipo de Nariz del Servidor Público.
17	Señas visibles	Anotar si el Servidor Público tiene alguna seña visible.
18	Estatura	Anotar la Estatura que tiene el Servidor Público.

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CEPROPIE

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

PROPUESTA DE PERSONAL

OFICIALIA MAYOR DGRH

RECEPCION DE EXPEDIENTE DIR. DE PLANEACION Y DESARROLLO	
No. DE EXPEDIENTE	Vo. Bo. MANUAL

No. DE EMPLEADO: 1 — VALIDADO Y REGISTRADO 3

No. DE PROPUESTA: 2 — FECHA:

DIRECCION GENERAL O DELEGACION ESTATAL: 4 — UNIDAD: 5 — AREA SOLICITANTE: 6

DOMICILIO DEL AREA: 7 — TELEFONO (S): 8

NOMBRE DEL EMPLEADO: 9 — NOMBRE DEL PUESTO: 10

R.F.C. 11

CLAVE DE PAGO 12 1104 13 14

A PARTIR DE 15 (DD/MM/AA) A _____ (DD/MM/AA)

RADICACION 16

EDO. 17 MUN: 18 Z: 19 P.H. 20

NIVEL TRAD. 21 NOMENCLATURA ACTUAL 22

TIPO DE MOVIMIENTO 23

NUEVO INGRESO	( )	PROMOCION	( )
REINGRESO	( )	INTERINATO	( )
BAJA	( )	PRORROGA	( )
		OTRO	( )

MOTIVO DE LA BAJA 24

OBSERVACIONES: 25

DATOS PERSONALES

PATERNO 26

MATERNO 27

NOMBRE (S) 28

LUGAR DE NACIMIENTO 29

NACIONALIDAD 30

DOMICILIO

CALLE Y No. 31

COLONIA 32

ENTIDAD FEDERATIVA 33

DELEGACION 34

CODIGO POSTAL 35

TELEFONO (S) 36

SUSTITUYE A

NOMBRE 37 — R.F.C. 38

A PARTIR DE 39 (DD/MM/AA) — NOMENCLATURA OCUPADA 40

REVISO	JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL DE PLAZAS	FOLIO DE LA PROPUESTA
FIRMA	FIRMA	

NOMBRE Y FIRMA

41
EL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

NOMBRE Y FIRMA

42
DIRECTOR DEL CEPROPIE
EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"FORMATO PROPUESTA DE PERSONAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	No. de empleado	Asignado por la Dirección General de Personal.
2	No. de Propuesta	Numero consecutivo asignado por el Depto. de Recursos Humanos.
3	Fecha	Fecha en que se elabora la Propuesta
4	Dirección General o Delegación Estatal	Nombre de la Unidad Responsable de la Propuesta.
5	Unidad	Clave de la Unidad
6	Área solicitante	Nombre de la Unidad Administrativa
7	Domicilio del área	Domicilio de la Unidad Responsable
8	Teléfono	No. de teléfono de la Unidad Responsable
9	Nombre del Empleado	Nombre del Servidor Público
10	Nombre del Puesto	Nombre del Puesto conforme al Tabulador de Sueldos Vigente.
11	R.F.C.	R.F.C. del Servidor Público.
12	Clave de Pago	Clave de Pago de la Unidad Responsable
13	1104	Clave de la Forma de Pago
14		Código Presupuestal conforme al Tabulador de Sueldos Vigente.
15	A partir de	Fecha de la Vigencia de la Propuesta
16	Radicación	Ubicación Física del Recurso Presupuestal (México, D. F.,)
17	Estado	Conforme al Catalogo del Ramo Administrativo para el D. F.
18	Municipio	Conforme al Catalogo del Ramo Administrativo para el D. F.
19	Zona económica	(1, 2) Conforme al Tabulador de Sueldos Vigente.
20	Pagador Habilitado	Numero de Pagador Habilitado
21	Nivel Tradicional	Nomenclatura Anterior del Puesto
22	Nomenclatura Actual	Nomenclatura Actual del Puesto según Tabulador de Sueldos Vigente.
23	Tipo de Movimiento	Tipo de Movimiento que se realiza
24	Motivo de la Baja	Motivo que Origina la Baja (Defunción, Renuncia, Juicio y/o Demanda.)
25	Observaciones	Aclaraciones sobre el Motivo de la Baja
26	Paterno	Apellido Paterno del Servidor Público según Acta de Nacimiento.

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"FORMATO PROPUESTA DE PERSONAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
27	Materno	Apellido Materno del Servidor Público según Acta de Nacimiento.
28	Nombre (s)	Nombre (s) del Servidor Público según Acta de Nacimiento.
29	Lugar de Nacimiento	Lugar de Nacimiento del Servidor Público según Acta de Nacimiento.
30	Nacionalidad	Nacionalidad del Servidor Público según Acta de Nacimiento.
31	Calle y No.	Ubicación del Domicilio del Servidor Público según comprobante de Domicilio.
32	Colonia	Nombre de la Colonia en donde se Ubica el domicilio del Servidor Público según comprobante de Domicilio.
33	Entidad Federativa	Nombre de la Entidad Federativa en donde se Ubica el domicilio del Servidor Público según comprobante de Domicilio.
34	Delegación	Nombre de la Delegación Política en donde se Ubica el domicilio del Servidor Público según comprobante de Domicilio.
35	Código Postal	Numero del Código Postal donde se Ubica el domicilio del Servidor Público según comprobante de Domicilio.
36	Teléfono (s)	No. de Teléfono Particular
37	Nombre	Nombre del Servidor Público que deja vacante la Plaza Presupuestal.
38	R.F.C.	R.F.C. del Servidor Público que deja vacante la Plaza Presupuestal.
39	A partir de	Fecha de Vigencia del Tipo de Movimiento
40	Nomenclatura ocupada	Nomenclatura ocupada conforme al Tabulador de Sueldos Vigente.
41	El Director General de Recursos Humanos	Nombre del Titular de la D.G.R.H.
42	Titular de la Unidad Responsable	Nombre del Titular de la Unidad Responsable

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE PLAZA FEDERAL

FECHA		
MES	DIA	AÑO
3		

HOJA
4

U.R.	DENOMINACIÓN
1	2

No. PROG.	TIPO DE MOVIMIENTO				VIGENCIA DEL			VIGENCIA AL			NOMBRE	R.F.C.	CÓDIGO PUESTO / PLAZA	NIVEL	No. DE CUENTA EN INSTITUCIÓN BANCARIA
	ALTA	BAJA	REING.	PROM.	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO					
5			6				7				8	9	10	11	12

Vo. Bo.
DIRECTOR DEL CEPROPIE

AUTORIZA
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

13

14

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"FORMATO MOVIMIENTO DE PERSONAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	U.R.	Clave de la Unidad responsable
2	Denominación	Denominación de la Unidad Administrativa
3	Fecha	Fecha en que se elabora el reporte de Movimiento
4	Hoja	Numero de Hojas Consecutivo
5	No. Progresivo	No. Progresivo consecutivo
6	Tipo de Movimiento	Tipo de Movimiento que se realiza
7	Vigencia	Vigencia con que se realiza el Movimiento
8	Nombre	Nombre del Servidor Público
9	R.F.C.	R.F.C. del Servidor Público
10	Código Puesto/Plaza	No. de Código de Plaza Presupuestal
11	Nivel	Nivel de la Plaza Presupuestal conforme al Tabulador de percepciones
12	No. de Cuenta en Institución Bancaria.	No. de Cuenta para depósito de percepciones
13	Vo. Bo. Director del Cepropie	Nombre del Titular de la Unidad Responsable
14	Autoriza Dirección General de Recursos Humanos	Nombre del Titular de la D.G.R.H.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

19. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

➢ GLOSARIO DE TÉRMINOS

VACANTE: Plaza o empleo no ocupado.

EVALUACIÓN: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y de eficiencia.

CANDIDATO: Persona aspirante o destinada a algún cargo.

COMPENSACIÓN GARANTIZADA: Es la compensación que se otorga al funcionario público de manera regular y fija en función de la evaluación del puesto y del nivel jerárquico.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

PERCEPCIÓN ORDINARIA: Pagos que se cubren a los funcionarios públicos por el desempeño de sus funciones, que resulta de la suma aritmética de los montos correspondientes al sueldo base y a la compensación garantizada.

PLAZA: Posición presupuestaria del analítico que respalda un puesto.

PUESTO: Unidad impersonal del analítico que describe funciones.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

SUELDO BASE: La remuneración que se asigna a los puestos.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

20. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

➢ OBJETIVO

Programar los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Centro, previendo el cumplimiento de los compromisos adquiridos como resultado del desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas encomendadas a este Órgano Desconcentrado.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Será condición indispensable ajustarse a los criterios presupuestarios que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de programación presupuestal.

La Dirección del Centro deberá apegarse a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto para la Concertación de la Estructura Programática.

La Subdirección de Administración y Finanzas será la encargada de elaborar y requisitar a nivel de capítulos el anteproyecto presupuestal.

Se deberán tomar en cuenta las necesidades reales del Centro para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ADMI[illegible]TIVA: [illegible]O D[illegible]DUCCI[illegible]PROG[illegible]INFOR[illegible]OS Y E[illegible]ALE

ÁREA: S[illegible]RECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO : 20 ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

1 DE

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Subdirección de Administración y Finanzas	Subsecretaría de Comunicación Social	Dirección General de Programación y Presupuesto	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
	INICIO				Inicio		
1	La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) mediante oficio envía los lineamientos para la concertación de la estructura programática al Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales				1	Variable	Oficio de envío Lineamientos
2	La Dirección del Centro recibe el oficio con los lineamientos, toma conocimiento y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para que coordine la elaboración del anteproyecto de presupuesto	2				1 Hora	Oficio y lineamientos
3	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe oficio y lineamientos, analiza los lineamientos para requisitar los formatos a nivel de capítulos, elabora anteproyecto de presupuesto y lo envía a la Dirección del Centro para su revisión, archiva oficio		3	4.		1/2 Día	Oficio archivado, lineamientos y anteproyecto de presupuesto
4	La dirección del centro recibe el anteproyecto del presupuesto, lo revisa y determina: ¿está correcto el anteproyecto de presupuesto?	4		6.		Variable	Anteproyecto de presupuesto
4.1	No hace observaciones y regresa el anteproyecto de presupuesto a la Subdirección de Administración y Finanzas para su ajuste (continúa en la actividad No. 3)	4.1					Anteproyecto de presupuesto con observaciones
5	Si autoriza y envía el anteproyecto de presupuesto por medio de oficio a la Subsecretaría de Comunicación Social para su aprobación	5					Oficio y anteproyecto de presupuesto autorizado
6	La Subsecretaría de Comunicación Social recibe anteproyecto de presupuesto, lo revisa y determina ¿ Autoriza el anteproyecto del presupuesto?			6			Anteproyecto de presupuesto
6.1	No hace observaciones y regresa anteproyecto de presupuesto por medio de oficio a la Dirección del Centro para su corrección (Continúa en la actividad No. 4)			6.1			Anteproyecto de presupuesto con observaciones
7	Si autoriza y remite por oficio el anteproyecto del presupuesto a la Dirección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales			7			Oficio y anteproyecto de presupuesto autorizados
8	La Dirección del Centro recibe oficio y el anteproyecto de presupuesto autorizado y los turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para que supervise los procedimientos a seguir	8				1/2 Día	Oficio y anteproyecto de presupuesto autorizado
		A					

NO

SI

NO

SI

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

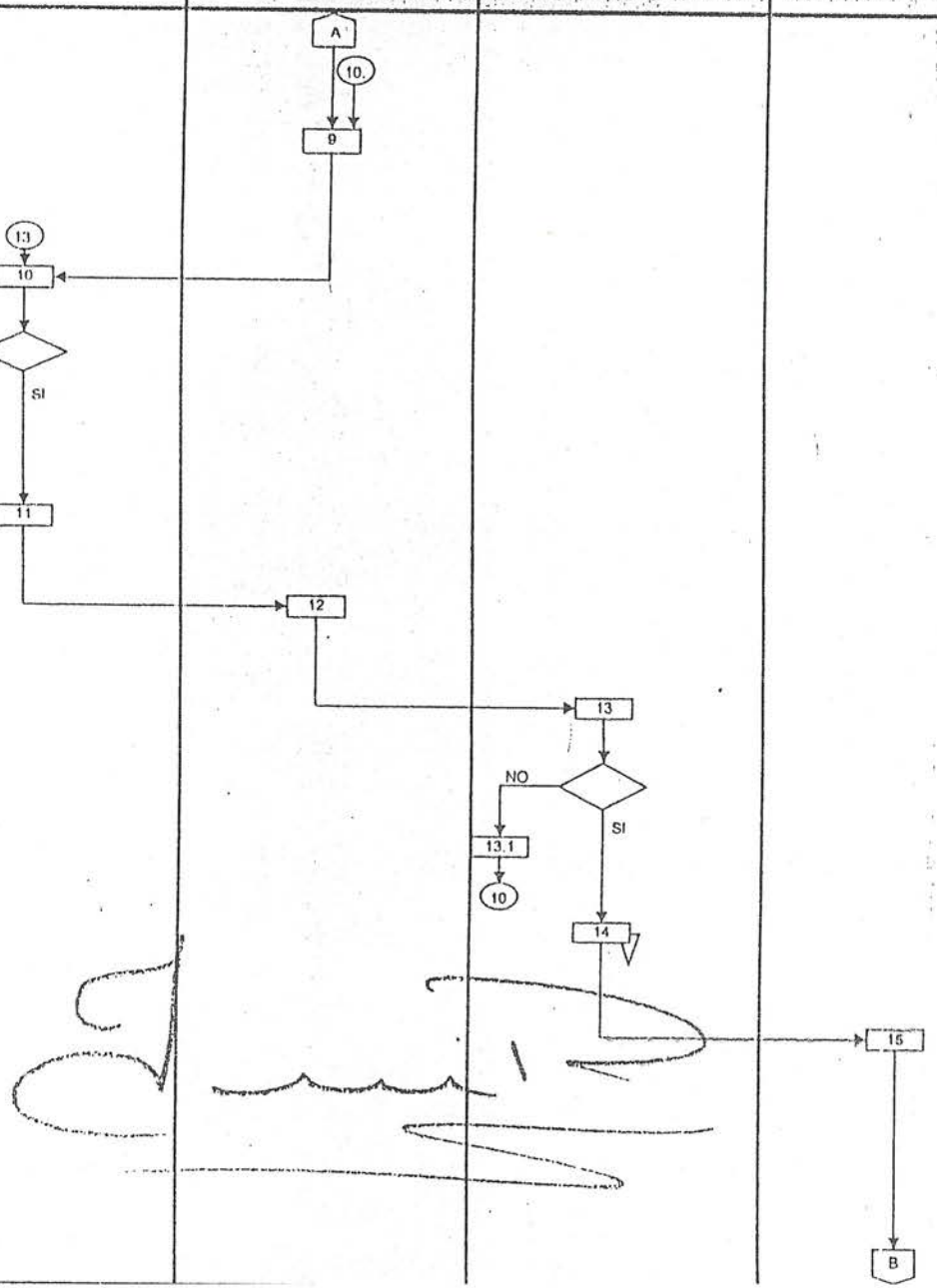
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPEC

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: 20 ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Dirección del CEPROPIE	Subdirección de Administración y Finanzas	Subsecretaría de Comunicación Social	Dirección General de Programación y Presupuesto	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
9	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe el anteproyecto del presupuesto y efectúa la calendarización de los mismos, terminada esta actividad elabora oficio y lo envía a la Dirección del Centro para su visto bueno					Variable	Anteproyecto de presupues calendarizado y oficio de envio
10	La Dirección del Centro recibe y revisa oficio y el anteproyecto de presupuesto calendarizado y el oficio de envio y determina						Anteproyecto de presupuest calendarizado y oficio de envio
	¿está correcto el anteproyecto de presupuesto calendarizado y el oficio de envio?						
10.1	No hace observaciones y regresa oficio de envio y anteproyecto de presupuesto calendarizado a la Subdirección de Administración y Finanzas para su ajuste (continua en la actividad No. 9)					1 hora	Oficio de envio y anteproyecto d presupuesto calendarizado co observaciones
11	Si firma el oficio y lo envia junto con el anteproyecto de presupuesto a la Subdirección de Administración y Finanzas para que se turne					1 hora	Oficio firmado y anteproyecto d presupuesto
12	La Subdirección de Administración y Finanzas, recibe el presupuesto calendarizado, el oficio y los envia a la Subsecretaría de Comunicación Social para su visto bueno .					1/2 Dia	Anteproyecto de presupuest calendarizado y oficio
13	La Subsecretaría de Comunicación Social recibe oficio y la calendarización de anteproyecto del presupuesto					Variable	Anteproyecto de presupuest calendarizado
	¿Le da su visto bueno al anteproyecto de presupuesto calendarizado y al oficio?						
13.1	No hace observaciones y regresa anteproyecto de presupuesto y oficio a la Dirección del Centro para su ajuste (continua en la actividad No. 10)						Anteproyecto de presupuest calendarizado y oficio co observaciones
14	Si da su visto bueno a anteproyecto de presupuesto, archiva oficio; elabora oficio de envio y lo turna junto con anteproyecto a la Dirección General de Programación y Presupuesto						Oficio archivado, anteproyecto d presupuesto calendarizado con visto bueno y oficio de envio
15	La Dirección General de Programación y Presupuesto, recibe oficio y anteproyecto de presupuesto calendarizado, lo integra al proyecto de la Secretaría de Gobernación y una vez autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico, lo remite a la Dirección del Centro						Oficio y anteproyecto de presupuest calendarizado autorizado



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: 20 ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

OFICIALÍA MAYOR
DGRH
D.C. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Dirección del CEPROPIE	Subdirección de Administración y Finanzas	Subsecretaría de Comunicación Social	Dirección General de Programación y Presupuesto	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
		B					
16	La Dirección del Centro recibe presupuesto autorizado y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su aplicación correspondiente	16				1 hora	Presupuesto autorizado
17	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe el presupuesto autorizado y procede a su aplicación correspondiente.		17			1 hora	Presupuesto autorizado
	FIN		FIN				

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

20. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

➢ GLOSARIO DE TÉRMINOS

LINEAMIENTOS DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA: Directrices expedidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico a las entidades de la administración pública federal, sobre los aspectos específicos inherentes a la asignación del gasto con un enfoque programático.

ESTRUCTURA PROGRAMATICA: Conjunto de programas y subprogramas ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la administración pública federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas por el plan y los lineamientos que sobre apertura programática establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

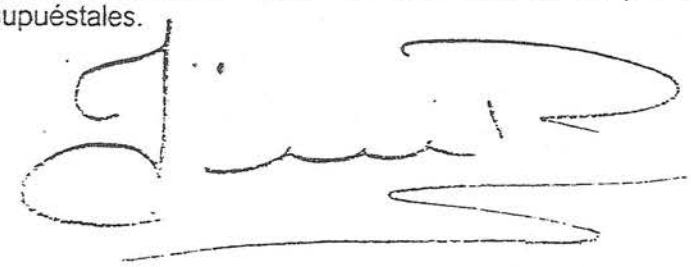
CEPROPIE: Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación y que queda a cargo de una entidad administrativa

CAPITULO DE GASTO: Son los elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el gobierno federal adquiere para la consecución de sus objetivos y metas.

TECHO FINANCIERO: Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente un año, a una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

PRESUPUESTO MODIFICADO: Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones liquidas, menos las reducciones. Que comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programáticas presupuéstales.



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

21. SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

➢ OBJETIVO

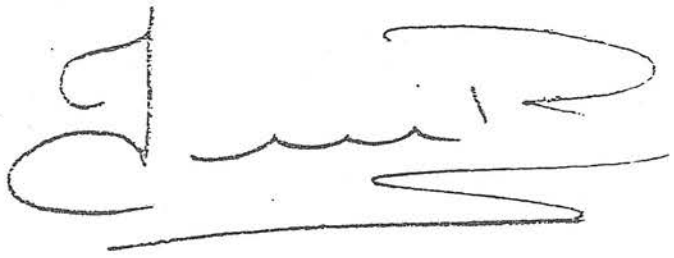
Mostrar la utilización efectiva y transparente de los fondos públicos asignados a este Centro, por medio de controles, respetando en todo momento la normatividad dispuesta para tal efecto para hacer más transparente el flujo del efectivo.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Subdirección de Administración y Finanzas será la responsable del adecuado manejo de los fondos asignados al CEPROPIE.

