



Gobierno del
Estado de
México



PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México



Dirección: Mariano Matamoros Sur núm. 308, C.P. 50130.

Registro DGC: No. 001 1021

Características: 113282801

Fecha: Toluca de Lerdo, México, martes 22 de octubre de 2024

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.



TOMO

CCXVIII

Número

75

300 IMPRESOS

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”. SECCIÓN SEGUNDA

A:202/3/001/02

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Administración, Dirección de Administración y Servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

JULIO DE 2024

Primera edición julio de 2024.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Calle Plutarco González, No. 109,
Col. La Merced, C.P. 50080.
Toluca de Lerdo, Estado de México.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L
	Página: I

ÍNDICE

Presentación.	III
Objetivo General.	IV
Identificación e Interacción de Procesos.	V
Descripción de los Procedimientos.	IX
 Área de Control Vehicular.	
1. Asignación y comprobación de consumo de combustible, lubricante y aditivos a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación con vehículos oficiales a su cargo.	22804001010002L/01
2. Mantenimiento correctivo a vehículos oficiales de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	22804001010002L/02
3. Mantenimiento preventivo a vehículos oficiales de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	22804001010002L/03
 Área de Servicios Generales.	
4. Servicio de transporte de pasajeros o de carga para las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	22804001010002L/04
5. Gestión para la contratación del servicio de limpieza y/o vigilancia para las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	22804001010002L/05

- | | | |
|----|---|--------------------|
| 6. | Gestión de pago del servicio de energía eléctrica de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y de las Instituciones Educativas adscritas al Subsistema Educativo Estatal incluidas en la cuenta global del Gobierno del Estado de México. | 22804001010002L/06 |
| 7. | Gestión para la asignación del servicio de fotocopiado para las Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. | 22804001010002L/07 |
| 8. | Gestión de los servicios de apoyo logístico para la ejecución de los actos o eventos oficiales solicitados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. | 22804001010002L/08 |
| 9. | Gestión del pago de telefonía convencional e internet de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. | 22804001010002L/09 |

Área de Carpintería.

- | | | |
|-----|--|--------------------|
| 10. | Gestión para la reparación, mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de los bienes inmuebles de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, tecnología e Innovación ante el Instituto Mexiquense de Infraestructura Física Educativa o la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura. | 22804001010002L/10 |
| 11. | Reparación, adecuación y mantenimiento de bienes inmuebles de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. | 22804001010002L/11 |
| 12. | Fabricación y/o mantenimiento de muebles de madera para oficina de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. | 22804001010002L/12 |

Simbología.	X
Registro de ediciones.	XII
Dictaminación.	XIII
Validación.	XIV
Créditos	XV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L
	Página: III

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, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales. El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar. La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en materia de administración de los recursos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. 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 administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

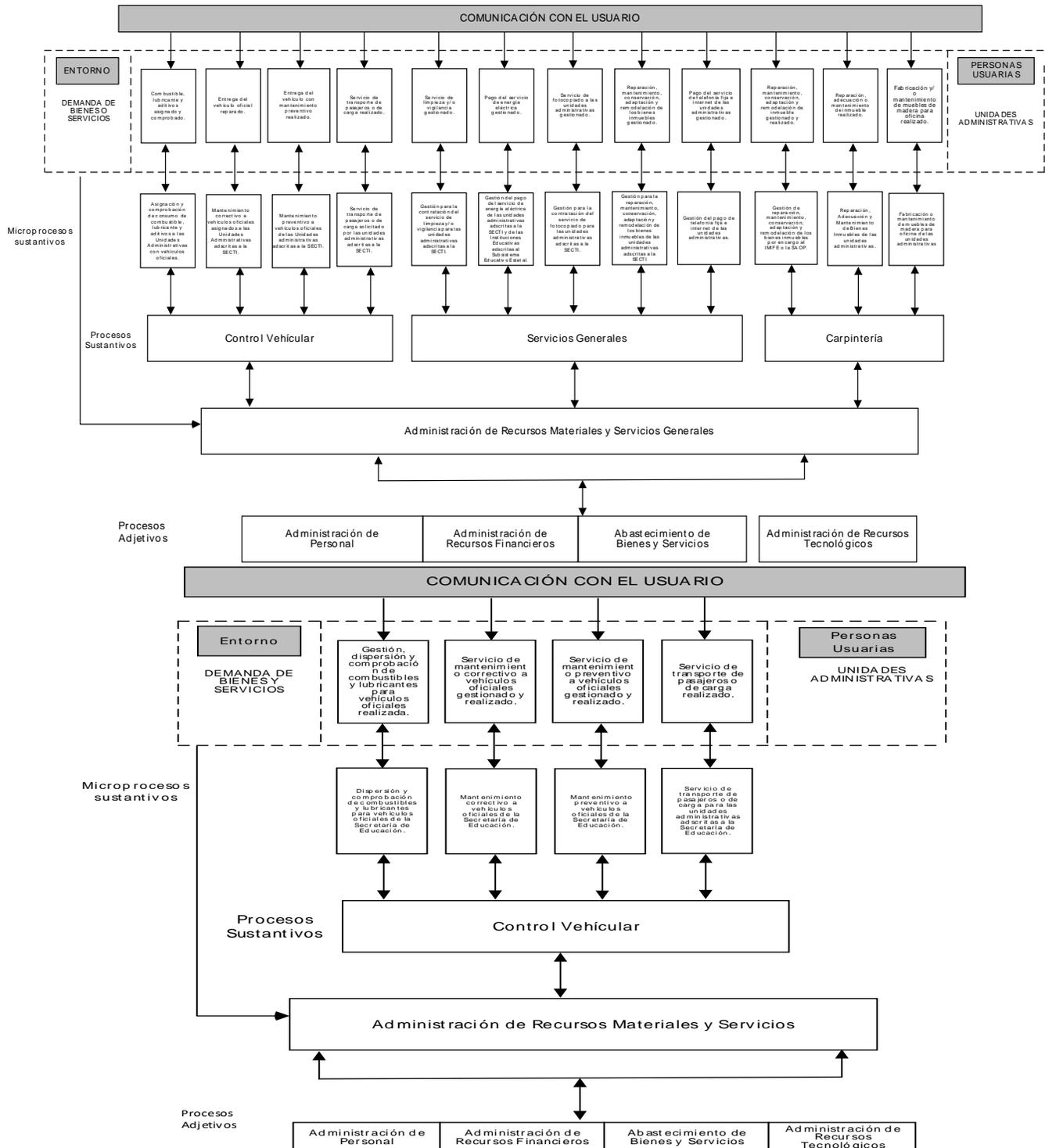
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L
	Página: IV

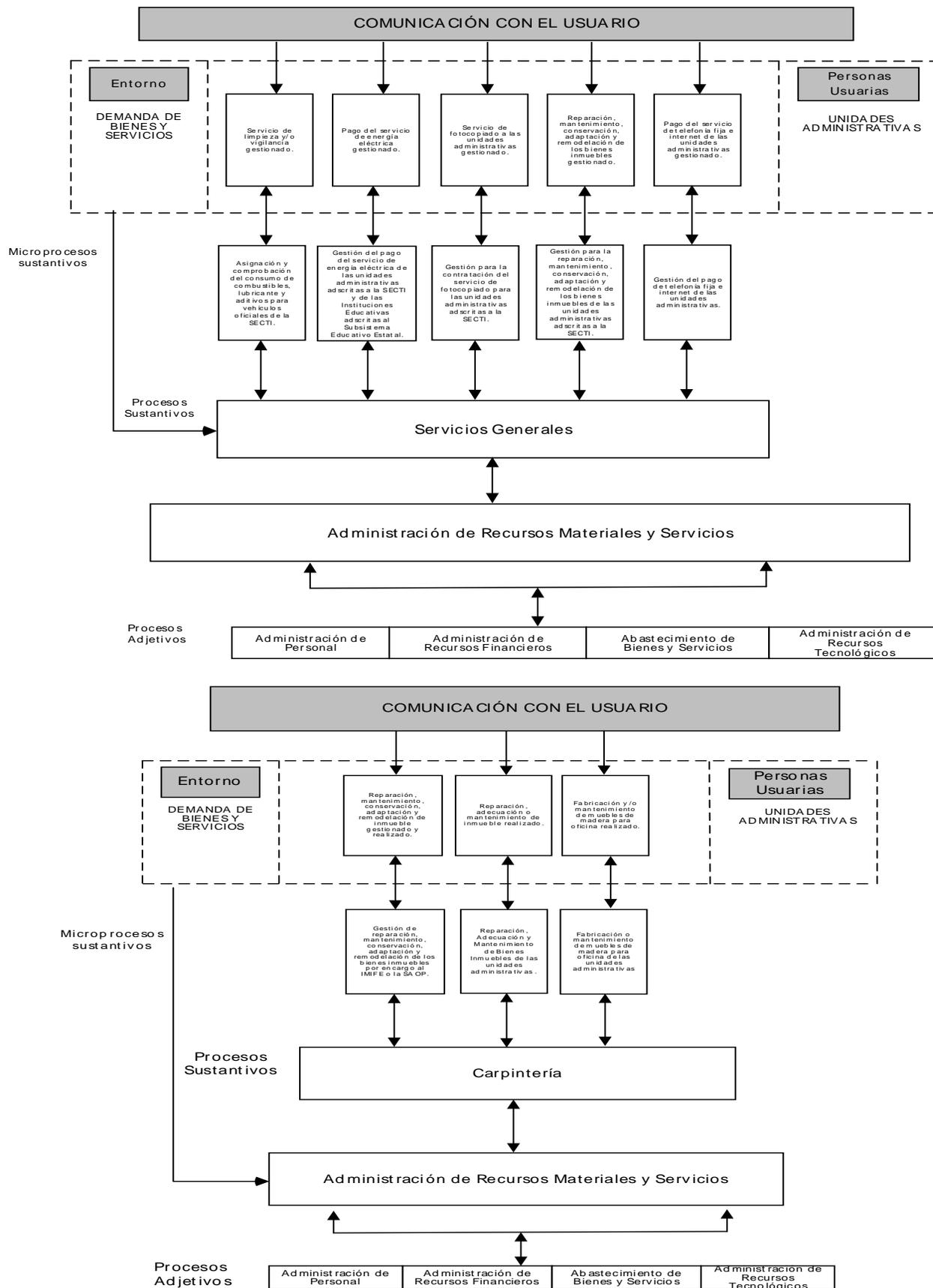
OBJETIVO GENERAL

Mantener la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo en un manual de procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L
	Página: V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L
	Página: IX

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L/01
	Página:

PROCEDIMIENTO

Asignación y comprobación de consumo de combustible, lubricante y aditivos a las unidades administrativas de la SECTI con vehículos oficiales a su cargo.

OBJETIVO

Mantener el control de gasolina, según los requerimientos de uso de cada vehículo oficial, mediante la asignación y comprobación de consumo de combustible, lubricante y aditivos a las unidades administrativas de la SECTI con vehículos oficiales a su cargo.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. Artículo 15, fracción I, VII y IX. Capítulo IV. Artículo 17. Capítulo V. Artículo 27, fracción III. Artículo 28, fracción I, IX, X, XII y XVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2024.
- 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. Asignación y uso de servicios, POBALIN-085 al POBALIN-088, Combustibles, Lubricantes y Aditivos, POBALIN-098 al POBALIN-105. "Periódico Oficial Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Apartado Materiales y Suministros, y Servicios Generales, Medida Décima Cuarta. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 21004001010002L: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES

Anexos:

Son los tickets o bouchers emitidos por la bomba de gasolina de las estaciones de servicio, firmados por la persona titular de la Unidad Administrativa para comprobar el consumo mensual.

Asignación:	Distribución del monto total del recurso asignado para combustibles y lubricantes entre las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación con vehículo oficial a su cargo.
Bitácora de carga:	Es el registro cronológico que se lleva a cabo para conocer el kilometraje recorrido, consumo y rendimiento de combustible, lubricante y aditivos, asignado a cada unidad administrativa de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación que cuente con vehículo oficial.
Tarjeta de combustible:	Es un tipo de plástico diseñado específicamente para el pago de combustible, lubricante y aditivos, asignado a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para administrar los gastos de gasolina y poder controlar el consumo.
SECTI:	Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 11 de septiembre de 2023.

INSUMOS

Solicitud de solicitud para la asignación de combustible, lubricantes y aditivos emitido por el Departamento de Recursos Materiales y servicios Generales, dirigido a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

RESULTADO

- Combustible, lubricante y aditivos asignado y comprobado de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación con vehículos oficiales a su cargo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

La asignación de combustibles y lubricantes se realizará considerando lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, POBALIN-101 y POBALIN-102 y conforme a la disponibilidad del recurso.

La persona responsable del Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes, realizará la asignación del monto por concepto de combustible, a través del sistema autorizado de tarjetas de combustible a las tarjetas de gasolina previamente entregadas y se llevará a cabo de manera quincenal.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, verificará que todos los vehículos oficiales, mantengan la tarjeta de gasolina que emite el sistema autorizado de tarjetas de combustible, que opera en la SECTI para el suministro de combustibles y si no cuenta con ella, deberán solicitar la reposición al mismo departamento.

Las unidades administrativas adscritas a la SECTI, llevarán el registro de la Bitácora de carga, en la cual registrarán el número de carga y el kilometraje del vehículo oficial al momento de realizarla.

Las unidades administrativas adscritas a la SECTI, entregarán al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de manera mensual, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, la bitácora de carga, anexos y el formato "Cédula de Comprobación de Combustibles y Lubricantes", debidamente firmado por la persona titular de la unidad administrativa; caso contrario, no se les asignará combustible para la quincena en curso.

Las unidades administrativas adscritas a la SECTI, entregarán como anexo para la comprobación, los tickets o bouchers emitidos por la bomba de gasolina de las estaciones de servicio, firmados por la persona titular de la unidad administrativa para comprobar el consumo mensual.

DESARROLLO

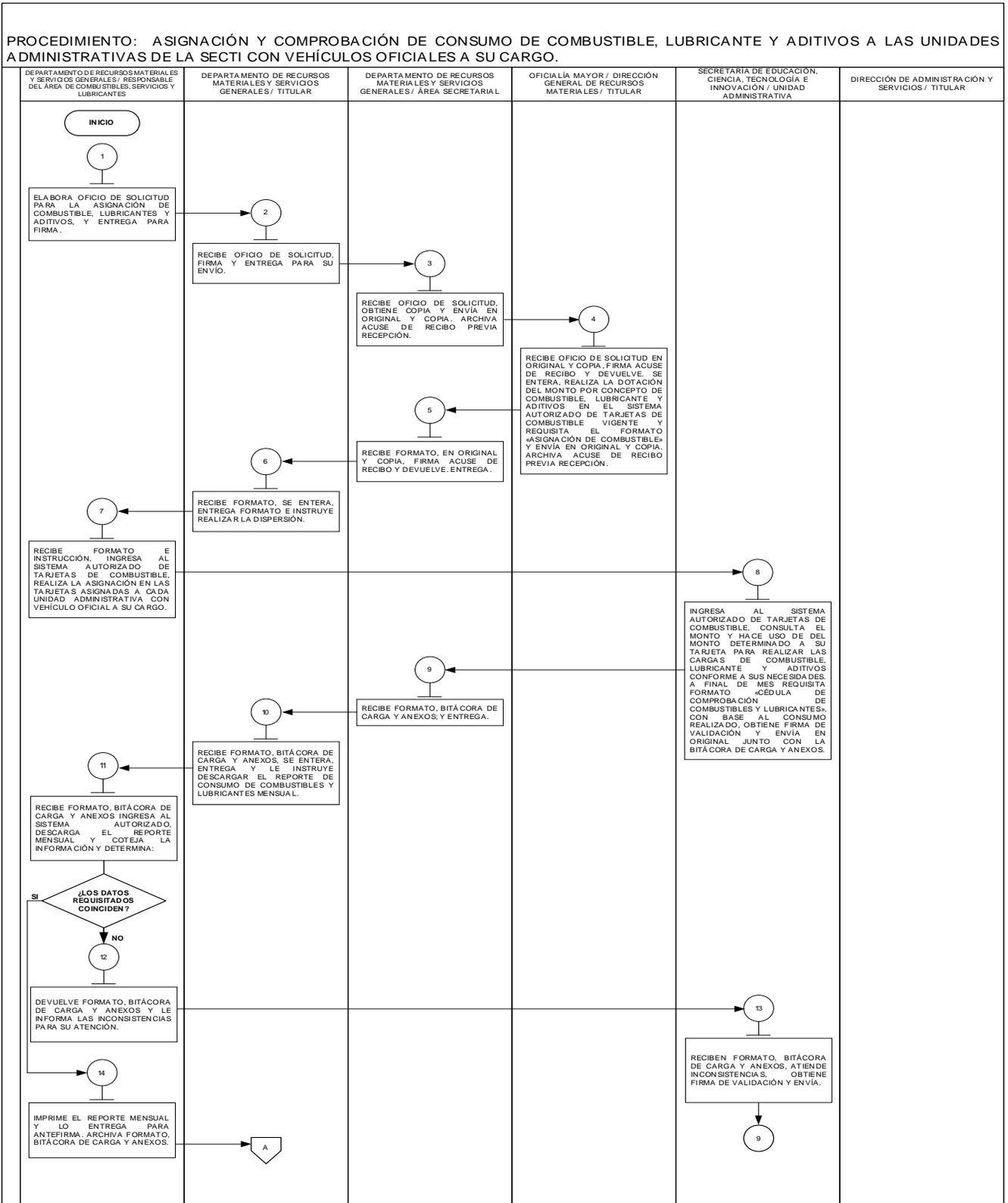
Procedimiento: Asignación y comprobación de consumo de combustible, lubricante y aditivos a las unidades administrativas de la SECTI con vehículos oficiales a su cargo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes	Elabora oficio de solicitud para la asignación de combustible, lubricantes y aditivos de acuerdo a lo establecido en el 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, dirigido a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud para la asignación de combustible, lubricantes y aditivos, firma y entrega al Área Secretarial para su envío.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud para la asignación de combustible, lubricantes y aditivos, obtiene copia de oficio y envía en original y copia. Archiva acuse de recibo previa recepción.
4	Oficialía Mayor/ Dirección General de Recursos Materiales/ Titular	Recibe oficio de solicitud para la asignación de combustible, lubricante y aditivos en original y copia, firma acuse de recibo y devuelve. Se entera, realiza la dotación del monto por concepto de combustible, lubricante y aditivos en el sistema autorizado de tarjetas de combustible vigente y requisita el formato "Asignación de Combustible" y envía en original y copia al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva acuse de recibo previa recepción.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe formato "Asignación de Combustible" de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, en original y copia, firma acuse de recibo y devuelve. Entrega formato "Asignación de Combustible" a la persona titular del Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe formato "Asignación de Combustible", se entera, entrega formato e instruye a la persona responsable del Área de Combustible, Servicios y Lubricantes realizar la dispersión a través del sistema autorizado de tarjetas de combustible a cada una de las unidades administrativas con vehículo oficial a su cargo.

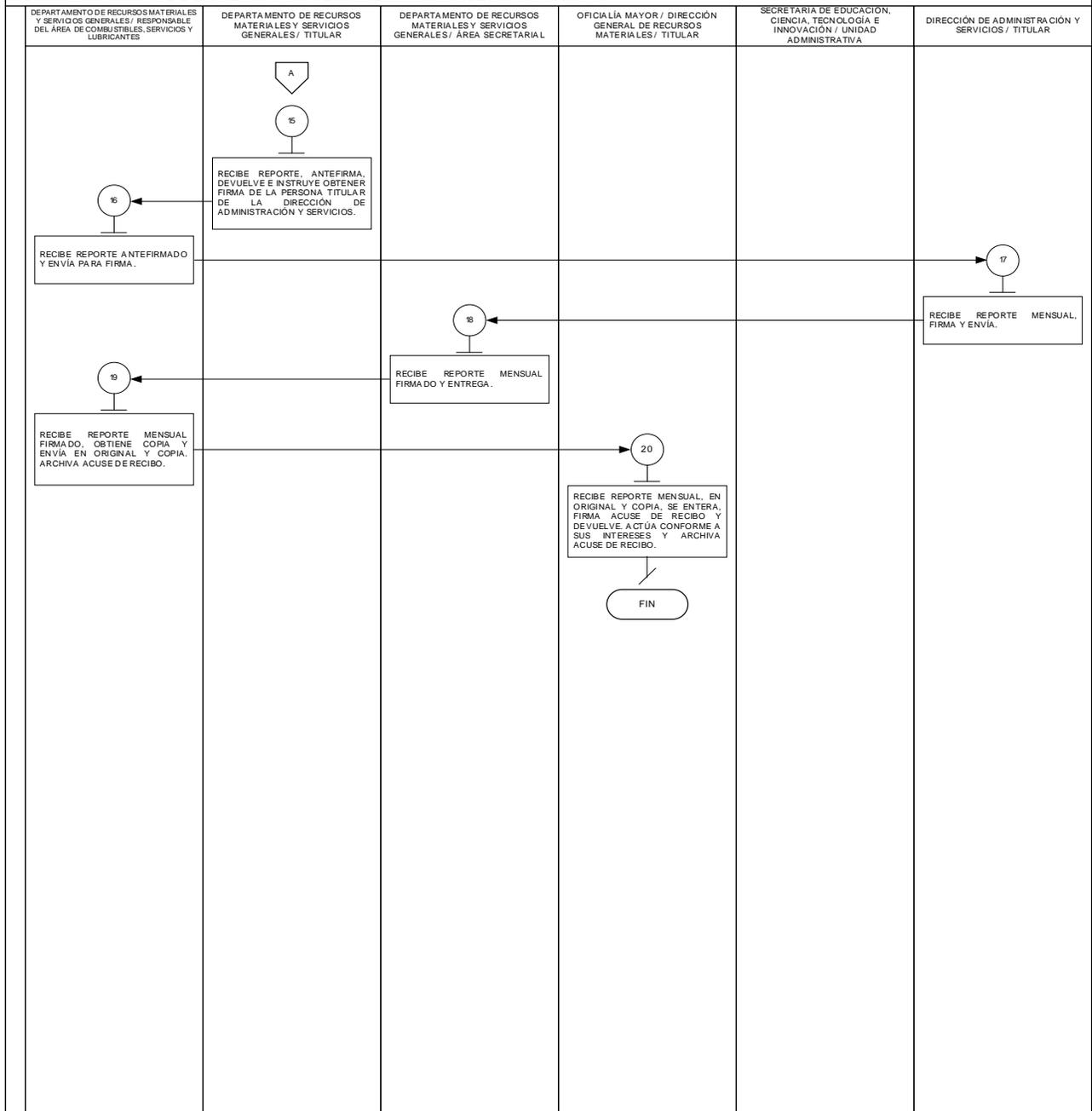
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes	Recibe formato "Asignación de Combustible" e instrucción, ingresa al sistema autorizado de tarjetas de combustible, realiza la asignación en las tarjetas asignadas a cada unidad administrativa con vehículo oficial a su cargo.
8	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación/ Unidad Administrativa	Ingresa al sistema autorizado de tarjetas de combustible, consulta el monto y hace uso del mismo para realizar las cargas de combustible, lubricante y aditivos conforme a sus necesidades. A final de mes requisita formato "Cédula de Comprobación de Combustibles y Lubricantes" F-22804001010002L/01/2024, con base al consumo realizado mensualmente, obtiene firma de validación de la persona titular de la unidad administrativa y envía en original junto con la Bitácora de carga y anexos al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe formato "Cédula de Comprobación de Combustibles y Lubricantes" F-22804001010002L/01/2024, bitácora de carga y anexos; y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe formato "Cédula de Comprobación de Combustibles y Lubricantes" F-22804001010002L/01/2024, bitácora de carga y anexos, se entera y entrega a la persona responsable del Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes y le instruye descargar el reporte de consumo de combustibles y lubricantes mensual de los vehículos oficiales del sistema autorizado de tarjetas de combustible.
11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes	Recibe formato "Cédula de Comprobación de Combustibles y Lubricantes" 22804001010002L/01/2024, bitácora de carga y anexos ingresa al sistema autorizado de tarjetas de combustible, descarga el reporte mensual de consumo de combustible y lubricantes y coteja la información del formato "Cédula de Comprobación de Combustibles y Lubricantes" F-22804001010002L/01/2024 con la información descargada del reporte y determina: ¿Los datos requisitados en el formato coinciden con los capturados en el reporte?
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes	Los datos requisitados en el formato no coinciden. Anota las correcciones y devuelve formato "Cédula de Comprobación de Combustibles y Lubricantes" F-22804001010002L/01/2024, bitácora de carga y anexos a la unidad administrativa y le informa las inconsistencias que presenta el formato para su atención.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación/ Unidades Administrativas	Reciben formato "Cédula de Comprobación de Combustibles y Lubricantes" F-22804001010002L/01/2024, bitácora de carga y anexos, atiende inconsistencias en el formato, obtiene firma de validación de la persona titular de la unidad administrativa y envía al área secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se conecta con la actividad 9.
14	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes	Los datos requisitados en el formato sí coinciden. Imprime el Reporte mensual de consumo de combustible, lubricante, y aditivos y lo entrega para antefirma a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva formato "Cédula de Comprobación de Combustibles y Lubricantes" F-22804001010002L/01/2024, Bitácora de carga y Anexos.
15	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe reporte mensual de consumo de combustible, lubricantes y aditivos, se entera, antefirma reporte, devuelve e instruye obtener firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios.
16	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes	Recibe reporte mensual de consumo de combustible, lubricantes y aditivos antefirmado y turna a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios para firma.
17	Dirección de Administración y Servicios/ Titular	Recibe reporte mensual de consumo de combustible, lubricantes y aditivos, se entera, firma y envía al área secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
18	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe reporte mensual de consumo de combustible, lubricantes y aditivos, firmado por el titular de la Dirección de Administración y Servicios y entrega a la persona responsable del Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes.
19	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes	Recibe reporte mensual de consumo de combustible, lubricantes y aditivos firmado, se entera, obtiene copia y envía en original y copia a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor. Archiva acuse de recibo.
20	Oficialía Mayor/ Dirección General de Recursos Materiales/ Titular	Recibe reporte mensual de consumo de combustible, lubricantes y aditivos, en original y copia, se entera, firma acuse de recibo y devuelve. Actúa conforme a sus intereses y archiva. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTE Y ADITIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECTI CON VEHÍCULOS OFICIALES A SU CARGO.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato “Asignación de Combustibles” (Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor).
- Formato “Cédula de Comprobación de Combustibles y Lubricantes”. F-22804001010002L/01/2024.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: CÉDULA DE COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES F-22804001010002L/01/2024.

Objetivo: Comprobar el gasto de combustible en los vehículos oficiales de las unidades administrativas de la SECTI.

Distribución y Destinatario: Se genera en original con copia, el original para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia para la unidad administrativa.

No.	Concepto	Descripción
1	Clave de Dependencia	Anotar la clave que identifica a la unidad administrativa.
2	Mes	Anotar el mes correspondiente a comprobar.
3	Subsecretaría	Escribir el nombre de la Subsecretaría a la que pertenece la unidad administrativa dotada de combustible.
4	Subdirección/ Unidad	Anotar el nombre de la Subdirección o Unidad a la que pertenece la unidad administrativa.
5	Departamento	Escribir el nombre del Departamento al que se le está asignando combustible.
6	Marca	Registrar la marca del vehículo oficial al que se le suministra el combustible.
7	Modelo	Anotar el modelo del vehículo al que se le suministra combustible.
8	Placas	Anotar el número de placas que identifica al vehículo.
9	Asignación	Escribir el nombre del servidor público al que se encuentre asignado el vehículo oficial.
10	Cilindros	Anotar el número de cilindros del vehículo al cual se le asigna combustible.
11	Fecha	Registrar la fecha en que se realiza la carga de combustible.

12	Importe	Registrar el importe de la carga de combustible realizada en esta fecha para el vehículo oficial.
13	Comisión	Escribir el nombre del lugar al cual fue asignado el vehículo oficial para llevar a cabo una comisión.
14	Kilometraje	Anotar el kilometraje inicial y kilometraje final al realizar cargas de combustible y /o cumplir comisión.
15	Total	Anotar el importe total de combustible consumido durante el mes.
16	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Registrar firma y nombre del titular de la unidad administrativa al cual se le otorga combustible.
17	Fecha de Recepción	Registrar el día, mes y año en que se recibe el formato en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L/02
	Página:

PROCEDIMIENTO

Mantenimiento correctivo a vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas adscritas a la SECTI.

OBJETIVO

Atender las solicitudes de servicio de reparación de desperfectos o averías que afecten el buen funcionamiento de los vehículos oficiales, mediante el mantenimiento correctivo a vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. Artículo 15, fracción I, VII y IX. Capítulo IV. Artículo 17. Capítulo V. Artículo 27, fracción III. Artículo 28, fracción I, IX, X, XII y XVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2024.
- 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 Estatal, POBALIN-019, POBALIN-080 al POBALIN-083. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 21004001010002L Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2023.
- Oficio número 23400000L051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES

Cotización:	Es un documento detallado donde se establece un precio estimado o costo total a pagar por un servicio.
Datos generales del vehículo:	Se refiere a la información específica del vehículo oficial como es número de placas, modelo, marca, cantidad de gasolina y kilometraje con que se entrega el vehículo.
Diagnóstico de recepción del vehículo:	Se refiere a las condiciones en que se encuentra: <ul style="list-style-type: none"> • Motor (tapón del aceite, bayoneta, depósito de limpiadores y tapón de radiador). • Carrocería (pintura, cristales, faros calaveras, llantas, tapón de ruedas, tapón de gasolina, placa de atrás) • Interior del vehículo (vestiduras, viseras, plumas y limpiadores, tapetes, radio, antena, llanta de refacción, llave de rueda, gato, extinguidor).
Garantía:	Certeza de que, en caso de vicios o defectos que afecten el correcto funcionamiento del vehículo oficial, el Taller Mecánico Autorizado se harán responsables de su reparación.
Inventario:	Es un documento donde se registran los datos generales del vehículo, características y accesorios; y en qué condiciones se encuentran.
Mantenimiento correctivo:	Servicio que se proporciona a los vehículos oficiales, orientado a reparar el mal funcionamiento, averías o fallas que pueden estar afectando el desempeño del vehículo.
Suficiencia presupuestal:	Capacidad de recursos financieros con los que cuentan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a fin de cubrir determinado monto para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
Taller mecánico autorizado:	Persona moral debidamente establecida que presta el servicio de reparación y/o mantenimiento a vehículos oficiales.
SECTI:	Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 11 de septiembre de 2023.

INSUMOS

- Formato “Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales” F-22804001010002L/02/2024 emitido por las unidades administrativas solicitantes.

RESULTADOS

- Acuse de recibo del vehículo oficial reparado.
- Vehículo oficial en condiciones de funcionamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Se conecta con el procedimiento inherente a pago a proveedores de la Dirección General de Finanzas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SECTI.

POLÍTICAS

Las reparaciones urgentes se proporcionarán únicamente con la autorización de la persona titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración y Servicios.

La unidad administrativa solicitante adscrita a la SECTI presentará a la persona responsable del Área de Vehículos, el vehículo oficial con el formato “Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales” F-22804001010002L/02/2024 firmado por la persona titular y en ningún caso se podrá aceptar con firmas por ausencia.

La unidad administrativa indicará en el formato “Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales” F-22804001010002L/02/2024 de manera precisa la falla presentada y las características del vehículo oficial.

La unidad administrativa solicitante entregará el vehículo oficial al Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con al menos un cuarto de combustible, en caso de no cumplir este requisito, el vehículo no podrá ser ingresado.

En caso de que el vehículo oficial no pueda ser presentado en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, debido a la falla descrita en el formato “Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales” F-22804001010002L/02/2024, la persona responsable de Área de Vehículos prestará la asistencia técnica para ingresar el vehículo oficial al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para el proceso de reparación.

La persona responsable del Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará mínimo tres cotizaciones a Talleres Mecánicos Autorizados, para el servicio de mantenimiento preventivo a vehículos oficiales.

Las cotizaciones solicitadas a los talleres mecánicos autorizados para el servicio de mantenimiento correctivo a vehículos oficiales deberán de contener los siguientes datos:

1. Nombre del servicio.
2. Cantidad solicitada.
3. Precio por unidad.
4. Precio total.
5. Subtotal.
6. Impuestos.
7. Monto total.

En caso de que la reparación del vehículo oficial superara el 35% de su valor comercial a la fecha, dicho vehículo será dado de baja de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Órgano Interno de Control.

Una vez que la unidad administrativa solicitante reciba el vehículo oficial con servicio de mantenimiento correctivo realizado, está contará con cinco días hábiles como garantía para reportar cualquier mal funcionamiento, ante el Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La persona responsable del Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará las piezas reemplazadas al Taller Mecánico Autorizado una vez que finalice el servicio de mantenimiento correctivo para su entrega al Órgano Interno de Control de la SECTI.

DESARROLLO

Procedimiento: Mantenimiento correctivo a vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas adscritas a la SECTI.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	SECTI / Unidad Administrativa Solicitante	Requisita formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024, con base a los datos generales del vehículo y a la falla presentada en el vehículo oficial a su cargo, firmado por la persona titular de la unidad y entrega en original y copia a la persona responsable Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva acuse de recibo.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024 en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve. Entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024, se entera e instruye a la persona responsable del Área de Vehículos, dar seguimiento a la solicitud.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024, se entera de la instrucción y determina: ¿El vehículo oficial puede moverse para su ingreso al Departamento?
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	El vehículo no se puede mover. Solicita mediante llamada telefónica a la Unidad Administrativa Solicitante la ubicación del vehículo oficial para mandar la asistencia técnica al lugar indicado y poder trasladarlo para su ingreso al departamento.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Unidad Administrativa Solicitante	Recibe llamada telefónica, proporciona la ubicación del vehículo oficial y espera la asistencia proporcionada. Se conecta con la actividad 9.
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	El vehículo sí se puede mover. Determina la fecha de ingreso del vehículo al departamento y resguarda temporalmente. Se comunica vía telefónica con la Unidad Administrativa Solicitante e informa vía telefónica, la fecha en que deberá presentar el vehículo oficial en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación/ Unidad Administrativa Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha de ingreso del vehículo oficial al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. En fecha acordada se presenta junto con el vehículo oficial y entrega a la persona responsable del Área de Vehículos.

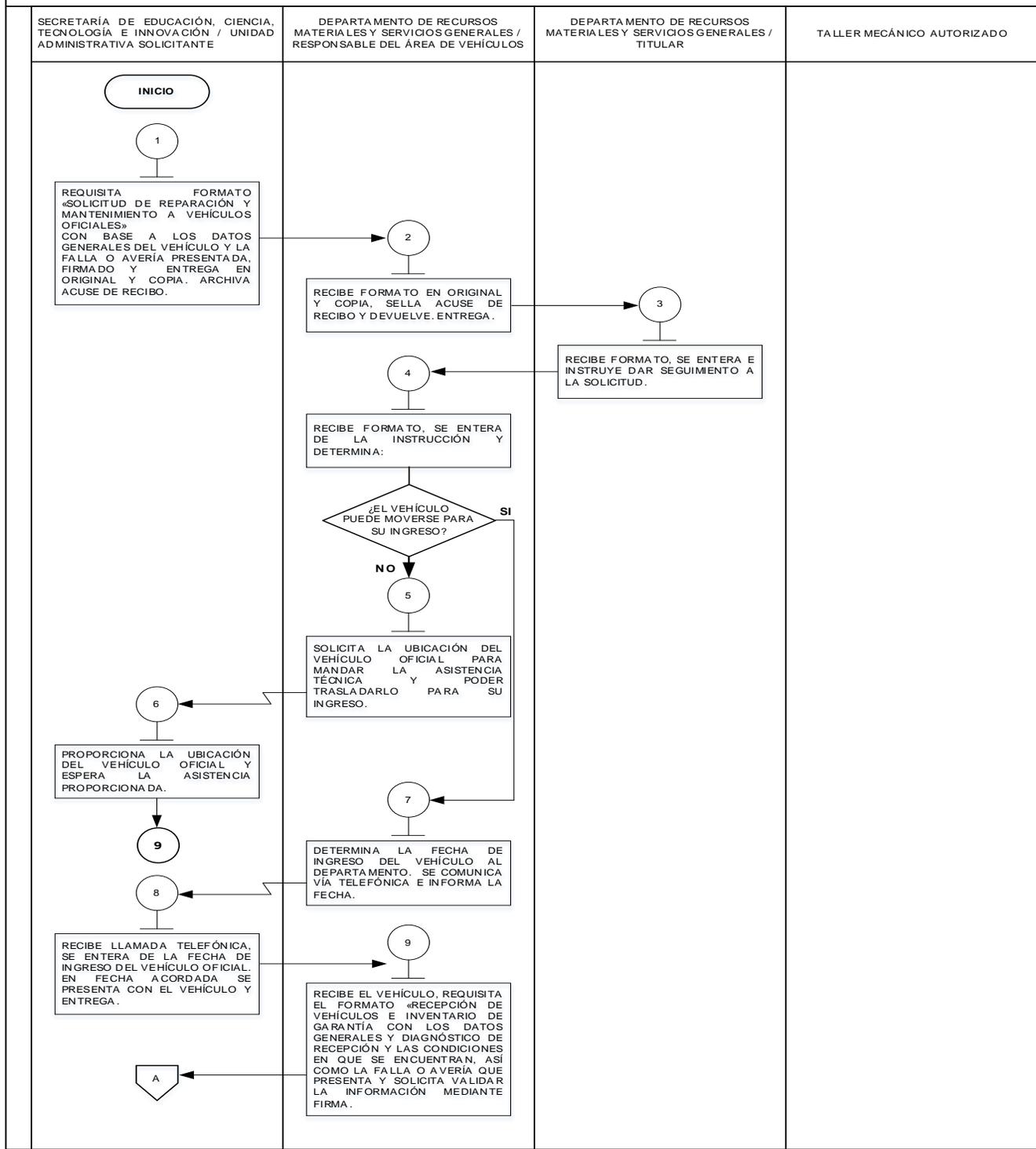
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe el vehículo oficial, requisita el formato "Recepción de Vehículos e Inventario de Garantía" F-22804001010002L/03/2024, con los datos generales y el diagnóstico de recepción del vehículo y las condiciones en que se encuentran, así como la falla o avería que presenta el vehículo y solicita a la unidad administrativa solicitante validar la información mediante firma.
10	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación/ Unidad Administrativa Solicitante	Recibe formato "Recepción de Vehículos e Inventario de Garantía" F-22804001010002L/03/2024, en original y copia, valida la información mediante firma, conserva copia y devuelve formato original.
11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe formato "Recepción de Vehículos e Inventario de Garantía" F-22804001010002L/03/2024 original firmado y resguarda. Consulta datos de los requerimientos del mantenimiento correctivo, realiza llamada telefónica al taller mecánico autorizado y solicita cita para obtener una cotización de mantenimiento correctivo informándole la falla que presenta el vehículo correspondiente.
12	Taller Mecánico Autorizado	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud, determina la fecha y hora para recibir el vehículo oficial para realizar la cotización del mantenimiento correctivo solicitado.
13	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe la información de la fecha y hora para presentar el vehículo oficial para obtener la cotización correspondiente a la falla o avería.
14	Taller Mecánico Autorizado	Recibe vehículo oficial en la fecha acordada, lo revisa, obtiene un diagnóstico de la falla o avería, elabora cotización y entrega a la persona responsable del Área de Vehículos.
15	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe cotización y con base en las necesidades del mantenimiento correctivo, costo y tiempo de reparación, obtiene el formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024 que tenía en resguardo y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024 y las cotizaciones, revisa, elige que taller será el responsable de realizar el servicio correctivo, anota en el formato la partida presupuestal que será afectada, lo firma y comunica de manera verbal a la persona responsable del Área de Vehículos cual es la cotización autorizada y devuelve.
17	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024 y la cotización autorizada, se entera y se comunica vía telefónica al taller mecánico autorizado para acordar fecha y hora de entrega del vehículo oficial y dar inicio al servicio de mantenimiento correctivo, solicitado de acuerdo a la cotización realizada.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
18	Taller Mecánico Autorizado	Recibe llamada telefónica, se entera, determina fecha y hora de ingreso del vehículo oficial al taller mecánico y la comunica por el mismo medio a la persona responsable del Área de Vehículos. Y espera.
19	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe información de la fecha y hora de entrega del vehículo oficial al taller mecánico. En fecha y hora acordada, obtiene copia del formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024 que tenía en resguardo, se presenta en el taller mecánico autorizado, entrega el vehículo oficial, formato y se retira.
20	Taller Mecánico Autorizado	Recibe vehículo oficial y copia del formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024. Lleva a cabo el servicio de mantenimiento correctivo al vehículo oficial de acuerdo a lo establecido en la cotización realizada. Una vez concluido el servicio notifica vía telefónica a la persona responsable del Área de Vehículos la hora y fecha en que deberá acudir al taller mecánico autorizado a recoger el vehículo oficial.
21	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha y hora en que deberá acudir al taller mecánico autorizado para la entrega del vehículo oficial y espera.
22	Taller Mecánico Autorizado	Recibe a la persona responsable del Área de Vehículos en la fecha establecida, le entrega el vehículo oficial y la factura del servicio de mantenimiento correctivo realizado.
23	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe el vehículo oficial, la factura del servicio de mantenimiento correctivo realizado y las refacciones cambiadas, si fuera el caso y, verifica que la falla por la que ingreso el vehículo ya no se presente y determina: ¿Se realizó el servicio de mantenimiento correctivo de acuerdo a lo solicitado?
24	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	El servicio de mantenimiento correctivo no se realizó de acuerdo a lo solicitado. Devuelve el vehículo oficial al taller mecánico autorizado y le informa que el vehículo sigue presentando la falla por la que ingresó para realizar mantenimiento correctivo.
25	Taller Mecánico Autorizado	Recibe el vehículo, se entera que el vehículo sigue presentando la falla, mediante procedimientos internos realiza nuevamente el mantenimiento correctivo e informa mediante llamada telefónica a la persona responsable del Área de Vehículos la hora y la fecha en la que tiene que acudir para recibir el vehículo. Se conecta con la actividad 20.

