

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OCTUBRE DEL 2006

INDICE

	Página
I.-Presentación.	II
II.-Objetivo general.	III
III.-Identificación e interacción de procesos.	IV
IV.-Relación de procesos y procedimientos.	V
V.-Descripción de los procedimientos.	VI
1. Reparación y mantenimiento de inmuebles.	205321003-01
2. Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.	205321003-02
3. Reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales.	205321003-03
4. Suministro de combustibles y lubricantes.	205321003-04
5. Servicio de transporte.	205321003-05
6. Apoyo a actos y eventos.	205321003-06
7. Pago del servicio de telefonía convencional.	205321003-07
8. Suministro y control de equipo de fotocopiado.	205321003-08
9. Contratación del servicio de energía eléctrica para las instituciones educativas del Subsistema Educativo Estatal.	205321003-09
VI.-Simbología.	VII
VII.-Registro de ediciones.	IX
VIII.-Distribución.	X
IX.-Validación.	XI
X.-Créditos.	XII

I. 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, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador 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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

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

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

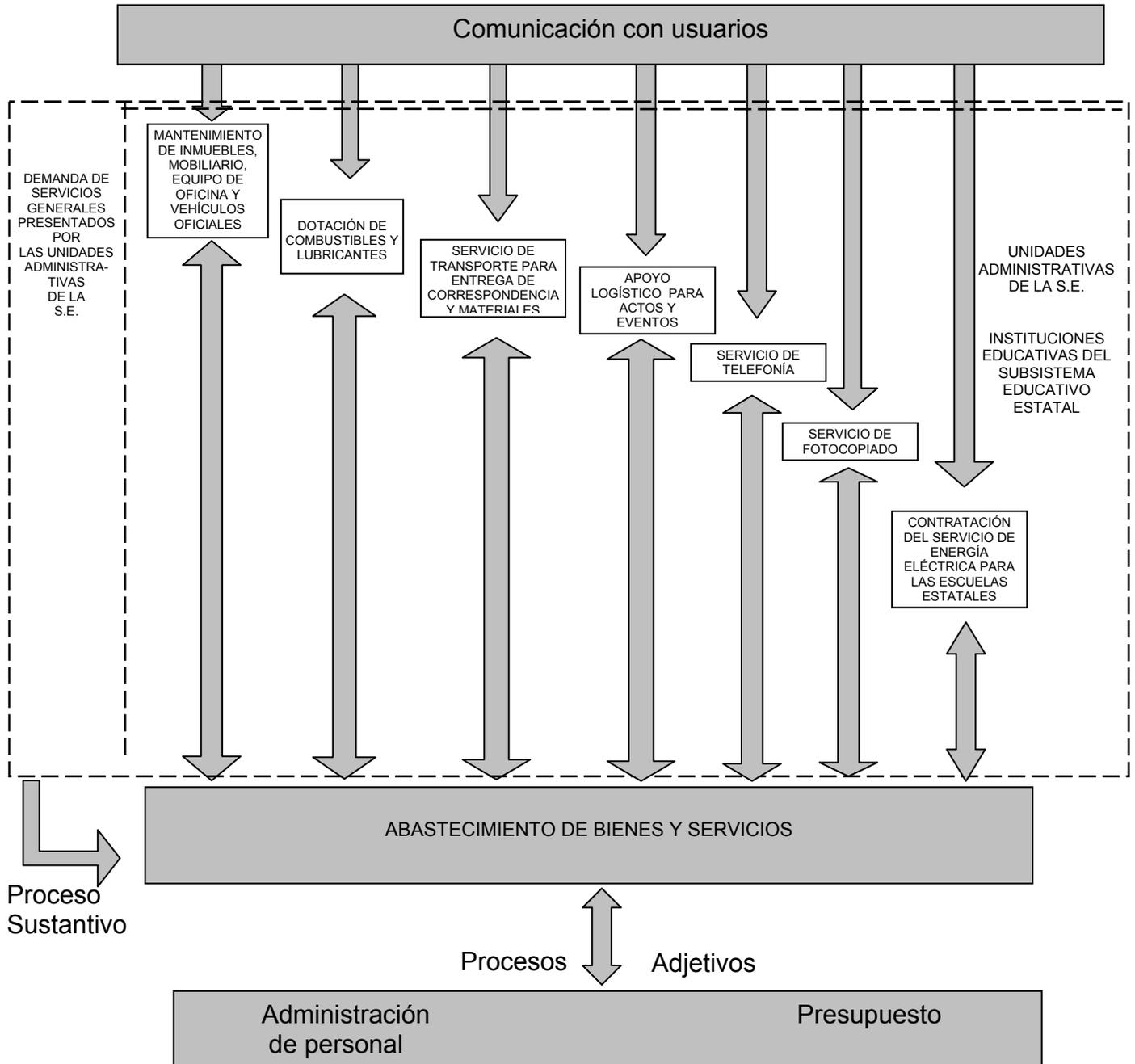
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta unidad administrativa 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.

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Servicios Generales, de la Subsecretaría de Planeación y Administración mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Abastecimiento de bienes y servicios: De la solicitud de algún bien o servicio, hasta la prestación del mismo.

Procedimientos:

- Reparación y mantenimiento de inmuebles.
- Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.
- Reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales.
- Suministro de combustibles y lubricantes.
- Servicio de transporte.
- Apoyo a actos y eventos.
- Pago del servicio de telefonía convencional.
- Suministro y control de equipo de fotocopiado.
- Contratación del servicio de energía eléctrica para las instituciones educativas del Subsistema Educativo Estatal.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

OBJETIVO

Mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas mediante el mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de los inmuebles

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Servicios Generales que tengan la responsabilidad de dar mantenimiento y reparar los inmuebles propios o en arrendamiento ocupados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

Se excluyen los inmuebles de los organismos auxiliares del sector.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero Artículos 29 y 30, Fracciones de la I a la XXIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Decreto por el que se adiciona el Libro Décimo Segundo de la Obra Pública, al Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de septiembre del 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 20 Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.

- 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 (Normas: ACP-039, ACP-040 y ACP-031). Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno 16 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicios Generales es el responsable de proporcionar los servicios generales que requieren las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

La Dirección General de Recursos Materiales deberá:

- Analizar y dictaminar la factibilidad y procedencia de las solicitudes de reparación y mantenimiento de inmuebles presentadas por el Departamento de Servicios Generales.

La Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Asistir a la entrega de la obra realizada.

La Dirección General de Administración de Obra Pública de la Secretaría del Agua y Obra Pública deberá:

- Formular el proyecto de servicio así como elaborar la cuantificación de gastos y el catálogo de conceptos.
- Informar de la fecha de realización de la entrega física y financiera de la obra.

El Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México deberá:

- Realizar el concurso de licitación con diversas empresas de construcción de inmuebles y en estricto apego a la normatividad en la materia.
- Firmar el contrato con la empresa ganadora de la licitación.
- Asignar un Supervisor para el seguimiento y control de la obra.

El Director de Administración deberá:

- Firmar los formatos, oficios de requerimientos de reparación y mantenimiento de inmueble.

El titular de la unidad administrativa solicitante deberá:

- Notificar y requerir los servicios de mantenimiento correctivo o preventivo que se requieran para garantizar el buen y seguro desempeño de sus actividades.

El Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal o de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberán:

- Firmar las facturas, así como las estimaciones de avance de obra.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Gestionar el trámite de reparación de inmuebles ante la Dirección General de Administración de Obra Pública de la Secretaría del Agua y Obra Pública, así como ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Dar el seguimiento a los trámites de reparación y mantenimiento de los inmuebles que de acuerdo a su costo, requieran o no la autorización de las Secretarías de Finanzas o del Agua y Obra Pública.

El Departamento de Programación Presupuestal deberá:

- Comprometer el recurso correspondiente al pago de los servicios de reparación y mantenimiento de inmuebles.

DEFINICIONES

Contratista:	Es la persona que formaliza un contrato de obra pública o de servicios con el Gobierno del Estado de México.
Estimación:	Es el documento en el que se consignan los importes considerando la cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un período determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados y, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de los costos.
Acondicionamiento:	Preparación de manera adecuada con calidad a un inmueble con determinado fin.
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.
Rehabilitación:	Conjunto de métodos cuya finalidad es la recuperación de una posesión.
S.A.O.P.:	Secretaría del Agua y Obra Pública.
D.G.A.O.P.	Dirección General de Administración de Obra Pública.
S.E.B.y N.	Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
S.E.M.S.y S.	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

INSUMOS

- Oficio de solicitud del servicio dirigido al Director de Administración de la Secretaría de Educación.
- Formato de solicitud de bienes y servicios.

RESULTADO

Inmuebles en buenas condiciones que permitan el adecuado desempeño de las unidades administrativas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Renovación al Arrendamiento de Inmuebles.

POLÍTICAS

- La atención de las solicitudes de reparación y mantenimiento de inmuebles se sujetarán a la disponibilidad de los recursos presupuestales con que cuente la Unidad Administrativa solicitante.
- La atención de solicitudes con un monto mayor de ocho Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica “C” elevados al mes, sin incluir el importe al Valor Agregado (IVA), requerirán de dictamen de procedencia de la Dirección General de Recursos Materiales y serán ejecutadas por el Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-01
Página: 6 de 25

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora "Formato de Solicitud de Servicio", para la reparación, mantenimiento o adecuación de inmuebles y oficio de envío, ambos documentos en original y copia, remite originales al Director de Administración, obtiene acuse y archiva.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio y formato de solicitud en original, se entera, asigna número de folio y los turna al Departamento de Servicios Generales a través de una papeleta de control de correspondencia.
3	Departamento de Servicios Generales	Recibe originales de oficio, formato de solicitud y la papeleta, registra, analiza y determina la factibilidad del servicio:
4		No es factible: elabora oficio de respuesta en original y dos copias, en el cual especifica las causas de improcedencia de la petición, anexa el formato original y los presenta al Director de Administración para firma.
5	Director de Administración	Recibe oficio y formato, se entera, firma oficio y devuelve documentos al Departamento de Servicios Generales.
6	Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio firmado y formato remite originales a la unidad administrativa solicitante. Envía la primera copia del oficio al Director General de Administración y Finanzas, en la segunda copia del oficio obtiene acuse de recibido y archiva junto con copia del formato y oficio de solicitud.
7	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio y formato, se entera de la improcedencia del servicio solicitado y se retira.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	27/10/2006
Código:	205321003-01
Página:	7 de 25

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Departamento de Servicios Generales	Si es factible: elabora oficio en original y cuatro copias para solicitar a la Dirección General de Administración de Obra Pública de la S.A.O.P., la elaboración del proyecto de obra y del catálogo de conceptos y lo presenta al Director de Administración.
9	Director de Administración	Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve al Departamento de Servicios Generales.
10	Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio firmado, envía original a la Dirección General de Administración de Obra Pública, envía la primera copia a la Dirección de Programación y Contratos de Obra de la Dirección General de Administración de Obra Pública, la segunda copia a la Dirección General de Administración y Finanzas, la tercera a la unidad administrativa solicitante, en la cuarta obtiene acuse de recibo y archiva.
11	Dirección General de Administración de Obra Pública de la S.A.O.P.	Recibe solicitud y una vez formulado el proyecto, la cuantificación de gastos y catálogos de conceptos, los envía a la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación mediante oficio en original y copia, obtiene acuse de recibido y archiva.
12	Dirección de Administración	Recibe oficio original, así como el proyecto de la obra, cuantificación de gastos y catálogo de conceptos, asigna número de folio y envía el original del oficio y anexos, al Departamento de Servicios Generales a través de una papeleta de correspondencia. Obtiene acuse y archiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-01
Página: 8 de 25

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Departamento de Servicios Generales	Recibe mediante papeleta de correspondencia el original del oficio, proyecto de obra y catálogo de conceptos, se entera, obtiene una copia del proyecto, del catálogo de conceptos, del documento de cuantificación de gastos y del formato de "Solicitud de Servicio" y envía original al Departamento de Programación Presupuestal para que se asigne partida presupuestal. Obtiene acuse en la copia y archiva.
14	Departamento de Programación Presupuestal	Recibe, se entera y compromete el recurso presupuestal, obtiene una copia para el acuse y devuelve documentos originales de la solicitud al Departamento de Servicios Generales, obtiene firma de acuse en la copia y archiva.
15	Departamento de Servicios Generales	Recibe Solicitud de Servicios, cuantificación de gastos y catálogo de conceptos con presupuesto comprometido, integra expediente técnico con estos documentos y lo resguarda. Requisita el formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas", en original y copia, elabora oficio en original y tres copias dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales solicitando dictamen de procedencia y presenta ambos al Director de Administración.
16	Director de Administración	Recibe oficio y formato de "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas", se entera, firma y devuelve.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-01
Página: 9 de 25

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17	Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio y formato firmados, envía originales a la Dirección General de Recursos Materiales, envía la primera copia del oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, la segunda a la unidad administrativa solicitante y en la tercera obtiene acuse de recibo y archiva junto con la copia del formato "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas".
18	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio y "Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas" en original y asigna número de folio. Una vez que analiza y valora la solicitud, dictamina la factibilidad de la misma y elabora oficio de respuesta en original y copia que envía al Departamento de Servicios Generales. Obtiene acuse y archiva.
19	Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio de respuesta de factibilidad, lo analiza y de acuerdo a la respuesta emitida por la Dirección de General de Recursos Materiales actúa:
20		Si la respuesta de factibilidad del servicio es negativa, se conecta con la operación No. 4.
21		Si la respuesta es positiva: integra expediente ejecutivo con copia de los documentos generados en el trámite y elabora oficio en original y cuatro copias para solicitar al Comité de Instalaciones Educativas la realización de la obra por encargo. Presenta oficio al Director de Administración para firma.
22	Director de Administración	Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve al Departamento de Servicios Generales para su envío.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	27/10/2006
Código:	205321003-01
Página:	10 de 25

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23	Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio firmado, envía original del oficio junto con el expediente ejecutivo al Comité de Instalaciones Educativas, envía la primera copia del oficio a la Dirección de Programación y Contratos de Obra de la S.A.O.P., la segunda copia del oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, la tercera copia a la unidad administrativa solicitante y en la cuarta copia del oficio obtiene acuse de recibo y archiva.
24	Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México	Recibe oficio y expediente ejecutivo, realiza concurso, firma contrato, asigna supervisor y procede a la ejecución de la obra. Posteriormente remite al Departamento de Servicios Generales, a través de la Dirección de Administración, copia del contrato de obra y las estimaciones de acuerdo al avance de la misma, con la factura correspondiente. Su participación continúa en la operación 36.
25	Dirección de Administración	Recibe contrato, estimaciones y factura, obtiene una copia de los documentos, la archiva y turna documentos recibidos al Departamento de Servicios Generales.
26	Departamento de Servicios Generales	Recibe estimaciones, factura y copia del contrato, los registra y obtiene copia de cada uno. Elabora oficio en original y tres copias dirigido a la unidad administrativa solicitante para enviarle copia del contrato e informarle de las estimaciones y periodo de ejecución de la obra, así como para recabar firma del titular en la factura. Envía original del oficio, de la factura y copia del contrato y estimaciones a la unidad administrativa solicitante, envía la primera copia del oficio al Director General de Administración y Finanzas, la segunda copia a la Contraloría Interna y en la tercera copia del oficio obtiene acuse de recibo y archiva junto con la copia del contrato y estimaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	27/10/2006
Código:	205321003-01
Página:	11 de 25

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
27	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio con factura original y estimaciones, así como copia del contrato. Valida la factura y estimaciones, obtiene copia y devuelve originales al Departamento de Servicios Generales, recabando acuse de recibido en la copia de la factura que resguarda junto con copia de las estimaciones.
28	Departamento de Servicios Generales	Recibe factura y estimaciones firmadas y con base en la adscripción de las unidades administrativas solicitantes del servicio actúa:
29		Si la unidad administrativa que solicitó el servicio se encuentra adscrita a la S.E.B. y N. o a la S.E.M.S. y S.: Remite factura y estimaciones al Delegado Administrativo para que firme factura y estimaciones.
30	Delegado Administrativo de la S.E.B.y N., o S.E.M.S.yS.	Recibe en forma económica la factura y las estimaciones, se entera de la firma previa del titular de la unidad administrativa solicitante del servicio, firma la factura y las estimaciones, obtiene y resguarda copia de ambos documentos y devuelve originales al Departamento de Servicios Generales, en forma económica.
31	Departamento de Servicios Generales	Recibe factura y estimaciones firmadas por la Delegación Administrativa y las presenta al Director de Administración para firma. El procedimiento continúa en la operación número 33.
32		Si la unidad administrativa que solicitó el servicio se encuentra adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Administración o es una unidad administrativa del Área Staff del Secretario de Educación: Presenta factura y estimaciones al Director de Administración.
33	Director de Administración	Recibe factura y estimaciones, se entera, firma y devuelve documentos al Departamento de Servicios Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-01
Página: 12 de 25

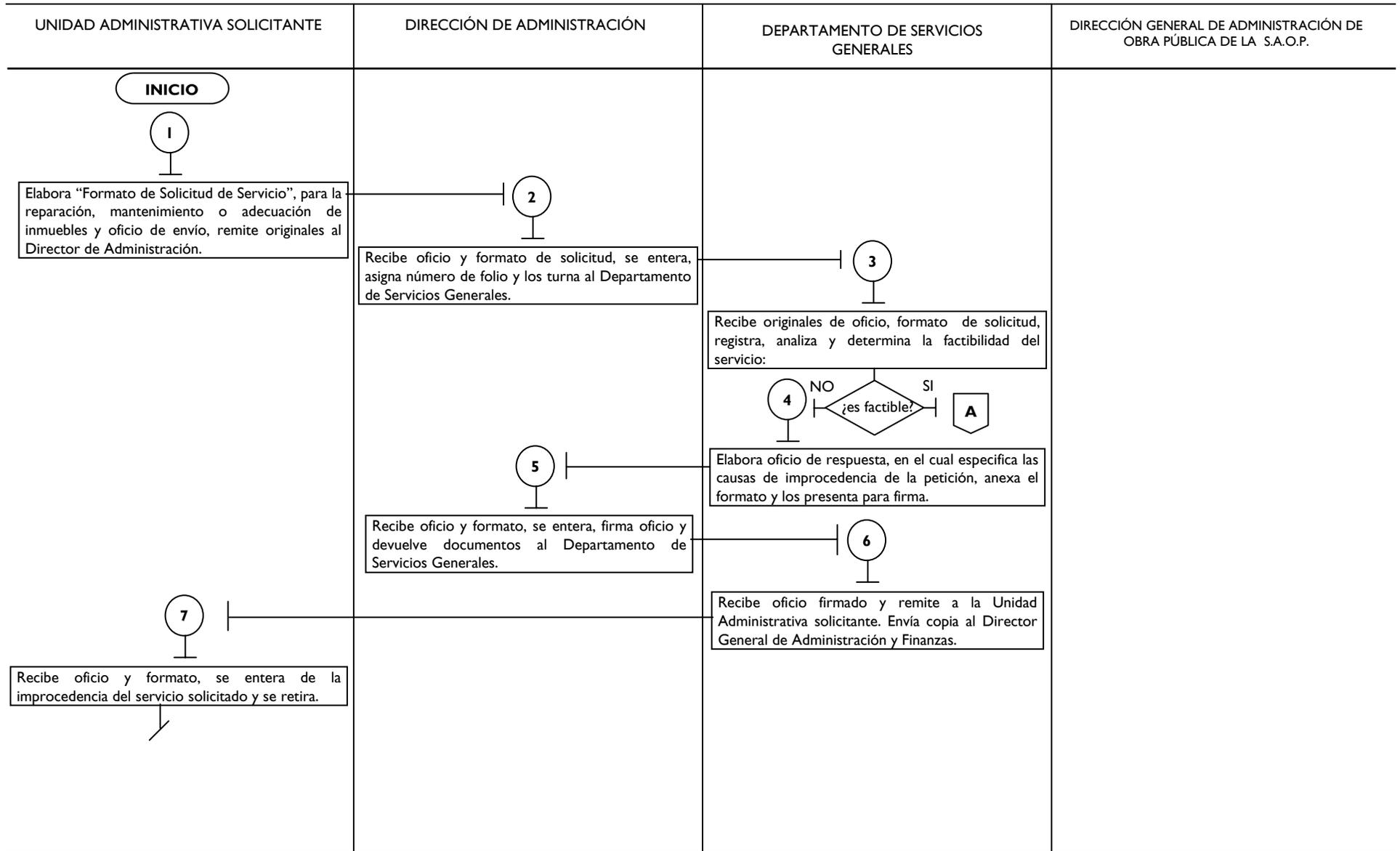
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
34	Departamento de Servicios Generales	<p>Recibe factura y estimaciones, obtiene copia de ambos documentos, requisita el formato de "Pagos Diversos", en original y copia, lo firma, anexa copia de la "Solicitud de Servicios", envía en original y copia al Departamento de Programación Presupuestal factura, estimaciones, formato de "Pagos Diversos" y copia de la "Solicitud de Servicio" para la emisión del contra-recibo. Obtiene copias de acuse y archiva.</p> <p>Y de acuerdo al avance de la obra o del servicio que se proporciona a la unidad administrativa solicitante, continúa recibiendo y remitiendo facturas con las estimaciones correspondientes, se repite las operaciones 24 a 35, tantas veces como sea necesario, hasta el finiquito de la obra.</p>
35	Departamento de Programación Presupuestal	<p>Recibe originales de factura, estimaciones, formato de "Pagos Diversos" y copia de la "Solicitud de Servicios", gestiona contra recibo según corresponda a sus procedimientos internos.</p>
36	Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México	<p>Una vez concluida la obra, le informa vía telefónica a la Dirección de Administración la fecha en la que se realizará la entrega física y financiera de la obra.</p>
37	Dirección de Administración	<p>Recibe comunicado, se entera e informa de forma económica al Departamento de Servicios Generales la fecha para la entrega de la obra.</p>
38	Departamento de Servicios Generales	<p>Recibe información de la Dirección de Administración para la entrega física y financiera de la obra, elabora oficio en original y dos copias, dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas para informar la fecha y hora de la entrega. Presenta oficio al Director de Administración.</p>
39	Director de Administración	<p>Recibe oficio, se entera, firma y devuelve oficio al Departamento de Servicios Generales.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

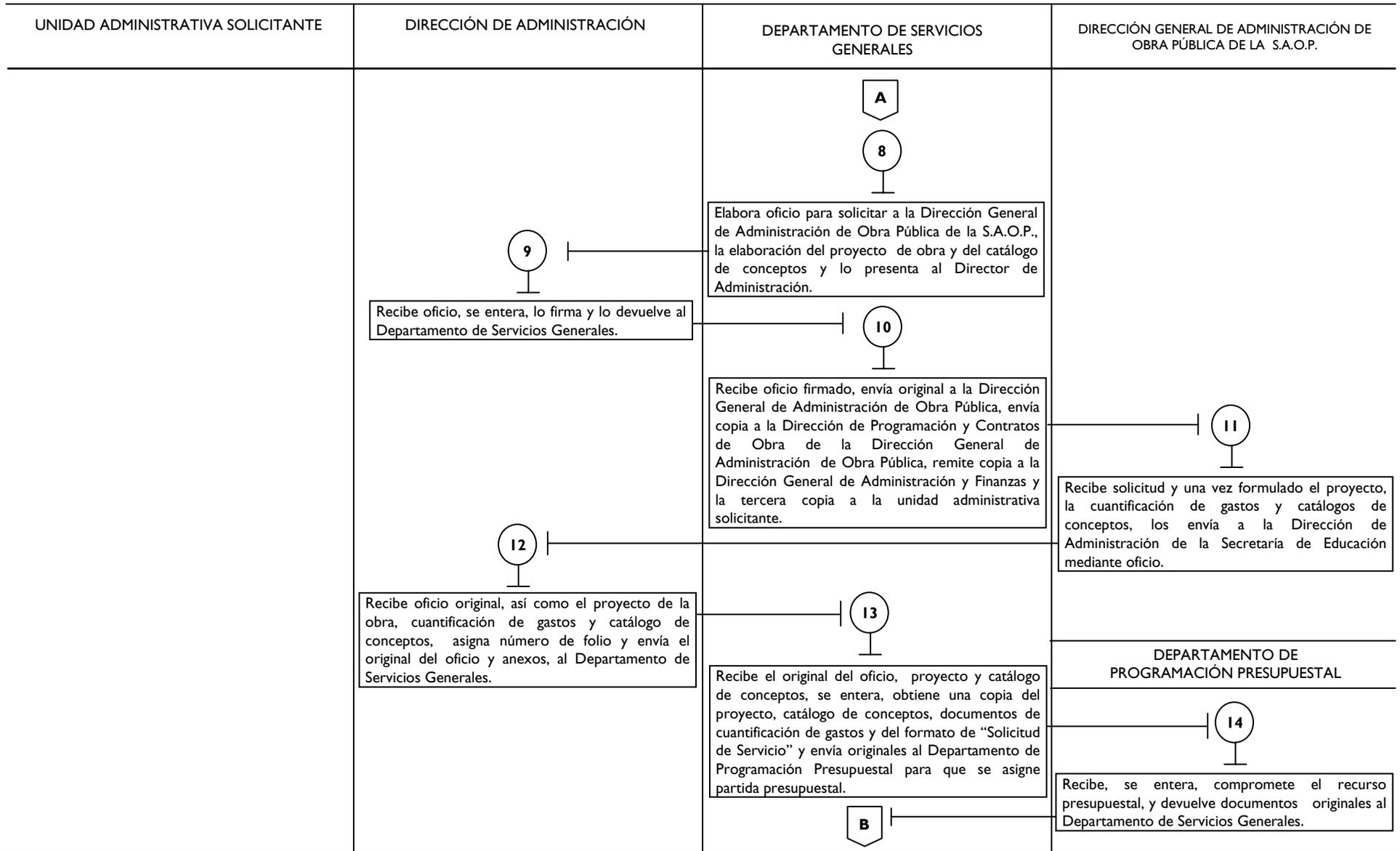
Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-01
Página: 13 de 25

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
40	Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio firmado, envía original a la Dirección General de de Administración y Finanzas. Envía la primera copia del oficio a la Contraloría Interna y en la segunda obtiene acuse de recibido y archiva.
41	Dirección General de Administración y Finanzas/ Contraloría Interna	Reciben invitación, se enteran y en la fecha establecida asisten a la entrega de la obra.
42	Departamento de Servicios Generales	Asiste en la fecha programada a la entrega de la obra como testigo de la misma, obtiene copia del acta de entrega de la obra que emite el Comité de Instalaciones Educativas y registra el fin del trámite en el informe diario y/o mensual, como servicio proporcionado. Integra expediente con copia de todos los documentos generados en la prestación del servicio, elabora oficio de envío del mismo en original y cuatro copias y lo presenta para firma del Director de Administración.
43	Director de Administración	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve al Departamento de Servicios Generales.
44	Departamento de Servicios Generales	Recibe Oficio firmado, obtiene dos copias del expediente, que contiene los documentos generados en la prestación del servicio incluyendo copia del acta de la entrega física y financiera de la obra y distribuye: <ul style="list-style-type: none">• Original del oficio y copia del expediente a la Dirección General de Recursos Materiales.• 1ª copia del oficio, a la Dirección General de Administración y Finanzas.• 2ª copia del oficio a la Contraloría Interna.• 3ª copia del oficio y expediente original al Departamento de Recursos Financieros.• 4ª copia del oficio para recabar acuse de las instancias anteriores que se archiva junto con la copia del expediente.

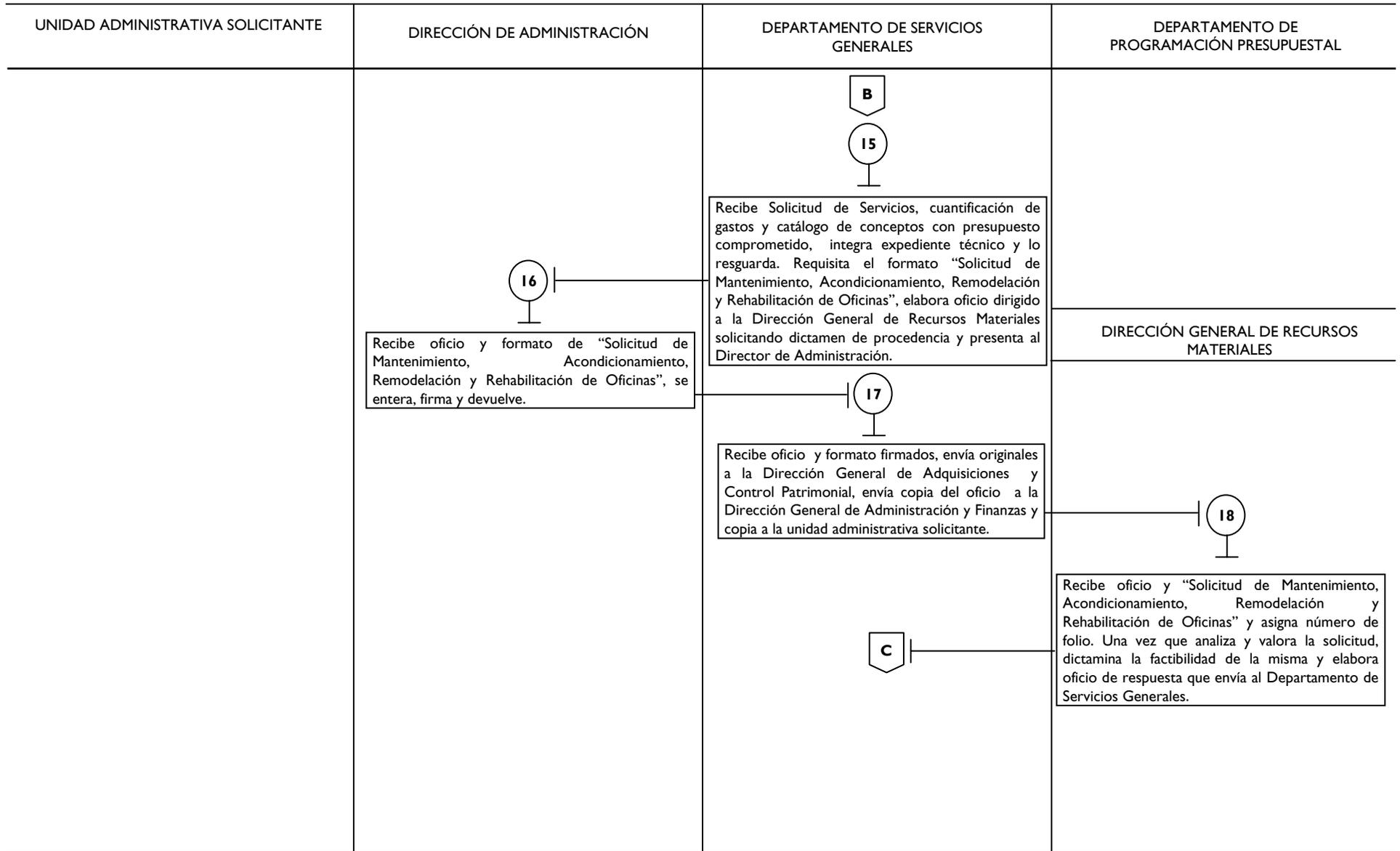
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES



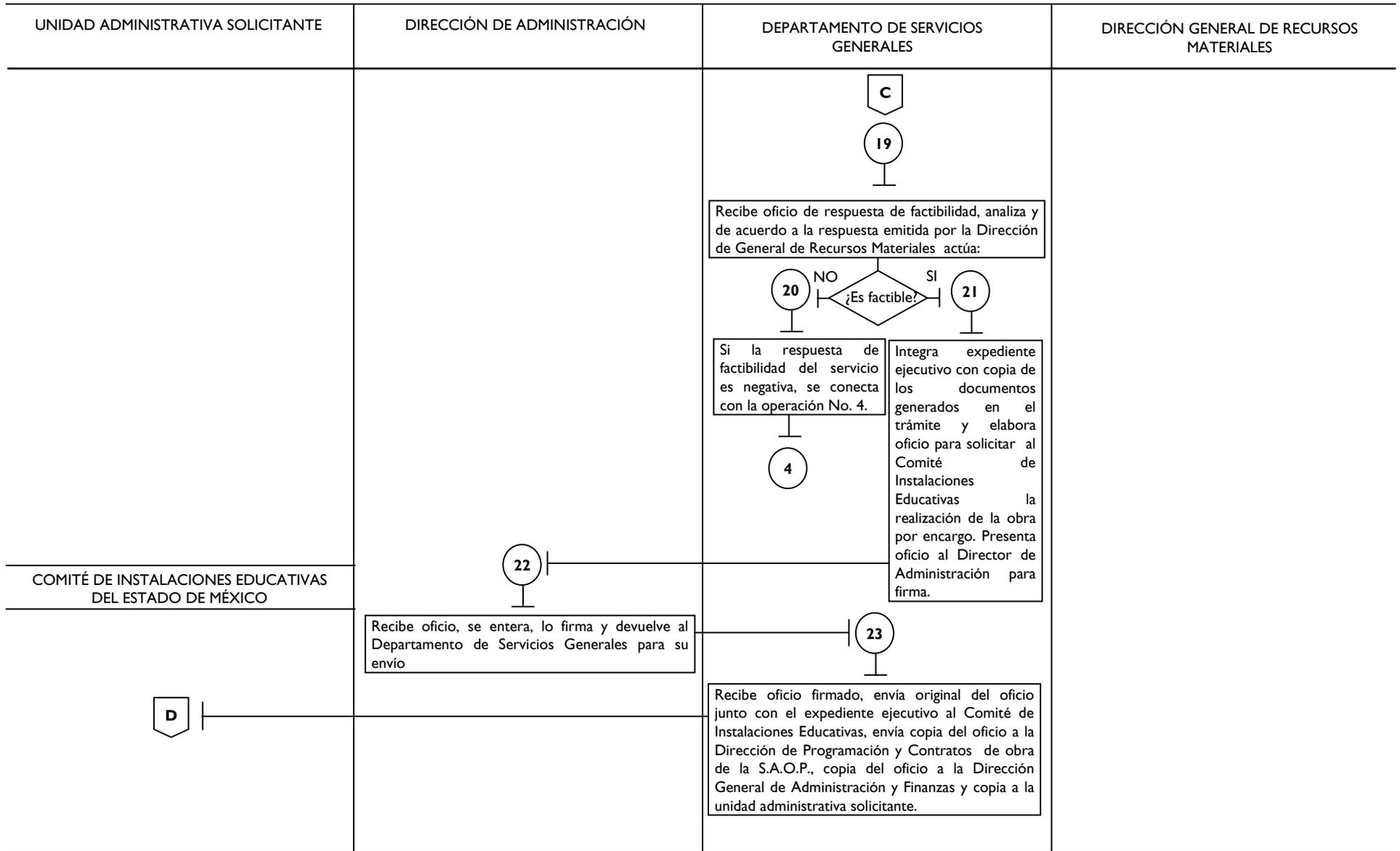
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES



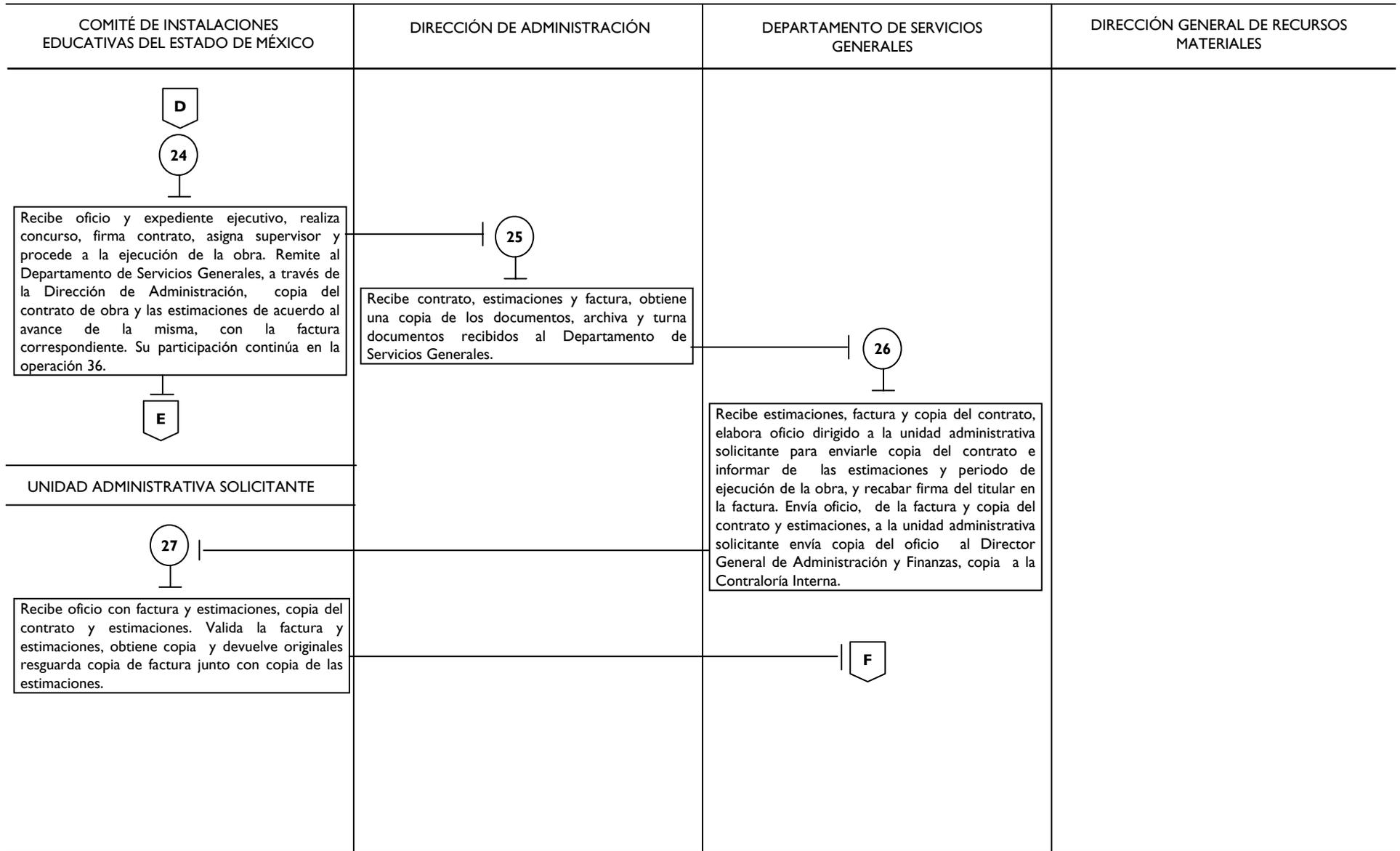
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES



