

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Agosto,2011.

Índice	
Presentación	I
Organigrama	II
Simbología	III
Descripción de Procedimientos	IV
1 Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	
1.1 Recepción de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales y útiles de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo, neumáticos, materiales y suministros varios, material eléctrico, pinturas y productos farmacéuticos.	1
1.2 Abastecimiento de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales y útiles de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo, neumáticos, materiales y suministros varios, material eléctrico, pinturas y productos farmacéuticos.	4
1.3 Registro y Asignación de Bienes Muebles.	8
1.4 Actualización de Resguardos de Bienes Muebles.	13
1.5 Reparación a las Instalaciones Eléctricas, Hidráulicas, Sanitarias, Telefónicas y de Mobiliario.	16
1.6 Servicio de Engargolado y Fotocopiado de Documentos.	21
1.7 Levantamiento de Inventario Físico en la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios de Material de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Material Fotográfico, Artículos de Limpieza, Partes de Equipo de Cómputo, Material Eléctrico y Productos Farmacéuticos, etc.	26
1.8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Inmuebles.	29
1.9 Baja de Bienes Muebles.	33
1.10 Atención a Solicitudes para el Uso de la Sala de Juntas.	37
2 Oficina de Control de Maquinaria.	
2.1 Trámite del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.	41
2.2 Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos.	45
2.3 Actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales.	48
2.4 Trámite de Tenencia y Derechos de Control Vehicular.	52
2.5 Trámite para Reposición de Placas y Tarjeta de Circulación.	55

2.6 Apoyo para Traslado de Personal.	61
2.7 Baja de Vehículos Oficiales.	64
3 Oficina de Adquisiciones.	
3.1 Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.	70
3.2 Desarrollo de Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General.	74
3.3 Licitación Pública.	79
3.4 Licitación Simplificada.	93
3.5 Adjudicación Directa.	103
Directorio	V
Firmas de Autorización	VI

Presentación

Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Veracruz. Entre los objetivos establecidos en este Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, en su conjunto, buscan atender las expectativas que demanda un Gobierno ordenado, honesto y transparente.

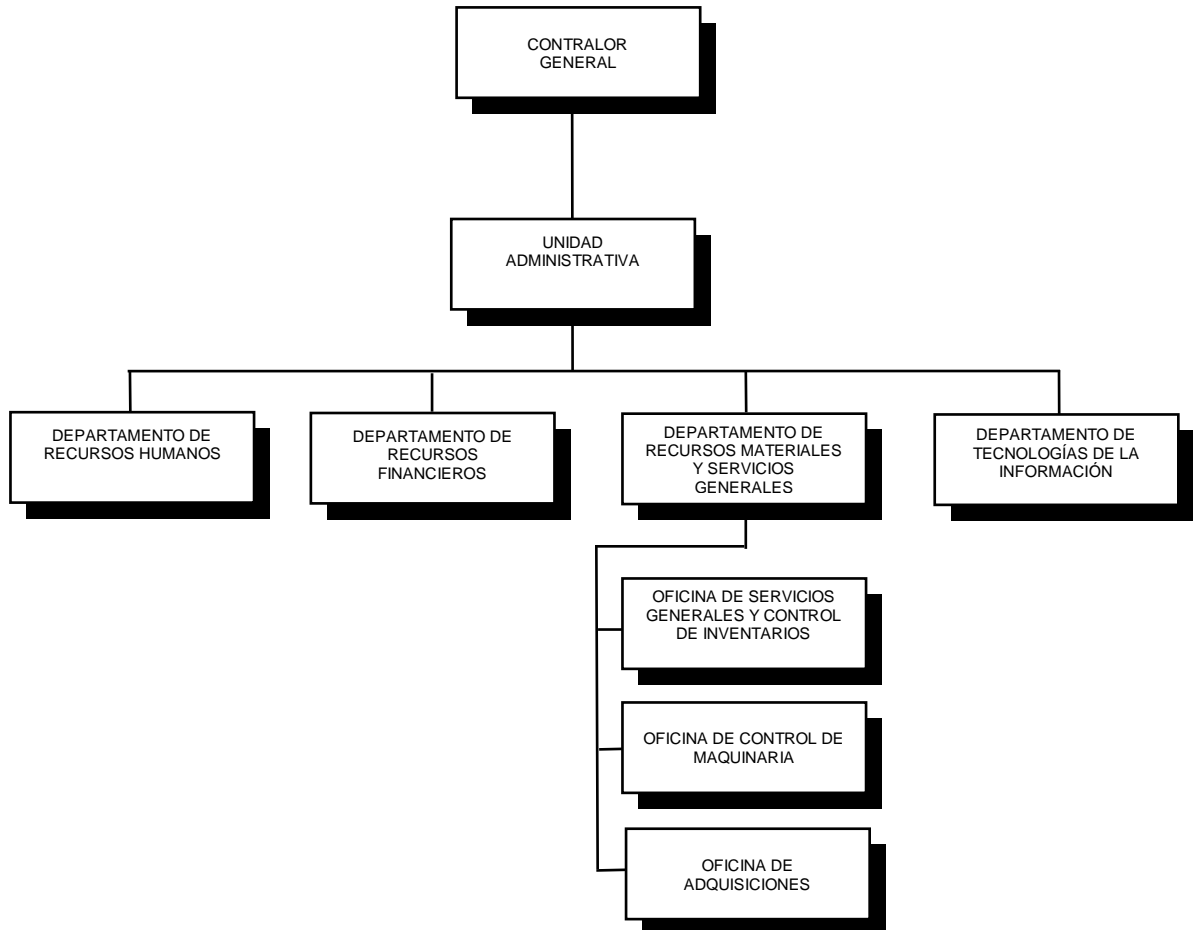
En este sentido, se estableció como estrategia: “elevar la calidad de la gestión”, y entre sus acciones se incluye la actualización de las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional.

