



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director General: Lic. Aarón Navas Alvarez

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 6 de noviembre de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES.

Tomo CCVI
Número

88

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos: 250

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Septiembre de 2018

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Septiembre de 2018 |
| | Código: | 215040200 |
| | Página: | |

ÍNDICE

PRESENTACIÓN**OBJETIVO GENERAL****IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)****RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS****I. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. | 215040200/01 |
| 2. ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA. | 215040200/02 |
| 3. ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATO PEDIDO. | 215040200/03 |
| 4. ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE COMPRAS SOLIDARIAS. | 215040200/04 |

II. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN EL SICOPA-WEB

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA-WEB). | 215040200/05 |
| 2. TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA-WEB). | 215040200/06 |
| 3. REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA-WEB). | 215040200/07 |

III. MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. | 215040200/08 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 2. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. | 215040200/09 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

IV. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES EN EL ALMACÉN

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES EN EL SISTEMA DE ALMACÉN. | 215040200/10 |
| 2. REALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ALMACÉN. | 215040200/11 |
| 3. ENTREGA Y REGISTRO DE SALIDA DE BIENES EN EL SISTEMA DE ALMACÉN. | 215040200/12 |

SIMBOLOGÍA**REGISTRO DE EDICIONES****DISTRIBUCIÓN****VALIDACIÓN****CRÉDITOS****PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

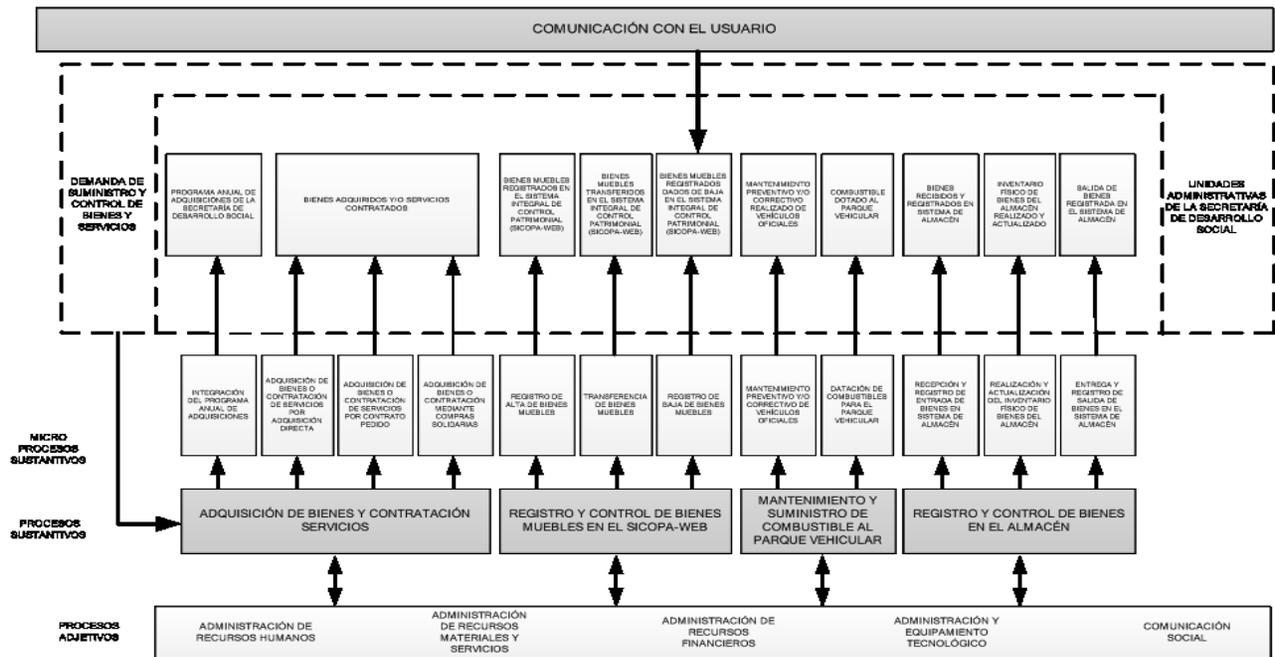
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta área de gobierno.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social en materia de administración de recursos materiales y servicios generales, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de sus procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las servidoras públicas y a los servidores públicos responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Adquisición de bienes y contratación de servicios: De la integración del Programa Anual de Adquisiciones a la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Procedimientos:

1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Adquisición Directa.
3. Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Contrato Pedido.
4. Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios mediante Compras Solidarias.

Proceso: Registro y Control de Bienes Muebles en el SICOPA-WEB: Del alta a la baja de bienes muebles en el SICOPA-WEB.

Procedimientos:

1. Registro de Alta de Bienes Muebles, en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).
2. Transferencia de Bienes Muebles, en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).
3. Registro de Baja de Bienes Muebles, en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).

Proceso: Mantenimiento y Suministro de Combustible al Parque Vehicular: De la solicitud de requerimiento del servicio a la entrega del mismo.

Procedimientos:

1. Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Dotación de Combustible para el Parque Vehicular de la Secretaría de Desarrollo Social.

Proceso: Registro y Control de Bienes en el Almacén: De la recepción a la salida y registro de bienes en el sistema de almacén.

Procedimientos:

1. Recepción y Registro de Entrada de Bienes en el Sistema de Almacén.
2. Realización y Actualización del Inventario Físico de Bienes del Almacén.
3. Entrega y Registro de Salida de Bienes en el Sistema de Almacén.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | Edición: Primera |
| | Fecha: Septiembre de 2018 |
| | Código: 215040200/01 |
| | Página: |

PROCEDIMIENTO 01: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.
OBJETIVO

Garantizar el registro de los listados de bienes y/o servicios, así como, sustentar los procesos de planeación, programación y sistematización de las adquisiciones y contrataciones de la Secretaría de Desarrollo Social, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio fiscal correspondiente, o bien, previo al requerimiento de contrataciones cuya vigencia inicie en el mes de enero mediante la integración del Programa Anual de Adquisiciones a través del SICAPEM.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales responsable de integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo De la Planeación y Programación, Artículos 11, 13 y 16. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Segundo de la Planeación, Programación y Sistematización. Artículos 8, 12 y 13. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría, Sección Tercera De la Coordinación de Administración y Finanzas. Artículo 18, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Tomar conocimiento y archivar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Analizar el oficio de solicitud de bienes y/o servicios donde informan las cantidades de cada producto y/o servicio que se requiere para proveer al almacén o a la unidad administrativa usuaria y turnarlo al personal operativo para integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Analizar el oficio de la Subdirección de Recursos Financieros con la información de la programación del presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social y turnarlo al personal operativo para su integración al Programa Anual de Adquisiciones.
- Elaborar y firmar el oficio de envío del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio fiscal correspondiente.

La Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Elaborar y firmar el oficio de envío de la programación del presupuesto en las diferentes partidas y proyectos que corresponden a la Secretaría de Desarrollo Social dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Encargada o el Encargado del Almacén / Unidad Administrativa usuaria deberá:

- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de bienes y/o servicios donde informa las cantidades de cada producto y/o servicio que se requiere para proveer al almacén o a la unidad administrativa usuaria, dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Revisar y archivar el oficio de solicitud de bienes y/o servicios de la encargada o encargado del almacén o la unidad administrativa usuaria.
- Revisar y archivar el oficio con la programación del presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social enviado por la Subdirección de Recursos Financieros.

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social por medio de SICAPEM, tomando en cuenta el oficio de solicitud de bienes y/o servicios del Almacén o la unidad administrativa usuaria y el oficio con la programación del presupuesto de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Imprimir y turnar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEFINICIONES

SICAPEM (Sistema Integral de Contratación y Administración Patrimonial del Estado de México): Sistema de adquisiciones y contrataciones gubernamentales, cuyo propósito es hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, mediante la homologación de las especificaciones técnicas y precio máximo de los bienes y servicios.

Programa Anual de Adquisiciones: Listado de bienes y/o servicios que planea adquirir o contratar una dependencia, entidad o unidad administrativa, basado en los proyectos que se desarrollarán durante el año.

INSUMOS

Oficio de la encargada o del encargado del almacén donde se informa de los bienes que se requieren adquirir en el ejercicio fiscal correspondiente, para ser tomados en cuenta en la integración del Programa Anual de Adquisiciones.

Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa usuaria donde se informa de los servicios que se requiere contratar en el ejercicio fiscal correspondiente, para ser tomado en cuenta en la integración del Programa Anual de Adquisiciones.

Oficio de la Subdirección de Recursos Financieros donde se informa de la distribución del presupuesto para que se realice la integración del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio fiscal correspondiente.

RESULTADOS

Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social, para su ejercicio en el año en curso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
- Adquisición de bienes o contratación de servicios por Adquisición Directa.
- Adquisición de bienes o contratación de servicios por Contrato Pedido.
- Adquisición de bienes o contratación de servicios por Compras Solidarias.

POLÍTICAS

- Personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de registrar en el SICAPEM la información relativa al Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- El Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social deberá integrarse a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio fiscal correspondiente, conforme a lo estipulado en el artículo 13 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

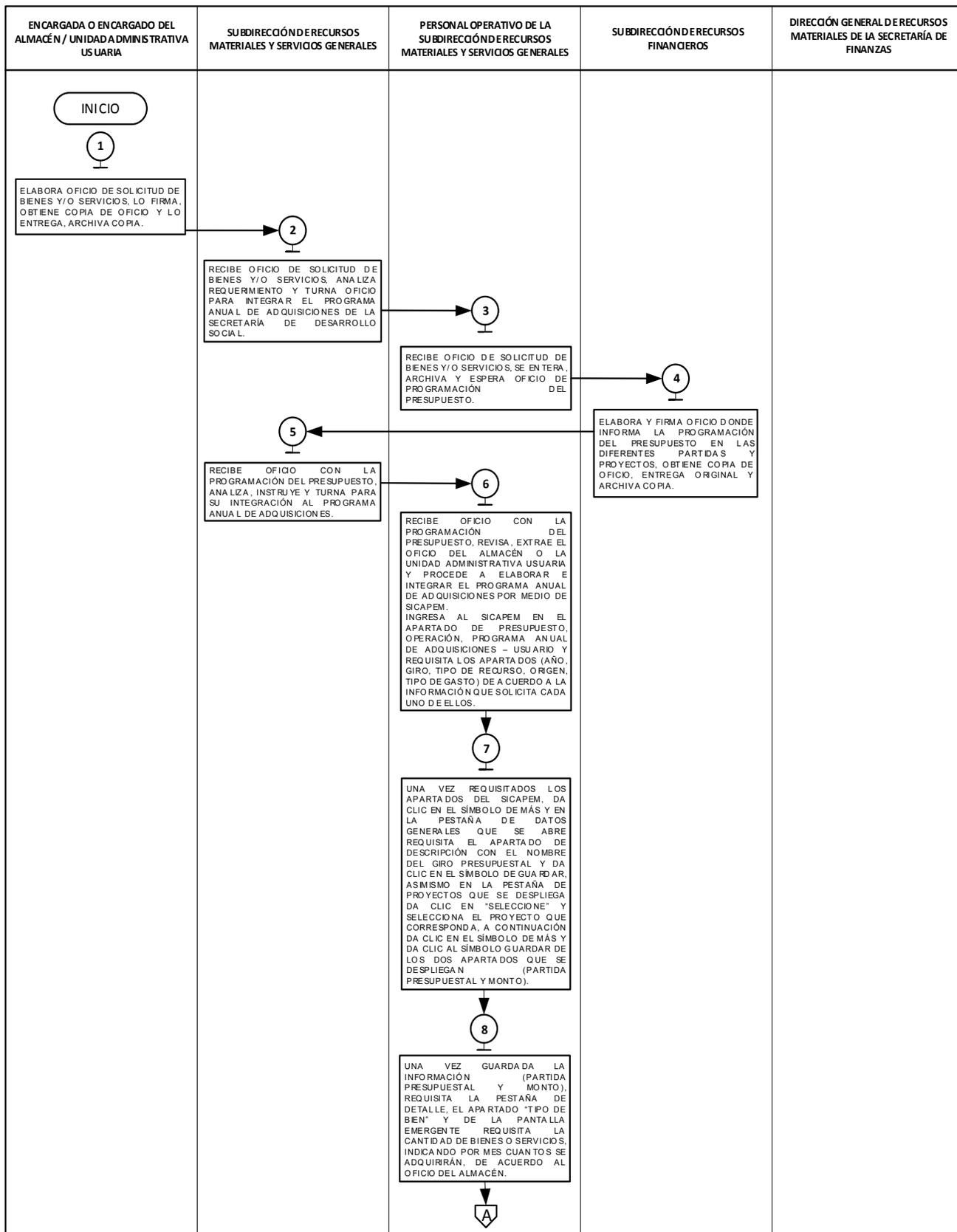
DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa y/o Puesto | Actividad |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Encargada o encargado del Almacén / Unidad Administrativa usuaria | Elabora y firma el oficio de solicitud de bienes y/o servicios donde informa las cantidades de cada producto y/o servicio que se requiere para proveer al almacén o a la unidad administrativa usuaria con base en las existencias y el historial de solicitudes de las áreas usuarias de la Secretaría de Desarrollo Social, obtiene copia de oficio y lo entrega en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, archiva copia. |
| 2 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio, analiza el requerimiento para proveer al almacén de los bienes y/o servicios y turna oficio de solicitud de bienes y/o servicios al personal operativo para integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social. |

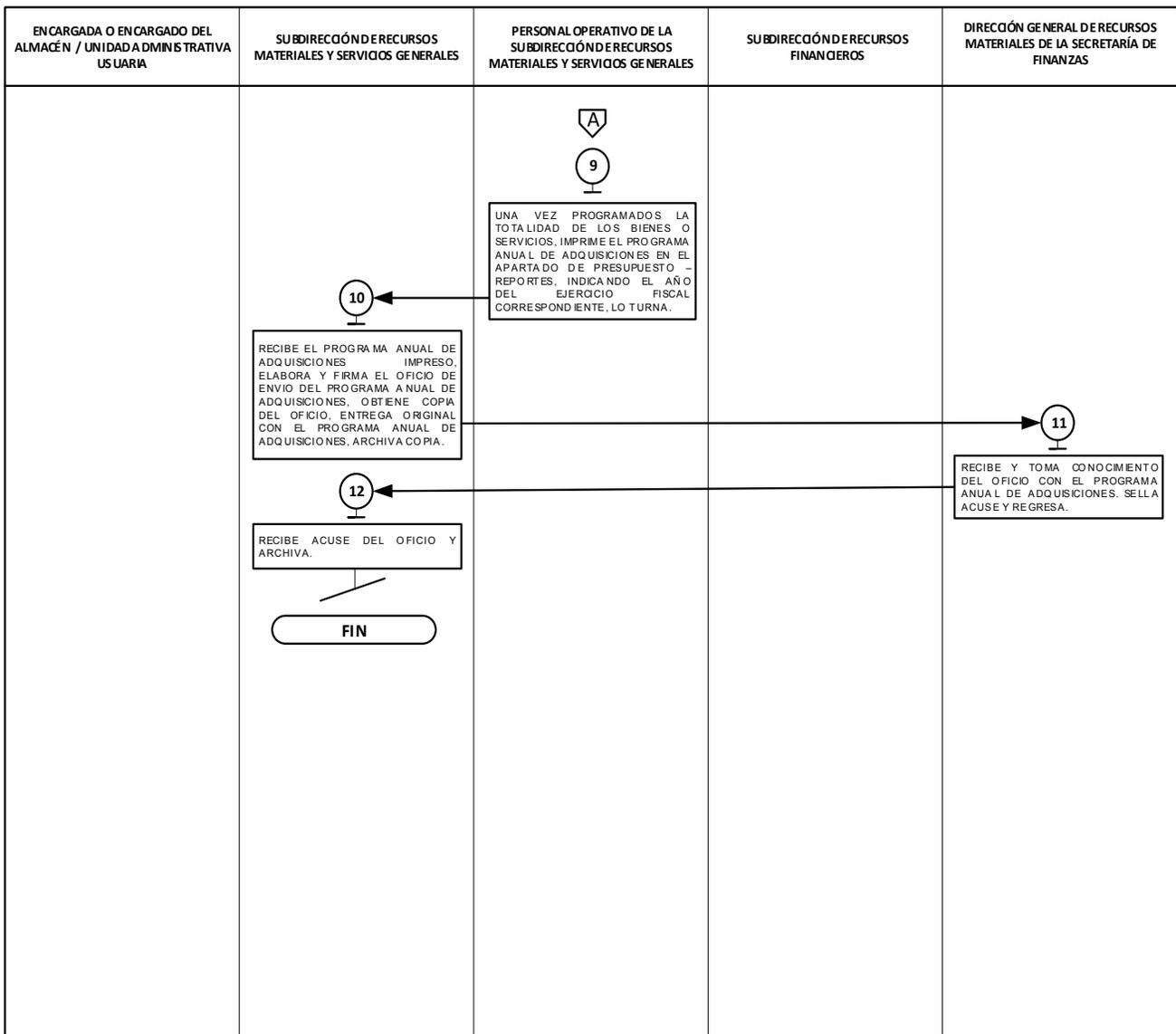
| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de solicitud de bienes y/o servicios, se entera, archiva y espera oficio de programación del presupuesto de la Subdirección de Recursos Financieros. |
| 4 | Subdirección de Recursos Financieros | Elabora y firma oficio donde informa la programación del presupuesto en las diferentes partidas y proyectos que corresponden a la Secretaría de Desarrollo Social, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones conforme al presupuesto autorizado, obtiene copia de oficio y lo entrega en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, archiva copia. |
| 5 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio con la programación del presupuesto, analiza la información e instruye y turna al personal operativo su integración al Programa Anual de Adquisiciones. |
| 6 | Personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe y revisa oficio con la programación del presupuesto, extrae el oficio del Almacén o la unidad administrativa usuaria y procede a elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social por medio de SICAPEM. Ingresa al SICAPEM en el apartado de Presupuesto, Operación, Programa Anual de Adquisiciones – Usuario y requisita los apartados (Año, Giro, Tipo de Recurso, Origen, Tipo de Gasto) de acuerdo a la información que solicita cada uno de ellos. |
| 7 | Personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Una vez requisitados los apartados del SICAPEM, da clic en el símbolo de más y en la pestaña de Datos Generales que se abre, requisita el apartado de Descripción con el nombre del Giro presupuestal y da clic en el símbolo de Guardar, asimismo en la pestaña de Proyectos que se despliega da clic en “Seleccione” y selecciona el proyecto que corresponda, a continuación da clic en el símbolo de más y da clic al símbolo Guardar de los dos apartados que se despliegan (Partida Presupuestal y Monto). |
| 8 | Personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Una vez guardada la información (Partida Presupuestal y Monto), requisita la pestaña de Detalle, el apartado “Tipo de bien” y de la pantalla emergente requisita la cantidad de bienes o servicios, indicando por mes cuantos se adquirirán, de acuerdo al oficio del Almacén o la Unidad Administrativa usuaria. |
| 9 | Personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Una vez programados la totalidad de los bienes o servicios, imprime el Programa Anual de Adquisiciones en el apartado de Presupuesto – Reportes, indicando el año del ejercicio fiscal correspondiente, lo turna a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 10 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe el Programa Anual de Adquisiciones impreso, elabora oficio para enviar el Programa Anual de Adquisiciones a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, lo firma, obtiene copia del oficio y envía original con el Programa Anual de Adquisiciones, archiva copia. |
| 11 | Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas | Recibe oficio con el Programa Anual de Adquisiciones. Sella acuse y regresa. Toma conocimiento del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social y archiva. |
| 12 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe acuse del oficio y archiva. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO 01: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



PROCEDIMIENTO 01: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



MEDICIÓN

Indicadores para medir el tiempo de integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

Tiempo establecido para integrar el Programa Anual de Adquisiciones (31 días naturales).

$$\frac{\text{Tiempo utilizado en la integración del Programa Anual de Adquisiciones}}{31 \text{ días naturales}} \times 100 = \% \text{ de tiempo utilizado en la integración del Programa Anual de Adquisiciones.}$$

(Tiempo estándar)

Registro de evidencias.

- Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social emitido por el Sistema SICAPEM.
- Acuse de recibo del oficio de envió del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social dirigido al titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | Edición: Primera |
| | Fecha: Septiembre de 2018 |
| | Código: 215040200/02 |
| | Página: |

PROCEDIMIENTO 02: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA.
OBJETIVO

Suministrar los bienes y/o servicios a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social para el desempeño oportuno de sus actividades, mediante la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adquisición Directa, buscando las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para la dependencia.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargados de realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios por Adquisición Directa, siempre y cuando el importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría, Sección Tercera De la Coordinación de Administración y Finanzas. Artículo 18, fracciones III y IV. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2017.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2017, Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos, Capítulo III De la Adquisición de Bienes y Servicios, Artículo 48, Gaceta del Gobierno, 28 de noviembre de 2016.
- Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales, Sección IV Comunicaciones, Apartado 13, Gaceta del Gobierno, 23 de septiembre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de adquirir por medio de adquisición directa y entregar a las áreas usuarias, los bienes o servicios que solicitan.

La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Revisar la solicitud de alta de bien o servicio por medio del SICAPEM.
- Realizar observaciones del registro de alta del bien o servicio y remitirlas por medio del SICAPEM al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Dar visto bueno y autorizar el Alta del bien o el servicio y remite por medio del SICAPEM al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Turnar el oficio donde solicitan las áreas usuarias o la encargada o encargado del almacén la adquisición de bienes o la contratación de servicios a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Firmar oficio donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Turnar el oficio de cumplimiento de la entrega de los bienes o prestación del servicio del área usuaria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Turnar el oficio de solicitud de bienes o contratación de servicio del área usuaria al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Firmar formatos de “invitaciones a cotizar” bienes o contratación de servicios y remitirlo al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Firmar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y remitirlo al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Remitir oficio donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Instruir al Personal Operativo elaborar oficio de fallo al proveedor adjudicado, de acuerdo a la información contenida en el formato “Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores”.
- Firmar oficio de fallo de adjudicación y remitirlo al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su notificación.
- Turnar oficio de cumplimiento de bienes o contratación de servicios y turno al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que lo archive en el expediente de la adquisición directa.
- Firmar oficio para la remisión del comprobante fiscal de los bienes o la contratación del servicio a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Turnar oficio donde se remite copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo de los bienes o la contratación del servicio al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. para su archivo en el expediente de la adquisición directa.

La Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Remitir oficio de respuesta de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Recibir el oficio donde se le remite el comprobante fiscal de los bienes o la contratación del servicio y documentos de la adquisición directa.
- Realizar la transferencia electrónica o la emisión del contra-recibo y enviar copia por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Área Usuaria deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de bienes o contratación del servicio para la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Recibir oficio donde le informa la Coordinación de Administración y Finanzas que no cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio y archivarlo.
- Elaborar oficio de cumplimiento de la adquisición de bienes o la contratación de servicios a la Coordinación de Administración y Finanzas.

El Personal Operativo del Almacén o Área Usuaria deberá:

- Revisar que los bienes o servicio estén completos y de acuerdo a las características solicitadas.
- Instruir al Proveedor Adjudicado los bienes o el servicio que faltan por entregar.
- Generar evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o la prestación del servicio e indicar de manera verbal al Proveedor Adjudicado que está completa la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
- Elaborar oficio de cumplimiento de los bienes o del servicio dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Enviar evidencia fotográfica de la entrega de los bienes por medio de correo electrónico al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir turno y oficio de solicitud del área usuaria y determinar si existe el bien o servicio en la base de datos del SICAPEM.

- Imprimir estudio de mercado donde se describen las características del bien o el servicio, solo cuando exista el bien o servicio en la base de datos del SICAPEM.
- Dar de alta en el SICAPEM las características técnicas del bien o el servicio, solo cuando no exista el bien o servicio.
- Corregir y remitir las observaciones por medio del SICAPEM del alta del bien o el servicio a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Realizar búsqueda en el “Sistema de consulta del boletín de Empresas Objetadas” de los proveedores que se seleccionaron para adquirir el bien o el servicio, imprimir reporte y archivar en expediente de la adquisición directa.
- Llenar el formato de “Invitación a cotizar” para cada uno de los proveedores, y turnarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
- Enviar el formato de “Invitaciones a cotizar”, debidamente firmadas, por medio del correo electrónico institucional a cada proveedor, indicándoles que deben de acusar de recibido por el mismo medio.
- Revisar y determinar si el correo electrónico de los proveedores, con la documentación solicitada está completa y correcta.
- Enviar correo electrónico al proveedor informándole de las inconsistencias en su documentación.
- Dar visto bueno e imprimir correo electrónico por medio del cual se recibió la documentación solicitada, archivar impresión y documentación en el expediente de la adquisición directa.
- Requisar los formatos de “Estudio de Mercado” y “Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores” de acuerdo a la documentación de cada uno de los Proveedores.
- Elaborar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y remitirlo para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Remitir oficio de solicitud de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros. Obtener acuse de recibido y archivar en expediente de la adquisición directa.
- Revisar y determinar si el oficio de respuesta de la Subdirección de Recursos Financieros se asigna suficiencia presupuestal.
- Elabora oficio en donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que gestione la firma de la titular o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Remitir oficio firmado en donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal, obtener copia y remitirlo. Archivar acuse de recibido en expediente de la adquisición directa.
- Informar por medio de correo electrónico de la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que se cuenta con suficiencia presupuestal para continuar con la Adquisición Directa.
- Elaborar oficio de fallo al proveedor adjudicado de acuerdo a la información contenida en el formato de “Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores” y remitir oficio para firma de la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Turnar digitalizado el oficio de fallo firmado por medio del correo electrónico institucional al proveedor adjudicado, indicándole que se requiere se conteste de recibido.
- Imprimir y archivar correo electrónico donde el Proveedor Adjudicado acusa de recibido.
- Archivar el oficio de cumplimiento de los bienes o servicio en el expediente de la adquisición directa.
- Revisar e imprimir evidencia fotográfica de la entrega de los bienes y archivar en el expediente.
- Enviar correo electrónico al Proveedor Adjudicado indicándole que puede proceder a emitir el comprobante fiscal correspondiente para el pago del bien o servicio entregado.

- Revisar y determinar si el comprobante fiscal del Proveedor Adjudicado esta correcto y corresponde a los bienes o el servicio adquirido.
- Enviar correo electrónico al Proveedor Adjudicado informándole la inconsistencia que tiene el comprobante fiscal que avala la adquisición de los bienes o la prestación del servicio.
- Imprimir el comprobante fiscal y recabar las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Área Usuaría, así como el sello y firma de la Encargada o del Encargado del Almacén, en caso de ser bienes.
- Elaborar oficio para pago del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
- Enviar oficio para pago del comprobante fiscal firmado a la Subdirección de Recursos Financieros junto con el comprobante fiscal original y copias simples del oficio de solicitud del área usuaria, oficio de suficiencia presupuestal autorizada y oficio de cumplimiento. Archivar copia del oficio con acuse de recibido en el expediente de la adquisición directa.
- Archivar copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo de los bienes o el servicio en el expediente de la adquisición directa.

Los Proveedores deberán:

- Recopilar los documentos que se solicitan en el formato "Invitación a cotizar", cotizar los bienes o servicios que se requieren y remitir al correo electrónico institucional la documentación solicitada.
- Corregir las inconsistencias de su documentación y remitirla por medio de correo electrónico.

El Proveedor Adjudicado deberá:

- Revisar correo electrónico con el oficio de fallo de adjudicación y responder por el mismo medio acusando de recibido.
- Entregar los bienes o realizar el servicio en la fecha pactada de acuerdo al oficio del fallo de adjudicación, ya sea con el personal del Almacén cuando sean bienes o, en caso de servicio, en el lugar que se destinó para este.
- Solventar los bienes o el servicio que faltan por entregar.
- Emitir comprobante fiscal del bien o servicio proporcionado y enviarlo al correo electrónico institucional.
- Corregir las inconsistencias del comprobante fiscal, enviar comprobante fiscal corregido por correo electrónico.

DEFINICIONES

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adquisición directa: | Procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo al monto máximo autorizado para procedimientos de Adquisición Directa en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio presupuestal correspondiente. |
| Procedimiento de adquisición: | de Conjunto de etapas por las que las dependencias, adquieren bienes y/o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones. |
| SICAPEM (Sistema Integral de Contratación y Administración Patrimonial del Estado de México): | Sistema de adquisiciones y contrataciones gubernamentales, cuyo propósito es hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, mediante la homologación de las especificaciones técnicas y precio máximo de los bienes y servicios. |
| Estudio de Mercado: | Es el proceso de recolección y análisis de datos minucioso, proveniente de fuentes confiables, utilizado para comprender el entorno relacionado al comportamiento de mercado, con la finalidad de identificar bienes y servicios, oferentes, precios de mercado y obtener demás información de utilidad que permita tomar mejores decisiones en el desarrollo de los procedimientos adquisitivos, con el objeto de aprovechar al máximo los recursos ejercidos. |
| Suficiencia presupuestal: | Documento escrito emitido por la Subdirección de Recursos Financieros en el que se informa si se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios. |

INSUMOS

Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o contratación de servicios del área usuaria.

RESULTADOS

Bienes adquiridos o servicios contratados, por adquisición directa, de acuerdo a la solicitud del área usuaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá observar lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, de acuerdo a los montos máximos de adquisición directa, para la contratación de servicios o la adquisición de bienes que realicen durante el ejercicio fiscal correspondiente.

DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa y/o Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Área Usuaria | Elabora y firma oficio en original y copia donde solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas el suministro de bienes o la prestación de servicios para el desarrollo de sus funciones. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva. |
| 2 | Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social | Recibe oficio donde solicitan el suministro de bienes o la prestación de servicios, se entera, revisa y elabora turno en original y copia, remite turno original junto con el oficio del área usuaria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibo en copia del turno y lo archiva previo acuse de recibido. |
| 3 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe turno y oficio de solicitud de suministro de bienes o prestación de servicios del área usuaria, revisa, se entera y turna al personal operativo para que realicen la adquisición de los bienes o la contratación de servicios. |
| 4 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe turno y oficio de solicitud de suministro de bienes o la prestación de servicios, genera expediente de compra y archiva documentación, se entera y determina: ¿Existe el bien o servicio en la base de datos del SICAPEM? |
| 5 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Sí existe el bien o servicio en el SICAPEM: Imprime estudio de mercado por medio del SICAPEM del bien a adquirir o el servicio a contratar y lo archiva en el expediente de compra. Conforme al catálogo de proveedores del SICAPEM seleccionan mínimo dos que cumplan con el giro que se está solicitando, realiza búsqueda en el "Sistema de consulta del boletín de Empresas Objetadas" de los proveedores que se eligieron, imprime reporte y archiva en expediente de la adquisición directa, requisita formato "Invitación a Cotizar" para cada uno de los proveedores y los remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Se conecta con la operación número 12. |
| 6 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | No existe el bien o servicio en el SICAPEM: Registra en el SICAPEM las características técnicas del bien o el servicio que se requiere, de acuerdo a investigación realizada en internet. Y solicita por medio del SICAPEM a la Dirección General de Recursos Materiales, la autorización del alta del bien o servicio. |
| 7 | Dirección General de Recursos Materiales | Recibe solicitud de alta de bien o servicio por medio del SICAPEM, revisa y determina: ¿Requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio? |

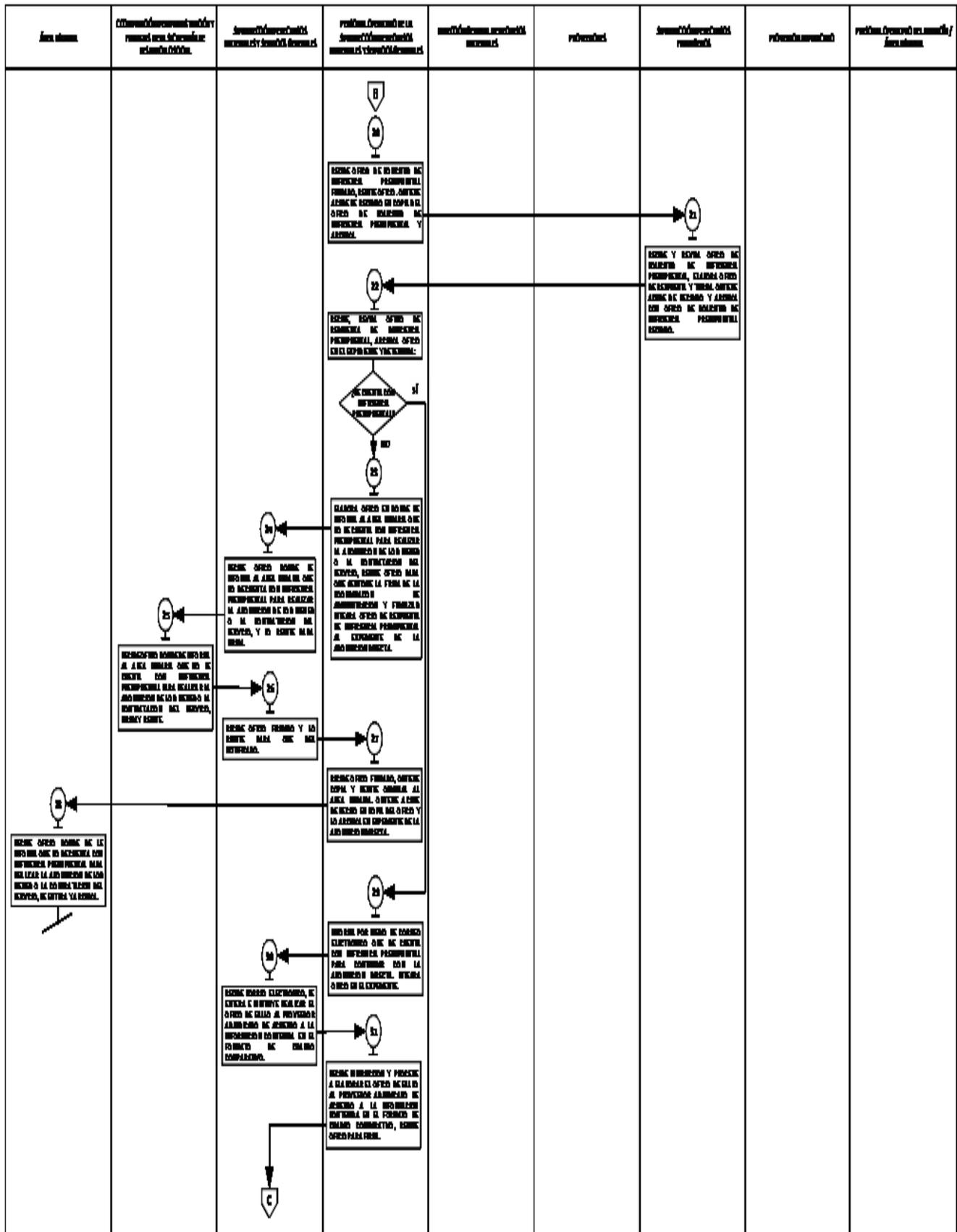
| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Dirección General de Recursos Materiales | <p>Sí requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio.</p> <p>Realiza observaciones y remite el registro de alta del bien o servicio por medio del SICAPEM al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> |
| 9 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>Recibe observaciones del registro de alta del bien o servicio por medio del SICAPEM, corrige de acuerdo a la información recibida y remite el registro.</p> <p>Se conecta con la operación número 7.</p> |
| 10 | Dirección General de Recursos Materiales | <p>No requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio</p> <p>Da visto bueno y autoriza el registro de alta del bien o el servicio y remite por medio del SICAPEM.</p> |
| 11 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>Recibe la autorización del registro de alta del bien o el servicio e imprime estudio de mercado por medio del SICAPEM donde se describen las características del bien a adquirir o el servicio a contratar.</p> <p>Conforme al catálogo de proveedores del SICAPEM se seleccionan mínimo dos que cumplan con el giro que se está solicitando, realiza búsqueda en el "Sistema de consulta del boletín de Empresas Objetadas" de los proveedores que se eligieron, imprime reporte y archiva en expediente de la adquisición directa, requisita formato "Invitación a Cotizar" para cada uno de los proveedores, y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.</p> |
| 12 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>Recibe formato de Invitaciones a cotizar de dos o tres oferentes, las firma y remite al Personal Operativo.</p> |
| 13 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>Recibe formato de Invitaciones a cotizar debidamente firmadas, las escanea y envía por medio del correo electrónico institucional a cada proveedor, indicándoles que deben de acusar de recibido por el mismo medio.</p> |
| 14 | Proveedores | <p>Reciben formato de Invitación a cotizar y responden de recibido. Proceden a recopilar los documentos y a cotizar los bienes o servicios que se solicitan. Remiten al correo electrónico institucional la documentación solicitada.</p> |
| 15 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>Recibe correo electrónico de los proveedores con la documentación y cotización solicitada, revisa y determina:</p> <p>¿Está completa y correcta la documentación y cotización?</p> |
| 16 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>No está completa y correcta la documentación y cotización.</p> <p>Envía correo electrónico al proveedor informándole de las inconsistencias en su documentación.</p> |
| 17 | Proveedores | <p>Recibe correo electrónico con las inconsistencias de su documentación y cotización, corrige y remite por el mismo medio.</p> <p>Se conecta con la operación número 15.</p> |
| 18 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>Sí está completa y correcta la documentación y cotización</p> <p>Imprime correo electrónico, documentación y cotización solicitada.</p> <p>Con la información contenida en las cotizaciones y documentación de los proveedores, requisita los formatos de "Estudio de Mercado" y "Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores" y conforme al precio de mercado resultado del primer formato elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y remite para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, integra impresión de correo electrónico, documentación y cotización en expediente de la Adquisición Directa.</p> |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, lo firma y remite al Personal Operativo. |
| 20 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado, remite oficio a la Subdirección de Recursos Financieros. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y archiva en expediente de la Adquisición Directa. |
| 21 | Subdirección de Recursos Financieros | Recibe y revisa oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, elabora oficio de respuesta y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibido y archiva con oficio de solicitud de suficiencia presupuestal recibido. |
| 22 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal, revisa y determina: ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? |
| 23 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | No se cuenta con suficiencia presupuestal Elabora oficio en donde se informa al Área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, remite oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que gestione la firma de la Coordinación de Administración y Finanzas. Integra oficio de respuesta de suficiencia presupuestal al expediente de la adquisición directa. |
| 24 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio donde se informa al Área Usuaría que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, y lo remite para firma a la Coordinación de Administración y Finanzas. |
| 25 | Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social | Recibe oficio donde se informa al Área Usuaría que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, firma y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 26 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio firmado y lo remite al Personal Operativo para que sea notificado. |
| 27 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio firmado, obtiene copia y remite original al área usuaria. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva en expediente de la adquisición directa. |
| 28 | Área usuaria | Recibe oficio donde se le informa que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, se entera y archiva. |
| 29 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Sí se cuenta con suficiencia presupuestal. Informa por medio de correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que se cuenta con suficiencia presupuestal para continuar con la adquisición directa. Integra oficio en el expediente de la adquisición directa. |
| 30 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe correo electrónico donde se informa que se cuenta con suficiencia presupuestal para continuar con la adquisición directa. Se entera e instruye al Personal Operativo realizar el oficio de fallo al proveedor adjudicado de acuerdo a la información contenida en el formato "Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores". |
| 31 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe instrucción y procede a elaborar el oficio de fallo al proveedor adjudicado de acuerdo a la información contenida en el formato "Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores", remite oficio para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de fallo de adjudicación, firma y remite al Personal Operativo para su notificación. |
| 33 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio original firmado, lo escanea y lo remite por medio del correo electrónico institucional al proveedor adjudicado, indicando que se requiere se conteste de recibido. Integra oficio original al expediente de la adquisición directa. |
| 34 | Proveedor Adjudicado | Recibe correo electrónico con el oficio de fallo de adjudicación, lo revisa y responde por el mismo medio que se recibió el documento antes mencionado. Espera fecha para la entrega de los bienes o la prestación del servicio conforme a la Invitación. Se conecta con la operación número 36. |
| 35 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe correo electrónico donde el Proveedor Adjudicado acusa de recibido, revisa, imprime y archiva documento en el expediente de la adquisición directa. Espera entrega satisfactoria de los bienes o prestación del servicio. Se conecta con la operación número 45. |
| 36 | Proveedor Adjudicado | Entrega los bienes o realiza el servicio en la fecha pactada de acuerdo al oficio del fallo de adjudicación, ya sea con el personal del Almacén cuando sean bienes o en caso de servicio en el lugar que se destinó para este. |
| 37 | Personal Operativo del Almacén / Área usuaria | Reciben bienes o servicio, revisan que cumplan en cantidad y características conforme a la invitación y determinan: ¿Están completos los bienes o la prestación del servicio? |
| 38 | Personal Operativo del Almacén / Área usuaria | No están completos los bienes o la prestación del servicio. Indica de manera verbal al Proveedor Adjudicado los bienes o el servicio que faltan por entregar. |
| 39 | Proveedor Adjudicado | Recibe instrucción de los bienes o el servicio que faltan por entregar. Procede a solventar los faltantes. Se conecta con la operación número 37. |
| 40 | Personal Operativo del Almacén / Área usuaria | Sí están completos los bienes o la prestación del servicio. Genera evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o la prestación del servicio y le indica de manera verbal al Proveedor Adjudicado que está completa la entrega de los bienes o la prestación del servicio. |
| 41 | Proveedor Adjudicado | Recibe indicación, espera solicitud del comprobante fiscal y se retira. Se conecta con la operación número 46. |
| 42 | Personal Operativo del Almacén / Área usuaria | Elabora oficio de cumplimiento donde indica que los bienes o el servicio se recibieron en tiempo y forma, obtiene copia y remite original a la Coordinación de Administración y Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva previo acuse de recibido. En referencia a la evidencia fotográfica de la entrega de los bienes la envía por medio de correo electrónico al Personal Operativo. |
| 43 | Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social | Recibe oficio de cumplimiento, revisa y elabora turno en original y copia, remite turno en conjunto con el oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibo en copia del turno y archiva. |
| 44 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe turno y oficio de cumplimiento, revisa, se entera y turna al personal operativo para que lo archive en el expediente de la adquisición directa. |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 45 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>Recibe turno y oficio de cumplimiento, se entera y archiva oficio en el expediente de la adquisición directa. Revisa e imprime evidencia fotográfica de la entrega de los bienes y archiva en expediente.</p> <p>Envía correo electrónico al Proveedor Adjudicado indicándole que puede proceder a emitir el comprobante fiscal correspondiente para el pago del bien o servicio entregado.</p> |
| 46 | Proveedor Adjudicado | Recibe correo electrónico, se entera y emite el comprobante fiscal y lo envía al correo electrónico institucional. |
| 47 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>Recibe comprobante fiscal por correo electrónico, revisa y determina:</p> <p>¿El comprobante fiscal esta correcto?</p> |
| 48 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>No está correcto el comprobante fiscal</p> <p>Envía correo electrónico al Proveedor Adjudicado informándole la inconsistencia que tiene el comprobante fiscal que avala la adquisición de los bienes o la prestación del servicio.</p> |
| 49 | Proveedor Adjudicado | <p>Recibe correo electrónico, revisa y corrige la inconsistencia del comprobante fiscal, envía por correo electrónico el documento corregido.</p> <p>Se conecta con la operación número 47.</p> |
| 50 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>Sí esta correcto el comprobante fiscal.</p> <p>Imprime el comprobante fiscal y recaba las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Área Usuaría y sello y firma de la o del Encargado del Almacén en caso de ser bienes.</p> <p>Realiza oficio para pago del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros, lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Retiene comprobante fiscal.</p> |
| 51 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio para la remisión del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros, lo firma y lo remite al Personal Operativo para su notificación. |
| 52 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio firmado y obtiene copia, extrae del expediente de la adquisición directa el comprobante fiscal original, oficio de solicitud del área usuaria, oficio de suficiencia presupuestal autorizada y oficio de cumplimiento y obtiene copia. Turna a la Subdirección de Recursos Financieros Obtiene acuse de recibo en copia del oficio. Integra oficio previo acuse de recibido en el expediente de la adquisición directa. |
| 53 | Subdirección de Recursos Financieros | Recibe oficio, comprobante fiscal original firmado, oficio de solicitud del área usuaria en copia, oficio de suficiencia presupuestal autorizada en copia y oficio de cumplimiento en copia. Realiza e imprime la transferencia electrónica o la emisión del contra-recibo y envía copia por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, archiva transferencia electrónica o contra-recibo original y copias del oficio de solicitud del área usuaria, oficio de suficiencia presupuestal autorizada y oficio de cumplimiento. |
| 54 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio donde se remite copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo, se entera y turna al Personal Operativo para su archivo en el expediente de la adquisición directa. |
| 55 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio donde se remite copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo, archiva en el expediente de la adquisición directa. |

PROCEDIMIENTO 02: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA.



| PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA. | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|
| Área o Unidad | Comisión de Selección y Promoción de Ingresos y Recursos Materiales | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Procedimiento de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Proveedores | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Proveedores | Procedimiento de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios |
| | | <p>54</p> <p>SELECCIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA. SELECCIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA. SELECCIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA.</p> | <p>55</p> <p>SELECCIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA. SELECCIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA. SELECCIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA.</p> <p>RFB</p> | | | <p>56</p> <p>SELECCIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA. SELECCIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA. SELECCIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA.</p> | | |

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de la solicitud de Adquisición Directa de bienes o contratación de servicios.