La Subdirección de Administración y Finanzas como responsable del manejo presupuestal, deberá contar con información disponible y actualizada del estado que guardan las finanzas del Centro.

El Director del Centro consultará la información que arroje el seguimiento y control presupuestal para la toma de decisiones.



OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

No.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Finanzas	Departamento de Costos y Presupuesto	Contraloría Interna	Dirección General de Programación y Presupuesto	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTIC
	INICIO									
1	La Dirección General de Programación y Presupuesto envía oficio a la Dirección del Centro comunicándole el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal							INICIO 1	Variable	Oficio de comunicación Presupuesto Asignado
2	La Dirección del Centro recibe oficio y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas, mediante Volante de Correspondencia, para su atención inmediata	2							1/2 Día	Oficio de comunicación Presupuesto Asignado y vola de correspondencia
3	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe oficio y volante de correspondencia y los turna a la Gerencia de Finanzas, para su proceso inmediato			3					1 Hora	Oficio de comunicación Presupuesto Asignado y vola de correspondencia
4	La Gerencia de Finanzas recibe oficio y volante de corespondencia y los turna al Departamento de Costos y Presupuesto para su aplicación correspondiente; archiva temporalmente volante de correspondencia				4 T					Oficio de comunicación Presupuesto Asignado y vola de correspondencia archiva temporalmente
5	El Departamento de Costos y Presupuesto, recibe oficio y procede a capturar las cifras del presupuesto original, en una base de datos; capturado el presupuesto original, el Departamento de Costos y Presupuesto, envía documentación comprobatoria debidamente fiscalizada a la Gerencia de Finanzas para su visto bueno; archiva oficio					6.1 5			Variable	Oficio de comunicación presupuesto asignado archivad captura de cifras en una base datos y documentaci comprobatoria debidamen fiscalizada
6	La Gerencia de Finanzas recibe documentación comprobatoria, la revisa y determina.				8.1 6					Documentación Comprobatoria
	¿está correcta la documentación comprobatoria?				NO					
6.1	No hace observaciones y regresa la documentación comprobatoria al Departamento de Costos y Presupuesto para su ajuste (continúa en la actividad No. 5)				6.1 5					Documentación Comprobatori con observaciones
7	Si rubrica la documentación comprobatoria y la turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su autorización				7 A					Documentación comprobatori rubricada

OFICIALIA MAYOR
DGRH
D.N.C. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

No.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo 1	Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Finanzas	Departamento de Costos y Presupuesto 5	Contraloría Interna	Dirección General de Programación y Presupuesto	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO CARACTERÍSTICAS
15	La Gerencia de Finanzas, recibe concentrado e informe mensual de gastos ejercidos y lo reporta a la Subdirección de Administración y Finanzas.				15				Variable	Informe mensual de gastos ejercidos, concentrado y reporte
16	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe reporte e instruye a la Gerencia de Finanzas se ingrese la documentación a la Direccion General de Programación y Presupuesto			16						Reporte e instrucción
17	La Gerencia de Finanzas recibe y gira instrucciones al Departamento de Costos y Presupuesto para que proceda a la afectacion presupuestal ante la Direccion General de Programación y Presupuesto				17					Instrucciones
18	El Departamento de Costos y Presupuesto, elabora Documento de Coresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) y lo ingresa por ventanilla única a la Direccion General de Programación y Presupuesto					18				Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control
19	La Direccion General de Programación y Presupuesto emite Volante de Recepción y lo entrega al Departamento de Costos y Presupuesto							19		Volante de recepción
20	El Departamento de Costos y Presupuesto registra en una base de datos los Volantes de Recepción					20				Registro en base de datos de volantes de recepción
21	Informa a la Gerencia de Finanzas de la conclusión del asunto encomendado					21				Informe
22	La Gerencia de finanzas recibe informe y lo notifica a la Subdirección de Administración y Finanzas				22					Informe y notificación
23	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe notificación e informa a la Dirección del Centro			23						Notificación e Informe
24	La Dirección del Centro recibe informe, lo archiva y procede cómo juzgue conveniente FIN	24 FIN								Informe archivado

No.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Finanzas	Departamento de Costos y Presupuesto	Contraloría Interna	Dirección General de Programación y Presupuesto	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO/CARACTERÍSTICAS
8	La Subdirección de Administración y Finanzas, recibe la documentación comprobatoria, la revisa y determina: ¿está correcta la documentación comprobatoria?			A 8 N					1/2 Día	Documentación Comprobatoria
8.1	Hace observaciones y regresa la documentación comprobatoria a la Gerencia de Finanzas para su ajuste (continúa en la actividad No. 6)			8.1 6						
9	Si firma de visto bueno documentación comprobatoria y la envía a la Dirección General de Programación y Presupuesto			9					Variable	Documentación comprobatoria co visto bueno
10	La Dirección General de Programación y Presupuesto recibe la documentación; obtiene la autorización correspondiente y remite mediante oficio la documentación validada a la Subdirección de Administracion y Finanzas del CEPROPIE							10	Variable	Documentación validada y oficio
11	La Subdirección de Administracion y Finanzas, recibe oficio y la documentación validada			11						Oficio y documentación validada
12	Turna oficio y la documentación validada a la Gerencia de Finanzas			12					1 Hora	Oficio y Adecuaciones a Presupuesto Autorizado
13	La Gerencia de Finanzas recibe oficio y la documentación validada y envía documentación validada e instruye al departamento de Costos y Presupuesto, realice la captura y registro de las adecuaciones al presupuesto original, en la base de datos automatizada; archiva oficio				13				Variable	Adecuaciones al presupuest autorizado y oficio archivado
14	El Departamento de Costos y Presupuestos, recibe documentación e instrucciones y procede al registro de las adecuaciones al presupuesto original, generando un concentrado, al tiempo de realizar un informe mensual de los gastos ejercidos y lo turna a la Gerencia de Finanzas					14 B				Informe mensual de los gastos ejercidos y concentrado

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DOCUMENTO DE CORRESPONSABILIDAD, REGISTRO Y CONTROL
(DOCORECO)

(1)	FECHA (2)	NUMERO (3)
		DIC 11 2002 VALIDADO Y REGISTRADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE: (4) | DENOMINACION: (5)

CUADRO COMPLEMENTARIO

A	R	UR	UE	F	SF	PS	PE	AI	PY	OBJGTO	TG	GE	FF
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

LINEA DE CREDITO (20) | IMPORTE (21) | CUENTA DE CHEQUES No. (22)

FOLIO CONTABLE (23)

VOLANTE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS A REVISION: No. (24) | FECHA: (25)

SECRETARIA DE GOBERNACION SIRVASE TRAMITAR BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL PAGO DE (26)

(27)

RELACION DE DOCUMENTOS

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	NOMBRE O RAZON SOCIAL	IMPORTE $
(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)
				TOTAL $	(34)

PAGUESE BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

21. SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"DCUMENTO DE CORRESONSABILIDAD, REGISTRO Y CONTROL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1		El concepto del gasto, ejemplo: a) "Regularización del Fondo Rotatorio b) "Pago de Proveedor c) "Pago de Telefonía Celular", Etc.
2	FECHA	Día, mes y año de elaboración del formato.
3	NÚMERO	El número progresivo del DOCORECO
4	CLAVE	La denominación de la Unidad Responsable.
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA **CUADRO CODIFICADOR**	Denominación de la Unida Responsable
6	A	El año calendario de vigencia del presupuesto
7	R	
8	UR	
9	UE	
10	FU	
11	SF	
12	PS	
13	PE	
14	AI	Cargo del solicitante
15	PY	Funcionario al que va dirigido
16	OBJGTO	La partida específica de acuerdo al clasificador por objeto del gasto
17	TG	El dígito del tipo de gasto
18	GE	El dígito correspondiente al gasto con destino específico

21. SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"DCUMENTO DE CORRESONSABILIDAD, REGISTRO Y CONTROL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
19	FF	El número correspondiente a la fuente de financiamiento
20		El número de la línea de crédito asignada para el presente ejercicio presupuestal
21		El importe total del DOCORECO
22		Número de la cuenta bancaria en la que la Unidad Responsable tiene depositado su Fondo Rotatorio
23	FOLIO CONTABLE	Para uso exclusivo de la DGPOP
24	VOLATE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A REVISIÓN	Para uso exclusivo de la DGPOP
25	FECHA	Para uso exclusivo de la DGPOP
26		El importe total del DOCORECO con número y letra
27		La Unidad Responsable o nombre del Proveedor
	RELACIÓN DE DOCUMENTOS	
28	NO. SEC.	El número consecutivo de los documentos que se presente para trámite de pago
29	TIPO DE DOCUMENTO	Factura, recibo, nota de consumo, etc.
30	NÚMERO	Folio impreso en el documento
31	FECHA ,	Día, mes y año del documento
32	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Denominación del proveedor y/o prestador del servicio
33	IMPORTE	Monto unitario por cada uno de los documentos
34	TOTAL	Importe de los documentos presentados para trámite de pago
35	PÁGUESE BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y firma autógrafa del Director General de la Unidad Responsable de que se trate o del Coordinador Administrativo facultado en el registro de firmas

21. SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

➢ GLOSARIO DE TÉRMINOS

CEPROPIE: Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.

PRESUPUESTO ASIGNADO: Es el monto aprobado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público par ejercer dentro de un periodo determinado.

CONTROL PRESUPUESTAL: Consiste en el registro de operaciones presupuéstales realizadas durante el ejercicio fiscal, que permite verificar y apreciar su correcta aplicación.

EJERCICIO FISCAL: Periodo comprendido entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de cada año.

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA: Documento que sirve como evidencia de la autoridad que se tiene para autorizar un desembolso en efectivo.

FISCALIZACIÓN: Mecanismo de control que permite, cuidar y comprobar que se proceda con apego a la ley y a las normas establecidas al efecto.

ADECUACIONES AL PRESUPUESTO: Las modificaciones de la estructura financiera de los programas presupuesto aprobados, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados, que se realiza a través de un documento denominado oficio de afectación presupuestaria.

PRESUPUESTO ORIGINAL: Recursos autorizados a una dependencia por la H. Cámara de Diputados, para desarrollar sus actividades durante el periodo de un año a partir del primero de enero.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

22. PAGOS DIVERSOS

➢ OBJETIVO

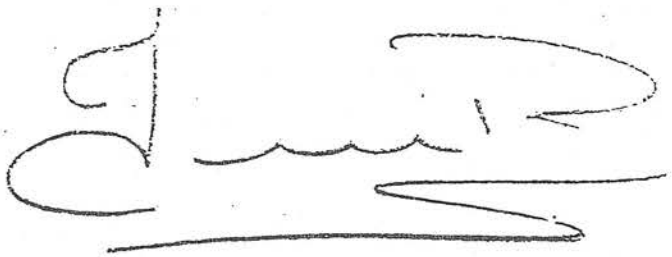
Mantener un estricto control en el ejercicio del presupuesto asignado, ofreciendo plena transparencia en el proceso de contratación de servicios y pago a proveedores para lograr eficientar los recursos disponibles del Centro.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Subdirección de Administración y Finanzas, será la encargada de tener la información financiera al corriente y siempre disponible para consultas y aclaraciones.

El Departamento de Costos y Presupuestos, será el responsable de tramitar los diferentes pagos que se generen en el cumplimiento de las tareas asignadas a este Centro.

El Departamento de Costos y Presupuesto, deberá de verificar que los documentos fiscales para pago cumplan con todos los requisitos solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de lo contrario tendrá la obligación de regresarlo y no tramitar el pago hasta que se cumplan los requisitos preestablecidos.



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

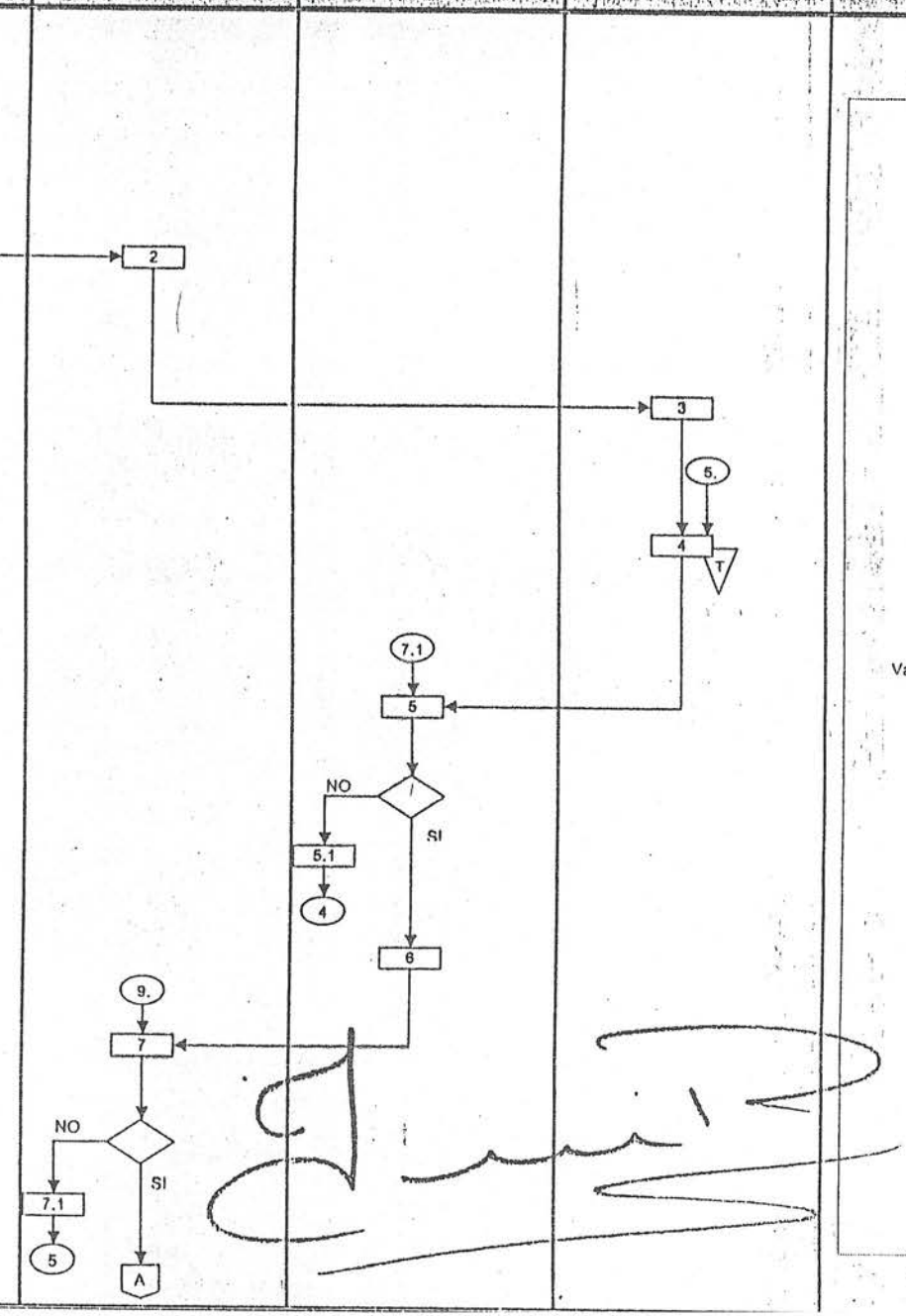
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: 22 PAGOS DIVERSOS

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Subdirección de Administración y Finanzas / Gerencia de Finanzas / Departamento de Caja y Pagaduría / Departamento de Costos y Presupuestos	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
	INICIO			
1	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe solicitudes para trámite de pago de viáticos, gastos y nómina del personal de honorarios y la turna con volante de correspondencia a la Gerencia de Finanzas			Solicitudes para trámite de pago y volante de correspondencia
2	La Gerencia de Finanzas recibe solicitudes para trámite de pago de viáticos, gastos, nómina del personal de honorarios y volante de correspondencia y las turna al Departamento de Costos y Presupuesto para su validación			Solicitudes para trámite de pago y volante de correspondencia
3	El Departamento de Costos y Presupuesto recibe las solicitudes para trámite de pago de viáticos, gastos, nómina del personal de honorarios y volante de correspondencia y procede a la validación correspondiente			Solicitudes para trámite de pago y volante de correspondencia
4	El Departamento de Costos y Presupuesto envía mediante relación de entrega con el soporte documental, las solicitudes para elaboración de cheques al Departamento de Caja y Pagaduría; archiva temporalmente volante de correspondencia			Relación de entrega, soporte documental, solicitudes para trámite de pago y volante de correspondencia archivado temporalmente
5	El Departamento de Caja y Pagaduría recibe las solicitudes y verifica saldo disponible en bancos y determina: ¿existe saldo disponible en bancos?		Variable	Solicitudes, verificación de saldos y cheques elaborados
5.1	No: hace observaciones y regresa las solicitudes al Departamento de Costos y Presupuestos (continúa en la actividad No. 4)			Solicitudes con observaciones
6	Si: Elabora los cheques y las pólizas y los turna a la Gerencia de Finanzas para su revisión y visto bueno			Cheques y pólizas
7	La Gerencia de Finanzas recibe los cheques y las pólizas, los revisa y determina: ¿están correctos los cheques y las pólizas?			Cheques y pólizas
7.1	No: hace observaciones y regresa cheques y pólizas al Departamento de Caja y Pagaduría (continúa en la actividad No. 5)			



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATI... CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPE...LES

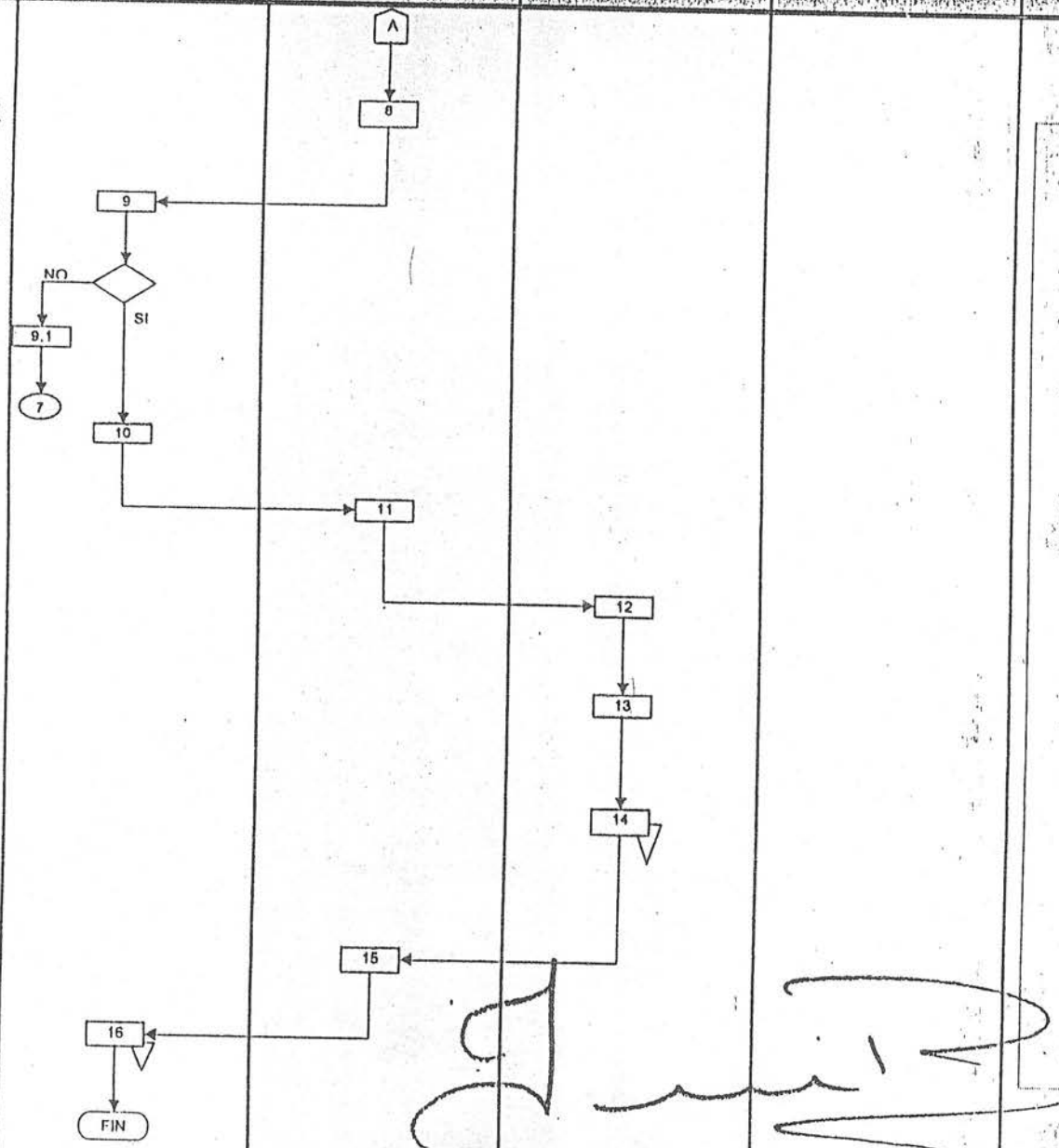
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO : 22 PAGOS DIVERSOS