En este contexto, el presente Manual de Procedimientos es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad Administrativa y la Dirección General de Desarrollo Administrativo.

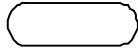
El Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior de la Contraloría General le confiere a la Unidad Administrativa, y contiene los siguientes apartados:

- *Organigrama*, que muestra las áreas que integran el área.
- *Simbología*, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.
- *Descripción de procedimientos*, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúan las áreas que integran el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- *Directorio*, con los nombres de los principales servidores públicos del área.
- *Firmas de autorización*, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

Organigrama

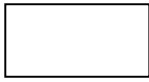


Simbología



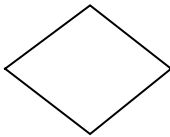
Terminal

Indica el inicio y término del procedimiento.



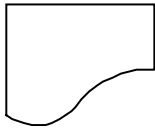
Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión y/o alternativa

Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.



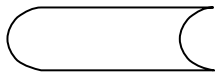
Archivo permanente

Indica que se guarda un documento de forma definitiva.



Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



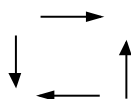
Conector de actividad

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



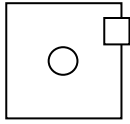
Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

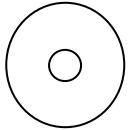


Aclaración

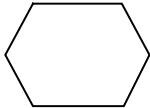
Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.

**Disquete**

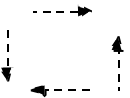
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.

**Disco compacto**

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.

**Preparación o Conector de procedimiento**

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.

**Dirección de flujo de actividades simultáneas**

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección.

DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Nombre:	Recepción de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales y útiles de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo, neumáticos, materiales y suministros varios, material eléctrico, pinturas y productos farmacéuticos.
Objetivo:	Verificar la entrega de artículos por parte de los proveedores, de acuerdo a las condiciones y características establecidas en el Pedido y registrar la entrada del material al Almacén.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

La Oficina de Adquisiciones deberá entregar oportunamente a la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios la copia del **Pedido**, a fin de posibilitar el cotejo de los materiales recibidos del proveedor.

La recepción de artículos en Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios procederá de acuerdo a las características físicas, precios y cantidades que se establecen en el **Pedido**.

La recepción de artículos deberá realizarse en forma completa, no deberán aceptarse entregas parciales, con la excepción de haberse establecido en el **Pedido**.

El proveedor deberá entregar la **Factura** en original y copia a la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios para obtener el sello de recibido.

Los artículos recibidos deberán detallarse en el **Kardex por artículo** para mantener actualizada la información de existencias.

