

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	CAMBIO	REVISIÓN	PÁGINAS
GESTIÓN DE RECURSOS	UPP-001	16/05/2016	3	9

**Objetivo:**

Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de proyectos que requieran los órganos administrativos del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.

**Alcance:**

Desde la recepción de los proyectos elaborados por los líderes hasta la obtención de los recursos autorizados por las instancias normativas estatales, federales y organismos no gubernamentales.

**Desarrollo:**

- 1.-Apegarse a las disposiciones, lineamientos y al decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas, que emiten el Ejecutivo Estatal, instancias normativas estatales, federales y organismos no gubernamentales, para la formulación y gestión de recursos.
- 2.- En la integración de proyectos se considera la optimización de los recursos, basándose en resultados; así como, el establecimiento de metas e indicadores que permitan medir los resultados obtenidos.
- 3.- Los proyectos deberán estar alineados al Plan Estatal de Desarrollo y a los Programas Sectoriales e Institucionales de Gobierno.
- 4.- Los líderes deben enviar oportunamente su proyecto elaborado; así mismo, dar seguimiento durante el proceso de análisis y gestión de recursos.
- 5.- Los líderes, requisitarán los formatos normativos y proporcionan información complementaria de la gestión de recursos y trámites que correspondan, de acuerdo con la guía anexa.
- 6.- Los líderes especifican en la elaboración de sus proyectos la identificación del gasto por municipios y/o localidades, para desagregar el recurso presupuestalmente.
- 7.- Los líderes deben abstenerse de ejecutar metas y/o acciones que no cuenten con recursos previamente ministrados, debiendo apegarse al techo presupuestal autorizado.
- 8.- Los Órganos Administrativos, nombran anualmente a la persona que fungirá como enlace con capacidad de toma de decisiones, para coordinar al interior de su área la

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	CAMBIO	REVISIÓN	PÁGINAS
GESTIÓN DE RECURSOS	UPP-001	16/05/2016	3	9

elaboración y gestión de recursos.

9.- Se brinda capacitación y asesoría necesaria sobre los lineamientos y procedimientos establecidos a los líderes de proyecto y enlaces para que sean los que retroalimenten al interior de cada órgano administrativo.

10.- De acuerdo con la normatividad establecida, los líderes, deben gestionar los recursos, dentro de los primeros tres trimestres de cada ejercicio fiscal; fuera de ese período se reciben las gestiones urgentes y/o extraordinarias solicitadas, quedando bajo su responsabilidad las observaciones que emitan las instancias normativas.

11.- Recibe la propuesta de gestión de recursos de gasto institucional e inversión, de conformidad con la guía metodológica establecida

12.- Para gasto institucional, los líderes podrán presentar los trámites de: Ampliación líquida, liberación de recursos, reprogramación de recursos, recalendarizaciones y cancelación de recursos.

13.-Para gasto de inversión, los líderes podrán presentar los trámites de: Validación de inversión, inversión adicional, reprogramación entre proyectos y/o acciones, reprogramación entre partidas, recalendarizaciones y refrendos en caso que aplique para recursos estatales y federales, se analiza la información y se realizan los ajustes y/o solicitudes de correcciones en coordinación con los líderes y enlaces administrativos.

14.- Una vez que se encuentre debidamente integrado el proyecto, se ingresa la información en los Sistemas Informáticos establecidos como SIAHE, SIPLAN, SAPE y los demás que establezcan las instancias normativas estatales, federales y organismos no gubernamentales.

15.- Se integra la documentación y recaban las firmas de validación de los líderes para efectuar el trámite de gestión de recursos ante instancias normativas estatales, federales y organismos no gubernamentales.

16.- Se envía a los líderes una copia del proyecto de gasto institucional e inversión para su supervisión y control.

17.- Seguimiento de la gestión de recursos ante instancias normativas estatales, federales y organismos no gubernamentales; debiendo informar al líder del proyecto en un plazo mínimo de un mes el resultado de la gestión y/o el avance obtenido, el cual se comunicará de manera oficial para concluir el procedimiento.