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Subdirección de Administración y Finanzas / Gerencia de Finanzas / Departamento de Caja y Pagaduría / Departamento de Costos y Presupuestos	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
8	Si: firma y turna los cheques y las pólizas a la Subdirección de Administración y Finanzas, para su autorización			Cheques y pólizas
9	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe y analiza los cheques y las pólizas y determina: ¿están correctos los cheques y las pólizas?			Cheques y pólizas
9.1	No: hace observaciones y regresa los cheques y las pólizas a la Gerencia de Finanzas para su ajuste (continúa en la actividad No. 7)			
10	Si: firma los cheques de forma mancomunada y los remite junto con las pólizas a la Gerencia de Finanzas			Cheques y pólizas
11	La Gerencia de Finanzas recibe los cheques y las pólizas y los turna al Departamento de Caja y Pagaduría para entregarse a los beneficiarios			Cheque y pólizas
12	El Departamento de Caja y Pagaduría recibe los cheques y procede a entregarlos a los beneficiarios previa firma de recibido en la póliza del cheque		Variable	Cheques entregados y pólizas de cheques
13	Procede a registrar pólizas cheque en libros y turna al Departamento de Costos y Presupuesto los documentos comprobatorios en original, para su recuperación presupuestal			Registro de pólizas cheque en libros y documentos comprobatorios originales
14	Archiva una copia de la póliza cheque y turna al Departamento de Contabilidad copia de la póliza con firmas autógrafas y copias fotostáticas de la documentación comprobatoria del gasto para su registro contable e informa a la Gerencia de Finanzas			Copia de la póliza cheque archivada, copia de la póliza con firmas autógrafas y copias de la documentación comprobatoria del gasto e informe
15	La Gerencia de Finanzas recibe informe y lo notifica a la Subdirección de Administración y Finanzas			Informe y notificación
16	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe notificación, la archiva y procede cómo juzque conveniente			Notificación archivada
	FIN			



SECRETARIA DE GOBERNACION

DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

RELACION DE DOCUMENTOS PARA ELABORACION DE CHEQUE

OFICIALIA MAYOR
DGRMEL. No. (1)

DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

Nº DOCTO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	Nº CHEQUE	FECHA	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(9)

ELABORO

(10)

JEFE DE DEPTO. DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

(11)

RECIBE

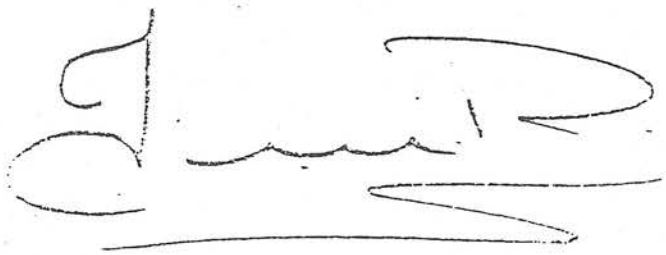
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

22. PAGOS DIVERSOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"RELACION DE DOCUMENTOS PARA ELABORACION DE CHEQUE"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.	No. DE RELACIÓN:	Este espacio es uso exclusivo de la Unidad y se anotará el número que la misma determine
2.	No. DOCTO:	El número consecutivo del Documento que se presenta para la elaboración de cheque.
3.	BENEFICIARIO:	Se anotará de manera precisa el nombre del beneficiario a quien se debe de elaborar el cheque.
4.	CONCEPTO:	La descripción o motivo de la elaboración del cheque
5.	IMPORTE:	El importe unitario por cada uno de los Documentos para la elaboración de cheque.
6.	No. DE CHEQUE:	Número de cheque emitido de la elaboración del cheque.
7.	FECHA:	Dia, mes y año de elaboración del cheque.
8.	OBSERVACIONES:	Espacio que se ocupa por si existe alguna aclaración o comentario sobre la elaboración del cheque.
9.	ELABORÓ:	Nombre y firma de quién elaboró la Relación.
10.	JEFE DEL DEPTO. DE COSTOS Y PRESUPUESTOS:	Nombre y firma del jefe de Departamento.
11.	RECIBE:	Nombre y firma de quién recibe la Relación.



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

22. PAGOS DIVERSOS

➢ GLOSARIO DE TÉRMINOS

MINISTRACION DE VIÁTICOS: Recursos presupuestarios autorizados al personal comisionado par cubrir gastos de alimentación y hospedaje.

MINISTRACION DE GASTOS: Recursos presupuestarios autorizados al personal comisionado para cubrir gastos distintos a los de su alimentación y hospedaje.

POLIZA CHEQUE: Formato utilizado para registrar contablemente los egresos bancarios.

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA: Documento que sirve como evidencia de la autoridad que se tiene para autorizar un desembolso en efectivo.

REGISTRO CONTABLE: Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico.

RECUPERACIÓN PRESUPUESTAL: Son los ingresos que se obtienen de la asignación presupuestal asignada a la unidad administrativa, como restitución de los gastos realizados.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

23. ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES

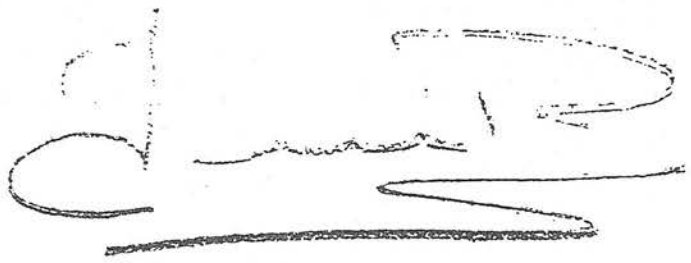
➢ OBJETIVO

Disponer de información confiable y actualizada que permita una toma de decisiones eficiente, que redunde en el beneficio institucional del Centro.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Departamento de Contabilidad deberá elaborar el informe mensual de disponibilidades los primeros tres días de cada mes.

Para realizar la elaboración del informe de disponibilidades se deberán tomar en cuenta las asignaciones que para ese momento se tengan comprometidas.

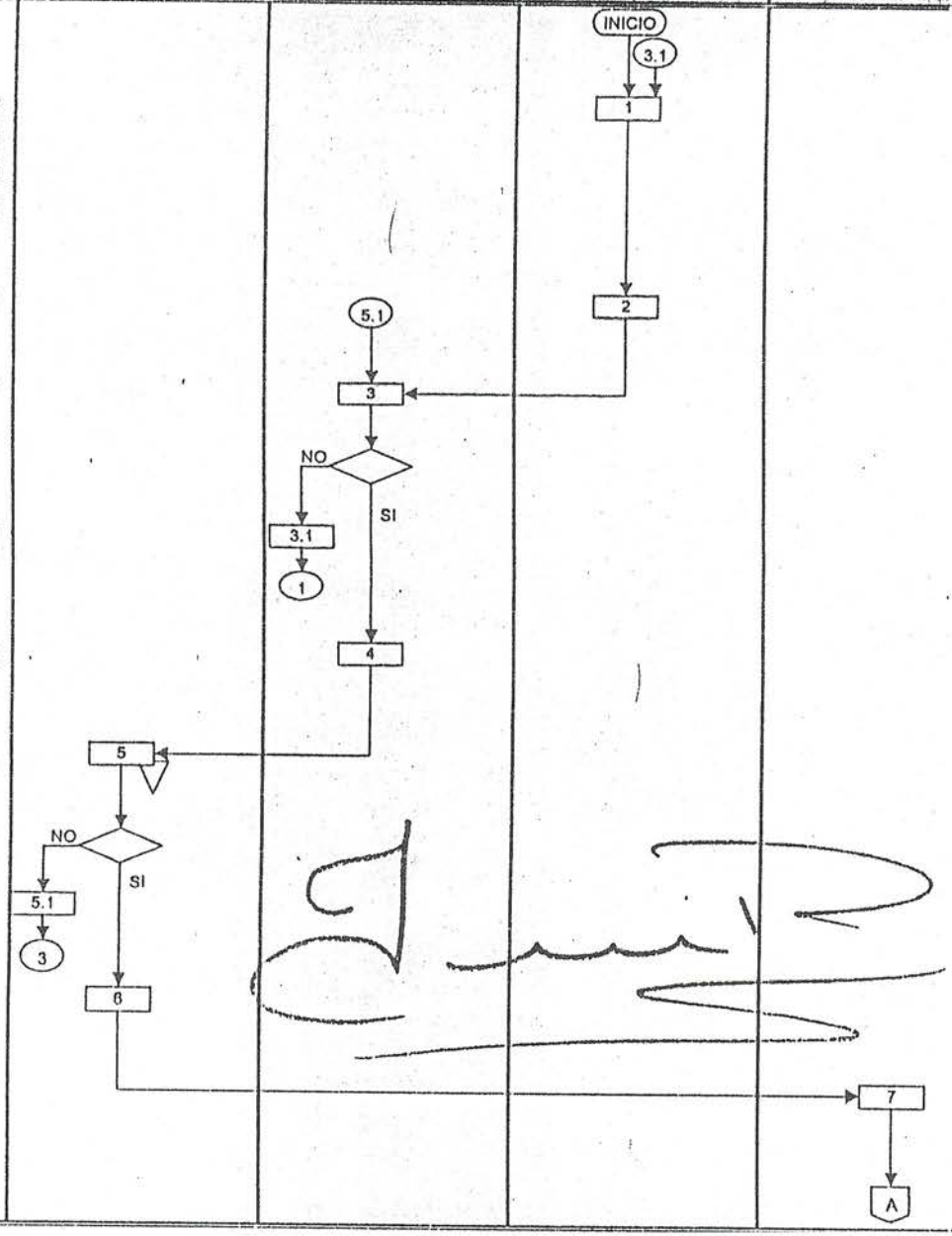


SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO: 23 ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES

OFICIALIA MAYOR
DGRH
2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTIC
		Subdirección de Administración y Finanzas / Gerencia de Finanzas / Departamento de Caja y Pagaduría / Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
	INICIO			
1	El Departamento de Caja y Pagaduría con base en sus conciliaciones bancaria determinadas, elabora los siguientes formatos mensuales: (D17) disponibilidad financiera en moneda nacional y dólares, (D18) detalle de las inversiones ó depósitos en moneda nacional, (D19) detalles de las inversiones o depósitos en moneda extranjera		2 días	Formatos D17, D18 y D19
2	Envía los formatos una vez requisitados a la Gerencia de Finanzas para visto bueno		1 Hora	Formatos D17, D18 y D requisitados
3	La Gerencia de Finanzas recibe los formatos, los revisa y determina:			Formatos D17, D18 y D19
	¿Son correctos los formatos?			
3.1	No: hace observaciones y regresa los formatos al Departamento de Caja y Pagaduría para su corrección (continúa en la actividad No. 1)		1 Hora	Formatos D17, D18 y D19 c observaciones
4	Sí: rubrica y envía formatos mediante tarjeta informativa a la Subdirección de Administración y Finanzas para su autorización			Formatos D17, D18, D rubricados y tarjeta informativa
5	La Subdirección de Administración y Finanzas, recibe tarjeta informativa y formatos; archiva tarjeta; revisa formatos y determina:		1/2 Día	Tarjeta informativa archivada formatos
	¿están correctos los formatos?			
5.1	No: hace observaciones y regresa formatos a la Gerencia de Finanzas para su ajuste (continúa en la actividad No. 3)			Formatos con observaciones
6	Sí: elabora oficio y lo envía junto con los formatos a la Dirección General de Programación y Presupuesto			Oficio y formatos
7	La Dirección General de Programación y Presupuesto recibe oficio con los formatos, firma de recibido y devuelve acuse de recibo a la Subdirección de Administración y Finanzas			Oficios, formatos y acuse

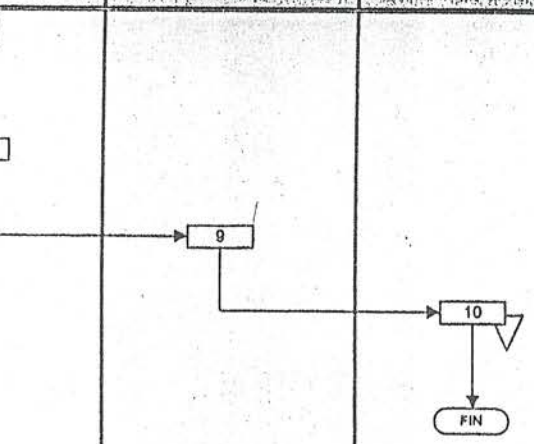


SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO : 23 ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Finanzas	Departamento de Caja y Pagaduría	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
8	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe acuse y lo turna a la Gerencia de Finanzas					Variable	Acuse
9	La Gerencia de Finanzas recibe acuse y lo envía al Departamento de Caja y Pagaduría						Acuse
10	El Departamento de Caja y Pagaduría recibe el acuse y procede a su archivo para cualquier aclaración FIN						Acuse archivado



DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

50004 SECRETARIA DE GOBERNACION

(MILES DE PESOS Y MILES DE DOLARES)

OFICIALIA MAYOR
DGRH

D 17 Ver. Flo. : 1
Periodicidad: Mensual Sector: 50
Ver. Inf. :2 F. env: No T.

FECHA: A
EJERCICIO B
PERIODO C

-DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CONCEPTO		SALDOS EN M.N.	SALDOS EN M. E.
DISPONIBILIDADES TOTALES (I+II+III)	1	0.0	
I. EN EL PAIS EN MONEDA NACIONAL	2	0.0	
A. EN CAJA	3	0.0	
B. DEPOSITOS A LA VISTA	4	0.0	
CUENTAS DE CHEQUES	5	0.0	
BANCO DE MEXICO	6		
BANCA DE DESARROLLO	7		
BANCA PRIVADA	8	0.0	
DEPOSITOS RET. EN DIAS PRESTABL	9		
BANCO DE MEXICO	10		
BANCA DE DESARROLLO	11		
BANCA PRIVADA	12		
C. DEPOSITOS A PLAZO	13		
BANCO DE MEXICO	14		
BANCA DE DESARROLLO	15		
BANCA PRIVADA	16		
D. INVERSIONES EN VALORES	17		
CETES	18		
BONDES	19		
AJUSTABONOS	20		
BANCO DE MEXICO	21		
UDIBONOS	22		
E. TESORERIA DE LA FEDERACION	23	0.0	
F. ACCIONES	24		
G. BONOS	25		
BANCA DE DESARROLLO	26		
BANCA PRIVADA	27		
EMPRESAS PRIVADAS	28		
GOB. DE LOS EDOS. Y DEL D.F.	29		
INSTITUCIONES NO BANCARIAS	30		
H. OTROS	31		
II. EN EL PAIS EN MONEDA EXTRANJERA	32		
A. EN CAJA	33		0.0
B. DEPOSITOS A LA VISTA	34		
CUENTAS DE CHEQUES	35		0.0
BANCO DE MEXICO	36		0.0
BANCA DE DESARROLLO	37		
BANCA PRIVADA	38		
DEPOSITOS RET. EN DIAS PRESTABL	39		0.0
BANCO DE MEXICO	40		
BANCA DE DESARROLLO	41		
BANCA PRIVADA	42		
C. DEPOSITOS A PLAZO	43		
BANCO DE MEXICO	44		
BANCA DE DESARROLLO	45		
BANCA PRIVADA	46		
D. INVERSIONES EN VALORES	47		
BANCO DE MEXICO	48		
III. EN EL EXTRANJERO	49		
EN CAJA	50		
DEPOSITOS A LA VISTA	51		
BANCOS UBICADOS EN E.E.U.U.	52		
OTROS BANCOS	53		
DEPOSITOS A PLAZO	54		
BANCOS UBICADOS EN E.E.U.U.	55		
OTROS BANCOS	56		
INGRESOS POR INTERESES	57		0.0

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

FORMATO D17 VERSION 1
DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

OBJETIVO DEL FORMATO: Obtener la información correspondiente de los saldos de las disponibilidades financieras de las dependencias de la Administración Publica Federal.

PERIODICIDAD: Las dependencias deberán enviar el fiarmato en fonna MENSUAL.

PLAZO DE ENTREGA: La información se debe enviar en los primeros 15 días naturales posteriores al cierre del mes de que se trate.

CONTENIDO: Los saldos de disponibilidades financieras serán a fin de periodo y con cifras observadas, de acuerdo a lo reportado por las instituciones financieras que manejan sus depósitos e inversiones.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

RENGLONES:

1. DISPONIBILIDADES TOTALES.- Se anotarán en el primer renglón la suma de los renglones EN EL PAIS EN MONEDA NACIONAL.(2) EN EL PAIS EN MONEDA EXTRANJERA (32), Y EN EL EXTRANJERO (49). Los saldos en moneda extranjera, en el país y el extranjero, deberán convertirse a moneda nacional al tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana que con fundamento en las disposiciones aplicables para su determinación, publica todos los días al Banco de México a través del Diario Oficial de la Federación, vigente al día de corte.

2. EN EL PAIS EN MONEDA NACIONAL (3+4+13+17+23+24+25+3 !).- Se anotará la suma de los saldos en: caja, depósitos a la vista, depósitos a plazo, inversiones en valores, Tesorerías de la Federación, acciones, bonos y otros..

3. EN CAJA.- Se anotará el toral de billetes, monedas y otros, cuya disponibilidad sea inmediata en caja.

4. DEPOSITOS A LA VISTA (5+9).- Se anotarán los depósitos en cuenta de cheques y los retirables en días preestablecidos con las diferentes Instituciones del Sistema Bancario Nacional.

5. CUENTA DE CHEQUES (6+7+8).- Se anotará la suma de los saldos, de los depósitos en cuenta de Cheques (tradicionales, productivas, empresariales o cuentas maestras), en las diferentes Instituciones del Sistema Bancario Nacional.

9. DEPOSITOS RETIRABLES EN DIAS PREESTABLECIDOS (10+11+12).- Se anotará la suma de los saldos de los depósitos retirables en días preestablecidos en las diferentes Instituciones M Sistema Bancario Nacional.

13. DEPOSITOS A PLAZO (14+15-4-16).- Se anotará la suma total de los saldos de los depósitos a plazo en las diferentes Instituciones del Sistema Bancario Nacional. En este tipo de depósito se incluirán los Certificados de Depósito (CEDES). los Pagares Bancarios con rendimiento liquidable al vencimiento (PAGARE) y la inversión en UDS.

17. INVERSIONES EN VALORES (18-4-19-1-20+21+22).- Se anotarán los saldos de las inversiones en: Cetes. Bonoes, ajustabonos, Udibonos y Banco de México, a valor de mercado. En este tipo de inversiones en

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

valores únicamente se deberán registrar aquellas que se realizaron a través de la compra directa de los valores mencionados o por medio de operaciones de reporto.

23. TESORERIA DE LA FEDERACION.- Se anotarán los depósitos que hagan con la Tesorería de la Federación.

24. ACCIONES.- Se anotará el total de las acciones que tengan las dependencias de la Administración Pública Federal.

25. BONOS (26+27+28+29+30). - Se anotará la suma total del saldo de la tenencia de cualquier tipo de bonos de deuda interna, emitidos por las diversas Instituciones del Sistema Financiero, así como los emitidos por las empresas públicas o privadas.

26. BANCA DE DESARROLLO.- Se anotará el saldo total de la tenencia de bonos emitidos por la Banca de Desarrollo. Por ejemplo los Bondis, Bonos de Banca de Desarrollo Aceptaciones Bancarias, cte.