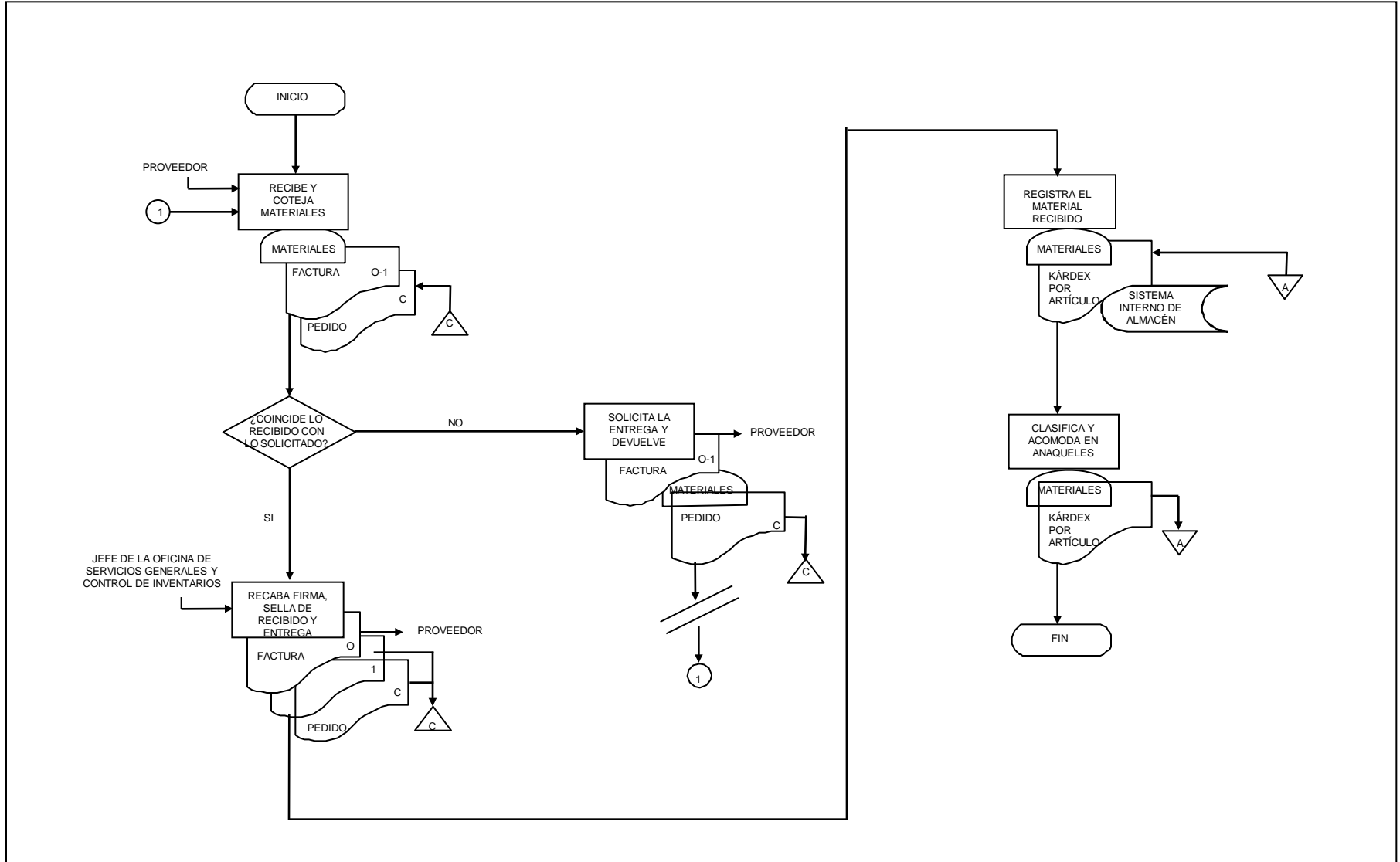
La entrada de artículos a la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios deberá controlarse a través del **Kardex por artículo** y del Sistema Interno de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	1	<p>Recibe del proveedor los materiales y la Factura en original y copia y los coteja contra la copia del Pedido que obtiene del archivo cronológico temporal.</p>
	1A	<p>¿Coincide lo recibido con lo solicitado?</p> <p><u>En caso de no coincidir:</u> Solicita al proveedor la entrega total del material pactado de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en el Pedido realizado y le devuelve la Factura en original y copia así como los materiales y archiva el Pedido en copia de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
	2	<p><u>En caso de coincidir:</u> Recaba firma del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios y sella de recibido en la Factura original y copia, entrega la Factura en original al proveedor y archiva de manera cronológica temporal la Factura en copia y el Pedido en copia.</p>
	3	<p>Registra el material recibido en el Kardex por artículo, que obtuvo previamente del archivo alfabético permanente, y en el Sistema Interno de Almacén.</p>
	4	<p>Clasifica el material recibido, lo acomoda en los anaqueles correspondientes y archiva el Kardex por artículo de manera alfabética permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Recepción de Materiales y Útiles de Oficina, Material de Limpieza, Materiales y Útiles de Cómputo, Material Fotográfico, Refacciones, Accesorios y Herramientas, partes de Equipo de Cómputo, Neumáticos, Materiales y Suministros Varios, Material Eléctrico, Pinturas y Productos Farmacéuticos



Procedimiento

Nombre:	Abastecimiento de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales y útiles de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo, neumáticos, materiales y suministros varios, material eléctrico, pinturas y productos farmacéuticos.
Objetivo:	Proporcionar con oportunidad, a las áreas de trabajo de la Contraloría General, los artículos necesarios para el desarrollo de las funciones que les corresponden.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

En el **Requerimiento anual de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios**, se deberá registrar la existencia de artículos en el Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, para establecer los requerimientos a atenderse, a través de los procesos de compra.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales pondrá a disposición de las áreas de trabajo el formato de **Requisición**, el cual podrá obtener a través de la Intranet de la Contraloría General.

Las **Requisiciones** mensuales y extraordinarias, deberán registrar la firma de los titulares de las áreas solicitantes y deberán estar autorizadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las áreas de trabajo sólo podrán requerir los artículos indicados en el catálogo que dará a conocer, al inicio del año presupuestal, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El área de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios se ajustará al calendario y horario establecidos en las políticas generales para la recepción y abastecimiento de requisiciones a las áreas de trabajo de la Contraloría General.