18.- En el rubro de evaluación del proceso de gestión de recursos, se medirá la eficacia con el avance de gestiones óptimo, cuando la meta realizada quede dentro del

2/9



ISO 9001:2008  
RSGC 911  
2015.02.24  
2018.02.24

Compromiso de Calidad con la Audiencia

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	CAMBIO	REVISIÓN	PÁGINAS
GESTIÓN DE RECURSOS	UPP-001	16/05/2016	3	9

rango de 10% arriba o debajo de lo programado, en caso contrario, se justificará el motivo que origina el quedar fuera del rango establecido.

19.- Así mismo, la eficiencia se medirá del total de gestiones autorizadas con respecto a las tramitadas ante la instancia normativa; justificando en su momento la situación que prevaleció para no lograr las aprobaciones correspondientes.

20.- Para el análisis de datos se tomarán en cuenta los resultados de las encuestas de satisfacción del cliente, las cuales determinarán el avance logrado con los líderes, respecto al aprovechamiento de la información, la asesoría, servicio, comunicación y capacitación; a fin de buscar los mecanismos adecuados que redunde en una mejor integración y gestión de recursos.

21.- Un producto no conforme, será establecido cuando el líder incumpla cuando menos dos o más requisitos establecidos en el procedimiento gestión de recursos.

### Bibliografía:

- Código y su Reglamento de la Hacienda Pública vigente.
- Instrumentos Normativos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual vigente.
- Lineamientos del Programa de Inversión estatal vigente.
- Lineamientos para la aplicación de las Medidas de Austeridad, Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica Metodológica de la reforma presupuestaria.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley de Planeación Estatal.
- Planes y Programas Estatales, Sectoriales e Institucionales vigentes.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas
- Reglamento Interior del SCHRTyC
- Manual de Organización
- Manual de Procedimientos
- Manual de Inducción
- Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión

### Glosario:



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	CAMBIO	REVISIÓN	PÁGINAS
GESTIÓN DE RECURSOS	UPP-001	16/05/2016	3	9

- **Gasto Institucional:** Son los recursos humanos, materiales, bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación normal de los órganos administrativos.
- **Gasto de Inversión:** Son los recursos de proyectos, obras, equipamiento y acciones destinados a solucionar una problemática y que generen impacto social y/o productivo en la ciudadanía.
- **Líder:** Es la persona con visión y capacidad de solución, con un liderazgo proactivo que cuenta con creatividad, criterio y capacidad intelectual en todos los procesos de la gestión gubernamental; en el SCHRTyC los líderes son los titulares de los órganos administrativos.
- **Instancia Normativa:** Es la Dependencia y/o Entidad gubernamental u organismo no gubernamental y privado que tiene entre sus funciones la facultad de otorgar recursos de gasto institucional e inversión mediante la presentación de proyectos estructurados.
- **Proyecto Integrado:** Documento que integra todos los formatos establecidos en la metodología del proceso de gestión de recursos.
- Sistemas de información establecidos por las instancias; para la gestión y control de los recursos autorizados:
  - ✓ **SIAHE:** Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado
  - ✓ **SIPLAN:** Sistema Integral de Planeación
  - ✓ **SAPE:** Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

### Formatos de la Gestión de Recursos del Gasto Institucional e Inversión:

4/9



ISO 9001:2008  
RSGC 911  
2015.02.24  
2018.02.24

Compromiso de Calidad con la Audiencia

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	CAMBIO	REVISIÓN	PÁGINAS
GESTIÓN DE RECURSOS	UPP-001	16/05/2016	3	9

Nombre de los Formatos	Nomenclatura ISO 9001:2008
Solicitud de Servicio	UPF-001
Evaluación del Servicio	UPF-002
Cuestionario para Evaluar el Desempeño del Proceso Gestión de Recursos	UPF-CEP-001
Seguimiento y Medición del Proceso Gestión de Recursos	UPF-FEP-001