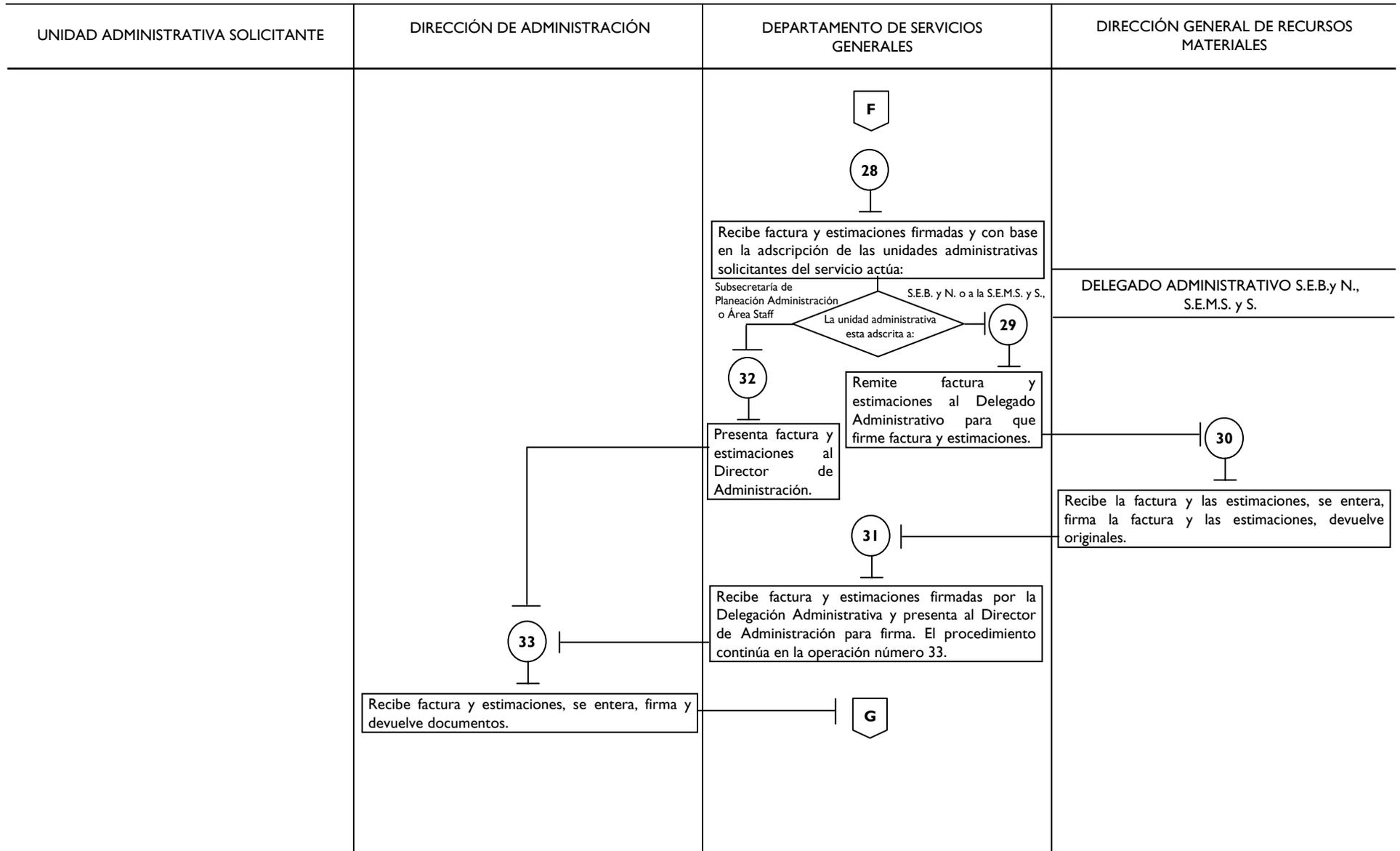
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES



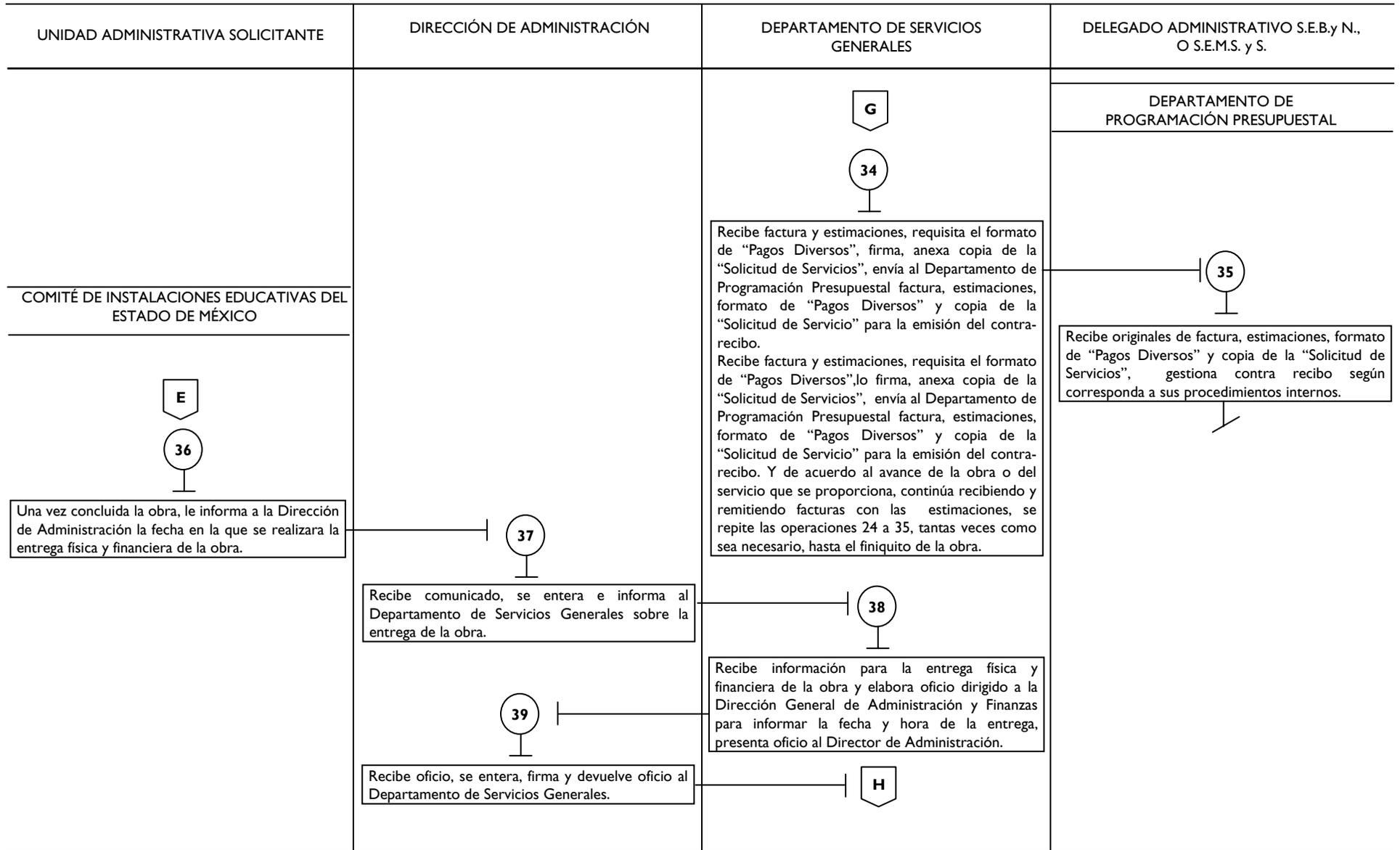
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES



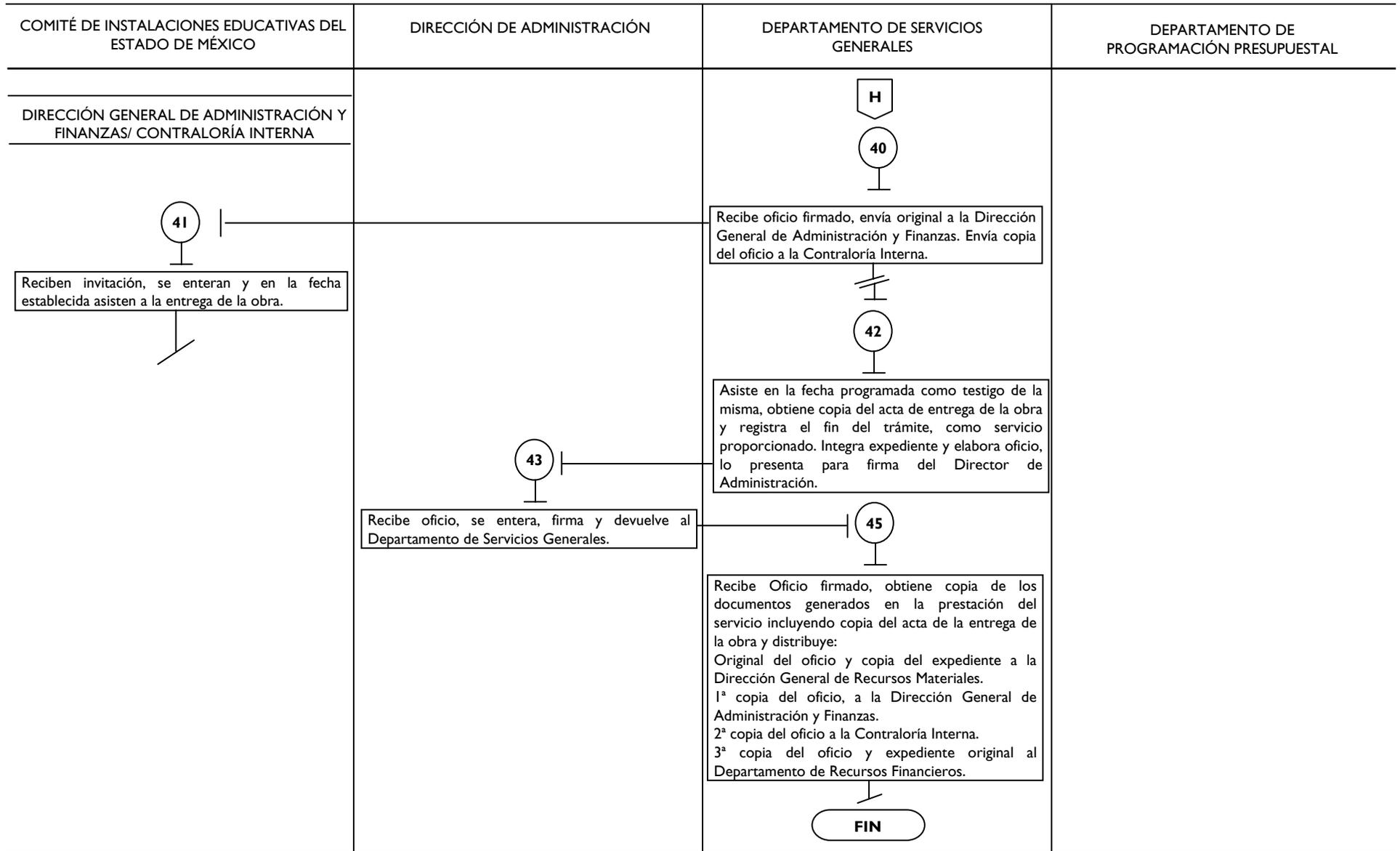
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES



PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES



PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de reparación y mantenimiento de inmuebles atendidas} \times 100}{\text{Número mensual de solicitudes de reparación y mantenimiento de inmuebles recibidas}} = \text{Porcentaje de atención de solicitudes de reparación y mantenimiento de inmuebles}$$

$$\frac{\text{Número de solicitudes reparación y mantenimiento de inmuebles remitidas a la D.G.A.O.P. para su autorización} \times 100}{\text{Número de solicitudes de reparación y mantenimiento de inmuebles aprobadas por la D.G.A.O.P.}} = \text{Porcentaje de solicitudes de reparación y mantenimiento de inmuebles autorizadas por la D.G.A.O.P.}$$

Registro de Evidencias

- Solicitudes de reparación y mantenimiento de inmuebles remitidas por las Unidades Administrativas.
- Copia de contrato de obra.
- Copia de Acta de Entrega física y financiera de la obra.
- Oficios de solicitud de dictamen técnico de procedencia para la realización de los trabajos.
- Formato de solicitud de mantenimiento, acondicionamiento, remodelación y rehabilitación de oficinas.
- Oficios de respuesta turnados a las Unidades Administrativas solicitantes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Servicio F-DSG 205321003 001-06.
- Solicitud de Mantenimiento, Acondicionamiento, Remodelación y Rehabilitación de Oficinas. (modelo guía SBI-7).
- Solicitud de Pagos Diversos.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO (F-DSG 205321003 001-06)

Objetivo: Controlar las solicitudes de reparación, instalación y remodelación de inmuebles, de mobiliario o equipo de oficina, así como todo tipo de servicios generales que presentan las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: El original se turna a la Dirección de Administración y la copia para acuse de recibo de la unidad administrativa solicitante

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NUMERO DE FOLIO	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ANOTARA EL NUMERO DE CONTROL INTERNO QUE SE ASIGNE A LA SOLICITUD DE SERVICIOS.
2	NUMERO DE CONTROL DE SERVICIO	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ANOTARA EL NUMERO DE CONTROL INTERNO DADO AL SERVICIO O EL NUMERO DE FACTURA QUE AMPARA EL SERVICIO PROPORCIONADO.
3	SECRETARIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SECRETARÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
4	SUBSECRETARIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBSECRETARÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
5	DIRECCIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
6	SUBDIRECCIÓN/UNIDAD	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN U/O UNIDAD A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
7	DEPARTAMENTO/DELEGACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DELEGACIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
8	TELÉFONO	ANOTAR EL NUMERO TELEFÓNICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA EL SERVICIO.
9	CLAVE DEL PROGRAMA	ESPECIFICAR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE AL PROGRAMA QUE SE AFECTARA POR EL SERVICIO SOLICITADO.
10	NOMBRE DEL PROGRAMA	ESCRIBIR LA DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA AL QUE ESTÁN DESTINADOS LOS SERVICIOS.
11	FECHA DE ELABORACIÓN	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE EMITE LA SOLICITUD.
	REQUERIMIENTO	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIERE EL SERVICIO.
	RECEPCIÓN	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECIBIÓ POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA SOLICITUD DE SERVICIO.
	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECIBE EL SERVICIO.
12	TIPO DE SERVICIO	MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE SERVICIO QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITA.
13	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ESCRIBIR DETALLADAMENTE EL TIPO DE SERVICIO QUE SE SOLICITA.
14	PARTIDA PRESUPUESTAL NO.	ANOTAR EL NUMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE AFECTARA EL SERVICIO SOLICITADO.
15	CONCEPTO	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE VA AFECTAR CON EL COSTO DEL SERVICIO.
16	UNIDAD DE MEDIDA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA UNIDAD DE MEDIDA, QUE LE CORRESPONDE AL SERVICIO SOLICITADO, DE ACUERDO AL CATALOGO DE ARTÍCULOS Y SERVICIOS NORMALIZADOS QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
17	CANTIDAD	ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE SERVICIOS QUE SE SOLICITA.
18	PRECIO UNITARIO	ANOTAR EL PRECIO UNITARIO DEL SERVICIO SOLICITADO.
19	COSTO	ANOTAR EL COSTO TOTAL DEL NUMERO DE SERVICIOS.
20	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ANOTARA LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES.
21	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	LA DIRECCIÓN DE FINANZAS REQUISTARA ESTE ESPACIO EN CASO DE EMITIR OBSERVACIONES PRESUPUESTALES QUE CONSIDERE CONVENIENTES
22	TOTAL	ANOTAR LA CANTIDAD QUE RESULTE DE SUMAR EL COSTO DE TODOS LOS SERVICIOS SOLICITADOS.
23	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.
24	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE AUTORIZA EL SERVICIO SOLICITADO.
25	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL , CUANDO EL SERVICIO IMPLIQUE SU CONTRATACIÓN FUERA DE CONCURSO O LA AFECTACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES EN FORMA ADICIONAL O NO PROGRAMADA.
26	DIRECCIÓN DE FINANZAS	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS CUANDO SE REQUIERA CONTRATAR LOS BIENES PARA SU SUMINISTRO.

NOTA: LOS ESPACIOS SOMBRADOS SERÁN REQUISITADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



SOLICITUD DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO, REMODELACIÓN Y REHABILITACIÓN DE OFICINAS

1.- DEPENDENCIA SOLICITANTE:									
2.- UBICACIÓN DE LA OFICINA A DICTAMINAR: (ANEXAR CROQUIS DE LOCALIZACIÓN)									
3.- No. DE OFICIO DE SOLICITUD:						FECHA:			
4.- TIPO DE OBRA:	ACONDICIONAMIENTO:	<input type="checkbox"/>	5.- ESTADO ACTUAL DE LA OFICINA	BUENO:	<input type="checkbox"/>	6.- PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO	SI:	<input type="checkbox"/>	
	REHABILITACIÓN:	<input type="checkbox"/>		REGULAR:	<input type="checkbox"/>		NO:	<input type="checkbox"/>	
	REMODELACIÓN:	<input type="checkbox"/>		MALO:	<input type="checkbox"/>				
	MANTENIMIENTO:	<input type="checkbox"/>							
7.- NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPARAN EL AREA		8.- NIVEL	SECRETARIO:	<input type="checkbox"/>	DIRECTOR DE ÁREA:	<input type="checkbox"/>	JEFE DE DEPTO:	<input type="checkbox"/>	
			SUBSECRETARIO:	<input type="checkbox"/>	SUBDIRECTOR:	<input type="checkbox"/>		OTROS:	<input type="checkbox"/>
			DIRECTOR GRAL:	<input type="checkbox"/>	COORDINADOR:	<input type="checkbox"/>			
9.- USO AL QUE SE DESTINARA LA OBRA									
10.- CUENTA CON OFICIO DE AUTORIZACIÓN	SI:	<input type="checkbox"/>	N° DE OFICIO:		FECHA:				
	NO:	<input type="checkbox"/>							
11.- PARTIDA PRESUPUESTAL A AFECTAR Y MONTO AUTORIZADO:									
12.- JUSTIFICACIÓN DE LA OBRA:									
13.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR (ANEXAR CATALOGOS DE CONCEPTOS Y REPORTE FOTOGRAFICO DEL ESTADO ACTUAL DEL ÁREA U OFICINAS DONDE SE LLEVARAN A CABO LOS TRABAJOS:)									
14.- DICTAMEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES:									
<p>_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN SOLICITA</p>					<p>_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN VERIFICA LA SOLICITUD</p> <p>FECHA:</p>				

MODELO GUÍA SBI-7

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO, REMODELACIÓN Y REHABILITACIÓN DE OFICINAS

Objetivo: El formato se requisita para solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales el dictamen de procedencia del servicio de mantenimiento, acondicionamiento, remodelación y/o rehabilitación de inmuebles.

Distribución y Destinatario: Se genera en original con copia, el original para la Dirección General de Recursos Materiales y copia para el Departamento de 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, OFICINA QUE ALBERGA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
6	PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO	ANOTAR 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 DESTINARA 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 D. G. DE R .M.	ANOTAR LA RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES CON RESPECTO AL LA SOLICITUD ENVIADA.
15	NOMBRE Y FIRMA	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO.
16	VO. BO.	ANOTAR LA FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL SERVICIO.
17	NOMBRE	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE FIRMA LA SOLICITUD.
18	FECHA	ANOTAR LA FECHA EN QUE SE FIRMA EL FORMATO.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

Objetivo: Solicitar el pago del servicio otorgado a las unidades administrativas solicitantes de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia en el Departamento de Servicios Generales, original para el Departamento de Programación Presupuestal y queda bajo custodia del Departamento de Servicios Generales la copia del documento.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	ASIGNAR UN NÚMERO CONSECUTIVO A CADA SOLICITUD ELABORADA Y PRESENTADA PARA TRÁMITE.
2	FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN LA SOLICITUD.
3	FECHA DE ELABORACIÓN	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA LA SOLICITUD.
4	SOLICITA EXPEDIR CHEQUE	ANOTAR DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO DEL PAGO.
5	POR LA CANTIDAD DE	ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA EL MONTO POR EL QUE SE LIBERAN LOS RECURSOS.
6	POR CONCEPTO DE	ESCRIBIR EL MOTIVO POR EL QUE SE REALIZA LA SOLICITUD DE PAGO.
7	CLAVE PRESUPUESTAL	ANOTAR LOS 32 CARACTERES QUE LA INTEGREN.
8	IMPORTE	PARCIAL: ANOTAR CON NÚMERO LAS CANTIDADES PARCIALES QUE AFECTEN A UNA MISMA CLAVE PRESUPUESTARIA. TOTAL: ANOTAR CON NÚMERO LA SUMATORIA DE LAS CANTIDADES PARCIALES, QUE AFECTEN CADA CLAVE PRESUPUESTARIA.
9	TOTAL	ANOTAR CON NÚMERO LA SUMATORIA TOTAL DE LAS CANTIDADES PARCIALES AFECTADAS.
10	SOLICITA	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE DE ACUERDO AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTE LA SOLICITUD.
11	AUTORIZA	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA (DIRECTOR GENERAL O SU EQUIVALENTE).

PROCEDIMIENTO: REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.*OBJETIVO*

Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad el mobiliario y equipo de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, para el desarrollo de sus funciones, mediante la reparación y mantenimiento de los mismos.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Servicios Generales que tengan la responsabilidad de reparar y dar mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 20 Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- 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 ACP-015). Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicios Generales es el responsable de la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar el formato de solicitud del servicio, autorizando la reparación del mobiliario o equipo que en él se describe, de acuerdo al monto o costo del servicio que establece la normatividad.

El Director de Finanzas deberá:

- Firmar el formato de solicitud del servicio, autorizando la reparación del mobiliario o equipo que en él se describe, de acuerdo al monto o costo del servicio que establece la normatividad.

El Director de Administración deberá:

- Firmar el formato de solicitud de servicio, para autorizar el servicio de mantenimiento o reparación del mobiliario y/o equipo.

El titular de la unidad administrativa solicitante deberá:

- Solicitar el servicio a través del formato “Solicitud de Servicio”.
- Solicitar la baja del bien, mueble o equipo, al Área de Bienes Patrimoniales.
- Verificar que el Proveedor, realice el servicio de reparación o mantenimiento.
- Firmar la factura que ampara el servicio realizado.

El Departamento de Programación Presupuestal deberá:

- Asignar la partida presupuestal correspondiente al servicio de reparación y/o mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.
- Gestionar el contra recibo para el pago al proveedor.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Revisar y determinar si procede o no la petición sobre la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina y, en su caso, avalar la solicitud del servicio con su rúbrica o firma correspondiente.
- Instruir al Responsable del Área de Reparación y Mantenimiento del Mobiliario y Equipo de Oficina para realizar los trámites necesarios para atender la petición.

El Responsable del Área de Reparación y Mantenimiento del Mobiliario y Equipo de Oficina deberá:

- Analizar los requerimientos de reparación y mantenimiento y efectuar la cotización correspondiente.
- Requisar la solicitud de servicio y dar seguimiento al trámite, hasta su conclusión.
- Supervisar que el servicio solicitado se realice en tiempo y forma correspondiente.

El Encargado de la Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina deberá:

- Revisar el equipo o mobiliario dañado y emitir diagnóstico de las condiciones de funcionamiento.
- Notificar al titular de la unidad administrativa solicitante, de la necesidad de dar de baja el bien o el equipo dañado y que no es ni posible ni factible de reparación.
- Reparar y/o dar mantenimiento al equipo que sea factible de recibir el servicio.

El Proveedor deberá:

- Reparar el mobiliario y equipo en la forma y términos establecidos en la cotización.
- Presentar factura al Área de Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina para tramitar el pago.

DEFINICIONES

Equipo de oficina: Máquinas de escribir, sumadoras, engargoladoras y guillotinas.

Reparación: Es el servicio correctivo que se le da al equipo de oficina, cuando ha sufrido alguna descompostura o por mal funcionamiento.

Mantenimiento: Es el servicio preventivo que se le da al equipo de oficina, para mantenerlo en óptimas condiciones y garantizar su buen funcionamiento.

INSUMOS

Formato de solicitud de servicio.

RESULTADO

Equipo y mobiliario de oficina reparado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Afectación presupuestal del Departamento de Programación Presupuestal.

POLÍTICAS

Los servicios de reparación y mantenimiento de equipo de oficina, se realizarán de acuerdo al presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas.

Los servicios de reparación y mantenimiento de equipo de oficina, sólo se proporcionarán cuando éste se encuentre inventariado por el Área de Bienes Patrimoniales, de la Secretaría de Educación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-02
Página: 6 de 16

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora y envía al Departamento de Servicios Generales oficio y formato de "Solicitud de Servicio" debidamente requisitado en original y copia, obtiene acuse y archiva.
2	Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio y formato de "Solicitud de Servicio" y los turna al Área de Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina para su atención.
3	Responsable del Área de Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina	Obtiene solicitud e instruye al encargado de Reparación y Mantenimiento para que acuda a la unidad administrativa solicitante, revise el equipo y efectúe el diagnóstico del mobiliario o equipo a reparar. Resguarda formato para su posterior utilización.
4	Encargado de Reparación y Mantenimiento.	Recibe indicaciones y acude a la unidad administrativa solicitante, revisa el mobiliario o equipo de oficina, realiza el diagnóstico y se retira. Realiza un informe de diagnóstico y lo entrega al Responsable del Área de las condiciones de funcionalidad del equipo o mobiliario diagnosticado y de la factibilidad de su reparación.
5	Responsable del Área de Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina	Obtiene y conoce el informe de diagnóstico y en función de las condiciones del mobiliario y/o equipo, así como de su posible costo determina:
6		Si el mobiliario y/o equipo de oficina no tiene reparación y es necesario darlo de baja: Instruye al Encargado de Reparación y Mantenimiento, que regrese a la unidad solicitante y le informe verbalmente de esta situación al titular, para que proceda a la baja del bien o equipo y archiva "Solicitud de Servicio".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-02
Página: 7 de 16

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
7	Encargado de Reparación y Mantenimiento	Regresa a la unidad administrativa solicitante y le informa al titular de la imposibilidad de reparar el equipo y las causas y le comenta que deberá tramitar la baja del mismo.
8	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe notificación verbal y gestiona la baja del mobiliario o equipo, a través de oficio dirigido al Área de Bienes Patrimoniales. Obtiene acuse en la copia y archiva. Se conecta con el procedimiento de “Movimientos de Inventarios de Bienes Muebles”.
9	Responsable del Área de Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina	Si el mobiliario y/o equipo de oficina tiene reparación: Obtiene copia de la solicitud de servicio, y remite original al Departamento de Programación Presupuestal para que asigne la partida presupuestal a dicha solicitud, a través de oficio en original y copia, obtiene acuse en la copia y archiva junto con la copia de la solicitud del servicio.
10	Departamento de Programación Presupuestal	Obtiene oficio con solicitud del servicio en original, se entera, asigna partida presupuestal y presenta el formato de solicitud de servicio a firma del Director de Finanzas y del Director General de Administración y Finanzas.
11	Director General de Administración y Finanzas/Director de Finanzas	Reciben la solicitud ya con la asignación de la partida presupuestal, firman y devuelven al Departamento de Programación Presupuestal.
12	Departamento de Programación Presupuestal	Obtiene “Solicitud del Servicio” debidamente autorizada, obtiene una copia y regresa solicitud original al Área de Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina, obtiene acuse en la copia y archiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-02
Página: 8 de 16

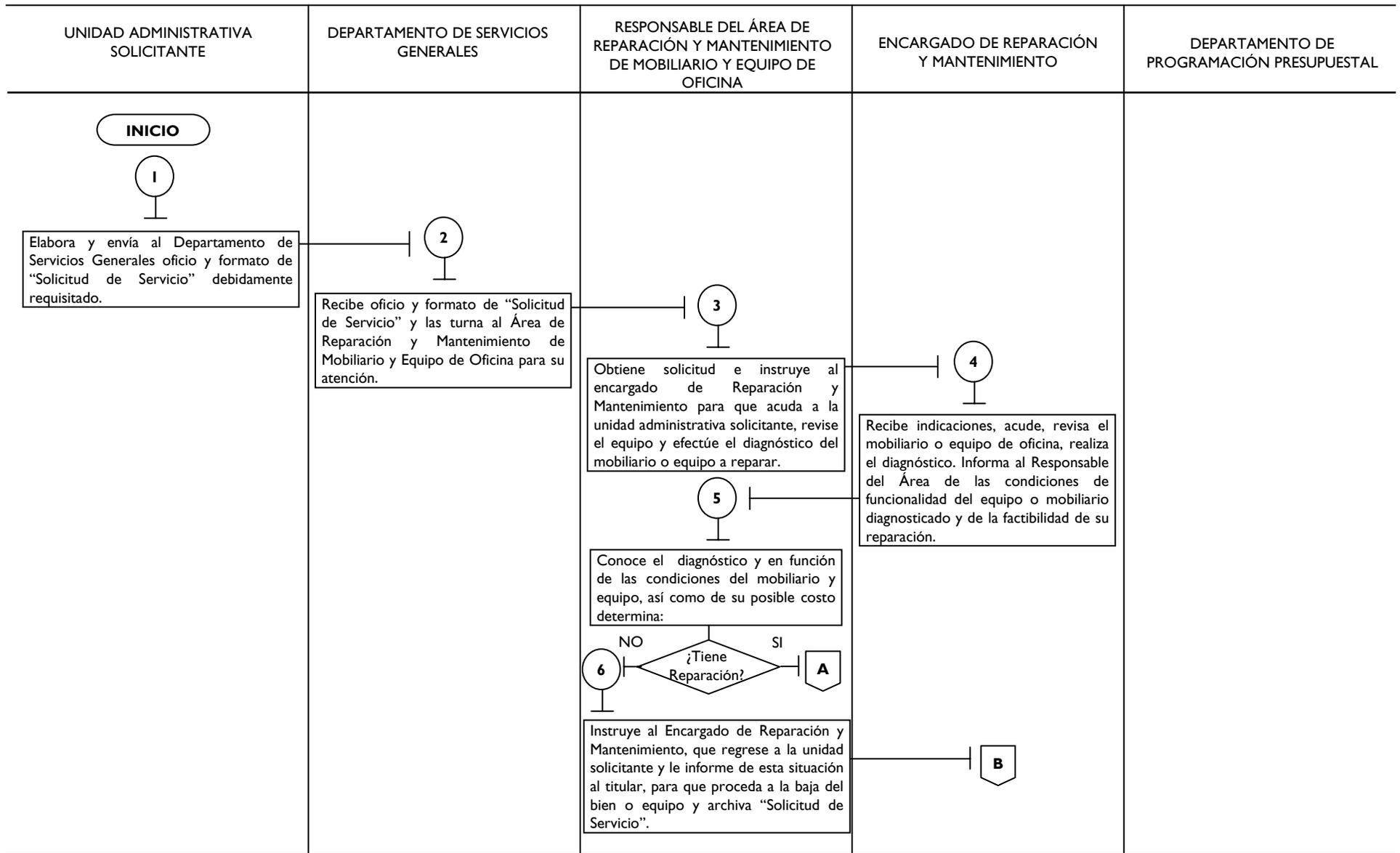
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
13	Área de Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina	Obtiene solicitud validada, solicita cotización del servicio ante tres proveedores elegidos al azar remitiéndoles vía fax, la "Solicitud de Servicio".
14	Proveedor	Recibe "Solicitud de Servicio" vía fax, se entera, efectúa y envía cotización al Área de Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.
15	Área de Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina	Obtiene cotización, selecciona al Proveedor de acuerdo a la normatividad y le solicita vía telefónica que realice el servicio correspondiente en la unidad administrativa solicitante, a quien se notifica también vía telefónica del Proveedor que prestará el servicio.
16	Proveedor	Recibe comunicado telefónico, se entera y acude a la unidad administrativa que solicitó el servicio.
17	Unidad Administrativa Solicitante	Obtiene comunicado, se entera y espera al proveedor del servicio, para indicarle el equipo a reparar.
18	Proveedor	Se presenta en la unidad administrativa solicitante, efectúa la reparación, elabora en original y dos copias y gestiona firma de conformidad del servicio en la factura.
19	Unidad Administrativa Solicitante	Verifica que se haya realizado la reparación del mobiliario y/o equipo y determina:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

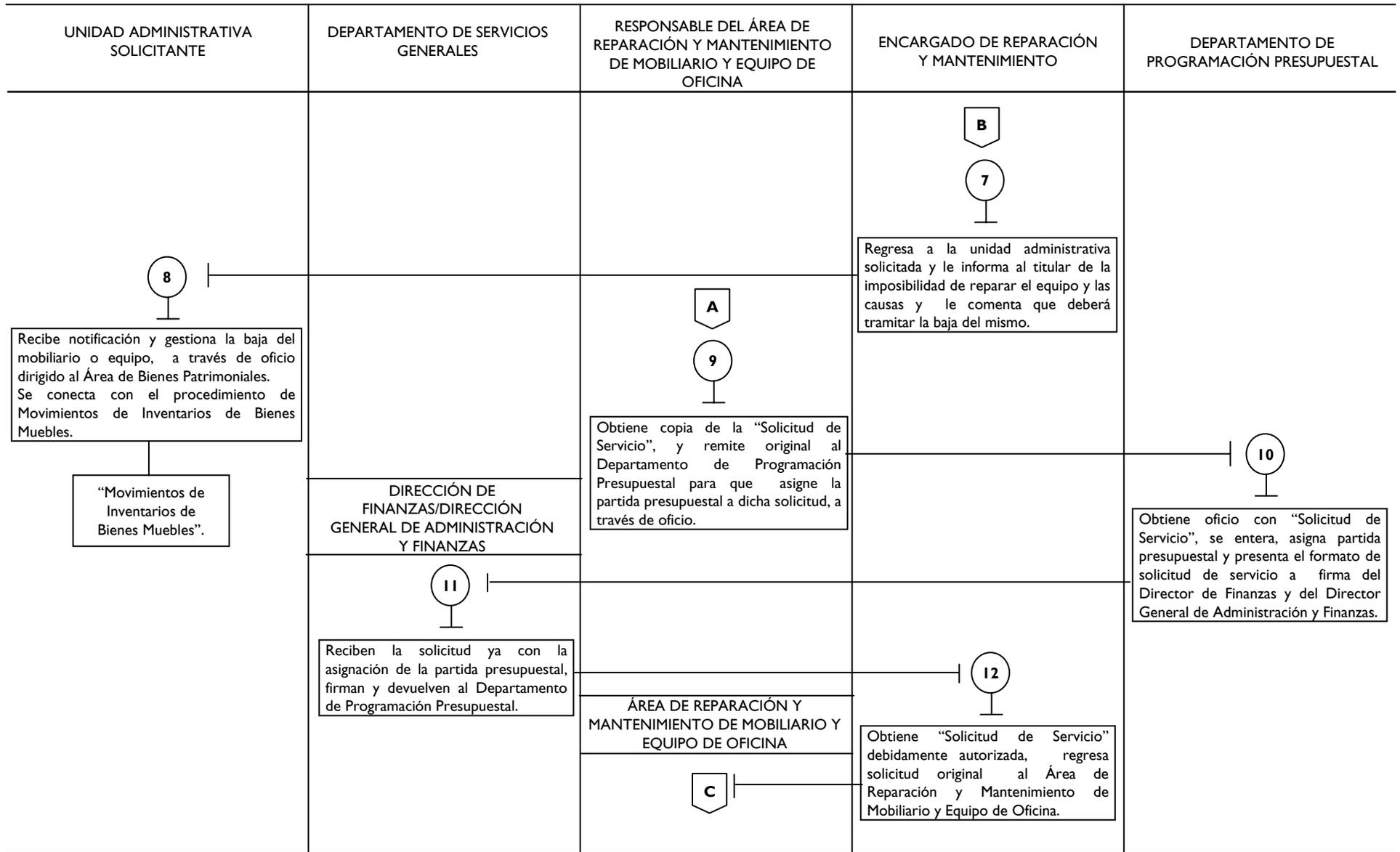
Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-02
Página: 9 de 16

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
20		Si no se realizó la reparación satisfactoria: Informa al Proveedor de su inconformidad con el servicio que realizó.
21	Proveedor	Recibe Información acerca de la inconformidad y procede a reparar nuevamente el Mobiliario o Equipo de Oficina. Una vez terminado el servicio informa a la unidad administrativa solicitante y lo entrega. El procedimiento continúa en la operación 19.
22	Unidad Administrativa Solicitante	Si se realizó la reparación satisfactoria: Firma de conformidad en la factura que le presenta el Proveedor, reteniendo una copia para archivo.
23	Proveedor	Presenta la factura firmada por el titular de la unidad administrativa solicitante a la que se le proporciono el servicio, al Área de de Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina, recaba acuse en la segunda copia y archiva.
24	Área de de Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina	Recibe factura original, la anexa a la "Solicitud de Servicio" y elabora el formato de Solicitud de "Pagos Diversos" en original y copia. Se conecta con el procedimiento de Pago a Proveedores".