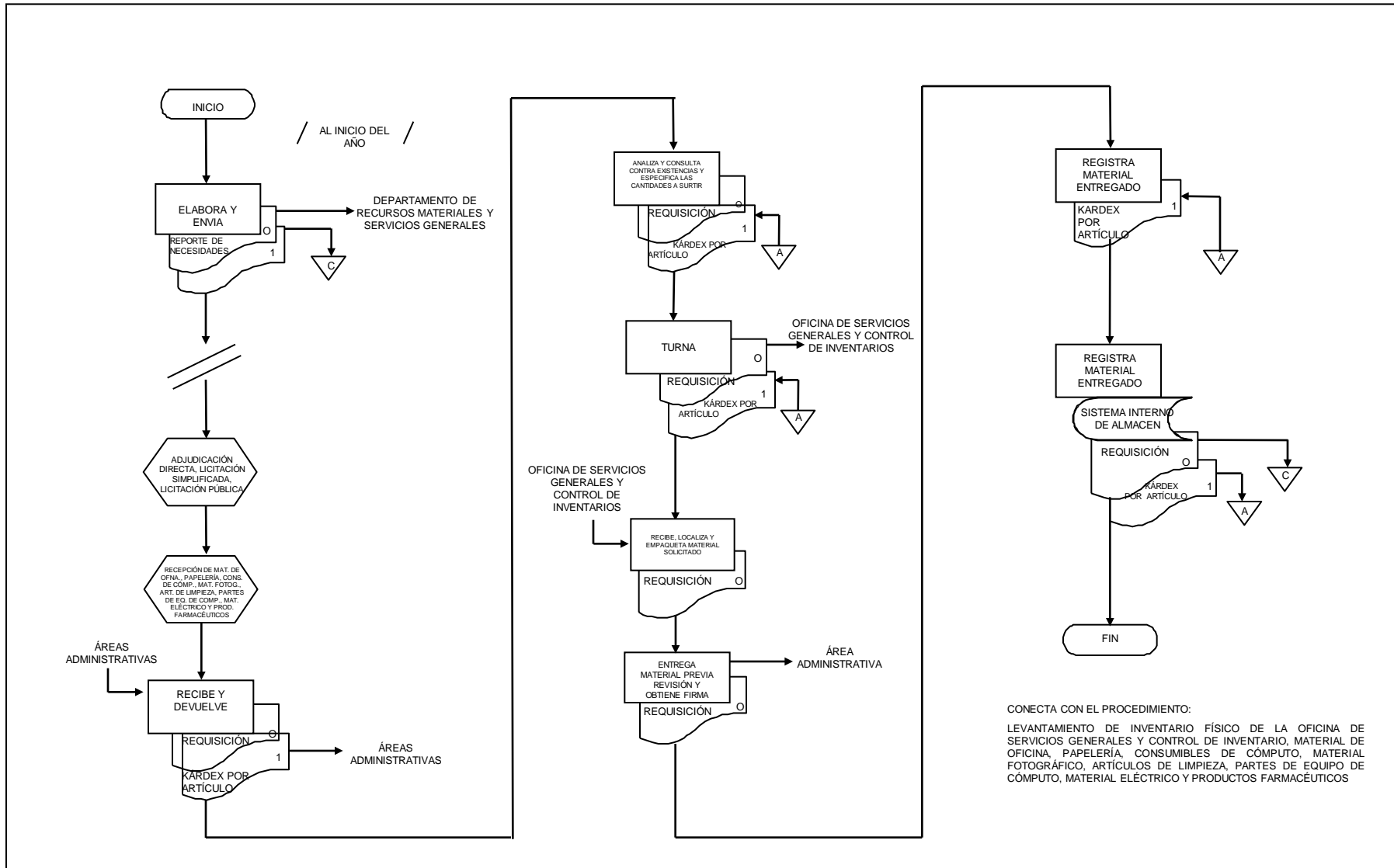
La Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios podrá ajustar las cantidades de material a surtir, de acuerdo con las existencias físicas en la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	1	<p>Elabora, al inicio de año, el Reporte de necesidades de acuerdo al consumo del ejercicio presupuestal anterior de en original y copia, envía el original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y archiva la copia de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Conecta con los procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adjudicación Directa, - Licitación Simplificada, - Licitación Pública y - Recepción de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales y útiles de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo, neumáticos, materiales y suministros varios, material eléctrico, pinturas y productos farmacéuticos.
	2	<p>Recibe de las áreas administrativas de la Contraloría General, de acuerdo al calendario mensual establecido, los formatos de Requisición en original y copia, la cual devuelve previo acuse de recibo.</p>
	3	<p>Analiza los formatos de Requisición en original de cada área administrativa y consulta contra la existencia del Kardex por artículo en copia el cual obtiene del archivo alfabético permanente; y especifica las cantidades a surtir de acuerdo a las existencias del Almacén.</p>
	4	<p>Turna al Almacén el original de los formatos de Requisición de cada área para el surtimiento correspondiente y archiva de manera alfabética permanente el Kardex por artículo en copia.</p>
	5	<p>Recibe de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, el original de los formatos de Requisición de cada área y con base en éstos, localiza y empaqueta el material solicitado.</p>
	6	<p>Entrega el material a las diversas áreas administrativas previa revisión y obtiene firma de recibido en el formato de Requisición en original.</p>
	7	<p>Obtiene del archivo alfabético permanente el Kardex por artículo en copia y registra el material entregado.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	8	<p>Registra en el Sistema Interno de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios el material entregado y archiva la Requisición en original en forma cronológica permanente y el Kardex por artículo en copia de manera alfabética permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico en la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, Material de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Material Fotográfico, Artículos de Limpieza, Partes de Equipo de Cómputo, Material Eléctrico y Productos Farmacéuticos.</p>