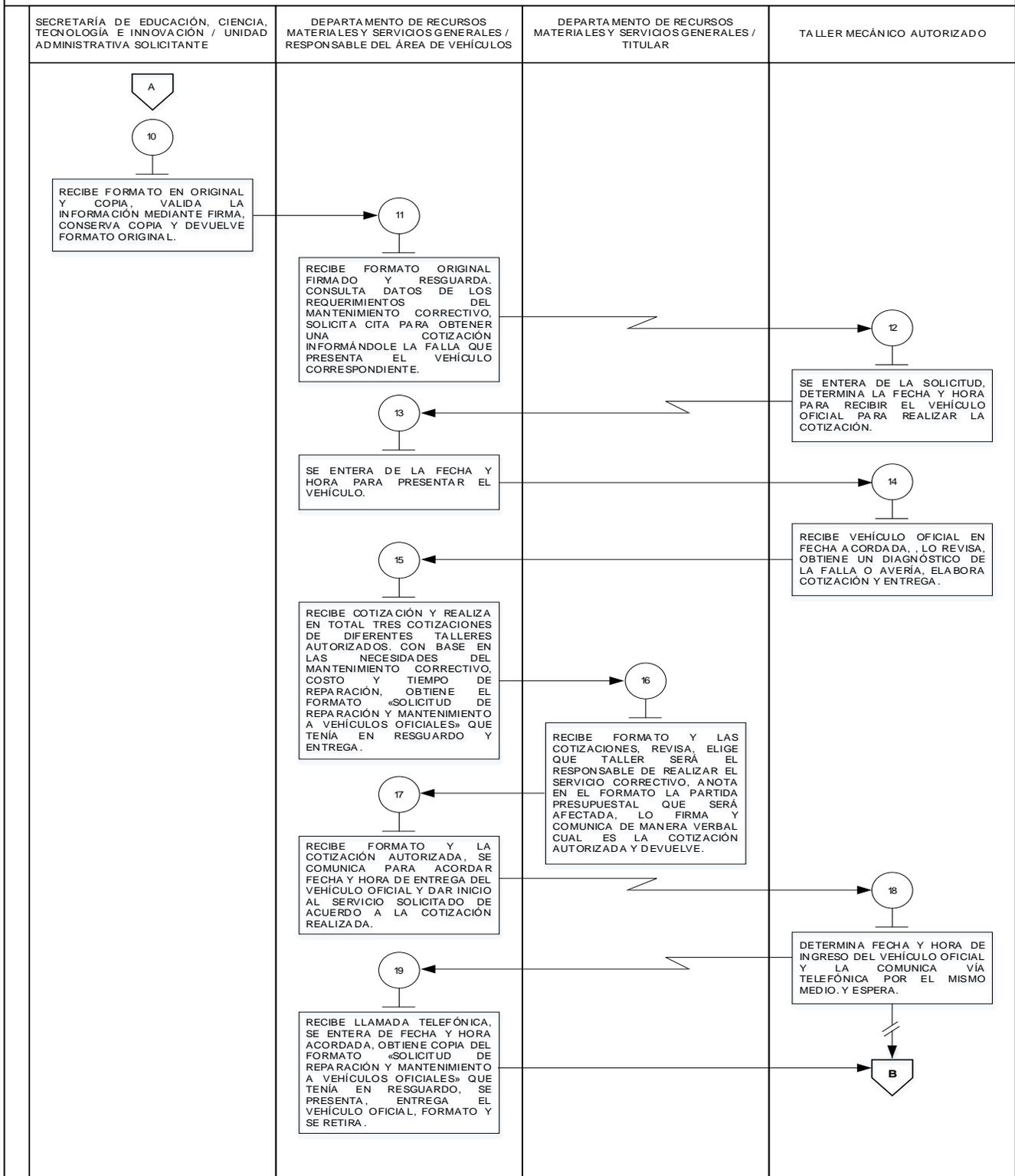
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
26	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	El servicio de mantenimiento correctivo sí se realizó de acuerdo a lo solicitado. Se retira e informa vía telefónica a la unidad administrativa solicitante la fecha y hora en la que tiene que acudir a recoger el vehículo oficial al Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
27	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación/ Unidad Administrativa Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha y hora para recoger vehículo oficial con la persona responsable del Área de Vehículos.
28	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe a la unidad administrativa solicitante en fecha acordada, requisita el formato "Orden de Salida" F-22804001010002L/04/2024 en original y copia, con base en las condiciones en que se entrega el vehículo oficial reparado, entrega el vehículo oficial y factura original solicitando firma de conformidad e indica llevar a cabo pruebas para notificar alguna falla respecto del servicio realizado.
29	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación/ Unidad Administrativa Solicitante	Recibe vehículo oficial, formato "Orden de Salida" F-22804001010002L/04/2024 en original y copia y factura, firma de conformidad el formato y la factura y devuelve. Resguarda copia del formato.
30	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe formato "Orden de Salida" F-22804001010002L/04/2024 y factura en original firmados de conformidad. Entrega factura a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Archiva formato.
31	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe factura original correspondiente al servicio de mantenimiento correctivo del vehículo oficial, se entera, firma y devuelve para su envío al Departamento de Recursos Financieros Estatales para su trámite de pago.
32	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe factura firmada, obtiene copia y envía a la Dirección General de Finanzas para el trámite de pago. Archiva acuse de recibo de la factura. Se conecta con el procedimiento inherente a pago a proveedores de la Dirección General de Finanzas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SECTI. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

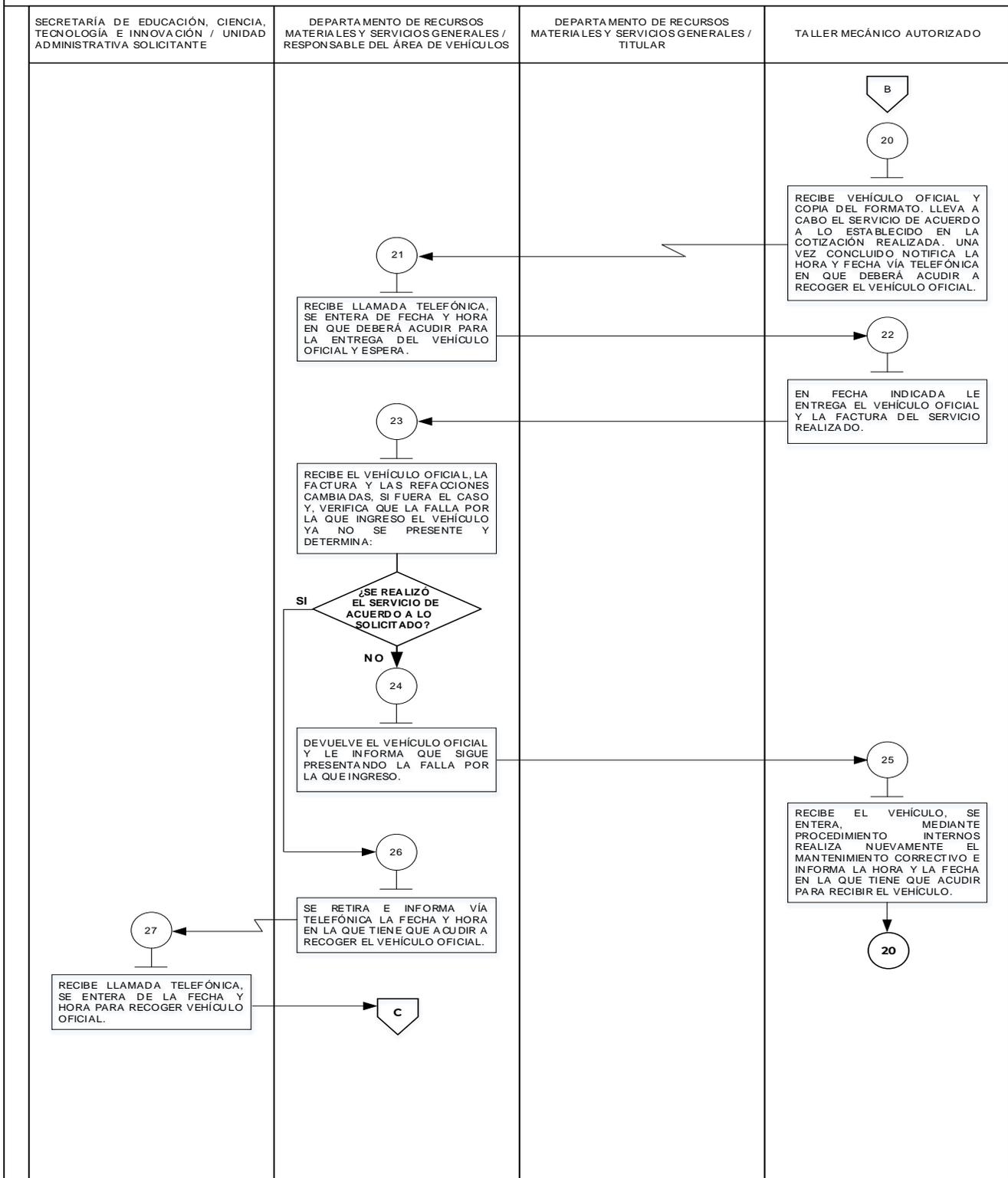
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

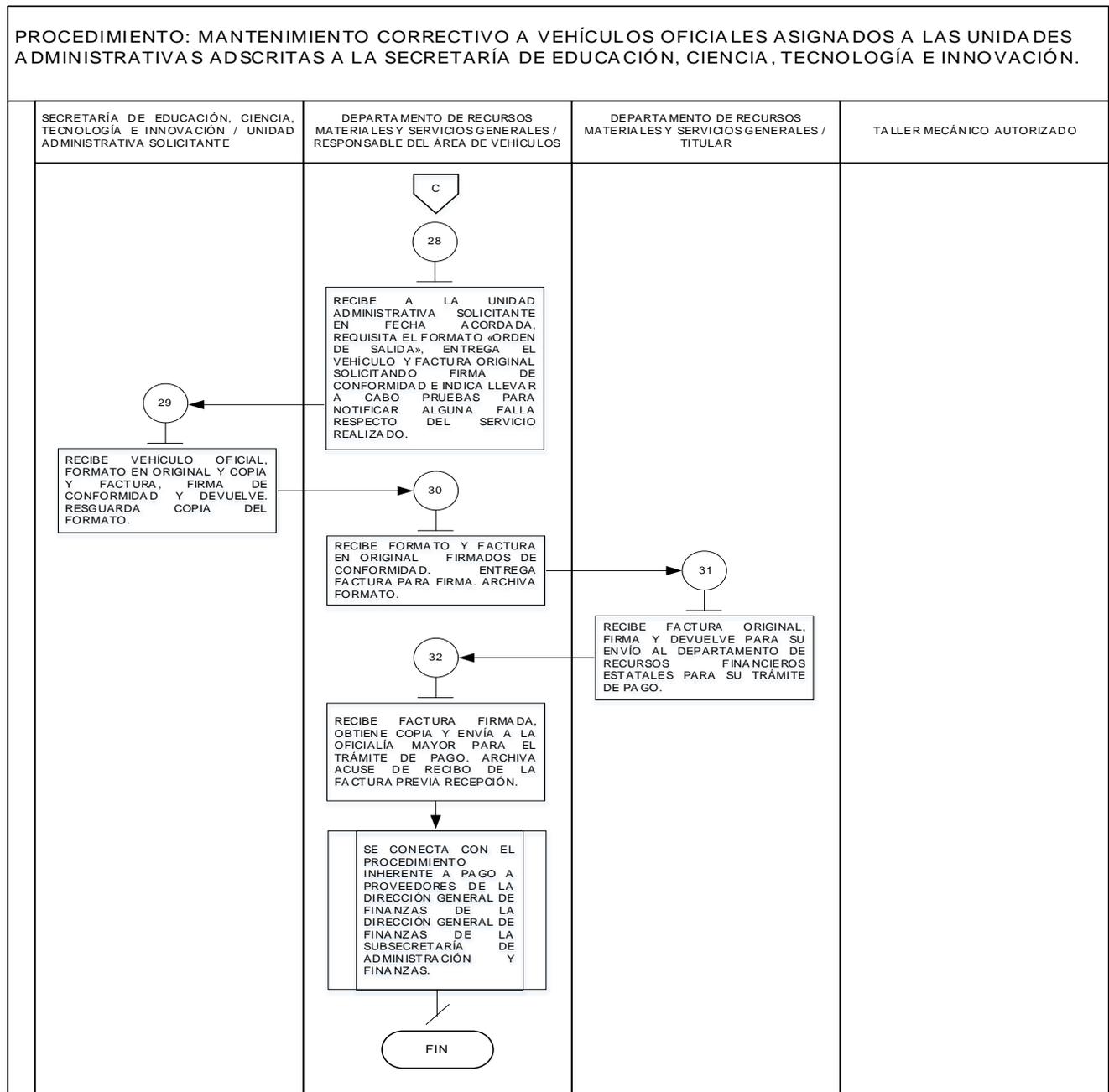


PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato “Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales”. F-22804001010002L/02/2024.
- Formato “Recepción de Vehículos e Inventario de Garantía”. F-22804001010002L/03/2024.
- Formato “Orden de Salida”. F-22804001010002L/04/2024.

SOLICITUD DE REPARACION Y MANTENIMIENTO A VEHICULOS OFICIALES

1 SECRETARIA		3 SUBSECRETARIA		4 FECHA DE		DIA	MES	AÑO
2 DIRECCION		6 TELEFONO		- ELABORACION				
5 DEPARTAMENTO/DELEGACION		9 NO. DE PLACAS		- REQUERIMIENTO				
7 NO. DE INVENTARIO		8 MARCA		- RECEPCION				
10 MODELO		11 KILOMETRAJE		- REPARACION MANT.				
12 NO. DE MOTOR		13 CILINDRAJE		14 TIPO				
15 TIPO DE SERVICIO		AFINACION		CARBURADOR		FRENOS		SISTEMA DE DIRECCION
<input type="checkbox"/>	PROGRAMADO	<input type="checkbox"/>	AJUSTE	<input type="checkbox"/>	CAJA DE VELOCIDADES	<input type="checkbox"/>	HOJALATERIA Y PINTURA	SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	NO PROGRAMADO	<input type="checkbox"/>	AMORTIGUADORES	<input type="checkbox"/>	CLUTCH	<input type="checkbox"/>	LLANTAS	SISTEMA ELECTRICO
<input type="checkbox"/>	PREVENTIVO	<input type="checkbox"/>	BALATAS	<input type="checkbox"/>	COMPUTADORA	<input type="checkbox"/>	LUBRICANTES	SUSPENSION
<input type="checkbox"/>	CORRECTIVO	<input type="checkbox"/>	BATERIA	<input type="checkbox"/>	ALINEACION	<input type="checkbox"/>	INYECTORES	MOTOR
		OTRO (ESPECIFICARLO)						
16 DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS SELECCIONADOS								

17 PARTIDA PRESUPUESTAL NO.	18 NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL	19 IMPORTE COMPROMETIDO	20 COSTO REAL
21 TALLER AUTORIZADO			22 FACTURA NO.
23 TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITO	24 CONTRATACION DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS VO. BO.	25 DEPARTAMENTO DE PROGR. PRESUPUESTAL	25 AFECTACION PRESUPUESTAL DIRECCION GENERAL DE FINANZAS VO. Bg.
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE REPARACION Y MANTENIMIENTO A VEHICULOS OFICIALES: F-22804001010002L/02/2024.

Objetivo: Controlar, registrar y recibir los vehículos oficiales de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación que solicitan el servicio de reparación.

Destinatario y Distribución: El original se recibe en el Área de Vehículos para ser turnado a la Dirección de Administración y Servicios para firma y la copia para acuse de recibo de la unidad administrativa solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Secretaría	Escribir el nombre de la Secretaría a la que se encuentra adscrita la unidad administrativa solicitante.
2	Subsecretaría	Escribir el nombre de la Subsecretaría a la que se encuentra adscrita la unidad administrativa solicitante.
3	Fecha de: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración • Requerimiento • Recepción • Reparación/Mant 	<p>Anotar el día, mes y año en el que se elabora la solicitud.</p> <p>Anotar el día, mes y año en el que la Unidad Administrativa Solicitante requiere el vehículo.</p> <p>Anotar el día, mes y año en que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibió por parte de la unidad administrativa solicitante el vehículo.</p> <p>Anotar el día, mes y año en se llevará a cabo la reparación o mantenimiento.</p>
4	Dirección	Escribir el nombre de la Dirección a la que se encuentra adscrita la unidad administrativa solicitante.
5	Departamento o delegación	Escribir el nombre del Departamento o Delegación a la que se encuentra adscrita la unidad administrativa solicitante.
6	Teléfono	Registrar el número telefónico para contacto.
7	No. de Inventario	Anotar el número de inventario al que se encuentre sujeto el vehículo si fuere el caso.
8	Marca	Escribir la marca del vehículo presentado.
9	No. de Placas	Registrar en caracteres alfanuméricos el número de placas del vehículo.
10	Modelo	Anotar en caracteres numéricos el modelo del vehículo.

11	Kilometraje	Escribir en caracteres numéricos el kilometraje del vehículo a la fecha en que se presenta.
12	No. de Motor	Anotar en caracteres numéricos el número que identifica el motor.
13	Cilindraje	Escribir el número de cilindros del vehículo.
14	Tipo	Registrar el tipo de vehículo presentado (de carga, de pasajeros).
15	Tipo de Servicio	Rellenar el recuadro de acuerdo al tipo de servicio que se solicita para el vehículo.
16	Descripción de los Servicios Seleccionados	Anotar brevemente los servicios a realizar al vehículo oficial.
17	Partida Presupuestal No.	Escribir con caracteres numéricos el número de partida presupuestal.
18	Nombre de la Partida Presupuestal	Anotar el número de la partida presupuestal.
19	Importe Comprometido	Anotar con caracteres numéricos el importe que está comprometido.
20	Costo Real	Escribir con caracteres numéricos el costo real del servicio.
21	Taller Autorizado	Anotar el nombre del taller que será responsable de servicio.
22	Factura No.	Escribir el número de factura correspondiente al servicio realizado.
23	Titular de la Dependencia	Espacio para registrar la firma de la persona titular de la dependencia solicitante.
24	Dirección de Administración y Servicios Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios.
25	Departamento de Programación Presupuestal	Nombre y firma de la persona titular del Departamento de Programación Presupuestal.
26	Dirección General de Finanzas Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Finanzas.

F-22804001010002L/03/2024.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



RECEPCION DE VEHICULOS

1 PLACAS _____ 2 MODELO _____ 3 MARCA _____ 4 FECHA _____

5 GASOLINA

R	1/4	1/2	3/4

 6 KILOMETRAJE _____

7 DIAGNOSTICO

MOTOR	SI	NO	ROTO	ESTRELLADO	BUENO	REGULAR	MALO
TAPON DE ACEITE							
BAYONETA							
DEPOSITO DE LIMPIADORES							
TAPON DE RADIADOR							
CARROCERIA							
PINTURA	_____						
GOLPES	_____						
CRISTALES							
FAROS							
CALAVERAS							
LLANTAS							
TAPON DE RUEDAS							
TAPON DE GASOLINA							
PLACA DEL/TRAS							
INTERIOR							
VESTIDURAS							
VISERAS							
PLUMAS/ LIMPIADORES							
TAPETES							
RADIO							
ANTENA							
LLANTA DE REFACCION							
LLAVE DE RUEDA							
GATO							
EXTINGUIDOR							

OBSERVACIONES _____

SE SUPLICA DE LA MANERA MAS ATENTA NO DEJAR OBJETOS DE VALOR EN LOS VEHICULOS

ESTE DEPARTAMENTO NO SE HACE RESPONSABLE POR OBJETOS OLVIDADOS EN LOS VEHICULOS

8 NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO
DEJE AUTO SIN PERTENENCIAS

9 FECHA Y HORA

10 NOMBRE Y FIRMA
AREA DE VEHICULOS

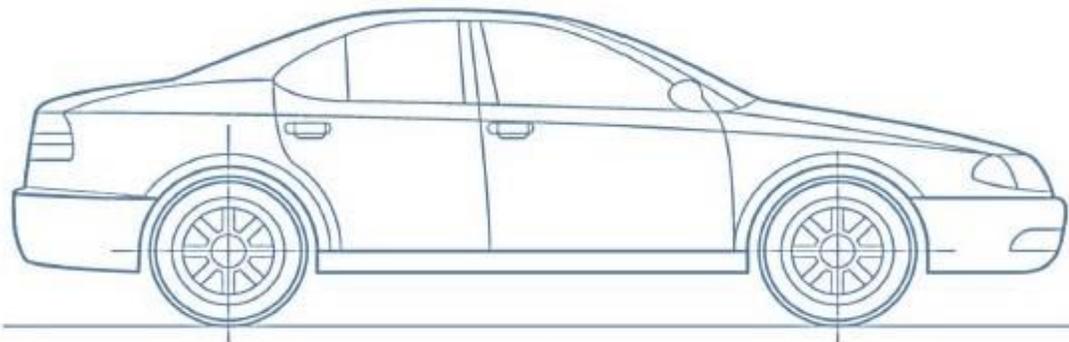
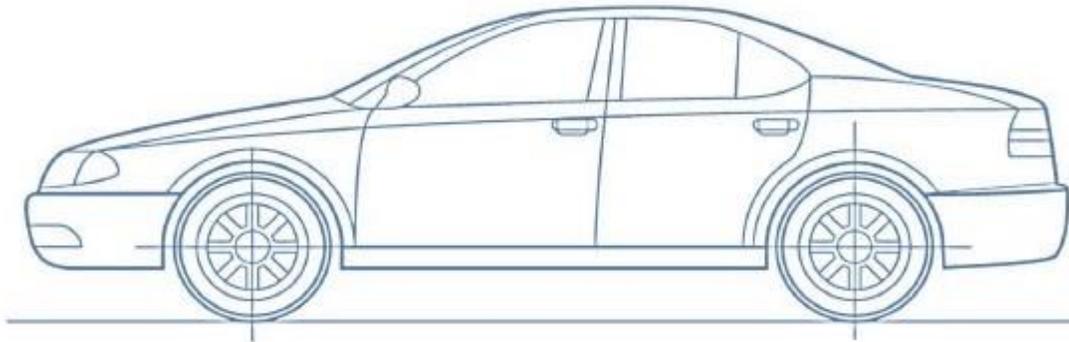
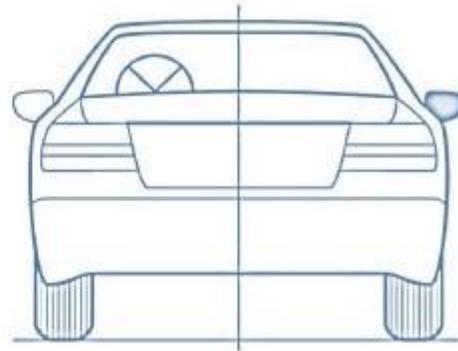
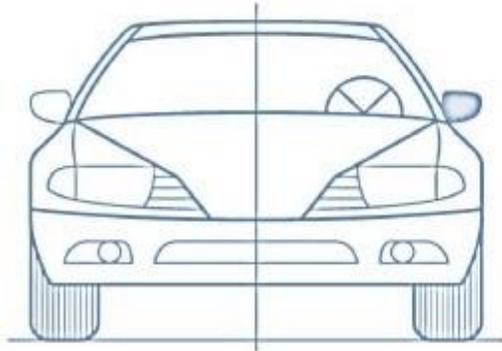


Gobierno del
Estado de
México



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS E INVENTARIO DE GARANTÍA F-22804001010002L/03/2024.

Objetivo: Controlar, registrar y recibir los vehículos oficiales de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación que solicitan el Servicio de Reparación y Mantenimiento.

Destinatario y Distribución: El original se anexa a expediente en el Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y se entrega copia para acuse de recibo de la unidad administrativa solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Placas	Anotar el número con el que se encuentra emplacado el vehículo oficial.
2	Modelo	Escribir con caracteres numéricos el modelo del vehículo oficial.
3	Marca	Escribir la marca del vehículo oficial que se recibe.
4	Fecha	Anotar el día, mes y año en que es recibido el vehículo oficial.
5	Gasolina	Señalar el nivel de gasolina con que es recibido el vehículo oficial.
6	Kilometraje	Anotar la lectura del kilometraje del vehículo.
7	Diagnóstico	Marcar con una X los espacios requeridos.
8	Nombre y firma del usuario	Anotar nombre de la o del servidor público que entrega el vehículo oficial y firma.
9	Fecha y hora	Registrar la fecha y hora en que se entrega el vehículo oficial.
10	Recibí conforme a inventario	Firmar y anotar el nombre completo de la persona responsable del Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ORDEN DE SALIDA
MANTENIMIENTO Y/O
REPARACIÓN VEHÍCULAR



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Toluca, México a 28 de Septiembre del 2023

1 NOMBRE DEL USUARIO:
2 CARGO:

3 FECHA DE INGRESO:

4 CARACTERÍSTICAS

MARCA TIPO AÑO
PLACAS TALLER

5 ASIGNADO
6 CARGO:

7 VEHÍCULOS DE ASIGNACIÓN:
8 KILOMETRAJE SALIDA:
9 GASOLINA:

Al cual se le realizó el servicio de manenimiento y/o servicio de reparación de acuerdo a sus solicitud, en los siguientes rubros:

10 OBSERVACIONES:

11 COMENTARIOS

EL VEHICULO OFICIAL FUE REVISADO POR PERSONAL DEL AREA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SATISFACTORIAMENTE EN CASO DE TENER ALGUNA RECLAMACIÓN SE DEBERÁ DE REPORTAR A MÁS TARDAR 5 DÍAS DESPUÉS DE HABER SIDO ENTREGADA POR PARTE DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES. EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTOS TIEMPOS SE DEBERA DE INGRESAR LA UNIDAD PARA UNA NUEVA REPARACIÓN. NO SE DEJO TARJETA DE GASOLINA LAS REFACCIONES USADAS FUERON PRESENTADAS AL USUARIO.

12 ENTREGÓ (NOMBRE Y FIRMA)

13 RECIBIÓ (NOMBRE Y FIRMA)

SI EL USUARIO ESTA DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES QUE SE DICTAN ARRIBA FIRMAR

F22804001010002L/04/2024

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: ORDEN DE SALIDA F-22804001010002L/04/2024.		
Objetivo: Controlar, registrar y entregar los vehículos oficiales de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación que solicitaron el Servicio de Reparación y Mantenimiento.		
Destinatario y Distribución: Se entregan los vehículos oficiales a las unidades administrativas revisando que se encuentre correctamente el vehículo.		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del usuario	Anotar el nombre del Servidor Público que recoge la unidad.
2	Cargo	Anotar el nombre del servidor público que maneja el vehículo de persona titular.
3	Fecha de ingreso	Escribir cuando ingresa el vehículo oficial al taller mecánico autorizado.
4	Características: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Marca ➤ Tipo ➤ Año ➤ Placas 	Anotar las características del vehículo oficial.
5	Asignado a	Registrar el nombre persona titular de la unidad administrativa solicitante.
6	Cargo	Anotar el cargo de persona titular.
7	Vehículo de asignación	Describir que tipo de asignación tiene el vehículo oficial (trabajo o directo).
8	Kilometraje de salida	Anotar la lectura del kilometraje del vehículo.
9	Gasolina	Escribir el nivel (indicador) de gasolina que tiene vehículo oficial en el momento de la entrega.
10	Observaciones (La cual se le realizó el servicio de acuerdo a su solicitud, en los siguientes rubros)	Describir el servicio realizado al vehículo oficial.
11	Comentarios	Anotar como se entrega el vehículo oficial al área usuaria e informa que se tiene 5 días para reportar alguna falla y hacer valida la garantía.
12	Entregó (nombre y firma)	Registrar el nombre completo y firma de la persona servidora pública del Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, que entregó el vehículo oficial.
13	Recibió (nombre y firma)	Registrar el nombre completo y firma de la persona servidora pública que recibió el vehículo oficial asignado a la unidad administrativa solicitante correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2024
Código:	22804001010002L/03
Página:	

PROCEDIMIENTO

Mantenimiento preventivo a vehículos oficiales de las unidades administrativas adscritas a la SECTI.

OBJETIVO

Evitar el mal funcionamiento o fallas inesperadas a los vehículos oficiales, mediante el mantenimiento preventivo a vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. Artículo 15, fracción I, VII y IX. Capítulo IV. Artículo 17. Capítulo V. Artículo 27, fracción III. Artículo 28, fracción I, IX, X, XII y XVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2024.
- 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 Estatal, POBALIN-019, POBALIN-080 al 083. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 21004001010002L: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2023.
- Oficio número 23400000L051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES

Cotización:	Es un documento detallado donde se establece un precio estimado o costo total a pagar por un servicio.
Garantía:	Certeza de que, en caso de vicios o defectos que afecten el correcto funcionamiento del vehículo oficial, el Taller Mecánico se harán responsables de su reparación.
Mantenimiento Preventivo:	Es un servicio que se realiza de manera rutinaria para reducir la posibilidad de fallas que se enfoca en seguir las recomendaciones de cuidado que da el fabricante del vehículo en cuanto a los espacios de tiempo o kilometraje en los que deben hacerse las afinaciones, el cambio de aceite, la revisión de los sistemas eléctricos o el chequeo de otras piezas y componentes.
Registro interno de uso del vehículo oficial:	Programa, planificación o bitácora del vehículo oficial en el cual la Unidad Administrativa Solicitante registra los datos precisos de inspecciones pasadas e informes de servicio, a fin de saber cuándo se debe realizar el siguiente mantenimiento preventivo al vehículo oficial a su cargo.
Suficiencia presupuestal:	Capacidad de recursos financieros con los que cuentan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a fin de cubrir determinado importe para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Taller mecánico autorizado: Persona moral debidamente establecida que presta el servicio de reparación y/o mantenimiento a vehículos oficiales.

SECTI: Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 11 de septiembre de 2023.

INSUMOS

- Formato “Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales.”

RESULTADOS

- Vehículo con mantenimiento preventivo realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Se conecta con el procedimiento inherente a pago a proveedores de la Dirección General de Finanzas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SECTI.

POLÍTICAS

La Unidad Administrativa Solicitante será la responsable de llevar un registro interno de uso del vehículo oficial a su cargo, donde quede constancia de las fechas de mantenimientos realizados con anterioridad, a fin de saber cuándo se debe realizar el próximo mantenimiento preventivo.

La Unidad Administrativa Solicitante tomará en cuenta el manual técnico del fabricante del vehículo oficial a su cargo, donde se encuentran las indicaciones específicas de uso y mantenimiento.

La Unidad Administrativa Solicitante solicitará al Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el mantenimiento preventivo al vehículo oficial a su cargo, una vez que ha alcanzado el kilometraje o el tiempo de uso recomendado, mediante el formato “Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales” debidamente firmado por la persona titular de la Unidad Administrativa Solicitante y en ningún caso se podrá aceptar con firmas por ausencia.

La Unidad Administrativa Solicitante entregará el vehículo oficial al Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con al menos un cuarto de combustible, en caso de no cumplir este requisito, el vehículo no podrá ser ingresado.

La persona responsable del Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará mínimo tres cotizaciones a Talleres Mecánicos Autorizados, para el servicio de mantenimiento preventivo a vehículos oficiales.

Las cotizaciones solicitadas a los talleres mecánicos autorizados para el servicio de mantenimiento preventivo a vehículos oficiales deberán de contener los siguientes datos:

1. Nombre del servicio.
2. Cantidad solicitada.
3. Precio por unidad.
4. Precio total.
5. Subtotal.
6. Impuestos.
7. Monto total.

Una vez que la Unidad Administrativa Solicitante reciba el vehículo oficial con servicio de mantenimiento preventivo realizado, está contará con cinco días hábiles como garantía para reportar cualquier mal funcionamiento, ante el Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La persona responsable del Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará las piezas reemplazadas al Taller Mecánico Autorizado una vez que finalice el servicio de mantenimiento correctivo para su entrega al Órgano Interno de Control de la SECTI.

DESARROLLO

Procedimiento: Mantenimiento preventivo a vehículos oficiales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	SECTI/ Unidad Administrativa Solicitante	Requisita formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024, con base en el registro interno de uso del vehículo oficial a su cargo, en original y copia firmado por la persona titular de la Unidad Administrativa Solicitante y lo entrega a la persona responsable del Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva acuse de recibo.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024 en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve. Se entera y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024, se entera de la solicitud, devuelve e instruye dar seguimiento a la solicitud.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024, se entera de la instrucción, determina fecha de ingreso del vehículo al departamento y resguarda temporalmente el formato. Se comunica vía telefónica con la Unidad Administrativa Solicitante e informa la fecha en que deberá presentar el vehículo oficial en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5	SECTI/ Unidad Administrativa Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha de ingreso del vehículo oficial al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. En fecha acordada se presenta y entrega el vehículo oficial a la Persona Responsable del Área de Vehículos.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA / PUESTO	ACTIVIDAD
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe el vehículo oficial, requisita en original y copia el formato "Recepción de Vehículos e Inventario de Garantía" F-22804001010002L/03/2024, con los datos generales y el diagnóstico de recepción del vehículo y las condiciones en que se encuentran y solicita a la Unidad Administrativa Solicitante validar la información mediante firma.
7	SECTI/ Unidad Administrativa Solicitante	Recibe formato "Recepción de Vehículos e Inventario de Garantía" F-22804001010002L/03/2024, valida la información mediante firma, devuelve original a la persona responsable del Área de Vehículos, resguarda copia del formato.
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe formato "Recepción de Vehículos e Inventario de Garantía" F-22804001010002L/03/2024 en original firmado y resguarda. Solicita cotización del servicio de mantenimiento preventivo a través de llamada telefónica al Taller Mecánico Autorizado.
9	Taller Mecánico Autorizado	Recibe llamada telefónica, se entera de los requerimientos del servicio de mantenimiento preventivo, con base en la información proporcionada elabora la cotización correspondiente y remite vía correo electrónico a la persona responsable del Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe cotización vía correo electrónico y realiza en total tres de diferentes talleres autorizados. Con base en las necesidades del mantenimiento correctivo, costo y tiempo de reparación, obtiene el formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024 que tenía en resguardo y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024 y las cotizaciones, revisa, elige que taller será el responsable de realizar el servicio preventivo, anota en el formato la partida presupuestal que será afectada, lo firma y comunica de manera verbal a la persona responsable del Área de Vehículos cual es la cotización autorizada y devuelve.