27. BANCA PRIVADA.- Se anotará el saldo total del papel emitido por la Banca Privada (aceptaciones bancarias), así como inversiones en fideicomisos y mesas de dinero.

28. EMPRESAS PRIVADAS.- Se anotará el saldo de los bonos o papel emitidos por las empresas privadas. Por ejemplo en papel comercial, papel empresarial, cte.

29. GOB DE LOS EDOS. Y DEL D. F.- Se anotará el saldo de los bonos de deuda interna emitidos por los gobiernos de los Estados y del Distrito Federal. Por ejemplo, los Bores, cte. Asimismo, en este renglón se anotará el saldo de los recursos que da dependencia mantenga en sociedades de inversión, constituidas por los instrumentos bancarios autorizados en el oficio - circular 345-280 y/o la mezcla de estos con valores gubernamentales, invertidos a través de casas de bolsa.

30. INSTITUCIONES NO BANCARIAS.- Se anotará el saldo de las inversiones que tenga en instituciones no bancarias. Por ejemplo: Mesas de Dinero, Fideicomisos, Bonos del Ahorro Nacional, etc.

3 1. OTROS.- Se anotará el saldo de otras disponibilidades no contempladas en los renglones anteriores, así como otro tipo de instrumentos. Por ejemplo: prestamos diversos y otras cuentas 0 valores no especificados.

32. EN EL PAIS EN MODEDA EXTRANJERA (33+34+43+47).- A partir de este renglón y gasta el número 48, se anotarán las cifras correspondientes a estos conceptos que se encuentran denominadas en moneda extranjera, depositadas en Instituciones Financieras ubicadas en el país.

33.EN CAJA.

34- DEPOSITOS A LA VISTA (35+39).

35. CUENTAS DE CHEQUES (36+37+38).

39. DEPOSITOS RETIRABLES EN DIAS PREESTABLECIDOS (40+41+42).

43. DEPOSITOS A PLAZO (44+45+46).

47. INVERSIONES A VALORES.

49. EN EL EXTRANJERO (50+51+54).- A partir de este renglón se anotarán los saldos que se encuentran depositados en Instituciones ubicadas en el extranjero.

50. EN CAJA.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

5 1. DEPOSITOS A LA VISTA (52+53).

54. DEPOSITOS A PLAZO (55+56).

57. INGRESOS POR INTERESES.- Se registrarán los ingresos derivados de los intereses generados por todos los depósitos reportados en este formato.

NOTAS: 4,

1 – En el campo de observaciones deberá señalarse lo siguiente:

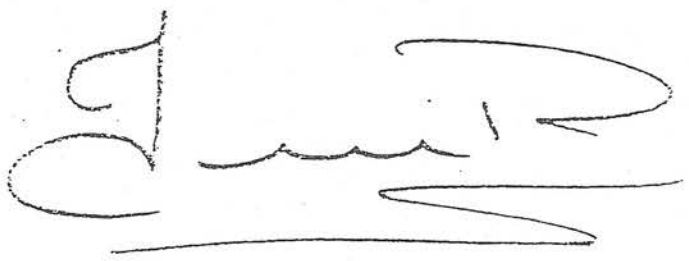
a) Nombre y teléfono del responsable del llenado del formato (no del que lo transmite).

b) Indicar si la información es preliminar o definitiva.

2.- Los importes que se consignen deberán registrarse de acuerdo a lo siguiente:
Moneda Nacional.- Unidad de Medida: Miles de Pesos. Cuando las disponibilidades sean inferiores a $500.00, los renglones afectados serán reportados como o.
En el caso de que las disponibilidades sean entre $500.00 y $999.00 los reportes serán redondeados a $1,000.00, o sea 1.

Moneda Extranjera.- Unidad de Medida: Miles de Dólares.

3.- Para la atención de aclaraciones y dudas con respecto al llenado del formato, puede establecer comunicación con la Subdirección del Seguimiento del Déficit Financiero e Impacto Monetario de la Dirección General de Planeación Hacendaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a los teléfonos 228-08-25 y 228-10-72.



SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

DETALLE DE LOS DEPOSITOS O INVERSIONES EN MONEDA NACIONAL

50004 SECRETARIA DE GOBERNACION

(MILES DE PESOS)

OFICIALIA MAYOR
DGRH

D 18 Ver. Fto. : 2
Periodicidad: Mensual Sector: 50
Ver. Inf. : 1 F. env: No T.

FECHA:
EJERCICIO DIC. 11 2002
PERIODO

MANUAL

NUM. PROG	NUMERO CUENTA	FECHA DE ALTA	INSTITUCION FINANCIERA	TIPO DE CTA O INVERSION	INSTRUMENTO	NATURALEZA DE LOS RECURSOS	SALDOS AL CIERRE		INTERESES COBRADOS	VALUADO Y REGISTRADO DE INTERESES	FECHA DE BAJA
							CONTABLE	INSTIT. FINANCIERAS			
				TOTAL			0.00	0.00	0.00		

ELABORO:

TELEFONO:

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

FORMATO D-18 VERSION 2

DETALLE DE LOS DEPOSITOS 0 INVERSIONES EN MONEDA NACIONAL

OBJETIVO DEL FORMATO: Este formato tiene como finalidad la identificación desglosada de todas y cada una de las cuentas de depósito o inversión que integran el total de los recursos financieros en moneda nacional que las dependencias -(por cada Dirección General, Dirección de Área o Unidad Administrativa responsable del manejo de cuentas con instituciones financieras) de la APF, reportan a través del formato D-17. Para ello, también se deberá reportar el saldo en moneda nacional del disponible en caja de la dependencia.

PERIODICIDAD: Mensual

CONTENIDO: La información de cada una de las cuentas deberá comprender: número de cuenta, nombre de ia institución financiera, tipo de depósito o inversión, instrumento, naturaleza de los recursos saldo en instituciones financieras al cierre del mes, y los intereses cobrados en el periodo, de acuerdo a la información del estado de cuenta. El resto de la información del formato provendrá de lo que genere la propia dependencia, es decir el saldo contable y las fechas de entero y de baja en su caso.

PLAZO DE ENTREGA: Las dependencias deberán transmitir el formato en un plazo que no exceda a 30 días después del cierre de mes.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

COLUMNAS:

Número progresivo.- Es el número que se va asignando a cada una de las cuentas que se registren en el formato.

Número de cuenta.- Se deberá anotar a once posiciones, el número de cuenta del depósito o inversión que le asigne la institución financiera.

Fecha de alta.- Registrar la fecha de apertura de la cuenta de depósito o inversión.

Institución *financiera.-* *Anotar* la clave que tiene asignada la institución financiera donde se tienen los depósitos o inversiones, de acuerdo al Catálogo del Sistema Financiero. Este Catálogo se pondrá a disposición de las dependencias en el correo electrónico del SII. También podrán consultarlo en la siguiente dirección de internet:: http://www.shcp.gob.mx/servs/casfim/menu.html. o bien a través de Subdirección de Seguimiento del Déficit Financiero e Impacto Monetario.

Tipo de cuenta o inversión.- Especificar de acuerdo al siguiente catálogo, el tipo de cuenta o inversión de que se trate:

CLAVE	TIPO DE DEPOSITO 0 INVERSION

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

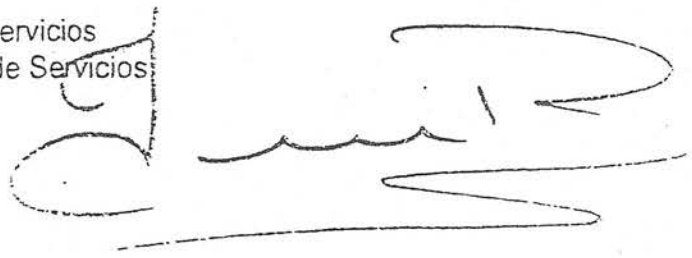
I01	DEPOSITOS A LA VISTA
I11	INVERSION EN BANCOS
I12	REPORTES
I13	FONDO DE INVERSIÓN
I14	MESA DE DINERO
I15	COMPRA DIRECTA DE VALORES GUBERNAMENTALES
I16	OTROS

Instrumento.- Se deberá especificar, de acuerdo con su clave, el instrumento de que se trate. Esta clave es la que utiliza la institución financiera para identificar los recursos financieros, la cual corresponde al catálogo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) que aparece en la siguiente dirección de Internet::
http://www.cnbv.gob.mx/normatividad/circula/bancarias/143ca7.html

Entre las claves más usuales, se encuentran las siguientes:

B	Certificados de la Tesorería de la Federación
D	Papel Comercial
F	Certificados de Depósito a Plazo
G	Aceptaciones Bancarias
I	Pagaré con Rendimiento Liquidable al Vencimiento
J	Bonos Bancarios
L	Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal
LO	Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal lo años
LP	Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal cupón 91
PI	Pagaré de Indemnización Carretera
IP	Bonos de Protección al Ahorro Bancario
R	Certificados de Participación Inmobiliaria
S	Certificados de Plata
S3	Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal en UDIS 3 años
S5	Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal en UDIS 5 anos
T3	Bonos Ajustables del Gobierno Federal 3 años
TS	Bonos Ajustables del Gobierno Federal 5 años
V	Bonos Bancarios para el Desarrollo Industrial

0	Acciones de Seguros, Fianzas, Almacenadoras, Arrendadoras, Factoraje y SOFOLES
1	Acciones Industriales Comerciales y de Servicios
2	Obligaciones Industriales Comerciales y de Servicios
3	Acciones de Casas de Bolsa
4	Certificados de Aportación Patrimonial
41	Acciones Bancarias
51	Sociedades de Inversión de Deuda
Q	Obligaciones Subordinadas



ANC5	Acciones de emisor nacional no cotizadas en la BMV
ON99	Otros Títulos de Deuda Nacionales

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

LC10 Crédito Quirografario

IB01 Cuenta de Cheques Productiva
IB02 Cuenta de Cheques Tradicional
IB03 Cuenta de Cheques Maestra
IB04 Cuenta de Cheques con Rendimiento

Naturaleza de los recursos.- De acuerdo con el origen o procedencia de todos los ingresos que se capten, se deberá indicar el tipo de recursos financieros que se manejan en la cuenta. Cuando provengan de la venta de bienes o servicios recursos autogenerados, donaciones o ingresos diversos se registrarán como propios con la letra (P); cuando se integren con asignaciones presupuestarias, a través de ministración de transferencias, estos se registrarán como recursos fiscales con la letra (F); asimismo, se deberá manejar la letra (0) para otros ingresos como son: financiamientos, créditos, etc.

Saldo contable.- Registrar el saldo que se determina en libros, Balance General o documento contable equivalente de la dependencia.

Saldo en instituciones financieras.- Registrar el saldo que,reporta la institución financiera en el Estado de Cuenta.

Intereses cobrados brutos.- Registrar el importe de los intereses cobrados por la dependencia en el periodo, de acuerdo con el Estado de Cuenta de la institución financiera (sin deducciones).

Fecha de entero de los intereses.- En el caso de que se realicen enteros de intereses, anotar la fecha en que se concentraron a la Federación los rendimientos generados de los depósitos o inversiones (tanto en la Tesorería de la Federación como en la banca comercial f mediante el formulario 16 del SAT)

Fecha de baja.- En caso de cancelar la cuenta, especificar la fecha de cancelación.

NOTAS:

En el campo de observaciones deberá señalarse lo siguiente:

Nombre y teléfono del responsable del llenado del formato (no del que lo transmite)

Indicar sí la información es preliminar o definitiva.

Explicar los datos que el informante, considere pueden prestarse a confusión.

Los importes que se consignen deberán expresarse en miles de pesos con un decimal.

Para la atención de dudas y/o aclaraciones con respecto al llenado del formato, puede comunicarse a la
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, de la Dirección General de Vigilancia de Fondos y

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

Valores de la Tesofe al teléfono 5589~2232, 6 a la Subdirección de Seguimiento del Déficit Financiero e Impacto Monetario de la Dirección de Estadística Hacendaria, DGPH, SHCP a los Teléfonos 5228-0825 y 5228-1072.

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

DETALLE DE LOS DEPOSITOS O INVERSIONES EN MONEDA EXTRANJERA

50004 SECRETARIA DE GOBERNACION

(MILES DE DOLARES)

OFICIALIA MAYO
DGRH
A
B
DIC 31 2002

D 19 Ver. Flo. : 2
Periodicidad: Mensual Sector: 50
Ver. Inf. :1 F. env: No T.

FECHA:
EJERCICIO
PERIODO

NUM. PROG.	NUMERO CUENTA	FECHA DE ALTA	INSTITUCION FINANCIERA	TIPO DE CTA O INVERSION	NATURALEZA DE		SALDOS AL CIERRE		INTERESES COBRADOS	FECHA DE ENTER
					INSTRUMENTO	LOS RECURSOS	CONTABLE	STIT. FINANCIER		DE INTERESES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				TOTAL			0.00	0.00	0.00	

MANUAL
VALIDADA Y REGISTRADA

NOTA: LOS INTERESES COBRADOS AL MES DE ABRIL DEL 2002, EN LA CUENTA 103201195 FUERON DE $ 0.53 CENTAVOS DE DÓLAR Y SE ENTERARON A LA TESOFE EL 07/MAYO/2002.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

FORMATO D-19 VERSION 2

DETALLE DE LOS DEPOSITOS 0 INVERSIONES EN MONEDA EXTRANJERA

PERIODICIDAD: **Mensual.** Si momentáneamente no maneja recursos en moneda extranjera, anotar la leyenda: SIN MOVIMIENTO.

PLAZO DE ENTREGA: Las entidades deberán transmitir el formato en un plazo que no exceda a 30 días después dej cierre de mes.

OBJETIVO DEL FORMATO: Este formato tiene corno finalidad la identificación desglosada de todas y cada una de las cuentas de depósito o inversión que integran el total de los recursos financieros en moneda extranjera que las entidades (por cada Dirección General, Dirección de Arca o Unidad Administrativa responsable del manejo de cuentas con instituciones financieras)- mantienen, tanto en el país corno en el extranjero, y que reportan a través del formato D- 1 7.
Para ello, también se deberá reportar el saldo en moneda extranjera del disponible en caja de la entidad.

CONTENIDO: La información de cada una de las cuentas deberá comprender: número de cuenta, ubicación de la cuenta, nombre de la institución financiera, tipo de depósito o inversión, instrumento, naturaleza de los recursos, saldo en instituciones financieras al cierre del mes, y los intereses cobrados en el periodo, de acuerdo a la información del estado de cuenta. El testo de la información del formato provendrá de lo que genere la propia entidad, es decir, el saldo contable
y las fechas de entero y de baja en su caso.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

COLUMNAS:

NUMERO PROGRESIVO (Columna 1 A).- Es el número que se va asignando a cada una de las cuentas que se registren en el formato.

NUMERO DE CUENTA (Columna 2A).- Se deberá anotar a once posiciones, el número de cuenta del depósito o inversión que te asigne la institución
financiera.

UBICACION DE LA CUENTA (Columna 3A).- Los depósitos o inversiones denominados en moneda 'extranjera realizados en instituciones financieras del
país, se registrarán con clave 01; los depósitos en instituciones financieras de Estados Unidos de América 02; Canadá 03; Europa 04; Centroamérica 05;
Sudamérica 06; Asia 07; Africa 08 y Resto 09.

FECHA DE ALTA (Columna 4A).- Registrar la fecha de apertura de la cuenta de depósito o inversión.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

INSTITUCION FINANCIERA (Columna 5A).- Anotar el nombre de la institución financiera donde se tienen los depósitos o inversiones.

TIPO DE CUENTA 0 INVERSION (Columna 6A).- Especificar de acuerdo al siguiente catálogo el tipo de cuenta o inversión de que se trate:

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CLAVE	TIPO DE DEPOSITO 0 INVERSION
082-	

23. ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES

- GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONCILIACION BANCARIA: Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

24. ASIGNACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES

➢ OBJETIVO

Proveer de recursos financieros al personal operativo para el cumplimiento de sus funciones, asegurando el buen desempeño de sus labores.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La asignación de viáticos y pasajes se realizará de acuerdo a las tablas que para tal efecto emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El Departamento de Costos y Presupuesto, verificará que todas las erogaciones y comprobaciones que por motivo de viáticos y pasajes realice el Centro, se ajusten a la normatividad vigente.

Los documentos comprobatorios que se presenten ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, tendrán que cumplir con todos los requisitos fiscales

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNID[illegible]MINIS[illegible]VA: [illegible]TRO D[illegible]DUC[illegible]E PR[illegible]MAS I[illegible] [illegible]SPEC[illegible]

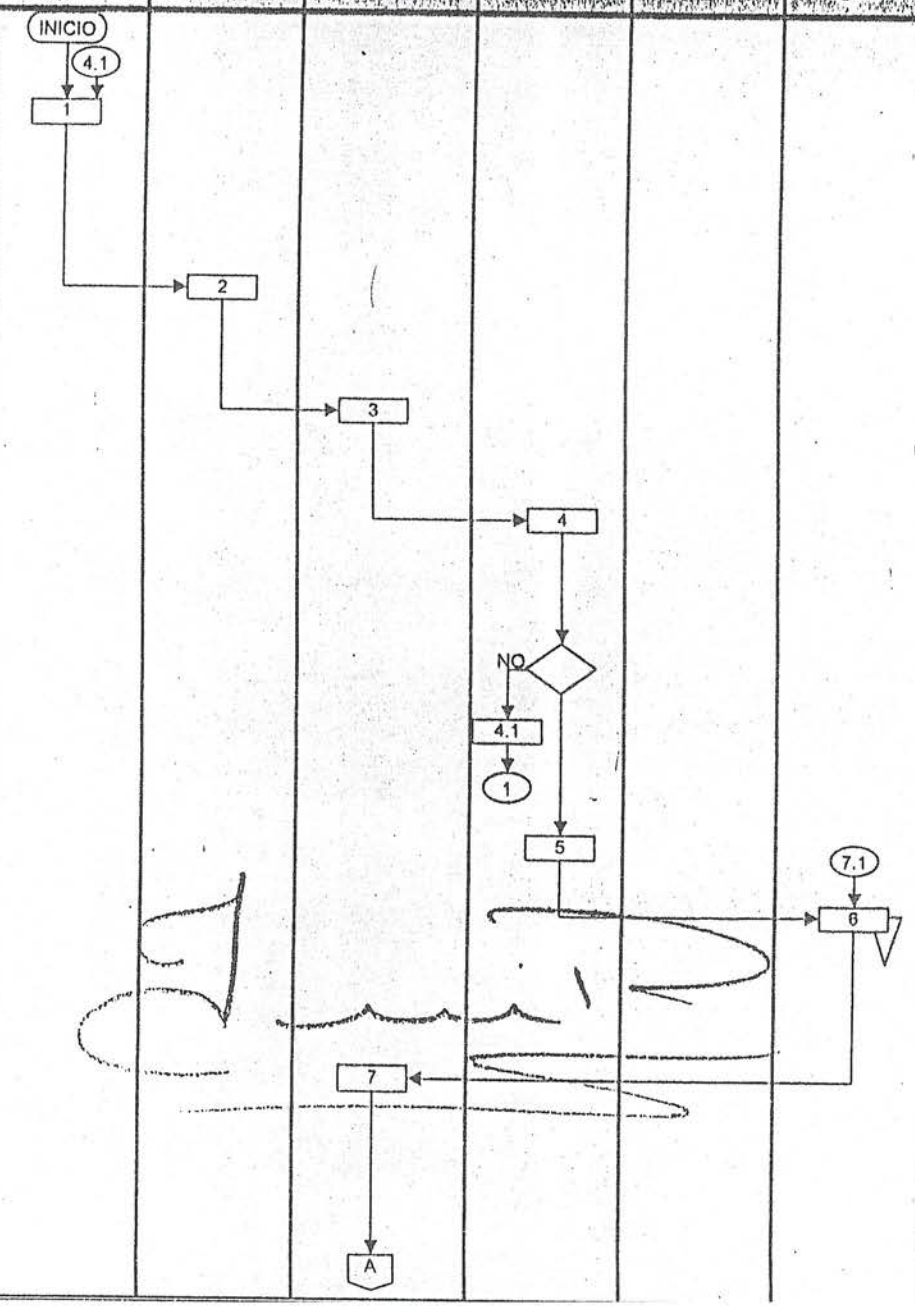
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: 24 ASIGNACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES

