



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 31 de octubre de 2014  
No. 88

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

## SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE  
GOBIERNO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OCTUBRE DE 2014

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, octubre de 2014.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría General de Gobierno.  
Coordinación Administrativa.  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Departamento de Servicios Generales.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2014
	Código:	202020401
	Página:	

**CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN.....**

**I. OBJETIVO GENERAL.....**

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....**

**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....**

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....**

4.1 Alta de Bienes Muebles de Nueva Adquisición.....

4.2 Aseguramiento Anual de Bienes Muebles e Inmuebles.....

4.3 Verificación Física Trimestral de Bienes Muebles.....

4.4 Transferencia de Bienes Muebles.....

4.5 Reparación y/o Mantenimiento a Bienes Muebles o Inmuebles.....

4.6 Baja de Bienes Muebles.....

4.7 Gestión para el Arrendamiento de Inmuebles.....

4.8 Asignación de Equipos de Radiocomunicación.....

4.9 Desglose de Llamadas Telefónicas.....

4.10 Tarificación y Cobro de Llamadas Telefónicas Identificadas como no  
Oficiales.....

4.11 Asignación de Talleres Automotrices.....

4.12 Suministro y Control de Combustible.....

4.13 Trámite y Distribución de Tarjetas Vehiculares para Estacionamientos  
Autorizados.....

4.14 Baja de Vehículos Oficiales por Robo.....

4.15 Control de la Plantilla Vehicular.....

4.16 Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Vehículos Oficiales y Trámite de Pago de  
Facturas.....

4.17 Integración y Actualización de Expedientes de los Vehículos  
Oficiales.....

4.18 Trámite de Validación de Facturas para el Pago de Servicios  
Consolidados.....

**V. SIMBOLOGÍA.....**

**VI. REGISTRO DE EDICIONES.....**

**VII. DISTRIBUCIÓN.....**

**VIII. VALIDACIÓN.....**

**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, 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. El ciudadano 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 calidad.

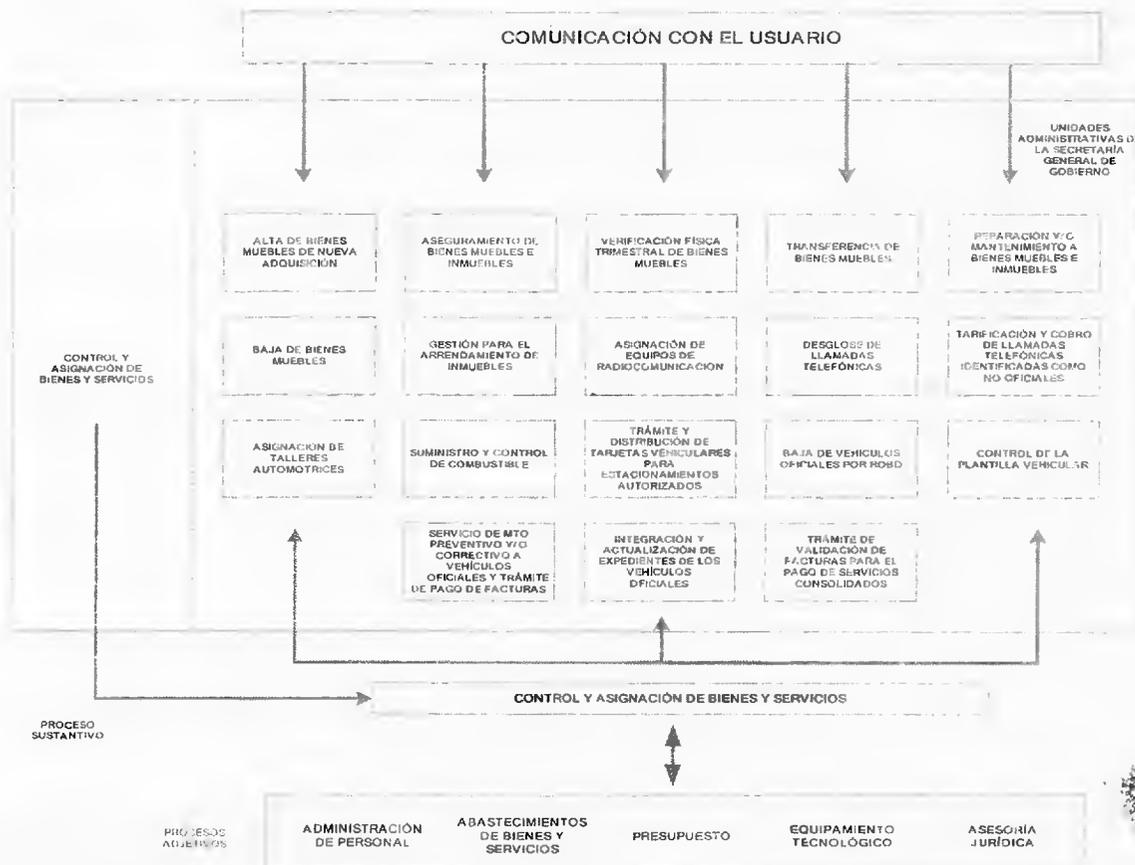
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Servicios Generales, adscrito a la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación 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 delimitan la gestión de esta unidad administrativa.

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.

**I. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



## III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso General: Control y Asignación de Bienes y Servicios.** De la alta del bien mueble a su baja del sistema SICOPA-WEB.

**Proceso: Control Patrimonial.** De la adquisición de un bien, aseguramiento, verificación y en su caso transferencia y baja. De un inmueble hasta la gestión para el arrendamiento.

**Procedimientos:**

- Alta de Bienes Muebles de Nueva Adquisición.
- Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Verificación Física Trimestral de Bienes Muebles.
- Transferencia de Bienes Muebles.
- Baja de Bienes Muebles.
- Gestión para el Arrendamiento de Inmuebles.

**Proceso: Control de telefonía y radio comunicación.** De la asignación de equipos al control de las llamadas y cobro de las identificadas como no oficiales.

**Procedimientos:**

- Asignación de Equipos de Radiocomunicación.
- Desglose de Llamadas Telefónicas.
- Tarifación y Cobro de Llamadas Telefónicas Identificadas como no Oficiales.

**Proceso: Control Vehicular.** De la solicitud de mantenimiento y suministro de combustible al pago de facturas, y en su caso, baja por robo en el sistema SICOPA-WEB.

**Procedimientos:**

- Asignación de Talleres Automotrices.
- Suministro y Control de Combustible.
- Baja de Vehículos Oficiales por Robo.
- Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Vehículos Oficiales y Trámite de Pago de Facturas.
- Integración y Actualización de Expedientes de los Vehículos Oficiales.

**Proceso: Servicios Generales.** De la solicitud de mantenimiento a bienes de la Secretaría General de Gobierno, al control de tarjetas y pago de facturas por pago de servicios consolidados.

**Procedimientos:**

- Trámite de Validación de Facturas para el Pago de Servicios Consolidados.
- Reparación y/o Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.
- Control de la Plantilla Vehicular.
- Trámite y Distribución de Tarjetas Vehiculares para Estacionamientos Autorizados.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTO 4.1: ALTA DE BIENES MUEBLES DE NUEVA ADQUISICIÓN

**OBJETIVO:**

Mantener el control de bienes muebles de nueva adquisición de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, mediante su registro de alta en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB), asignación de número de inventario y resguardo.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables de dar de alta los bienes muebles de nueva adquisición de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Capítulo III, Sección Cuarta. Artículo 28, fracción XV, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- 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 y Pobalin-004. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020401, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 junio de 2014.
- Manual de Operación del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB), emitido por la entonces Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial en mayo de 2004.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Servicios Generales** es la unidad administrativa responsable de registrar y dar de alta en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) los bienes muebles de nueva adquisición de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Verificar que esté completa y correcta la documentación enviada por la unidad administrativa solicitante para dar de alta bienes muebles en el SICOPA-WEB.
- Turnar oficio de solicitud con documentación anexa al responsable de Control Patrimonial para su seguimiento.

**El Responsable de Control Patrimonial deberá:**

- Instruir al Auxiliar Administrativo que realice el trámite de alta de bienes en el SICOPA-WEB.
- Verificar que los datos en el formato "Tarjetas de Resguardo" estén completos y coincidan con los datos de la factura y la relación del resguardatario, e instruir al Auxiliar Administrativo acuda a la unidad administrativa para recabar las firmas correspondientes.
- Archivar los resguardos de los bienes muebles de nueva adquisición.

**El Auxiliar Administrativo deberá:**

- Capturar los datos de los bienes muebles en el apartado de "Movimientos de Alta" en el SICOPA-WEB, así como el nombre de los resguardatarios, imprimir los formatos "Tarjeta de Resguardo" y entregarlos al responsable de Control Patrimonial.
- Acudir a la unidad administrativa a identificar físicamente los bienes muebles a dar de alta, rotular el número de inventario en el bien y recabar la firma del resguardatario en la "Tarjeta de Resguardo".

**DEFINICIONES:**

**Bienes Muebles.-** Recursos físicos u objetos que por su naturaleza de uso o consumo pueden ser trasladados de un lugar a otro y tienen larga duración en condiciones normales de uso, como mobiliario y equipo de oficina en general.

**Inventariar.-** Registrar documentalmente los bienes muebles de reciente adquisición, asignando un número de control o inventario, rotulando ese número en lugar visible del bien.

**Resguardatario.-** Es el servidor público responsable del bien mueble asignado.

**Tarjeta de Resguardo.-** Documento mediante el cual se responsabiliza a un servidor público de la custodia y uso de un bien mueble propiedad del Poder Ejecutivo.

**SICOPA-WEB.-** Sistema Integral de Control Patrimonial, donde se registran los bienes muebles con un valor igual o mayor a 17 salarios mínimos generales del Distrito Federal.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de alta de un bien mueble.
- Factura del bien mueble de nueva adquisición.

**RESULTADOS:**

- Alta de bienes muebles en el SICOPA-WEB.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Baja de bienes muebles.
- Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles.
- Transferencia de bienes muebles.

**POLÍTICAS:**

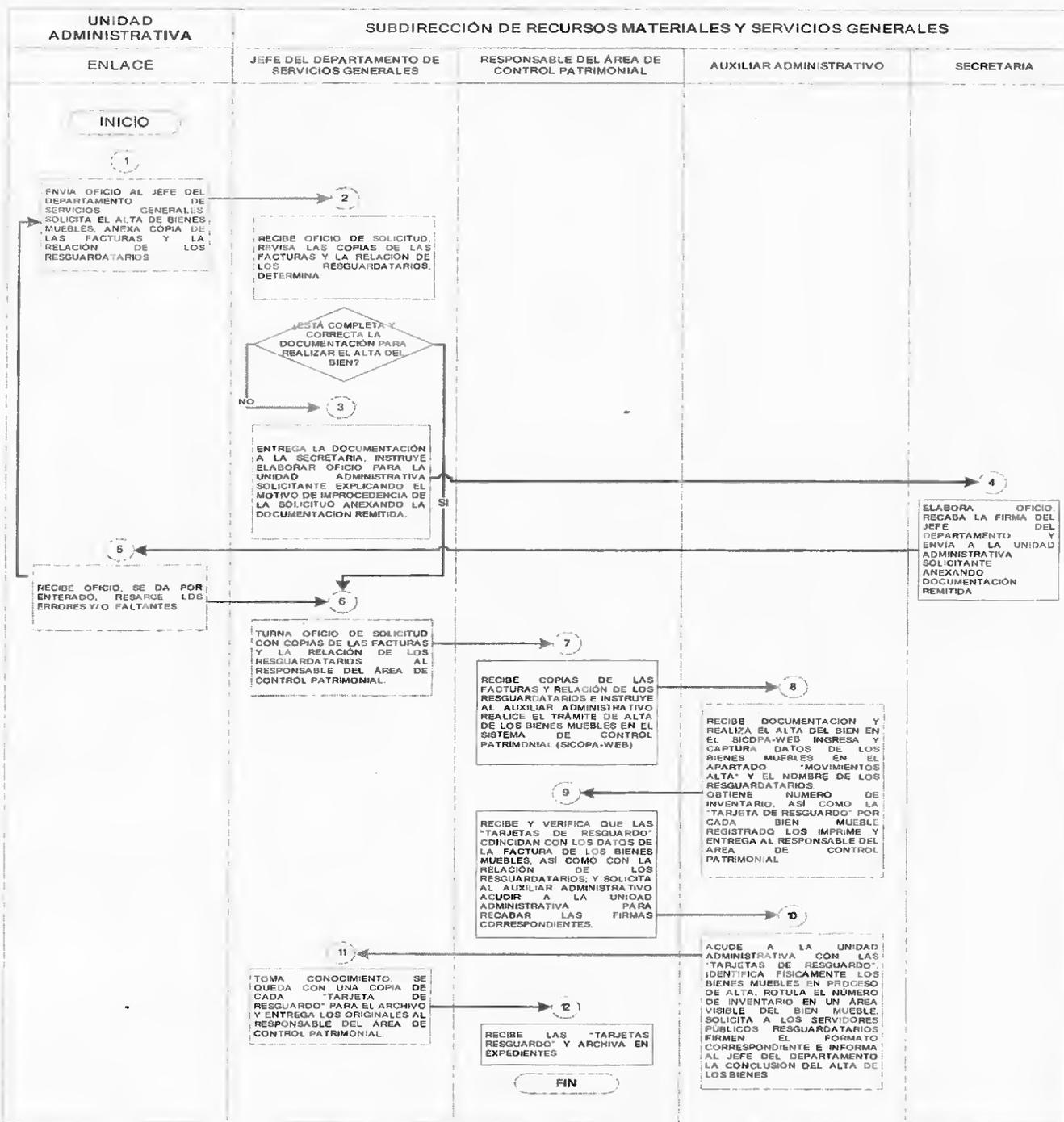
- En caso del alta de bienes muebles con un valor menor a 17 salarios mínimos generales del Distrito Federal, el Departamento de Servicios Generales de la Coordinación Administrativa deberá elaborar una relación de dichos bienes y de sus resguardatarios para control interno.
- Cuando se realicen compras globales de bienes muebles para todas las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, el Departamento de Servicios Generales deberá dar de alta dichos bienes, así como realizar su transferencia a las unidades administrativas correspondientes a través del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).

**DESARROLLO 4.1: Alta de Bienes Muebles de Nueva Adquisición**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Envía oficio al Jefe del Departamento de Servicios Generales solicitando el alta de bienes muebles, anexando copia de las facturas y relación de los resguardatarios.
2	Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento	Recibe oficio de solicitud para dar de alta bienes muebles, revisa la copia de las facturas y la relación de los resguardatarios, y determina:  ¿Está completa y correcta la documentación para realizar el alta del bien?
3	Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento	No, entrega la documentación a la secretaria y le instruye elaborar oficio para la unidad administrativa solicitante explicando el motivo de improcedencia de la solicitud anexando la documentación remitida
4	Departamento de Servicios Generales/ Secretaria	Elabora oficio, recaba la firma del Jefe del Departamento y envía a la unidad administrativa solicitante anexando documentación remitida.
5	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio, se da por enterado, resarce los errores y/o faltantes (se conecta con operación 1).
6	Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento	Sí, turna oficio de solicitud con copias de las facturas y la relación de los resguardatarios al responsable del área de Control Patrimonial, instruyéndole dar seguimiento al trámite.
7	Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial	Recibe copias de las facturas y relación de los resguardatarios e instruye al auxiliar administrativo realice el trámite de alta de los bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).
8	Departamento de Servicios Generales/ Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial	Recibe documentación y realiza el alta del bien en el SICOPA-WEB ingresando con clave de usuario y password asignados; captura los datos de los bienes muebles en el apartado "Movimientos Alta", así como el nombre de los resguardatarios.  Obtiene un número de inventario, así como la "Tarjeta de Resguardo" por cada bien mueble registrado y los imprime. Entrega al responsable del Área de Control Patrimonial.
9	Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial	Recibe y verifica que las "Tarjetas de Resguardo" coincidan con los datos de la factura de los bienes muebles, así como con la relación de los resguardatarios; y solicita al auxiliar administrativo acudir a la unidad administrativa para recabar las firmas correspondientes.
10	Departamento de Servicios Generales/ Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial	Acude a la unidad administrativa con las "Tarjetas de Resguardo", identifica físicamente los bienes muebles en proceso de alta, rotula el número de inventario en un área visible del bien mueble, solicita a los servidores públicos resguardatarios firmen el formato correspondiente e informa al Jefe del Departamento la conclusión del alta de los bienes.
11	Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento	Toma conocimiento, se queda con una copia de cada "Tarjeta de Resguardo" para el archivo y entrega los originales al responsable del área de Control Patrimonial.
12	Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial	Recibe las "Tarjetas Resguardo" y archiva en expedientes.

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA 4.1: Alta de Bienes Muebles de Nueva Adquisición**



**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número de altas de bienes muebles de nueva adquisición autorizados}}{\text{Número de altas de bienes muebles de nueva adquisición solicitados}}$$

X 100=

Porcentaje de Alta de bienes muebles de nueva adquisición realizados

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Tarjeta de resguardo.

Formato "TARJETA DE RESGUARDO"



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Administración  
Dirección General de Recursos Materiales

TARJETA DE RESGUARDO		PROPIEDAD ESTATAL	
		NÚMERO DE INVENTARIO (1)	NIC (2)
1- SECRETARÍA (3)			
2- SUBSECRETARÍA (4)			
3- DIRECCIÓN (5)			
4- DIRECCIÓN DE ÁREA (6)			
5- SUBDIRECCIÓN (7)			
6- DEPARTAMENTO (8)			
7- OFICINA (9)		8- CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)	
9- ACTIVO GENÉRICO (11)			
10- GRUPO DE ACTIVO (12)		11- ACTIVO ESPECÍFICO (13)	
12- NOMBRE DEL BIEN (14)			
13- CÓDIGO DEL ARTÍCULO (15)	14- MATERIAL (16)	15- MARCA (17)	
16- MODELO (18)	17- COLOR (19)	18- ESTADO DE USO (20)	19- SERIE (21)
20- CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO) (22)			
21- OTRAS CARACTERÍSTICAS (23)			
22- FECHA DE ALTA DÍA MES AÑO / / (24)		23- FECHA DE ADQUISICIÓN DÍA MES AÑO / / (25)	
24- FECHA DE ELABORACIÓN / / (26)		25- FECHA DE ASIGNACIÓN / / (27)	
26- VALOR (28)			
27- UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN (29)			
28- MUNICIPIO (30)		29- LOCALIDAD (31)	
DD / MM / AAAA FECHA		(33) NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO	

NOTA: La firma y fecha de quien autoriza es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "TARJETA DE RESGUARDO"**

**Objetivo:** Registrar las características de los bienes muebles de nueva adquisición para poder dar de alta en el sistema.

**Distribución y destinatario:** Sólo original para el Departamento de Servicios Generales.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Inventario	Colocar el número de inventario generado por el sistema SICOPA WEB al ingresar el bien mueble.
2	NIC	Colocar el número de NIC generado por el sistema SICOPA WEB al ingresar el bien mueble.
3	Secretaría	Anotar el nombre de la Secretaría que tendrá bajo su resguardo el bien mueble.

4	Subsecretaría	Anotar el nombre de la Subsecretaría que tendrá bajo su resguardo el bien mueble.
5	Dirección	Anotar el nombre de la Dirección que tendrá bajo su resguardo el bien mueble.
6	Dirección de Área	Anotar el nombre de la Dirección de Área que tendrá bajo su resguardo el bien mueble.
7	Subdirección	Anotar el nombre de la Subdirección que tendrá bajo su resguardo el bien mueble.
8	Departamento	Anotar el nombre del Departamento que tendrá bajo su resguardo el bien mueble.
9	Oficina	Anotar el nombre de la Oficina que tendrá bajo su resguardo el bien mueble.
10	Código de Unidad Administrativa	Anotar el Código estructural que corresponda a la Unidad Administrativa que tendrá bajo su resguardo el bien mueble.
11	Activo Genérico	Anotar de forma muy general el tipo de mueble del que se trata.
12	Grupo de Activo	Anotar en general el tipo de mueble del que se trata.
13	Activo Específico	Anotar en específico el tipo de mueble del que se trata.
14	Nombre del Bien	Anotar el nombre del bien mueble que corresponda.
15	Código del Artículo	Anotar el código del artículo que corresponda.
16	Material	Anotar el material del que está hecho el artículo.
17	Marca	Anotar la marca del artículo que corresponda.
18	Modelo	Anotar el modelo del artículo que corresponda.
19	Color	Anotar el color del artículo que corresponda.
20	Estado de Uso	Anotar las condiciones en que se encuentra el artículo (bueno, regular, malo).
21	Serie	Anotar el número de serie que corresponda.
22	Características	Indicar las características generales del artículo.
23	Otras Características	Indicar las características adicionales del artículo.
24	Fecha de Alta	Anotar la fecha en que se da de alta el artículo.
25	Fecha de Adquisición	Anotar la fecha en que fue adquirido el artículo.
26	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha en que fue elaborado el artículo.
27	Fecha de Asignación	Anotar la fecha en que el artículo es asignado al resguardatario.
28	Valor	Anotar el valor factura del artículo.
29	Ubicación Física del Bien	Anotar la ubicación física del artículo.
30	Municipio	Anotar el municipio de la ubicación física del artículo.
31	Localidad	Anotar la localidad de la ubicación física del artículo.
32	Fecha	Indicar la fecha generado por el sistema SICOPA WEB al momento de ingresar el bien.
33	Nombre y Firma del Resguardatario	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que será resguardatario.

#### PROCEDIMIENTO 4.2: ASEGURAMIENTO ANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

##### OBJETIVO:

Garantizar la protección o respaldo económico de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría General de Gobierno, contra robo, pérdida o siniestros, mediante el trámite de aseguramiento anual.

##### ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos responsables de realizar el trámite de aseguramiento anual de bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

##### REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28, fracción XVIII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013.
- 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, Pobalín-044, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020401, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Manual de Operación del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB), emitido por la entonces Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial en mayo de 2004.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Servicios Generales** es la unidad administrativa responsable de realizar el trámite para el aseguramiento anual de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

**El Coordinador Administrativo deberá:**

- Firmar el oficio de solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales para que se realice el trámite de registro, aseguramiento y envío de las pólizas correspondientes.
- Turnar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las pólizas de aseguramiento de los bienes para que sean enviadas a las unidades administrativas correspondientes.

**El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Turnar al Jefe del Departamento el oficio de solicitud de aseguramiento y el listado de bienes a asegurar, en medio magnético e impreso, para que realice el trámite correspondiente.
- Firmar oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas solicitando la partida presupuestal, los montos comprometidos para el aseguramiento de bienes de la unidad administrativa usuaria y la certificación de suficiencia presupuestal.
- Rubricar y recabar la firma del Coordinador Administrativo en el oficio para solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales se realice el trámite de registro, aseguramiento y envío de las pólizas correspondientes.
- Instruir al Jefe del Departamento verifique que los datos de las pólizas coincidan con el listado de bienes.
- Firmar oficio solicitando a la Dirección General de Recursos materiales se corrijan errores en pólizas de seguro.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Instruir al responsable de Control Patrimonial procesar la información respecto a los bienes a asegurar por cada unidad administrativa.
- Rubricar y recabar firma del Subdirector de Recursos Materiales en el oficio de solicitud de la partida presupuestal, los montos comprometidos para el aseguramiento de bienes de la unidad administrativa usuaria y la certificación de suficiencia presupuestal.
- Antefirmar y enviar el oficio para solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales se realice el trámite de registro, aseguramiento y envío de las pólizas correspondientes.
- Entregar oficios con pólizas de los bienes asegurados al responsable de Control Patrimonial e instruirle verificar que los datos de las pólizas coincidan con el listado de bienes.
- Antefirmar oficio solicitando a la Dirección General de Recursos materiales se corrijan errores en pólizas de seguro.
- Firmar oficio para envío de pólizas a las unidades administrativas correspondientes.

**El responsable del área de Control Patrimonial deberá:**

- Revisar que en el listado de bienes a asegurar no aparezcan bienes duplicados o dados de baja, datos generales y montos de los bienes incompletos o incorrectos.
- Ordenar la información del listado de bienes a asegurar por categorías y elaborar un concentrado por unidad administrativa.
- Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, la corrección en el listado de bienes a asegurar, si fuera el caso.
- Elaborar y enviar oficio a la Subdirección de Finanzas para requerir la partida presupuestal, los montos comprometidos para el aseguramiento de bienes de la unidad administrativa usuaria y la certificación de suficiencia presupuestal.
- Elaborar expediente con la documentación integrada para el aseguramiento de los bienes.
- Elaborar oficio solicitando a la Dirección General de Recursos Materiales se realice el trámite de registro, aseguramiento y envío de las pólizas correspondientes.
- Clasificar y separar las pólizas de seguros por unidad administrativa y verificar que los datos de las pólizas coincidan con el listado de bienes.
- Elaborar oficio solicitando a la Dirección General de Recursos materiales se corrijan errores en pólizas de seguro; recaba firma y antefirma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Jefe del Departamento.
- Elaborar y enviar oficio para envío de pólizas a las unidades administrativas correspondientes.
- Archivar acuses de recibo de pólizas de seguro de bienes en el expediente respectivo e informar verbalmente al Jefe del Departamento sobre la conclusión del trámite.

**DEFINICIONES:**

**Aseguramiento.-** Acción de asegurar, a través de la cobertura contratada con una compañía aseguradora para prevenir las consecuencias económicas desfavorables de un riesgo y tener protegidos los bienes muebles e inmuebles de una unidad administrativa.

**Bienes muebles.-** Recursos físicos y objetos que por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro, además tienen larga duración en condiciones normales de uso. Es todo aquello que se conoce como mobiliario: mesas, sillas, libreros, anaqueles y equipo de oficina en general.

**Bienes inmuebles.-** Bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

**Listado.-** Documento impreso en el que se registran los datos generales de cada uno de los bienes muebles e inmuebles.  
**Pólizas de seguros.-** Documento que certifica los montos por los cuales los bienes muebles o inmuebles quedan asegurados y protegidos contra cualquier riesgo.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud para aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y listado de los mismos.

**RESULTADOS:**

- Bienes muebles e inmuebles asegurados contra robo, pérdida o siniestros.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Alta de bienes muebles de nueva adquisición.
- Baja de bienes muebles.
- Transferencia de bienes muebles.

**POLÍTICAS:**

- En caso de que el listado de los bienes a asegurar no esté autorizado y signado por el titular, delegado o enlace de la unidad administrativa solicitante, el Departamento de Servicios Generales regresará la solicitud en calidad de no procedente y no se realizará el trámite de aseguramiento correspondiente, hasta que se cumpla con ese requisito.
- El Departamento de Servicios Generales podrá realizar el trámite de aseguramiento de forma extemporánea, siempre y cuando se trate de bienes muebles de nueva adquisición o transferidos a otras unidades administrativas.
- El Departamento de Servicios Generales, en la contratación de seguros sujetos a operación consolidada, deberá remitir a la Dirección General de Recursos Materiales con sesenta días hábiles de anticipación al vencimiento de la vigencia del seguro de que se trate, el listado certificado de bienes muebles, inmuebles o servidores públicos susceptibles de aseguramiento, así como la certificación que acredite la suficiencia presupuestal para tal concepto.

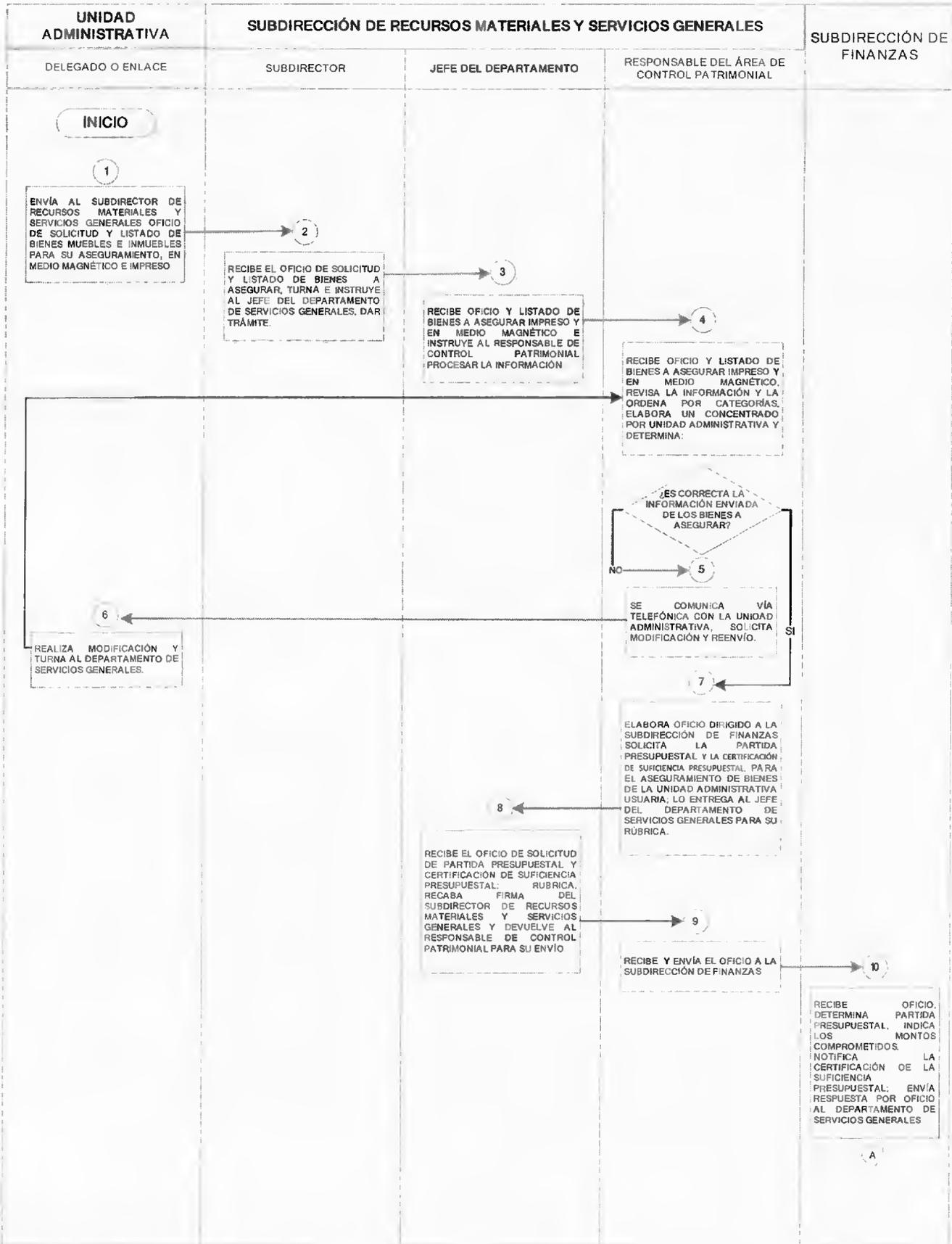
**DESARROLLO 4.2: Aseguramiento Anual de Bienes Muebles e Inmuebles**

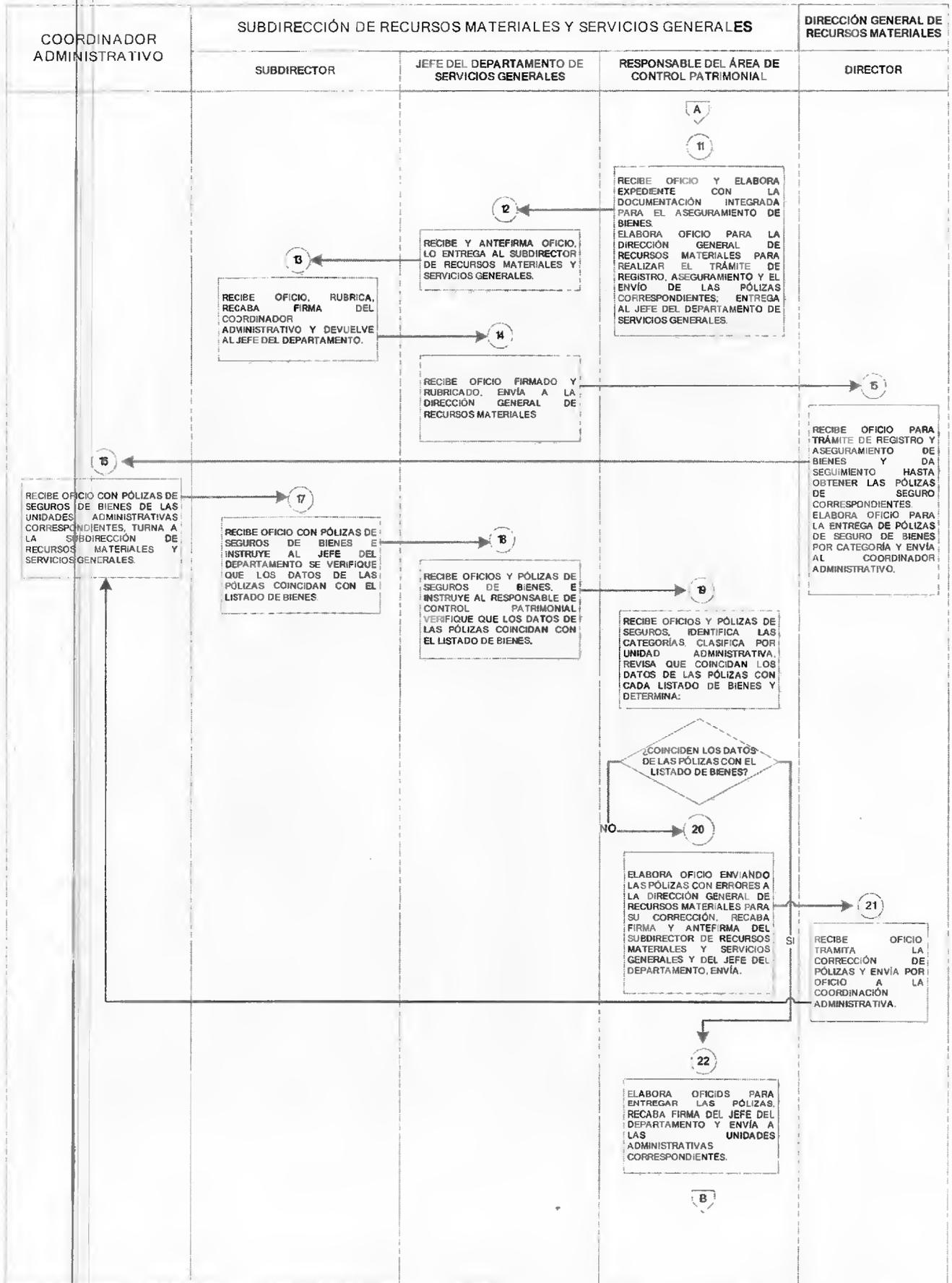
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas Solicitantes/ Delegados o Enlaces Administrativos	Envían al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio de solicitud de aseguramiento y listado de bienes muebles e inmuebles en medio magnético e impreso.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirector	Recibe el oficio de solicitud y listado de bienes a asegurar, turna e instruye al Jefe del Departamento de Servicios Generales dar trámite.
3	Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento	Recibe oficio y listado de bienes impreso y en medio magnético, turna e instruye al responsable de Control Patrimonial procesar la información.
4	Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial	Recibe oficio y listado de bienes a asegurar impreso y en medio magnético, revisa que la información no contenga bienes duplicados o estén dados de baja, los datos generales y montos de los bienes no estén incompletos o incorrectos; ordena la información por categorías, elabora un concentrado por unidad administrativa y determina:
		¿Es correcta la información enviada de los bienes a asegurar?
5	Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial	No, se comunica vía telefónica con la unidad administrativa correspondiente, le comenta el resultado de la revisión y solicita su modificación y reenvío.
6	Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace Administrativo	Realiza modificación y turna al Departamento de Servicios Generales (Se conecta con operación 4).
7	Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial	Sí, elabora oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas requiriendo la partida presupuestal, los montos comprometidos para el aseguramiento de bienes de la unidad administrativa usuaria y la certificación de suficiencia presupuestal; lo entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su rúbrica.
8	Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento	Recibe el oficio de solicitud de partida presupuestal, montos comprometidos para el aseguramiento de bienes y certificación de suficiencia presupuestal; lo rubrica, recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y devuelve al responsable de Control Patrimonial para su envío.

9	Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial	Recibe oficio y envía a la Subdirección de Finanzas.
10	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, determina partida presupuestal, indica los montos comprometidos y notifica la certificación de la suficiencia presupuestal; envía respuesta por oficio al Departamento de Servicios Generales.
11	Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial	Recibe oficio, elabora expediente con la documentación integrada para el aseguramiento de bienes; envía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales solicitando se realice el trámite de registro, aseguramiento y el envío de las pólizas correspondientes, anexando listado concentrador de todos los bienes a asegurar de forma impresa y en medio magnético, así como el oficio de certificación de suficiencia presupuestal y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
12	Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento	Recibe y antefirma oficio, lo entrega al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirector	Recibe oficio, lo rubrica, recaba firma del Coordinador Administrativo y devuelve al Jefe del Departamento.
14	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio firmado y rubricado y envía a la Dirección General de Recursos Materiales.
15	Dirección General de Recursos Materiales/ Director General	Recibe oficio para trámite de registro y aseguramiento de bienes, realiza seguimiento hasta obtener las pólizas de seguro correspondientes, elabora oficio para la entrega de pólizas de seguro de bienes por categoría y envía al Coordinador Administrativo.
16	Coordinación Administrativa/ Coordinador Administrativo	Recibe oficio con pólizas de seguros y las turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
17	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirector	Recibe oficio con pólizas de seguros e instruye al Jefe del Departamento verifique que los datos de las pólizas coincidan con el listado de bienes.
18	Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento	Recibe oficios y pólizas de seguros de bienes e instruye al responsable de Control Patrimonial verifique que los datos de las pólizas coincidan con el listado de bienes.
19	Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial	Recibe oficios y pólizas de seguros, identifica y clasifica por categorías, separa por unidad administrativa, revisa que coincidan los datos de las pólizas con cada listado de bienes y determina: ¿Coinciden los datos con el listado de bienes?
20	Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial	No, elabora oficio enviando las pólizas con errores a la Dirección General de Recursos Materiales para su corrección, recaba firma y antefirma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Jefe del Departamento y lo envía.
21	Dirección General de Recursos Materiales/ Director General	Recibe oficio, tramita la corrección de pólizas y envía por oficio a la Coordinación Administrativa (Se conecta con operación 16).
22	Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial	Sí, elabora oficios para entregar las pólizas, recaba firma del Jefe del Departamento y envía a las unidades administrativas correspondientes.
23	Unidades Administrativas/ Delegados o Enlaces Administrativos	Recibe oficio con las pólizas de seguro de bienes y firma acuse de recibido.
24	Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial	Recibe y archiva acuses de recibido de las pólizas de seguro de bienes en el expediente respectivo e informa verbalmente al Jefe del Departamento sobre la conclusión del trámite.