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Abastecimiento de Materiales y Útiles de Oficina, Material de Limpieza, Materiales y Útiles de Cómputo, Material Fotográfico, Refacciones, Accesorios y Herramientas, Partes de Equipo de Cómputo, Neumáticos, Materiales y Suministros Varios, Material Eléctrico, Pinturas y Productos Farmacéuticos



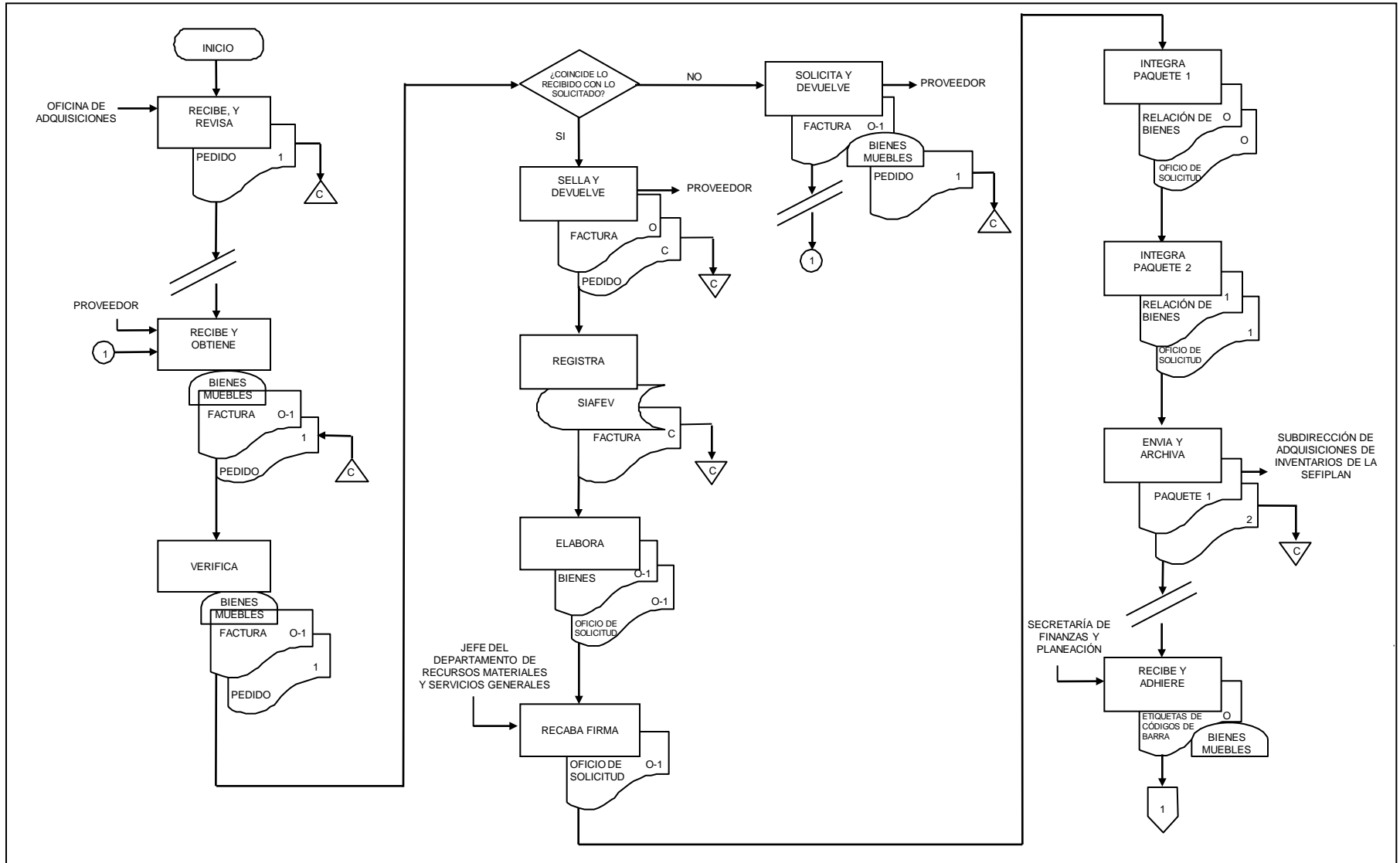
Procedimiento	
Nombre:	Registro y Asignación de Bienes Muebles.
Objetivo:	Registrar en el inventario de la Contraloría General la adquisición de bienes muebles y controlar su asignación a través de la elaboración de resguardos.
Frecuencia:	Periódica.