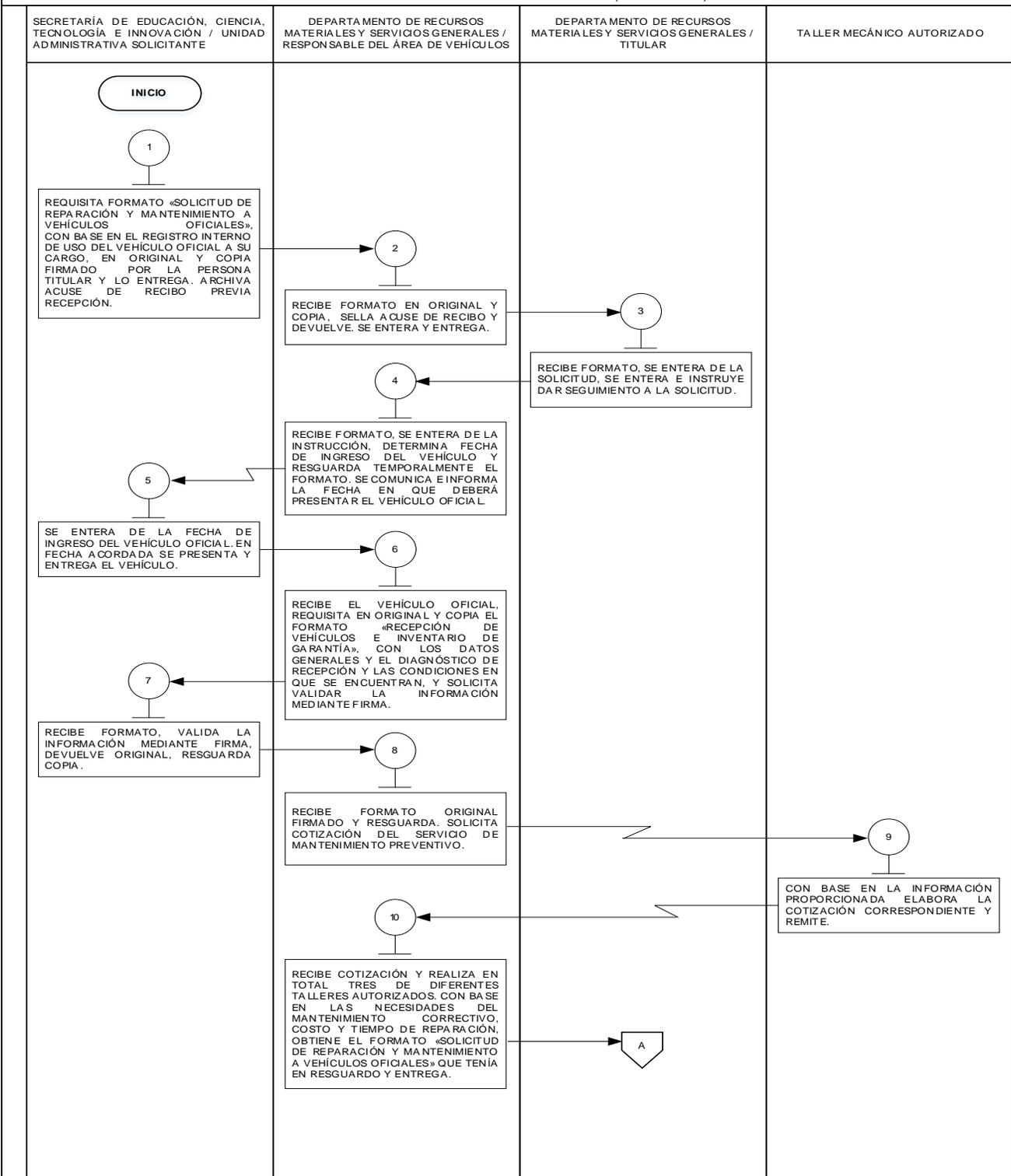
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA / PUESTO	ACTIVIDAD
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024 y la cotización autorizada, se entera y se comunica vía telefónica al Taller Mecánico Autorizado para acordar fecha y hora de entrega del vehículo oficial y dar inicio al servicio de mantenimiento preventivo, solicitado de acuerdo a la cotización realizada.
13	Taller Mecánico Autorizado	Recibe llamada telefónica, se entera, determina fecha y hora de ingreso del vehículo oficial al taller mecánico y la comunica por el mismo medio a la persona responsable del Área de Vehículos y espera. Se conecta con la actividad 16.
14	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe información de la fecha y hora de entrega del vehículo oficial al taller mecánico, se entera y espera.
15	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Obtiene copia del formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-F-22804001010002L/02/2024, en la fecha y hora acordada se presenta en el taller mecánico, entrega el vehículo oficial junto con la copia del formato y se retira.
16	Taller Mecánico Autorizado	Recibe vehículo oficial y copia del formato "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" F-22804001010002L/02/2024. Se entera, lleva a cabo el mantenimiento preventivo al vehículo oficial de acuerdo a lo establecido en el formato. Una vez concluido el servicio notifica vía telefónica a la persona responsable del Área de Vehículos la hora y fecha de entrega del vehículo oficial.
17	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha y hora en que deberá acudir al taller mecánico para la entrega del vehículo oficial y espera.
18	Taller Mecánico Autorizado	Recibe a la persona responsable del Área de Vehículos en la fecha establecida, entrega el vehículo oficial y la factura del servicio de mantenimiento preventivo realizado.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA / PUESTO	ACTIVIDAD
19	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	<p>Recibe el vehículo oficial, la factura del servicio de mantenimiento preventivo realizado y las refacciones cambiadas en su caso, verifica el vehículo y determina:</p> <p>¿Se realizó el servicio de mantenimiento preventivo de acuerdo a la solicitado?</p>
20	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	<p>El servicio de mantenimiento preventivo no se realizó de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>Devuelve el vehículo oficial a la persona responsable del Taller Mecánico Autorizado y le informa que no se realizó correctamente el servicio de mantenimiento preventivo al vehículo oficial y solicita la corrección del problema.</p>
21	Taller Mecánico Autorizado	<p>Recibe la información que no se realizó correctamente el servicio solicitado, se entera y realiza lo procedente para corregir el problema e informa mediante llamada telefónica a la persona responsable del Área de Vehículos la hora y la fecha en la que tiene que acudir para recibir el vehículo</p> <p>Se conecta con la actividad 19.</p>
22	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Responsable del Área de Vehículos	<p>El servicio de mantenimiento preventivo sí se realizó de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>Se retira e informa mediante llamada telefónica a la Unidad Administrativa Solicitante la fecha y hora en la que tiene que acudir a recoger el vehículo oficial al Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
23	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación/ Unidad Administrativa Solicitante	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha para recoger vehículo oficial con la persona responsable del Área de Vehículos y espera.</p> <p>Se conecta con la actividad 25.</p>

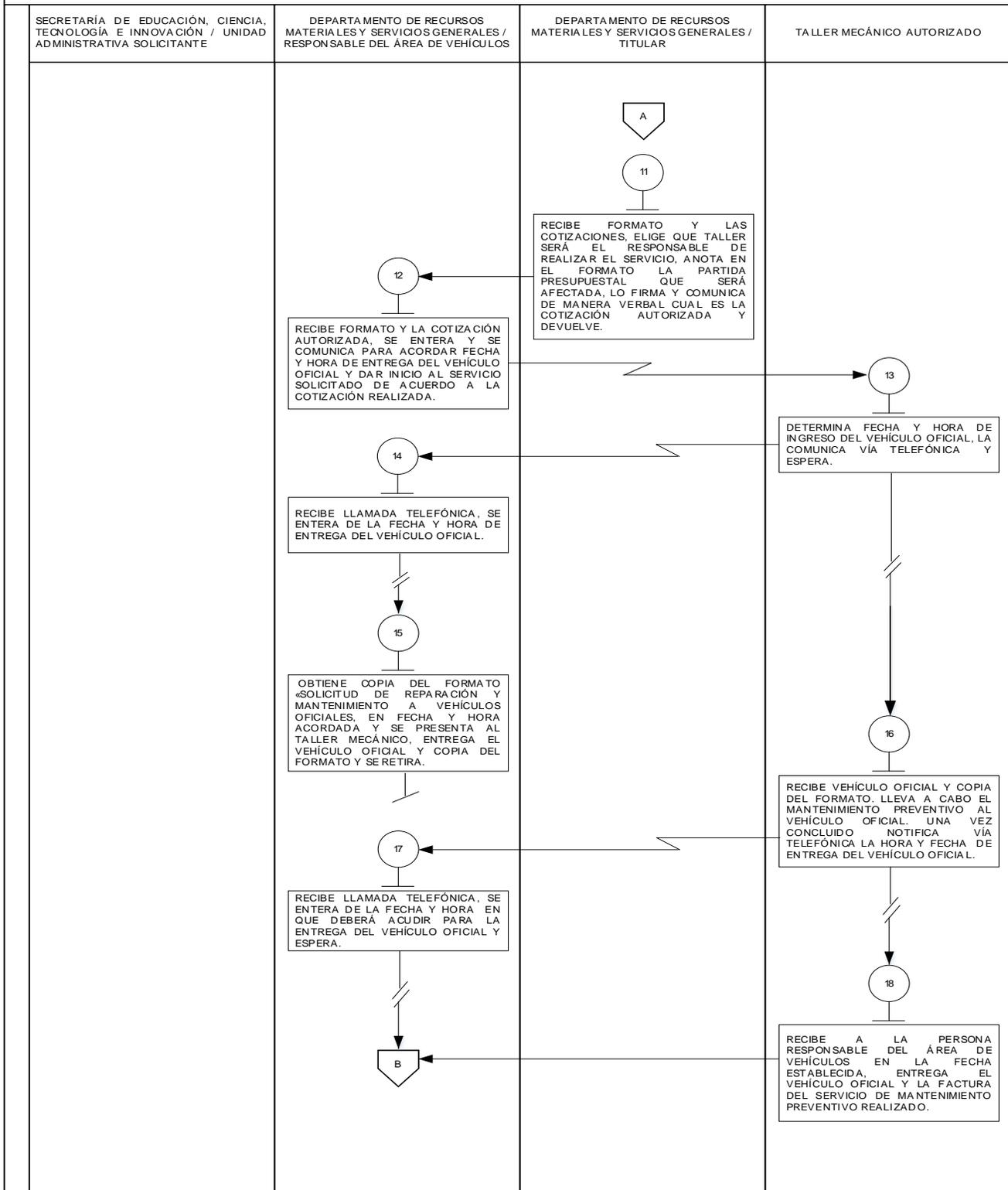
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA / PUESTO	ACTIVIDAD
24	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe a la Unidad Administrativa Solicitante, en fecha y hora acordada requisita el formato "Orden de Salida" F-22804001010002L /04/2024, en original y copia, con base en las condiciones en que se entrega el vehículo oficial y entrega junto con el vehículo oficial y factura original solicitando firma de conformidad e indica llevar a cabo pruebas para notificar alguna falla respecto del servicio realizado.
25	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación/ Unidad Administrativa Solicitante	Recibe vehículo oficial, factura original y formato "Orden de Salida" F-22804001010002L/04/2024 en original y copia, se entera, firma de conformidad el formato y la factura y devuelve el original. Resguarda copia del formato.
26	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe formato "Orden de Salida" F-22804001010002L/04/2024 y factura original firmados de conformidad. Entrega factura original a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Archiva formato.
27	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe factura original correspondiente al servicio de mantenimiento preventivo del vehículo oficial, se entera, firma y devuelve a la persona responsable del Área de Vehículos para enviar a la Dirección General de Finanzas para su trámite de pago.
28	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Vehículos	Recibe factura firmada, obtiene copia y entrega original a persona titular de la Dirección General de Finanzas para el trámite de pago. Archiva copia de la factura previa recepción. Se conecta con el procedimiento inherente a pago a proveedores de la Dirección General de Finanzas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SECTI. Fin de procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

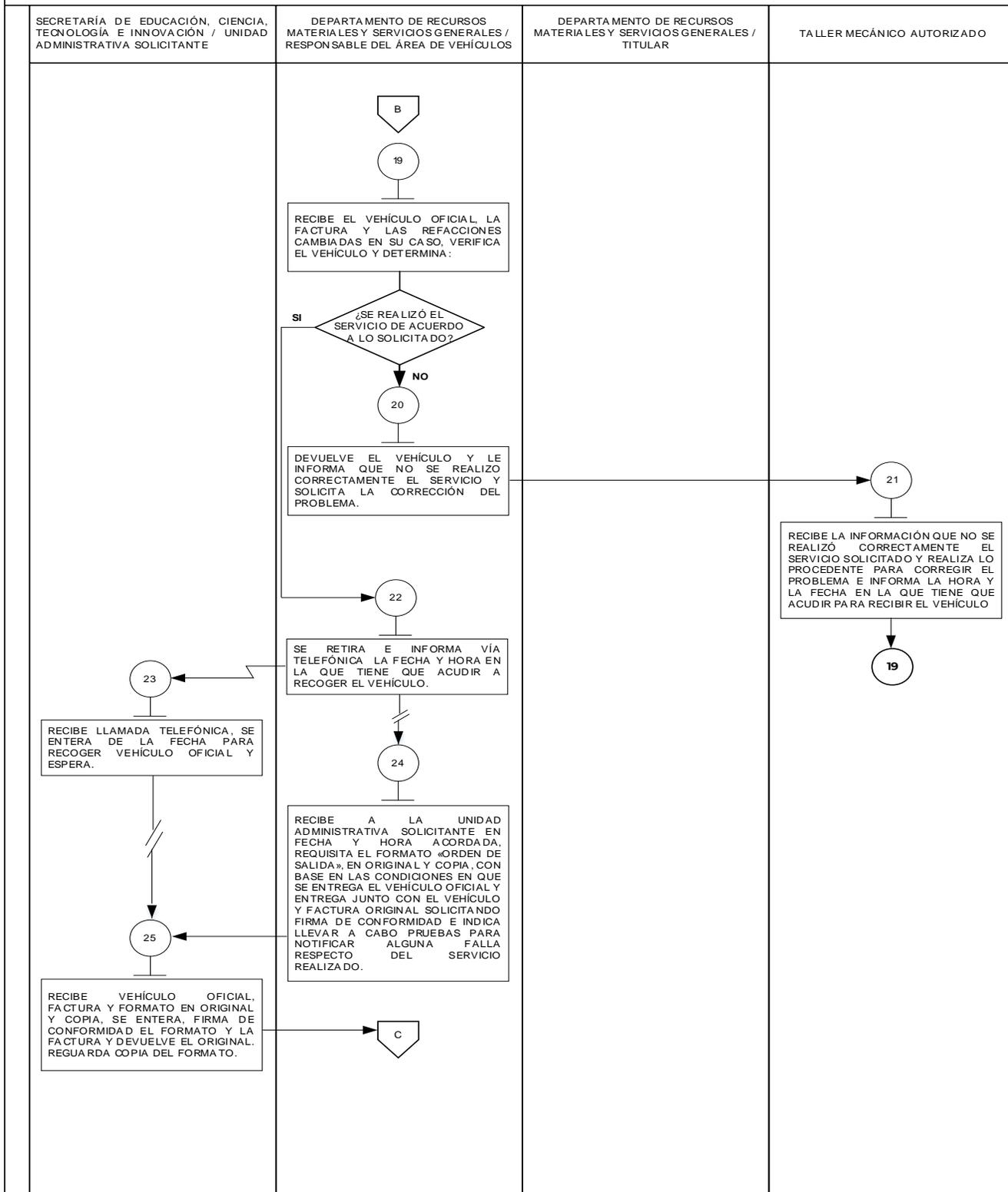
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

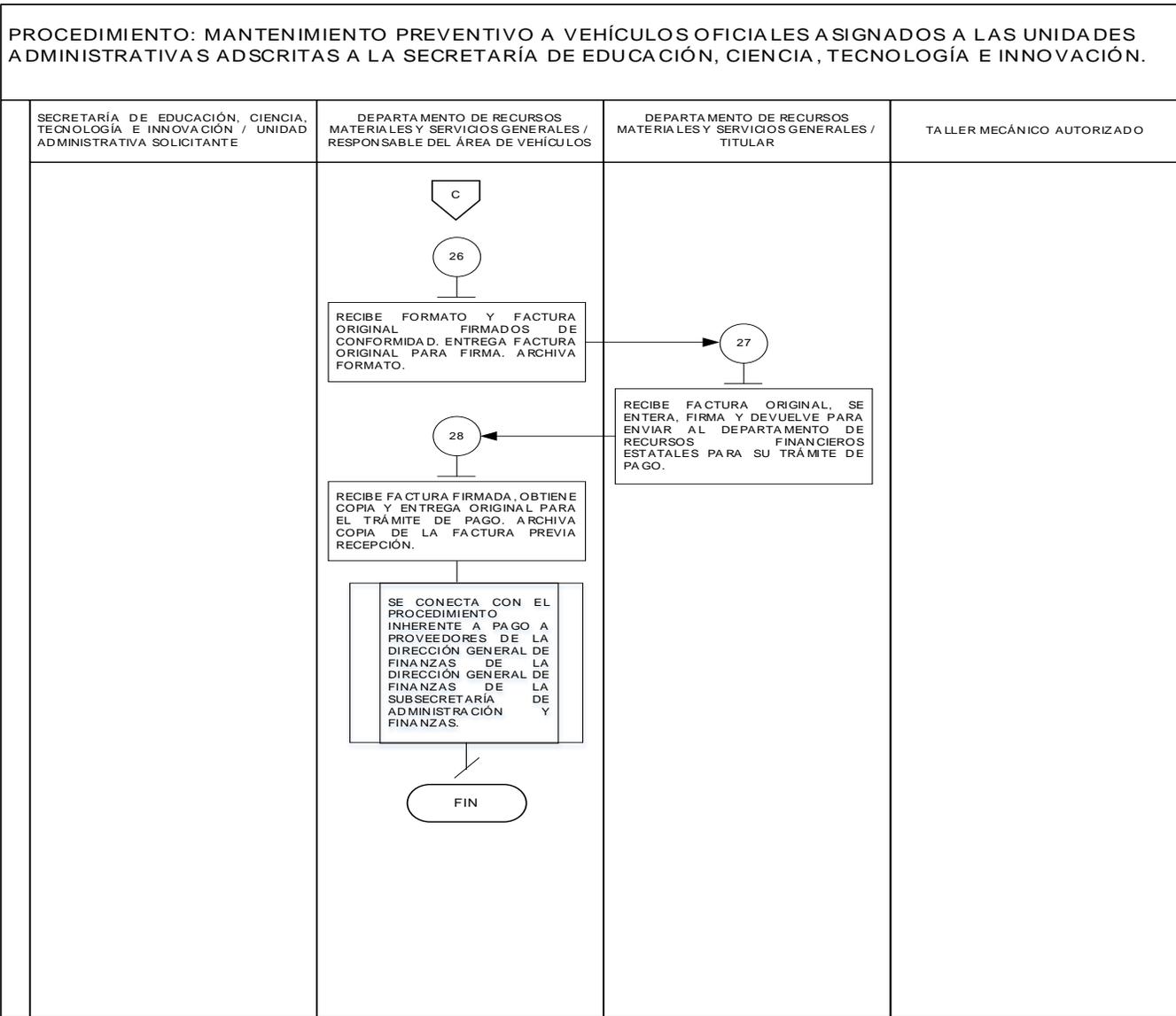


PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES A SIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato “Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales” F-22804001010002L/02/2024.
- Formato “Recepción de Vehículos e Inventario de Garantía” F-22804001010002L/03/2024.
- Formato “Orden de Salida” F-22804001010002L/04/2024.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE REPARACION Y MANTENIMIENTO A VEHICULOS OFICIALES: F-22804001010002L/02/2024.

Objetivo: Controlar, registrar y recibir los vehículos oficiales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación que solicitan el Servicio de Reparación y Mantenimiento.

Distribución y Destinatario: El original se recibe en el Área de Vehículos para ser turnado a la Dirección de Administración y Servicios para firma y la copia para acuse de recibo de la Unidad Administrativa Solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Secretaría	Escribir el nombre de la Secretaría a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa Solicitante.
2	Subsecretaría	Escribir el nombre de la Subsecretaría a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa Solicitante.
3	Fecha de: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración • Requerimiento • Recepción • Reparación/Mant 	<p>Anotar el día, mes y año en el que se elabora la solicitud.</p> <p>Anotar el día, mes y año en el que la Unidad Administrativa Solicitante requiere el vehículo.</p> <p>Anotar el día, mes y año en que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibió por parte de la Unidad Administrativa Solicitante el vehículo.</p> <p>Anotar el día, mes y año en se llevará a cabo la reparación o mantenimiento.</p>
4	Dirección	Escribir el nombre de la Dirección a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa Solicitante.
5	Departamento o delegación	Escribir el nombre del Departamento o Delegación a la que se encuentra adscrita la Unidad Administrativa Solicitante.
6	Teléfono	Registrar con caracteres numéricos el número telefónico para contacto.
7	No. de Inventario	Anotar el número de inventario al que se encuentre sujeto el vehículo si fuere el caso.
8	Marca	Escribir la marca del vehículo presentado.

9	No. de Placas	Registrar en caracteres alfanuméricos el número de placas del vehículo.
10	Modelo	Anotar en caracteres numéricos el modelo del vehículo.
11	Kilometraje	Escribir en caracteres numéricos el kilometraje del vehículo a la fecha en que se presenta.
12	No. de Motor	Anotar en caracteres numéricos el número que identifica el motor.
13	Cilindraje	Escribir el número de cilindros del vehículo.
14	Tipo	Registrar el tipo de vehículo presentado (de carga, de pasajeros).
15	Tipo de Servicio	Rellenar el recuadro de acuerdo al tipo de servicio que se solicita para el vehículo.
16	Descripción de los Servicios Seleccionados	Anotar brevemente los servicios a realizar al vehículo oficial.
17	Partida Presupuestal No.	Escribir con caracteres numéricos el número de partida presupuestal.
18	Nombre de la Partida Presupuestal	Anotar el número de la partida presupuestal.
19	Importe Comprometido	Anotar con caracteres numéricos el importe que está comprometido.
20	Costo Real	Escribir con caracteres numéricos el costo real del servicio.
21	Taller Autorizado	Anotar el nombre del taller que será responsable de servicio.
22	Factura No.	Escribir el número de factura correspondiente al servicio realizado.
23	Titular de la Dependencia	Firma de la persona titular de la dependencia solicitante.
24	Dirección de Administración y Servicios Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios.
25	Departamento de Programación Presupuestal	Nombre y firma de la persona titular del Departamento de Programación Presupuestal.
26	Dirección General de Finanzas Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Finanzas.

F-22804001010002L/03/2024.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



RECEPCION DE VEHICULOS					
PLACAS			MODELO		
			MARCA		
GASOLINA	R	1/4	1/2	3/4	
			KILOMETRAJE		

DIAGNOSTICO							
MOTOR	SI	NO	ROTO	ESTRELLADO	BUENO	REGULAR	MALO
TAPON DE ACEITE	<input type="checkbox"/>						
BAYONETA	<input type="checkbox"/>						
DEPOSITO DE LIMPIADORES	<input type="checkbox"/>						
TAPON DE RADIADOR	<input type="checkbox"/>						
CARROCERIA							
PINTURA	_____						
GOLPES	_____						
CRISTALES	<input type="checkbox"/>						
FAROS	<input type="checkbox"/>						
CALAVERAS	<input type="checkbox"/>						
LLANTAS	<input type="checkbox"/>						
TAPON DE RUEDAS	<input type="checkbox"/>						
TAPON DE GASOLINA	<input type="checkbox"/>						
PLACA DEL/TRAS	<input type="checkbox"/>						
INTERIOR							
VESTIDURAS	<input type="checkbox"/>						
VISERAS	<input type="checkbox"/>						
PLUMAS/ LIMPIADORES	<input type="checkbox"/>						
TAPETES	<input type="checkbox"/>						
RADIO	<input type="checkbox"/>						
ANTENA	<input type="checkbox"/>						
LLANTA DE REFACCION	<input type="checkbox"/>						
LLAVE DE RUEDA	<input type="checkbox"/>						
GATO	<input type="checkbox"/>						
EXTINGUIDOR	<input type="checkbox"/>						

OBSERVACIONES _____

SE SUPLICA DE LA MANERA MAS ATENTA NO DEJAR OBJETOS DE VALOR EN LOS VEHICULOS

ESTE DEPARTAMENTO NO SE HACE RESPONSABLE POR OBJETOS OLVIDADOS EN LOS VEHICULOS

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO
 DEJE AUTO SIN PERTENENCIAS

FECHA Y HORA

NOMBRE Y FIRMA
 AREA DE VEHICULOS

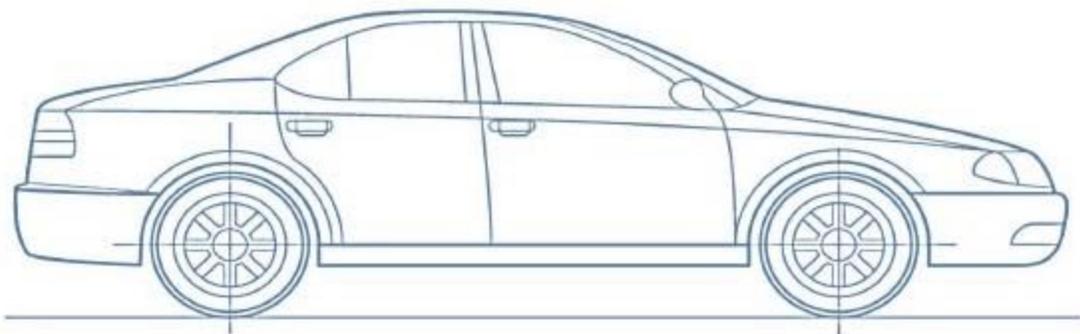
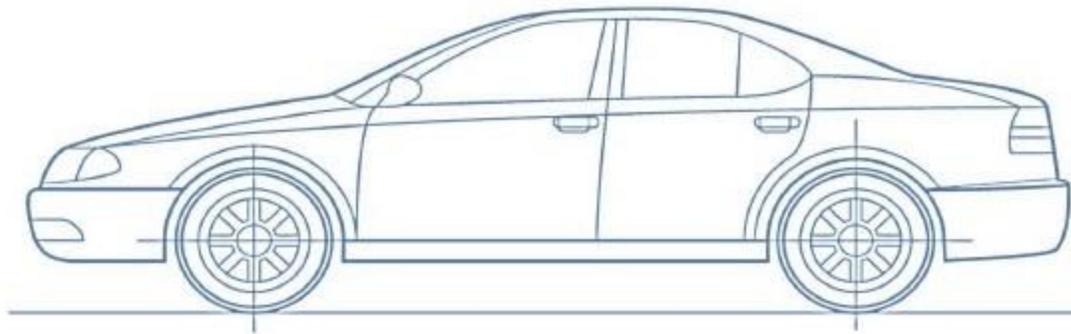
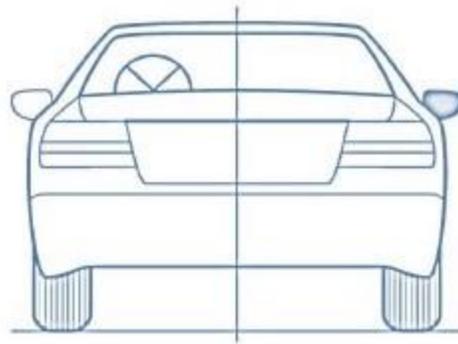
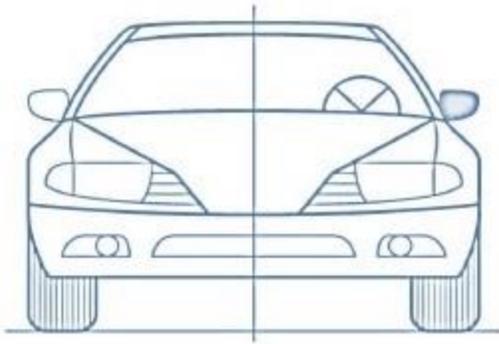


GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS E INVENTARIO DE GARANTÍA F-22804001010002L/03/2024.

Objetivo: Controlar, registrar y recibir los vehículos oficiales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación que solicitan el Servicio de Reparación y Mantenimiento.

Distribución y Destinatario: El original se anexa a expediente en el Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y se entrega copia para acuse de recibo de la Unidad Administrativa Solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Placas	Anotar el número con el que se encuentra emplacado el vehículo oficial.
2	Modelo	Escribir con caracteres numéricos el modelo del vehículo oficial.
3	Marca	Escribir la marca del vehículo oficial que se recibe.
4	Fecha	Anotar el día, mes y año en que es recibido el vehículo oficial.
5	Gasolina	Señalar el nivel de gasolina con que es recibido el vehículo oficial.
6	Kilometraje	Anotar la lectura del kilometraje del vehículo.
7	Diagnóstico	Marcar con una X los espacios requeridos.
8	Nombre y firma del usuario	Anotar nombre de la persona servidora pública que entrega el vehículo oficial y firma.
9	Fecha y hora	Registrar la fecha y hora en que se entrega el vehículo oficial.
10	Recibí conforme a inventario	Firmar y anotar el nombre completo de la o del Responsable del Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

F-22804001010002L/04/2024

ORDEN DE SALIDA
 MANTENIMIENTO Y/O
 REPARACIÓN VEHICULAR

ESTADO DE
MÉXICO

GOBIERNO DEL
 ESTADO DE
MÉXICO

NOMBRE DEL USUARIO:

CARGO:

FECHA DE INGRESO:

CARACTERÍSTICAS

MARCA	<input type="text"/>	TIPO	<input type="text"/>	AÑO	<input type="text"/>
PLACAS	<input type="text"/>	TALLER	<input type="text"/>		

ASIGNADO A:

CARGO:

VEHÍCULOS DE ASIGNACIÓN:

KILOMETRAJE SALIDA:

GASOLINA:

Al cual se le realizó el servicio de manenimiento y/o servicio de reparación de acuerdo a sus solicitud, en los siguientes rubros:

COMENTARIOS

EL VEHICULO OFICIAL FUE REVISADO POR PERSONAL DEL AREA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SATISFACTORIAMENTE. EN CASO DE TENER ALGUNA RECLAMACION SE DEBERA DE REPORTAR A MÁS TARDAR 5 DÍAS DESPUÉS DE HABER SIDO ENTREGADA POR PARTE DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES, EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTOS TIEMPOS SE DEBERA DE INGRESAR LA UNIDAD PARA UNA NUEVA REPARACIÓN. NO SE DEJO TARJETA DE GASOLINA. LAS REFACCIONES USADAS FUERON PRESENTADAS AL USUARIO.

 ENTREGÓ (NOMBRE Y FIRMA)

 RECIBIÓ (NOMBRE Y FIRMA)

SI EL USUARIO ESTA DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES QUE SE DICTAN ARRIBA FIRMAR

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: ORDEN DE SALIDA: F-22804001010002L/04/2024.

Objetivo: Controlar, registrar y entregar los vehículos oficiales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación que solicitaron el Servicio de Reparación y Mantenimiento.

Distribución y Destinatario: Se entregan los vehículos oficiales a las unidades administrativas revisando que se encuentre correctamente el vehículo.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del usuario	Anotar el nombre del Servidor Público que recoge la unidad.
2	Cargo	Anotar el nombre del Servidor Público que maneja el vehículo de la persona titular.
3	Fecha de ingreso	Escribir cuando ingresa el vehículo oficial al taller.
4	Características: Marca Tipo Año Placas	Anotar las características del vehículo oficial.
5	Asignado a	Registrar el nombre de la persona titular del Área.
6	Cargo	Anotar el cargo de la persona titular.
7	Vehículo de asignación	Describir que tipo de asignación tiene el vehículo oficial (Trabajo o Directo).
8	Kilometraje de salida	Anotar la lectura del kilometraje del vehículo.
9	Gasolina	Escribir el nivel (indicador) de gasolina que tiene vehículo oficial en el momento de la entrega.
10	Observaciones (La cual se le realizó el servicio de acuerdo a su solicitud, en los siguientes rubros)	Describir el servicio realizado al vehículo oficial.
11	Comentarios	Anotar como se entrega el vehículo oficial al área usuaria e informa que se tiene 5 días para reportar alguna falla y hacer valida la garantía.
12	Entregó (nombre y firma)	Registrar el nombre completo y firma de la o del Servidor Público del Área de Vehículos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, que entregó el vehículo oficial.
13	Recibió (nombre y firma)	Registrar el nombre completo y firma del Servidor Público que recibió el vehículo oficial asignado a la Unidad Administrativa Solicitante correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L/04
	Página:

PROCEDIMIENTO

Servicio de transporte de pasajeros o de carga solicitado por las unidades administrativas adscritas a la SECTI.

OBJETIVO

Dar atención a las solicitudes de movilidad de personas y/o mobiliario y equipo escolar, mediante el servicio de transporte de pasajeros o de carga solicitado por las unidades administrativas adscritas a la SECTI.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. Artículo 15, fracción I, VII y IX. Capítulo IV. Artículo 17. Capítulo V. Artículo 27, fracción III. Artículo 28, fracción I, IX, X, XII y XVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2024.
- 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. Tercero, Fracción II, Adquisición de Bienes y Servicios, POBALIN-117. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 21004001010002L: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES

- Comisión:** Asignación que se hace por escrito a la persona operadora para ejecutar un servicio de transporte, donde se especifica el tipo de servicio a realizar, fecha y hora.
- Incidencia:** Suceso que se produce en el transcurso de un servicio de transporte de pasajeros o de carga, alterándolo o interrumpiéndolo (ponchadura de llanta, falla mecánica, accidente vial, manifestaciones, inundaciones, no se localizó la dirección, etc).
- Persona operadora:** Conductor asignado del vehículo para llevar a cabo el servicio de transporte solicitado por las Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Transporte de carga:** Es el tipo de transporte encargado de movilizar mobiliario y/o equipo escolar de un lugar de origen a otro de destino, de manera tal que estos alcancen su destino en buen estado y dentro de un lapso de tiempo concreto preestablecido.

Transporte de pasajeros: Es el tipo de transporte encargado de movilizar a las personas servidoras públicas adscritas a la SECTI, de un lugar de origen a otro de destino, de manera tal que estos alcancen su destino dentro de un lapso de tiempo concreto preestablecido.

SECTI: Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 11 de septiembre de 2023.

INSUMOS

- Oficio de solicitud del servicio de transporte de pasajeros o de carga emitido por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

RESULTADOS

- Servicio de transporte de pasajeros o de carga realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

La persona titular la Unidad Administrativa Solicitante realizará la solicitud del servicio de transporte a pasajeros o de carga a través de oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la fecha del servicio requerido.

La persona operadora reportará mediante llamada telefónica cualquier incidencia urgente que se presente antes o durante el servicio de transporte de pasajeros o de carga a la Persona Responsable del Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes; las incidencias no urgentes, se asientan en el formato “oficio de comisión” al finalizar el servicio.

No procederá la solicitud de transporte a pasajeros o de carga de la Unidad Administrativa Solicitante adscrita a la SECTI, que cuente con vehículo oficial asignado, salvo en los casos en que dicho vehículo este descompuesto y/o en reparación, o bien, la cantidad de personas o materiales a transportar rebase la capacidad del vehículo oficial con que cuenta la Unidad Administrativa Solicitante.

La persona operadora asignada del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá una tolerancia de espera para la realización del servicio de 20 minutos, en caso de que la Unidad Administrativa Solicitante no justifique la demora, se dará por cancelado el servicio.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales mantendrá el control de los servicios realizados a través del formato “oficio de comisión” a fin de contar con un soporte de las salidas de los vehículos, así como el consumo de combustible.

DESARROLLO

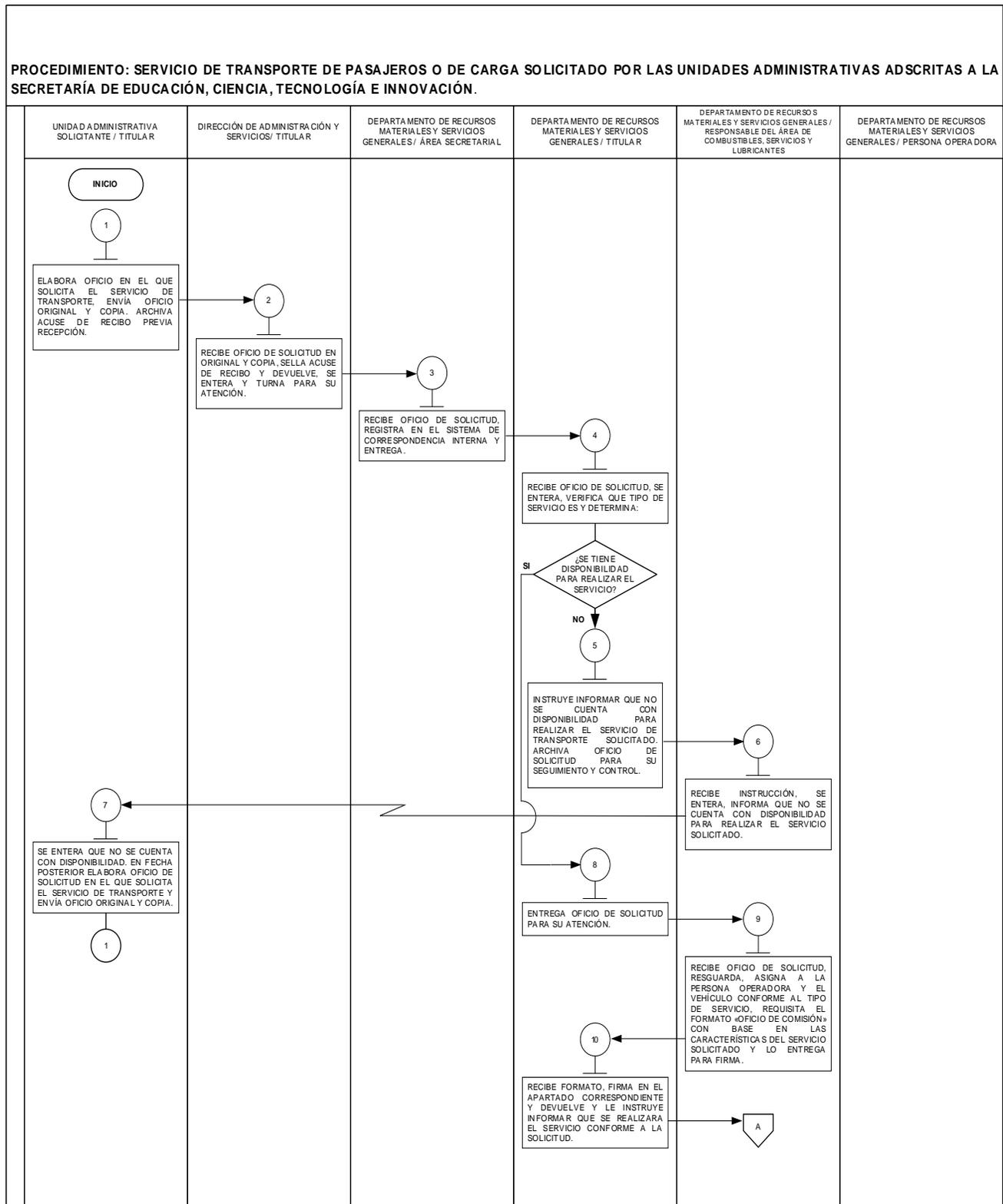
Procedimiento: Servicio de transporte de pasajeros o de carga solicitado por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Elabora oficio en el que solicita el servicio de transporte en original y copia y envía oficio original y copia a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios. Archiva acuse de recibo previa recepción.
2	Dirección de Administración y Servicios/ Titular	Recibe oficio de solicitud en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve, se entera y turna al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud, se entera, registra el oficio en el sistema de correspondencia interna y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud de servicio de transporte de pasajeros o de carga, se entera, verifica que tipo de servicio es y determina: ¿Se tiene disponibilidad para realizar el servicio correspondiente?
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	No se cuenta con disponibilidad para realizar el servicio correspondiente. Instruye a la persona responsable del Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes informar a la Unidad Administrativa Solicitante vía telefónica que no se cuenta con disponibilidad para realizar el servicio de transporte solicitado. Archiva oficio de solicitud para su seguimiento y control.
6	Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes/ Responsable	Recibe instrucción, se entera, realiza llamada telefónica a la Unidad Administrativa Solicitante y le informa que no se cuenta con disponibilidad para realizar el servicio solicitado.
7	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe llamada telefónica, se entera que no se cuenta con disponibilidad. En fecha posterior elabora oficio de solicitud en original y copia en el que solicita el servicio de transporte y envía oficio original y copia. Se conecta con la actividad 1.
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Sí se cuenta con disponibilidad para realizar el servicio. Entrega oficio de solicitud a la persona responsable del Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes para su atención.