Numero mensual de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios atendidos por Adquisición Directa
 Numero mensual de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios recibidas

X 100 = % de solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios atendidos mediante Adquisición Directa.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- La atención de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios por Adquisición Directa quedan registradas en los expedientes que se archivan en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUMENTOS

- Invitación a cotizar.
- Estudio de Mercado.
- Cuadro comparativo de propuestas de proveedores.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Toluca de Lerdo, México,
 1 de 2 de 20
 2 No. CD-0 /20

INVITACIÓN A COTIZAR

3
 4
 5

PRESENTE

En cumplimiento a lo establecido en el acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales, publicados en Gaceta del Gobierno No. 60, del 23 de septiembre de 2015; solicito a usted de la manera más atenta cotizar lo requerido en el ANEXO UNO adjunto a la presente invitación, para la 6, mediante Compra Directa No. CD-0 7 /20 correspondiente al giro 8, bajo los siguientes términos y condiciones:

Cotizaciones: Deberán ser en hoja membretada y dirigidas a la Subdirectora(O) de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Social.

- Condiciones comerciales de la contratación del servicio o adquisición de bienes:
 - A. Lugar de prestación del servicio o adquisición de bienes: 10
 - B. Fecha de prestación del servicio o adquisición de bienes: 11
- Condiciones económicas de la contratación del servicio o adquisición de bienes:
 - A. Forma de pago: 12
 - B. Vigencia de la propuesta: 13
 - C. Vigencia de los precios: 14
 - D. Plazo de pago: 15

Documentación que deberá presentar el oferente:

- Acta constitutiva y su última modificación para personas jurídico colectivas y tratándose de personas físicas, acta de nacimiento.
- Cédula de identificación fiscal e inscripción en el RFC.
- Poder suficiente de su representante legal, expedido por fedatario público.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

- D. Identificación oficial del propietario o del representante legal.
- E. Último estado de cuenta bancario y en su caso, la declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- F. Escrito en hoja membretada de no encontrarse en ninguno de los supuestos que consigna el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, con excepción de la fracción X con la autorización previa y específica de la Secretaría de la Contraloría; así como en el numeral 10 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales.

NOTA:

La cotización deberá contener lo siguiente:

- Descripción detallada del servicio, con las especificaciones completas, cantidades e IVA incluido.
- El señalamiento expreso de las condiciones comerciales y económicas de la propuesta, sujetándose estrictamente a lo establecido en las contenidas en la presente invitación.
- En su caso los servicios agregados, que sin costo alguno ofrece el oferente.
- Presentación de los documentos.
- Hago de su conocimiento que las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios a favor de esta Secretaría, podrán ser remitidas con firma electrónica a través del correo, adquisiciones.sedesem@hotmail.com.

En caso de recibir la invitación de manera electrónica invariablemente deberá informar la recepción de la invitación.

Cabe mencionar que conforme a lo establecido en la normatividad y particularmente en el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos y Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales; los servidores públicos de esta Dependencia podrán grabar y/o video grabar actuaciones (entrevistas, consulta, firma de documentos, entrega de bienes, etc.) en que usted participe, con su debido consentimiento.

Sin otro particular de momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

16

**TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

C.e.p. ARCHIVO / MINUTARIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LERDO PONIENTE No. 300, COL. CENTRO, TOLUCA ESTADO DE MEXICO, C.P. 50000.
PALACIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, PUERTA 157, PLANTA BAJA, TELS. 722 226 29 36 OPC. 2



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ANEXO UNO

| N.P. | CLAVE | NOMBRE | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD SOLICITADA |
|------|-------|--------|------------------|-------------|---------------------|
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LERDO PONIENTE No. 300, COL. CENTRO, TOLUCA ESTADO DE MEXICO, C.P. 50000.
PALACIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, PUERTA 157, PLANTA BAJA, TELS. 722 226 29 36 OPC. 2

Instructivo para el llenado del Formato
Invitación a cotizar.

Objetivo: Informar y recopilar las condiciones y documentación para la adquisición de bienes o la prestación de servicios de los Proveedores

Distribución y destinatario: Se genera en original, se escanea y el archivo electrónico se envía por medio de correo electrónico al Proveedor, los tantos originales se integran al expediente de la Adquisición Directa y se resguarda en el Archivo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ___ de ___ de 20__ | Anotar el día, mes y año en que se realiza la invitación. |
| 2 | No. CD-0__/20__ | Registrar el número consecutivo y el año que le corresponda a la adquisición directa. |
| 3 | _____ | Escribir el nombre completo del Proveedor a quien va dirigida la Invitación (nombre, primer apellido y segundo apellido). |
| 4 | _____ | Registrar si es Representante Legal o Persona Física. |
| 5 | _____ | Anotar Calle, número interior, número exterior, Colonia, Municipio, Entidad Federativa, Código Postal que corresponda al domicilio del proveedor. |
| 6 | para la _____ | Indicar el nombre de la partida presupuestal de la adquisición directa de acuerdo al tipo de bienes o servicio a adquirir. |
| 7 | No. CD-0__/20__ | Registrar el número consecutivo y año que le corresponda a la adquisición directa. |
| 8 | Giro | Escribir el giro presupuestal tanto en número, como en letra de acuerdo al tipo de bienes o servicio a adquirir. |
| 9 | dirigidas a la _____ | Indicar el nombre completo de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Social (Siglas del grado académico, nombre, primer apellido y segundo apellido). |
| 10 | Lugar de prestación del servicio o adquisición de bienes | Anotar el domicilio donde se prestará el servicio o se entregarán los bienes. |
| 11 | Fecha de prestación del servicio o adquisición de bienes | Registrar día, mes y año y horario en que se prestará el servicio, en caso de que ser bienes indicar el lapso de días que tiene el proveedor para realizar la entrega. |
| 12 | Forma de Pago | Indicar el número de días así como la dependencia que tramita su pago ante la Dirección General de Tesorería. |
| 13 | Vigencia de la propuesta | Anotar la vigencia que tiene de duración la propuesta que realizará el proveedor. |
| 14 | Vigencia de los precios | Escribir la duración que deben tener los precios de la cotización del proveedor. |
| 15 | Plazo de pago | Registrar la cantidad de días para que se realice el pago la Coordinación de Administración y Finanzas de la SEDESEM. |

| | | |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | ATENTAMENTE | Indicar el nombre completo de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Social (Siglas del grado académico, nombre, primer apellido y segundo apellido). |
| 17 | N.P. | Escribir el número consecutivo de las partidas de bienes o servicios. |
| 18 | Clave | Indicar la clave de verificación que le corresponda a los bienes o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM. |
| 19 | Nombre | Anotar el nombre del bien o servicio. |
| 20 | Unidad de medida | Registrar la unidad de medida que corresponda de acuerdo al bien o servicio. |
| 21 | Descripción | Escribir las características técnicas del bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM. |
| 22 | Cantidad Solicitada | Indicar la cantidad de bienes o servicio solicitados. |



ESTUDIO DE MERCADO DE _____ 1
 COMPRA DIRECTA _____ 2 /20 _____

| | | | | | | 3 | | 3 | | | |
|------|-------|--------|------------------|-------------|---------------------|----------------------------|-------|----------------------------|-------|--------------------|-------|
| N.P. | CLAVE | NOMBRE | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD SOLICITADA | PRECIO UNITARIO CON I.V.A. | TOTAL | PRECIO UNITARIO CON I.V.A. | TOTAL | ESTUDIO DE MERCADO | TOTAL |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | \$ 11 | 12 | \$ 13 | \$ 14 | \$ 15 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | \$ - | | \$ - | | \$ - |

16
 ELABORO _____

17
 DE _____ DE 20____

Instructivo para el llenado del Formato
Estudio de Mercado

Objetivo: Recopilar y comparar los precios para la adquisición de bienes o la prestación de servicios de los Proveedores

Distribución y destinatario: Se genera en original, se integra al expediente de la Adquisición Directa y se resguarda en el Archivo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Estudio de mercado de _____ | Escribir el Giro tanto en número, como en letra de acuerdo al tipo de bienes o servicio a adquirir. |
| 2 | Adquisición Directa _____/20____ | Registrar el número consecutivo que le corresponda a la Adquisición Directa. |

| | | |
|--------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Espacio en blanco | Indicar el nombre de los proveedores o la empresa |
| 4 | N.P. | Escribir el número consecutivo de las partidas de bienes o servicios. |
| 5 | Clave | Indicar la clave de verificación que le corresponda de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM. |
| 6 | Nombre | Anotar el nombre del bien o servicio. |
| 7 | Unidad de medida | Registrar la unidad de medida que corresponda de acuerdo al bien o servicio. |
| 8 | Descripción | Escribir las características técnicas del bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM. |
| 9 | Cantidad Solicitada | Indicar la cantidad de bienes o servicio solicitada. |
| 10, 12 | Precio unitario con I.V.A. | Anotar el precio unitario con I.V.A. de la cotización de cada uno de los Proveedores |
| 11, 13 | Total | Realizar la operación de la cantidad solicitada por el precio unitario con I.V.A. |
| 14 | Estudio de mercado | Indicar el precio unitario con I.V.A. promedio tomando en cuenta los precios unitarios con I.V.A. de los dos proveedores. |
| 15 | Total | Realizar la operación de la cantidad solicitada por el precio unitario con I.V.A. indicado en el estudio de mercado. |
| 16 | Elaboró | Escribir el nombre completo y firma del personal operativo que requisito el formato. |
| 17 | ___ de ___ de 20__ | Anotar día, mes y año en que se elaboró el formato. |



CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS DE PROVEEDORES
COMPRA DIRECTA 2 /20

1 DE _____ DE 20__

| | | PROVEEDORES | |
|------------------------------------------------------|----|-------------|---|
| | | 3 | 3 |
| | | 4 | 4 |
| CONDICIONES COMERCIALES | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS | 5 | 6 | 6 |
| LUGAR DE ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DEL SERVICIO | 7 | | |
| FECHA DE ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DEL SERVICIO | 8 | | |
| DOCUMENTACIÓN | 9 | | |
| FORMA DE PAGO | 10 | | |
| VIGENCIA DE LA PROPUESTA | 11 | | |
| VIGENCIA DE LOS PRECIOS | 12 | | |
| PLAZO DE PAGO | 13 | | |

OFERENTE ADJUDICADO: 14

15

CRITERIO DE ASIGNACIÓN DE LOS BIENES

La asignación de los bienes se basó, entre otros, en los criterios que a continuación se marcan:

| | | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mejor precio | <input type="checkbox"/> Satisfacción de características | <input type="checkbox"/> Especialización del oferente |
| <input type="checkbox"/> Mejor tiempo de entrega | <input type="checkbox"/> Marca requerida | <input type="checkbox"/> Suministro simultáneo |
| <input type="checkbox"/> Forma de pago | <input type="checkbox"/> Servicios adicionales ofrecidos s/costo | <input type="checkbox"/> Por paquete o partida a un solo oferente |

ELABORÓ: _____ 16

REVISÓ: _____ 17

Instructivo para el llenado del Formato
Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores

Objetivo: Recopilar a fin de comparar las condiciones y el costo total para su adquisición de bienes o la prestación de servicios de los Proveedores

Distribución y destinatario: Se genera en original, se integra al expediente de la Adquisición Directa y se resguarda en el archivo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ___ de ___ de 20__ | Anotar el día, mes y año en que se elaboró el formato. |
| 2 | Adquisición Directa ___/20__ | Registrar el número consecutivo y el año que le corresponda a la adquisición directa. |
| 3 | Proveedores | Indicar el nombre de los proveedores o la empresa. |
| 4 | Total (IVA incluido) | Anotar el costo total de la adquisición o contratación de acuerdo a la cotización de los proveedores. |
| 5 | Descripción de los bienes o servicios | Escribir la clave de verificación y las características técnicas del bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM. |
| 6 | _____ | Registrar si cumple o no cumple el proveedor de acuerdo a la documentación y cotización de cada Proveedor. |
| 7 | Lugar de prestación del servicio | Anotar el domicilio donde se prestará el servicio o se entregarán los bienes. |
| 8 | Fecha de prestación del servicio | Registrar el día, mes y año y horario en que se prestará el servicio, en caso de que ser bienes indicar el lapso de días que tiene el Proveedor para realizar la entrega. |
| 9 | Documentación | Anotar los documentos que se solicitaron a los proveedores de acuerdo al formato de "Invitación a cotizar". |
| 10 | Forma de Pago | Indicar el número de días así como la dependencia que tramita su pago ante Dirección General de Tesorería. |
| 11 | Vigencia de la propuesta | Anotar la cantidad de días que tiene de duración la propuesta que realizó el proveedor. |
| 12 | Vigencia de los precios | Escribir la duración que deberán tener los precios de la cotización del Proveedor. |
| 13 | Plazo de pago | Registrar la cantidad de días para que realice el pago la Coordinación de Administración y Finanzas de la SEDESEM. |
| 14 | Oferente adjudicado | Indicar el nombre completo de la persona física o jurídico colectiva a la que se le adjudicará la adquisición. |
| 15 | Criterio de asignación de los bienes | Marcar con una X la opción que corresponda. |
| 16 | Elaboró | Escribir el nombre completo y firma del personal operativo que elaboró el formato. |
| 17 | Revisó | Anotar el nombre completo y firma del personal operativo que revisó el formato. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

| | |
|-----------------|--------------------|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Septiembre de 2018 |
| Código: | 215040200/03 |
| Página: | |

PROCEDIMIENTO 03: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATO PEDIDO.
OBJETIVO

Suministrar los bienes y/o servicios a las áreas usuarias de la Secretaría de Desarrollo Social para el desempeño oportuno de sus actividades, mediante la adquisición de bienes y servicios por Contrato Pedido, buscando las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para la dependencia.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargado de realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios por Contrato Pedido, siempre y cuando el importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.

REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Décimo De los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, Artículo 80. Gaceta del Gobierno, 03 de mayo de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Sexto de los Procedimientos de Adquisición, Capítulo Segundo De las excepciones a la Licitación Pública, Sección Segunda de la Adjudicación Directa. Artículo 92; Título Décimo Primero De los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, Artículo 141. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría, Sección Tercera De la Coordinación de Administración y Finanzas. Artículo 18, fracciones III y IV. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2017.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2017, Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos, Capítulo III De la Adquisición de Bienes y Servicios, Artículo 48, Gaceta del Gobierno, 28 de noviembre de 2016.
- Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales, Sección II Reglas generales para el contacto con particulares, Apartados 5, 6, 7, 8 y 9, Sección IV Comunicaciones, Apartados 12, 13 y 14, Sección V Celebración de audiencias, Apartados 15, 16, 17 y 18, Gaceta del Gobierno, 23 de septiembre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de adquirir o contratar por medio de Contrato Pedido y entregar a las Áreas Usuarias, los bienes o servicios que solicita.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Revisar la solicitud de registro de alta de bien o servicio por medio del SICAPEM.
- Turnar observaciones del registro de alta del bien o servicio por medio del SICAPEM al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Autorizar el registro de alta del bien o el servicio y turnar por medio del SICAPEM.
- Solicitar a los proveedores las cotizaciones de los bienes y/o servicios.
- Elaborar oficio de respuesta a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales anexando las cotizaciones de los proveedores.

La Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Autorizar el oficio donde solicitan la adquisición de bienes o la contratación de servicios y turnarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Firmar oficio donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Asistir a reunión para la firma de contrato.
- Turnar el oficio de cumplimiento del bien y/o servicio del área usuaria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Elaborar y firmar el oficio para indicar el nombre y cargo del personal que asistirá a la firma de contrato.
- Asistir a reunión para la firma de contrato.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Turnar el oficio de solicitud de bienes y/o servicio del área usuaria al personal operativo para que realicen la adquisición de los bienes o la contratación de servicios.
- Firmar oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio y remitirlo al Personal Operativo.
- Firmar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y remitirlo al Personal Operativo.
- Turnar oficio donde se informa al Área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Firmar oficio de solicitud de documentos al Proveedor Adjudicado y remitirlo al Personal Operativo para su notificación.
- Instruir al Personal Operativo la elaboración del oficio de fallo dirigido al proveedor adjudicado de acuerdo a la información contenida en el formato Cuadro Comparativo.
- Firmar oficio de fallo de adjudicación y remitirlo al Personal Operativo para su notificación.
- Firmar oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato y remitir al Personal Operativo para su notificación.
- Asistir a reunión para la firma de contrato.
- Entregar al Proveedor Adjudicado un tanto del Contrato debidamente firmado.
- Firmar oficio para enviar copia simple de los formatos de "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión" a la Contraloría Interna y remitir al Personal Operativo para su notificación.
- Firmar oficio para la remisión del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros.

La Subdirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Elaborar y remitir oficio de respuesta de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Realizar la transferencia electrónica o la emisión del contra-recibo al proveedor y enviar copia por medio de oficio.

El Área Usuaria deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de bienes y/o servicios y entregarlo a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar oficio de cumplimiento de bienes y/o servicios a la Coordinación de Administración y Finanzas.

El Personal Operativo del Almacén o Área usuaria deberá:

- Recibir y revisar los bienes o servicio sean entregados en tiempo y forma de acuerdo a las características solicitadas.
- Generar evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
- Elaborar oficio de cumplimiento de bienes y/o servicios dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Enviar evidencia fotográfica de la entrega de los bienes por medio de correo electrónico al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir turno y oficio de solicitud de los bienes y/o servicios y verificar su existencia en la base de datos el SICAPEM
- Imprimir estudio de mercado donde se describen las características del bien o el servicio mediante el SICAPEM.
- Realizar el registro de alta en el SICAPEM las características técnicas del bien o el servicio, en caso de que no exista en la base de datos del SICAPEM.
- Elaborar oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
- Realizar búsqueda en el “Sistema de consulta del boletín de Empresas Objetadas” de los proveedores que se seleccionaron para adquirir el bien o el servicio, imprimir reporte y archivar en el expediente del Contrato Pedido.
- Requisar los formatos de “Estudio de Mercado” y “Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores” de acuerdo a las cotizaciones de cada uno de los Proveedores.
- Elaborar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y remitirlo para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elabora oficio en donde se informa al Área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio.
- Requisar el Formato de “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y recabá las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, área usuaria y personal que recibió, revisó y autorizó el llenado del formato.
- Elaborar escrito de solicitud de documentos dirigido al Proveedor adjudicado que se eligió de acuerdo a los criterios que nos arrojan los formatos de “Estudio de Mercado” y “Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores”, y remitir a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
- Revisar y determinar si el correo electrónico de los proveedores con la documentación solicitada está completa y correcta.
- Dar visto bueno e imprimir correo electrónico por medio del cual se recibió la documentación solicitada, archivar impresión y documentación en expediente del Contrato Pedido.
- Informar por medio de correo electrónico a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que se recibió completa la documentación del Proveedor Adjudicado.
- Elaborar oficio de fallo al proveedor adjudicado y remitirlo para firma de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Escanear el oficio de fallo y remitirlo por medio del correo electrónico institucional al proveedor adjudicado.
- Notificar oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato.
- Recibir oficio donde se informa el nombre y cargo del personal de la Contraloría Interna que asistirá a la firma de contrato, enterarse y archivar oficio en el expediente del Contrato Pedido.
- Requisar los formatos de “Lista de asistencia”, “Minuta de audiencia o reunión” y “Contrato Pedido administrativo de adquisición de bienes o servicios”. Imprimir formatos (en 2 tantos el Contrato) y remitir en conjunto con el expediente del Contrato Pedido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Imprimir evidencia fotográfica de la entrega de los bienes y archivar en el expediente del Contrato Pedido.
- Enviar correo electrónico al Proveedor Adjudicado indicándole que puede proceder a emitir el comprobante fiscal correspondiente para el pago del bien o servicio entregado.
- Revisar que el comprobante fiscal del Proveedor Adjudicado esté correcto y corresponde a los bienes o el servicio adquirido.
- Imprimir el comprobante fiscal y recabar las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Área Usuaria y sello y firma de la o del Encargado del Almacén en caso de ser bienes.

- Elaborar oficio para pago del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros, y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
- Enviar oficio para pago del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros junto con el comprobante fiscal original y copias simples del oficio de solicitud del área usuaria, oficio de suficiencia presupuestal autorizada y oficio de cumplimiento. Obtener acuse de recibo en copia del oficio. Archivar oficio previo acuse de recibido en el expediente del Contrato Pedido
- Archivar copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo en el expediente del Contrato Pedido.

El Proveedor Adjudicado deberá:

- Remitir por medio de correo electrónico los documentos solicitados.
- Corregir y remitir las inconsistencias de su documentación por medio de correo electrónico.
- Asistir a la firma de contrato, de conformidad a la fecha y lugar que indica el fallo de adjudicación.
- Entregar al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos.
- Entregar los bienes o realizar el servicio en la fecha pactada de acuerdo al oficio del fallo de adjudicación, ya sea con el personal del Almacén cuando sean bienes o en caso de servicio en el lugar que se destinó para este.
- Solventar la entrega de los bienes o el servicio faltantes, en su caso.
- Emitir comprobante fiscal del bien o servicio proporcionado y enviarlo al correo electrónico institucional de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEFINICIONES

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contrato Pedido: | Son aquellos instrumentos que permiten a las dependencias, a las entidades, a los tribunales administrativos y a los ayuntamientos adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa, de conformidad con lo previsto en la fracción XI del artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. |
| Procedimiento de adquisición: | Conjunto de etapas mediante cual la dependencia adquiere bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones. |
| SICAPEM (Sistema Integral de Contratación y Administración Patrimonial del Estado de México): | Sistema de adquisiciones y contrataciones gubernamentales, cuyo propósito es hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, mediante la homologación de las especificaciones técnicas y precio máximo de los bienes y servicios. |
| Suficiencia presupuestal: | Documento escrito emitido por la Subdirección de Recursos Financieros en la que se informa si se cuenta con la disponibilidad de recursos financieros para la adquisición de los bienes y/o servicios. |

INSUMOS

Oficio de solicitud de bienes o contratación de servicios del área usuaria, que debe contener las características y cantidades.

RESULTADOS

Bienes adquiridos o servicios contratados por Contrato Pedido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá observar lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Décimo De los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, Artículo 80, el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Sexto de los Procedimientos de Adquisición, Capítulo Segundo De las excepciones a la Licitación Pública, Sección Segunda de la Adjudicación Directa. Artículo 92; Título Décimo Primero De los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, Artículo 141 y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2017, Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos, Capítulo III De la Adquisición de Bienes y Servicios, Artículo 48 que nos marcan los montos máximos de Contrato Pedido, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que realicen por medio de Contrato Pedido, durante el ejercicio fiscal del año en curso.

DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa y/o Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Área Usuaría | Elabora oficio de solicitud de bienes y/o servicios especificando las características y la cantidad en original y copia dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas, lo firma. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva. |
| 2 | Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social | Recibe oficio de solicitud de bienes y/o servicios, se entera, autoriza en base a existencias en almacén, elabora turno en original y copia y remite turno junto con el oficio de solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibo en copia del turno y la archiva. |
| 3 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe turno y oficio de solicitud de bienes y/o servicios, revisa, se entera y lo turna al personal operativo para que realicen la adquisición de los bienes o la contratación de servicios. |
| 4 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe turno y oficio de solicitud de bienes y/o servicios, revisa el SICAPEM, se entera y determina: ¿Existe el bien o servicio en la base de datos el SICAPEM? |
| 5 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Sí existe el bien o servicio en el SICAPEM: Imprime estudio de mercado donde se describen las características del bien a adquirir o el servicio a contratar, archiva en junto con el oficio de solicitud en el expediente del Contrato Pedido. Elabora oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Se conecta con la operación número 12. |
| 6 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | No existe el bien o servicio en el SICAPEM: Realiza el registro de alta en el SICAPEM de las características técnicas del bien o el servicio. Solicita por medio del SICAPEM a la Dirección General de Recursos Materiales, la autorización del alta del bien o servicio. |
| 7 | Dirección General de Recursos Materiales | Recibe registro de alta del bien o servicio por medio del SICAPEM, revisa la información capturada y determina: ¿Requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio? |
| 8 | Dirección General de Recursos Materiales | Sí requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio Realiza observaciones en el registro de alta del bien o servicio y remite por medio del SICAPEM al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 9 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe observaciones por medio del SICAPEM del registro de alta del bien o servicio, corrige observaciones, libera el registro y remite el registro de alta por medio del SICAPEM. Se conecta con la operación número 7. |
| 10 | Dirección General de Recursos Materiales | No requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio: Da visto bueno, autoriza el registro de alta del bien o el servicio y remite el registro de alta del bien o servicio por medio del SICAPEM. |
| 11 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe la autorización del registro de alta del bien o servicio e imprime estudio de mercado donde se describen las características del bien o el servicio a adquirir, archiva junto con el oficio de solicitud en el expediente del Contrato Pedido. Elabora oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. |
| 12 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio, lo firma y remite al Personal Operativo. |
| 13 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio firmado, obtiene copia y remite oficio a la Dirección General de Recursos Materiales. Obtiene acuse de recibido en la copia, la archiva en expediente del Contrato Pedido y espera respuesta. |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Dirección General de Recursos Materiales | Recibe oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio, se entera, obtiene las cotizaciones de los proveedores, elabora oficio de respuesta, firma, realiza copia, anexa las cotizaciones de los proveedores en original y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibido y archiva. |
| 15 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de respuesta junto con las cotizaciones de los proveedores en original y lo turna al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 16 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de respuesta junto con las cotizaciones de los proveedores. Realiza búsqueda en el "Sistema de consulta del boletín de Empresas Objetadas" de los proveedores que se recibió cotizaciones, imprime reportes y archiva en expediente del Contrato Pedido. Con la información contenida en las cotizaciones, requisita los formatos "Estudio de Mercado" y "Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores" y conforme al precio de mercado resultado del primer formato elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y remite para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Retiene oficio con las cotizaciones. |
| 17 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, lo firma y remite al Personal Operativo. |
| 18 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado, realiza copia y remite oficio a la Subdirección de Recursos Financieros. Obtiene acuse de recibido en la copia y la archiva en expediente del Contrato pedido. |
| 19 | Subdirección de Recursos Financieros | Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, revisa presupuesto de egresos autorizado, elabora oficio de respuesta, firma, realiza copia y turna original a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibido y archiva con oficio de recibido. |
| 20 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de suficiencia presupuestal y turna al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 21 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal, revisa y determina: ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? |
| 22 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | No se cuenta con suficiencia presupuestal. Elabora oficio en donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, remite oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que gestione la firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, archiva oficio de respuesta en el expediente del Contrato Pedido. |
| 23 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, y lo remite para firma a la Coordinación de Administración y Finanzas. |
| 24 | Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social | Recibe oficio donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, lo firma la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 25 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio firmado y lo remite al Personal Operativo para que sea notificado. |
| 26 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio firmado, obtiene copia y remite original al área usuaria. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva en el expediente del Contrato Pedido |
| 27 | Área usuaria | Recibe oficio donde se le informa que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio. Se entera y archiva. |

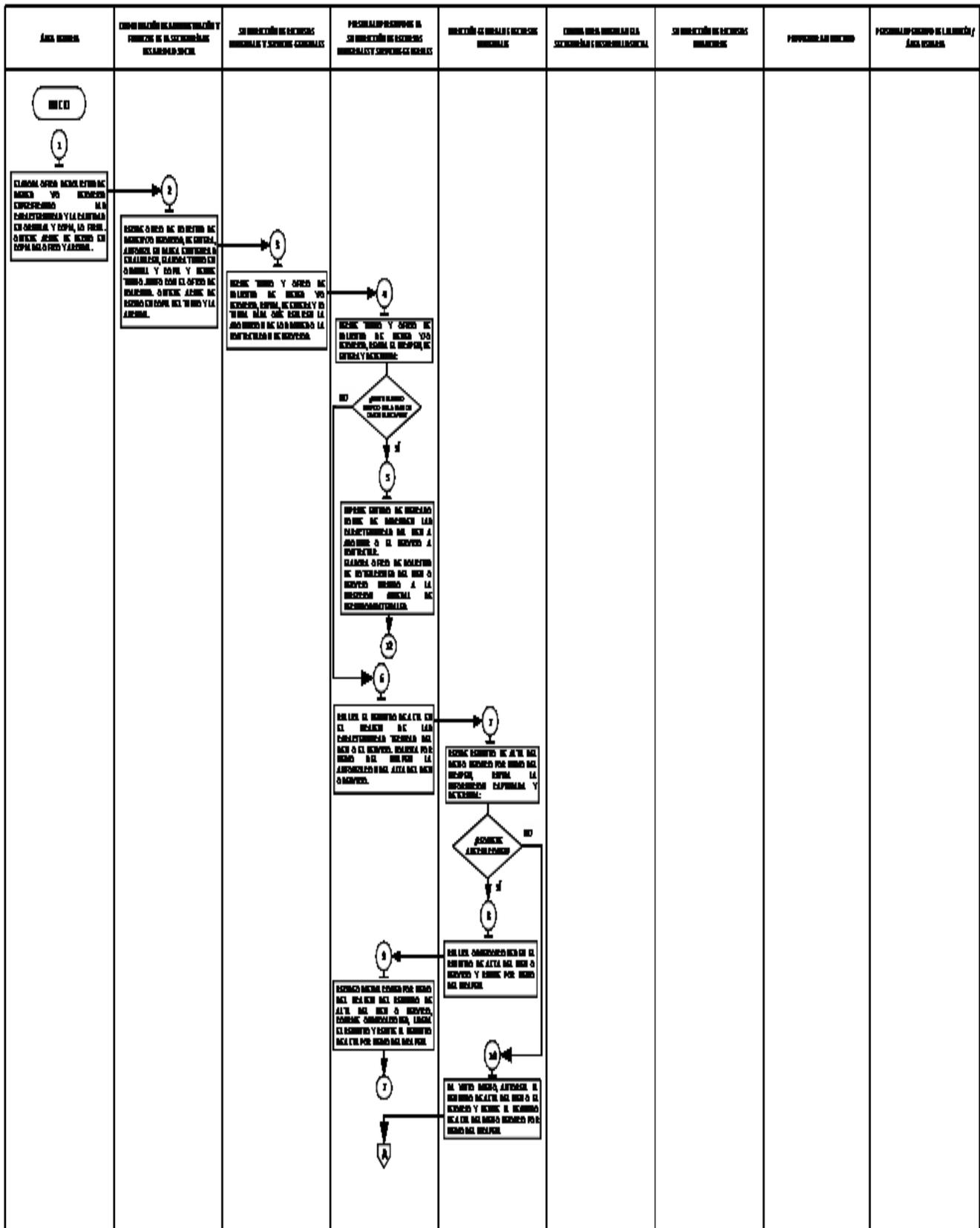
| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>Sí se cuenta con suficiencia presupuestal.</p> <p>Requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" registrando información del área usuaria, oficio de suficiencia presupuestal y características y precio de mercado del bien o servicio y recaba las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, área usuaria y personal que recibió, revisó y autorizó el llenado del formato. Integra la documentación antes mencionada al expediente del Contrato Pedido.</p> <p>Elabora oficio de solicitud de documentos dirigido al Proveedor adjudicado y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.</p> |
| 29 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de solicitud de documentos, lo firma y lo remite al Personal Operativo para su notificación. |
| 30 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio firmado, lo escanea y lo remite por medio del correo electrónico institucional al proveedor adjudicado, indicándole que se requiere se conteste de recibido. Archiva oficio en el expediente del Contrato Pedido. |
| 31 | Proveedor Adjudicado | Recibe correo electrónico con el oficio de solicitud de documentos, lo revisa y responde de recibido. Recopila los documentos que se solicitan y los remite al correo electrónico institucional. |
| 32 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>Recibe correo electrónico de los proveedores con la documentación solicitada, revisa la documentación y determina:</p> <p>¿Está completa y correcta la documentación?</p> |
| 33 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>No está completa y correcta la documentación</p> <p>Envía correo electrónico al proveedor informándole de las inconsistencias en su documentación.</p> |
| 34 | Proveedor Adjudicado | <p>Recibe correo electrónico con las inconsistencias de su documentación, corrige o, en su caso, integra los documentos faltantes y remite por el mismo medio.</p> <p>Se conecta con la operación número 32.</p> |
| 35 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>Sí está completa y correcta la documentación</p> <p>Imprime documentación y correo electrónico por medio del cual se recibió la documentación solicitada, archiva impresión y documentación en expediente del Contrato Pedido.</p> <p>Informa por medio de correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que se recibió completa la documentación del Proveedor Adjudicado, así mismo le solicita fecha y el lugar donde se realizará la firma de contrato.</p> |
| 36 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe correo electrónico donde se informa que se recibió completa la documentación del Proveedor Adjudicado y se solicita fecha y lugar para firma de contrato, se entera y le solicita vía telefónica a la Coordinación de Administración y Finanzas le indique la fecha y lugar donde se efectuará la firma de contrato. |
| 37 | Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social | Se entera y le indica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la fecha y lugar donde se efectuará la firma de contrato. |
| 38 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Se entera e instruye al Personal Operativo realizar el oficio de fallo de acuerdo a la información contenida en el formato "Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores" y le informa el lugar y fecha de la firma del contrato que debe contener el documento. |
| 39 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe instrucción, elabora el oficio de fallo al proveedor adjudicado y remite oficio para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 40 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de fallo de adjudicación, lo firma la o el titular y lo remite al Personal Operativo para su notificación. |
| 41 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de fallo original firmado, lo escanea y lo remite por medio del correo electrónico institucional al proveedor adjudicado, indicándole que se requiere conteste de recibido y archiva oficio de fallo en el expediente del Contrato Pedido. |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 42 | Proveedor Adjudicado | <p>Recibe correo electrónico con el oficio de fallo de adjudicación, se entera del lugar y fecha de la firma de contrato y responde por el mismo medio que se recibió el documento antes mencionado. Espera fecha para asistir a la firma de contrato.</p> <p>Se conecta con la operación número 50.</p> |
| 43 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>Recibe correo electrónico donde el Proveedor Adjudicado acusa de recibido, imprime y archiva documento en el expediente del Contrato Pedido.</p> <p>Elabora oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato, remite oficio para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> |
| 44 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato, lo firma la o el titular y lo remite al Personal Operativo para su notificación. |
| 45 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato, realiza copia y turna original a la Contraloría Interna. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva. |
| 46 | Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social | Recibe oficio de invitación para asistir a la firma de contrato. Se entera, elabora oficio para indicar el nombre y cargo del personal que asistirá a la firma de contrato, realiza copia y turna original a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva. |
| 47 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de la Contraloría Interna donde indica el nombre y cargo del personal que asistirá a la firma de contrato y turna al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 48 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>Recibe oficio donde se informa el nombre y cargo del personal de la Contraloría Interna que asistirá a la firma de contrato, se entera y archiva oficio en el expediente del Contrato Pedido.</p> <p>Requisita los formatos "Lista de asistencia", "Minuta de audiencia o reunión" y "Contrato Administrativo de adquisición de bienes o servicios". Imprime formatos (en 2 tantos el Contrato) y los remite junto con el expediente del Contrato Pedido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> |
| 49 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe expediente del Contrato Pedido junto con los formatos de "Lista de asistencia", "Minuta de audiencia o reunión" y "Contrato Administrativo de adquisición de bienes o servicios" y espera fecha para la firma de contrato. |
| 50 | Proveedor Adjudicado | En la fecha que indica el fallo de adjudicación se presenta a la firma de contrato. |
| 51 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>En la fecha establecida y una vez que están presentes la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, personal de la Contraloría Interna y el Proveedor Adjudicado, inicia la reunión, turna a cada uno de los asistentes, los formatos "Lista de asistencia", "Minuta de audiencia o reunión" y "Contrato Administrativo de adquisición de bienes o servicios", y obtiene su firma.</p> <p>Entrega al Proveedor Adjudicado un tanto del Contrato debidamente firmado. Obtiene acuse de recibo del Contrato y anexa al expediente del Contrato Pedido, junto con la "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión".</p> |
| 52 | Proveedor Adjudicado | <p>Recibe un tanto del Contrato firmado, prepara la entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como, las fianzas correspondientes y espera fecha de entrega.</p> <p>Se conecta con la operación número 58.</p> |
| 53 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Entrega expediente del Contrato Pedido junto con los formatos "Lista de asistencia", "Minuta de audiencia o reunión" y "Contrato Administrativo de adquisición de bienes o servicios" firmados al Personal Operativo y le instruye elaborar oficio para enviar copia simple de los formatos "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión" a la Contraloría Interna. |

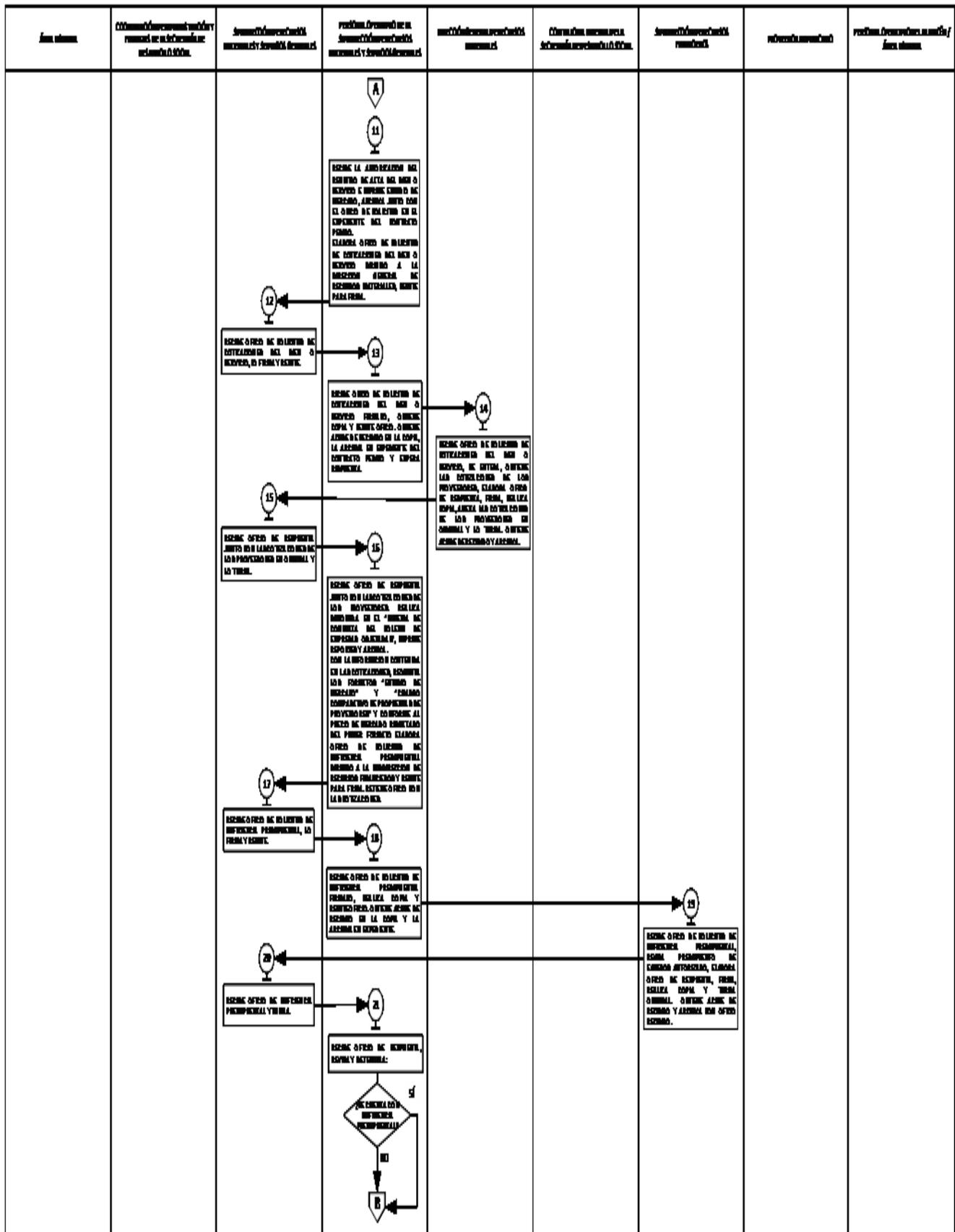
| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 54 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe expediente del Contrato Pedido, se entera, elabora oficio para enviar copia simple de los formatos "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión" a la Contraloría Interna. Remite oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Retiene expediente. |
| 55 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio, lo firma y lo remite al Personal Operativo para su notificación. |
| 56 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio firmado, obtiene copia simple del oficio y de los formatos "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión", envía oficio con copia de los formatos a la Contraloría Interna. Obtiene acuse y archiva en el expediente del Contrato Pedido. |
| 57 | Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social | Recibe oficio donde se remite copia simple de los formatos de "Lista de asistencia" y "Minuta", se entera y archiva. |
| 58 | Proveedor Adjudicado | En la fecha establecida en el "Contrato Administrativo de adquisición de bienes o servicios" entrega las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su integración en el expediente, así como los bienes o la prestación del servicio en la fecha pactada, a personal del Almacén cuando sean bienes o, en caso, de servicio al área usuaria en el lugar que se destinó para este. |
| 59 | Personal Operativo del Almacén / Área usuaria | Recibe bienes o servicio, según corresponda, revisa y determina: ¿Están completos los bienes o la prestación del servicio? |
| 60 | Personal Operativo del Almacén / Área usuaria | No están completos los bienes o la prestación del servicio Indica de manera verbal al Proveedor Adjudicado los bienes o el servicio que faltan por entregar o prestar. |
| 61 | Proveedor Adjudicado | Recibe instrucción de los bienes o el servicio que faltan y los solventa conforme al "Contrato Administrativo de adquisición de bienes o servicios". Se conecta con la operación número 59. |
| 62 | Personal Operativo del Almacén / Área usuaria | Sí están completos los bienes o la prestación del servicio Genera evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o la prestación del servicio, le indica de manera verbal al Proveedor Adjudicado que está completa la entrega de los bienes o la prestación del servicio. Remite por correo electrónico la evidencia fotográfica al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 63 | Proveedor Adjudicado | Recibe indicación, espera instrucción para la emisión del comprobante fiscal de acuerdo al "Contrato Administrativo de adquisición de bienes o servicios" y se retira. |
| 64 | Personal Operativo del Almacén / Área usuaria | Elabora oficio de cumplimiento donde indica que los bienes o el servicio se recibieron en tiempo y forma, obtiene copia y remite original a la Coordinación de Administración y Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva. |
| 65 | Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social | Recibe oficio de cumplimiento, revisa y elabora turno en original y copia, remite turno junto con el oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibo en copia del turno y lo archiva. |
| 66 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe turno y oficio de cumplimiento, revisa, se entera y lo turna al personal operativo para que lo archive en el expediente del Contrato Pedido. |
| 67 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe turno y oficio de cumplimiento, se entera y archiva oficio en el expediente del Contrato Pedido. Asimismo, recibe e imprime evidencia fotográfica de la entrega de los bienes y servicios y archiva en expediente junto con el turno. Elabora y envía correo electrónico al Proveedor Adjudicado indicándole que puede proceder a emitir el comprobante fiscal correspondiente para el pago del bien o servicio entregado. |
| 68 | Proveedor Adjudicado | Recibe correo electrónico, se entera, emite el comprobante fiscal y lo envía al correo electrónico institucional del personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 69 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe comprobante fiscal por correo electrónico, lo revisa y determina: ¿El comprobante fiscal esta correcto? |
| 70 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | No está correcto el comprobante fiscal Envía correo electrónico al Proveedor Adjudicado informándole la inconsistencia que tiene el comprobante fiscal que avala la adquisición de los bienes o la prestación del servicio. |
| 71 | Proveedor Adjudicado | Recibe correo electrónico, revisa y corrige la inconsistencia del comprobante fiscal y lo envía por correo electrónico institucional del personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se conecta con la operación número 69. |
| 72 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Sí está correcto el comprobante fiscal Imprime el comprobante fiscal y recaba las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del área usuaria y sello y firma de la encargada o del encargado del Almacén en caso de ser bienes. Realiza oficio para pago del comprobante fiscal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Retiene el comprobante fiscal. |
| 73 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio para la remisión del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros, lo firma y lo remite al Personal Operativo para su notificación. |
| 74 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio firmado, obtiene copia del oficio, del comprobante fiscal original, del oficio de solicitud del área usuaria, del oficio de suficiencia presupuestal autorizada y del oficio de cumplimiento, remite documentación junto con el oficio de envío del comprobante fiscal. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva en el expediente del Contrato Pedido. |
| 75 | Subdirección de Recursos Financieros | Recibe oficio, comprobante fiscal original firmado, oficio de solicitud del área usuaria en copia, oficio de suficiencia presupuestal autorizada en copia y oficio de cumplimiento en copia. Realiza e imprime la transferencia electrónica o la emisión del contra-recibo y envía copia por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, archiva transferencia electrónica o la emisión del contra-recibo original y copias de oficio de solicitud del área usuaria, oficio de suficiencia presupuestal autorizada y oficio de cumplimiento. |
| 76 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio y copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo, se entera y turna al Personal Operativo para su archivo en el expediente del Contrato Pedido. |
| 77 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio y copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo y archiva en el expediente del Contrato Pedido. |

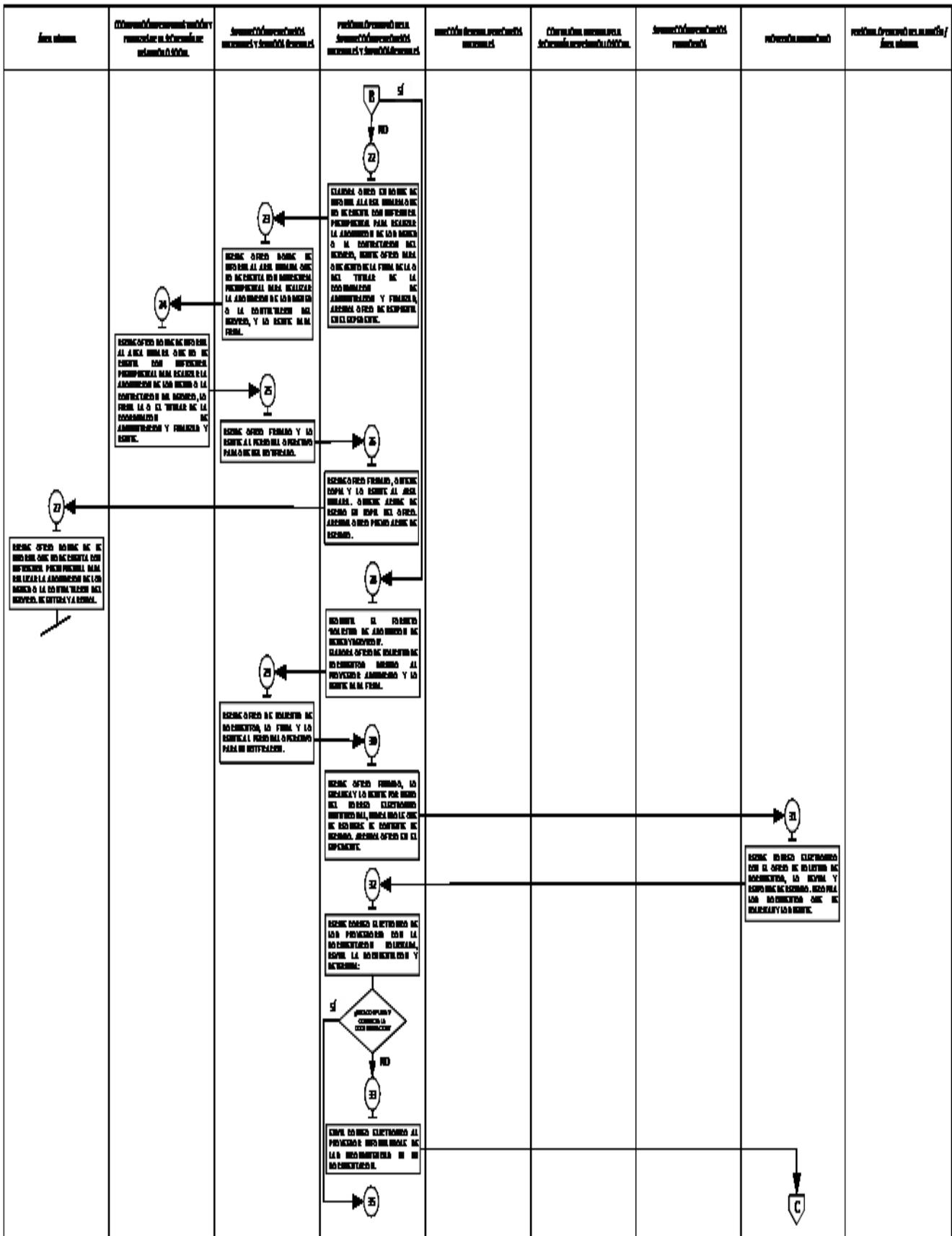
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATO PEDIDO.