**Formatos de la Gestión de Recursos del Gasto Institucional e Inversión, que emiten las Instancias Normativas:**

Nombre de los Formatos
Ficha de Información Básica de Proyecto de Inversión.
Carátula de Gasto Institucional e Inversión, según proceda
Desglose de Requerimientos, según proceda
Memoria de Cálculo de Plantilla de Personal, según proceda
Memoria de Cálculo de Pasajes, según proceda
Memoria de Cálculo de Viáticos, según proceda
Memoria de Cálculo de Combustibles para Vehículos, según proceda
Memoria de Cálculo de Lubricantes y Aditivos, según proceda
Justificación Técnica, según proceda
Calendario de Ministraciones, según proceda

Cambio:		
Nuevo	Modificación	Eliminación
	X	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	CAMBIO	REVISIÓN	PÁGINAS
GESTIÓN DE RECURSOS	UPP-001	16/05/2016	3	9

Modificación	
Dice:	Debe decir:
<p><b>Objetivo:</b> Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de proyectos que requieran los Órganos Administrativos.</p>	<p><b>Objetivo:</b> Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de proyectos que requieran los órganos administrativos del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.</p>
<p><b>Alcance:</b> Desde la recepción de los proyectos elaborados por los Líderes hasta la obtención de los recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.</p>	<p><b>Alcance:</b> Desde la recepción de los proyectos elaborados por los líderes hasta la obtención de los recursos autorizados por las instancias normativas estatales, federales y organismos no gubernamentales.</p>
<p><b>Desarrollo:</b> 1.- Apegarse a las Disposiciones, Lineamientos y al Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas, que emiten el Ejecutivo Estatal, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno para la formulación y gestión de proyectos.  2.- En la integración de proyectos se considera la optimización de los recursos, basándose en resultados; así como, el establecimiento de metas e indicadores que permitan medir los resultados cualitativos y cuantitativos.  3.- Los proyectos están alineados al Plan Estatal de Desarrollo y a los Programas Sectoriales e Institucionales de Gobierno.  4.- Los Líderes deben enviar oportunamente su proyecto elaborado; así mismo, dar seguimiento durante el proceso de análisis y gestión de proyectos.  5.- Los Líderes, requisitan los formatos normativos y proporcionan información complementaria de la gestión de proyectos y trámites que correspondan, de acuerdo con la guía establecida.  7.- Los líderes deben abstenerse de ejecutar metas y/o acciones que no cuenten con recursos previamente planificados, debiendo apegarse al techo presupuestal autorizado.  8.- Los Órganos Administrativos, nombran anualmente a</p>	<p><b>Desarrollo:</b> 1.-Apegarse a las disposiciones, lineamientos y al decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas, que emiten el Ejecutivo Estatal, instancias normativas estatales, federales y organismos no gubernamentales, para la formulación y gestión de recursos.  2.- En la integración de proyectos se considera la optimización de los recursos, basándose en resultados; así como, el establecimiento de metas e indicadores que permitan medir los resultados obtenidos.  3.- Los proyectos deberán estar alineados al Plan Estatal de Desarrollo y a los Programas Sectoriales e Institucionales de Gobierno.  4.- Los líderes deben enviar oportunamente su proyecto elaborado; así mismo, dar seguimiento durante el proceso de análisis y gestión de recursos.  5.- Los líderes, requisitan los formatos normativos y proporcionan información complementaria de la gestión de recursos y trámites que correspondan, de acuerdo con la guía anexa.  7.- Los líderes deben abstenerse de ejecutar metas y/o acciones que no cuenten con recursos previamente ministrados, debiendo apegarse al techo presupuestal autorizado.  8.- Los Órganos Administrativos, nombran</p>

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	CAMBIO	REVISIÓN	PÁGINAS
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>UPP-001</b>	<b>16/05/2016</b>	<b>3</b>	<b>9</b>