[illegible] DE [illegible]

OFICIALIA MAYOR
DGRH
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	PERSONAL COMISIONADO	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
		Subdirección de Seguimiento Presidencial / Subdirección de Administración y Finanzas / Gerencia de Finanzas / Departamento de Costos y Presupuestos / Departamento de Contabilidad / Departamento de Caja y Pagaduría			
	INICIO				
1	La Subdirección de Seguimiento Presidencial solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas por medio de oficio y formatos de viáticos y pasajes, recursos financieros para el personal comisionado			Variable	Oficio de solicitud y formato de viáticos y pasajes
2	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe oficio de solicitud y lo turna mediante volante de correspondencia a la Gerencia de Finanzas para su trámite			1 Hora	Oficio de solicitud, volante de correspondencia y formato de viaticos y pasajes
3	La Gerencia de Finanzas recibe oficio junto con la documentación y los envía al Departamento de Costos y Presupuestos para su tramite			1 Hora	Oficio de solicitud, volante de correspondencia y formato de viaticos y pasajes
4	El Departamento de Costos y Presupuestos recibe la documentación, revisa que la tarifa esté correctamente aplicada de acuerdo a la autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y determina:			Variable	
	¿está correctamente aplicada la tarifa?				
4.1	No: hace observaciones y regresa documentación a la Subdirección de Administración de Seguimiento Presidencial (continúa en la actividad No. 1)				
5	Si: Formula solicitud de cheque y lo turna al Departamento de Caja y Pagaduría				Solicitud de cheque
6	El Departamento de Caja y Pagaduría recibe la documentación y procede a la elaboración de los cheques y póliza de cheques y los turna a la Gerencia de Finanzas para su revisión y firma; archiva solicitud de cheque				Solicitud de cheque archivada y cheque
7	La Gerencia de Finanzas recibe los cheques y las pólizas de cheques, los revisa y determina:				Cheques y pólizas de cheques



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO: 24 ASIGNACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES

OFICIALIA MAYOR
DGRH
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Subdirección de Seguimiento Presidencial	Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Finanzas	Departamento de Costos y Presupuestos	Departamento de Contabilidad	Departamento de Caja y Pagaduría	PERSONAL COMISIONADO	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
	¿están correctos los cheques y las pólizas?			A						
7.1	No: hace observaciones y regresa los cheques y pólizas al Departamento de caja y Pagaduría para su ajuste (continúa en la actividad No. 6)			7.1 → 6					1 Hora	Cheques y pólizas de cheques con observaciones
8	Si firma y envía los cheques y pólizas de cheques a la Subdirección de Administración y Finanzas para su autorización			8					1 Hora	Cheques y pólizas de cheques firmados
9	La subdirección de Administración y Finanzas, recibe los cheques y las pólizas de cheques, firma de autorización y los remite a la Gerencia de Finanzas		9						1 Hora	Cheques y pólizas de cheques autorizados
10	La Gerencia de Finanzas recibe los cheques y pólizas de cheques y los entrega al Departamento de Caja y Pagaduría para que se entreguen a los beneficiarios			10					1 Hora	Cheques y pólizas de cheques
11	El Departamento de Caja y Pagaduría, recibe los cheques y póliza cheque y entrega el personal comisionado						11		Variable	Cheques y pólizas de cheques
12	El personal comisionado recibe cheque, firma de recibido en póliza de cheque y devuelve póliza al Departamento de Caja y Pagaduría							12		Cheque y póliza de cheque firmada de recibido
13	después de haberse realizado la gira, el personal comisionado efectúa la comprobación de los gastos y pasajes otorgados y entrega la documentación original al Departamento de Costo y Presupuesto para su recuperación presupuestal							13 → B	Variable	Comprobación de gastos y pasajes y documentación comprobatoria original

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO : 24 ASIGNACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES

OFICIALIA MAYOR
DGRH
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Subdirección de Seguimiento Presidencial	Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Finanzas	Departamento de Costos y Presupuestos	Departamento de Contabilidad	Departamento de Caja y Pagaduría	PERSONAL COMISIONADO	TIEMPO DE REALIZACIÓN	11 PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
								B		
14	El personal comisionado efectúa devolución de recursos no ejercidos al Departamento de Caja y Pagaduría para su reintegro presupuestal ante la Dirección General de Programación y Presupuesto							14	Variable	Devolución de recursos n ejercidos
15	El Personal comisionado entrega al Departamento de Contabilidad, la documentación comprobatoria de los viáticos otorgados para su registro contable y archivo correspondiente							15		Documentacion comprobatoria
	FIN							FIN		

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

24. ASIGNACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES

➢ GLOSARIO DE TÉRMINOS

MINISTRACION DE VIÁTICOS: Recursos presupuestarios autorizados al personal comisionado par cubrir gastos de alimentación y hospedaje.

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA: Documento que sirve como evidencia de la autoridad que se tiene para autorizar un desembolso en efectivo.

RECUPERACIÓN PRESUPUESTAL: Son los ingresos que se obtienen de la asignación presupuestal asignada a la unidad administrativa, como restitución de los gastos realizados.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

FONDO REVOLVENTE: Monto que en las dependencias y entidades de la administración publica federal se destina a cubrir necesidades urgentes.

POLIZA CHEQUE: Formato utilizado para registrar contablemente los egresos bancarios.

REINTEGRO PRESUPUESTAL: Bonificación a la clave presupuestaria mediante un documento denominado aviso de reintegro, el cual es enviado por las entidades de la administración publica federal a la Tesorería de la Federación.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

25. AUTORIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

➢ OBJETIVO

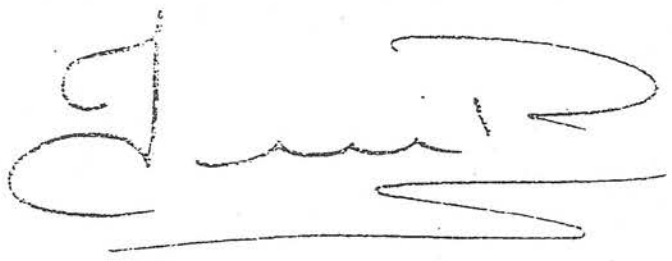
Lograr la disponibilidad de efectivo para enfrentar posibles imprevistos, así como gastos menores, garantizando la continuidad de las actividades y el cumplimiento de los objetivos trazados.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Subdirección de Administración y Finanzas será la responsable de autorizar la apertura del fondo revolvente y lo turnará a la Gerencia de Finanzas para su ejercicio.

La Subdirección de Administración y Finanzas supervisará que el uso del fondo revolvente sea exclusivo para emergencias y gastos urgentes que pudieran detener la dinámica de trabajo.

El monto de que se dispondrá en este fondo será de $ 20,000.00 pesos, cualquier incremento se solicitará con autorización a la Dirección General de Programación y Presupuesto.



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CE[illegible]E PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
AREA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO : 25 AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

OFICIALIA MAYOR
DGRH
11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

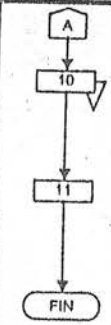
NUM.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICA
		Dirección del CEPROPIE / Asesor Ejecutivo / Subdirección de Administración y Finanzas / Gerencia de Finanzas / Departamento de Costos y Presupuestos / Departamento de Caja y Pagaduría / Área Solicitante / Departamento de Contabilidad		
	INICIO	INICIO		
1	La Dirección del CEPROPIE firma de autorizado oficio de apertura del Fondo Revolvente y lo remite a la Subdirección de Administración y Finanzas	1	Variable	Oficio de apertura de Fon Revolvente autorizado
2	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe oficio autorizado, firma de visto bueno y lo turna a la Gerencia de Finanzas	2	1 Hora	Oficio de apertura de Fon Revolvente autorizado con vis bueno
3	La Gerencia de Finanzas recibe oficio y lo turna al Departamento de Caja y Pagaduría para que elabore el cheque por el importe autorizado	3	1 Hora	Oficio de apertura de Fon Revolvente autorizado con vis bueno
4	El Departamento de Caja y Pagaduría, recibe oficio y elabora el cheque correspondiente, lo presenta ante la Institución Bancaria para su cobro, el dinero se resguarda en la caja fuerte para realizar pagos imprevistos o urgentes y procede a reportar a la Gerencia de Finanzas; archiva oficio	4	1 Día	Oficio de apertura de Fond Revolvente autorizado archivado cheque
5	La Gerencia de Finanzas recibe reporte y lo informa a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre la disponibilidad de efectivo	5	Variable	Reporte de disponibilidad e informe
6	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe el reporte sobre la disponibilidad de efectivo	6		Reporte de Disponibilidad
7	Autoriza las solicitudes de gastos urgentes y compras menores, de acuerdo a la Normatividad Vigente y las turna al Departamento de Caja y Pagaduría	7		Solicitud de gastos urgente autorizadas
8	El Departamento de Caja y Pagaduría recibe las solicitudes de gastos aprobadas y procede a elaborar el Formato de Aplicación de Recursos; entrega el efectivo al área solicitante y turna el formato al Departamento de Costos y Presupuestos para su registro; archiva solicitudes	8		Solicitud de gastos urgentes aprobadas archivadas, formato de aplicación de recursos y entrega de dinero en efectivo al área solicitante
9	El Departamento de Costos y Presupuestos recibe el formato de aplicación de recursos, lo registra y lo remite al Departamento de Caja y Pagaduría mediante solicitud de elaboración de cheque	9 → A		Formato de aplicación de recursos registrado y solicitud de elaboración de cheque

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
AREA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO : 25 AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Finanzas	Departamento de Costos y Presupuestos	Departamento de Caja y Pagaduría	Área Solicitante	Departamento de Contabilidad	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTI
10	El Departamento de Caja y Pagaduría recibe solicitud de elaboración de cheque y elabora el cheque para recuperación del recurso entregado al área solicitante; archiva solicitud de elaboración de cheque									Variable	Solicitud de elaboración de che archivada y cheque
11	Envía el original del formato de aplicación de recursos al departamento de costos y presupuesto para su recuperación presupuestal ante la Dirección General de Programación y Presupuesto										Original del formato de aplicación recursos
	FIN										



CEPROPIE

CENTRO DE PRODUCCION
DE PROGRAMAS INFORMATIVOS
Y ESPECIALES

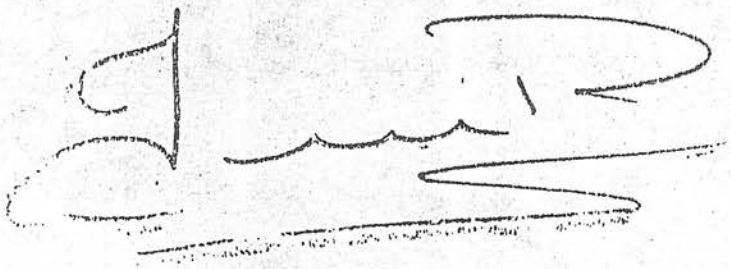
CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS
FONDO REVOLVENTE

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL

FECHA	CHEQUE	CONCEPTO	SALIDAS	ENTRADAS	GISTOTAL
		SALDO AL DIA: (3)			
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)
		TOTALES			



OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

25. AUTORIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS, FONDO REVOLVENTE"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.	FECHA:	Día mes y año, de la aplicación del ingreso.
2.	CHEQUE:	Número de Cheque emitido.
3.	SALDO AL DÍA:	El saldo final del día anterior.
4.	CONCEPTO:	La descripción del Ingreso o Egreso
5.	SALIDAS:	El importe del Egreso.
6.	ENTRADAS:	El importe del Ingreso.
7.	TOTAL:	El saldo total al termino del día.

25. AUTORIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

➢ GLOSARIO DE TÉRMINOS

FONDO REVOLVENTE: Monto que en las dependencias y entidades de la administración publica federal se destina a cubrir necesidades urgentes.

EJERCICIO FISCAL: Periodo comprendido entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de cada año.

POLIZA CHEQUE: Formato utilizado para registrar contablemente los egresos bancarios.

CONTROL PRESUPUESTAL: Consiste en el registro de operaciones presupuéstales realizadas durante el ejercicio fiscal, que permite verificar y apreciar su correcta aplicación.

FORMATO DE APLICACIÓN DE RECURSOS: Documento que refleja el destino específico que se le dé al producto de crédito.

REGISTRO CONTABLE: Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico.

RECUPERACIÓN PRESUPUESTAL: Son los ingresos que se obtienen de la asignación presupuestal asignada a la unidad administrativa, como restitución de los gastos realizados.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

26. ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

➢ OBJETIVO

Contar con información global que permita de manera comparativa el análisis y el conocimiento de la situación financiera que guarda el Centro.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Departamento de Contabilidad elaborará mensualmente los Estados Financieros, debiéndolos presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas los primeros cinco días de cada mes.

Será responsabilidad del Departamento de Contabilidad realizar la conciliación bancaria y la conciliación contable-presupuestal, así como entregar mensualmente o cuando se le requieran los Estados Financieros.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: 26 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES					TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
		Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Finanzas	Departamento de Contabilidad		
	INICIO			INICIO				
1	La Subdirección de Administración y Finanzas da visto bueno a las conciliaciones presupuestales y bancarias e instruye a la Gerencia de Finanzas, en la elaboración de Estados Financieros			1			1 Hora	Conciliaciones presupuestari y bancarias con visto bueno Instrucción
2	La Gerencia de Finanzas recibe Instrucción y da el ordenamiento al Departamento de Contabilidad para la elaboración de los Estados Financieros				2		1 Hora	Instrucción y ordenamiento
3	El Departamento de Contabilidad recibe ordenamiento, elabora los Estados Financieros y los envia a la Gerencia de Finanzas					3	3 Días	Balanza de comprobación estado de resultados
4	La Gerencia de Finanzas recibe los Estados Financieros, los revisa y determina:				4		1 Dia	Balanza de comprobación estado de resultados
	¿Se aprueban la Balanza de Comprobación y el Estado de resultados ?				NO / SI			
4.1	No: hace observaciones y regresa Estados Financieros al Departamento de Contabilidad para su ajuste (continúa en la actividad No.3)				4.1		1 hora	Balanza de comprobación estado de resultados co observaciones
5	Si: los autoriza y envia los Estados Financieros al Departamento de Contabilidad para su guarda y custodia				5		1 Dia	Balanza de Comprobación estado de resultado autorizados
6	El Departamento de Contabilidad, recibe los Estados Financieros y procede a su archivo					6	1 Hora	Balanza de comprobación estado de resultado archivados
	FIN					FIN		

26. ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

- GLOSARIO TÉRMINOS

ESTADOS FINANCIEROS: Documento contable que muestra la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma.

BALANZA DE COMPROBACION: Estado contable que se formula periódicamente, por lo general al fin de cada mes, para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos en libros durante cierto período.

ESTADO DE RESULTADOS: Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado.

27. CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL

➢ OBJETIVO

Verificar que la información financiera asentada en libros coincida con la documentación física, manteniendo un control y facilitando la integración de los diferentes reportes solicitados.

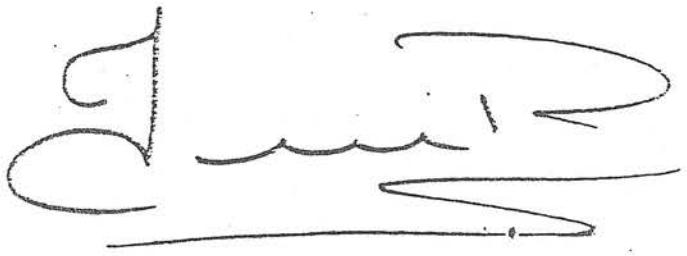
➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Subdirección de Administración y Finanzas tendrá la obligación de verificar la conciliación una vez entregada.

La conciliación contable – presupuestal se elaborará mensualmente y será responsabilidad del Departamento de Contabilidad.

Los insumos que utilizará el Departamento de Contabilidad, serán los informes mensuales que se elaboran en la Gerencia de Finanzas.

El Gerente de Finanzas, será el encargado de supervisar la elaboración de esta conciliación.

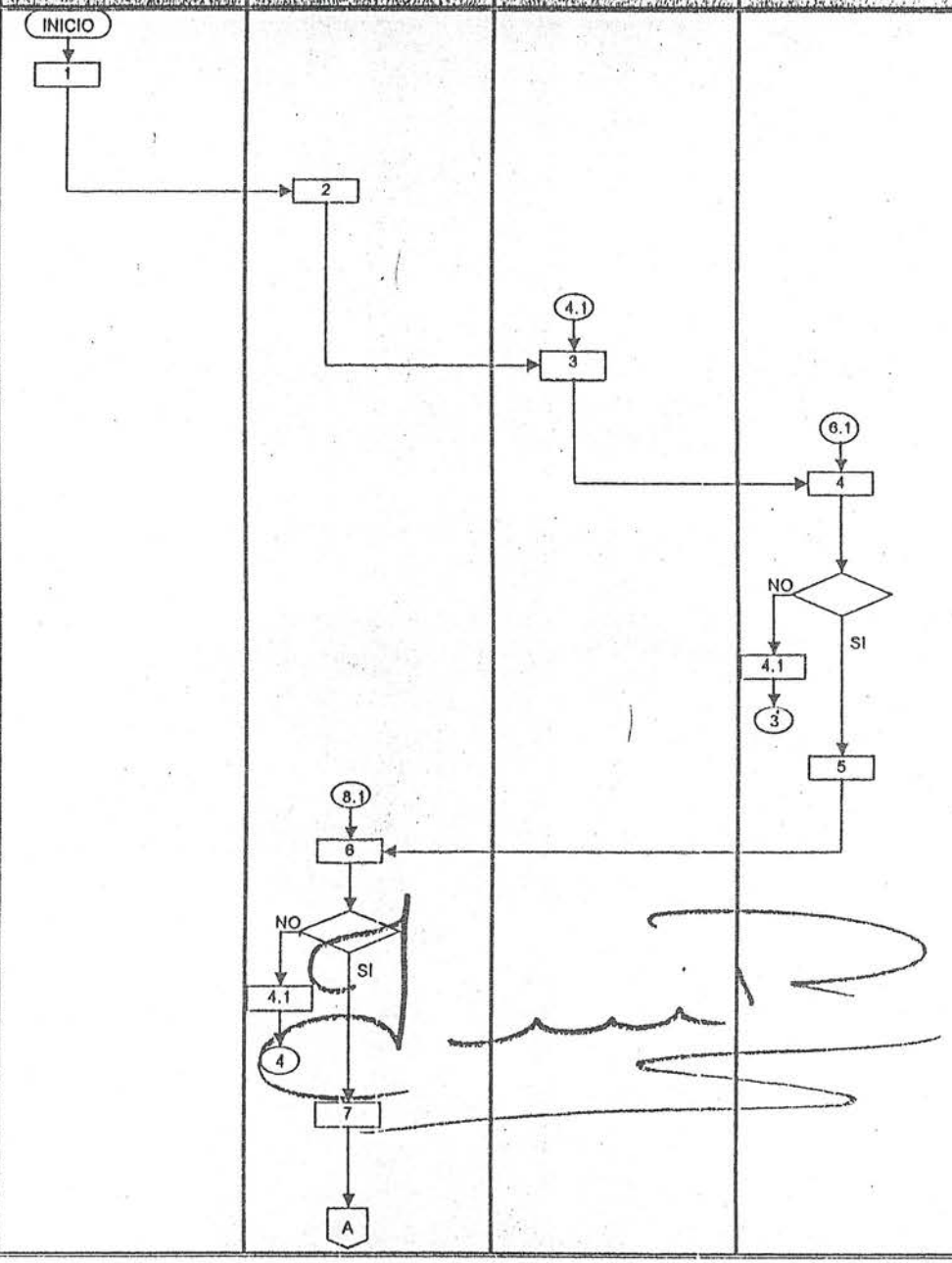


SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRAT... CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ...CIALES
ÁR... SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO : 27 CONCILIACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL