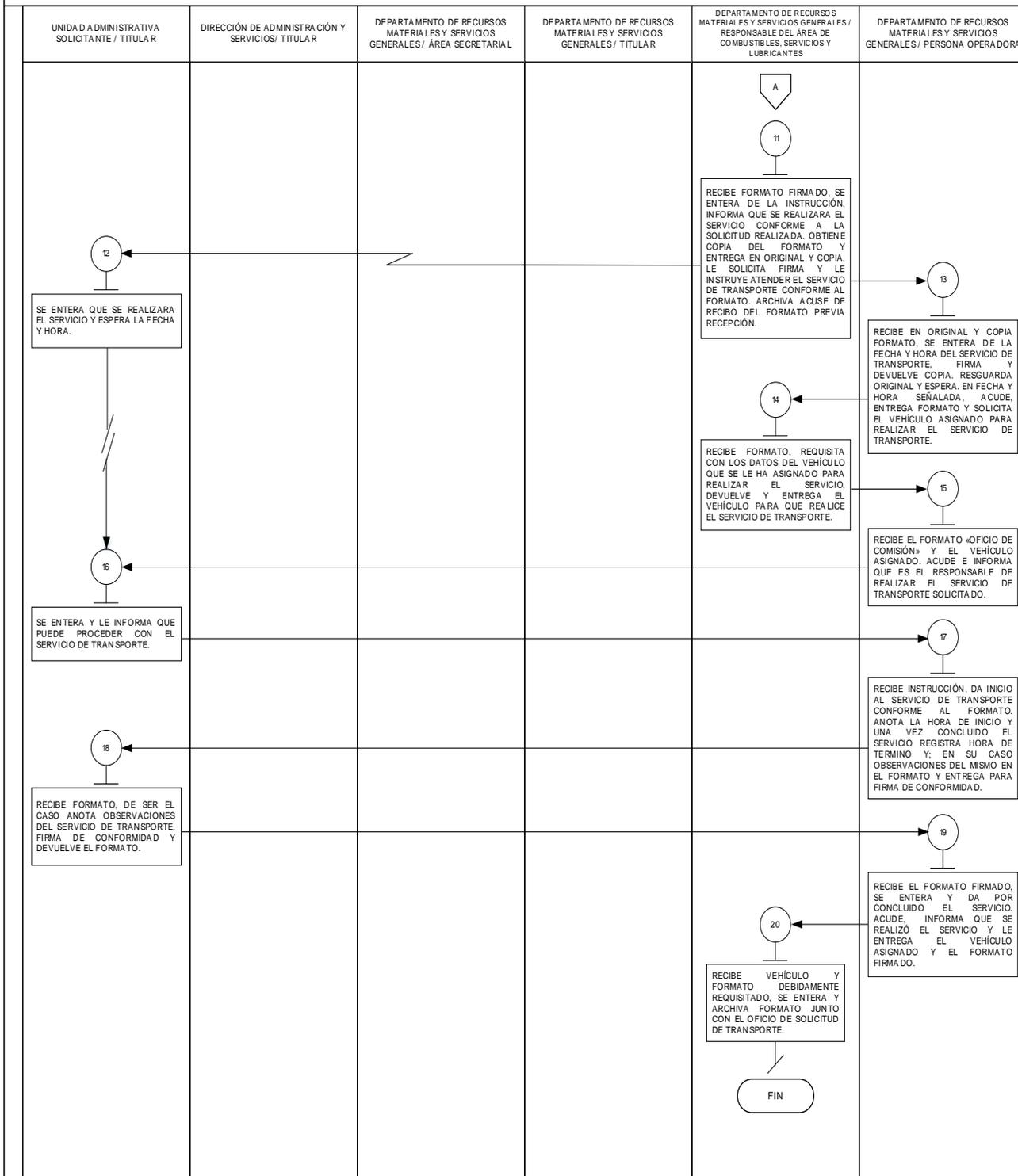
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
9	Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes/ Responsable	Recibe oficio de solicitud, se entera y resguarda oficio, asigna a la persona operadora y el vehículo conforme al tipo de servicio, requisita el formato "Oficio de Comisión" F-22804001010002L/05/2024 con base en las características del servicio solicitado y lo entrega a la Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe formato "Oficio de Comisión" F-22804001010002L/05/2024, se entera, firma en el apartado correspondiente y devuelve y le instruye informar vía telefónica a la Unidad Administrativa Solicitante que se realizara el servicio conforme a la solicitud.
11	Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes/ Responsable	Recibe formato "Oficio de Comisión" F-22804001010002L/05/2024 firmado, se entera de la instrucción, realiza llamada telefónica a la persona titular de la Unidad Administrativa Solicitante en la que informa que se realizara el servicio conforme a la solicitud realizada. Obtiene copia del formato y entrega en original y copia a la Persona Operadora, le solicita firma y le instruye atender el servicio de transporte conforme al formato. Archiva acuse de recibo del formato previa recepción.
12	Unidad Administrativa Solicitante / Titular	Recibe llamada telefónica, se entera que se realizara el servicio conforme a la solicitud y espera la fecha y hora en la que se realizara el servicio de transporte. Se conecta con la actividad 16.
13	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Persona Operadora	Recibe en original y copia formato "Oficio de Comisión" F-22804001010002L/05/2024, se entera de la fecha y hora del servicio de transporte, firma y devuelve copia del formato. Resguarda original del formato y espera. En fecha y hora señalada, acude al Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes, entrega formato y solicita el vehículo asignado para realizar el servicio de transporte.
14	Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes/ Responsable	Recibe formato "Oficio de Comisión" F-22804001010002L/05/2024, se entera, requisita formato con los datos del vehículo que se le ha asignado para realizar el servicio y devuelve formato y entrega el vehículo a la persona operadora del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice el servicio de transporte.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
15	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Persona Operadora	Recibe el formato "Oficio de Comisión" F-22804001010002L/05/2024 y el vehículo asignado para realizar el servicio de transporte. Acude con la Unidad Administrativa Solicitante e informa que es el responsable de realizar el servicio de transporte solicitado.
16	Unidad Administrativa Solicitante / Titular	Recibe a la persona operadora del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se entera y le informa que puede proceder con el servicio de transporte.
17	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Persona Operadora	Recibe instrucción, da inicio al servicio de transporte conforme al formato "Oficio de Comisión" F-22804001010002L/05/2024. Anota la hora de inicio y una vez concluido el servicio de transporte registra hora de termino y; en su caso observaciones del mismo en el formato y entrega a la Unidad Administrativa Solicitante para firma de conformidad.
18	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe formato "Oficio de Comisión" F-22804001010002L/05/2024, de ser el caso anota observaciones del servicio de transporte, firma de conformidad y devuelve el formato firmado a la persona operadora del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Operadora Persona	Recibe el formato "Oficio de Comisión" F-22804001010002L/07/2024 firmado, se entera y da por concluido el servicio de transporte. Acude con la persona responsable del Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes y Servicios Generales, le informa que se realizó el servicio y le entrega el vehículo asignado y el formato firmado de conformidad.
20	Área de Combustibles, Servicios y Lubricantes/ Responsable	Recibe vehículo y el formato "Oficio de Comisión" F-22804001010002L/05/2024 debidamente requisitado, se entera y archiva formato junto con el oficio de solicitud de transporte. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O DE CARGA SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato "Oficio de Comisión" F-22804001010002L/05/2024.

F-22804001010002L/05/2024



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Dirección de Administración y Servicios
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

LA TOLERANCIA SERÁ DE 20 MINUTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO, EL CONDUCTOR NO DISPONE DE EFECTIVO PARA PAGAR ESTACIONAMIENTOS, NI MULTAS A CONSECUENCIA DEL SOLICITANTE.

1 _____

3 _____

NO. DE FOLIO: 2 _____

PRESENTE:

EN ATENCIÓN AL OFICIO NO. 4 _____ DIRIGIDO A ESTE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DONDE SE SOLICITA EL APOYO CON UN VEHÍCULO PARA EL TRASLADO DE 5 _____ AL MUNICIPIO DE 6 _____ POR PARTE DE 7 _____ USTED HA SIDO COMISIONADO PARA REALIZAR EL SERVICIO CON EL VEHÍCULO 8 _____ MODELO 9 _____ CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 10 _____ Y NÚMERO DE INVENTARIO 11 _____ POR TAL MOTIVO SOLICITO SU PRESENCIA EN 12 _____ A LAS 13 _____ PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE.

SIN OTRO PARTICULAR Y ESPERANDO CONTAR CON SU VALIOSO APOYO RECIBA UN CORDIAL SALUDO.

SE ENTREGA TARJETA BROXEL DE COMBUSTIBLE 14 SI NO

HORA DE SALIDA: 15 _____ HORA DE TERMINO DEL SERVICIO: 16 _____

NIVEL DE GASOLINA AL SALIR: 17 _____ NIVEL DE GASOLINA AL LLEGAR: 18 _____

PLACA DELANTERA: 19 _____ PLACA TRASERA: 20 _____ TARJETA DE CIRCULACIÓN: 21 _____ PÓLIZA DE SEGURO: 22 _____

HERRAMIENTAS: GATO: 23 _____ LLANTAS DE REFACCION: 24 _____ LLAVE DE CRUZ: 25 _____ EXTINTOR: 26 _____

OTRAS, ESPECIFICAR: 27 _____

OBSERVACIONES POR PARTE DEL C. CONDUCTOR: 28 _____

OBSERVACIONES POR PARTE DEL SOLICITANTE: 29 _____

HORA DE SALIDA: 30 _____ HORA DE LLEGADA: 31 _____ NOMBRE Y FIRMA: 32 _____

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

33 _____

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

34 _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DE ENTERADO

35 _____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NOTA: EL CONDUCTOR NO PODRÁ DESVIARSE DEL LUGAR DE COMISIÓN, YA QUE TIENEN CONTEMPLADO EL TIEMPO Y GASOLINA ASIGNADA PARA EL SERVICIO; ASIMISMO ES RESPONSABLE DE LOS LÍMITES DE VELOCIDAD PARA EVITAR LAS INFRACCIONES POR FOTOMULTAS. LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE OFICIO SON RESPONSABILIDAD DE LOS CONDUCTORES.



Plutarco González núm. 109, Col. La Merced-Alameda, C.P. 50080 Toluca, Estado de México. Tel: 722 213 75 84 y 722 167 17 60 correo electrónico: com.y.servicios@hotmail.com

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE FORMATO “OFICIO DE COMISIÓN” F-22804001010002L/05/2024.		
Objetivo: Conocer los datos del servicio de transporte a realizar, quien será la persona operadora comisionada, que se va a trasladar para la asignación del vehículo, así como las observaciones del servicio realizado por parte de la Unidad Administrativa Solicitante.		
Destinatario y Distribución: Se genera en original para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar día, mes y año a realizar la comisión.
2	Número de folio	Escribir el número asignado para control interno.
3	Nombre	Escribir el nombre de la persona operadora comisionada para dar cumplimiento al servicio.
4	Número de oficio	Escribir el número de oficio mediante el cual las unidades administrativas solicitan el servicio de transporte.
5	Concepto a trasladar	Especificar que van a trasladar las unidades administrativas (personal y/o material).
6	Municipio destino	Escribir el destino al que las unidades administrativas solicitaron el servicio.
7	Área solicitante	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa Solicitante que solicita el servicio.
8	Vehículo	Anotar el tipo de unidad vehicular asignada para dar cumplimiento al servicio.
9	Modelo	Escribir el modelo de la unidad vehicular asignada para dar cumplimiento al servicio.
10	Placas de circulación	Anotar la placa de la unidad vehicular asignada para dar cumplimiento al servicio.
11	Número de inventario	Anotar el número de inventario de la unidad vehicular asignada para dar cumplimiento al servicio.
12	Lugar de salida	Escribir la dirección en el que se tiene que presentar la unidad vehicular asignada, a petición de las unidades administrativas.
13	Hora de salida	Anotar la hora señalada en la que debe presentarse la unidad vehicular asignada, a petición de las unidades administrativas.
14	Recepción de tarjeta Broxel	Se elige por una de las opciones: “sí” y “no” para registrar la entrega de la tarjeta de combustible Broxel a la persona operadora comisionada.
15	Hora de salida	Se registra, por parte de la persona operadora comisionada, la hora de salida del lugar solicitado.
16	Hora de termino	Se registra, por parte de la persona operadora comisionada, la hora en que se concluye el servicio.
17	Nivel de gasolina al salir	Se registra, por parte de la persona operadora comisionada, el nivel de gasolina que refleja el medidor de combustible de la unidad vehicular, al momento de iniciar el servicio.

18	Nivel de gasolina al llegar	Se registra, por parte de la persona operadora comisionada, el nivel de gasolina que refleja el medidor de combustible de la unidad vehicular, al momento de concluir el servicio.
19	Placa delantera	La persona operadora comisionada verifica y reporta si la unidad vehicular, cuenta con la placa delantera.
20	Placa trasera	La persona operadora comisionada verifica y reporta si la unidad vehicular, cuenta con la placa trasera.
21	Tarjeta de circulación	La persona operadora comisionada verifica y reporta si la unidad vehicular, cuenta con la tarjeta de circulación.
22	Póliza de seguro	La persona operadora comisionada verifica y reporta si la unidad vehicular, cuenta con la póliza de seguro.
23	Gato	La persona operadora comisionada verifica y reporta si la unidad vehicular, cuenta con gato.
24	Llanta de refacción	La persona operadora comisionada verifica y reporta si la unidad vehicular, cuenta con llanta de refacción.
25	Llave de cruz	La persona operadora comisionada verifica y reporta si la unidad vehicular, cuenta con llave de cruz.
26	Extintor	La persona operadora comisionada verifica y reporta si la unidad vehicular cuenta con extintor.
27	Otras, especificar	La persona operadora comisionada verifica y reporta si la unidad vehicular cuenta con alguna otra herramienta no especificada.
28	Observaciones por parte del C. Conductor	La persona operadora comisionada reporta si tiene alguna observación respecto al servicio.
29	Observaciones por parte del Solicitante	La Unidad Administrativa Solicitante a la que se le realizó el servicio de transporte reporta si tiene alguna observación respecto al servicio.
30	Hora de salida	La Unidad Administrativa Solicitante a la que se le realizó el servicio de transporte reporta la hora en la que inicio el servicio.
31	Hora de llegada	La Unidad Administrativa Solicitante a la que se le realizó el servicio de transporte reporta la hora en la que concluyo el servicio.
32	Nombre y firma	La Unidad Administrativa Solicitante a la que se le realizo el servicio de transporte valida la información con su nombre y firma.
33	Nombre y firma de autorización	La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales autoriza la comisión, escribiendo su nombre y firma.
34	Nombre y firma de conformidad del servicio	La Unidad Administrativa Solicitante a la que se le realizó el servicio de transporte escribe su nombre y firma para validar su conformidad con el servicio
35	Firma del servidor público de enterado	La persona operadora comisionada escriben su nombre y firma para validar que está conforme con la comisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L/05
	Página:

PROCEDIMIENTO

Gestión para la contratación del servicio de limpieza y/o vigilancia para las unidades administrativas adscritas a la SECTI.

OBJETIVO

Realizar el trámite para la adquisición del servicio que permita garantizar espacios limpios y seguros, mediante la gestión para la contratación del servicio de limpieza y/o vigilancia para las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. Artículo 15, fracción I, VII y IX. Capítulo IV. Artículo 17. Capítulo V. Artículo 27, fracción III. Artículo 28, fracción I, IX, X, XII y XVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2024.
- 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 Estatal. Tercero, Fracción II, Adquisición de Bienes y Servicios, POBALIN-056,057, POBALIN-085, 087, 088, y POBALIN-114, 115 y 116. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 21004001010002L: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES

Cuadro Aritmético:	Resumen de información requerida para la prestación de los servicios de vigilancia y/o limpieza: número de contrato, empresa prestadora del servicio, nombre del titular del área receptora, dirección, costo mensual, periodo, número de equipos (o elementos de limpieza o vigilancia) y costo total.
Expediente Técnico:	Documentos requeridos para gestionar el contrato ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor: oficio de solicitud, formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios". F-22804001010002L/06/2024, cuadro aritmético, oficio de suficiencia presupuestal.
Gestión:	Es el trámite que se realiza ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor para llevar a cabo la contratación del servicio de limpieza y/o vigilancia, solicitado por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
SIGESS:	Sistema de Gestión de Solicitudes de Servicios. Esta plataforma permite a las dependencias y organismos adheridos a los contratos de prestación de servicios consolidados, presentar solicitudes para gestionar algunos de sus requerimientos ante los proveedores de forma electrónica y transparente.

SECTI: Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 11 de septiembre de 2023.

INSUMOS

- Oficio de solicitud para la contratación del servicio de limpieza y/o vigilancia, emitido por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

RESULTADOS

- Servicio de limpieza y/o vigilancia, contratado para las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la contratación de servicios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
- Procedimiento inherente a pago a proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

POLÍTICAS

La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales dará inicio al servicio de limpieza y/o vigilancia, los días primero y dieciséis de cada mes.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales enviará la solicitud de servicio de limpieza y/o vigilancia dirigida a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, con 10 días naturales de anticipación a la fecha de inicio del servicio.

La unidad administrativa adscrita a la SECTI verificará con el Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas, la suficiencia presupuestal con la que cuenta para la procedencia de la solicitud del servicio de limpieza y/o vigilancia.

DESARROLLO

Procedimiento: Gestión para la contratación del servicio de limpieza y/o vigilancia para las unidades administrativas adscritas a la SECTI.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Elabora oficio de solicitud para la contratación del servicio de limpieza y/o vigilancia dirigida a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios y entrega en original y copia. Archiva acuse de recibo.
2	Dirección de Administración y Servicios/ Titular	Recibe oficio de solicitud para la contratación del servicio de limpieza y/o vigilancia en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve. Se entera de la solicitud y turna mediante papeleta al área secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud para la contratación del servicio de limpieza y/o vigilancia mediante papeleta, registra en el sistema interno de correspondencia y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

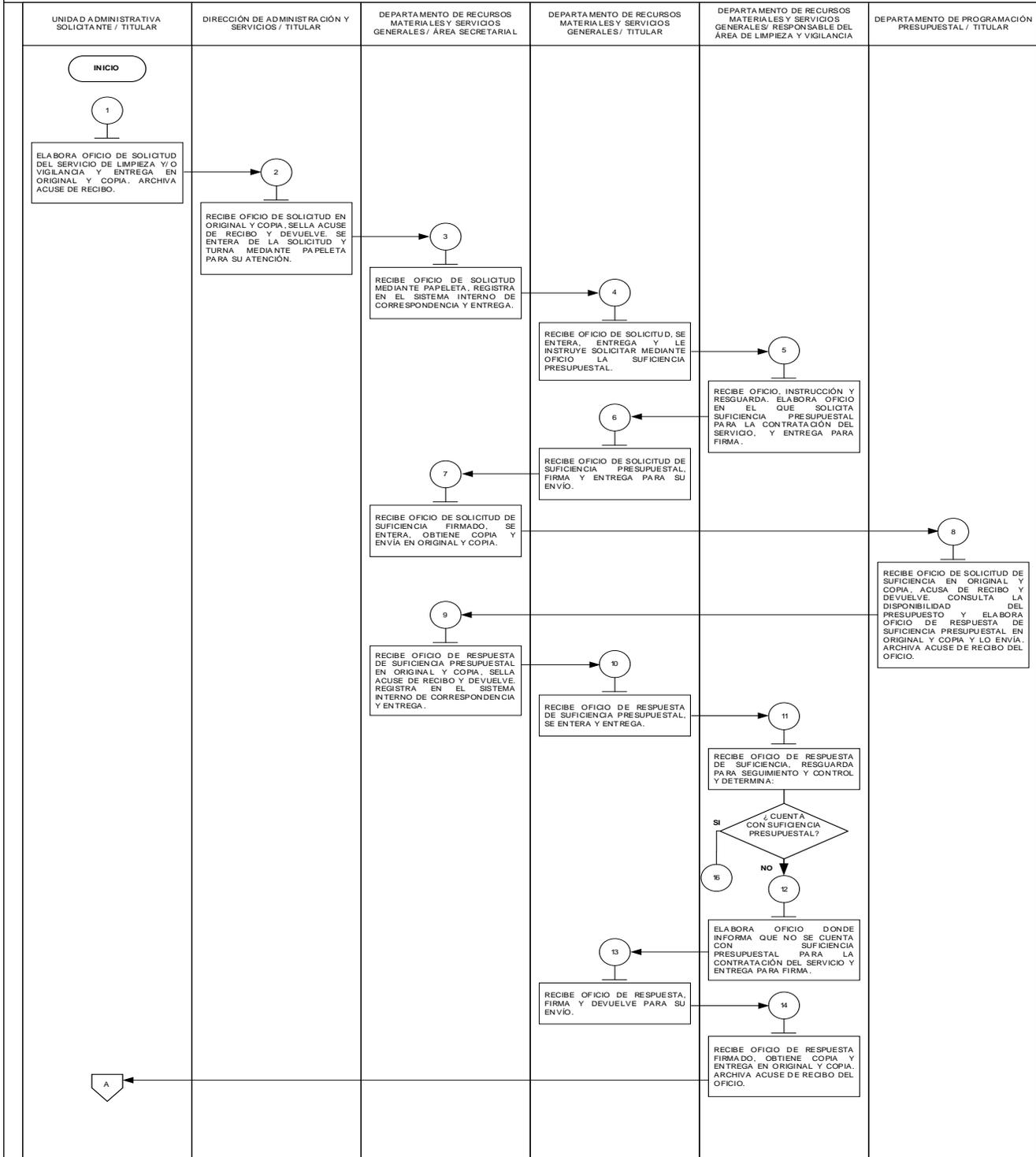
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud para la contratación del servicio de limpieza y/o vigilancia, se entera, entrega oficio de solicitud a la persona responsable del Área de Limpieza y Vigilancia y le instruye solicitar mediante oficio la suficiencia presupuestal.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Limpieza y Vigilancia	Recibe oficio de solicitud para la contratación del servicio de limpieza y/o vigilancia, instrucción y resguarda. Elabora oficio donde solicita suficiencia presupuestal, dirigido a la persona titular del Departamento de Programación Presupuestal y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, firma y entrega al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío.
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado, se entera, obtiene copia y envía oficio de solicitud de suficiencia en original y copia a la persona titular del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección General de Administración.
8	Departamento de Programación Presupuestal / Titular	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal en original y copia, acusa de recibo y devuelve. Consulta la disponibilidad del presupuesto y elabora oficio de respuesta donde anota la suficiencia presupuestal con la que cuenta la Unidad Administrativa Solicitante en original y copia y lo envía al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva acuse de recibo.
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve. Registra en el sistema interno de correspondencia y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal, se entera y entrega a la persona responsable del Área de Limpieza y Vigilancia.
11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Responsable del Área de Limpieza y Vigilancia	Recibe oficio de respuesta de suficiencia, resguarda para seguimiento y control y determina: ¿La unidad administrativa cuenta con suficiencia presupuestal?

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Responsable del Área de Limpieza y Vigilancia	La unidad administrativa no cuenta con disponibilidad presupuestal. Elabora oficio dirigido a la unidad administrativa solicitante donde informa que no se cuenta con suficiencia presupuestal para la contratación del servicio de limpieza y/o vigilancia y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
13	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de respuesta, firma y devuelve a la persona responsable del Área de Limpieza y/o Vigilancia para su envío a la unidad administrativa.
14	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Limpieza y Vigilancia	Recibe oficio de respuesta firmado, se entera, obtiene copia y entrega oficio en original y copia a la persona titular de la Unidad Administrativa. Archiva acuse de recibo del oficio.
15	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe oficio de respuesta en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve Se entera que no se cuenta con suficiencia presupuestal para la contratación de los servicios de limpieza y/o vigilancia.
16	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Limpieza y Vigilancia	La unidad administrativa sí cuenta disponibilidad presupuestal. Elabora cuadro aritmético y requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" F-22804001010002L/06/2024, con base a los requerimientos del servicio y entrega mediante oficio a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
17	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de envío, cuadro aritmético y formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" F-22804001010002L/06/2024, firma y entrega a la persona responsable del Área de Limpieza y Vigilancia.
18	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Responsable del Área de Limpieza y Vigilancia	Recibe oficio de envío firmado, cuadro aritmético y formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" F-22804001010002L/06/2024 firmado. Recaba las firmas de las personas titulares de la Dirección de Administración y Servicios y de la persona titular de la Dirección General de Administración en el formato y cuadro aritmético, extrae oficio de solicitud y oficio de suficiencia presupuestal que tenía en resguardo, arma expediente técnico, obtiene copia para acuse y envía a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor. Archiva acuse de recibo.

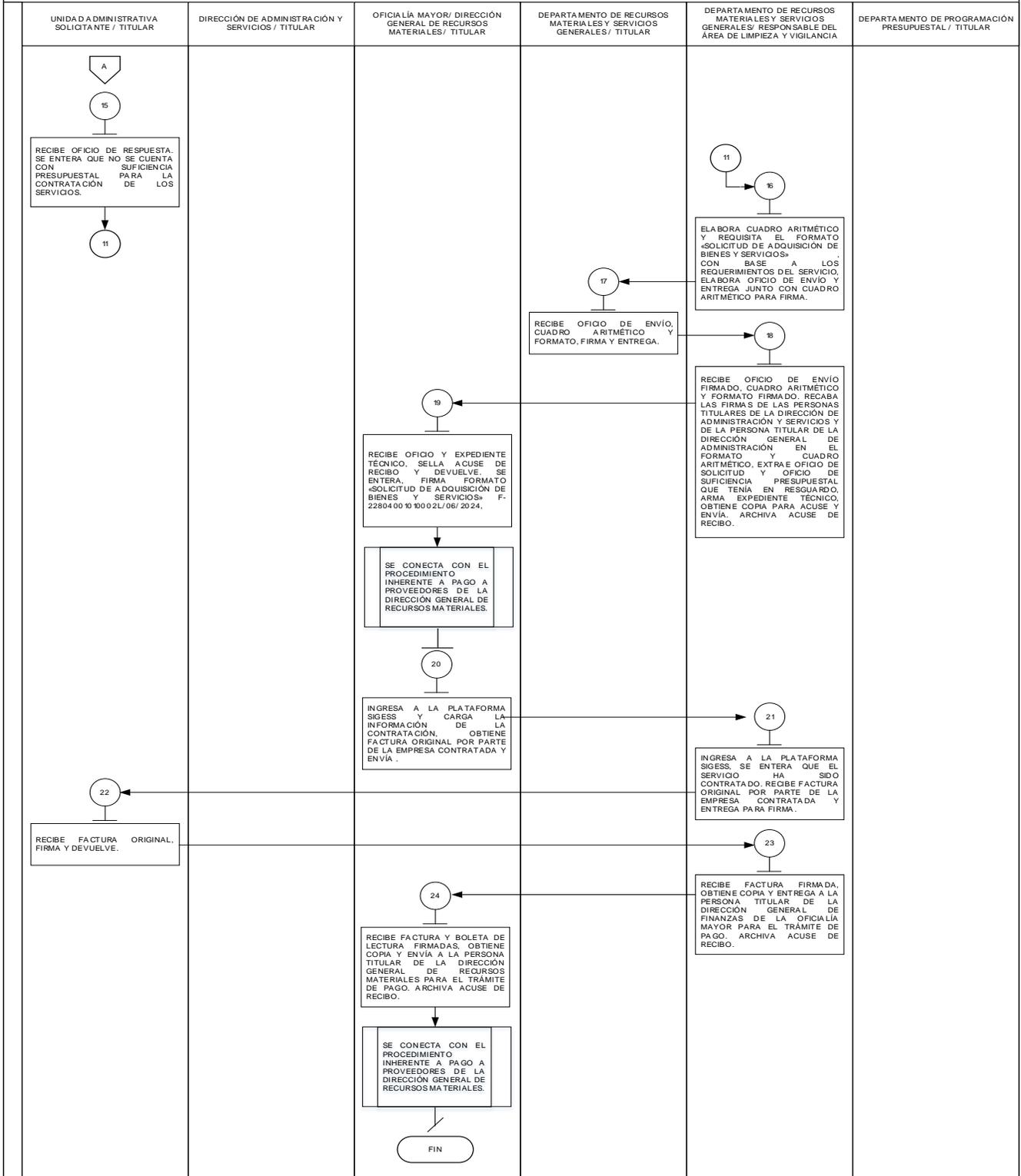
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19	Oficialía Mayor/ Dirección General de Recursos Materiales / Titular	<p>Recibe oficio y expediente técnico, sella acuse de recibo y devuelve. Se entera, extrae del expediente el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" F-22804001010002L/06/2024 y firma.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la Contratación de servicios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.</p>
20	Oficialía Mayor/ Dirección General de Recursos Materiales / Titular	<p>Ingresa a la plataforma SIGESS y carga la información de la contratación, obtiene factura original por parte de la empresa contratada y envía a la persona responsable del Área de Limpieza y Vigilancia del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
21	Departamento de Recursos Materiales y servicios Generales / Responsable del Área de Limpieza y Vigilancia	<p>Ingresa a la plataforma SIGESS, se entera que el servicio de limpieza y/o vigilancia ha sido contratado. Recibe factura original y turna a la persona titular de la Unidad Administrativa Solicitante para firma.</p>
22	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	<p>Recibe factura original correspondiente a la contratación del servicio de limpieza y/o vigilancia, firma y devuelve.</p>
23	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Limpieza y Vigilancia	<p>Recibe factura firmada, obtiene copia y entrega original a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor para el trámite de pago. Archiva acuse de recibo.</p>
24	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Responsable del Área de Fotocopiado	<p>Recibe factura y boleta de lectura firmadas, obtiene copia y envía a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales para el trámite de pago. Archiva acuse de recibo.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a pago a proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.</p>

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE LIMPIEZA Y/O VIGILANCIA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.



PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE LIMPIEZA Y/O VIGILANCIA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” F-22804001010002L/06/2024.

F-22804001010002L/06/2024.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO
¡El poder de servir!

FECHA DE ELABORACIÓN 1			SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
DÍA	MES	AÑO			
DATOS GENERALES DEL ÓRGANO USUARIO					
DEPENDENCIA 2		CLAVE 3	UNIDAD ADMINISTRATIVA 4		CLAVE 5
NOMBRE DEL SOLICITANTE 6			CARGO 7		
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA) 8					
TELÉFONO 9		CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)			
BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS					
10					
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO					
PROGRAMA DE GOBIERNO 11					
GIRO COMERCIAL 12			SUBGIRO COMERCIAL 13		
TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO					
14					
TIPO DE REQUERIMIENTO 15					
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
TIPO DE GASTO			ORIGEN DE LOS RECURSOS		



16		17	
PARTIDA PRESUPUESTAL 18	PROYECTO 19	MONTO COMPROMETIDO 20	ANTICIPO 21
OFICIO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS 22			
<i>Ilustración 1</i>			
RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO			
PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DEL SERVICIO 23	RESPONSABLE RECEPCIÓN 24		
HORARIO 25	CARGO 26		
LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA) 27			
OBSERVACIONES			
28			
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD			
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 29		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 30	
COORDINADOR ADMINISTRATIVA 31		TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD, 32	
		33	
RECIBIÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	

ANEXO UNO						
DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						
NO. DE PARTIDA	CLAVE DE VERIFICACIÓN	ESPECIFICACIONES DE BIENES O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO ESTIMADO (I.V.A.) P.U.	PRECIO ESTIMADO (I.V.A.) TOTAL
34	35	36	37	38	39	40
TOTAL						41
42 DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN <hr/> COORDINADOR ADMINISTRATIVO			43 DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN <hr/> TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE “SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS” F-22804001010002L/06/2024.		
Objetivo: Cumplir con el llenado de la información solicitada por la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.		
Destinatario y Distribución: Se requisita en original y copia, el original lo resguarda la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar día, mes y año en que se realiza la solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.
2	Dependencia	Anotar el nombre de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación quien es la que solicita el servicio con su clave administrativa.

3	Clave	Anotar el código de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
4	Unidad Administrativa	Anotar la Dirección General de Administración que es quien solicita el servicio con su clave administrativa.
5	Clave	Anotar la clave de la Unidad Administrativa Solicitante.
6	Nombre del solicitante	Escribir el nombre de la persona titular de la Dirección General de Administración.
7	Cargo	Anotar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Administración.
8	Domicilio	Escribir la ubicación de la Dirección General de Administración.
9	Teléfono y correo electrónico	Anotar el número telefónico y correo electrónico oficial de la Dirección General de Administración.
10	Bienes y servicios solicitados	Escribir: Adquisición de Servicios Generales.
11	Programa de gobierno	Anotar de acuerdo a su clave presupuestal de la unidad administrativa solicitante.
12	Giro Comercial	Escribir de acuerdo al servicio solicitado.
13	Subgiro Comercial	Escribir de acuerdo al servicio solicitado.
14	Tramitación del Requerimiento	Anotar: Normal
15	Tipo de Requerimiento	Anotar: Normal
16	Tipo de gasto	Anotar: Corriente
17	Origen de los Recursos	Anotar: Ingresos Propios del Sector Central
18	Partida Presupuestal	De acuerdo a la que tenga la unidad administrativa solicitante.
19	Proyecto	Escribir de acuerdo a su clave presupuestal de la unidad administrativa solicitante
20	Monto comprometido	Escribir lo que va a costar el servicio desde su fecha de inicio a su fecha de término de contrato y/o año.
21	Anticipo	Anotar: No.
22	Oficio de liberación de recurso	Anotar el número de oficio que nos da el Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas.
23	Plazo de entrega de los bienes o prestación del servicio	Anotar día, mes y año de inicio y termino del servicio.
24	Responsable recepción	Escribir el nombre de la persona titular de la unidad administrativa solicitante.

25	Horario	Anotar la hora en el que se prestara el servicio.
26	Cargo	Anotar el cargo de la persona titular de la unidad administrativa solicitante.
27	Lugar de entrega de los bienes o de la prestación del servicio (calle, número, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa)	Anotar el domicilio completo de la unidad administrativa solicitante.
28	Observaciones	Describir de acuerdo al contrato del servicio solicitado.
29	Validación de la solicitud	Firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
30	Validación de la solicitud	Firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios.
31	Validación de la solicitud	Firma de la persona titular del Departamento de Ingresos de Expedientes Adquisitivos Estatal.
32	Validación de la solicitud	Firma de la persona titular de la Subdirección de Investigación de Mercado Estatal.
33	Validación de la solicitud	Firma de la persona titular de la Dirección de Investigación de Mercado.
34	No. de partida	Anotar de acuerdo al contrato del servicio solicitado.
35	Clave de verificación del servicio	Anotar de acuerdo al contrato del servicio solicitado.
36	Especificaciones de Bienes o Servicios	Escribir de acuerdo al contrato del servicio solicitado.
37	Unidad de medida	Anotar: Servicio.
38	Cantidad solicitada	Anotar los elementos a contratar.
39	Precio estimado (i.v.a) p.u.	Anotar el costo del servicio desde su fecha de inicio a su fecha de término de contrato y/o año.
40	Precio estimado (i.v.a) total	Anotar el costo del servicio desde su fecha de inicio a su fecha de término de contrato y/o año.
41	Total	Anotar el costo del servicio desde su fecha de inicio a su fecha de término de contrato y/o año.
42	Validación de la solicitud	Firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
43	Validación de la solicitud	Firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L/06
	Página:

PROCEDIMIENTO

Gestión de pago del servicio de energía eléctrica de las unidades administrativas adscritas a la SECTI y de las instituciones educativas adscritas al Subsistema Educativo Estatal incluidas en la cuenta global del Gobierno del Estado de México.

OBJETIVO

Dar atención a las solicitudes para realizar el pago por consumo, mediante la gestión de pago del servicio de energía eléctrica de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y de las Instituciones Educativas adscritas al Subsistema Educativo Estatal incluidas en la cuenta global.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. Artículo 15, fracción I, VII y IX. Capítulo IV. Artículo 17. Capítulo V. Artículo 27, fracción III. Artículo 28, fracción I, IX, X, XII y XVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2024.
- 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. Asignación y Uso de Servicios, POBALIN-093 al POBALIN-097. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 21004001010002L: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES

Base de datos interna:

Base de datos en formato Excel donde están registradas todas las cuentas autorizadas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para el pago correspondiente por concepto de consumo de energía eléctrica.

COBCEN:

Siglas que identifican la Cobranza Centralizada que es la relación en poder de CFE Suministrador de Servicios Básicos, que

contiene las cuentas autorizadas por el Gobierno del Estado de México para el pago de consumo de energía eléctrica.

Cuenta global:

Relación de cuentas autorizadas por el Gobierno del Estado de México para el pago de consumos de energía eléctrica de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y de Instituciones Educativas pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal.

Gestión:

Conjunto de actividades que realiza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar atención a las solicitudes de pago del servicio de energía eléctrica de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y de las Instituciones Educativas adscritas al Subsistema Educativo Estatal incluidas en la cuenta global del Gobierno del Estado de México, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

Información complementaria:

Son los registros consistentes en clave centro de trabajo (CCT), nombre y firma del responsable de validar el pago dependiendo del nivel educativo y administrativo.

Oficio de envío y validación de recibos de energía eléctrica:

Formato en el cual se desglosa y remite la relación de Cobranza Centralizada para su pago.

SECTI:

Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 11 de septiembre de 2023.

INSUMO

- Formato "Oficio de envío y validación de recibos de energía eléctrica" emitido por la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

RESULTADOS

- Pago de consumo de energía eléctrica de las unidades administrativas adscritas a la SECTI gestionado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a pago a proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

POLÍTICAS

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales gestionará el pago por concepto de consumos de energía eléctrica, de las Unidades Administrativas adscritas a la SECTI y de las Instituciones Educativas adscritas al Subsistema Educativo Estatal siempre y cuando estas se encuentren incluidas en la Cuenta Global.

Las cuentas no autorizadas por la SECTI para el pago del servicio de energía eléctrica, no serán pagadas y se registrarán sin importe y con la leyenda RPU no autorizado.

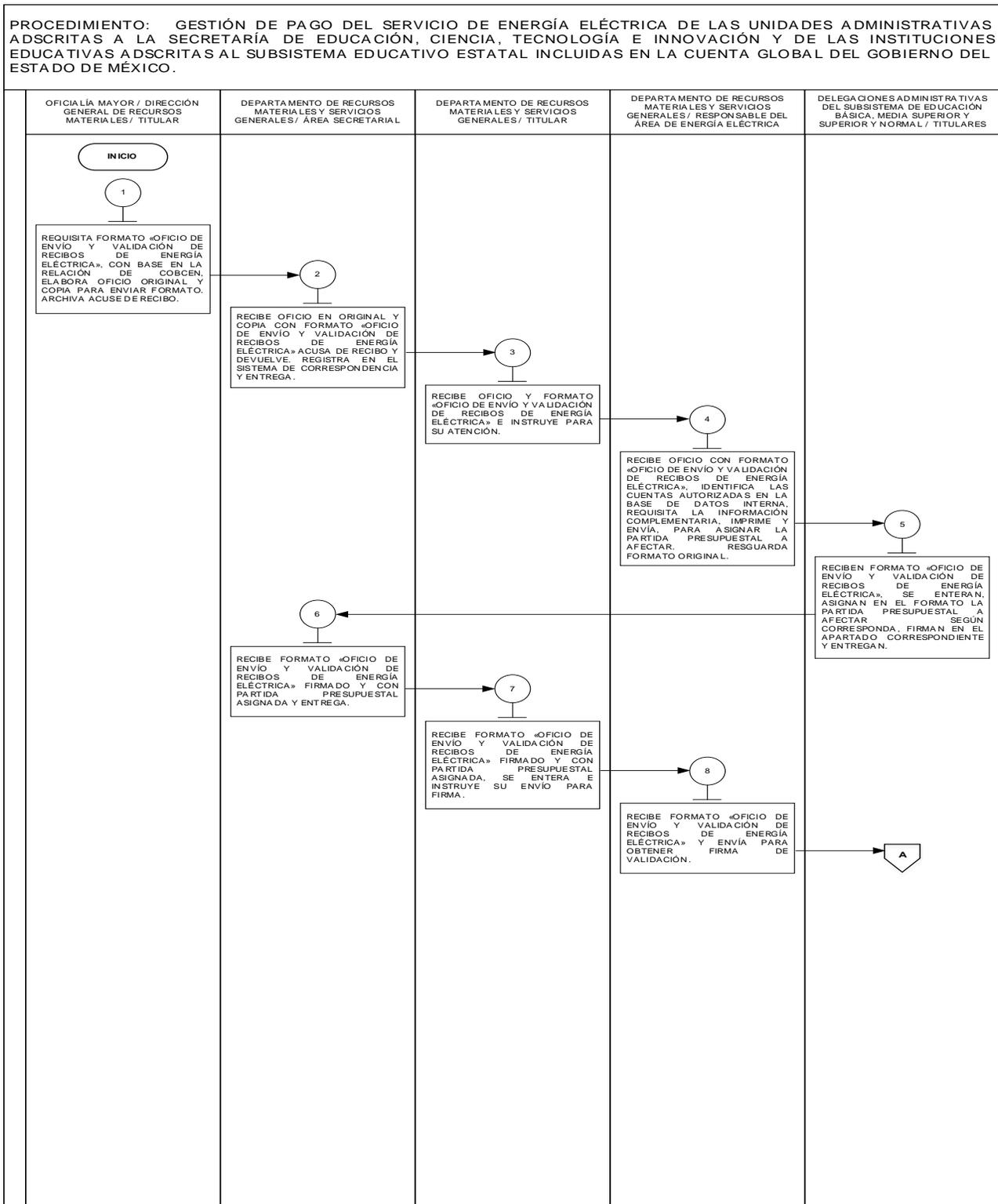
DESARROLLO

Procedimiento: Gestión de pago del servicio de energía eléctrica de las unidades administrativas adscritas a la SECTI y de las instituciones educativas adscritas al Subsistema Educativo Estatal incluidas en la cuenta global del Gobierno del Estado de México.