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA 4.2: Aseguramiento Anual de Bienes Muebles e Inmuebles**





UNIDAD ADMINISTRATIVA DELEGADO O ENLACE	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
	SUBDIRECTOR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL
  RECIBE OFICIO CON LAS PÓLIZAS DE SEGURO DE BIENES Y FIRMA ACUSE DE RECIBIDO.			 RECIBE Y ARCHIVA ACUSES DE RECIBIDO DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO DE BIENES EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE INFORMA VERBALMENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO QUE SE REALIZO EL TRÁMITE.  FIN

**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles realizados}}{\text{Número de solicitudes de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles}} \times 100 = \text{Porcentaje de bienes asegurados de la Secretaría General de Gobierno}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO:**

- No Aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.3: VERIFICACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL DE BIENES MUEBLES**

**OBJETIVO:**

Mantener el control de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo al registro del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB), mediante una verificación física calendarizada.

**ALCANCE:**

Aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que tienen asignados bienes muebles y a los servidores públicos responsables de realizar la verificación física de los bienes muebles.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Sección Cuarta, artículo 28, fracciones XV y XVIII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013.
- 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-004 y Pobalin-005, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020400, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Servicios Generales** es la unidad administrativa responsable de realizar la verificación física trimestral de bienes muebles de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

**El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Firmar el oficio de notificación para realizar la verificación física de los bienes muebles en cada unidad administrativa.
- Firmar oficio dirigido a la Contraloría Interna solicitando designe a un representante para que acuda, en compañía del Auxiliar Administrativo, a la unidad administrativa en la que se detectó el faltante de bienes, con la finalidad de elaborar el acta administrativa circunstanciada que marca la normatividad.
- Firmar oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales para notificar que se realizó la verificación física.

**El Jefe de Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Instruir al responsable de Control Patrimonial elabore oficio dirigido a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para notificar que se realizará la verificación física trimestral de bienes muebles.
- Rubricar y recabar firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales para informar que se llevó a cabo la verificación física de bienes muebles.

**El responsable de Control Patrimonial deberá:**

- Elaborar y enviar oficio dirigido a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno notificando que se llevará a cabo la verificación física de bienes muebles.
- Instruir al Auxiliar Administrativo acuda en la fecha programada a la unidad administrativa a realizar la verificación física de bienes muebles.
- Elaborar y enviar oficio dirigido a la Contraloría Interna, en caso de detectarse en la verificación física el faltante de bienes muebles.
- Archivar en el expediente correspondiente, acta administrativa circunstanciada derivada de la verificación física realizada.
- Elaborar y enviar oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales informando que se llevó a cabo la verificación física de bienes muebles en la unidad administrativa y archivar acuse de recibido en expediente correspondiente.

**El Auxiliar Administrativo deberá:**

- Realizar la verificación física de los bienes muebles de cada unidad administrativa.
- Corroborar que el número de inventario, descripción y resguardatario de los bienes muebles coincidan con los datos registrados en el SICOPA-WEB y las tarjetas de resguardo.
- Verificar que la evidencia documental presentada por la unidad administrativa justifique el faltante de bienes muebles.
- Elaborar acta administrativa circunstanciada para dejar constancia que se llevó a cabo la verificación física de bienes muebles en la unidad administrativa, especificando que se encontraron todos los bienes, o bien, que la unidad administrativa cuenta con el soporte documental que justifica el faltante de bienes.
- Informar al delegado o enlace administrativo que se solicitará la presencia de un representante de la Contraloría Interna para elaborar acta administrativa circunstanciada debido al faltante injustificado de bienes muebles.
- Acudir con el representante de la Contraloría Interna a la unidad administrativa en la que se detectó el faltante de bienes, elaborar acta administrativa circunstanciada y entregar acta al responsable de Control Patrimonial.

**DEFINICIONES:**

**Bienes muebles.-** Recursos físicos u objetos que por su naturaleza de uso o consumo pueden ser trasladados de un lugar a otro y tienen larga duración en condiciones normales de uso, como mobiliario y equipo de oficina en general.

**SICOPA-WEB.-** Sistema Integral de Control Patrimonial, en el que se registran los bienes muebles con un valor mayor a 17 salarios mínimos, de acuerdo al área geográfica que corresponda, en razón de la ubicación física del bien.

**Tarjeta de Resguardo.-** Documento mediante el cual se responsabiliza a un servidor público de la custodia y uso de un bien mueble, propiedad del Gobierno del Estado de México.

**Verificación física.-** Confirmación de que los bienes muebles se encuentran físicamente en la unidad administrativa.

**INSUMOS:**

- Instrucción del Jefe del Departamento solicitando al responsable de Control Patrimonial, elabore oficio dirigido a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para notificar que se llevará a cabo la verificación física de bienes muebles.

**RESULTADOS:**

- Control e identificación de bienes muebles, de acuerdo a su ubicación física en las unidades administrativas a las que fueron asignados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

- En caso de que no se encuentre grabado el número de inventario en el bien mueble, el responsable del SICOPA-WEB de la unidad administrativa deberá colocarlo.
- En caso de que se encuentre duplicado el número de inventario en los bienes muebles, el responsable del SICOPA-WEB de la unidad administrativa deberá informar a la Contraloría Interna, con la finalidad de que se elabore acta administrativa circunstanciada, con la participación de un representante de ese órgano de control, el delegado o enlace administrativo y el auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales.
- Si en la verificación trimestral se detecta por muestreo, que las tarjetas de resguardo no se encuentran actualizadas, el auxiliar administrativo deberá asentarlo en el acta correspondiente, indicando que éstas deberán estar actualizadas en la verificación subsecuente, caso contrario, se dará vista a la Contraloría Interna.

**DESARROLLO 4.3: Verificación Física Trimestral de Bienes Muebles**

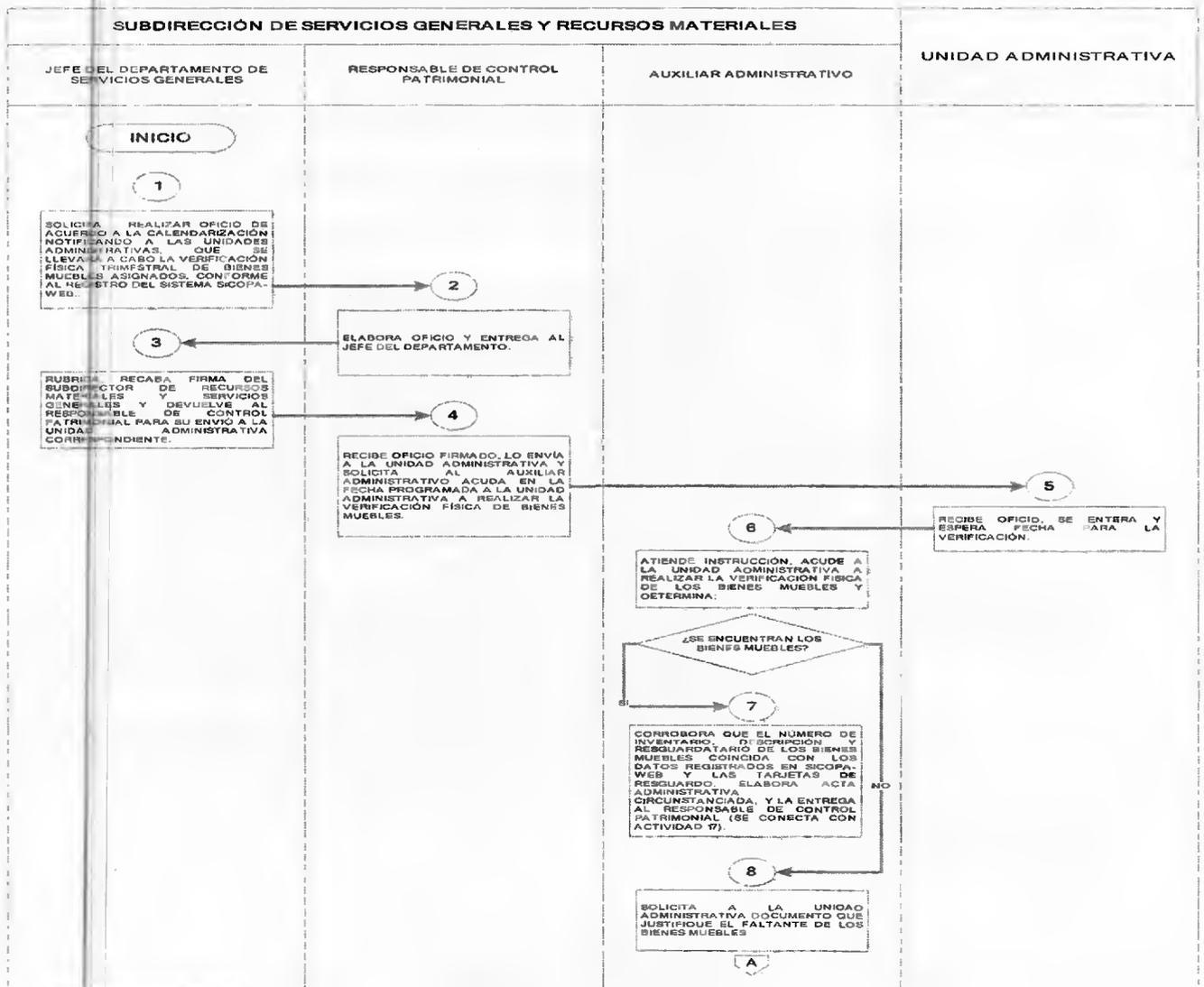
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Solicita al responsable de Control Patrimonial realice oficio de acuerdo a la calendarización previamente elaborada, notificando a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, que se llevará a

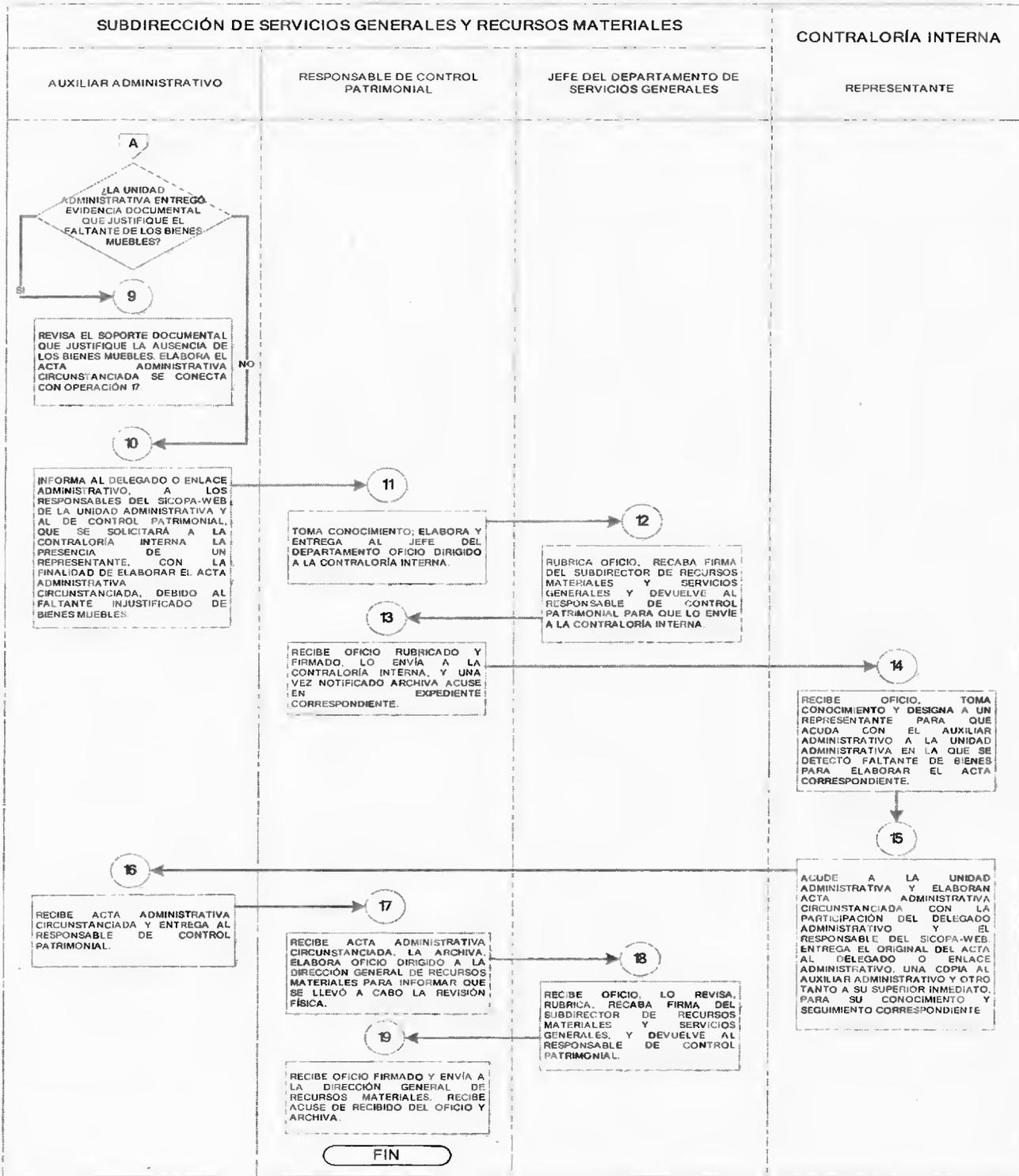
		cabo la verificación física trimestral de bienes muebles asignados, conforme al registro del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB). Elabora oficio y entrega al Jefe del Departamento.
2	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control Patrimonial	
3	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio, rubrica, recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y devuelve al responsable de Control Patrimonial para su envío a la unidad administrativa correspondiente.
4	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control Patrimonial	Recibe oficio firmado, lo envía a la unidad administrativa y solicita al auxiliar administrativo acuda en la fecha programada a la unidad administrativa a realizar la verificación física de bienes muebles.
5	Unidad Administrativa	Recibe oficio, se entera y espera fecha para la verificación.
6	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Atiende instrucción, acude a la unidad administrativa a realizar la verificación física de los bienes muebles y determina: ¿Se encuentran los bienes muebles?
7	Departamento de Servicios Generales/ Auxiliar Administrativo	Sí, corrobora que el número de inventario, descripción y resguardatario de los bienes muebles coincida con los datos registrados en el listado del SICOPA-WEB y las tarjetas de resguardo.  Elabora en conjunto con el delegado o enlace administrativo y el responsable del SICOPA WEB de la unidad administrativa, el acta administrativa circunstanciada, a fin de dejar constancia de que se llevó a cabo la verificación física y que se encuentran todos los bienes muebles, y la entrega al responsable de Control Patrimonial (se conecta con actividad 17).
8	Departamento de Servicios Generales/ Auxiliar Administrativo	No, solicita a la unidad administrativa documento que justifique el faltante de los bienes muebles, ya sea por encontrarse en trámite de transferencia a otra unidad administrativa, reparación, baja o robo, y determina: ¿La unidad administrativa entregó evidencia documental que justifique el faltante de los bienes muebles?
9	Departamento de Servicios Generales/ Auxiliar Administrativo	Sí, revisa el soporte documental que justifique la ausencia de los bienes muebles.  Elabora en conjunto con el delegado o enlace administrativo y el responsable del SICOPA WEB de la unidad administrativa, el acta administrativa circunstanciada, a fin de dejar constancia de que se llevó a cabo la verificación física, anexando copia del soporte documental que justifica el faltante de bienes muebles, y la entrega al responsable de Control Patrimonial (se conecta con actividad 17).
10	Departamento de Servicios Generales/ Auxiliar Administrativo	No, informa verbalmente al delegado o enlace administrativo, a los responsables del SICOPA-WEB de la unidad administrativa y al de Control Patrimonial, que se elaborará oficio dirigido a la Contraloría Interna solicitando la presencia de un representante, con la finalidad de elaborar el acta administrativa circunstanciada, debido al faltante injustificado de bienes muebles.
11	Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial	Toma conocimiento; elabora y entrega al Jefe del Departamento oficio dirigido a la Contraloría Interna solicitando se designe a un representante para que acuda, en compañía del auxiliar administrativo, a la unidad administrativa en la que se detectó faltante de bienes, con la finalidad de elaborar el acta administrativa circunstanciada.
12	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio, revisa, rubrica, recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y devuelve al responsable de Control Patrimonial para que lo envíe a la Contraloría Interna.
13	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control Patrimonial	Recibe oficio rubricado y firmado, lo envía a la Contraloría Interna, y una vez notificado archiva acuse en expediente correspondiente.
14	Contraloría Interna	Recibe oficio, toma conocimiento y designa a un representante para que acuda con el auxiliar administrativo a la unidad administrativa en la que se detectó faltante de bienes para elaborar el acta correspondiente.
15	Contraloría Interna/Representante	Acude con el auxiliar administrativo a la unidad administrativa y elaboran acta administrativa circunstanciada con la participación del Delegado Administrativo y el responsable del SICOPA-WEB para dejar constancia

- de que se llevó a cabo la verificación física y se detectó el faltante de bienes muebles.
- Entrega el original del acta al delegado o enlace administrativo, una copia al auxiliar administrativo y otro tanto a su superior inmediato, para su conocimiento y seguimiento correspondiente.
- 16 Departamento de Servicios Generales/ Auxiliar Administrativo Recibe acta administrativa circunstanciada y entrega al responsable de Control Patrimonial.
  - 17 Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial Recibe acta administrativa circunstanciada, la archiva, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales para informar que se llevó a cabo la revisión física de bienes muebles de la unidad administrativa y lo entrega al Jefe de Departamento.
  - 18 Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento Recibe oficio, lo revisa, rubrica, recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, y devuelve al responsable de Control Patrimonial.
  - 19 Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control Patrimonial Recibe oficio firmado y envía a la Dirección General de Recursos Materiales.  
Recibe acuse de recibido del oficio y archiva en el expediente correspondiente.

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA 4.3: Verificación Física Trimestral de Bienes Muebles**





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número de verificaciones físicas de bienes muebles realizadas}}{\text{Número de verificaciones físicas de bienes muebles solicitados}} \times 100 =$$

X 100 =

Porcentaje verificación física trimestral de bienes muebles actualizados.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.4: TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES****OBJETIVO:**

Realizar la transferencia de bienes muebles de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno a la Coordinación Administrativa, mediante su registro en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB), con la finalidad de garantizar la ubicación física del bien y su utilidad.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables de llevar a cabo la transferencia de bienes muebles de la Secretaría General de Gobierno.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28, fracciones III, XV y XVIII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013.
- 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 y Pobalin-011, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020401, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Manual de Operación del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) emitido por la entonces Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial en mayo de 2004.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Servicios Generales** es la unidad administrativa responsable de autorizar en el Sistema de Control Patrimonial las transferencias de bienes muebles de otras unidades administrativas a la Coordinación Administrativa.

**El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Instruir al Jefe del Departamento dar seguimiento a la solicitud de la unidad administrativa para la transferencia de bienes muebles.
- Firmar formatos de "Aprobación", "Solicitud" y "Autorización" de los bienes muebles transferidos.

**El Jefe del Departamento de Servicio Generales deberá:**

- Instruir al responsable de Control Patrimonial realizar la transferencia de los bienes muebles en el SICOPA-WEB.

**El responsable del Área de Control Patrimonial deberá:**

- Ingresar al Sistema de Control Patrimonial y autorizar la transferencia de los bienes muebles en el SICOPA-WEB.
- Obtener el formato de "Autorización" para la transferencia en el SICOPA-WEB.
- Ubicar físicamente los bienes muebles que serán transferidos y verificar las condiciones de uso en que se encuentren.
- Elaborar y enviar oficio de respuesta dirigido a la unidad administrativa para notificar que se autorizó y realizó la transferencia del bien mueble.

**DEFINICIONES:**

**Bienes muebles.-** Recursos físicos u objetos que por su naturaleza de uso o consumo pueden ser trasladados de un lugar a otro y tienen larga duración en condiciones normales de uso, como mobiliario y equipo de oficina en general.

**Resguardatario.-** Servidor público responsable del bien mueble asignado.

**Tarjeta de Resguardo.-** Documento mediante el cual se responsabiliza a un servidor público de la custodia y uso de un bien mueble propiedad del Poder Ejecutivo.

**SICOPA-WEB.-** Sistema Integral de Control Patrimonial donde se registran los bienes muebles con un valor mayor a 17 salarios mínimos generales del Distrito Federal.

**Transferencia.-** Trasladar un bien mueble de una unidad administrativa a otra.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles.

**RESULTADOS:**

- Transferencia de bienes muebles.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Alta de bienes muebles de nueva adquisición.
- Baja de bienes muebles.
- Aseguramiento de bienes muebles.

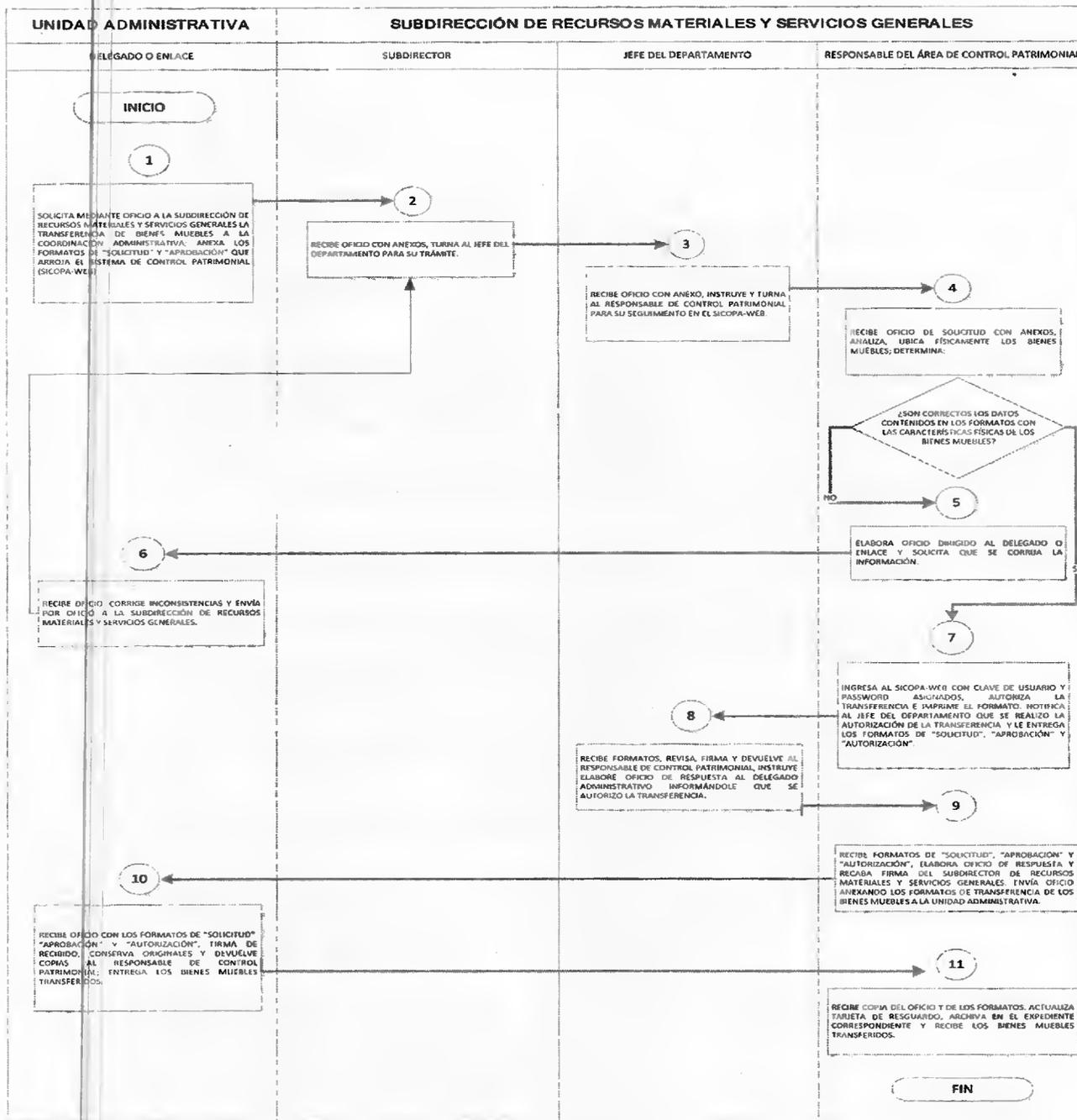
**POLÍTICAS:**

- La transferencia no podrá realizarse cuando no se encuentren datos de alta los bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial.
- En caso de que la transferencia de un bien mueble sea de la Coordinación Administrativa a otra unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno, el Jefe del Departamento de Servicios Generales enviará oficio remitiendo a la unidad administrativa a la que se transferirán los bienes, los formatos de transferencia que arroja el SICOPA-WEB.
- Cuando un bien mueble no esté en condiciones de uso se rechazará la transferencia, informando por oficio a la unidad administrativa solicitante.

**DESARROLLO 4.4: Transferencia de Bienes Muebles**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/Delegado o Enlace Administrativo	Envía oficio de solicitud de transferencia a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, especificando los bienes muebles a transferir a la Coordinación Administrativa, anexando los formatos de "Solicitud" y "Aprobación" que arroja el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirector	Recibe oficio con anexos, se entera y turna al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su seguimiento.
3	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe oficio de solicitud con anexos, instruye y turna al responsable de Control Patrimonial para su seguimiento en el SICOPA-WEB.
4	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Control	Recibe oficio de solicitud con anexos, analiza, ubica físicamente los bienes muebles y determina: ¿Los datos de los bienes muebles contenidos en el oficio de solicitud y formatos coinciden con las características físicas de los bienes muebles a transferir?
5	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Control	No, elabora oficio dirigido al Delegado o Enlace Administrativo de la unidad administrativa que transferirá los bienes muebles, solicitando se corrija la información.
6	Unidad Administrativa solicitante/Delegado o Enlace Administrativo	Recibe oficio, corrige inconsistencias y envía por oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (se conecta con actividad número 2).
7	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Control	Sí, ingresa al sistema de Control Patrimonial con clave de usuario y password asignados, autoriza la transferencia e imprime el formato. Notifica al Jefe del Departamento que se realizó la autorización de la transferencia y le entrega formatos de "Solicitud", "Aprobación" y "Autorización".
8	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe formatos, revisa, firma y devuelve al responsable de Control Patrimonial para que elabore oficio de respuesta dirigido al Delegado o Enlace Administrativo de la unidad que transferirá los bienes muebles, informándole que fue autorizada la transferencia.
9	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Control	Recibe formatos "Solicitud", "Aprobación" y "Autorización", elabora oficio de respuesta y recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Envía oficio anexando los formatos de transferencia de los bienes muebles.
10	Unidad Administrativa/Delegado o Enlace Administrativo	Recibe oficio con los formatos de "Solicitud", "Aprobación" y "Autorización", firma de recibido, conserva originales y devuelve copia al responsable de Control Patrimonial. Entrega al responsable de Control Patrimonial los bienes muebles transferidos.
11	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Control Patrimonial	Recibe copia del oficio y de los formatos, actualiza la tarjeta de resguardo, archiva en el expediente correspondiente y recibe los bienes muebles transferidos.

**DIAGRAMA 4.4: Transferencia de Bienes Muebles**



**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número de solicitudes de transferencia bienes muebles autorizadas}}{\text{Número de solicitudes de transferencia de bienes muebles recibidas}} \times 100 =$$

Porcentaje de transferencia de bienes muebles realizados

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Formato de autorización de transferencias de bienes muebles (Solicitud).
- Formato de autorización de transferencias de bienes muebles (Aprobada).
- Tarjeta de resguardo.

**FORMATO "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES"**



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Administración  
Dirección General de Recursos Materiales

FOLIO 1 DE 1

**FORMATO DE AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES ENTRE AREAS ADMINISTRATIVAS**

FOLIO: (1)

(2) 

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DEPENDENCIA: (3) \_\_\_\_\_

ENTREGA: (4) \_\_\_\_\_

RECIBE: (5) \_\_\_\_\_

No. de BIC (6)	Número de Inventario (7)	Descripción del Bien (8)
<b>SOLICITUD</b>		

(9)  
NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE QUIEN ENTREGA

(10)  
NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE QUIEN RECIBE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES ENTRE ÁREAS ADMINISTRATIVAS"**

**Objetivo:** Registrar las características de los bienes muebles de nueva adquisición para poder dar de alta en el sistema.

**Distribución y Destinatario:** Solo original para el Departamento de Servicios Generales.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Indicar el número de folio generado por el sistema SICOPA WEB al ingresar el bien.

2	Fecha	Colocar la fecha generada por el sistema SICOPA WEB al ingresar el bien.
3	Dependencia	Anotar Secretaría General de Gobierno.
4	Entrega	Anotar el nombre y código de la Coordinación Administrativa.
5	Recibe	Anotar el nombre y código de la Unidad Administrativa que solicita la transferencia de bienes.
6	No de NIC	Anotar el número de NIC que se le asigna al bien en el sistema SICOPA WEB mismo que ya tiene grabado.
7	Numero de Inventario	Anotar el número de inventario que se le asigna al bien en el sistema SICOPA WEB, mismo que ya tiene grabado.
8	Descripción del Bien	Indicar las características generales del bien.
9	Nombre y firma de quien entrega	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que entrega el bien mueble.
10	Nombre y firma de quien recibe	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que recibe el bien mueble.

**FORMATO "APROBACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES"**

Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Administración  
Dirección General de Recursos Materiales

**FORMATO DE AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES ENTRE AREAS ADMINISTRATIVAS**

SOLIC (1) \_\_\_\_\_  
(2) DIA MES AÑO

DEPENDENCIA: (3) \_\_\_\_\_

ENTREGA: (4) \_\_\_\_\_

RECIBE (5) \_\_\_\_\_

N. de NIC	Numero de Inventario	Descripción del Bien
(6)	(7)	(8)

**APROBADA**

(9)  
NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE QUIEN ENTREGA

(10)  
NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE QUIEN RECIBE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES ENTRE ÁREAS ADMINISTRATIVAS"**

**Objetivo:** Autorizar de transferencias de los bienes muebles entre las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno.

**Distribución y Destinatario:** Original para el Departamento de Servicios Generales, y copias del área que entrega y al que recibe.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Colocar el número de folio generado por el sistema SICOPA WEB al ingresar el bien.
2	Fecha	Colocar la fecha generada por el sistema SICOPA WEB al ingresar el bien.
3	Dependencia	Anotar Secretaría General de Gobierno.
4	Entrega	Anotar el nombre y código de la Coordinación Administrativa.
5	Recibe	Anotar el nombre y código de la Unidad Administrativa que solicita la transferencia de bienes.
6	No de NIC	Anotar el número de NIC que se le asigna al bien en el sistema SICOPA WEB mismo que ya tiene grabado.
7	Numero de Inventario	Anotar el número de inventario que se le asigna al bien en el sistema SICOPA WEB, mismo que ya tiene grabado.
8	Descripción del Bien	Indicar las características generales del bien.
9	Nombre y firma de quien entrega	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que entrega el bien mueble.
10	Nombre y firma de quien recibe	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que recibe el bien mueble.

**Formato "TARJETA DE RESGUARDO"**



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Administraciones  
Dirección General de Recursos Materiales

TARJETA DE RESGUARDO				PROPIEDAD ESTATAL	
			NÚMERO DE INVENTARIO (1)	NIC (2)	
1.- SECRETARÍA (3)					
2.- SUBSECRETARÍA (4)					
3.- DIRECCIÓN (5)					
4.- DIRECCIÓN DE ÁREA (6)					
5.- SUBDIRECCIÓN (7)					
6.- DEPARTAMENTO (8)					
7.- OFICINA (9)				8.- CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)	
9.- ACTIVO GENÉRICO (11)					
10.- GRUPO DE ACTIVO (12)			11.- ACTIVO ESPECÍFICO (13)		
12.- NOMBRE DEL BIEN (14)					
13.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO (15)		14.- MATERIAL (16)		15.- MARCA (17)	
16.- MODELO (18)		17.- COLOR (19)		18.- ESTADO DE USO (20)	
				19.- SERIE (21)	
20.- CARACTERÍSTICAS (MATRICULA O REGISTRO) (22)					
21.- OTRAS CARACTERÍSTICAS (23)					
22.- FECHA DE ALTA DÍA / MES / AÑO (24)			23.- FECHA DE ADQUISICIÓN DÍA / MES / AÑO (25)		
24.- FECHA DE ELABORACIÓN / / (26)			25.- FECHA DE ASIGNACIÓN / / (27)		
26.- VALOR (28)					
27.- UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN (29)					
28.- MUNICIPIO (30)			29.- LOCALIDAD (31)		
(32)      20 / MM / AAAA			(33) _____		
FECHA			NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO		

NOTA: La firma y fecha de quien suscribe es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
 "TARJETA DE RESGUARDO"**

**Objetivo:** Registrar el resguardo de los bienes muebles de la Secretaría General de Gobierno.

**Distribución y destinatario:** Original para el Departamento de Servicios Generales, y copia al área que recibe el bien.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Inventario	Colocar el número de inventario generado por el sistema SICOPA WEB al ingresar el bien mueble.
2	NIC	Colocar el número de NIC generado por el sistema SICOPA WEB al ingresar el bien mueble.
3	Secretaría	Anotar el nombre de la Secretaría que tendrá bajo su resguardo el bien mueble.
4	Subsecretaría	Anotar el nombre de la Subsecretaría que tendrá bajo su resguardo el bien mueble.
5	Dirección	Anotar el nombre de la Dirección que tendrá bajo su resguardo el bien mueble.
6	Dirección de Área	Anotar el nombre de la Dirección de Área que tendrá bajo su resguardo el bien mueble.
7	Subdirección	Anotar el nombre de la Subdirección que tendrá bajo su resguardo el bien mueble.
8	Departamento	Anotar el nombre del Departamento que tendrá bajo su resguardo el bien mueble.
9	Oficina	Anotar el nombre de la Oficina que tendrá bajo su resguardo el bien mueble.
10	Código de Unidad Administrativa	Anotar el Código estructural que corresponda a la Unidad Administrativa que tendrá bajo su resguardo el bien mueble.
11	Activo Genérico	Anotar de forma muy general el tipo de mueble del que se trata.
12	Grupo de Activo	Anotar en general el tipo de mueble del que se trata.
13	Activo Específico	Anotar en específico el tipo de mueble del que se trata.
14	Nombre del Bien	Anotar el nombre del bien mueble que corresponda.
15	Código del Artículo	Anotar el código del artículo que corresponda.
16	Material	Anotar el material del que está hecho el artículo.
17	Marca	Anotar la marca del artículo que corresponda.
18	Modelo	Anotar el modelo del artículo que corresponda.
19	Color	Anotar el color del artículo que corresponda.
20	Estado de Uso	Anotar las condiciones en que se encuentra el artículo (bueno, regular, malo).
21	Serie	Anotar el número de serie que corresponda.
22	Características	Indicar las características generales del artículo.
23	Otras Características	Indicar las características adicionales del artículo.
24	Fecha de Alta	Anotar la fecha en que se da de alta el artículo.
25	Fecha de Adquisición	Anotar la fecha en que fue adquirido el artículo.
26	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha en que fue elaborado el artículo.
27	Fecha de Asignación	Anotar la fecha en que el artículo es asignado al resguardatario.
28	Valor	Anotar el valor factura del artículo.
29	Ubicación Física del Bien	Anotar la ubicación física del artículo.

30	Municipio	Anotar el municipio de la ubicación física del artículo.
31	Localidad	Anotar la localidad de la ubicación física del artículo.
32	Fecha	Colocar la fecha generada por el sistema SICOPA WEB al momento de ingresar el bien.
33	Nombre y Firma del Resguardatario	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que será resguardatario.

#### PROCEDIMIENTO 4.5: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO A BIENES MUEBLES O INMUEBLES

##### OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de mantenimiento y/o reparación a los bienes muebles o inmuebles de la oficina del C. Secretario General de Gobierno y las áreas staff de la Secretaría General de Gobierno.

##### ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos responsables de proporcionar el servicio de mantenimiento y/o reparación a los bienes muebles o inmuebles de la oficina del C. Secretario General de Gobierno y las áreas staff de la Secretaría General de Gobierno, o en su caso, realizar los trámites para que se realice por un especialista. Se exceptúa de las áreas staff a la Contraloría Interna.

##### REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28, fracción XVIII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020401, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- 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-075, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.

##### RESPONSABILIDADES:

**El Departamento de Servicios Generales** es la unidad administrativa responsable de atender, proporcionar y dar seguimiento a la reparación y/o mantenimiento de los bienes muebles o inmuebles de la Oficina del C. Secretario General de Gobierno y las áreas staff de la Secretaría General de Gobierno.

##### El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Turnar al Jefe del Departamento de Servicios Generales oficio de solicitud de reparación y/o mantenimiento para el trámite correspondiente.
- Validar factura por el monto total del servicio de reparación y/o mantenimiento.
- Firmar de vistò bueno la solicitud de reembolso.

##### El Jefe de Departamento de Servicios Generales deberá:

- Turnar al responsable del área de servicios generales oficio de solicitud de reparación y/o mantenimiento a un bien.
- Firmar el formato "Cuadro de Validación de Suficiencia Presupuestal para el Área de Servicios Generales" para solicitar la partida del gasto al Departamento de Control y Registro Presupuestal.
- Revisar y firmar la solicitud de reembolso.
- Recabar firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en la solicitud de reembolso.

##### El responsable del área de servicios generales deberá:

- Instruir al personal operativo de mantenimiento acuda a la unidad administrativa para identificar el servicio que requiere y que realice la reparación y/o mantenimiento cuando se trate de una reparación menor.
- Solicitar vía telefónica el presupuesto para el servicio especializado de mantenimiento y/o reparación del bien mueble o inmueble que se requiera a tres proveedores y determinar y autorizar cuál de ellos realizará el servicio.
- Realizar y enviar solicitud de reembolso a la Subdirección de Finanzas para que se genere el contra-recibo correspondiente.

##### El personal operativo de mantenimiento deberá:

- Acudir y realizar la inspección en la unidad administrativa que requiere del servicio de mantenimiento y/o reparación.
- Llevar a cabo el servicio de mantenimiento y/o reparación del bien mueble o inmueble cuando se trate de una reparación menor.
- Comunicar al responsable del área de servicios generales que el servicio de mantenimiento y/o reparación requiere de un trabajo especializado.