OFICIALIA MAYOR
DGRH
FEC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Subdirección de Administración y Finanzas / Gerencia de Finanzas / Departamento de Costos y Presupuestos / Departamento de Contabilidad	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO/CARACTERÍSTICAS
	INICIO			
1	La Subdirección de Administración y Finanzas instruye a la Gerencia de Finanzas para la elaboración de la Conciliación Contable-Presupuestal		1 hora	Instrucción
2	La Gerencia de Finanzas recibe y gira instrucciones al Departamento de Costos y Presupuestos para que proporcione al Departamento de Contabilidad el reporte que contiene las cifras por partida presupuestal para la elaboración de la conciliación presupuestal		1 hora	Instrucciones
3	El Departamento de Costos y Presupuesto recibe instrucciones y proporciona al Departamento de Contabilidad el reporte por partida presupuestal		1 Día	Instrucciones y reporte con cifras po partida presupuestal
4	El Departamento de Contabilidad, recibe el reporte por partida presupuestal, compara las cifras con los auxiliares para determinar diferencias: ¿Las cifras están correctas ?		4 Días	Reporte con cifras por partida presupuestal y comparación de cifras
4.1	No: hace observaciones y regresa las cifras al Departamento de Contabilidad para su ajuste (continúa en la actividad No. 3)		1 Día	Reporte con cifras por partida presupuestal con observaciones
5	Si: entrega a la Gerencia de Finanzas la conciliación correspondiente para su visto bueno		1 Hora	Conciliación contable - presupuesta autorizada
6	La Gerencia de Finanzas recibe la conciliación, la revisa y determina: ¿está correcta la conciliación?			Conciliación contable - presupuesta autorizada
6.1	No: hace observaciones y regresa conciliación al Departamento de Contabilidad para su ajuste (continúa en la actividad No. 4)		1 Hora	Conciliación contable - presupuesta con observaciones
7	Si: firma de visto bueno y la turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su análisis y autorización		1 Hora	Conciliación contable - presupuesta con visto bueno



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y CIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO: 27 CONCILIACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL

OFICIALIA MAYOR
DGRH
11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Subdirección de Administración y Finanzas / Gerencia de Finanzas / Departamento de Costos y Presupuestos / Departamento de Contabilidad	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICA
8	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe el formato de conciliación contable - presupuestal, lo revisa y determina: ¿está correcto el análisis?	A → 8 → NO / SI	1/2 Día	Conciliación contable - presupuestal autorizada
8.1	No: hace observaciones y remite el formato de conciliación contable - presupuestal a la Gerencia de Finanzas para su ajuste (continúa en la actividad No. 6)	8.1 → 6	1 hora	Formato de conciliación contable presupuestal con observaciones
9	SI: autoriza y remite el formato de conciliación contable - presupuestal a la Gerencia de Finanzas	9 → 10	1 hora	Formato de conciliación contable presupuestal autorizado
10	La Gerencia de Finanzas recibe el formato autorizado y lo turna al Departamento de Contabilidad	10 → 11	1 Hora	Formato de conciliación contable presupuestal autorizado
11	El Departamento de Contabilidad recibe la conciliación contable - presupuestal y la archiva en expediente FIN	11 → FIN		Expediente archivado

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GERENCIA DE FINANZAS

CONCILIACION CONTABLE PRESUPUESTAL

DEL (1) DE (1) AL (1) DE (1) DE 2000

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CAPITULO 1000

SERVIVCIOS PERSONALES

SALDO SEGÚN CONTABILIDAD $ (2)

MAS:

ARTIDAS NO CORRESPONDIDAS EN CONTABILIDAD (5)

PARTIDAS	IMPORTE
(3)	(4)

MENOS:

PARTIDAS NO CORRESPONDIDAS EN PRESUPUESTO (8)

PARTIDAS	IMPORTE
(6)	(7)

ALDO SEGÚN PRESUPUESTO $ (9)

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

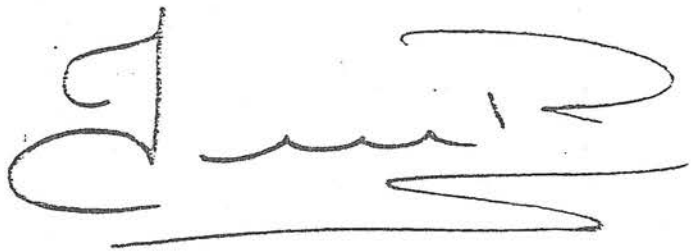
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

27. CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	FECHA:	El periodo que comprende la información.
2.-	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD:	El importe acumulado derivado del registro de la documentación presupuestal en los auxiliares contables.
3.-	PARTIDA:	El número de la partida presupuesta en conciliación.
4.-	IMPORTE:	El importe de la partida presupuestal en conciliación.
5.-	PARTIDAS NO CORRESPONDIDAS EN CONTABILIDAD:	Total de la cantidad de la partida presupuestada no identificada en los auxiliares contables.
6.-	PARTIDA:	El número de partida presupuestal en conciliación.
7.-	IMPORTE:	El importe de la partida presupuestal en conciliación.
8.-	PARTIDAS NO CORRESPONDIDAS EN PRESUPUESTO:	Total de la cantidad registrada en auxiliares contables no identificada en los registros presupuestales.
9.-	SALDO SEGÚN PRESUPUESTO:	El importe acumulado derivado del registro de la documentación registros presupuestales



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

27. CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL

- GLOSARIO DE TÉRMINOS

PARTIDA PRESUPUESTAL: Elementos presupuéstales en que se subdividen los conceptos y que clasifican las erogaciones.

CONCILIACION PRESUPUESTAL: Estado que muestra las diferencias entre el saldo de las cuentas presupuéstales llevadas en el Avance Financiero y las cuentas respectivas de acuerdo con los auxiliares contables.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

28. CONCILIACIÓN BANCARIA

➢ OBJETIVO

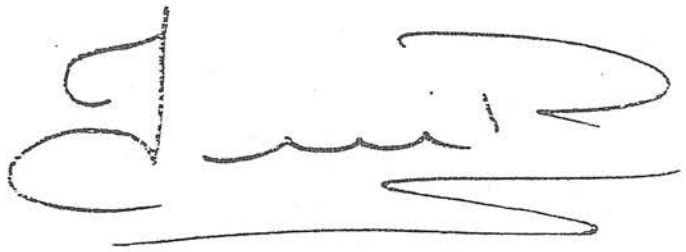
Ofrecer a las áreas financieras insumos confiables, para la realización de los informes que permiten el estricto y transparente control del manejo presupuestal.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Departamento de Contabilidad, será el responsable de realizar las aclaraciones pertinentes en relación con los estados de cuenta bancarios.

El Departamento de Contabilidad, realizará la Conciliación bancaria y la elaborará de forma mensual, teniéndola disponible en los últimos tres días de cada mes.

La información que arroje la conciliación bancaria, será el insumo para la elaboración de los Estados Financieros.



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINIST[illegible]A: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFOR[illegible]S Y ESPECIALES

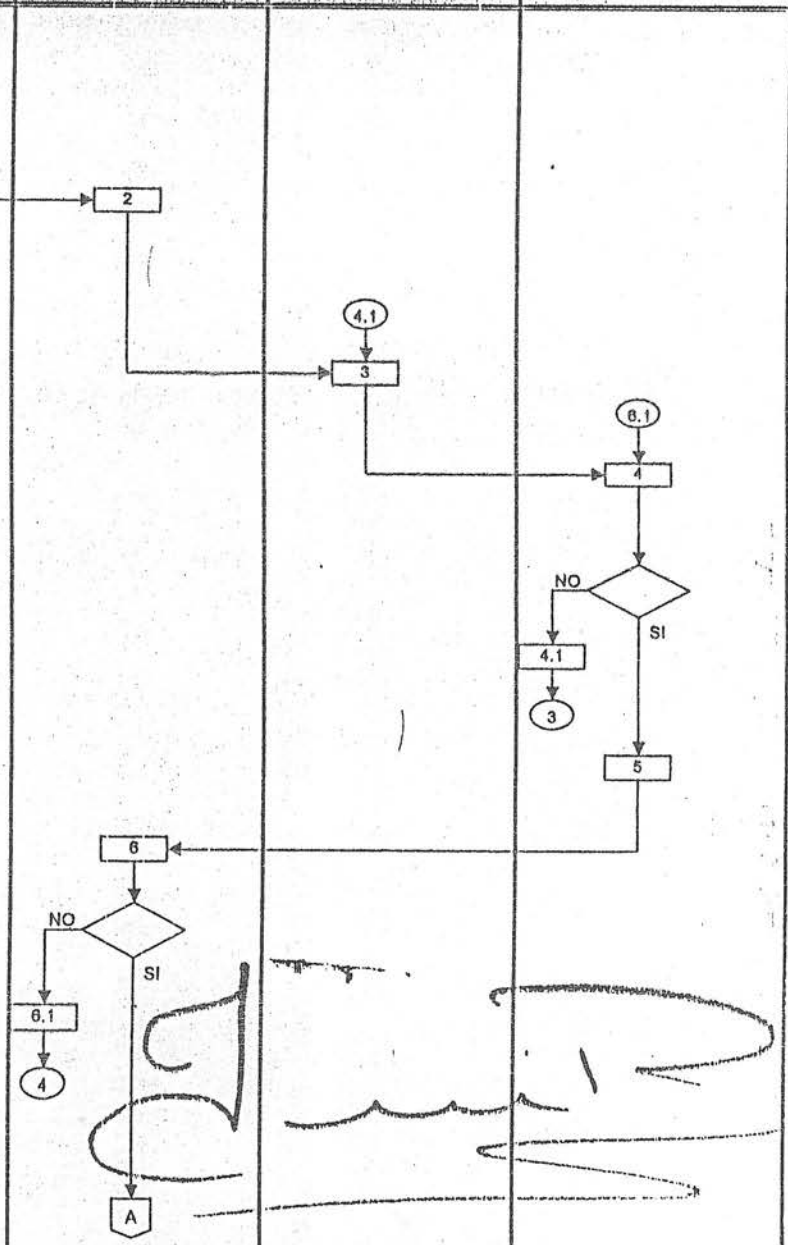
[illegible]A: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO : 28 CONCILIACIÓN BANCARIA

OFICIALIA MAYOR
DGRH

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Subdirección de Administración y Finanzas / Gerencia de Finanzas / Departamento de Caja y Pagaduría / Departamento de Contabilidad	TIEMPO DE REALIZACIÓN	FORMATO Y CARACTERIST
	INICIO			
1	La Subdirección de Administración y Finanzas instruye a la gerencia de Finanzas para la elaboración de la Conciliación Bancaria		1 hora	Instrucción
2	La Gerencia de Finanzas recibe y gira instrucciones al Departamento de Caja y Pagaduría para que proporcione al Departamento de Contabilidad copia fotostática de los estados de cuenta bancarios para la elaboración de la conciliación bancaria		1 hora	Instrucciones
3	El Departamento de Caja y Pagaduría recibe instrucciones y proporciona al Departamento de Contabilidad los estados de cuenta bancarios		1/2 Día	Instrucciones y estados de c bancarios
4	El Departamento de Contabilidad, recibe los estados de cuenta bancaria y procede a compararlos con los auxiliares para determinar diferencias ¿Las cifras están correctas ?		4 Días	Conciliación Bancaria
4.1	No: hace observaciones y regresa estados de cuenta bancarios al Departamento de Caja y Pagaduría para su ajuste (continúa en la actividad No. 3)		1 Hora	Estados de cuenta bancarios observaciones
5	SI: entrega a la Gerencia de Finanzas los estados de cuenta bancaria para su visto bueno		1 Hora	Estados de cuenta bar autorizados
6	La Gerencia de Finanzas recibe la conciliación, la revisa y determina: ¿Está correcto el formato de conciliación bancaria?		1 Hora	Formato de conciliación bancaria
6.1	No: hace observaciones y regresa el formato de conciliación bancaria al Departamento de Contabilidad para su ajuste (continúa en la actividad No. 4)		1 Hora	Formato de conciliación bancaria observaciones



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO: 28 CONCILIACIÓN BANCARIA

OFICIALIA MAYOR
DGRH
11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES				TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTI
		Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Finanzas	Departamento de Caja y Pagaduría	Departamento de Contabilidad		
7	SI: firma de visto bueno y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas el formato de conciliación bancaria para su autorización		A → 7			1 hora	Formato de conciliación bancaria visto bueno
8	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe el formato de conciliación bancaria, lo autoriza y lo remite a la Gerencia de Finanzas	8				1/2 Día	Formato de conciliación ban autorizado
9	La Gerencia de Finanzas recibe el formato de conciliación bancaria autorizado y lo turna al Departamento de Contabilidad		9			1 Hora	Formato de conciliación ban autorizado
10	El Departamento de Contabilidad recibe el Formato de Conciliación Bancaria aprobado y lo archiva en el expediente para posterior consulta FIN				10 → FIN		Expediente archivado

28. CONCILIACIÓN BANCARIA

➢ GLOSARIO TÉRMINOS

CONCILIACION BANCARIA: Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros.

ESTADO DE CUENTA BANCARIA: Documento que refleja las operaciones bancarias efectuadas durante un periodo.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

29. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES

➢ OBJETIVO

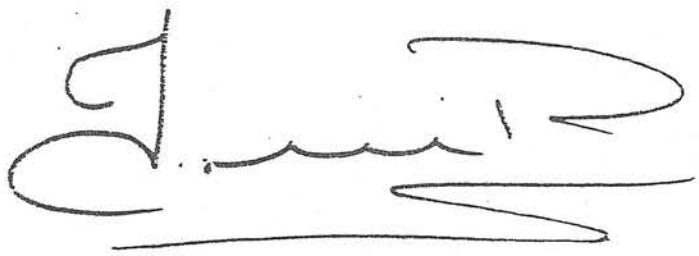
Integrar de manera clara y confiable la información financiera, que permita mantener el control y contar con la disponibilidad en las consultas, facilitando la toma de decisiones.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Se deberá revisar la documentación de pólizas de ingresos, egresos y Diario, así como la codificación y captura en el Sistema COI por el Departamento de Contabilidad

El registro contable de las operaciones financieras que se generan en el CEPROPIE, se realizarán conforme al Catálogo de Cuentas aprobado y a la Guía Contabilizadora, por el Departamento de Contabilidad.

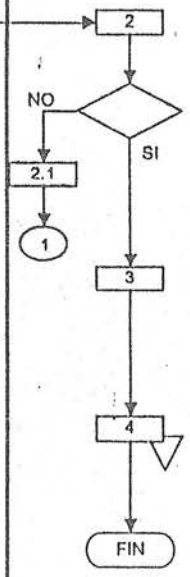
EL registro contable, será considerado el principal insumo para la elaboración de informes financieros por el Departamento de Contabilidad.



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO: 29 REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES

OFICIALIA MAYOR
DGRH
11 2008
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN	Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Finanzas	Departamento de Caja y Pagaduría	Departamento de Contabilidad	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
	INICIO						
1	La Gerencia de Finanzas turna mediante relación de entrega al Departamento de Contabilidad Pólizas de cheques, fichas de depósito, transferencias bancarias y fichas de pago para su validación y registro					Variable	Relación de entrega
2	El Departamento de Contabilidad recibe relación de entrega, los revisa y determina: ¿ Es correcta la documentación?						Relación de entrega
2.1	No: hace observaciones y regresa la documentación a la Gerencia de Finanzas para su ajuste (continúe en la actividad No. 1)						
3	SI: valida y registra en un control de bancos por cuenta bancaria, procede a determinar el asiento contable de acuerdo a la Guía Contabilizadora e inicia la captura en el sistema COI						Relación de entrega validada registrada en control de banco por cuenta bancaria determinación del asient contable y captura en el sistem COI
4	Valida las pólizas y las archiva en expediente						Pólizas validadas y archivadas e expediente
	FIN						

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

29. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES

➢ GLOSARIO DE TÉRMINOS

POLIZA CHEQUE: Formato utilizado para registrar contablemente los egresos bancarios.

DEPOSITOS BANCARIO: Ingreso de dinero en cuenta bancaria

TRANSFERENCIA BANCARIA: Traslado de recursos monetarios de una cuenta a otra.

REGISTRO CONTABLE: Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico.

ASIENTO CONTABLE: Registro de operaciones financieras en los libros contables.

GUIA CONTABILIZADORA: Manual que contiene los registros contables que deben ser aplicados de acuerdo al documento fuente.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL: Documento emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de proporcionar a los distintos centros contables, los elementos necesarios que les permitan contabilizar sus operaciones y unificar los criterios en materia de contabilidad.

SISTEMA COI: Programa de cómputo, que permite un manejo más rápido y seguro de los procesos de organización y control, en aspectos operativos, fiscales y contables de una empresa.

AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO: Modificación que aumentan los recursos asignados de una clave presupuestal ya existente.

REDUCCIÓN AL PRESUPUESTO: Modificaciones que disminuyen los recursos asignados de una clave presupuestal ya existente.

DOCORECO: Documento de Corresponsabilidad, Registro, y Control.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

30. MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

➢ OBJETIVO

Establecer un programa que permita mantener en buen estado los vehículos asignados al Centro, garantizando la seguridad de los usuarios, principalmente cuando se sale a carretera y sin descuidar o mermar el servicio de transportación que exige la misma dinámica con que se trabaja.

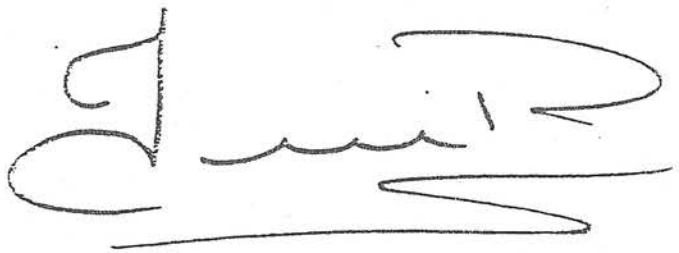
➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El área de transportes, será la encargada de reportar al Departamento de Recursos Materiales cualquier falla en los vehículos, con el fin de programar su mantenimiento o reparación.

Para elaborar la programación del mantenimiento del parque vehicular, se tendrá que tomar en consideración la carga de trabajo del área de Seguimiento Presidencial, recomendándose aprovechar los tiempos dedicados en las giras internacionales, momentos en donde se requiere menos de las unidades móviles.

El principal insumo para la elaboración del programa de mantenimiento, será la bitácora, en donde se indica la fecha del último mantenimiento, los kilómetros recorridos, el consumo de combustibles y lubricantes, etc.

El Departamento de Servicios Generales, será el responsable de que el mantenimiento se proporcione correctamente de acuerdo con la orden de servicio.