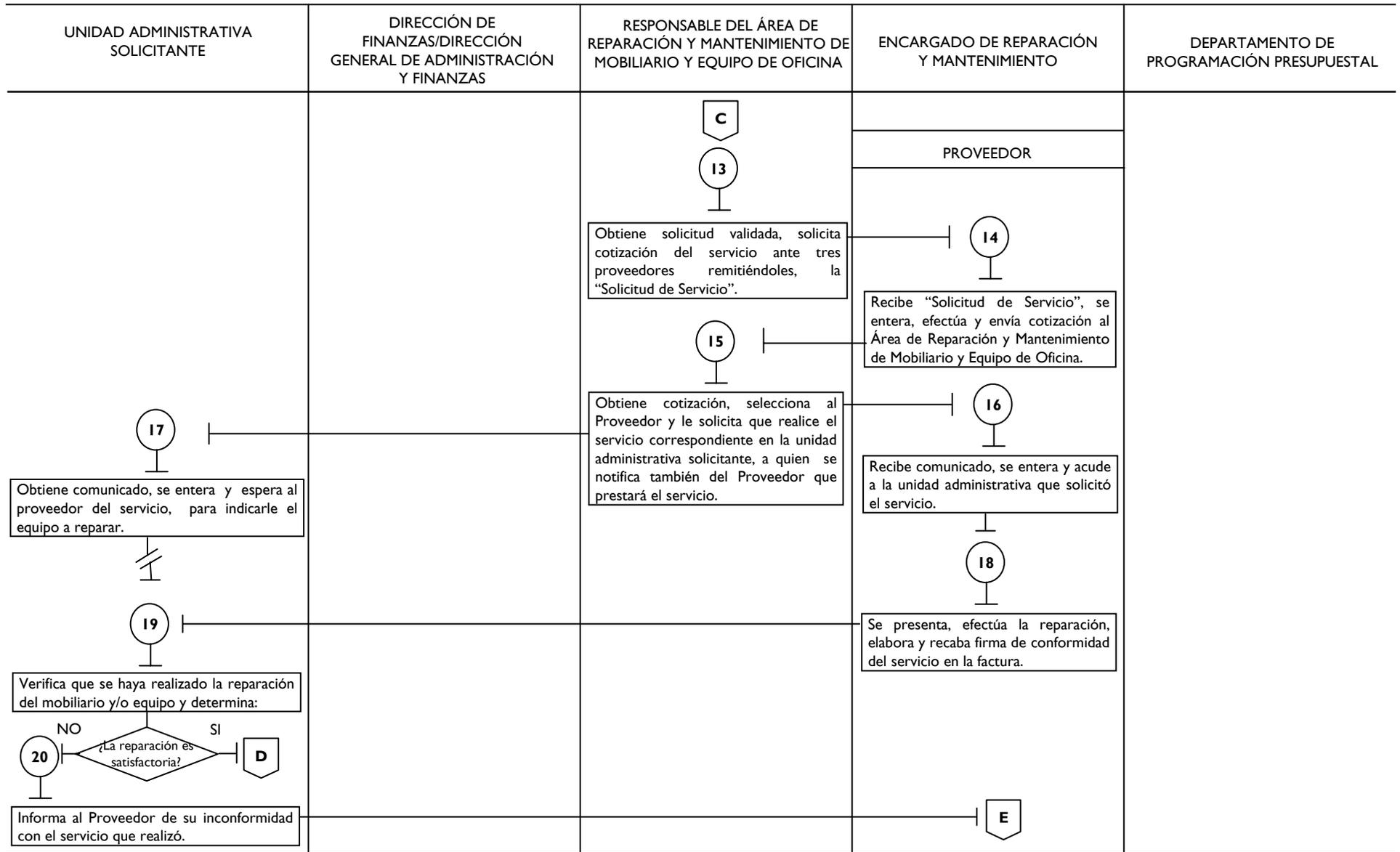
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE FINANZAS/DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RESPONSABLE DEL ÁREA DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	PROVEEDOR	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">22</p> <p>Si se realizó la reparación satisfactoria: Firma de conformidad en la factura que le presenta el Proveedor, reteniendo una copia para archivo.</p>			<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">21</p> <p>Recibe Información acerca de la inconformidad y procede a reparar el Mobiliario o Equipo de Oficina. Una vez terminado el servicio informa a la unidad administrativa solicitante y lo entrega El procedimiento continúa en la operación 19.</p> <p style="text-align: center;">19</p>	
		<p style="text-align: center;">24</p> <p>Recibe factura original, la anexa a la "Solicitud de Servicio" y elabora el formato de Solicitud de "Pagos Diversos". Se conecta con el procedimiento de Pago a Proveedores.</p> <p style="text-align: center;">"Pago a Proveedores".</p>	<p style="text-align: center;">23</p> <p>Presenta la factura firmada por el titular de la unidad administrativa solicitante del servicio, al Área de Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.</p>	

MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta.

Número anual de solicitudes de reparación o mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina atendidas X 100

=

Porcentaje de atención de solicitudes de reparación o mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina

Número anual de solicitudes de reparación o mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina presentadas ante el Departamento de Servicios Generales

Registro de evidencias:

- Formato de “Solicitud de Servicio”.
- Factura de servicios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Servicio F-DSG 205321003 001-06.
- Solicitud de Pagos Diversos.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO (F-DSG 205321003 001-06)

Objetivo: Controlar las solicitudes de reparación, instalación y remodelación de inmuebles, de mobiliario o equipo de oficina, así como todo tipo de servicios generales que presentan las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: El original se turna a la Dirección de Administración y la copia para acuse de recibo de la unidad administrativa solicitante

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NUMERO DE FOLIO	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ANOTARA EL NUMERO DE CONTROL INTERNO QUE SE ASIGNE A LA SOLICITUD DE SERVICIOS.
2	NUMERO DE CONTROL DE SERVICIO	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ANOTARA EL NUMERO DE CONTROL INTERNO DADO AL SERVICIO O EL NUMERO DE FACTURA QUE AMPARA EL SERVICIO PROPORCIONADO.
3	SECRETARIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SECRETARÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
4	SUBSECRETARIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBSECRETARÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
5	DIRECCIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
6	SUBDIRECCIÓN/UNIDAD	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN U/O UNIDAD A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
7	DEPARTAMENTO/DELEGACIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DELEGACIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
8	TELÉFONO	ANOTAR EL NUMERO TELEFÓNICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA EL SERVICIO.
9	CLAVE DEL PROGRAMA	ESPECIFICAR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE AL PROGRAMA QUE SE AFECTARA POR EL SERVICIO SOLICITADO.
10	NOMBRE DEL PROGRAMA	ESCRIBIR LA DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA AL QUE ESTÁN DESTINADOS LOS SERVICIOS.
11	FECHA DE ELABORACIÓN	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE EMITE LA SOLICITUD.
	REQUERIMIENTO	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIERE EL SERVICIO.
	RECEPCIÓN	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECIBIÓ POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA SOLICITUD DE SERVICIO.
	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECIBE EL SERVICIO.
12	TIPO DE SERVICIO	MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE SERVICIO QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITA.
13	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ESCRIBIR DETALLADAMENTE EL TIPO DE SERVICIO QUE SE SOLICITA.
14	PARTIDA PRESUPUESTAL NO.	ANOTAR EL NUMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE AFECTARA EL SERVICIO SOLICITADO.
15	CONCEPTO	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE VA AFECTAR CON EL COSTO DEL SERVICIO.
16	UNIDAD DE MEDIDA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA UNIDAD DE MEDIDA, QUE LE CORRESPONDE AL SERVICIO SOLICITADO, DE ACUERDO AL CATALOGO DE ARTÍCULOS Y SERVICIOS NORMALIZADOS QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
17	CANTIDAD	ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE SERVICIOS QUE SE SOLICITA.
18	PRECIO UNITARIO	ANOTAR EL PRECIO UNITARIO DEL SERVICIO SOLICITADO.
19	COSTO	ANOTAR EL COSTO TOTAL DEL NUMERO DE SERVICIOS.
20	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ANOTARA LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES.
21	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	LA DIRECCIÓN DE FINANZAS REQUISTARA ESTE ESPACIO EN CASO DE EMITIR OBSERVACIONES PRESUPUESTALES QUE CONSIDERE CONVENIENTES
22	TOTAL	ANOTAR LA CANTIDAD QUE RESULTE DE SUMAR EL COSTO DE TODOS LOS SERVICIOS SOLICITADOS.
23	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.
24	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE AUTORIZA EL SERVICIO SOLICITADO.
25	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL , CUANDO EL SERVICIO IMPLIQUE SU CONTRATACIÓN FUERA DE CONCURSO O LA AFECTACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES EN FORMA ADICIONAL O NO PROGRAMADA.
26	DIRECCIÓN DE FINANZAS	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS CUANDO SE REQUIERA CONTRATAR LOS BIENES PARA SU SUMINISTRO.

NOTA: LOS ESPACIOS SOMBREADOS SERÁN REQUISITADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

Objetivo: Solicitar el pago del servicio otorgado a las unidades administrativas solicitantes de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia en el Departamento de Servicios Generales, original para el Departamento de Programación Presupuestal y queda bajo custodia del Departamento de Servicios Generales la copia del documento.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	ASIGNAR UN NÚMERO CONSECUTIVO A CADA SOLICITUD ELABORADA Y PRESENTADA PARA TRÁMITE.
2	FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN LA SOLICITUD.
3	FECHA DE ELABORACIÓN	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA LA SOLICITUD.
4	SOLICITA EXPEDIR CHEQUE	ANOTAR DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO DEL PAGO.
5	POR LA CANTIDAD DE	ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA EL MONTO POR EL QUE SE LIBERAN LOS RECURSOS.
6	POR CONCEPTO DE	ESCRIBIR EL MOTIVO POR EL QUE SE REALIZA LA SOLICITUD DE PAGO.
7	CLAVE PRESUPUESTAL	ANOTAR LOS 32 CARACTERES QUE LA INTEGREN.
8	IMPORTE	PARCIAL: ANOTAR CON NÚMERO LAS CANTIDADES PARCIALES QUE AFECTEN A UNA MISMA CLAVE PRESUPUESTARIA. TOTAL: ANOTAR CON NÚMERO LA SUMATORIA DE LAS CANTIDADES PARCIALES, QUE AFECTEN CADA CLAVE PRESUPUESTARIA.
9	TOTAL	ANOTAR CON NÚMERO LA SUMATORIA TOTAL DE LAS CANTIDADES PARCIALES AFECTADAS.
10	SOLICITA	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE DE ACUERDO AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTE LA SOLICITUD.
11	AUTORIZA	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA (DIRECTOR GENERAL O SU EQUIVALENTE).

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES.

OBJETIVO

Mejorar las condiciones de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría de Educación, mediante la gestión para la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

ALCANCE

Aplica a los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, para el desarrollo de sus funciones y a la plantilla vehicular con que cuenta el Departamento de Servicios Generales, para apoyar diversas funciones de la Secretaría.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. Artículos 29 y 30. Fracciones de la I a la XXIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 13 y 45 fracción XI. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre del 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 20 Fracción II. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.

- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. (Normas: ACP-07 a ACP-111, ACP-019, ACP-020, ACP-021, ACP-052). Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicios Generales a través del Área de Vehículos, es responsable de brindar el servicio de mantenimiento a vehículos oficiales, asignados al sector central de la Secretaría de Educación.

El Director de Administración deberá:

- Firmar el formato “Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales” para la autorización de un servicio.

El Jefe del Departamento deberá:

- Recibir la solicitud de servicio, acompañada de la cotización y Bitácora de Control de Vehículos, revisarla y firmarla.
- Entregar al Director de Administración la solicitud debidamente requisitada para recabar la firma de autorización.

El Encargado de Área de Vehículos deberá:

- Recibir original de la solicitud de “Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales”.
- Revisar, verificar y determinar si procede o no la solicitud, de acuerdo al Kilometraje recorrido y/o al tiempo transcurrido, desde el último servicio proporcionado.

- Notificar al usuario y al Jefe del Departamento de Servicios Generales la improcedencia de la solicitud.
- Solicitar al taller asignado, la cotización del servicio requerido y registrarla en la Bitácora de Control de Vehículos.
- Dar aviso al taller de la entrada de la unidad a servicio, así como el tipo de reparación a efectuar.
- Revisar que la factura expedida por el taller, por concepto del servicio proporcionado, coincida con el tipo y costo del servicio requerido.

El Departamento de Programación Presupuestal deberá:

- Registrar la afectación presupuestal que corresponda con el servicio solicitado.
- Gestionar el contra recibo para el pago del servicio.

El Usuario deberá:

- Revisar físicamente la reparación realizada al vehículo a su cargo y firmar de conformidad al taller.
- Entregar las refacciones usadas al Almacén de la Secretaría de Educación y recabar acuse.
- Reportar al Área de Vehículos, cualquier falla que presente la unidad dentro de los 30 días siguientes a la realización del servicio, para hacer efectiva la garantía.

El Taller Mecánico Autorizado deberá:

- Elaborar la cotización de servicio a vehículo oficial en base a la solicitud.
- Efectuar la reparación o el mantenimiento del vehículo oficial y entregar la unidad al Usuario con la factura correspondiente.

DEFINICIONES

Bitácora de Control Vehicular:	Es el documento por medio del cual el Área de Vehículos lleva el control del mantenimiento y reparación de las unidades en forma detallada.
Mantenimiento correctivo:	Servicio que se proporciona a los vehículos oficiales, cuando presentan daños o disfunciones inesperadas, originadas por emergencias imprevistas o bien por descuido del usuario.
Mantenimiento preventivo:	Servicio que se proporciona periódicamente a los vehículos oficiales, por desgaste normal y que le permite funcionar óptimamente.
Taller Mecánico :	Persona moral debidamente establecida que presta el servicio de reparación y/o mantenimiento a vehículos.
Usuario:	Persona o personas a las que se les asigna en forma directa uno o varios vehículos oficiales que se encuentra en la plantilla vehicular oficial de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales.

RESULTADO

Servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, proporcionado a vehículos oficiales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Afectación Presupuestal del Departamento de Programación Presupuestal.
- Gestión de Contra-Recibo del Departamento de Programación Presupuestal.

POLÍTICAS

- El mantenimiento preventivo a vehículos oficiales, se proporcionará cuando la unidad tenga más de 5,000 Km., o bien 6 meses después de su último servicio registrado.
- Las reparaciones urgentes y/o adicionales se proporcionarán únicamente con la autorización del Jefe de Departamento y/o del Director de Administración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-03
Página: 6 de 18

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Elabora "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales" en original y copia y la envía a la Dirección de Administración. Obtiene acuse en la copia y espera respuesta.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud, asigna número de folio y turna al Departamento de Servicios Generales, mediante el formato de turno correspondiente.
3	Departamento de Servicios Generales	Recibe solicitud original, se entera y turna al Área de Vehículos.
4	Área de Vehículos	Recibe la solicitud, se entera, revisa el tipo de servicio solicitado, consulta Bitácora de Control de Vehículos y determina si procede o no la solicitud:
5		Si no procede el servicio: devuelve en forma económica al usuario la solicitud, comunicándole el motivo de la improcedencia.
6	Usuario	Recibe en forma económica, su solicitud, se entera de la causa de improcedencia y espera el tiempo necesario para tramitar nuevamente el servicio. Se conecta con la operación número 1.
7	Área de Vehículos	Si procede el servicio: solicita cotización vía telefónica al taller autorizado sobre el servicio requerido.
8	Taller Mecánico Autorizado	Recibe vía telefónica solicitud de cotización del servicio, acude a revisar el vehículo, elabora la cotización por escrito y la envía al Área de Vehículos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-03
Página: 7 de 18

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
9	Área de Vehículos	Recibe cotización, la anexa a la solicitud original y la turna al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
10	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe solicitud con cotización, se entera y la turna al Director de Administración, para su autorización.
11	Director de Administración	Recibe solicitud y cotización, se entera del servicio, firma de autorizado en ambos documentos y los devuelve al Área de Vehículos.
12	Área de Vehículos	Envía solicitud y cotización autorizadas al Departamento de Programación Presupuestal, para consultar disponibilidad de recursos.
13	Departamento de Programación Presupuestal	Recibe documentos, consulta partidas presupuestales de la unidad administrativa que solicita el servicio y determina si se comprometen recursos financieros para el pago del servicio:
14		Si no existe disponibilidad presupuestal de recursos financieros: Devuelve solicitud y cotización en original al Área de Vehículos comunicando las causas por las cuales no se compromete el recurso, así como la fecha en que deberá presentar nuevamente la documentación.
15	Área de Vehículos	Recibe documentos, se entera, informa de esta situación vía telefónica al usuario y espera el tiempo establecido para solicitar de nuevo la afectación presupuestal para el pago del servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-03
Página: 8 de 18

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
16	Usuario	Recibe aviso telefónico y espera. El procedimiento continúa en la operación número 1.
17	Departamento de Programación Presupuestal.	Si existe disponibilidad presupuestal de recursos financieros para el servicio: Asigna partida presupuestal y envía solicitud y cotización al Área de Vehículos.
18	Área de Vehículos	Recibe documentos, registra el número de partida presupuestal, avisa por teléfono al taller autorizado de que puede realizar el servicio y comunica vía telefónica al usuario, los datos del taller asignado y la fecha en que debe ingresar la unidad a mantenimiento.
19	Usuario	Recibe comunicado e ingresa la unidad al taller mecánico en la fecha especificada.
20	Taller Mecánico Autorizado	Recibe el vehículo, efectúa la reparación o el mantenimiento y una vez concluido entrega vehículo al usuario, le solicita que lo revise.
21	Usuario	Recibe el vehículo, lo revisa y determina:
22		Si la reparación no es satisfactoria: Informa al Taller Mecánico para que efectúen nuevamente las reparaciones. El procedimiento continúa en la operación número 20.
23		Si la reparación es satisfactoria: Informa al Taller Mecánico de conformidad, recibe el vehículo y caso de cambio de piezas o refacciones, las solicita al taller para entregarlas en el almacén. Obtiene recibo y resguarda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	27/10/2006
Código:	205321003-03
Página:	9 de 18

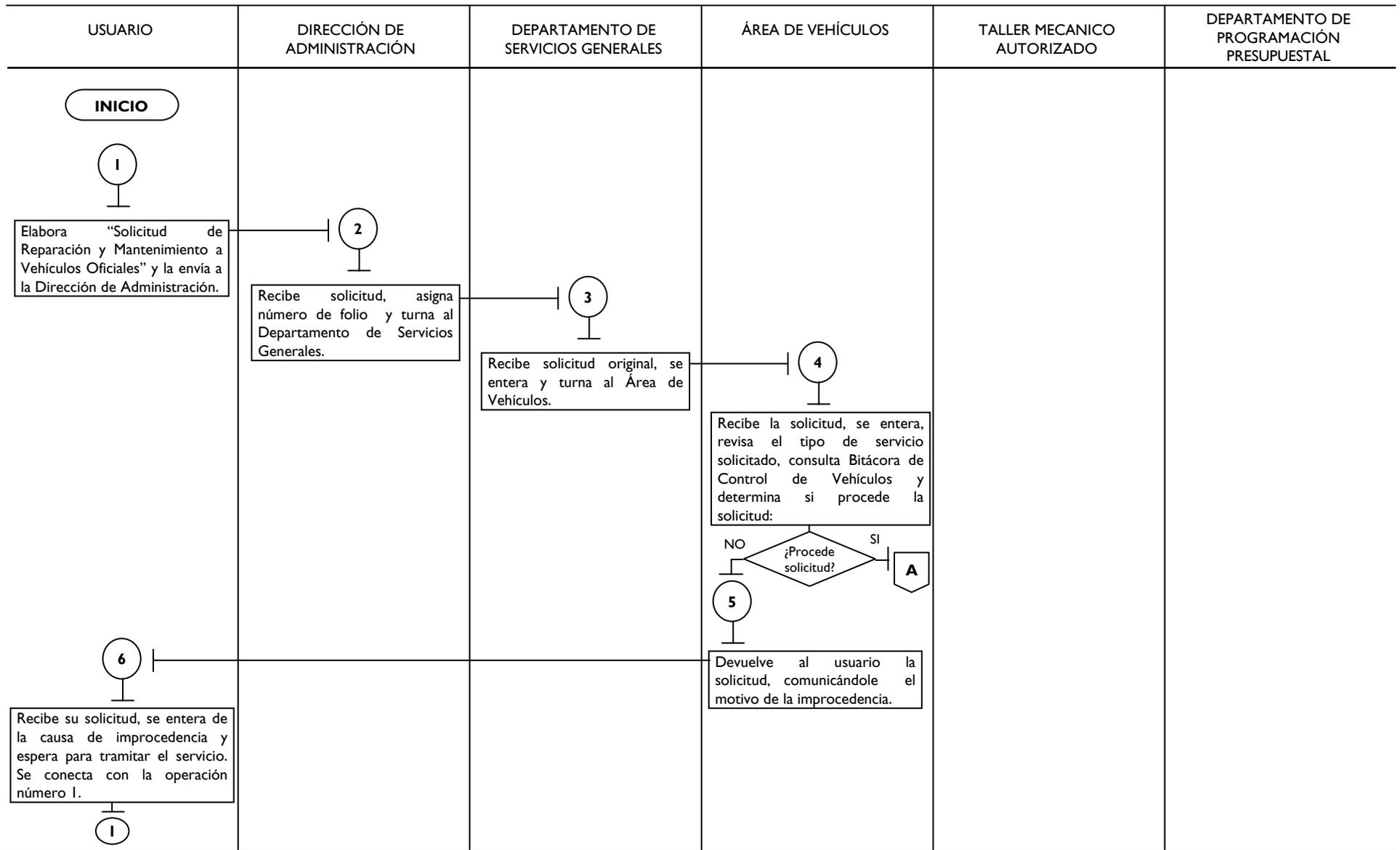
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
24	Taller Mecánico Autorizado	Se entera de la conformidad de la reparación, elabora y envía factura en original y copia al Área de Vehículos del Departamento de Servicios Generales para el trámite de pago.
25	Área de Vehículos	Recibe factura original, la registra y remite al usuario para recabar su firma.
26	Usuario	Recibe factura, comprueba que en la misma se especifique el tipo de servicio proporcionado al vehículo y actúa en función de la información contenida en la factura:
27		La factura no describe correctamente los servicios proporcionados al vehículo, en función del servicio solicitado y autorizado: Devuelve la factura y señala inconsistencias.
28	Área de Vehículos	Recibe factura, se entera de las inconsistencias y devuelve factura al Taller Mecánico Autorizado para su corrección.
29	Taller Mecánico Autorizado	Recibe factura, se entera de las inconsistencias o errores, emite nuevamente la factura con datos correctos y la entrega al Área de Vehículos. El procedimiento continúa en la operación número 22.
30	Usuario	Si la factura describe adecuadamente el servicio proporcionado al vehículo: La firma y devuelve al Área de Vehículos.
31	Área de Vehículos	Recibe la factura original firmada por el usuario, la anexa a la solicitud del servicio y cotización en original, gestiona la autorización y firma del Director de Administración, a través del Jefe del Departamento de Servicios Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

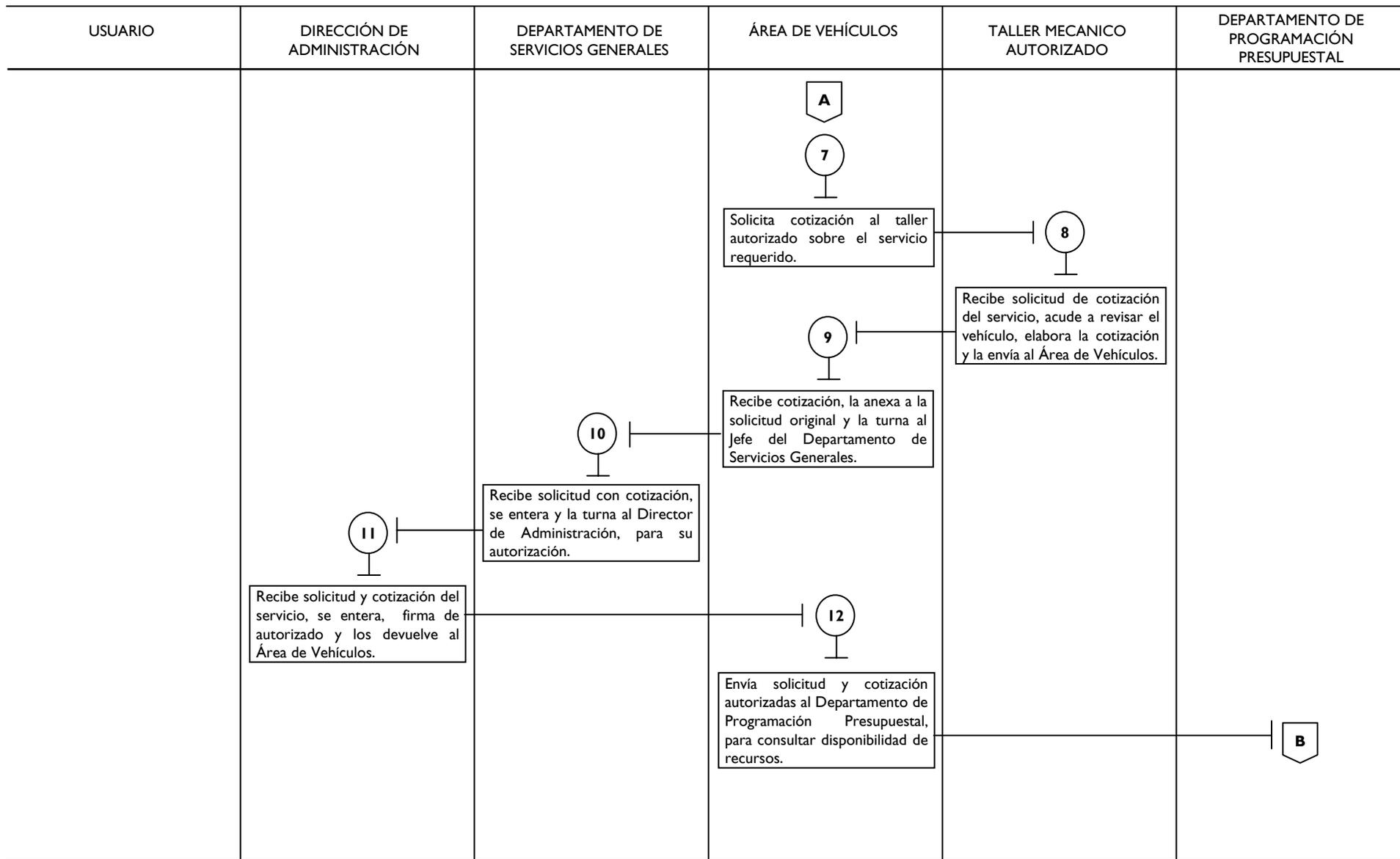
Edición:	Primera
Fecha:	27/10/2006
Código:	205321003-03
Página:	10 de 18

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
32	Departamento de Servicios Generales	Recibe factura, solicitud de servicio y cotización en original, se entera y presenta estos documentos al Director de Administración. Se conecta con el procedimiento Pago a Proveedores.

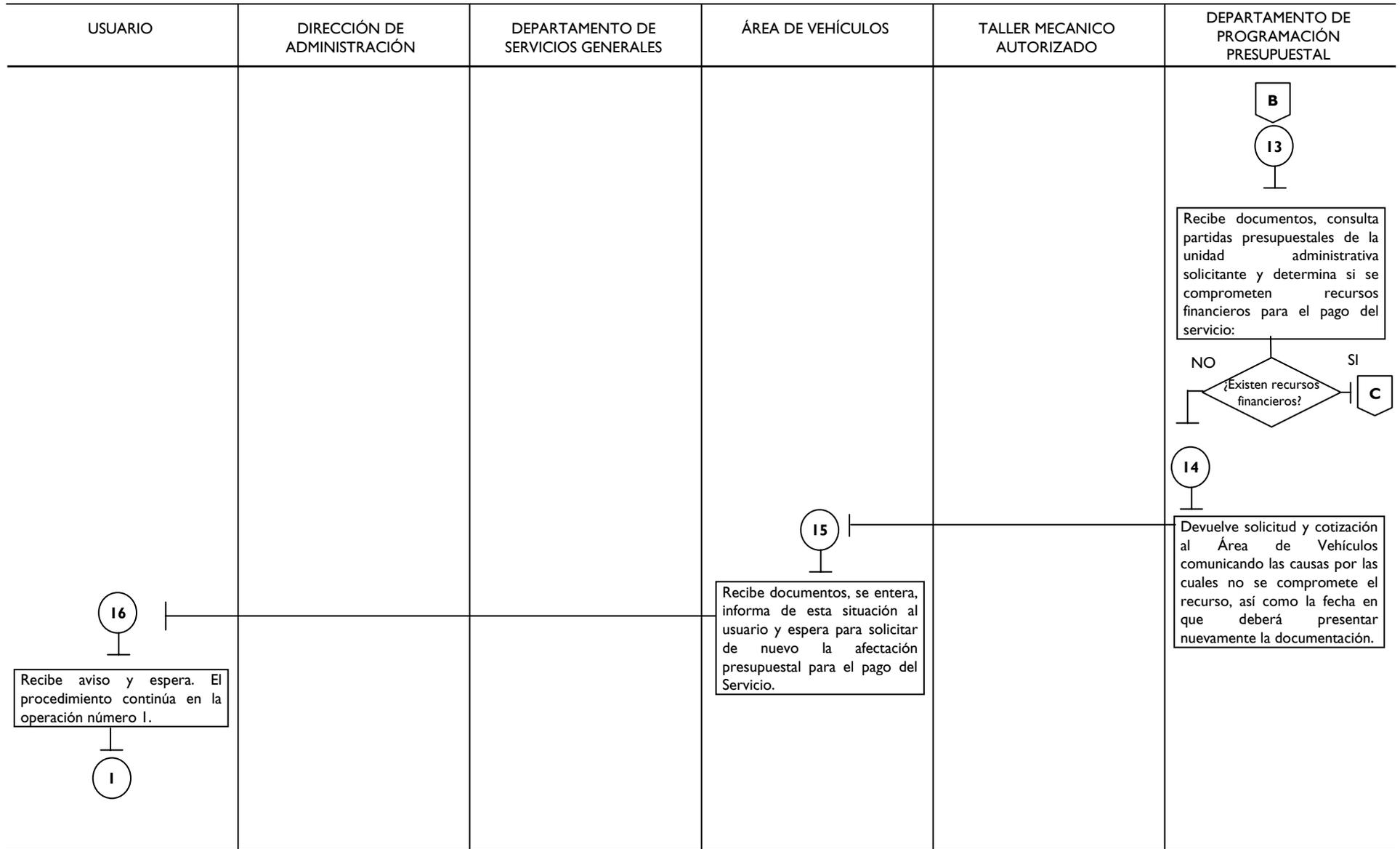
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES



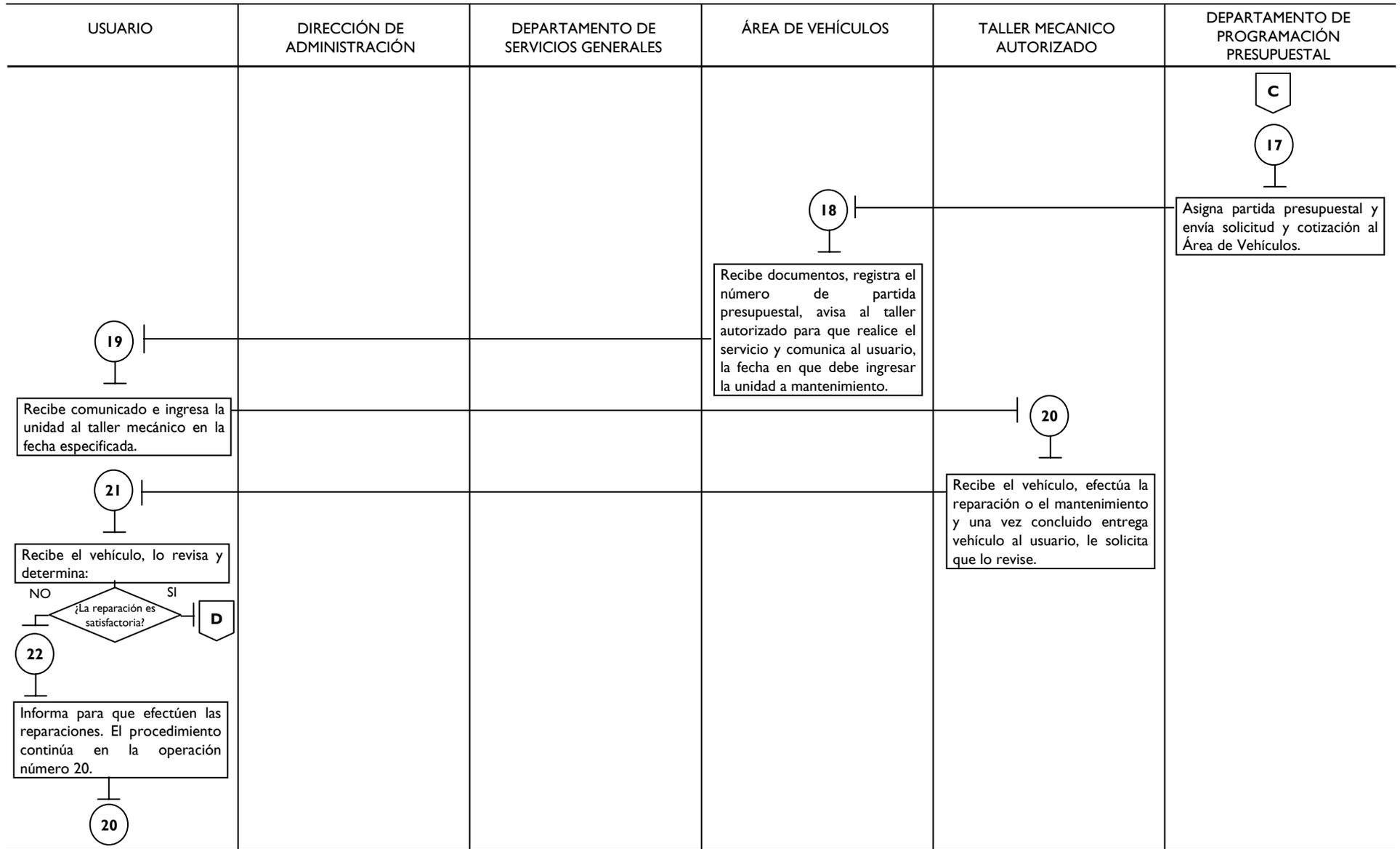
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES



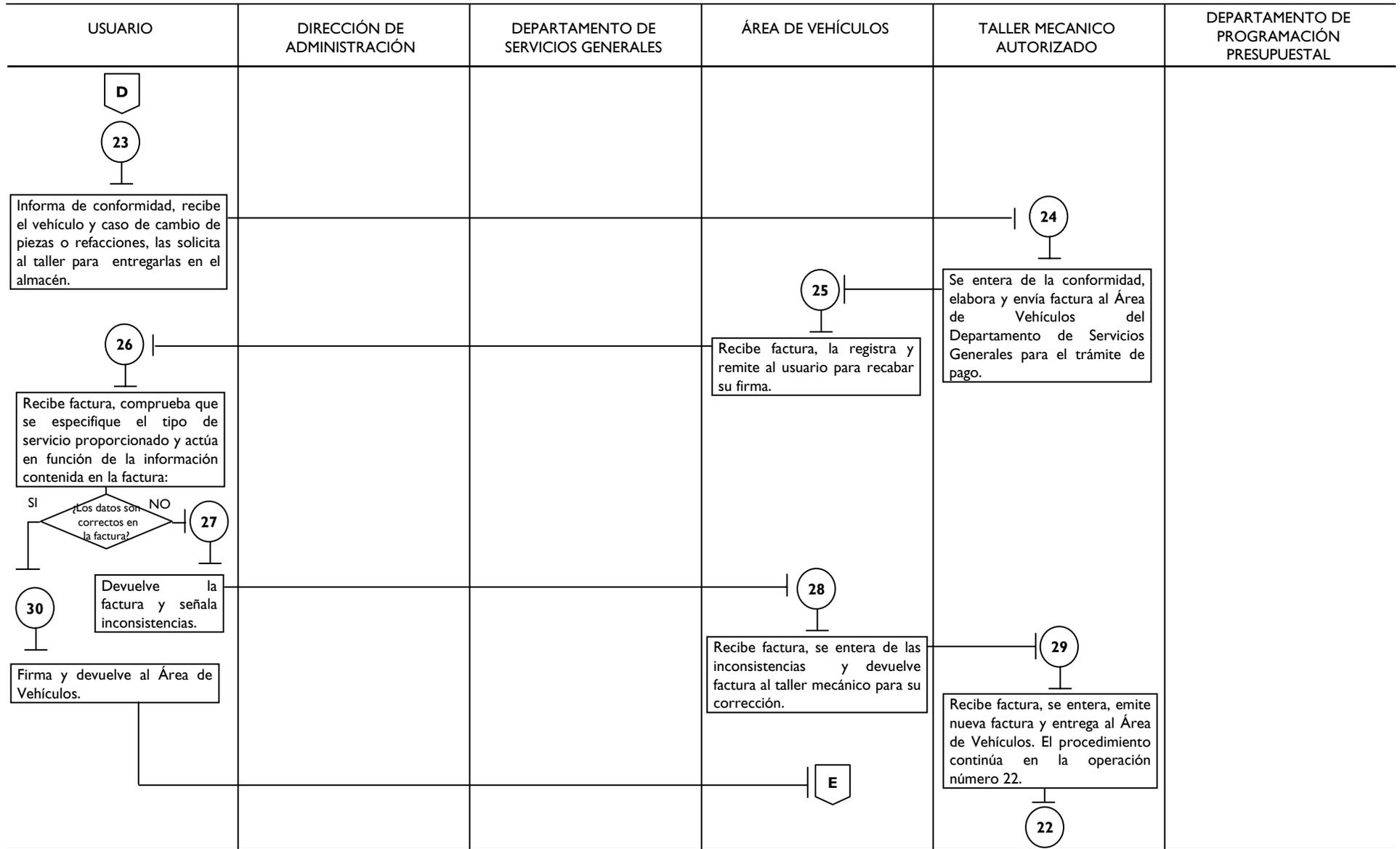
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES



PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES



PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES



PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES

USUARIO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ÁREA DE VEHÍCULOS	TALLER MECANICO AUTORIZADO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
		<p style="text-align: center;">32</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recibe factura, "Solicitud de Servicio" y cotización en original, se entera y presenta estos documentos al Director de Administración. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> "Pago a Proveedores". </div>	<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">31</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recibe la factura firmada por el usuario, anexa la solicitud del servicio y cotización, gestiona la autorización y firma del Director de Administración, a través del Jefe del Departamento de Servicios Generales. </div>		

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

Número de solicitudes mensuales de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales atendidas por el Departamento de Servicios Generales X 100

Número de Solicitudes mensuales de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales recibidas en el Departamento de Servicios Generales

=

Porcentaje de Solicitudes de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales atendidas

Registro de evidencias:

- Formatos de “Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales” recibidos y autorizados.
- Facturas de servicios proporcionados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales F-DSG 205321003 002-06.