##### DEFINICIONES:

**Reparación menor.-** Servicio de mantenimiento y/o reparación de un bien mueble o inmueble que puede realizar de manera inmediata el personal operativo de mantenimiento con la herramienta básica y un mínimo de material.

**Trabajo Especializado.-** Servicio de mantenimiento o reparación de un bien mueble o inmueble que requieren de herramientas y materiales especiales, así como de un técnico especializado.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de mantenimiento y/o reparación de un bien mueble o inmueble.

**RESULTADOS:**

- Reparación y/o mantenimiento de los bienes muebles o inmuebles para mantenerlos en óptimas condiciones.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

- El Departamento de Servicios Generales podrá solicitar el servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles a prestadores de servicios no autorizados por la Dirección General de Recursos Materiales, siempre y cuando se justifique plenamente la contratación de los mismos y no exceda el monto autorizado por la normatividad.

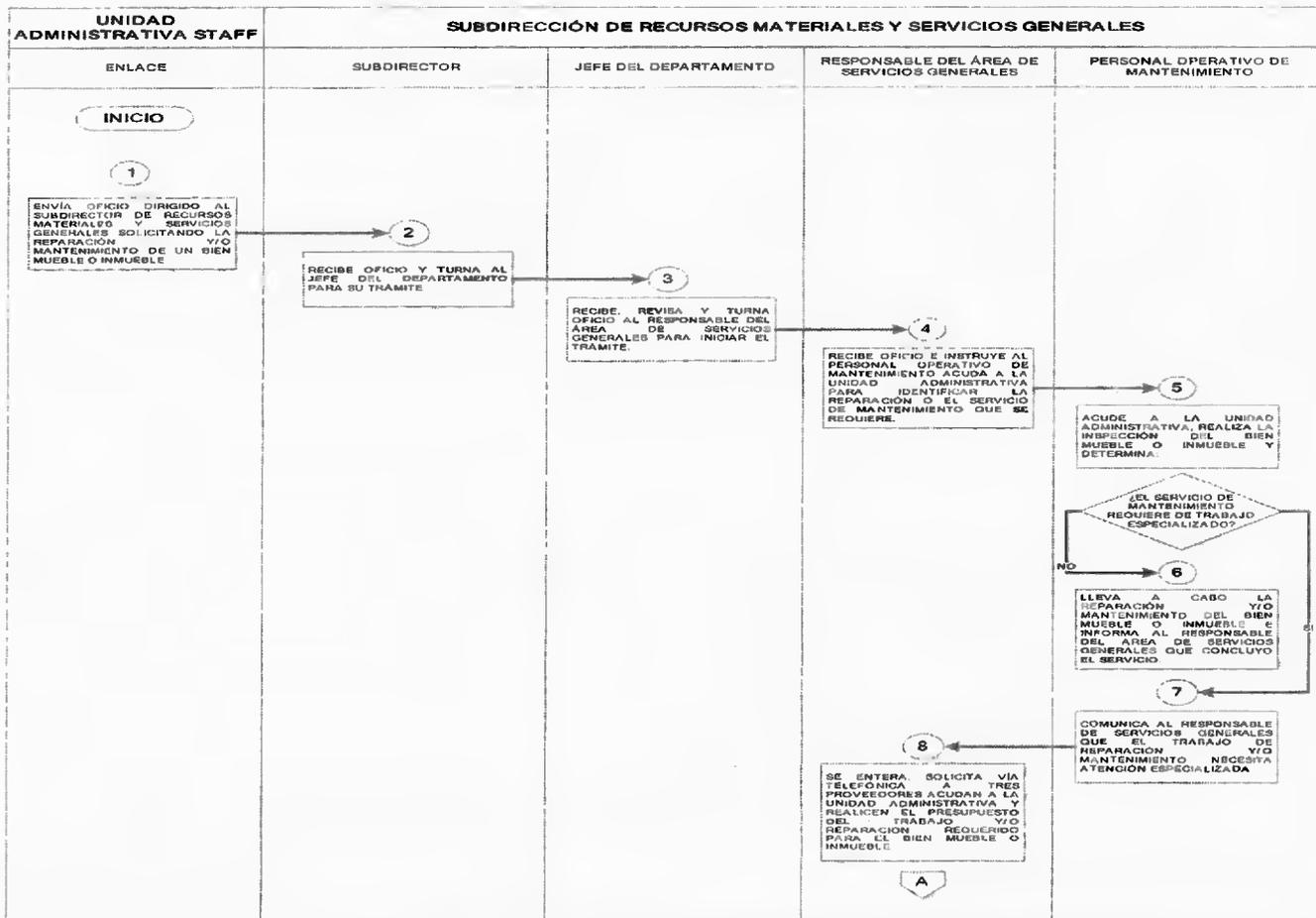
**DESARROLLO 4.5: Reparación y/o Mantenimiento de Bienes Muebles o Inmuebles**

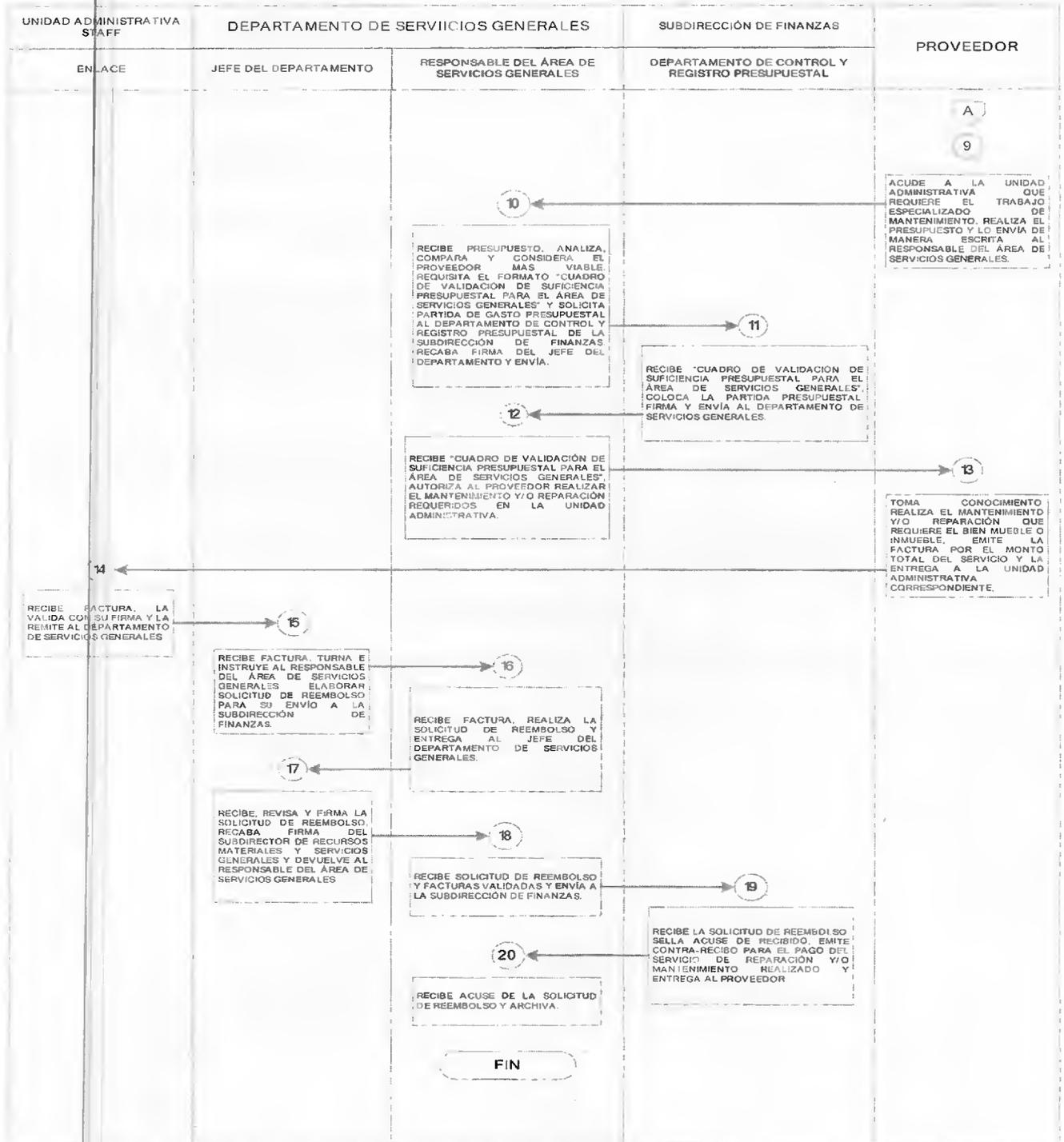
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Staff/Enlace Administrativo	Envía oficio dirigido al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitando la reparación y/o mantenimiento de un bien mueble o inmueble.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio y turna al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su trámite.
3	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe, revisa y turna oficio al responsable del área de servicios generales para dar inicio al trámite.
4	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Servicios Generales	Recibe oficio e instruye al personal operativo de mantenimiento acuda a la unidad administrativa staff para identificar la reparación o el servicio de mantenimiento que se requiere.
5	Departamento de Servicios Generales/Personal Operativo de Mantenimiento	Acude a la unidad administrativa staff, realiza la inspección del bien mueble o inmueble y determina:  ¿El servicio de mantenimiento requiere de trabajo especializado?
6	Departamento de Servicios Generales/Personal Operativo de Mantenimiento	No, lleva a cabo la reparación y/o mantenimiento del bien mueble o inmueble e informa al responsable del área de servicios generales que concluyó el servicio.
7	Departamento de Servicios Generales/Personal Operativo de Mantenimiento	Sí, comunica al responsable de servicios generales que el trabajo de reparación y/o mantenimiento necesita atención especializada.
8	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Servicios Generales	Se entera, solicita vía telefónica a tres proveedores acudan a la unidad administrativa y realicen el presupuesto para el servicio especializado que requiere el bien mueble y/o inmueble.
9	Proveedor	Acude a la unidad administrativa staff que requiere el trabajo especializado de mantenimiento, realiza el presupuesto y lo envía de manera escrita al responsable del área de servicios generales.
10	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Servicios Generales	Recibe presupuestos, los analiza, compara y considera el proveedor más económico.  Requisita el formato "Cuadro de Validación de Suficiencia Presupuestal para el Área de Servicios Generales" para solicitar la partida de gasto al Departamento de Control y Registro Presupuestal de la Subdirección de Finanzas.  Recaba firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales y envía.
11	Departamento de Control y Registro Presupuestal de la Subdirección de Finanzas	Recibe "Cuadro de Validación de Suficiencia Presupuestal para el Área de Servicios Generales", coloca la partida presupuestal, firma y envía al Departamento de Servicios Generales.
12	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Servicios Generales	Recibe el "Cuadro de Validación de Suficiencia Presupuestal para el Área de Servicios Generales" y autoriza al proveedor realizar el mantenimiento y/o reparación requeridos en la unidad administrativa.

13	Proveedor	Toma conocimiento, realiza el mantenimiento y/o reparación que requiere el bien mueble o inmueble, emite la factura por el monto total del servicio y la entrega a la unidad administrativa correspondiente.
14	Unidad Administrativa/Enlace Administrativo	Recibe factura, la valida con su firma y la remite al Departamento de Servicios Generales.
15	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe factura, turna e instruye al responsable del área de servicios generales elaborar la solicitud de reembolso para su envío a la Subdirección de Finanzas.
16	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Servicios Generales	Recibe factura, realiza la solicitud de reembolso y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
17	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe, revisa y firma la solicitud de reembolso en el apartado de solicitante, recaba la firma de visto bueno del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, firma de validación en la factura y devuelve al responsable del área de servicios generales.
18	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Servicios Generales	Recibe solicitud de reembolso y factura validadas y envía a la Subdirección de Finanzas.
19	Subdirección de Finanzas	Recibe la solicitud de reembolso, sella acuse de recibido, emite el contra-recibo para el pago del servicio de reparación y/o mantenimiento realizado y entrega al proveedor.
20	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Servicios Generales	Recibe acuse de la solicitud de reembolso y archiva.

Fin del Procedimiento.

**DIAGRAMA 4.5: Reparación y/o Mantenimiento de Bienes Muebles o Inmuebles**





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

Trabajos de reparación y/o mantenimiento realizados

Trabajos reparación y/o mantenimiento solicitados

$$X 100 = \text{Porcentaje de trabajos de reparación y/o mantenimiento realizados}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Cuadro de validación de suficiencia presupuestal para el área de Servicios Generales.

**FORMATO "CUADRO DE VALIDACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL"**



**CUADRO DE VALIDACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL  
PARA EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**

FECHA DE ELABORACIÓN: (1)  
VIGENCIA: (2)  
FOLIO: (3)

(4)

N/C	ÁREA USUARIA	CONCEPTO	PROVEEDOR	IMPORTE DE COTIZACIÓN	PARTIDA DE GASTO	OBSERVACIONES
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

SOLICITA (11) VALIDA (12)  
 \_\_\_\_\_  
 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES      JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CUADRO DE VALIDACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES"**

**Objetivo:** Comprobar que se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar los movimientos necesarios por el Departamento de Servicios Generales.

**Distribución y Destinatario:** Original para el Departamento de Servicios Generales.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración del cuadro de validación de suficiencia presupuestal.
2	Vigencia	Anotar la vigencia de la validación de la suficiencia presupuestal.
3	Folio	Anotar el número de folio de la suficiencia presupuestal correspondiente.
4	NIC	Anotar el número confidencial de la validación.
5	Área usuaria	Anotar el nombre de la unidad administrativa usuaria.
6	Concepto	Anotar el concepto por el que se valida la suficiencia presupuestal.
7	Proveedor	Anotar el nombre del proveedor requerido para el servicio correspondiente.
8	Importe de cotización	Anotar el monto para el servicio.
9	Partida de Gasto	Anotar el número de partida a la cual se ingresa el servicio.
10	Observaciones	Anotar las observaciones para requeridas en el servicio que justifique la suficiencia presupuestal.
11	Solicita	Anotar nombre y firma del servidor público solicitante del servicio.
12	Valida	Anotar nombre del servidor público que valida la suficiencia presupuestal correspondiente.

**PROCEDIMIENTO 4.6: BAJA DE BIENES MUEBLES****OBJETIVO:**

Mantener el control de los bienes muebles de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno mediante la baja en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) de bienes obsoletos, en desuso y/o inservibles.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables de llevar a cabo la baja de los bienes muebles de las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28, fracción XV, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013.
- 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-004, Pobalin-012, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Sección Séptima, código 202020401, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Manual de Operación del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB), emitido por la entonces Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial en mayo de 2004.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Servicios Generales** es la unidad administrativa responsable de dar de baja los bienes muebles de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

**El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Firmar oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales solicitando la baja de bienes muebles.
- Turnar al Jefe del Departamento de Servicios Generales el oficio emitido por la Dirección General de Recursos Materiales con el que autoriza la baja de bienes muebles.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Instruir al responsable del área de Control Patrimonial dar el seguimiento a la baja de bienes muebles solicitada por la unidad administrativa.
- Rubricar y recabar firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en el oficio para solicitar la baja de bienes muebles a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Entregar al responsable de Control Patrimonial el oficio emitido por la Dirección General de Recursos Materiales, a través del cual autoriza la baja de bienes muebles y anexos.

**El responsable de Control Patrimonial deberá:**

- Verificar las condiciones en las que se encuentran los bienes muebles a dar de baja.
- Instruir al Auxiliar Administrativo capturar la baja de los bienes muebles en el SICOPA-WEB.
- Verificar mediante el SICOPA-WEB la fecha agendada por la Dirección General de Recursos Materiales para la entrega de los bienes muebles.
- Instruir al Auxiliar Administrativo entregar en el almacén general los bienes muebles en la fecha agendada.
- Archivar oficio de autorizando de la baja de los bienes muebles y sus anexos, así como revisar en el SICOPA-WEB que los bienes ya no aparezcan registrados en el listado de bienes.

**El Auxiliar Administrativo deberá:**

- Identificar el la tarjeta de resguardo el bien mueble a dar de baja, cancelar tarjeta de resguardo y entregar copia a la unidad administrativa.
- Llevar a cabo el registro de baja del bien en el SICOPA-WEB.
- Registrar folio, imprimir el formato de baja y elaborar oficio de autorización de baja de bienes muebles dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, anexar acta circunstanciada y/o dictamen técnico.
- Entregar el bien mueble al almacén general.

**DEFINICIONES:**

**Listado.-** Documento impreso en el que se registran los datos generales de cada uno de los bienes muebles e inmuebles.

**Tarjeta de Resguardo.-** Documento mediante el cual se responsabiliza a un servidor público de la custodia y uso de un bien mueble propiedad del Poder Ejecutivo.

**SICOPA-WEB.-** Sistema Integral de Control Patrimonial, donde se registran los bienes muebles con un valor igual o mayor a 17 salarios mínimos generales del Distrito Federal.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de baja de bienes muebles.

**RESULTADOS:**

- Baja de bienes muebles en el SICOPA-WEB.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Alta de bienes muebles de nueva adquisición.
- Aseguramiento anual de bienes muebles e inmuebles.
- Transferencia de bienes muebles.

**POLÍTICAS:**

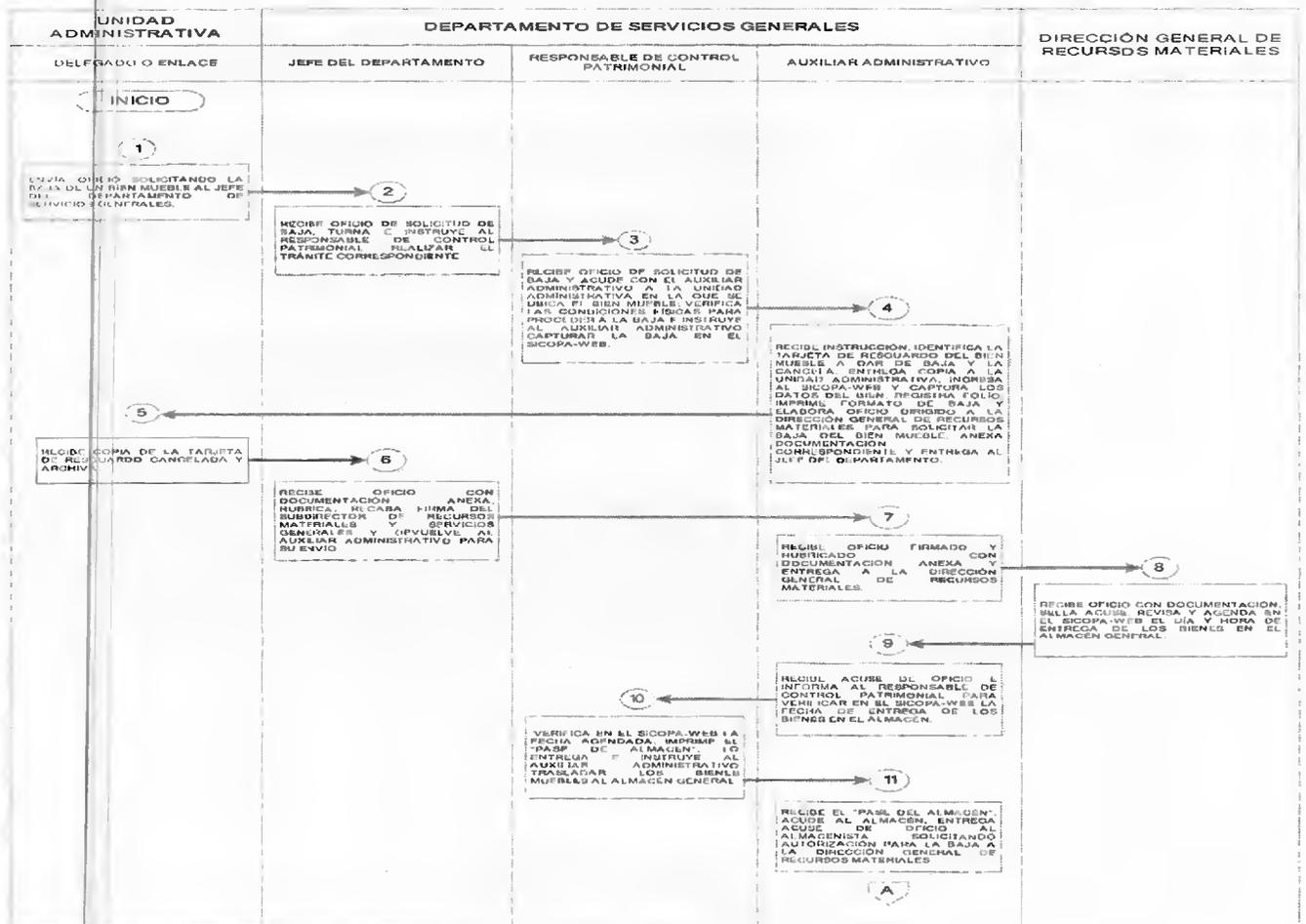
- El Departamento de Servicios Generales deberá informar por oficio a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática cuando se trate de bienes muebles electrónicos, a fin de que esta instancia emita el Dictamen Técnico autorizando la baja, o en su caso, rechazándola por estar incompleto o se encuentren en condiciones de uso.
- En caso de que la Dirección General de Recursos Materiales rechace la baja de un bien mueble bajo el argumento de que aún se encuentre en condiciones de uso, el Departamento de Servicios Generales podrá devolver el bien mueble a la unidad administrativa solicitante de la baja, emitiendo nuevamente la tarjeta de resguardo, o transferirlo a otra unidad administrativa.
- El Departamento de Servicios Generales deberá informar mediante oficio a la Contraloría Interna cuando la baja sea de un bien mueble incompleto, a fin de que ésta instancia emita el acta administrativa circunstanciada correspondiente.
- Para la baja de bienes muebles con valor menor a 17 salarios mínimos generales del Distrito Federal, el Departamento de Servicios Generales deberá solicitar la intervención de la Contraloría Interna para efectos de emitir el acta administrativa circunstanciada y se determine el destino final de los bienes.
- En caso de siniestro, robo o extravío de un bien mueble, el Departamento de Servicios Generales deberá enviar a la Dirección General de Recursos Materiales, copia del acta de averiguación previa, cuando se de vista al Ministerio Público, así como acta administrativa circunstanciada con la participación del órgano de control interno.

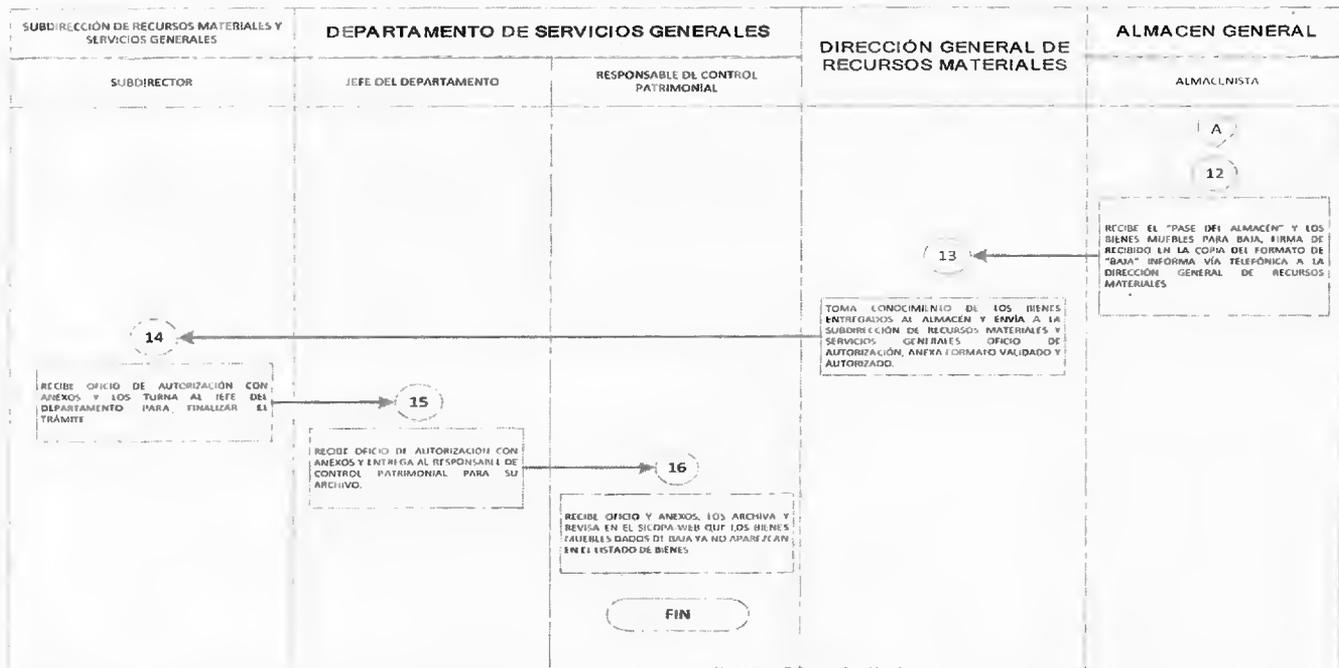
**DESARROLLO 4.6: Baja de Bienes Muebles**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Envía oficio solicitando la baja de un bien mueble al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
2	Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento	Recibe oficio de solicitud de baja, turna e instruye al responsable de Control Patrimonial dar seguimiento al trámite correspondiente.
3	Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial	Recibe oficio de solicitud de baja y acude con el Auxiliar Administrativo a la unidad administrativa en la que se ubica el bien mueble.  Verifica las condiciones físicas del bien mueble a dar de baja, corrobora que sea obsoleto, esté en desuso y/o inservible e instruye al Auxiliar Administrativo capturar la baja en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).
4	Departamento de Servicios Generales/ Auxiliar Administrativo	Recibe instrucción, identifica la tarjeta de resguardo del bien mueble para su baja y la cancela, entrega copia a la unidad administrativa solicitante e ingresa al SICOPA-WEB para capturar los datos del bien mueble en el apartado "Movimientos Baja".  Registra folio, imprime el formato de "baja", elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales solicitando la autorización de la baja de un bien mueble, anexa el formato de baja impreso del SICOPA-WEB y, en su caso, acta administrativa circunstanciada de la Contraloría Interna y/o Dictamen Técnico de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática; entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
5	Unidad administrativa Solicitante	Recibe copia de la tarjeta de resguardo cancelada y archiva.
6	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio con documentación anexa, la rubrica, recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y devuelve al Auxiliar Administrativo para su envío.
7	Departamento de Servicios Generales/ Auxiliar Administrativo	Recibe oficio firmado y rubricado con documentación anexa y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales.
8	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio con documentación, sella acuse, revisa y agenda en el SICOPA-WEB el día y hora de entrega de los bienes en el almacén general.

9	Departamento de Servicios Generales/ Auxiliar Administrativo	Recibe acuse de oficio e informa al responsable de Control Patrimonial para que verifique en el SICOPA-WEB la fecha agendada para entrega de bienes en el almacén.
10	Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial	Verifica en el SICOPA-WEB la fecha agendada, imprime el "Pase de Almacén", lo entrega al Auxiliar Administrativo y le instruye trasladar los bienes muebles al almacén general.
11	Departamento de Servicios Generales/ Auxiliar Administrativo	Recibe el "Pase de Almacén", acude al almacén, entrega al almacenista acuse de oficio solicitando la autorización para la baja a la Dirección General de Recursos Materiales, la copia del formato de "baja", y los bienes muebles.
12	Almacén General/ Almacenista	Recibe el "Pase de Almacén" y los bienes muebles para baja, firma de recibido en la copia del formato de "baja", y da aviso vía telefónica a la Dirección General de Recursos Materiales.
13	Dirección General de Recursos Materiales	Toma conocimiento de los bienes entregados al almacén y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio de autorización, anexando el formato de baja validado y autorizado.
14	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirector	Recibe oficio de autorización con anexos y los turna al Jefe del Departamento para finalizar el trámite.
15	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio de autorización con anexos y entrega al responsable de Control Patrimonial para su archivo.
16	Departamento de Servicios Generales/ Responsable de Control Patrimonial	Recibe oficio y anexos, los archiva y revisa en el SICOPA-WEB que los bienes muebles dados de baja ya no aparezcan registrados en el listado de bienes.
34		<b>Fin del Procedimiento.</b>

**DIAGRAMA 4.6: Baja de Bienes Muebles**





**MEDICIÓN:**

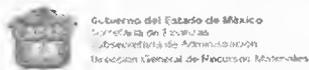
**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número de movimientos de baja bienes muebles autorizados}}{\text{Número de movimientos de baja bienes muebles solicitados}} \times 100 = \text{Movimientos de baja de bienes muebles realizados}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Formato de baja de mobiliario y equipo de oficina.

**FORMATO "BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA"**



HOJA 2 DE 2

**BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: (3)      UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

NÚMERO DE FOLIO (1)  
(2)  
DIA MES AÑO

No FROO (5)	NUMERO DE INVENTARIO (6)	DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE (NOMBRE, TIPO, MODELO Y CARACTERISTICAS) (7)	NUMERO DE SERIE (8)	VALOR DE REGISTRO (9)	MOTIVO DE BAJA (10)	OBSERVACIONES (11)
<b>AUTORIZADA</b>						

(12)  
NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFOS DE QUIEN AUTORIZA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
 “BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA”**

**Objetivo:** Requisar los movimientos de baja de mobiliario y equipo realizados por el Departamento de Servicios Generales.

**Distribución y destinatario:** Original para el Departamento de Servicios Generales.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Folio	Colocar el número de folio generado por el sistema SICOPA WEB.
2	Fecha	Colocar la fecha que genera el sistema SICOPA WEB.
3	Dependencia Solicitante	Anotar el nombre y código de la unidad administrativa que solicita la autorización de la baja del bien.
4	Unidad Administrativa	Anotar el nombre y Código de la Coordinación Administrativa.
5	No. Progresivo	Anotar el número consecutivo según el número de bienes que se van a dar de baja en la solicitud autorizada.
6	Número de Inventario	Anotar el número de inventario que se le asigna al bien en el sistema SICOPA WEB, mismo que ya tiene grabado.
7	Descripción del Mueble	Anotar las características específicas del bien, nombre, tipo, modelo.
8	Número de Serie	Anotar el número de serie que tiene el bien desde su fabricación para diferenciarlo de los mismos de su tipo.
9	Valor de Registro	Indicar el valor monetario asignado.
10	Motivo de Baja	Anotar la justificación por la que el bien ya no se ocupará en el inmueble.
11	Observaciones	Anotar aclaraciones que se requieren para completar la información.
12	Nombre y firma autógrafos de quien autoriza	Anotar los datos del que firma la solicitud autorizada de la baja.

**PROCEDIMIENTO 4.7: GESTIÓN PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**
**OBJETIVO:**

Realizar la gestión para el arrendamiento de bienes inmuebles que requieren las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno mediante la obtención del dictamen correspondiente emitido por el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables realizar la gestión para el arrendamiento de bienes inmuebles que requieren las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Décimo Segundo, artículo 151, periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28, fracción XVIII, periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2013.
- 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-039, periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020401, periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de mayo de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de realizar la gestión para el arrendamiento de los inmuebles que requieren las unidades administrativas de Secretaría General de Gobierno.

**El Coordinador Administrativo deberá:**

- Firmar oficio de solicitud para arrendamiento de un bien inmueble dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales.

**El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Firmar en su caso, oficio dirigido a la unidad administrativa comunicándole que la documentación para el arrendamiento no cumple con la normatividad correspondiente.
- Recibir oficio con contrato de arrendamiento original y turnarlo al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su archivo y resguardo.
- Firmar oficio para remitir copia simple del contrato a la unidad administrativa solicitante.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Entregar al responsable de Control Patrimonial, oficio y documentación anexa de la unidad administrativa que solicita el arrendamiento e instruirle dar seguimiento para realizar el trámite.
- Recabar firma del Coordinador Administrativo en el oficio de solicitud de arrendamiento dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Archivar y resguardar contrato original de arrendamiento e instruir al responsable de Control Patrimonial envíe copia del documento a la unidad administrativa solicitante.

**El responsable de Control Patrimonial deberá:**

- Verificar que la documentación de solicitud de arrendamiento enviada por las unidades administrativas esté completa y conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar y enviar oficio con documentación anexa a la unidad administrativa, solicitándole la documentación faltante conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales con documentación anexa, para solicitar el arrendamiento de un inmueble y entregar al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- Reenviar a la unidad administrativa solicitante el oficio de respuesta de la Dirección General de Recursos Materiales para que subsane las observaciones y reinicie el trámite.
- Comunicar vía telefónica a la unidad administrativa que el arrendamiento del inmueble será sometido a consideración del Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Recibir y archivar copia del dictamen emitido por el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Elaborar y enviar oficio dirigido a la unidad administrativa solicitante para remitir copia del contrato de arrendamiento.

**DEFINICIONES:**

**Arrendamiento.-** Cesión o adquisición del uso o aprovechamiento temporal de un inmueble o edificio a cambio de un precio. El arrendamiento no puede constituirse a perpetuidad.

**Bienes inmuebles.-** Bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud para el arrendamiento de un bien inmueble enviado por la unidad administrativa interesada.

**RESULTADO:**

- Arrendamiento de bienes inmuebles.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles.

**POLÍTICAS:**

- En caso de renovación de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, el Departamento de Servicios Generales deberá solicitar a las unidades administrativas requisen el formato correspondiente; dicho formato será enviado a la Dirección General de Recursos Materiales en un término de treinta días naturales antes del término de la vigencia del contrato para poder realizar el trámite, adjuntando la certificación de la o partidas presupuestales a afectar.
- Si el contrato rebasa el año fiscal corriente, se deberá solicitar autorización al Secretario de Finanzas mediante oficio con visto bueno del Coordinador Administrativo, anexando la suficiencia presupuestal de los meses correspondientes y partidas a afectar del siguiente año fiscal.

**DESARROLLO 4.7: Gestión para el Arrendamiento de Inmuebles**

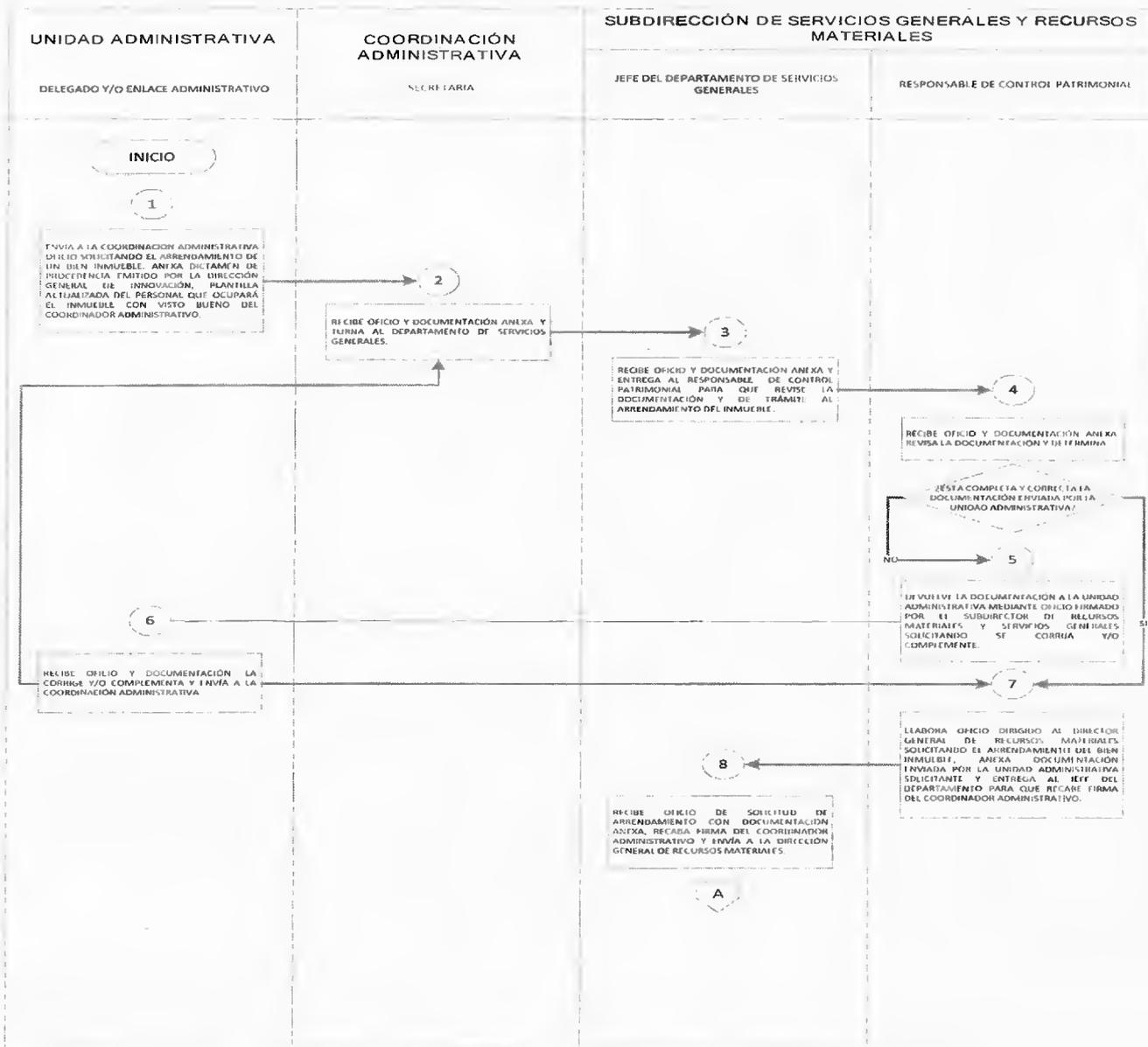
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa solicitante/ Delegado o Enlace Administrativo	Envía a la Coordinación Administrativa oficio solicitando el arrendamiento de un bien inmueble, anexando dictamen de procedencia emitido por la Dirección General de Innovación, oficio de Suficiencia Presupuestal y calendarización mensual signado por el Subdirector de Finanzas, plantilla actualizada del personal que ocupará el inmueble, organigrama y funciones, con visto bueno del Coordinador Administrativo, así mismo la justificación costo- beneficio firmada por el Delegado Administrativo fundada y motivada para la ocupación de la superficie del inmueble, formato "Modelo Guía SBI-03" con las propuestas de tres inmuebles cuyas características constituyan opciones a arrendar de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y a la normatividad vigente.