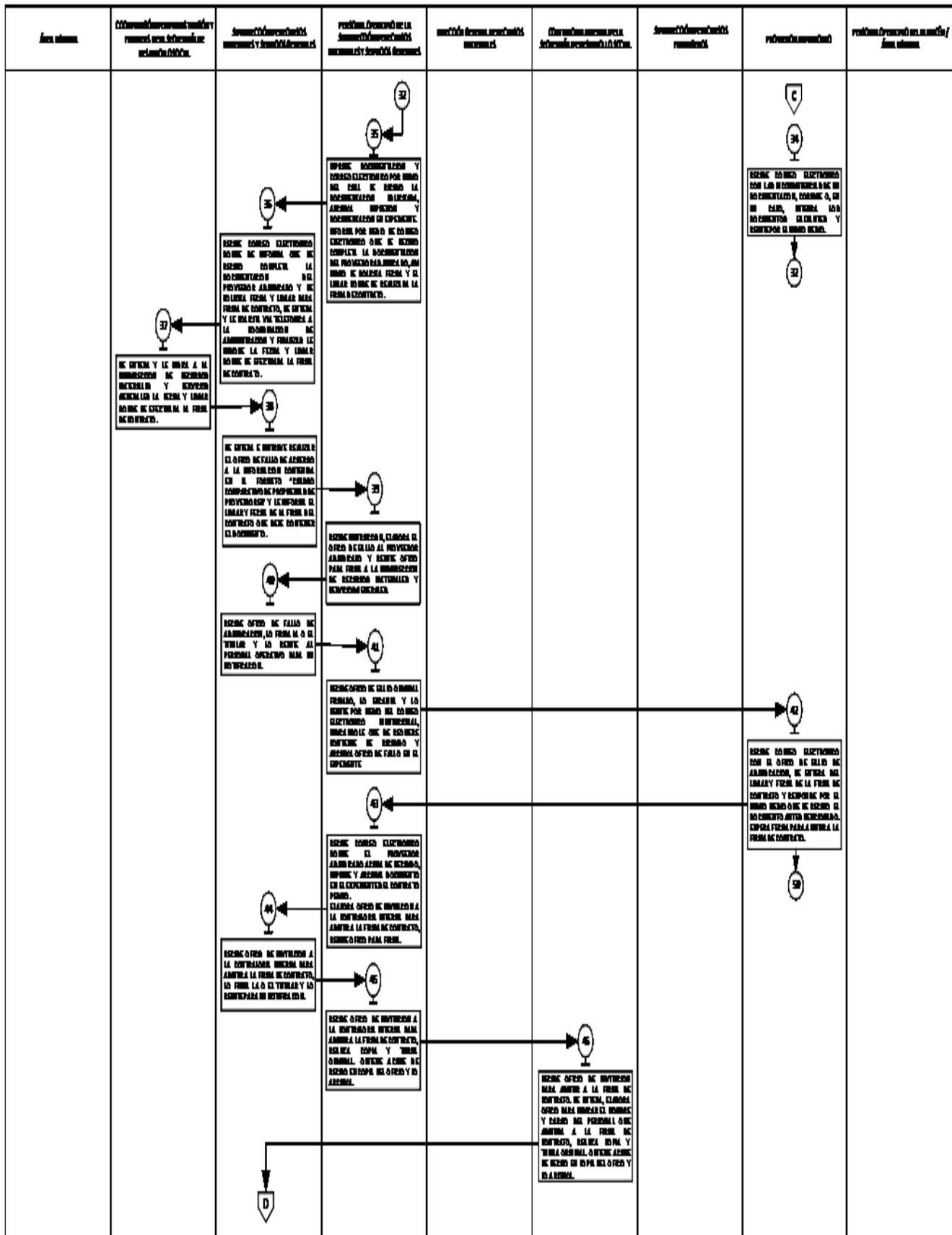
PROCEDIMIENTO 03: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATO PEDIDO.



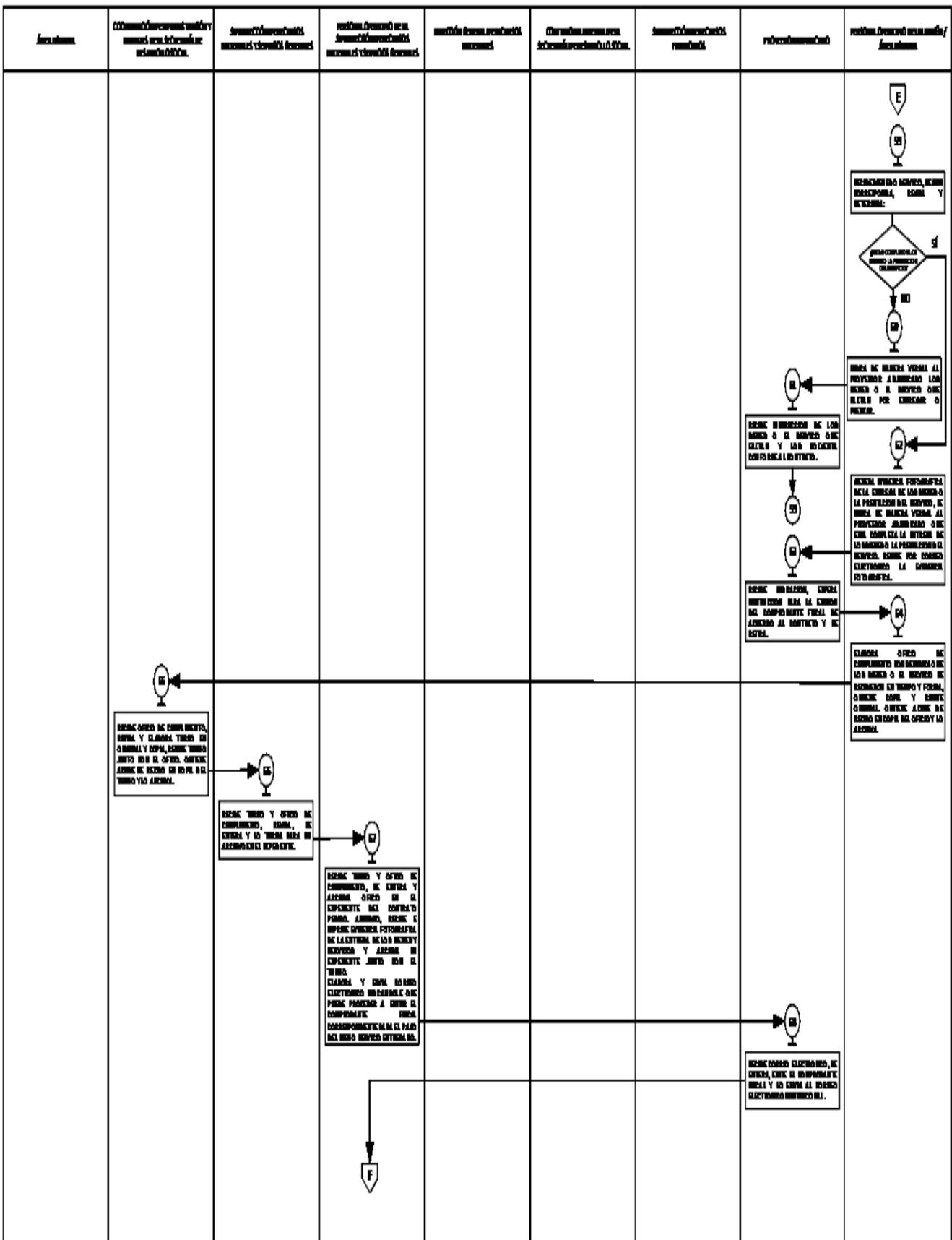
PROCEDIMIENTO 02: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATO PEDIDO.

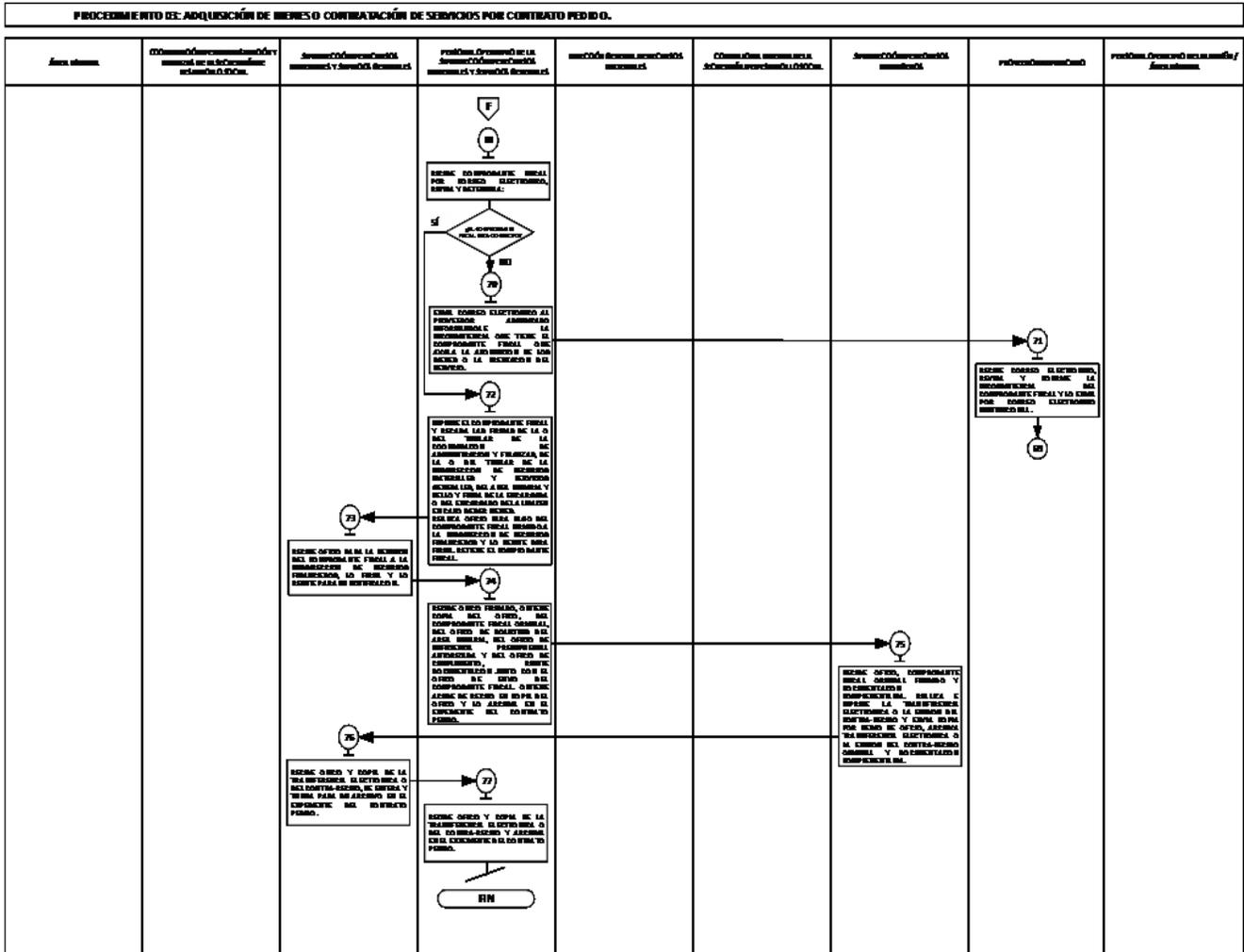


PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATO FECHO.



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATO PEDIDO.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Contrato Pedido.

$$\frac{\text{Numero mensual de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios realizados por Contrato Pedido}}{\text{Numero mensual de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios por Contrato Pedido recibidas}} \times 100 = \% \text{ de adquisiciones realizadas mensualmente mediante Contrato Pedido}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- La atención de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios por Contrato Pedido quedan registradas en los expedientes que se archivan en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Estudio de Mercado (pág. 29 del Procedimiento de Adquisición de bienes o Contratación de servicios por adquisición directa).
- Cuadro comparativo de propuestas de proveedores (pág. 32 del Procedimiento de Adquisición de bienes o Contratación de servicios por adquisición directa).
- Lista de Asistencia.
- Minuta de Audiencia o reunión.
- Contrato Pedido Administrativo de adquisición de bienes o servicios.


LISTA DE ASISTENCIA

 DEPENDENCIA: _____ (1)
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (2)
 LUGAR Y FECHA DE VISITA: _____ (3)
 No. CP- _____ (4) /20 _____
 GIRO: _____ (5)

| NOMBRE (6) | CARGO (7) | FIRMA (8) |
|---------------|--------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

| NOMBRE (9) | CARGO (10) | FIRMA (11) |
|---------------|---------------|---------------|
| | | |
| | | |

 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 (12)

 NOMBRE Y CARGO

EN CUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE INTERVIENEN EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS, PRÓRROGAS, EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONCESIONES Y SUS MODIFICACIONES NACIONALES COMO INTERNACIONALES, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Instructivo para el llenado del Formato
Lista de Asistencia

Objetivo: Recabar los datos de nombre, cargo y firma del Proveedor Adjudicado y las o los servidores públicos que participan en la celebración de la firma del Contrato Pedido.

Distribución y destinatario: Se genera en original, se integra al expediente del Contrato Pedido y se resguarda en el archivo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dependencia | Anotar el nombre de la Dependencias. |
| 2 | Unidad Administrativa | Escribir el nombre de la Unidad Administrativa. |
| 3 | Lugar y fecha de visita | Indicar la fecha y la ubicación del inmueble donde se celebrara la firma del Contrato Pedido. |
| 4 | No. CP- /20 | Registrar el número consecutivo y año que le corresponda al Contrato Pedido. |
| 5 | Giro | Escribir el concepto del Giro presupuestal que se obtiene de la suficiencia presupuestal tanto en número, como en letra de acuerdo al tipo de bienes o servicio a adquirir. |

| | | |
|----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Nombre | Indicar el nombre completo del Proveedor Adjudicado, de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 7 | Cargo | Anotar el cargo del Proveedor Adjudicado, Coordinadora(or) de Administración y Finanzas y Subdirectora(or) de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 8 | Firma | Registrar la firma del Proveedor Adjudicado, Coordinadora(or) de Administración y Finanzas y Subdirectora(or) de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 9 | Nombre | Indicar el nombre completo de la o del servidor público del Órgano de Control Interno. |
| 10 | Cargo | Anotar el cargo de la o del servidor público del Órgano de Control Interno. |
| 11 | Firma | Registrar la firma de la o del servidor público del Órgano de Control Interno. |
| 12 | Nombre y cargo | Registrar nombre, cargo y firma de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

MINUTA DE AUDIENCIA O REUNIÓN

En la ciudad de Toluca, Estado de México, siendo las (1) horas del día (2) del mes de (2) del año 20_(2)_ , constituidos en (3) , se reunieron los CC. (4) y (5) , en su carácter de Coordinadora(or) de Administración y Finanzas y Subdirectora(or) de Recursos Materiales y Servicios Generales respectivamente, adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social, la(el) C. (6) , (7) , el C. (8) , representante del Órgano de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Social, a efecto de llevar a cabo la celebración del contrato número CP- (9) / 20_(10)_ , conforme a lo previsto en el numeral 17 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado de México por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales, publicado en la Gaceta del Gobierno, el 23 de septiembre de 2015; así como a lo establecido en el numeral 14 del mencionado Acuerdo, se hace del conocimiento del particular que la conversación será grabada y/o video grabada, procediéndose a hacer constar el desahogo de la misma, conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES

En fecha (11) de (11) de 20 (11) a través del oficio / (12) / signado por la(el) (13) , Jefa(e) del Departamento de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales, se recibieron las cotizaciones de las empresas y/o personas físicas (14) y (14) . Asimismo, con fecha (15) de (15) de 20 (15) , se le informo mediante fallo de adjudicación a la (16) , en virtud de que ofertó mejor costo el día y la hora de la firma del contrato.

El servidor público C. (17) , adscrito al Área de Adquisiciones, dio aviso del mismo a su superior jerárquico (18) en su carácter de Subdirectora(or) de Recursos Materiales y Servicios Generales, el día (19) de (19) del año en curso, a través de copia simple del fallo de adjudicación.

Mediante oficio número / (20) / de fecha (21) del mes de (21) del año 20 (21) , la (22) , Subdirectora(or) de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitó a la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, la presencia de un representante para testificar el desahogo de la reunión relativa al asunto antes citado.

EN CUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE INTERVIENEN EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS, PRÓRROGAS, EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONCESIONES Y SUS MODIFICATORIOS NACIONALES COMO INTERNACIONALES, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2015


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

Con oficio número _____/_(23)____ de fecha ___(24)___ de ___(24)___ de 20_(24)_, el C. _____(25)_____, Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, comisionó al C. _____(26)_____, en representación del Órgano de Control Interno, para participar en el presente acto.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La(EI) servidora(or) pública(o), _____(27)_____, Coordinadora(or) de Administración y Finanzas, manifiesta lo siguiente: En este acto se celebrará la reunión a efecto de suscribir el Contrato Pedido número CP-__(28)___/20_(29)_, con el C. _____(30)_____, Representante legal _____(31)_____.

La(EI) C. ___(32)_____, con el carácter antes referido, manifiesta que: Es su voluntad proporcionar el bien o servicio que ampara la solicitud de adquisición con folio CP-__(33)___/20_(34)_____.

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 7 del citado Acuerdo del Ejecutivo Estatal, la(el) _____(35)_____, Coordinadora(or) de Administración y Finanzas, le informa al C. _____(36)_____ sobre el derecho que tiene de presentar queja o denuncia ante el Órgano de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, respecto del incumplimiento de obligaciones que hubieren advertido durante el tiempo que tuvieron contacto con los mismos.

Comentarios del representante del Órgano de Control Interno:

“_____ (37)_____, adscrito al Órgano de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Social, con cargo de _____(38)_____, verificó que en la presente actuación se aplicó el “Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales”, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 23 de septiembre de 2015, cuyas constancias se adjuntan a la presente.

La reunión, motivo de la presente minuta concluyó a las ___(39)___ horas del día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.

Por la Unidad Administrativa

 (40)
 Coordinadora(or) de Administración y Finanzas

 (41)
 Subdirectora(or) de Recursos Materiales y
 Servicios Generales

 (42)

 (43)
 Representante del Órgano de Control Interno

EN CUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE INTERVIENEN EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS, PRÓRROGAS, EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONCESIONES Y SUS MODIFICATORIOS NACIONALES COMO INTERNACIONALES, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Instructivo para el llenado del Formato

Minuta de Audiencia o Reunión

Objetivo: Recabar los datos de nombre, cargo y firma del Proveedor Adjudicado y los servidores públicos que participan en la celebración de la firma del Contrato Pedido.

Distribución y destinatario: Se genera en original, se integra al expediente del Contrato Pedido y se resguarda en el archivo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | siendo las _____ | Indicar la hora de inicio de la reunión. |
| 2 | del día _____ | Escribir el día, mes y año en la que se celebrará la reunión. |
| 3 | constituidos en _____ | Anotar el domicilio completo del inmueble donde se celebrará la reunión. |
| 4 | CC. _____ y | Registrar el nombre completo de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. |

| | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | C. _____ | Indicar el nombre completo de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 6 | Nombre completo de Proveedor Adjudicado | Escribir el nombre completo o razón social del Proveedor Adjudicado. |
| 7 | Cargo | Anotar si es persona física o representante legal. |
| 8 | Nombre completo del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social | Registrar el nombre completo de la o del Representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social. |
| 9 | Consecutivo del Contrato Pedido | Registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido. |
| 10 | Año | Anotar el año en que se realiza el Contrato Pedido. |
| 11 | Fecha | Indicar el día, mes y año en que se recibió el oficio de la Dirección General de Recursos Materiales con las cotizaciones de los Proveedores. |
| 12 | ____ / ____ / ____ | Escribir el número de oficio con el que se recibieron las cotizaciones de la Dirección General de Recursos Materiales. |
| 13 | Nombre completo | Anotar el nombre completo de la o del titular del Departamento de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores. |
| 14 | Nombre completo | Registrar los nombres completos de las empresas y/o personas físicas referentes a las cotizaciones que envía la Dirección General de Recursos Materiales. |
| 15 | ___ de ___ de 20__ | Indicar la fecha del escrito de fallo de adjudicación. |
| 16 | Nombre completo | Escribir el nombre completo de la empresa y/o persona física que se le adjudica el proceso adquisitivo. |
| 17 | C. _____ | Anotar el nombre completo de la o del servidor público que informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 18 | C. _____ | Indicar el nombre completo de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 19 | ___ de ___ del año en curso | Registrar el día y mes en la que se le informo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del fallo de adjudicación. |
| 20 | ____ / ____ / ____ | Escribir el número de oficio con el que se solicitó a la Contraloría Interna un representante para la reunión de firma de contrato. |
| 21 | ___ del mes de ___ del año 20__ | Indicar del día, mes y año en que envió el oficio con el que se solicitó a la Contraloría Interna un representante para la reunión de firma de contrato. |
| 22 | C. _____ | Indicar el nombre completo de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 23 | ____ / ____ / ____ | Escribir el número de oficio con el que se informa la Contraloría Interna el nombre del representante para la reunión de firma de contrato. |

| | | |
|----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24 | ___ del mes de ___ del año 20__ | Indicar día, mes y año en que se recibió el oficio con el que se informa la Contraloría Interna el nombre del representante para la reunión de firma de contrato. |
| 25 | C. _____ | Anotar el nombre completo de la o del titular de la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social. |
| 26 | C. _____ | Registrar el nombre completo de la o del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social. |
| 27 | C. _____ | Registrar el nombre completo de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. |
| 28 | CP-_____ | Registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido. |
| 29 | 20__ | Anotar en formato de número el año en que se realiza el Contrato Pedido. |
| 30 | C. _____ | Escribir el nombre completo de la o del Proveedor Adjudicado. |
| 31 | Representante legal _____ | Escribir si es Representante Legal o Persona Física. |
| 32 | C. _____ | Escribir el nombre completo de la o del Proveedor Adjudicado. |
| 33 | CP-_____ | Registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido. |
| 34 | 20__ | Anotar en formato de número el año en que se realiza el Contrato Pedido. |
| 35 | C. _____ | Registrar el nombre completo de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. |
| 36 | C. _____ | Escribir el nombre completo de la o del Proveedor Adjudicado. |
| 37 | C. _____ | Registrar el nombre completo de la o del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social. |
| 38 | Cargo de _____ | Indicar el cargo o puesto nominal de la o del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social. |
| 39 | A las _____ | Anotar la hora de fin de la reunión. |
| 40 | C. _____ | Registrar el nombre completo de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. |
| 41 | C. _____ | Indicar el nombre completo de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 42 | C. _____ | Anotar el nombre completo y firma de la o del Proveedor Adjudicado. |
| 43 | C. _____ | Indicar el nombre completo y firma de la o del Representante del Órgano de Control Interno. |



| | | | | | | |
|----------------------|-----|-----|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--|--|
| FECHA DE ELABORACIÓN | | | CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS | NÚMERO DE CONTRATO | | |
| DÍA | MES | AÑO | | CP- (2) /20(3) | | |

| DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|
| NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: (4) | | | | | | |
| REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: (5) | | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN: (6) | | NACIONALIDAD: (7) | | |
| DOMICILIO FISCAL (CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD, MUNICIPIO, ENTIDAD FEDERATIVA Y CÓDIGO POSTAL): (8) | | | | | | |
| DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL): (9) | | | | | | |
| TELÉFONO: (10) | | FAX (11) | | CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): (12) | | |
| INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD: (13) | | | | | | |
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: (14) | | | | | | |
| INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN: (15) | | | | | | |

| DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN | | | | | | |
|------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|--|--|
| GIRO COMERCIAL: (16) | | | SUBGIRO COMERCIAL: (17) | | | |
| ÓRGANO USUARIO: (18) | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: (19) | | | |
| NÚMERO DE REQUISICIÓN: (20) | | | | | | |
| TIPO DE GASTO (CORRIENTE O DE INVERSIÓN): (21) | | ORIGEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL O CONCURRENTENTE): (22) | | PARTIDA PRESUPUESTAL: (23) | | |

| VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO (ANVERSO Y REVERSO) | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|--|--|----------------------|--|---------|--|
| POR "LA CONTRATANTE" | | | POR "EL PROVEEDOR" | | | |
| TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (24) | | | _____ (25) | | | |
| | | | FECHA DE SUSCRIPCIÓN | | | |
| | | | DÍA | | MES AÑO | |
| | | | | | (26) | |



| ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ADQUISICIÓN | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|----------------------|--|---------|--|
| OBJETO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS: (27) | | | | | | |
| TIEMPO DE ENTREGA: (28) | | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA: (29) | | | | | | |
| IMPORTE TOTAL (NÚMERO Y LETRA): (30) | | | | | | |
| FORMA DE PAGO: (31) | | | | | | |
| PLAZO DE PAGO: (32) | | | | | | |
| GARANTÍA DE ANTIPOCO: (33) | | | | | | |
| AJUSTE DE PRECIOS: (34) | | | | | | |
| <p>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (TIPO E IMPORTE): (35) DEBERÁ ENTREGARLA DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, CON UNA VIGENCIA MÍNIMA DE DOCE MESES, EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEBERÁ CALCULARSE EN MONEDA NACIONAL Y SE CONSTITUIRÁ POR EL 10% DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA). SE OTORGARÁ A TRAVÉS DE CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA O FIANZA, EXPEDIDOS A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR UN IMPORTE DE (36) SI SE OTORGA MEDIANTE FIANZA, SE DEBERÁ OBSERVAR LO INDICADO EN (DOCUMENTO DE INCLUSIÓN) (AFIANZADORAS AUTORIZADAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FIANZAS).</p> | | | | | | |
| <p>GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS: (37) DEBERÁ ENTREGARLA DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES, CON UNA VIGENCIA MÍNIMA DE DOCE MESES. EL IMPORTE DE LA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DEBERÁ CALCULARSE EN MONEDA NACIONAL Y SE CONSTITUIRÁ POR EL 5% DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA). SE OTORGARÁ A TRAVÉS DE CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA O FIANZA, EXPEDIDOS A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR UN IMPORTE DE (38) SI SE OTORGA MEDIANTE FIANZA, SE DEBERÁ OBSERVAR LO INDICADO EN (DOCUMENTO DE INCLUSIÓN) (AFIANZADORAS AUTORIZADAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FIANZAS).</p> | | | | | | |
| <p>PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES (ATRASO, INCUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN): (39), EN CASO DE QUE NO FIRME EL PRESENTE CONTRATO PEDIDO POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, SERÁ SANCIONADO EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 167 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; EL ATRASO, EN LA FECHA DE INICIO DE LA ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO, SERÁ SANCIONADO CON UNA PENNA CONVENCIONAL DEL UNO AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE DEL CONTRATO PEDIDO PENDIENTE DE SUMINISTRAR POR CADA DÍA DE DESFASAMIENTO, Y UNA SANCIÓN DE ACUERDO A LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA), EN LA FECHA DE LA INFRACCIÓN, CUANDO INCUMPLA CON CUALESQUIERA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO; SERÁ SANCIONADO CON PENNA CONVENCIONAL DEL 7% DEL IMPORTE DEL CONTRATO PEDIDO POR CADA DÍA DE DESFASAMIENTO, CUANDO NO CUMPLA CON LA ENTREGA DE LOS BIENES EN LAS FECHAS Y HORARIOS PACTADOS, LOS BIENES QUE NO CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES CONTRATADAS, INDEPENDIENTEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN Y LAS PENAS ESTIPULADAS ANTES SEÑALADAS, INCUMPLA CON CUALESQUIERA DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL, EL CONTRATO PEDIDO PUEDE SER RESCINDIDO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO CUANDO (39), INCUMPLA CON ALGUNAS DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, ADemás ESTÁ OBLIGADO A PAGAR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE QUE SE DECRETE LA INCLUSIÓN DE (39), EN EL BOLETIN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES OBJETADOS EN EL ESTADO DE MÉXICO Y OTRAS ENTIDADES.</p> | | | | | | |
| ANEXOS DEL CONTRATO PEDIDO | | | | | | |
| ANEXO UNO | ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS | | | | | |
| ANEXO DOS | COSTO DE LOS BIENES O SERVICIOS | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | |
| VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO) | | | | | | |
| POR "LA CONTRATANTE" | | | POR "EL PROVEEDOR" | | | |
| TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (40) | | | _____ (41) | | | |
| | | | FECHA DE SUSCRIPCIÓN | | | |
| | | | DÍA | | MES AÑO | |
| | | | | | (42) | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------------------------------|--|----------------------|------------------------------------|------------------|--|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | | | ANEXO UNO ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES | | | NÚMERO DE CONTROL (44) /20 (45) | | |
| FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO (43) | | | DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES | | | | | |
| CLAVE DE VERIFICACIÓN (46) | ESPECIFICACIONES (47) | | | | | UNIDAD DE MEDIDA (48) | CANTIDAD (49) | |
| VALIDACIÓN DEL ANEXO UNO | | | | | | | | |
| POR "LA CONTRATANTE" | | | | | POR "EL PROVEEDOR" | | | |
| _____ (50) TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | _____ (51) | | | |
| | | | | | FECHA DE SUSCRIPCIÓN | | | |
| | | | | | DÍA | MES | AÑO (52) | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------------------------------|------------------|-------------------------|----------------------|------------------------------------|--|--|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | | | ANEXO DOS COSTO DE LOS BIENES | | | | NÚMERO DE CONTROL (54) /20 (55) | | |
| FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO (53) | | | DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES | | | | | | |
| REQUISICIÓN (56) | CLAVE DE VERIFICACIÓN (57) | DESCRIPCIÓN (58) | UNIDAD DE MEDIDA (59) | CANTIDAD (60) | PRECIO UNITARIO (61) | PRECIO TOTAL (62) | | | |
| | | | | | | TOTAL (63) | | | |
| EL IMPORTE TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO ES POR LA CANTIDAD DE (64) IVA INCLUIDO. LOS PRECIOS SERÁN FIJOS HASTA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO PEDIDO. | | | | | | | | | |
| VALIDACIÓN DEL ANEXO | | | | | | | | | |
| POR "LA CONTRATANTE" | | | | | POR "EL PROVEEDOR" | | | | |
| _____ (65) TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | _____ (66) | | | | |
| | | | | | FECHA DE SUSCRIPCIÓN | | | | |
| | | | | | DÍA | MES | AÑO (67) | | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|
| FECHA DE ELABORACIÓN | | | CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES | NUMERO DE CONTROL |
| DÍA | MES | AÑO | | (69)/20 (70) |
| LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO CORRESPONDE A LA VALIDACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 65, FRACCIÓN IX DEL MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | CARGO | | NOMBRE Y FIRMA |
| COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | | TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | (71) |

Instructivo para el llenado del Formato

Contrato Pedido Administrativo de adquisición de bienes o servicios

Objetivo: Recabar los datos de nombre, cargo y firma de la o del Proveedor Adjudicado y las o los servidores públicos que participan en la celebración de la firma del Contrato Pedido.

Distribución y destinatario: Se genera en 2 tantos en original, uno se entrega al Proveedor Adjudicado y el otro tanto se integra al expediente del Contrato Pedido, se resguarda en el archivo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Fecha de elaboración | Escribir el día, mes y año en la que se celebrará la reunión. |
| 2 | Consecutivo del Contrato Pedido | Registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido. |
| 3 | Año | Anotar el año en que se realiza el Contrato Pedido. |
| 4 | Nombre, denominación o razón social | Indicar el nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado. |
| 5 | Registro Federal de Contribuyentes | Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor adjudicado. |
| 6 | Clave Única de Registro de Población | Registrar la Clave Única de Registro de Población del Proveedor Adjudicado, en caso de que el proveedor sea persona física. |

| | | |
|----|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Nacionalidad | Anotar la nacionalidad del proveedor adjudicado. |
| 8 | Domicilio Fiscal | Indicar el domicilio fiscal del proveedor adjudicado, de acuerdo al siguiente orden calle, número, colonia, localidad, Municipio, entidad federativa y código postal. |
| 9 | Domicilio en el Estado de México | Escribir el domicilio en el Estado de México del proveedor adjudicado, de acuerdo al siguiente orden calle, número, colonia, localidad y código postal. |
| 10 | Teléfono | Registrar con lada el teléfono del proveedor adjudicado. |
| 11 | Fax | Anotar el número de fax del proveedor adjudicado. |
| 12 | Correo electrónico (E-mail) | Indicar el correo electrónico del proveedor adjudicado. |
| 13 | Instrumento que acredita la personalidad | Escribir el documento que acredita la personalidad del proveedor adjudicado, en caso de ser persona física registrar la credencial de elector, si es persona jurídica indicar el acta constitutiva. |
| 14 | Nombre del representante | Indicar el nombre del representante legal. |
| 15 | Instrumento que acredita la representación | Escribir el documento que avala la representación legal. |
| 16 | Giro comercial | Anotar el giro comercial del bien o servicio que se va a adquirir. |
| 17 | Subgiro comercial | Registrar el subgiro comercial del bien o servicio que se va a adquirir. |
| 18 | Órgano usuario | Indicar el nombre de la Secretaría de Desarrollo Social. |
| 19 | Unidad Administrativa | Escribir el nombre del área usuaria que solicita el bien o servicio. |
| 20 | Número de requisición | Registrar el número consecutivo que corresponda al Contrato Pedido seguido de una diagonal y el año en que se realiza la adquisición. |
| 21 | Tipo de gasto | Anotar si es por Gasto corriente o por Programa de Acciones para el Desarrollo. |
| 22 | Origen de los recursos | Registrar el origen de los recursos si es Estatal o concurrente. |
| 23 | Partida presupuestal | Indicar la partida presupuestal a la que pertenece el bien o servicio. |
| 24 | Nombre y firma de la Coordinadora (or) de Administración y Finanzas | Escribir el nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. |
| 25 | Nombre y firma del Proveedor Adjudicado | Registrar el nombre y firma del Proveedor Adjudicado. |
| 26 | Fecha de suscripción del contrato | Anotar el día, mes y año en que se suscribe el Contrato Pedido. |
| 27 | Objeto de la adquisición de bienes o servicios | Indicar el nombre general que le corresponda a los bienes o servicios. |
| 28 | Tiempo de entrega | Mencionar la fecha de entrega para los bienes o servicios. |
| 29 | Lugar de entrega | Asentar el lugar de entrega de los bienes o servicios. |

| | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30 | Importe total | Escribir el importe total de la adquisición de los bienes o servicios. |
| 31 | Forma de pago | Anotar la forma de pago si el por programa anual de adquisiciones o gasto corriente para la adquisición de los bienes o servicios. |
| 32 | Plazo de pago | Indicar el tiempo en el que se efectuara pago de la adquisición de los bienes o servicios. |
| 33 | Garantía de anticipo | Registrar en caso de que aplique una garantía de anticipo en el Contrato Pedido. |
| 34 | Ajuste de Precio | Mencionar que los precios serán fijos hasta el cumplimiento total del Contrato Pedido. |
| 35 | Nombre del Proveedor adjudicado | Asentar el nombre completo del proveedor adjudicado. |
| 36 | Importe | Indicar el importe total que le aplica a la garantía de cumplimiento en número y letra. |
| 37 | Nombre del Proveedor adjudicado | Asentar el nombre completo del proveedor adjudicado o su razón social. |
| 38 | Importe | Indicar el importe total que le aplica a la Garantía contra defectos o vicios ocultos en número y letra. |
| 39 | Nombre del Proveedor adjudicado | Asentar el nombre completo del proveedor adjudicado o razón social. |
| 40 | Nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas | Escribir el nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. |
| 41 | Nombre y firma del Proveedor Adjudicado | Registrar el nombre y firma del proveedor adjudicado. |
| 42 | Fecha de suscripción | Anotar la fecha en que se firma el Contrato Pedido. |
| 43 | Fecha de elaboración | Escribir el día, mes y año en la que se celebrara la reunión. |
| 44 | Consecutivo del Contrato Pedido | Registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido. |
| 45 | Año | Anotar el año en que se realiza el Contrato Pedido. |
| 46 | Clave de verificación | Indicar la clave de verificación que le corresponda al bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM. |
| 47 | Especificaciones | Anotar las características técnicas del bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM. |
| 48 | Unidad de Medida | Registrar la unidad de medida que corresponda al bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM. |
| 49 | Cantidad | Indicar la cantidad de bienes o servicio solicitada. |
| 50 | Nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. | Escribir el nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. |
| 51 | Nombre y firma del Proveedor Adjudicado | Registrar el nombre y firma del proveedor adjudicado. |

| | | |
|----|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 52 | Fecha de suscripción | Anotar el día, mes y año en que se suscribe el Contrato Pedido. |
| 53 | Fecha de elaboración | Escribir el día, mes y año en la que se celebrara la reunión. |
| 54 | Consecutivo del Contrato Pedido | Registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido. |
| 55 | Año | Anotar el año en que se realiza el Contrato Pedido. |
| 56 | Requisición | Mencionar el número consecutivo que corresponda al Contrato Pedido seguido de una diagonal y el año en que se realiza la adquisición. |
| 57 | Clave de verificación | Indicar la clave de verificación que le corresponda al bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM. |
| 58 | Descripción | Anotar las características técnicas del bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM. |
| 59 | Unidad de medida | Registrar la unidad de medida del bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM. |
| 60 | Cantidad | Indicar la cantidad de bienes o servicio solicitada. |
| 61 | Precio Unitario | Registrar el precio unitario de los bienes o servicios a adquirir. |
| 62 | Precio Total | Indicar el precio total de cada uno de los bienes o servicios, que será resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario de cada bien o servicio. |
| 63 | Total | Anotar el total de los bienes o servicios del Contrato Pedido. |
| 64 | Cantidad | Escribir el importe total de la adquisición de los bienes o servicios, en número y letra. |
| 65 | Nombre y firma de la Coordinadora (or) de Administración y Finanzas | Mencionar el nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. |
| 66 | Nombre y firma del Proveedor Adjudicado | Registrar el nombre y firma del proveedor adjudicado. |
| 67 | Fecha de suscripción | Anotar el día, mes y año en que se suscribe el Contrato Pedido. |
| 68 | Fecha de elaboración | Escribir el día, mes y año en la que se celebrará la reunión. |
| 69 | Consecutivo del Contrato Pedido | Registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido. |
| 70 | Año | Anotar el año en que se realiza el Contrato Pedido. |
| 71 | Nombre y firma | Escribir el nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | Edición: Primera |
| | Fecha: Septiembre de 2018 |
| | Código: 215040200/04 |
| | Página: |

PROCEDIMIENTO 04: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE COMPRAS SOLIDARIAS.

OBJETIVO

Suministrar los bienes y/o servicios a las áreas usuarias de la Secretaría de Desarrollo Social para el desempeño oportuno de sus actividades, mediante la adquisición de bienes y servicios por Compras Solidarias, buscando las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para la dependencia.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargado de realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios a través de Compras Solidarias, siempre y cuando el importe de la operación no rebase el monto disponible del Proveedor Solidario Adjudicado.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría, Sección Tercera De la Coordinación de Administración y Finanzas. Artículo 18, fracciones III y IV. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2017.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, Título Segundo Del ejercicio, control, disciplina y evaluación del presupuesto, Capítulo III De la adquisición de bienes y servicios, Artículo 48. Gaceta del Gobierno, 28 de noviembre de 2016.
- Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales, Sección II Reglas generales para el contacto con particulares, Apartados 5, 6, 7, 8 y 9, Sección IV Comunicaciones, Apartados 12, 13 y 14, Sección V Celebración de audiencias, Apartados 15, 16, 17 y 18. Gaceta del Gobierno, 23 de septiembre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de adquirir los bienes o contratar los servicios que solicitan por medio de Compras Solidarias.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Revisar la solicitud de registro de alta de bien o servicio por medio del SICAPEM.
- Turnar observaciones del registro de alta del bien o servicio por medio del SICAPEM al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Autorizar el registro de alta del bien o el servicio y turnar por medio del SICAPEM.

La Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Elaborar y firmar el oficio para indicar el nombre y cargo del personal que asistirá a la firma de contrato.
- Asistir a reunión para la firma de contrato.

La Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Autorizar el oficio donde solicitan la adquisición de bienes o la contratación de servicios y turnarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Firmar oficio donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Asistir a reunión para la firma de contrato.
- Turnar el oficio de cumplimiento del bien y/o servicio del área usuaria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Turnar el oficio de solicitud de bienes y/o servicio del área usuaria al personal operativo para que realicen la adquisición de los bienes o la contratación de servicios, mediante Compras Solidarias.

- Firmar formato "Invitación a cotizar" para convocar a dos o tres proveedores solidarios.
- Firmar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Instruir al Personal Operativo la elaboración del oficio de fallo dirigido al proveedor adjudicado de acuerdo a la información contenida en el formato Cuadro Comparativo.
- Firmar oficio de fallo de adjudicación y remitirlo al Personal Operativo para su notificación.
- Firmar oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato y remitir al Personal Operativo para su notificación.
- Asistir a reunión para la firma de contrato.
- Entregar al Proveedor Adjudicado un tanto del Contrato debidamente firmado.
- Firmar oficio para enviar copia simple de los formatos de "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión" a la Contraloría Interna y remitir al Personal Operativo para su notificación.
- Firmar oficio para la remisión del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros.

La Subdirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Elaborar y remitir oficio de respuesta de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Realizar la transferencia electrónica o la emisión del contra-recibo al proveedor y enviar copia por medio de oficio.

El Área usuaria deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de bienes y/o servicios y entregarlo a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar oficio de cumplimiento de bienes y/o servicios a la Coordinación de Administración y Finanzas.

El Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir turno y oficio de solicitud de los bienes y/o servicios y verificar su existencia en la base de datos el SICAPEM
- Imprimir estudio de mercado donde se describen las características del bien o el servicio mediante el SICAPEM.
- Requisar formato "Invitación a cotizar" para convocar a los proveedores solidarios, y remitir a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
- Requisar los formatos "Estudio de Mercado" y "Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores" de acuerdo a las cotizaciones de cada uno de los Proveedores.
- Elaborar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y remitirlo para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elabora oficio en donde se informa al Área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio.
- Revisar y determinar si el correo electrónico de los proveedores con la documentación solicitada está completa y correcta.
- Dar visto bueno e imprimir correo electrónico por medio del cual se recibió la documentación solicitada, archivar impresión y documentación en expediente de la Compra Solidaria.
- Requisar el Formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y recabá las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, área usuaria y personal que recibió, revisó y autorizó el llenado del formato.
- Emitir tarjeta de control de recursos adjudicados, a través del Sistema de Compras Solidarias y archivarlo en el expediente.
- Elaborar oficio de fallo al proveedor adjudicado y remitirlo para firma de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Escanear el oficio de fallo y remitirlo por medio del correo electrónico institucional al proveedor solidario adjudicado.
- Notificar oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato.
- Recibir oficio donde se informa el nombre y cargo del personal de la Contraloría Interna que asistirá a la firma de contrato, enterarse y archivar oficio en el expediente de la Compra Solidaria.
- Requisar los formatos “Lista de asistencia”, “Minuta de audiencia o reunión” y “Contrato del Programa Compras Solidarias de bienes o servicios”. Imprimir formatos (en 2 tantos el Contrato) y remitir en conjunto con el expediente de la Compra Solidaria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Imprimir evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o servicios y archivar en el expediente de la Compra Solidaria.
- Enviar correo electrónico al Proveedor Solidario Adjudicado indicándole que puede proceder a emitir el comprobante fiscal correspondiente para el pago del bien o servicio entregado.
- Revisar que el comprobante fiscal del Proveedor Adjudicado esté correcto y corresponde a los bienes o el servicio adquirido.
- Imprimir el comprobante fiscal y recabar las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Área Usuaría y sello y firma de la o del Encargado del Almacén en caso de ser bienes.
- Elaborar oficio para pago del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros, y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
- Archivar copia simple de la transferencia electrónica o del contra-recibo en el expediente de la Compra Solidaria.