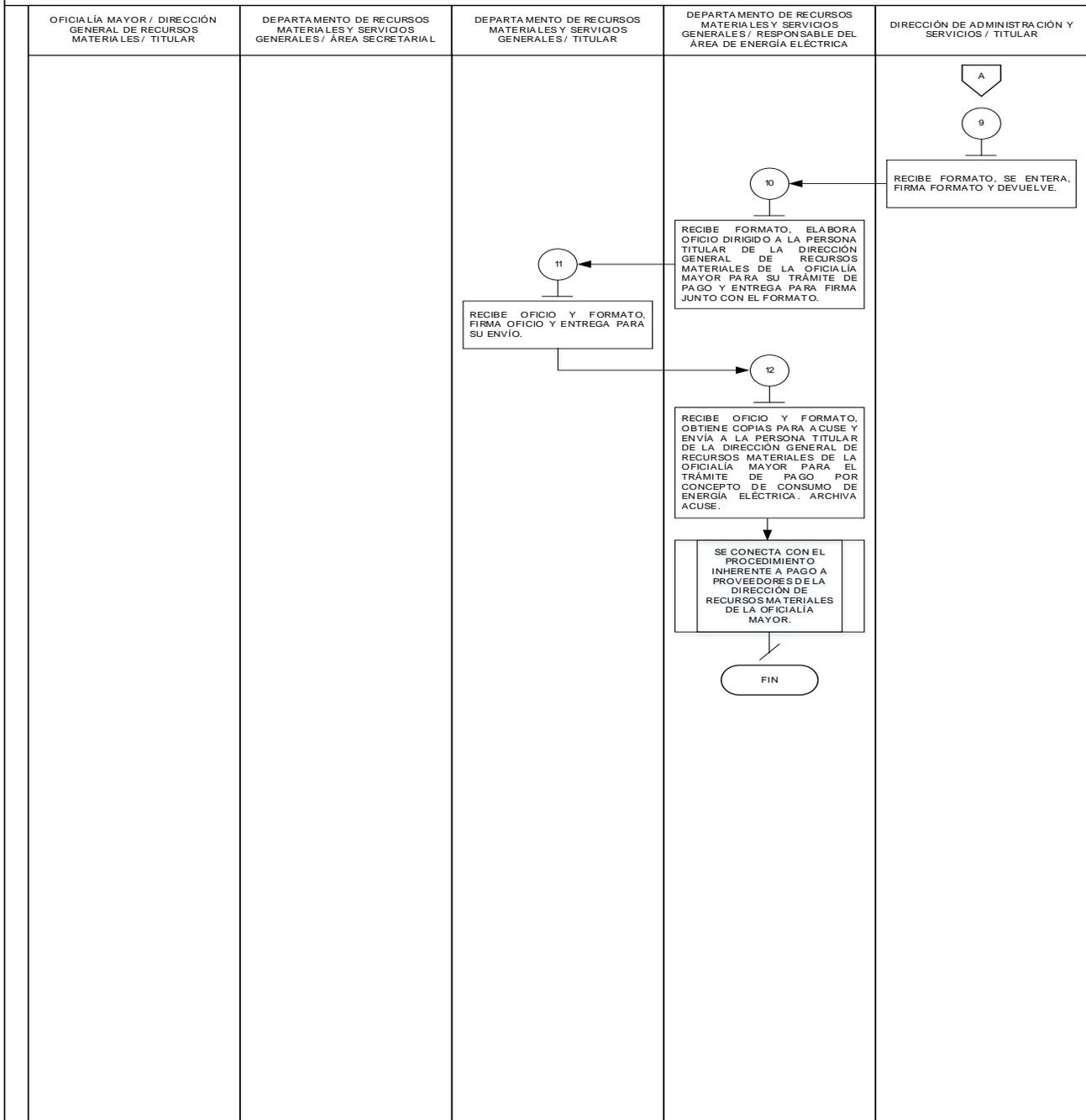
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficialía Mayor / Dirección General de Recursos Materiales/ Titular	Requisita formato "Oficio de Envío y Validación de Recibos de Energía Eléctrica", con base en la relación de COBCEN, envía mediante oficio al área secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva acuse de recibo.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio en original y copia con formato "Oficio de Envío y Validación de Recibos de Energía Eléctrica" acusa de recibo y devuelve. Registra en el sistema de correspondencia y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio y formato "Oficio de Envío y Validación de Recibos de Energía Eléctrica" e instruye a la persona responsable del Área de Energía Eléctrica para su atención.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Energía Eléctrica	Recibe oficio con formato "Oficio de Envío y Validación de Recibos de Energía Eléctrica", identifica las cuentas autorizadas en la base de datos interna, requisita la información complementaria, imprime y envía a las personas titulares de la Delegaciones Administrativas del Subsistema de Educación Básica, Media Superior y Superior y Normal, según corresponda para asignar la partida presupuestal a afectar. Resguarda formato original.
5	Delegaciones Administrativas del Subsistema de Educación Básica, Media Superior y Superior y Normal/ Titulares	Reciben formato "Oficio de Envío y Validación de Recibos de Energía Eléctrica", se enteran, asignan en el formato la partida presupuestal a afectar según corresponda, firman en el apartado correspondiente y entregan al área secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe formato "Oficio de Envío y Validación de Recibos de Energía Eléctrica" firmado y con partida presupuestal asignada y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe formato "Oficio de Envío y Validación de Recibos de Energía Eléctrica" firmado y con partida presupuestal asignada, se entera e instruye a la persona responsable del Área de Energía Eléctrica su envío para firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios.
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Energía Eléctrica	Recibe formato "Oficio de Envío y Validación de Recibos de Energía Eléctrica" y envía a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios para obtener firma de validación.
9	Dirección de Administración y Servicios/ Titular	Recibe formato "Oficio de Envío y Validación de Recibos de Energía Eléctrica", se entera, firma formato y devuelve.
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Energía Eléctrica	Recibe formato "Oficio de Envío y Validación de Recibos de Energía Eléctrica", elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor para su trámite de pago y entrega a la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales para firma junto con el formato.
11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio y formato "Oficio de Envío y Validación de Recibos de Energía Eléctrica", firma oficio y entrega al área secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Energía Eléctrica	<p>Recibe oficio y formato "Oficio de Envío y Validación de Recibos de Energía Eléctrica", obtiene copias para acuse y envía a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor para el trámite de pago por concepto de consumo de energía eléctrica de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y de las Instituciones Educativas adscritas al Subsistema Educativo Estatal incluidas en la cuenta global. Archiva acuse de recibo.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a pago a proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.</p>

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ADSCRITAS AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL INCLUIDAS EN LA CUENTA GLOBAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato “Oficio de Envío y Validación de Recibos de Energía Eléctrica” (Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor).

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: OFICIO DE ENVÍO Y VALIDACIÓN DE RECIBOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA (DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA OFICIALÍA MAYOR)

Objetivo: Identificar las cuentas válidas para su trámite de pago.

Destinatario y Distribución: Original en la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio No.	La Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor anota el folio con el que remite los cobros.
2	Fecha de elaboración	Escribir la fecha día, mes y año en que se requisita el formato.
3	Secretaría / Organismo	Espacio para escribir el nombre de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
4	Dirección	Escribir el nombre de la Dirección de Administración y Finanzas.
5	Mes	Anotar el mes correspondiente a la facturación.
6	Consecutivo	Escribir el número consecutivo que se le dará para su trámite.
7	RPU	Escribir el número de servicio al que se pagara el servicio.
8	Periodo	Escribir la fecha en la que inicia el periodo de consumo.
9	Periodo	Escribir la fecha en la que termina el periodo de consumo.
10	Cuenta	Escribir el nombre de la unidad administrativa o Institución Educativa adscrita al Subsistema Educativo Estatal que ocupa el inmueble.
11	Partida Presupuestal	Escribir el número de partida presupuestal con la que se pagara el servicio.
12	Parcial	Escribir el nivel a donde pertenece la escuela u oficina, es decir, (básica, media, normal, administrativa).
13	Total	Escribir el importe del periodo a pagar.
14	Total	Escribir la suma de los importes de todas las cuentas a pagar.
15	Autoriza Responsable Administrativo	Espacio para firma de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
16	Nombre	Escribir el nombre de la persona responsable Administrativo de acuerdo con el nivel (básica, media, normal, administrativa).
17	Firma	Espacio destinado para la firma de la persona responsable administrativo de acuerdo con el nivel (básica, media, normal, administrativa).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L/07
	Página:

PROCEDIMIENTO

Gestión para la contratación del servicio de fotocopiado para las unidades administrativas adscritas a la SECTI.

OBJETIVO

Dar atención a las solicitudes para la asignación del servicio de fotocopiado para la reproducción de documentos a través de medios ópticos y/o electrónicos, mediante la gestión para la contratación del servicio de fotocopiado para las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. Artículo 15, fracción I, VII y IX. Capítulo IV. Artículo 17. Capítulo V. Artículo 27, fracción III. Artículo 28, fracción I, IX, X, XII y XVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2024.
- 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. Asignación y Uso de Servicios, POBALIN-085 al POBALIN-088 y POBALIN-091 Servicio de Fotocopiado, Impresión y Digitalización, POBALIN-089 al POBALIN-092. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales: 21004001010002L. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES

- Boleta de lectura:** Documento que especifica el número de copias, impresiones y digitalizaciones del servicio de fotocopiado, asignado a la Unidad Administrativa.
- Contratación:** Es el acto de realizar un contrato para adquirir el servicio de fotocopiado, el cual, quedará recogido en un documento donde se incluyan todas las obligaciones y derechos de cada una de las partes.
- Cuadro Aritmético:** Resumen de información requerida para la asignación del servicio de servicio de fotocopiado solicitado: número de contrato, empresa prestadora del servicio, nombre del titular del área receptora, dirección, costo mensual, periodo, número de equipos y costo total.

- Expediente Técnico:** Documentos requeridos para gestionar la contratación ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor: oficio de solicitud, formato “Solicitud de Servicio”, Cuadro aritmético, oficio de suficiencia presupuestal.
- Gestión:** Conjunto de actividades que realiza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar atención a las solicitudes de servicio de fotocopiado de las unidades administrativas adscritas a la SECTI, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
- SIGESS:** Siglas que se refieren al Sistema de Gestión de Solicitudes de Servicios. La cual permite a las dependencias y organismos adheridos a los contratos de prestación de servicios consolidados, presentar solicitudes para gestionar algunos de sus requerimientos ante los proveedores de forma electrónica y transparente.
- SECTI:** Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 11 de septiembre de 2023.

INSUMOS

- Oficio de solicitud para la contratación del servicio de fotocopiado emitido por la Unidad Administrativa Solicitante.

RESULTADO

- Servicio de fotocopiado contratado para las unidades administrativas solicitantes adscritas a la SECTI.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la contratación de servicios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
- Procedimiento inherente a pago a proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

POLÍTICAS

- La Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, tomará en cuenta antes de hacer la asignación de servicio de fotocopiado las actividades, funciones, suficiencia presupuestal y número de personas adscritas a la unidad administrativa solicitante.
- La persona titular de la Dirección General de Finanzas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas determinará si es procedente la contratación de servicio de fotocopiado de acuerdo con las actividades, funciones, suficiencia presupuestal y número de personas adscritas a la unidad administrativa.
- El servicio de fotocopiado asignado a las Unidades Administrativas adscritas a la SECTI será estrictamente de uso oficial.

DESARROLLO

Procedimiento: Gestión para la contratación del servicio de fotocopiado para las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e innovación.

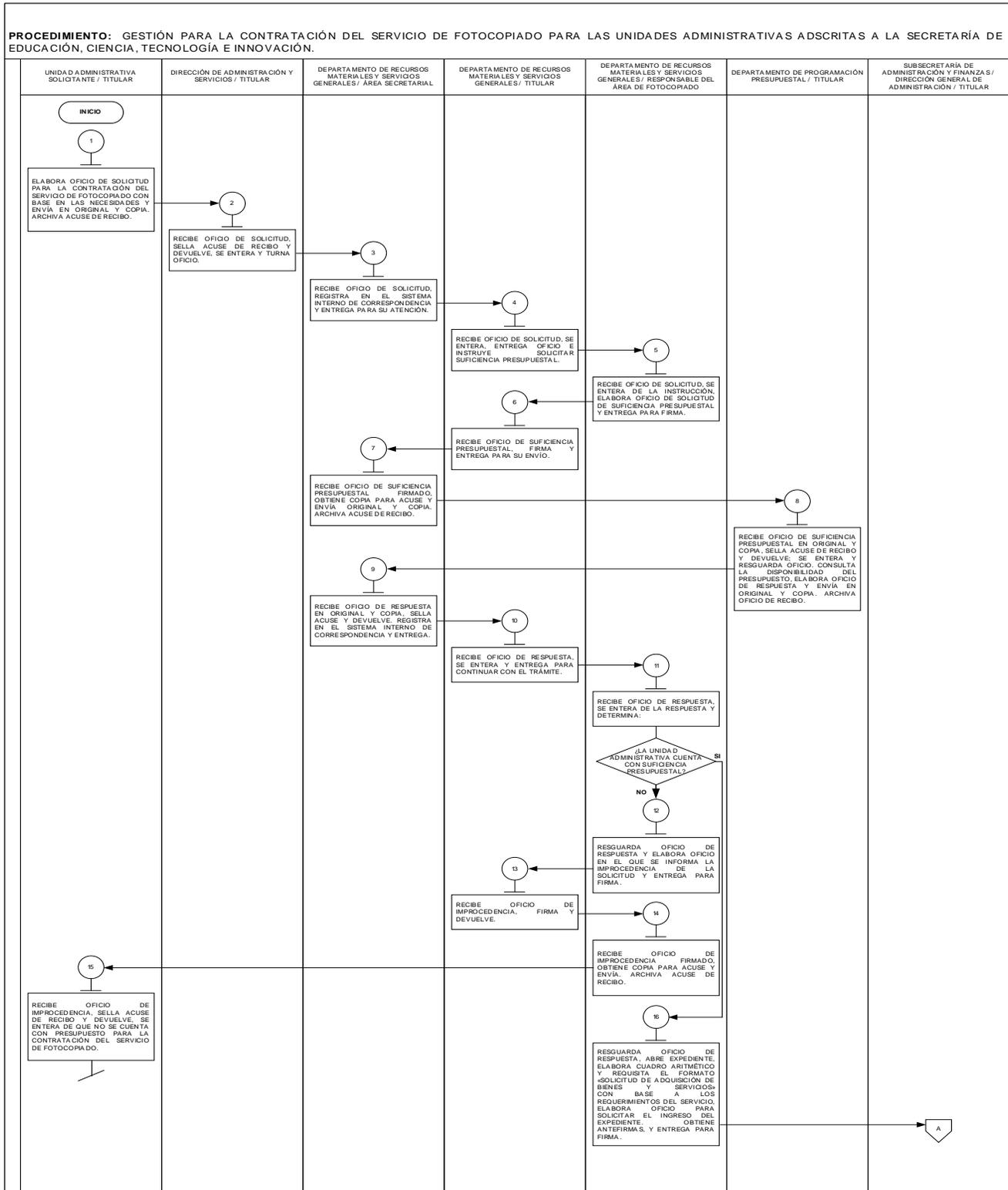
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Elabora oficio de solicitud para la contratación del servicio de fotocopiado con base en las necesidades de la unidad administrativa y envía en original y copia a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios. Archiva acuse de recibo.
2	Dirección de Administración y Servicios/ Titular	Recibe oficio de solicitud para la contratación del servicio de fotocopiado en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve, se entera de la solicitud y turna oficio al área secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud para la contratación del servicio de fotocopiado, registra en el sistema interno de correspondencia y entrega oficio de solicitud para su atención a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales .
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud para la contratación del servicio de fotocopiado, se entera, entrega oficio de solicitud a la persona responsable del Área de Fotocopiado e instruye solicitar suficiencia presupuestal a la persona responsable del Área de Fotocopiado.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Fotocopiado	Recibe oficio de solicitud para la contratación del servicio de fotocopiado, se entera de la instrucción, elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la persona titular del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas y entrega oficio para firma a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, firma oficio y entrega al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío.
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado, se entera, obtiene copia para acuse y envía oficio original y copia a la persona titular del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas. Archiva acuse de recibo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	Departamento de Programación Presupuestal/ Titular	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve; se entera y resguarda oficio. Consulta la disponibilidad del presupuesto, elabora oficio de respuesta y envía en original y copia al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva oficio de recibo.
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal en original y copia, sella acuse y devuelve. Registra oficio en el sistema interno de correspondencia y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal, se entera y entrega a la persona responsable del Área de Fotocopiado del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para continuar con el trámite.
11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Fotocopiado	Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal, se entera de la respuesta y determina: ¿La unidad administrativa cuenta con suficiencia presupuestal?
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Fotocopiado	La unidad administrativa no cuenta con suficiencia presupuestal. Resguarda oficio de respuesta de suficiencia presupuestal y elabora oficio dirigido la Unidad Administrativa Solicitante en el que se informa la improcedencia de la solicitud y entrega para firma a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de improcedencia de la solicitud, firma y devuelve.

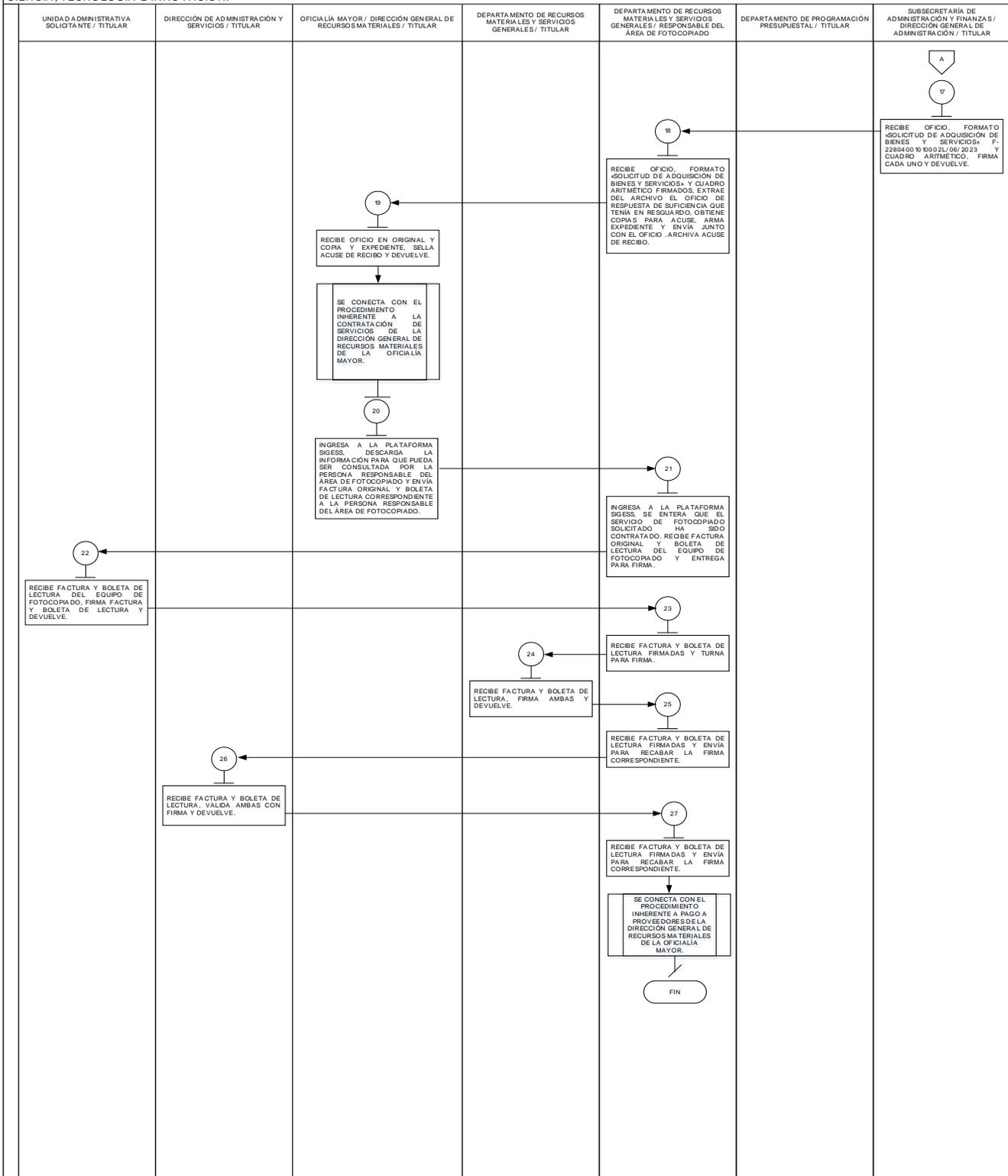
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
14	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Fotocopiado	Recibe oficio de improcedencia firmado, obtiene copia para acuse y envía en original y copia a la Unidad Administrativa Solicitante. Archiva acuse de recibo.
15	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe oficio de improcedencia en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve, se entera de que no se cuenta con presupuesto para la contratación del servicio de fotocopiado.
16	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Fotocopiado	<p>La unidad administrativa sí cuenta con suficiencia presupuestal.</p> <p>Resguarda oficio de respuesta de suficiencia presupuestal, abre expediente, elabora cuadro aritmético y requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" F-22804001010002L/06/2024 con base a los requerimientos del servicio, elabora oficio para solicitar el ingreso del expediente. Obtiene antifirmas de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección de Administración y Servicios, y entrega a la persona titular de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Finanzas para firma.</p>
17	Subsecretaría de Administración y Finanzas / Dirección General de Administración/ Titular	Recibe oficio, formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" F-22804001010002L/06/2024 y cuadro aritmético, firma cada uno y devuelve.
18	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Responsable del Área de Fotocopiado	Recibe oficio, formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" F-22804001010002L/06/2024 y cuadro aritmético firmados, extrae del archivo el oficio de respuesta de suficiencia que tenía en resguardo, obtiene copias para acuse, arma expediente y envía junto con el oficio en original y copia a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor. Archiva acuse de recibo.
19	Oficialía Mayor/ Dirección General de Recursos Materiales/ Titular	<p>Recibe oficio en original y copia y expediente, sella acuse de recibo y devuelve.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la contratación de servicios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.</p>

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
20	Oficialía Mayor/ Dirección General de Recursos Materiales/ Titular	Ingresa a la plataforma SIGESS, descarga la información para que pueda ser consultada por la persona responsable del Área de Fotocopiado y envía factura original y boleta de lectura correspondiente a la persona responsable del Área de Fotocopiado.
21	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Responsable del Área de Fotocopiado	Ingresa a la plataforma SIGESS, se entera que el servicio de fotocopiado solicitado ha sido contratado. Recibe factura original y boleta de lectura del equipo de fotocopiado y entrega a la Unidad Administrativa Solicitante para firma.
22	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe factura y boleta de lectura del equipo de fotocopiado, firma factura y boleta de lectura y devuelve.
23	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Responsable del Área de Fotocopiado	Recibe factura y boleta de lectura firmadas y turna para firma a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
24	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	Recibe factura y boleta de lectura, firma ambas y devuelve a la persona responsable del Área de Fotocopiado.
25	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Responsable del Área de Fotocopiado	Recibe factura y boleta de lectura firmadas y envía a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios para recabar la firma correspondiente.
26	Dirección de Administración y Servicios / Titular	Recibe factura y boleta de lectura, valida ambas con firma y devuelve a la persona responsable del Área de Fotocopiado.
27	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Responsable del Área de Fotocopiado	<p>Recibe factura y boleta de lectura firmadas, obtiene copia y envía a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales para el trámite de pago. Archiva acuse de recibo.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a pago a proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.</p>

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” F-22804001010002L/06/2024.

F-22804001010002L/06/2024



FECHA DE ELABORACIÓN 1			SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
DÍA	MES	AÑO						
			ANEXO UNO					
DATOS GENERALES DEL ÓRGANO USUARIO								
DEPENDENCIA			CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA			CLAVE	
2			3	4			5	
NOMBRE DEL SOLICITANTE		CLAVE DE VERIFICACIÓN		ESPECIFICACIONES DE BIENES O SERVICIOS		CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO ESTIMADO (I.V.A.)P. U.	PRECIO ESTIMADO (I.V.A.) TOTAL
6					7	8	9	10
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)								
8	34	35	36		37	38	39	40
TELÉFONO			TELEFAX		CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)			
9								
BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS								
							TOTAL	41
10								
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO								
PROGRAMA DE GOBIERNO				DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN				
DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD				
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO								
GIRO COMERCIAL				SUBGIRO COMERCIAL				
12				13				
TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO								
14								
TIPO DE REQUERIMIENTO								
15								
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL								
TIPO DE GASTO				ORIGEN DE LOS RECURSOS				
16				17				
PARTIDA PRESUPUESTAL		PROYECTO		MONTO COMPROMETIDO		ANTICIPO		
18		19		20		21		

		20	
OFICIO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS 22			
RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO			
PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DEL SERVICIO 23		RESPONSABLE RECEPCIÓN 24	
HORARIO 25		CARGO 26	
LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA) 27			
OBSERVACIONES			
28			
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD			
DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 29		DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN 30	
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVA 31		TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD 32	
		33	
RECIBIÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
DIRECTOR(A) GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR(A) GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR(A) GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE “SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS” F-22804001010002L/06/2024.		
Objetivo: Cumplir con el llenado de la información solicitada por la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.		
Destinatario y Distribución: Se requisita en original y copia, el original lo resguarda la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar día, mes y año en que se realiza la solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.

2	Dependencia	Anotar el nombre de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación quien es la que solicita el servicio con su clave administrativa.
3	Clave	Anotar clave.
4	Unidad Administrativa	Anotar la Dirección General de Administración que es quien solicita el servicio con su clave administrativa.
5	Clave	Anotar clave de la unidad administrativa.
6	Nombre del solicitante	Escribir el nombre del Director General de Administración.
7	Cargo	Anotar Cargo.
8	Domicilio	Escribir la ubicación de la Dirección General de Administración.
9	Teléfono, fax y correo electrónico	Anotar el número telefónico de la Dirección General de Administración.
10	Bienes y servicios solicitados	Escribir: Adquisición de Servicios Generales.
11	Programa de gobierno	Anotar de acuerdo a su clave presupuestal de la unidad administrativa solicitante.
12	Giro Comercial	Escribir de acuerdo al servicio solicitado.
13	Subgiro Comercial	Escribir de acuerdo al servicio solicitado.
14	Tramitación del Requerimiento	Anotar: Normal
15	Tipo de Requerimiento	Anotar: Normal
16	Tipo de gasto	Anotar: Corriente
17	Origen de los Recursos	Anotar: Ingresos Propios del Sector Central
18	Partida Presupuestal	De acuerdo a la que tenga la unidad administrativa solicitante.
19	Proyecto	Escribir de acuerdo a su clave presupuestal de la unidad administrativa solicitante.
20	Monto comprometido	Escribir lo que va a costar el servicio desde su fecha de inicio a su fecha de término de contrato y/o año.
21	Anticipo	Anotar: No.
22	Oficio de liberación de recurso	Anotar el número de oficio que nos da el Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas.

23	Plazo de entrega de los bienes o prestación del servicio	Anotar día, mes y año de inicio y termino del servicio.
24	Responsable recepción	Escribir el nombre del titular de la unidad administrativa solicitante.
25	Horario	Anotar la hora en el que se prestara el servicio.
26	Cargo	Anotar el cargo del Titular de la unidad administrativa solicitante.
27	Lugar de entrega de los bienes o de la prestación del servicio (calle, número, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa)	Anotar el domicilio completo de la unidad administrativa solicitante.
28	Observaciones	Describir de acuerdo al contrato del servicio solicitado.
29	Validación de la solicitud	Firma de la o del Director General de Administración
30	Validación de la solicitud	Firma de la o del Director de Administración y Servicios.
31	Validación de la solicitud	Firma de la o del Titular del Departamento de Ingresos de Expedientes Adquisitivos Estatal.
32	Validación de la solicitud	Firma de la o del Subdirector de Investigación de Mercado Estatal.
33	Validación de la solicitud	Firma de la o del Director de Investigación de Mercado.
34	No. de partida	Anotar de acuerdo al contrato del servicio solicitado.
35	Clave de verificación del servicio	Anotar de acuerdo al contrato del servicio solicitado.
36	Especificaciones de Bienes o Servicios	Escribir de acuerdo al contrato del servicio solicitado.
37	Unidad de medida	Anotar: Servicio.
38	Cantidad solicitada	Anotar los elementos a contratar .
39	Precio estimado (i.v.a) p.u.	Anotar el costo del servicio desde su fecha de inicio a su fecha de término de contrato y/o año.
40	Precio estimado (i.v.a) total	Anotar el costo del servicio desde su fecha de inicio a su fecha de término de contrato y/o año.
41	Total	Anotar el costo del servicio desde su fecha de inicio a su fecha de término de contrato y/o año.
42	Validación de la solicitud	Firma de la o del Director General de Administración.
43	Validación de la solicitud	Firma de la o del Director de Administración y Servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L/08
	Página:

PROCEDIMIENTO

Gestión de los servicios de apoyo logístico para la ejecución de los actos o eventos oficiales solicitados por las unidades administrativas adscritas a la SECTI.

OBJETIVO

Dar atención a las solicitudes para adquirir los requerimientos necesarios para llevar a cabo actos o eventos oficiales, mediante la gestión de los servicios de apoyo logístico para la ejecución de actos y eventos oficiales solicitados por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. Artículo 15, fracción I, VII y IX. Capítulo IV. Artículo 17. Capítulo V. Artículo 27, fracción III. Artículo 28, fracción I, IX, X, XII y XVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2024.
- 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. Tercero, Fracción II. Adquisición de Bienes y Servicios, Actos y Eventos Oficiales, POBALIN-107 al POBALIN-113. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 21004001010002L: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES

Actos: También llamados actos públicos, y suelen ser los que se organizan con la presencia de autoridades de los más diversos ámbitos.

Eventos oficiales: Actividades sociales, ceremonias, competencias y convenciones programados que lleva a cabo la SECTI.

Gestión: Conjunto de actividades que realiza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar atención a las solicitudes para la contratación de los servicios logísticos para la ejecución de los actos o eventos oficiales solicitados por las unidades administrativas adscritas a la SECTI, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

SECTI: Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 11 de septiembre de 2023.

INSUMOS

- Solicitud para la contratación de los servicios logísticos para la celebración actos o eventos oficiales emitida por las Unidades Administrativas adscritas a la de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

RESULTADOS

- Servicios logísticos para la celebración de actos o eventos oficiales solicitados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación gestionados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a pago a proveedores de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

POLÍTICAS

Las unidades administrativas adscritas a la SECTI, deberán contar con suficiencia presupuestal para el pago de los servicios solicitados y justificar la necesidad del mismo para que sea procedente su solicitud.

Los servicios logísticos que se podrán proporcionar para la celebración de los actos y eventos oficiales, en términos de los contratos respectivos, son los siguientes: a) Mesas, sillas, tabloneros y manteles; b) Lonas; c) Carpas; a) Gradas b) Audio; c) Video; d) Transporte terrestre de personal; y e) Letrinas.

Los servicios logísticos para la celebración de los actos y eventos oficiales de las unidades administrativas, serán proporcionados, únicamente en casos debidamente justificados, conforme a los requerimientos indicados en la solicitud de servicios, la cual deberá presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha de su realización.

DESARROLLO

Procedimiento: Gestión de los servicios de apoyo logístico para la ejecución de los actos o eventos oficiales solicitados por las unidades administrativas adscritas a la SECTI.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Elabora oficio de solicitud de los servicios logísticos para la ejecución de los actos o eventos oficiales en el que especifica los requerimientos y la fecha en la que se llevará a cabo y envía en original y copia a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios. Archiva acuse de recibo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
2	Dirección de Administración y Servicios/ Titular	Recibe oficio de solicitud de los servicios logísticos en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve. Se entera y turna al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud de los servicios logísticos, registra en el sistema interno de correspondencia y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud de los servicios logísticos, se entera de los requerimientos, fecha en la que se realizara el acto o evento y entrega oficio de solicitud a la persona responsable del Área de Actos y Eventos e instruye solicitar mediante oficio la suficiencia presupuestal.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Actos y Eventos	Recibe oficio de solicitud de los servicios logísticos, se entera de la instrucción, elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la persona titular del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, firma y entrega al Área Secretarial para su envío.
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado, obtiene copia para acuse y envía en original y copia a la persona titular del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas. Archiva acuse de recibo.
8	Dirección General de Finanzas / Departamento de Programación Presupuestal/ Titular	Recibe oficio de suficiencia presupuestal en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve. Resguarda oficio, consulta la disponibilidad del presupuesto, elabora oficio de respuesta de suficiencia presupuestal y envía en original y copia al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva acuse de recibo.

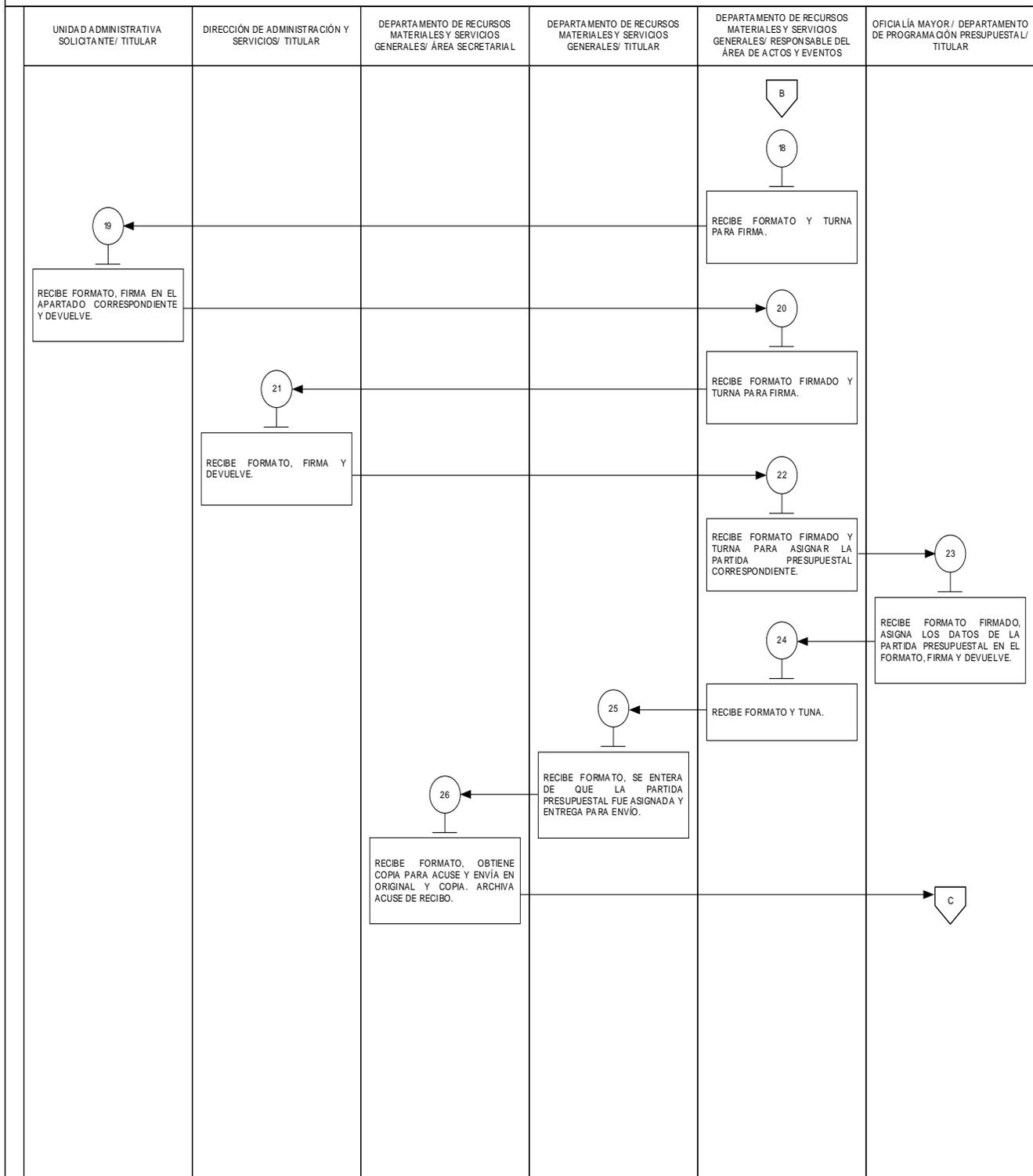
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve. Registra en el sistema interno de correspondencia y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal, y entrega a la persona responsable del Área de Actos y Eventos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Actos y Eventos	Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal y determina: ¿La unidad administrativa cuenta con suficiencia presupuestal?
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área de Actos y Eventos Responsable	La unidad administrativa no cuenta con suficiencia presupuestal. Resguarda oficio de respuesta de suficiencia presupuestal y elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa en el que se informa la improcedencia de su solicitud debido a la insuficiencia presupuestal para realizar el acto o evento solicitado y entrega oficio para firma a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de improcedencia de la solicitud, firma oficio y entrega al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío.
14	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de respuesta de improcedencia de la solicitud firmado, obtiene copia del oficio para acuse y envía a la Unidad Administrativa Solicitante. Archiva acuse de recibo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
15	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	<p>Recibe oficio de respuesta de improcedencia en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve. Se entera de la improcedencia de la solicitud.</p> <p>Se conecta con la operación 1.</p>
16	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Actos y Eventos	<p>La unidad administrativa si cuenta con suficiencia presupuestal.</p> <p>Requisita el formato “Solicitud de Servicios para Eventos Especiales y Apoyo Logístico” con base a los datos del evento y al presupuesto asignado a la partida presupuestal para la realización de eventos oficiales y los requerimientos solicitados y presenta para antefirma de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Resguarda oficio de respuesta de suficiencia presupuestal.</p>
17	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe formato “Solicitud de Servicios para Eventos Especiales y Apoyo Logístico” antefirma y devuelve a persona responsable del Área de Actos y Eventos.
18	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Actos y Eventos	Recibe formato “Solicitud de Servicios para Eventos Especiales y Apoyo Logístico” y turna a la persona titular Unidad Administrativa Solicitante para firma.
19	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe formato “Solicitud de Servicios para Eventos Especiales y Apoyo Logístico”, firma en el apartado correspondiente y devuelve a la persona responsable Área de Actos y Eventos.
20	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable Área de Actos y Eventos	Recibe formato “Solicitud de Servicios para Eventos Especiales y Apoyo Logístico” firmado y entrega a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios para firma.
21	Dirección de Administración y Servicios/ Titular	Recibe formato “Solicitud de Servicios para Eventos Especiales y Apoyo Logístico”, firma y devuelve a la persona responsable del Área de Actos y Eventos.