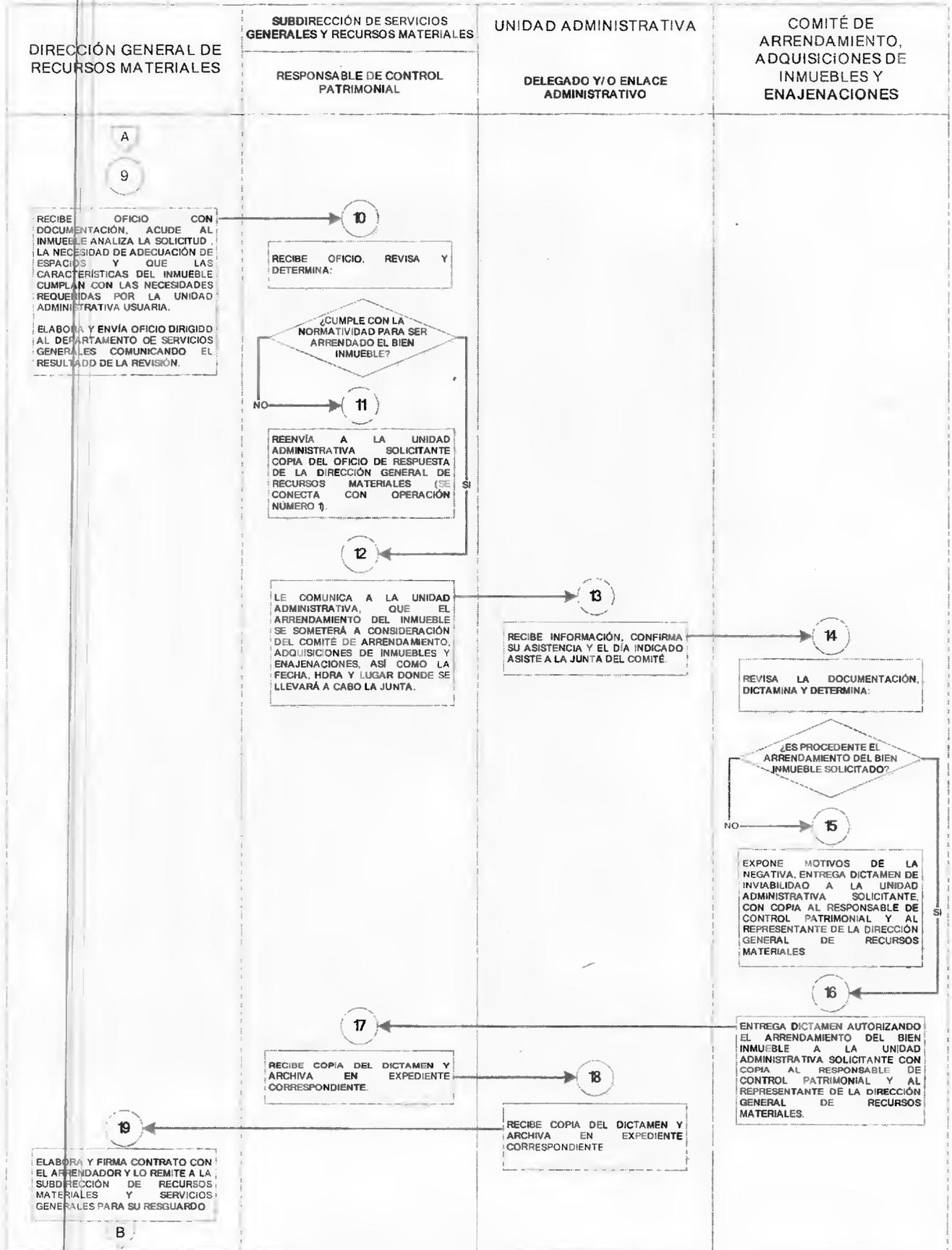
2	Coordinación Administrativa/ Secretaría	Recibe oficio y documentación anexa, y turna al Departamento de Servicios Generales.
3	Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento	Recibe oficio y documentación anexa y entrega al responsable de Control Patrimonial para que revise la documentación y de trámite al arrendamiento del inmueble.
4	Departamento de Servicios Generales / Responsable de Control Patrimonial	Recibe oficio y documentación anexa, revisa la documentación y determina:  ¿Está completa y correcta la documentación enviada por la unidad administrativa?
5	Departamento de Servicios Generales / Responsable de Control Patrimonial	No, devuelve la documentación a la unidad administrativa mediante oficio firmado por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitando se corrija y/o complemente.
6	Unidad Administrativa solicitante/ Delegado o Enlace Administrativo	Recibe oficio y documentación, la corrige y/o complementa y envía a la Coordinación Administrativa (Se conecta con operación número 2).
7	Departamento de Servicios Generales / Responsable de Control Patrimonial	Sí, elabora oficio dirigido al Director General de Recursos Materiales solicitando el arrendamiento del bien inmueble, anexa documentación enviada por la unidad administrativa solicitante y entrega al Jefe del Departamento para que recabe firma del Coordinador Administrativo.
8	Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento	Recibe oficio de solicitud de arrendamiento con documentación anexa, recaba firma del Coordinador Administrativo y envía a la Dirección General de Recursos Materiales.
9	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio con documentación, acude al inmueble, analiza la solicitud tomando en consideración que el importe de la renta mensual sea conveniente a los intereses del Gobierno del Estado de México, que la justificación de la superficie sea acorde con la distribución, la necesidad de adecuación de espacios y que las características del inmueble cumplan con las necesidades requeridas por la unidad administrativa usuaria.  Elabora y envía oficio dirigido al Departamento de Servicios Generales comunicando el resultado de la revisión.
10	Departamento de Servicios Generales / Responsable de Control Patrimonial	Recibe oficio, revisa y determina: ¿Cumple con la normatividad para ser arrendado el bien inmueble?
11	Departamento de Servicios Generales / Responsable de Control Patrimonial	No, reenvía a la unidad administrativa solicitante copia del oficio de respuesta de la Dirección General de Recursos Materiales para que subsane las observaciones y realice el trámite nuevamente (se conecta con operación número 1).
12	Departamento de Servicios Generales / Responsable de Control Patrimonial	Sí, le comunica vía telefónica a la unidad administrativa, que el arrendamiento del inmueble se someterá a consideración del Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la junta.
13	Unidad Administrativa solicitante/ Delegado o Enlace Administrativo	Recibe información, confirma su asistencia y el día indicado asiste a la junta del Comité.
14	Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Revisa la documentación, dictamina y determina: ¿Es procedente el arrendamiento del bien inmueble solicitado?
15	Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	No, expone motivos de la negativa, entrega dictamen de inviabilidad a la unidad administrativa solicitante, con copia al responsable de Control Patrimonial y al representante de la Dirección General de Recursos Materiales.
16	Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Sí, entrega dictamen autorizando el arrendamiento del bien inmueble a la unidad administrativa solicitante con copia al responsable de Control Patrimonial y al representante de la Dirección General de Recursos Materiales.
17	Departamento de Servicios Generales / Responsable de Control Patrimonial	Recibe copia del dictamen y archiva en expediente correspondiente.
18	Unidad Administrativa solicitante/ Delegado o Enlace Administrativo	Recibe copia del dictamen y archiva en expediente correspondiente.

- 19 Dirección General de Recursos Materiales  
Elabora y firma contrato con el arrendador y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su resguardo.
- 20 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirector  
Recibe oficio con contrato de arrendamiento original y turna al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su archivo y resguardo.
- 21 Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento  
Recibe oficio con el contrato original, solicita al responsable de Control Patrimonial archivarlo y resguardarlo y que envíe por oficio copia del documento a la unidad administrativa solicitante.
- 22 Departamento de Servicios Generales / Responsable de Control Patrimonial  
Recibe oficio y contrato original, archiva y resguarda.  
Mediante oficio firmado por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, remite a la unidad administrativa solicitante copia simple del contrato de arrendamiento.
- 23 Unidad Administrativa solicitante/ Delegado o Enlace Administrativo  
Recibe oficio y copia del contrato, sella acuse de recibido y archiva.
- 24 Departamento de Servicios Generales / Responsable de Control Patrimonial  
Recibe acuse de recibido del oficio y archiva.

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA 4.7: Gestión para el Arrendamiento de Inmuebles**







**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
 "MODELO GUIA SBI-03"**

**Objetivo:** Requisitar los datos necesarios para solicitar el arrendamiento de un inmueble para la Secretaría General de Gobierno.

**Distribución y Destinatario:** Original para el Departamento de Servicios Generales.

No.	Concepto	Descripción
1	Secretaría	Anotar Secretaría General de Gobierno.
2	Unidad administrativa	Anotar el nombre de la dependencia solicitante.
3	Propuesta no.	Anotar el número de la propuesta de inmueble.
4	Fecha	Anotar la fecha completa de ingreso del formato.
5	Oficio de solicitud	Anotar el número de oficio de solicitud de arrendamiento.
6	Justificación para el arrendamiento	Anotar el motivo de solicitud de arrendamiento.
7	Funciones de la oficina usuaria	Anotar de manera genérica la función y anexar el documento que contenga el total de funciones.
8	Plantilla de personal	Anotar se anexa copia de la plantilla de personal de la unidad administrativa y anexar.
9	Organigrama	Anotar se anexa copia del organigrama de la unidad administrativa y anexar.
10	Plano Arquitectónico del Inmueble	Anotar se anexa copia del plano o croquis del inmueble.
11	Nombre de la persona que firma el contrato	Anotar el nombre de la persona que hará el trato.
12	Nombre de la persona del representante	Anotar el nombre de la persona que representara en el inmueble.
13	Teléfono	Anotar el número telefónico del inmueble.
14	Monto de la renta que pretende el propietario	Indicar con número y letra la cantidad que pagará por el arrendamiento.
15	Ubicación del inmueble	Señalar el domicilio correcto del inmueble, colonia y municipio.
16	Número de la partida presupuestal y origen de los recursos	Indicar la partida presupuestal de la unidad administrativa.
17	Reporte fotográfico	Anotar se anexa reporte fotográfico y anexar fotos del inmueble.
18	Nombre y firma del Coordinador Administrativo	Colocar el nombre y firma del Coordinador Administrativo en turno.

**PROCEDIMIENTO 4.8: ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN**
**OBJETIVO:**

Mejorar el trámite para la asignación de equipos de radiocomunicación a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, mediante la gestión correspondiente para su adición y entrega inmediata.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que por la naturaleza de sus funciones se les asigna un equipo de radiocomunicación y a los servidores públicos responsables de gestionar la adición de los equipos de radiocomunicación y asignarlos.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28, fracción XVIII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013.

- Acuerdo por el que se establecen Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, SEI-039, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020401, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Servicios Generales** es la unidad administrativa responsable de gestionar la adición de equipos de radiocomunicación y asignarlos a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

**El Coordinador Administrativo deberá:**

- Instruir al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales dar seguimiento al procedimiento con base en la solicitud de equipos de radiocomunicación.

**El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Firmar oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para solicitar los equipos de radiocomunicación.
- Firmar oficio dirigido a la unidad administrativa correspondiente para la entrega de equipos de radiocomunicación.

**El Jefe de Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Rubricar y recabar la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en el oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para solicitar los equipos de radiocomunicación.
- Firmar tarjetas de resguardo, rubricar y recabar firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en el oficio dirigido a la unidad administrativa para entregar los equipos de radiocomunicación.

**El responsable de Radiocomunicación deberá:**

- Elaborar y enviar el oficio dirigido a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática solicitando los equipos de radiocomunicación de acuerdo a los requerimientos de la unidad administrativa solicitante.
- Recibir los equipos de radiocomunicación enviados por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Elaborar y enviar oficio para entregar equipos de radiocomunicación a la unidad administrativa correspondiente.
- Elaborar y enviar tarjeta de resguardo de cada equipo de radiocomunicación con las características específicas del mismo, para que se firmen por los Delegados o Enlaces Administrativos y por el servidor público resguardatario de cada unidad administrativa.
- Archivar tarjetas de resguardo firmadas.

**DEFINICIONES:**

**Resguardatario.-** Servidor público responsable del bien mueble asignado.

**Tarjeta de Resguardo.-** Documento mediante el cual se responsabiliza a un servidor público de la custodia y uso de un bien mueble propiedad del Poder Ejecutivo.

**Adición.-** Incremento de equipos de radiocomunicación al contrato consolidado.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de equipos de radiocomunicación.

**RESULTADOS:**

- Asignación de equipos de radiocomunicación a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

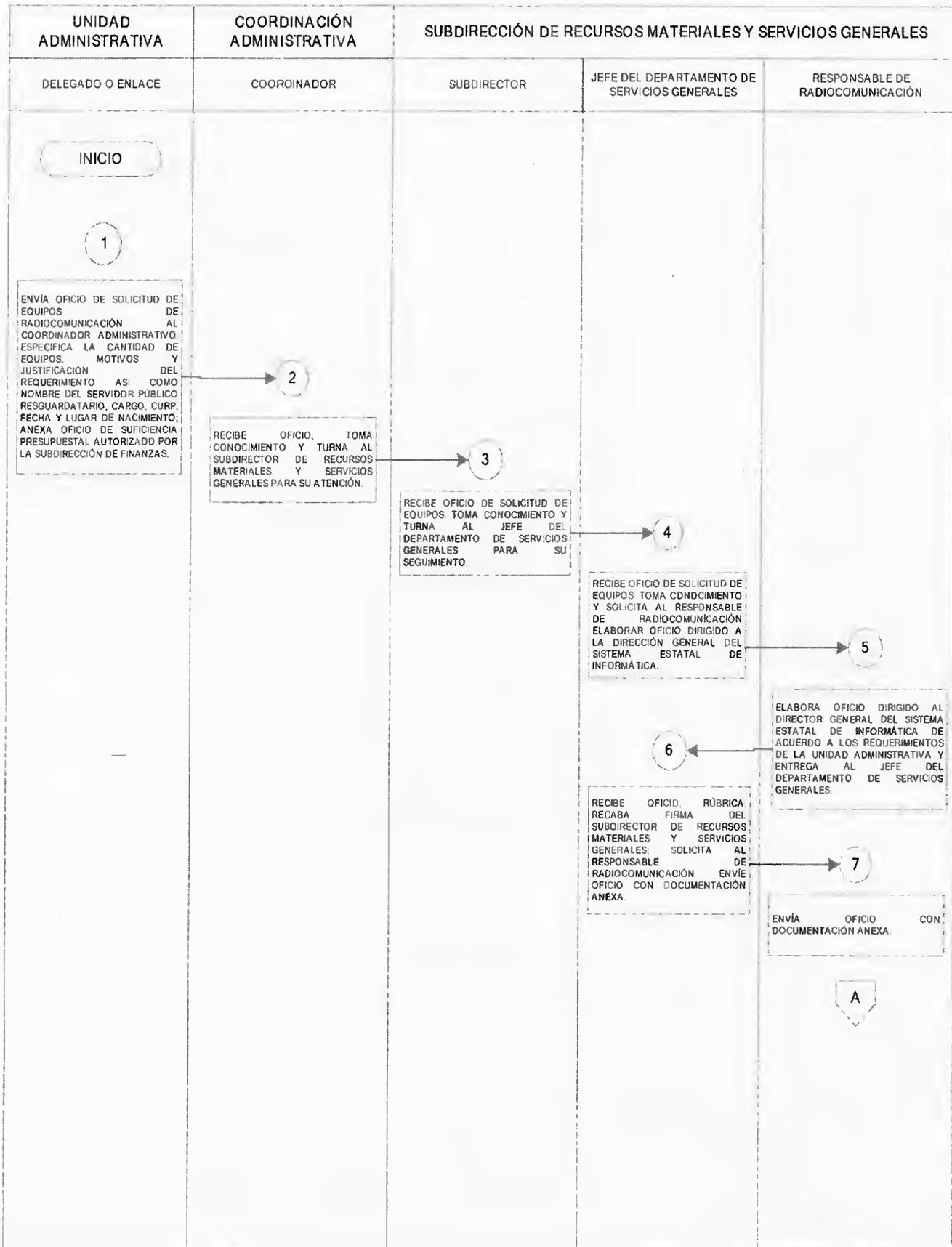
- En caso de robo o extravío de un equipo de radiocomunicación, la reposición y demás gastos que se generen por este motivo deben cubrirse por el servidor público resguardatario.
- Cuando se realice el cambio de equipos de radiocomunicación, el Departamento de Servicios Generales deberá actualizar las tarjetas de resguardo y solicitar por oficio a los Delegados o Enlaces Administrativos y/o unidad administrativa, entreguen los equipos anteriores para realizar el canje correspondiente y se firmen las tarjetas de resguardo actualizadas.
- En caso de que el equipo de radiocomunicación cambie de resguardatario, el Delegado o Enlace Administrativo deberá notificarlo al Departamento de Servicios Generales para que se actualice la tarjeta de resguardo.

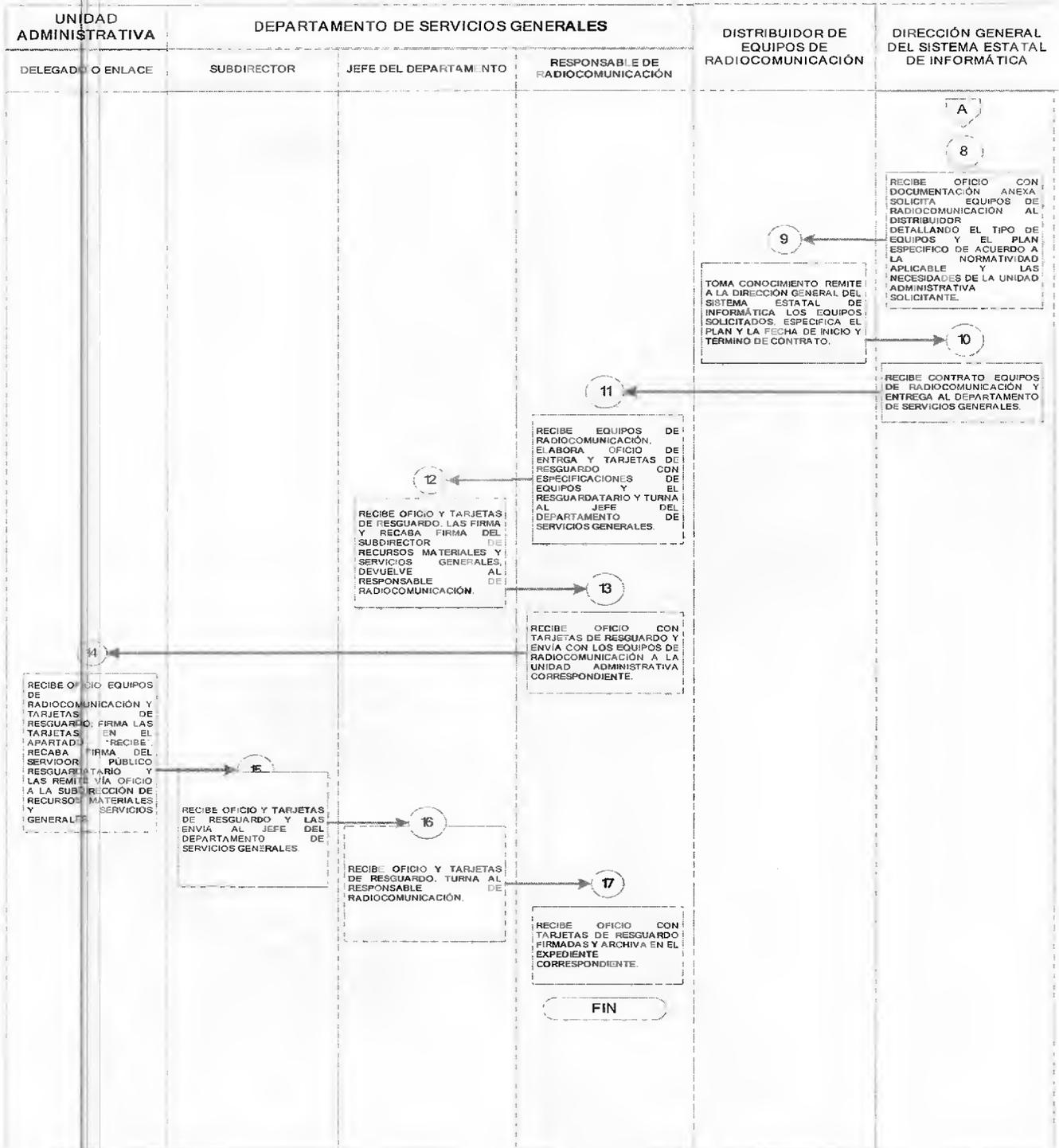
**DESARROLLO 4.8: Asignación de Equipos de Radiocomunicación**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/Delegado o Enlace Administrativo	Envía oficio de solicitud de equipos de radiocomunicación al Coordinador Administrativo especificando cantidad de equipos, motivos y justificación del requerimiento, nombres de los servidores públicos que serán resguardatarios, cargo, curp, fecha y lugar de nacimiento; anexa oficio de suficiencia presupuestal autorizado por la Subdirección de Finanzas.
2	Coordinación Administrativa/Coordinador	Recibe oficio, toma conocimiento y turna al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirector	Recibe oficio de solicitud de equipos de radiocomunicación, toma conocimiento y turna al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su seguimiento.
4	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe solicitud de equipos, toma conocimiento y solicita al responsable de Radiocomunicación, elabore oficio solicitando equipos a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
5	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Radiocomunicación	Elabora oficio dirigido al Director General del Sistema Estatal de Informática de acuerdo a los requerimientos de la unidad administrativa y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
6	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio, rúbrica, recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y solicita al responsable de Radiocomunicación, envíe a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la documentación remitida por la unidad administrativa solicitante.
7	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Radiocomunicación	Envía oficio con documentación anexa.
8	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Recibe oficio con documentación anexa, solicita equipos de radiocomunicación al distribuidor detallando el tipo de equipos y el plan específico de acuerdo a la normatividad aplicable y las necesidades de la unidad administrativa solicitante.
9	Distribuidor de Equipos de Radiocomunicación	Toma conocimiento, remite a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los equipos solicitados, especifica el plan y la fecha de inicio y término del contrato.
10	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Recibe contrato, equipos de radiocomunicación y entrega al Departamento de Servicios Generales.
11	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Radiocomunicación	Recibe equipos de radiocomunicación, elabora oficio de entrega y tarjetas de resguardo con especificaciones de equipos y del resguardatario y turna al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
12	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio y tarjetas de resguardo, los firma, recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y devuelve al responsable de Radiocomunicación.
13	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Radiocomunicación	Recibe oficio con tarjetas de resguardo y envía con los equipos de radiocomunicación a la unidad administrativa correspondiente
14	Unidad Administrativa/Delegado o Enlace Administrativo	Recibe oficio, equipos de radiocomunicación y tarjetas de resguardo; firma las tarjetas en el apartado "Recibe", recaba la firma del servidor público resguardatario y las remite vía oficio, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
15	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirector	Recibe oficio y tarjetas de resguardo y las envía al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
16	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio y tarjetas de resguardo, y turna al responsable de Radiocomunicación.
17	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Radiocomunicación	Recibe oficio con tarjetas de resguardo firmadas y archiva en el expediente correspondiente.

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA 4.8: Asignación de Equipos de Radiocomunicación**





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

Número de equipos de radiocomunicación autorizados

Número de equipos de radiocomunicación solicitados

X 100 =

Porcentaje de equipos de radiocomunicación entregados

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Tarjeta de Resguardo.

**FORMATO "TARJETA DE RESGUARDO"**



TARJETA DE RESGUARDO

1.- SECRETARÍA								
2.- DIRECCIÓN								
3.- DEPARTAMENTO								
4.- GRUPO DE ACTIVO			TELEFONÍA			5.- NOMBRE ESPECÍFICO DEL ACTIVO		
6.- FECHA DE ADQUISICIÓN			DÍA	MES	AÑO	7.- VALOR		
8.- CARACTERÍSTICAS						9.- MARCA Y TIPO		
10.- MODELO						11.- COLOR		12.- ESTADO DE USO
13.- OTRAS CARACTERÍSTICAS								
14.- FECHA DE ASIGNACIÓN			DÍA	MES	AÑO	15.- MATERIAL		
16.- I.D.			17.- SIM			18.- IMEI		
19.- SERIAL NUMBER								
ENTREGA (20)			RECIBE (22)			RESGUARDATARIO (24)		
(21)			(23)			(25)		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

NOTA. EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO LA REPOSICIÓN DE LOS MISMOS SERÁ RESPONSABILIDAD DEL USUARIO DE ACUERDO AL NUMERAL 561-038 INCISO 4.

TARJETA DE RESGUARDO 2013

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"TARJETA DE RESGUARDO"**

**Objetivo:** Registrar el resguardo de los bienes muebles de la Secretaría General de Gobierno.

**Distribución y Destinatario:** Original para el Departamento de Servicios Generales, y copia al área que recibe el bien.

No.	Concepto	Descripción
1	Secretaría	Anotar el nombre de la Secretaría General de Gobierno.
2	Dirección	Anotar el nombre de la Dependencia.
3	Departamento	Anotar el nombre del Departamento al que pertenece el usuario del equipo de comunicación.
4	Grupo de Activo	Anotar el nombre de la Telefonía.
5	Nombre específico del activo	Anotar el nombre específico del equipo de comunicación.
6	Fecha de adquisición	Anotar la fecha en la que se adquirió del equipo de comunicación.
7	Valor	Anotar el valor monetario del equipo de comunicación nuevo.
8	Características	Anotar las características generales del equipo de comunicación.
9	Marca y Tipo	Anotar el nombre de la marca y el tipo del equipo de comunicación.
10	Modelo	Anotar el nombre del modelo del equipo de comunicación.
11	Color	Anotar el nombre del color del equipo de comunicación.
12	Estado de uso	Anotar el estado en el que recibe el equipo de comunicación.
13	Otras características	Anotar las especificaciones técnicas del equipo de comunicación.
14	Fecha de Asignación	Anotar la fecha completa a partir de la asignación del equipo de comunicación.

15	Material	Anotar el material de elaboración del equipo de comunicación.
16	I.D.	Anotar la clave de identificación del equipo de comunicación.
17	SIM	Anotar el (subscriber identity module) módulo de identificación del suscriptor del equipo de comunicación.
18	IMEI	Anotar el (International Mobile Equipment Identity) Identidad Internacional de Equipo Móvil.
19	SERIAL NUMBER	Anotar el número de serie del equipo de comunicación.
20	Entrega	Anotar el nombre y firma de quien está entregado el equipo de comunicación.
21	Fecha	Anotar la fecha de entrega el equipo de comunicación.
22	Recibe	Anotar el nombre y firma de quien recibe el equipo de comunicación.
23	Fecha	Anotar la fecha de recepción del equipo de comunicación.
24	Resguardatario	Anotar el nombre y firma del que resguarda el equipo de comunicación.
25	Fecha	Anotar la fecha de entrega del equipo de comunicación.

#### PROCEDIMIENTO 4.9: DESGLOSE DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

##### OBJETIVO:

Proporcionar el desglose mensual de llamadas telefónicas a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que lo soliciten, mediante el reporte que emite el sistema de telefonía "Siana".

##### ALCANCE:

Aplica a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que solicitan el desglose mensual de llamadas telefónicas y a los servidores públicos responsables de generar mensualmente el reporte del desglose de llamadas telefónicas.

##### REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28, fracción XVIII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013.
- Acuerdo por el que se establecen Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, SEI-040, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020401, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

##### RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno el reporte del desglose de llamadas telefónicas realizadas en el mes anterior inmediato.

##### El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Firmar oficio dirigido a la unidad administrativa solicitante con el que se remite el reporte del desglose de llamadas telefónicas del mes anterior inmediato.

##### El Jefe de Departamento de Servicios Generales deberá:

- Rubricar el oficio dirigido a la unidad administrativa solicitante en el que se remite el reporte del desglose de llamadas realizadas en el mes anterior inmediato.

##### El Responsable de Telefonía deberá:

- Ingresar al sistema "Siana" de la empresa telefónica para generar el reporte del desglose de llamadas.
- Elaborar y enviar oficio dirigido a la unidad administrativa que solicitó el desglose de llamadas telefónicas, para remitir el reporte correspondiente y archivar acuse en expediente.

##### DEFINICIONES:

- No aplica.

##### INSUMOS:

- Oficio de solicitud de desglose de llamadas realizadas en el mes inmediato anterior.

##### RESULTADOS:

- Entrega mensual de reporte del desglose de llamadas telefónicas realizadas en el mes anterior inmediato a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Tarificación y cobro de llamadas telefónicas identificadas como no oficiales.

**POLÍTICAS:**

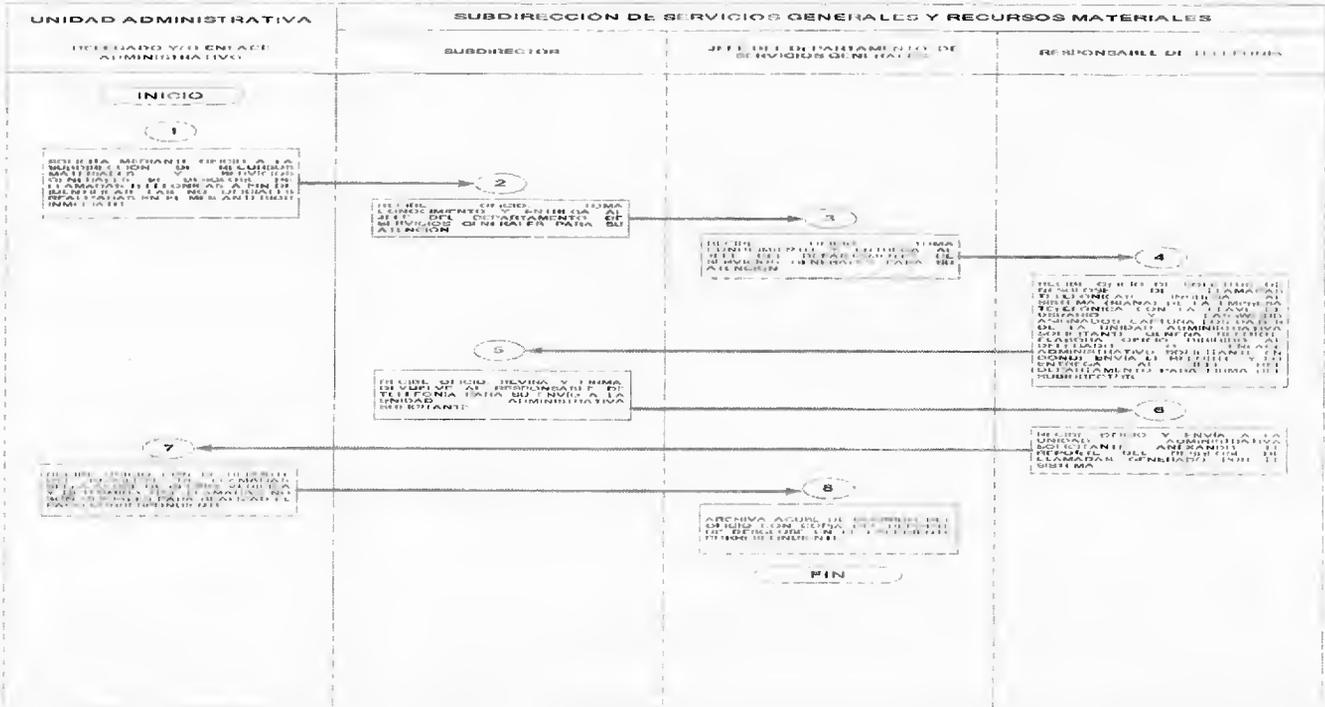
- No aplica.

**DESARROLLO 4.9: Desglose de Llamadas Telefónicas**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/Delegado o Enlace Administrativo	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el desglose de llamadas telefónicas, a fin de identificar las no oficiales realizadas en el mes anterior inmediato.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirector	Recibe oficio, toma conocimiento y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su atención.
3	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio de solicitud de desglose de llamadas telefónicas y turna al responsable de telefonía para su seguimiento.
4	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Telefonía	Recibe oficio de solicitud de desglose de llamadas telefónicas, ingresa al sistema (Siana) de la empresa telefónica con la clave de usuario y password asignados; captura los datos de la unidad administrativa solicitante, genera reporte, elabora oficio dirigido al Delegado o Enlace Administrativo solicitante en donde envía el reporte y lo entrega al Jefe del Departamento para firma del Subdirector.
5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirector	Recibe oficio, revisa y firma. Devuelve al responsable de Telefonía para su envío a la unidad administrativa solicitante.
6	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Telefonía	Recibe oficio y envía a la unidad administrativa solicitante anexando el reporte del desglose de llamadas generado por el sistema.
7	Unidad Administrativa/Delegado o Enlace Administrativo	Recibe oficio con el reporte del desglose de llamadas, sella acuse de recibo, verifica y determina que llamadas no son oficiales para realizar el pago correspondiente.
8	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Telefonía	Archiva acuse de recibido del oficio con copia del reporte de desglose en el expediente correspondiente.

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA 4.9: Desglose de Llamadas Telefónicas**



**MEDICIÓN:****Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número de desglose de llamadas telefónicas entregadas}}{\text{Número de desglose de llamadas telefónicas solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de llamadas autorizadas}$$

**FORMATO E INSTRUCTIVOS:**

- No Aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.10: TARIFICACIÓN Y COBRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS IDENTIFICADAS COMO NO OFICIALES****OBJETIVO:**

Mantener el control de las llamadas telefónicas no oficiales realizadas en la Coordinación Administrativa, mediante la tarificación y cobro correspondiente a los responsables de las claves telefónicas.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Administrativa responsables de claves telefónicas y a los encargados de realizar la tarificación y cobro de llamadas telefónicas identificadas como no oficiales.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28, fracción XVIII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013.
- 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, SEI-040, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020401, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

**RESPONSABILIDADES:**

El **Departamento de Servicios Generales** es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la tarificación y cobro de llamadas no oficiales a los servidores públicos adscritos a la Coordinación Administrativa que tengan asignadas claves telefónicas.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Revisar y firmar oficios dirigidos a los servidores públicos responsables de claves telefónicas para notificarles el total de llamadas telefónicas registradas como restringidas (celulares y larga distancia).
- Revisar oficio enviado por el responsable de la clave telefónica con el importe correspondiente a las llamadas telefónicas identificadas como no oficiales.
- Firmar oficio para ingresar el importe de llamadas no oficiales realizadas a la Caja General de Gobierno.

**El Responsable de Telefonía deberá:**

- Ingresar al sistema "Reportel" los primeros cinco días de cada mes para generar el reporte de llamadas realizadas por los responsables de claves telefónicas.
- Elaborar y enviar oficios dirigidos a los responsables de claves telefónicas para notificarles el total de llamadas restringidas, con copia de conocimiento al Coordinador Administrativo, Contralor Interno y al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar y enviar oficio con copia al Coordinador Administrativo, Contralor Interno y al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para ingresar el importe total de las llamadas telefónicas identificadas como no oficiales, a la Caja General de Gobierno.
- Realizar el pago de las llamadas no oficiales en una institución bancaria con el formato universal de pago.
- Notificar por oficio a la Caja General de Gobierno que se llevó a cabo el pago correspondiente, anexando el comprobante respectivo.

**DEFINICIONES:**

- No aplica.

**INSUMOS:**

- Reporte del desglose de llamadas generado por el sistema "Reportel".

**RESULTADOS:**

- Identificación y pago de llamadas telefónicas no oficiales.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Desglose de llamadas telefónicas.

**POLÍTICAS:**

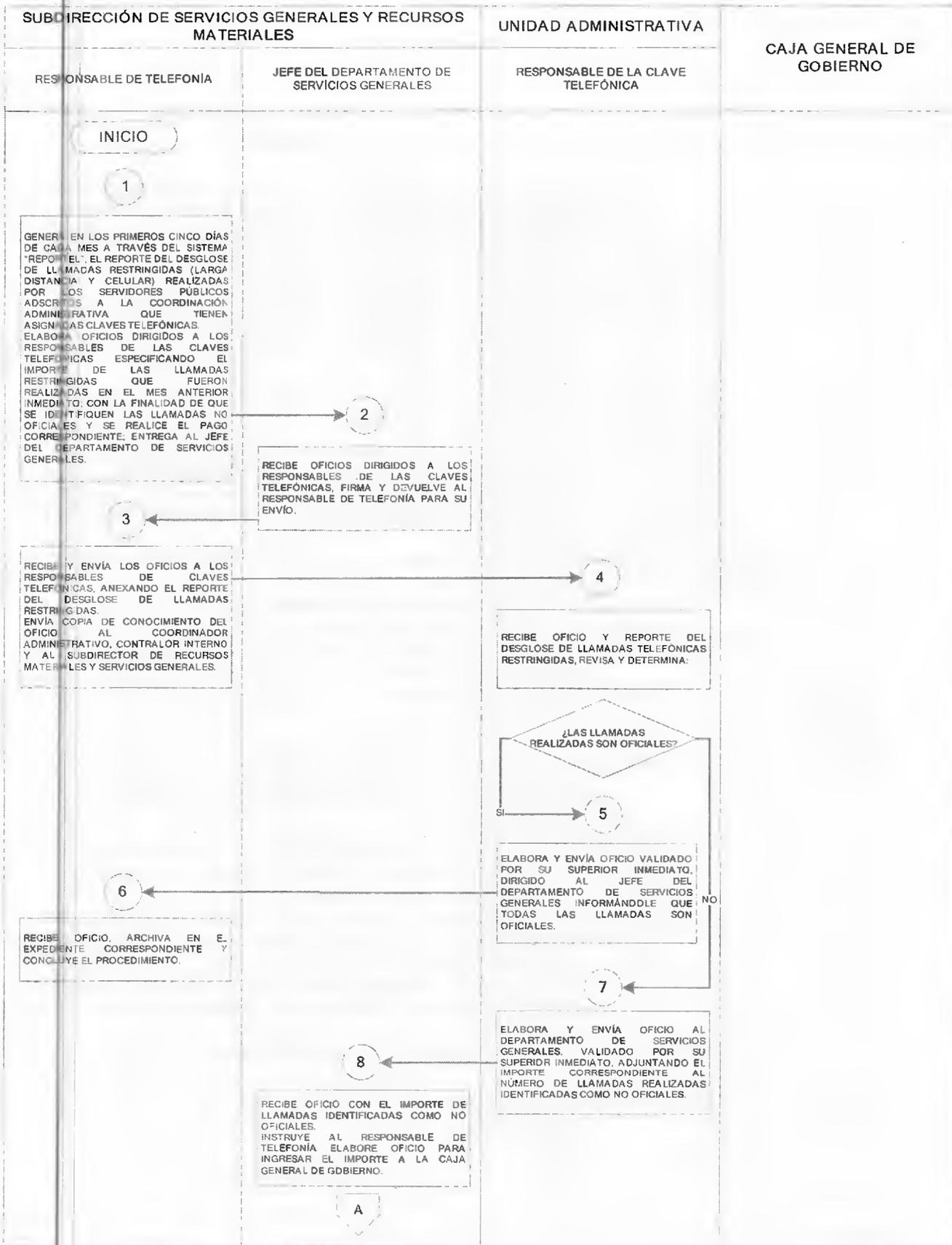
- No aplica.