Normas				
<p>La recepción en la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios de los bienes muebles adquiridos sólo procederá si cumplen con las especificaciones, marca, precio y cantidad que se indiquen en el Pedido.</p> <p>El registro de alta en el inventario deberá realizarse considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Que tenga un valor de compra igual o superior a 15 salarios mínimos vigentes en el Estado de Veracruz. * Los bienes con vida útil superior a un año, que no tengan la consideración de bienes de consumo. <p>El registro de bienes muebles en el inventario deberá realizarse de acuerdo al valor de adquisición, y en el caso de bienes muebles producidos de acuerdo al valor de producción.</p> <p>La clasificación de los bienes muebles para su registro en el inventario deberá realizarse de acuerdo al catálogo establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>El número de inventario se asignará a los bienes muebles a través de las Etiquetas de códigos de barras que se reciben de la SEFIPLAN.</p> <p>La asignación de mobiliario se realizará a través de los resguardos en individual.</p> <p>Las actualizaciones del activo fijo con valor menor a 15 salarios mínimos deben realizarse en el Sistema de Control Interno.</p> <p>Las actualizaciones del activo fijo con valor mayor a 15 salarios mínimos deben realizarse en el SIAFEV.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

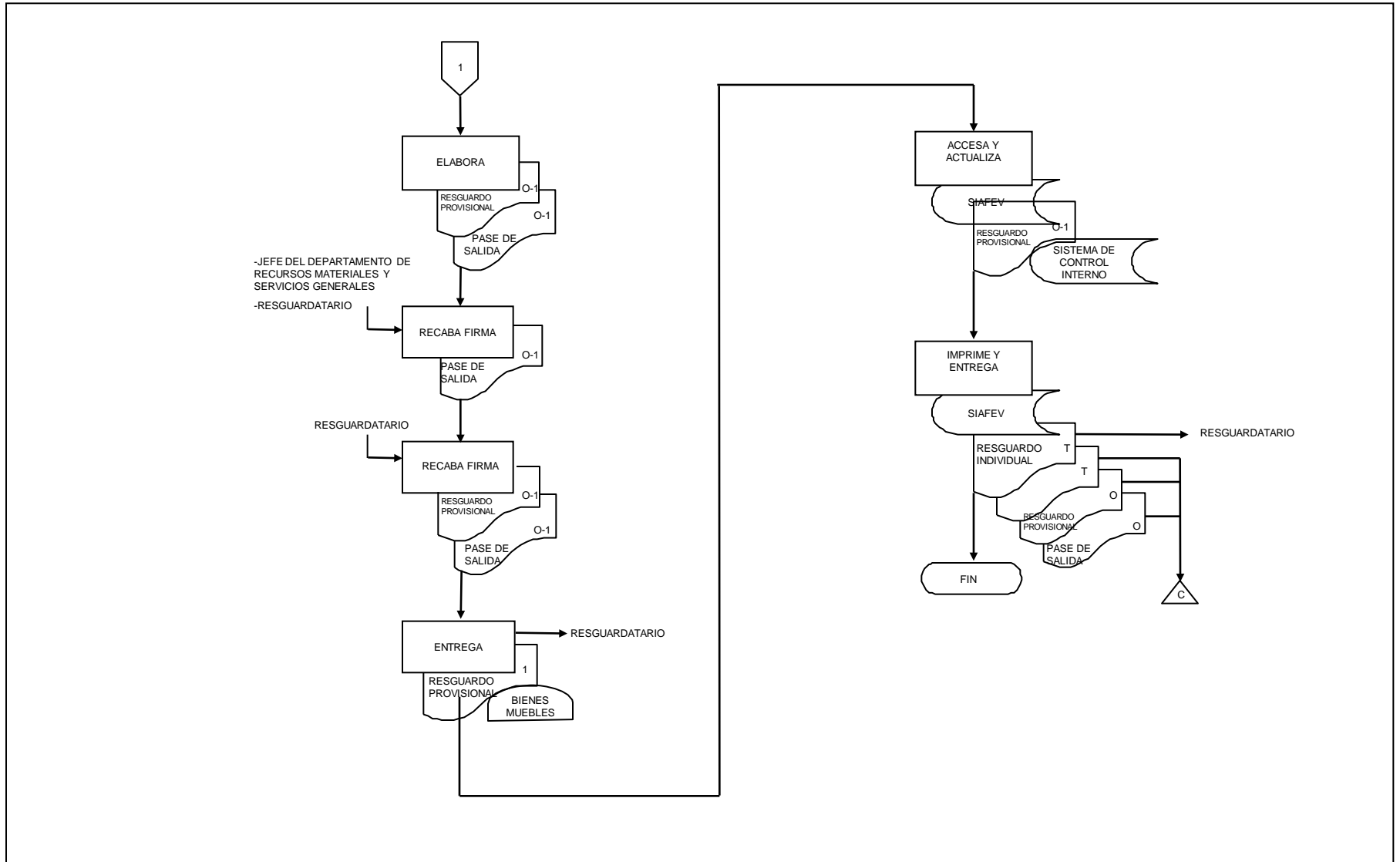
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	1	<p>Recibe de la Oficina de Adquisiciones el Pedido en copia, donde se detallan los bienes muebles adquiridos lo revisa y archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Recibe del proveedor los bienes muebles y la Factura en original y copia; y obtiene del archivo cronológico temporal el Pedido en copia.</p>
	3	<p>Verifica que los bienes muebles recibidos coincidan con lo especificado en el original y copia de la Factura y en la copia del Pedido.</p> <p>¿Coincide lo recibido con lo solicitado?</p>
	3A	<p><u>En caso de no coincidir:</u></p> <p>Solicita al proveedor la entrega total de bienes muebles de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en el Pedido y le devuelve la Factura en original y copia así como los bienes muebles y archiva el Pedido en copia de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p>
	4	<p><u>En caso de coincidir:</u></p> <p>Sella como acuse de recibo y devuelve al proveedor la Factura en original y archiva de manera cronológica permanente el Pedido en copia.</p>
