



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

Número:
TCM-3420-D01-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE
SISTEMAS DE INFORMATICA**

JULIO DE 2001

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE
INFORMATICA

Número:

TCM-3420-D01-01

IDENTIFICACION



NUMERO DE REGISTRO
TCM-DTT-3420-D01-01

RESPONSABLE

ELABORACION, DISTRIBUCION Y
CONTROL

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE
INFORMATICA

ACTUALIZACION:

EXPEDICION:

LUGAR:
MEXICO, D.F.

FECHA:
JULIO 2001

EJEMPLARES:

CANTIDAD:
50

NUMERO:
01

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

AUTORIZACION OFICIAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE
INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-D01-01


OBJETIVO

ESTABLECER DE MANERA SISTEMATICA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA
SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA

FECHA DE
AUTORIZACION
JULIO 2001

AREA (S) RESPONSABLE (S) DE SU EJECUCIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

AREA (S) QUE INTERVIENEN EN SU DESARROLLO O CONTROL

C. CIRO ALBERTO VERGARA
DIRECTOR TÉCNICO DE TELÉGRAFOS



ING. SATURNINO PÉREZ LOMELI
SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMATICA

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

INDICE	4
INTRODUCCIÓN	5
MARCO JURIDICO	6
1. SOPORTE TÉCNICO A EQUIPO DE COMPUTO	7
2.- TRASPASO DE ACTIVO FIJO	8
3.- INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	9
4.- VIATICOS	10
5.- ORDEN DE PASAJES	11
6.- COMPROBACIÓN DE VIATICOS	12
7.- ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	13
8.- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	14
9.- ARCHIVO MUERTO (DEPURACIÓN DE ARCHIVOS)	15
10.-REQUISICIONES	16
11.- PLANTILLA DE PERSONAL	17
12.- MANTENIMIENTO A VEHÍCULO	18
13.- VERIFICACIÓN VEHICULAR	19
14.- CORRESPONDENCIA	20
15.- SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (AVANCE FISICO DE METAS 2001)	21
16.- CONTROL DE GESTION (SEGUIMIENTO DE OFICIOS)	22

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos de la Subdirección de Sistemas de Informática, está fundamentado en las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno de TELECOMM a la Dirección Técnica de Telégrafos, el Manual General de Organización y las Normas para el Aprovechamiento de los Recursos Informáticos.

El propósito de este documento es orientar al personal de la Subdirección de Sistemas de Informática para que conozcan de manera detallada, los pasos que deben seguir para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Para mantener permanentemente actualizado el presente documento es indispensable la participación del personal de la Subdirección y de aquellas áreas usuarias que reciben los servicios, quienes deberán aportar sus comentarios o sugerencias para enriquecerlo constantemente.

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

MARCO JURÍDICO

LEYES

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 14 de mayo de 1986

LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de junio de 1995

REGLAMENTOS

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRAFICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 1962

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de enero de 1990

REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 1990

DECRETOS

DECRETO POR EL QUE SE CREA UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELEGRAFOS NACIONALES

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 1986

DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACION DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELEGRAFOS NACIONALES

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de noviembre de 1989

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTICULOS 1º Y 3º FRACCIONES I,II y VII Y SE DEROGA LA FRACCION III DEL ARTICULO 3º QUE CREO EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MEXICO

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 1990

OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACION DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRAFICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Publicado el 11 de diciembre de 1966

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

SOPORTE TÉCNICO A EQUIPO DE COMPUTO

Responsable	Act. No.	Descripción
Áreas que integran la Dirección Técnica	01	Reporte de las áreas que integran la Dirección Técnica de equipo de cómputo dañado.
Subdirección de Sistemas de Informática	02	Dependiendo de la ubicación en sitio del equipo dañado, tanto la Gerencia de Ingeniería y Control de Sistemas como personal de la Subdirección de Sistemas de Informática se cercioran que el equipo se encuentre dentro del contrato de mantenimiento, si es así, se reporta y se esta al tanto de la reparación.
Gerencia de Ingeniería y Control de Sistemas	03	En caso contrario, si no estuviera incluido el equipo dentro de contrato de mantenimiento, dependiendo de la ubicación en sitio del equipo dañado, tanto la Gerencia de Ingeniería y Control de Sistemas como personal de la Subdirección de Sistemas de Informática, reparan en daño al equipo reportado.
	04	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

TRASPASO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

Responsable	Act. No.	Descripción
Subdirección de Sistemas de Informática.	01	Requisitar el formato establecido de traspaso, para regularizar algún bien, en la relación de inventario a cargo de la misma.
	02	Presentar a la Gerencia de Almacenes e Inventarios para su validación el formato de traspaso.
Gerencia de Almacenes e Inventarios	03	Entregar a la Subdirección el formato validado e indicar se entregue a la Coordinación de Almacenes para su trámite.
Subdirección de Sistemas de Informática.	04	Entregar a la Coordinación de Almacenes e Inventarios el formato para el trámite precedente.
	05	Conserva copia del formato con los sellos de entregado, tanto de la Gerencia de Almacenes e Inventarios, como de la Coordinación de Almacenes.
	06	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