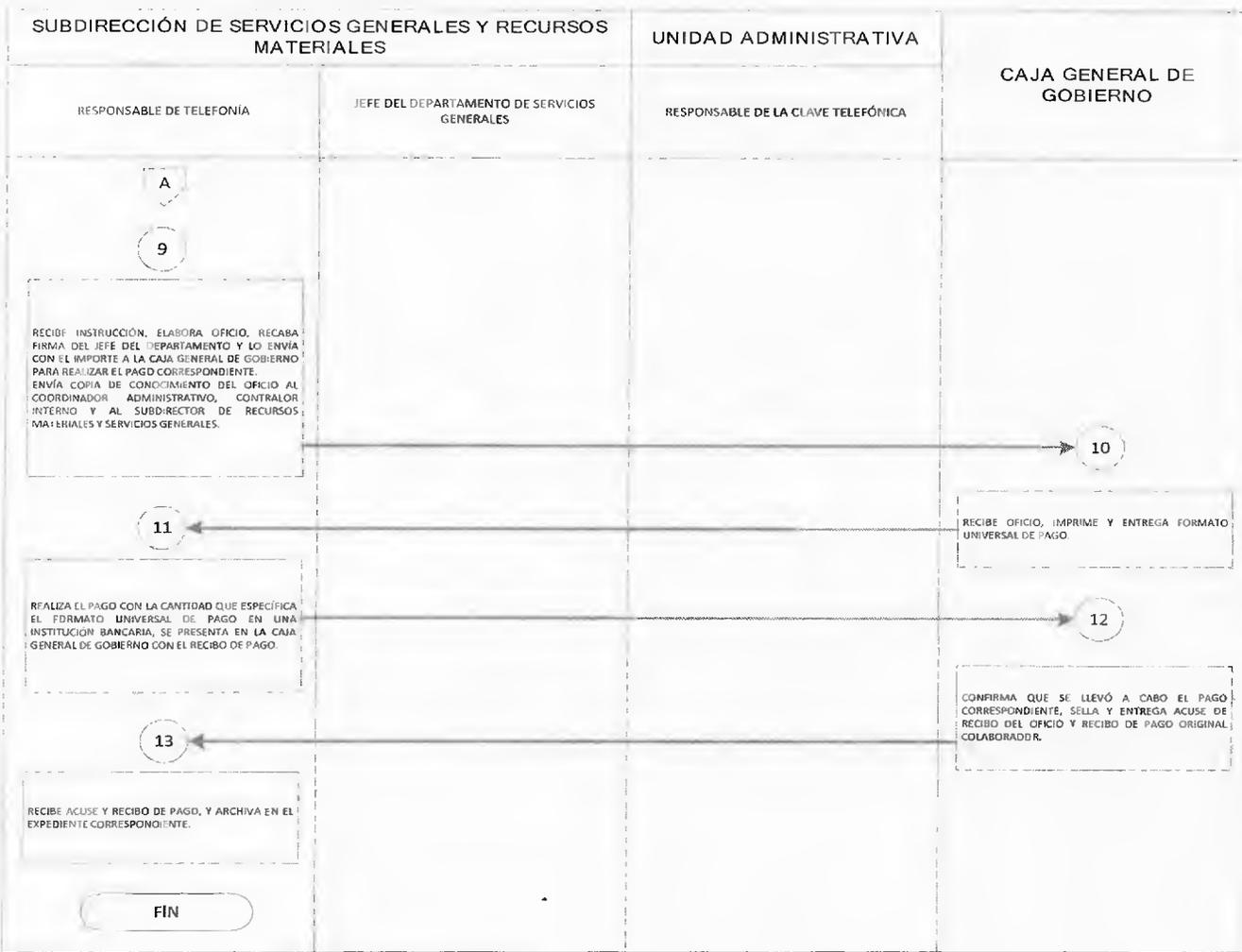
**DESARROLLO 4.10: Tarificación y Cobro de Llamadas Telefónicas identificadas como no Oficiales**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Telefonía	<p>Genera en los primeros cinco días de cada mes a través del sistema "Reportel", el reporte del desglose de llamadas restringidas (larga distancia y celular) realizadas por los servidores públicos adscritos a la Coordinación Administrativa que tienen asignadas claves telefónicas.</p> <p>Elabora oficios dirigidos a los responsables de las claves telefónicas especificando el importe de las llamadas restringidas que fueron realizadas en el mes anterior inmediato; con la finalidad de que se identifiquen las llamadas no oficiales y se realice el pago correspondiente; entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales.</p>
2	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficios dirigidos a los responsables de las claves telefónicas, firma y devuelve al responsable de telefonía para su envío.
3	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Telefonía	<p>Recibe y envía los oficios a los responsables de claves telefónicas, anexando el reporte del desglose de llamadas restringidas.</p> <p>Envía copia de conocimiento del oficio al Coordinador Administrativo, Contralor Interno y al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
4	Unidad Administrativa/ Responsable de la Clave Telefónica	<p>Recibe oficio y reporte del desglose de llamadas telefónicas restringidas, revisa y determina:</p> <p>¿Las llamadas realizadas son oficiales?</p>
5	Unidad Administrativa/ Responsable de la Clave Telefónica	Sí, elabora y envía oficio validado por su superior inmediato, dirigido al Jefe del Departamento de Servicios Generales informándole que todas las llamadas son oficiales.
6	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Telefonía	Recibe oficio, archiva en el expediente correspondiente y concluye el procedimiento.
7	Unidad Administrativa/ Responsable de la Clave Telefónica	No, elabora y envía oficio al Departamento de Servicios Generales, validado por su superior inmediato, adjuntando el importe correspondiente al número de llamadas realizadas identificadas como no oficiales.
8	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	<p>Recibe oficio con el importe de llamadas identificadas como no oficiales.</p> <p>Instruye al responsable de telefonía elabore oficio para ingresar el importe a la Caja General de Gobierno.</p>
9	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Telefonía	<p>Recibe instrucción, elabora oficio, recaba firma del Jefe del Departamento y lo envía con el importe a la Caja General de Gobierno para realizar el pago correspondiente.</p> <p>Envía copia de conocimiento del oficio al Coordinador Administrativo, Contralor Interno y al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
10	Caja General de Gobierno	Recibe oficio, imprime y entrega formato universal de pago.
11	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Telefonía	Realiza el pago con la cantidad que especifica el formato universal de pago en una institución bancaria, se presenta en la Caja General de Gobierno con el recibo de pago.
12	Caja General de Gobierno	Confirma que se llevó a cabo el pago correspondiente, sella y entrega acuse de recibo del oficio y recibo de pago original colaborador.
13	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Telefonía	Recibe acuse y recibo de pago, y archiva en el expediente correspondiente.

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA 4.10: Tarificación y Cobro de Llamadas Telefónicas Identificadas como no Oficiales**





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número de llamadas no oficiales autorizadas}}{\text{Número total de llamadas no oficiales reportadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de llamadas no oficiales pagadas en la Caja General}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.11: ASIGNACIÓN DE TALLERES AUTOMOTRICES**

**OBJETIVO:**

Realizar la asignación de talleres automotrices como prestadores de servicio, mediante la valoración de las propuestas de los candidatos que envían las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno y la integración en el catálogo de prestadores de servicios autorizados.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Administrativa y Contraloría Interna de la Secretaría General de Gobierno responsables de determinar que propuestas de prestadores de servicios (talleres automotrices) son aceptadas e integradas en el catálogo de prestadores de servicios autorizados.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Sección Cuarta, artículo 28, fracción III, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020400, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de analizar y dar trámite a las propuestas de prestadores de servicios (talleres automotrices), realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como presentarlas ante el Grupo Colegiado para su asignación o rechazo.

**El Jefe de Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Analizar propuestas de candidatos de prestadores de servicios (talleres automotrices), realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno y someterlas a consideración del Grupo Colegiado
- Comunicar por oficio a la unidad administrativa que corresponda la determinación del Grupo Colegiado en cuanto a la asignación o rechazo de la propuesta del candidato a prestador de servicios (taller automotriz).
- Archivar minuta de trabajo y catálogo de prestadores de servicios autorizados actualizado.

**El Grupo Colegiado deberá:**

- Analizar y valorar las propuestas de candidatos de prestadores de servicios (talleres automotrices) realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Determinar si los candidatos cumplen con los requisitos y condiciones para ser asignados e integrados en el catálogo de prestadores de servicios autorizados.
- Incluir en el catálogo de prestadores de servicios autorizados al prestador de servicio (taller automotriz) que fue asignado.
- Elaborar y firmar minuta de trabajo para dejar constancia de la sesión y acuerdos.
- Solicitar al Jefe del Departamento de Servicios Generales comunicar la determinación a la unidad administrativa que corresponda.

**DEFINICIONES:**

**Grupo Colegiado.-** Grupo de servidores públicos integrado por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Servicios Generales, el responsable del Área del Vehículos del Departamento de Servicios Generales y un representante del Órgano de Control Interno que se reúnen para acordar y valorar las propuestas de las unidades administrativas respecto a los candidatos a prestadores de servicios (talleres automotrices), con el fin de determinar su asignación e integrarlos en el catálogo de prestadores de servicios autorizados.

**Catálogo de Prestadores de Servicios Autorizados.-** Documento que contiene el listado de los prestadores de servicios (talleres automotrices) autorizados por el Grupo Colegiado.

**INSUMOS:**

- Propuesta de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno de candidatos a prestadores de servicios (talleres automotrices).

**RESULTADOS:**

- Asignación de talleres automotrices como prestadores de servicios de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno (talleres automotrices) y su registro en el catálogo de prestadores de servicios autorizados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Vehículos Oficiales y Trámite de Pago de Facturas.

**POLÍTICAS:**

- En caso de que así lo determine el Grupo Colegiado se realizarán verificaciones físicas en el taller autorizado propuesto como candidato, con la finalidad de determinar su asignación o rechazo.

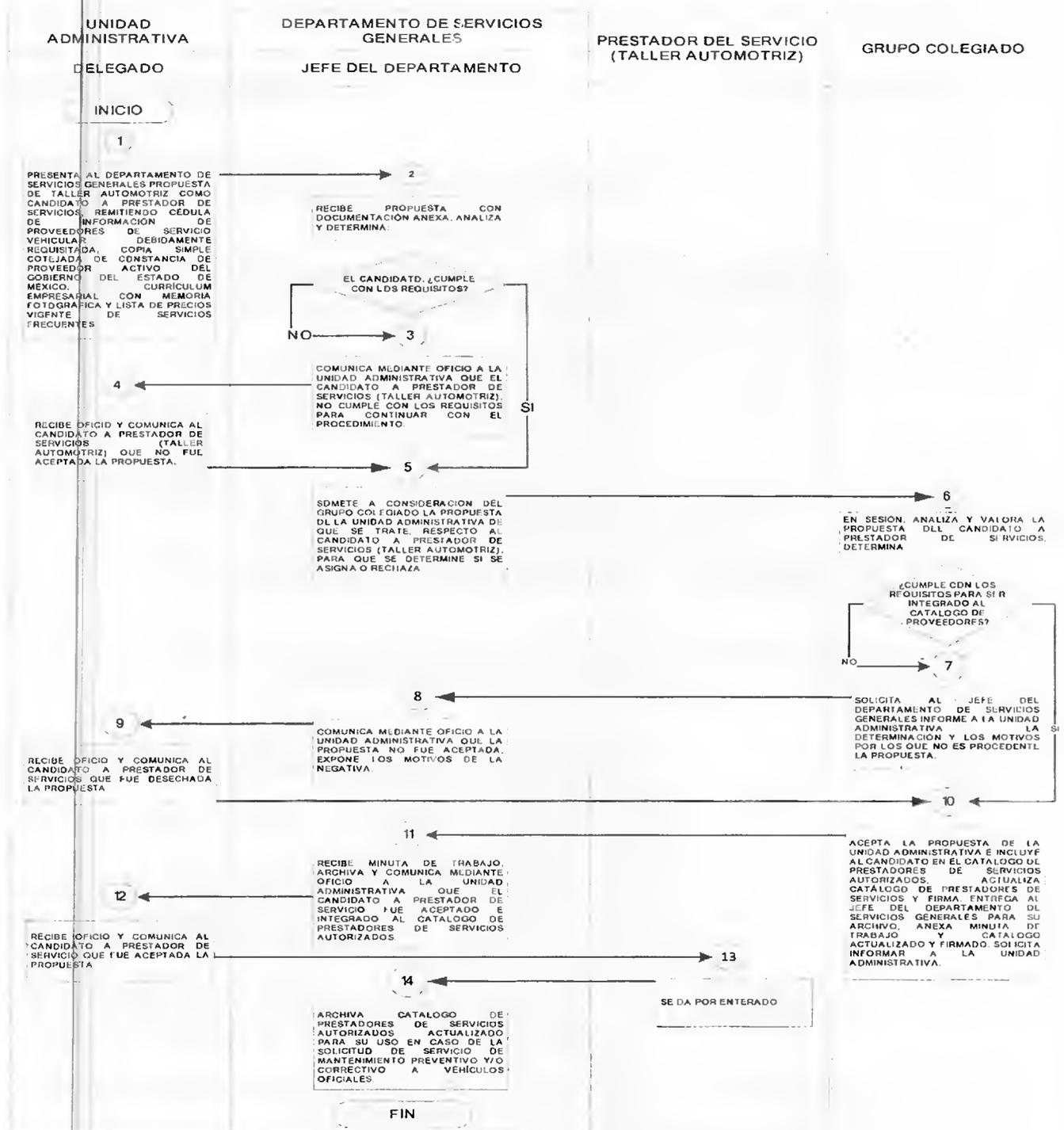
**DESARROLLO 4.11: Asignación de Talleres Automotrices**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/Delegado o Enlace Administrativo	<p>Presenta al Departamento de Servicios Generales propuesta de un taller automotriz para que sea considerado como candidato a prestador de servicios, remitiendo la siguiente documentación anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de información de Proveedores de Servicio Vehicular.</li> <li>- Copia simple cotejada de la constancia de proveedor activo del Gobierno del Estado de México.</li> <li>- Currículum empresarial con memoria fotográfica y lista de precios vigente de servicios frecuentes.</li> </ul>

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 2  | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento | Recibe propuesta con documentación anexa, analiza y determina:<br>El candidato, ¿cumple con los requisitos?   |
| 3  | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento | No, comunica mediante oficio a la unidad administrativa que el candidato a prestador de servicios (taller automotriz), no cumple con los requisitos para continuar con el procedimiento.  |
| 4  | Unidad Administrativa/Delegado o Enlace Administrativo    | Recibe oficio y comunica al candidato a prestador de servicios (taller automotriz) que no fue aceptada la propuesta.  |
| 5  | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento | Sí, somete a consideración del Grupo Colegiado la propuesta de la unidad administrativa respecto al candidato a prestador de servicios (taller automotriz) para que se determine si se asigna o rechaza.  |
| 6  | Grupo Colegiado   | En sesión, analiza y valora la propuesta del candidato a prestador de servicios y determina:<br><br>¿Cumple con los requisitos y condiciones para ser integrado al catálogo de prestadores de servicios?  |
| 7  | Grupo Colegiado   | No, solicita al Jefe del Departamento de Servicios Generales informe a la unidad administrativa la determinación y los motivos por los que no es procedente la propuesta (infraestructura, tipo de herramienta, ubicación, precios que ofrece, requisitos incompletos, etc.).   |
| 8  | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento | Comunica mediante oficio a la unidad administrativa que la propuesta no fue aceptada exponiendo los motivos de la negativa.   |
| 9  | Unidad Administrativa/Delegado o Enlace Administrativo    | Recibe oficio y comunica al candidato a prestador de servicios (taller automotriz) que fue desechada la propuesta.  |
| 10 | Grupo Colegiado   | Sí, acepta la propuesta de la unidad administrativa e incluye al candidato en el catálogo de prestadores de servicios autorizados, como taller automotriz asignado.<br><br>Actualiza catálogo de prestadores de servicios autorizados (talleres automotrices) y firma.<br><br>Elabora y firma minuta de trabajo para dejar constancia de la sesión y acuerdos, la entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su archivo, así como catálogo de prestadores de servicios autorizados actualizado y firmado, y le solicita informe a la unidad administrativa correspondiente. |
| 11 | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento | Recibe minuta de trabajo, archiva y comunica mediante oficio a la unidad administrativa que el candidato a prestador de servicios (taller automotriz), fue aceptado e integrado al catálogo de prestadores de servicios autorizados.  |
| 12 | Unidad Administrativa/Delegado o Enlace Administrativo    | Recibe oficio y comunica al candidato a prestador de servicios (taller automotriz) que fue aceptada la propuesta.   |
| 13 | Prestador de Servicio (taller automotriz)                 | Se da por enterado.   |
| 14 | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento | Archiva catálogo de prestadores de servicios autorizados actualizado para su uso en caso de la solicitud de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos oficiales.  |

**Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMA 4.11: Asignación de Talleres Automotrices



**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de talleres automotrices autorizados como prestadores de servicios

Número de talleres automotrices propuestos como prestadores de servicios

X 100 =

Porcentaje de talleres automotrices integrados al catalogo de prestadores de servicios

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.12: SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE****OBJETIVO:**

Mantener el control del combustible que se asigna a los vehículos oficiales de la Secretaría General de Gobierno, mediante la dispersión correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno responsables de llevar el control del combustible asignado a los vehículos oficiales de la misma dependencia y a los encargados de recibir y comprobar el uso del combustible asignado a los vehículos oficiales de la misma dependencia.

**REFERENCIAS:**

- 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-098, Pobalin-099, Pobalin-100, Pobalin-101, Pobalin-102, Pobalin-103, Pobalin-104, Pobalin-105 y Pobalin-106, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020401, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de controlar el combustible asignado a los vehículos oficiales de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

**El Coordinador Administrativo deberá:**

- Firmar el reporte global, el reporte de asignación de combustible, la comprobación de gastos y los resúmenes de rendimiento de la Oficina del C. Secretario General de Gobierno, de sus unidades staff y unidades administrativas.

**El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Firmar el reporte global, el reporte de asignación de combustible, la comprobación de gastos y los resúmenes de rendimiento de la Oficina del C. Secretario General de Gobierno y de sus unidades staff.
- Rubricar los resúmenes de rendimiento de las demás unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

**El Jefe de Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Rubricar el reporte global, el reporte de asignación de combustible, la comprobación de gastos y los resúmenes de rendimiento de la Oficina del C. Secretario General de Gobierno, de las unidades staff y de las demás unidades administrativas y entregar esta documentación al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma o rúbrica.

**El responsable del Área de Combustible deberá:**

- Dispersar mediante el Sistema Efectivale la cantidad de combustible que corresponde a cada unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno, generar el recibo de asignación de combustible en dos tantos y solicitar al servidor público autorizado de cada unidad administrativa acuda al Departamento de Servicios Generales a firmarlos.
- Solicitar vía telefónica al servidor público autorizado responsable del combustible de cada unidad administrativa, acuda al Departamento de Servicios Generales a entregar documentación que justifique el uso del combustible.
- Realizar análisis de la cantidad quincenal de combustible proporcional faltante por unidad administrativa, requisitar comprobación de gastos, ingresar al sistema Efectivale, imprimir reporte global, reporte de asignación de combustible y el resumen de rendimiento de la Oficina del C. Secretario General de Gobierno y unidades staff, y entregarlo al Jefe del Departamento para su rúbrica.
- Integrar la documentación firmada por unidad administrativa, obtener copias fotostáticas y entregarla a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Archivar acuses de los documentos entregados a la Dirección General de Recursos Materiales: así como el recibo de asignación de combustible firmado por el servidor público autorizado.

**DEFINICIONES:**

**Afectación Presupuestal.-** Registro numérico que controla la aplicación de recursos por proyecto, partida de gasto y unidad administrativa, afectando el presupuesto asignado a la dependencia.

**Comprobación de Gastos.-** Documento donde se desglosa el proyecto, el centro de costo y el importe que cada unidad administrativa pagará por concepto de combustible, así como la cantidad total que pagará la Secretaría General de Gobierno por ese concepto.

**Dispersión.-** Cantidad de combustible que se asigna a través del sistema Efectivale para cada unidad administrativa y a cada tarjeta Efecticard de la oficina del C. Secretario General y áreas staff.

**Solicitud de Pagos Diversos.-** Carátula que emite el Sistema de Presupuesto de Egresos, por medio del cual se realiza la afectación presupuestal

**Sistema Efectivale.-** Sistema electrónico mediante el cual se realiza la dotación, consumo y control del combustible que se asigna a los vehículos oficiales.

**Reporte de Asignación de Combustible.-** Documento que emite el sistema Efectivale donde se desglosa la cantidad dispersada a cada unidad administrativa durante una quincena o un mes.

**Reporte Global.-** Documento que emite el sistema Efectivale quincenalmente, que enlista de manera consecutiva, por número de tarjeta Efecticard, la cantidad de litros de combustible y el importe consumido por cada vehículo de la Secretaría General de Gobierno, así como el saldo con el que cuenta cada tarjeta.

**Resumen de Rendimiento de Combustible por Vehículo.-** Registro de combustible asignado a la unidad administrativa, que indica en forma quincenal el abastecimiento, distribución y rendimiento por vehículo oficial conforme al kilometraje recorrido.

**Tarjeta Efecticard.-** Plástico que permite controlar y suministrar la cantidad de combustible que se asigna a cada unidad administrativa, la cual se entrega al servidor público autorizado, y se utiliza en las gasolineras como pago.

#### INSUMOS:

- Dotación de combustible por parte de la Dirección General de Recursos Materiales.

#### RESULTADOS:

- Suministro y control del combustible asignado a cada vehículo oficial de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Presupuesto Anual de Egresos del Manual de Procedimientos del Departamento de Control y Registro Presupuestal.
- Conciliación Mensual del Presupuesto de Egresos del Manual de Procedimientos del Departamento de Control y Registro Presupuestal.

#### POLÍTICAS:

- Las tarjetas de gasolina Efecticard estarán bajo resguardo de los servidores públicos que tengan asignados vehículos oficiales quienes, en caso de extravío o robo deberán de solicitar su reposición ante el Departamento de Servicios Generales de forma inmediata y el costo de dicha reposición será a su cargo.

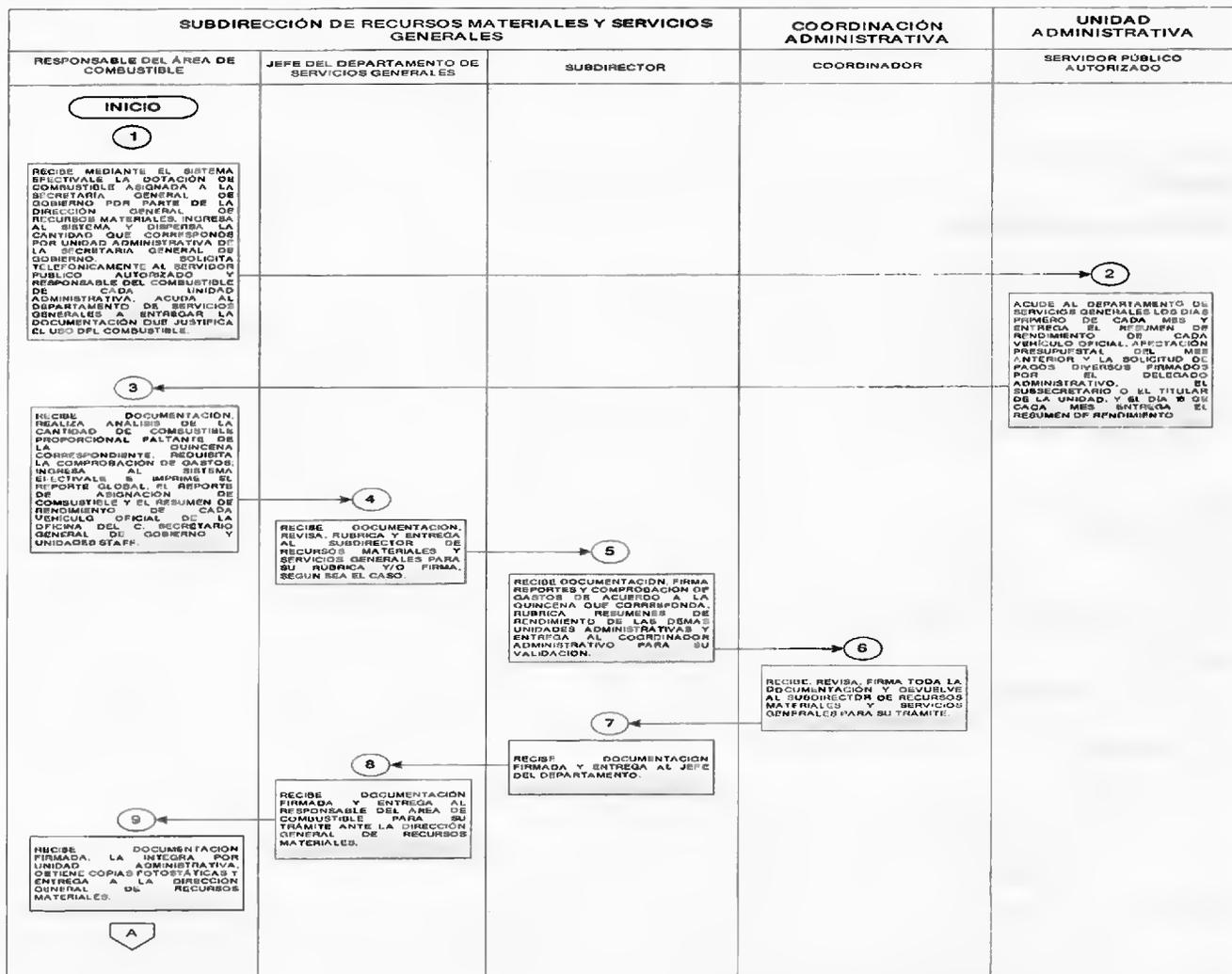
#### DESARROLLO 4.12: Suministro y Control de Combustible

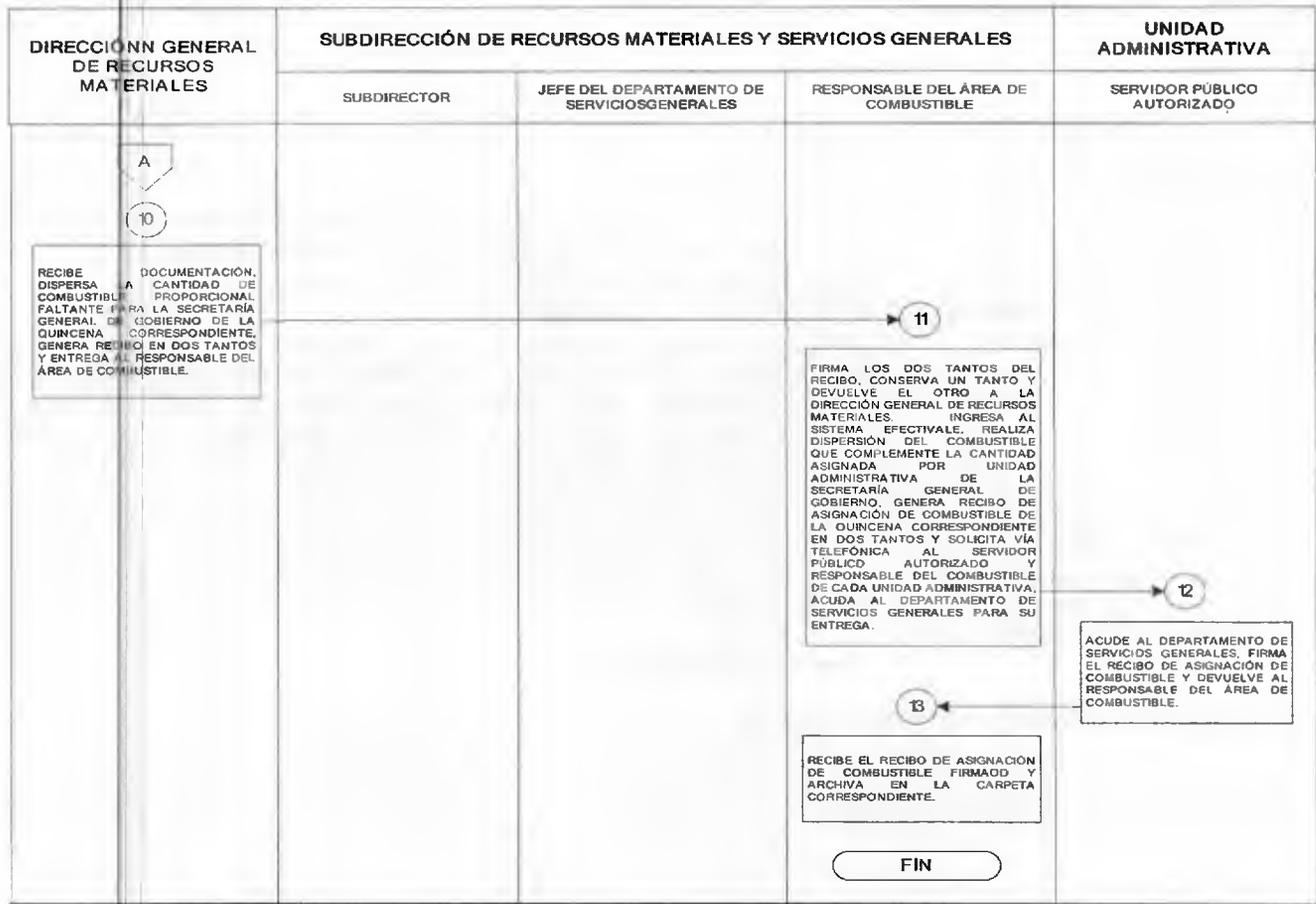
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Combustible	Recibe mediante el Sistema Efectivale la dotación de combustible asignada quincenalmente a la Secretaría General de Gobierno por parte de la Dirección General de Recursos Materiales, ingresa al sistema y dispersa la cantidad que corresponde por unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno.  Solicita telefónicamente al servidor público autorizado y responsable del combustible de cada unidad administrativa, acuda al Departamento de Servicios Generales a entregar la documentación que justifica el uso del combustible.
2	Unidad Administrativa/ Servidor Público Autorizado	Acude al Departamento de Servicios Generales los días primero de cada mes y entrega el resumen de rendimiento de cada vehículo oficial, afectación presupuestal del mes anterior y la solicitud de pagos diversos firmados por el Delegado Administrativo, el Subsecretario o el titular de la unidad, y el día 16 de cada mes entrega el resumen de rendimiento.
3	Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Combustible	Recibe documentación, realiza análisis de la cantidad de combustible proporcional faltante de la quincena correspondiente, requisita la comprobación de gastos; ingresa al sistema Efectivale e imprime el reporte global, el reporte de asignación de combustible y el resumen de rendimiento de cada vehículo oficial de la Oficina del C. Secretario General de Gobierno y unidades staff; entrega al Jefe del Departamento para su rúbrica.
4	Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento	Recibe documentación, revisa, rubrica y entrega al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su rúbrica y/o firma, según sea el caso.
5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirector	Recibe documentación, firma reportes y comprobación de gastos de acuerdo a la quincena que corresponda, rubrica resúmenes de rendimiento de las demás unidades administrativas y entrega al Coordinador Administrativo para su validación.
6	Coordinación Administrativa/ Coordinador	Recibe, revisa, firma toda la documentación y devuelve al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite.
7	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirector	Recibe documentación firmada y entrega al Jefe del Departamento.

- 8 Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento Recibe documentación firmada y entrega al responsable del Área de Combustible para su trámite ante la Dirección General de Recursos Materiales.
- 9 Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Combustible Recibe documentación firmada, la integra por unidad administrativa, obtiene copias fotostáticas y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales.
- 10 Dirección General de Recursos Materiales Recibe documentación, dispersa la cantidad de combustible proporcional faltante para la Secretaría General de Gobierno de la quincena correspondiente, genera recibo en dos tantos y entrega al responsable del Área de Combustible.
- 11 Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Combustible Firma los dos tantos del recibo, conserva un tanto y devuelve el otro a la Dirección General de Recursos Materiales.  
Ingresa al sistema Efectivale, realiza dispersión del combustible que complete la cantidad asignada por unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno, genera recibo de asignación de combustible de la quincena correspondiente en dos tantos y solicita vía telefónica al servidor público autorizado y responsable del combustible de cada unidad administrativa, acuda al Departamento de Servicios Generales para su entrega.
- 12 Unidad Administrativa/ Servidor Público Autorizado Acude al Departamento de Servicios Generales, firma el recibo de asignación de combustible y devuelve al responsable del Área de Combustible.
- 13 Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Combustible Recibe el recibo de asignación de combustible firmado y archiva en la carpeta correspondiente.

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA 4.12: Suministro y Control de Combustible**





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Monto de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría General de Gobierno}}{\text{Monto de combustible solicitado para los vehículos oficiales de la Secretaría General de Gobierno}} \times 100 = \text{Porcentaje de combustible suministrado a los vehículos oficiales de la Secretaría General de Gobierno}$$

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

- No Aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.13: TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE TARJETAS VEHICULARES PARA ESTACIONAMIENTOS AUTORIZADOS**

**OBJETIVO:**

Dar trámite a la actualización de las tarjetas vehiculares para su uso en estacionamientos autorizados, asignadas a servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno y realizar su distribución.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables de tramitar la actualización de tarjetas vehiculares y distribuirlas en las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28 fracción XVIII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020401, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento al trámite de actualización y distribución de las tarjetas vehiculares para su uso en estacionamientos autorizados, en cada unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

**El Coordinador Administrativo deberá:**

- Turnar al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, oficio de solicitud de la plantilla actual de las tarjetas vehiculares, enviado por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Firmar oficio de solicitud de la plantilla actual de tarjetas vehiculares para estacionamientos autorizados, dirigido a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Turnar al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, oficio enviado por cada unidad administrativa con la relación de la plantilla actual de tarjetas vehiculares.
- Firmar oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, anexando la relación actual de la plantilla de tarjetas vehiculares de cada unidad administrativa.
- Turnar al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, oficio con las tarjetas vehiculares y contraseñas nuevas para estacionamientos autorizados, enviadas por la Dirección General de Recursos Materiales.

**El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Turnar al Jefe del Departamento, oficio de solicitud de la plantilla actual de las tarjetas vehiculares enviado por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Rubricar oficio de solicitud de la plantilla actual de tarjetas vehiculares para estacionamientos autorizados, dirigido a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Turnar al Jefe del Departamento, oficio de respuesta de cada unidad administrativa con la relación de la plantilla actual de tarjetas vehiculares.
- Rubricar oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, anexando la relación actual de la plantilla de tarjetas vehiculares de cada unidad administrativa y recabar firma del Coordinador Administrativo.
- Turnar al Jefe del Departamento, oficio con las nuevas tarjetas vehiculares y contraseñas emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Firmar oficio dirigido a las unidades administrativas con las tarjetas vehiculares y contraseñas nuevas.

**El Jefe de Departamento deberá:**

- Instruir al responsable del Área de Servicios Generales elaborar oficio dirigido a las unidades administrativas solicitando la plantilla de tarjetas vehiculares para estacionamientos autorizados.
- Rubricar oficio dirigido a las unidades administrativas solicitando la plantilla de tarjetas vehiculares para estacionamientos autorizados.
- Instruir al responsable del Área de Servicios Generales elaborar oficio de respuesta dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Instruir al responsable del Área de Servicios Generales elaborar y enviar oficio dirigido a cada unidad administrativa para remitir las tarjetas vehiculares y contraseñas nuevas.
- Rubricar y recabar firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en el oficio dirigido a cada unidad administrativa para enviar las tarjetas vehiculares y contraseñas nuevas.

**El Responsable del Área de Servicios Generales deberá:**

- Elaborar y enviar oficio dirigido a las unidades administrativas solicitando la plantilla actual de tarjetas vehiculares para estacionamientos autorizados.
- Elaborar y enviar oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales anexando la relación actual de la plantilla de tarjetas vehiculares de cada unidad administrativa.
- Elaborar y enviar oficio dirigido a las unidades administrativas anexando las tarjetas vehiculares y contraseñas nuevas para estacionamientos autorizados.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de la plantilla actual de tarjetas vehiculares para estacionamientos autorizados, enviado por la Dirección General de Recursos Materiales.

**RESULTADOS:**

- Distribución de las nuevas tarjetas vehiculares y contraseñas para su uso en los estacionamientos autorizados, en cada unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

- En caso de que las unidades administrativas soliciten la reposición de las tarjetas vehiculares para estacionamientos autorizados, por extravío o cambio de usuario, deberán solicitar a la Caja General de Gobierno un formato universal de pago para realizar el trámite requerido por el monto vigente y notificar mediante oficio, anexando copia de formato universal de pago y ficha de depósito emitida por la institución bancaria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se realice el trámite ante la Dirección General de Recursos Materiales.
- La unidad administrativa no podrá solicitar tarjetas adicionales a las ya asignadas, únicamente podrá utilizar una misma tarjeta hasta para cuatro vehículos, alternado el uso de la misma entre estos.