SOLICITUD DE REPARACION Y MANTENIMIENTO A VEHICULOS OFICIALES

2/ SECRETARIA		3/ SUBSECRETARIA			8/ FECHA DE			DIA	MES	AÑO
4/ DIRECCION		5/ SUBDIRECCION / UNIDAD			- ELABORACIÓN					
6/ DEPARTAMENTO / DELEGACION		7/ TELEFONO			- REQUERIMIENTO					
DATOS DEL VEHICULO	9/ NO. DE INVENTARIO	10/ MARCA	11/ NO. DE PLACAS	12/ MODELO	- RECEPCION					
	13/ KILOMETRAJE	14/ NO. DE MOTOR	15/ CILINDRAJE	16/ TIPO	- REPARACION /MANT.					

SERVICIOS SOLICITADOS

17/ TIPO DE SERVICIO	18/ ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS								
<input type="checkbox"/>	PROGRAMADO	<input type="checkbox"/>	AFINACION	<input type="checkbox"/>	CARBURADOR	<input type="checkbox"/>	FRENOS	<input type="checkbox"/>	SISTEMA DE DIRECCION
<input type="checkbox"/>	NO PROGRAMADO	<input type="checkbox"/>	AJUSTE	<input type="checkbox"/>	CAJA DE VELOCIDADES	<input type="checkbox"/>	HOJALATERIA Y PINTURA	<input type="checkbox"/>	SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	PREVENTIVO	<input type="checkbox"/>	AMORTIGUADORES	<input type="checkbox"/>	CLUTCH	<input type="checkbox"/>	LLANTAS	<input type="checkbox"/>	SISTEMA ELECTRICO
<input type="checkbox"/>	CORRECTIVO	<input type="checkbox"/>	BALATAS	<input type="checkbox"/>	COMPUTADORA	<input type="checkbox"/>	LUBRICANTES	<input type="checkbox"/>	SUSPENSION
		<input type="checkbox"/>	BATERIA	<input type="checkbox"/>	ALINEACION	<input type="checkbox"/>	INYECTORES	<input type="checkbox"/>	MOTOR
OTRO (ESPECIFICARLO) _____									

19/ DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS SELECCIONADOS

REVISION DEL REVELADOR, VENTILADOR Y SELENOIDE, DEBIDO A QUE SE CALIENTA EL VEHICULO

SOPORTE Y AFECTACION PRESUPUESTAL

20/ PARTIDA PRESUPUESTAL NO.	21/ NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL	22/ IMPORTE COMPROMETIDO	23/ COSTO REAL
24/ TALLER AUTORIZADO			25/ FACTURA NO.

PRESTACION		CONTRATACION	
26/ TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITO	27/ DIRECCION DE ADMINISTRACION VO. BO.	28/ DIRECCION DE FINANZAS VO. BO.	29/ DIRECCION GRAL. ADMON. Y FINANZAS AUTORIZO
_____	_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE REPARACION Y MANTENIMIENTO A VEHICULOS OFICIALES (F-DSG 205321003 002-06)

Objetivo: Controlar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales que presentan las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: El original se turna a la Dirección de Administración y la copia para acuse de recibo de la unidad administrativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NUMERO DE FOLIO	ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, QUIEN ANOTARA EL NUMERO DE CONTROL INTERNO QUE SE ASIGNE A LA SOLICITUD.
2	SECRETARIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SECRETARIA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
3	SUBSECRETARIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBSECRETARIA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
4	DIRECCION	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIRECCION A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
5	SUBDIRECCION/UNIDAD	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBDIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
6	DEPARTAMENTO/DELEGACION	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DELEGACION A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
7	TELEFONO	ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA EL SERVICIO.
8	FECHA DE ELABORACION	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN LA QUE SE EMITE LA SOLICITUD.
	REQUERIMIENTO	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN LA QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIERE EL SERVICIO.
	RECEPCION	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION RECIBE POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA SOLICITUD DE SERVICIO.
	REPARACION/MANTENIMIENTO	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECIBE EL SERVICIO.
9	NO. DE INVENTARIO	ANOTAR EL NUMERO DE INVENTARIO QUE TIENE ASIGNADO EL VEHICULO POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION.
10	MARCA	ESCRIBIR LA MARCA COMERCIAL DEL VEHICULO.
11	NO. DE PLACAS	ANOTAR EL NUMERO DE PLACAS CON LA QUE SE IDENTIFICA EL VEHICULO.
12	MODELO	INDICAR EL AÑO EN QUE SALIO A LA VENTA EL VEHICULO.
13	KILOMETRAJE	ANOTAR EL KILOMETRAJE RECORRIDO POR EL VEHICULO AL MOMENTO DE SOLICITAR EL SERVICIO.
14	NO. DE MOTOR	ANOTAR EL NUMERO DE SERIE DEL MOTOR QUE TIENE EL VEHICULO.
15	CILINDRAJE	ANOTAR EL NUMERO DE CILINDROS QUE TIENE EL MOTOR.
16	TIPO	ESPECIFICAR EL TIPO DE VEHICULO. (SEDAN, PICKUP, ETC.)
17	TIPO DE SERVICIO	MARCAR CON UNA "X" SI EL SERVICIO SOLICITADO SE ENCUENTRA PROGRAMADO E INDICAR SI ES PREVENTIVO O CORRECTIVO.
18	ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS	MARCA CON UNA "X" LOS SERVICIOS QUE SE SOLICITAN.
19	DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS SELECCIONADOS	ESCRIBIR DETALLADAMENTE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.
20	PARTIDA PRESUPUESTAL NO.	PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE FINANZAS, LA CUAL COLOCARA EL NUMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE AFECTARA POR EL SERVICIO SOLICITADO.
21	NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL	PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE FINANZAS LA CUAL ANOTARA EL NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE VA A AFECTAR POR EL COSTO DEL SERVICIO.
22	IMPORTE COMPROMETIDO	PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE FINANZAS, LA CUAL ANOTARA EL COSTO PROGRAMADO PARA ESTE SERVICIO Y QUE ES EL IMPORTE COMPROMETIDO PARA PAGAR EL SERVICIO.
23	COSTO REAL	LA DIRECCION DE ADMINISTRACION ESCRIBIRA EL IMPORTE REAL DEL COSTO DEL SERVICIO.
24	TALLER AUTORIZADO	SEÑALAR EL TALLER SELECCIONADO POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO.
25	FACTURA NO.	ANOTAR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION EL NUMERO DE LA FACTURA QUE AMPARA EL SERVICIO PROPORCIONADO.
26	TITULAR DE LA UNIDAD ADMVA.	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.
27	DIRECCION DE ADMINISTRACION	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION QUE AUTORIZA EL SERVICIO SOLICITADO.
28	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL	NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL, CUANDO EL SERVICIO IMPLIQUE SU CONTRATACION FUERA DE PROGRAMA O LA AFECTACION DE PARTIDAS PRESUPUESTALES EN FORMA ADICIONAL.
29	DIRECCION DE FINANZAS	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION DE FINANZAS CUANDO SE REQUIERA CONTRATAR EL SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

OBJETIVO

Mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, mediante el suministro de combustibles y lubricantes, para sus vehículos oficiales.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas que tienen asignado un vehículo oficial.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, Artículos 29 y 30, Fracciones I a la XXIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 20 Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- 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, (Normas ACP-126 a ACP-133). Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicios Generales es el responsable de la recepción y distribución quincenal de vales de combustible y lubricantes, así como de controlar el Sistema Integral de Servicios a Vehículos Oficiales y emitir reportes de “Resumen de Suministro de Combustibles”, Asignación de Vales de Gasolina” y “Resumen de Rendimiento de Gasolina por Vehículo” los cuales son remitidos a la Dirección General de Recursos Materiales.

La Dirección General de Recursos Materiales deberá:

- Entregar al Departamento de Servicios Generales la dotación quincenal de combustible y lubricantes.

La Dirección de Administración deberá:

- Firmar oficio para solicitar la dotación quincenal de combustibles y lubricantes para la Secretaría de Educación.
- Firmar el formato de solicitud de afectación presupuestal de Combustibles.

Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación deberán:

- Comprobar el uso del combustible proporcionado a las unidades de transporte a su cargo.
- Enviar Cédula de Comprobación de Combustible al Área de Combustibles y Lubricantes.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal o de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberán:

- Firmar el formato de Solicitud de Afectación Presupuestal de Combustibles de las Unidades adscritas a la Subsecretaría a la que pertenece.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Firmar reportes y la Cédula de Comprobación quincenal de la dotación de combustibles y lubricantes.
- Enviar reporte quincenal de dotación de combustibles y lubricantes al Director de Administración.

El Encargado del Área de Combustibles y Lubricantes deberá:

- Entregar combustibles y lubricantes a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, que tienen asignado vehículo(s) oficial(es).
- Recibir comprobación del uso de combustibles y lubricantes, presentados por las unidades administrativas y verificar su aplicación.
- Elaborar reporte quincenal de comprobación de combustibles.

DEFINICIONES

Contra entrega:	Recepción del reporte de comprobación de combustibles y dotación del mismo por parte de la Dirección General de Recursos Materiales para el suministro a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, a realizarse en la próxima quincena.
Parque vehicular:	Vehículos oficiales asignados a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
D.G. de R.M.	Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Recursos Materiales.
S.E.B.y N.	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
S.E.M.S.y S.	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

INSUMOS

- Relación del parque vehicular.
- Requerimientos de combustibles y lubricantes para el desempeño de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

RESULTADOS

- Vales de gasolina asignados a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, para su uso en los vehículos oficiales.
- Cédula de Comprobación de Combustibles y Lubricantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Afectación presupuestal del Departamento de Programación Presupuestal.

POLÍTICAS

- El suministro de combustibles y lubricantes, se asignará de acuerdo a la disponibilidad del recurso. Si la cantidad de combustible asignado quincenalmente es insuficiente, por las actividades que desempeña la unidad administrativa, ésta puede solicitar dotación extraordinaria, previa justificación.
- Se dotará de combustibles y lubricantes sólo a las unidades administrativas que hayan realizado la comprobación del periodo quincenal anterior.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-04
Página: 5 de 19

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de Combustibles y Lubricantes	Con base en la dotación quincenal de gasolina autorizada a la Secretaría de Educación, captura datos en el Sistema Integral de Servicios a Vehículos Oficiales y obtiene en original y cuatro copias, los reportes de “Resumen de Suministro de Combustible”, “Asignación de Vales de Gasolina” y “Rendimiento de Vales de Gasolina”. Elabora oficio en original y cuatro copias, para solicitar la dotación quincenal de combustibles y lubricantes y lo presenta junto con reportes al Departamento de Servicios Generales.
2	Departamento de Servicios Generales	Recibe y revisa oficio y documentos anexos se entera y verifica si existen observaciones:
3		Si existen observaciones: regresa oficio y anexos al Área de Combustibles y Lubricantes para que atienda las observaciones.
4	Área de Combustibles y Lubricantes	Recibe el oficio y documentos anexos con las observaciones realizadas por el Departamento de Servicios Generales, las atiende, corrige e incorpora, emite nuevamente documentos y/u oficio y los presenta al Departamento de Servicios Generales. Continúa el procedimiento en la operación número 2.
5	Departamento de Servicios Generales	No existen observaciones: antefirma oficio y reportes, los presenta a la Dirección de Administración para firma y envío.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-04
Página: 6 de 19

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
6	Dirección de Administración	Recibe oficio y reportes, se entera, los firma y envía originales a la Dirección General de Recursos Materiales, envía primera copia al Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales, la segunda copia a la Dirección General de Administración y Finanzas y la tercera copia al Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Educación, obtiene acuse en la cuarta copia de oficio y reportes y archiva.
7	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio y reportes, se entera y entrega los vales de combustible al Departamento de Servicios Generales, junto con un reporte, en original y copia de lo que ha sido entregado. Obtiene acuse y archiva.
8	Departamento de Servicios Generales	Recibe reporte y vales de combustible, elabora oficio de entrega en original y copia, anexa el reporte de entrega, la relación y los vales de combustible y envía al Área de Combustibles y Lubricantes. Obtiene acuse y archiva.
9	Área de Combustibles y Lubricantes	Recibe oficio, reporte de entrega de combustible emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y vales, captura datos de la dotación recibida en el Sistema Integral de Servicios a Vehículos Oficiales y archiva documentos. Emite el recibo "Control de Suministro de Combustible y Lubricantes" por unidad administrativa, entrega original y vales a las unidades administrativas, recabando firma en las copias del recibo.
10	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe el formato de "Control de Suministro de Combustible y Lubricantes" y los vales de gasolina, utiliza el recurso otorgado de acuerdo a sus necesidades y en función de estas actúa:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-04
Página: 7 de 19

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
11		No requiere dotación extraordinaria: Continúa el procedimiento en la operación número 18.
12		Si requiere dotación extraordinaria: Elabora el formato "Solicitud de Dotación Extraordinaria de Combustible y Lubricantes" en original y copia y oficio de justificación, también en original y copia, envía originales al Departamento de Servicios Generales, obtiene acuse y archiva.
13	Departamento de Servicios Generales	Recibe formato de "Solicitud de Dotación Extraordinaria de Combustible y Lubricantes" y oficio de justificación de necesidades, se entera y los entrega al Área de Combustibles y Lubricantes.
14	Área de Combustibles y Lubricantes	Recibe oficio y solicitud, se entera, analiza la petición y en función de ésta y de la disponibilidad del combustible determina si se autoriza o no la dotación solicitada:
15		No se autoriza dotación extraordinaria: Devuelve Solicitud de Dotación Extraordinaria a la unidad administrativa solicitante, explicándole verbalmente las causas de improcedencia.
16	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Reciben su solicitud de dotación extraordinaria de combustible y lubricante, se enteran de las causas de improcedencia. Continúan su participación en el procedimiento en la operación número 18.
17	Área de Combustibles y Lubricantes	Si se autoriza dotación extraordinaria: elabora recibo "Control de Suministro de Combustible y Lubricantes" en original y copia y la entrega junto con los vales de combustible a la unidad administrativa. Obtiene acuse en la copia y archiva. El procedimiento continúa en la operación número 10.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-04
Página: 8 de 19

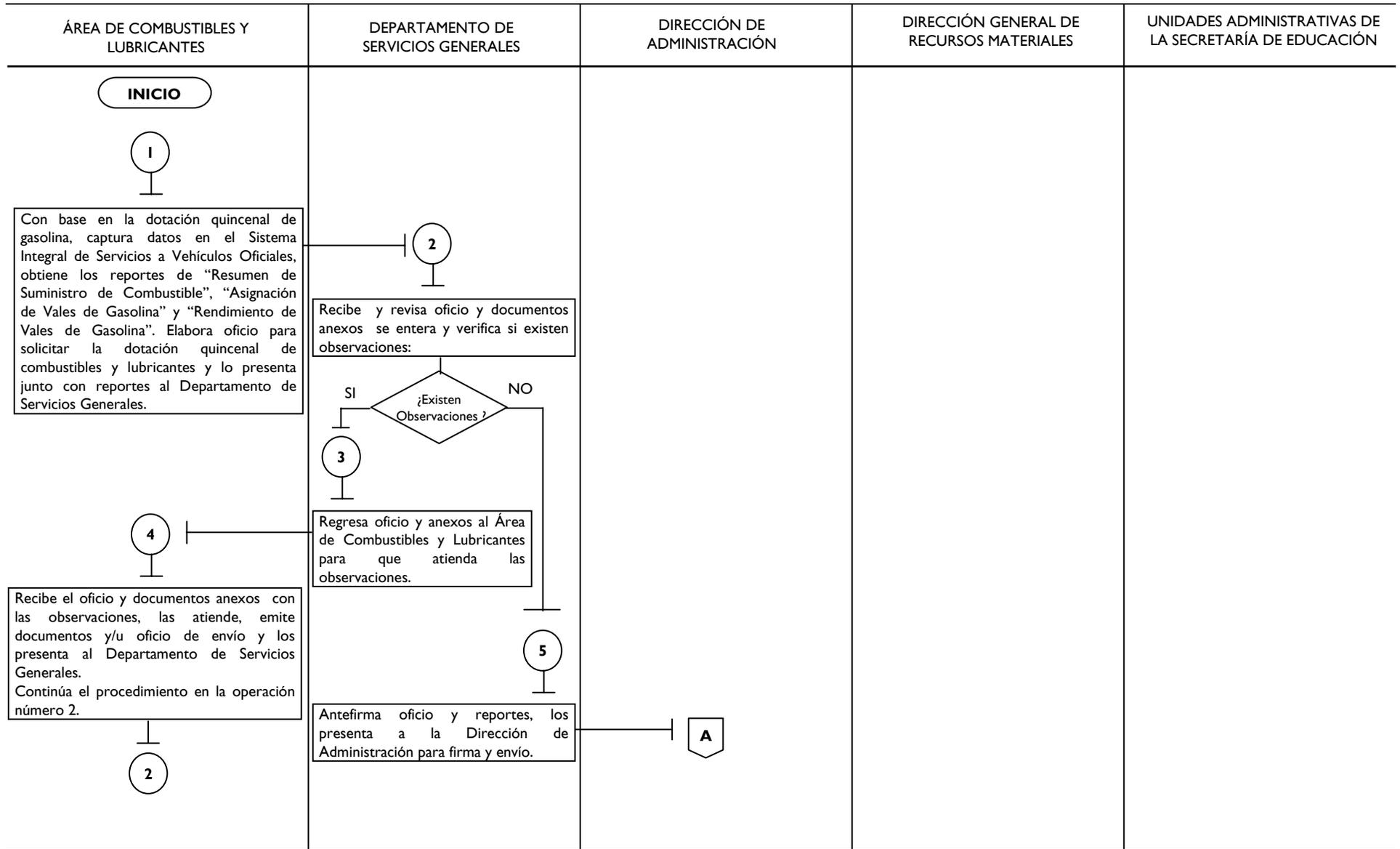
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
18	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Al final de la quincena, una vez utilizado el combustible elabora "Cédula de Comprobación de Combustible y Lubricantes" en original y copia y la envía al Área de Combustibles y Lubricantes. Recaba acuse y archiva.
19	Área de Combustibles y Lubricantes	Recibe "Cédula de Comprobación de Combustible y Lubricantes", captura los datos en el Sistema Integral de Servicios a Vehículos Oficiales, y archiva original de la Cédula de Comprobación. Al final de cada mes, por cada una de las Subsecretarías, elabora el formato de "Solicitud de Afectación Presupuestal de Combustibles" en original y lo turna a las Delegaciones Administrativas de la S.E.B. y N. y de la S.E.M.S. y S. para recabar firma de autorización, así como a la Dirección de Administración, según corresponda.
20	Delegación Administrativa S.E.B. y N. y de S.E.M.S. y S. /Dirección de Administración	Recibe formato, revisa y determina:
21		No autoriza: emite observaciones y envía documento al Área de Combustibles y lubricantes para que sea corregido.
22	Área de Combustibles y Lubricantes	Recibe los formatos con las observaciones pertinentes y en función de éstas corrige la Solicitud de Afectación Presupuestal de Combustible o aclara vía telefónica a la Delegación Administrativa que corresponda y/o a la Dirección de Administración los datos registrados en el formato y lo entrega nuevamente para su firma. El procedimiento continúa en la operación número 20.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

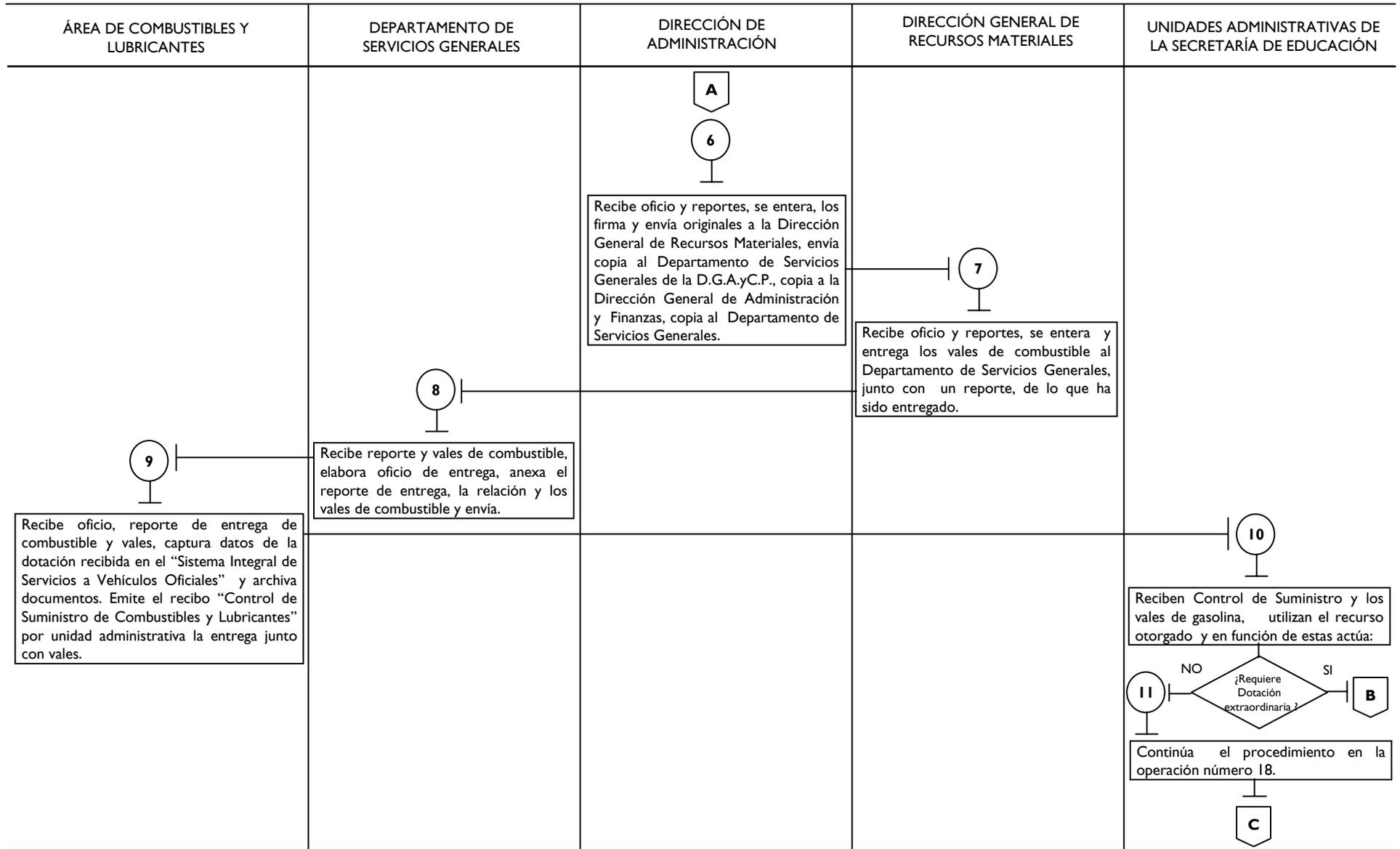
Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-04
Página: 9 de 19

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
23	Delegación Administrativa S.E.B. y N. y de S.E.M.S. y S. /Dirección de Administración	Si autoriza: firma y devuelve formato autorizado al Área de Combustibles y Lubricantes.
24	Área de Combustibles y Lubricantes	Recibe formatos de “Solicitud de Afectación Presupuestal de Combustible” autorizados, obtiene copia de los mismos y envía originales mediante oficio en original y copia al Departamento de Programación Presupuestal, obtiene acuse en la copia y archiva.

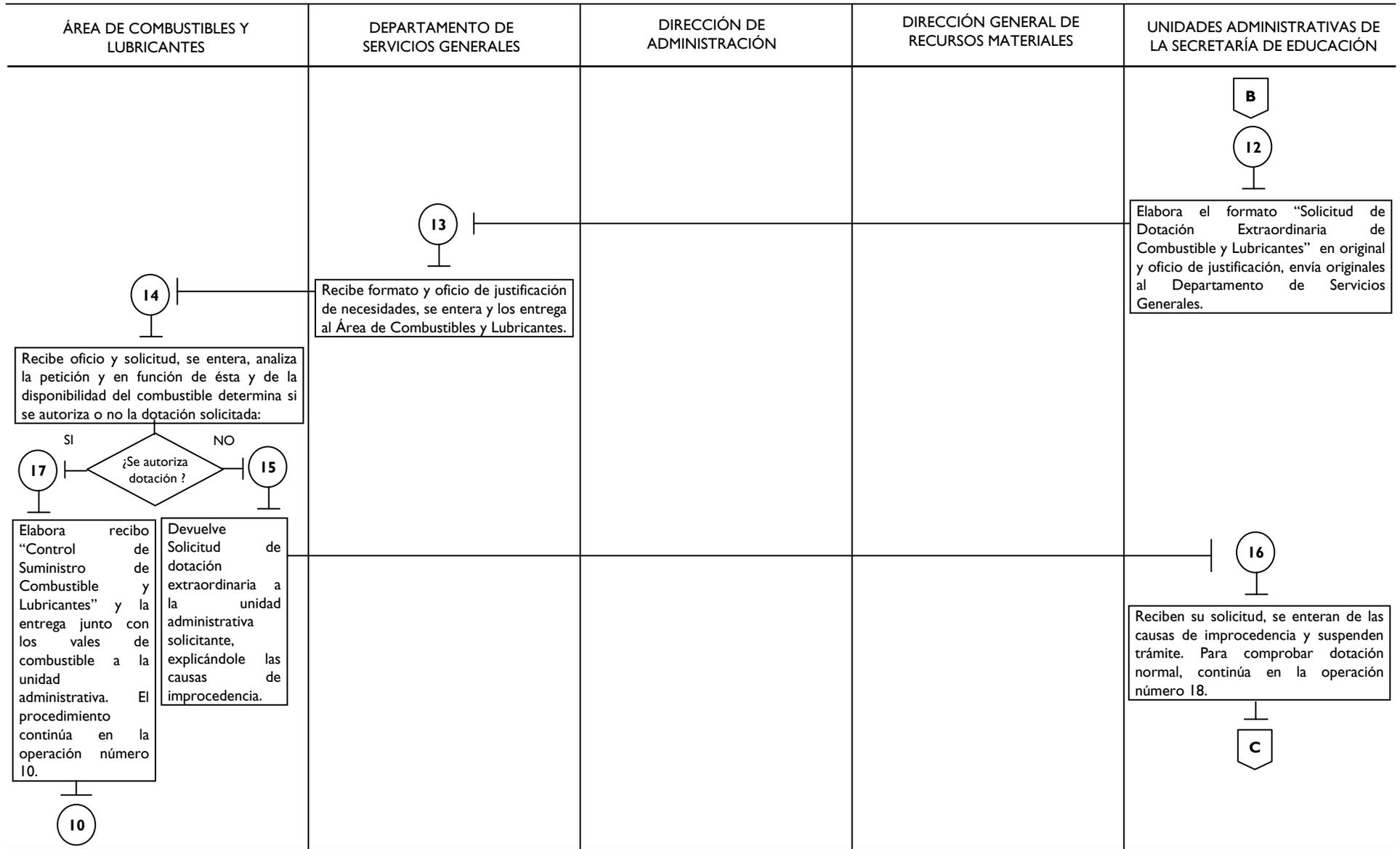
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES



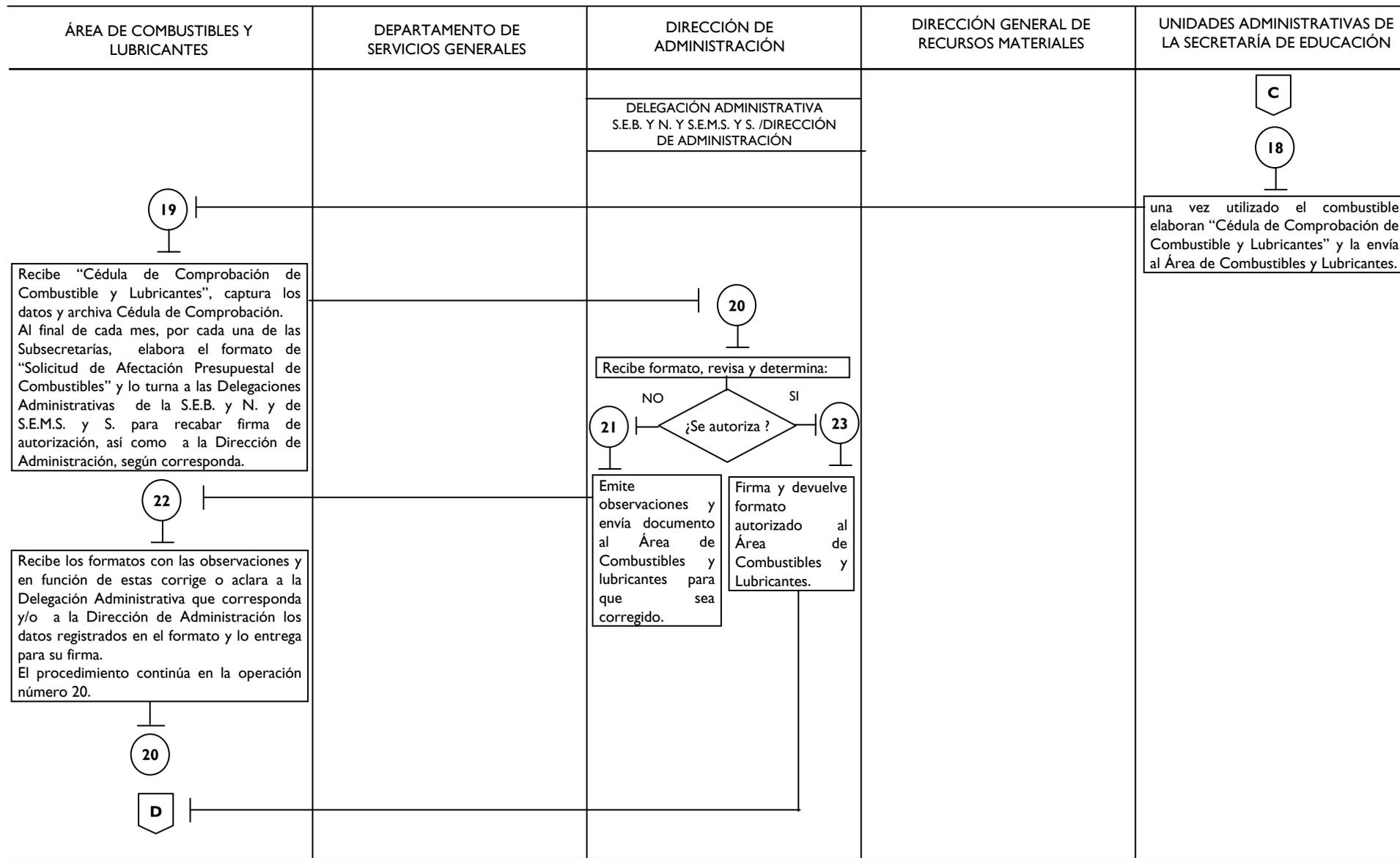
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES



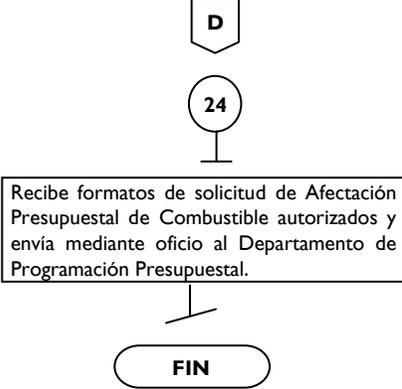
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES



PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES



PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

ÁREA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA S.E.B. Y N. Y S.E.M.S. Y S. /DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 <p>Recibe formatos de solicitud de Afectación Presupuestal de Combustible autorizados y envía mediante oficio al Departamento de Programación Presupuestal.</p>				

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Cantidad de gasolina suministrada quincenalmente por unidad administrativa} \times 100}{\text{Cantidad de gasolina programada quincenalmente por unidad administrativa}} = \text{\% de eficiencia de la dotación de combustible por unidad administrativa}$$

Registro de evidencias:

- Formato “Control de Suministro de Combustibles y Lubricantes”.
- Formato “Cédula de Comprobación de Combustibles y Lubricantes”.
- Formato “Solicitud de Dotación Extraordinaria de Combustible y Lubricantes”.
- Oficio de justificación de dotación extraordinaria de combustible.
- Resumen de suministro de combustible.
- Rendimiento de vales de gasolina.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- “Control de Suministro de Combustibles y Lubricantes”.
- “Cédula de Comprobación de Combustibles y Lubricantes” F-DSG 205321003 003-06.
- “Solicitud de Dotación Extraordinaria de Combustible y Lubricantes” F-DSG 205321003 004-06.
- “Solicitud de Afectación Presupuestal de Combustibles”.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

1/ Tipo de asignación:

2/ Dependencia:

3/ Area

4/ Año:

5/ Mes:

8/ Vales Asignados:

6/ No. de recibo:

7/ Fecha:

\$ F. inicial	F. final	Importe	No. vales
---------------	----------	---------	-----------

9/ Quien recibe: _____

Firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.