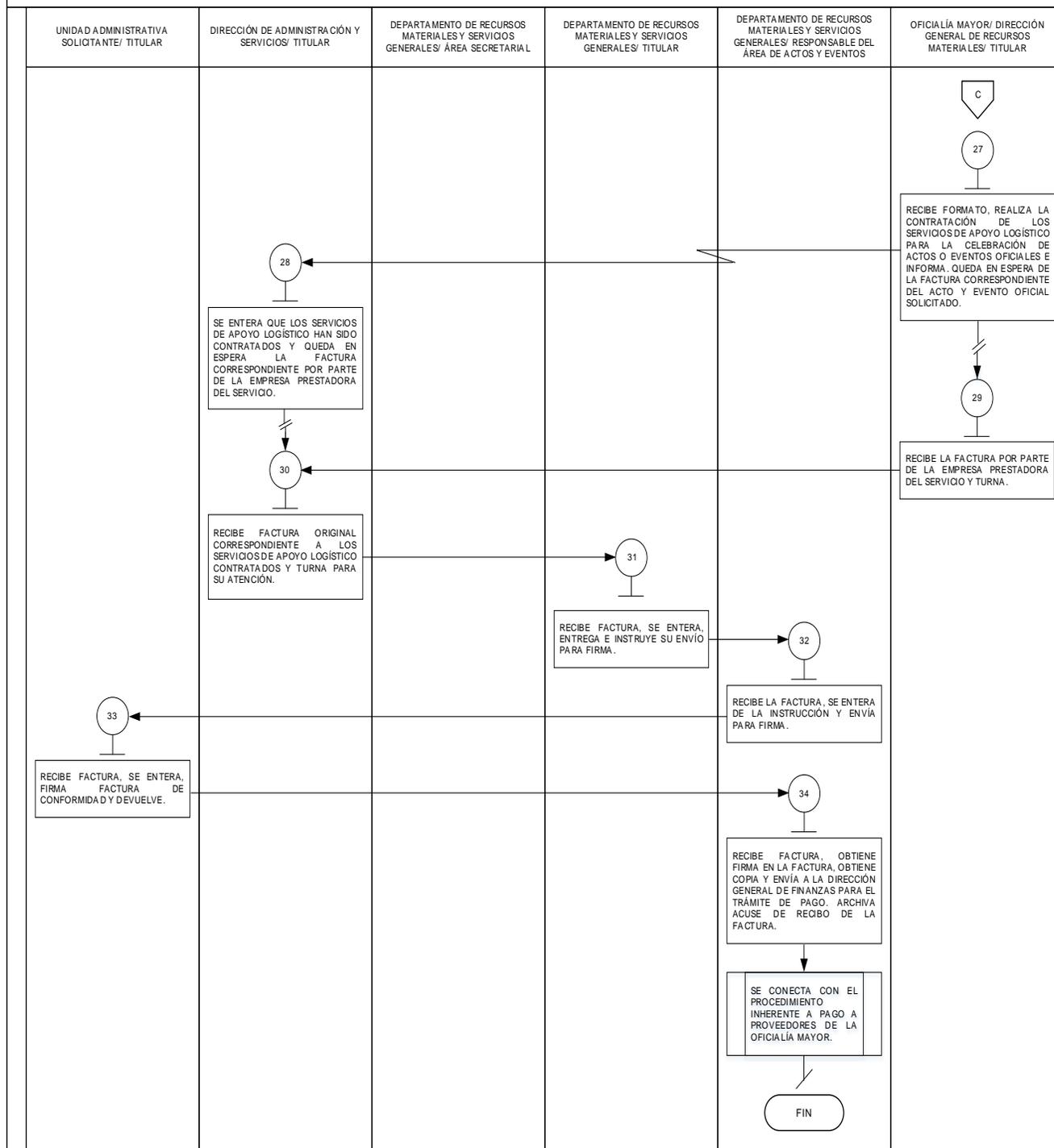
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
22	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Actos y Eventos	Recibe formato "Solicitud de Servicios para Eventos Especiales y Apoyo Logístico" firmado y entrega a la persona titular del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas para asignar la partida presupuestal correspondiente.
23	Departamento de Programación Presupuestal/ Titular	Recibe formato "Solicitud de Servicios para Eventos Especiales y Apoyo Logístico" firmado, asigna los datos de la partida presupuestal en el formato, firma y devuelve a la persona responsable del Área de Actos y Eventos.
24	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Actos y Eventos	Recibe formato "Solicitud de Servicios para Eventos Especiales y Apoyo Logístico" y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
25	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe formato "Solicitud de Servicios para Eventos Especiales y Apoyo Logístico", se entera de que la partida presupuestal fue asignada y entrega al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para envío.
26	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe formato "Solicitud de Servicios para Eventos Especiales y Apoyo Logístico" obtiene copia para acuse y envía en original y copia a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor. Archiva acuse de recibo.
27	Oficialía Mayor/ Dirección General de Recursos Materiales/ Titular	Recibe formato "Solicitud de Servicios para Eventos Especiales y Apoyo Logístico" realiza la contratación de los servicios de apoyo logístico para la celebración de actos o eventos oficiales e informa vía telefónica a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios. Queda en espera de la factura correspondiente del acto y evento oficial solicitado. Se conecta con la actividad 29.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
28	Dirección de Administración y Servicios/ Titular	Recibe llamada telefónica, se entera que los servicios de apoyo logístico para la celebración de actos o eventos oficiales ha sido contratado y queda en espera la factura correspondiente por parte de la empresa prestadora del servicio.
29	Oficialía Mayor/ Dirección General de Recursos Materiales/ Titular	Recibe la factura original por parte de la empresa prestadora del servicio correspondiente a la realización del acto y evento oficial solicitado y turna a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios
30	Dirección de Administración y Servicios/ Titular	Recibe factura original correspondiente a los servicios de apoyo logístico contratados y turna a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.
31	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	Recibe factura correspondiente a los servicios de apoyo logístico contratados, se entera, entrega a la persona responsable del Área de Actos y Eventos e instruye su envío a la Unidad Administrativa Solicitante para firma.
32	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Actos y Eventos	Recibe la factura correspondiente a los servicios de apoyo logístico contratados, se entera de la instrucción y envía la factura a la Unidad Administrativa Solicitante para firma.
33	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe factura correspondiente a los servicios de apoyo logístico contratados, se entera, firma factura de conformidad y devuelve a la persona responsable del Área de Actos y Eventos.
34	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Actos y Eventos	<p>Recibe factura correspondiente a los servicios de apoyo logístico contratados, obtiene firma de las personas titulares de la Dirección de Administración y Servicios y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la factura, obtiene copia y envía a la Dirección General de Finanzas para el trámite de pago. Archiva acuse de recibo de la factura.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a pago a proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales de Oficialía Mayor.</p>

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS O EVENTOS OFICIALES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS O EVENTOS OFICIALES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato “Solicitud de Servicios para Eventos Especiales y Apoyo Logístico”. (Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor).



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



OFICIALÍA MAYOR SECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS PARA EVENTOS ESPECIALES Y APOYO LOGÍSTICO

	FECHA DE SOLICITUD 1	DE CONTROL ÁREA USUARIO 2		FOLIO DGRM
I. DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA				
DEPENDENCIA U ORGANISMO 3			UNIDAD ADMINISTRATIVA 4	
II. INFORMACIÓN DEL EVENTO				
NOMBRE DEL EVENTO 5			FECHA DEL EVENTO 6	HORA 7
DOMICILIO DEL EVENTO 8				
9 III. REQUERIMIENTOS QUE SE PROPONEN SIN COSTO SEGÚN DISPONIBILIDAD DE AGENDA				
TEMPLETE	ENTARIMADO	MAMPARAS		
MESA PARA PRESIDIO	SILLAS PARA PRESIDIO			
TEMPLETE Y MESA PARA PRENSA	VALLAS Y POSTES UNIFILA		PODIUM Y ATRIL	
10 APOYO LOGÍSTICO CON AFECTACIÓN PRESUPUESTAL A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE				
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN			COSTO
CARPA				
LONA				
SILLAS				
GRADAS				
SONIDO				
MICROFONÍA ADICIONAL				
PANTALLAS DE LEDS				
PANTALLAS DE PLASMA				
CIRCUITO CERRADO				
GRABACIÓN				
ILUMINACIÓN				
LAP TOP				
PLANTA DE LUZ				
SANITARIOS PORTÁTILES				
TRANSPORTE				
OTROS				
FECHA Y HORA DE INSTALACIÓN 11		NÚMERO DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES Y/O 12		
OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ADICIONALES 13				
14 V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL				
TIPO DE GASTO	PARTIDA PRESUPUESTAL		MONTO COMPROMETIDO	
ACTO PARA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE FACTUR/REO ELECTRÓNICO PARA RECEPCIÓN DE FACTU/LEFONO DE CONTACT 15				
16 VI. VALIDACIÓN				
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE			NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO SOLICITUD DE SERVICIOS PARA EVENTOS ESPECIALES Y DE APOYO

Objetivo: Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, el requerimiento del servicio para llevar a cabo un acto o evento, así como el presupuesto.

Destinatario y Distribución: El formato se elabora en original para la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de elaboración	Anotar el día, mes, año en que se elabora el formato.
2	Número de control	Anotar el número de control que se asigna a la solicitud por parte del área usuaria
3	Dependencia/Organismo	Anotar el nombre de la Secretaría a la que pertenece la unidad administrativa solicitante.
4	Unidad administrativa	Asentar el nombre de la unidad administrativa que solicita los bienes o servicios.
5	Nombre del evento	Anotar el nombre de acto o evento a realizarse.
6	Fecha del evento	Anotar el día, mes y año en que se realizará el acto o evento.
7	Hora del evento	Registrar la hora en que se realizará el acto o evento.
8	Domicilio	Indicar, calle, número, colonia, código postal, municipio entidad federativa, donde se llevará a cabo el acto o evento.
9	Requerimientos sin costo	Requerimientos que pueden ser solicitados sin costo, siempre y cuando exista la disponibilidad de agenda de trabajo.
10	Apoyo logístico	Identificar el apoyo logístico solicitado por las unidades administrativas, indicando cantidades, descripción y costos.
11	Fecha y hora de instalación	Especificar el día, mes y año en que se deberá instalar los requerimientos.
12	Nombre del responsable	Anotar el nombre completo de la persona servidora pública responsable de recibir y devolver los requerimientos solicitados.
13	Observaciones	Registrar cualquier aspecto o comentario que considere importante respecto a los bienes y servicios solicitados, así como solicitar un servicio adicional que no se encuentre descrito en la solicitud
14	Afectación presupuestal	Especificar, tipo de gasto, clave de la partida presupuestal y el monto comprometido.
15	Información del contacto para seguimiento de factura	Anotar el nombre completo, correo electrónico y número telefónico de la persona servidora pública responsable de dar seguimiento al trámite de facturación.
16	Validación de la solicitud	Registrar el nombre completo y firma de la persona titular de la dependencia o unidad administrativa solicitante

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L/09
	Página:

PROCEDIMIENTO

Gestión del pago de telefonía convencional e internet de las unidades administrativas de la SECTI.

OBJETIVO

Dar atención a las solicitudes de pago, mediante la gestión del pago de telefonía convencional e internet a las unidades administrativas de la SECTI.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. Artículo 34. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. Artículo 15, fracción I, VII y IX. Capítulo IV. Artículo 17. Capítulo V. Artículo 27, fracción III. Artículo 28, fracción I, IX, X, XII y XVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2024.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Norma SEI-040: El uso del servicio telefónico deberá limitarse a llamadas que requiera el desempeño del cargo o comisión de los servidores públicos. Las áreas de administración verificarán mensualmente los recibos de cobro de servicio, a fin de identificar llamadas no oficiales, en cuyo caso, deberán solicitar el pago respectivo al servidor público que las realizó. Esos recursos los deberá ingresar al Gobierno del Estado, conforme a la normatividad aplicable. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el cual se adiciona la Pobalin-118 acorde con lo dispuesto en el inciso a) de la POBALIN-056 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 Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2020.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo: Del Presupuesto de Egresos, De la Afectación y Registro Presupuestal. Artículo 25, Fracción II y IX. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 21004001010002L Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES

Afectación Presupuestal:

Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado, el cual se realiza a través de un documento denominado afectación presupuestaria.

Delegaciones Administrativas:	La Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Básica, Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Media Superior, Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Superior y Normal, encargadas de asignar partida y afectación presupuestal.
Estado de Cuenta:	Es un documento oficial emitido por alguna entidad o empresa de servicios que informa sobre las actividades, consumos y montos a pagar por el servicio contratado, se presenta de forma resumida y periódica generalmente de manera mensual, aunque también puede ser bimestral, trimestral o anual.
Factura:	Es el comprobante que otorga derechos al comprador y que implica una serie de obligaciones y responsabilidades al proveedor respecto a los bienes o servicios proporcionados.
Gestión:	Conjunto de actividades que realiza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar atención a las solicitudes de pago de telefonía convencional e internet de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y de las Instituciones Educativas adscritas al Subsistema Educativo Estatal incluidas en la cuenta global del Gobierno del Estado de México, ante la Dirección General de Finanzas.
Proveedor:	Se refiere a las personas o empresas que prestan servicios o venden productos al Gobierno del Estado de México.
Órganos Desconcentrados:	Dirección General del Consejo para la Convivencia Escolar y la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente encargadas de asignar partida y afectación presupuestal.
SIANA:	Servicio de facturación en línea propiedad de Teléfonos de México S.A.B de C.V., que detalla los consumos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
SECTI:	Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 11 de septiembre de 2023.

INSUMOS

- Oficio de solicitud del pago del servicio de telefonía convencional e internet.
- Factura original del servicio de telefonía convencional e internet.

RESULTADOS

- Pago del servicio de telefonía convencional e internet de las unidades administrativas de la SECTI gestionado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica

POLÍTICAS

La Oficialía Mayor a través de la Agencia Digital del Estado de México solicitará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la gestión del pago correspondiente de telefonía convencional e internet de las unidades administrativas de la SECTI.

DESARROLLO

Procedimiento: Gestión del pago de telefonía convencional e internet de las unidades administrativas de la SECTI.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Agencia Digital del Estado de México / Titular	Elabora oficio de solicitud de pago del servicio de telefonía convencional e internet de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y envía en original y copia junto con la factura correspondiente a la persona titular de la Dirección General de Administración. Archiva acuse de recibido.
2	Dirección General de Administración/ Titular	Recibe oficio de solicitud de pago del servicio de telefonía convencional e internet y factura original correspondiente, sella acuse de recibo y devuelve. Se entera de la solicitud y turna a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios de la Dirección General de Administración para su atención.
3	Dirección de Administración y Servicios / Titular	Recibe oficio de solicitud de pago del servicio de telefonía convencional e internet y factura original correspondiente, se entera y turna al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración y Servicios para su atención.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud de pago del servicio de telefonía convencional e internet y factura original correspondiente, registra en el sistema interno de correspondencia y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud de pago del servicio de telefonía convencional e internet y factura original correspondiente, se entera y entrega a la persona responsable del Área de Telefonía del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su atención.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable Área de Telefonía	Recibe oficio de solicitud de pago del servicio de telefonía convencional e internet y factura original correspondiente, archiva oficio de solicitud, y accesa a la página electrónica del SAT e ingresa los datos fiscales de la factura. Obtiene el comprobante fiscal tributario y lo coteja con el monto de la factura y determina: ¿Coinciden los montos referenciados?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable Área de Telefonía	Los montos referenciados no coinciden. Solicita la refacturación de los datos mediante correo electrónico a la persona titular de la Agencia Digital del Estado de México de la Oficialía Mayor, ya que son erróneos.
8	Agencia Digital del Estado de México / Titular	Recibe correo electrónico, se entera de la inconsistencia, mediante procedimientos internos solicita a la empresa prestadora del servicio corregir el error y enviar nuevamente la factura. Se conecta con la actividad 1.
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Telefonía	Los montos referenciados sí coinciden. Revisa el tipo de servicio que se va a pagar y determina: ¿Tipo de servicio a pagar?
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable Área de Telefonía	Servicio de Internet. Envía factura original para firma de la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
11	Dirección de Tecnologías de la Información/ Titular	Recibe factura original del servicio de internet firma y devuelve a la persona responsable del Área de Telefonía del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración y Servicios.
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable Área de Telefonía	Recibe factura original del servicio de internet firmada por la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y envía a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios de la Dirección General de Administración para firma.
13	Dirección de Administración y Servicios/ Titular	Recibe factura original del servicio de internet firma y devuelve a la persona responsable del Área de Telefonía del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
14	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable Área de Telefonía	Recibe factura original del servicio de internet firmada por la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma
15	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe factura original del servicio de internet firma e instruye su envío a la persona responsable del Área de Telefonía mediante oficio a la Dirección General de Finanzas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
16	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable Área de Telefonía	Recibe factura original del servicio de internet firmada, se entera de la instrucción, resguarda factura y elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Finanzas para la remisión de factura y entrega oficio a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
17	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de envío de factura del servicio de internet, firma y devuelve a la persona responsable Área de Telefonía para su envío a la persona titular de la Dirección General de Finanzas.
18	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable Área de Telefonía	Recibe oficio de envío de la factura original del servicio de internet firmado, obtiene copias del oficio para acuse y envía junto con la factura original a la persona titular de la Dirección General de Finanzas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. Archiva acuse de recibo del oficio de remisión y factura previa recepción.
19	Dirección General de Finanzas/ Titular	Recibe oficio de envío y factura original firmada del servicio de internet, se entera, elabora el contra recibo original a nombre de la compañía prestadora del servicio por el monto de la factura original del mes de pago y lo remite a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
20	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe contra recibo original a nombre de la compañía prestadora del servicio de internet por el monto de la factura original del mes de pago e instruye a la persona responsable del Área de Telefonía, elaborar el oficio para envío del contra recibo original a la persona titular de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Oficialía Mayor.
21	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Telefonía	Recibe contra recibo original a nombre de la compañía prestadora del servicio de internet por el monto de la factura original del mes de pago, se entera, resguarda contra recibo y elabora oficio de envío dirigido a la persona titular de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Oficialía Mayor y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
22	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de envío de contra recibo original, se entera, firma, devuelve e instruye a la persona responsable del Área de Telefonía del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales su envío a la persona titular de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Oficialía Mayor.

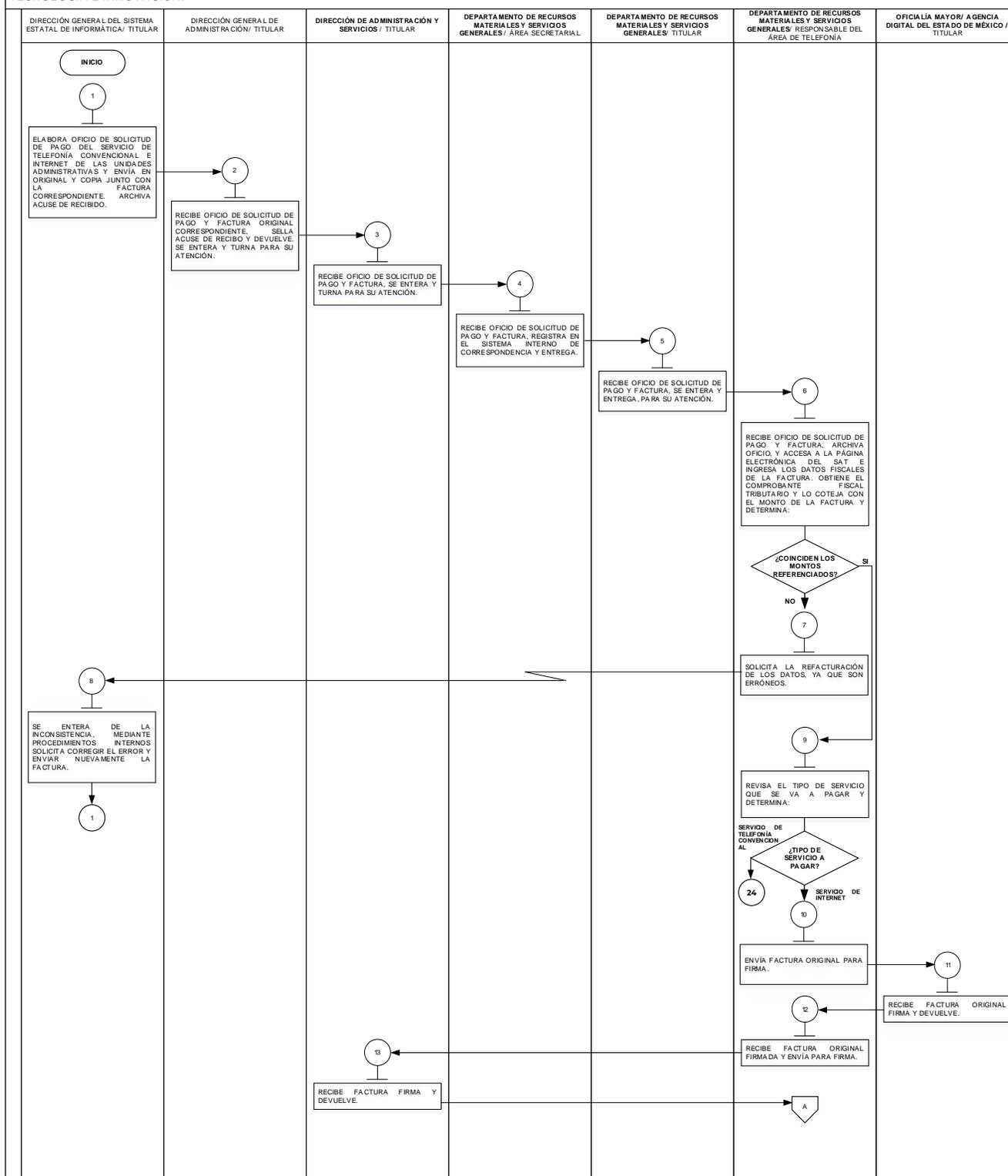
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
23	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable Área de Telefonía	Recibe oficio de envío firmado, obtiene copias del oficio para acuse, adjunta el contra recibo original a nombre de la compañía prestadora del servicio de internet y envía a la persona titular de la Agencia Digital del Estado de México de la Oficialía Mayor. Archiva acuse de recibo.
24	Agencia Digital del Estado de México / Titular	Recibe oficio en original y copia y contra recibo en original, sella acuse de recibo y devuelve. Se entera, archiva oficio y contra recibo.
25	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable Área de Telefonía	Servicio de telefonía convencional. Accesa a la página de internet SIANA de facturación en línea del proveedor y obtiene estado de cuenta del mes de pago de las líneas telefónicas y lista de detalle de los consumos y resguarda factura temporalmente. Elabora oficio dirigido a las personas titulares de las Unidades Administrativas donde se solicita la justificación del servicio de llamadas no oficiales y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
26	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud, firma oficio, devuelve e instruye su envío a las Unidades Administrativas.
27	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Telefonía	Recibe oficio de solicitud firmado, obtiene copia del oficio para acuse, adjunta el estado de cuenta del mes de pago y la lista de detalle de los consumos y envía a las unidades administrativas. Archiva acuse de recibo de oficio previa recepción.
28	SECTI/ Unidad Administrativa	Recibe oficio de solicitud en original y copia, estado de cuenta y lista de detalle de los consumos, firma acuse de recibido y devuelve. Consulta el estado de cuenta del mes de pago y la lista de consumos, se entera y elabora oficio de respuesta de justificación del servicio en original y copia y envía a la persona responsable del Área de Telefonía junto con el estado de cuenta. Archiva acuse de recibo del oficio.
29	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de respuesta de justificación del servicio de llamadas no oficiales en original y copia, junto con el estado de cuenta, firma acuse de recibo y devuelve. Registra oficio en el sistema interno de correspondencia y entrega a la persona responsable del Área de Telefonía.

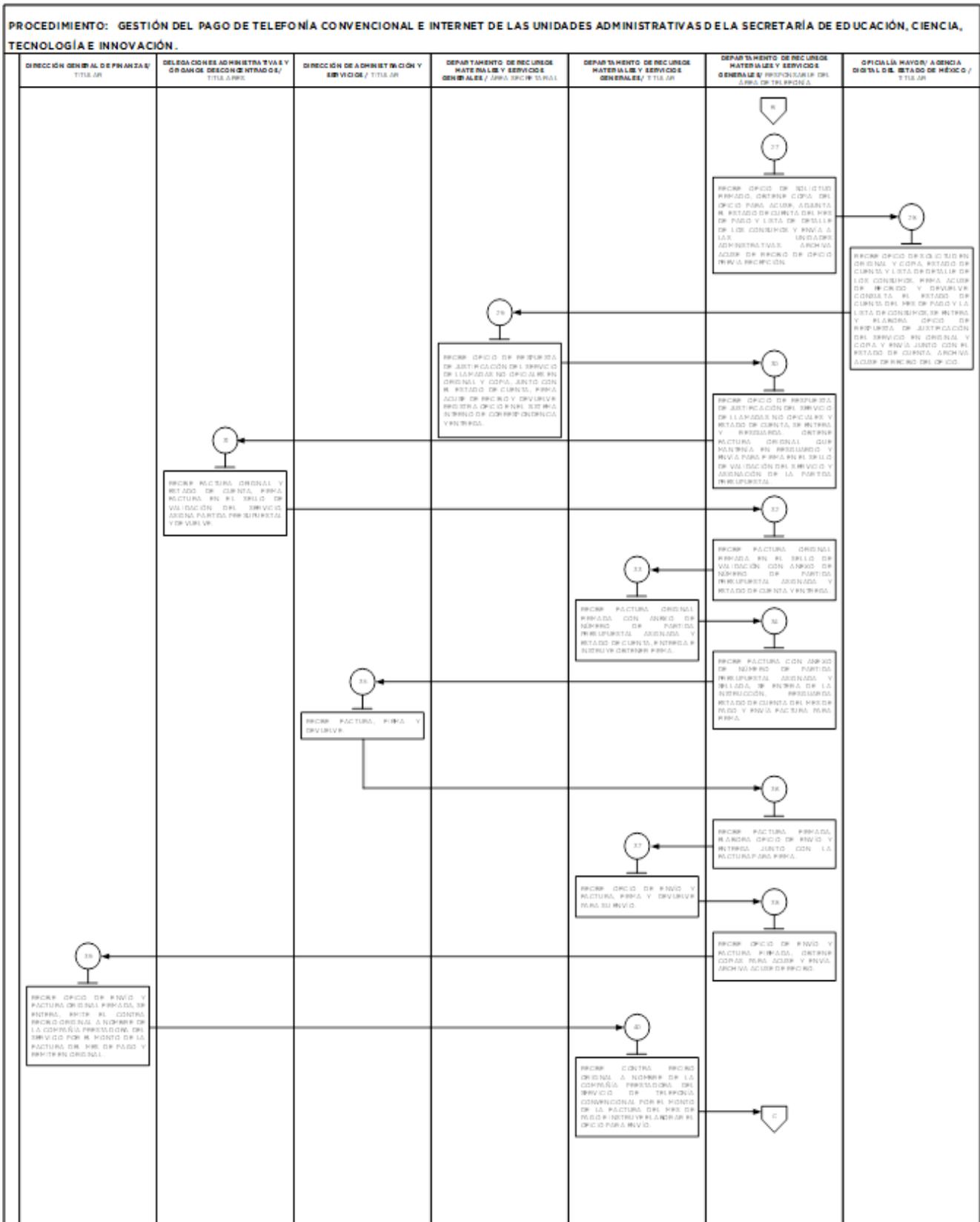
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
30	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Telefonía	Recibe oficio de respuesta de justificación del servicio de llamadas no oficiales y estado de cuenta, se entera y resguarda. Obtiene factura original que mantenía en resguardo y envía a las personas titulares de las Delegaciones Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para firma en el sello de validación del servicio y asignación de la partida presupuestal.
31	Delegaciones Administrativas y Órganos Desconcentrados/ Titulares	Recibe factura original y estado de cuenta del mes de pago de las líneas telefónicas de las unidades administrativas, se entera, firma factura en el sello de validación del servicio, asigna partida presupuestal y devuelve a la persona responsable del Área de Telefonía.
32	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Telefonía	Recibe factura original firmada en el sello de validación con anexo de número de partida presupuestal asignada y estado de cuenta y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
33	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe factura original firmada con anexo de número de partida presupuestal asignada y estado de cuenta, entrega e instruye a la persona responsable del Área de Telefonía del Departamento de Recursos Materiales y Servicios obtener firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios.
34	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Telefonía	Recibe factura con anexo de número de partida presupuestal asignada y sellada, se entera de la instrucción, resguarda estado de cuenta del mes de pago y envía factura para firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios.
35	Dirección de Administración y Servicios/ Titular	Recibe factura, se entera, firma y devuelve a la persona Responsable del Área de Telefonía del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
36	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Telefonía	Recibe factura firmada, elabora oficio de envío dirigido a la persona titular de la Dirección General de Finanzas y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales junto con la factura para firma.
37	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de envío y factura, firma y devuelve a la persona Responsable del Área de Telefonía del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío.

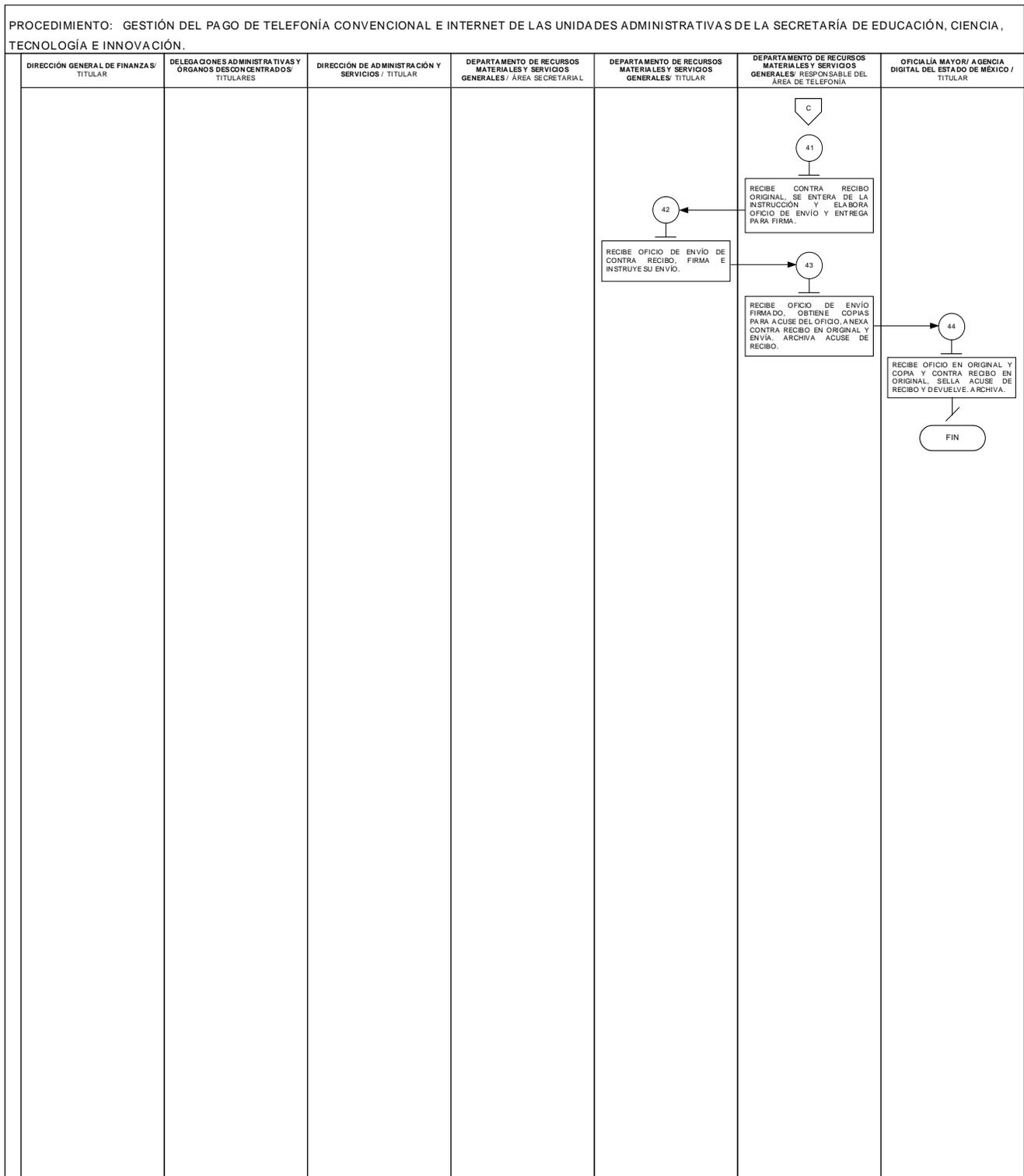
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
38	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Telefonía	Recibe oficio de envío y factura firmada, obtiene copias para acuse y envía a la persona titular de la Dirección General de Finanzas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. Archiva acuse de recibo del oficio de remisión y factura.
39	Dirección General de Finanzas/ Titular	Recibe oficio de envío y factura original firmada del servicio de telefonía convencional, se entera, emite el contra recibo original a nombre de la compañía prestadora del servicio por el monto de la factura del mes de pago y remite en original a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración y Servicios.
40	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe contra recibo original a nombre de la compañía prestadora del servicio de telefonía convencional por el monto de la factura del mes de pago e instruye a la persona Responsable del Área de Telefonía, elaborar el oficio para envío a la persona titular de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Oficialía Mayor.
41	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Telefonía	Recibe contra recibo original a nombre de la compañía prestadora del servicio de telefonía convencional por el monto de la factura del mes de pago, se entera de la instrucción y elabora oficio de envío dirigido a la persona titular de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Oficialía Mayor y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
42	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de envío de contra recibo original, firma e instruye a la persona responsable del Área de Telefonía del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales su envío a la persona titular de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Oficialía Mayor.
43	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Telefonía	Recibe oficio de envío firmado, obtiene copias para acuse del oficio y el contra recibo original a nombre de la compañía prestadora del servicio de telefonía convencional y envía a la persona titular de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Oficialía Mayor. Archiva acuse de recibo.
44	Agencia Digital del Estado de México / Titular	Recibe oficio en original y copia y contra recibo en original, sella acuse de recibo y devuelve. Se entera, archiva oficio y contra recibo. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL E INTERNET DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

El procedimiento no utiliza formatos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L/10
	Página:

PROCEDIMIENTO

Gestión para la reparación, mantenimiento, conservación, adaptación o remodelación de los bienes inmuebles de las unidades administrativas adscritas a SECTI ante el IMIFE o la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

OBJETIVO

Dar atención a las solicitudes para conservar en buenas condiciones los bienes inmuebles, mediante la gestión para la reparación, mantenimiento, conservación, adaptación o remodelación de inmuebles de las unidades administrativas adscritas a la SECTI ante el IMIFE o a la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. Artículo 15, fracción I, VII y IX. Capítulo IV. Artículo 17. Capítulo V. Artículo 27, fracción III. Artículo 28, fracción I, IX, X, XII y XVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2024.
- Decreto por el que se adiciona el Libro Décimo Segundo de la Obra Pública al Código Administrativo del Estado de México. Artículos 12.1, fracción I; 12.3, fracción I, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX; 12.4, fracción I y VI; 12.6; 12.8; 12.12, fracción IV y V; 12.13; 12.15, fracción VII y XI; 12.17; 12.18; 12.60, fracción I, II, III, IV y V; 12.61; 12.62; 12.65 y 12.66. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 2 de septiembre del 2003.
- 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 estatal. Asignación de inmuebles POBALIN-030. De la conservación de inmuebles POBALIN-037 y 038. Mantenimiento de inmuebles POBALIN-075 al 078. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. De la Afectación al Fondo Fijo de Caja, Artículos 36, 37, 38 y 39. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 21004001010002L: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES

Acondicionamiento: Preparación de manera adecuada con calidad a un inmueble con determinado fin.

Adaptación:	Se refiere a las modificaciones a un inmueble que permiten dar un uso diferente o adicional al que originalmente se le venía dando o que ayudan a aumentar la vida útil del mismo.
Contrato de obra:	Contrato que tiene por objeto la realización de una obra o la ejecución de algunos trabajos especificados.
Documentación técnica del proyecto:	Se compone del proyecto de obra solicitada, la cuantificación de gastos y el catálogo de conceptos.
Expediente Técnico:	Documentos requeridos para gestionar el contrato ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor: solicitud de servicio de reparación, mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación, documentación técnica del proyecto, formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas", oficio de suficiencia presupuestal.
Gestión:	Conjunto de actividades que realiza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar atención a las solicitudes de reparación, mantenimiento, conservación, adaptación o remodelación de los bienes inmuebles de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
Inmueble:	Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc., se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir edificios, casas, garajes u otros ejemplos similares.
Mantenimiento:	Son acciones que tienen como objetivo mantener los inmuebles en buen estado, mediante determinados tratamientos a efecto de que el paso del tiempo, el uso o el cambio de circunstancias no lo afecte.
Rehabilitación:	Conjunto de métodos cuya finalidad es la recuperación de una posesión.
Remodelación:	Reformar o modificar en sus elementos o estructura para arreglar los desperfectos de un bien mueble o inmueble de una manera estructurada u organizada.
Reparación:	Es la acción y el efecto de restituir algo que está dañado o que no funciona correctamente tal como instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas que estén dañadas.
IMIFE:	Siglas con las que se identifica al Instituto Mexiquense de Infraestructura Física Educativa.
SECTI:	Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 11 de septiembre de 2023.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de reparación, adecuación o mantenimiento de inmuebles emitido por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

RESULTADOS

- Reparación, mantenimiento, conservación, adaptación o remodelación de inmueble realizado conforme al contrato de obra.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a pago a proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

POLÍTICAS

La procedencia de las solicitudes de reparación, mantenimiento, conservación, adaptación o remodelación de inmuebles se sujetará a la disponibilidad de los recursos presupuestales con que cuente la Unidad Administrativa Solicitante.

La atención de solicitudes con monto mayor de ocho salarios mínimos generales de la zona económica "C" elevados al mes, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), requerirán de dictamen técnico de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor y serán encargadas al IMIFE o la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura según sea el caso.

Las unidades administrativas adscritas a la SECTI de educación básica, de educación media superior y de educación superior y normal que rebasen el mínimo del costo de reparación, adecuación o mantenimiento del inmueble solicitado, deberán coordinarse con la Delegación Administrativa que corresponda, a efecto de solventar la afectación presupuestal correspondiente.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales preferentemente pedirá al IMIFE la realización del proyecto debido a que forma parte de la estructura de la SECTI.

El IMIFE tiene como función principal de formular y aplicar proyectos y programas de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación para elevar los parámetros de calidad, seguridad y funcionalidad de los inmuebles.

La Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura con facultades para realizar acciones en materia de desarrollo urbano y construcción de obras públicas, transportes y la operación de programas para el abastecimiento y tratamiento de aguas, así como proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado.