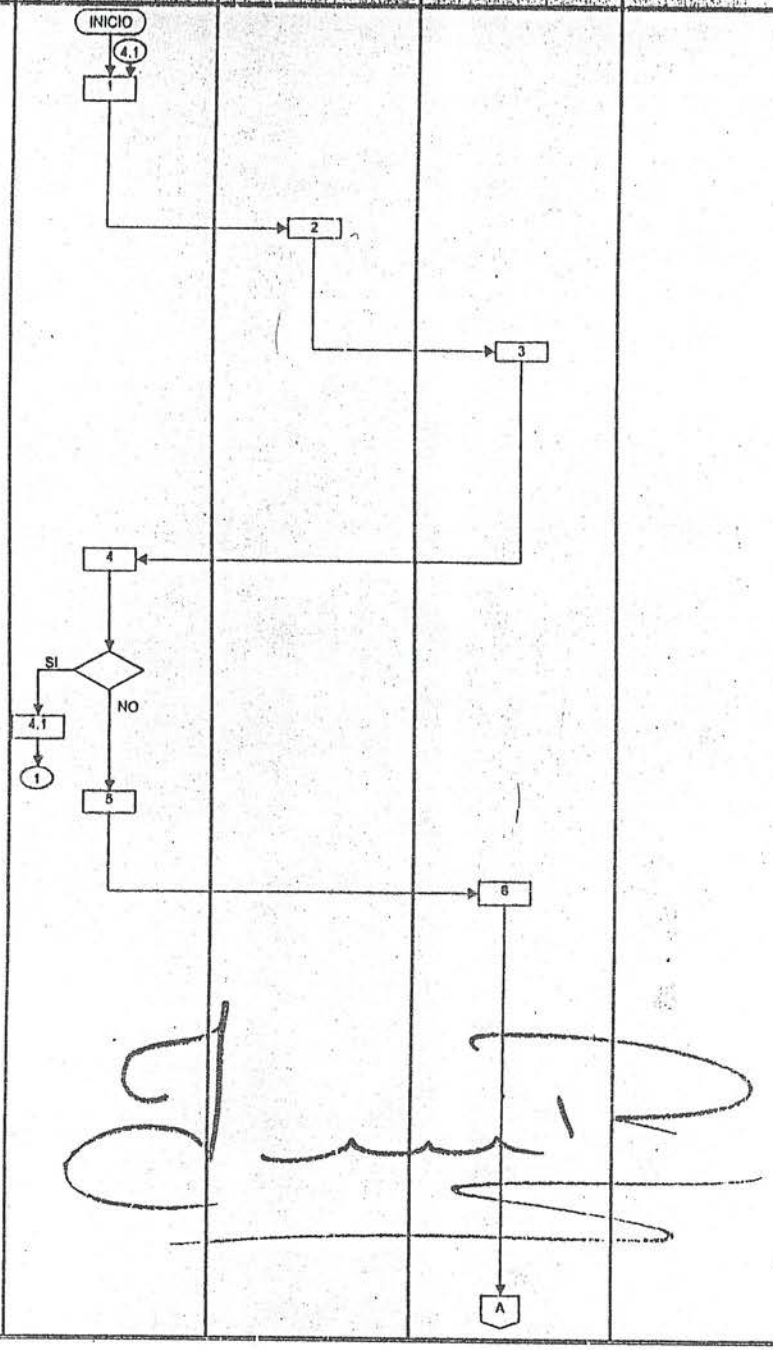


SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO: 30 MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO

NUM.	ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Dirección del CEPROPIE	Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración	Departamento de Servicios Generales	Departamento de Costos y Presupuesto	Taller	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y/ CARACTERÍSTICAS
	INICIO								
1	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe de diferentes áreas formato de solicitud de servicio y mantenimiento de parque vehicular y lo turna mediante volante de correspondencia a la Gerencia de Administración para su atención							1 HORA	Formato de solicitud de servic mantenimiento de parque vehic y volante de correspondencia
2	La Gerencia de Administración recibe el formato de solicitud de servicio y mantenimiento de parque vehicular y lo turna junto con volante de correspondencia al Departamento de Servicios Generales para su atención							1 HORA	Formato de solicitud de servici mantenimiento de parque vehic y volante de correspondencia
3	El Departamento de Servicios Generales recibe el formato de solicitud de servicio y mantenimiento de parque vehicular y volante de correspondencia, procede a solicitar vía telefónica cotizaciones a los talleres autorizados por la Secretaría de Gobernación, una vez obtenida las cotizaciones, elabora las ordenes de servicio y las envía junto con las cotizaciones a la Subdirección de Administración y Finanzas							1/2 día	Formato de solicitud de servici mantenimiento de parque vehic y volante de correspondenc solicitud de cotizaciones telefónica, órdenes de servicio cotizaciones
4	La Subdirección de Administración y Finanzas, recibe las originales de las cotizaciones y las órdenes de servicio, valida y verifica que los montos no rebasen los rangos autorizados y determina: ¿rebasa el monto autorizado?							1 día	originales de las cotizaciones órdenes de servicio
4.1	SI hace observaciones y lo notifica a la Subdirección de Administración y Finanzas (continúa en la actividad No. 1)							1 hora	Notificación
5	No: autoriza la cotización más conveniente y la turna al Departamento de Servicios Generales							1 hora	Cotización autorizada
6	El Departamento de Servicios Generales recibe la cotización autorizada y da aviso al taller para que pasen por la unidad para su mantenimiento							Variable	Cotización autorizada y aviso

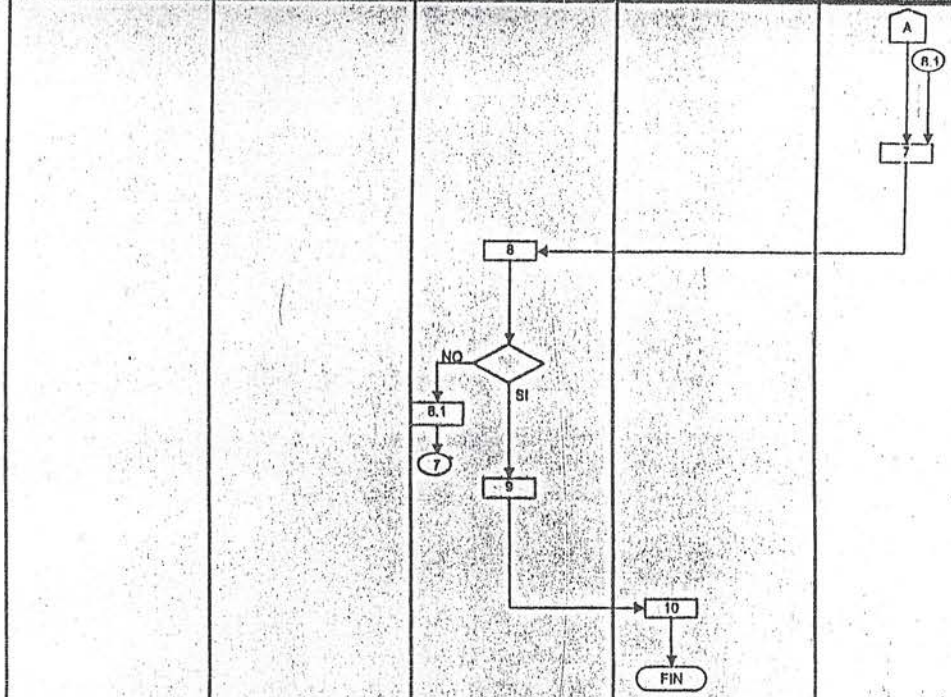


SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTR[illegible]RODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIR[illegible]IÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO: 30 MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

OFICIALIA MAYOR
DGRH

NUM.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Dirección del CEPROPIE	Subdirección de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración	Departamento de Servicios Generales	Departamento de Costos y Presupuesto	Taller	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
7	El taller recibe aviso, recoge la unidad y procede a su reparación, culminada esta labor informa vía telefónica al Departamento de Servicios Generales para que reciba la unidad							Variable	Aviso, recepción y reparación unidad e informe vía telefónica
8	El Departamento de Servicios Generales recibe informe vía telefónica, recibe la unidad, verifica que se le haya realizado el mantenimiento requerido de acuerdo a la solicitud de servicio y determina: ¿fué correctamente reparado?							1 Hora	Unidad verificada
8.1	No: hace observaciones y regresa la unidad al taller para corregir las fallas (continúa en la actividad No. 7)							1 Hora	Observaciones e unidad regresa para corregir las fallas
9	SI: solicita la factura al taller por concepto de reparación junto con la solicitud del servicio y las turna al Departamento de Costos y Presupuestos para la orden de pago y control presupuestal							1 día	Facturación de reparación solicitud del servicio
10	El Departamento de Costos y Presupuestos recibe factura por concepto de reparación y solicitud del servicio, elabora DOCORECO, fiscaliza la documentación comprobatoria y los envía a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su pago FIN							1 día	Facturación de reparación solicitud de servicio fiscalizada DOCORECO



11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CEPEOPIE

CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

FECHA (1)
HORA (2)

AREA SOLICITANTE: (3)

MARCA	MODELO	PLACAS
(4)	(5)	(6)

DESCRIPCION DEL SERVICIO (7)

OBSERVACIONES (8)

ELABORO	SUPERVISO	VO.BO.	AUTORIZO
(9)	(10)	(11)	(12)
NOMBRE Y FIRMA	SERVICIOS GENERALES Y TRANPORTES	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUBDIRECCION DE ADMINISTRAC Y FINANZAS

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

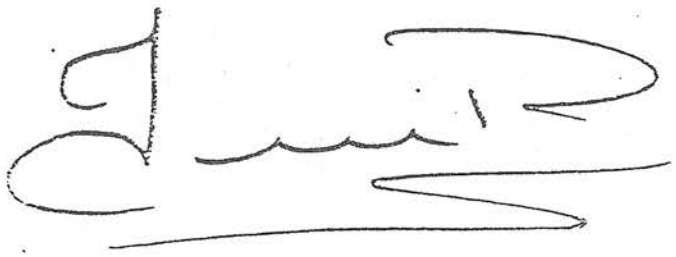
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

30. MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.	FECHA:	Día, mes y año, en que se hace la solicitud de servicio de mantenimiento.
2.	HORA:	La hora en que se requisita la solicitud de servicio de mantenimiento.
3.	AREA SOLICITANTE:	Nombre del área en la que se encuentra asignada la unidad vehicular.
4.	MARCA:	Nombre de la empresa fabricante de la unidad vehicular.
5.	MODELO:	El año de fabricación de la unidad vehicular.
6.	PLACAS:	Número de la placa asignada a la unidad vehicular.
7.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Detalle del o de los trabajos a desarrollar por el taller elegido.
8.	OBSERVACIONES:	Explicación de alguna advertencia u objeción.
9.	ELABORÓ:	Nombre y firma del responsable del área de transportes.
10.	SUPERVISÓ:	Nombre y firma del jefe del Gerente de Administración.
11.	VISTO BUENO:	Nombre y firma del Gerente de Administración.
12.	AUTORIZACIÓN:	Nombre y firma del Subdirector de Administración y Finanzas.



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

30. MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

- **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

SERVICIO DE MANTENIMIENTO: Actividad que permite conservar en buen estado el parque vehicular.

COTIZACIÓN: Cuadro que refleja el costo de mantenimiento.

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

31. ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DE HONORARIOS

➢ OBJETIVO

Facilitar el pago de las remuneraciones que por sus servicios recibe el personal que labora de forma continua, pero que está contratado bajo el régimen de Honorarios.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Subdirección de Administración y Finanzas, será la encargada de la presentación de la Nómina para la autorización de la Dirección General de Programación y Presupuesto de forma mensual.

El pago de la Nómina al personal de Honorarios, se realizará dentro de los primeros 5 días de cada mes.

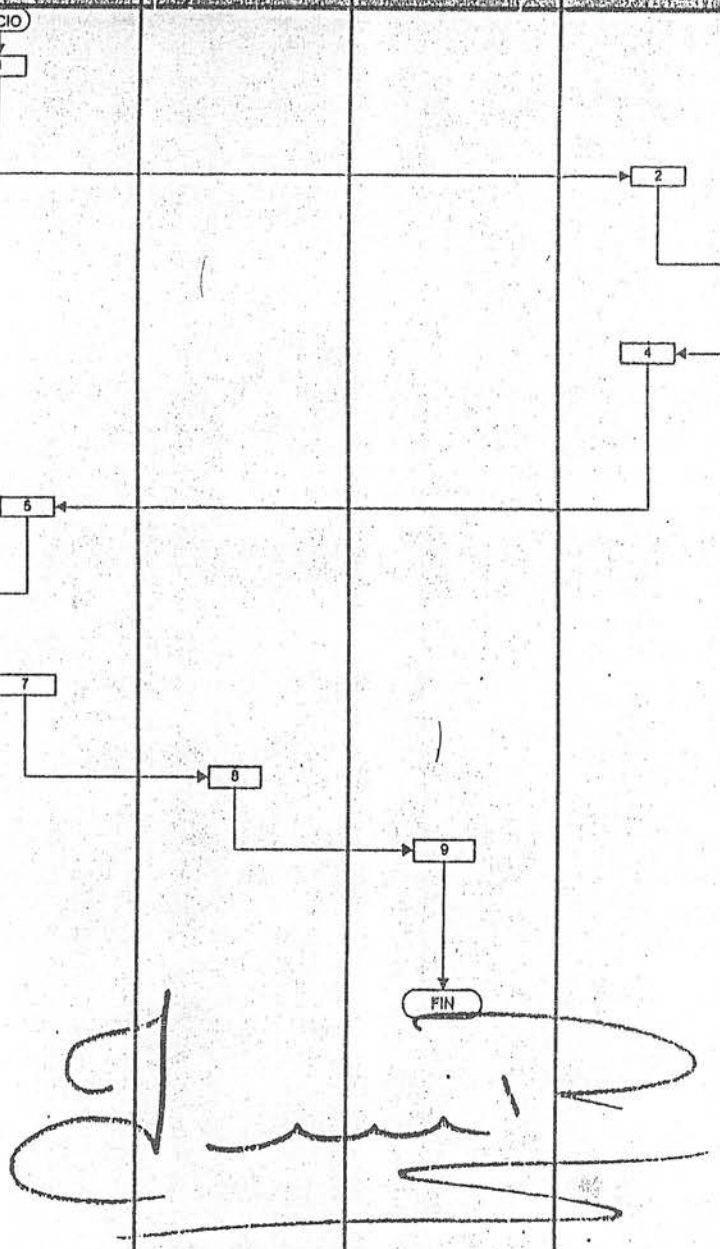
El Departamento de Recursos Humanos, tendrá la responsabilidad de la correcta elaboración y aplicación de la Nómina del personal de Honorarios.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO : 31 ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DE HONORARIOS

OFICIALIA MAYOR
DGRH
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO
2002

NUM.	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICA
		Dirección del CEPROPIE / Subdirección de Administración y Finanzas / Gerencia de Finanzas / Departamento de Costos y Presupuestos / Departamento de Recursos Humanos / Áreas Usuarias		
	INICIO			
1	La Subdirección de Administración y Finanzas gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que se elabore la nomina de personal de Honorarios (Free Lance)		1 hora	Instrucciones
2	El Departamento de Recursos Humanos, recibe instrucciones, elabora Ordenes de Servicio y las presenta para firma a las diferentes áreas del CEPROPIE		Variable	Instrucciones y órdene servicio
3	Las diferentes áreas del CEPROPIE reciben las órdenes de servicio, las rubrican y las regresan al Departamento de Recursos Humanos			Órdenes de se rubricadas
4	El Departamento de Recursos Humanos recibe las órdenes de servicio y procede a recabar firmas de los prestadores de servicios, asimismo les solicita sus recibos de honorarios, copia de identificación oficial (IFE), elabora la nómina y la envía a la Subdireccion de Administracion y Finanzas			Ordenes de ser firmadas, recibos honorarios, copia identificación oficial y nó
5	La Subdireccion de Administracion y Finanzas recibe la nómina, la firma de visto bueno y la presenta a la Dirección del Centro para su firma de autorizacion		1 Hora	Nómina con firma de bueno
6	La Dirección del Centro recibe la nómina, la firma de autorización y la remite a la Subdirección de Administración y Finanzas		1 Hora	Nómina autorizada
7	La Subdirección de Administración y Finanzas, recibe la nomina autorizada y la turna a la Gerencia de Finanzas para elaboración del DOCORECO		Variable	Nómina autorizada
8	La Gerencia de Finanzas recibe la nómina autorizada y la turna al Departamento Costos y Presupuestos			Nómina autorizada
9	El Departamento Costos y Presupuestos recibe la nómina autorizada, elabora el DOCORECO y lo presenta en ventanilla unica de la Dirección General de Programación y Presupuesto para que se afecte presupuestalmente y proporcione los recursos para su pago			Nómina autorizada DOCORECO
	FIN			



OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

31. ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DE HONORARIOS

- GLOSARIO DE TÉRMINOS

NÓMINA: Listado general de los trabajadores de una institución en la que se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.

CEPROPIE: Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.

PRESTADOR DE SERVICIO: Profesionista o trabajador independiente que es contratado temporalmente.

DOCORECO: Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

32. CONTROL DE ENTEROS A LA TESOFE

➢ OBJETIVO

Garantizar la entrega de los recursos recibidos por el Centro como producto de los servicios prestados, mostrando transparencia en el manejo de los fondos ingresados.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad del Departamento de Caja y Pagaduría enviar los "enteros" en tiempo y forma.

En el caso de no entregar los "enteros" a la TESOFE en tiempo y forma los intereses que se generen correrán a cargo del titular del Departamento de Caja y Pagaduría.

Sólo en caso de demostrarse que la causa por la que no se enviaron los "enteros" fue la negligencia de otro funcionario del Centro, los recargos correrán a cargo de éste último.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO: 32 CONTROL DE ENTEROS A LA TESOFE

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 1 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

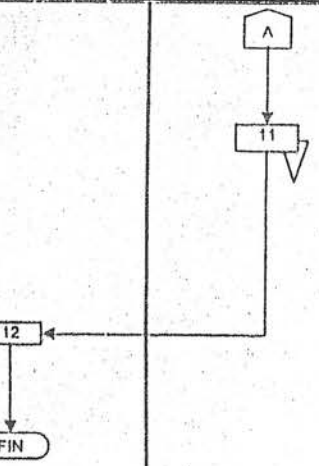
NUM.	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES				TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
		Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Finanzas	Departamento de Contabilidad	Departamento de Caja y Pagaduría		
	INICIO	INICIO					
1	La Subdirección de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia de Finanzas el reporte de los pagos realizados al CEPROPIE por parte de clientes	1				1 hora	Solicitud
2	La Gerencia de Finanzas recibe solicitud y solicita al Departamento de Caja y Pagaduría un informe de los depósitos realizados por los clientes		2			1 hora	Solicitud
3	El Departamento de Caja y Pagaduría recibe solicitud y realiza el informe de pagos y lo turna al Departamento de Contabilidad para identificar los clientes que efectuaron su pago				3	Variable	Solicitud e informe de pagos efectuados por los clientes
4	El Departamento de Contabilidad recibe el informe de pagos y procede a identificar los depósitos realizados al CEPROPIE			4			Informe de pagos efectuados por los clientes e identificación de depósitos
5	Envía la facturación de estos pagos al Departamento de Caja y Pagaduría			5			Facturación de pagos
6	El Departamento de Caja y Pagaduría recibe y envía facturación de pagos a la Gerencia de Finanzas				6		Facturación de pagos
7	La Gerencia de Finanzas recibe facturación de pagos y la turna mediante oficio a la Subdirección de Administración y Finanzas para su conocimiento y aprobación		8.1 7			1 Hora	Oficio y facturación de pagos
8	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe oficio y facturación de pagos, los revisa y determina:	8				1 Hora	Oficio y facturación de pagos
	¿está correcto el oficio y la facturación de pagos?	NO / SI					
8.1	No: hace observaciones y regresa oficio y la facturación de pagos a la Gerencia de Finanzas para su ajuste (continúa en la actividad No. 7)	8.1 7				1 Hora	Oficio y facturación de pagos con observaciones
9	SI: envía a la Gerencia de Finanzas para su registro y elaboración de cheque a favor de la TESOFE el oficio y la facturación de pagos	9				1 hora	Oficio y facturación de pagos
10	La Gerencia de Finanzas recibe oficio y facturación de pagos y gira instrucciones al Departamento de Caja y Pagaduría para que proceda a la captura de la información financiera así como a la elaboración del cheque a favor de la Tesorería de la Federación		10 A			1 hora	Oficio, facturación de pagos e instrucciones

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO: 32 CONTROL DE ENTEROS A LA TESOFE

OFICIALIA MAYOR
DGRH
MANUAL
Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Finanzas	Departamento de Contabilidad	Departamento de Caja y Pagaduría	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
11	El Departamento de Caja y Pagaduría recibe la facturación correspondiente y registra en el auxiliar de Bancos, afecta saldos y elabora el formato de Entero (SHCP-5), así como el cheque a nombre de la TESOFE y la póliza cheque, posteriormente efectúa el pago en el banco y lo archiva para posterior aclaración					Variable	Facturación correspondiente, registro en auxiliar de bancos, afectación de saldos, formato (SHCP-5), cheque, póliza cheque y pago efectuado en el banco archivado
12	Envía mediante relación de póliza de cheque al Departamento de Contabilidad anexando copia del formato (SHCP-5) para su registro contable						Relación de poliza cheque y copia del formato (SHCP-5)
	FIN						



SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

5P1A004

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 11 2002 ALR

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números)

MES AÑO MES AÑO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S); O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

SECRETARIA

SIGLAS 499901 NOMBRE

DESCRIPCION DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR

OBSERVACIONES

TOTAL DE DERECHOS	499902
PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS	400147
RECARGOS	100009
MULTA CORRECCION	100013
CANTIDAD A PAGAR	500000

NUMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS 205001

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE S

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACION SON CIERTOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES

1. [illegible]
2. [illegible]
3. PERIODO [illegible]
4. [illegible] SECRETARIA [illegible] CONCEPTO [illegible] CLAVE [illegible]
5. CANTIDAD A PAGAR [illegible]
6. [illegible] SECRETARIA [illegible]

SE PRESENTA POR TRIPLICADO

32. CONTROL DE ENTEROS A LA TESOFE

➢ GLOSARIO DE TÉRMINOS

CLIENTE: Persona física o moral que recibe un servicio.