Objetivo: Tiene como finalidad controlar la asignación de vales de gasolina que se entregan a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: El formato se emite en original y copia. Original para la unidad administrativa que recibe vales de gasolina y copia para control del Área de Combustibles y Lubricantes.

No.	Concepto	Descripción
1	TIPO DE ASIGNACIÓN	DIGITAR EL NÚMERO DEL MOVIMIENTO A REALIZAR: (1): ASIGNACIÓN DETALLADA DE COMBUSTIBLE. (2): ASIGNACIÓN GLOBAL DE COMBUSTIBLE.
2	DEPENDENCIA	ESCRIBIR EL CÓDIGO Y EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (AUTOMÁTICO).
3	ÁREA	ANOTAR LA CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA CUAL SE LE ASIGNA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (AUTOMÁTICO).
4	AÑO	ANOTAR EL AÑO EN CURSO.
5	MES	ANOTAR EL MES CORRESPONDIENTE.
6	NO. DE RECIBO	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO DEL FORMATO O RECIBO (AUTOMÁTICO).
7	FECHA	ANOTAR FECHA DE EMISIÓN, EL DÍA, MES Y AÑO.
8	VALES ASIGNADOS	ANOTAR EL VALOR DEL VALE A ENTREGAR. ANOTAR EL NÚMERO DE FOLIO INICIAL DEL VALE A ENTREGAR (AUTOMÁTICO). ANOTAR EL ÚLTIMO FOLIO DE LOS VALES A ENTREGAR (AUTOMÁTICO). ANOTAR EL RESULTADO DE LA MULTIPLICACIÓN DEL NÚMERO DE VALES POR EL VALOR DE CADA VALE DE COMBUSTIBLE (AUTOMÁTICO). ANOTAR EL NÚMERO DE VALES ENTREGADOS (AUTOMÁTICO). ANOTAR CON LETRA EL TOTAL DE LA SUMA DE LOS IMPORTES (AUTOMÁTICO).
9	QUIEN RECIBE	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS VALES DE COMBUSTIBLE.



CEDULA DE COMPROBACION DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

4/ SUBSECRETARÍA / DIRECCION GENERAL / DIRECCION DE AREA

5/ SUBDIRECCION / UNIDAD

6/ DEPARTAMENTO

7/ FECHA	8/ TIPO DE DOTACION*	9/ COMISION	10/ IMPORTE	11/ No. DE FOLIOS DEL/AL	12/ TIPO DE VEHICULO						13 KILOMETRAJE		
					OF.	PART.	No. DE PLACAS	MARCA	MOD.	CL	RENDIMIENTO KM/LT.	INICIAL	FINAL

14/ TOTAL: RECIBIDO: _____ CONSUMIDO: _____ DIFERENCIA: _____

15/ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

16/ DIRECCION DE ADMINISTRACION
AREA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

17/ FECHA DE RECEPCION

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CÉDULA DE COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (F-DSG 205321003 003-06)

Objetivo: Controlar la comprobación del combustible asignado a las unidades administrativas para los vehículos oficiales de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: El original se turna a la Dirección de Administración y la copia para acuse de recibo de la unidad administrativa que comprueba.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NUMERO DE FOLIO	Para uso exclusivo de la Dirección de Administración, quien anotará el número de control interno que se asigne a las comprobaciones presentadas.
2	PERIODO	Anotar el lapso de tiempo que comprende la comprobación de la utilización de efectivos.
3	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar la clave de la unidad administrativa que realiza la comprobación del combustible, conforme a la codificación estructural emitida por la Secretaría de Finanzas.
4	SUBSECRETARÍA/DIRECCIÓN GENERAL/DIRECCIÓN DE ÁREA	Colocar el nombre de la subsecretaría, dirección general o dirección de área que efectúa la comprobación, o a la que se encuentra adscrita la unidad administrativa que comprueba.
5	SUBDIRECCIÓN/UNIDAD	Anotar el nombre de la subdirección o unidad que comprueba la utilización de efectivos.
6	DEPARTAMENTO	Anotar el nombre del departamento que comprueba la utilización de los efectivos.
7	FECHA	Escribir el día, mes y año en que se utilizaron los efectivos.
8	TIPO DE DOTACIÓN	Anotar la clave que corresponda al tipo de dotación que se comprueba: Ordinaria (A), Extraordinaria (B) y Programa específico (C).
9	COMISIÓN	Anotar el lugar o lugares recorridos durante el desarrollo de la comisión encomendada.
10	IMPORTE	Señalar el valor, y en su caso la cantidad de los efectivos utilizados para el cumplimiento de la comisión registrada.
11	No. DE FOLIOS DEL/AL	Anotar el o los números de folio de los efectivos que se hayan utilizado en la realización de la comisión, separados por un guión, ejemplo: (192238/192239).
12	TIPO DE VEHÍCULO	Anotar las características del vehículo que se utilizó para el cumplimiento de las comisiones oficiales que se indican, atendiendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">▪ Of.-Part. Señalar en el espacio que corresponda con una X, si el vehículo es oficial o particular.▪ No. de placas: Anotar el número de placas del vehículo.▪ Marca: Anotar el nombre de la marca del vehículo.▪ Modelo: Anotar el año que identifique el modelo del vehículo.▪ CL. Anotar el número de cilindros del motor del vehículo.▪ Rendimiento KM/LT: Anotar el rendimiento de combustible que tiene el vehículo por kilómetro.
13	KILOMETRAJE	Anotar el kilometraje que registró el odómetro al iniciar el recorrido para la realización de la comisión y de igual manera, al concluir dicho recorrido.
14	TOTAL	Registrar la suma total en pesos, de los importes de los efectivos entregados para la realización de las comisiones registradas durante el periodo referido, así como el total consumido y la diferencia entre los dos conceptos señalados.
15	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre y colocar la firma del titular de la unidad administrativa que comprueba la utilización de los efectivos.
16	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN AREA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Para uso exclusivo de la Dirección de Administración, donde se registrará el nombre y la firma de la persona que efectúa el análisis de la comprobación y da su visto bueno.
17	FECHA DE RECIBIDO.	Para uso exclusivo de la Dirección de Administración, donde se registrará la fecha en que se recibe la comprobación.



2/ CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

1/ No. DE FOLIO _____

SOLICITUD DE DOTACION EXTRAORDINARIA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

3/ SUBSECRETARIA / DIRECCION GENERAL / DIRECCION DE AREA				4/ SUBDIRECCION / UNIDAD				5/ FECHA DE :		DIA	MES	AÑO	
6/ DEPARTAMENTO				7/ TIPO DE DOTACION				• REQUERIMIENTO					
				EXTRAORDINARIA		PROGRAMA ESPECIFICO		• DOTACION					
				D		T							
No. PROG.	8/ TIPO DE VEHICULO							9/ CANTIDAD SOLICITADA	10/ IMPORTE AUTORIZADO	11/ JUSTIFICACION / COMISION *			KMTS.
	OFICIAL	PARTICULAR	No. DE PLACAS	MARCA	MODELO	CL.	KM/LT.						
12/ TOTALES:													

13/ TITULAR DE LA DEPENDENCIA
SOLICITANTE

14/ RECIBIO

15/ AREA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
Vo. Bo.

16/ DIRECCION DE ADMINISTRACION
AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

* ESPECIFICAR MOTIVO DE LA COMISION Y KMTS. A RECORRER.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE DOTACIÓN EXTRAORDINARIA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (F-DSG 205321003 004-06)

Objetivo: Controlar la asignación de dotación extraordinaria de combustible y lubricantes que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, para los vehículos oficiales y/o particulares para realizar alguna comisión.

Distribución y Destinatario: El original se turna a la Dirección de Administración y la copia para acuse de recibo de la unidad administrativa que solicita dotación extraordinaria de combustible y lubricantes.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. DE FOLIO	Para uso exclusivo de la Dirección de Administración, quien anotará el número de control interno que asigne a la solicitud.
2	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar la clave de la unidad administrativa que solicita dotación extraordinaria de combustible, conforme a la codificación estructural que emite la Secretaría de Finanzas.
3	SUBSECRETARIA/DIRECCIÓN GENERAL/DIRECCIÓN DE ÁREA	Colocar el nombre de la subsecretaría, dirección general o dirección de área que solicita la dotación de combustible o a la que se encuentra adscrita la unidad administrativa solicitante.
4	SUBDIRECCIÓN/UNIDAD	Anotar el nombre de la subdirección o unidad que solicita la dotación de combustible y lubricantes.
5	FECHA	Anotar en el espacio de requerimiento el día, mes y año en que necesita la dotación de combustible y lubricantes. El espacio relacionado con la dotación es para uso exclusivo de la Dirección de Administración.
6	DEPARTAMENTO	Anotar el nombre del departamento que solicita la dotación de combustible y lubricantes.
7	TIPO DE DOTACIÓN	Identificar con una X si la dotación de combustible que se solicita es de carácter extraordinario, o bien, el nombre del programa al que se cargará el costo de combustible y lubricantes, en función del tipo de comisión oficial para la que se solicita la dotación.
8	TIPO DE VEHÍCULO	Anotar las características del vehículo que se utilizará para la realización de la (s) comisión (es) oficial (es), de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">▪ Oficial-Particular: Indicar con una X si es vehículo oficial o particular.▪ No. de placas: Anotar el número de placas del vehículo.▪ Marca: Anotar el nombre de la marca del vehículo.▪ Modelo: Anotar el año que identifique el modelo del vehículo.▪ CL: Anotar el número de cilindros del motor del vehículo.▪ KM/LT: Anotar el rendimiento de combustible que tiene el vehículo por kilómetro.
9	CANTIDAD SOLICITADA	Anotar el importe en pesos, de la cantidad solicitada de combustible y/o lubricantes, para la realización de la comisión.
10	IMPORTE AUTORIZADO	Para uso exclusivo de la Dirección de Administración, quien anotará el importe en pesos de la cantidad asignada de combustible y lubricantes para la realización de la comisión.
11	JUSTIFICACIÓN	Describir brevemente el motivo que origina la solicitud, así como el recorrido a efectuar.
12	TOTALES	Registrar la suma total de los importes en pesos de la (s) cantidad (es) de combustible y lubricantes solicitados. La Dirección de Administración por su parte, anotará el importe en pesos de las cantidades de combustible y lubricantes.
13	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre y colocar la firma del titular de la unidad administrativa que solicita el combustible y lubricantes.
14	RECIBO	Espacio para uso exclusivo de la Dirección de Administración, donde se registrará el nombre y la firma de la persona que recibe la solicitud.
15	AREA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Espacio para uso exclusivo de la Dirección de Administración, donde se registrará el nombre y la firma de la persona que analiza la solicitud y que le da el visto bueno.
16	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN AUTORIZÓ	Espacio para uso exclusivo de la Dirección de Administración, donde se registrará el nombre y la firma del Director de Administración, quien autorizará la dotación de combustible y lubricantes.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE COMBUSTIBLES

Objetivo: Solicitar la Autorización de las Delegaciones Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y de la Dirección de Administración para realizar la afectación del presupuesto mensual por el concepto de combustible y lubricantes.

Distribución y Destinatario: Se realiza en el Área de Combustibles y Lubricantes del Departamento de Servicios Generales en original y copia. El original se remite al Departamento de Programación Presupuestal y la copia se resguarda en el Área de Combustibles y Lubricantes.

No.	Concepto	Descripción
1	DEPENDENCIA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA SECRETARÍA A LA CUAL SE LE REALIZARÁ EL MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.
2	MES	ANOTAR EL MES EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO.
3	AÑO	ANOTAR EL AÑO EN QUE SE ELABORA EL FORMATO
4	CENTRO DE COSTO	ESCRIBIR EL CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA CUAL SE LE REALIZA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.
5	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	ANOTAR LA CLAVE PRESUPUESTAL EN FUNCIÓN DEL CATÁLOGO PRESUPUESTAL.
6	OBJETO DEL GASTO	ANOTAR EL NÚMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL EN LA CUAL SE REALIZARA EL MOVIMIENTO.
7	TOTAL ASIGNADO	ANOTAR EL MONTO MENSUAL ASIGNADO A LA DEPENDENCIA.
8	GASTOS ADMINISTRATIVOS	ANOTAR EL RESULTADO DE LA OPERACIÓN DE: COMPRA ENTRE EL MONTO ASIGNADO.
9	TOTAL MENSUAL	ANOTAR EL RESULTADO DE LA SUMA DEL TOTAL ASIGNADO, MAS GASTOS ADMINISTRATIVOS.
10	TOTAL	ANOTAR LA CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMA DE LOS TOTALES MENSUALES.
11	Vo.Bo.	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE QUE DA FIRMA DE VISTO BUENO AL FORMATO.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE TRANSPORTE.

OBJETIVO

Mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, que no cuentan con vehículo oficial, mediante el servicio de transporte para la entrega de correspondencia o carga de material a los lugares autorizados.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, que no cuentan con un vehículo oficial.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, Artículos 29 y 30, Fracciones de la I a la XXIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 20 Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicios Generales es el responsable de proporcionar el servicio de transporte de pasajeros, para la entrega de correspondencia y de carga, a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación que no cuenten con un vehículo oficial.

El Director de Administración deberá:

- Revisar las solicitudes del servicio de transporte y remitirlas al Departamento de Servicios Generales.

El titular de la unidad administrativa solicitante del servicio deberá:

- Solicitar el servicio de transporte que requiera, al Departamento de Servicios Generales, especificando en el oficio de solicitud, la cantidad, tiempo y naturaleza del servicio de transporte requerido.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Autorizar y firmar los oficios de comisión o recibo de préstamo de vehículo.

El Responsable del Área de Servicio de Transporte deberá:

- Elaborar oficio de comisión y asignación de vehículo y chofer.
- Elaborar el reporte diario de servicios de transporte proporcionado para control interno.

El Chofer asignado deberá:

- Conocer ruta para el transporte de personas, documentos y/o materiales.
- Revisar los niveles de aceite y gasolina, así como las condiciones del vehículo en el que realizará el transporte.

- Reportar al Responsable del Área de Servicio de Transporte de las incidencias detectadas en la revisión del vehículo asignado y de las actividades realizadas.

DEFINICIONES

Oficio de Comisión: Documento oficial expedido por el Departamento de Servicios Generales en el que se hace la asignación de chofer así como de vehículo y lugar para la realización de algún servicio solicitado.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de servicio de transporte.

RESULTADO

Servicio de transporte proporcionado.

POLÍTICAS

La solicitud para el servicio de transporte, deberá hacerse a través de oficio a la Dirección de Administración, con un mínimo de (3) días hábiles de anticipación a la fecha del servicio requerido.

El conductor no podrá desviarse del lugar de comisión, ya que tiene contemplado el tiempo y gasolina asignada para el servicio.

No procederá la solicitud de transporte, a las unidades administrativas que cuenten 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 cuentan las unidades administrativas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-05
Página: 4 de 12

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Solicita a través de oficio en original y copia, el servicio de transporte en donde informa de los datos y características del servicio requerido y lo envía a la Dirección de Administración. Obtiene firma de acuse en la copia y archiva.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio, se entera y envía la solicitud del servicio al Departamento de Servicios Generales, a través de papeleta en original y copia. Recaba acuse en la copia de la papeleta y archiva.
3	Departamento de Servicios Generales	Recibe papeleta y oficio de solicitud y los turna al Responsable del Área de Servicio de Transporte.
4	Área de Servicio de Transporte	Recibe oficio y papeleta, se entera, analiza la solicitud y determina si procede la prestación del servicio:
5		No procede la prestación del servicio: Establece comunicación vía telefónica con la Unidad Administrativa solicitante, le informa de la improcedencia del servicio y las causas.
6	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe notificación vía telefónica sobre el motivo de la improcedencia del servicio y concluye el trámite.
7	Área de Servicio de Transporte	Si procede la prestación el servicio: informa vía telefónica a la unidad administrativa solicitante, que si se le proporcionará el servicio, elabora el "Oficio de Comisión" para el chofer que brindara el servicio y lo presenta en original y copia al Jefe del Departamento de Servicios Generales para gestionar la firma de autorización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-05
Página: 5 de 12

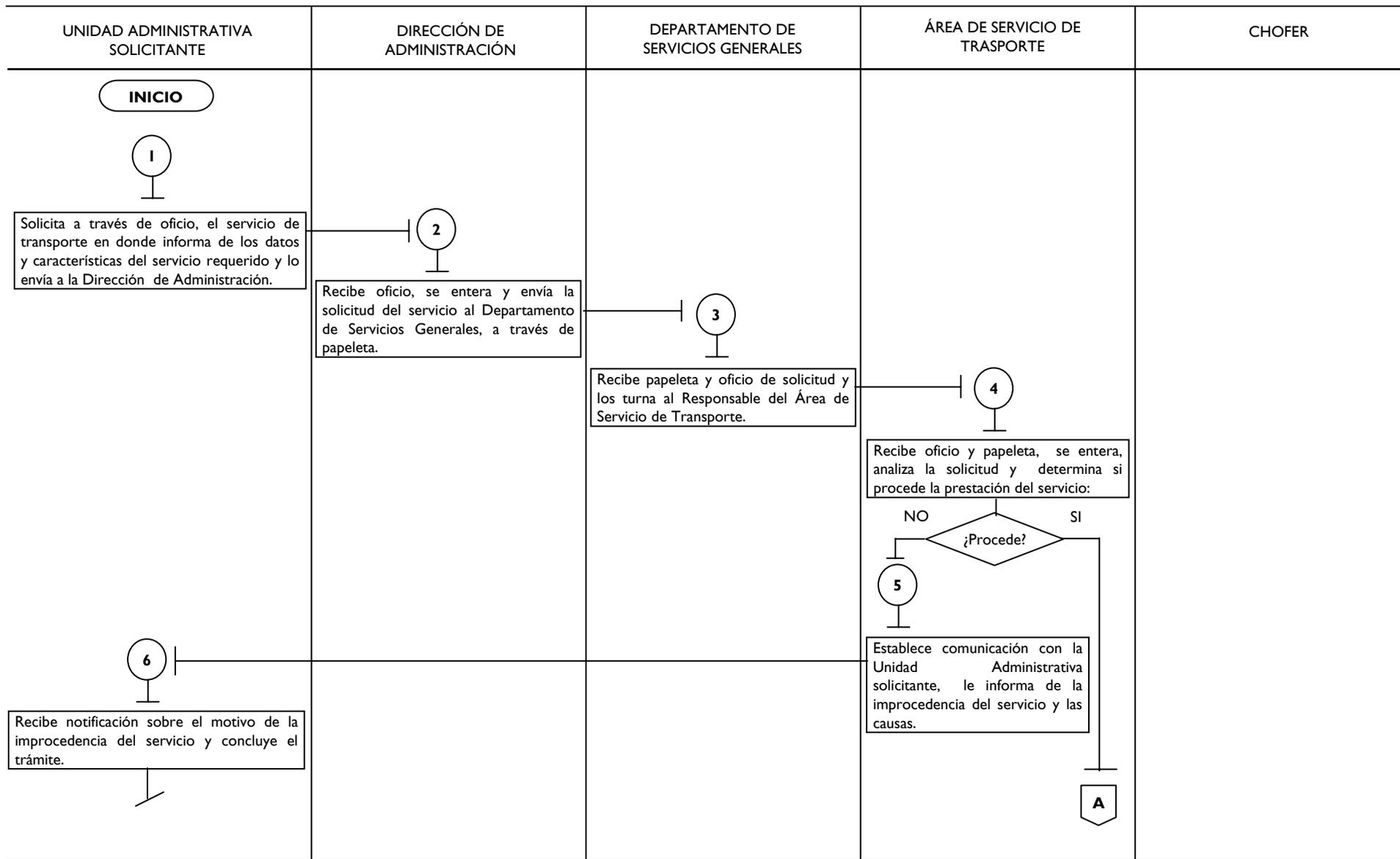
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
8	Departamento de Servicios Generales	Recibe "Oficio de Comisión", se entera, firma y obtiene copia del documento, envía original y copia al Área de Servicio de Transporte. Archiva copia fotostática.
9	Área de Servicios de Transporte	Recibe original y copia del "Oficio de Comisión", entrega original al Chofer que realizará el servicio, obtiene su firma de enterado en el original y en la copia que resguarda en el área.
10	Chofer	Recibe "Oficio de Comisión", en original, se entera y en la fecha establecida se presenta en el Área de Servicio de Transporte con su oficio de comisión.
11	Área de Servicio de Transporte	Recibe al chofer, le entrega el vehículo, las llaves, los vales de gasolina y junto con él revisan las condiciones del vehículo en cuanto kilometraje, placas, herramientas y demás aditamentos del vehículo. Registra datos de las condiciones de entrega del vehículo y del servicio a proporcionar, en el original y la copia del oficio de comisión y lo entrega al chofer.
12	Chofer	Recibe oficio de comisión en original y copia, revisa las condiciones del vehículo junto con el Área de Servicios de Transporte, en su caso pide se registren en el oficio de comisión las observaciones que estima conveniente y firma el oficio de comisión en original y la copia. Se traslada a la unidad administrativa que solicitó el servicio, lo proporciona y al concluirlo le pide al solicitante le firme en el oficio de comisión en original y copia, en el apartado de conformidad del servicio.
13	Unidad Administrativa	Recibe oficio de comisión en original y copia, lo firma de conformidad y lo devuelve al chofer.
14	Chofer	Recibe oficio de comisión en original y copia y lo entrega al Área de Servicio de Transporte junto con el vehículo oficial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

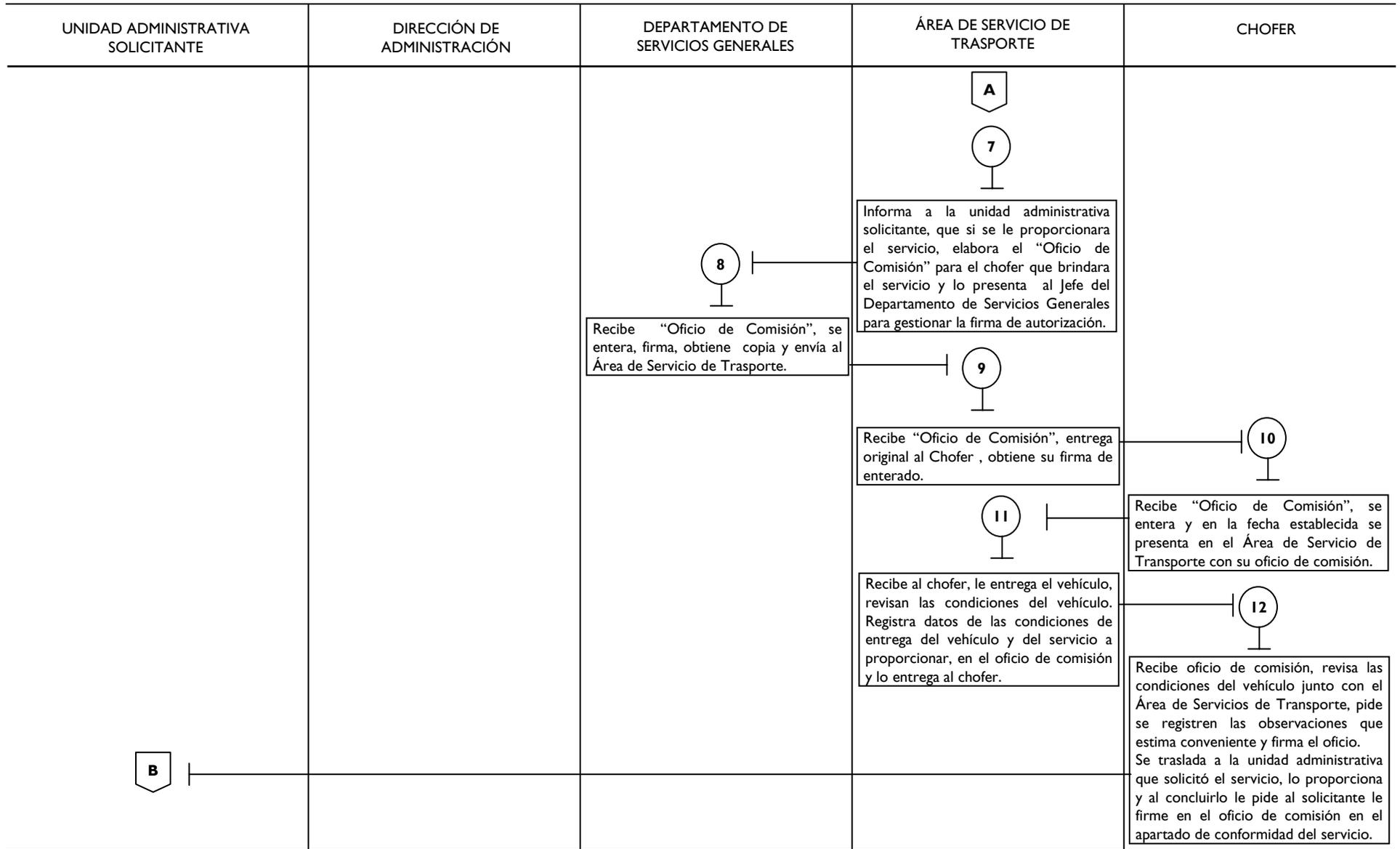
Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-05
Página: 6 de 12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
15	Área de Servicios de Transporte	Recibe "Oficio de Comisión" firmado de conformidad del servicio por el área solicitante, revisa junto con el chofer el kilometraje final del vehículo, las condiciones del mismo y que contenga los aditamentos propios del vehículo (placa, extinguidor, llanta de refacción, gato, herramienta, tarjeta de circulación y póliza de seguro entre otros datos) y determina:
16		El vehículo se entrega por parte del chofer con observaciones: registra en el oficio de comisión las incidencias detectadas, recaba firma del chofer, le entrega copia del oficio y emprende acciones para el fincamiento de responsabilidades.
17	Chofer	Participa en la revisión del vehículo, se entera de las incidencias detectadas, firma de enterado en el original y copia del oficio de comisión, obtiene copia y procede a responder o a resarcir las acciones que procedan.
18	Área de Servicios al Transporte	El vehículo se entrega por parte del chofer sin observaciones. Firma de recibido en el apartado "firma del Servidor Público de enterado" en el original y copia del oficio de comisión y entrega copia al chofer. Registra fin del trámite.

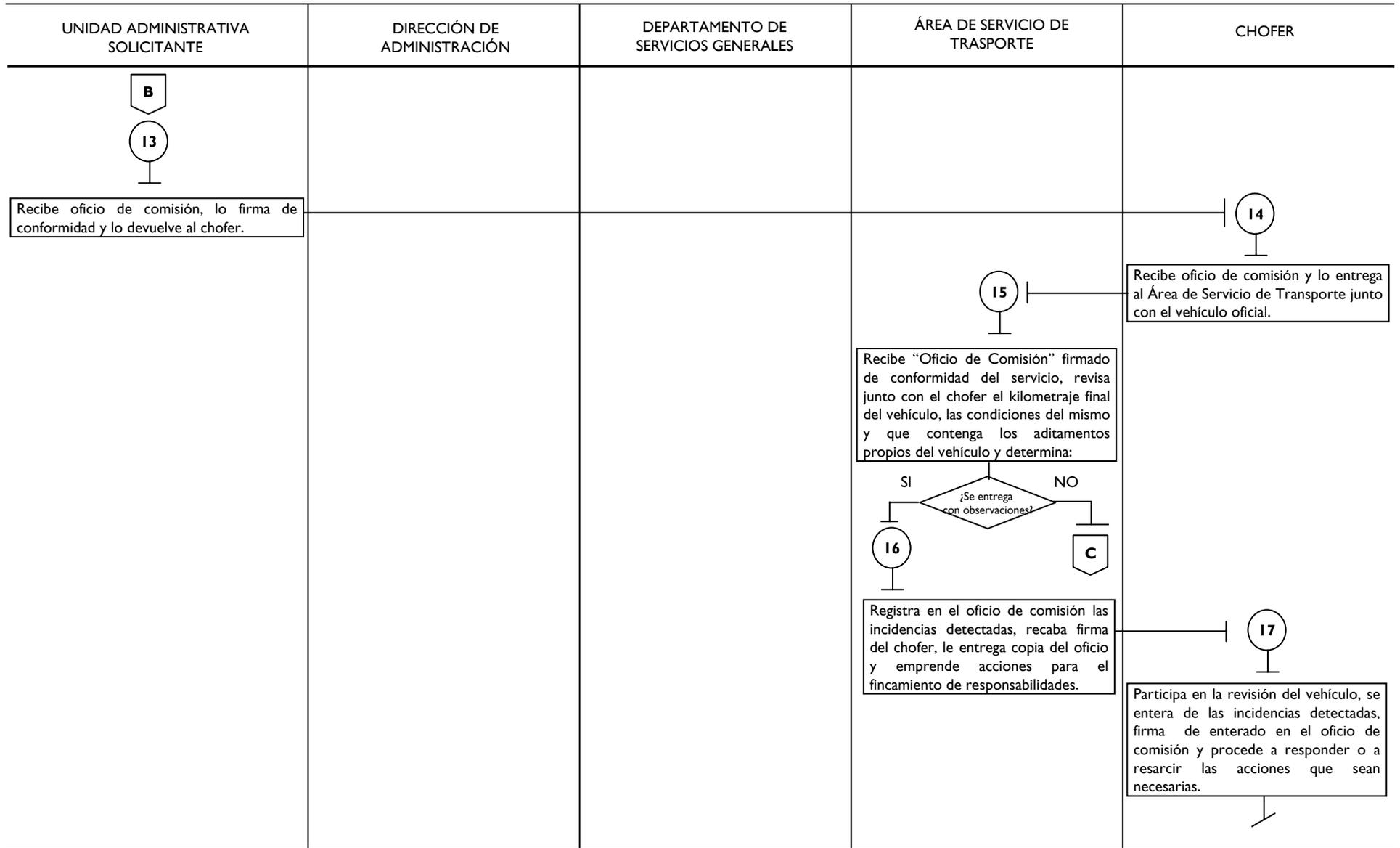
PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE TRANSPORTE



PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE TRANSPORTE



PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE TRANSPORTE



PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ÁREA DE SERVICIO DE TRASPORTE	CHOFER
			<p>El vehículo se entrega por parte del chofer sin observaciones. Firma de recibido en el apartado “firma del Servidor Público de enterado” en el oficio de comisión y entrega copia al chofer. Registra fin del trámite.</p>	

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número semestral de servicios de transporte atendidos} \times 100}{\text{Número semestral de servicios de transporte solicitados}} = \% \text{ de atención de solicitudes de transporte}$$

Registro de evidencias:

- Oficio de solicitud de servicio de transporte.
- “Oficio de Comisión”.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- “Oficio de Comisión” F-DSG 205321003 005-06.



OFICIO DE COMISIÓN

No. de Folio: _____

TOLUCA, MÉX., _____ DE _____ DEL _____

C. _____

PRESENTE.

EN ATENCIÓN AL OFICIO No. _____ DIRIGIDO A ESTA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DONDE SE SOLICITA EL APOYO CON UN CONVENIO PARA EL TRASLADO DE: _____ AL MUNICIPIO DE _____ POR PARTE DE (L) _____ POR LO QUE USTED HA SIDO COMISIONADO PARA REALIZAR DICHA COMISIÓN CON EL VEHÍCULO _____ MODELO _____ CON PLACAS DE CIRCULACIÓN _____ POR LO QUE SOLICITAMOS SU PRESENCIA EN _____ A LAS _____ HRS. PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE.

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

CANTIDAD RECIBIDA EN EFECTIVALES PARA EL SERVICIO

TANQUE LLENO _____ TRES CUARTOS _____ MEDIO TANQUE _____ UN CUARTO _____ RESERVA _____

KILOMETRAJE INICIAL _____ HORA DE SALIDA _____

KILOMETRAJE FINAL _____ HORA DE LLEGADA _____

KILÓMETROS RECORRIDOS _____ GASOLINA AL LLEGAR _____

PLACA DELANTERA _____ PLACA TRASERA _____ TARJETA DE CIRCULACIÓN _____ PÓLIZA DE SEGURO _____

LLANTA DE REFACCIÓN _____ LLAVE DE CRUZ _____ EXTINGUIDOR _____ GATO _____ HERRAMIENTA _____

ESPECIFICAR _____

OBSERVACIONES POR PARTE DEL C. CONDUCTOR _____

OBSERVACIONES DEL SOLICITANTE _____

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO DE ENTERADO

JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

DOMICILIO REFERIDO EN EL OFICIO: _____

NOTA: EL CONDUCTOR NO PODRÁ DESVIARSE DEL LUGAR DE COMISIÓN, YA QUE TIENEN CONTEMPLADO EL TIEMPO Y GASOLINA ASIGNADA PARA EL SERVICIO. LOS DATOS PRESENTADOS EN ESTE OFICIO SON RESPONSABILIDAD DE LOS CONDUCTORES.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: OFICIO DE COMISIÓN (F-DSG 205321000 005-06).

Objetivo: Registrar y llevar el control de los choferes y unidades asignadas a los mismos, para proporcionar el servicio de transporte solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: El formato se emite en original y copia. El original se resguarda en el Área de Servicio de Transporte y la copia se entrega al chofer que designa para realizar el servicio.

No.	Concepto	Descripción
1	No. DE FOLIO	ESPACIO PARA LA ASIGNACIÓN DE NÚMERO PROGRESIVO DE ATENCIÓN.
2	FECHA	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO A CUMPLIR LA COMISIÓN.
3	NOMBRE COMPLETO	ANOTAR EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE ENCOMIENDA LA COMISIÓN.
4	No. DE OFICIO	ESCRIBIR EL NÚMERO DE OFICIO CON EL CUAL SE ASIGNA LA COMISIÓN.
5	COMISIÓN	ANOTAR EL TIPO DE COMISIÓN.
6	DESTINO	ESCRIBIR EL LUGAR AL CUAL SE TRASLADARA A DESEMPEÑAR LA COMISIÓN.
7	UNIDAD SOLICITANTE	ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
8	VEHÍCULO	ANOTAR EL TIPO DE VEHÍCULO PARA DESEMPEÑAR LA COMISIÓN.
9	MODELO	ESCRIBIR EL AÑO DEL VEHÍCULO.
10	PLACAS	ANOTAR EL NÚMERO DE MATRICULA O No. DE PLACA.
11	LUGAR DE SALIDA	ESCRIBIR EL LUGAR DE ENTREGA DEL VEHÍCULO O PRESENTACIÓN DEL MISMO.
12	HORA	ESCRIBIR LA HORA DE PRESENTACIÓN A REALIZAR EL SERVICIO.
13	CANTIDAD EFECTIVALE	ANOTAR LA CANTIDAD DE DOTACIÓN ASIGNADA PARA LA COMISIÓN (DEPENDE DEL NIVEL DE GASOLINA).
14	NIVEL DE GASOLINA	ESCRIBIR EL NIVEL DE GASOLINA AL SALIR A COMISIÓN.
15	KILOMETRAJE INICIAL	ESCRIBIR EL KILOMETRAJE INICIAL AL SALIR A COMISIÓN.
16	KILOMETRAJE FINAL	ESCRIBIR EL KILOMETRAJE AL LLEGAR DE LA COMISIÓN.
17	KILÓMETROS RECORRIDOS	ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE KILÓMETROS RECORRIDOS DURANTE LA COMISIÓN.
18	HORA DE SALIDA	ANOTAR LA HORA DE SALIDA DE LA COMISIÓN.
19	HORA DE LLEGADA	ESCRIBIR LA HORA DE LLEGADA DE LA COMISIÓN.
20	NIVEL DE GASOLINA AL LLEGAR	ANOTAR EL NIVEL DE GASOLINA REGISTRADA A LA LLEGADA DE LA COMISIÓN.
21	PLACA DELANTERA	ANOTAR SI SE CUENTA CON LA PLACA DELANTERA.
22	PLACA TRASERA	ANOTAR SI SE CUENTA CON LA PLACA TRASERA.
23	TARJETA CIRCULACIÓN	ANOTAR SI SE CUENTA CON LA TARJETA DE CIRCULACIÓN.
24	PÓLIZA DE SEGUROS	ANOTAR SI SE CUENTA CON PÓLIZA DE SEGUROS.
25	LLANTA DE REFACCIÓN	ANOTAR SI CUENTA O NO CON LA LLANTA DE REFACCIÓN.
26	LLAVE DE CRUZ	ANOTAR SI SE CUENTA CON LA HERRAMIENTA LLAVE DE CRUZ.
27	EXTINGUIDOR	ANOTAR SI SE CUENTA EL EXTINGUIDOR DE INCENDIOS DEBIDAMENTE RECARGADO.
28	GATO	ESCRIBIR SI SE CUENTA CON EL GATO HIDRÁULICO.
29	HERRAMIENTA	ANOTAR SI SE CUENTA CON LA HERRAMIENTA INDISPENSABLE DEL VEHÍCULO.
30	ESPECIFICAR	DESCRIBIR EL NOMBRE DE LA HERRAMIENTA CON QUE CUENTA EL VEHÍCULO.
31	OBSERVACIONES CONDUCTOR	ANOTAR SI EXISTE ALGÚN COMENTARIO RESPECTO A LAS CONDICIONES GENERALES DEL VEHÍCULO.
32	OBSERVACIONES SOLICITANTES	ANOTAR SI HAY ALGÚN COMENTARIO DEL VEHÍCULO O COMISIONADO.
33	NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO.
34	NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE DE LA COMISIÓN.
35	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DE ENTERADO	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO EL COMISIONADO.