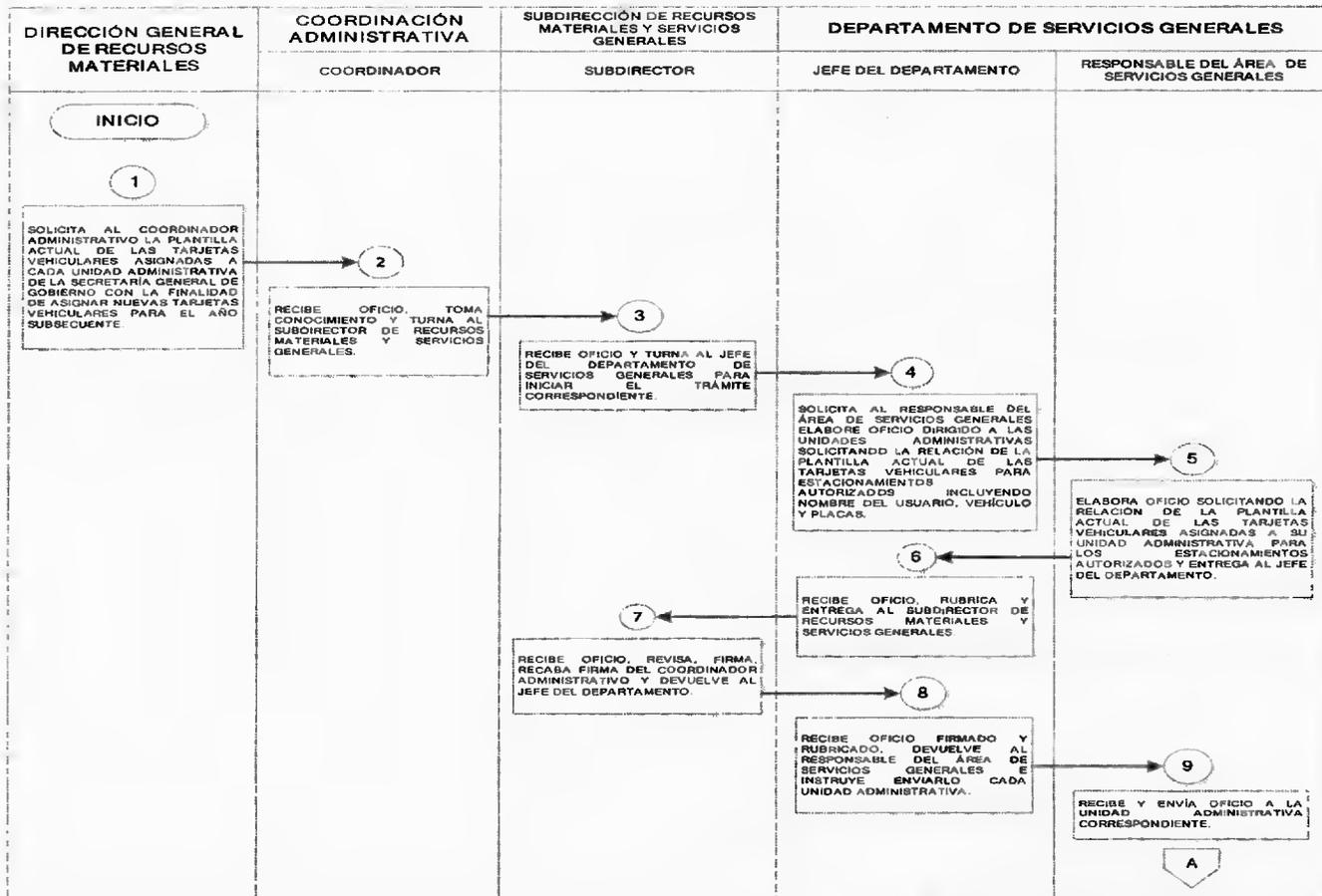
**DESARROLLO 4.13: Trámite y Distribución de Tarjetas Vehiculares para Estacionamientos Autorizados**

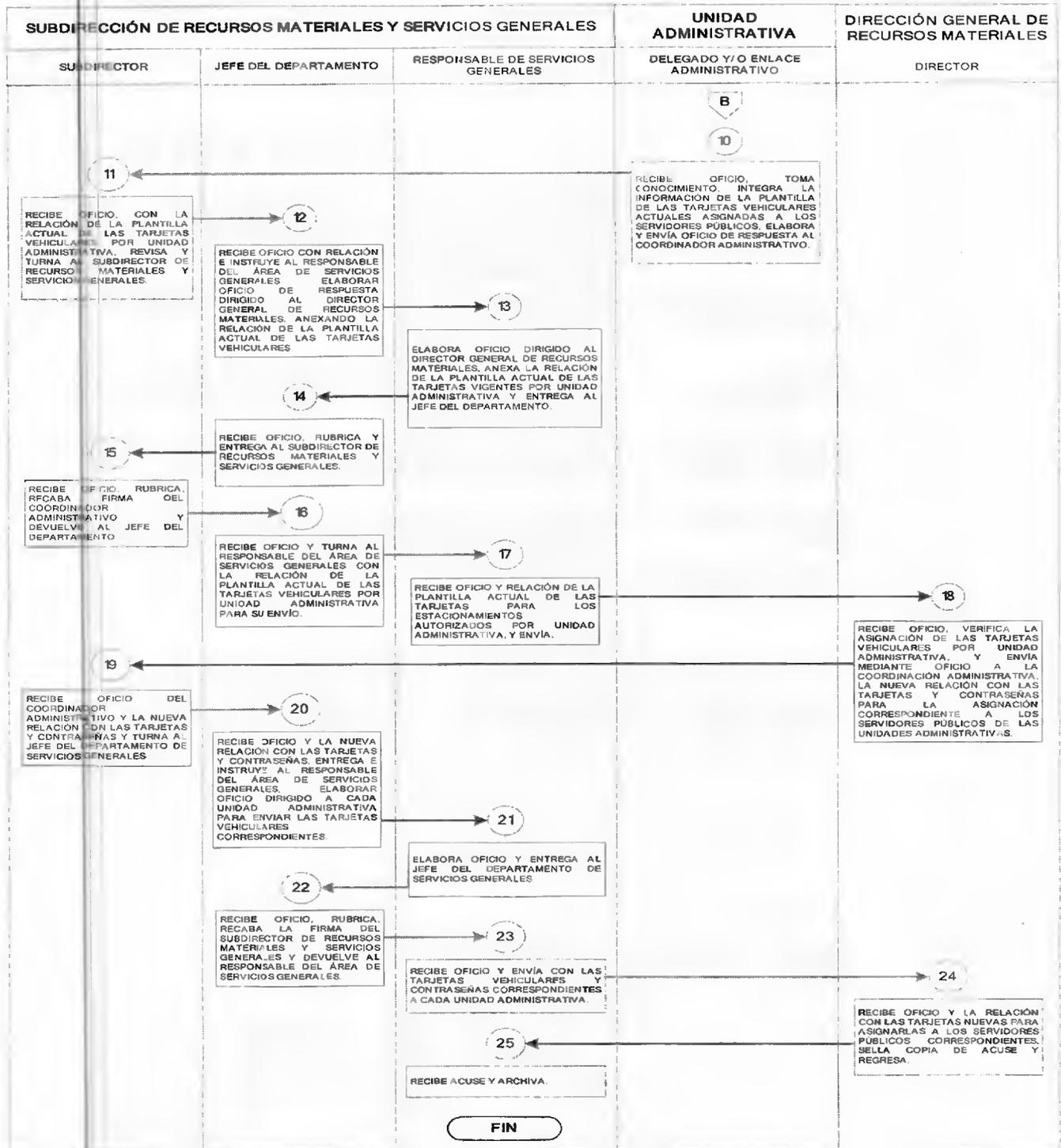
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Recursos Materiales/ Director General	Solicita al Coordinador Administrativo mediante oficio y de forma anual en el mes de noviembre, la plantilla actual de las tarjetas vehiculares asignadas a cada unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno para su uso en estacionamientos autorizados, con la finalidad de asignar nuevas tarjetas vehiculares para el año subsecuente.
2	Coordinación Administrativa/ Coordinador	Recibe oficio, toma conocimiento y turna al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirector	Recibe oficio y turna al Jefe del Departamento de Servicios Generales para iniciar el trámite correspondiente.
4	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio, toma conocimiento, solicita al responsable del Área de Servicios Generales, elabore oficio dirigido a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno solicitando la relación de la plantilla actual de las tarjetas vehiculares para estacionamientos autorizados incluyendo nombre del usuario, vehículo y placas.
5	Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Servicios Generales	Recibe instrucción, elabora oficio solicitando la relación de la plantilla actual de las tarjetas vehiculares asignadas a su unidad administrativa para los estacionamientos autorizados, y entrega al Jefe del Departamento.
6	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio, rubrica y entrega al Subdirector de Recursos Materiales.
7	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirector	Recibe oficio, revisa, firma, recaba la firma del Coordinador Administrativo y devuelve al Jefe del Departamento.
8	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio firmado y rubricado, devuelve al responsable del Área de Servicios Generales e instruye enviarlo cada unidad administrativa.
9	Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Servicios Generales	Recibe y envía oficio a la unidad administrativa correspondiente.
10	Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace Administrativo	Recibe oficio, toma conocimiento, integra la información de la plantilla de las tarjetas vehiculares actuales asignadas a los servidores públicos, elabora y envía oficio de respuesta al Coordinador Administrativo.
11	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirector	Recibe del Coordinador Administrativo oficio con la relación de la plantilla actual de las tarjetas vehiculares por unidad administrativa, toma conocimiento y turna al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
12	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio con relación e instruye al responsable del Área de Servicios Generales elaborar oficio de respuesta dirigido al Director General de Recursos Materiales, anexando la relación de la plantilla actual de las tarjetas vehiculares.
13	Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Servicios Generales	Elabora oficio dirigido al Director General de Recursos Materiales, anexa la relación de la plantilla actual de las tarjetas vigentes por unidad administrativa y entrega al Jefe del Departamento.
14	Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento	Recibe oficio, rubrica y entrega al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
15	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirector	Recibe oficio, rubrica, recaba firma del Coordinador Administrativo y devuelve al Jefe del Departamento.
16	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio y turna al responsable del Área de Servicios Generales con la relación de la plantilla actual de las tarjetas vehiculares por unidad administrativa para su envío.
17	Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Servicios Generales	Recibe oficio y relación de la plantilla actual de las tarjetas para los estacionamientos autorizados por unidad administrativa, y envía.

- 18 Dirección de Recursos Materiales/  
Director General Recibe oficio, verifica la asignación de las tarjetas vehiculares por unidad administrativa, y envía mediante oficio a la Coordinación Administrativa, la nueva relación con las tarjetas y contraseñas para la asignación correspondiente a los servidores públicos de las unidades administrativas.
- 19 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/  
Subdirector Recibe oficio del Coordinador Administrativo y la nueva relación con las tarjetas y contraseñas y turna al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- 20 Departamento de Servicios Generales/  
Jefe del Departamento Recibe oficio y la nueva relación con las tarjetas y contraseñas, entrega e instruye al responsable del Área de Servicios Generales, elaborar oficio dirigido a cada unidad administrativa para enviar las tarjetas vehiculares correspondientes.
- 21 Departamento de Servicios Generales/  
Responsable del Área de Servicios Generales Elabora oficio y entrega al Jefe del Departamento de Servicios generales.
- 22 Departamento de Servicios Generales/  
Jefe del Departamento Recibe oficio, rubrica, recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y devuelve al responsable del Área de Servicios Generales.
- 23 Departamento de Servicios Generales/  
Responsable del Área de Servicios Generales Recibe oficio y envía con las tarjetas vehiculares y contraseñas correspondientes a cada unidad administrativa.
- 24 Unidad Administrativa/  
Delegado o Enlace Administrativo Recibe oficio y la relación con las tarjetas nuevas para asignarlas a los servidores públicos correspondientes, sella copia de acuse y regresa.
- 25 Departamento de Servicios Generales/  
Responsable del Área de Servicios Generales Recibe acuse y archiva.

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA 4.13: Trámite y Distribución de Tarjetas Vehiculares para Estacionamientos Autorizados**





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número de tarjetas para estacionamiento autorizadas}}{\text{Número de tarjetas para estacionamiento solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de tarjetas para estacionamientos entregadas}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.14: BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES POR ROBO****OBJETIVO:**

Realizar la baja definitiva en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) de los vehículos oficiales robados y que se encuentren asignados a los servidores públicos de la oficina del C. Secretario General de Gobierno y sus áreas staff, mediante la realización de los trámites necesarios para tal efecto.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la oficina del C. Secretario General de Gobierno y sus áreas staff que tienen asignados vehículos oficiales y a los responsables de realizar los trámites correspondientes para la baja de los vehículos oficiales robados.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28, fracciones III y XVIII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013.
- 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-028, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020401, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Manual de Operación del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) emitido por la entonces Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial en mayo de 2004.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Servicios Generales** es la unidad administrativa responsable de realizar la baja de vehículos oficiales por robo en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).

**El Coordinador Administrativo deberá:**

- Firmar el oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y Consultiva solicitando un apoderado legal para la acreditación de la propiedad del vehículo oficial.

**El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Firmar oficio dirigido a la Contraloría Interna para solicitar se designe a un auditor para instrumentar el acta administrativa circunstanciada del robo del vehículo oficial.
- Firmar el oficio dirigido a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes de la Dirección General de Recursos Materiales para notificar el robo del vehículo oficial.
- Dar visto bueno al oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y Consultiva solicitando un apoderado legal para la acreditación de la propiedad del vehículo oficial.
- Firmar oficio dirigido a la Subsecretaría de Resoluciones y Legislación de la Dirección General de Recaudación, solicitando el oficio para la exención de pago de baja de placas y la certificación de los últimos cinco años de tenencias del vehículo oficial robado.

**El Jefe de Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Firmar el acta administrativa circunstanciada que instrumenta el auditor de la Contraloría Interna.
- Instruir al responsable de Control Vehicular dar seguimiento al trámite para la baja del vehículo oficial robado.

**El responsable de Control Vehicular deberá:**

- Proporcionar una copia de la factura y de la póliza del seguro del vehículo oficial al usuario.
- Elaborar oficio dirigido a la Contraloría Interna solicitando un auditor para elaborar el acta administrativa circunstanciada correspondiente.
- Firmar el acta administrativa circunstanciada que instrumenta el auditor de la Contraloría Interna.
- Elaborar y enviar oficio dirigido a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes de la Dirección General de Recursos Materiales notificando el robo del vehículo oficial.
- Elaborar y enviar oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y Consultiva solicitando un apoderado legal para la acreditación de la propiedad del vehículo oficial.
- Elaborar y enviar oficio firmado por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y dirigido a la Subdirección de Restauraciones y Legislación, solicitando el oficio para la exención de pago de baja de placas y la certificación de los últimos cinco años de tenencias del vehículo oficial robado.
- Dar de baja las placas del vehículo oficial robado ante la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y enviar oficio dirigido al responsable de Control Patrimonial para que de seguimiento al trámite de indemnización ante la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
- Solicitar a la Compañía Aseguradora el monto del deducible a pagar.
- Elaborar y entregar oficio al usuario del vehículo oficial para notificar el monto del deducible a pagar y la cuenta bancaria de la compañía aseguradora para que deposite el pago.
- Enviar comprobante de pago de deducible por oficio a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
- Turnar oficio con los comprobantes de pago de indemnización al responsable de Control Patrimonial.

**El responsable del Área de Control Patrimonial deberá:**

- Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial para solicitar el seguimiento del trámite de indemnización ante la compañía aseguradora.
- Ingresar al SICOPA-WEB y registrar el folio con el número de inventario del vehículo oficial robado para realizar el trámite de baja definitiva.
- Generar e imprimir el formato de autorización de baja definitiva.
- Elaborar y enviar oficio de solicitud de baja definitiva dirigido a la Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección General de Recursos Materiales, anexando el formato de autorización y documentación soporte de los trámites generados por el robo de vehículo.
- Verificar en el SICOPA-WEB la baja definitiva del vehículo oficial.

**DEFINICIONES:**

**Baja definitiva.-** Es el procedimiento que se realiza en el sistema SICOPA WEB cuando el bien no existe físicamente, ya sea por extravío o robo; anexando los documentos que respalden el bien mueble en comento.

**SICOPA-WEB.-** Sistema Integral de Control Patrimonial, donde se registran los bienes muebles con un valor igual o mayor a 17 salarios mínimos de generales del Distrito Federal.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de baja de vehículo oficial por robo.

**RESULTADOS:**

- Baja definitiva de vehículos oficiales en el SICOPA-WEB.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

- No aplica.

**DESARROLLO 4.14: Baja de Vehículos Oficiales por Robo**

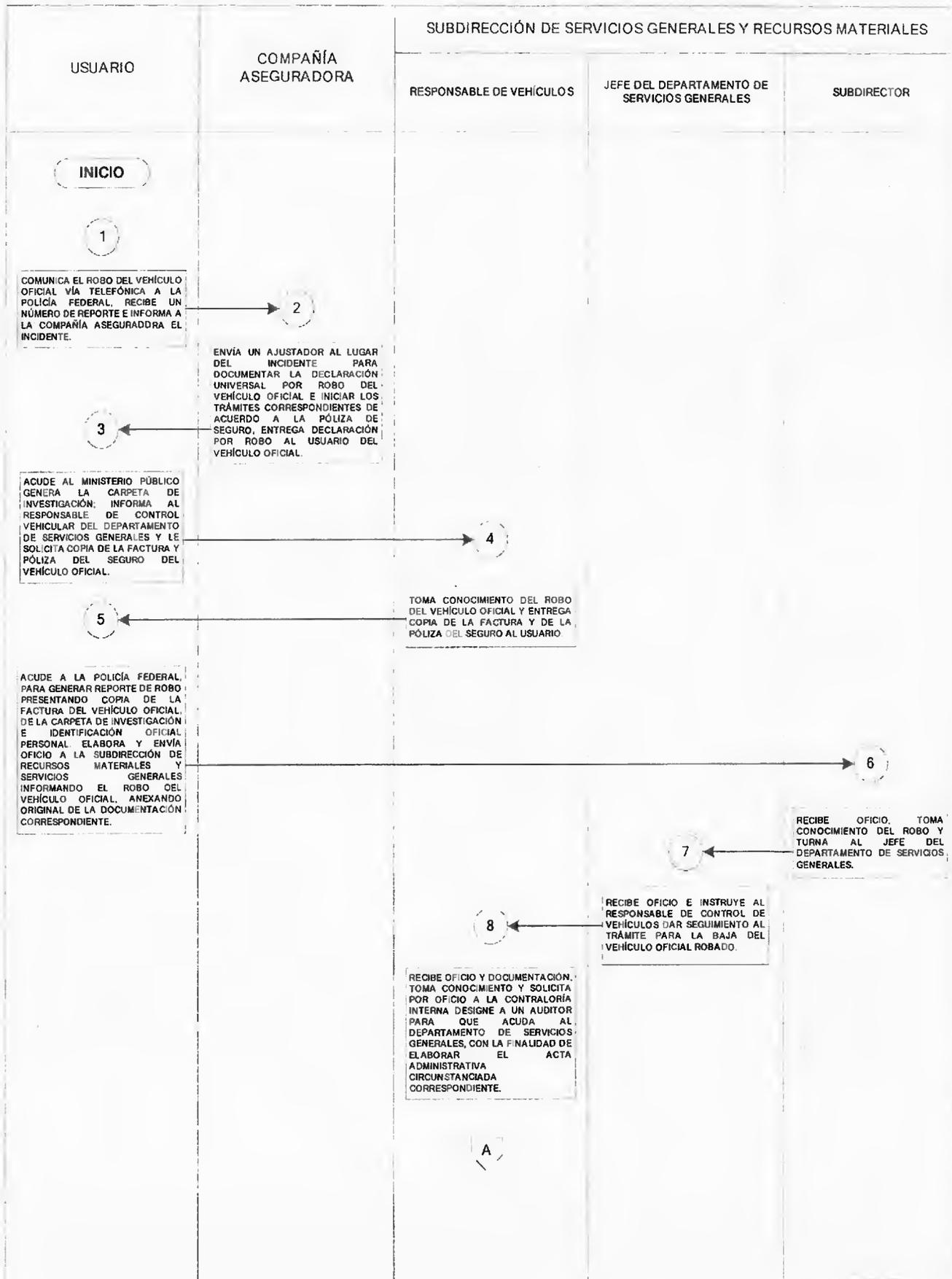
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Comunica el robo del vehículo oficial vía telefónica a la Policía Federal, recibe un número de reporte e informa a la compañía aseguradora el incidente.
2	Compañía aseguradora	Envía un ajustador al lugar del incidente para documentar la declaración universal por robo del vehículo oficial e iniciar los trámites correspondientes de acuerdo a la póliza de seguro, entrega declaración por robo al usuario del vehículo oficial.
3	Usuario	Acude al Ministerio Público competente para generar la carpeta de investigación correspondiente; informa verbalmente del robo al responsable de Control Vehicular del Departamento de Servicios Generales y le solicita copia de la factura y póliza del seguro del vehículo oficial.
4	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control Vehicular	Toma conocimiento del robo del vehículo oficial y entrega copia de la factura y de la póliza del seguro al usuario.
5	Usuario	Acude a la Policía Federal, para generar reporte de robo presentando copia de la factura del vehículo oficial, de la carpeta de investigación e identificación oficial personal. El día hábil posterior al suceso, elabora y envía oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informando el robo del vehículo oficial, anexando original de la documentación generada (carpeta de investigación, reporte de robo ante la Policía Federal y declaración universal de robo).
6	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirector	Recibe oficio, toma conocimiento del robo y turna al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
7	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio e instruye al responsable de Control de Vehículos dar seguimiento al trámite para la baja del vehículo oficial robado.
8	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control	Recibe oficio y documentación, toma conocimiento y solicita por oficio a la Contraloría Interna designe a un auditor para que acuda al

	Vehicular	Departamento de Servicios Generales, con la finalidad de elaborar el acta administrativa circunstanciada correspondiente.
9	Contraloría Interna/Contralor	Recibe oficio y designa a un auditor para que acuda al Departamento de Servicios Generales a elaborar el acta administrativa circunstanciada correspondiente.
10	Contraloría Interna/Auditor	Acude al Departamento de Servicios Generales, elabora en dos tantos originales el acta administrativa circunstanciada por el robo del vehículo oficial, solicita las firmas del usuario, del Jefe del Departamento de Servicios Generales, del responsable de Control Vehicular y de dos testigos; entrega acta original al responsable de Control Vehicular.
11	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control Vehicular	Informa por oficio firmado por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales a la Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes de la Dirección General de Recursos Materiales el robo del vehículo oficial anexando copias del reporte de robo de la Policía Federal, la carpeta de investigación, la factura del vehículo, la póliza de seguro y la identificación oficial del usuario, en un plazo no mayor a cinco días a partir del día del robo.
12	Dirección General de Recursos Materiales/ Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes	Recibe oficio con documentación anexa, sella acuse y toma conocimiento.
13	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control Vehicular	Elabora oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y Consultiva solicitando designe a un apoderado legal para llevar a cabo la acreditación de la propiedad del vehículo y obtenga copia certificada de la carpeta de investigación generada previamente. Recaba el visto bueno del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y la firma del Coordinador Administrativo; envía a la Dirección General Jurídica y Consultiva.
14	Dirección General Jurídica y Consultiva	Recibe oficio, toma conocimiento y designa al apoderado legal para el seguimiento correspondiente.
15	Dirección General Jurídica y Consultiva/Apoderado Legal	Acude con el usuario del vehículo oficial al Ministerio Público, acredita la propiedad del vehículo, obtiene copias certificadas de la carpeta de investigación y entrega al usuario, para que a su vez los entregue al responsable de Control Vehicular y continúe con el trámite correspondiente.
16	Usuario	Entrega copias certificadas de la carpeta de investigación al responsable de Control Vehicular.
17	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control Vehicular	Recibe copias certificadas de la carpeta de investigación, elabora y envía oficio firmado por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales dirigido a la Subdirección de Resoluciones y Legislación de la Dirección General de Recaudación, solicitando el oficio de exención de pago de baja de placas y la certificación de los últimos cinco años de tenencias del vehículo oficial robado, para realizar el trámite de baja de placas y de indemnización; anexa copia de la carpeta de investigación generada.
18	Subdirección de Resoluciones y Legislación	Recibe oficio, toma conocimiento, elabora oficio de exención del pago de baja de placas, certifica tenencias de los últimos cinco años del vehículo robado y envía por oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirector	Recibe oficio y turna al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
20	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio e instruye al responsable de Control Vehicular continúe el trámite de baja de placas del vehículo oficial robado.
21	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control Vehicular	Recibe oficio de exención de pago de baja de placas y certificación de los últimos cinco años de tenencia, acude a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas para dar de baja las placas y obtiene el formato original de baja de placas, certificado ante la Dirección General de Recaudación.
22	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control Vehicular	Elabora y envía oficio dirigido al responsable de Control Patrimonial, anexando original del último comprobante de verificación vehicular, formato original de baja de placas, certificado original del pago de tenencia de los últimos cinco años, factura certificada, reporte de robo ante la Policía Federal, carpeta de investigación ante el Ministerio

		Publico, original de la póliza de seguro y llave de portezuelas y encendido, con la finalidad de dar seguimiento al trámite de indemnización correspondiente.
23	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control Patrimonial	Recibe oficio con anexos y solicita por oficio a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial se de seguimiento al trámite de indemnización correspondiente ante la Compañía Aseguradora.
24	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe oficio, solicita a la Compañía Aseguradora el dictamen de la no recuperación del vehículo oficial y la determinación del monto del deducible a pagar.
25	Compañía Aseguradora	Entrega dictamen de no recuperación y pérdida total del vehículo oficial, especificando el monto del deducible a pagar al Departamento de Servicios Generales.
26	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control Vehicular	Recibe dictamen y monto a pagar, elabora oficio notificando al usuario el monto a pagar y la cuenta bancaria de la Compañía Aseguradora para depositar la cantidad específica.
27	Usuario	Realiza el pago del deducible y entrega comprobante al responsable de Control Vehicular.
28	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control Vehicular	Recibe comprobante y envía por oficio a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
29	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Recibe oficio y comprobante, gestiona con la compañía de seguros el pago de la indemnización, informándole que se cubrió el pago del deducible.
30	Compañía aseguradora	Entrega pago de indemnización a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.
31	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial	Deposita en la Caja General el pago de la indemnización y envía por oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del formato universal de pago y comprobante de pago.
32	Subdirección de de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirector	Recibe oficio y documentos, toma conocimiento y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su seguimiento.
33	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control Vehicular	Recibe oficio con documentación, y turna al responsable de Control Patrimonial.
34	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control Patrimonial	Recibe oficio y documentación, ingresa al Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) al apartado "Movimientos" y al de "Baja Directa"; registra el folio con el número de inventario del vehículo oficial robado en el apartado "Vehículos". Genera el formato de autorización de baja directa, imprime, recaba la firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales; elabora y envía oficio de solicitud de baja definitiva por robo a la Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección General de Recursos Materiales, anexando copia del último comprobante de verificación vehicular, formato de la baja de placas, certificado de tenencia de los últimos cinco años, factura con certificación original, reporte de robo ante la Policía Federal, carpeta de investigación ante el Ministerio Público, póliza de seguro, duplicado de llave, formato universal de pago emitido por la Caja General de Gobierno, comprobante de pago de la institución bancaria y finiquito de indemnización emitido por la Compañía Aseguradora, que acreditan el pago de la indemnización, así como la tarjeta de resguardo original y formato de autorización de baja directa.
35	Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio con documentación anexa, autoriza la baja definitiva en el sistema y notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales vía oficio, anexando copia del formato autorizado.
36	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirector	Recibe oficio y turna al Departamento de Servicios Generales.
37	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio, toma conocimiento y turna al responsable de Control Patrimonial.
38	Departamento de Servicios Generales/Responsable de Control Patrimonial	Recibe oficio, y verifica en el SICOPA-WEB la baja definitiva del vehículo oficial, archiva en el expediente correspondiente.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.14: Baja de Vehículos Oficiales por Robo



CONTRALORÍA INTERNA

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

CONTRALOR

AUDITOR

RESPONSABLE DE VEHÍCULOS

SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y ENAJENACIÓN DE BIENES

APODERADO LEGAL

A

9

RECIBE OFICIO Y DESIGNA A UN AUDITOR PARA QUE ACUDA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES A ELABORAR EL ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE.

10

ACUDE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, ELABORA EL ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA POR EL ROBO DEL VEHÍCULO OFICIAL, SOLICITA LAS FIRMAS DEL USUARIO, DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, DEL RESPONSABLE DE CONTROL VEHICULAR Y DE DOS TESTIGOS, ENTREGA ACTA ORIGINAL AL RESPONSABLE DE CONTROL VEHICULAR.

11

INFORMA POR OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES EL ROBO DEL VEHÍCULO OFICIAL ANEXA EL REPORTE DE ROBO DE LA POLICÍA FEDERAL, LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN, LA FACTURA DEL VEHÍCULO, LA PÓLIZA DE SEGURO Y LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL USUARIO, CINCO DÍAS A PARTIR DEL DÍA DEL ROBO.

12

RECIBE OFICIO CON DOCUMENTACIÓN ANEXA, SELLA ACUSE Y TOMA CONOCIMIENTO

13

ELABORA OFICIO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA SOLICITANDO DESIGNE A UN APODERADO LEGAL PARA LLEVAR A CABO LA ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD DEL VEHÍCULO Y OBTENGA COPIA CERTIFICADA DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN GENERADA PREVIAMENTE Y RECABA EL VISTO BUENO DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y LA FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

14

RECIBE OFICIO, TOMA CONOCIMIENTO Y DESIGNA AL APODERADO LEGAL PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.

15

ACUDE CON EL USUARIO DEL VEHÍCULO OFICIAL AL MINISTERIO PÚBLICO, ACREDITA LA PROPIEDAD DEL VEHÍCULO, OBTIENE COPIAS CERTIFICADAS DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN Y ENTREGA AL USUARIO, PARA QUE A SU VEZ ENTREGUE AL RESPONSABLE DE CONTROL VEHICULAR Y CONTÍNE CON EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

B

USUARIO

SUBDIRECCIÓN DE  
RESOLUCIÓN Y  
LEGISLACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES

RESPONSABLE DE VEHICULOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECTOR

B

16

ENTREGA COPIAS CERTIFICADAS  
DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN  
AL RESPONSABLE DE CONTROL  
VEHICULAR

17

ENVIA OFICIO FIRMADO POR EL  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES PARA LA  
SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIONES  
Y LEGISLACIÓN DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE RECAUDACIÓN,  
SOLICITANDO EL OFICIO DE  
EXENCIÓN DE PAGO DE BAJA DE  
PLACAS Y LA CERTIFICACIÓN DE  
LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS DE  
TENENCIAS DEL VEHICULO OFICIAL  
ROBADO, PARA REALIZAR EL  
TRÁMITE DE BAJA DE PLACAS Y DE  
INDEMNIZACIÓN.

18

RECIBE OFICIO. TDMA  
CONOCIMIENTO, ELABORA OFICIO  
DE EXENCIÓN DEL PAGO DE BAJA  
DE PLACAS, CERTIFICA TENENCIAS  
DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS DEL  
VEHICULO ROBADO Y ENVIA POR  
OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE  
RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES.

19

20

RECIBE OFICIO Y TURNA AL  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES

21

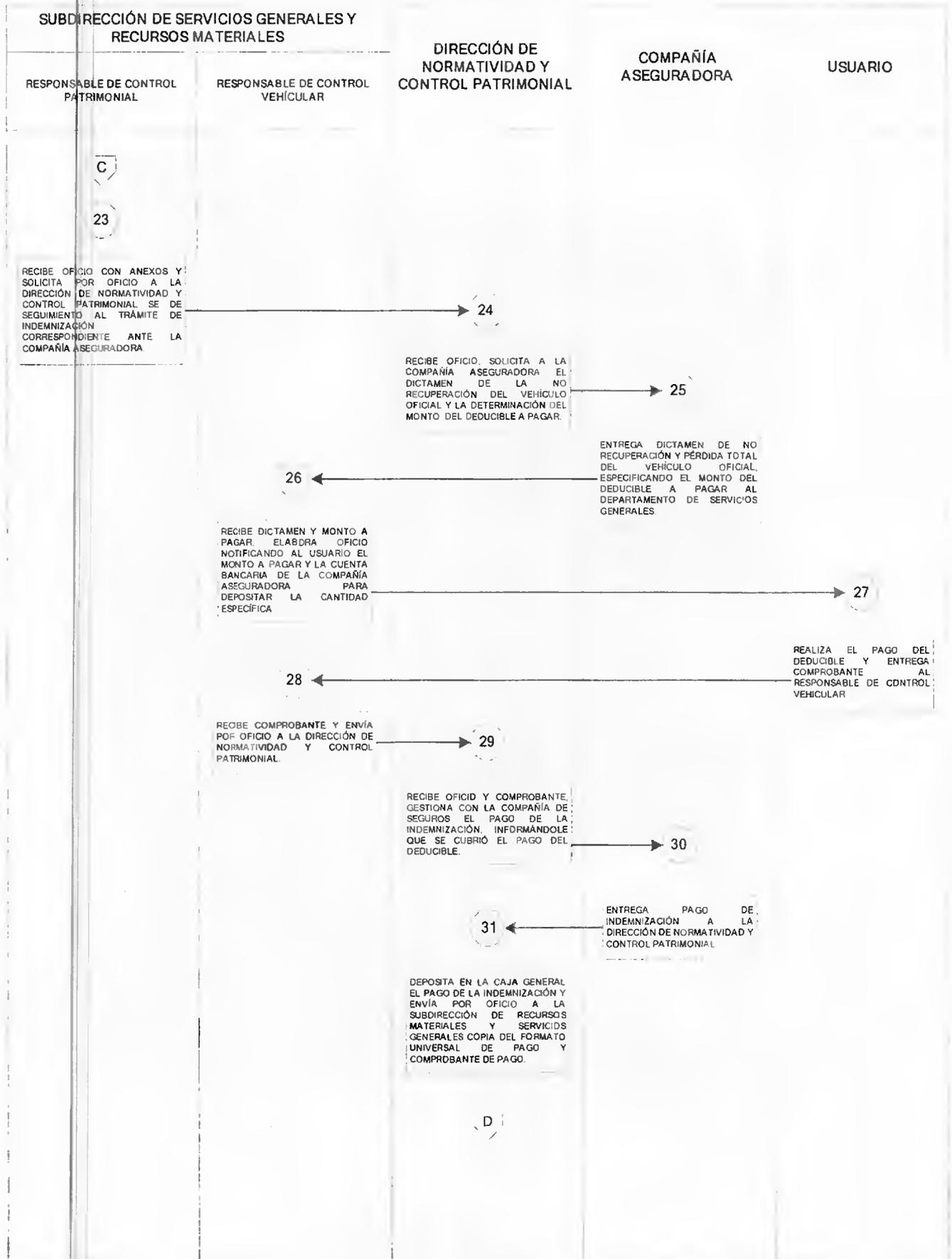
RECIBE OFICIO E INSTRUYE AL  
RESPONSABLE DE CONTROL  
VEHICULAR CONTINUE EL  
TRÁMITE DE BAJA DE PLACAS  
DEL VEHICULO OFICIAL  
ROBADO.

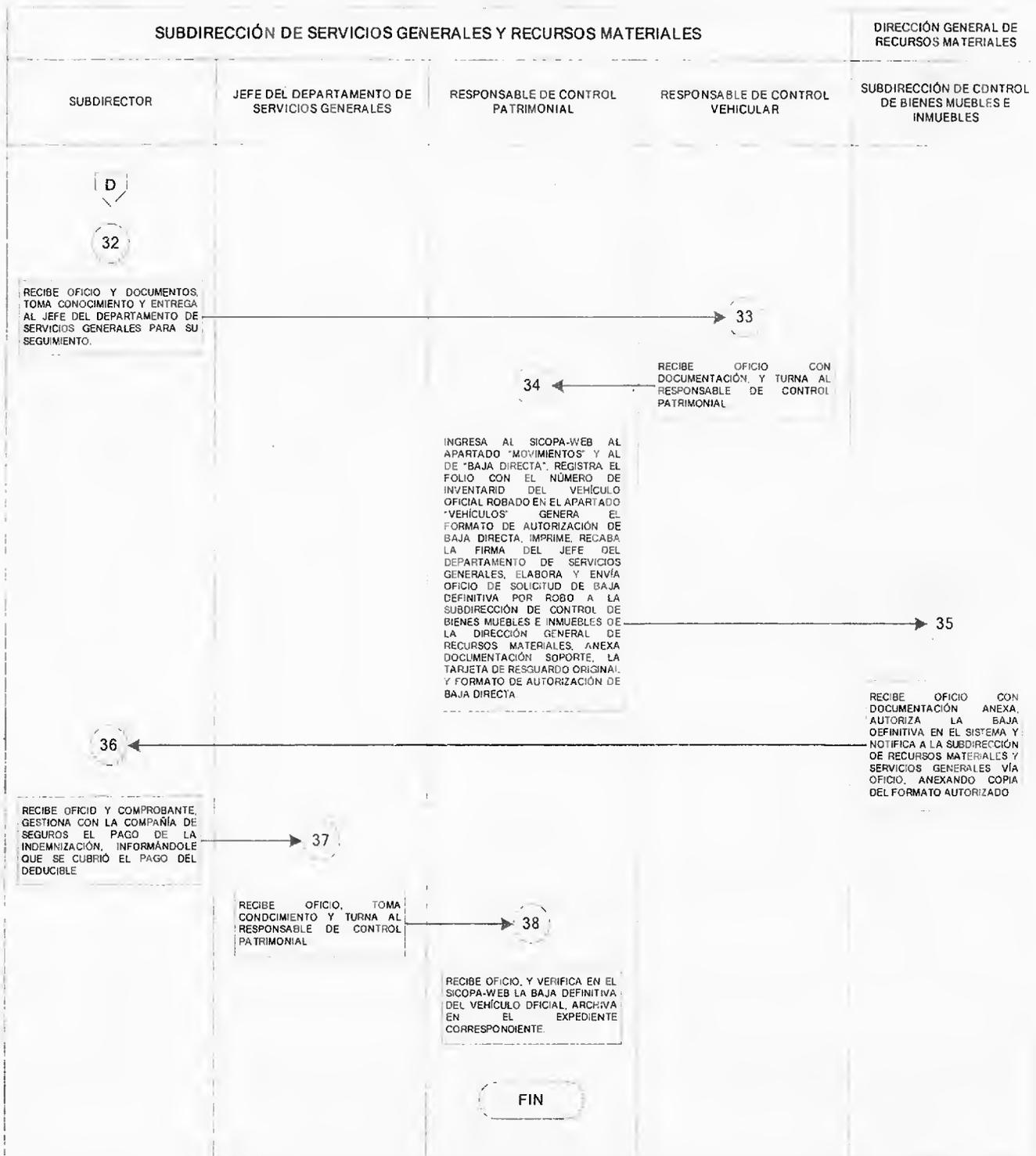
RECIBE OFICIO DE EXENCIÓN DE  
PAGO DE BAJA DE PLACAS Y  
CERTIFICACIÓN DE LOS ÚLTIMOS  
CINCO AÑOS DE TENENCIA,  
ACUDE A LA SUBSECRETARÍA DE  
INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE  
FINANZAS PARA DAR DE BAJA  
LAS PLACAS Y OBTIENE EL  
FORMATO ORIGINAL DE BAJA DE  
PLACAS, CERTIFICADO ANTE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECAUDACIÓN.