<p>la persona que fungirá como enlace con capacidad de toma de decisiones, para coordinar al interior de su área la elaboración y gestión de proyectos.</p> <p>11.- Recibe la propuesta de gestión de proyectos, de gasto institucional e inversión, de conformidad con la guía metodológica establecida</p> <p>13.- Para Gasto de Inversión, los Líderes de Proyecto podrán presentar los trámites de: validación de inversión, inversión adicional, reprogramación entre proyectos y/o acciones, recalendarizaciones, y refrendos en caso que aplique para recursos estatales y federales. Se analiza la información y se realizan los ajustes y/o solicitudes de correcciones en coordinación con los líderes y enlaces administrativos.</p> <p>14.- Una vez que se encuentre debidamente integrado el proyecto, se ingresa la información en los Sistemas Informáticos establecidos como SIAHE, SIPLAN, SAPE y los demás que establezcan la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.</p> <p>15.- Se integra la documentación y recaban las firmas de validación de los Líderes de Proyecto para efectuar el trámite de gestión de proyectos ante las Secretarías de Hacienda y Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.</p> <p>17.- Seguimiento de la gestión de proyectos ante las Secretarías de Hacienda y Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno; debiendo informar al Líder del Proyecto en un plazo mínimo de un mes el resultado de la gestión y/o el avance obtenido, el cual se comunicará de manera oficial para concluir el proceso.</p> <p>18.- En el rubro de evaluación del proceso de gestión de proyectos, se medirá la eficacia con el avance de gestiones óptimo, cuando la meta realizada quede dentro del rango de 10% arriba o debajo de lo programado, en caso contrario, se justificará el motivo que origina el quedar fuera del rango establecido.</p> <p>20.- Para el análisis de datos se tomará en cuenta los resultados de las encuestas de satisfacción del cliente, el</p>	<p>anualmente a la persona que fungirá como enlace con capacidad de toma de decisiones, para coordinar al interior de su área la elaboración y gestión de recursos.</p> <p>11.- Recibe la propuesta de gestión de recursos de gasto institucional e inversión, de conformidad con la guía metodológica establecida</p> <p>13.-Para gasto de inversión, los líderes podrán presentar los trámites de: Validación de inversión, inversión adicional, reprogramación entre proyectos y/o acciones, reprogramación entre partidas, recalendarizaciones y refrendos en caso que aplique para recursos estatales y federales, se analiza la información y se realizan los ajustes y/o solicitudes de correcciones en coordinación con los líderes y enlaces administrativos.</p> <p>14.- Una vez que se encuentre debidamente integrado el proyecto, se ingresa la información en los Sistemas Informáticos establecidos como SIAHE, SIPLAN, SAPE y los demás que establezcan las instancias normativas estatales, federales y organismos no gubernamentales.</p> <p>15.- Se integra la documentación y recaban las firmas de validación de los líderes para efectuar el trámite de gestión de recursos ante instancias normativas estatales, federales y organismos no gubernamentales.</p> <p>17.- Seguimiento de la gestión de recursos ante instancias normativas estatales, federales y organismos no gubernamentales; debiendo informar al líder del proyecto en un plazo mínimo de un mes el resultado de la gestión y/o el avance obtenido, el cual se comunicará de manera oficial para concluir el procedimiento.</p> <p>18.- En el rubro de evaluación del proceso de gestión de recursos, se medirá la eficacia con el avance de gestiones óptimo, cuando la meta realizada quede dentro del rango de 10% arriba o debajo de lo programado, en caso contrario, se justificará el motivo que origina el quedar fuera del rango establecido.</p> <p>20.- Para el análisis de datos se tomará en cuenta los resultados de las encuestas de satisfacción del</p>
---	--

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	CAMBIO	REVISIÓN	PÁGINAS
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>UPP-001</b>	<b>16/05/2016</b>	<b>3</b>	<b>9</b>