DESARROLLO

Procedimiento: Gestión para la reparación, mantenimiento, conservación, adaptación o remodelación de los bienes inmuebles de las unidades administrativas adscritas a la SECTI ante el IMIFE o la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Elabora oficio de solicitud de servicio de reparación, mantenimiento, conservación, adaptación o remodelación de bienes inmuebles en original y copia y lo envía a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios de la Dirección General de Administración. Obtiene acuse de recibo y archiva.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
2	Dirección de Administración y Servicios/ Titular	Recibe oficio de solicitud de servicio de reparación, mantenimiento, conservación, adaptación o remodelación de bienes inmuebles, firma acuse de recibo y devuelve. Se entera y turna oficio para su atención al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud de servicio de reparación, mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de bienes inmuebles, registra oficio en el sistema de correspondencia interno y entrega a la persona titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud de servicio de reparación, mantenimiento, conservación, adaptación o remodelación de bienes inmuebles, se entera y de acuerdo con la disponibilidad de los recursos presupuestales con que cuente la Unidad Administrativa Solicitante determina: ¿Es procedente la solicitud?
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	No es procedente la solicitud. Entrega oficio de solicitud de reparación, mantenimiento, conservación, adaptación o remodelación de bienes inmuebles e instruye a la persona responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles elaborar oficio de respuesta en el que especifica las causas de la improcedencia dirigido a la persona titular de la Unidad Administrativa Solicitante.
6	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Recibe oficio de solicitud de servicio de reparación, mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de bienes inmuebles, se entera de la instrucción. Elabora oficio de respuesta especificando las causas de la improcedencia y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Archiva oficio de solicitud de servicio.
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de improcedencia, firma y entrega al Área Secretarial con instrucciones para su envío.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Área Secretarial	Recibe oficio de improcedencia firmado, obtiene copia para acuse y envía a la persona titular de la Unidad Administrativa Solicitante. Archiva acuse de recibo posterior a su recepción.
9	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe oficio de improcedencia en original y copia, firma acuse de recibo y devuelve. Se entera y actúa de acuerdo a sus intereses.
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Sí es procedente la solicitud. Entrega oficio de solicitud de servicio de reparación, mantenimiento, conservación, adaptación o remodelación de bienes inmuebles e instruye a la persona responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles elaborar oficio de solicitud de proyecto dirigido a la persona titular del IMIFE o a la SAOP según corresponda, para solicitar la elaboración de la documentación técnica del proyecto.
11	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Recibe oficio de solicitud de servicio de reparación, mantenimiento, conservación, adaptación o remodelación de bienes inmuebles, se entera de la instrucción y resguarda. Elabora oficio de solicitud de proyecto y lo entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud de proyecto, se entera, firma y entrega al Área Secretarial para su envío.
13	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud de proyecto firmado, obtiene copia para acuse de recibo y envía a la persona titular del IMIFE o Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura según corresponda. Archiva acuse de recibo.
14	IMIFE o Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura / Titular	Recibe oficio de solicitud de proyecto, se entera, firma acuse de recibo y devuelve. Se entera, formula la documentación técnica del proyecto y la envía mediante oficio en original y copia a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios. Archiva acuse de recibo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
15	Dirección de Administración y Servicios/ Titular	Recibe oficio en original y copia y documentación técnica del proyecto, firma acuse de recibo y devuelve. Se entera y turna al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio y documentación técnica del proyecto, registra en el sistema de correspondencia interna y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
17	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio y documentación técnica del proyecto, se entera, entrega e instruye a la persona responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles, requisitar el formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024 con base a los requerimientos de la solicitud.
18	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Recibe oficio y documentación técnica del proyecto, se entera de la instrucción, requisita formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024 y entrega para firma a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Resguarda oficio y documentación técnica.
19	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024, firma, devuelve e instruye a la persona responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles enviar mediante oficio de solicitud de partida presupuestal junto con la documentación técnica del proyecto al Departamento de Programación Presupuestal.
20	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Recibe formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024 firmado, resguarda temporalmente. Elabora oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Programación Presupuestal solicitando partida presupuestal y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.

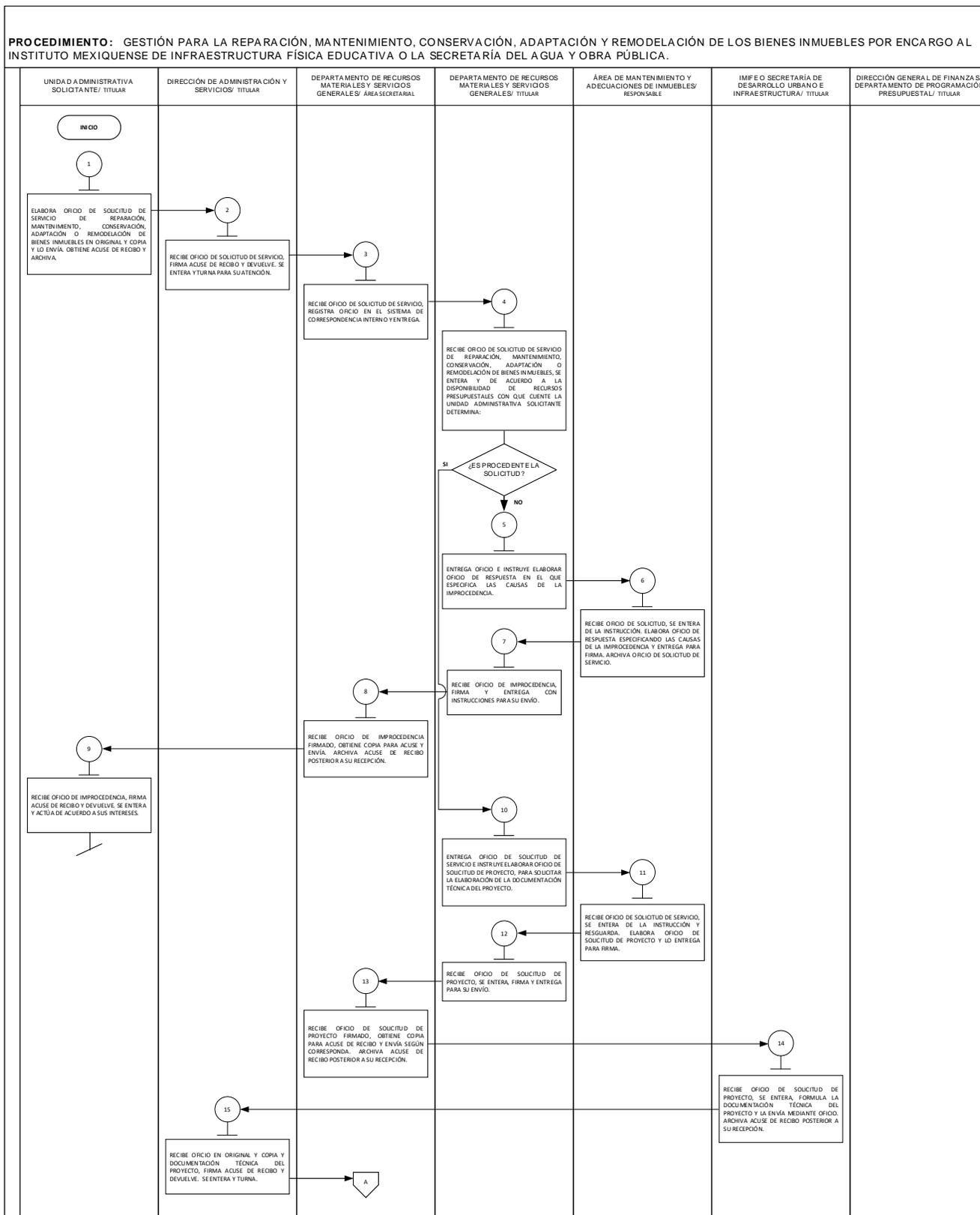
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
21	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud de partida y afectación presupuestales, se entera, firma y entrega al Área Secretarial para su envío.
22	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud de partida presupuestal firmado, extrae del archivo el formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024 y documentación técnica del proyecto, obtiene copia para acuse y envía a la persona titular del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas. Archiva acuse de recibo.
23	Dirección General de Finanzas/ Departamento de Programación Presupuestal/ Titular	Recibe oficio de solicitud, formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024, documentación técnica del proyecto en original y copia, firma acuse de recibo y devuelve. Se entera, asigna partida presupuestal y devuelve mediante oficio, formato, documentación técnica del proyecto y envía al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva acuse de recibo.
24	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio en original y copia, formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024 y documentación técnica del proyecto con número de partida presupuestal, firma acuse de recibo y devuelve. Registra en la correspondencia interna, hace expediente técnico y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
25	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio, formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024 con partida presupuestal asignada, documentación técnica del proyecto, se entera, entrega a la persona responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles e instruye elaborar oficio de solicitud de dictamen técnico dirigido a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
26	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Recibe oficio, formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024 con número de partida presupuestal asignada, documentación técnica del proyecto e instrucción. Integra en expediente y resguarda temporalmente. Elabora oficio de solicitud de dictamen técnico dirigido a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor y entrega para antefirma a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
27	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico, antefirma, devuelve e instruye obtener firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios y de la persona titular de la Unidad Administrativa Solicitante en el oficio de solicitud y en el formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación o Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024 para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
28	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico, obtiene el formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024 que tenía en resguardo, obtiene las firmas correspondientes y entrega al Área Secretarial envía a la Dirección General de Recursos Materiales de la de la Oficialía Mayor. Archiva acuse de recibo.
29	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico y formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024, copias para acuse de recibo y envía a la Dirección General de Recursos Materiales de la de la Oficialía Mayor. Archiva acuse de recibo.
30	Oficialía Mayor/ Dirección General de Recursos Materiales/ Titular	Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico y formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024 en original y copia, firma acuse de recibo y devuelve. Se entera, emite el dictamen técnico y remite mediante oficio junto con el formato al Área Secretarial Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva acuse de recibo.

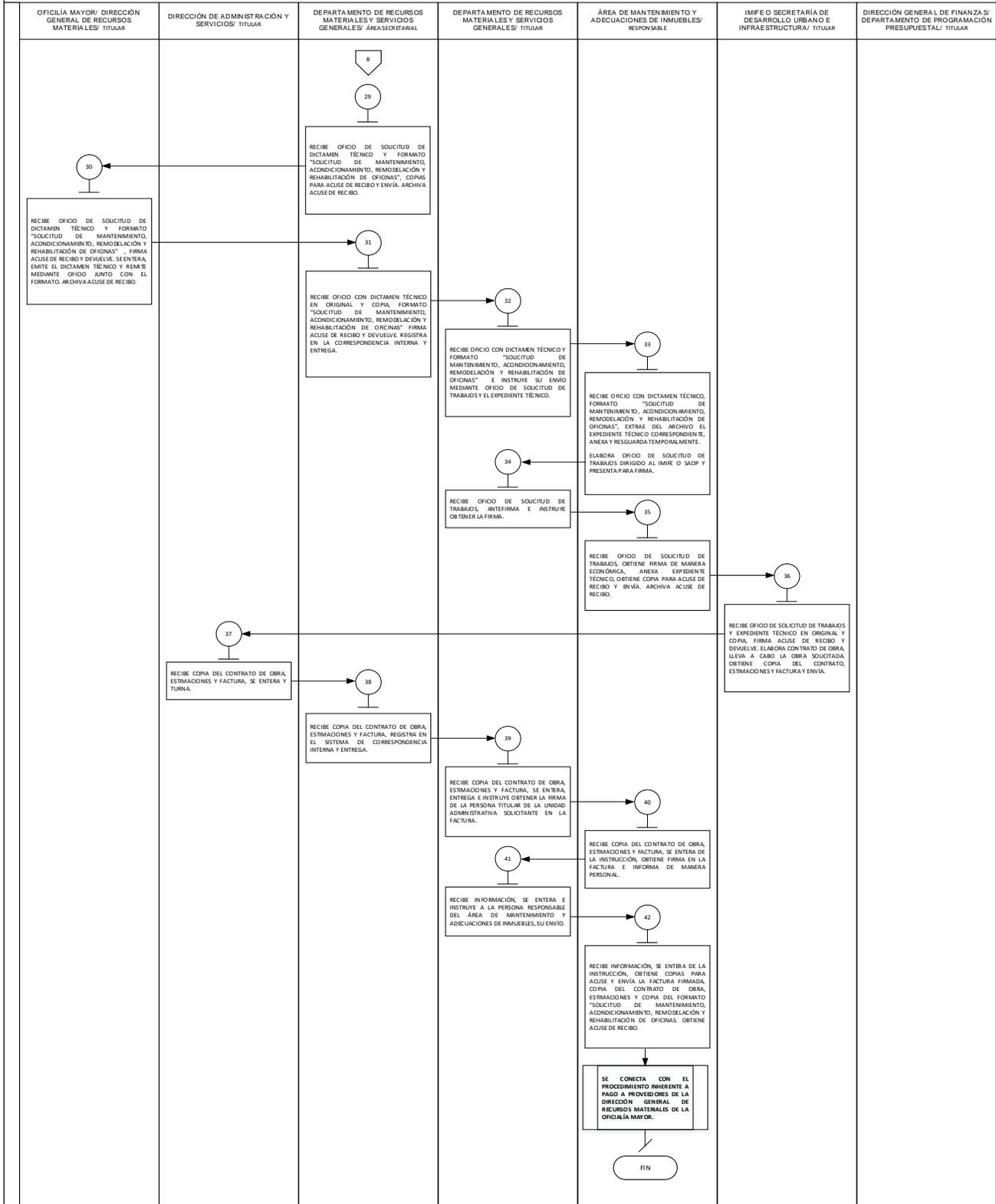
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
31	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio con dictamen técnico en original y copia, formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024, firma acuse de recibo y devuelve. Registra en la correspondencia interna y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
32	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio con dictamen técnico y formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024 e instruye a la persona responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles su envío mediante oficio de solicitud de trabajos y el expediente técnico a la persona titular del IMIFE o Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura para solicitar la reparación, mantenimiento, conservación, adaptación o remodelación del inmueble.
33	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Recibe oficio con dictamen técnico, formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024, extrae del archivo el expediente técnico correspondiente, anexa y resguarda temporalmente. Elabora oficio de solicitud de trabajos dirigido al IMIFE o Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura y presenta para firma a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
34	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud de trabajos, antefirma e instruye a la Persona Responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles obtener la firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios de la Dirección General de Administración.
35	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Recibe oficio de solicitud de trabajos, obtiene firma de manera económica de la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios, anexa expediente técnico, obtiene copia para acuse de recibo y envía a la persona titular del IMIFE o Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura. Archiva acuse de recibo.
36	IMIFE o Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura / Titular	Recibe oficio de solicitud de trabajos y expediente técnico en original y copia, firma acuse de recibo y devuelve. Elabora Contrato de obra, lleva a cabo la obra solicitada. Obtiene copia del contrato de obra, estimaciones y factura y envía a la Dirección de Administración y Servicios.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
37	Dirección de Administración y Servicios/ Titular	Recibe copia del Contrato de obra, estimaciones y factura, se entera y turna al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
38	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe copia del Contrato de obra, estimaciones y factura, registra en el sistema de correspondencia interna y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
39	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe copia del Contrato de obra, estimaciones y factura, se entera, entrega e instruye a la persona responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles obtener las firmas correspondientes en la factura.
40	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Recibe copia del Contrato de Obra, estimaciones y factura, se entera de la instrucción, obtiene firma en la factura de la persona titular de la Unidad Administrativa Solicitante, de la persona titular de la Delegación Administrativa a la que se encuentre adscrita la Unidad Administrativa Solicitante en la factura, así como de la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios e informa de manera personal a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
41	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe información, se entera e instruye a la persona responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles, su envío a la Dirección General de Recursos Materiales.
42	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	<p>Recibe información, se entera de la instrucción, obtiene copias para acuse y envía la factura firmada, copia del contrato de obra, estimaciones y copia del formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" F-22804001010002L/07/2024 a la Dirección General de Recursos Materiales. Obtiene acuse de recibo.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a pago a proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.</p>

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, ADAPTACIÓN Y REMODELACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES POR ENCARGO AL INSTITUTO MEXIQUENSE DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA O LA SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato “Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas” F-22804001010002L/07/2024.

F-22804001010002L/07/2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO, REMODELACIÓN Y REHABILITACIÓN DE OFICINAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: UBICACIÓN DE LA OFICINA A DICTAMINAR: (ANEXAR CROQUIS DE LOCALIZACIÓN) ⁽²⁾		FECHA:	
No. DE OFICIO DE SOLICITUD: ⁽³⁾	ESTADO ACTUAL DE LA OFICINA:	BUENO: <input type="checkbox"/>	PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO: <input type="checkbox"/>
TIPO DE OBRA:	REHABILITACIÓN: <input type="checkbox"/>	REGULAR: <input type="checkbox"/>	SI: <input type="checkbox"/>
REMODELACIÓN: <input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO: <input type="checkbox"/>	MALO: <input type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>
NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPARAN EL AREA ⁽⁷⁾	NIVEL ⁽⁸⁾	SECRETARIO: <input type="checkbox"/>	DIRECTOR DE AREA: <input type="checkbox"/>
USO AL QUE SE DESTINARA LA OBRA ⁽⁹⁾	SECRETARIO: <input type="checkbox"/>	SUBSECRETARIO: <input type="checkbox"/>	SUBDIRECTOR: <input type="checkbox"/>
CUENTA CON OFICIO DE AUTORIZACIÓN ⁽¹⁰⁾	SI: <input type="checkbox"/>	DIRECTOR GRAL: <input type="checkbox"/>	COORDINADOR: <input type="checkbox"/>
PARTIDA PRESUPUESTAL A AFECTAR Y MONTO	NO: <input type="checkbox"/>	N° DE OFICIO:	FECHA:
AUTORIZACIÓN DE LA OBRA: ⁽¹¹⁾	JUSTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR (ANEXAR CATALOGOS DE CONCEPTOS Y REPORTE FOTOGRAFICO DEL ESTADO ACTUAL DEL AREA U OFICINAS DONDE SE LLEVARAN A CABO LOS TRABAJOS): ⁽¹³⁾		
DICTAMEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL: ⁽¹⁴⁾			
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN SOLICITA ⁽¹⁵⁾		NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN VERIFICA LA SOLICITUD ⁽¹⁷⁾	
		FECHA: ⁽¹⁸⁾	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO, REMODELACIÓN Y REHABILITACIÓN DE OFICINAS F-22804001010002L/07/2024		
Objetivo: Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor el dictamen de suficiencia presupuestal para el servicio de mantenimiento, acondicionamiento, remodelación y/o rehabilitación de inmuebles		
Distribución y Destinatario: Se resguarda original en la Dirección General de Recursos Materiales y la copia en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
No.	Concepto	Descripción
1	Dependencia	Anotar el nombre de la Secretaría que solicita el servicio.
2	Ubicación de la oficina a dictaminar	Escribir el nombre de la calle, número, localidad, colonia donde se encuentra ubicada la unidad administrativa solicitante, anexando un croquis de la misma, con datos relevantes del lugar de localización.
3	No. de Oficio de Solicitud	Anotar el número del oficio con el cual se solicita el servicio.
4	Tipo de Obra	Marcar con una "X" el tipo de servicio solicitado.
5	Estado Actual de la Oficina	Marcar con una "X" el estado físico de la oficina que alberga a la unidad administrativa solicitante.
6	Propiedad del Gobierno del Estado	Anotar con una "X" si la respuesta es afirmativa o negativa.
7	Número de Personas que Ocupan el Área	Anotar el número total de las personas que laboran en el área donde se llevará a cabo el servicio.
8	Nivel	Anotar una "X" en la casilla que corresponda el nivel del personal que utiliza las oficinas en las que se solicita el servicio.
9	Uso al que se destinará la Obra	Anotar con letra el uso final del inmueble que solicita el servicio.
10	Cuenta con Oficio de Autorización de Recursos	Anotar en la casilla que corresponda con una "X" si se cuenta con oficio de autorización, el número del mismo y la fecha de expedición.
11	Partida Presupuestal a Afectar y Monto Autorizado	Anotar el número de la partida presupuestal en la cual será cargado el monto del servicio.

12	Justificación de la Obra	Anotar los motivos por los cuales se requiere el mantenimiento.
13	Descripción de los Trabajos a Realizar	Anotar detalladamente el trabajo que se solicita en la Unidad Administrativa.
14	Dictamen de la Dirección General de Recursos Materiales	Espacio para anotar la resolución de la Dirección General de Recursos Materiales con respecto a la solicitud enviada.
15	Nombre y Firma	Anotar el nombre completo y la firma de la persona que solicita el servicio.
16	Visto Bueno	Espacio destinado para firma de la persona que autoriza el servicio.
17	Nombre	Escribir el nombre de la persona que firma la solicitud.
18	Fecha	Anotar día, mes y año en que se firma el formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L/11
	Página:

PROCEDIMIENTO

Reparación, adecuación y mantenimiento de bienes inmuebles de las unidades administrativas de la SECTI.

OBJETIVO

Dar atención a las solicitudes para realizar las operaciones y cuidados necesarios de los bienes inmuebles mediante la reparación, adecuación o mantenimiento de bienes inmuebles de las unidades administrativas de la SECTI.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. Artículo 15, fracción I, VII y IX. Capítulo IV. Artículo 17. Capítulo V. Artículo 27, fracción III. Artículo 28, fracción I, IX, X, XII, XVI y XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2024.
- Decreto por el que se adiciona el Libro Décimo Segundo de la Obra Pública, al Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de septiembre del 2003.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 21004001010002L: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.

- Oficio número 23400000L051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES

- Adecuación:** Se refiere a los cambios existentes y adaptables ante las nuevas condiciones financieras que pudieran impactar en determinada situación o contexto.
- Inmueble:** Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por adquisición, etc., se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir edificios, casas, garajes u otros ejemplos similares.
- Reparación:** Es la acción y el efecto de restituir algo que está dañado o que no funcionan correctamente tal como instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas que estén dañadas.
- Mantenimiento:** Son acciones que tienen como objetivo mantener los inmuebles en buen estado, mediante determinados tratamientos a efecto de que el paso del tiempo, el uso o el cambio de circunstancias no lo afecte.
- SECTI:** Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 11 de septiembre de 2023.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de reparación, adecuación o mantenimiento de inmuebles emitido por la Unidad Administrativa Solicitante.

RESULTADOS

- Reparación, adecuación o mantenimiento de los inmuebles.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

La Unidad Administrativa Solicitante deberá elaborar oficio de reparación, adecuación o mantenimiento de inmuebles dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La atención de las solicitudes de reparación, adecuación o mantenimiento de inmuebles se sujetarán a la disponibilidad de los recursos materiales y humanos con que cuente el Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las solicitudes de reparación, adecuación o mantenimiento de inmuebles emitidas por las Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación deberán especificar el trabajo requerido, ya sea de reparación, adecuación o mantenimiento. También en lo que se refiere a la ubicación dentro del inmueble y si existe algún tipo de restricción.

La atención de las solicitudes de reparación, adecuación o mantenimiento de inmuebles emitida por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación no estarán sujetas a si el inmueble está siendo rentado o es propiedad del Gobierno del Estado de México.

DESARROLLO

Procedimiento: Reparación, Adecuación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles de las unidades administrativas de la SECTI.

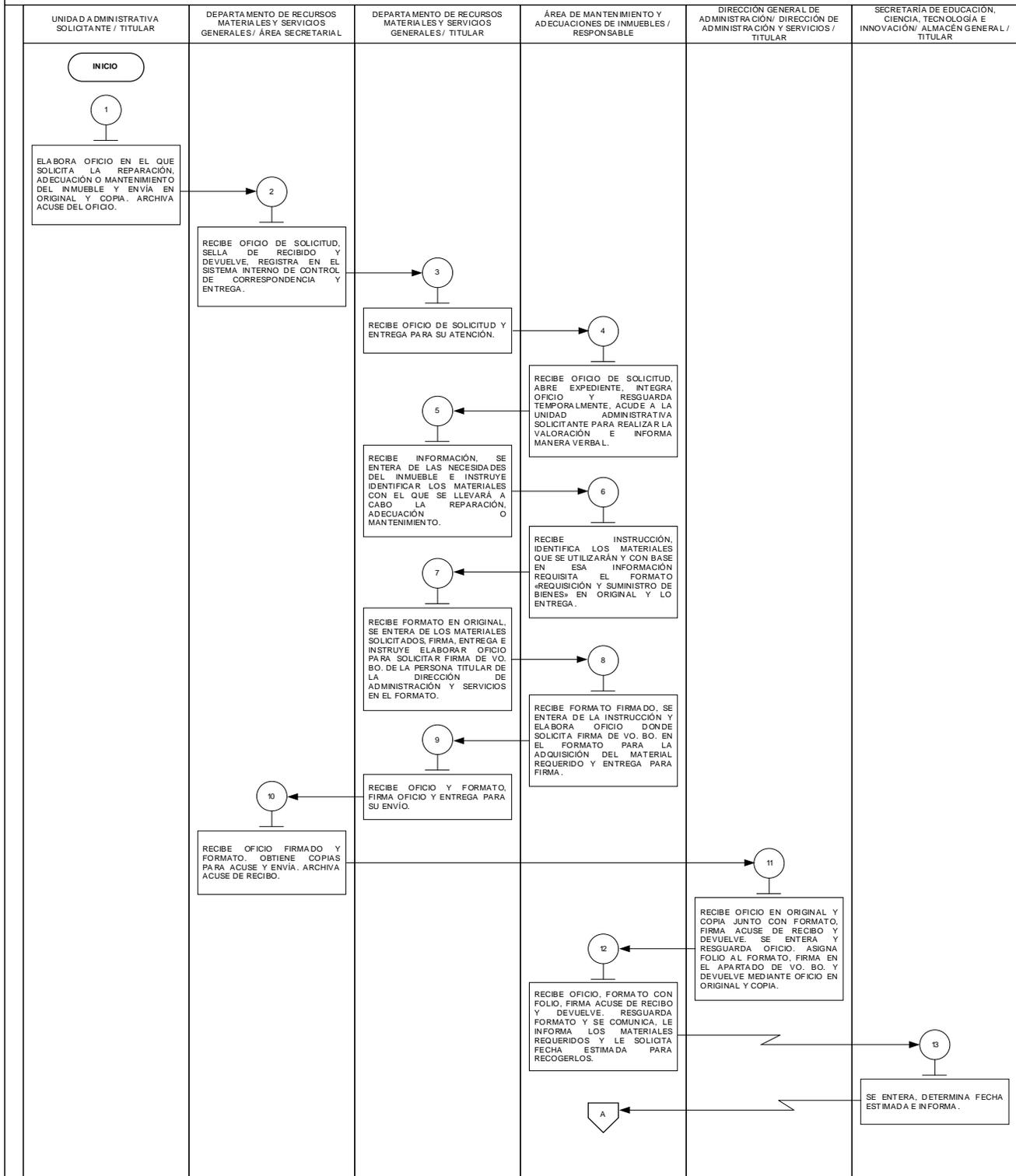
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Elabora oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el que solicita la reparación, adecuación o mantenimiento del inmueble y envía en original y copia al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva acuse del oficio.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud en original y copia, sella de recibido y devuelve, registra oficio en el sistema interno de control de correspondencia y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud y entrega oficio de solicitud a la persona responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles para su atención.
4	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Recibe oficio de solicitud, abre expediente, integra oficio y resguarda temporalmente, acude a la unidad administrativa solicitante para realizar la valoración e informa manera verbal las necesidades del inmueble a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe información, se entera de las necesidades del inmueble e instruye a la persona responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles identificar los materiales con el que se llevará a cabo la reparación, adecuación o mantenimiento.
6	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Recibe instrucción, identifica los materiales que se utilizarán en la reparación, adecuación o mantenimiento y con base en esa información requisita el formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-22804001010002L/08/2024 en original y lo entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-22804001010002L/08/2024 en original, se entera de los materiales solicitados, firma, entrega e instruye a la persona responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles, elaborar oficio para solicitar firma de Vo. Bo. de la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios en el formato.

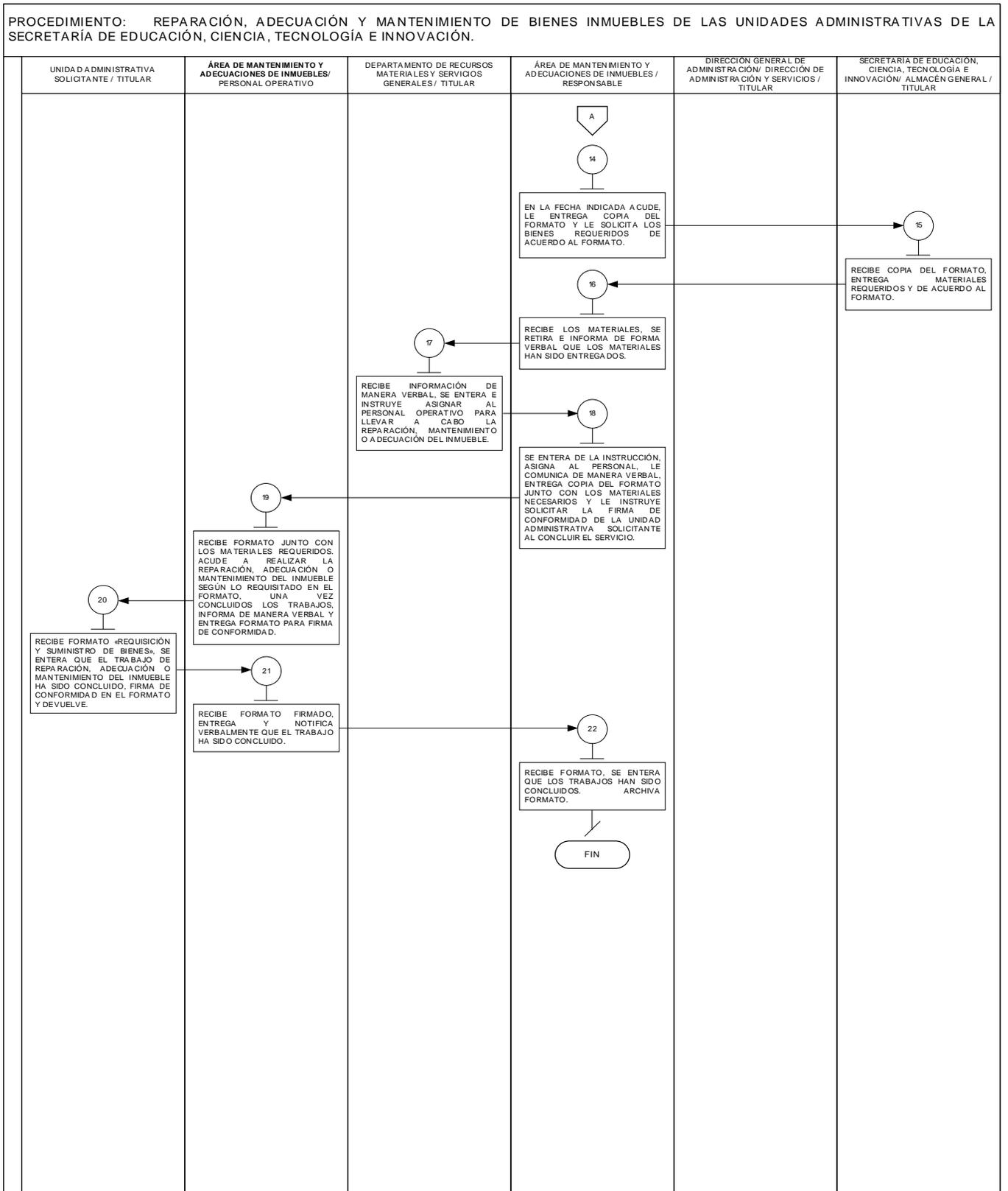
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-22804001010002L/08/2024 firmado, se entera de la instrucción y elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios, donde solicita firma de Vo. Bo. en el formato para la adquisición del material requerido y entrega para firma a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio y formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-22804001010002L/08/2024, firma oficio y entrega a la persona responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles para su envío.
10	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Recibe oficio firmado y formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-22804001010002L/08/2024. Obtiene copias para acuse y envía a la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios. Archiva acuse de recibo.
11	Dirección General de Administración/ Dirección de Administración y Servicios/ Titular	Recibe oficio en original y copia junto con formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-22804001010002L/08/2024, firma acuse de recibo y devuelve. Se entera y resguarda oficio. Asigna folio al formato, firma en el apartado de Vo. Bo. y devuelve mediante oficio en original y copia a la persona responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles.
12	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Recibe oficio en original y copia, formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-22804001010002L/08/2024 con folio, firma acuse de recibo y devuelve. Resguarda formato y se comunica vía telefónica con la persona titular del Almacén General, le informa los materiales requeridos y le solicita fecha estimada para recogerlos.
13	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación/ Almacén General/ Titular	Recibe llamada telefónica, se entera, determina fecha estimada para la entrega de los materiales solicitados e informa a la persona responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles.
14	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	En la fecha indicada acude con la persona titular del Almacén General, le entrega copia del formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-22804001010002L/08/2024 y le solicita los bienes requeridos de acuerdo al formato.
15	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación/ Almacén General/ Titular	Recibe copia del formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-22804001010002L/08/2024, entrega materiales requeridos a la persona responsable del Área de Mantenimiento y de acuerdo al formato.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
16	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Recibe los materiales requeridos, se retira e informa de forma verbal a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que los materiales han sido entregados.
17	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe información de manera verbal, se entera que los materiales requeridos han sido entregados e instruye a la persona responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles asignar al personal operativo para llevar a cabo la reparación, mantenimiento o adecuación del inmueble.
18	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Se entera de la instrucción, asigna al personal operativo, le comunica de manera verbal, entrega copia del formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-22804001010002L/08/2024 junto con los materiales necesarios para realizar la reparación, adecuación o mantenimiento del inmueble y le instruye solicitar la firma de conformidad de la unidad administrativa solicitante al concluir el servicio.
19	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Personal Operativo	Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-22804001010002L/08/2024 junto con los materiales requeridos. Acude a la unidad administrativa solicitante a realizar la reparación, adecuación o mantenimiento del inmueble según lo requisitado en el formato, una vez concluidos los trabajos, informa de manera verbal a la persona titular de la Unidad Administrativa Solicitante y entrega formato para firma de conformidad.
20	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-22804001010002L/08/2024. se entera que el trabajo de reparación, adecuación o mantenimiento del inmueble ha sido concluido, firma de conformidad en el formato y devuelve.
21	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Personal Operativo	Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-22804001010002L/08/2024 firmado, entrega formato y notifica verbalmente que el trabajo de reparación, adecuación o mantenimiento del inmueble ha sido concluido a la persona responsable del Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles.
22	Área de Mantenimiento y Adecuaciones de Inmuebles/ Responsable	Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-22804001010002L/08/2024, se entera verbalmente que los trabajos de reparación, adecuación o mantenimiento han sido concluidos. Archiva formato. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.





INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES F-22804001010002L/08/2024.

Objetivo: Llevar el control de las solicitudes de requisición y suministro de bienes que presentan las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia; el original se resguarda en la Dirección de Administración y Servicios y la copia en la Unidad Administrativa Solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Folio	El designado por la Dirección de Administración y Servicios, para control interno.
2	Número de Control de Almacén	El designado por la Dirección de Administración y Servicios, quien anotará el número de control interno dado al bien o el número de factura que ampara el bien proporcionado.
3	Secretaría	Escribir el nombre de la Secretaría a la que se encuentra adscrita la unidad administrativa solicitante.
4	Subsecretaría	Escribir el nombre de la Subsecretaría a la que se encuentra adscrita la unidad administrativa solicitante.
5	Fecha de Elaboración Requerimiento Recepción Prestación de Servicio	Anotar el día, mes y año en el que se admite la solicitud. Anotar el día, mes y año en el que la Unidad Administrativa Solicitante requiere el bien. Anotar el día, mes y año en que la Dirección de Administración y Servicios recibió por parte de la Unidad Administrativa Solicitante la requisición y suministro de bienes. Anotar el día, mes y año en que la unidad administrativa solicitante recibe el bien.
6	Dirección	Escribir el nombre de la Dirección a la que se encuentra adscrita la unidad administrativa solicitante.
7	Subdirección/ Unidad	Escribir el nombre de la Subdirección o Unidad a la que se encuentra adscrita la unidad administrativa solicitante.
8	Departamento/Delegación	Escribir el nombre del Departamento o Delegación a la que se encuentra adscrita la unidad administrativa solicitante.
9	Clave del Programa	Especificar la clave que le corresponde al programa que se afectará por el suministro solicitado.

No.	Concepto	Descripción
10	Nombre del Programa	Escribir la denominación del programa al que están destinados los bienes.
11	No. Prog	N/A.
12	Clave de Artículo	Lo proporciona el Departamento de Adquisiciones.
13	Descripción del Artículo	Escribir detalladamente el tipo de bien que se solicita.
14	Unidad de Medida	Escribir el nombre de la unidad de medida que le corresponde al bien solicitado de acuerdo al catálogo de artículos y servicios normalizados que maneja la Dirección de Administración y Servicios.
15	Cantidad	Anotar con número la cantidad de bienes que se solicitan.
16	Precio Unitario	Escribir el precio unitario del bien solicitado.
17	Importe	Anotar el importe total del número de bienes.
18	Clave Contable	Lo proporciona el Departamento de Recursos Financieros Estatales.
19	Observaciones de la Dirección de Administración y Servicios	La Dirección de Administración y Servicios anotará las observaciones que considere convenientes.
20	Observaciones de la Dirección General de Finanzas	La Dirección General de Finanzas deberá requisitar este espacio en caso de emitir observaciones presupuestales que considere convenientes.
21	Total	Anotar la cantidad que resulte de sumar el costo de todos los bienes solicitados.
22	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Firma de la persona titular de la dependencia solicitante.
23	Dirección de Administración y Servicios	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios que autoriza el bien solicitado.
24	Departamento de Programación Presupuestal	Nombre y firma de visto bueno de la persona titular del Departamento de Programación Presupuestal, cuando el bien implique su contratación fuera de concurso o la afectación de partidas presupuestales en forma adicional o no programada.
25	Dirección General de Finanzas	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Servicios de la Dirección General de Finanzas cuando se requiera contratar los bienes para su suministro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L/12
	Página:

PROCEDIMIENTO

Fabricación o mantenimiento de muebles de madera para oficina de las unidades administrativas adscritas a la SECTI.

OBJETIVO

Dar atención a las solicitudes para realizar el mobiliario de madera a medida o restaurar el existente para mejorar el entorno laboral, mediante la fabricación o mantenimiento de muebles de madera para oficina de las Unidades Administrativas adscritas a la SECTI.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Capítulo III. Artículo 15, fracción I, VII y IX. Capítulo IV. Artículo 17. Capítulo V. Artículo 27, fracción III. Artículo 28, fracción I, IX, X, XII, XVI y XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2024.
- 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, Mantenimiento de Bienes, POBALIN-075. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 09 de diciembre de 2013.
- Acuerdo por el que se modifica el POBALIN 062. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 08 de agosto de 2017.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 21004001010002L: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES

Adquisición: Actividad en la que el Área de Carpintería realiza la gestión para la obtención del material para la fabricación o mantenimiento de muebles de madera para oficina.

Almacén General: Lugar donde se encuentran en resguardo temporal, los materiales requeridos para la fabricación o mantenimiento de los diversos muebles de madera para oficina perteneciente a la SECTI.

- Diseño:** Concepción original de un mueble de madera para oficina de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa solicitantes mediante las medidas tomadas y material disponible.
- Estudio de Mercado:** Es un análisis que hace el Departamento de Adquisiciones para la compra de los materiales, el cual contiene clave de verificación, nombre del bien, precio de mercado, vigencia del precio y unidad de medida.
- Fabricación:** Producción de un mueble de madera como escritorios, libreros, credenzas, asnillas, mesas para impresoras, puertas, ventanas y percheros de piso y de pared, para oficina a través de los medios mecánicos con los que cuenta el Área de Carpintería.
- Mantenimiento:** Acciones que tienen como objetivo reparar y conservar los muebles de madera para oficina en un estado en el cual puedan cumplir con las características con las que contaban al principio de su diseño y lleven a cabo las funciones que venían realizando hasta el momento en que se dañaron o requirieron atención.
- Materiales:** Cada una de las materias primas requeridas para la fabricación o mantenimiento de un mueble de madera para oficina. En el caso del presente procedimiento, los materiales, generalmente, serán herrajes, madera, tintas, selladores y solventes.
- SECTI:** Siglas con las que se identifica a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 11 de septiembre de 2023.

INSUMOS

- Formato "Solicitud para la fabricación o mantenimiento de mueble de madera para oficina" emitido por las unidades administrativas de la SECTI requisitado por la Unidad Administrativa Solicitante.