PROCEDIMIENTO: APOYO A ACTOS Y EVENTOS.

OBJETIVO

Mejorar la realización de los diversos actos y eventos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, mediante el apoyo con la logística requerida.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación que en el desarrollo de sus funciones realicen actos y eventos públicos y que requieran para ello, apoyo logístico u otros servicios similares.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capitulo Tercero. Artículos 29 y 30, fracciones de la I a la XXIV. Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 20 Fracción I. Gaceta de Gobierno, 11 de enero del 2001.
- 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, (Normas ACP-053 a ACP-057). Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Servicios Generales. Gaceta de Gobierno, 16 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicios Generales es el responsable de apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación en la realización de los diferentes actos y eventos, vinculados en su ámbito de competencia.

La Dirección General de Recursos Materiales deberá:

- Recibir la solicitud del apoyo a actos o eventos y proporcionar una estimación de costos del servicio.
- Presentar la factura del costo por la realización del servicio en el acto o evento, al Departamento de Servicios Generales.

La Dirección de Administración deberá:

- Firmar la solicitud del apoyo a otorgar en la realización de un acto o evento requerido por las Unidades Administrativas.

La unidad administrativa solicitante deberá:

- Requisar el formato de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.

El Departamento de Programación Presupuestal deberá:

- Realizar la asignación presupuestal para la contratación y pago de servicios relacionados con actos y eventos.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Revisar y determinar si procede o no la petición del apoyo, y en su caso avalar la solicitud con su firma.

- Instruir al Responsable del Área de Actos y Eventos para realizar los trámites necesarios para atender los requerimientos de apoyo logístico de las unidades administrativas.

El Responsable del Área de Actos y Eventos deberá:

- Analizar los requerimientos y determinar cuales serán proporcionados por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas sin costo alguno, y aquellos que se tendrán que contratar.
- Requisar la solicitud de apoyo para actos y eventos y darles seguimiento, hasta su conclusión.
- Supervisar que el servicio solicitado a la Dirección General de Recursos Materiales, se realice en tiempo y forma establecidos.

DEFINICIONES

Acto o Evento: Hecho o acontecimiento a través del cual alguna dependencia o unidad administrativa, realiza actividades relacionadas con sus funciones.

Apoyo Logístico: Se refiere al apoyo con el servicio de mamparas, sonido, templete y manteados y rotulación, entre otros, necesarios en la realización de algún evento.

INSUMOS

Oficio de solicitud y formato: “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”.

RESULTADO

Apoyo con los requerimientos de logística solicitados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Afectación presupuestal del Departamento de Programación Presupuestal.
- Adquisición directa por invitación restringida de bienes y servicios.
- Adquisición por licitación pública de bienes y servicios.
- Compras consolidadas de bienes y servicios.

POLÍTICAS

Para proporcionar un apoyo logístico se deberá justificar la necesidad del mismo y realizar la solicitud a través de oficio a la Dirección de Administración o al Departamento de Servicios Generales, así como contar con suficiencia presupuestal para el pago de estos servicios.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Solicita mediante oficio y formato de "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" en original y copia, el apoyo logístico para la realización de actos y eventos oficiales, y los envía al Departamento de Servicios Generales, recibe acuse y archiva.
2	Departamento de Servicios Generales	Recibe, se entera y turna solicitud al Área de Actos y Eventos.
3	Área de Actos y Eventos	Recibe la solicitud, asienta número de folio, revisa y previa consulta con el Jefe del Departamento de Servicios Generales determina si procede o no el servicio:
4		No procede: informa vía telefónica a la unidad administrativa solicitante de la improcedencia del servicio y archiva la solicitud.
5	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe vía telefónica el comunicado sobre la improcedencia del servicio y en su caso reinicia el trámite o lo da por concluido.
6	Área de Actos y Eventos	Si procede: Identifica y cuantifica los requerimientos y solicita costos vía telefónica ante la Dirección General de Recursos Materiales sobre el apoyo logístico a contratar.
7	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe vía telefónica la solicitud para proporcionar costos del servicio de apoyo para el acto o evento y proporciona la información solicitada por la misma vía.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	27/10/2006
Código:	205321003-06
Página:	6 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
8	Área de Actos y Eventos	Recibe información telefónica, registra el costo del servicio en la solicitud original y la presenta al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
9	Departamento de Servicios Generales	El Titular recibe la solicitud de apoyo en actos y eventos, se entera, antefirma la solicitud y la presenta al Director de Administración para firma.
10	Dirección de Administración	Recibe solicitud de apoyo a actos y eventos, se entera, firma y devuelve al Departamento de Servicios Generales.
11	Departamento de Servicios Generales	Obtiene Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios firmada y la entrega al Área de Actos y Eventos.
12	Área de Actos y Eventos	Recibe y envía el formato de "Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios" al Departamento de Programación Presupuestal para consultar la disponibilidad de los recursos.
13	Departamento de Programación Presupuestal.	Recibe formato de solicitud original, consulta la existencia de recursos disponibles y determina la procedencia del servicio en función del presupuesto disponible:
14		Si no hay presupuesto: Regresa solicitud original al Área de Actos y Eventos, informando sobre la improcedencia del servicio.
15	Área de Actos y Eventos	Recibe solicitud e informa vía telefónica a la unidad administrativa solicitante sobre la improcedencia del servicio.
16	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe vía telefónica el comunicado sobre la improcedencia del servicio y en su caso reinicia el trámite o lo da por concluido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-06
Página: 7 de 17

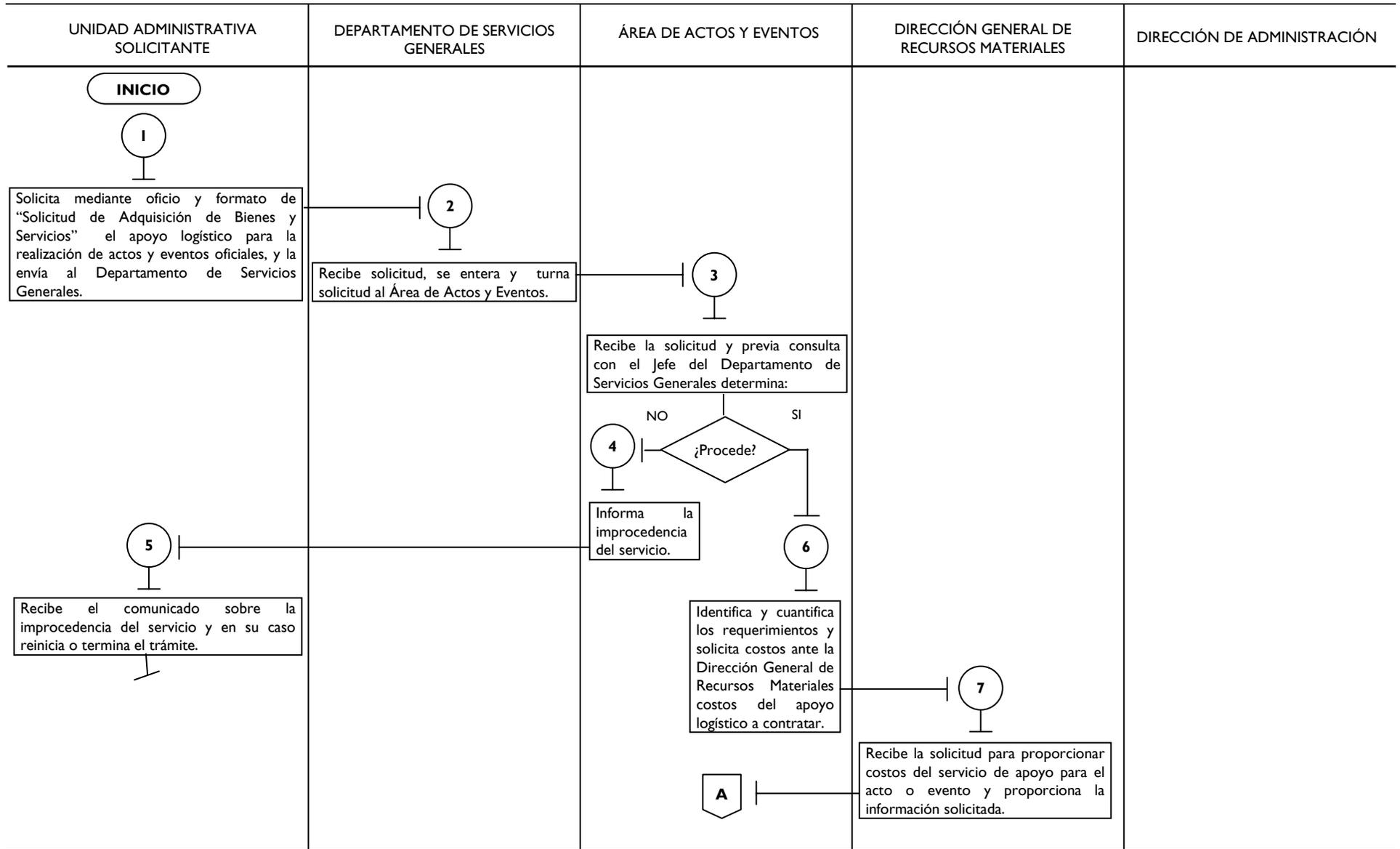
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
17	Departamento de Programación Presupuestal	Si hay presupuesto: autoriza monto comprometido, lo registra en el formato de "Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios" original, obtiene una copia fotostática y envía al Área de Actos y Eventos el formato original, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
18	Área de Actos y Eventos	Recibe el formato de solicitud, con monto comprometido, obtiene fotocopia de la misma y remite formato de solicitud en original a la Dirección General de Recursos Materiales, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
19	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud original debidamente requisitada y programa el apoyo logístico solicitado, confirmando al Área de Actos y Eventos vía telefónica, la prestación del servicio, Su participación en el procedimiento continúa en la operación número 22.
20	Área de Actos y Eventos	Recibe confirmación del servicio vía telefónica, e informa a la unidad administrativa solicitante por el mismo medio, sobre el apoyo autorizado.
21	Unidad Administrativa Solicitante	Se entera de la confirmación del servicio y en la fecha establecida recibe el apoyo solicitado para el evento.
22	Dirección General de Recursos Materiales	Una vez proporcionado el servicio, presenta factura al Departamento de Servicios Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

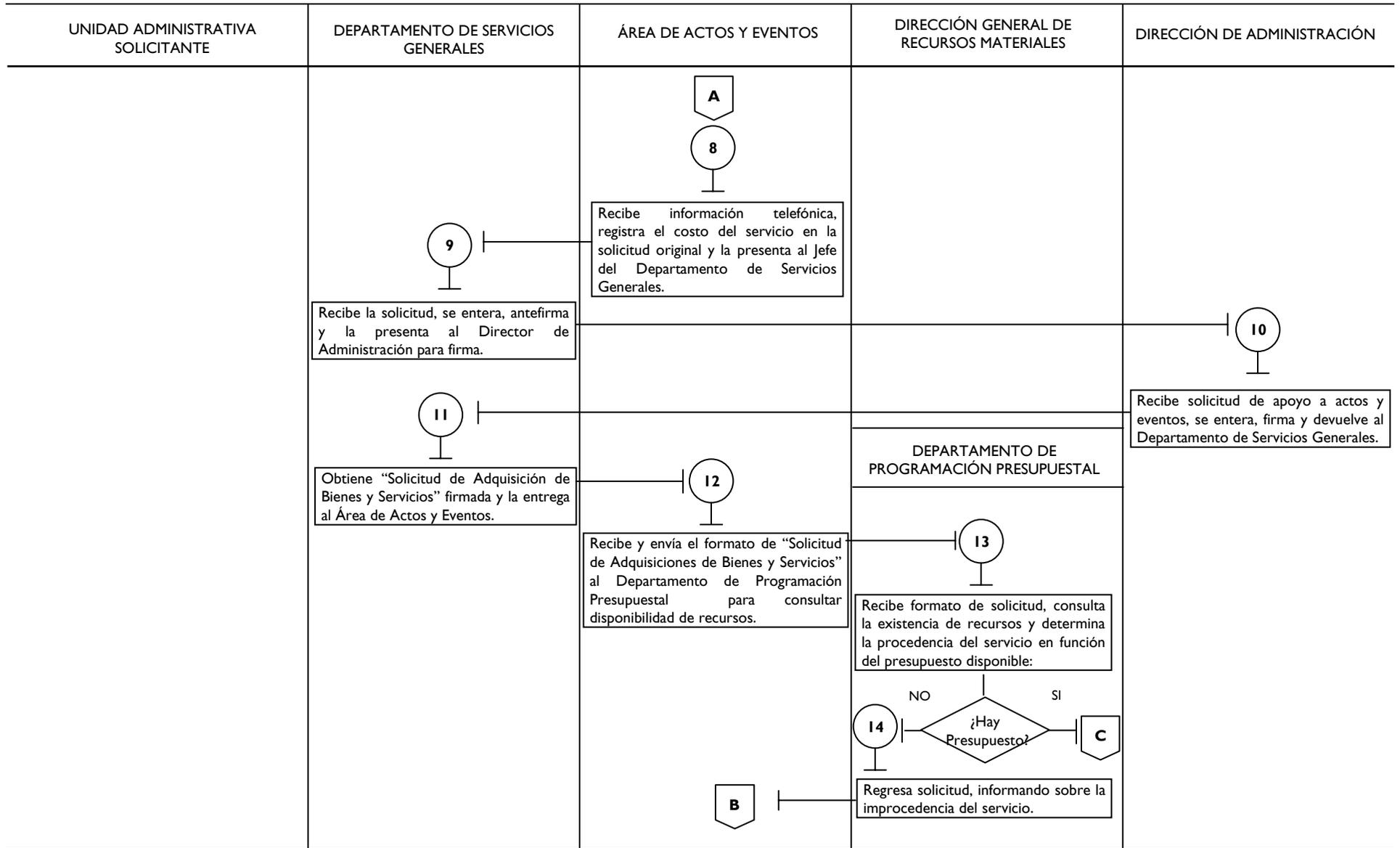
Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-06
Página: 8 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
23	Departamento de Servicios Generales	Recibe factura y la entrega al Área de Actos y Eventos para que gestione su pago.
24	Área de Actos y Eventos	Recibe factura, obtiene copia de ésta y de la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios con monto comprometido, envía originales al Departamento de Programación Presupuestal para gestionar su pago, obtiene acuse en las copias originales y archiva.

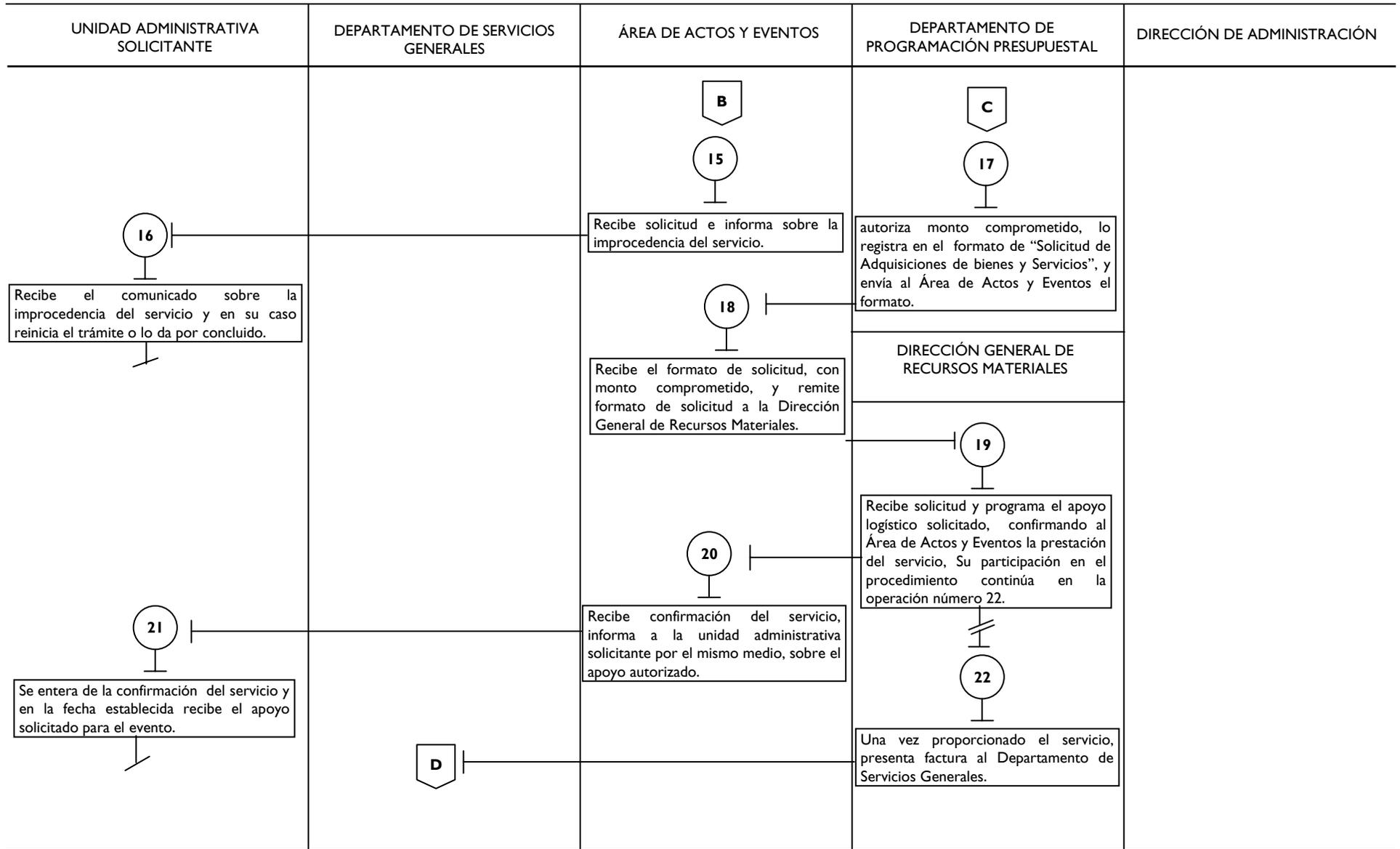
PROCEDIMIENTO: APOYOS A ACTOS Y EVENTOS



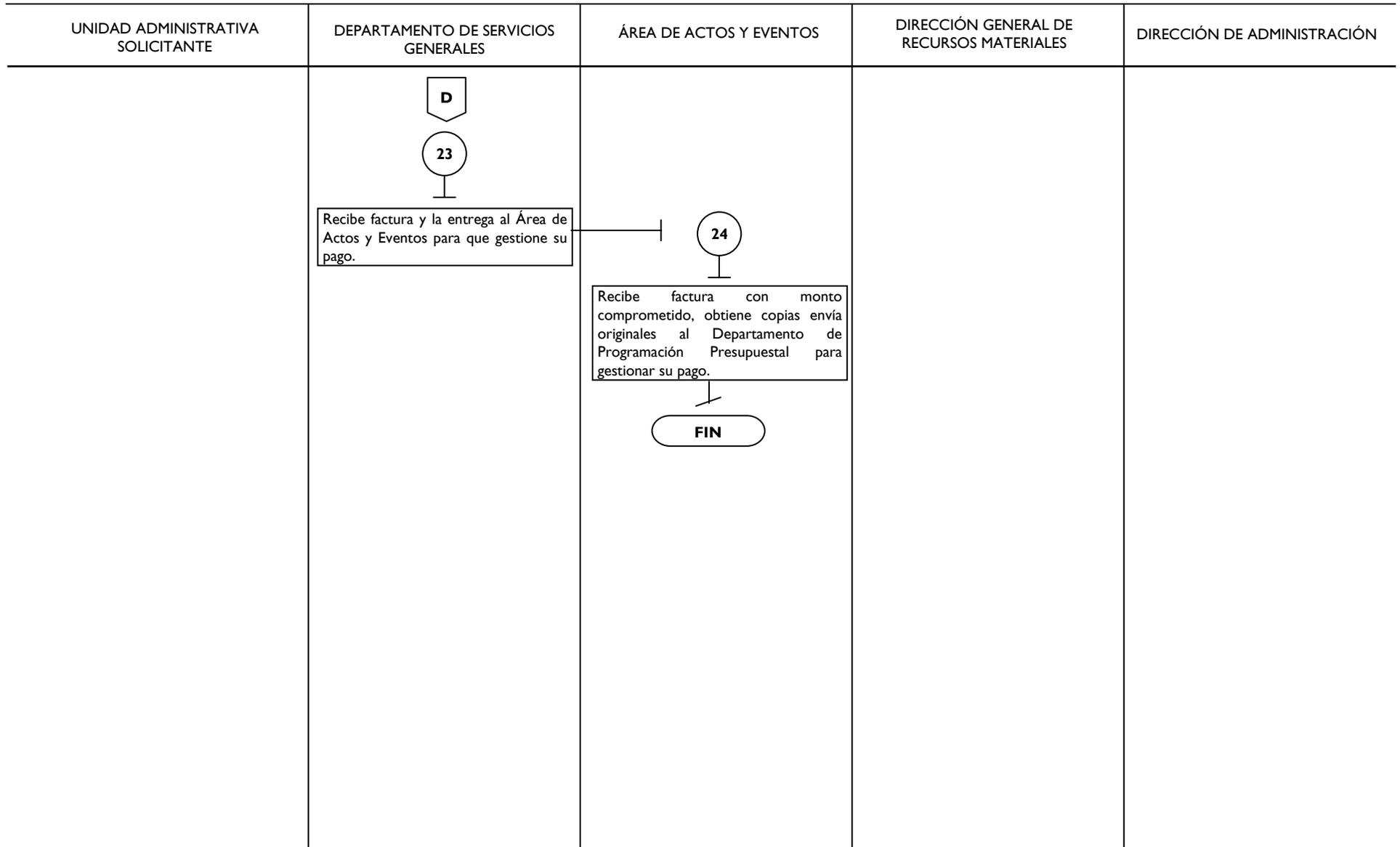
PROCEDIMIENTO: APOYOS A ACTOS Y EVENTOS



PROCEDIMIENTO: APOYOS A ACTOS Y EVENTOS



PROCEDIMIENTO: APOYOS A ACTOS Y EVENTOS



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número semestral de solicitudes de apoyo a actos y eventos atendidas} \times 100}{\text{Número semestral de solicitudes de apoyo a actos y eventos presentadas al Departamento de Servicios Generales}} = \text{Porcentaje de atención de solicitudes de apoyo a actos y eventos}$$

Registro de evidencias:

- Oficios de solicitud y formatos de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, presentados por las unidades administrativas.
- Formato de “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, tramitados ante la Dirección General de Recursos Materiales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”.



1) FECHA DE ELABORACIÓN			SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						2) NÚMERO DE CONTROL		
DÍA	MES	AÑO									
DATOS GENERALES DEL ÓRGANO USUARIO											
3) DEPENDENCIA				CLAVE		4) UNIDAD ADMINISTRATIVA				CLAVE	
5) NOMBRE DEL SOLICITANTE						6) CARGO					
7) DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)											
8) TELÉFONO				TELEFAX				CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)			
9) BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS											
<input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES				<input type="checkbox"/> ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES				<input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
<input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS											
___ AGUA POTABLE Y DRENAJE			___ COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES			___ ENERGÍA ELÉCTRICA			___ FOTOCOPIADO		
___ LIMPIEZA DE INMUEBLES			___ TELEFONÍA			___ VIGILANCIA DE INMUEBLES			___ APOYO LOGÍSTICO		
___ OTRO (ESPECIFIQUE) _____											
10) IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO											
PROGRAMA DE GOBIERNO: EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL											
<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO PROGRAMADO						<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO					
GIRO COMERCIAL: 31070						SUBGIRO COMERCIAL: 31073					
DICTAMEN TÉCNICO NÚMERO:											
11) TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO											
<input type="checkbox"/> NORMAL				<input type="checkbox"/> URGENTE				OFICIO DE JUSTIFICACIÓN NÚMERO _____			
12) TIPO DE REQUERIMIENTO											
<input type="checkbox"/> NORMAL								OFICIO DE JUSTIFICACIÓN NÚMERO _____			
<input type="checkbox"/> ESPECIAL								___ OTRO (ESPECIFIQUE) _____			
___ MARCA ESPECÍFICA _____											
13) AFECTACIÓN PRESUPUESTAL											
TIPO DE GASTO:				<input type="checkbox"/> CORRIENTE				<input type="checkbox"/> DE INVERSIÓN			
ORIGEN DE LOS RECURSOS:				<input type="checkbox"/> ESTATAL				<input type="checkbox"/> FEDERAL			
								<input type="checkbox"/> CONCURRENTE			
PARTIDA PRESUPUESTAL: _____				MONTO COMPROMETIDO: _____				<input type="checkbox"/> DIPO PORCENTAJE _____			
OFICIO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS: ___203A/0001/2006 DE FECHA 4 DE ENERO DE 2006_____											
14) RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO											
FECHA DEL SUMINISTRO O DEL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO:						NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE:					
CARGO:						HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS:00					
LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):											
15) OBSERVACIONES											
16) VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS											
_____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO						_____ TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA					
17) RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD											
RECIBÍÓ				REVISÓ				AUTORIZÓ			
_____ NOMBRE Y FIRMA				_____ NOMBRE Y FIRMA				_____ DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS			
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO



18) DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES

NO. DE RENG.	CLAVE DE VERIFICACIÓN	ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO ESTIMADO (IVA INCLUIDO)	
					UNITARIO	TOTAL
					TOTAL ESTIMADO	

_____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO	_____ TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
-------------------------------------	--



19) DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NO DE RENG.	ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO	JUSTIFICACIÓN

20) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO

TIPO DE EVENTO:			DURACIÓN DEL EVENTO:		
APOYO REQUERIDO	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO	APOYO REQUERIDO	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO
<input type="checkbox"/> ESCUDO			<input type="checkbox"/> MAMPARA		
<input type="checkbox"/> LOGOTIPO			<input type="checkbox"/> PLANTAS DE ORNATO		
<input type="checkbox"/> LEYENDA NORMAL			<input type="checkbox"/> GRADAS		
<input type="checkbox"/> LEYENDA ESPECIAL			<input type="checkbox"/> LONA		
<input type="checkbox"/> PRESIDIO			<input type="checkbox"/> CARPA		
<input type="checkbox"/> PODIUM			<input type="checkbox"/> SILLAS		
<input type="checkbox"/> EDECANES			<input type="checkbox"/> EQUIPO DE SONIDO		
<input type="checkbox"/> MESA RECTANGULAR			<input type="checkbox"/> MICRÓFONO FIJO		
<input type="checkbox"/> MESA REDONDA			<input type="checkbox"/> MICRÓFONO INALÁMBRICO		
<input type="checkbox"/> TEMPLETE			<input type="checkbox"/> SANITARIOS PORTÁTILES		
<input type="checkbox"/> SUBTOTAL ESTIMADO			<input type="checkbox"/> SUBTOTAL ESTIMADO		
APOYO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN		COSTO ESTIMADO		
<input type="checkbox"/> CAFETERÍA					
<input type="checkbox"/> BOX LUNCH					
<input type="checkbox"/> PLANTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA					
<input type="checkbox"/> TRANSPORTE					
<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)					
PRESTADOR DEL SERVICIO:			IMPORTE REAL		TOTAL ESTIMADO

_____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO	_____ TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
-------------------------------------	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-06
Página: 17 de 17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Objetivo: Solicitar a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial el requerimiento de servicio en un acto o evento así como el presupuesto del apoyo o servicio.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original para la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial y copia para el Área de Actos y Eventos.

No.	Concepto	Descripción
1	FECHA DE ELABORACIÓN	ANOTAR LA FECHA EN QUE SE ELABORA EL FORMATO ANOTANDO DÍA, MES Y AÑO.
2	NÚMERO DE CONTROL	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL QUE SE ASIGNA A LA SOLICITUD POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL.
3	DEPENDENCIA	ASENTAR EL NOMBRE Y CLAVE DE LA SECRETARÍA A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASENTAR EL NOMBRE Y CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA LOS BIENES O SERVICIOS.
5	NOMBRE DEL SOLICITANTE	REGISTRAR EL NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE SOLICITAR LOS BIENES O SERVICIOS.
6	CARGO	ANOTAR EL CARGO QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO QUE SOLICITA LOS BIENES O SERVICIOS.
7	DOMICILIO	INDICAR EL NÚMERO, CALLE, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO, Y ENTIDAD FEDERATIVA EN DONDE ESTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
8	TELÉFONO, TELEFAX Y CORREO ELECTRÓNICO	ANOTAR LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS, Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
9	BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	MARCAR CON UNA X EL TIPO DE REQUERIMIENTO QUE SOLICITA. EN EL CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INDICAR CON UNA X EL CONCEPTO.
10	IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO	ASENTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PROGRAMA DE GOBIERNO EN QUE SE VAN A UTILIZAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS, ASÍ COMO MARCAR CON UNA X SI ES REQUERIMIENTO PROGRAMADO O NO PROGRAMADO. ANOTAR EL GIRO Y SUBGIRO COMERCIAL EN EL CUAL ESTÉN CLASIFICADOS LOS BIENES O SERVICIOS Y REGISTRAR EL NÚMERO DE DICTAMEN TÉCNICO EMITIDO POR LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
11	TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	MARCAR CON UNA X EL TIPO DE TRÁMITE QUE REQUIERE PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD ASÍ COMO ASENTAR EL NÚMERO DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN EN CASO DE SER URGENTE.
12	TIPO DE REQUERIMIENTO	MARCAR CON UNA X SI ES NORMAL O ESPECIAL. TRATÁNDOSE DE ESPECIAL DEBERÁ DE PRECISAR EL CONCEPTO Y EL NÚMERO DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN.
13	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	MARCAR CON UNA X EL TIPO DE GASTO Y EL ORIGEN DE LOS RECURSOS, LA CLAVE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL EL MONTO COMPROMETIDO, Y PORCENTAJE DE ANTICIPO, O EL NÚMERO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS DE SER EL CASO DE INVERSIÓN.
14	RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	ANOTAR LA FECHA EN QUE SE REQUIEREN LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO EL NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE RECIBIRLOS Y EL HORARIO DE RECEPCIÓN, ASENTAR EL LUGAR DE ENTREGA O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA).
15	OBSERVACIONES	REGISTRAR CUALQUIER ACLARACIÓN O COMENTARIO QUE CONSIDERE PERTINENTE RESPECTO A LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS.
16	VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	REGISTRAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA EL SERVICIO.
17	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUIEN RECIBE LA SOLICITUD, DE QUIEN REVISLA SOLICITUD Y LA FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA, NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS ASÍ COMO FECHA DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ANTES MENCIONADOS.
18	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO, CLAVE DE IDENTIFICACIÓN, Y NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, CON SUS ESPECIFICACIONES, LA UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD Y PRECIO ESTIMADO CON EL IMPUESTO DEL VALOR AGREGADO.
19	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	INDICAR EL NÚMERO CONSECUTIVO, NOMBRE Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO ASIGNADO POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
20	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO	REGISTRAR EL NOMBRE DEL EVENTO, MARCAR CON UNA X LOS TIPOS DE APOYO Y LA CANTIDAD REQUERIDA DE CADA UNO DE ELLOS. PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA PLANTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA O TRANSPORTE, SEÑALAR EN QUE CONSISTIRÁN, SI LOS APOYOS TIENEN ALGÚN COSTO O IMPORTE ESTIMADO ASIGNADO POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.

PROCEDIMIENTO: PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL.

OBJETIVO

Mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, en la realización de sus actividades y funciones a través del pago del servicio de telefonía convencional.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación que cuentan con el servicio telefónico.

Excluye a las instituciones educativas.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero. Artículos 29 y 30 fracciones de la I a la XXIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 20 Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- 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 (Normas: SEI-040). Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de tramitar el pago de la factura por el servicio de telefonía convencional de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

El Director General del Administración y Finanzas y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros deberán:

- Firmar el formato “Solicitud de Pagos Diversos” generado para solicitar el pago del servicio de telefonía.

El Director de Administración deberá:

- Firmar los oficios para remitir a las unidades administrativas su desglose de llamadas por mes.

La Unidad Administrativa deberá:

- Revisar el recibo de llamadas telefónicas y validarlo.
- Identificar llamadas no oficiales y cubrir el importe de las mismas en la Caja General de Gobierno y remitir copia del comprobante del pago al Responsable del Servicio de Telefonía.

El Departamento de Programación Presupuestal deberá:

- Realizar la afectación presupuestal por pago del servicio telefónico, por unidad administrativa.
- Gestionar ante la Dirección General de Tesorería el contra-recibo para el pago al proveedor, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Conocer los pagos realizados por las unidades administrativas por concepto de llamadas no oficiales, a la Caja General de Gobierno.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Antefirmar los oficios para remitir a las unidades administrativas su desglose de llamadas por mes.

El Responsable del Servicio de Telefonía deberá:

- Analizar y registrar la factura del proveedor por concepto del servicio telefónico e indicarle las diferencias que pueden resultar para conciliar el pago del mismo.

El Proveedor del servicio Telefónico deberá:

- Enviar al Departamento de Servicios Generales la factura original y el disco magnético con el desglose del servicio correspondiente al mes de cobro.

DEFINICIONES

Afectación presupuestal: Procedimiento mediante el cual se etiqueta el recurso para que no pueda ser utilizado para otro fin registrándose en el sistema.

Llamadas personales: Son aquellas llamadas no oficiales que realizan los empleados de las unidades administrativas.

INSUMOS

Factura o recibo del pago estipulado por la compañía telefónica "Teléfonos de México".

RESULTADO

Contra-Recibo para el pago mensual del servicio telefónico.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Afectación presupuestal del Departamento de Programación Presupuestal.
- Gestión de contra-recibos del Departamento de Programación Presupuestal.