<p>cual nos determinará el avance logrado con los Líderes de Proyectos, respecto al aprovechamiento de la información, la asesoría, servicio, comunicación y capacitación; a fin de buscar los mecanismos adecuados para lograr la capacitación efectiva que redunde en una mejor integración y gestión de proyectos.</p> <p>21.- Un producto no conforme, será establecido cuando el Líder de Proyecto incumpla cuando menos dos o más requisitos establecidos en el proceso gestión de proyectos.</p>	<p>cliente, el cual nos determinará el avance logrado con los líderes, respecto al aprovechamiento de la información, la asesoría, servicio, comunicación y capacitación; a fin de buscar los mecanismos adecuados que redunde en una mejor integración y gestión de recursos.</p> <p>21.- Un producto no conforme, será establecido cuando el líder incumpla cuando menos dos o más requisitos establecidos en el procedimiento gestión de recursos.</p>																																								
<p><b>Glosario:</b> <b>Líder de Proyecto:</b> Es la persona con visión y capacidad de solución, con un liderazgo proactivo que cuenta con creatividad, criterio y capacidad intelectual en todos los procesos de la gestión gubernamental; en el SCHRTyC los líderes son los titulares de los órganos administrativos.</p> <p><b>Proyecto Integrado:</b> Documento que integra todos los formatos establecidos en la metodología del proceso de gestión de proyectos.</p> <p>Sistemas de información establecidos por la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno del Estado; para la gestión de proyectos y control de los recursos autorizados:</p>	<p><b>Glosario:</b> <b>Líder:</b> Es la persona con visión y capacidad de solución, con un liderazgo proactivo que cuenta con creatividad, criterio y capacidad intelectual en todos los procesos de la gestión gubernamental; en el SCHRTyC los líderes son los titulares de los órganos administrativos.</p> <p><b>Proyecto Integrado:</b> Documento que integra todos los formatos establecidos en la metodología del proceso de gestión de recursos.</p> <p>Sistemas de información establecidos por las instancias normativas; para la gestión y control de los recursos autorizados:</p>																																								
<p><b>Formatos de la Gestión de Proyectos del Gasto Institucional e Inversión:</b></p> <table border="1"> <tr><td>Solicitud de Servicio</td><td>UPF-001</td></tr> <tr><td>Descripción del Proyecto, según proceda</td><td>UPF-002</td></tr> <tr><td>Desglose de Requerimientos</td><td>UPF-003</td></tr> <tr><td>Memoria de Cálculo de Plantilla de Personal, según proceda</td><td>UPF-004</td></tr> <tr><td>Memoria de Cálculo de Pasajes, según proceda</td><td>UPF-005</td></tr> <tr><td>Memoria de Cálculo de Viáticos, según proceda</td><td>UPF-006</td></tr> <tr><td>Memoria de Cálculo de Combustibles para Vehículos, según proceda.</td><td>UPF-007</td></tr> <tr><td>Memoria de Cálculo de Lubricantes y Aditivos, según proceda</td><td>UPF-008</td></tr> <tr><td>Desglose del Gasto por Municipios, según sea el caso.</td><td>UPF-009</td></tr> <tr><td>Justificación Técnica</td><td>UPF-010</td></tr> <tr><td>Calendario de Ministraciones</td><td>UPF-011</td></tr> <tr><td>Evaluación del Servicio</td><td>UPF-012</td></tr> <tr><td>Cuestionario para Evaluar el Desempeño del Proceso Gestión de Proyectos</td><td>UPF-CEP-001</td></tr> <tr><td>Seguimiento y Medición del Proceso Gestión de Proyectos</td><td>UPF-FEP-001</td></tr> </table>	Solicitud de Servicio	UPF-001	Descripción del Proyecto, según proceda	UPF-002	Desglose de Requerimientos	UPF-003	Memoria de Cálculo de Plantilla de Personal, según proceda	UPF-004	Memoria de Cálculo de Pasajes, según proceda	UPF-005	Memoria de Cálculo de Viáticos, según proceda	UPF-006	Memoria de Cálculo de Combustibles para Vehículos, según proceda.	UPF-007	Memoria de Cálculo de Lubricantes y Aditivos, según proceda	UPF-008	Desglose del Gasto por Municipios, según sea el caso.	