RESULTADOS

- Fabricación o mantenimiento de muebles de madera para oficina de las unidades administrativas adscritas a la SECTI realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

La persona responsable del Área de Carpintería del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá llevar el control interno del material utilizado en el taller de Carpintería y verificar periódicamente en el Almacén General, la existencia de los materiales para la fabricación o mantenimiento de muebles de madera para oficina que solicitan las unidades administrativas adscritas a la SECTI; su tiempo de fabricación o mantenimiento siempre dependerá de la carga de trabajo del Área de Carpintería.

La persona responsable del Área de Carpintería realizará el trámite de asignación de número de inventario para muebles como escritorios, libreros, credenzas, asnillas, mesas para impresoras y percheros de piso, siendo los que lo requieren, ante el Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración y Servicios.

DESARROLLO

Procedimiento: Fabricación o mantenimiento de muebles de madera para oficina de las unidades administrativas adscritas a la SECTI.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1	Unidad Administrativa Solicitante / Titular	Requisita el formato "Solicitud de Servicio del Área de Carpintería" F-22804001010002L/09/2024 en original y copia con base al tipo de servicio solicitado y envía al Área Secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva acuse.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Área Secretarial	Recibe el formato "Solicitud de Servicio del Área de Carpintería" F-22804001010002L/09/2024 en original y copia, en donde se especifica si es mantenimiento de mueble o fabricación a la medida, sella acuse de recibo y devuelve. Se entera y registra en el sistema de control de correspondencia interna y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	Recibe formato "Solicitud de Servicio del Área de Carpintería" F-22804001010002L/09/2024 en original, entrega e instruye a la persona responsable del Área de Carpintería atender la solicitud, realizando una visita a la Unidad Administrativa Solicitante para verificar que lo solicitado sea lo necesario para la fabricación o mantenimiento.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Área de Carpintería/ Responsable	Recibe formato "Solicitud de Servicio del Área de Carpintería" F-22804001010002L/09/2024 original, abre expediente y resguarda temporalmente. Se comunica vía telefónica con la Unidad Administrativa Solicitante para programar la fecha de visita a fin de verificar el requerimiento y obtener medidas y diseño para la fabricación del mueble de madera o recoger el mueble que requiere mantenimiento.
5	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe llamada telefónica, establece fecha de visita y notifica a la Persona Responsable del Área de Carpintería del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área de Carpintería/ Responsable	Recibe notificación de la fecha de visita programada a la Unidad Administrativa Solicitante, designa e instruye a la persona operaria del Área de Carpintería del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para obtener medidas, diseño y materiales para la fabricación del mueble de madera o bien recoger el mueble de madera que requiere mantenimiento.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
7	Área de Carpintería/ Persona Operaria	Recibe instrucción, se entera y en fecha programada acude junto con la Persona Responsable del Área de Carpintería a la Unidad Administrativa Solicitante a tomar medidas, diseño de acuerdo a las necesidades y materiales para la fabricación del mueble de madera o bien recoger el que requiere mantenimiento.
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área de Carpintería/ Responsable	En fecha programada asiste con la Persona Operaria a la Unidad Administrativa Solicitante a tomar medidas, diseño de acuerdo a las necesidades y materiales para la fabricación o mantenimiento del mueble de madera para oficina. Con base en la información obtenida, informa de manera verbal a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las características generales del material a utilizar.
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe las características generales del material a utilizar para la fabricación o mantenimiento del mueble de madera para oficina e instruye a la persona responsable del Área de Carpintería, elaborar oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Adquisiciones solicitando el estudio de mercado y requisitar formato "Anexo 1" F-22804001010002L/10/2024 para realizar la adquisición del material.
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área de Carpintería/ Responsable	Recibe instrucción, elabora oficio para solicitar el estudio de mercado de los materiales a utilizar y requisita el formato "Anexo 1" F-22804001010002L/10/2024 en original con base en la descripción del servicio para determinar los materiales a utilizar, dirigido a la persona titular del Departamento de Adquisiciones de la Dirección General de Administración y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio para solicitar el estudio de mercado de los materiales a utilizar y formato "Anexo 1" F-22804001010002L/10/2024 ambos en original, firma y entrega al Área Secretarial para su envío, siendo un requisito necesario y solicitado por el Departamento de Adquisiciones para la compra de los materiales.
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio para solicitar el estudio de mercado de los materiales a utilizar y formato "Anexo 1" F-22804001010002L/10/2024 firmados en original, obtiene copia para acuse y envía a la persona titular del Departamento de Adquisiciones. Archiva acuse.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
13	Dirección General de Administración/ Departamento de Adquisiciones/ Titular	Recibe oficio para solicitar el estudio de mercado de los materiales a utilizar y formato "Anexo 1" F-22804001010002L/10/2024 en original y copia, sella de recibido en la copia y devuelve, se entera y resguarda. Realiza el estudio de mercado de los materiales a utilizar y solicita vía telefónica a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizar oficio y complementar el formato "Requisición y Suministro de Bienes" (Salida de Almacén) F-22804001010002L/11/2024.
14	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe llamada telefónica e instruye a la persona responsable del Área de Carpintería realizar oficio para la adquisición de material y complementar el formato "Requisición y Suministro de Bienes" (Salida de Almacén) F-22804001010002L/11/2024.
15	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área de Carpintería/ Responsable	Recibe instrucción, realiza oficio para la adquisición de material y complementa el formato "Requisición y Suministro de Bienes" (Salida de Almacén) F-22804001010002L/11/2024 con base en los materiales requeridos y entrega para firma del oficio a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio y formato "Requisición y Suministro de Bienes" (Salida de Almacén) F-22804001010002L/11/2024 en original, firma y entrega al Área Secretarial para su envío.
17	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área Secretarial	Recibe oficio y formato "Requisición y Suministro de Bienes" (Salida de Almacén) F-22804001010002L/11/2024 firmado, obtiene copia de acuse y envía a la persona titular del Departamento de Adquisiciones para la obtención de material para la fabricación o mantenimiento del mueble de madera. Archiva acuse.
18	Dirección General de Administración/ Departamento de Adquisiciones/ Titular	Recibe oficio y formato "Requisición y Suministro de Bienes" (Salida de Almacén) F-22804001010002L/11/2024 en original y copia, sella acuse en la copia y devuelve. Resguarda formato y realiza la adquisición del material solicitado, una vez que se cuenta con el mismo informa vía telefónica a la persona titular del Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales que el material se encuentra en el Almacén General para proceder a su validación.
19	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Se entera e instruye a la persona responsable del Área de Carpintería acudir al Almacén General para verificar que el material entregado cumpla con las características específicas solicitadas para continuar su trámite adquisitivo.
20	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área de Carpintería/ Responsable	Recibe instrucción, asiste al Almacén General, verificar el material y determina: ¿Cumple con las características específicas solicitadas?

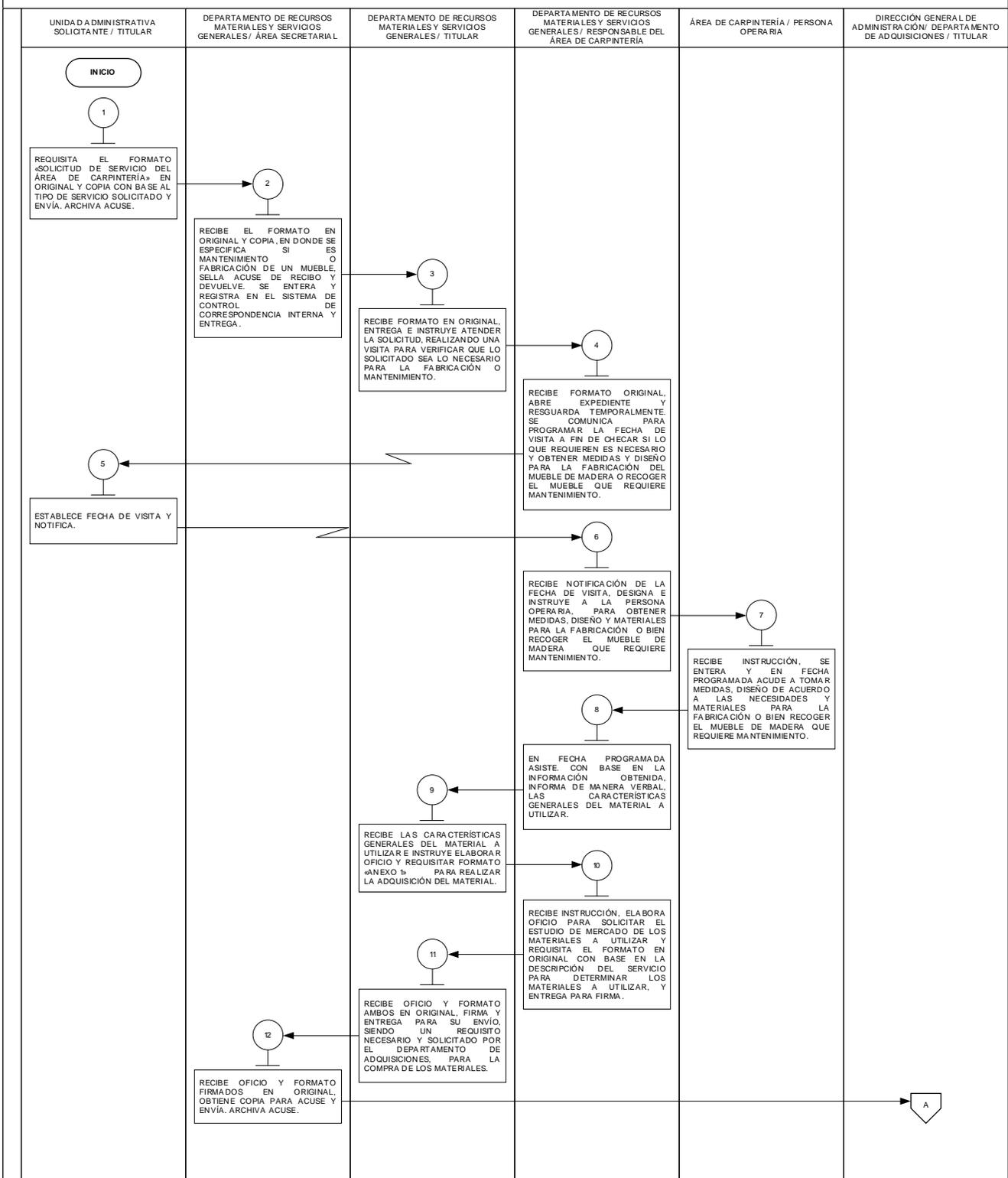
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
21	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área de Carpintería/ Responsable	No cumple con las características específicas solicitadas. Comunica vía telefónica a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que el material no cumple con las especificaciones solicitadas.
22	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe llamada telefónica y comunica por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Adquisiciones que el material no cumple con las especificaciones solicitadas.
23	Dirección General de Administración/ Departamento de Adquisiciones/ Titular	Recibe llamada telefónica, se entera y realiza la adquisición o cambio del material adquirido, que cumpla con las características solicitadas. Se conecta con la actividad 18.
24	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área de Carpintería/ Responsable	Si cumple con las características específicas solicitadas. Comunica de manera verbal a la persona titular del Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales, que el material adquirido, cuenta con las características solicitadas.
25	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Se entera, realiza llamada telefónica a la persona titular del Departamento de Adquisiciones de la Dirección General de Administración y le comunica que el material cumple con las especificaciones solicitadas para continuar su trámite adquisitivo.
26	Dirección General de Administración/ Departamento de Adquisiciones/ Titular	Recibe llamada telefónica, se entera que el material cumple con las especificaciones solicitadas, finaliza el trámite de compra y notifica vía telefónica a la persona titular del Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales que el material ya está disponible en el Almacén General.
27	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe llamada telefónica e instruye a la persona responsable del Área de Carpintería acudir al Almacén General para el traslado del material solicitado al Taller de Carpintería.
28	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área de Carpintería/Responsable	Recibe instrucción, acude al Almacén General con la copia del formato "Requisición y Suministro de Bienes" (Salida de Almacén) F-22804001010002L/11/2024 y lo entrega a la persona responsable del Almacén General.
29	Almacén General/ Responsable	Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes" (Salida de Almacén) F-22804001010002L/11/2024 en original y copia, firma, devuelve copia y archiva. Entrega el material a la persona responsable del Área de Carpintería para la fabricación o mantenimiento del mueble de madera para oficina.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
30	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área de Carpintería/ Responsable	Recibe material solicitado, copia del formato "Requisición y Suministro de Bienes" (Salida de Almacén) F-22804001010002L/11/2024 y resguarda. Traslada el material solicitado al Taller de Carpintería e instruye a la persona operaria del Área de Carpintería, clasificar y almacenar el material recibido.
31	Área de Carpintería / Persona Operaria	Recibe instrucción y procede a clasificar el material de acuerdo a sus características y lo almacena en donde corresponda y una vez que concluye notifica de manera verbal a la persona responsable del Área de Carpintería.
32	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área de Carpintería/ Responsable	Recibe notificación de manera verbal e instruye de manera personal a la persona operaria del Taller de Carpintería, determinar el material requerido para iniciar el trabajo de fabricación o mantenimiento de muebles de madera para oficina.
33	Área de Carpintería/ Persona Operaria	Recibe de manera personal la instrucción, se entera y da inicio a la fabricación o mantenimiento del mueble requerido por la Unidad Administrativa Solicitante. Una vez concluido el trabajo, notifica de manera verbal a la persona responsable del Área de Carpintería sobre el término de la fabricación o el mantenimiento del mueble de madera solicitado.
34	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área de Carpintería/ Responsable	Recibe notificación, se entera sobre el término de la fabricación o mantenimiento del mueble requerido e informa de manera económica a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
35	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe información sobre el término de la fabricación o el mantenimiento del mueble requerido e indica a la persona responsable del Área de Carpintería realizar los trámites correspondientes para recabar la firma de conformidad de la Unidad Administrativa Solicitante.
36	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área de Carpintería/ Responsable	Recibe instrucción, requisita el formato "Orden de Servicio de Carpintería" F-22804001010002L/12/2024 con base en el servicio realizado y el formato "Orden de Fabricación, Mantenimiento, Reparación, Instalación de Muebles y/o Servicio" F-22804001010002L/13/2024, en el cual se especifica el trabajo realizado y acude a la Unidad Administrativa Solicitante para la entrega del servicio de fabricación y/o mantenimiento de mueble de madera y recabar la firma de conformidad.

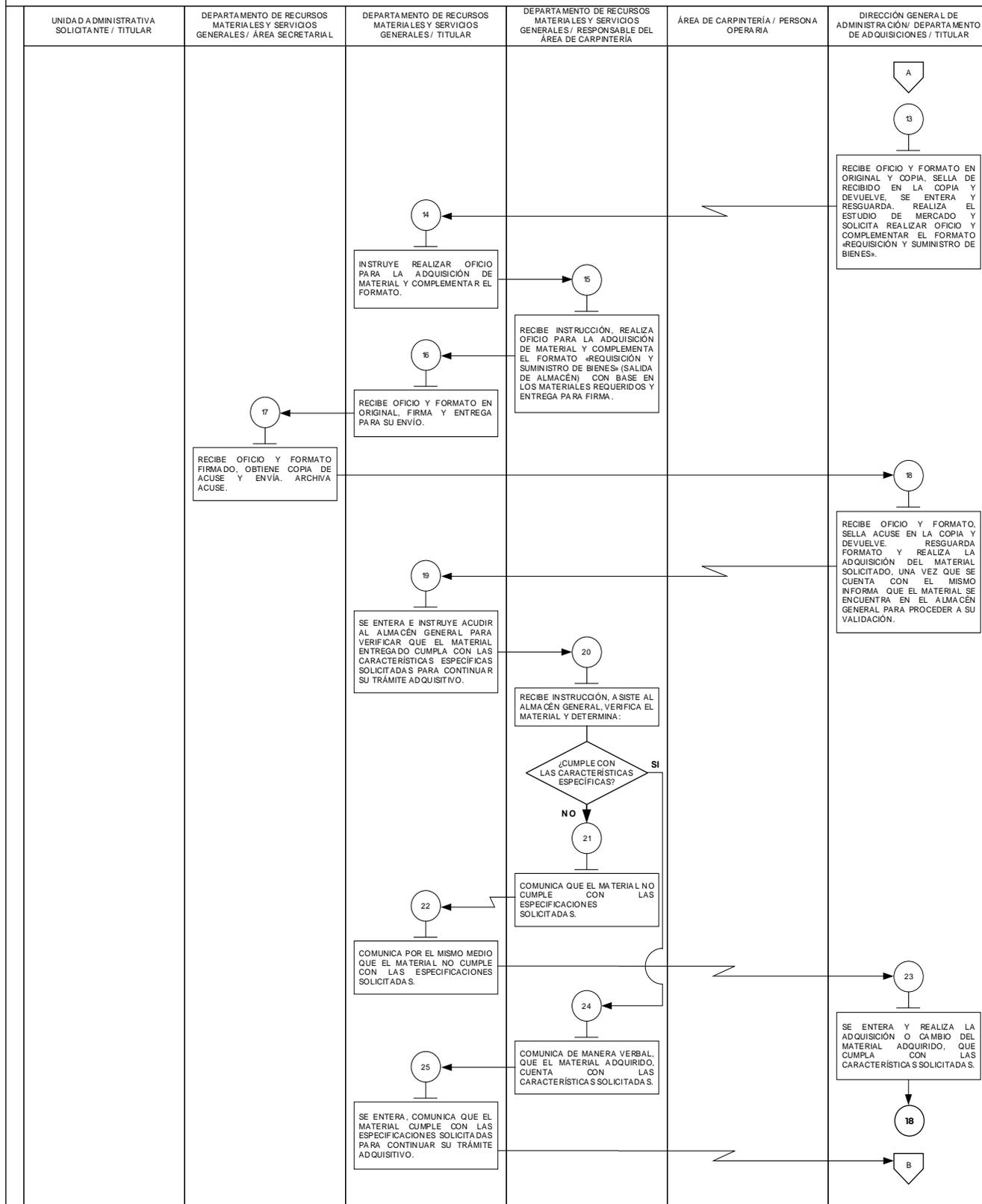
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
37	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe formato "Orden de Servicio de Carpintería" F-22804001010002L/12/2024 y formato "Orden de Fabricación, Mantenimiento, Reparación, Instalación de Muebles y/o Servicio" F-22804001010002L/13/2024, recibe y firma de conformidad en ambos por el servicio de fabricación o mantenimiento de mueble de madera y devuelve a la persona responsable del Área de Carpintería.
38	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área de Carpintería/ Responsable	Recibe formato "Orden de Servicio de Carpintería" F-22804001010002L/12/2024 y formato "Orden de Fabricación, Mantenimiento, Reparación, Instalación de Muebles y/o Servicio" F-22804001010002L/13/2024 firmados. Resguarda el formato "Orden de Servicio de Carpintería" F-22804001010002L/12/2024 y entrega el formato "Orden de Fabricación, Mantenimiento, Reparación, Instalación de Muebles y/o Servicio" F-22804001010002L/13/2024 a la persona operaria del Área de Carpintería para firma.
39	Área de Carpintería/ Persona Operaria	Recibe formato "Orden de Fabricación, Mantenimiento, Reparación, Instalación de Muebles y/o Servicio" F-22804001010002L/13/2024, firma y devuelve.
40	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Área de Carpintería/ Responsable	Recibe formato "Orden de Fabricación, Mantenimiento, Reparación, Instalación de Muebles y/o Servicio" F-22804001010002L/13/2024 firmado y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
41	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe formato "Orden de Fabricación, Mantenimiento, Reparación, Instalación de Muebles y/o Servicio" F-22804001010002L/13/2024, firma y devuelve.
42	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Responsable del Área de Carpintería	Recibe formato "Orden de Fabricación, Mantenimiento, Reparación, Instalación de Muebles y/o Servicio" F-22804001010002L/13/2024 firmado y lo integra al expediente correspondiente. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

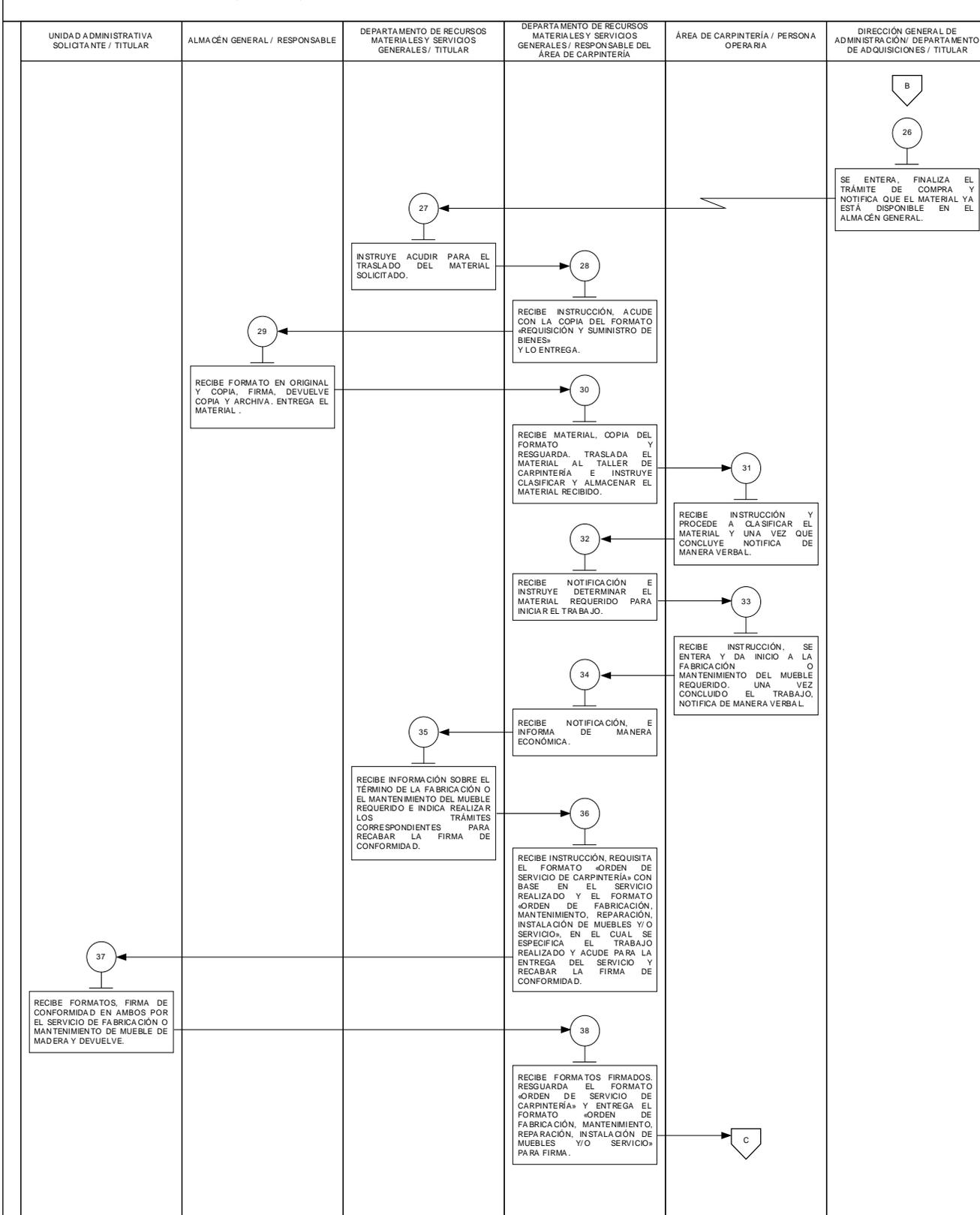
PROCEDIMIENTO: FABRICACIÓN O MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE MADERA PARA OFICINA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

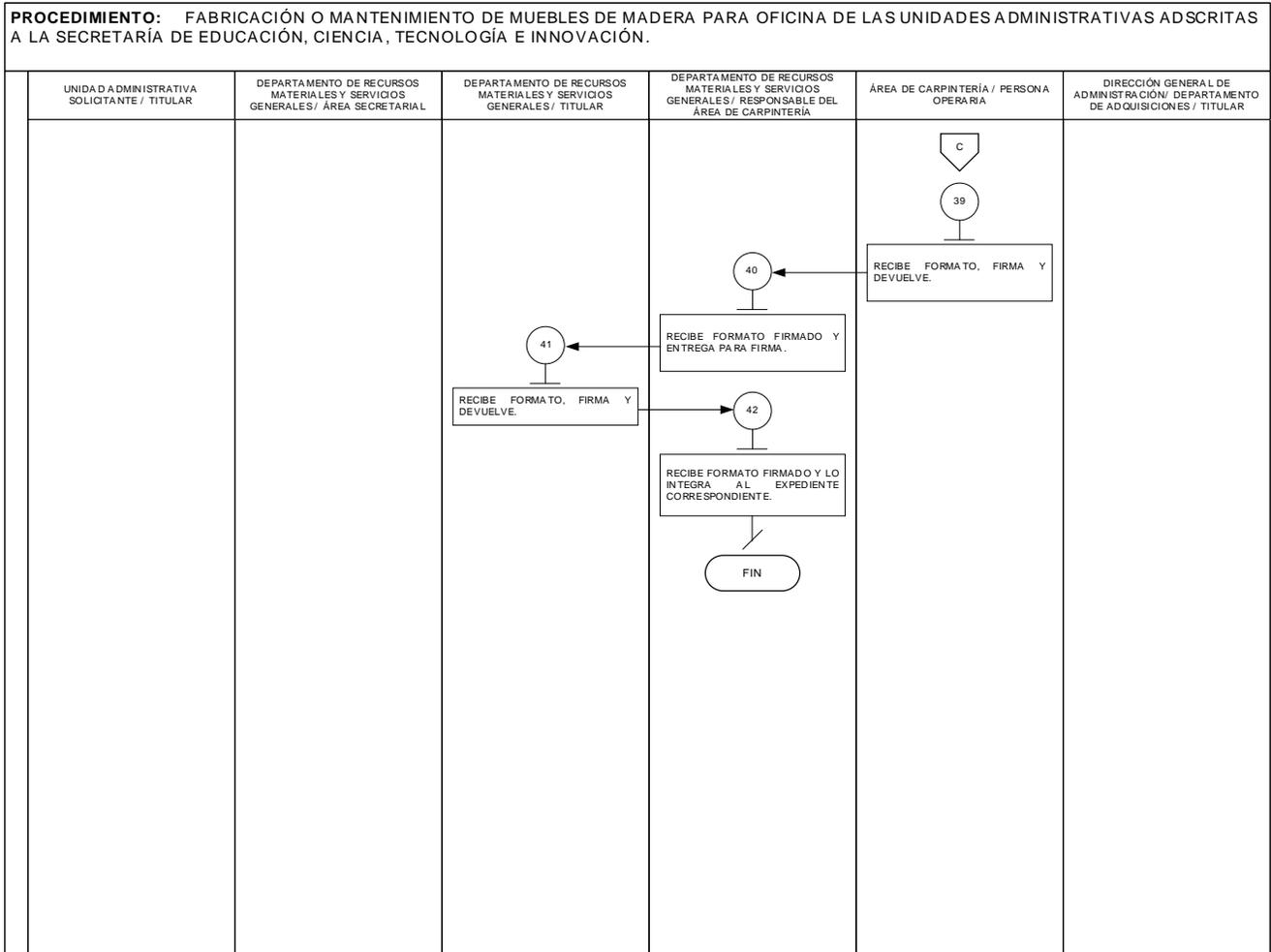


PROCEDIMIENTO: FABRICACIÓN O MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE MADERA PARA OFICINA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.



PROCEDIMIENTO: FABRICACIÓN O MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE MADERA PARA OFICINA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato “Solicitud de Servicio del Área de Carpintería”. F-22804001010002L/09/2024.
- Formato “Anexo 1” F-22804001010002L/10/2024.
- Formato “Requisición y Suministro de Bienes” (Salida de Almacén) F-22804001010002L/11/2024.
- Formato “Orden de Servicio de Carpintería” F-22804001010002L/12/2024.
- Formato “Orden de Fabricación, Mantenimiento, Reparación, Instalación de Muebles y/o Servicio” F-22804001010002L/13/2024.

F22804001010002L/09/2024



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Subsecretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración

ión y Servicios

ios Generales

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

SOLICITUD DE SERVICIO DEL ÁREA DE CARPINTERÍA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ÁREA DE CARPINTERÍA

1 FECHA DE SOLICITUD: 27/09/2023

2 TEL:

3 FOLIO No.

4 E. MAIL:

5 UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

6 SERVICIO A REALIZAR

FABRICACIÓN Y/O ELABORACIÓN

MANTENIMIENTO

7 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

8 OBSERVACIONES:

9 NOMBRE DE QUIEN SOLICITA EL SERVICIO: LIC. MARICELA LABRA DÍAZ

10 FIRMA DEL SOLICITANTE

* NOTA: PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



Plutarco González N° 109, Col. La Merced Alameda C.P. 50080 Toluca, Estado de México.

Tel.: (01 722) 167-17-60 correo electrónico. - corresponsg_2053@hotmail.com

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE “SOLICITUD DE SERVICIO DEL ÁREA DE CARÍENTERÍA” F-22804001010002L/09/2024.

Objetivo: Cumplir con las necesidades de la Unidad Administrativa Solicitante.

Destinatario y Distribución: Lo remite la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y lo resguarda el Departamento de Recursos Material y Servicios Generales.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de solicitud	La Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación se encarga de colocar día, mes y año en que solicita el servicio.
2	Teléfono	Escribir el número telefónico de la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
3	Folio No.	Anotar el número asignado de manera interna para control del Área de Carpintería.
4	E. Mail	Escribir el correo electrónico de la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
5	Unidad Administrativa Solicitante	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
6	Servicio a Realizar	Describir si es fabricación o mantenimiento.
7	Descripción del Servicio	Describir el servicio a realizar.
8	Observaciones	Anotar de acuerdo al servicio a realizar.
9	Nombre de quien solicita el servicio	Escribir nombre del solicitante de la unidad administrativa de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
10	Firma de quien solicita el servicio	Firma de la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

F-22804001010002L/10/2024

ANEXO UNO					
BIEN A COTIZAR					
① N.P.	② No. DE REQ	③ C. DE VERIFIC.	④ DESCRIPCIÓN DEL BIEN (ES)	⑤ U/M	⑥ CANTIDAD

⑦ **JUSIFICACION:**

⑧ **FECHA DE ENTREGA DEL BIEN (ES):**

⑨ **LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN (ES):**

⑩ **ELABORO:**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ANEXO 1. F-22804001010002L/10/2024.

Objetivo: Solicitar el estudio de mercado de los materiales a utilizar para la fabricación o mantenimiento de muebles de madera para oficina de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Destinatario y Distribución: Lo requisita el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para enviarlo al Departamento de Adquisiciones de la Dirección General de Administración.

No.	Concepto	Descripción
1	No. P.	Escribir el número consecutivo asignado para control.
2	No. de Req.	Escribir el número asignado por el Departamento de Adquisiciones para control.
3	C. de Verific.	Anotar el código de control interno asignado por el Departamento de Adquisiciones.
4	Descripción del bien (es)	Descripción del bien a requerir para la fabricación de muebles de madera para oficina.
5	U/M	Anotar la Unidad de Medida requerida.
6	Cantidad solicitada	Anotar el total del bien solicitado.
7	Justificación	Explicación sobre el requerimiento del material.

8	Fecha de entrega del bien (es)	Anotar el periodo en el que se entrega el material al Almacén General de la Secretaría.
9	Lugar de entrega del bien (es)	Escribir el nombre del Almacén General de la Secretaría, donde se encuentra el material resguardado.
10	ELABORÓ	Escribir el nombre y firma de la persona encargada de realizar el "Anexo 1"

-22804001010002L/11/2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
ESTADO DE MEXICO
"El poder de servir"

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Dirección de Administración y Servicios
Área de Almacén

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

1. No. DE FOLIO _____

2. CONTROL DE ALMACÉN _____

REQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES (Salida de Almacén)		FECHA DE:		AÑO					
SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO				
DIRECCIÓN / COORDINACIÓN	SUBDIRECCIÓN / UNIDAD	ENTREGA							
DEPARTAMENTO / DELEGACIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA								
No. PROG.	CLAVE ARTICULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	AUTORIZA				
11	12	13	14	SOLICITA	AUTORIZA				
15. OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> QUE SOLICITA: 16. TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NOMBRE Y FIRMA _____ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> SUMINISTRO REVISADO: 17. RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN NOMBRE Y FIRMA _____ </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> 18. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS NOMBRE Y FIRMA _____ </td> </tr> </table>						QUE SOLICITA: 16. TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NOMBRE Y FIRMA _____	SUMINISTRO REVISADO: 17. RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN NOMBRE Y FIRMA _____	18. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS NOMBRE Y FIRMA _____	
QUE SOLICITA: 16. TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NOMBRE Y FIRMA _____	SUMINISTRO REVISADO: 17. RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN NOMBRE Y FIRMA _____								
18. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS NOMBRE Y FIRMA _____									
19. NOMBRE Y CARGO: _____									
20. FIRMA _____									
21. FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES _____									

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE “REQUISICION Y SUMINISTRO DE BIENES” F-22804001010002L/11/2024.

Objetivo: Adquisición del material requerido para la fabricación o mantenimiento del mueble de madera para oficina de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Destinatario y Distribución: Se inicia el procedimiento en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para entregarlo al Departamento de Adquisiciones de la Dirección General de Administración y al Almacén General de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

No.	Concepto	Descripción
1	No. Folio	Anotar el folio asignado de manera interna para control por parte del Almacén General de la Secretaría.
2	Control del Almacén	Anotar el asignado de manera interna para control por parte del Almacén General de la Secretaría.
3, 4, 5, 6, 7 y 8	Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Subdirección/Unidad, Departamento/Delegación y Clave del Programa	Datos correspondientes al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	Fecha de elaboración	Anotar la fecha correspondiente a la que se elabora la requisición.
10	No. Prog.	Anotar el número consecutivo asignado para control.
11	Clave/Artículo	Anotar el asignado por el Área de Estudio de Mercado.
12	Descripción del artículo	Describir el desglose del bien a requerir para la fabricación de muebles de madera para oficina.
13	Unidad de Medida	Escribir el material por pieza, kilo, litro, millar, etc
14	Cantidad solicitada	Anotar el número de material que se va a requerir.
15	Observaciones	Se queda en blanco.
16	Quien solicita	Titular de la Unidad Administrativa.
17	Revisa Suministro	Responsable del Área de Almacén.
18	Autorización	Firma del Director de Administración y Servicios
19	Nombre y cargo	De la persona que retira los bienes del Almacén
20	Firma	De la persona que retira los bienes del Almacén
21	Fecha de recepción de los bienes	Fecha en que se retiran los bienes

F-22804001010002L/12/2024



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Dirección de Administración y Servicios
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

1 FECHA:	2 FOLIO				
ORDEN DE SERVICIO DE CARPINTERÍA					
3 UNIDAD "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"					
4 MATERIAL UTILIZADO					
5 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O MANTENIMIENTO					
6 CALIDAD DEL SERVICIO					
EXCELENTE: <input type="text"/>	BUENO: <input type="text"/>				
REGULAR: <input type="text"/>	MALO: <input type="text"/>				
7 FECHA DE CONCLUSIÓN DEL SERVICIO	8 NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD				
9 ATENDIÓ:					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> </table>					



Plutarco González N° 109, Col. La Merced Alameda C.P. 50080 Toluca, Estado de México.
Tel.: (01 722) 167-17-60 correo electrónico. - corresps_g_2053@hotmail.com

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE “ORDEN DE SERVICIO DE CARPINTERÍA” F-22804001010002L/12/2024.

Objetivo: Que la Unidad Administrativa Solicitante firme de conformidad con la calidad del servicio.

Destinatario y Distribución: Lo requisita el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo entrega para firma de conformidad a la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Escribir día, mes y año en la que se entrega el servicio requerido por la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
2	Folio	Anotar el folio asignado de manera interna por el área de carpintería.
3	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
4	Material Requerido	Escribir el material utilizado para realizar el servicio solicitado.
5	Descripción del servicio y/o mantenimiento	Describir el trabajo realizado.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE “ORDEN DE FABRICACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, INSTALACIÓN DE MUEBLES Y/O SERVICIO” F-22804001010002L/13/2024.

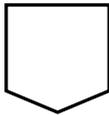
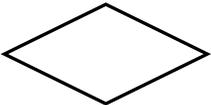
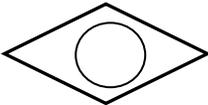
Objetivo: Que la unidad administrativa solicitante de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación tenga conocimiento del material que se utilizó para la fabricación o mantenimiento del mueble de madera y firme de conformidad.

Destinatario y Distribución: Lo requisita el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma de conformidad de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio No.	Anotar el número asignado de manera interna para control del Área de Carpintería.
2, 3, 4 y 5	Secretaría, Subsecretaría, Dirección y Delegación/Unidad/Departamento	Escribir de acuerdo al Organigrama de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
6	Descripción del mueble	Anotar el tipo de servicio otorgado y las medidas del mismo.
7	Fecha de entrega	Anotar el día, mes y año en que se entrega el mobiliario a la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
8	Descripción del material que se utilizó	Anotar el desglose del material utilizado en la fabricación.
9	Unidad de Medida	Escribir el material por pieza, kilo, litro, millar, etc.
10	Cantidad	Anotar el número de material a utilizar.
11	Precio Unitario	Anotar monto por unidad de medida.
12	Total	Escribir la suma del precio unitario por cada uno de los materiales utilizados.
13	Total	Escribir el total del material utilizado de todo el servicio de fabricación, mantenimiento, reparación, instalación y/o servicios proporcionados.
14	Área usuaria	Escribir el nombre y firma de la o del titular de la Unidad Administrativa Solicitante de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
15	Autoriza	Anotar el nombre y firma de la o del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16	Responsable del servicio	Anotar el nombre y firma de la Persona Responsable del Área de Carpintería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L
	Página: X

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento.</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Decisión.</p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Compuerta Inclusiva.</p> <p>Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (Símbolo BPMN).</p>

Símbolo	Representa
	<p>Fuera de flujo.</p> <p>Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento.</p> <p>En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / 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 inevitable.</p>
	<p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de comunicación.</p> <p>Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Conector de Operación.</p> <p>Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Operación.</p> <p>Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la información.</p> <p>Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las faces de la actividad: Que se recibe, qué se hace, que se archiva, turna e instruye.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L
	Página: XII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (julio de 2024): Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L
	Página: XIII

DICTAMINACIÓN

El presente manual de procedimientos del “Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0225/2024 de fecha 18 de julio 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L
	Página: XIV

VALIDACIÓN

Mtro. Miguel Ángel Hernández Espejel
Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
Rúbrica.

Mtro. Ricardo López Avendaño
Subsecretario de Administración y Finanzas
Rúbrica.

M. en A. Iker Renato Guadarrama Sánchez
Secretario Técnico
Rúbrica.

L.C.P. Israel Sánchez López
Director General de Administración
Rúbrica.

Lic. Roberto Sidronio Tapia Cardoso
Director de Administración y Servicios
Rúbrica.

C. Juan Bernardo Orozco Hernández
Titular del Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales
Rúbrica.

Lic. Lucero Romero Vera
Encargada de la Unidad de Desarrollo Administrativo
Rúbrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2024
	Código: 22804001010002L
	Página: XVI

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, fue elaborado por personal de la misma, y de la Unidad de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos y participaron en su integración, las siguientes personas servidoras públicas.

Elaboración del Manual

**Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
Unidad de Desarrollo Administrativo**

Lic. Lucero Romero Vera
Encargada de la Unidad de Desarrollo Administrativo

Lic. Enrique Gómez Muñoz
Responsable del Área de Manuales

Lic. Nidia Sánchez Vilchis
Analista de Proyectos

Lic. Adriana Santín Jasso
Enlace

Dictaminación Técnica

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lic. Celso Cárdenas Rocha
Jefe de Departamento de Manuales de Procedimientos III