El Personal Operativo del Almacén / Área usuaria deberá:

- Recibir y revisar los bienes o servicio sean entregados en tiempo y forma de acuerdo a las características solicitadas.
- Generar evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
- Elaborar oficio de cumplimiento de bienes y/o servicios dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Enviar evidencia fotográfica de la entrega de los bienes por medio de correo electrónico al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Los Proveedores Solidarios deberán:

- Remitir por medio de correo electrónico los documentos solicitados.
- Corregir y remitir las inconsistencias de su documentación por medio de correo electrónico.

El Proveedor Solidario Adjudicado deberá:

- Asistir a la firma de contrato, de conformidad a la fecha y lugar que indica el fallo de adjudicación.
- Entregar los bienes o realizar el servicio en la fecha pactada de acuerdo al oficio del fallo de adjudicación, ya sea con el personal del Almacén cuando sean bienes o en caso de servicio en el lugar que se destinó para este.
- Solventar la entrega de los bienes o el servicio faltantes, en su caso.
- Emitir comprobante fiscal del bien o servicio proporcionado y enviarlo al correo electrónico institucional de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEFINICIONES**Programa de Compras Solidarias.**

Programa enfocado para reactivar la economía, generar empleos e impulsar a las micro y pequeñas empresas de la entidad, mediante la adquisición de bienes y servicios que ofrecen, para atender las necesidades de insumos básicos para la operación de las Secretarías.

Proveedor Social.

Se considera a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, de conformidad con lo establecido por la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimiento de adquisición. | de | Conjunto de etapas por las que las dependencias adquieren bienes, contratan servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones. |
| SICAPEM (Sistema Integral de Contratación y Administración Patrimonial del Estado de México). | | Sistema de adquisiciones y contrataciones gubernamentales, cuyo propósito es hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, mediante la homologación de las especificaciones técnicas y precio máximo de los bienes y servicios. |
| Suficiencia presupuestal. | | Documento escrito emitido por la Subdirección de Recursos Financieros en la que se informa si se cuenta con la disponibilidad de recursos financieros para la adquisición de los bienes y/o servicios. |

INSUMOS

Oficio de solicitud de bienes o contratación de servicios del área usuaria, que debe contener las características y cantidades.

RESULTADOS

Bienes adquiridos o servicios contratados a través de compra solidaria, de acuerdo a la solicitud del área usuaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá observar lo establecido en los Lineamientos que regulan la Contratación de Proveedores Solidarios, para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que realicen por medio de las Compras Solidarias, durante el ejercicio fiscal del año en curso.
- La forma de pago deberá ser en un máximo de cinco días hábiles, a partir de la entrega de la factura correspondiente, debidamente validada en términos de los Lineamientos que regulan la Contratación de Proveedores Solidarios.

DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa y/o Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Área usuaria | Elabora oficio de solicitud de bienes y/o servicios especificando las características y la cantidad en original y copia dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas, lo firma y turna. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva. |
| 2 | Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social | Recibe oficio de solicitud de bienes y/o servicios, se entera, autoriza en base a existencias en almacén, elabora turno en original y copia y remite turno junto con el oficio de solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibo en copia del turno y la archiva. |
| 3 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe turno y oficio de solicitud de bienes y/o servicios, revisa, se entera y lo turna al personal operativo para que realicen la adquisición de los bienes o la contratación de servicios, mediante Compra Solidaria. |
| 4 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe turno y oficio de solicitud de bienes y/o servicios, revisa el SICAPEM, se entera y determina: ¿Existe el bien o servicio en la base de datos el SICAPEM? |
| 5 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Sí existe el bien o servicio en el SICAPEM: Imprime estudio de mercado donde se describen las características del bien a adquirir o el servicio a contratar, archiva junto con el oficio de solicitud en el expediente de la Compra Solidaria. Conforme al catálogo de proveedores solidarios selecciona dos o más que cumplan con el giro que se está solicitando, realiza búsqueda en el "Sistema de consulta del boletín de Empresas Objetadas" de los proveedores que se eligieron, imprime reporte y archiva en expediente de la Compra Solidaria, requisita formato "Invitación a cotizar" para cada proveedor solidario y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Se conecta con la operación número 12. |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | No existe el bien o servicio en el SICAPEM: Realiza el registro de alta en el SICAPEM de las características técnicas del bien o el servicio y lo turna a través del SICAPEM a la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización. |
| 7 | Dirección General de Recursos Materiales | Recibe registro de alta del bien o servicio por medio del SICAPEM, revisa la información capturada y determina: ¿Requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio? |
| 8 | Dirección General de Recursos Materiales | Sí requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio Realiza observaciones en el registro de alta del bien o servicio y remite por medio del SICAPEM al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 9 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe observaciones por medio del SICAPEM del registro de alta del bien o servicio, corrige observaciones, libera el registro y remite el registro de alta por medio del SICAPEM. Se conecta con la operación número 7. |
| 10 | Dirección General de Recursos Materiales | No requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio: Da visto bueno, autoriza el registro de alta del bien o el servicio y remite el registro de alta del bien o servicio por medio del SICAPEM. |
| 11 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe la autorización del registro de alta del bien o servicio e imprime estudio de mercado donde se describen las características del bien o el servicio a adquirir, archiva junto con el oficio de solicitud en el expediente de la Compra Solidaria. Conforme al catálogo de proveedores solidarios selecciona dos o más que cumplan con el giro que se está solicitando, realiza búsqueda en el "Sistema de consulta del boletín de Empresas Objetadas" de los proveedores que se eligieron, imprime reporte y archiva en expediente de la Compra Solidaria, requisita formato "Invitación a cotizar" para cada proveedor solidario y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. |
| 12 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe formato "Invitaciones a cotizar" de cada proveedor solidario, las firma y remite al Personal Operativo. |
| 13 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe formato "Invitación a cotizar" debidamente firmadas, las escanea y envía por medio del correo electrónico institucional a cada proveedor solidario, indicándoles que deben de acusar de recibido por el mismo medio. |
| 14 | Proveedores Solidarios | Reciben formato "Invitación a cotizar" y responden de recibido. Recopilan los documentos, cotizan los bienes o servicios que se solicitan y remiten al correo electrónico institucional la documentación solicitada. |
| 15 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe e imprime el correo electrónico de los proveedores solidarios con la documentación y cotización solicitada, revisa y determina: ¿Está completa y correcta la documentación y/o cotización? |
| 16 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | No está completa y correcta la documentación y/o cotización. Envía correo electrónico al proveedor solidario informándole de las inconsistencias en su documentación y/o cotización. Integra impresiones al expediente de la Compra Solidaria. |
| 17 | Proveedores Solidarios | Reciben correo electrónico con las inconsistencias de su documentación y/o cotización, corrigen y remite por el mismo medio. Se conecta con la operación número 15. |
| 18 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Sí está completa y correcta la documentación y/o cotización. Con la información contenida en las cotizaciones y documentación de los proveedores solidarios, requisita los formatos "Estudio de Mercado" y "Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores" y conforme al precio de mercado resultado del primer formato elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y remite para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva impresión del correo electrónico recibido, documentación, cotización, formatos "Estudio de |

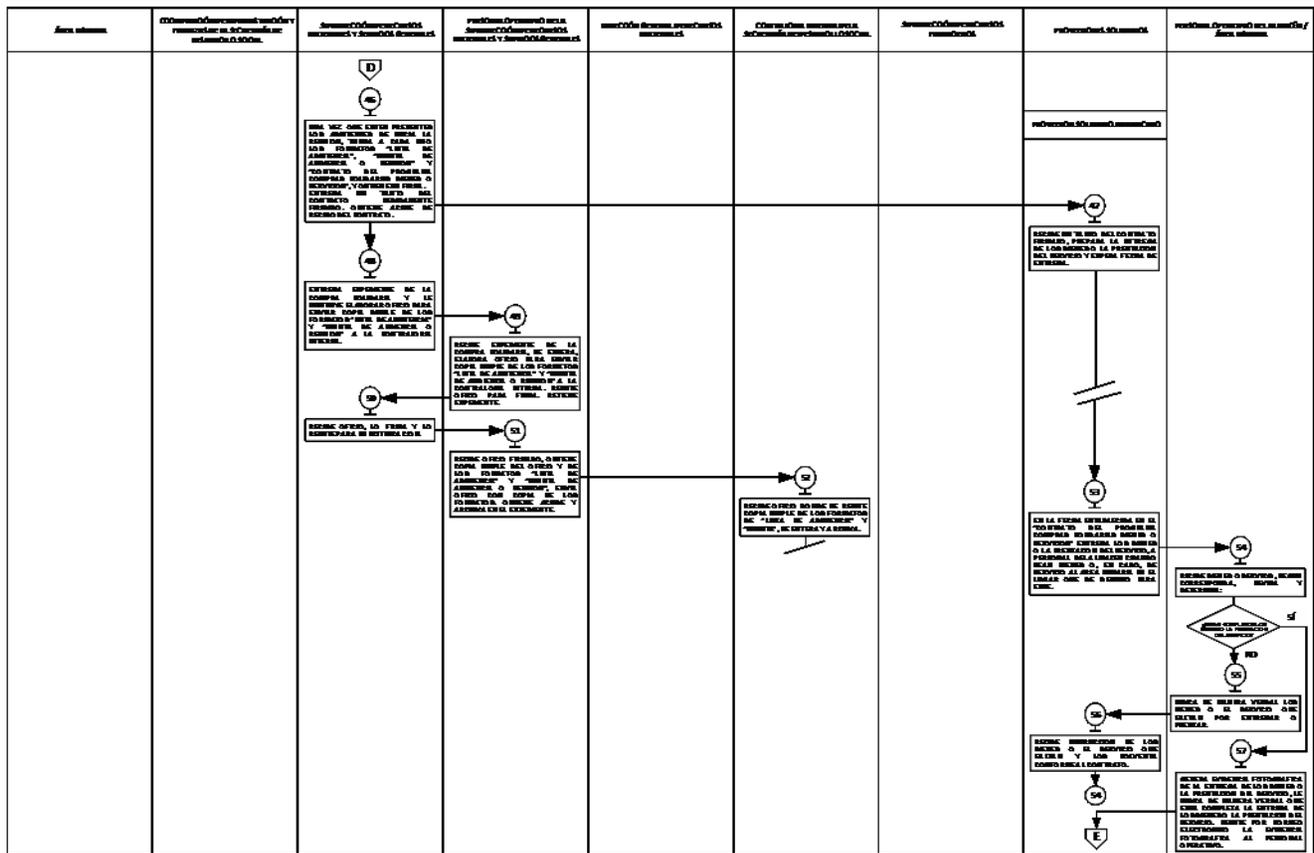
| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Mercado” y “Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores” en el expediente de la Compra Solidaria. |
| 19 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, lo firma y remite al Personal Operativo. |
| 20 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado, realiza copia y remite oficio a la Subdirección de Recursos Financieros. Obtiene acuse de recibido en la copia y la archiva en expediente de la Compra Solidaria. |
| 21 | Subdirección de Recursos Financieros | Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, revisa presupuesto de egresos autorizado, elabora oficio de respuesta, firma, realiza copia y turna original a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibido y archiva con oficio recibido. |
| 22 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de suficiencia presupuestal y turna al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 23 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal, revisa, archiva en el expediente de la Compra Solidaria y determina: ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? |
| 24 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | No se cuenta con suficiencia presupuestal Elabora oficio en donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, remite oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que gestione la firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, archiva oficio de respuesta en el expediente de la Compra Solidaria. |
| 25 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, y lo remite para firma a la Coordinación de Administración y Finanzas. |
| 26 | Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social | Recibe oficio donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, lo firma la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 27 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio firmado y lo remite al Personal Operativo para que sea notificado. |
| 28 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio firmado, obtiene copia y remite original al área usuaria. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva en el expediente de la Compra Solidaria. |
| 29 | Área usuaria | Recibe oficio donde se le informa que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio. Se entera y archiva. |
| 30 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Sí se cuenta con suficiencia presupuestal. Solicita por medio de correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el lugar y fecha donde se realizará la firma de contrato. Requisita el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” registrando información del área usuaria, oficio de suficiencia presupuestal y características y precio de mercado del bien o servicio y recaba las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, área usuaria y personal que recibió, revisó y autorizó el llenado del formato. Emite tarjeta de control de recursos referentes al Proveedor Solidario adjudicado, a través del Sistema del Programa de Compras Solidarias para comprometer el recurso financiero, archiva en el expediente. |
| 31 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe correo electrónico donde se solicita lugar y fecha para firma de contrato, se entera y le solicita vía telefónica a la Coordinación de Administración y Finanzas le indique la fecha y lugar donde se efectuará la firma de contrato. |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32 | Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social | Se entera y le indica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la fecha y lugar donde se efectuará la firma de contrato. |
| 33 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Se entera e instruye al Personal Operativo realizar el oficio de fallo de acuerdo a la información contenida en el formato "Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores" y le informa el lugar y fecha de la firma del contrato que debe contener el documento. |
| 34 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe instrucción, elabora el oficio de fallo al proveedor adjudicado y remite oficio para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 35 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de fallo de adjudicación, lo firma la o el titular y lo remite al Personal Operativo para su notificación. |
| 36 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de fallo original firmado, lo escanea y lo remite por medio del correo electrónico institucional al proveedor solidario adjudicado, indicándole que se requiere conteste de recibido y archiva oficio de fallo en el expediente de la Compra Solidaria. |
| 37 | Proveedor Solidario Adjudicado | Recibe correo electrónico con el oficio de fallo de adjudicación, se entera del lugar y fecha de la firma de contrato, responde por el mismo medio que se recibió el documento antes mencionado y espera fecha para asistir a la firma de contrato. Se conecta con la operación número 45. |
| 38 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe correo electrónico donde el Proveedor Solidario Adjudicado acusa de recibido, imprime y archiva documento en el expediente de la Compra Solidaria. Elabora oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato, remite oficio para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 39 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato, lo firma la o el titular y lo remite al Personal Operativo para su notificación. |
| 40 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato, realiza copia y turna original a la Contraloría Interna. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva. |
| 41 | Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social | Recibe oficio de invitación para asistir a la firma de contrato. Se entera y elabora oficio para indicar el nombre y cargo del personal que asistirá a la firma de contrato de la Compra Solidaria, realiza copia y turna original a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva. |
| 42 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio de la Contraloría Interna donde indica el nombre y cargo del personal que asistirá a la firma de contrato y turna al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 43 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio donde se informa el nombre y cargo del personal de la Contraloría Interna que asistirá a la firma de contrato, se entera y archiva oficio en el expediente de la Compra Solidaria. Requisita los formatos "Lista de asistencia", "Minuta de audiencia o reunión" y "Contrato del Programa Compras Solidarias bienes o servicios". Imprime formatos (en 2 tantos el Contrato) y los remite junto con el expediente de la Compra Solidaria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 44 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe expediente de la Compra Solidaria junto con los formatos de "Lista de asistencia", "Minuta de audiencia o reunión" y "Contrato del Programa Compras Solidarias bienes o servicios" y espera fecha para la firma de contrato. |
| 45 | Proveedor Solidario Adjudicado | En la fecha que indica el oficio del fallo de adjudicación se presenta a la firma de contrato. |
| 46 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | En la fecha establecida para la firma del contrato y una vez que están presentes la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios |

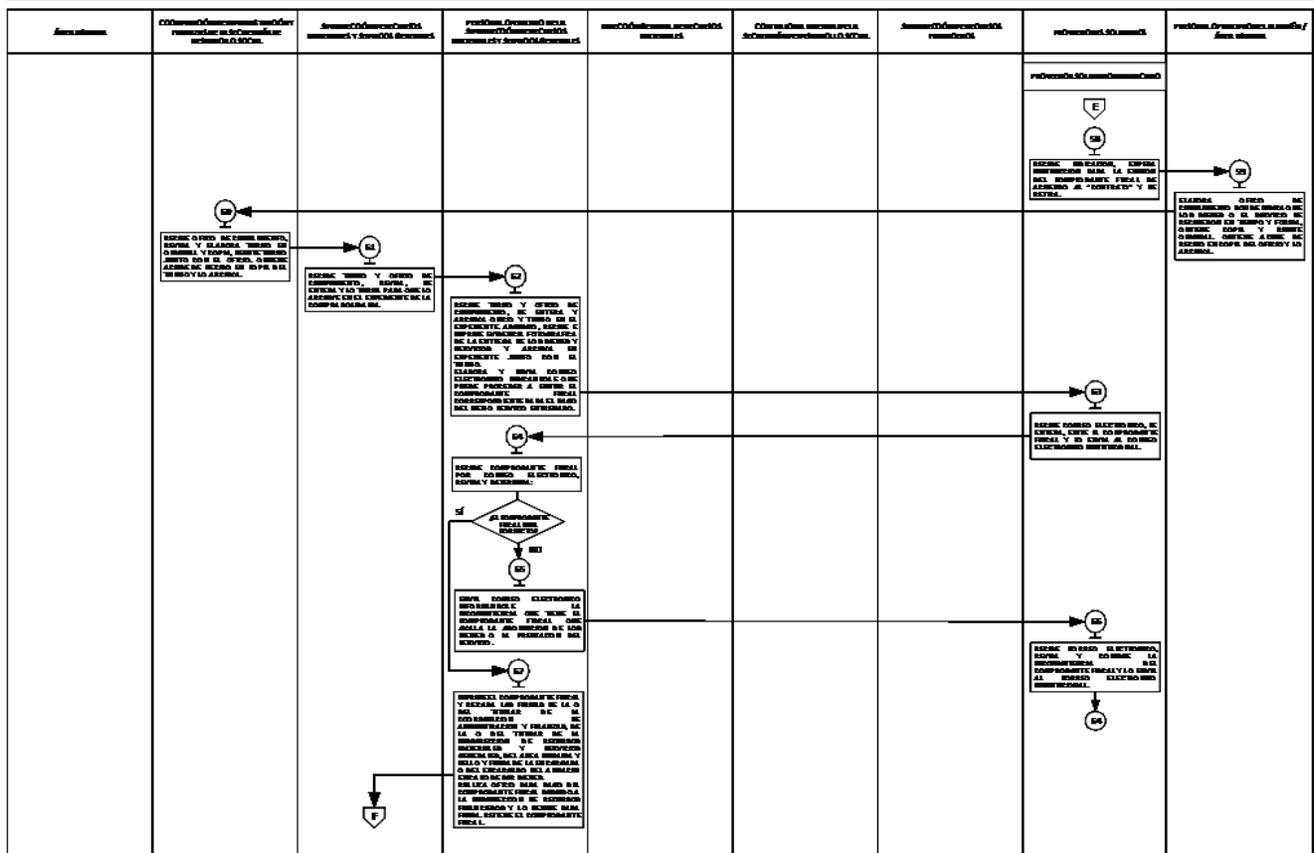
| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Generales, personal de la Contraloría Interna y el Proveedor Solidario Adjudicado, inicia la reunión, turna a cada uno de los asistentes, los formatos "Lista de asistencia", "Minuta de audiencia o reunión" y "Contrato del Programa Compras Solidarias bienes o servicios", y obtiene su firma.</p> <p>Entrega al Proveedor Solidario Adjudicado un tanto del Contrato debidamente firmado. Obtiene acuse de recibo del Contrato y anexa al expediente de la Compra Solidaria, junto con la "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión".</p> |
| 47 | Proveedor Solidario Adjudicado | <p>Recibe un tanto del Contrato firmado, prepara la entrega de los bienes o la prestación del servicio y espera fecha de entrega.</p> <p>Se conecta a la operación número 53.</p> |
| 48 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Entrega expediente de la Compra Solidaria junto con los formatos "Lista de asistencia", "Minuta de audiencia o reunión" y "Contrato del Programa Compras Solidarias bienes o servicios" firmados al Personal Operativo y le instruye elaborar oficio para enviar copia simple de los formatos "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión" a la Contraloría Interna. |
| 49 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe expediente de la Compra Solidaria, se entera, elabora oficio para enviar copia simple de los formatos "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión" a la Contraloría Interna. Remite oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Retiene expediente. |
| 50 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio, lo firma y lo remite al Personal Operativo para su notificación. |
| 51 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio firmado, obtiene copia simple del oficio y de los formatos "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión", envía oficio con copia de los formatos a la Contraloría Interna. Obtiene acuse y archiva en el expediente de la Compra Solidaria. |
| 52 | Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social | Recibe oficio donde se remite copia simple de los formatos de "Lista de asistencia" y "Minuta", se entera y archiva. |
| 53 | Proveedor Solidario Adjudicado | En la fecha establecida en el "Contrato del Programa Compras Solidarias bienes o servicios" entrega los bienes o la prestación del servicio, a personal del Almacén cuando sean bienes o, en caso, de servicio al área usuaria en el lugar que se destinó para este. |
| 54 | Personal Operativo del Almacén / Área usuaria | Recibe bienes o servicio, según corresponda, revisa y determina: ¿Están completos los bienes o la prestación del servicio? |
| 55 | Personal Operativo del Almacén / Área usuaria | No están completos los bienes o la prestación del servicio Indica de manera verbal al Proveedor Solidario Adjudicado los bienes o el servicio que faltan por entregar o prestar. |
| 56 | Proveedor Solidario Adjudicado | Recibe instrucción de los bienes o el servicio que faltan y los solventa conforme al "Contrato del Programa Compras Solidarias bienes o servicios". Se conecta con la operación número 54. |
| 57 | Personal Operativo del Almacén / Área usuaria | Sí están completos los bienes o la prestación del servicio Genera evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o la prestación del servicio, le indica de manera verbal al Proveedor Adjudicado que está completa la entrega de los bienes o la prestación del servicio. Remite por correo electrónico la evidencia fotográfica al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 58 | Proveedor Solidario Adjudicado | Recibe indicación, espera instrucción para la emisión del comprobante fiscal de acuerdo al "Contrato del Programa Compras Solidarias bienes o servicios" y se retira. |
| 59 | Personal Operativo del Almacén / Área usuaria | Elabora oficio de cumplimiento donde indica que los bienes o el servicio se recibieron en tiempo y forma, obtiene copia y remite original a la Coordinación de Administración y Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva. |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 60 | Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social | Recibe oficio de cumplimiento, revisa y elabora turno en original y copia, remite turno junto con el oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibo en copia del turno y lo archiva. |
| 61 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe turno y oficio de cumplimiento, revisa, se entera y lo turna al personal operativo para que lo archive en el expediente de la Compra Solidaria. |
| 62 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe turno y oficio de cumplimiento, se entera y archiva oficio y turno en el expediente de la Compra Solidaria. Asimismo, recibe e imprime evidencia fotográfica de la entrega de los bienes y servicios y archiva en expediente junto con el turno. Elabora y envía correo electrónico al Proveedor Solidario Adjudicado indicándole que puede proceder a emitir el comprobante fiscal correspondiente para el pago del bien o servicio entregado. |
| 63 | Proveedor Solidario Adjudicado | Recibe correo electrónico, se entera, emite el comprobante fiscal y lo envía al correo electrónico institucional del personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 64 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe comprobante fiscal por correo electrónico, revisa y determina: ¿El comprobante fiscal esta correcto? |
| 65 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | No está correcto el comprobante fiscal Envía correo electrónico al Proveedor Solidario Adjudicado informándole la inconsistencia que tiene el comprobante fiscal que avala la adquisición de los bienes o la prestación del servicio. |
| 66 | Proveedor Solidario Adjudicado | Recibe correo electrónico, revisa y corrige la inconsistencia del comprobante fiscal y lo envía por correo electrónico institucional del personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se conecta con la operación número 64. |
| 67 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Sí esta correcto el comprobante fiscal Imprime el comprobante fiscal y recaba las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del área usuaria y sello y firma de la encargada o del encargado del Almacén en caso de ser bienes. Realiza oficio para pago del comprobante fiscal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Retiene el comprobante fiscal. |
| 68 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio para la remisión del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros, lo firma y lo remite al Personal Operativo para su notificación. |
| 69 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio firmado, obtiene copia del oficio, del comprobante fiscal original, del oficio de solicitud del área usuaria, del oficio de suficiencia presupuestal autorizada y del oficio de cumplimiento, remite documentación junto con el oficio de envió del comprobante fiscal. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva en el expediente de la Compra Solidaria. |
| 70 | Subdirección de Recursos Financieros | Recibe oficio, comprobante fiscal original firmado, oficio de solicitud del área usuaria en copia, oficio de suficiencia presupuestal autorizada en copia y oficio de cumplimiento en copia. Realiza e imprime la transferencia electrónica o la emisión del contra-recibo y envía copia por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, archiva transferencia electrónica o la emisión del contra-recibo original y copias de oficio de solicitud del área usuaria, oficio de suficiencia presupuestal autorizada y oficio de cumplimiento. |
| 71 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio y copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo, se entera y turna al Personal Operativo para su archivo en el expediente de la Compra Solidaria. |
| 72 | Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe oficio y copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo y archiva en el expediente de la Compra Solidaria. |

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR COMPRA SOLIDARIA.



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR COMPRA SOLIDARIA.



| PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR COMPRA SOLIDARIA. | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|
| Actos administrativos | Contenidos de los documentos administrativos | Sumarios de los documentos administrativos | Formas de ejecución de los documentos administrativos | Formas de ejecución de los documentos administrativos | Contenidos de los documentos administrativos | Sumarios de los documentos administrativos | Formas de ejecución de los documentos administrativos | |
| | | <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p> <p>48</p> <p>49</p> <p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p> <p>54</p> <p>55</p> <p>56</p> <p>57</p> <p>58</p> <p>59</p> <p>60</p> <p>61</p> <p>62</p> <p>63</p> <p>64</p> <p>65</p> <p>66</p> <p>67</p> <p>68</p> <p>69</p> <p>70</p> <p>71</p> <p>72</p> <p>73</p> <p>74</p> <p>75</p> <p>76</p> <p>77</p> <p>78</p> <p>79</p> <p>80</p> <p>81</p> <p>82</p> <p>83</p> <p>84</p> <p>85</p> <p>86</p> <p>87</p> <p>88</p> <p>89</p> <p>90</p> <p>91</p> <p>92</p> <p>93</p> <p>94</p> <p>95</p> <p>96</p> <p>97</p> <p>98</p> <p>99</p> <p>100</p> | | | | | | |

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la adquisición de bienes o la contratación de servicios por Compras Solidarias.

Numero mensual de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios realizados por Compras Solidarias

$$X 100 = \% \text{ de adquisiciones realizadas mensualmente mediante Compras Solidarias.}$$

Numero mensual de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios por Compras Solidarias recibidas

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- La atención de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios por Compras Solidarias quedan registradas en los expedientes que se archivan en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Invitación a cotizar (pág. 24 del Procedimiento de Adquisición de bienes o Contratación de servicios por adquisición directa).
- Estudio de Mercado (pág. 29 del Procedimiento de Adquisición de bienes o Contratación de servicios por adquisición directa).
- Cuadro comparativo de propuestas de proveedores (pág. 32 del Procedimiento de Adquisición de bienes o Contratación de servicios por adquisición directa).
- Lista de Asistencia (pág. 27 del Procedimiento de Adquisición de bienes o Contratación de servicios por Contrato Pedido).
- Minuta de Audiencia o reunión (pág. 30 del Procedimiento de Adquisición de bienes o Contratación de servicios por Contrato Pedido).
- Contrato del programa de Compras Solidarias bienes o servicios (pág. 36 del Procedimiento de Adquisición de bienes o Contratación de servicios por Contrato Pedido).

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | Edición: Primera |
| | Fecha: Septiembre de 2018 |
| | Código: 215040200/05 |
| | Página: |

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA-WEB).
OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el registro de alta de los bienes muebles, en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB), que son adquiridos por la Secretaría.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas o Servidores Públicos que se les asignan los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Desarrollo Social, así como al personal de la Coordinación de Administración y Finanzas que se encarga de actualizar el inventario de bienes muebles.

REFERENCIAS

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.** Capítulo III, Sección Tercera, Artículo 18, Fracciones IV, XIII, XIV y XVII. Gaceta del Gobierno 26 de enero de 2015.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** POBALIN-001, POBALIN-003, POBALIN-004, POBALIN-005, POBALIN-007, POBALIN-008, POBALIN-009, y POBALIN-010. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 19 de Junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa encargada de llevar el registro de alta de bienes muebles y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Secretaría de Desarrollo Social, a través del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).

La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Envía factura de los bienes muebles y relación de las unidades administrativas.
- Instruye al área de bienes muebles realizar el alta.

La Encargada o el Encargado de Bienes Muebles deberá:

- Realizar la revisión de los bienes en las unidades administrativas a las que fueron asignados los bienes muebles.
- Capturar los datos y especificaciones de los bienes muebles de acuerdo a la factura en el sistema SICOPA-WEB, que fueron asignados a la servidora pública o servidor público y obtener el número de inventario que proporciona el sistema.
- Imprimir la tarjeta de resguardo.
- Colocar el número de inventario a cada bien mueble.
- Obtener la firma del resguardo la servidora pública o el servidor público al que le fue asignado el bien mueble.
- Archivar la tarjeta de resguardo debidamente firmada.

La Servidora Pública o el Servidor Público deberán:

- Firmar tarjeta de resguardo previa recepción del bien mueble.

DEFINICIONES

Alta de Bienes Muebles: Registro de bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial(SICOPA-WEB).

Tarjeta de resguardo: Documento que acredita la entrega de un bien mueble al Servidor Público o Servidora Pública usuarios o usuarias del mismo.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB): Sistema que funciona a través de un portal de la red de Internet, en el cual se registran los bienes muebles adquiridos por la Secretaría de Desarrollo Social, que tienen un costo superior a los diecisiete salarios mínimos.

Número de Inventario: Número de control que asigna el sistema SICOPA-WEB a los bienes muebles adquiridos por la Secretaría de Desarrollo Social, con el cual se identifican físicamente cada uno de los bienes registrados.

INSUMOS

- Factura de los bienes muebles adquiridos por la Secretaría de Desarrollo Social.
- Relación de las unidades administrativas.

RESULTADOS

- Bienes muebles con registro de alta realizada en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos de la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

POLÍTICAS

Los bienes muebles adquiridos mediante la Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios, por la Secretaría de Desarrollo Social, deberán registrarse en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).

Los bienes muebles serán asignados a las unidades administrativas para las cuales se justificó su uso y destino, con la supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

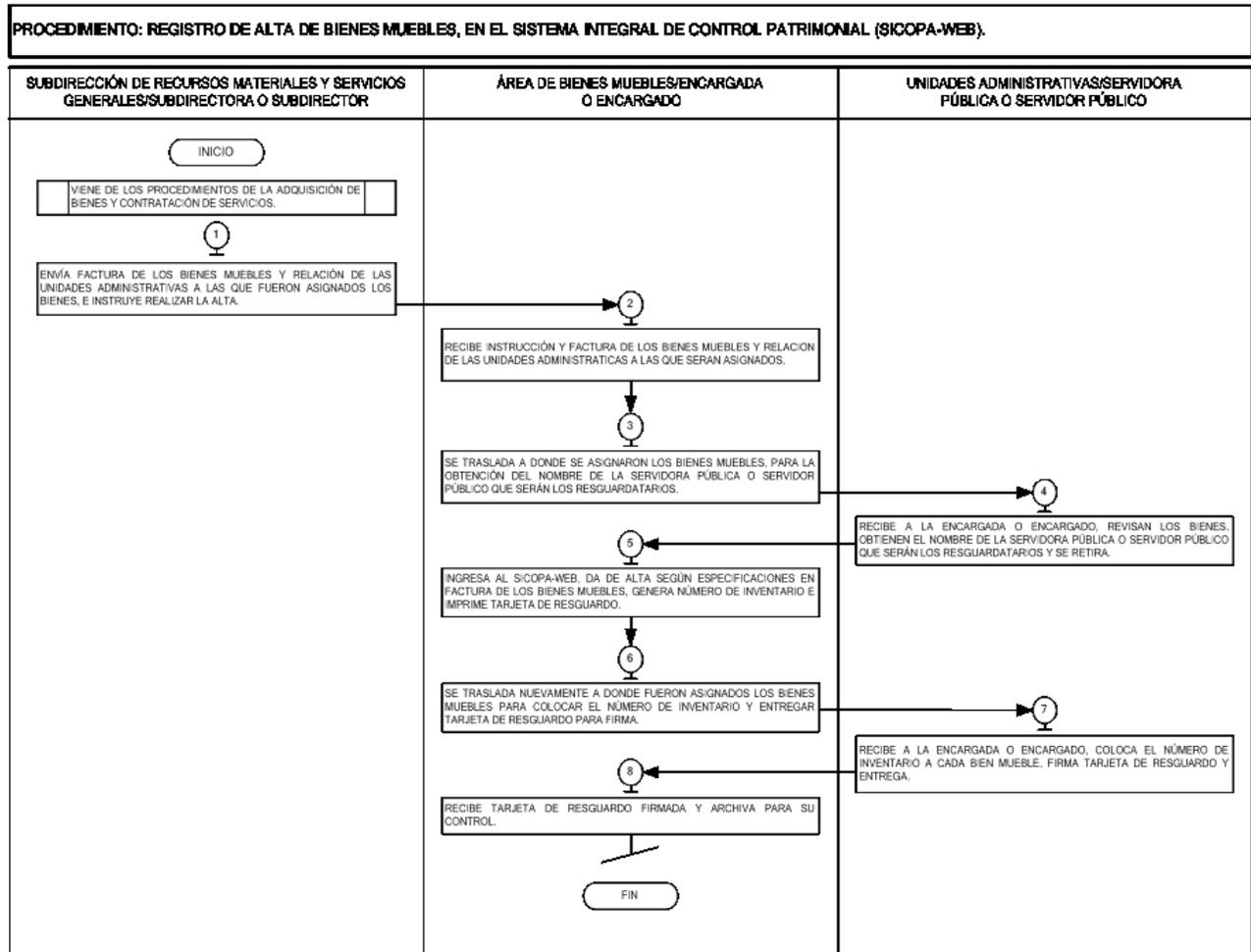
La asignación de los bienes se formalizará por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante Tarjeta de resguardo a cargo de las servidoras públicas o servidores públicos usuarios o usuarias.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA-WEB).

| N°. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Viene de los Procedimientos de la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. |
| 1 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirectora o Subdirector | Envía al área de bienes muebles la factura de los bienes muebles y relación de las unidades administrativas a las que fueron asignados los bienes, e instruye realizar la alta. |
| 2 | Área de Bienes Muebles/ Encargada o Encargado | Recibe instrucción, y factura de los bienes muebles y relación de las unidades administrativas a las que fueron asignados. |
| 3 | Área de Bienes Muebles/ Encargada o Encargado | Se traslada a las unidades administrativas a las que fueron asignados los bienes muebles, para la obtención del nombre del servidor público o servidora pública quiénes serán los resguardatarios. |
| 4 | Unidades Administrativas/Servidora Pública o Servidor Público | Recibe a la encargada o al encargado, revisan los bienes, obtienen el nombre de la servidora pública o del servidor público que serán los resguardatarios y se retira. |
| 5 | Área de Bienes Muebles/ Encargada o Encargado | Ingresa al sistema SICOPA-WEB, da de alta de acuerdo a las especificaciones en factura de los bienes muebles y de acuerdo al activo genérico de cada bien mueble, se genera el número de inventario que proporciona el sistema SICOPA-WEB, imprime Tarjeta de Resguardo. |
| 6 | Área de Bienes Muebles/ Encargada o Encargado | Se traslada nuevamente a las unidades administrativas a las que fueron asignados los bienes muebles, para colocar el número de inventario y entregar la tarjeta de resguardo para su firma. |
| 7 | Unidades Administrativas/Servidora Pública o Servidor Público | Recibe a la encargada o al encargado que procede colocar el número de inventario a cada bien mueble, recibe tarjeta de resguardo la firma y devuelve a la Encargada o Encargado de bienes muebles. |
| 8 | Área de Bienes Muebles/ Encargada o Encargado | Recibe tarjeta de resguardo firmada y archiva para su control. |

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el registro de alta de bienes muebles en el sistema SICOPA WEB.

Número mensual de bienes muebles registrados en el SICOPA-WEB.

X100=

Porcentaje mensual de bienes muebles registrados en el SICOPA WEB, en relación a los adquiridos.

Número mensual de bienes muebles adquiridos.

Número mensual de bienes muebles asignados a servidoras públicas o servidores públicos.

X100=

Porcentaje mensual de bienes muebles asignados a servidoras públicas o servidores públicos de la Secretaría, en relación a los registrados.

Número mensual de bienes muebles registrados en el SICOPA-WEB.

Registro de evidencias:

- Los bienes muebles adquiridos por la Secretaría quedan registrados en el sistema SICOPA WEB.
- Los bienes muebles asignados a las servidoras públicas o servidores públicos quedan registrados en las tarjetas de resguardo que se archivan en el área de bienes muebles.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Tarjeta de Reguardo.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas

PROPIEDAD

ESTATAL

| | | | |
|---------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|------------|
| TARJETA DE RESGUARDO | | NUMERO DE INVENTARIO (1) | NIC (2) |
| SECRETARIA (3) | | | |
| SUBSECRETARIA (4) | | | |
| DIRECCION GENERAL (5) | | | |
| DIRECCION DE AREA (6) | | | |
| SUBDIRECCION (7) | | | |
| DEPARTAMENTO (8) | | | |
| OFICINA (9) | | CODIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (10) | |
| ACTIVO GENERICO (11) | | | |
| GRUPO DE ACTIVO (12) | ACTIVO ESPECIFICO (13) | | |
| NOMBRE DEL BIEN (14) | | | |
| CODIGO DEL ARTICULO (15) | MATERIAL (16) | MARCA (17) | |
| MODELO (18) | COLOR (19) | ESTADO DE USO (20) | SERIE (21) |
| CARACTERISTICAS (MATRICULA O REGISTRO) (22) | | | |
| OTRAS CARACTERISTICAS (23) | | | |
| FECHA DE ALTA (24) | | FECHA DE ADQUISICION (25) | |
| FECHA DE ELABORACION (26) | | FECHA DE ASIGNACION (27) | |
| VALOR (28) | | | |
| UBICACIÓN DEL BIEN (29) | | | |
| MUNICIPIO (30) | | LOCALIDAD (31) | |
| (32) | | (33) | |
| FECHA | | NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO | |

| Instructivo para llenar el formato: Tarjeta de Resguardo | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|
| Objetivo: Llevar el control de los bienes muebles que se asignan a un servidor público para su uso y resguardo. | | |
| Distribución y destinatario: El formato se requisita en original se archiva en el área de bienes muebles de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | | |
| No. | Concepto | Descripción |
| 1 | Número de inventario | Este campo lo asigna el sistema SICOPA WEB. |
| 2 | Nic | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB. |
| 3 | Secretaría | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB. |
| 4 | Subsecretaría | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB. |

| | | |
|----|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Dirección General | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB. |
| 6 | Dirección de Área | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB. |
| 7 | Subdirección | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB. |
| 8 | Departamento | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB. |
| 9 | Oficina | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB. |
| 10 | Código de unidad administra | Seleccionar el código de la unidad administrativa a donde se asignará el bien mueble. |
| 11 | Activo genérico | Seleccionar el código en donde se va asignar el bien. |
| 12 | Grupo de activo | Campo utilizado directamente por el sistema SICOPA WEB. |
| 13 | Activo específico | Anotar el tipo de bien mueble. |
| 14 | Nombre del bien | Seleccionar el nombre del bien mueble. |
| 15 | Código del artículo | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB. |
| 16 | Material | Especificar el tipo de material del bien mueble. |
| 17 | Marca | Anotar la marca del bien mueble. |
| 18 | Modelo | Incluir el modelo del bien mueble. |
| 19 | Color | Seleccionar el color del bien mueble. |
| 20 | Estado de uso | Especificar el estado de uso del bien mueble como bueno, regular y malo. |
| 21 | Serie | Anotar el número de serie del bien mueble. |
| 22 | Características (matricula o registro) | Especificar las características del bien. |
| 23 | Otras características | Incluir las características que contenga el bien mueble. |
| 24 | Fecha de alta | Anotar la fecha en que fue dado de alta el bien en el sistema SICOPA WEB. |
| 25 | Fecha de adquisición | Escribir la fecha de adquisición del bien. |
| 26 | Fecha de elaboración | Anotar la fecha en que se elabora la tarjeta de resguardo. |
| 27 | Fecha de asignación | Incluir la fecha en que es asignado el bien al resguardatario. |
| 28 | Valor | Anotar el valor monetario que se le asigna al bien. |
| 29 | Ubicación del bien | Indicar la ubicación del bien mueble. |
| 30 | Municipio | Escribir el nombre del municipio del Estado de México donde se encuentra ubicado el bien. |
| 31 | Localidad | Incluir de nombre de la colonia del municipio del Estado de México, donde se encuentra el bien mueble. |
| 32 | Fecha | Escribir la fecha en la que se firma la tarjeta de resguardo. |
| 33 | Nombre y firma de la resguardataria o resguardatario | Recabar firma por parte de la resguardataria o resguardatario del bien mueble. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

| | |
|-----------------|--------------------|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Septiembre de 2018 |
| Código: | 215040200/06 |
| Página: | |

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA-WEB).

OBJETIVO

Optimizar el aprovechamiento y distribución de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la transferencia de los bienes muebles de una unidad administrativa a otra en el Sistema Integral de Control Patrimonial SICOPA-WEB

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y servidores públicos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que realizan el trámite de transferencia, así como al personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social que intervienen en la transferencia de bienes muebles.

REFERENCIAS

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.** Capítulo III, Sección Tercera, Artículo 18, Fracciones XIII, XIV y XVII. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- **Acuerdo por lo que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** POBALIN-011. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 19 de Junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es la unidad administrativa responsable de realizar la transferencia de bienes muebles entre las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

La Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas deberá:

- Enterarse y turnar el oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Informar por oficio a las unidades administrativas, sobre los bienes muebles en inhabilidad de uso.
- Realizar la transferencia del bien mueble en el sistema SICOPA WEB, previa recepción de oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles.
- Imprimir y entregar la tarjeta de resguardo del bien mueble transferido a la unidad administrativa a la que fue asignado el bien mueble para su firma.
- Realizar la transferencia física del bien mueble.
- Archivar tarjetas de resguardo de bienes muebles firmadas, previa recepción de las mismas.

La Jefa o el Jefe de la Unidad Administrativa deberá:

- Solicitar mediante oficio al o a la titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, la transferencia de un bien mueble que no esté siendo aprovechado por una unidad administrativa.
- Recibir el bien mueble y firma la tarjeta de resguardo, entregándola a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEFINICIONES

Transferencia: Movimiento que se genera cuando se traslada un bien mueble asignado a una determinada Unidad Administrativa a otra para un mejor aprovechamiento.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB): Sistema que funciona a través de un portal de Internet, en el cual se registran los bienes muebles cuyo costo es superior a los diecisiete salarios mínimos, con la finalidad de identificar en que unidad administrativa se encuentran asignados.

Bienes muebles: Son todos aquellos artículos que se encuentran registrados en el sistema de bienes muebles de la Secretaría de Desarrollo Social y que se utilizan para el desarrollo de sus funciones.

Resguardatario: Servidor o servidora pública que tiene bajo su cuidado un bien mueble.

Tarjeta de resguardo: Documento que acredita la transferencia de un bien mueble a la servidora pública o servidor público usuarios o usuarias del mismo.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).
- Oficio dirigido a las Unidades Administrativas.