UPF-009	Justificación Técnica	UPF-010	Calendario de Ministraciones	UPF-011	Evaluación del Servicio	UPF-012	Cuestionario para Evaluar el Desempeño del Proceso Gestión de Proyectos	UPF-CEP-001	Seguimiento y Medición del Proceso Gestión de Proyectos	UPF-FEP-001	<p><b>Formatos de la Gestión de Recursos del Gasto Institucional e Inversión:</b></p> <table border="1"> <tr><td>Solicitud de Servicio</td><td>UPF-001</td></tr> <tr><td>Evaluación del Servicio</td><td>UPF-002</td></tr> <tr><td>Cuestionario para Evaluar el Desempeño del Proceso Gestión de Proyectos</td><td>UPF-CEP-001</td></tr> <tr><td>Seguimiento y Medición del Proceso Gestión de Proyectos</td><td>UPF-FEP-001</td></tr> </table> <p><b>Formatos de la Gestión de Recursos del Gasto Institucional e Inversión, que emiten las Instancias Normativas:</b></p> <table border="1"> <tr><td>Ficha de Información Básica de Proyecto de Inversión.</td><td>SIN NOMENCLATURA</td></tr> <tr><td>Carátula de Gasto Institucional e Inversión.</td><td>SIN NOMENCLATURA</td></tr> </table>	Solicitud de Servicio	UPF-001	Evaluación del Servicio	UPF-002	Cuestionario para Evaluar el Desempeño del Proceso Gestión de Proyectos	UPF-CEP-001	Seguimiento y Medición del Proceso Gestión de Proyectos	UPF-FEP-001	Ficha de Información Básica de Proyecto de Inversión.	SIN NOMENCLATURA	Carátula de Gasto Institucional e Inversión.	SIN NOMENCLATURA
Solicitud de Servicio	UPF-001																																								
Descripción del Proyecto, según proceda	UPF-002																																								
Desglose de Requerimientos	UPF-003																																								
Memoria de Cálculo de Plantilla de Personal, según proceda	UPF-004																																								
Memoria de Cálculo de Pasajes, según proceda	UPF-005																																								
Memoria de Cálculo de Viáticos, según proceda	UPF-006																																								
Memoria de Cálculo de Combustibles para Vehículos, según proceda.	UPF-007																																								
Memoria de Cálculo de Lubricantes y Aditivos, según proceda	UPF-008																																								
Desglose del Gasto por Municipios, según sea el caso.	UPF-009																																								
Justificación Técnica	UPF-010																																								
Calendario de Ministraciones	UPF-011																																								
Evaluación del Servicio	UPF-012																																								
Cuestionario para Evaluar el Desempeño del Proceso Gestión de Proyectos	UPF-CEP-001																																								
Seguimiento y Medición del Proceso Gestión de Proyectos	UPF-FEP-001																																								
Solicitud de Servicio	UPF-001																																								
Evaluación del Servicio	UPF-002																																								
Cuestionario para Evaluar el Desempeño del Proceso Gestión de Proyectos	UPF-CEP-001																																								
Seguimiento y Medición del Proceso Gestión de Proyectos	UPF-FEP-001																																								
Ficha de Información Básica de Proyecto de Inversión.	SIN NOMENCLATURA																																								
Carátula de Gasto Institucional e Inversión.	SIN NOMENCLATURA																																								



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	CAMBIO	REVISIÓN	PÁGINAS
GESTIÓN DE RECURSOS	UPP-001	16/05/2016	3	9

	según proceda	
	Desglose de Requerimientos, según proceda	SIN NOMENCLATURA
	Memoria de Cálculo de Plantilla de Personal, según proceda	SIN NOMENCLATURA
	Memoria de Cálculo de Pasajes, según proceda	SIN NOMENCLATURA
	Memoria de Cálculo de Viáticos, según proceda	SIN NOMENCLATURA
	Memoria de Cálculo de Combustibles para Vehículos, según proceda.	SIN NOMENCLATURA
	Memoria de Cálculo de Lubricantes y Aditivos, según proceda	SIN NOMENCLATURA
	Justificación Técnica, según proceda	SIN NOMENCLATURA
	Calendario de Ministraciones, según proceda	SIN NOMENCLATURA

Elaboró	Autorizó	Aprobó
C.P. Rosemberg Camacho Espinoza Rep. de Calidad	Ing. Rosalía Vázquez Corzo Jefa de la Unidad de Planeación	Mtra. Salma Arévalo Zavaleta Rep. Alta Dirección