22

ELABORA Y ENVIA OFICIO DIRIGIDO  
AL RESPONSABLE DE CONTROL  
PATRIMONIAL, ANEXANDO  
ORIGINAL DEL ÚLTIMO  
COMPROBANTE DE VERIFICACIÓN  
VEHICULAR, FORMATO ORIGINAL  
DE BAJA DE PLACAS, CERTIFICADO  
ORIGINAL DEL PAGO DE TENENCIA  
DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS,  
FACTURA CERTIFICADA, REPORTE  
DE ROBO ANTE LA POLICIA  
FEDERAL, CARPETA DE  
INVESTIGACIÓN ANTE EL  
MINISTERIO PUBLICO, ORIGINAL DE  
LA PÓLIZA DE SEGURO Y LLAVE DE  
PORTEZUELAS Y ENCENDIDO, CON  
LA FINALIDAD DE DAR  
SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE  
INDEMNIZACIÓN  
CORRESPONDIENTE.

C





**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de autorizaciones de baja de vehículos por robo}}{\text{Número de solicitudes de baja de vehículo por robo}} \times 100 = \text{Porcentaje de baja de vehículos realizadas}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Solicitud de Baja de Vehículo.

FORMATO "SOLICITUD DE BAJA DE VEHÍCULO"



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Administración  
Dirección General de Recursos Materiales

HOJA: 1 DE 1

FOLIO No. (1)

NIC (2)      NÚMERO DE INVENTARI (3)      DIA MES AÑO (4)

**SOLICITUD DE BAJA DE VEHÍCULO**

DEPENDENCIA SOLICITANTE

MARCA (5)      TIPO      MODELO      NÚMERO DE SERIE

NÚMERO DE MOTOR (6)      R.F.V. (7)      NÚMERO DE PLACA (8)      MOTIVO DE LA BAJA (9)

1. FACTURA      DOX (10)      E DEBERAN ANEXAR (11)      (12)      CALCA DEL NÚMERO DE SERIE (13)

2. BAJA DE PLACAS DE CIRCULACION      No.      FOLIO      Valor

3. VERIFICACIÓN ANTICONTAMINANTE      FOLIO

4. FECHA (14)      SEMESTRE      AÑO      (21)

RECIBO No.      AÑO

5. PÓLIZA DE SEGURO (17)      No. DE PÓLIZA      No. DE INCISO      SN

SE RECIBE(N) LLAVE(S) DE:      ENCENDIDO      PUERTAS      ALARMA

OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA (22)

F. DGRM DBM 19 (18)

(19)

(20) \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFOS DE QUIEN AUTORIZA

(23)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE BAJA DE VEHÍCULO"**

**Objetivo:** Solicitar la baja en el sistema de un vehículo de la Secretaría General de Gobierno.

**Distribución y Destinatario:** Original para el Departamento de Servicios Generales y copia al área que da de baja el vehículo.

No	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número de folio de la solicitud de baja.
2	NIC	Anotar el NIC de la solicitud de baja.
3	Número de inventario	Anotar el número de inventario del vehículo.
4	Fecha	Anotar la fecha de solicitud de baja del vehículo.
5	Dependencia solicitante	Anotar la unidad administrativa que presenta la solicitud de baja de vehículo.
6	Marca	Anotar la marca del vehículo que entrará a servicio.
7	Tipo	Anotar el tipo de vehículo que entrará a servicio.
8	Modelo	Anotar el modelo del vehículo que entrará a servicio.
9	Número de Serie	Anotar el número de serie del vehículo de baja.
10	Número de Motor	Anotar el número de motor del vehículo de baja.
11	R.F.V.	Anotar el número de referencia del vehículo de baja.

12	No. De placas	Marcar el número de placas del vehículo.
13	Motivo de la baja	Anotar la justificación de la baja del vehículo.
14	Documentos que se deben anexar 1. Factura	Anotar el tipo de factura que presenta para la baja del vehículo.
15	2. Baja de placas de circulación	Anotar el folio de las placas de circulación.
16	3. verificación anticontaminante	Anotar el folio de la verificación del vehículo de baja.
17	4. Pago de tenencia	Anotar el número de recibo del pago de tenencia del vehículo de baja.
18	5. póliza de seguro	Anotar el número de póliza de seguro del vehículo de baja.
19	Se reciben llaves de	Anotar si reciben y cuáles del vehículo de baja.
20	Observaciones de la dependencia	Anotar si existen observaciones del vehículo de baja.
21	Calca del número de serie	Colocar con papel carbón el número de serie del vehículo de baja.
22	Calca del número de motor	Colocar con papel carbón el número de motor del vehículo de baja.
23	Nombre y firma autógrafos de quién autoriza	Anotar el nombre y la firma del servidor público que autoriza la baja del vehículo.

#### PROCEDIMIENTO 4.15: CONTROL DE LA PLANTILLA VEHICULAR

##### OBJETIVO:

Mantener el control de los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, mediante la verificación mensual de incidencias y trámites relacionados con los mismos.

##### ALCANCE:

Aplica al personal de la Secretaría General de Gobierno responsable del registro, seguimiento, control y actualización del status en que se encuentren los vehículos oficiales de la Secretaría General de Gobierno asignados por unidad administrativa.

##### REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28, fracción XVIII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020401, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

##### RESPONSABILIDADES:

**El Departamento de Servicios Generales** es la unidad administrativa responsable de mantener el control y actualización de la plantilla vehicular de la Secretaría General de Gobierno.

##### El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir mensualmente el informe del status en el que se encuentran los vehículos asignados a las unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno actualizada y validada.

##### El Jefe de Departamento de Servicios Generales deberá:

- Firmar oficio de solicitud de informe de las incidencias y trámites en los que se encuentran los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Recibir la plantilla vehicular actualizada, identificar las incidencias y trámites en los que se encuentran los vehículos asignados a las unidades administrativas, rubricar la plantilla y entregarla al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales de forma impresa y vía correo electrónico.

##### El responsable del área de vehículos deberá:

- Elaborar oficio dirigido a las unidades administrativas, solicitando informe de las incidencias y trámites de los vehículos oficiales asignados a esas unidades.
- Llevar a cabo la revisión del informe recibido contra el del mes anterior referente a las incidencias y trámites en los que se encuentren los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno y realizar actualización de la plantilla vehicular.
- Dar seguimiento mensual a los informes de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

**DEFINICIONES:**

Incidencia.- Circunstancias o sucesos secundarios que ocurren en el desarrollo de un asunto, pero que pueden influir en el resultado final.

**Plantilla vehicular.-** Base de datos donde se registran los vehículos oficiales de la Secretaría General Gobierno, esta deberá contener como mínimo la siguiente información: unidad administrativa en la que se encuentra asignado, marca, modelo, número de inventario, usuario, así como el trámite o incidencia en la que se encuentre, a fin de facilitar la identificación, control y seguimiento administrativo que se requiera.

**INSUMOS:**

- Solicitud de informe mensual de los vehículos asignados a cada unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

**RESULTADOS:**

- Control y seguimiento a las incidencias y trámites de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos oficiales y trámite de pago de facturas.
- Integración y actualización de expedientes de los vehículos oficiales.

**POLÍTICAS:**

- El Departamento de Servicios Generales, Delegado o Enlace Administrativo, según sea el caso, deberá resguardar y controlar los duplicados de las llaves de los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en caso de que algún usuario requiera el duplicado correspondiente, deberá solicitarlo mediante oficio y deberá devolver el mismo en un lapso de 24 hrs. En caso de extravío del duplicado, el usuario del vehículo deberá realizar el pago correspondiente para su reposición.

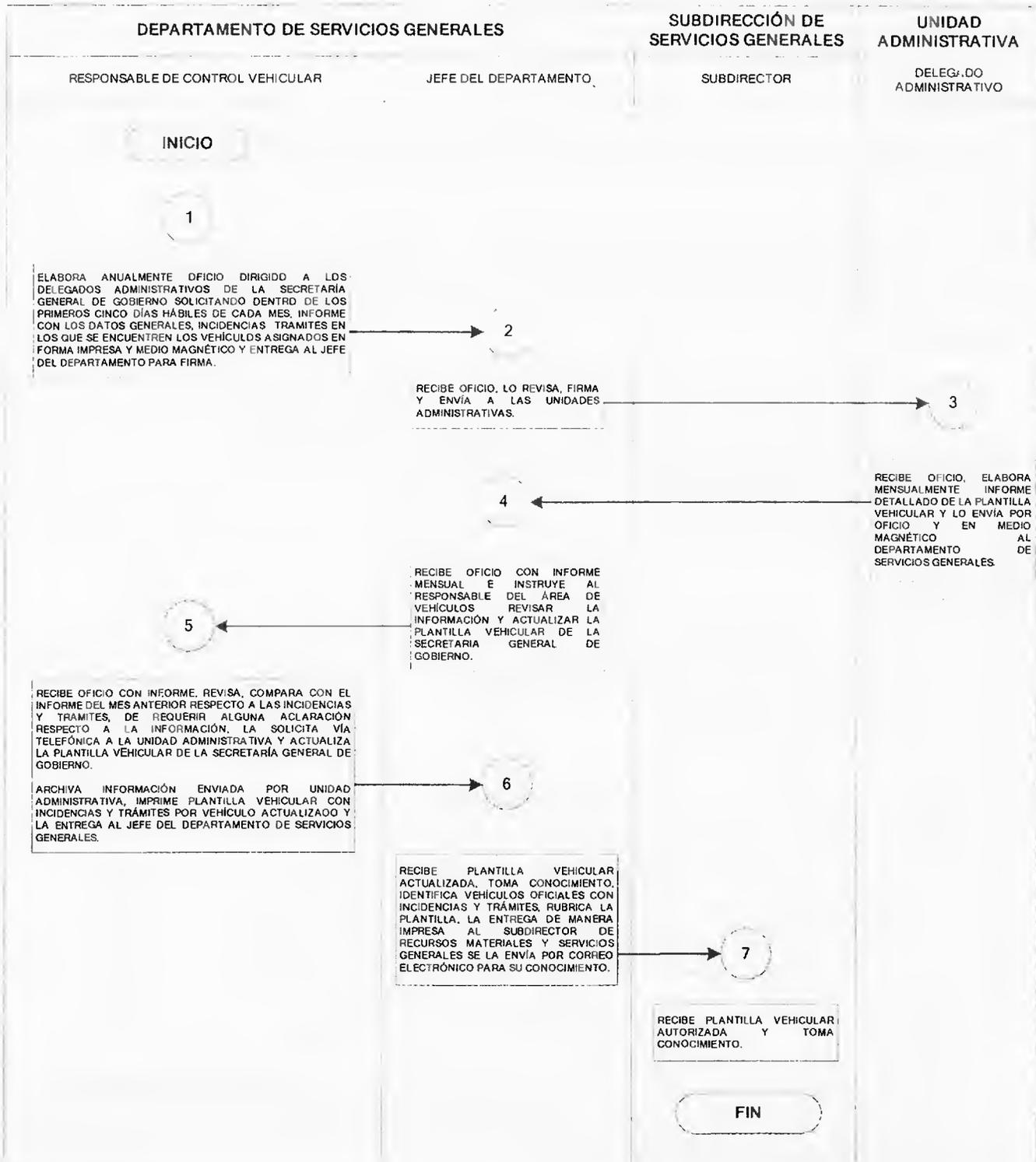
**DESARROLLO 4.15: Control de la Plantilla Vehicular**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Vehículos	Elabora anualmente oficio dirigido a los delegados administrativos de la Secretaría General de Gobierno solicitando que dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, informen los datos generales, incidencias y tramites en los que se encuentren los vehículos asignados, en forma impresa y medio magnético, lo entrega al Jefe del Departamento para firma.
2	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio, lo revisa, firma y envía a las unidades administrativas.
3	Unidad Administrativa/ Delegado Administrativo	Recibe oficio, elabora mensualmente informe detallado de la plantilla vehicular y lo envía por oficio y en medio magnético al Departamento de Servicios Generales.
4	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio con informe mensual e instruye al responsable del área de vehículos revisar la información y actualizar la plantilla vehicular de la Secretaría General de Gobierno.
5	Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe oficio con informe, lo revisa, compara con el del mes anterior las incidencias y tramites; de requerir alguna aclaración respecto a la información, la solicita vía telefónica a la unidad administrativa y actualiza la plantilla vehicular de la Secretaría General de Gobierno.
		Archiva información enviada por la unidad administrativa, imprime plantilla vehicular con incidencias y trámites por vehículo actualizado y la entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales.

- 6 Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento  
Recibe plantilla vehicular actualizada, toma conocimiento, identifica vehículos oficiales con incidencias y trámites, rubrica la plantilla, la entrega de manera impresa al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 7 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirector  
Recibe plantilla vehicular autorizada, toma conocimiento y archiva.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.15: Control de la Plantilla Vehicular



**MEDICIÓN:**

Información de la plantilla vehicular de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno enviada

X 100 =

Porcentaje de la plantilla vehicular de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno actualizada

Información de la plantilla vehicular de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno solicitada

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No Aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.16: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES Y TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS****OBJETIVO:**

Controlar y supervisar el mantenimiento, preventivo y/o correctivo, de los vehículos oficiales asignados a la oficina del C. Secretario General de Gobierno y áreas staff, así como el trámite de facturas derivadas del mantenimiento.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos que llevan a cabo el control y supervisión del mantenimiento, preventivo y/o correctivo, de los vehículos oficiales asignados a la oficina del C. Secretario General de Gobierno y áreas staff, y a los que tienen asignados dichos vehículos- Se excluye de las unidades staff a la Contraloría Interna.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28, fracción XVIII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, sus reformas y adiciones.
- 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-079, Pobalin-080, Pobalin-081, Pobalin-082 y Pobalin-083, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020401, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

**RESPONSABILIDADES:**

El **Departamento de Servicios Generales** es la unidad administrativa responsable de atender las solicitudes de mantenimiento, preventivo y/o correctivo, de los vehículos oficiales de la oficina del C. Secretario y de las áreas staff, así como solicitar la facturación para tramitar el pago del mismo ante la Subdirección de Finanzas.

**El Coordinador Administrativo deberá:**

- Firmar los formatos de "Solicitud de reembolso" y "Solicitud de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales".

**El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Turnar al Jefe del Departamento de Servicios Generales el oficio de solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Validar y firmar la factura del servicio de mantenimiento realizado al vehículo oficial.
- Firmar los formatos de "Solicitud de reembolso" y "Solicitud de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales".

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Turnar al responsable del Área de Vehículos el oficio de solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Instruir al responsable del Área de Vehículos elaborar oficio, cuando sea el caso, notificando a la unidad administrativa solicitante que no es procedente el mantenimiento del vehículo oficial y firmar oficio.
- Recibir, revisar y analizar la cotización del costo del servicio de mantenimiento realizada por el taller o agencia autorizados para determinar si procede el mantenimiento del vehículo oficial.
- Instruir al responsable del Área de Vehículos recoger el vehículo oficial del taller o agencia autorizados cuando no procede el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Instruir al responsable del Área de Vehículos elaborar memorándum dirigido al Departamento de Control y Registro Presupuestal para solicitar la afectación presupuestal correspondiente al servicio de mantenimiento.
- Turnar al responsable del Área de Vehículos oficio a través del cual se autoriza la suficiencia presupuestal.
- Rubricar la factura del servicio de mantenimiento.

- Revisar y firmar formatos de "Solicitud de reembolso" y "Solicitud de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales".
- Entregar al responsable del Área de Vehículos la documentación validada y firmada para dar seguimiento al trámite de pago de factura.

**El responsable del Área de Vehículos deberá:**

- Ingresar al Sistema de Mantenimiento de Vehículos Oficiales (SISMAVO) y corroborar el kilometraje recorrido por la unidad vehicular para verificar si procede el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Notificar a la unidad administrativa solicitante mediante oficio, si procede el mantenimiento vehicular preventivo y/o correctivo para que ponga a disposición el vehículo oficial en el Área de vehículos.
- Recibir el vehículo oficial y requisitar el formato de "Entrada del Vehículo a Servicio".
- Instruir al Auxiliar Administrativo trasladar el vehículo oficial al taller o agencia autorizados.
- Recibir cotización del costo del servicio de mantenimiento y entregarla al Jefe del Departamento para su revisión y análisis.
- Elaborar, firmar y enviar memorándum dirigido al Departamento de Control y Registro Presupuestal para solicitar la afectación presupuestal y poder llevar a cabo el servicio requerido.
- Recibir del taller o agencia autorizados el vehículo oficial y la factura del mantenimiento realizado y verificar la razón social, Registro Federal de Contribuyentes, fecha, datos del vehículo, costos unitarios, Impuesto al Valor Agregado y el monto total del servicio.
- Informar a la unidad administrativa que concluyó el mantenimiento del vehículo oficial para que recoja la unidad vehicular y entregar factura para validación del usuario.
- Entregar al Jefe del Departamento factura validada por el usuario para su validación y del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Requisar el formato de "Solicitud de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales" y solicitar al Departamento de Control y Registro Presupuestal el número de partida presupuestal.
- Registrar en el Sistema de Mantenimiento de Vehículos Oficiales (SISMAVO) el mantenimiento realizado al vehículo oficial e imprimir la "Solicitud de reembolso" y la "Relación de órdenes de servicio".
- Entregar a la Subdirección de Finanzas la documentación generada y validada para que se trámite el contrarecibo de pago de factura al taller autorizado, o en su caso, se realice el pago por transferencia bancaria.

**El Auxiliar Administrativo deberá:**

- Recibir y firmar el formato de "Entrada del Vehículo a Servicio".
- Remitir el vehículo oficial al taller o agencia autorizados.

**DEFINICIONES:**

**Mantenimiento Correctivo.-** Reparación que se realiza a los vehículos oficiales ante fallas mecánicas y/o eléctricas imprevistas, derivadas de su uso cotidiano.

**Mantenimiento Preventivo.-** Servicios de mantenimiento que regularmente se realizan a los vehículos oficiales para que se encuentren en estado óptimo de uso.

**SISMAVO.-** Sistema de Mantenimiento a Vehículos Oficiales, en el que se registra cada servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado a las unidades vehiculares de acuerdo al kilometraje recorrido o fallas eventuales que se pudieran presentar en el mismo.

**Taller Autorizado.-** Proveedor de servicio que previo al análisis por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, fue designado y autorizado para dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos oficiales, y que deberá estar registrado en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios de la administración pública estatal y contar con el giro correspondiente al ramo.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo para vehículos oficiales.

**RESULTADOS:**

- Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos oficiales y trámite para pago de factura al taller o agencia autorizados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Actualización de la Plantilla Vehicular.

**POLÍTICAS:**

- Si los vehículos son de reciente adquisición, el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo se realizará en la agencia de vehículos que corresponda, considerando la garantía en específico que determina el fabricante (kilometraje y/o tiempo de uso). Al vencer la garantía, los subsecuentes servicios se realizarán en los talleres designados y autorizados para tal efecto, salvo que la cotización de la agencia sea por un monto menor.
- En caso de que el vehículo oficial que requiera del mantenimiento preventivo y/o correctivo pertenezca a la plantilla vehicular de la Coordinación Administrativa, el oficio de solicitud de mantenimiento deberá ser elaborado por el usuario del vehículo oficial o el titular de la unidad administrativa en la que se encuentre asignado; y dirigido al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se de continuidad al procedimiento.
- En caso de las demás unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, los Delegados Administrativos o responsables del área de administración, serán los encargados de efectuar los trámites para el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos que tengan asignados, incluyendo la solicitud de afectación presupuestal y trámite de pago de factura correspondiente.
- Cuando se requiera el servicio de mantenimiento de vehículos oficiales asignados a las demás unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, los Delegados Administrativos o responsables del área de administración, deberán consultar con el Departamento de Servicios Generales, si es procedente realizar el servicio con base en la revisión de los registros de servicios anteriores en el SISMAVO y la normatividad aplicable, para lo cual presentarán el oficio de solicitud de reparación y la cotización del costo del servicio, así como el oficio de afectación presupuestal.

**DESARROLLO 4.16: Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Vehículos Oficiales y Trámite de Pago de Facturas**

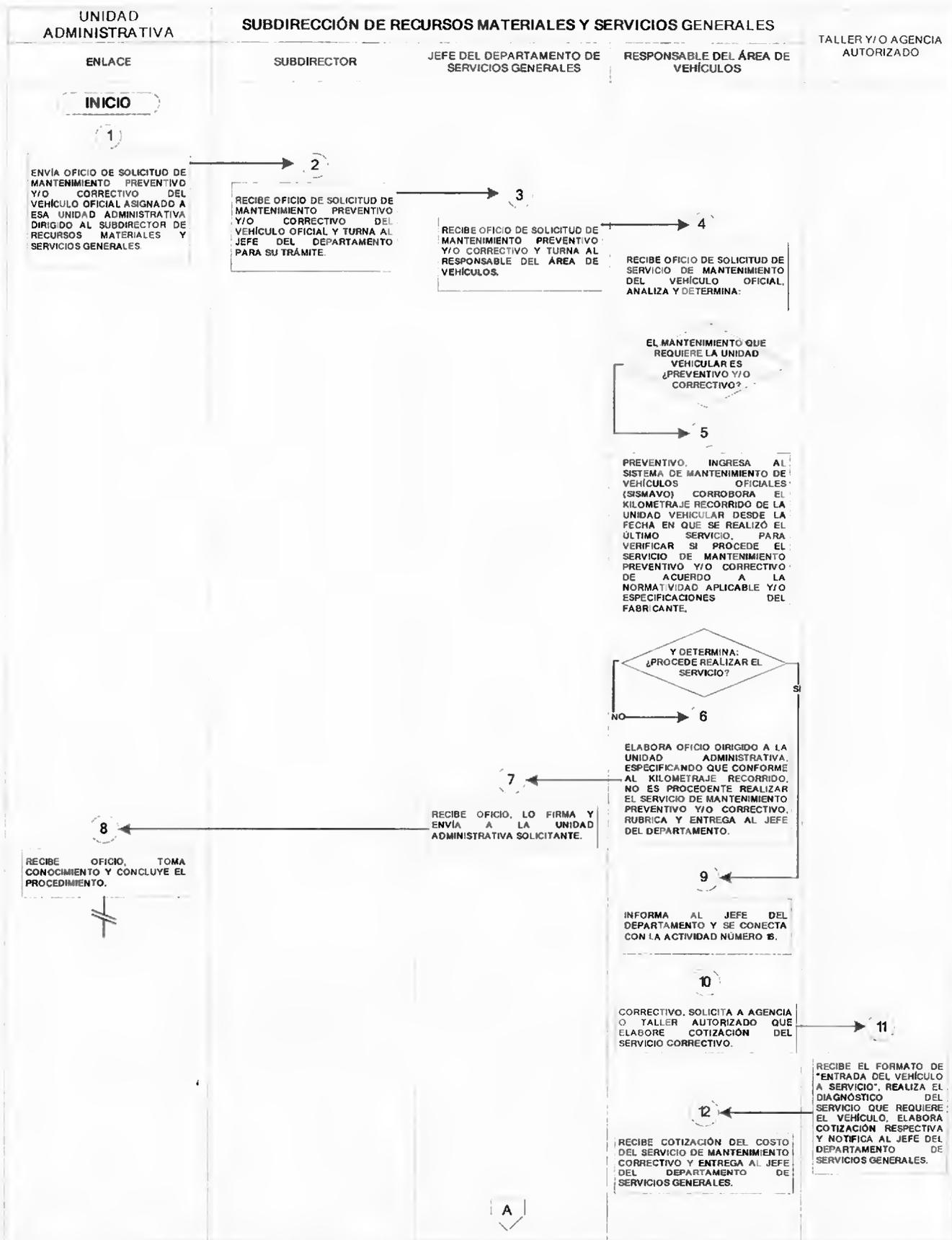
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/Enlace Administrativo	Envía oficio de solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo oficial asignado a esa unidad administrativa dirigido al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Subdirector	Recibe oficio de solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo oficial y turna al Jefe del Departamento para su trámite.
3	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio de solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo y turna al responsable del área de vehículos.
4	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Vehículos	Recibe oficio de solicitud de servicio de mantenimiento del vehículo oficial, analiza y determina: ¿El mantenimiento que requiere la unidad vehicular es preventivo y/o correctivo?
5	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Vehículos	Preventivo, ingresa al Sistema de Mantenimiento de Vehículos Oficiales (SISMAVO) corrobora el kilometraje recorrido de la unidad vehicular desde la fecha en que se realizó el último servicio, para verificar si procede el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo a la normatividad aplicable y/o especificaciones del fabricante, y determina: ¿Procede realizar el servicio?
6	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Vehículos	No, elabora oficio dirigido a la unidad administrativa, especificando que conforme al kilometraje recorrido, no es procedente realizar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, rubrica y entrega al Jefe del Departamento.
7	Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento	Recibe oficio, lo firma y envía a la unidad administrativa solicitante.
8	Unidad Administrativa/Enlace Administrativo	Recibe oficio, toma conocimiento y concluye el procedimiento.
9	Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Vehículos	Sí, informa al Jefe del Departamento y se conecta con la actividad número 16.

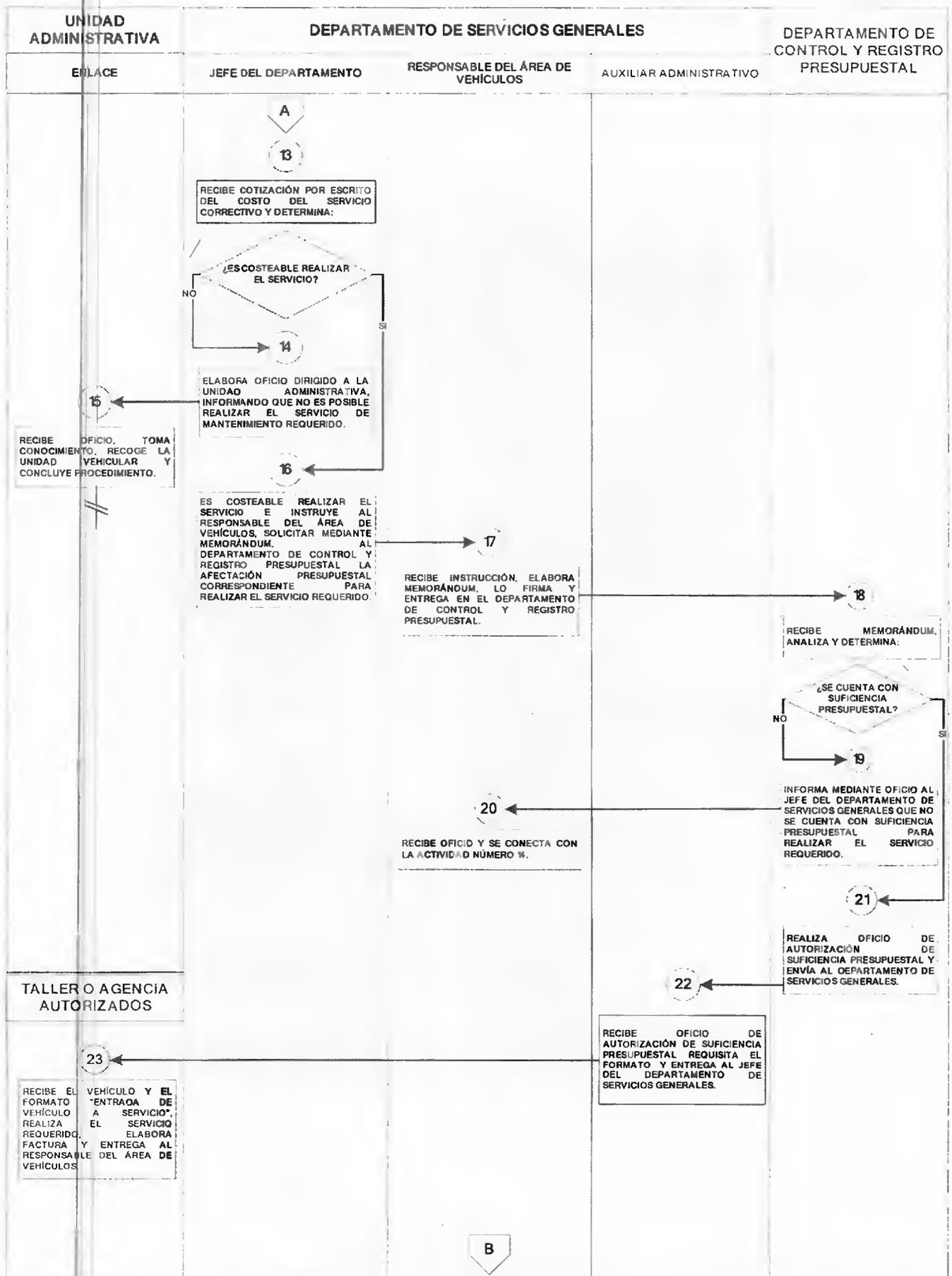
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 10 | Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Vehículos  | Correctivo, solicita a agencia o taller autorizado que elabore cotización del servicio correctivo.   |
| 11 | Taller o agencia autorizados   | Recibe el formato de "Entrada del Vehículo a Servicio", realiza el diagnóstico del servicio que requiere el vehículo, elabora cotización respectiva y notifica al Jefe del Departamento de Servicios Generales.  |
| 12 | Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Vehículos  | Recibe cotización del costo del servicio de mantenimiento correctivo y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales.  |
| 13 | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento              | Recibe cotización por escrito del costo del servicio correctivo y determina:<br>¿Es costeable realizar el servicio?  |
| 14 | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento              | No, elabora oficio dirigido a la unidad administrativa, informando que no es posible realizar el servicio de mantenimiento requerido.  |
| 15 | Unidad Administrativa/Enlace Administrativo                            | Recibe oficio, toma conocimiento, recoge la unidad vehicular y concluye procedimiento.   |
| 16 | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento              | Sí, es costeable realizar el servicio e instruye al responsable del Área de Vehículos, solicitar mediante memorándum, al Departamento de Control y Registro Presupuestal la afectación presupuestal correspondiente para realizar el servicio requerido. |
| 17 | Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Vehículos  | Recibe instrucción, elabora memorándum, lo firma y entrega en el Departamento de Control y Registro Presupuestal.  |
| 18 | Departamento de Control y Registro Presupuestal                        | Recibe memorándum, analiza y determina:<br>¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?  |
| 19 | Departamento de Control y Registro Presupuestal                        | No, informa mediante oficio al Jefe del Departamento de Servicios Generales que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar el servicio requerido.   |
| 20 | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento              | Recibe oficio y se conecta con la actividad número 14.   |
| 21 | Departamento de Control y Registro Presupuestal                        | Sí, realiza oficio de autorización de suficiencia presupuestal y envía al Departamento de Servicios Generales.   |
| 22 | Departamento de Servicios Generales/ Auxiliar Administrativo           | Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal requisita el formato y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales.  |
| 23 | Taller o agencia autorizados   | Recibe el vehículo y el formato "Entrada de Vehículo a Servicio", realiza el servicio requerido, elabora factura y entrega al responsable del Área de Vehículos.   |
| 24 | Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos | Recibe vehículo oficial y factura, verifica el vehículo y los datos fiscales y administrativos de la factura e informa verbalmente a la unidad administrativa, que concluyó el servicio, solicitando se recoja el vehículo y factura para su validación. |

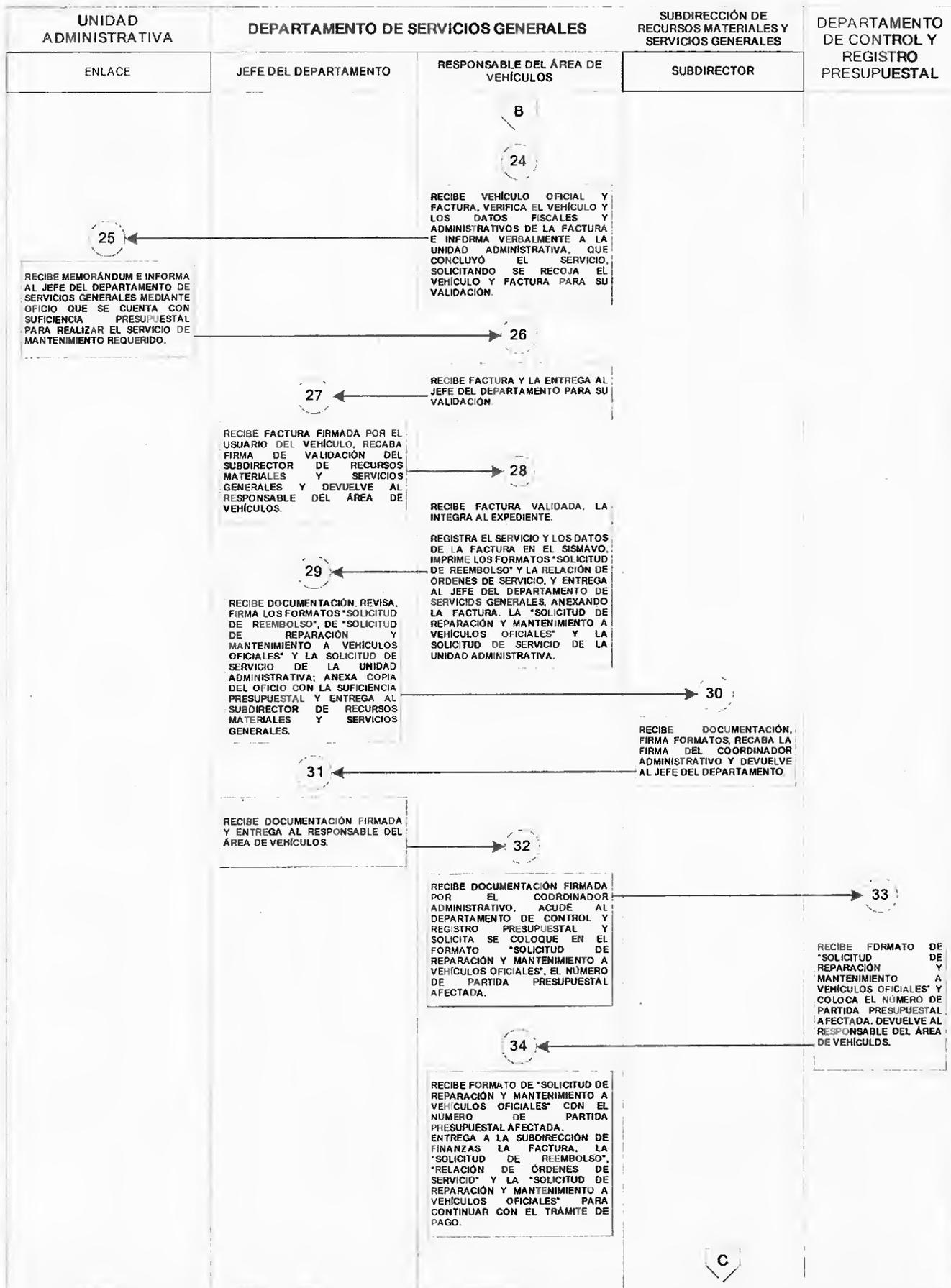
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 25 | Unidad Administrativa/ Enlace Administrativo                           | Se entera y retira el vehículo del taller, recibe factura, recaba firma del usuario del vehículo en la factura y la entrega en el Departamento de Servicios Generales.   |
| 26 | Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos | Recibe factura y la entrega al Jefe del Departamento para su validación.   |
| 27 | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento              | Recibe factura firmada por el usuario del vehículo, recaba firma de validación del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y devuelve al Responsable del Área de Vehículos.   |
| 28 | Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos | <p>Recibe factura validada, la integra al expediente con el oficio de solicitud de reparación, el formato "Entrada del Vehículo a Servicio", la cotización del taller, la "solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" y la copia del oficio con la suficiencia Presupuestal.</p> <p>Registra el servicio y los datos de la factura en el SISMAVO, imprime los formatos "Solicitud de Reembolso" y la relación de órdenes de servicio, y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales, anexando la factura. La "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos oficiales" y la solicitud de servicio de la unidad administrativa.</p> |
| 29 | Departamento de Servicios Generales/Jefe del Departamento              | Recibe documentación, revisa, firma los formatos "Solicitud de Reembolso", de "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos oficiales" y la solicitud de servicio de la unidad administrativa; anexa copia del oficio con la suficiencia presupuestal y entrega al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.  |
| 30 | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subdirector | Recibe documentación, firma formatos, recaba la firma del Coordinador Administrativo y devuelve al Jefe del Departamento.  |
| 31 | Departamento de Servicios Generales/ Jefe del Departamento             | Recibe documentación firmada y entrega al Responsable del Área de Vehículos.   |
| 32 | Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Vehículos  | Recibe documentación firmada por el Coordinador Administrativo, acude al Departamento de Control y Registro Presupuestal y solicita se coloque en el formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos oficiales", el número de partida presupuestal afectada.  |
| 33 | Departamento de Control y Registro Presupuestal                        | Recibe formato de "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos oficiales" y coloca el número de partida presupuestal afectada. Devuelve al Responsable del Área de Vehículos.  |
| 34 | Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Vehículos  | <p>Recibe formato de "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos oficiales" con el número de partida presupuestal afectada.</p> <p>Entrega a la Subdirección de Finanzas la factura, la "Solicitud de Reembolso", "Relación de Órdenes de Servicio" y la "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" para continuar con el trámite de pago.</p>   |
| 35 | Subdirección de Finanzas   | Tramita ante la Dirección General de Tesorería el contra recibo para el cobro posterior de la factura por el taller o agencia autorizados, o en su caso realiza el pago por transferencia bancaria, e informa verbalmente al responsable del Área de Vehículos.  |
| 36 | Departamento de Servicios Generales/Responsable del Área de Vehículos  | Toma conocimiento, archiva la documentación e informa verbalmente al Jefe del Departamento de Servicios Generales.   |

**Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMA 4.16: Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Vehículos Oficiales y Trámite de Pago de Facturas







**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

SUBDIRECTOR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	RESPONSABLE DEL ÁREA DE VEHÍCULOS	SUBDIRECTOR	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL
-------------	--	-----------------------------------	-------------	---

C  
35

36 ←

TRAMITA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA EL CONTRA RECIBO PARA EL COBRO POSTERIOR DE LA FACTURA POR EL TALLER O AGENCIA AUTORIZADOS, O EN SU CASO REALIZA EL PAGO POR TRANSFERENCIA BANCARIA, E INFORMA VERBALMENTE AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE VEHÍCULOS.

TOMA CONOCIMIENTO, ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMA VERBALMENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

FIN

**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número de solicitudes de servicios de mantenimiento y/o reparación autorizados}}{\text{Número de solicitudes de servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de Servicios de mantenimiento y/o reparación realizados en la Secretaría General de Gobierno}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Solicitud de Reparación y mantenimiento a vehiculos oficiales.
- Entrada de vehiculo a servicio.
- Solicitud de Reembolso.