POLÍTICAS

- Los Titulares de las unidades administrativas usuarias del servicio telefónico deberán establecer controles y registros a efecto de que las llamadas se realicen para fines oficiales. Aquellas que no lo sean, deberán ser cubiertas por el personal que las realizó, efectuando el pago correspondiente en la Caja General del Gobierno del Estado de México. La unidad administrativa deberá resguardar el comprobante de pago y remitir copia al Responsable del Área de Telefonía.
- Las Delegaciones Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior deberán entregar en tiempo y forma al Área de Telefonía, la factura del servicio telefónico debidamente validada para su trámite de pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	27/10/2006
Código:	205321003-07
Página:	5 de 14

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Proveedor (Telmex)	Envía factura original y disco magnético al Departamento de Servicios Generales, con desglose del servicio correspondiente al mes de pago.
2	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe factura y disco magnético, se entera y lo turna al Área de Telefonía.
3	Responsable del Área de Telefonía	Recibe factura y disco magnético, baja información a la computadora, clasifica información por unidad administrativa y número telefónico e imprime relación de llamadas y recibo de pago. Elabora oficios en original y copia para remitir a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, relaciones y recibos de pago. Presenta oficios acompañados de las relaciones de llamadas y recibos de pago al Jefe del Departamento para su visto bueno.
4	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe oficios, acompañados por relación de llamadas y recibo de pago; antefirma el oficio y turna al Director de Administración.
5	Director de Administración	Recibe oficios antefirmados y anexos, los firma y los devuelve al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
6	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe oficios firmados y anexos, los entrega al Responsable del Área de Telefonía.
7	Responsable del Área de Telefonía	Recibe oficios firmados y anexos, los envía a las unidades administrativas, obtiene acuses y archiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	27/10/2006
Código:	205321003-07
Página:	6 de 14

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Unidad Administrativa	<p>Recibe oficio, relación de llamadas y recibo de pago emitido por Telmex. Revisa desglose de llamadas, identifica las llamadas no oficiales, efectúa el pago de este tipo de llamadas en la Caja General de Gobierno, recibe comprobantes de pago y obtiene copia del mismo. Elabora oficio en original y copia para informar al Departamento de Servicios Generales del pago realizado por llamadas no oficiales, anexa al mismo la copia del recibo y la relación de llamadas validadas por el Jefe de la unidad administrativa.</p> <p>Remite oficio y anexos al Jefe del Departamento de Servicios Generales, obtiene acuse y archiva.</p>
9	Jefe del departamento de Servicios Generales	<p>Recibe oficios y anexos, se entera y los turna al Responsable del Área de Telefonía.</p>
10	Responsable del Área de Telefonía	<p>Recibe oficio, copia del recibo de pago de llamadas no oficiales expedido por la Caja General de Gobierno y listado de llamadas validado por la unidad administrativa. Remite listado al Departamento de Programación Presupuestal, para que asigne partida presupuestal.</p>
11	Departamento de Programación Presupuestal	<p>Recibe listados de telefonía y procede a la afectación presupuestal por unidad administrativa, registra monto comprometido en cada relación de llamadas y regresa los documentos al Área de Telefonía.</p>
12	Responsable del Área de Telefonía	<p>Recibe listados con partida presupuestal comprometida y concentra documentación. Elabora el formato de "Solicitud de Pagos Diversos" en original y copia con todas las partidas presupuestales y montos comprometidos por el Departamento de Programación Presupuestal, anexa listados y factura original, remite formato y anexos al Jefe del Departamento de Servicios Generales para el visto bueno.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-07
Página: 7 de 14

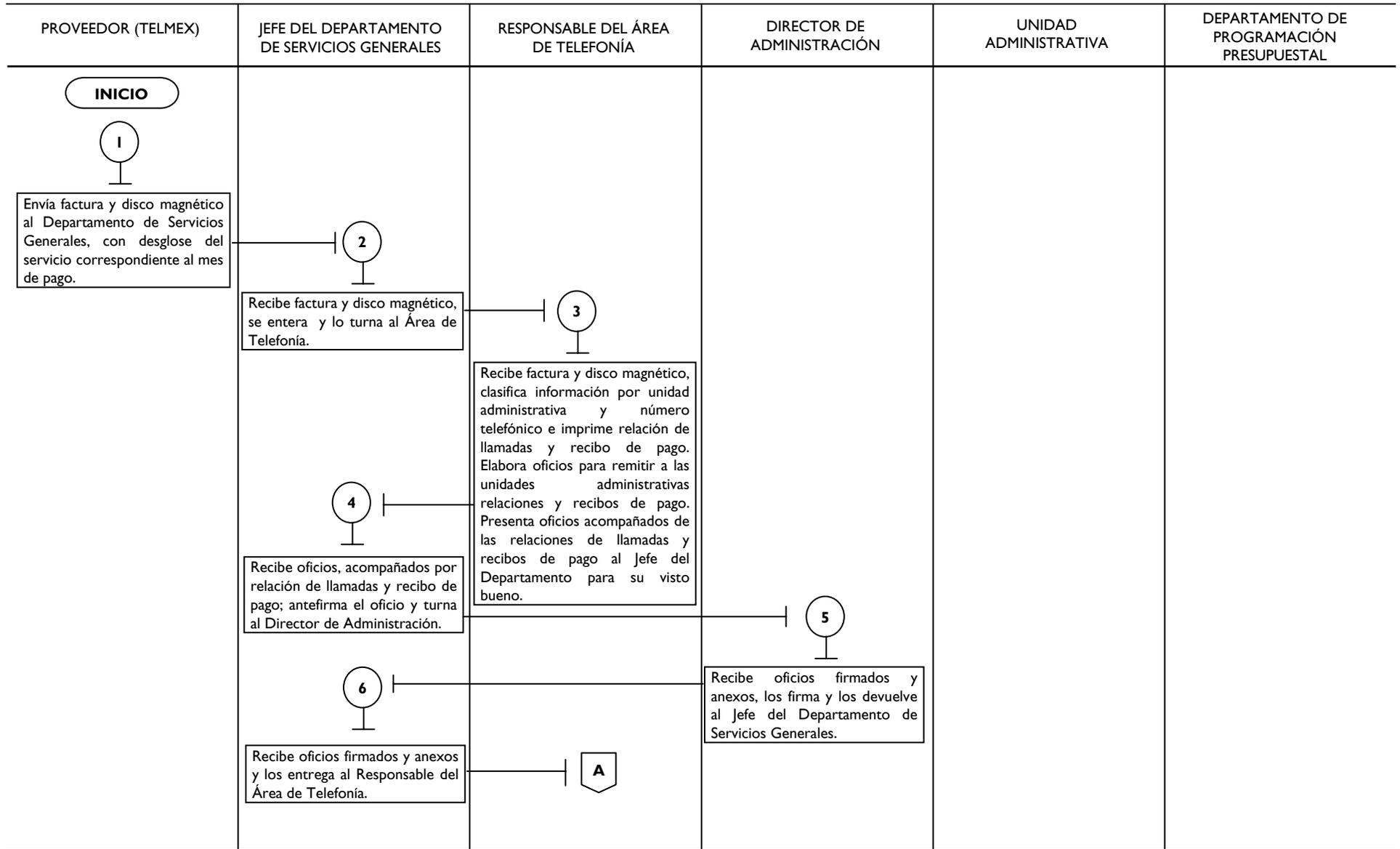
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe factura, listados y formato "Solicitud de Pagos Diversos", los valida y los regresa al Responsable del Área de Telefonía.
14	Responsable del Área de Telefonía	Recibe "Solicitud de Pagos Diversos" firmado, factura y listados, obtiene una fotocopia del formato, factura y de las listas de llamadas, envía originales al Departamento de Programación Presupuestal para tramitar el contra recibo, obtiene el acuse en las copias y las archiva.
15	Departamento de Programación Presupuestal	Recibe documentación original, aplica sus procedimientos internos denominados, "Afectación Presupuestal" y "Gestión de Contra-recibos" para obtener el contra recibo que ampara el costo total de la factura por servicio telefónico y una vez que cuenta con el contra recibo, lo entrega al Área de Telefonía del Departamento de Servicios Generales, obtiene acuse en la copia y la resguarda.
16	Responsable del Área de Telefonía	Recibe el contra-recibo original, obtiene copia, y se comunica vía telefónica con el Proveedor (TELMEX), para informar que está listo el contra-recibo.
17	Proveedor (TELMEX)	Se entera, acude al Área de Telefonía y solicita su contra recibo.
18	Responsable del Área de Telefonía	Entrega al Proveedor (Telmex) su contra recibo, en original y copia, obtiene acuse en la copia y continúa el procedimiento en la operación número 20.
19	Proveedor (Telmex)	Obtiene su contra-recibo y procede a realizar el cobro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

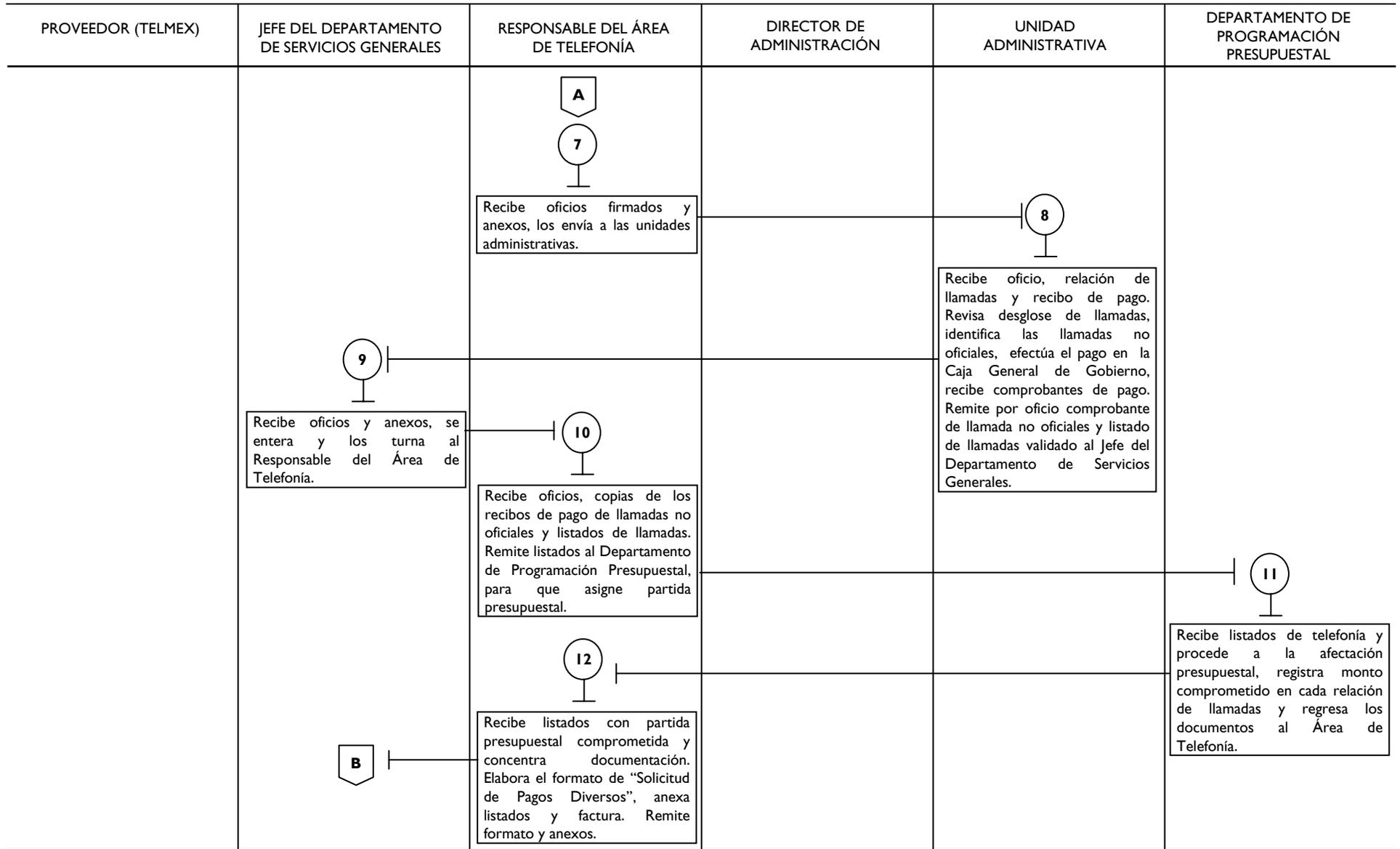
Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-07
Página: 8 de 14

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20	Responsable del Área de Telefonía	Elabora oficio en original y copia para remitir al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, copia de la factura del servicio telefónico y los recibos de pago de llamadas no oficiales efectuadas por las unidades administrativas y lo presenta al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
21	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve oficio al Responsable del Área de Telefonía.
22	Responsable del Área de Telefonía	Recibe oficio, anexa comprobantes de pago de llamadas no oficiales y copia de la factura al original del oficio y remite al Departamento de Recursos Financieros. Obtiene acuse en la copia de los documentos y archiva.
23	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficio acompañado de las copias de recibos de pago de llamadas no oficiales y copia de la factura y resguarda.

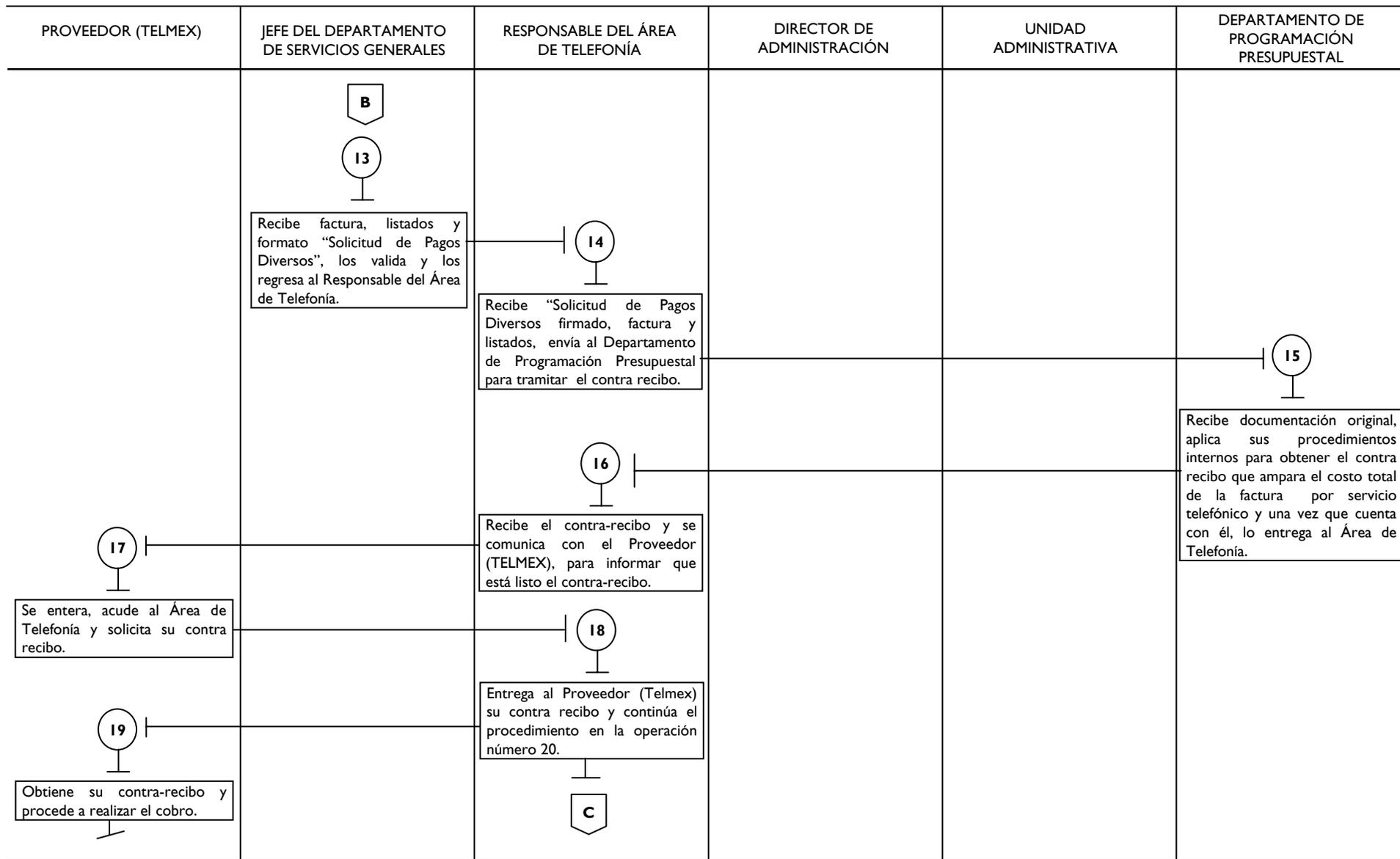
PROCEDIMIENTO: PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL



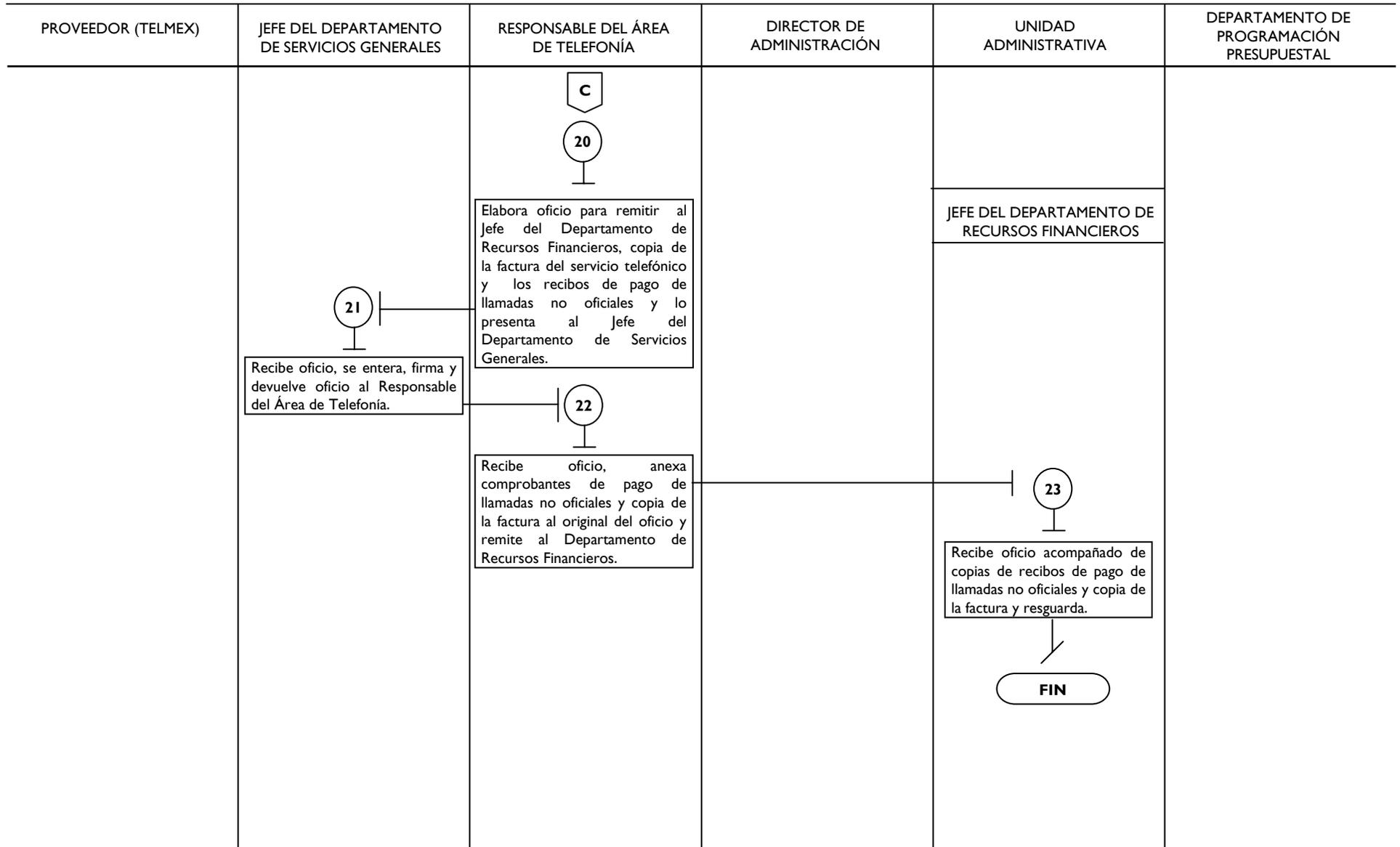
PROCEDIMIENTO: PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL



PROCEDIMIENTO: PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL



PROCEDIMIENTO: PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Importe mensual del servicio telefónico por unidad administrativa} \times 100}{\text{Presupuesto autorizado para el servicio telefónico por unidad administrativa}} = \text{Porcentaje de variación del costo del servicio telefónico por unidad administrativa}$$

Registro de evidencias:

- Listado de telefonía con afectación presupuestal.
- Formato de Solicitud de Pagos Diversos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de Pagos Diversos.



SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

1) FOLIO No.

2) FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO

3) FECHA DE ELABORACION

4) SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE: _____
 5) POR LA CANTIDAD DE: _____
 6) POR CONCEPTO DE: _____

7) CLAVE PRESUPUESTARIA	8) IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
9)TOTAL		

LA DOCUMENTACION ORIGINAL SOPORTE DE LOS EGRESOS, QUEDA BAJO CUSTODIA DE ESTA UNIDAD EJECUTORA.

<p>10) SOLICITA - RECIBE</p> <p>_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION</p>	<p>11) AUTORIZA</p> <p>_____ DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION</p>
--	---

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

Objetivo: Solicitar el pago del servicio otorgado a las unidades administrativas solicitantes de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia en el Departamento de Servicios Generales, original para el Departamento de Programación Presupuestal y queda bajo custodia del Departamento de Servicios Generales la copia del documento.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	ASIGNAR UN NÚMERO CONSECUTIVO A CADA SOLICITUD ELABORADA Y PRESENTADA PARA TRÁMITE.
2	FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN LA SOLICITUD.
3	FECHA DE ELABORACIÓN	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA LA SOLICITUD.
4	SOLICITA EXPEDIR CHEQUE	ANOTAR DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO DEL PAGO.
5	POR LA CANTIDAD DE	ANOTAR CON NÚMERO Y LETRA EL MONTO POR EL QUE SE LIBERAN LOS RECURSOS.
6	POR CONCEPTO DE	ESCRIBIR EL MOTIVO POR EL QUE SE REALIZA LA SOLICITUD DE PAGO.
7	CLAVE PRESUPUESTAL	ANOTAR LOS 32 CARACTERES QUE LA INTEGREN.
8	IMPORTE	PARCIAL: ANOTAR CON NÚMERO LAS CANTIDADES PARCIALES QUE AFECTEN A UNA MISMA CLAVE PRESUPUESTARIA. TOTAL: ANOTAR CON NÚMERO LA SUMATORIA DE LAS CANTIDADES PARCIALES, QUE AFECTEN CADA CLAVE PRESUPUESTARIA.
9	TOTAL	ANOTAR CON NÚMERO LA SUMATORIA TOTAL DE LAS CANTIDADES PARCIALES AFECTADAS.
10	SOLICITA	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE DE ACUERDO AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTE LA SOLICITUD.
11	AUTORIZA	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA (DIRECTOR GENERAL O SU EQUIVALENTE).

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO Y CONTROL DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

OBJETIVO

Mantener el nivel de eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, mediante el suministro del equipo y servicio de fotocopiado.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Sector Central que requieran el servicio.

Excluye a todos los Organismos Auxiliares adscritos al sector e instituciones educativas del subsistema educativo estatal.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, artículos 29 y 30; fracciones de la I a la XXIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Reglamento interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 20 Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- 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 (Normas: ACP-117 a ACP-120). Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable del suministro del equipo de fotocopiado, así como del control y mantenimiento de los equipos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

La Dirección General de Recursos Materiales deberá:

- Asignar e instalar el equipo de fotocopiado autorizado.

Los titulares de las unidades administrativas usuarias deberán:

- Vigilar el uso adecuado del equipo y establecer medidas para controlar el consumo por parte de los usuarios.

La Dirección de Administración deberá:

- Canalizar las solicitudes para la asignación del servicio de fotocopiado, al Departamento de Servicios Generales para su atención.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Vigilar el cumplimiento del contrato del servicio de fotocopiado establecido por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Notificar a la Dirección General de Recursos Materiales el incumplimiento del contrato, por parte del proveedor.

El Departamento de Programación Presupuestal deberá:

- Realizar la afectación presupuestal, por concepto del pago de los servicios de fotocopiado por Unidad Administrativa.

El Proveedor deberá:

- Elaborar y presentar la factura original por el servicio de fotocopiado.

DEFINICIONES

**Documentos
Oficiales:**

Los que están estrechamente vinculados con las actividades de las unidades administrativas.

**Equipo de
Fotocopiado:**

Equipo que sirve para la reproducción de documentos por medios ópticos y/o electrónicos.

INSUMOS

Oficio de solicitud dirigido al Director de Administración.

RESULTADO

Documentos oficiales reproducidos y/o equipo de fotocopiado asignado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Afectación presupuestal del Departamento de Programación Presupuestal.
- Gestión de contra recibos del Departamento de Programación Presupuestal.

POLÍTICAS

- Para la asignación de equipo de fotocopiado, se tomaran en cuenta las actividades y funciones de la unidad administrativa, así como el número de personas adscritas a ella.
- En el caso de que el equipo de fotocopiado se comparta con otras áreas o unidades administrativas, el responsable de dicho equipo, será el titular del área donde se encuentre ubicado el equipo.
- El número de copias autorizadas a cada área o unidad administrativa, se establecerán en forma mensual y de acuerdo al Programa Anual de Contención del Gasto.
- La reproducción será exclusiva para documentos oficiales.
- La reproducción de formatos, circulares y otros documentos que rebasen el número diario de cincuenta ejemplares deberán ser reproducidos por otros medios, como la impresión en offset.
- Las Unidades Administrativas deberán fomentar el reciclado de papel.
- El personal de las unidades administrativas deberá dar uso adecuado al equipo de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes, para evitar daños.
- Los titulares de las unidades administrativas deberán fomentar el uso de nuevas tecnologías para difundir información tales como el Internet y correo electrónico.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora en original y copia oficio de solicitud de equipo de fotocopiado en el que justifica las necesidades, de la Unidad Administrativa, lo remite a la Dirección de Administración, obtiene acuse y espera respuesta.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud y la turna al Departamento de Servicios Generales.
3	Departamento de Servicios Generales	Recibe solicitud en original, la registra y analiza la factibilidad del servicio:
4		No procede solicitud: elabora oficio de respuesta en original y dos copias, mencionando el número de folio con el cual fue recibida la solicitud y en el que se señalan las causas por las que no procede el servicio. Envía original al solicitante del servicio, la primera copia la envía a la Dirección de Administración y en la segunda copia recaba firma de recibido y la archiva junto con la solicitud.
5	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio, se entera y concluye el trámite.
6	Departamento de Servicios Generales	Si procede solicitud: obtiene copia del oficio original, remite original al Departamento de Programación Presupuestal para solicitar suficiencia presupuestal, obtiene firma de acuse en la copia y resguarda.
7	Departamento de Programación Presupuestal	Recibe oficio, se entera, consulta disponibilidad de presupuesto y determina si se cuenta o no con recursos para el pago del servicio solicitado:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-08
Página: 6 de 15

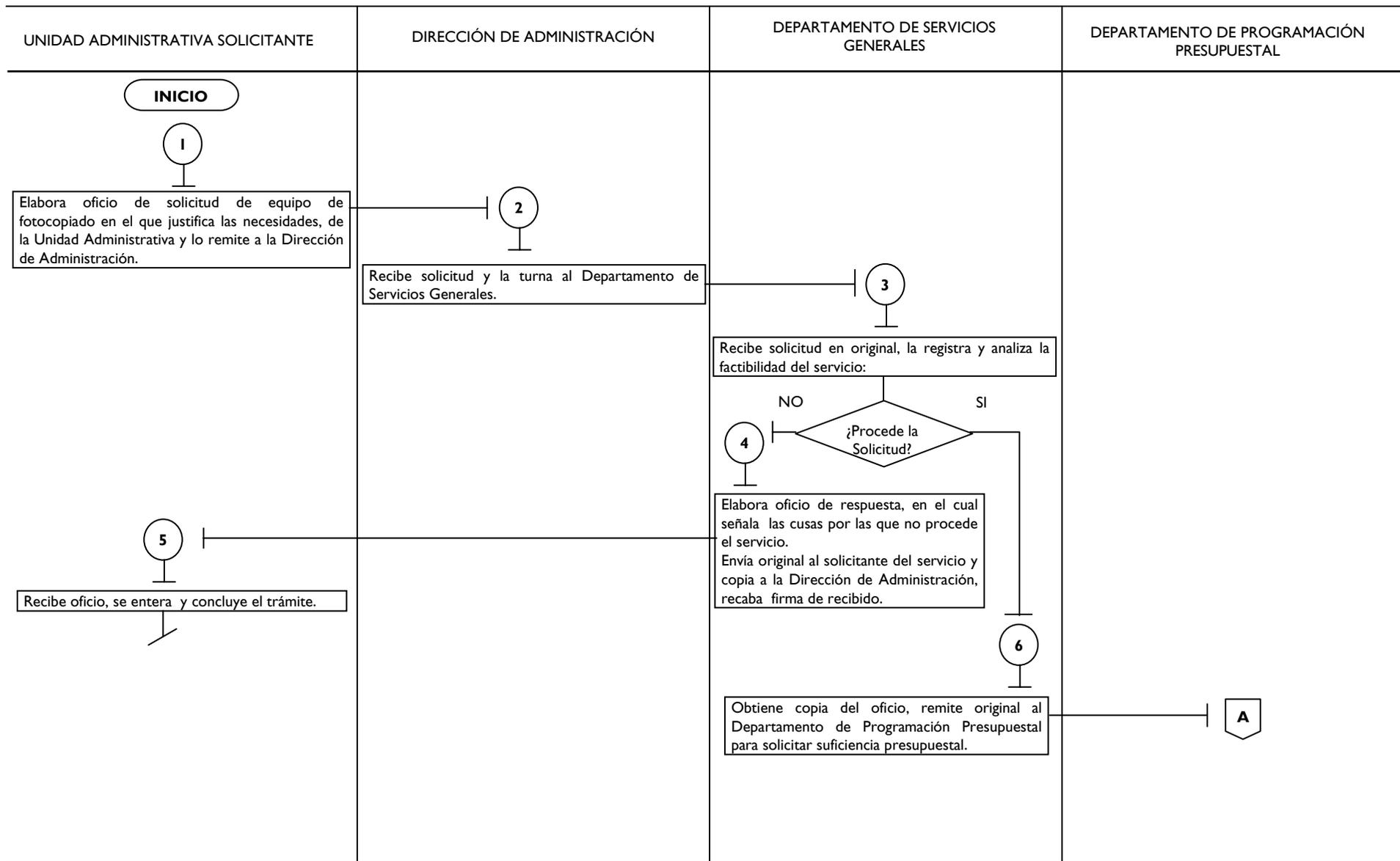
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8		Si no se cuenta con disponibilidad presupuestal: devuelve solicitud original al Departamento de Servicios Generales y le informa de las causas por las cuales no procede.
9	Departamento de Servicios Generales	Recibe comunicado y solicitud original y continúa el procedimiento en la operación número 4.
10	Departamento de Programación Presupuestal	Si cuenta con disponibilidad presupuestal: comunica verbalmente al Departamento de Servicios Generales de la factibilidad de proporcionar el servicio al solicitante y le devuelve la solicitud para que continúe el trámite.
11	Departamento de Servicios Generales	Recibe solicitud original del servicio, procede al llenado del formato "Solicitud de Adquisiciones de Bienes Servicios" en original y copia y la envía en forma económica a la unidad administrativa solicitante para firma.
12	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" la valida, obtiene dos copias y devuelve original y copia al Departamento de Servicios Generales. Obtiene acuse en la copia y archiva.
13	Departamento de Servicios Generales	Recibe la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", en original y copia y envía al Departamento de Programación Presupuestal, obtiene acuse en la copia y archiva.
14	Departamento de Programación Presupuestal	Recibe "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" en original, registra el monto comprometido en la solicitud y en su registro interno, obtiene copia de la Solicitud que resguarda y devuelve original al Departamento de Servicios Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

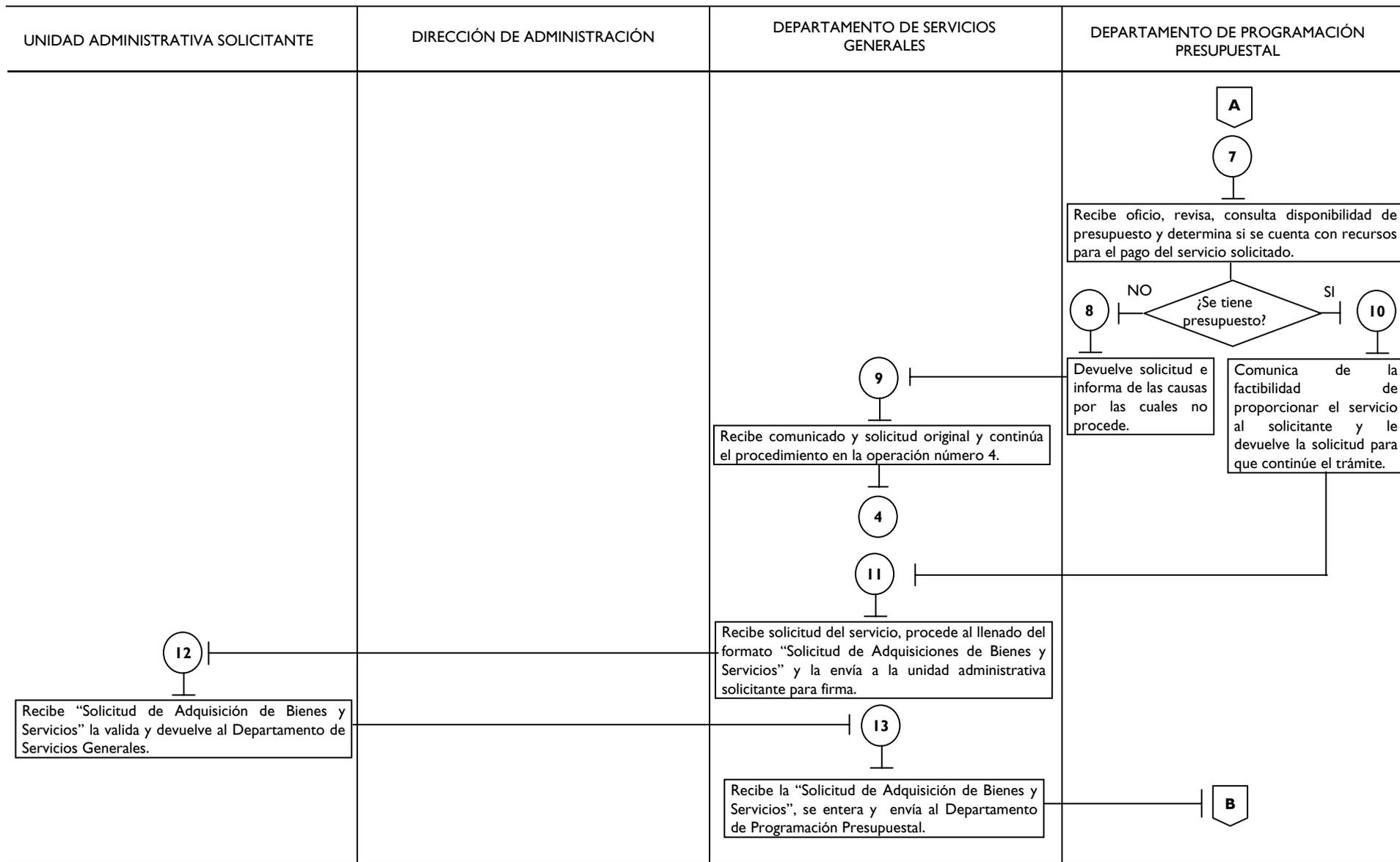
Edición:	Primera
Fecha:	27/10/2006
Código:	205321003-08
Página:	7 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15	Departamento de Servicios Generales	<p>Recibe la solicitud, obtiene copia, envía original a la Dirección General de Recursos Materiales para la contratación del servicio, obtiene acuse en la copia y archiva.</p> <p>Elabora oficio en original y dos copias para informar a la unidad administrativa solicitante de la instalación del equipo. Registra el oficio en el sistema de control de correspondencia y remite original a la unidad administrativa solicitante del servicio y primera copia a la Dirección General de Administración y Finanzas, obtiene acuse en la segunda copia del oficio y archiva.</p>
16	Dirección General de Recursos Materiales	<p>Recibe solicitud, se entera y aplica procedimiento interno para la contratación del servicio y una vez que éste se encuentra instalado en la unidad administrativa que solicitó el servicio, informa al proveedor que presente al Departamento de Servicios Generales la factura correspondiente.</p>
17	Proveedor	<p>Presenta al Departamento de Servicios Generales la factura por el servicio de fotocopiado, para trámite de pago.</p>
18	Departamento de Servicios Generales	<p>Recibe factura, por el servicio de fotocopiado, obtiene fotocopia y la remite a la unidad administrativa para recabar firma.</p>
19	Unidad Administrativa Solicitante	<p>Recibe factura, se entera firma, obtiene copia para archivo y devuelve factura original al Departamento de Servicios Generales.</p>
20	Departamento de Servicios Generales	<p>Recibe factura firmada, por la unidad administrativa, obtiene copia, remite factura original al Departamento de Programación Presupuestal para gestionar su pago. Obtiene acuse en la copia de la factura y archiva.</p>

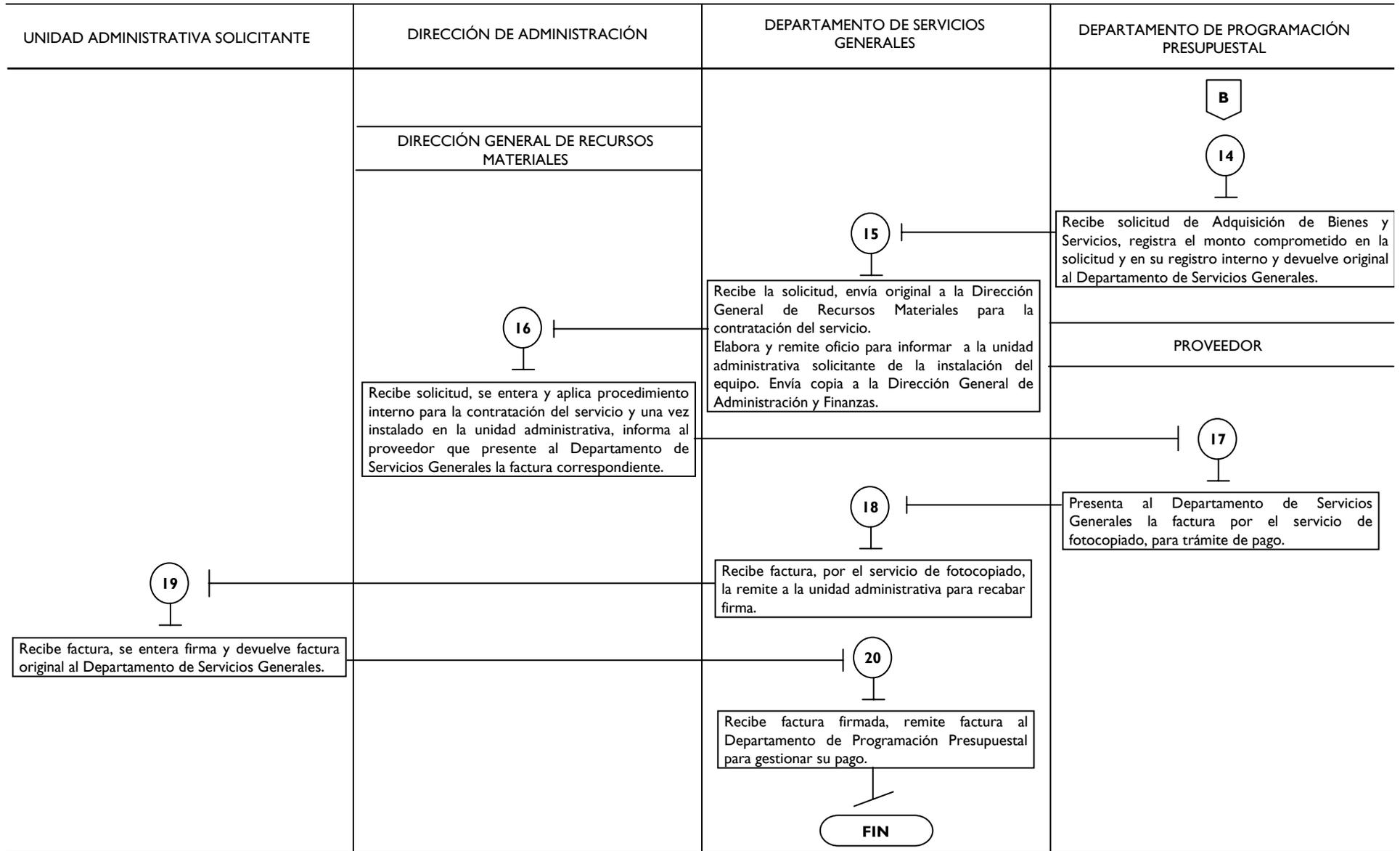
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO Y CONTROL DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO



PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO Y CONTROL DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO



PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO Y CONTROL DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de asignación de equipo de fotocopiado atendidas} \times 100}{\text{Número mensual de solicitudes de asignación de equipo de fotocopiado recibidas}} = \text{Porcentaje de solicitudes de asignación de equipo de fotocopiado atendidas mensualmente.}$$

Registro de evidencias

- Oficios de solicitud de equipo de fotocopiado turnadas al Departamento de Servicios Generales.
- Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios turnadas al Departamento de Programación Presupuestal para su autorización.
- Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.