Responsable	Act. No.	Descripción
Subdirección de Sistemas de Informática	01	Integra la relación de inventario de activo fijo.
Gerencia de Almacenes e Inventarios	02	Entregar a la Gerencia de Almacenes e Inventarios la relación elaborada.
Subdirección de Sistemas de Informática	03	De existir cambios en la relación del inventario de activo fijo, la Subdirección de Sistemas de Informática indica a la Gerencia de Almacenes e Inventarios lo relativo, por medio del formato de traspaso indicado para tal caso.
	04	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

VIATICOS

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

VIATICOS

Responsable	Act. No.	Descripción
Subdirección de Tesorería	01	La Subdirección de Sistemas de Informática requisita los formatos establecidos, donde se indica entre otros, la comisión, duración, monto, etc.
Gerencia de Presupuesto	02	Se solicita el boleto de avión a la Coordinación de Vuelos
Gerencia de Pagos	03	Se envían los formatos a firma del Director Técnico
Coordinación de Vuelos	04	La Dirección Técnica después de firmar los formatos los remite a firma de la Subdirección de Tesorería y de la Gerencia de Presupuesto.
Dirección Técnica de Telégrafos	05	Por correspondencia llegan los formatos ya firmados lo que significa que están autorizados
Subdirección de Sistemas de Informática	06	La Subdirección de Sistemas de Informática presenta para su cobro los formatos autorizados a la Gerencia de Pagos.
	07	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

ORDEN DE PASAJES

Responsable	No.	Actividad
Subdirección de Sistemas de Informática	01	Requisita los formatos establecidos, donde se indica entre otros, la comisión, duración, monto, etc..
Interesado	02	Firma el documento y se envía a firma del Director Técnico.
Dirección Técnica	03	Firma el formato y lo remite para el visto bueno del Director de Administración.
Dirección Administración	04	Firmados los formatos por el Director de Administración se entrega copia a la Coordinación de Vuelos.
Coordinación de Vuelos	05	Entrega el boleto de avión solicitado en el formato de viáticos.
	06	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Responsable	Act. No.	Descripción
Subdirección de Sistemas de Informática	01	Entrega a la Coordinación de Vuelos el boleto de avión firmado por el interesado, después de realizada la comisión asignada.
Gerencia de Presupuesto	02	Envía oficio a la Gerencia de Presupuesto enviando la comprobación (facturas originales, desglose de gastos, etc.) y el formato denominado Registro Unico de Comisión, toda la documentación firmada tanto por el interesado, como por el Director Técnico.
Coordinación de Vuelos		
Dirección Técnica de Telégrafos		
	03	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	Act. No.	Descripción
Dirección de Planeación	01	Envía oficio a la Dirección Técnica solicitando la elaboración y/o actualización de manuales de procedimientos
Dirección Técnica de Telégrafos	02	Envía oficio a las áreas que la integran para determinar procedimientos y actualizar manuales
Subdirección de Sistemas de Informática.	03	Entrega a la Dirección Técnica el documento elaborado y/o actualización del mismo.
	04	La Dirección Técnica envía el documento integrado a la Dirección de Planeación.
	05	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Responsable	Act. No.	Descripción
Dirección de Finanzas	01	Envía oficio a la Dirección Técnica solicitando el programa de trabajo.
Dirección Técnica	02	Solicita a las áreas que la conforman la información relativa al programa anual.
Subdirección de Sistemas de Informática	03	Remite a la Dirección Técnica lo solicitado para su concentración y envío.
Dirección Técnica	04	La Dirección Técnica envía a la Dirección de Finanzas lo correspondiente al Programa Operativo.
	05	Envía copia al Director General
	06	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

ARCHIVO MUERTO (DEPURACIÓN DE ARCHIVOS)

Responsable	Act. No.	Descripción
Dirección General de Recursos Materiales (S.C.T.)	01	Solicita a todas las Unidades Administrativas Centrales y Foráneas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes aplicar el programa intensivo de disposición documental.
Dirección de Administración (TELECOMM)	02	Envío de normatividad para llevar a cabo las transferencias y bajas de archivos a Directores, Contraloría Interna, Subdirectores, Gerentes y Jefes de Unidad.
Subdirección de Sistemas de Informática	03	Determinar con base en el Catálogo de Disposición Documental los valores primarios y secundarios de los grupos documentales que son producidos y/o utilizados en el curso de los procesos de gestión, atendiendo a su importancia institucional y a su posible valor testimonial (indicar los plazos de conservación a que deben estar sujetos los documentos en los archivos de trámite y conservación, así como señalar su posible valor histórico.
	04	Proporcionar la depuración y baja de documentos de poco o nulo valor informativo y optimizar la utilización de espacios.
	05	Enviar relación que conforma el archivo muerto de la Subdirección de Sistemas de Informática.
Coordinación de Correspondencia y Archivo	06	Recibe para su custodia conforme a los lineamientos establecidos el archivo muerto de la Subdirección.
	07	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