RESULTADOS

- Bienes muebles transferidos de una unidad administrativa a otra, en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB),

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- **No aplica.**

POLÍTICAS

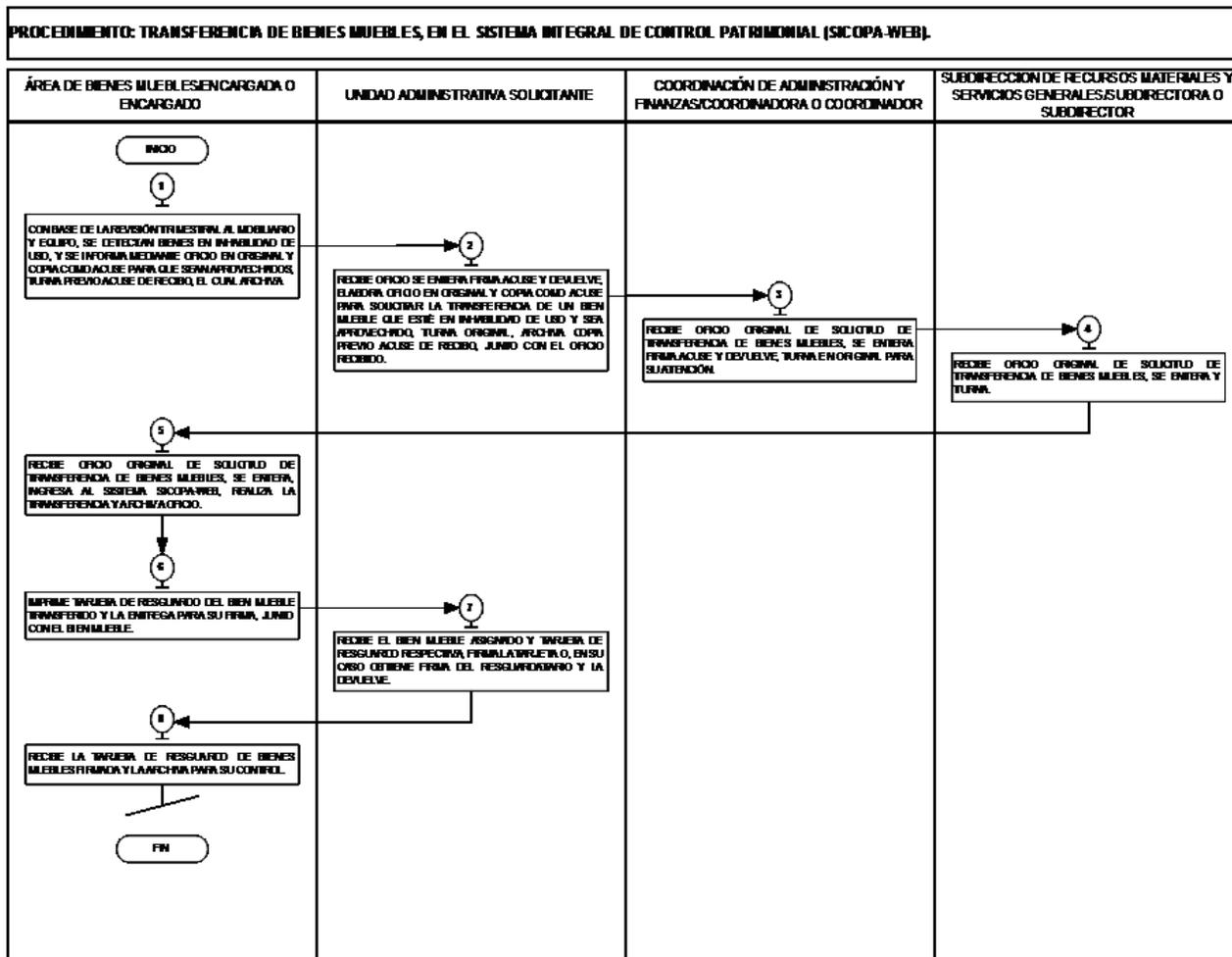
- Los movimientos de transferencia de bienes muebles únicamente se realizan entre las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, con la supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La transferencia de bienes muebles solo se realizan previo acuerdo de las unidades administrativas que intervengan en la misma, con la supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La transferencia de bienes muebles se realizará cuando una unidad administrativa solicite un bien mueble que no esté siendo utilizado por otra con la supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA-WEB).

| N°. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Área de Bienes Muebles/Encargada o Encargado | Con base a la revisión trimestral al mobiliario y equipo, se detectan bienes en inhabilidad de uso, y se informa mediante oficio en original y copia como acuse a las Unidades Administrativas para que los bienes muebles sean aprovechados, turna previo acuse de recibo, el cual archiva. |
| 2 | Unidad Administrativa solicitante | Recibe oficio se entera firma acuse y devuelve, elabora oficio en original y copia como acuse para solicitar al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas la transferencia de un bien mueble que esté en inhabilidad de uso y sea aprovechado, turna original, archiva copia previo acuse de recibo, junto con el oficio recibido. |
| 3 | Coordinación de Administración y Finanzas/Coordinadora o Coordinador | Recibe oficio original de solicitud de transferencia de bienes muebles, se entera firma acuse y devuelve y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención. |
| 4 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirectora o Subdirector | Recibe oficio original de solicitud de transferencia de bienes muebles, se entera y turna al área de bienes muebles para su atención. |
| 5 | Área de Bienes Muebles/Encargada o Encargado | Recibe oficio original de solicitud de transferencia de bienes muebles, se entera e ingresa al sistema SICOPA-WEB, realiza la transferencia, y archiva oficio. |
| 6 | Área de Bienes Muebles/Encargada o Encargado | Imprime tarjeta de resguardo del bien mueble transferido y la entrega para su firma, junto con el bien mueble a la unidad administrativa solicitante a la que se asigna el bien. |
| 7 | Unidad Administrativa solicitante | Recibe el bien mueble asignado y tarjeta de resguardo respectiva, firma la tarjeta de resguardo o, en su caso obtiene firma del resguardatario y la devuelve al Área de Bienes Muebles. |
| 8 | Área de Bienes Muebles/Encargada o Encargado | Recibe la tarjeta de resguardo de bienes muebles debidamente firmada y la archiva para su control. |

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la transferencia de bienes muebles.

Número mensual de transferencias de bienes muebles realizadas.

X100=

Porcentaje mensual de transferencias de bienes muebles realizadas, en relación a las solicitadas.

Número mensual de solicitudes de transferencias de bienes muebles recibidas.

Registro de evidencias:

- El oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles se archiva en el área de bienes muebles de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Las transferencias de bienes muebles quedan registradas en el sistema SICOPA WEB.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Tarjeta de Resguardo.



Gobierno del Estado de México

Secretaría de Finanzas

PROPIEDAD ESTATAL

| TARJETA DE RESGUARDO | | NUMERO DE INVENTARIO (1) | NIC (2) |
|--------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|-----------------|
| SECRETARIA | (3) | | |
| SUBSECRETARIA | (4) | | |
| DIRECCION GENERAL | (5) | | |
| DIRECCION DE AREA | (6) | | |
| SUBDIRECCION | (7) | | |
| DEPARTAMENTO | (8) | | |
| OFICINA (9) | | CODIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (10) | |
| ACTIVO GENERICO | (11) | | |
| GRUPO DE ACTIVO | (12) | ACTIVO ESPECIFICO (13) | |
| NOMBRE DEL BIEN | (14) | | |
| CODIGO DEL ARTICULO (15) | MATERIAL (16) | MARCA (17) | |
| MODELO (18) | COLOR (19) | ESTADO DE USO (20) | SERIE (21) |
| CARACTERISTICAS (MATRICULA O REGISTRO) (22) | | | |
| OTRAS CARACTERISTICAS (23) | | | |
| FECHA DE ALTA (24) | | FECHA DE ADQUISICION (25) | |
| FECHA DE ELABORACION (26) | | FECHA DE ASIGNACION (27) | |
| VALOR (28) | | | |
| UBICACION DEL BIEN (29) | | | |
| MUNICIPIO (30) | | LOCALIDAD (31) | |
| (32) | | (33) | |
| FECHA | | NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| Instructivo para llenar el formato: Tarjeta de resguardo. | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|
| Objetivo: Llevar el control de los bienes muebles que se asignan a un servidor público para su uso y resguardo. | | |
| Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el área de bienes muebles de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Social. | | |
| No. | Concepto | Descripción |
| 1 | Número de inventario | Este campo lo asigna el sistema SICOPA-WEB. |
| 2 | Nic | Campo asignado directamente el sistema SICOPA WEB. |
| 3 | Secretaría | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |

| | | |
|----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Subsecretaría | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 5 | Dirección General | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 6 | Dirección de Área | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 7 | Subdirección | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 8 | Departamento | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 9 | Oficina | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 10 | Código de unidad administra | Seleccionar el código de la unidad administrativa a donde se asignará el bien mueble. |
| 11 | Activo genérico | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 12 | Grupo de activo | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 13 | Activo específico | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 14 | Nombre del bien | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 15 | Código del artículo | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 16 | Material | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 17 | Marca | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 18 | Modelo | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 19 | Color | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 20 | Estado de uso | Especificar el estado de uso del bien mueble como bueno, regular y malo. |
| 21 | Serie | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 22 | Características (matricula o registro) | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 23 | Otras características | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 24 | Fecha de alta | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 25 | Fecha de adquisición | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 26 | Fecha de elaboración | Anotar la fecha en que se elabora la tarjeta de resguardo. |
| 27 | Fecha de asignación | Incluir la fecha en que es asignado el bien a la resguardataria o resguardatario. |
| 28 | Valor | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA-WEB. |
| 29 | Ubicación del bien | Indicar la ubicación del bien mueble. |
| 30 | Municipio | Escribir el municipio del Estado de México al que es asignado el bien muebla, en su caso. |
| 31 | Localidad | Incluir la colonia del municipio del Estado de México, donde se encuentra el bien mueble. |
| 32 | Fecha | Anotar la fecha en la que se firma la tarjeta de resguardo. |
| 33 | Nombre y firma del resguardatario | Recabar firma por parte de la resguardataria o resguardatario del bien mueble. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | Edición: Primera |
| | Fecha: Septiembre de 2018 |
| | Código: 215040200/07 |
| | Página: |

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA-WEB).

OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el registro de bienes muebles dados de baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB).

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas o servidores públicos de la Secretaria de Desarrollo Social, que tengan bajo su resguardo algún bien mueble cuyas condiciones de uso ya no son apropiadas, así como al personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que participan en el registro y baja de bienes muebles.

REFERENCIAS

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.** Capítulo III, Sección Tercera, Artículo 18, Fracción XIII. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** POBALIN-012 y POBALIN-013. Gaceta del Gobierno, 9 diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 19 de Junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de realizar la baja de los bienes muebles de la Secretaría de Desarrollo Social cuyas condiciones de uso ya no son apropiadas para su utilización.

La Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas deberá:

- Enterarse del oficio de solicitud de baja de bienes muebles y turnar para su atención.

La Directora o el Director General de Recursos Materiales deberá:

- Enterarse del bien mueble que se dará de baja, previa recepción del formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina.
- Agendar e informar la fecha y hora en que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá entregar el bien mueble dado de baja en su almacén.
- Recibir el mobiliario dado de baja y autorizar el formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina.

La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Revisar el bien mueble que se pretende dar de baja; realizar la captura de solicitud de baja de bienes muebles en el SICOPA WEB, previa recepción del oficio de solicitud de baja de bienes muebles.
- Archivar oficio de solicitud de baja de bienes muebles.
- Imprimir el formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina y remitir a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Entregar bien mueble dado de baja a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, en la fecha y hora indicada.

La Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Elaborar y enviar el oficio de solicitud de baja de bienes muebles a la Coordinación de Administración y Finanzas.

DEFINICIONES

Formato de baja de mobiliario y equipo de oficina: Documento en el que se registran los datos correspondientes del bien mueble que se dará de baja.

Bienes muebles: Todos aquellos artículos propiedad de la Secretaría de Desarrollo Social que se encuentran registrados en el sistema de bienes muebles y que le son útiles para el desarrollo de las funciones encomendadas.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB): Sistema que funciona a través de un portal de la red Internet, en el cual se registran los bienes muebles cuyo costo es superior a los diecisiete salarios mínimos, a efecto de conocer a que unidad administrativa se encuentran asignados.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de baja de bienes muebles.

RESULTADOS

- Bienes muebles dados de baja y registrados en el sistema integral de control patrimonial (SICOPA-WEB).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- **No aplica.**

POLÍTICAS

- Las solicitudes de baja de bienes muebles deberán ser justificadas ampliamente por la unidad administrativa interesada en que sea dado de baja el bien mueble con la supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Las bajas de bienes muebles por siniestro, extravío o robo, deberán acompañarse del acta administrativa circunstanciada respectiva, así como del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público, con la supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina deberá ser firmado por quien lo requisita y podrá ser la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Encargada o el Encargado del Área de Bienes Muebles.

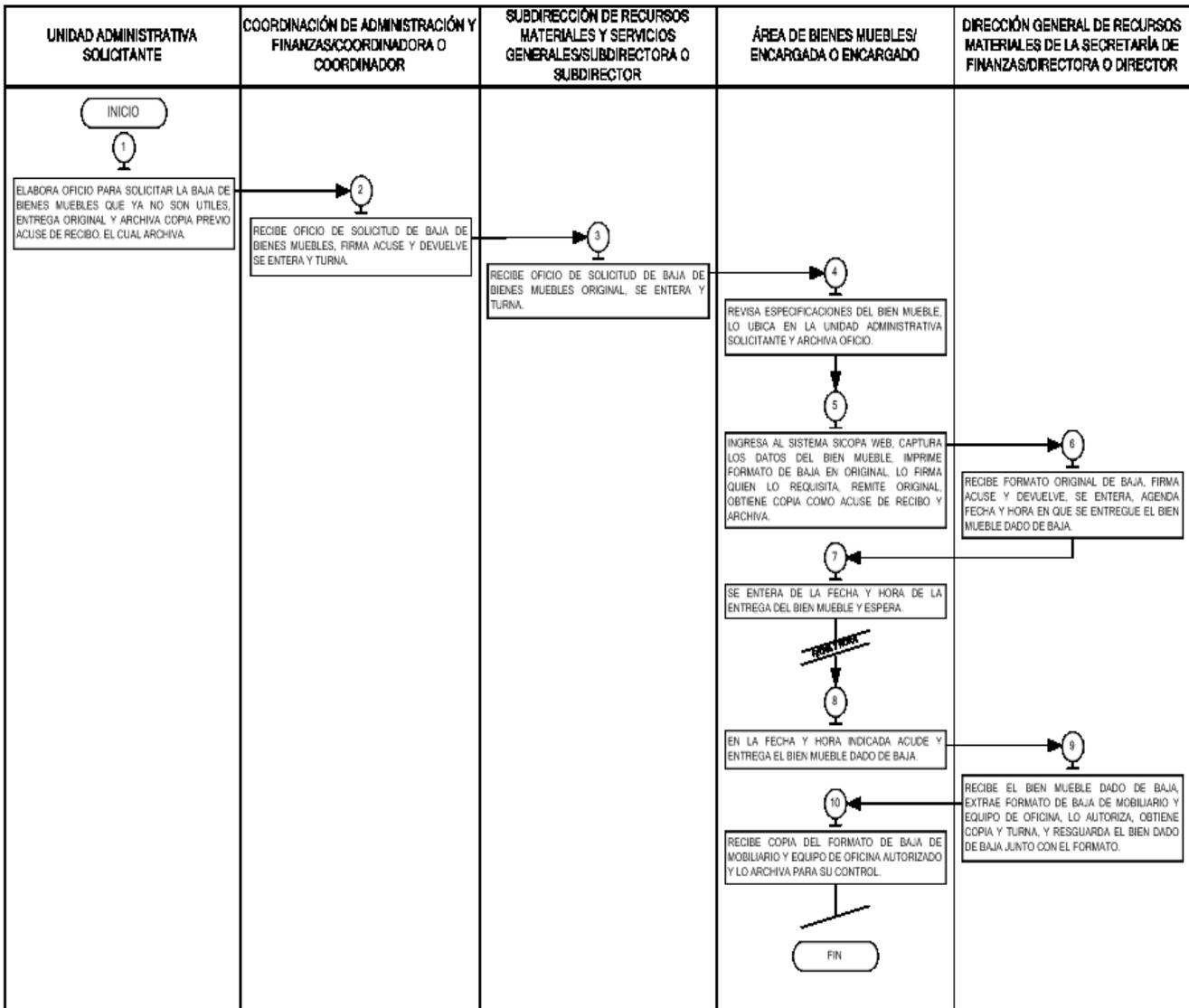
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA-WEB).

| N°. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Unidad Administrativa solicitante | Elabora oficio en original y copia para solicitar la baja de los bienes muebles que ya no le son de utilidad, entrega original a la Coordinación de Administración y Finanzas y archiva copia, previo acuse de recibo. |
| 2 | Coordinación de Administración y Finanzas/Coordinadora o Coordinador | Recibe oficio de solicitud de baja de bienes muebles, firma acuse de recibo y devuelve, se entera y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su atención. |
| 3 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirectora o Subdirector | Recibe oficio de solicitud de baja de bienes muebles original, se entera y turna al Área de Bienes Muebles para su atención. |
| 4 | Área de Bienes Muebles/Encargada o Encargado | Revisa las especificaciones del bien mueble que se pretende dar de baja, lo ubica en la unidad administrativa quien solicita la baja, y archiva oficio de solicitud de baja. |
| 5 | Área de Bienes Muebles/Encargada o Encargado | Ingresa al Sistema SICOPA WEB, realiza la captura de los datos del bien mueble que se menciona en la solicitud de baja, imprime el formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina en original, firma el formato quien lo requisita, remite original y copia como acuse a la Dirección General de Recursos Materiales, obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 6 | Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas/Directora o Director General | Recibe formato original de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina firmado del bien mueble que se dará de baja, firma acuse de recibo y devuelve, se entera y agenda la fecha y hora en que el Área de Bienes Muebles deberá hacer entrega del bien mueble que se dará de baja, resguarda formato recibido. |
| 7 | Área de Bienes Muebles/Encargada o Encargado | Se entera de la fecha y hora en que deberá hacer entrega del bien mueble dado de baja y espera. |
| 8 | Área de Bienes Muebles/Encargada o Encargado | En la fecha y hora indicada acude a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y entrega el bien mueble dado de baja. |
| 9 | Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas/Directora o Director General | Recibe bien mueble dado de baja extrae el formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina, lo autoriza, genera copia y entrega al Área de Bienes Muebles. Resguarda el bien dado de baja para los efectos correspondientes, así como el formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina. |
| 10 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirectora o Subdirector | Recibe copia del formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina autorizado y la archiva para su control. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA-WEB).



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el registro de la baja de bienes muebles, en el (SICOPA-WEB).

Número mensual de bajas de bienes muebles registradas en el SICOPA-WEB.

Número mensual de solicitudes de baja de bienes muebles recibidas.

X100=

Porcentaje mensual de bajas de bienes muebles registradas en el SICOPA WEB, en relación a las solicitudes recibidas.

Registro de evidencias:

- La baja de bienes muebles queda registrada en el sistema SICOPA WEB y el original del formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina se turna a la Dirección General de Recursos Materiales, de la Secretaría de Finanzas, y una copia al área de bienes muebles de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Social.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina.



| BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA | | | | | | NUMERO DE FOLIO (1) |
|-----------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|----------------|-------------------------------|
| DEPENDENCIA SOLICITANTE: | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | (4) (5) (6) |
| | | | (2)(3) | | | ----- DIA MES AÑO |
| No. PROG. | NUMERO DE INVENTARIO | DESCRIPCION DE MUEBLE (NOMBRE, TIPO, MODELO Y CARACTERISTICAS) | NUMERO DE SERIE | VALOR DE REGISTRO | MOTIVO DE BAJA | OBSERVACIONES |
| (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |

FO-DGRM-09

(14)

NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFOS DE QUIEN REQUISITA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| Instructivo para llenar el formato: Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina. | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo: Llevar el control de los bienes muebles que se dan de baja por no ser de utilidad para las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social. | | |
| Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia, el original se turna a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, y la copia para el archivo y control del Área de Bienes Muebles de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Desarrollo Social. | | |
| No. | Concepto | Descripción |
| 1 | Número de folio | Campo asignado por el Sistema SICOPA WEB. |
| 2 | Dependencia solicitante | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB. |
| 3 | Unidad administrativa | Campo asignado por el Sistema SICOPA WEB. |
| 4 | Día | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB. |
| 5 | Mes | Campo asignado por el Sistema SICOPA WEB. |
| 6 | Año | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB. |
| 7 | No. Prog. | Anotar el número progresivo según corresponda. |
| 8 | Número de inventario | Capturar el número de inventario respectivo. |
| 9 | Descripción de mueble (nombre, tipo, modelo y características) | Especificar las características del bien mueble como nombre, tipo, modelo, etc. |
| 10 | Número de serie | Anotar número de serie. |

| | | |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Valor de registro | Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA WEB. |
| 12 | Motivo de baja | Describir el motivo de baja del bien mueble. |
| 13 | Observaciones | Anotar aspectos relevantes que se suscitan durante el trámite de baja del bien mueble. |
| 14 | Nombre y firma autógrafos de quien requisita | Anotar el nombre y firma de la persona que requisita el formato. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | Edición: Primera |
| | Fecha: Septiembre de 2018 |
| | Código: 215040200/08 |
| | Página: |

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO

Conservar en óptimas condiciones de uso los vehículos oficiales asignados a la Secretaría de Desarrollo Social, mediante un adecuado control del mantenimiento y reparación de los mismos, de acuerdo a lo señalado en el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos Oficiales.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, responsables del mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Social, y a las y los servidores públicos que tengan a su cargo un vehículo oficial.

REFERENCIAS

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.** Capítulo III, Sección Tercera, Artículo 18, Fracción XIII. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** POBALIN-018, POBALIN-019. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de elaborar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo de Vehículos Oficiales asignados a la Secretaría de Desarrollo Social, y dar seguimiento a las necesidades de las unidades, de acuerdo a lo calendarizado en dicho programa.

La Coordinadora o Coordinador de Administración y Finanzas deberá:

- Enterarse y registrar en minutario la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales y turnar a la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Enterarse y turnar al Área de Vehículos, oficio original de envío con la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales.
- Enterarse, firmar y devolver al Analista del Área de Vehículos el oficio en original y copia para informar a la Resguardataria o el Resguardatario y/o la Usuaria o el Usuario del Vehículo las observaciones realizadas.
- Revisar oficio original de solicitud de suficiencia presupuestal y Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, cotizaciones, cuadro de precios y devolver a la Encargada o al Encargado del Área de Vehículos.
- Recabar firma de la Coordinación Administrativa en el apartado de autorización de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales.
- Recibir copia de Contra-Recibo o Transferencia bancaria y Turna al Analista del Área de Vehículos para su archivo al expediente.

La Resguardataria o el Resguardatario y/o la Usuaría o el Usuario del vehículo deberá:

- Elaborar Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, firmar en el apartado de “Elaboró” y obtener la firma de Autorización en el apartado de “Visto Bueno” de la Jefa o del Jefe Inmediato Superior.
- Enterarse por correo electrónico de la fecha de la cita para presentar el vehículo a mantenimiento preventivo y/o correctivo y esperar.
- Esperar entrega de la unidad vehicular reparada previa recepción de la copia color rosa de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales.
- Recibir correo electrónico, enterarse, acudir y presentar copia color rosa de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, a la Analista o al Analista.
- Recibir la unidad vehicular y la factura original con la copia color rosa, firmar de conformidad en factura y devolverla requisitada a la analista o al analista y archivar copia color rosa.

La o el Analista del Área de Vehículos deberá:

- Integrar expediente con oficio original y Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales originales y determinar si la solicitud es procedente.
- Elaborar oficio en original y copia, turnar para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para informar las observaciones realizadas.
- Informar a la Resguardataria o el Resguardatario y/o Usuaría o Usuario del vehículo las observaciones realizadas y anexar Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales.
- Elaborar invitación en sistema para cotizar el servicio solicitado en la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, e imprimir la invitación para cotizar el servicio solicitado e integrar al expediente.
- Imprimir cotizaciones por correo electrónico, y elaborar cuadro de precios de referencia y el oficio original de solicitud de suficiencia presupuestal.
- Integrar expediente con la documentación de acuse de oficio de suficiencia presupuestal y documentación.
- Informar por correo electrónico a la resguardataria o resguardatario y/o usuaría o usuario para presentar el vehículo a mantenimiento preventivo en la fecha de la cita.
- Imprimir la evidencia de la fecha de la cita con la agencia automotriz o taller mecánico e integrar al expediente con los archivos de facturación.
- Recibir el vehículo programado para el mantenimiento preventivo y/o correctivo, extraer del expediente copia de color rosa de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales y entregar a la Resguardataria o el Resguardatario y/o Usuaría o el Usuario del vehículo, para su posterior recepción.
- Enterarse del día y la hora para enviar el vehículo a la agencia automotriz o taller mecánico, previa recepción del correo electrónico.
- Extraer del expediente copia de color verde de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales y entregar junto con el vehículo a la agencia automotriz o taller mecánico.
- Extraer acuse de la copia color azul del expediente de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, acudir a la agencia automotriz o taller mecánico y recoger el vehículo.
- Recibir acuse de la copia color azul de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales revisar y validar los trabajos realizados.
- Notificar verbalmente a la agencia o taller que los trabajos realizados están correctos.
- Recibir copia color verde de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, firmarla y devolverla a la agencia automotriz o taller mecánico.
- Recibir la unidad vehicular con la factura original, y comunicarse vía correo electrónico con la resguardataria o resguardatario y/o la usuaría o usuario del vehículo, para acordar su entrega en el área de servicios.
- Entregar la unidad vehicular y la factura original, previa recepción de la copia color rosa de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales.
- Recibir factura original firmada de conformidad, elaborar oficio para su envío, anexar copia de la documentación: copia amarilla, cuadro de precios de referencia, cotizaciones y oficio de solicitud del servicio, registrar la factura en libro de registros.
- Integrar al expediente copia de acuse y de Contra Recibo o transferencia bancaria.

La Agencia Automotriz o el Taller Mecánico deberán:

- Enterarse y elaborar cotización con garantía del servicio, previa recepción vía correo electrónico de invitación para cotizar el servicio solicitado.
- Recibir Vehículo Oficial con copia color verde y azul como acuse de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, así como el correo electrónico, enterarse cuándo recogerá el vehículo y firmar de recibido en el acuse de la copia color azul.
- Informar por correo electrónico el día y la hora para recoger el vehículo y enviar por el mismo medio los archivos (XML) de facturación.
- Recibir al Analista del Área de Vehículos con el acuse de la copia azul de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, revisar acuse y devolver.
- Retener el vehículo, trabajar las fallas y avisar vía correo electrónico al analista el día y la hora para realizar nuevamente la revisión y validación de los trabajos realizados.
- Enterar verbalmente de que los trabajos realizados son correctos y entregar copia color verde de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales a la analista o al analista
- Entregar la unidad vehicular junto con la factura original, previa recepción de la copia color verde firmada de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales.

DEFINICIONES

Cotización de Servicio.- El término suele utilizarse para nombrar el documento que informa y establece el valor de los productos o servicios.

Cuadro de precios de referencia.- Son estándares con los que los consumidores comparan los precios actuales de los productos, esas comparaciones influyen sobre sus percepciones y valoraciones de los precios y en consecuencia de sus decisiones de compra.

Factura.- Documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y además incluye toda la información de la operación, es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.

Garantía.- Compromiso temporal de fabricante o vendedor, por lo que se obliga a reparar gratuitamente algo vendido o reparado en caso de avería.

Mantenimiento Preventivo.- Servicio que se realiza a un vehículo cada 5,000 kilómetros.

Mantenimiento Correctivo.- Servicio que se realiza a un vehículo cuando presenta alguna falla o avería.

Usuario y/o usuaria de Vehículos Oficiales por Asignación Directa.- Servidor público o servidora pública que tiene directamente a su cargo un vehículo, para uso estrictamente oficial.

Resguardataria y/o resguardatario.- Persona que firma el resguardo del vehículo.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de mantenimiento de la unidad.
- Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales.
- Turnos girados de la Coordinación de Administración y Finanzas.

RESULTADOS

Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado a los vehículos oficiales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Inherente al Pago a Proveedores.

POLÍTICAS

- La resguardataria o resguardatario y/o usuaria o usuario de los vehículos oficiales deberán, previo a su uso, revisar las condiciones en que se encuentran los vehículos considerando los tiempos de mantenimiento y en caso de detectar un desperfecto, deberán notificar de inmediato a la Coordinación de Administración y Finanzas, ya que en caso de no hacerlo, se le imputara la falla.
- La resguardataria o resguardatario y/o usuaria o usuario de los vehículos oficiales deberán describir claramente el trabajo solicitado en la "Solicitud de Mantenimiento y Reparación a Vehículos Oficiales", a fin de evitar errores en la información con el proveedor.
- La resguardataria o resguardatario y/o la usuaria o usuario de los vehículos oficiales de recientes modelos, deberán realizar el servicio de mantenimiento en Agencias Autorizadas durante el periodo o kilometraje establecido por el fabricante, y cada 5,000 kilómetros al vencer la garantía de la agencia.

- La resguardataria o resguardatario y/o la usuaria o usuario de los vehículos oficiales, deberán revisar diariamente los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos, batería, filtro de aceite, filtro de aire, hules de limpiadores, líquido de dirección hidráulica, líquido de limpiaparabrisas, líquido de transmisión, revisión del estado de las llantas, faros delanteros y traseros, para mantenerlos en óptimas condiciones.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá verificar, que el servicio o compra de piezas o accesorios para el mismo vehículo; tales como: llantas, baterías, que se estén requiriendo, no se hayan solicitado recientemente; así como servicios de reparación cuando se trate de una garantía.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de llevar y mantener actualizada la bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que integran el parque vehicular de la Secretaría.
- La resguardataria o resguardatario y/o la usuaria o usuario deberán presentar el vehículo con al menos un cuarto de tanque de gasolina, para el desarrollo de pruebas de los trabajos de mantenimiento.
- Cuando se trate de solicitudes de mantenimientos o requerimientos de piezas que se hayan solicitado recientemente, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá cerciorarse que no se encuentre dentro del período de garantía, en cuyo caso deberá hacerla válida; de lo contrario deberá contar con el Visto Bueno de él o la Coordinadora de Administración y Finanzas, antes de solicitar la cotización correspondiente.
- El Área de vehículos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo a la elaboración de la cotización deberá revisar el vehículo físicamente.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, procederá a reclamar la garantía, cuando se detecte que la reparación realizada no fue satisfactoria, y el vehículo presenta la misma falla.
- La resguardataria o resguardatario y/o la usuaria o usuario de los vehículos nuevos invariablemente deberán realizar los mantenimientos preventivos en la Agencia Automotriz o taller mecánico tal como lo especifica la garantía correspondiente a 30 días del servicio realizado.
- La Agencia Automotriz o Taller Mecánico entregará la unidad con el servicio solicitado y factura original y enviará por correo electrónico los archivos XML de la factura entregada a la analista o al analista.

DESARROLLO

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos Oficiales de la Secretaría de Desarrollo Social.

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Resguardataria o Resguardatario y/o Usuaría o Usuario del Vehículo | Con base al Programa Anual de Mantenimiento preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales, elabora Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias, firma en el apartado de "Elaboró" y obtiene la firma de Autorización en el apartado de "Visto Bueno" de la Jefa o del Jefe Inmediato Superior y envía oficio de solicitud para el servicio de la unidad en original y copia como acuse y archiva una vez entregada la solicitud a la Coordinación de Administración y Finanzas. |
| 2 | Coordinación de Administración y Finanzas/Coordinadora o Coordinador | Recibe oficio original de envío y Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias, firma copia de acuse y devuelve, se entera, registra en minutario y envía por medio de turno a la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 3 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirectora o Subdirector | Recibe turno con el oficio original de envío y Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias, se entera y turna al Área de Vehículos, Archiva turno recibido. |
| 4 | Área de Vehículos/Encargada o Encargado | Recibe oficio original de envío y Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias, se entera y turna al analista del área de vehículos. |
| 5 | Área de Vehículos/Analista | Recibe oficio original y Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias, retiene oficio original de envío e integra expediente con el mismo oficio, revisa y registra en sistema la bitácora de control de vehículos oficiales los servicios solicitados y determina: ¿Es procedente la solicitud? |
| 6 | Área de Vehículos/Analista | No es Procedente la solicitud. |

| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Elabora oficio en original y copia, turna para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para informar a la Resguardataría o al Resguardatario y/o la Usuaría o el Usuario del Vehículo oficial las observaciones realizadas. |
| 7 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirectora o Subdirector | Recibe oficio en original y copia para informar a la Resguardataría o al Resguardatario y/o la Usuaría o al Usuario del Vehículo las observaciones realizadas, se entera, firma y devuelve al Analista del Área de vehículos. |
| 8 | Área de Vehículos/Analista | Recibe oficio firmado en original y copia como acuse para informar a la Resguardataría o al Resguardatario y/o Usuaría y/o Usuario del vehículo las observaciones realizadas, anexa Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias y turna a la Encargada o Encargado del Área de Vehículos, archiva acuse, una vez entregada la documentación. |
| 9 | Área de Vehículos/La Encargada o Encargado | Recibe oficio original y copia como acuse, Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias, firma acuse y devuelve, se entera y entrega a la Resguardataría o al Resguardatario y/o la Usuaría o el Usuario del Vehículo. |
| 10 | Resguardataría o Resguardatario y/o Usuaría o Usuario del Vehículo | Recibe oficio original de envío y Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias, se entera de las observaciones, cancela, archiva y procede a iniciar nuevamente el trámite. Se conecta con la operación número 1. |
| 11 | Área de Vehículos/Analista | Viene de la Operación No. 5. Sí es Procedente la Solicitud. Elabora invitación en sistema para cotizar el servicio solicitado, así mismo imprime la invitación para cotizar el servicio solicitado y se integra al expediente, envía por correo electrónico a diversos talleres mecánicos o agencias automotrices, retiene Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, junto con el expediente en espera de respuesta de cotizaciones. Se conecta con la operación No. 13. |
| 12 | Agencia Automotriz o Taller Mecánico | Recibe vía correo electrónico invitación para cotizar el servicio solicitado, se enteran y elaboran cotización con garantía del servicio, remite por la misma vía al Analista del Área de Vehículos. |
| 13 | Área de Vehículos/Analista | Recibe cotizaciones por correo electrónico e imprime, elabora cuadro de precios de referencia y el oficio original de solicitud de suficiencia presupuestal y turna, a la Encargada o el Encargado del Área de Vehículos junto con la documentación: Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias, cotizaciones y cuadro de precios de referencia. |
| 14 | Área de Vehículos/ Encargada o Encargado | Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal original con la documentación integrada: Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias, cotizaciones y cuadro de precios de referencia revisa, valida y recaba firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el oficio original de Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, en el apartado de Autorización del Servicio. |
| 15 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirectora o Subdirector | Recibe oficio original de solicitud de suficiencia presupuestal y Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias, junto con cotizaciones y cuadro de precios de referencia, revisa, firma oficio y solicitud y devuelve a la Encargada o al Encargado del Área de Vehículos. |
| 16 | Área de Vehículos/Encargada o Encargado | Recibe oficio de solicitud original de suficiencia presupuestal y Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias, firmados con la documentación |

| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | integrada: cotizaciones y cuadro de precios de referencia, genera copia como acuse del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y turna junto con la documentación recibida a la Subdirección de Recursos Financieros. |
| 17 | Subdirección de Recursos Financieros/ Subdirectora o Subdirector | <p>Recibe oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal en original y copia como acuse con la documentación integrada por: Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias, cotizaciones y cuadro de precios de referencia, sella acuse de recibido y devuelve para la integración al expediente a la Encargada o el Encargado del Área de Vehículos. Se conecta con la operación No.19.</p> <p>Firma en el apartado de "Autorización Presupuestal" de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias, genera oficio de respuesta de autorización de suficiencia presupuestal en original y copia como acuse, la cual archiva junto con el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal original, previa entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> |
| 18 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirectora o Subdirector | Recibe oficio original de respuesta de autorización de suficiencia presupuestal con la documentación integrada: Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias, cotizaciones y cuadro de precios de referencia firma acuse y devuelve, recaba la firma de la Coordinación de Administración y Finanzas en el apartado de "Autorización" en la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales y turna a La Encargada o el Encargado del Área de Vehículos. |
| 19 | Área de Vehículos/Encargada o Encargado | Recibe copia del acuse del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, oficio original de respuesta de autorización de suficiencia presupuestal con la documentación integrada por: Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias, cotizaciones, cuadro de precios de referencia y turna a la analista o al analista del Área de Vehículos. |
| 20 | Área de Vehículos/Analista | Recibe copia del acuse del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y oficio original de respuesta de autorización de suficiencia presupuestal, y documentación: Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales en original y cuatro copias, cotizaciones, cuadro de precios de referencia, ya autorizada integra expediente, y solicita cita mediante correo electrónico para la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo al taller mecánico y/o agencia automotriz, archiva oficio original de respuesta de autorización de suficiencia presupuestal en expediente y lo retiene. |
| 21 | Agencia Automotriz o Taller Mecánico | Recibe correo electrónico, se entera y proporciona fecha de la cita por el mismo medio, para el mantenimiento preventivo y/o correctivo al Analista del Área de Vehículos. |
| 22 | Área de Vehículos/Analista | Recibe correo electrónico, se entera e imprime la evidencia de la fecha de la cita con la agencia automotriz o taller mecánico la integra al expediente, informa por correo electrónico a la Resguardataria o Resguardatario y/o la Usuaría o el Usuario para que presente el vehículo a Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo en la fecha de la cita en el Área de Vehículos. |
| 23 | Resguardataria o Resguardatario y/o Usuaría o Usuario del Vehículo | Se entera por correo electrónico de la fecha de la cita para presentar el vehículo a Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo y espera. |
| 24 | Resguardataria o Resguardatario y/o Usuaría o Usuario del Vehículo | En la fecha de la cita presenta al Analista del Área de Vehículos el vehículo para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo. |
| 25 | Área de Vehículos/Analista | En la fecha de la cita recibe el vehículo programado para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, extrae del expediente copia de color rosa de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales y entrega a la |

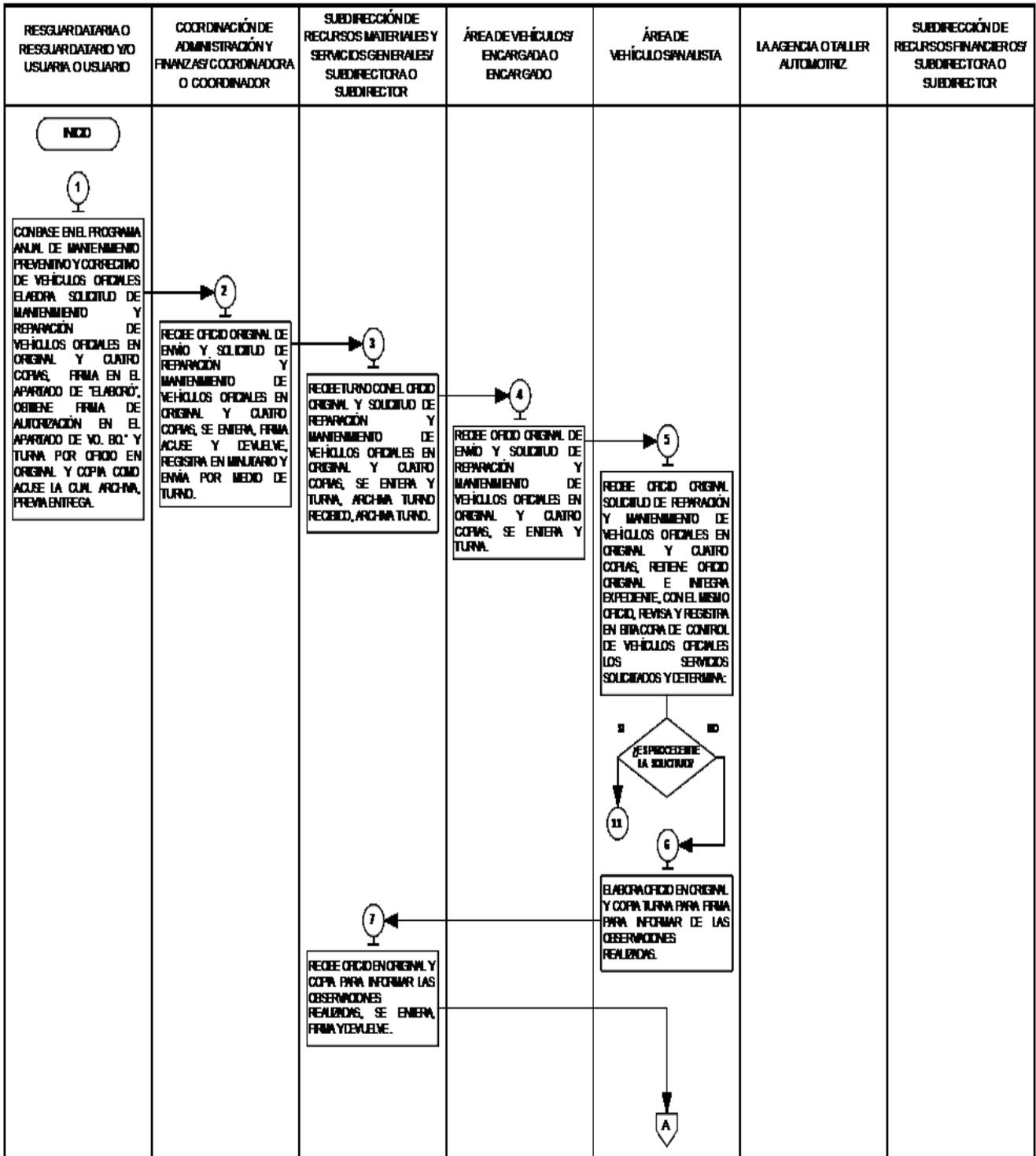
| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Resguardataria o el Resguardatario y/o Usuaría o el Usuario del vehículo, para su recepción, manda correo electrónico a la agencia automotriz o taller mecánico, para saber día y hora de entrega del vehículo al servicio solicitado. |
| 26 | Resguardataria o Resguardatario y/o Usuaría o Usuario del Vehículo | Recibe copia color rosa de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales y espera entrega de la unidad vehicular reparada. Se conecta con la operación No. 46. |
| 27 | Agencia Automotriz o Taller Mecánico | Recibe correo electrónico, se entera e indica por la misma vía al analista el día y la hora para recibir el vehículo oficial para su mantenimiento. |
| 28 | Área de Vehículos/Analista | Recibe correo electrónico, se entera del día y la hora para enviar el vehículo a la agencia automotriz o taller mecánico y espera. |
| 29 | Área de Vehículos/Analista | En el día y la hora del envío del vehículo, extrae del expediente copia de color verde y azul como acuse de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales y entrega junto con el vehículo a la agencia automotriz o taller mecánico, recaba acuse del Inventario físico del vehículo, en copia azul de la Solicitud y archiva en expediente una vez entregado el vehículo, manda correo electrónico a la agencia automotriz y/o taller mecánico para saber en qué fecha recogerá el vehículo y espera. Se conecta con la operación No. 32. |
| 30 | Agencia Automotriz o Taller Mecánico | Recibe vehículo oficial con copia color verde y azul como acuse de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, así como correo electrónico saber cuándo recoger el vehículo, se entera, firma acuse de la copia color azul, devuelve y archiva copia color verde de la Solicitud, realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo programado. |
| 31 | Agencia Automotriz o Taller Mecánico | Realizado el mantenimiento preventivo y/o correctivo, contesta al analista el correo electrónico recibido por la misma vía, informando el día y la hora para recoger el vehículo, envía por correo electrónico los archivos (XML) correspondientes de facturación. |
| 32 | Área de Vehículos/Analista | Viene de la operación No. 29. Recibe correo electrónico y archivos de facturación los cuales integran al expediente e imprime evidencia del día y la hora para recoger el vehículo se entera y espera. |
| 33 | Área de Vehículos/Analista | En el día y la hora programada para recoger el vehículo, extrae acuse de la copia color azul del expediente de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales y acude a la agencia automotriz o taller mecánico. |
| 34 | Agencia Automotriz o Taller Mecánico | En el día y la hora programada recibe al Analista del Área de Vehículos con el acuse de la copia azul de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales revisa acuse y devuelve, y facilita la revisión y validación de los trabajos realizados a la unidad vehicular. |
| 35 | Área de Vehículos/Analista | Recibe acuse de la copia color azul de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales y procede a revisar y validar los trabajos realizados en la unidad vehicular y determina: ¿El trabajo realizado es correcto? |
| 36 | Área de Vehículos/Analista | No es correcto el trabajo realizado. Se mantiene el vehículo en la agencia automotriz y/o taller mecánico, para que sean revisados y validados nuevamente los trabajos y se retira, archiva en expediente copia color azul |
| 37 | Agencia Automotriz o Taller Mecánico | Retiene el vehículo, trabaja las fallas hasta que se hayan corregido, avisa vía correo electrónico a la analista o al analista el día y la hora para realizar nuevamente la revisión y validación de los trabajos realizados. |
| 38 | Área de Vehículos/Analista | Recibe correo electrónico se entera del día y la hora para revisar y validar los trabajos realizados y espera. Se conecta con la operación No. 34. |

| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 39 | Área de Vehículos/Analista | Viene de la operación 35. Si es correcto el trabajo realizado. Revisa, valida los trabajos y notifica verbalmente a la agencia o taller que los trabajos realizados están correctos, archiva en expediente copia color azul. |
| 40 | Agencia Automotriz o Taller Mecánico | Se entera verbalmente de que los trabajos realizados son correctos y entrega copia color verde de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales a la analista o al analista. |
| 41 | Área de Vehículos/Analista | Recibe copia color verde de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, la firma y devuelve a la agencia automotriz o taller mecánico. |
| 42 | Agencia Automotriz o Taller Mecánico | Recibe copia color verde firmada de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, y hace entrega de la unidad vehicular junto con la factura original a la analista o al analista de vehículos. |
| 43 | Área de Vehículos/Analista | Recibe la unidad vehicular con la factura original, y se comunica vía correo electrónico con la resguardataria o resguardatario y/o la Usuaría o Usuario del vehículo, para acordar su entrega en el área de servicios, así como la factura en original. |
| 44 | Resguardataria o Resguardatario y/o Usuaría o Usuario del Vehículo | Recibe correo electrónico, se entera, acude y presenta copia color rosa de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, a la analista o al analista. |
| 45 | Área de Vehículos/Analista | Recibe copia color rosa de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, se entera y procede a entregar la unidad vehicular y la factura original junto con copia color rosa a la Resguardataria o el Resguardatario y/o la Usuaría o el Usuario del Vehículo. |
| 46 | Resguardataria o Resguardatario y/o Usuaría o Usuario del Vehículo | Viene de la operación No. 26. Recibe la unidad vehicular y la factura original con la copia color rosa, firma de conformidad en factura y devuelve debidamente requisitada a la analista o el analista junto con copia color rosa. |
| 47 | Área de Vehículos/Analista | Recibe factura original firmada de conformidad y copia color rosa elabora oficio original de envío de factura, anexa copia de la documentación: copia amarilla de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, cuadro de precios de referencia, cotizaciones y oficio de solicitud del servicio, registra la factura en libro de registros y en la bitácora de control de vehículos oficiales en el sistema y turna oficio y copias de la documentación a la Encargada o el Encargado del Área de Vehículos, archiva copia color rosa en expediente. |
| 48 | Área de Vehículos/Encargada o Encargado | Recibe factura, oficio original de envío de factura y copias de la documentación: copia amarilla de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, cuadro de precios de referencia, cotizaciones y obtiene firma en oficio de envío de factura de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para tramitar el pago correspondiente del mantenimiento realizado, obtiene acuse de recibido en copia generada del oficio de envío de factura, la cual turna a la analista o al analista del Área de Vehículos para su archivo al expediente. |
| 49 | Área de Vehículos/Analista | Recibe copia de acuse de envío de factura y lo integra al expediente. |
| 50 | Subdirección de Recursos Financieros/Subdirectora o Subdirector | Recibe factura, oficio original de envío de factura y copias de la documentación: copia amarilla de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales, cuadro de precios de referencia y cotizaciones, para tramitar el pago correspondiente del mantenimiento realizado. Se conecta con el procedimiento Inherente al Pago a Proveedores. |
| 51 | Subdirección de Recursos Financieros/Subdirectora o Subdirector | Una vez realizado el pago envía copia del contra-recibo o transferencia bancaria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