FORMATO "SOLICITUD DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES"



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MEXICO

FOLIO (1)

**SOLICITUD DE REPARACION Y MANTENIMIENTO A VEHICULOS OFICIALES**

DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA (2)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)	
NOMBRE DEL SOLICITANTE (4)	DOMICILIO (5)	TELEFONO(S) (6)

DATOS DEL VEHICULO					
MARCA (7)	MODELO (8)	TIPO (9)	CILINDRAJE (10)	FECHA DE ELABORACION (11)	
				DIA	MES
NO. DE MOTOR (11)	NO. DE INVENTARIO (12)	NO. DE PLACAS (13)	KILOMETRAJE (14)		AÑO

SERVICIOS SOLICITADOS (15)			
<input type="checkbox"/> PROGRAMADO	<input type="checkbox"/> NO PROGRAMADO	<input type="checkbox"/> PREVENTIVO	<input type="checkbox"/> CORRECTIVO
<input type="checkbox"/> AFINACION	<input type="checkbox"/> CARBURADOR	<input type="checkbox"/> FRENOS	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE DIRECCION
<input type="checkbox"/> AJUSTE	<input type="checkbox"/> CAJA DE VELOCIDADES	<input type="checkbox"/> HOJALATERIA Y PINTURA	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
<input type="checkbox"/> AMORTIGUADORES	<input type="checkbox"/> CLUTCH	<input type="checkbox"/> LLANTAS	<input type="checkbox"/> SISTEMA ELECTRICO
<input type="checkbox"/> BALATAS	<input type="checkbox"/> COMPUTADORA	<input type="checkbox"/> LUBRICACION	<input type="checkbox"/> SUSPENSION
<input type="checkbox"/> BATERIA	<input type="checkbox"/> ALINEACION Y BALANCEO	<input type="checkbox"/> INYECTORES	<input type="checkbox"/> MOTOR
<input type="checkbox"/> OTRO:			

DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS SELECCIONADOS (17)

SOPORTE Y AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	PARTIDA PRESUPUESTAL (18)	COSTO REAL (19)	FACTURA NO. (20)
	IMPORTE COMPROMETIDO (21)	TALLER AUTORIZADO (22)	

AUTORIZACION Y VISTO BUENO (17)		
AUTORIZACION DE LA SOLICITUD (23)	AUTORIZA (24)	VO. BO. (25)
ELABORO	DELEGADO ADMINISTRATIVO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"SOLICITUD DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES"**

**Objetivo:** Solicitar al Departamento de Servicios Generales la reparación o mantenimiento de un vehículo de la Secretaría General de Gobierno.

**Distribución y Destinatario:** Original para el Departamento de Servicios Generales y copia al área que tiene asignado el vehículo.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número de folio de la solicitud.
2	Dependencia	Anotar el nombre de la Dependencia Gubernamental.
3	Unidad Administrativa	Anotar Coordinación Administrativa.
4	Nombre del Solicitante	Anotar el nombre del servidor público que solicita el servicio.
5	Domicilio	Anotar la dirección de la unidad administrativa.
6	Teléfono	Anotar el número telefónico de la unidad administrativa.
7	Marca	Anotar la marca del vehículo que entrará a servicio.
8	Modelo	Anotar el modelo del vehículo que entrará a servicio.
9	Tipo	Anotar el tipo de vehículo que entrará a servicio.
10	Cilindraje	Anotar el número de cilindros del vehículo que entrará a servicio.
11	No. De motor	Anotar el número de motor del vehículo que entrará a servicio.
12	No. De inventario	Anotar el número de inventario del vehículo.
13	No. De placas	Marcar el número de placas del vehículo.
14	Kilometraje	Anotar número de kilometraje de recepción del vehículo que entrará a servicio.
15	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de ingreso del vehículo para servicio.
16	Servicios solicitados	Marcar el tipo de servicio solicitado para el vehículo oficial.
17	Descripción de los servicios seleccionados	Anotar las observaciones del servicio requerido, especificando los requisitos.
18	Soporte y afectación presupuestal Partida Presupuestal	Anotar el número de partida presupuestal asignada para el servicio requerido.
19	Costo Real	Anotar el costo real del servicio asignado al vehículo.

20	Factura No.	Anotar el número de factura para el servicio del vehículo.
21	Importe comprometido	Anotar el importe del servicio del vehículo.
22	Taller autorizado	Anotar el nombre del taller que realiza el servicio del vehículo.
23	Autorización y Visto Bueno Autorización de la solicitud	Anotar nombre y firma del servidor público que autoriza la solicitud del servicio.
24	Autoriza	Anotar nombre y firma del servidor público que autoriza el servicio del vehículo.
25	Vo. Bo.	Anotar nombre y firma del servidor público que da visto bueno del servicio del vehículo.

**FORMATO "ENTRADA DE VEHÍCULO A SERVICIO"**



Gobierno del Estado de México  
Secretaría General de Gobierno  
Coordinación Administrativa



ENTRADA DE VEHICULO A SERVICIO

1. FECHA \_\_\_\_\_

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION ADMINISTRATIVA

3. TALLER: \_\_\_\_\_

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO:

MARCA	TIPO	MODELO	COLOR	PLACAS	No. DE INV	KILOMETRAJE
14.	15.	16.	17.	18.	19.	10.

11. TIPO DE SERVICIO

<input type="checkbox"/> MOTOR: _____	<input type="checkbox"/> SISTEMA ELÉCTRICO: _____
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN: _____	<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN: _____
<input type="checkbox"/> FRENOS: _____	<input type="checkbox"/> CARROCERÍA: _____
<input type="checkbox"/> CLUTCH: _____	<input type="checkbox"/> LLANTAS: _____
<input type="checkbox"/> CAJA VEL.: _____	<input type="checkbox"/> LUBRICACIÓN: _____
<input type="checkbox"/> OTROS: _____	<input type="checkbox"/> VERIFICACIÓN: _____

ENTREGA DE COMBUSTIBLE



14. Vo. Bo.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITANTE DE SERVICIO AL TALLER 15.	AUTORIZO 16.
ÁREA DE VEHÍCULOS	DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE INGRESA EL VEHICULO AL TALLER

17.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
 "ENTRADA DE VEHÍCULO A SERVICIO"**

Objetivo: Registrar la entrada al taller de los vehículos de la Secretaría General de Gobierno.

Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Servicios Generales y copias al área que tiene asignado el vehículo y el taller autorizado.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de entrada	Anotar día mes y año de entrada del vehículo para servicio.
2	Unidad Administrativa	Anotar la unidad administrativa solicitante.
3	Taller	Anotar el nombre del Taller al que llevarán el vehículo.
4	Características del vehículo Marca	Anotar la marca del vehículo que entrará a servicio.
5	Tipo	Anotar el tipo de vehículo que entrará a servicio.
6	Modelo	Anotar el modelo del vehículo que entrará a servicio.
7	Color	Anotar el color del vehículo que entrará a servicio.
8	Placas	Anotar el número de placas del vehículo que entrará a servicio.
9	No. De inventario	Anotar el número de inventario del vehículo que entrará a servicio.
10	Kilometraje	Anotar el número de kilometraje de recepción del vehículo que entrará a servicio.
11	Tipos de servicio	Marcar con una "X" el tipo de servicio con el que entrará el vehículo.
12	Entrega de combustible Entrada	Anotar la cantidad de litros de combustible del vehículo con el que entra al servicio.
13	Entrega de combustible Salida	Anotar la cantidad de litros de combustible del vehículo con el que sale del servicio.
14	Vo. Bo.	Colocar el nombre y firma del Subdirector
15	Solicitante de servicio a taller	Colocar el nombre y firma de quien solicita que el vehículo entre al taller.
16	Autorizo	Colocar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
17	Nombre y firma de la persona que ingresa el vehículo al taller	Anotar el nombre y firma del responsable de la entrada del vehículo al taller.

**FORMATO "SOLICITUD DE REEMBOLSO"**



Secretaría General de Gobierno  
Coordinación Administrativa  
Subdirección de Administración  
Departamento de Recursos Materiales  
Área de Vehículos



**SOLICITUD DE REEMBOLSO**

Toluca, México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

IMPORTE SOLICITADO: \_\_\_\_\_

CONCEPTO Y/O JUSTIFICACIÓN DE: \_\_\_\_\_

Reembolso de Gastos: \_\_\_\_\_

Caja Chica

Cheque

Pago a Proveedores: \_\_\_\_\_

Contrato

Cheque

EMITASE EL CHEQUE A NOMBRE DE: \_\_\_\_\_

POR EL ÁREA SOLICITANTE:

SOLICITA

Vu. Bo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES

AUTORIZA

AUTORIZA

SUBDIRECTOR DE FINANZAS

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"SOLICITUD DE REEMBOLSO"**

**Objetivo:** Registrar el pago de factura expedida por taller autorizado para cobro de contrarecibo.

**Distribución y Destinatario:** Original para el Departamento de Servicios Generales y copias al taller autorizado.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
2	Unidad Administrativa solicitante	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.

3	Importe solicitado	Anotar la cantidad solicitada.
4	Concepto y justificación de	Anotar la justificación por la que se pagará el importe solicitado.
5	Reembolso de gasto	Marcar con una x el tipo de reembolso solicitado (caja chica o cheque).
6	Pago a proveedores	Marcar con una x el tipo de pago al proveedor (contra recibo o cheque).
7	Emítase cheque a	Anotar el nombre a quien va dirigido el cheque.
8	Solicita	Anotar el nombre del solicitante (jefe del departamento).
9	Vo.Bo.	Anotar e nombre de quien da el visto bueno de la solicitud (Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales).
10	Autoriza	Anotar el nombre de quien autoriza la solicitud (Subdirector de Finanzas).
11	Autoriza	Anotar el nombre de quien autoriza la solicitud (Coordinador Administrativo).

#### PROCEDIMIENTO 4.17: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

##### OBJETIVO:

Mantener en orden los expedientes de los vehículos oficiales asignados a la Oficina del C. Secretario General de Gobierno y áreas staff, mediante su integración y actualización.

##### ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos encargados de realizar la integración y actualización de los expedientes de los vehículos oficiales y a los de la Oficina del C. Secretario General de Gobierno y áreas staff que tienen asignados vehículos oficiales.

##### REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28, fracción XVII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, sus reformas y adiciones.
- 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-021, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020401, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

##### RESPONSABILIDADES:

**El Departamento de Servicios Generales** es la unidad administrativa responsable de integrar y mantener actualizados y en orden los expedientes de vehículos oficiales de la Oficina del C. Secretario General de Gobierno y sus áreas staff.

##### El Jefe de Departamento de Servicios Generales deberá:

- Rubricar y recabar firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en el oficio dirigido a la dependencia o unidad administrativa para requerir el documento faltante en el expediente del vehículo oficial.
- Firmar las cédulas de autocontrol en el apartado de validación y los expedientes de los vehículos oficiales de la oficina del C. Secretario General de Gobierno y áreas staff.
- Firmar el acta de verificación correspondiente.

##### El responsable del Área de Vehículos deberá:

- Revisar la documentación de los expedientes de vehículos de la oficina del C. Secretario General de Gobierno y áreas staff.
- Elaborar y enviar oficio dirigido a la dependencia o unidad administrativa para requerir el documento faltante en el expediente del vehículo oficial.

- Firmar las cédulas de autocontrol en el apartado de revisión, el acta de verificación y los expedientes de los vehículos oficiales de la oficina del C. Secretario General de Gobierno y áreas staff.

**El Analista deberá:**

- Revisar de acuerdo a la cédula de autocontrol, la documentación de los expedientes de la Oficina del C. Secretario y áreas staff.
- Firmar las cédulas de autocontrol en el apartado de elaboración de los expedientes de los vehículos oficiales.
- Elaborar acta de verificación, recabar firma de un testigo y entregar al responsable del Área de Vehículos.
- Integrar copias fotostáticas del acta de verificación en el expediente de cada vehículo oficial.

**DEFINICIONES:**

**Acta de verificación.-** Documento que se realiza en los meses de febrero y octubre y sustenta la integración y actualización de los expedientes de los vehículos oficiales de uso directo y operativo.

**Cédula de autocontrol.-** Documento que enumera los requisitos mínimos con los que debe contar cada expediente de los vehículos oficiales y que se coloca al principio de cada uno de ellos y deberá incluir las firmas de elaboración, revisión y validación.

**Expediente.-** Instrumento administrativo que recopila la documentación imprescindible que sustenta un acto administrativo (factura, verificación, tenencia, seguro, etc.).

**Vehículos oficiales.-** Son las unidades automotrices que integran el padrón de vehículos de la Secretaría General de Gobierno destinadas a atender las necesidades operativas y de servicios de las unidades administrativas.

**INSUMOS:**

- Documentación permanente de los expedientes de los vehículos oficiales asignados a la Oficina del C. Secretario General de Gobierno y áreas staff.

**RESULTADOS:**

- Expedientes actualizados y en regla de los vehículos oficiales asignados a la oficina del C. Secretario General de Gobierno y áreas staff.
- Cédula de autocontrol.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Control de plantilla vehicular.
- Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos oficiales y trámite de pago de facturas.

**POLÍTICAS:**

- En caso de una nueva adquisición, transferencia o donación de vehículos oficiales, el Departamento de Servicios Generales deberá tramitar o solicitar, según sea el caso, los documentos mínimos necesarios para integrar el expediente correspondiente, y recabando en el mismo los que se generen en lo subsecuente. En caso de tener faltantes deberá solicitarlos o por medio de oficio a la unidad administrativa responsable.

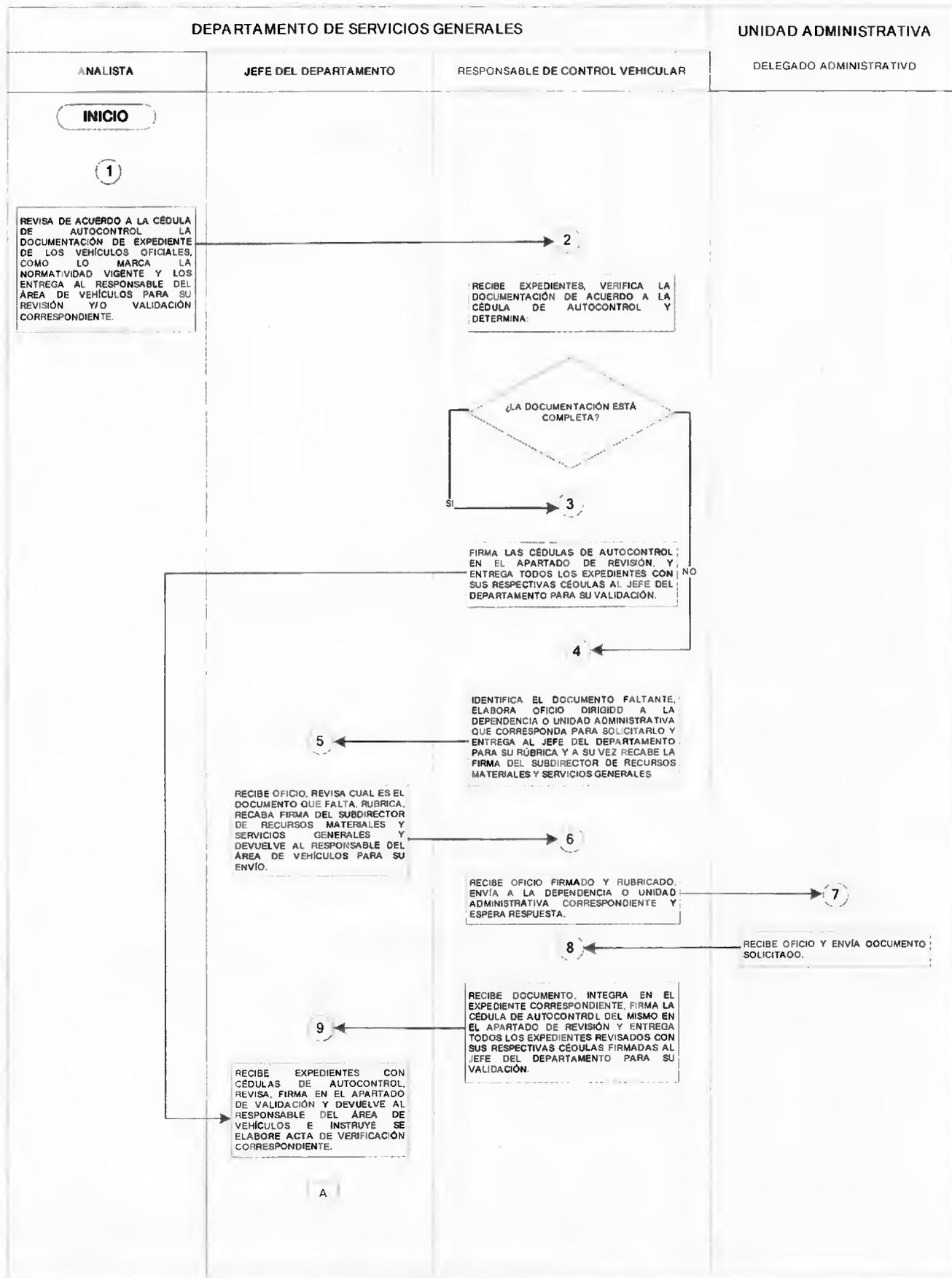
**DESARROLLO 4.17: Integración y Actualización de Expedientes de los Vehículos Oficiales**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Generales/ Analista	Revisa de acuerdo a la cédula de autocontrol, la documentación de expediente de los vehículos oficiales y los entrega al responsable del Área de Vehículos para revisión y/o validación correspondiente.

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 2  | Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos | Recibe expedientes, verifica la documentación de acuerdo a la cédula de autocontrol y determina:<br><br>¿La documentación está completa?  |
| 3  | Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos | Sí, firma las cédulas de autocontrol en el apartado de revisión, y las entrega con expedientes al Jefe del Departamento para su validación. Se conecta con operación 9.   |
| 4  | Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos | No, identifica el documento faltante, elabora oficio dirigido a la dependencia o unidad administrativa que corresponda solicitándolo y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales.                         |
| 5  | Departamento de Servicios Generales/ Jefe de Departamento              | Recibe oficio, se entera del documento faltante, lo rubrica, recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y devuelve al responsable del Área de Vehículos para su envío.                   |
| 6  | Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos | Recibe oficio firmado y rubricado, envía a la dependencia o unidad administrativa correspondiente y espera respuesta.   |
| 7  | Dependencia o Unidad Administrativa Correspondiente                    | Recibe oficio, recaba y envía documento solicitado.   |
| 8  | Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos | Recibe documento, integra en el expediente correspondiente, firma la cédula de autocontrol en el apartado de revisión y entrega expedientes revisados con cédulas firmadas al Jefe del Departamento para su validación. |
| 9  | Departamento de Servicios Generales/ Jefe de Departamento              | Recibe expedientes con cédulas de autocontrol, revisa, firma en el apartado de validación y devuelve al responsable del Área de Vehículos, solicitándole elaborar el acta de verificación correspondiente.              |
| 10 | Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos | Recibe instrucción y expedientes con cédulas de autocontrol validadas, devuelve e instruye al analista elaborar el acta de verificación.  |
| 11 | Departamento de Servicios Generales/ Analista                          | Recibe expedientes con cédulas de autocontrol validadas, las archiva, elabora acta de verificación, firma en el apartado de elaboración, recaba la firma de un testigo y entrega al responsable del Área de Vehículos.  |
| 12 | Departamento de Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos | Recibe acta de verificación, la firma, recaba la firma del Jefe del Departamento y devuelve al Analista para su archivo.  |
| 13 | Departamento de Servicios Generales/ Analista                          | Recibe acta de verificación firmada, obtiene copias fotostáticas, integra al expediente de cada vehículo oficial y archiva.   |

**Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMA 4.17: Integración y Actualización de Expedientes de los Vehículos Oficiales





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

Número de documentación entregada para la integración y actualización de expedientes de vehículos oficiales

X 100 =

Porcentaje de expedientes de vehículos oficiales integrados y actualizados

Número de documentación solicitada para la integración y actualización de expedientes de vehículos oficiales

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Cédula de autocontrol del expediente de vehículo.

**FORMATO "CÉDULA DE AUTOCONTROL DE EXPEDIENTE DE VEHÍCULO"**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CEDULA DE AUTOCONTROL DE EXPEDIENTE DE VEHICULO**

**Datos Generales del Vehículo**

Fecha de Actualización (1)			
Número de Expediente (2)			
Marca (3)			
Modelo (4)			
Piezas (5)			
Número de Inventario Asignado a: (7)			

Documento	Existe		Observaciones
	Si	No	
Copia de resguardo (8)			
Original o en su caso copia convalidada de la factura original expedida por la Contaduría General Gubernamental (9)			
Original o copia convalidada del Certificado del Registro Federal de Vehículos expedida por la Contaduría General Gubernamental, en su caso (10)			
Original o copia de la tarjeta de circulación (11)			
Copia de la revista en su caso (12)			
Certificada de verificación vehicular (13)			
Copia certificada por la Receptoría de Rentas de los Recibos de Pago de los títulos a Jura del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos (14)			
Original o copia de la Póliza de Seguro (15)			
Piezas numeradas en el expediente (16)			
Las actas de verificación correspondientes (17)			
Ordenes de reparación y facturas o notas correspondientes (18)			
Otro (Especificar) (19)			

Elaboró: (20)      Revisó: (21)      Valido: (22)

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
ÁREA DE VEHICULOS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"CÉDULA DE AUTOCONTROL DE EXPEDIENTE DE VEHÍCULO"**

**Objetivo:** Registrar los datos y documentación correspondiente a los vehículos de la Secretaría General de Gobierno.

**Distribución y Destinatario:** Original para el Departamento de Servicios Generales y copia al área que tiene asignado el vehículo.

No	Concepto	Descripción
1	Fecha de actualización	Anotar la fecha en que se anexa el último documento al expediente del vehículo oficial.
2	Número de expediente	Anotar el número que se le asigna al expediente del vehículo oficial.
3	Marca	Anotar el nombre de la marca del vehículo oficial.
4	Modelo	Anotar el nombre del modelo del vehículo oficial.
5	Placas	Anotar el número de las placas del vehículo oficial.
6	Número de inventario	Anotar el número de inventario del vehículo oficial.
7	Asignado a	Anotar el nombre de la persona usuaria del vehículo oficial.
8	Copia de resguardo	Marcar con una "X" si existe o no existe el documento en el expediente y observaciones del mismo.
9	Original o copia constatada de la factura expedida por la Contaduría General Gubernamental.	Marcar con una "X" si existe o no existe el documento en el expediente y observaciones del mismo.
10	Original o copia constatada del certificado del R.F.V.	Marcar con una "X" si existe o no existe el documento en el expediente y observaciones del mismo.
11	Original o copia de tarjeta de circulación	Marcar con una "X" si existe o no existe el documento en el expediente y observaciones del mismo.
12	Copia de la revista en su caso	Marcar con una "X" si existe o no existe el documento en el expediente y observaciones del mismo.
13	Certificado de verificación vehicular	Marcar con una "X" si existe o no existe el documento en el expediente y observaciones del mismo.
14	Copia certificada por la Receptoría de Rentas de pago de Tenencias	Marcar con una "X" si existe o no existe el documento en el expediente y observaciones del mismo.
15	Original o copia de la póliza de seguro	Marcar con una "X" si existe o no existe el documento en el expediente y observaciones del mismo.
16	Placas marcadas en el expediente	Marcar con una "X" si existe o no existe el documento en el expediente y observaciones del mismo.
17	Actas de verificación correspondientes	Marcar con una "X" si existe o no existe el documento en el expediente y observaciones del mismo.
18	Ordenes de reparación y facturas o notas	Marcar con una "X" si existe o no existe el documento en el expediente y observaciones del mismo.
19	Otro	Especificar documento.
20	Elaboró	Anotar el nombre y firma de la persona que elabora expediente del vehículo oficial.
21	Revisó	Anotar el nombre de la persona que revisa el expediente del vehículo oficial.
22	Validó	Anotar el nombre de la persona que autoriza el expediente del vehículo oficial.

**PROCEDIMIENTO 4.18: TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE FACTURAS PARA EL PAGO DE SERVICIOS CONSOLIDADOS****OBJETIVO:**

Realizar el trámite de pago de los servicios consolidados de la Secretaría General de Gobierno ante la Dirección General de Recursos Materiales, mediante la validación de las facturas y su documentación soporte.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables de llevar a cabo el trámite pago de los servicios consolidados de la Secretaría General de Gobierno ante la Dirección General de Recursos Materiales.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28, fracción XVII, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, sus reformas y adiciones.
- 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-092 y Pobalin-116, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202020401, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Servicios Generales** es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo el trámite de pago de los servicios consolidados de la Secretaría General de Gobierno ante la Dirección General de Recursos Materiales.

**El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Firmar las facturas de los servicios consolidados de la Oficina del C. Secretario General de Gobierno y unidades staff.

**El Jefe de Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Firmar el memorándum dirigido al Departamento de Control y Registro Presupuestal solicitando el trámite de pago.

**El responsable de Área de Servicios Consolidados deberá:**

- Rubricar el memorándum con relación de facturas anexa dirigido al Departamento de Control y Registro Presupuestal.
- Revisar las facturas de los servicios consolidados y la documentación comprobatoria.
- Devolver a las unidades administrativas las facturas y su documentación para ser corregida y/o complementada, si es el caso.
- Elaborar relación de facturas por unidad administrativa y memorándum dirigido al Departamento de Control y Registro Presupuestal para su respectivo trámite.
- Entregar el memorándum, relación de facturas, facturas y documentación al Departamento de Control y Registro Presupuestal para su respectivo trámite.
- Entregar facturas de los servicios consolidados con documentación anexa a la Dirección General de Recursos Materiales para realizar el trámite de pago correspondiente.
- Archivar acuse de recibo en las carpetas correspondientes.

**DEFINICIONES:**

Partida Presupuestal.- Registro numérico que controla la aplicación de recursos por proyecto, partida de gasto y unidad administrativa, afectando el presupuesto asignado a la dependencia.

Relación de documentación comprobatoria.- Documento que emite el Sistema de Presupuesto de Egresos y enlista las facturas a pagar y sus montos.

Servicios Consolidados.- Servicios externos que proporcionan un apoyo en el control, mantenimiento y resguardo de las instalaciones e inmuebles de las unidades administrativas como son vigilancia, limpieza, energía eléctrica y fotocopiado.

Solicitud de pagos diversos.- Carátula que emite el Sistema de Presupuesto de Egresos, por medio del cual se realiza la afectación presupuestal.

**INSUMOS:**

- Facturas de los servicios consolidados proporcionados a la Secretaría General de Gobierno.

**RESULTADOS:**

- Trámite de pago de los servicios consolidados ante la Dirección de Recursos Materiales.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

- Las facturas y documentación comprobatoria de servicios consolidados deberán de ser acompañados de la partida presupuestal afectada, de la solicitud de pagos diversos firmada por el titular de la dependencia y la relación de documentación comprobatoria, con excepción de las recibidas de la oficina del C. Secretario General de Gobierno y unidades staff.

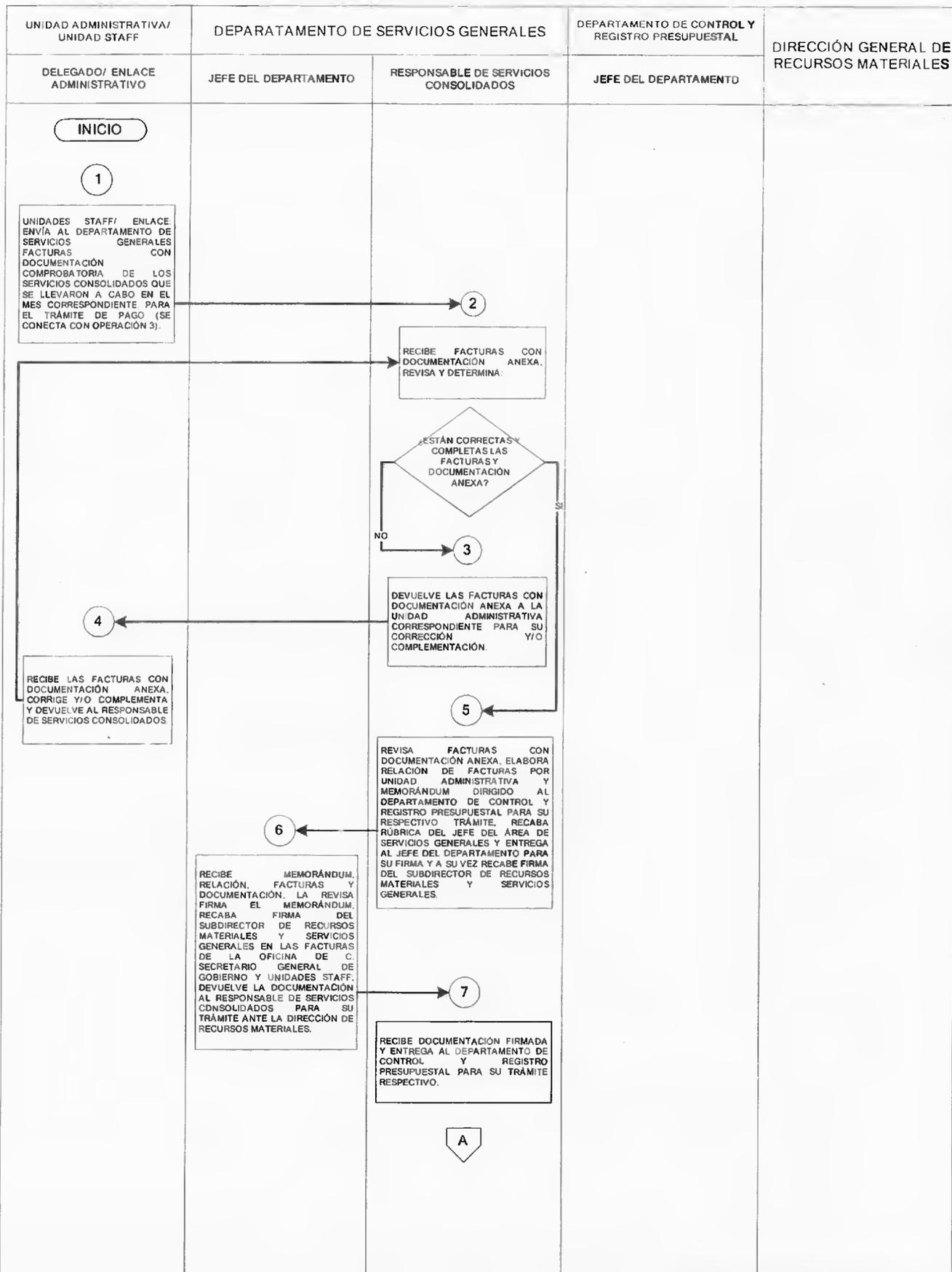
**DESARROLLO 4.18:** Trámite de Validación de Facturas para el Pago de Servicios Consolidados

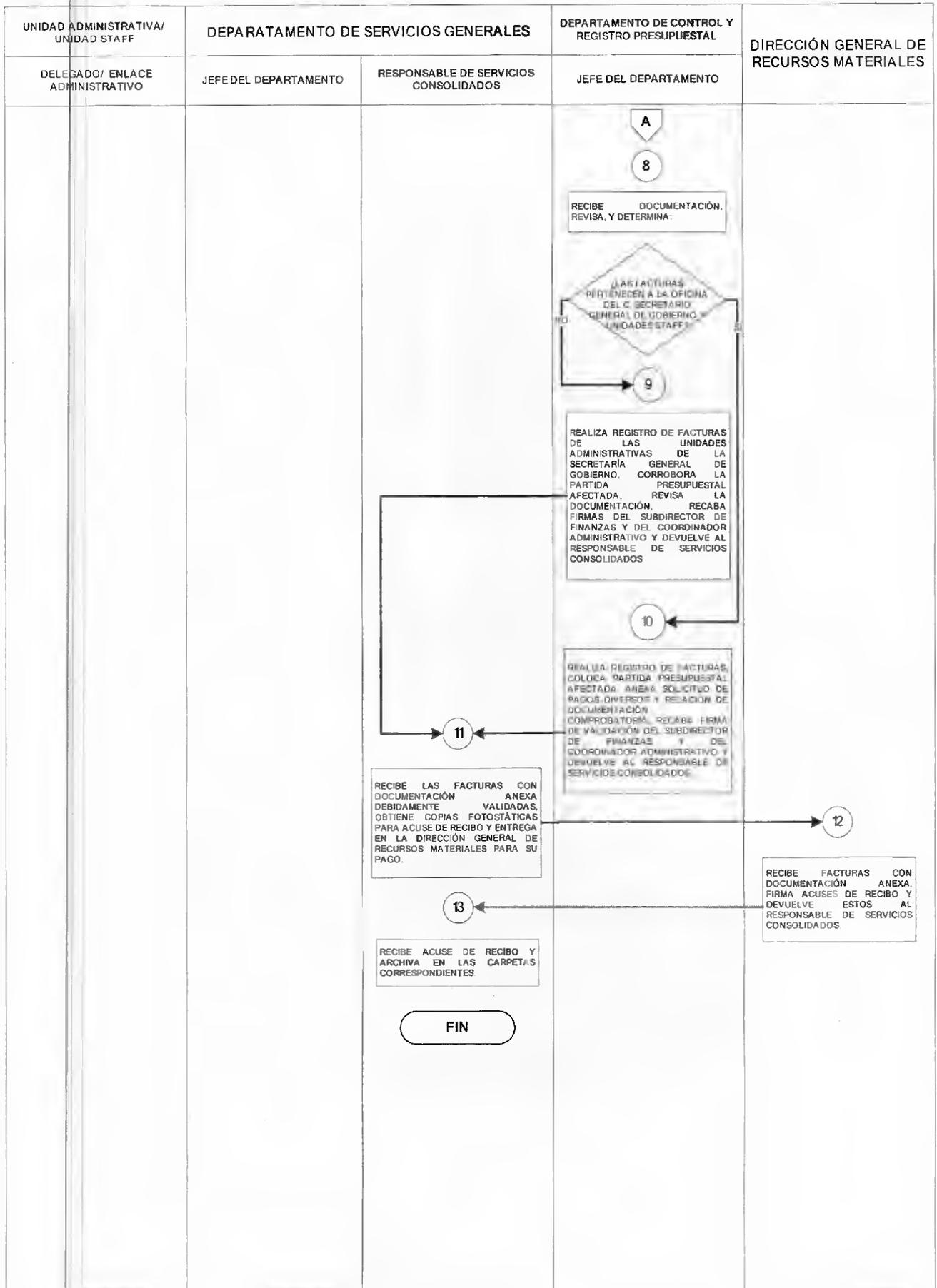
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa o Unidad Staff/ Delegado o Enlace	Envía al Departamento de Servicios Generales facturas con documentación comprobatoria de los servicios consolidados que se llevaron a cabo en el mes correspondiente, con sello de justificación para el trámite de pago, anexando partida presupuestal afectada, solicitud de pagos diversos firmada por el titular de la dependencia y relación de documentación comprobatoria.
2	Departamento de Servicios Generales / Responsable de Servicios Consolidados	Recibe facturas con documentación anexa, revisa y determina: ¿Están correctas y completas las facturas y documentación anexa?
3	Departamento de Servicios Generales / Responsable de Servicios Consolidados	No, devuelve las facturas con documentación anexa a la unidad administrativa correspondiente para su corrección y/o complementación.

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 4  | Unidad Administrativa o Unidad Staff/ Delegado o Enlace                     | Recibe las facturas con documentación anexa, corrige y/o complementa y devuelve al responsable de Servicios Consolidados. Se conecta con actividad 2.  |
| 5  | Departamento de Servicios Generales / Responsable de Servicios Consolidados | Sí, revisa facturas y documentación anexa, elabora relación por unidad administrativa y memorándum dirigido al Departamento de Control y Registro Presupuestal para su validación, rubrica y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales.  |
| 6  | Departamento de Servicios Generales / Jefe del Departamento                 | Recibe memorándum, relación, facturas y documentación, la revisa firma el memorándum, recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en las facturas y devuelve la documentación al responsable de Servicios Consolidados para su trámite ante la Dirección de Recursos Materiales.                                     |
| 7  | Departamento de Servicios Generales / Responsable de Servicios Consolidados | Recibe documentación firmada y entrega al Departamento de Control y Registro Presupuestal para su trámite respectivo.  |
| 8  | Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento      | Recibe documentación, revisa y determina:<br><br>¿Las facturas pertenecen a la oficina del C. Secretario General de Gobierno y unidades staff?   |
| 9  | Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento      | No, realiza registro de facturas de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, corrobora la partida presupuestal afectada, revisa la documentación, recaba firmas del Subdirector de Finanzas y del Coordinador Administrativo y devuelve al responsable de Servicios Consolidados. Se conecta con la actividad número 11. |
| 10 | Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento      | Sí, realiza registro de facturas, coloca partida presupuestal afectada, anexa solicitud de pagos diversos y relación de documentación comprobatoria, recaba firma de validación del Subdirector de Finanzas y del Coordinador Administrativo y devuelve al responsable de Servicios Consolidados.  |
| 11 | Departamento de Servicios Generales / Responsable de Servicios Consolidados | Recibe las facturas con documentación anexa debidamente validadas, obtiene copias fotostáticas para acuse de recibo y entrega en la Dirección General de Recursos Materiales para su pago.   |
| 12 | Dirección General de Recursos Materiales                                    | Recibe facturas con documentación anexa, firma acuses de recibo y devuelve al responsable de Servicios Consolidados.   |
| 13 | Departamento de Servicios Generales / Responsable de Servicios Consolidados | Recibe acuse de recibo y archiva en las carpetas correspondientes.   |

**Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMA 4.18: Trámite de Validación de Facturas para el Pago de Servicios Consolidados





**MEDICIÓN:**

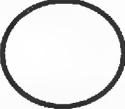
Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de facturas de servicios consolidados validadas}}{\text{Número de facturas de servicios consolidados recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de facturas de servicios consolidados entregadas para trámite de pago a la Dirección General de Recursos Materiales}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

**V. SIMBOLOGÍA**

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.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	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.
	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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

	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 varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	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.

## VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, octubre de 2014. Elaboración del Manual.

## VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Servicios Generales.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación Administrativa.
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Departamento de Modernización Administrativa.

## VIII. VALIDACIÓN

**Lic. Octavio Martínez Castelán**  
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales  
(Rúbrica).

**Lic. Edgar Jesús Contreras Suárez**  
Encargado del Despacho del Departamento Servicios Generales  
(Rúbrica).