REQUISICIONES

Responsable	Act. No.	Descripción
Dirección de Administración	01	Informa de las fechas de presentación de formatos denominados "requisición"
Subdirección de Sistemas de Informática	02	Requisita el formato establecido y se envía a la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.
Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	03	Consulta con la Gerencia de Presupuesto
Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	04	Informa si se cuenta o no con presupuesto para su trámite.
Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	05	De acuerdo a su respuesta realiza el trámite de adquisición que corresponda, o en su defecto, avisa al área interesada de la cancelación de la misma
	06	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

PLANTILLA DE PERSONAL

Responsable	Act. No.	Descripción
Dirección de Administración	01	Solicita la actualización de la plantilla de personal adscrito a la Subdirección de Sistemas de Informática, Indica que la información sea entregada a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Sistemas de Informática	02	Concentra la información de las áreas que la conforman y la envía a la Subdirección de Recursos Humanos
	03	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

MANTENIMIENTO A VEHICULO

Responsable	Act. No.	Descripción
Subdirección de Sistemas de Informática	01	Envía oficio a la Dirección de Administración solicitando el mantenimiento del vehículo.
Dirección de Administración	02	Turna a la Gerencia de Servicios Generales el oficio recibido para su atención
Gerencia de Servicios Generales	03	Indica a la Coordinación de talleres elabore la orden de servicio para entregarla al interesado
interesado	04	Recibe la orden de servicio para entregar el vehículo al taller que se le indica en la misma.
	05	Se encarga de recibir el vehículo cuando el taller le indica que esta listo.
	06	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO
TCM-3420-DO1-01

VERIFICACIÓN VEHICULAR

Responsable	Act. No.	Descripción
Dirección de Administración	01	Envía oficio-circular a todo el organismo haciendo del conocimiento las fechas para la verificación vehicular.
Subdirección de Sistemas de Informática	02	Envía oficio a la Dirección de Administración solicitando la verificación del vehículo
Dirección de Administración	03	Turna a la Gerencia de Servicios Generales el oficio recibido para su atención.
Gerencia de Servicios Generales	04	Indica a la Coordinación de Talleres elabore la orden de servicio para entregarla al interesado.
Interesado	05	Recibe la orden de servicio para entregar el vehículo al taller que se le indica en la misma.
	06	Se encarga de recibir el vehículo cuando el taller le indica que esta listo.
	07	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

CORRESPONDENCIA

Responsable	Act. No.	Descripción
Subdirección de Sistemas de Informática	01	Registra la correspondencia que le envían, tanto áreas internas del Organismo como externos.
	02	Turna la correspondencia que le envían, tanto áreas internas del Organismo como externos.
	03	Da respuesta a la correspondencia que le envían, tanto áreas internas del Organismo como externos.
	04	Entrega al área de correspondencia de la Dirección Técnica la documentación para su entrega a los interesados.
Area de correspondencia de la Dirección Técnica	05	Entrega a los interesados la documentación que envía la Subdirección.
	06	Entrega acuses de recibo de la correspondencia entregada.
	07	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN / AVANCE FISICO DE METAS 2001

Responsable	Act. No.	Descripción
Dirección de Finanzas	01	Indica a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, solicitar a las áreas la información relativa al avance físico de metas (información financiera, presupuestaria, programática y económica)
Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	02	Envía oficio a la Dirección Técnica solicitando la información relativa.
Dirección Técnica de Telégrafos	03	Solicita la información a las áreas que la conforman.
	04	Concentra la información y envía a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.
	05	Envía copia a la Gerencia de Programación Presupuestal
	06	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja de

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICA

NUMERO

TCM-3420-DO1-01

CONTROL DE GESTION (SEGUIMIENTO DE OFICIOS)

Responsable	Act. No.	Descripción
Subdirección de Sistemas de Informática	01	Registra toda la correspondencia después de que el Subdirector la turna al área correspondiente, mencionando en el formato de registro, entre otros la fecha del oficio, el área de envío, asunto, a quien se turna, fecha de recibo, instrucciones acerca del mismo, trámite y observaciones.
	02	Hace del conocimiento de cada una de las Gerencias adscritas a la Subdirección el registro de los asuntos, por medio del formato establecido para ello.
Gerencia de Operación de Centros de Cómputo	03	Requisita debidamente el formato de seguimiento de oficios y envía para su registro y control a la Subdirección.
Gerencia de Ingeniería y Control de Sistemas		
Gerencia de Desarrollo de Sistemas Operativos		
Subdirección de Sistemas de Informática	04	Registra los formatos debidamente requisitados y los concentra para mantener actualizado el control de gestión.
	05	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Subdirección	Sustituye	Fecha de implantación
SISTEMAS DE INFORMATICA	NINGUNO	JULIO DE 2001