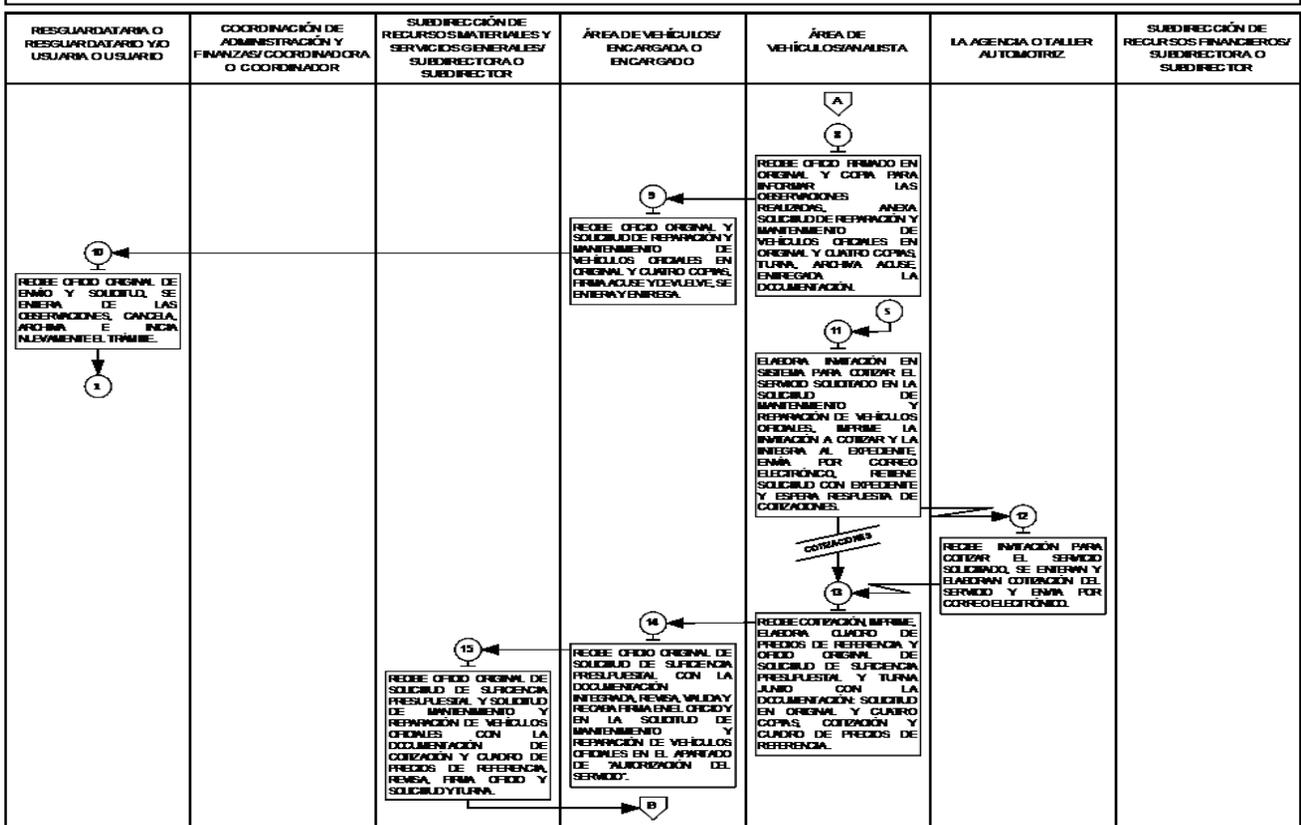
| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 52 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirectora o Subdirector | Recibe copia de contra-recibo o transferencia bancaria y turna al Analista del Área de Vehículos para su archivo en expediente. |
| 53 | Área de Vehículos/Analista | Recibe copia de contra-recibo o transferencia bancaria y lo integra al expediente. |

DIAGRAMACIÓN

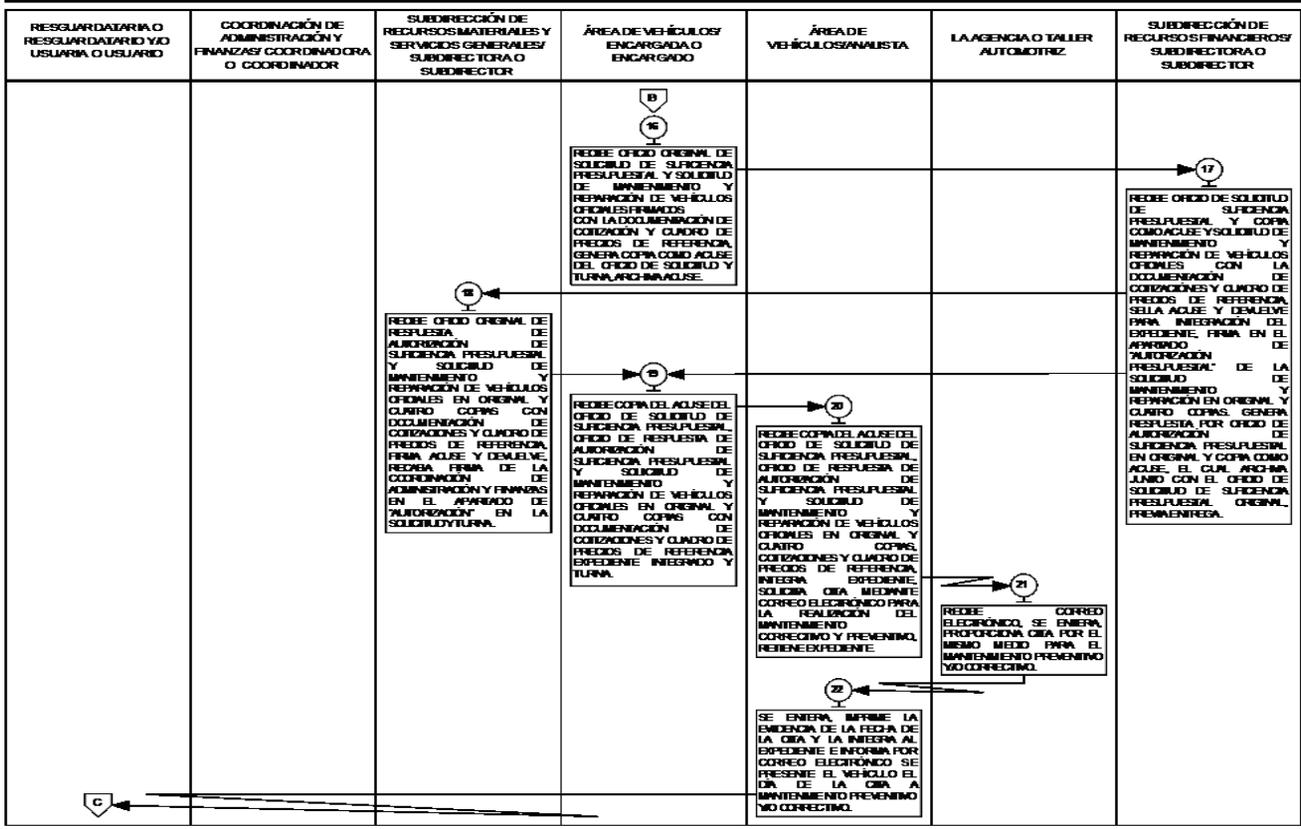
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.



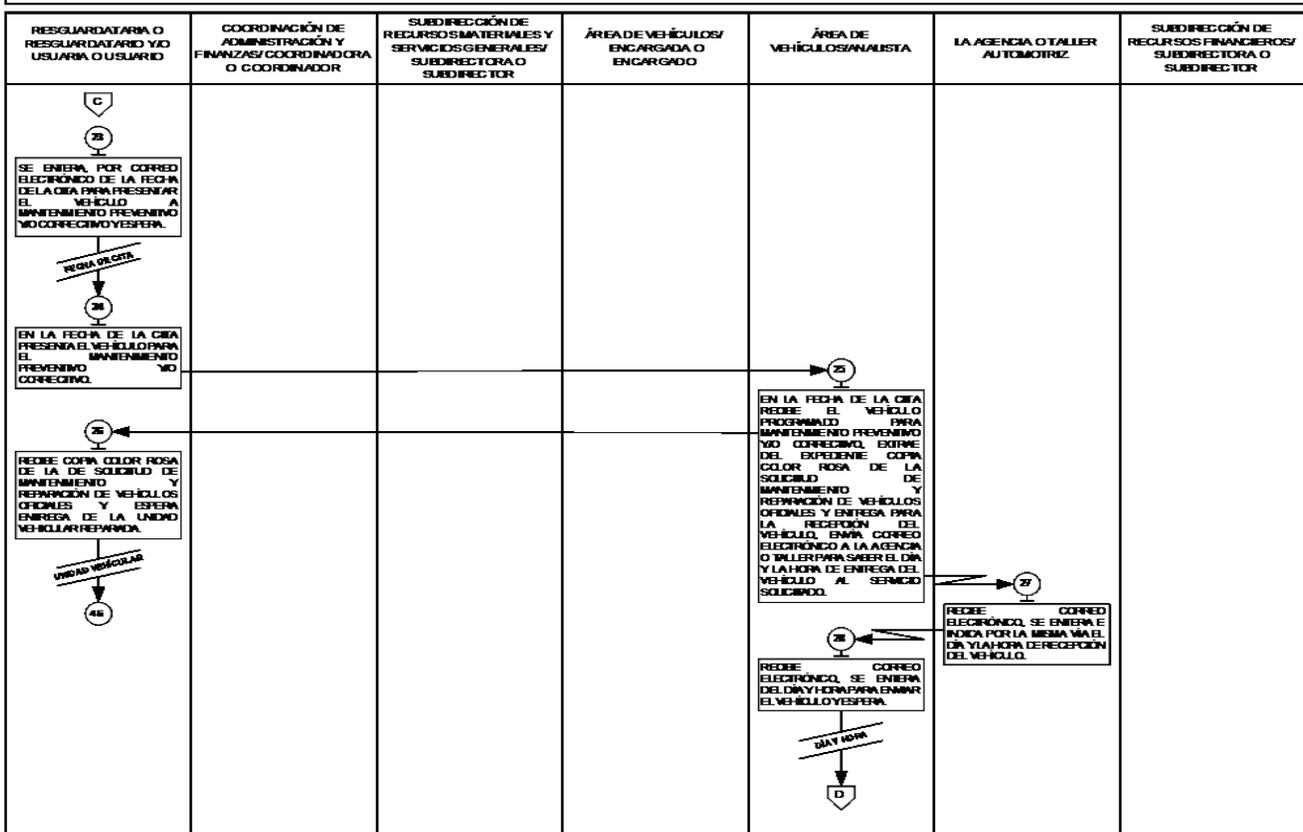
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.



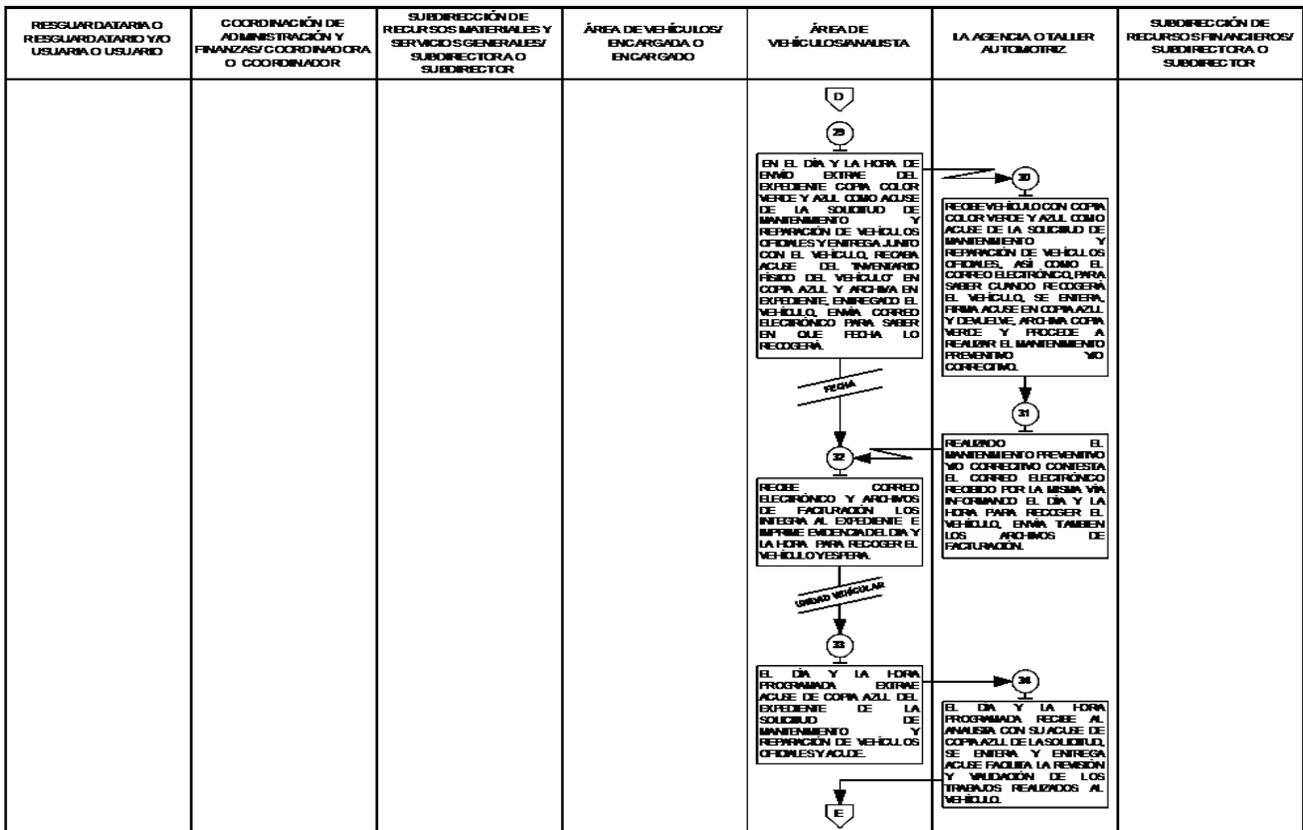
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.



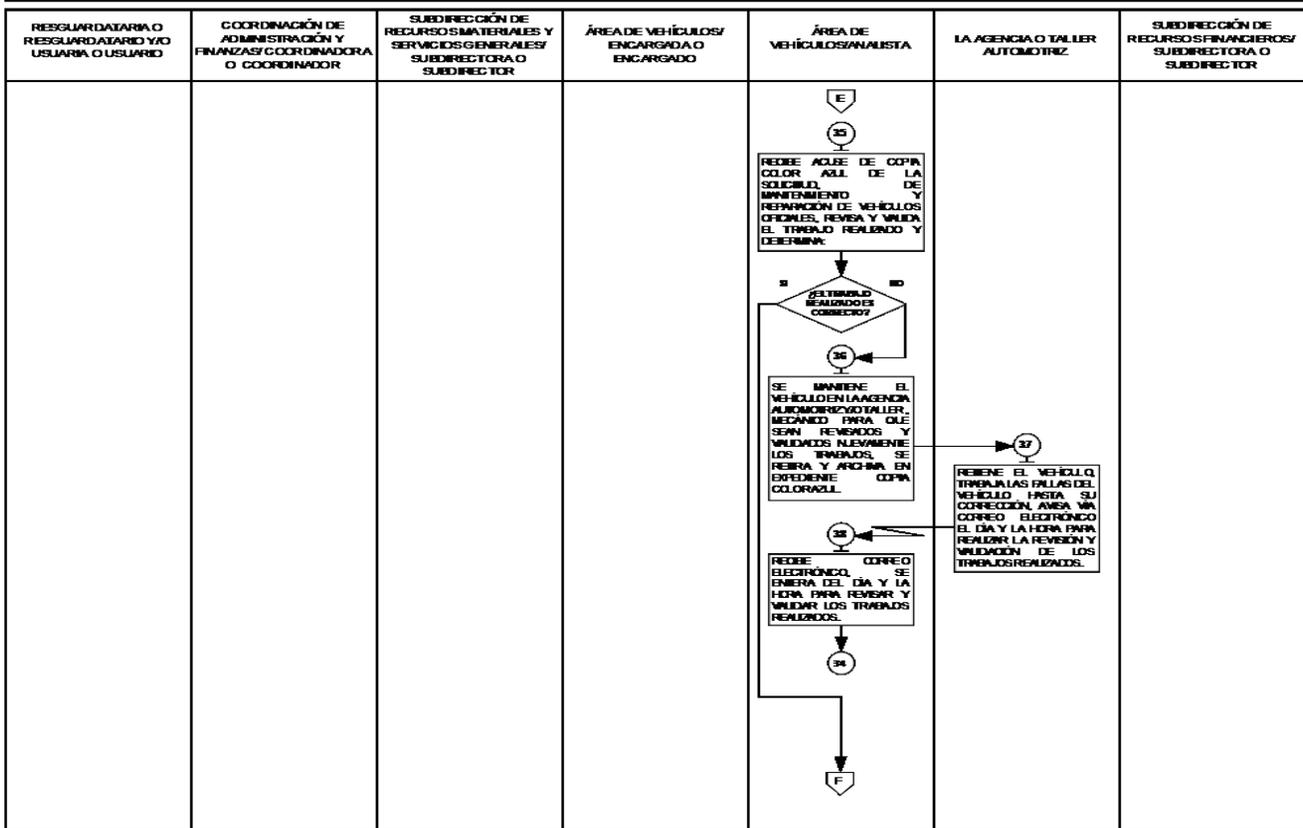
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.



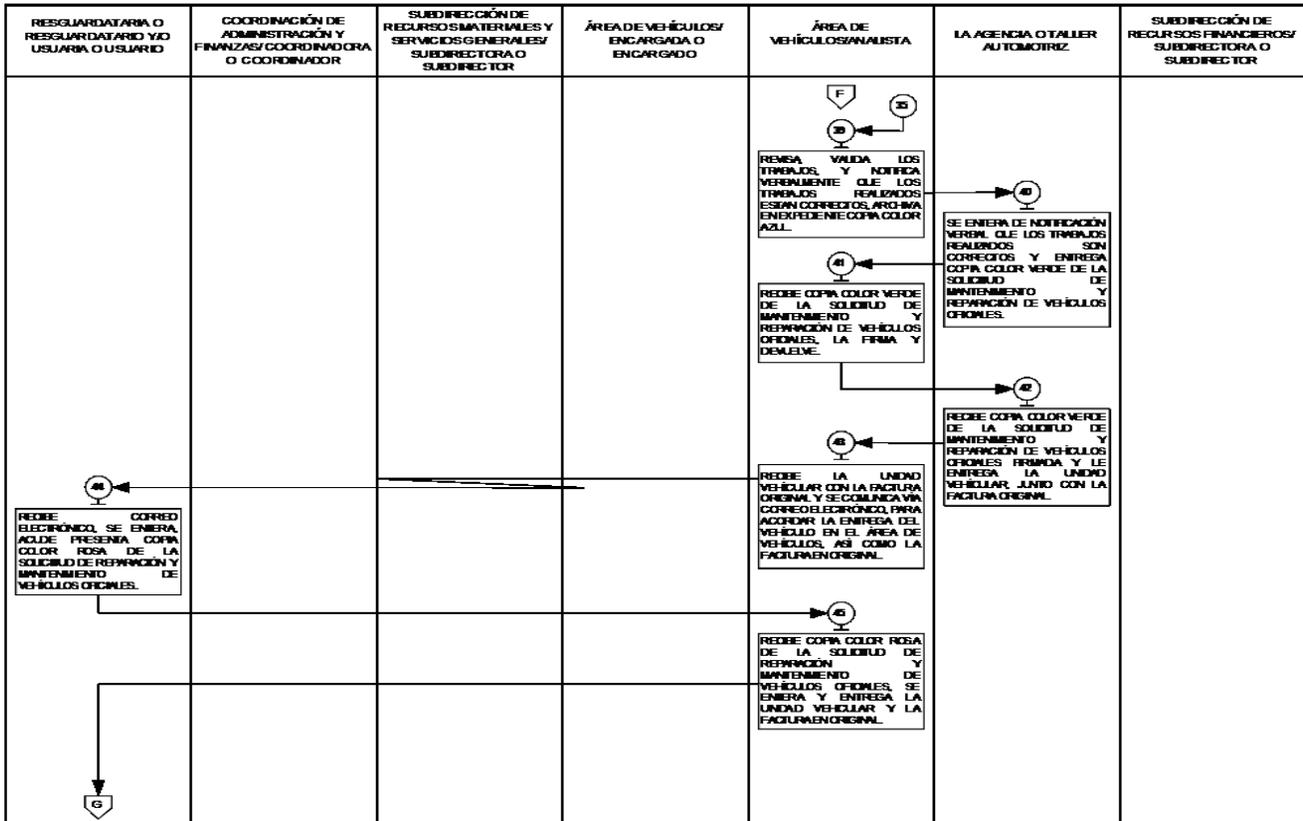
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.



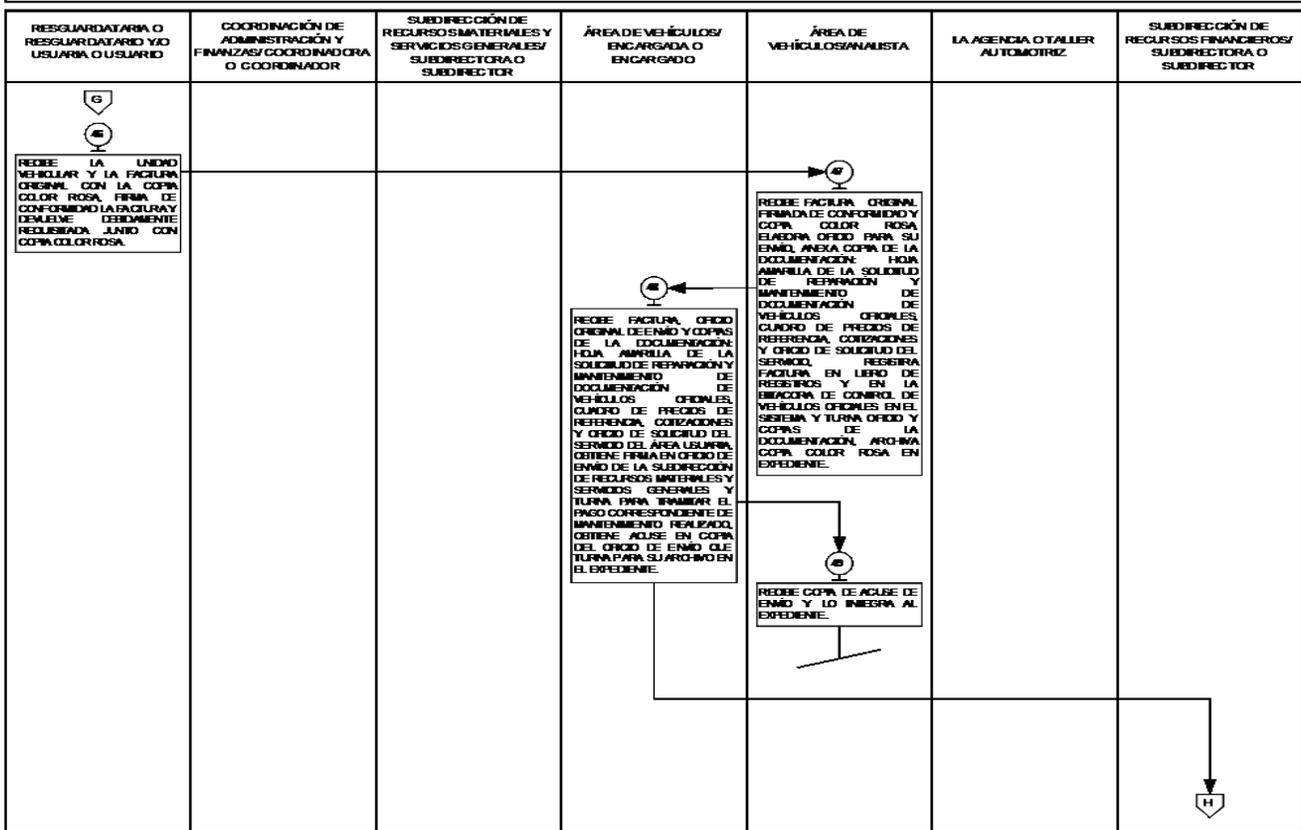
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.



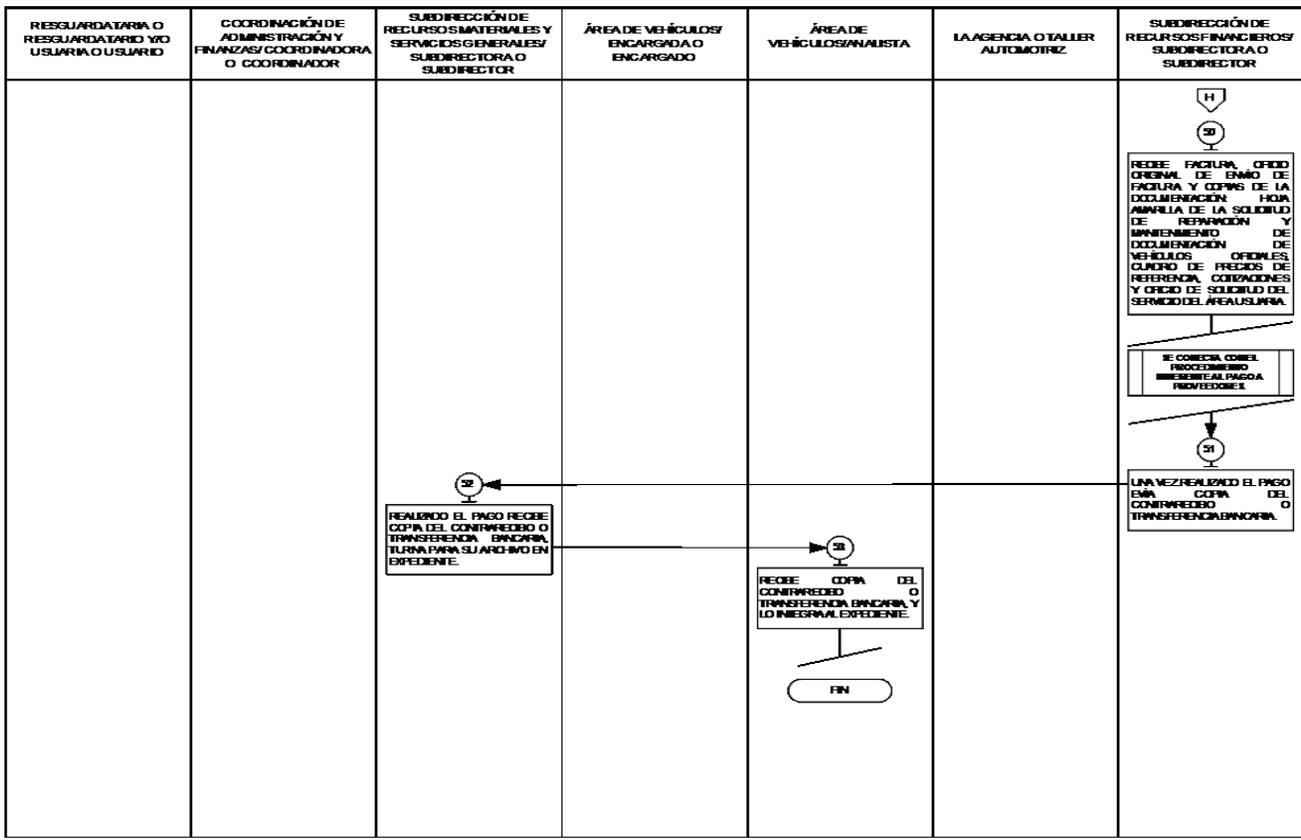
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos Oficiales.

Solicitudes de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales atendidas mensualmente.

X 100 =

Porcentaje mensual de las Solicitudes de Mantenimiento y Reparación de vehículos Oficiales atendidas.

Solicitudes de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales programadas mensualmente.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las Solicitudes de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales son registradas en la bitácora de control de vehículos oficiales, por el Analista del Área de Vehículos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales.



**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES
EJERCICIO 2018**

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------------------------------|--------------|--------------------------------|--|
| DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA | | | | | | FOLIO: 1002 | | | |
| DEPENDENCIA: 1 | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2 | | | | | | |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE: 3 | | DOMICILIO: 4 | | TELÉFONO(S): 5 | | | | | |
| DATOS DEL VEHICULO | | | | | | | | | |
| MARCA 6 | MODELO 7 | TIPO 8 | CILINDRAJE 9 | SERIE 10 | | | | | |
| NÚM. DE MOTOR 11 | NÚM. DE INVENTARIO 12 | NÚM. DE PLACAS 13 | KILOMETRAJE 14 | DÍA | MES 15 | AÑO | | | |
| 16 SERVICIOS SOLICITADOS | | | | | | | | | |
| PROGRAMADO | | | NO PROGRAMADO | | | PREVENTIVO | | CORRECTIVO (SUJETO A REVISIÓN) | |
| AFINACIÓN MAYOR | | | CAJA DE VELOCIDADES | | | MOFLE | | SISTEMA DE DIRECCIÓN | |
| AFINACIÓN MENOR | | | CLUTCH | | | HOJALATERÍA Y PINTURA | | SISTEMA DE ENFRIAMIENTO | |
| AMORTIGUADORES | | | COMPUTADORA | | | LLANTAS | | SISTEMA ELÉCTRICO | |
| BALATAS (FRENOS) | | | ALINEACIÓN Y BALANCEO | | | LUBRICACIÓN (LAVADO Y ENGRASADO) | | SUSPENSIÓN | |
| BATERÍA | | | TRANSMISIÓN AUTOMÁTICA | | | INYECTORES (LAVADO DE INYECTORES) | | AJUSTE DE MOTOR | |
| | | | REPARACIÓN DE ODÓMETRO | | | BANDA DE ACCESORIOS | | BANDA O CADENA DE DISTRIBUCIÓN | |
| 17 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS (DESCRIBIR A DETALLE LOS SERVICIOS SOLICITADOS O REQUERIDOS) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL | | PARTIDA PRESUPUESTAL 18 | | | COSTO REAL | | FACTURA NUM. | | |
| | | IMPORTE COMPROMETIDO 19 | | TALLER AUTORIZADO 20 | | | | | |
| AUTORIZACIÓN Y VISTO BUENO | | | | | | | | | |
| ELABORÓ 21 | Vo. Bo. 22 | AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO 23 | | AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL 24 | | AUTORIZACIÓN 25 | | | |
| RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | SUBSECRETARIO GENERAL COORDINADOR | SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS | | COORDINADOR ADMINISTRATIVO | | | |

C. c. p. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirección de Recursos Financieros
Taller Mecánico Autorizado
Unidad Administrativa Solicitante

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales.

OBJETIVO: Llevar el control de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales para mantenerlos en óptimas condiciones.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y 4 copias: el original es archivado por la analista o el analista en el expediente, una copia de color azul es archivada en expediente por la analista o el analista, una vez validados los trabajos realizados y entregado el vehículo reparado, una copia color rosa es archivada en expediente por la analista o el analista una vez recibido el vehículo por la Resguardataria o el Resguardatario y/o la Usuaría o el Usuario, una copia color verde es entregada a la Agencia Automotriz, junto con el vehículo, la cual archiva una vez entregado el vehículo reparado, y una copia amarilla, la cual es turnada con la documentación correspondiente a la Subdirección de Recursos Financieros para trámite de pago.

| SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES | | |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA | | |
| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | DEPENDENCIA: | ANOTAR NOMBRE DE LA DEPENDENCIA. |
| 2 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | ANOTAR NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. |
| 3 | NOMBRE DEL SOLICITANTE: | ANOTAR NOMBRE DEL SOLICITANTE. |
| 4 | DOMICILIO: | ANOTAR DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. |
| 5 | TELÉFONO(S): | ANOTAR EL NÚMERO TELEFÓNICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| SECCIÓN DE DATOS DEL VEHÍCULO | | |
| 6 | MARCA: | ANOTAR MARCA DEL VEHÍCULO. |
| 7 | MODELO: | ANOTAR MODELO DEL VEHÍCULO. |
| 8 | TIPO: | ANOTAR TIPO DEL VEHÍCULO. |
| 9 | CILINDRAJE: | ANOTAR NUMERO DE CILINDROS DEL VEHÍCULO. |
| 10 | SERIE: | ANOTAR NUMERO DE SERIE DEL VEHÍCULO. |
| 11 | NUMERO DE MOTOR: | ANOTAR NÚMERO DEL MOTOR. |
| 12 | NUMERO DE INVENTARIO: | ANOTAR NUMERO DE INVENTARIO DEL VEHÍCULO. |
| 13 | NUMERO PLACA: | ANOTAR NUMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO. |
| 14 | KILOMETRAJE: | ANOTAR KILOMETRAJE DEL VEHÍCULO. |
| 15 | FECHA: | ANOTAR FECHA DE ELABORACIÓN DE LA PRESENTE SOLICITUD DD/MM/AA. |
| SERVICIOS SOLICITADOS | | |
| 16 | SERVICIOS SOLICITADOS | MARCAR CON UNA X EN EL ÁREA REQUERIDA DEL FORMATO EL SERVICIO SOLICITADO. |
| DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS | | |
| 17 | DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS | ESPECIFICAR Y DETALLAR EL SERVICIO O LA REPARACIÓN DEL VEHÍCULO SOLICITADA. |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL | | |
| 18 | PARTIDA PRESUPUESTAL: | ESTE RUBRO LO LLENA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. |
| 19 | IMPORTE COMPROMETIDO: | ESTE RUBRO ES LLENADO POR EL ANALISTA. |
| 20 | TALLER AUTORIZADO: | ESTE RUBRO ES LLENADO POR EL ANALISTA. |
| 21 | ELABORO: | PLASMAR FIRMA Y NOMBRE DEL USUARIO DEL VEHÍCULO. |
| 22 | Vo. Bo. | ANOTAR FIRMA DEL SUBSECRETARIO, DIRECTOR GENERAL O COORDINADOR QUIEN DA EL Vo.Bo. A LA SOLICITUD. |
| 23 | AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO: | ANOTAR FIRMA DEL SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD. |
| 24 | AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL: | ANOTAR FIRMA DEL SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZANDO LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. |
| 25 | AUTORIZACIÓN: | ANOTAR FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

| | |
|-----------------|--------------------|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Septiembre de 2018 |
| Código: | 215040200/09 |
| Página: | |

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.
OBJETIVO

Coadyuvar en la ejecución de las actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo la adscripción de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la dotación de combustible para vehículos oficiales.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargados de realizar actividades relacionadas con la dotación de combustible, a través de los mecanismos autorizados para vehículos oficiales.

REFERENCIAS

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.** Capítulo III, Sección Tercera, Artículo 18, Fracción II. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** POBALIN-101 y POBALIN-102. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.** Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2017.
- **Circular-006/2018. Relativo a la ejecución de las cargas de combustible en las unidades vehiculares,** 06 de marzo de 2018.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de suministrar combustible a los vehículos oficiales a cargo del personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social.

La Directora o el Director General de Recursos Materiales deberá:

- Solicitar a la Coordinadora o Coordinador de Administración y Finanzas, el reporte de padrón vehicular de la Secretaría.
- Tramitar las tarjetas inteligentes, así como el recurso económico de combustible para su dispersión al padrón vehicular a través del sistema autorizado.

La Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas deberá:

- Remitir el reporte del padrón vehicular a la Directora o Director General de Recursos Materiales.
- Firmar mensualmente el reporte de afectación presupuestal.

La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Elaborar reporte de padrón vehicular.
- Revisar firmar y turnar el Reporte de Comprobación de Gastos a la Subdirectora o Subdirector de Recurso Financieros.

La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Financieros deberá:

- Elaborar el reporte de afectación presupuestal, previa recepción del Reporte de Comprobación de Gastos.

La encargada o el encargado del área de combustibles deberá:

- Entregar las tarjetas inteligentes a los usuarios de las unidades vehiculares.
- Elaborar mensualmente de forma manual el Reporte de Comprobación de Gastos, derivado del Reporte de Movimientos generado por el programa establecido para el control de recurso económico de combustible.
- Recabar quincenalmente mediante la servidora pública o el servidor público responsable del vehículo, el formato de Recibo Bitácora para Descarga de Combustible, con los anexos de ticket de bomba de combustible y el recibo que emite el sistema para el control de combustibles.

- Recabar quincenalmente mediante la servidora pública o el servidor público responsable del vehículo, el formato de Bitácora de Rendimiento de Combustible debidamente requisitado.
- Dispersar quincenalmente el recurso económico de combustible a la unidad vehicular y confirmar verbalmente al servidor público o servidora pública responsable del vehículo, el saldo de recurso liberado en sistema para ser consumido a través de la tarjeta inteligente asignada a la unidad vehicular.

La servidora pública o el servidor público responsable del vehículo deberá:

- Recibir quincenalmente mediante los mecanismos autorizados, la dotación de combustible asignada a la unidad vehicular.
- Suministrar el combustible en la unidad vehicular, a través de las estaciones de servicio afiliadas a la empresa establecida para el suministro de combustible.
- Recabar por cada recarga de combustible el ticket de bomba de combustible y el recibo que emite el sistema para el control de combustibles y anexarlo en el formato Recibo Bitácora para descarga de combustible.
- Registrar en el formato de Bitácora de Rendimiento de Combustible las actividades generadas cada vez que la unidad vehicular sea utilizada.
- Entregar quincenalmente el ticket de bomba de combustible y el recibo que emite el sistema para el control de combustibles generados por cada recarga a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales anexos, en el formato de Recibo Bitácora para Descarga de Combustible debidamente requisitado.
- Entregar quincenalmente el formato de Bitácora de Rendimiento de Combustible a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales debidamente requisitado.

DEFINICIONES

- **Parque vehicular:** Vehículos que conforman la plantilla vehicular asignada para el apoyo de las funciones sustantivas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- **Reporte de Diario de Movimientos:** Reporte emitido por el sistema autorizado para verificar la distribución correcta del combustible.
- **Reporte Mensual de Afectación Presupuestal:** Reporte emitido para la afectación del consumo de recurso económico de combustible.
- **Sistema Autorizado:** Programa informático que auxilia en el control de consumos de combustible.
- **Formato Recibo Bitácora para Descarga de Combustible:** Formato en el cual se anexan los tickets de cada recarga de combustible.
- **Bitácora de Rendimiento de Combustible:** Formato en el cual se registran las actividades de la unidad vehicular.
- **Tarjeta Inteligente:** Tarjeta plástica con la cual se efectúa el pago de recurso económico de combustible.
- **Ticket de bomba:** Recibo emitido por la bomba de combustible en el momento de realizar la carga en la estación de servicio.
- **Ticket de pago:** Recibo emitido por el sistema de pago en el momento de realizar la carga en la estación de servicio.

INSUMOS

- Solicitud del reporte de Padrón Vehicular.

RESULTADOS

- Parque vehicular dotado de combustible.

POLÍTICAS

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dotará recurso económico de combustible de forma quincenal, al padrón vehicular dentro de los primeros 5 días hábiles subsecuentes a los días 2 y 17 de cada mes.

El servidor público o la servidora pública responsable del vehículo, entregará quincenalmente el formato de "Recibo Bitácora para Descarga de Combustible" y la "Bitácora de Rendimiento de Combustible", que recibió anexo a la tarjeta inteligente.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales entregará mensualmente a la Dirección General de Recursos Materiales, el reporte de afectación presupuestal validado por la Coordinadora o Coordinador de Administración y Finanzas.