1) FECHA DE ELABORACIÓN			SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						2) NÚMERO DE CONTROL		
DÍA	MES	AÑO									
DATOS GENERALES DEL ÓRGANO USUARIO											
3) DEPENDENCIA				CLAVE		4) UNIDAD ADMINISTRATIVA				CLAVE	
5) NOMBRE DEL SOLICITANTE						6) CARGO					
7) DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)											
8) TELÉFONO				TELEFAX				CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)			
9) BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS											
<input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES				<input type="checkbox"/> ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES				<input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
<input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS											
___ AGUA POTABLE Y DRENAJE			___ COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES			___ ENERGÍA ELÉCTRICA			___ FOTOCOPIADO		
___ LIMPIEZA DE INMUEBLES			___ TELEFONÍA			___ VIGILANCIA DE INMUEBLES			___ APOYO LOGÍSTICO		
___ OTRO (ESPECIFIQUE) _____											
10) IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO											
PROGRAMA DE GOBIERNO: EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL											
<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO PROGRAMADO						<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO					
GIRO COMERCIAL: 31070						SUBGIRO COMERCIAL: 31073					
DICTAMEN TÉCNICO NÚMERO:											
11) TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO											
<input type="checkbox"/> NORMAL				<input type="checkbox"/> URGENTE				OFICIO DE JUSTIFICACIÓN NÚMERO _____			
12) TIPO DE REQUERIMIENTO											
<input type="checkbox"/> NORMAL								OFICIO DE JUSTIFICACIÓN NÚMERO _____			
<input type="checkbox"/> ESPECIAL								___ OTRO (ESPECIFIQUE) _____			
___ MARCA ESPECÍFICA _____											
13) AFECTACIÓN PRESUPUESTAL											
TIPO DE GASTO:				<input type="checkbox"/> CORRIENTE				<input type="checkbox"/> DE INVERSIÓN			
ORIGEN DE LOS RECURSOS:				<input type="checkbox"/> ESTATAL				<input type="checkbox"/> FEDERAL			
PARTIDA PRESUPUESTAL: _____				MONTO COMPROMETIDO: _____				<input type="checkbox"/> DIPO PORCENTAJE _____			
OFICIO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS: ___203A/0001/2006 DE FECHA 4 DE ENERO DE 2006_____											
14) RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO											
FECHA DEL SUMINISTRO O DEL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO:						NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE:					
CARGO:						HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS:00					
LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):											
15) OBSERVACIONES											
16) VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS											
_____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO						_____ TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA					
17) RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD											
RECIBÍÓ				REVISÓ				AUTORIZÓ			
_____ NOMBRE Y FIRMA				_____ NOMBRE Y FIRMA				_____ DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS			
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO



18) DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES

NO. DE RENG.	CLAVE DE VERIFICACIÓN	ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO ESTIMADO (IVA INCLUIDO)	
					UNITARIO	TOTAL
					TOTAL ESTIMADO	

_____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO	_____ TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
-------------------------------------	--



19) DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NO DE RENG.	ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO	JUSTIFICACIÓN

20) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO

TIPO DE EVENTO:			DURACIÓN DEL EVENTO:		
APOYO REQUERIDO	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO	APOYO REQUERIDO	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO
<input type="checkbox"/> ESCUDO			<input type="checkbox"/> MAMPARA		
<input type="checkbox"/> LOGOTIPO			<input type="checkbox"/> PLANTAS DE ORNATO		
<input type="checkbox"/> LEYENDA NORMAL			<input type="checkbox"/> GRADAS		
<input type="checkbox"/> LEYENDA ESPECIAL			<input type="checkbox"/> LONA		
<input type="checkbox"/> PRESIDIO			<input type="checkbox"/> CARPA		
<input type="checkbox"/> PODIUM			<input type="checkbox"/> SILLAS		
<input type="checkbox"/> EDECANES			<input type="checkbox"/> EQUIPO DE SONIDO		
<input type="checkbox"/> MESA RECTANGULAR			<input type="checkbox"/> MICRÓFONO FIJO		
<input type="checkbox"/> MESA REDONDA			<input type="checkbox"/> MICRÓFONO INALÁMBRICO		
<input type="checkbox"/> TEMPLETE			<input type="checkbox"/> SANITARIOS PORTÁTILES		
<input type="checkbox"/> SUBTOTAL ESTIMADO			<input type="checkbox"/> SUBTOTAL ESTIMADO		
APOYO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN		COSTO ESTIMADO		
<input type="checkbox"/> CAFETERÍA					
<input type="checkbox"/> BOX LUNCH					
<input type="checkbox"/> PLANTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA					
<input type="checkbox"/> TRANSPORTE					
<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)					
PRESTADOR DEL SERVICIO:			IMPORTE REAL		TOTAL ESTIMADO

_____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO	_____ TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
-------------------------------------	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-08
Página: 15 de 15

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Objetivo: Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales el requerimiento de servicio en un acto o evento así como el presupuesto del apoyo o servicio.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original para la Dirección General de Recursos Materiales y copia para el Área de Actos y Eventos.

No.	Concepto	Descripción
1	FECHA DE ELABORACIÓN	ANOTAR LA FECHA EN QUE SE ELABORA EL FORMATO ANOTANDO DÍA, MES Y AÑO.
2	NÚMERO DE CONTROL	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL QUE SE ASIGNA A LA SOLICITUD POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL.
3	DEPENDENCIA	ASENTAR EL NOMBRE Y CLAVE DE LA SECRETARÍA A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASENTAR EL NOMBRE Y CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA LOS BIENES O SERVICIOS.
5	NOMBRE DEL SOLICITANTE	REGISTRAR EL NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE SOLICITAR LOS BIENES O SERVICIOS.
6	CARGO	ANOTAR EL CARGO QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO QUE SOLICITA LOS BIENES O SERVICIOS.
7	DOMICILIO	INDICAR EL NÚMERO, CALLE, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO, Y ENTIDAD FEDERATIVA EN DONDE ESTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
8	TELÉFONO, TELEFAX Y CORREO ELECTRÓNICO	ANOTAR LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS, Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
9	BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	MARCAR CON UNA X EL TIPO DE REQUERIMIENTO QUE SOLICITA. EN EL CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INDICAR CON UNA X EL CONCEPTO.
10	IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO	ASENTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PROGRAMA DE GOBIERNO EN QUE SE VAN A UTILIZAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS, ASÍ COMO MARCAR CON UNA X SI ES REQUERIMIENTO PROGRAMADO O NO PROGRAMADO. ANOTAR EL GIRO Y SUBGIRO COMERCIAL EN EL CUAL ESTÉN CLASIFICADOS LOS BIENES O SERVICIOS Y REGISTRAR EL NÚMERO DE DICTAMEN TÉCNICO EMITIDO POR LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
11	TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	MARCAR CON UNA X EL TIPO DE TRÁMITE QUE REQUIERE PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD ASÍ COMO ASENTAR EL NÚMERO DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN EN CASO DE SER URGENTE.
12	TIPO DE REQUERIMIENTO	MARCAR CON UNA X SI ES NORMAL O ESPECIAL. TRATÁNDOSE DE ESPECIAL DEBERÁ DE PRECISAR EL CONCEPTO Y EL NÚMERO DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN.
13	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	MARCAR CON UNA X EL TIPO DE GASTO Y EL ORIGEN DE LOS RECURSOS, LA CLAVE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL EL MONTO COMPROMETIDO, Y PORCENTAJE DE ANTICIPO, O EL NÚMERO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS DE SER EL CASO DE INVERSIÓN.
14	RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	ANOTAR LA FECHA EN QUE SE REQUIEREN LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO EL NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE RECIBIRLOS Y EL HORARIO DE RECEPCIÓN, ASENTAR EL LUGAR DE ENTREGA O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA).
15	OBSERVACIONES	REGISTRAR CUALQUIER ACLARACIÓN O COMENTARIO QUE CONSIDERE PERTINENTE RESPECTO A LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS.
16	VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	REGISTRAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA EL SERVICIO.
17	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUIEN RECIBE LA SOLICITUD, DE QUIEN REVISLA SOLICITUD Y LA FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA, NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS ASÍ COMO FECHA DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ANTES MENCIONADOS.
18	DESCRIPCIÓN DE LOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO, CLAVE DE IDENTIFICACIÓN, Y NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, CON SUS ESPECIFICACIONES, LA UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD Y PRECIO ESTIMADO CON EL IMPUESTO DEL VALOR AGREGADO.
19	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	INDICAR EL NÚMERO CONSECUTIVO, NOMBRE Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO ASIGNADO POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
20	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO	REGISTRAR EL NOMBRE DEL EVENTO, MARCAR CON UNA X LOS TIPOS DE APOYO Y LA CANTIDAD REQUERIDA DE CADA UNO DE ELLOS. PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA PLANTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA O TRANSPORTE, SEÑALAR EN QUE CONSISTIRÁN, SI LOS APOYOS TIENEN ALGÚN COSTO O IMPORTE ESTIMADO ASIGNADO POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA
EDUCATIVO ESTATAL.**

OBJETIVO

Mejorar las condiciones de infraestructura en las escuelas del Subsistema Educativo Estatal, a través de la contratación del servicio de energía eléctrica.

ALCANCE

Aplica a las instituciones educativas del Subsistema Educativo Estatal, que no cuenten con servicio de energía eléctrica.

Excluye a las instituciones de educación superior, a las instituciones de educación básica incorporadas y las instituciones educativas del subsistema educativo federalizado.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero Artículos 29 y 30; fracciones de la I a la XXIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Artículo 20 fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001.
- 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, (Normas ACP-121, ACP-122, ACP-123, ACP-124, ACP-125). Gaceta del Gobierno, 24 febrero del 2005.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicios Generales, es responsable de gestionar la contratación del servicio de energía eléctrica para las instituciones del Subsistema Educativo Estatal ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales.

La Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales deberá:

- Realizar el trámite o solicitud de energía eléctrica ante la compañía que preste el servicio.

La Institución Educativa Solicitante deberá:

- Presentar la solicitud de servicio de energía eléctrica, acompañado de los requerimientos establecidos para la contratación del servicio de energía eléctrica.

El Director de Administración deberá:

- Recibir y canalizar al Departamento de Servicios Generales, las solicitudes para la contratación del servicio de energía eléctrica, autorizando dicho trámite con su rubrica.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- Supervisar y revisar el llenado de los formatos correspondientes para la contratación del servicio de energía eléctrica, signando los documentos revisados.

El Responsable del Área de Energía Eléctrica deberá:

- Recabar los requisitos para elaborar y llenar el formato Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica anexando a ellos la documentación necesaria para el trámite de contratación.
- Turnar los documentos para el trámite, al Departamento de Control Presupuestal para la previsión de y liberación de recursos financieros para el pago de servicios de consumo de energía eléctrica.

DEFINICIONES

Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica Formato utilizado para pedir la contratación de energía eléctrica

INSUMOS

- Oficio de solicitud del servicio de energía eléctrica con los anexos requeridos.

RESULTADO

Oficio de remisión de documentación y solicitud de trámite a la Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Gestión y seguimiento de la correspondencia de la Dirección de Administración.

Se deberán anexar a todo oficio de solicitud para la contratación del servicio de energía eléctrica, los siguientes documentos:

- Croquis de localización de la institución.
- Relación detallada de la cantidad de focos, lámparas, motores y contactos, indicando la capacidad en watts de los focos y lámparas, requeridos.
- Copia del recibo de luz de un vecino del lado derecho o izquierdo.
- Proporcionar los datos completos sobre el edificio, mínimo los siguientes:

- A. Calle.
- B. Número oficial.
- C. Colonia.
- D. Código postal.
- E. Calles entre las cuales se ubica el inmueble.
- F. Localidad.
- G. Municipio.
- H. Teléfono.

- El servicio de energía eléctrica se gestionará para aquellas instituciones pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal siempre y cuando la institución en cuestión se ubique dentro de una zona electrificada.
- El servicio contratado quedará bajo la responsabilidad del director escolar, debiendo implantar entre el personal administrativo, docente y el alumnado en general, un programa de ahorro y racionalización del servicio de energía eléctrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-09
Página: 5 de 14

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Institución Educativa Solicitante	Elabora oficio mediante el cual solicita la contratación de energía eléctrica, en original y copia, anexa requisitos y lo presenta a la Dirección de Administración, obtiene acuse y archiva.
2	Director de Administración	Recibe oficio, registra y turna al Departamento de Servicios Generales para su atención.
3	Departamento de Servicios Generales	Recibe, registra oficio y turna al Responsable del Área de Energía Eléctrica para su trámite.
4	Responsable del Área de Energía Eléctrica	Recibe oficio, se entera, registra en control interno y revisa que la solicitud se acompañe de los requerimientos documentales:
5		La documentación no es correcta o existe algún faltante: elabora oficio en original y copia dirigido a la Institución Educativa solicitando el ó los datos o documentos faltantes y lo turna al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
6	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio, se entera, firma oficio de solicitud de requerimientos y lo regresa al Responsable del Área de Energía Eléctrica, para su envío a la institución educativa.
7	Responsable del Área de Energía Eléctrica	Recibe oficio firmado, envía original al solicitante, obtiene acuse en la copia y espera respuesta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-09
Página: 6 de 14

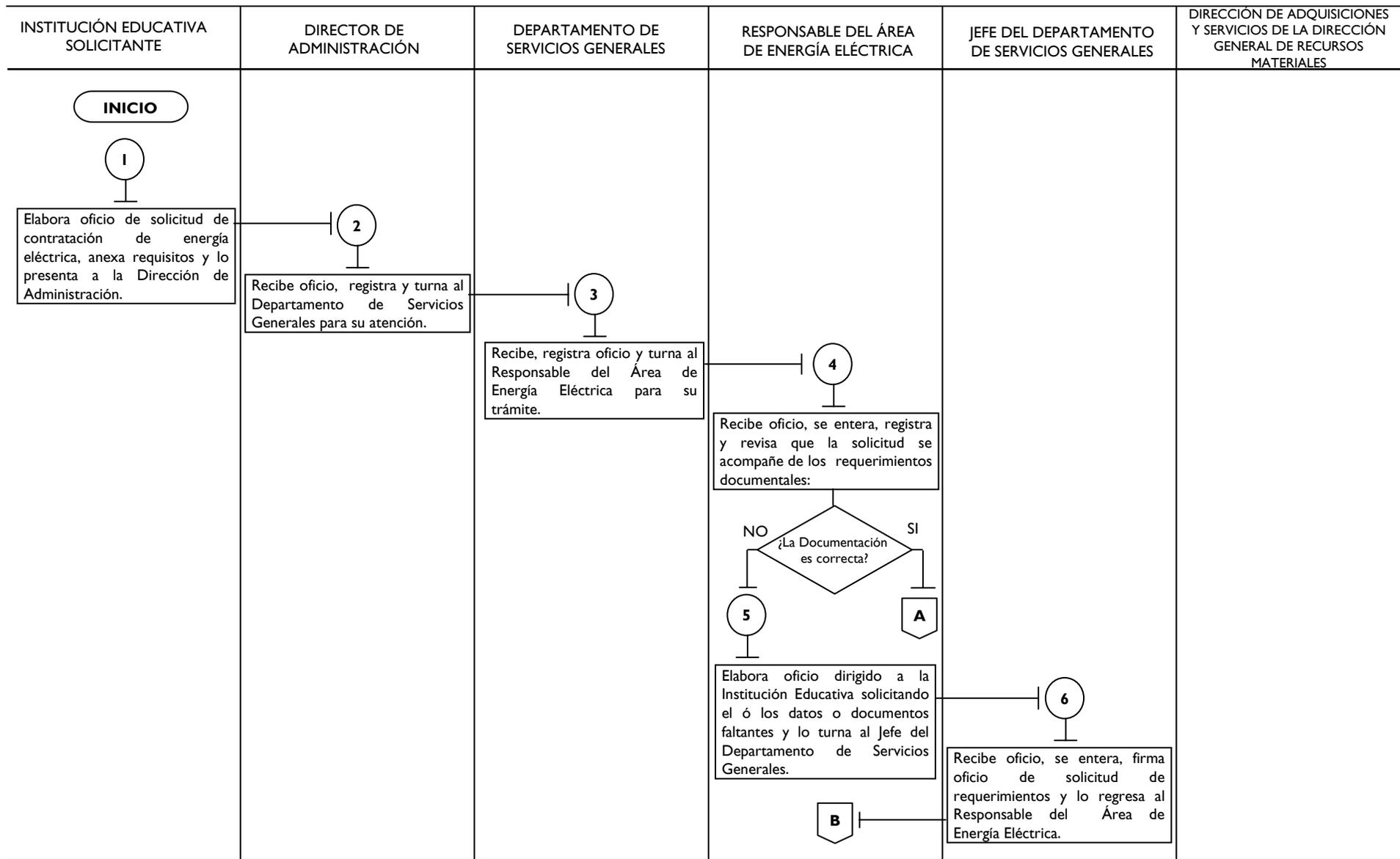
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
8	Institución Educativa Solicitante	Recibe oficio, se entera del requerimiento adicional de información, obtiene documentación y/o datos solicitados y los envía a la Dirección de Administración, mediante oficio que elabora en original y copia, obtiene acuse. Se conecta con la operación No. 2.
9	Responsable del Área de Energía Eléctrica	Si la documentación es correcta y esta completa: llena el formato "Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica" y elabora oficio de solicitud para la contratación del servicio de energía eléctrica, en original y copia anexa formato, y los presenta al Jefe del Departamento de Servicios Generales para firma.
10	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio y "Solicitud del Servicio de Energía Eléctrica", se entera, antefirma oficio y lo turna al Director de Administración para firma.
11	Director de Administración	Recibe oficio y solicitud anexa, se entera, firma y remite a la Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para su trámite ante la compañía que presta el servicio de energía eléctrica; obtiene copia de acuse y la archiva.
12	Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio y "Solicitud del Servicio de Energía Eléctrica" anexa, debidamente requisitados. Con base en sus procedimientos internos realiza el trámite de contratación de servicio de energía eléctrica, obtiene copia del contrato y la turna a la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación. Resguarda contrato original.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

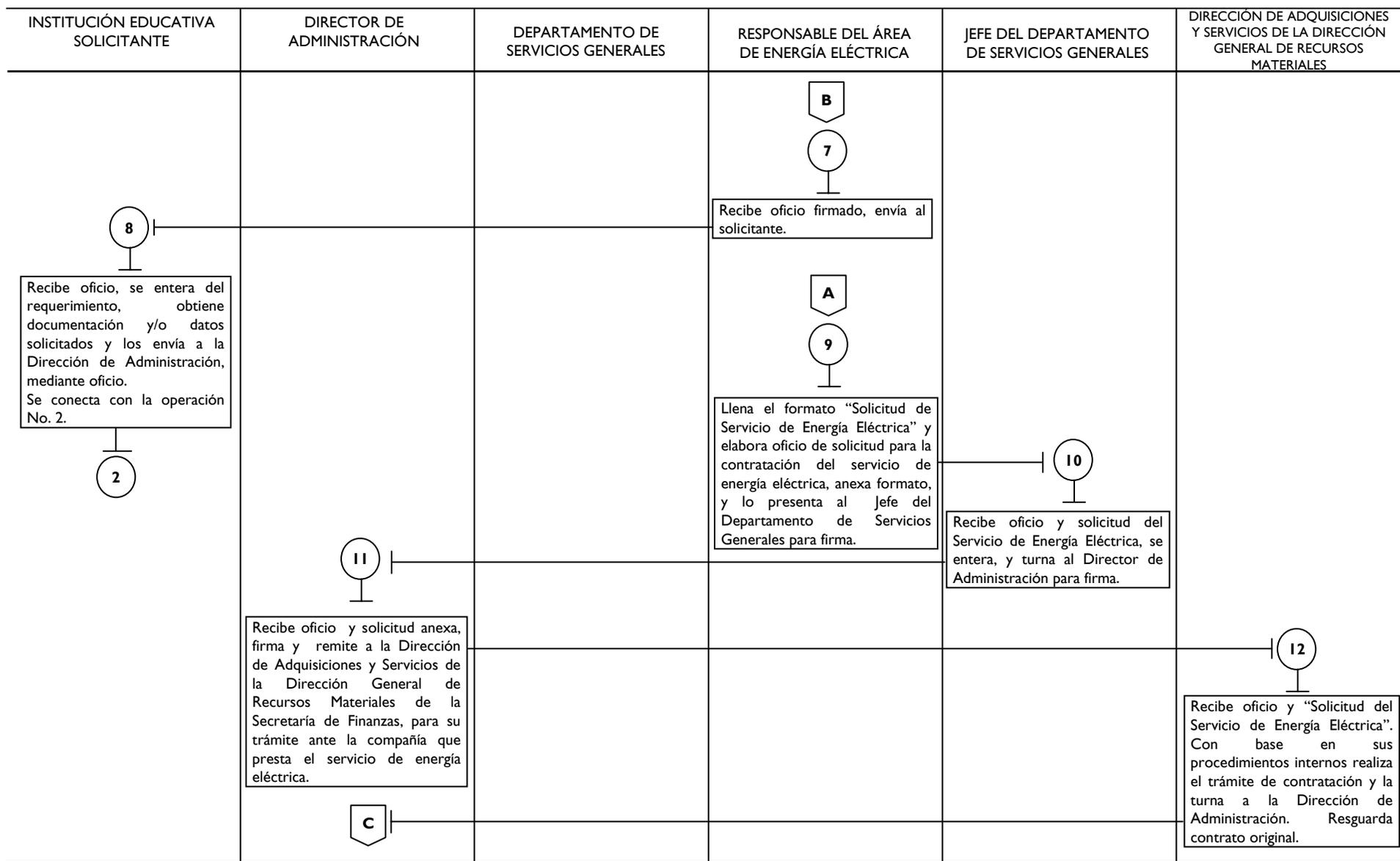
Edición: Primera
Fecha: 27/10/2006
Código: 205321003-09
Página: 7 de 14

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
13	Director de Administración	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, de la Dirección General de Recursos Materiales, copia del contrato del servicio de Energía Eléctrica y lo turna al Departamento de Servicios Generales.
14	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe copia del contrato del servicio de energía eléctrica turnada por la Dirección de Adquisiciones y Servicios, y la entrega al Responsable del Área de Energía Eléctrica.
15	Responsable del Área de Energía Eléctrica	Recibe copia del contrato de energía eléctrica, obtiene una fotocopia, elabora oficio en original y copia para enviar a la Institución Educativa la copia del contrato y lo presenta al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
16	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve oficio al Responsable del Área de Energía Eléctrica.
17	Responsable del Área de Energía Eléctrica	Recibe oficio, anexa copia del contrato al original del oficio y los remite a la Institución educativa que solicitó el servicio. Obtiene acuse en la copia del oficio y la resguarda junto con los documentos generados durante el trámite.
18	Institución Educativa Solicitante	Recibe copia del contrato de energía eléctrica, se entera, la archiva temporalmente y espera a que el servicio solicitado sea instalado.

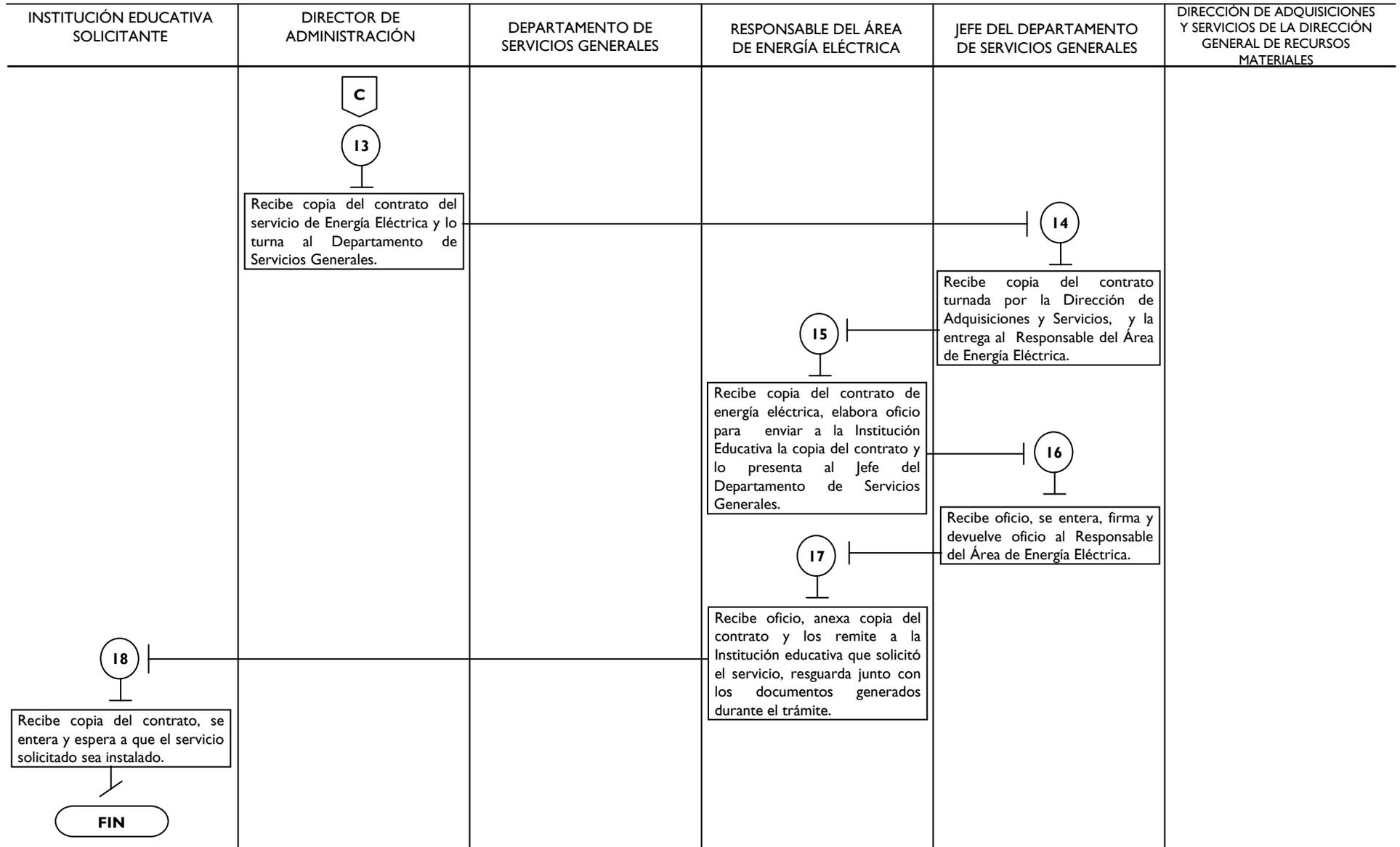
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

Número semestral de solicitudes de
contratación del servicio de energía eléctrica
presentadas a la Dirección de Adquisiciones y
Servicios X 100

=

% de trámites de gestión de
contratación del servicio de energía
eléctrica realizados.

Número semestral de solicitudes de servicios
de contratación de energía eléctrica recibidos

Registro de evidencias:

- Oficios de Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica recibidos.
- Oficios de gestión de trámite ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica.



SOLICITUD DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA

(1)

APARTADO PARA LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS

Fecha de Solicitud:

No. de Solicitud:

VALORACIÓN DE LA SOLICITUD:

COMENTARIOS

Completa

Incompleta

(2)

**SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
P R E S E N T E**

Atentamente solicito se sirva instruir a quien corresponda a fin de realizar los trámites referentes al servicio de energía eléctrica para:

(3)

CONTRATACION	<input type="checkbox"/>	MODIFICACION DE CARGA	<input type="checkbox"/>
INCLUSION	<input type="checkbox"/>	BAJA	<input type="checkbox"/>
CAMBIO DE RAZON SOCIAL	<input type="checkbox"/>		
<i>DICE</i> _____			
<i>DEBE DECIR</i> _____			
NOTA: Para realizar el cambio de razón social, es necesario tramitar una nueva contratación			

A PETICION DE LA:

(4)

DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA



(5) **1.- INMUEBLE**

RAZON SOCIAL: _____
(NOMBRE AL QUE DEBE SALIR EL RECIBO)

DOMICILIO DEL SERVICIO
CALLE _____ **No.** _____ **INTERIOR** _____
COLONIA _____ **C. P.** _____ **ENTRE CALLES** _____ **Y** _____
_____ **MUNICIPIO** _____

COMUNIDAD _____
PERSONA DESIGNADA POR LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR LOS TRAMITES
_____ (N O M B R E Y C A R G O) _____

TELEFONO _____ **e-mail** _____

(6) **2. - CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**

EMPRESA SUMINISTRADORA DEL SERVICIO _____
NUMERO DE CUENTA ACTUAL _____

(7) **3.- MODIFICACION DE CARGA**

	INSTALADA		POR CONTRATAR
CARGA	_____ kw		_____ kw
DEMANDA	_____ kw		_____ kw

DE ACUERDO A LOS DATOS DE CARGA DEL SERVICIO

(8) **5.- DATOS DE CARGA DEL SERVICIO**

<input type="checkbox"/>	LAMPARAS	DE	[]	watts =	_____
<input type="checkbox"/>	FOCOS	DE	[]	watts =	_____
<input type="checkbox"/>	CONTACTOS	DE	[]	watts =	_____
<input type="checkbox"/>	BOMBAS	DE	[]	watts =	_____
<input type="checkbox"/>	OTROS	DE	[]	watts =	_____
					TOTAL DE WATTS _____
_____ (E S P E C I F I C A R)					



TABLA DE PORCENTAJES	
LUZ Y FUERZA DEL CENTRO (TOLUCA, METEPEC, LERMA, SAN MATEO ATENCO, ZINACANTEPEC)	LUZ Y FUERZA DEL CENTRO D.F. (ZONA METROPOLITANA)
CONTACTOS	
1 A 5	= 0.625
6 A 10	= 1,250
11 A 20	= 2,500
21 EN ADELANTE	= X 1.25
LAS LAMPARAS DEBERÁN MULTIPLICARSE POR 1.25 (FLUORESCENTES, POWER GROVE, SLIM LINE, VAPOR DE MERCURIO)	
CONTACTOS X 150	

NOTA: EN EL CASO DE LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD LOS CONTACTOS SE MULTIPLICAN POR X 150

No. DE HILOS O FASES DE ACUERDO CON LA CARGA SOLICITADA	
H I L O S	F A S E S
DE 1 A 4 KW	1 MEDIDOR
DE 5 A 8 KW	2 MEDIDORES
DE 9 EN ADELANTE	3 MEDIDORES

(9)

4. DOCUMENTOS ANEXOS

- FORMATO DE CROQUIS DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN
NOTA: LyFC TOLUCA (GUIA ROJI), LyFC D.F. (ELABORAR A MANO)
INDICAR LA DISTANCIA AL POSTE EN BAJA TENSIÓN MAS CERCANO, ASI COMO UNA REFERENCIA COMPLEMENTARIA.
- DICTAMEN DE VERIFICACIÓN EXPEDIDO POR LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN AVALADA POR LA SECRETARÍA DE ENERGÍA (cuando soliciten más de 10 kw de carga y/o cuando exista concentración de personas) www.energia.gob.mx "unidades verificadoras".
- COPIA DE RECIBO DE REFERENCIA (DE LA MISMA ACERA)
- COPIA DEL RECIBO DEL INMUEBLE CUANDO EXISTA UN ANTERIOR SERVICIO
- COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, PREDIAL
- COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE LA DONACIÓN DEL PREDIO (ESCUELAS) JUNTA EJIDAL

(10)

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

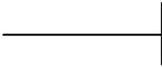
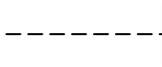
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

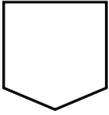
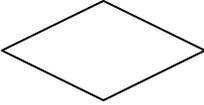
Objetivo: Establecer los requerimientos del inmueble que solicita el servicio de energía eléctrica.

Distribución y Destinatario: Se realiza en original y copia, el documento original se remite a la Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales, la copia se resguarda en el Área de Energía Eléctrica.

No.	Concepto	Descripción
1	APARTADO PARA LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS	ANOTAR LA FECHA DE SOLICITUD, EL NÚMERO, LA VALORACIÓN YA SEA COMPLETA O INCOMPLETA ASÍ COMO LAS OBSERVACIONES O COMENTARIOS A REALIZAR.
2	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS	ANOTAR EL NOMBRE DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS.
3	ESPECIFICACIONES	ANOTAR EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE UNA X REFIRIENDO EL TIPO DE TRÁMITE DE ENERGÍA ELÉCTRICA SOLICITADO.
4	DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA EL SERVICIO.
5	INMUEBLE	ANOTAR LOS DATOS REFERENTES COMO: EL DOMICILIO, TELÉFONO Y NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA PARA REALIZAR LOS TRÁMITES ETC.
6	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	DATOS REFERENTES A LA EMPRESA SUMINISTRADORA DEL SERVICIO Y NÚMERO DE CUENTA.
7	MODIFICACIÓN DE CARGA	ANOTAR LAS ESPECIFICACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA NUEVA INSTALACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
8	DATOS DE CARGA DEL SERVICIO	MARCAR CON UNA X LOS DATOS SOLICITANTES CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS DEL NUEVO SERVICIO.
9	DOCUMENTOS ANEXOS	ANOTAR UNA X LA CASILLA QUE INDIQUE EL TIPO DE DOCUMENTACIÓN ANEXA AL FORMATO PARA INICIAR EL TRÁMITE DEL SERVICIO DE ENERGÍA.
10	FIRMAS	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE ELABORAR, REVISAR Y AUTORIZAR EL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Operación. 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.
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua, se termina con una pequeña línea vertical.

Símbolo	Representa
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.</p>
	<p>Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidad 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>

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Octubre del 2006): elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Jefe de la Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa de la Secretaría de Educación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Dirección de Administración.
3. Departamento de Servicios Generales.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Isidro Muñoz Rivera
Secretario de Educación

Lic. Aurelio Robles Santos
Subsecretario de Planeación y Administración

C. P. Luis Manuel Nemer Álvarez
Director General de Administración y Finanzas

C. P. Félix Germán Hernández Bustos
Director de Administración

L. A. E. Mireya Arzate Hernández
Jefa del Departamento de Servicios Generales

Ing. Juan Suárez López
Jefe de la Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, fue elaborado por personal del Departamento de Servicios Generales y de la Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa, de la Secretaría de Educación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, a través de la Dirección de Organización y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Educación
Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa

Lic. Estela Magdalena Camacho Martínez
Líder de proyectos

Lic. Abiud Vargas González
Analista

Tec. Admón. Beatríz Robles Islas
Analista

Departamento de Servicios Generales

P. Ing. Agr. José Juan Carlos Bernaldez Díaz

C. Rosalío Alpízar González

C. P. Merit Belén Garduño Sánchez

C. Michell Bazán Bernal

C. Leticia Pérez Sánchez

C. Octavio Augusto Ferríz Fernández

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"

Lic. María del Rosario Iturbide Cázares
Jefe "B" de Proyecto