ENTERO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION: Son los recursos que entregan directamente los contribuyentes o las entidades públicas a la caja de la Tesorería de la Federación.

POLIZA CHEQUE: Formato utilizado para registrar contablemente los egresos bancarios.

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

33. ADQUISICIÓN DE MATERIALES

➢ OBJETIVO

Abastecer a las diferentes áreas, de los recursos materiales necesarios para el buen desarrollo de sus actividades, de tal manera que puedan ajustarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disponibilidad.

➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales las adquisiciones y por tanto la correcta aplicación de las licitaciones y las adjudicaciones directas.

La autorización de los procesos licitatorios, será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Toda solicitud para la adquisición de material o equipo tendrá que hacerse efectiva en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNID[illegible] ENTR[illegible] DUCC[illegible] DGR[illegible] RMA[illegible] SPEC[illegible] DE

ÁREA: SUBDIR[illegible] DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: 33 ADQU[illegible]NES DE MATERIALES

OFICIALIA MAYOR

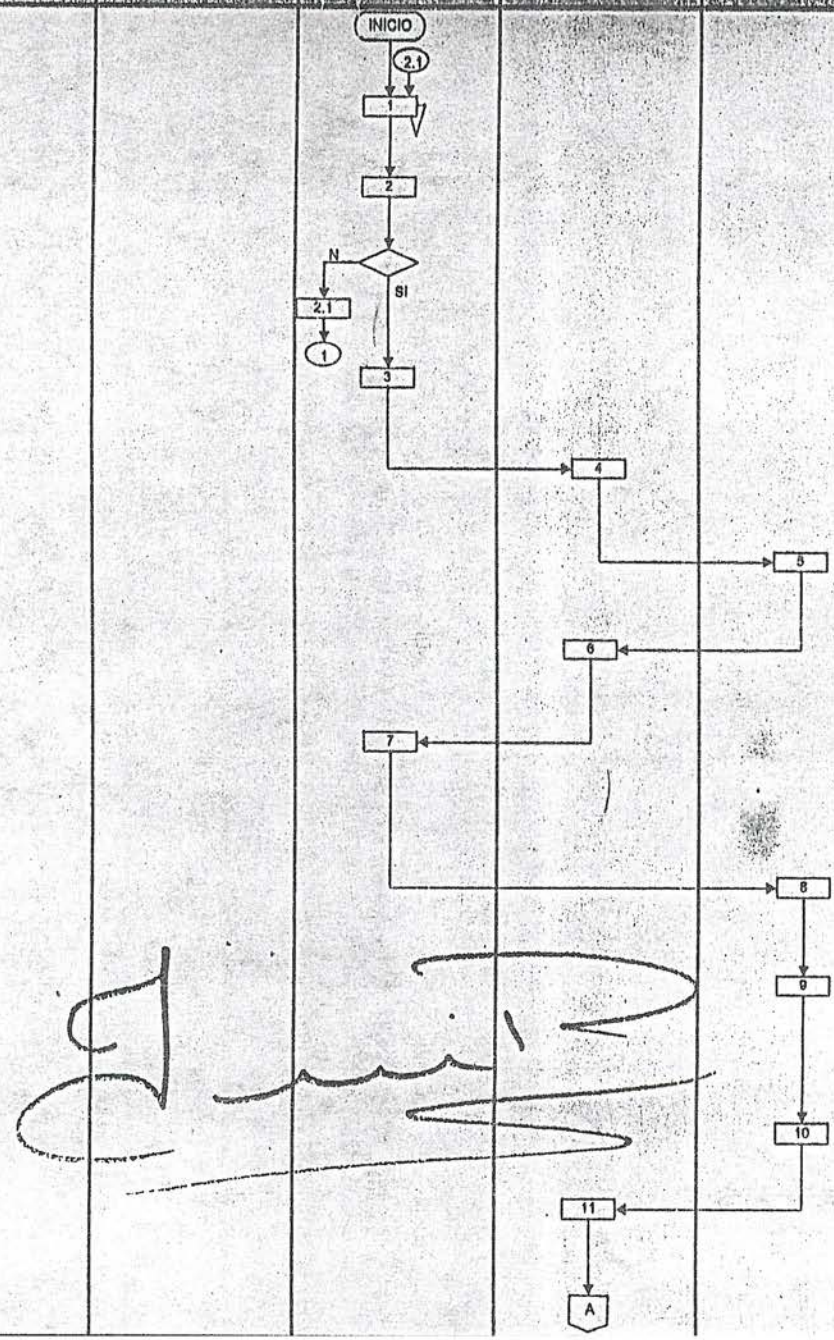
DGRH

DIC 11 2002

MANUAL

VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración	Departamento de Servicios Generales	Dirección General de Programación y Presupuesto	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
	INICIO								
1	La Subdirección de Administración y Finanzas, recibe mediante oficio la requisición de material de las diferentes áreas del CEPROPIE; archiva oficio							1 día	Oficios archivados y requisición d material
2	Procede al análisis de la requisición de acuerdo a las necesidades, posibilidades y tipo de requisición y determina: ¿Es procedente la compra del material solicitado?							1 día	Análisis de las requisiciones d material
2.1	No: se informa mediante oficio al área solicitante (continúa en la actividad No. 1)							1 día	Oficio de información de n procedencia
3	Sí: autoriza y envía requisiciones mediante volante de correspondencia a la Gerencia de Administración, para que realice la cotización del material requerido							1 día	Requisiciones de material y volante d correspondencia
4	La Gerencia de Administración recibe la solicitud e instruye al Departamento de Servicios Generales para que solicite cotizaciones							1 hora	Solicitud e instrucción
5	El Departamento de Servicios Generales recibe instrucciones, solicita cotizaciones con diferentes proveedores; elabora reporte y lo envía a la Gerencia de Administración							5 días	Instrucciones, solicitud d cotizaciones y reporte
6	La Gerencia de Administración recibe reporte de cotizaciones y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas							1 hora	Reporte de cotizaciones
7	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe el reporte de cotizaciones y define de acuerdo al costo, cantidad y tipo de material, el proceso normativo para la adquisición, compra directa, invitación o licitación e instruye al Departamento de Servicios Generales							2 días	Reporte de cotizaciones y definición del tipo de proceso normativo para l adquisición e instrucción
8	El Departamento de Servicios Generales, tratándose de compra directa realiza la adquisición y tramita el pago de la factura ante la Gerencia de Finanzas							Hasta 45 días	Adquisición y trámite de pago de l factura del proveedor
9	Verifica de acuerdo a la normatividad si la adquisición requiere de invitación cuando menos de tres personas y si es así, elabora y envía las invitaciones con datos específicos de la compra, fecha y la hora de los actos del concurso							3 días	Verificación de la normatividad r invitación a Proveedores
10	Informa a la Gerencia de Administración el proceso de compra							1 hora	Informe
11	La Gerencia de Administración recibe informe, elabora sobres con propuestas técnicas y económicas de los proveedores interesados y los envía a la Subdirección de Administración y Finanzas indicando la hora y fecha de los actos del concurso							1 hora	Informe y sobres con las propuestas técnicas y económicas de los proveedores interesados



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO: 33 ADQUISICIONES DE MATERIALES

HOJA 2 DE 3

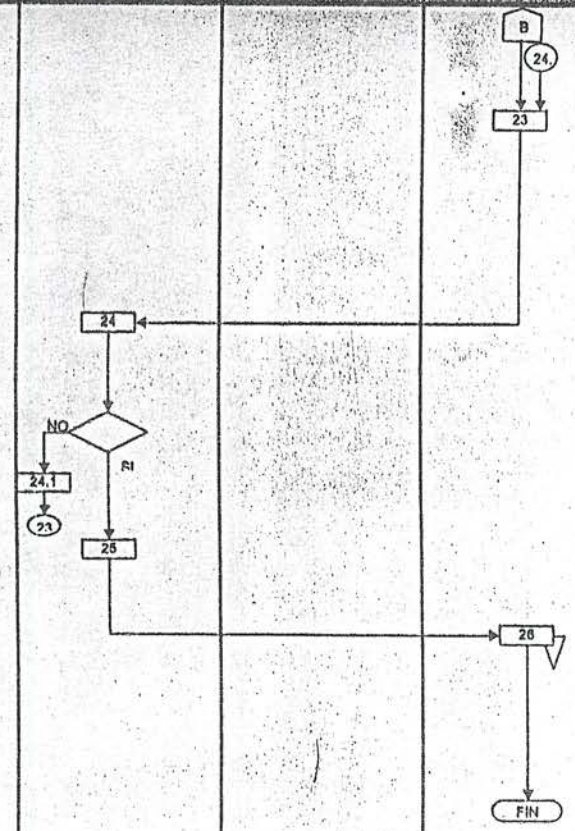
OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES					Dirección General de Programación y Presupuesto	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y/O CARACTERÍSTICAS
		Dirección del CEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración	Departamento de Servicios Generales			
12	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe los sobres con las propuestas técnicas y económicas de los proveedores interesados			12				1 hora	Sobres con las propuestas técnicas económicas de los proveedor interesados
13	Revisa las propuestas y determina la mejor opción: ¿Existen proveedores interesados?			13 NO / SI				Variable	Revisión de propuestas determinand la mejor
13.1	No: se declara desierta y se informa al Departamento de Servicios Generales (continúa en la actividad No. 10)			13.1					Licitación desierta e informe
14	Si: una vez definido el proveedor, instruye al Departamento de Servicios Generales, para que realice la compra y tramite el pago de la factura ante la Gerencia de Finanzas			14				1 hora	Instrucción
15	El Departamento de Servicios Generales recibe instrucción, realiza la compra y tramita el pago de la factura ante la Gerencia de Finanzas					15		Hasta 45 días	Instrucción, compra de material trámite de pago de factura
16	La Gerencia de Finanzas recibe la factura tramita su pago e informa a la Subdirección de Administración y Finanzas				16			1 hora	Factura y trámite de pago
17	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe informe y espera la conclusión del asunto			17 19				1 hora	Informe
18	En el caso de que la adquisición se realice mediante licitación, la Subdirección de Administración y Finanzas, notifica a la Dirección del Centro para su autorización			18				1 hora	Notificación
19	La Dirección del Centro recibe notificación, la revisa y determina: ¿autoriza la compra?	19 NO / SI						1 hora	Notificación
19.1	No: hace observaciones y regresa notificación a la Subdirección de Administración y Finanzas para su ajuste (continúa en la actividad No. 18)	19.1 18						1 hora	Notificación con observaciones
20	Si: aprueba notificación e instruye a la Subdirección de Administración y Finanzas para que lleve a cabo la licitación	20						1 hora	Instrucción y notificación aprobada
21	La Subdirección de Administración y Finanzas gira instrucciones mediante oficio a la Gerencia de Administración para que contrate la publicación de la convocatoria en el Diario de Oficial			21				1 hora	Oficio
22	La Gerencia de Administración recibe oficio y gira instrucciones al Departamento de Servicios Generales para que contrate la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación			22 B				1 hora	Oficio e instrucciones

OFICIALIA MAYOR
DGRH
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

NUM.	ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES: Dirección del DEPROPIE	Asesor Ejecutivo	Subdirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración	Departamento de Servicios Generales	Dirección General de Programación y Presupuesto	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
23	El Departamento de Servicios Generales recibe instrucciones, contrata la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y le informa a la Subdirección de Administración y Finanzas Una vez publicada la convocatoria, los proveedores interesados enviaran sobres cerrados con las propuestas a la Subdirección de Administración y Finanzas								Instrucciones y contratación de publicación de la convocatoria en Diario Oficial de la Federación informe
24	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe las propuestas para que en el acto de apertura se abran los sobres, se analicen las propuestas y se determine quien es ganador ¿Existe ganador de la licitación?							1 hora	Sobre cerrados con propuestas
24.1	No: se declara desierta la licitación (continúa en la actividad No. 23)							1 hora	Declaratoria de desierta la licitación
25	Si: envía al Departamento de Servicios Generales el material y la factura y le instruye para que tramita ante la Gerencia de Administración el pago de factura							1 hora	Material, instrucción y factura
26	El Departamento de Servicios Generales recibe material y factura, tramita ante la Gerencia de Administración el pago de la factura, archiva toda la documentación de las compras directas, invitación y licitaciones para llevar un control de todas las compras de adquisiciones durante todo el año reportando este control a la Gerencia de Administración FIN							2 días	Material y factura, trámite de pago factura, documentación archivada reporte



CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS
INFORMATIVOS Y ESPECIALES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DGRH
DIC 11 2002
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

REQUISICIÓN DE COMPRA

FOLIO:	1
TIEMPO DE ENTREGA:	2
No. DE REQUISICIÓN:	3
FECHA:	4

PARA USARSE EN: 5

SOLICITA: 6
DEPARTAMENTO: 7

ENTREGAR EN: 8
A: 9

No. PROGRES.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD SOLICITAD/
10	11	12	13

ÁREA Y NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECTOR DE ADMON. Y FINANZ/
14	15	16	17

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

1.20

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

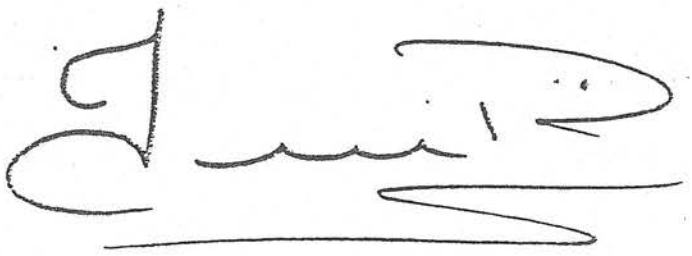
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

33. ADQUISICIÓN DE MATERIALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"REQUISICIÓN DE COMPRA"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1.-	FOLIO:	Número consecutivo de control interno.
2.-	TIEMPO DE ENTREGA:	Lapso de tiempo, en que se entregará el bien.
3.-	No. DE REQUISICIÓN:	Número consecutivo de requisición de Compra.
4.-	FECHA:	Día, mes y año de elaboración de la requisición.)
5.-	PARA USARSE EN:	Actividad o trabajo en que empleará el bien.
6.-	SOLICITA:	Nombre del solicitante
7.-	NOMBRE:	Quien solicita y firma el oficio de petición
8.-	ENTREGAR :	Lugar en que deberá de ser entregado el bien.
9.-	A:	Nombre del persona responsable de recibir el bien.
10.-	No. PROGRESIVO:	Número de renglón que se ocupa.
11.-	DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	Características de o los bienes adquiridos
12.-	UNIDAD DE MEDIDA:	Especificar la unidad de medida del bien.

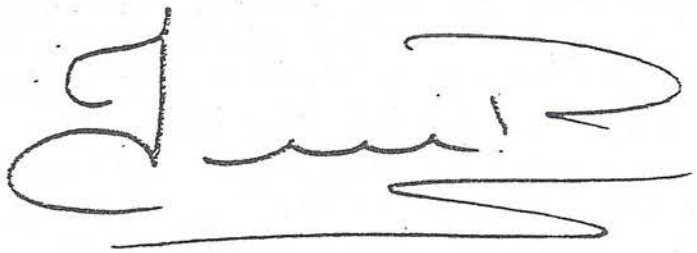


OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
13.-	CANTIDAD SOLICITADA:	Cantidad requerida del bien.
14.-	ÁREA SOLICITANTE:	Nombre y firma del área.
15.-	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Servicios Generales.
16.-	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.:	Nombre y firma del Gerente de Administración.
17.-	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:	Nombre y firma del Subdirector de Administración y Finanzas.



33. ADQUISICIÓN DE MATERIALES

➢ GLOSARIO DE TÉRMINOS

COMPRA DIRECTA: Adquisición que no rebase el monto establecido como máximo publicado en el Diario Oficial de la Federación.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES: Cuando la adquisición rebase el monto establecido como máximo para efectuar compras directas, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

LICITACIÓN: Procedimiento de adquisición de bienes o servicios, en el que intervienen uno o más proveedores, seleccionando al que presenta la oferta más ventajosa.

LICITACIÓN DESIERTA: Cuando no existen proveedores interesados en la licitación, así como cuando los bienes o servicios a adquirir, no cumplen con los requisitos técnicos y económicos establecidos en las bases de licitación

OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

34. RECEPCIÓN CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

➢ OBJETIVO

Establecer en el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales los lineamientos administrativos que deberán de observarse en la recepción, control y envío de correspondencia; asegurando los canales adecuados para su atención y seguimiento.

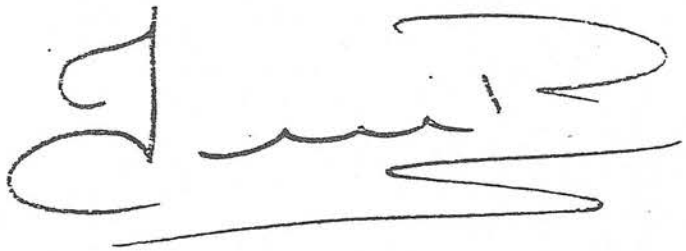
➢ POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Será responsable de la aplicación de este procedimiento la Ventanilla Única, la cual dependerá directamente del Departamento de Servicios Generales.

La Ventanilla Única tendrá la facultad de recibir y enviar la correspondencia interna y externa del Centro, así como de turnar a las áreas que le corresponde para su atención.

El horario para la recepción de la correspondencia que ingresa, será de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.

Toda la correspondencia que ingrese al Centro, invariablemente tendrá que pasar por la Ventanilla Única, para su registro y distribución a las áreas correspondientes.



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | SEGOB

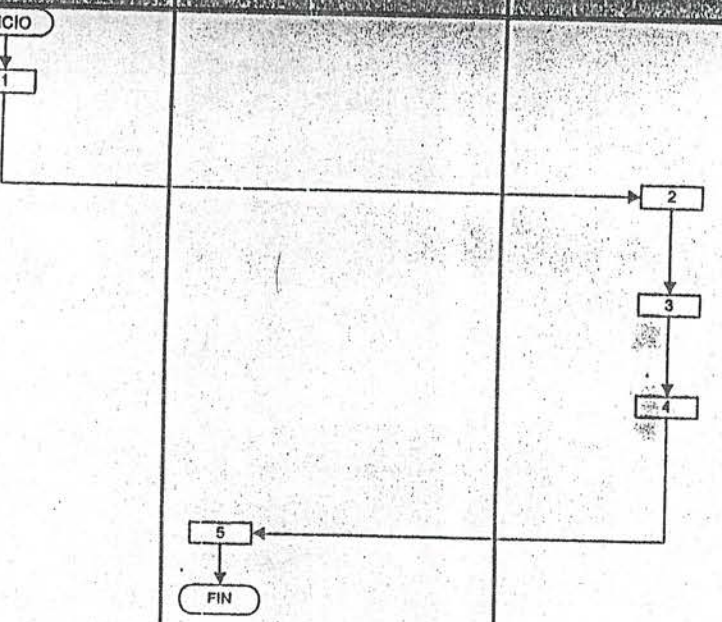
UNIDAD ADMINISTRATIV: NTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPEC

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: 34 RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

OFICIALIA MAYOR
DGRH
MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO
11-2008

NUM	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES Departamento de Servicios Generales	Archivo	Responsable de Ventanilla	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y/O CARACTERISTICAS
	INICIO					
1	El Departamento de Servicios Generales, a traves de la ventanilla unica recibe correspondencia externa dirigida a funcionarios del CEPROPIE				Variable	Correspondencia externa
2	El Responsable de la ventanilla unica, registra en los controles manuales la documentación oficial recibida y procede a sellar y firmar de acuse				Variable	Documentos oficiales firmados sellados y registro en control manu y acuse
3	Con la documentación original en su poder, la registra en el sistema de control de gestión					Registro en sistema de control de gestión
4	Clasifica la documentación y solicita via telefonica a las áreas destinatarias pasen por su correspondencia				15 min	Documentación clasificada y solicitu via telefónica
5	Las áreas destinatarias reciben su correspondencia previa firma en controles manuales de recibido				Variable	Correspondencia recibida previ firma en controles manuales de recibido
	FIN					



OFICIALIA MAYOR
DGRH

DIC. 11 2002

MANUAL
VALIDADO Y REGISTRADO

34. RECEPCIÓN CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

- **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

CEPROPIE: Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.