DESARROLLO:

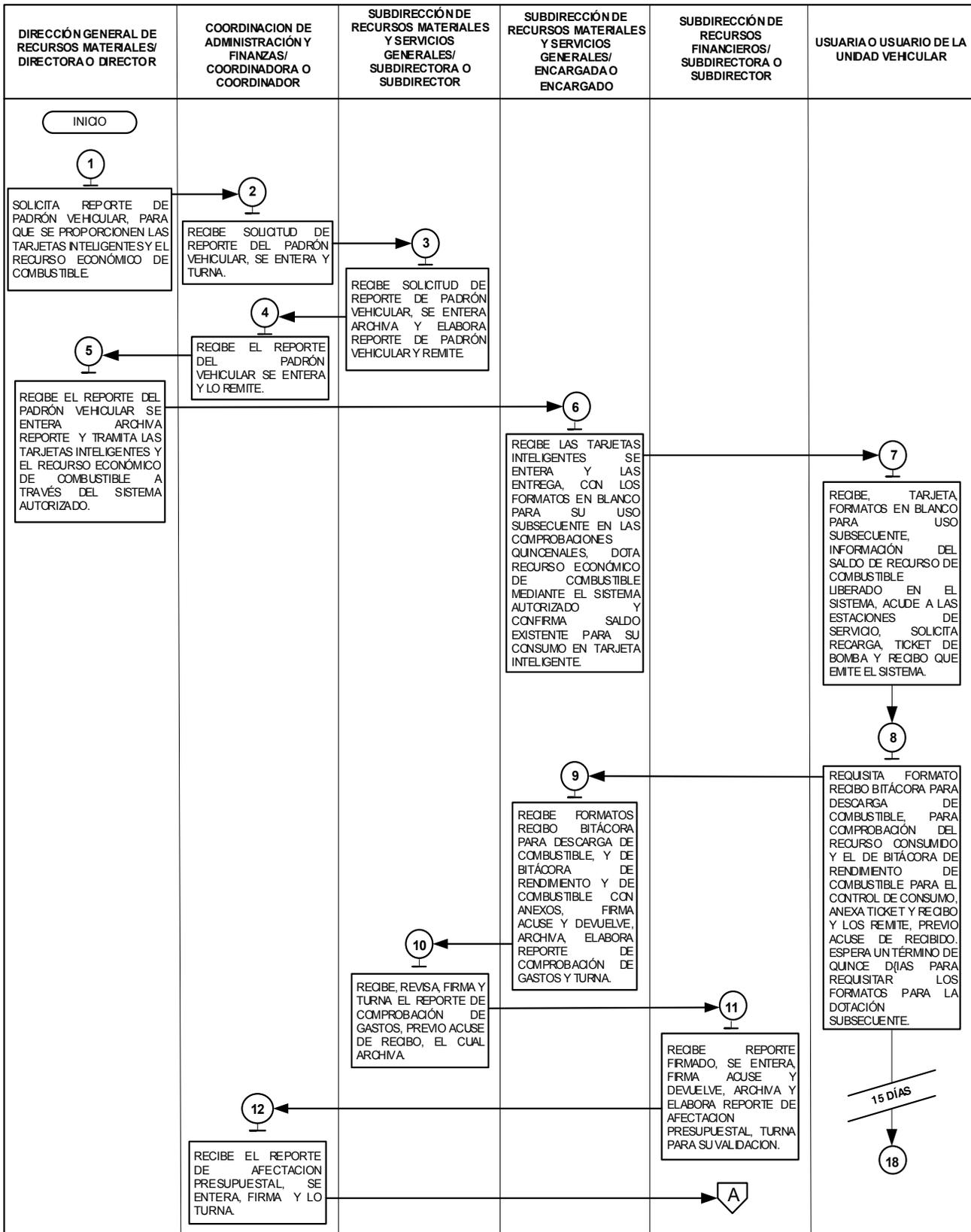
PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

| N°. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dirección General de Recursos Materiales/ Directora o Director | Solicita por oficio a la Coordinadora o Coordinador de Administración y Finanzas, el reporte de padrón vehicular de la Secretaría, para que en base a este se proporcionen las tarjetas inteligentes, así como el recurso económico de combustible para las unidades que comprenden el padrón vehicular. |
| 2 | Coordinación de Administración y Finanzas/ Coordinadora o Coordinador | Recibe oficio de solicitud de reporte de padrón vehicular, se entera y turna a la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención. |
| 3 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirectora o Subdirector | Recibe oficio de solicitud del reporte del padrón vehicular, elabora reporte y lo remite a la Coordinadora o Coordinador de Administración y Finanzas, archiva oficio de solicitud del reporte del padrón vehicular. |
| 4 | Coordinación de Administración y Finanzas/ Coordinadora o Coordinador | Recibe el reporte del padrón vehicular, se entera y lo remite a la Directora o Director General de Recursos Materiales. |
| 5 | Dirección General de Recursos Materiales/ Directora o Director | Recibe el reporte del padrón vehicular, se entera, obtiene las tarjetas inteligentes, así como el recurso económico de combustible para su dispersión al padrón vehicular a través del sistema autorizado, entrega las tarjetas a la Subdirección de Recurso Materiales y Servicios Generales/ Encargada o Encargado de Suministrar Combustible, y verificar los recursos, mediante el Sistema Autorizado, archiva el reporte del padrón vehicular recibido. |
| 6 | Subdirección de Recurso Materiales y Servicios Generales/ Encargada o Encargado de Suministrar Combustible mediante el Sistema Autorizado | Recibe las tarjetas inteligentes, se entera y las entrega a los usuarios de las unidades vehiculares, junto con los formatos en blanco para su uso subsecuente en las comprobaciones quincenales. Dota el recurso económico de combustible mediante el Sistema Autorizado a la unidad vehicular correspondiente y le informa de manera verbal a la usuaria o usuario de la unidad vehicular el saldo existente para su consumo en la tarjeta inteligente. |
| 7 | Usuaría o Usuario de la Unidad Vehicular | Recibe la tarjeta inteligente, así como información verbal del saldo de recurso económico de combustible liberado en el Sistema Autorizado, para su consumo en la unidad vehicular correspondiente, acude a las estaciones de servicio de gasolina, solicita recarga de combustible, el ticket de bomba de combustible, el recibo que emite el sistema para el control de combustibles, por cada recarga generada en las estaciones de servicio. |
| 8 | Usuaría o Usuario de la Unidad Vehicular | <p>Anexa el ticket de bomba de combustible y el recibo que emite el sistema para el control de combustible, requisita los formatos de Recibo Bitácora para Descarga de Combustible, para su comprobación del recurso consumido, y el de Bitácora de Rendimiento de Combustible para el control del consumo de combustible y turna a la Encargada o Encargado de Suministrar Combustible mediante el Sistema Autorizado, previo acuse de recibido en copias de formatos generadas que archiva.</p> <p>Espera un término de quince días para requisitar los formatos de Recibo Bitácora para Descarga de Combustible, y el de Bitácora de Rendimiento de Combustible para la dotación subsecuente y entregarlos a la Encargada o Encargado de Suministrar Combustible, mediante el Sistema Autorizado. Se conecta con la operación No. 18.</p> |
| 9 | Subdirección de Recurso Materiales y Servicios Generales/ Encargada o Encargado de Suministrar | Recibe formato Recibo Bitácora para Descarga de Combustible conteniendo ticket y recibo de pago para el control de combustible y Bitácora de Rendimiento de Combustible, firma acuse en copias de formatos generadas y devuelve, elabora mensualmente de forma manual el Reporte de |

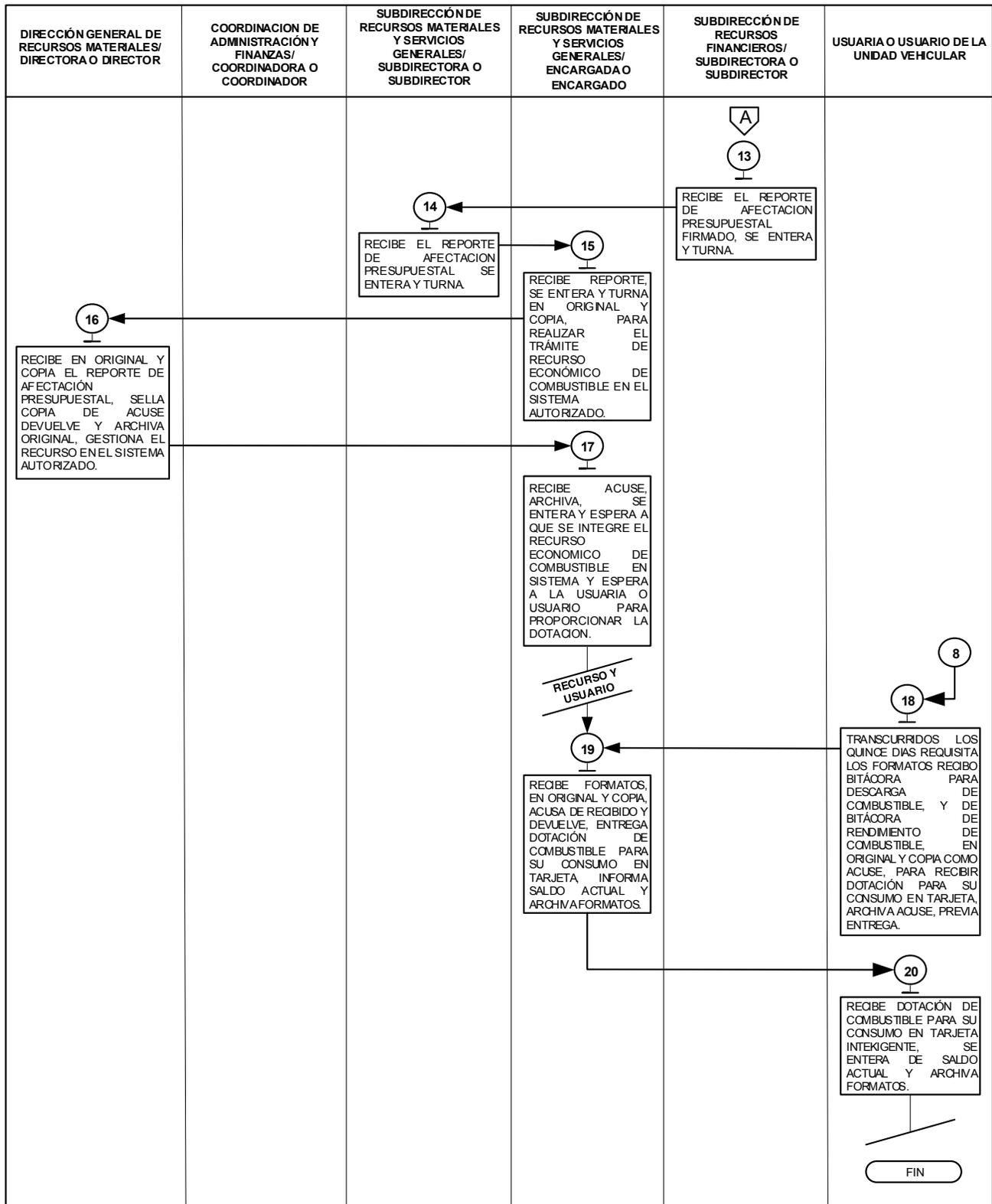
| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Combustible mediante el Sistema Autorizado | Comprobación de Gastos derivado del Reporte de Movimientos generado por el programa establecido en sistema, para el control del recurso económico de combustible, firma en original y lo turna a la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización, archiva el formato Recibo Bitácora para Descarga de Combustible y de Bitácora de Rendimiento de Combustible. |
| 10 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirectora o Subdirector | Recibe el Reporte de Comprobación de Gastos en original y copia como acuse, revisa firma y turna a la Subdirectora o Subdirector de Recursos Financieros, para realizar el Reporte de Afectación Presupuestal, previo acuse de recibo el cual archiva. |
| 11 | Subdirección de Recursos Financieros/ Subdirectora o Subdirector | Recibe el Reporte de Comprobación de Gastos firmado, se entera, firma acuse y devuelve. Elabora el Reporte de Afectación Presupuestal y lo turna a la Coordinadora o Coordinador de Administración y Finanzas para su validación mediante firma, archiva el Reporte de Comprobación de Gastos. |
| 12 | Coordinación de Administración y Finanzas/ Coordinadora o Coordinador | Recibe el Reporte de Afectación Presupuestal, se entera, firma y lo turna a la Subdirectora o Subdirector de Recursos Financieros. |
| 13 | Subdirección de Recursos Financieros/ Subdirectora o Subdirector | Recibe el Reporte de Afectación Presupuestal ya firmado, se entera y turna a la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 14 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirectora o Subdirector | Recibe el Reporte de Afectación Presupuestal, se entera y lo turna a la Encargada o Encargado de Suministrar Combustible mediante el Sistema Autorizado. |
| 15 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Encargada o Encargado de Suministrar Combustible mediante el Sistema Autorizado | Recibe el Reporte de Afectación Presupuestal, se entera y lo turna en original y copia a la Directora o Director General de Recursos Materiales, para efectuar el trámite de recurso económico de combustible en el Sistema Autorizado. |
| 16 | Dirección General de Recursos Materiales/ Directora o Director | Recibe el Reporte de Afectación Presupuestal en original y copia para la dotación mensual de combustible, sella copia de acuse y lo devuelve a la Encargada o Encargado de Suministrar Combustible, mediante el Sistema Autorizado y archiva el original. |
| 17 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Encargada o Encargado de Suministrar Combustible mediante el Sistema Autorizado | Recibe copia de acuse del Reporte de Afectación Presupuestal, lo archiva y espera que se integre el recurso económico de combustible en el sistema establecido, para su dispersión a las unidades vehiculares. Espera a las Usuaris o Usuarios para proporcionar la dotación de recurso económico de combustible mediante el sistema autorizado. |
| 18 | Usuaris o Usuario de la Unidad Vehicular | Viene de la operación No.8. Transcurridos los quince días requisita los Formatos de Recibo Bitácora para Descarga de Combustible y el de Bitácora de Rendimiento de Combustible acude con la Encargada o el Encargado de Suministrar Combustible mediante el Sistema Autorizado, entrega los formatos en original y copia como acuse, para recibir dotación de combustible para su consumo en la tarjeta inteligente, archiva acuse, previa entrega. |
| 19 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Encargada o Encargado de Suministrar Combustible mediante el Sistema Autorizado | Recibe Formatos de Recibo Bitácora para Descarga de Combustible y el de Bitácora de Rendimiento de Combustible en original y copia, acusa de recibido y devuelve, y procede a entregar dotación de combustible para su consumo en la tarjeta inteligente e informa saldo actual, archiva formatos recibidos. |
| 20 | Usuaris o Usuario de la Unidad Vehicular | Recibe dotación de combustible para su consumo en tarjeta inteligente y se entera del saldo actual. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO : DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.



PROCEDIMIENTO : DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la liberación de combustible para su dotación al parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Social.

Dotación mensual del recurso económico de combustible autorizado y dotado al parque vehicular.

Dotación mensual del recurso económico de combustible solicitado al parque vehicular.

X 100 =

Porcentaje mensual del recurso económico de combustible autorizado y dotado al parque vehicular, en relación al solicitado.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La dotación mensual del recurso económico de combustible autorizado y dotado al parque vehicular se registra en el Formato de Bitácora de Rendimiento de Combustible y en el Formato Recibo Bitácora para Descarga de Combustible, los cuales son archivados por la Encargada o Encargado de Suministrar Combustible mediante el Sistema Autorizado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato Recibo Bitácora para Descarga de Combustible.

Formato de Bitácora de Rendimiento de Combustible.

Formato de Comprobación de Gastos.

|  <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p> |  <p>EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|-----|-----|-----|-----|---|----------------------------------------------------------------|-------|--|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------|
| RECIBO BITACORA PARA DESCARGA DE COMBUSTIBLE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLACAS: <input style="width: 80px;" type="text" value="(-1-)"/> | ASIGNACIÓN: <input style="width: 80px;" type="text" value="(-9-)"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KM: INICIAL: <input style="width: 80px;" type="text" value="(-2-)"/> | No. TARJETA: <input style="width: 80px;" type="text" value="(-10-)"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KM: FINAL: <input style="width: 80px;" type="text" value="(-3-)"/> | MES: <input style="width: 80px;" type="text" value="(-11-)"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| QUINCENA: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">1ra</td> <td style="width: 50px; text-align: center;">2da</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(-4-)</td> </tr> </table> | 1ra | 2da | (-4-) | | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="7">NIVEL DE COMBUSTIBLE</th> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">R</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1/8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1/4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1/2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3/4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">F</td> <td style="width: 50px;">FECHA: <input style="width: 80px;" type="text" value="(-7-)"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(-5-)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(-6-)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>FECHA: <input style="width: 80px;" type="text" value="(-8-)"/></td> </tr> </table> | NIVEL DE COMBUSTIBLE | | | | | | | R | 1/8 | 1/4 | 1/2 | 3/4 | F | FECHA: <input style="width: 80px;" type="text" value="(-7-)"/> | (-5-) | | | | | | | (-6-) | | | | | | FECHA: <input style="width: 80px;" type="text" value="(-8-)"/> |
| 1ra | 2da | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (-4-) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NIVEL DE COMBUSTIBLE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| R | 1/8 | 1/4 | 1/2 | 3/4 | F | FECHA: <input style="width: 80px;" type="text" value="(-7-)"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (-5-) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (-6-) | | | | | | FECHA: <input style="width: 80px;" type="text" value="(-8-)"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDATARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDATARIO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (-12-) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 2px;">ÁREA DE PEGADO</div> (-13-) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (-14-) <hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> FIRMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COD. <input style="width: 80px;" type="text" value="(-15-)"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Instructivo para llenar el formato: BITACORA DE RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE. | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo: Llevar el control del consumo de recurso de combustible proporcionado a Vehículos Oficiales de la Secretaría de Desarrollo Social. | | |
| Distribución y destinatario: El formato se requisita en original y copia, el original es archivado por la Encargada o Encargado de Suministrar Combustible mediante el Sistema Autorizado y la copia se devuelve a la Usaria o Usuario de la Unidad Vehicular, para su control. | | |
| No. | Concepto | Descripción |
| 1 | CÓDIGO: | Es el número asignado a la unidad vehicular para su control en el área de combustible, el cual ya se encuentra impreso en el formato. |
| 2 | FECHA: | Anotar mes y año al que corresponde la dotación de combustible. |
| 3 | PLACAS | Es el número de placas del vehículo oficial la cual ya se encuentra impresa en el formato. |
| 4 | MODELO | Es el modelo de la unidad vehicular el cual ya se encuentra impreso en el formato. |
| 5 | VEHÍCULO | Es el tipo de unidad vehicular, ejemplo (Sedan, Pick-up), el cual ya se encuentra impreso en el formato. |
| 6 | No. INV. | Es el número de inventario asignado en SICOPA-WEB para su control el cual ya se encuentra impreso en el formato. |
| 7 | CL. | Es el número de cilindros que tiene la unidad vehicular el cual ya se encuentra impreso en el formato. |
| 8 | GASOLINA | Es el tipo de gasolina que se debe suministrar a la unidad vehicular ejemplo (magna, Premium), el cual ya se encuentra impreso en el formato. |
| 9 | FECHA | Anotar el día, mes y año en que se utiliza la unidad vehicular. |
| 10 | SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO | Anotar nombre de la Servidora o Servidor Público que utiliza la unidad vehicular. |
| 11 | DOTACIÓN | Anotar cantidad de la recarga de combustible efectuada. |
| 12 | NIVEL | Anotar el nivel de combustible que tiene la unidad vehicular en el momento de la salida. |
| 13 | Km- INICIAL | Anotar kilometraje que marca el odómetro de la unidad vehicular en el momento de la salida. |
| 14 | Km- FINAL | Anotar kilometraje que marca el odómetro de la unidad vehicular en el momento del regreso. |
| 15 | LUGAR DE LA COMISION | Anotar los lugares de las comisiones generadas durante el uso la unidad vehicular. |
| 16 | H/SALIDA | Anotar hora en el momento de la salida de la unidad vehicular. |
| 17 | H/REGRESO | Anotar hora en el momento del regreso de la unidad vehicular. |
| 18 | FIRMA DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO | Firma de la de la Servidora o Servidor Público que utiliza la unidad vehicular. |
| 19 | RECIBIÓ | Requisitar firma de quien recibe en el área de combustible. |
| 20 | POLITICAS ADMINISTRATIVAS | Son las políticas administrativas mediante las cuales se deberán observar para el uso correcto de unidad vehicular. |
| 21 | RESGUARDATARIO | La Servidora o Servidor Público deberán recabar la firma de la Resguardataria o Resguardatario de la unidad vehicular. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

| | |
|-----------------|--------------------|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Septiembre de 2018 |
| Código: | 215040200/10 |
| Página: | |

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES EN EL SISTEMA DE ALMACÉN.
OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario de los bienes existentes en el almacén, mediante su recepción y registro de entradas de bienes en el sistema de almacén, para el suministro oportuno a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al almacén de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Social, que determinan la aceptación de recepción y registro de bienes en función de los requerimientos programados, así como al personal de las unidades administrativas que solicitan bienes para la realización de sus actividades.

REFERENCIAS

- **Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Social.** Capítulo III, Sección Tercera. Artículo 18, fracción XIV. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** POBALIN-070. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 19 de Junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de llevar el registro de entrada de bienes en el sistema de almacén, resguardar los bienes adquiridos, que coadyuven a la realización de las actividades encomendadas a la Secretaría.

La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Instruir a la encargada o al encargado de la oficina de adquisiciones contactar a la proveedora o al proveedor le solicite el cumplimiento de las características pactadas de los bienes.
- Validar la factura y/o remisión, archivar oficio de cumplimiento y evidencia fotográfica de los bienes recibidos.
- Elaborar tarjeta de envío en original y copia como acuse y junto con factura y/o remisión turnar a la Subdirección de Recursos Financieros.

La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Financieros deberá:

- Proceder a tramitar el pago de la factura, previa recepción de la misma.

La Encargada o el Encargado de la Oficina de Adquisiciones deberá:

- Solicitar a la proveedora o al proveedor que solvante el cumplimiento de las características pactadas de los bienes.
- Enterarse y mandar la evidencia fotográfica de la recepción de los bienes a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Encargada o el Encargado del Almacén deberá:

- Revisar la copia del contrato pedido y esperar los bienes por parte de la proveedora o el proveedor.
- Verificar que los bienes entregados en el almacén cumplan con las especificaciones establecidas.
- Informar a la proveedora o al proveedor el motivo del rechazo de los bienes, explicando las inconsistencias.
- Entregar factura y/o remisión a la proveedora o al proveedor junto con los bienes en original, anotando el número de partidas que no cumplen con las especificaciones.
- Comunicar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la encargada o al encargado de la oficina de adquisiciones los bienes que no cumplen con las características pactadas.

- Sellar y firmar la factura y/o remisión en original y copia una vez recibido los bienes y devuelve copia a la proveedora o al proveedor.
- Enviar evidencia fotográfica de la recepción de los bienes a la encargada o al encargado de la oficina de adquisiciones.
- Clasificar los bienes, resguardarlos y registrarlos en el sistema de almacén.
- Generar y firmar el comprobante de ingreso del sistema de almacén y archivar en la carpeta de entradas junto con copia de factura y/o remisión.
- Elaborar y enviar oficio de cumplimiento a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Informar a las unidades administrativas la recepción de los bienes solicitados.

La proveedora o el proveedor deberá:

- Entregar bienes en fecha pactada a la encargada o al encargado del almacén, de acuerdo al oficio del fallo de adjudicación con factura y/o remisión en original y copia.
- Proceder a solventar las inconsistencias de los bienes que no cumplen con las especificaciones.
- Entregar a la encargada o al encargado del almacén los bienes que no cumplieron con las especificaciones, junto con la factura y/o remisión corregida en original.
- Entregar la factura y/o remisión sellada y firmada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para trámite de pago.

DEFINICIONES

Entrada de Bienes al Almacén: Es la recepción de los bienes que se adquieren para el desempeño de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Social, en el entendido de que todo lo que ingresa al almacén debe de contar con un registro de entrada.

Resguardo: Es la protección, salvaguarda y custodia de los bienes que se encuentran en el almacén, hasta su utilización de las unidades administrativas.

Sistema de Almacén: Sistema que funciona a través de la red de Internet, en el cual se registran los bienes adquiridos por la Secretaría de Desarrollo Social, en el módulo facturas, que registra y actualiza las existencias y costos promedio de los bienes.

Registro de Bienes: Control en el que se especifican las características físicas, contenido, unidad de medida costos de los bienes que se resguardan en el almacén.

Oficio de Fallo de Adjudicación: Documento que requiere la incorporación de diversas formalidades que añaden asignación de un contrato que refleje la presencia de los bienes.

Oficio de Cumplimiento: Documento en el que se refleja que los bienes solicitados cumplen con las especificaciones establecidas y que están físicamente en el almacén.

Factura: Documento de carácter mercantil en el que se detallan los bienes recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

Remisión: Documento mercantil que se utiliza cuando existe una relación de compra entre dos partes, y se extiende a la hora en la que una de las partes hace entrega de bienes a la otra.

INSUMOS

- Copia del contrato pedido.
- Bienes recibidos en el almacén.
- Factura y/o remisión.

RESULTADOS

- Bienes recibidos y registrados en el sistema de almacén.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios de Adquisición Directa.
- Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Contrato Pedido.
- Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios mediante Compras Solidarias.

POLÍTICAS

- Todos los bienes que sean adquiridos por la Coordinación de Administración y Finanzas deberán ingresar al almacén de la Secretaría de Desarrollo Social y registrarse por la encargada o el encargado del almacén en el sistema de almacén.
- La encargada o el encargado del almacén deberá mantener actualizado las existencias de los bienes de consumo de la Secretaría.
- La encargada o el encargado del almacén no recibirá ningún bien que no cuente con la documentación soporte para su ingreso al almacén como es la factura y/o remisión, el pedido o la tarjeta informativa.
- La encargada o el encargado del almacén deberá verificar que todos los bienes recibidos cumplan con las características especificadas en el contrato pedido o, en su caso, informará sobre el incumplimiento en el que incurran los proveedores a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La encargada o el encargado del almacén sellarán y firmarán las facturas de los suministros, únicamente cuando se entreguen en parcialidades los bienes por los motivos de volumen, peso, tipos de bienes etc.
- Los bienes que se reciben en el almacén de la Secretaría de Desarrollo Social se deberán clasificar, ubicar y resguardar correctamente por la encargada o el encargado del almacén.
- Los horarios de recepción de bienes a proveedores se realizara de 10:00 hrs a.m. a las 15:00 hrs p.m. por la encargada o el encargado del almacén de lunes a viernes, a excepción de apoyos funcionales, cobertores y juguetes.
- La encargada o el encargado del almacén o los auxiliares responsables de la recepción de los bienes revisarán físicamente que cumplan con las características específicas como unidad de medida, peso, etc.; que se describen en la factura y/o remisión y en el contrato pedido, asimismo verificará que cumpla con lo acordado o de lo contrario no recibirán los bienes.
- La encargada o el encargado del almacén informará a las unidades administrativas la recepción de entrada de los bienes.

DESARROLLO

Procedimiento: Recepción y Registro de Entrada de Bienes en el Sistema de Almacén.

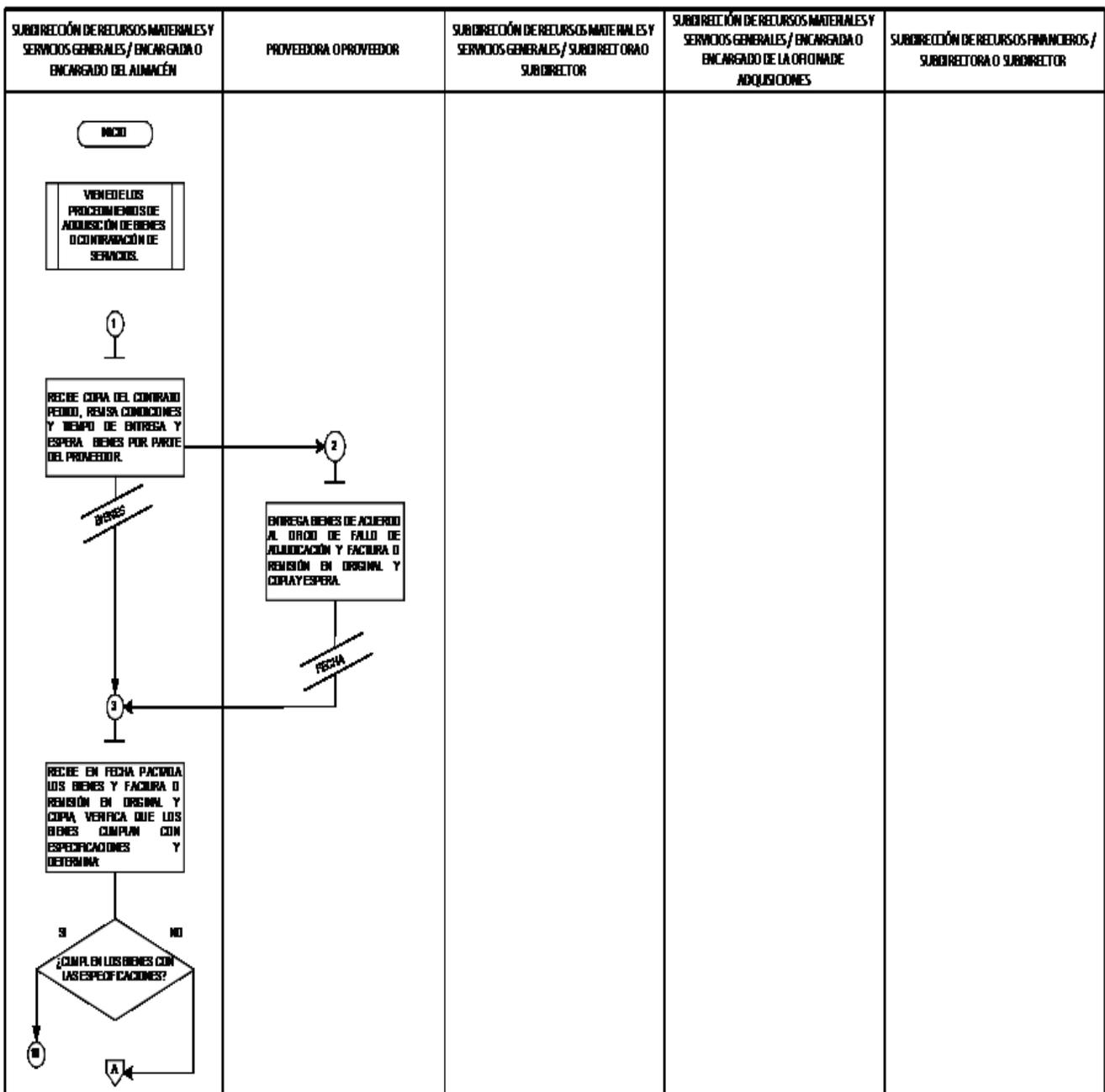
| No. | Unidad Administrativa y/o Puesto | Actividad |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Viene conectado de los procedimientos de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios. |
| 1 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Encargada o Encargado del Almacén. | Recibe copia del contrato pedido respectivo de la oficina de adquisiciones previa instrucción de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, revisa las condiciones y tiempo de entrega y espera los bienes por parte del proveedor. |
| 2 | Proveedora o Proveedor. | Entrega los bienes en la fecha pactada de acuerdo al oficio del fallo de adjudicación mediante factura y/o remisión en original y copia a la encargada o al encargado del almacén y espera. |
| 3 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Encargada o Encargado del Almacén. | Recibe en la fecha pactada los bienes y factura y/o remisión en original y copia, verifica con la proveedora o el proveedor que los bienes solicitados cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato pedido, descripciones, cantidades, costos y determina: ¿Cumplen los bienes con las especificaciones? |
| 4 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Encargada o Encargado del Almacén. | No cumplen con las especificaciones. Informa de manera verbal a la proveedora o al proveedor el motivo del rechazo de los bienes, explicando las inconsistencias y se le entrega la factura y/o remisión, junto con los bienes en original anotando el número de partida de los bienes que no cumplen, se genera una copia como acuse la cual se resguarda una vez entregada la factura y/o remisión. Se conecta con la operación No. 7. Comunica vía telefónica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la encargada o al encargado de la oficina de |

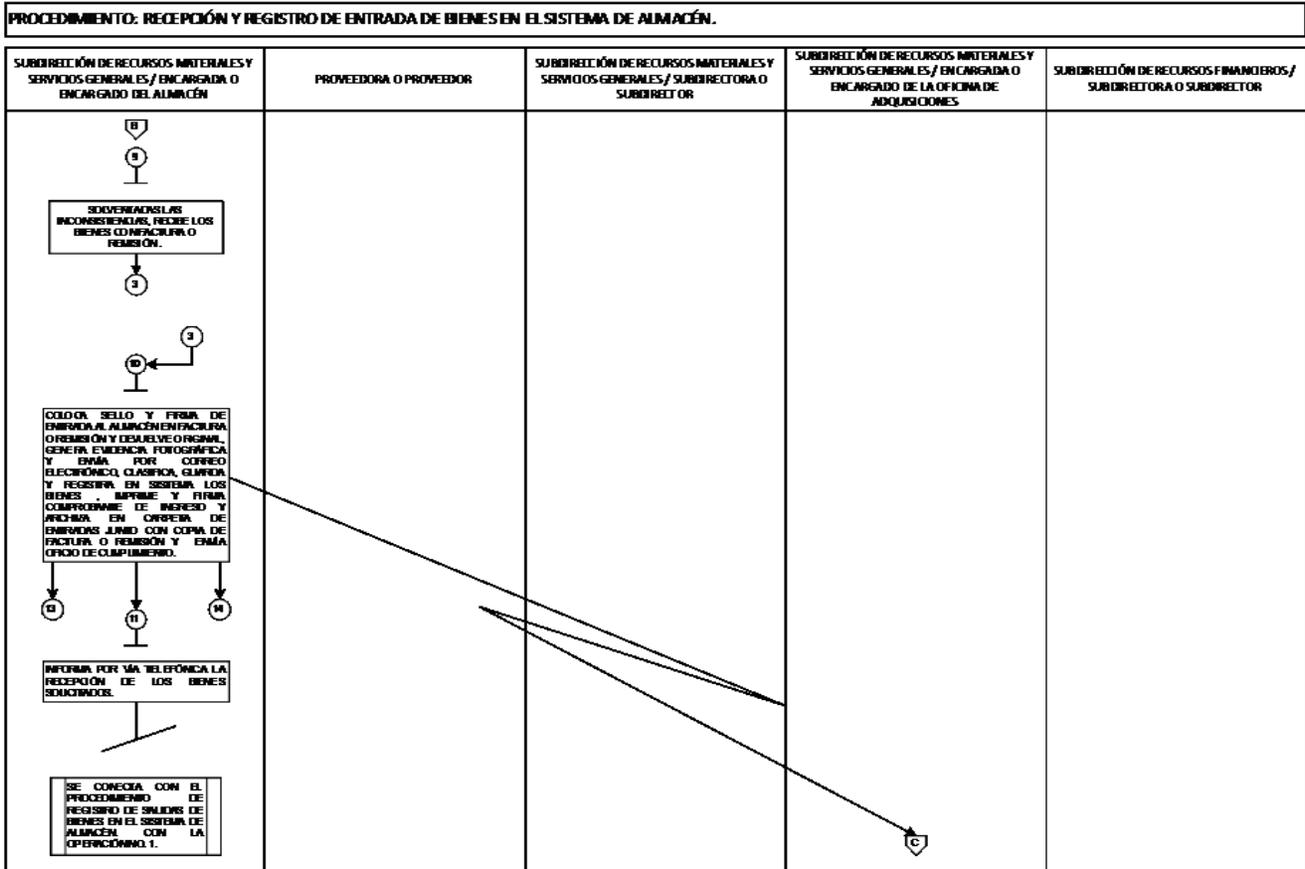
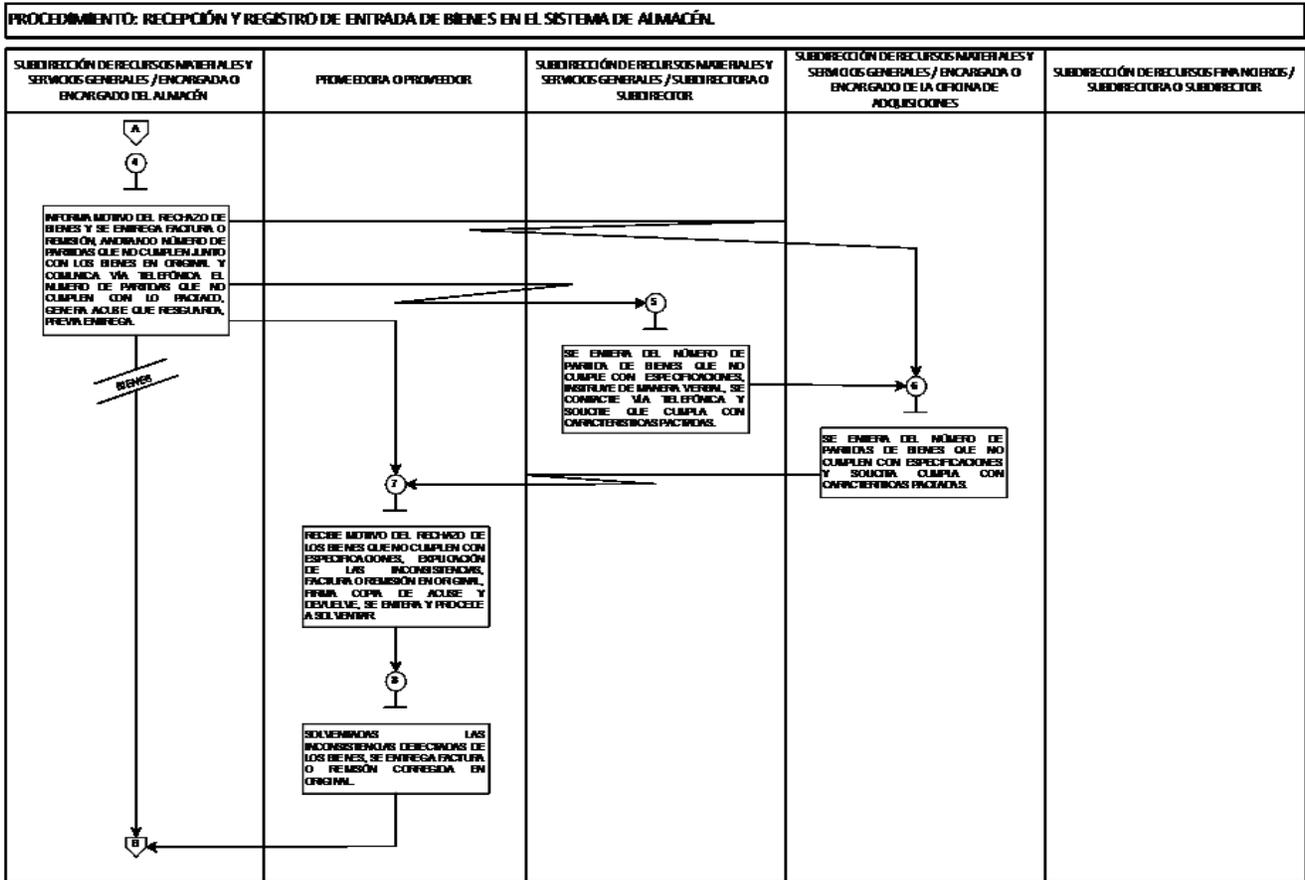
| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | adquisiciones el número de partida que no cumplen con las características pactadas. Se conecta con la operación No. 6. |
| 5 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirectora o Subdirector. | Se entera del número de partida de bienes que no cumplen con las especificaciones, da instrucción verbal a la encargada o al encargado de la oficina de adquisiciones contactar vía telefónica a la proveedora o al proveedor y le solicite, cumpla a la brevedad con las características pactadas de los bienes. |
| 6 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Encargada o Encargado de la Oficina de Adquisiciones. | Se entera del número de partida de bienes que no cumplen con las especificaciones y solicita a la proveedora o al proveedor vía telefónica solventar a la brevedad el cumplimiento de las características pactadas de los bienes. |
| 7 | Proveedora o Proveedor. | Viene de la operación No. 4. Recibe la información de manera verbal del motivo del rechazo de los bienes que no cumplen con las especificaciones, la explicación de las inconsistencias, junto con la factura y/o remisión en original y firma una copia al almacén como acuse y devuelve; asimismo, recibe solicitud de cumplimiento, se entera y procede a solventar las inconsistencias. |
| 8 | Proveedora o Proveedor. | Una vez solventada las inconsistencias detectadas de los bienes los entrega a la encargada o el encargado del almacén, junto con la factura y/o remisión corregida en original. |
| 9 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Encargada o Encargado del Almacén. | Una vez solventada las inconsistencias recibe los bienes con la factura y/o remisión. Se conecta con la operación No.3. |
| 10 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Encargada o Encargado del Almacén. | Viene de la operación No. 3. Si cumplen con las especificaciones. Coloca en el original y copia de la factura y/o remisión el sello y firma de entrada al almacén y devuelve el original a la proveedora o al proveedor. Se conecta con la operación No. 13. Genera evidencia fotográfica de la recepción de los bienes y envía por medio de correo electrónico a la encargada o al encargado de la oficina de adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se conecta con la operación No. 12. Clasifica los bienes, los guarda, los registra en el sistema de almacén, imprime y firma el Comprobante de Ingreso del Sistema de Almacén y se archiva en la carpeta de entradas junto con copia de factura y/o remisión. Se elabora y envía oficio de cumplimiento a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se conecta con la operación No. 14. |
| 11 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Encargada o Encargado del Almacén. | Informa por vía telefónica a las unidades administrativas la recepción de los bienes solicitados. Se conecta con el procedimiento de Registro de Salidas de Bienes en el Sistema de Almacén, con la Operación No. 1. |
| 12 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Encargada o Encargado de la Oficina de Adquisiciones. | Viene de la operación No. 10. Recibe por correo electrónico la evidencia fotográfica de la recepción de los bienes, se entera y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por el mismo medio. Se conecta con la operación No. 14. |
| 13 | Proveedora o Proveedor. | Viene de la operación No. 10. Recibe, factura y/o remisión original sellada y firmada de entrada al almacén, se retira y entrega la factura y/o remisión en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para trámite de pago. |

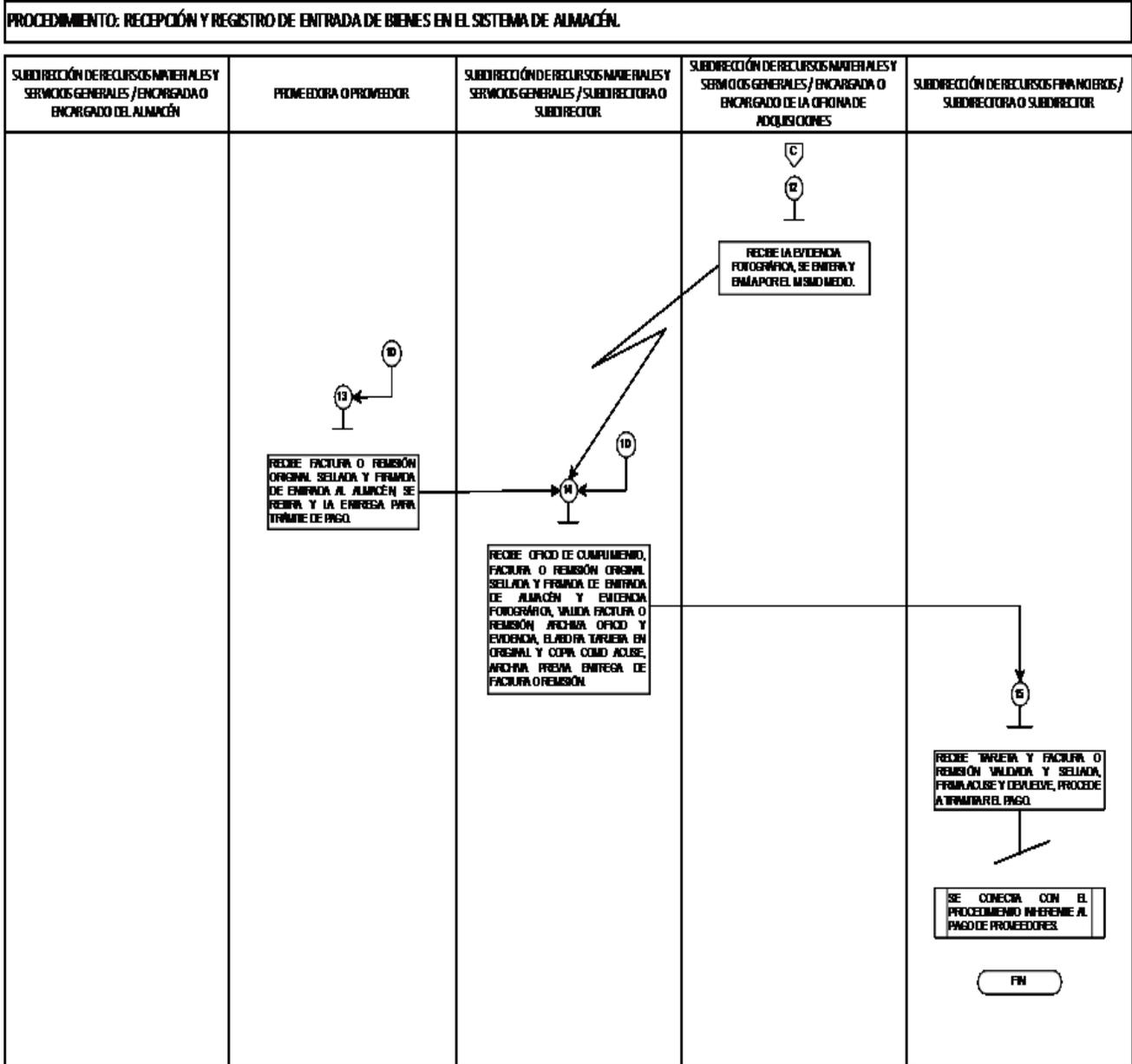
| | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirectora o Subdirector. | Viene de las operaciones No. 10 y 12. Recibe el oficio de cumplimiento, factura y/o remisión original sellada y firmada de entrada al almacén, así como la evidencia fotográfica de los bienes recibidos, valida la factura y/o remisión, archiva oficio de cumplimiento de bienes recibidos y evidencia fotográfica, elabora tarjeta en original y copia como acuse, el cual archiva, previa entrega de la factura y/o remisión a la Subdirección de Recursos Financieros. |
| 15 | Subdirección de Recursos Financieros / Subdirectora o Subdirector. | Recibe tarjeta de envío original, acuse y factura y/o remisión validada y sellada, firma acuse de recibido devuelve y procede a tramitar el pago. Se conecta con el procedimiento inherente al pago a proveedores. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES EN EL SISTEMA DE ALMACÉN.







MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la recepción y resguardo de los bienes adquiridos.

Número mensual de bienes registrados en el sistema de almacén.

Número mensual de bienes recibidos en el almacén.

X100=

Porcentaje mensual de bienes registrados en relación a los recibidos en el sistema de almacén.

Registro de evidencias:

- Los bienes recibidos se registran en el sistema de almacén, se imprime comprobante de ingreso y se archiva en la carpeta de entradas con copia de factura y/o remisión por la encargada o el encargado del almacén de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Comprobante de Ingreso del Sistema de Almacén.


COMPROBANTE DE INGRESO DEL SISTEMA DE ALMACÉN
NÚMERO DE FACTURA Y/O REMISIÓN (1)

| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR. (2) _____ | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|-------|------------------|-------------------------------|----------|----------------|---------|
| RFC. (3) _____ | | | | | | |
| DIRECCIÓN. (4) _____ | | | | | | |
| TELÉFONO. (5) _____ | | | | | | |
| FECHA DE EXPEDICIÓN. (6) _____ | | | FECHA DE RECEPCIÓN. (7) _____ | | | |
| No. | CLAVE | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | IMPORTE |
| (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DE LA ENCARGADA O ENCARGADO DEL ALMACÉN (19) | | | | | SUBTOTAL | (15) |
| | | | | | I.V.A. | (16) |
| | | | | | TOTAL | (17) |
| OBSERVACIONES: (18) | | | | | | |

| Instructivo para llenar el formato: Comprobante de Ingreso del Sistema de Almacén. | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo: Llevar el registro y control de los bienes que se reciben y resguardan en el almacén de la Secretaría de Desarrollo Social. | | |
| Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en carpeta de entradas, para el control de la encargada o el encargado del almacén. | | |
| No. | Concepto | Descripción |
| 1 | Número de factura y/o remisión. | Anotar el número de referencia del documento. |
| 2 | Nombre o razón social del proveedor. | Anotar los datos de la proveedora o el proveedor responsable de la entrega de los bienes. |
| 3 | RFC. | Indicar los datos de la persona con actividad empresarial. |
| 4 | Dirección. | Anotar los datos de referencia calle, avenida, número, código postal (Ubicación domiciliaria del proveedor). |
| 5 | Teléfono. | Anotar el número telefónico (medio de comunicación verbal con el proveedor). |
| 6 | Fecha de expedición. | Indicar la fecha de elaboración de la entrada de almacén. |
| 7 | Fecha de recepción. | Indicar la fecha en que ingresan los bienes al almacén. |
| 8 | No. | Incluir el número consecutivo del registro de los bienes que se reciben. |
| 9 | Clave. | Identificar el código de identificación del bien. |
| 10 | Unidad de medida. | Especificar la unidad de medida del bien como peso, pieza, caja, metros, etc. |
| 11 | Descripción. | Describir las características de los bienes que se reciben. |
| 12 | Cantidad. | Anotar la cantidad de los bienes que ingresan al almacén. |
| 13 | Costo unitario. | Especificar el costo por unidad del bien que ingresa al almacén. |
| 14 | Importe. | Anotar el costo total de los de los bienes por unidad que ingresan al almacén. |

| | | |
|----|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Subtotal. | Señalar el monto total de la suma de los bienes que ingresan al almacén. |
| 16 | IVA. | Señalar el impuesto al valor agregado. |
| 17 | Total. | Señalar el monto total de la suma de los bienes que ingresan al almacén. |
| 18 | Observaciones | Anotar el número de contrato pedido, giro comercial y unidad administrativa. |
| 19 | Encargada o encargado del almacén. | Recabar la firma del registro de entrada de bienes al almacén. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | Edición: Primera |
| | Fecha: Septiembre de 2018 |
| | Código: 215040200/11 |
| | Página: |

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ALMACÉN.
OBJETIVO

Mejorar el control de los bienes de consumo resguardados en el almacén de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la realización y actualización del inventario físico de los bienes del almacén.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que se encargan de las labores relacionadas con el conteo, revisión y actualización de los bienes que se resguardan en el almacén de la Secretaría de Desarrollo Social.

REFERENCIAS

- **Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Social.** Capítulo III, Sección Tercera. Artículo 18, fracción XIV. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** POBALIN-071, 072, 073, 074. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 19 de Junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la realización y actualización del inventario físico del almacén de la Secretaría de Desarrollo Social.

La o el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Designar a la persona que asistirá como representante en la realización del inventario físico del almacén.
- Confirmar mediante oficio en original y copia como acuse el día y hora para realizar el inventario físico y enviarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Archivar copia del oficio de asignación de la representante o el representante del Órgano Interno de Control, enviado a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Representante o el Representante del Órgano Interno de Control deberá:

- Esperar fecha y hora para la realización del inventario físico del almacén.
- Elaboraren original y copia oficio de las recomendaciones orientadas al mejoramiento del control interno del almacén y enviar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Archivar en original el acta administrativa y copia del listado de existencias por partidas y/o artículo.
- Archivar original del oficio de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el que se informa que se han solventado las observaciones.

La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Solicitar mediante oficio al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en los meses de junio y diciembre la presencia de la o el representante para realizar el inventario físico del almacén, indicando la fecha tentativa para llevarse a cabo.

- Sellar copia de oficio en el que se designa a la o al representante y se confirma el día y hora para la realización del inventario físico del almacén, devolver al Órgano Interno de Control y archivar original.
- Informar el día y hora del inventario físico a la encargada o al encargado del almacén.
- Esperar recomendaciones del Órgano Interno de Control orientadas al mejoramiento del control interno del almacén.
- Archiva oficio original de las recomendaciones orientadas al mejoramiento del control interno de la representante o el representante del Órgano Interno de Control.
- Informar mediante oficio en original y copia a la o al representante del Órgano Interno de Control que ha solventado las observaciones.

La encargada o el encargado del almacén deberá:

- Esperar día y hora en que se llevará a cabo la realización del inventario físico por parte de la o el representante del Órgano Interno de Control.
- Imprimir listado de existencias por partidas y/o artículo, con base en los marbetes existentes.
- Contar los bienes resguardados en presencia de la o el representante, anotar los resultados en listado de manera manual y determinar.
- Realizar un segundo conteo en caso de diferencias para verificar cifras y anotar nuevamente los resultados en el listado de manera manual.
- Realizar un tercer conteo en caso de encontrar nuevamente diferencias, verificar si la diferencia en las cantidades obedeció a un error en el conteo o a un faltante o sobrante de los bienes y, en su caso elaborar una relación de los bienes faltantes o sobrantes.
- Concluir con el inventario físico del almacén cuando no existan diferencias entre el listado de existencias y el conteo en coordinación con la o el representante del Órgano Interno de Control y proceder a elaborar el acta administrativa
- Realizar acta administrativa de resultados obtenidos en original y copia, firmarla y obtener firma de la o el representante del Órgano Interno de Control.
- Generar copia del listado de existencias por partidas y/o artículo y entregarla junto con el acta administrativa original a la o al representante del Órgano Interno de Control.

DEFINICIONES

Conteo físico: Revisión física de los bienes resguardados que permiten verificar su existencia en el almacén, para lo anterior se pueden realizar hasta tres conteos, en su caso.

Resguardo: Protección de los bienes que se encuentran en el almacén.

Sistema de almacén: Sistema que funciona a través de la red de internet, en el cual se registran las entradas y salidas de los bienes, así como las existencias y costos de los mismos.

Registro de bienes: Documento de control en el que se especifican las características físicas, contenido, unidad de medida de los bienes que se guardan en el almacén.

Oficio para solicitar la presencia de un representante de la contraloría: Documento elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, dirigido a la contraloría interna para solicitar la presencia de un representante, para que lleve a cabo el inventario físico del almacén.

Listado de existencias por partidas y/o artículo: Documento generado por el sistema de almacén que permite identificar de manera general todos los bienes por su número, descripción y unidad de medida.

Marbete: Documento generado por el sistema de almacén que permite identificar por artículo los bienes por su número, descripción y unidad de medida.

Acta administrativa: Documento en el que se informan los resultados obtenidos en el levantamiento del inventario físico de existencias en almacén.

INSUMOS

- Oficio para solicitar la presencia de un representante del **Órgano Interno de Control**.

RESULTADOS

- Inventario físico de bienes del almacén realizado y actualizado de la Secretaría de Desarrollo Social.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- **No aplica.**

POLÍTICAS

- El inventario físico del almacén se realizará durante los meses de junio y diciembre de cada año, para lo cual será necesaria la presencia de la o el representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social.

- La encargada o el encargado del almacén no realizará el otorgamiento del servicio de recepción y entrega de bienes el día que se realice el inventario físico por parte de la o el representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social.

DESARROLLO

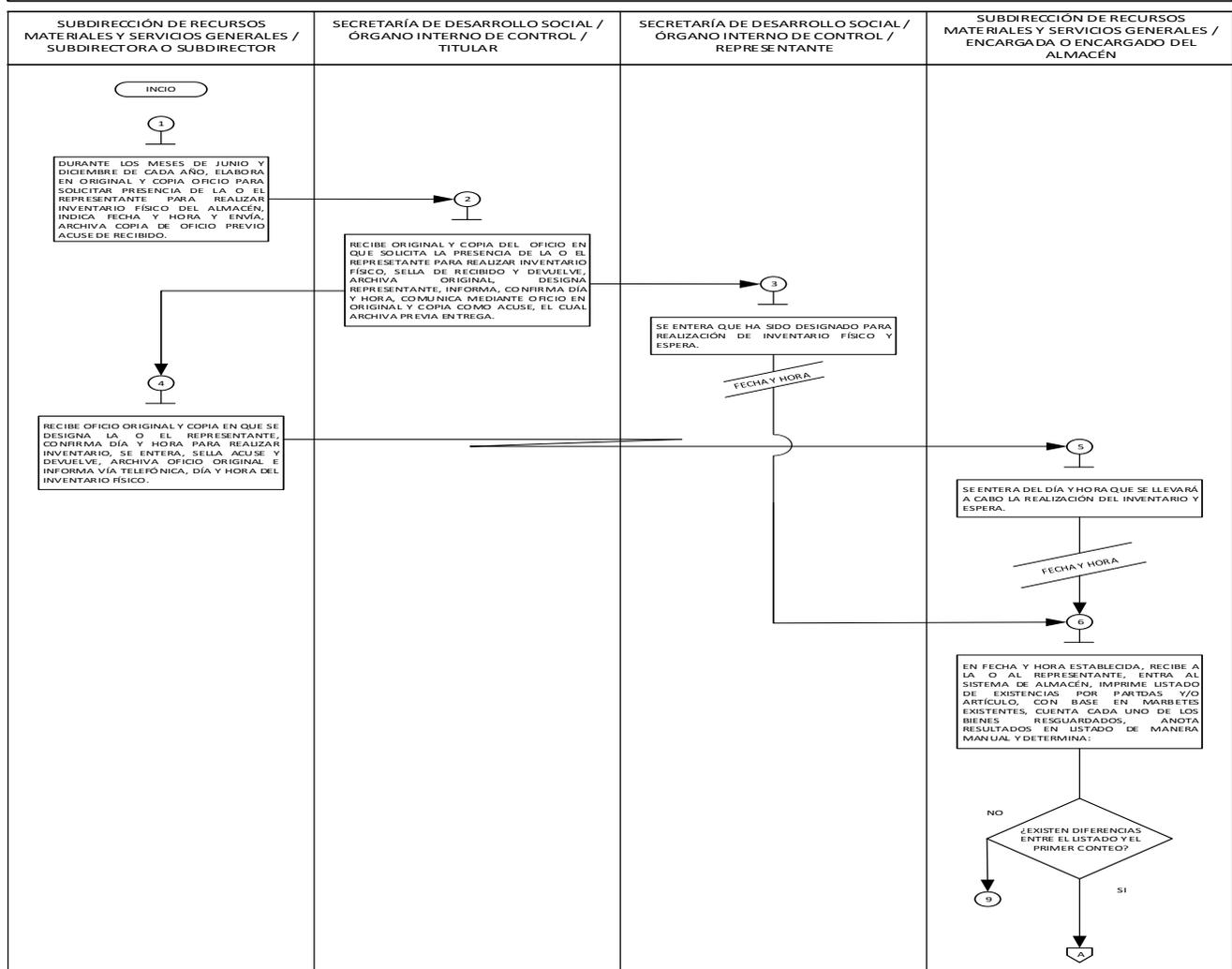
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ALMACÉN.

| No. | Unidad Administrativa / Puesto. | Actividad. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirectora o Subdirector. | Durante los meses de junio y diciembre de cada año, elabora en original y copia oficio como acuse para solicitar al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social la presencia de la o el representante para realizar el inventario físico del almacén, en el cual indica la fecha y hora tentativas y lo envía. Archiva copia de oficio previo acuse de recibido. |
| 2 | Secretaría de Desarrollo Social / Órgano Interno de Control / Titular. | Recibe original y copia del oficio en el que solicita la presencia de la o el representante para realizar el inventario físico del almacén, sella de recibido y archiva original, devuelve copia de acuse, designa representante, le informa, confirma día y hora y comunica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio en original y copia como acuse, el cual archiva previa entrega. Se conecta con la operación No. 4. |
| 3 | Secretaría de Desarrollo Social / Órgano Interno de Control / Representante. | Se entera que ha sido designado para acudir a la realización del inventario físico del almacén, espera fecha y hora y acude al almacén de la Secretaría de Desarrollo Social. Se conecta con la operación No. 6. |
| 4 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirectora o Subdirector. | Viene de la operación No. 2. Recibe oficio original y copia en el que se designa a la o al representante y se confirma el día y hora para la realización del inventario físico del almacén, se entera, sella copia de acuse y devuelve y archiva oficio original recibido e informa vía telefónica, el día y hora del inventario físico a la encargada o al encargado del almacén. |
| 5 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Encargada o Encargado del Almacén. | Se entera vía telefónica del día y hora que se llevará a cabo la realización del inventario físico por parte de la o el representante del Órgano Interno de Control y espera fecha y hora. |
| 6 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Encargada o Encargado del Almacén. | Viene de la operación No. 3. En la fecha y hora establecida, recibe a la o al representante del Órgano Interno de Control, entra al sistema de almacén, imprime listado de existencias por partidas y/o artículo, con base en los marbetes existentes, cuenta cada uno de los bienes resguardados en presencia de la o el representante, anota los resultados en listado de manera manual y determina: ¿Existen diferencias entre el listado y el primer conteo? |
| 7 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Encargada o Encargado del Almacén. | Si existen diferencias entre el listado y el primer conteo. Realiza un segundo conteo físico para verificar cifras, anota nuevamente los resultados en el listado de manera manual y determina: ¿Existen diferencias entre el listado y el segundo conteo? |
| 8 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Encargada o Encargado del Almacén. | Si existen diferencias entre el listado y el segundo conteo. Realiza un tercer conteo físico, verifica si la diferencia en las cantidades se debió a un error en el conteo o a un faltante o sobrante de los bienes y, en su caso, elabora una relación de los bienes faltantes o sobrantes, resguarda y procede a elaborar el acta administrativa. Se conecta con la operación No. 10. |
| 9 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Encargada o Encargado del Almacén. | Viene de la operación No. 6 y 7. No existen diferencias entre el listado y el conteo. Da por concluido el inventario físico del almacén en coordinación con la o el representante del Órgano Interno de Control y procede a elaborar el acta administrativa. |
| 10 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Encargada o Encargado del Almacén. | Elabora acta administrativa de resultados obtenidos en original y copia, la firma, obtiene firma de la o del representante del Órgano Interno de Control, genera una copia del listado de existencias por partidas y/o artículo, le entrega acta original y copia de listado de existencias a la o al representante y envía copia del acta y listado de existencias en original a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio en original y copia como acuse, el cual archiva previa entrega. Se conecta con la operación No. 13. |

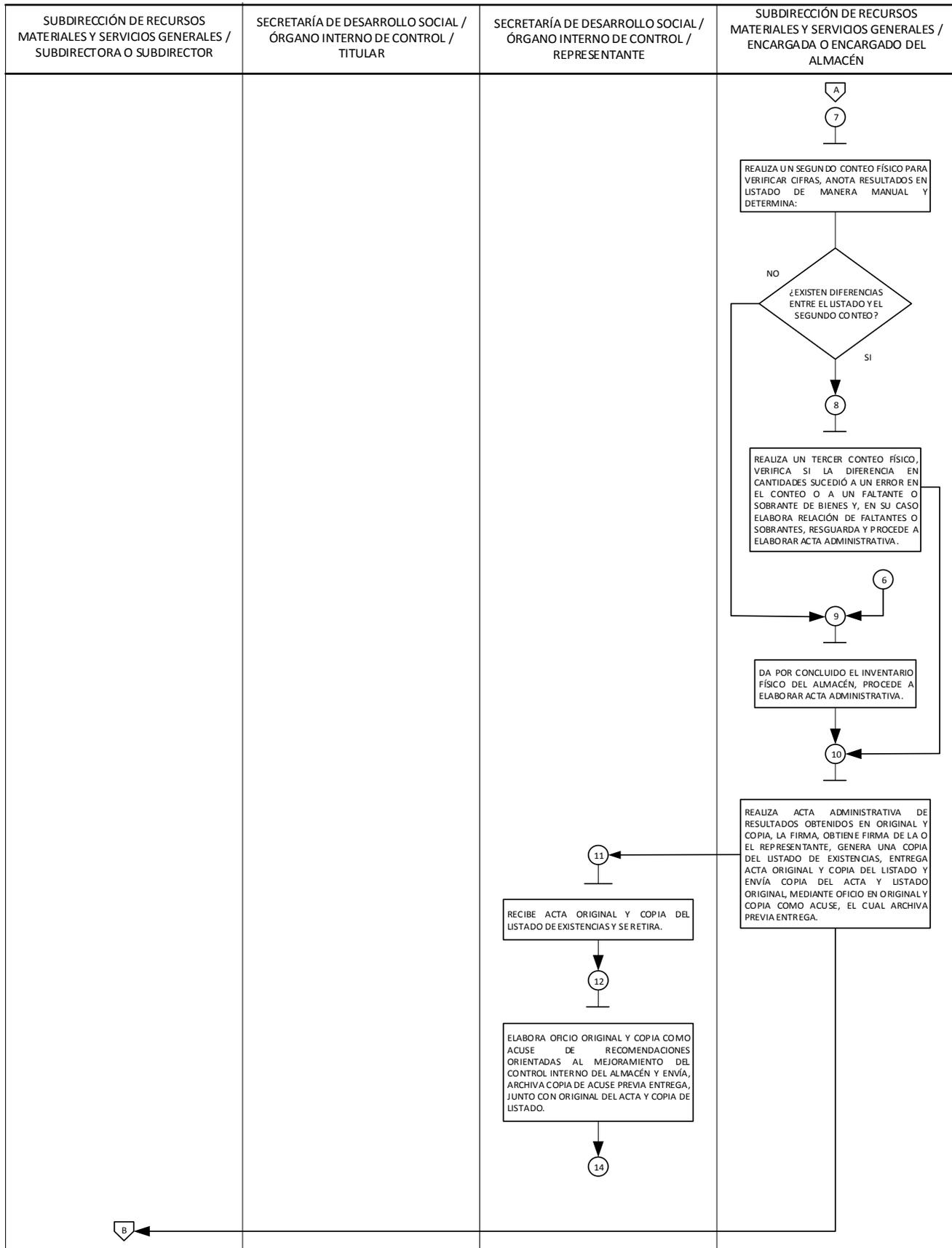
| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Secretaría de Desarrollo Social / Órgano Interno de Control / Representante. | Recibe acta administrativa original y copia del listado de existencias y se retira. |
| 12 | Secretaría de Desarrollo Social / Órgano Interno de Control / Representante. | Elabora oficio en original y copia como acuse de las recomendaciones orientadas al mejoramiento del control interno del almacén y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva copia de acuse previa entrega, junto con el original del acta administrativa y copia del listado de existencias. Se conecta con la operación No. 14. |
| 13 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Subdirectora o Subdirector. | Viene de la operación No. 10. Recibe en original y copia oficio, con el anexo de la copia del acta administrativa y el listado de existencias por partidas y/o artículo en original, se entera, sella copia de acuse de oficio y devuelve, archiva acta y listado de existencias y espera recomendaciones de la contraloría. |
| 14 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Subdirectora o Subdirector. | Viene de la operación No. 12. Recibe oficio en original y copia de las recomendaciones orientadas al mejoramiento del control interno del almacén, sella y firma copia de acuse y devuelve, archiva original, las atiende e informa mediante oficio original y copia como acuse a la o al representante del Órgano Interno de Control que ha solventado las observaciones. Archiva copia de oficio como acuse previa entrega. |
| 15 | Secretaría de Desarrollo Social / Órgano Interno de Control / Representante. | Recibe oficio en original y copia en el que se informa que se han solventado las observaciones y se entera, devuelve copia de oficio sellada y archiva original en carpeta y da por concluido el inventario. |

DIAGRAMACIÓN

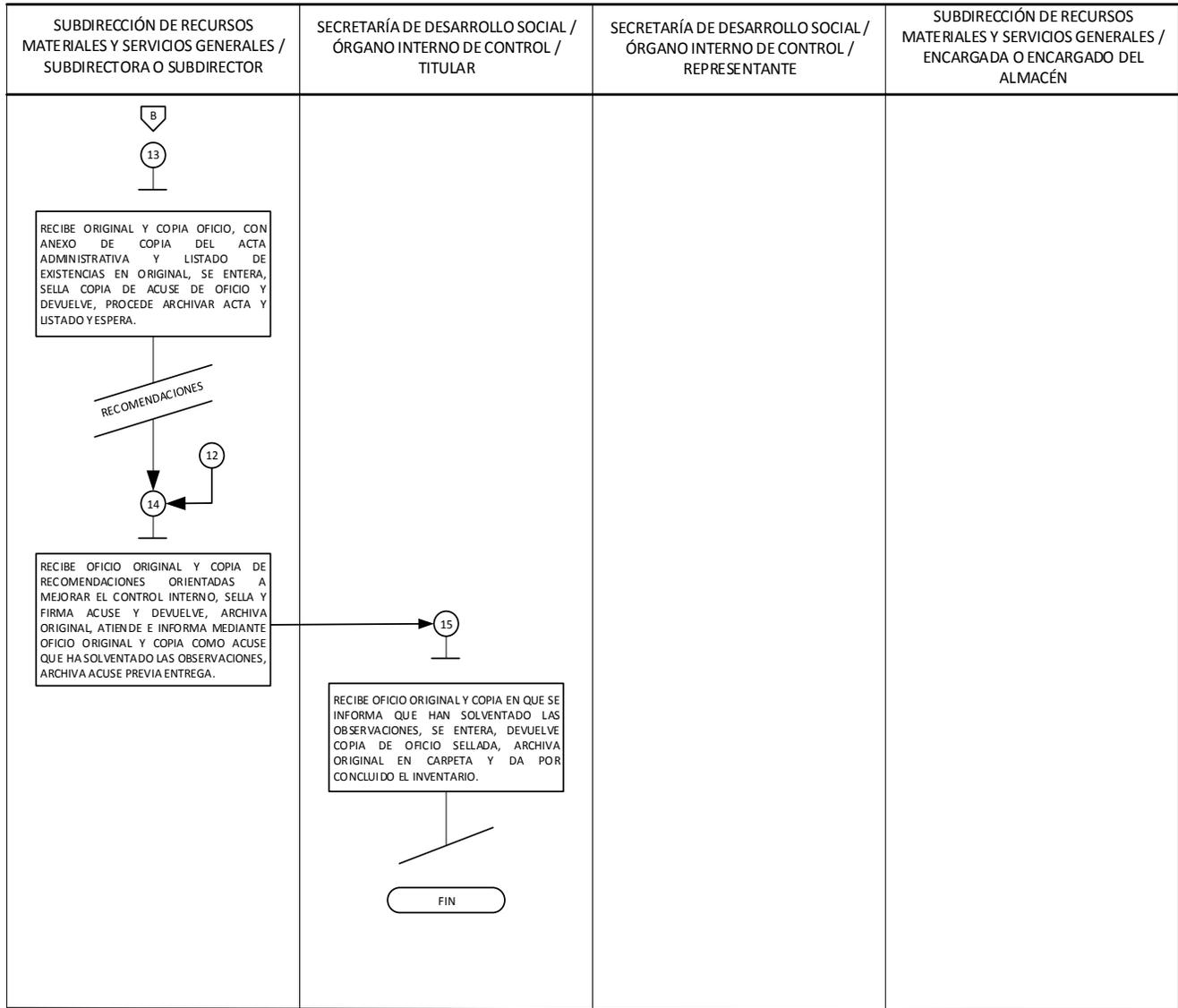
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ALMACÉN.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ALMACÉN.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ALMACÉN.



MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la realización del inventario del almacén.

Número anual de recomendaciones recibidas a los inventarios físicos de almacén.

Número anual de inventarios físicos de almacén realizados.

X100=

Porcentaje anual de recomendaciones recibidas a los inventarios físicos del almacén de la Secretaría de Desarrollo Social.

Registro de evidencias:

- Los inventarios físicos del almacén realizados, quedan registrados en el acta administrativa, junto con el listado de existencias por partidas y/o artículo, de los resultados obtenidos en el inventario, y resguarda copia del acta y listado de existencias original en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su control.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Listado de Existencias por Partidas y/o Artículo.

| Instructivo para llenar el formato: Listado de Existencias por Partidas y/o Artículo. | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo: Realizar el inventario de los bienes que se resguardan, así como de los que entran y salen del almacén de la Secretaría de Desarrollo Social. | | |
| Distribución y destinatario: El formato se requisita en original y copia, el original para el control de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y una copia para el control de la o el representante del Órgano Interno de Control. | | |
| No. | Concepto | Descripción |
| 1 | Fecha. | Anotar la fecha en el que se realiza el levantamiento de inventario físico de almacén. |
| 2 | Partida. | Anotar el número de cuenta por la que se identifica un bien. |
| 3 | Clave. | Identificar el código de identificación del bien, emitido por el sistema. |
| 4 | Descripción del artículo. | Anotar las características físicas del bien, nombre del artículo marca, contenido, composición general, etc. |
| 5 | Unidad de medida. | Especificar la unidad de medida del bien como peso, pieza, caja, metros, etc. |
| 6 | Inventario inicial. | Cantidad por la cual iniciaron los bienes, emitida por el sistema. |
| 7 | Entradas. | Cantidad de bienes que se recibieron, emitida por el sistema. |
| 8 | Salidas. | Cantidad de bienes que se entregaron, emitida por el sistema. |
| 9 | Existencias. | Cantidad de bienes que se encuentran físicamente en el almacén, emitida por el sistema. |
| 10 | Costo promedio. | Anotar el costomonetario que se asigna a cada bien en función de su adquisición, registrado y emitido por el sistema. |
| 11 | Importe. | Anotar el costo total de los de los bienes por unidad que ingresan al almacén por el sistema. |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | Edición: Primera |
| | Fecha: Septiembre de 2018 |
| | Código: 215040200/12 |
| | Página: |

PROCEDIMIENTO: ENTREGAY REGISTRO DE SALIDA DE BIENES EN EL SISTEMA DE ALMACÉN.
OBJETIVO

Suministrar de forma oportuna los bienes solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones, mediante el registro de salida de los bienes en el Sistema del Almacén y la entrega de los mismos.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al almacén de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Social, encargados de registrar y preparar la salida de bienes del almacén, así como al personal de las unidades administrativas solicitantes de bienes para la realización de sus actividades.

REFERENCIAS

- **Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Social.** Capítulo III, Sección Tercera. Artículo 18, fracción XIV. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** POBALIN-071, 073, 074. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 19 de Junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de llevar el registro de salidas de bienes en el sistema de almacén y suministrarlos oportunamente a las diferentes unidades administrativas solicitantes, para el desarrollo de sus actividades.

La Coordinadora o el Coordinador de Administración y Finanzas deberá:

- Sellar copia de oficio de solicitud de requerimiento y devolver a la unidad administrativa solicitante.
- Revisar en el sistema de almacén y determinar si se autorizará los bienes solicitados por las unidades administrativas.
- Instruir la cancelación del oficio de solicitud de requerimiento de bienes junto con el anexo del formato único de solicitud de bienes y entregar originales a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Sellar y firmar en original el oficio de solicitud de requerimiento de bienes y emitir una copia para la unidad administrativa.
- Generar ficha de turno en original y copia, sellar y firmar de autorización.
- Archivar copias previa entrega como acuse del oficio de solicitud de requerimiento de bienes y la ficha de turno.

La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Informar a la unidad administrativa solicitante la cancelación del oficio de solicitud de requerimiento de bienes, junto con el anexo del Formato Único de Solicitud de Bienes y enviar en original.
- Firmar de autorización el Formato Único de Solicitud de Bienes y archivar junto con oficio de solicitud de requerimiento de bienes y la ficha de turno en originales.
- Enviar para su registro copias a la encargada o al encargado del almacén de la ficha de turno, el oficio de solicitud de requerimiento de bienes y el formato único de solicitud de bienes.
- Revisar y firmar de autorización en original y copia la requisición de almacén y enviar a la encargada o al encargado del almacén.
- Instruir a la encargada o al encargado de almacén informar a la unidad administrativa solicitante que ha sido autorizada su solicitud de requerimiento de bienes y comience la preparación de los bienes.

La encargada o el encargado del almacén deberá:

- Informar a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social que se llevó a cabo la recepción de los bienes, para que realicen sus requerimientos correspondientes.
- Firmar de revisado el Formato Único de Solicitud de Bienes y archivar junto al oficio de solicitud de requerimiento de bienes y la ficha de turno.
- Registrar en el sistema de almacén el Formato Único de Solicitud de Bienes autorizado.
- Generar la requisición de almacén del sistema de almacén en original y copia, firmarlos y entregar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Comunicar a la unidad administrativa solicitante la autorización de su solicitud de requerimiento de bienes.
- Preparar los bienes a entregar de la unidad administrativa solicitante.
- Entregar los bienes en la fecha pactada a la unidad administrativa solicitante.
- Solicitar firmas en original y copia de requisición de almacén y en el Formato Único de Solicitud de Bienes.
- Archivar en carpeta de salidas de almacén la requisición de almacén y el Formato Único de Solicitud de Bienes, junto con las copias del oficio de requerimiento de bienes y la ficha de turno para su control.

La unidad administrativa solicitante deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de requerimiento de bienes en original y copia como acuse y anexar el Formato Único de Solicitud de Bienes firmado.
- Reiniciar el trámite de solicitud de requerimiento de bienes, en caso de cancelación.
- Esperar la entrega de los bienes, después de enterarse la autorización del requerimiento.
- Firmar en original y copia la requisición de almacén y el Formato Único de Solicitud de Bienes.
- Recibir los bienes solicitados y devolver a la encargada o encargado de almacén.

DEFINICIONES

Salida de bienes del almacén: Acción en la que se entregan o suministran bienes a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para el desarrollo de sus actividades.

Requisición de almacén: Documento generado por el sistema de almacén en el que se registran los bienes que han sido entregados a la unidad administrativa solicitante.

Resguardo: Protección y salvaguarda de los bienes que se encuentran en el almacén.

Sistema de almacén: Sistema que funciona a través de la red de Internet, en el cual se registra la salida de bienes de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, en el sistema de almacén entra al módulo solicitud de materiales, registra y actualiza las existencias de los bienes.

Registro de Salida de Bienes: Es la captura de la descripción de la salida de bienes que se especifican en el Formato Único de Solicitud de Bienes.

Formato único de solicitud de bienes: Documento elaborado por la unidad administrativa solicitante en el que requiere y especifica los bienes necesarios a utilizar para sus actividades.

Oficio de solicitud de requerimiento de bienes: Documento elaborado por la unidad administrativa dirigido a la Coordinadora o Coordinador de Administración y Finanzas para la autorización de bienes y para la realización de sus actividades.

Ficha de turno: Documento elaborado por la Coordinadora o Coordinador de Administración y Finanzas, en el que se manifiesta la autorización del requerimiento de bienes por parte de la unidad administrativa solicitante.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de requerimiento de bienes.
- Formato único de solicitud de bienes.

RESULTADOS

- Bienes registrados de salida en el sistema de almacén y entregados a las unidades administrativas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción y Registro de Entrada de Bienes en el Sistema de Almacén.

POLÍTICAS

- Todos los bienes que suministra el almacén deberán estar soportados por la requisición de almacén, previamente autorizado por la encargada o el encargado del almacén y entregado a las unidades administrativas solicitantes.
- En el caso de que las unidades administrativas de la Secretaría del Desarrollo Social soliciten a la encargada o al encargado del almacén cartuchos para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, deberán entregar el cartucho vacío o, de lo contrario no les será suministrado.
- La encargada o el encargado del almacén podrá entregar bienes de manera económica, mediante la elaboración de un vale de salida provisional, el cual deberá contar con la autorización y el visto bueno de la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Cuando no exista en el almacén el bien solicitado por las unidades administrativas la encargada o el encargado del almacén deberá informar con oportunidad a la encargada o al encargado de adquisiciones, a efecto de considerar la posibilidad de su adquisición.
- Las unidades administrativas deberán gestionar su requerimiento, a través del Formato Único de Solicitud de Bienes en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- La encargada o el encargado del almacén deberá recibir los requerimientos del Formato Único de Solicitud de Bienes a más tardar en los primeros 10 días hábiles de cada mes.
- La encargada o el encargado del almacén avisará oportunamente después de los primeros 15 días hábiles a las unidades administrativas que ya pueden pasar por sus bienes previamente solicitados.
- Las unidades administrativas deberán recoger con la encargada o el encargado del almacén sus bienes requeridos después de los primeros 15 días hábiles, hasta el fin de mes.
- La encargada o el encargado del almacén cancelarán los requerimientos solicitados del Formato Único de Solicitud de Bienes que no se recibieron durante el mes anterior.
- Los horarios de entrega de bienes se realizarán de lunes a viernes de 09:30 a 17:30 horas.

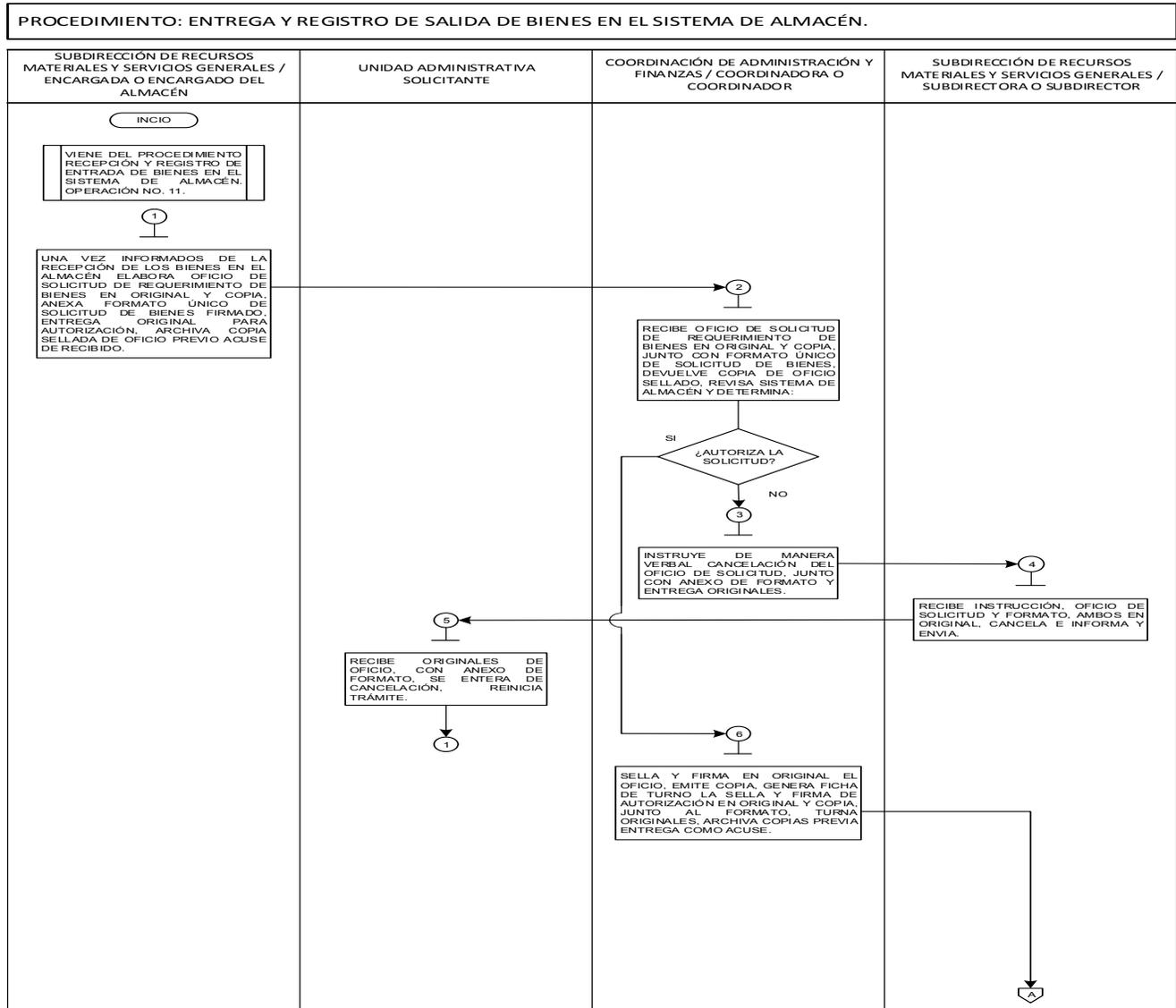
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ENTREGA DE SALIDA DE BIENES EN EL SISTEMA DE ALMACÉN.

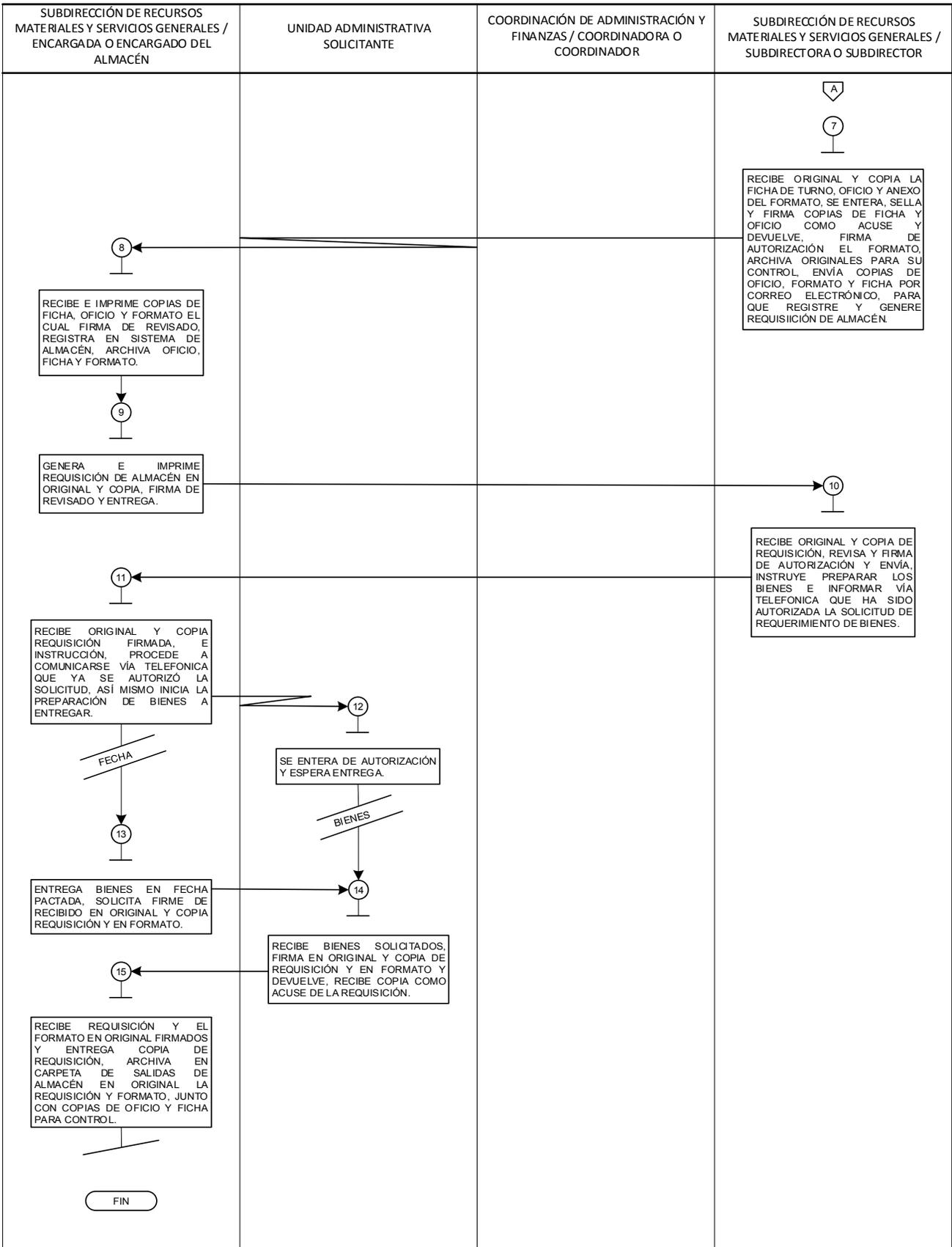
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Viene del procedimiento Recepción y Registro de Entrada de Bienes en el Sistema de Almacén. Operación No. 11. |
| 1 | Unidad Administrativa Solicitante. | Una vez informados de la recepción de los bienes en el almacén elabora el oficio de solicitud de requerimiento de bienes en original y copia como acuse, anexa Formato Único de Solicitud de Bienes firmado y entrega en original a la Coordinadora o Coordinador de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización, archiva copia sellada de oficio previo acuse de recibo. |
| 2 | Coordinación de Administración y Finanzas/ Coordinadora o Coordinador. | Recibe el oficio de solicitud de requerimiento de bienes en original y copia, junto con el Formato Único de Solicitud de Bienes que se solicitan, devuelve copia de oficio sellado de recibido, revisa en el sistema de almacén y determina: ¿Autoriza la solicitud? |
| 3 | Coordinación de Administración y Finanzas/ Coordinadora o Coordinador. | No autoriza la solicitud. Instruye de manera verbal la cancelación del oficio de solicitud de requerimiento de bienes, junto con el anexo del Formato Único de Solicitud de Bienes y entrega originales a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 4 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirectora o Subdirector | Recibe instrucción de manera verbal y el oficio de solicitud de requerimiento de bienes y el Formato Único de Solicitud de Bienes, ambos en original, cancela e informa y envía a la unidad administrativa solicitante. |
| 5 | Unidad Administrativa Solicitante. | Recibe en originales el oficio de solicitud de requerimiento de bienes con el anexo del Formato Único de Solicitud de Bienes, se entera de la cancelación y, en su caso, reinicia el trámite. Se conecta con la operación No. 1. |
| 6 | Coordinación de Administración y Finanzas/ Coordinadora o Coordinador. | Viene de la operación No. 2. Si autoriza la solicitud. Sella y firma en original el oficio de solicitud de requerimiento de bienes, emite copia y genera ficha de turno la sella y firma de autorización en original y copia, junto al Formato Único de Solicitud de Bienes, turna los originales a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención. Archiva copias previa entrega como acuse. |
| 7 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirectora o Subdirector. | Recibe en original y copia, la ficha de turno y el oficio de solicitud de requerimiento de bienes y el anexo del Formato Único de Solicitud de Bienes autorizados, se entera, sella y firma copias de ficha y oficio como acuse y devuelve, firma de autorización el Formato Único de Solicitud de Bienes, archiva los originales para su control, envía copias de oficio, formato y ficha por medio de correo electrónico a la encargada o encargado del almacén para que registre y genere la requisición de almacén en el sistema de almacén. |
| 8 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Encargada o Encargado del Almacén. | Recibe por correo electrónico e imprime las copias de la ficha de turno, el oficio de solicitud de requerimiento de bienes y el anexo del Formato Único de Solicitud de Bienes, el cual firma de revisado, registra en el sistema de almacén. Archiva oficio, ficha y formato. |
| 9 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Encargada o Encargado del Almacén. | Genera e imprime la requisición de almacén del sistema de almacén en original y copia, firma de revisado y entrega a la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización. |
| 10 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirectora o Subdirector. | Recibe original y copia de requisición de almacén, revisa y firma de autorización en original y copia y envía a la encargada o al encargado de almacén, así mismo le instruye preparar los bienes e informar a la unidad administrativa solicitante vía telefónica que ha sido autorizada la solicitud de requerimiento de bienes. |

| | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Encargada o Encargado del Almacén. | Recibe original y copia de la requisición de almacén firmada e instrucción y procede a comunicarse vía telefónica con la unidad administrativa solicitante para informarle que ya se autorizó su solicitud de requerimiento de bienes, así mismo inicia la preparación de los bienes a entregar en fecha correspondiente. Se conecta con la operación No. 13. |
| 12 | Unidad Administrativa Solicitante. | Se entera por vía telefónica de la autorización de los bienes y espera la entrega. Se conecta con la operación No. 14. |
| 13 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Encargada o Encargado del Almacén. | Viene de la operación No. 11. Entrega los bienes en la fecha pactada a la unidad administrativa solicitante y solicita firme de recibido en original y copia en la requisición de almacén y en el Formato Único de Solicitud de Bienes. |
| 14 | Unidad Administrativa Solicitante. | Viene de la operación No. 12. Recibe los bienes solicitados, firma en original y copia la requisición de almacén y el Formato Único de Solicitud de Bienes y devuelve, recibe copia como acuse de la requisición de almacén. |
| 15 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Encargada o Encargado del Almacén. | Recibe la requisición de almacén y el Formato Único de Solicitud Bienes en original firmados y entrega copia de requisición, archiva en la carpeta de salidas de almacén en original la requisición y el formato, junto con las copias del oficio de requerimiento de bienes y la ficha de turno para su control. |

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y REGISTRO DE SALIDA DE BIENES EN EL SISTEMA DE ALMACÉN.



Instructivo para llenar el formato: Formato Único de Solicitud de Bienes.

Objetivo: Llevar un control de los requerimientos que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Distribución y destinatario: El formato se realiza en original y copia, el original lo archiva la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su control y se envía copia a la encargada o al encargado del almacén para su archivo.

| No. | Concepto. | Descripción. |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Fecha. | Indicar la fecha de elaboración del formato. |
| 2 | Área Solicitante. | Anotar el nombre de la unidad administrativa que solicita los bienes. |
| 3 | No. | Indicar el número progresivo de bienes. |
| 4 | Descripción. | Describir el nombre del bien. |
| 5 | Unidad de Medida. | Especificar la unidad de medida del bien como peso, pieza, caja, metros, etc. |
| 6 | Cantidad Solicitada. | Indicar que cantidad se solicita por la unidad administrativa. |
| 7 | Cantidad Autorizada. | Indicar que cantidad se entrega a la unidad administrativa. |
| 8 | Solicita. | Anotar el nombre y firma de la unidad administrativa solicitante. |
| 9 | Revisa. | Anotar el nombre y firma de la encargada o encargado del almacén. |
| 10 | Autoriza. | Anotar el nombre y firma de la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 11 | Recibe. | Anotar el nombre y firma de la unidad administrativa solicitante que recibe. |

| Instructivo para llenar el formato: Requisición de Almacén. | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo: Llevar el control de los bienes que salen del almacén de la Secretaría de Desarrollo Social. | | |
| Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se archiva en carpeta de salidas de almacén para el control de la encargada o el encargado del almacén y la copia se le entrega a la unidad administrativa solicitante. | | |
| No. | Concepto. | Descripción. |
| 1 | Folio. | El sistema de almacén determina el número consecutivo que corresponda a cada una de las salidas. |
| 2 | Unidad administrativa. | Anotar el nombre de la unidad administrativa. |
| 3 | Fecha de elaboración. | Indicar la fecha en que se elabora el registro en el sistema de almacén. |
| 4 | Fecha de autorización. | Indicar la fecha de autorización de la salida de almacén. |
| 5 | No. | Indicar el número progresivo de bienes. |
| 6 | Clave. | Código de identificación del bien. |
| 7 | Unidad de medida. | Identificar la unidad del bien pieza, caja, paquete, kilogramo, metro, etc. |
| 8 | Descripción. | Describir el nombre del bien. |
| 9 | Cantidad solicitada. | Indicar que cantidad se solicita por la unidad administrativa. |
| 10 | Cantidad entregada. | Indicar que cantidad se entrega a la unidad administrativa. |
| 11 | Revisa. | Anotar el nombre y firma de la encargada o encargado del almacén. |
| 12 | Autoriza. | Anotar el nombre y firma de la Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 13 | Recibe. | Anotar el nombre y firma de la unidad administrativa solicitante. |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | Edición: Primera |
| | Fecha: Septiembre de 2018 |
| | Código: 215040200 |
| | Página: |

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

| Símbolo | Representa |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN. |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.</p> |
|  | <p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p> |
|  | <p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p> |
|  | <p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p> |
|  | <p>Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p> |
|  | <p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.</p> |
|  | <p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p> |
|  | <p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p> |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p> |
|  | <p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p> |

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre de 2018: elaboración del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se encuentra en resguardo de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Primera copia.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Segunda Copia.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VALIDACIÓN

LIC. CLAUDIA ERIKA PONCE NAVA
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
(RÚBRICA).

MTRA. MIRIAM GUADALUPE MORENO GONZÁLEZ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
(RÚBRICA).

CRÉDITOS:

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, primera edición, septiembre de 2018, se elaboró por personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- Mtra. Miriam Guadalupe Moreno González.