	5	<p>Registra en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) los bienes muebles especificados en la Factura en original y el propio sistema asigna los números de inventario. Archiva de manera cronológica permanente la Factura en copia.</p>
	6	<p>Elabora la Relación de bienes en original y copia y el Oficio de solicitud dirigido a la Subdirección de Adquisiciones y Control de Inventarios de la SEFIPLAN en original y copia, para solicitar la emisión de Etiquetas de códigos de barra con los números del inventario asignados a cada bien.</p>
7	<p>Recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el Oficio de solicitud de emisión de Etiquetas de códigos de barra, en original y copia.</p>	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	8	Integra en Paquete 1 los documentos siguientes: - Relación de bienes en original, - Oficio de solicitud de emisión de Etiquetas de códigos de barra en original,
	9	Integra en Paquete 2 , los documentos siguientes: - Relación de bienes en copia, - Oficio de solicitud de emisión de Etiquetas de códigos de barra en copia.
	10	Envía el Paquete 1 a la Subdirección de Adquisiciones e Inventarios de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y archiva el Paquete 2 de manera cronológica permanente como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
	11	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Etiquetas de códigos de barra en original con la clave del inventario y adhiere los mismos a los bienes muebles.
	12	Elabora el Resguardo provisional en original y copia y el Pase de salida del bien mueble en original y copia.
	13	Recaba firmas de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del resguardatario en el Pase de salida en original y copia.
	14	Recaba firma del resguardatario de los bienes muebles en el Pase de salida original y copia y en el Resguardo provisional en original y copia.
	15	Entrega al resguardatario el Resguardo provisional en copia y los bienes muebles asignados.
	16	Accesa al SIAFEV y actualiza con el Resguardo provisional en original, el resguardo individual contenido en el SIAFEV, así como en el sistema de control interno.
	17	Imprime del SIAFEV el Resguardo individual en dos tantos, uno lo entrega al resguardatario y el otro lo archiva en forma cronológica temporal con el Resguardo provisional en original y el Pase de salida en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Registro y Asignación de Bienes Muebles



Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Registro y Asignación de Bienes Muebles



Procedimiento

Nombre: Actualización de Resguardos de Bienes Muebles.

Objetivo: Modificar la asignación de los bienes muebles con base en los movimientos de personal y condiciones físicas del mobiliario, equipo y vehículos para mantener actualizado el control de inventarios de la Contraloría General.

Frecuencia: Eventual.

Normas

Con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, en su artículo 86, deberá realizarse la revisión de asignación de los bienes muebles para actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.

Los bienes muebles que correspondan a la Contraloría General, sin excepción deberán registrar número de inventario y contar con el **Resguardo** que permitirá asignar e indicar la responsabilidad que de un bien corresponde al usuario.

La custodia o resguardo de bienes muebles representa la responsabilidad de conservar y mantener en perfecto estado los bienes asignados, en caso contrario deberá exigirse su reposición y resarcimiento del daño o perjuicio, independiente de las sanciones que se dispongan.

Los **Resguardos** de bienes muebles deberán mantenerse actualizados y con el registro de las características y condiciones físicas de los bienes, así como indicar los datos generales del resguardatario y área de adscripción.

La actualización de **Resguardos** deberá registrarse en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV).

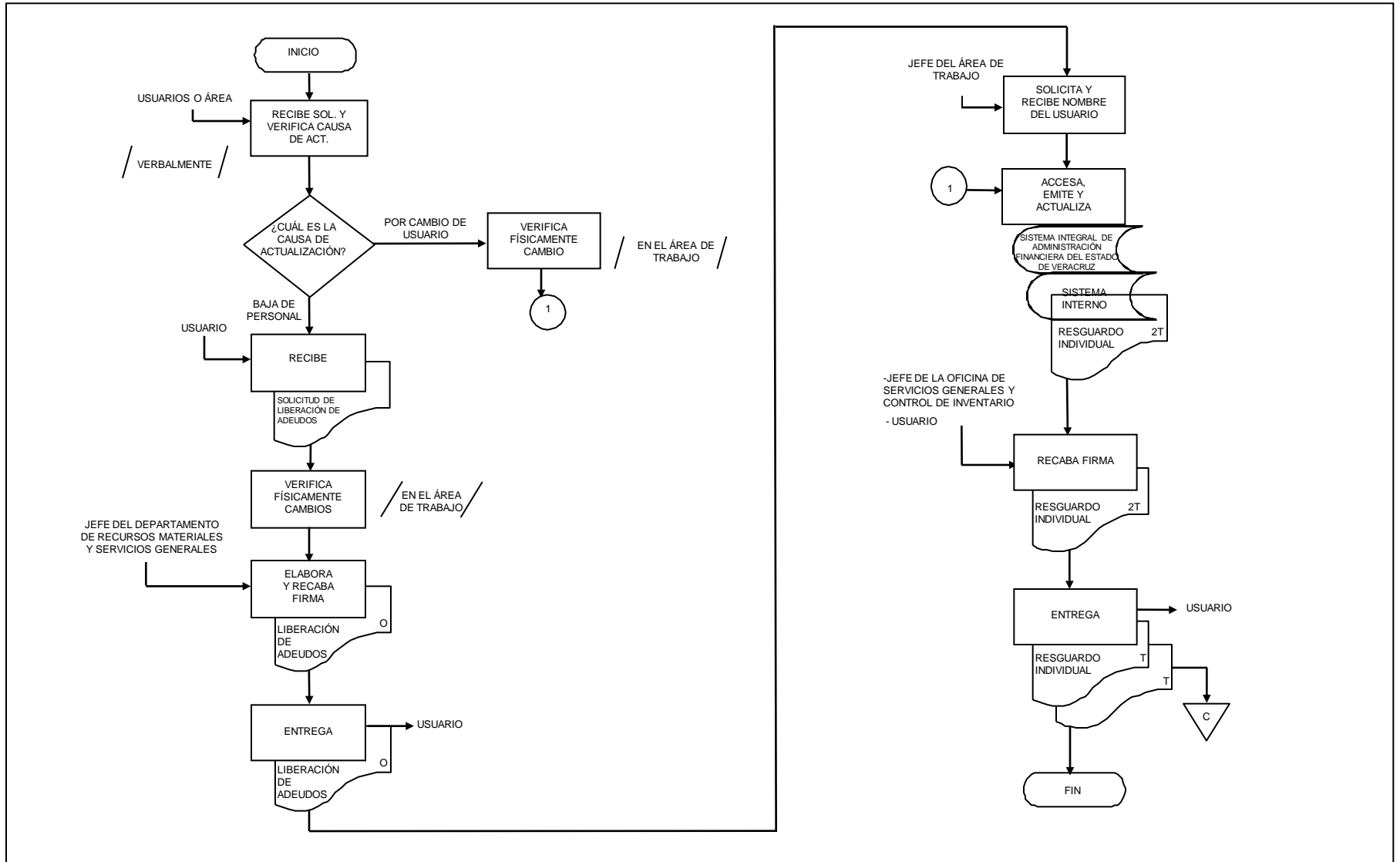
En el caso de actualización de **Resguardos**, los registros anteriores deberán cancelarse.

Mensualmente deberá corroborar en la lista de movimientos de altas, bajas o cambios de personal que emite el Departamento de Recursos Humanos, las actualizaciones de **Resguardos**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Ago./2011	AGO./2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	1	Recibe verbalmente de los Usuarios o del área la solicitud para actualizar Resguardos y verifica la causa de actualización.
		¿Cuál es la causa de la actualización?
	1A	<p><u>En caso de ser actualización de Resguardo por cambio de usuario:</u> Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p>
	2	<p><u>En caso de ser actualización de Resguardo por baja de personal:</u> Recibe del Usuario la Solicitud de liberación de adeudos de bienes muebles.</p>
	3	Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.
	4	Elabora y recaba firma, del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el formato Liberación de adeudos en original, en caso de no haber diferencias.
	5	Entrega al usuario la Liberación de adeudos en original.
	6	Solicita y recibe del Jefe del área de trabajo el nombre del usuario que será responsable de los bienes muebles.
	7	Accesa al SIAFEV y emite el Resguardo individual en dos tantos, y actualiza la información en el Sistema Interno.
	8	Recaba firma del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios y del Usuario en el Resguardo individual en dos tantos.
9	<p>Entrega al Usuario de los bienes el Resguardo individual en un tanto y archiva de manera cronológica permanente el segundo tanto del mismo documento.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Actualización de Resguardos de Bienes Muebles



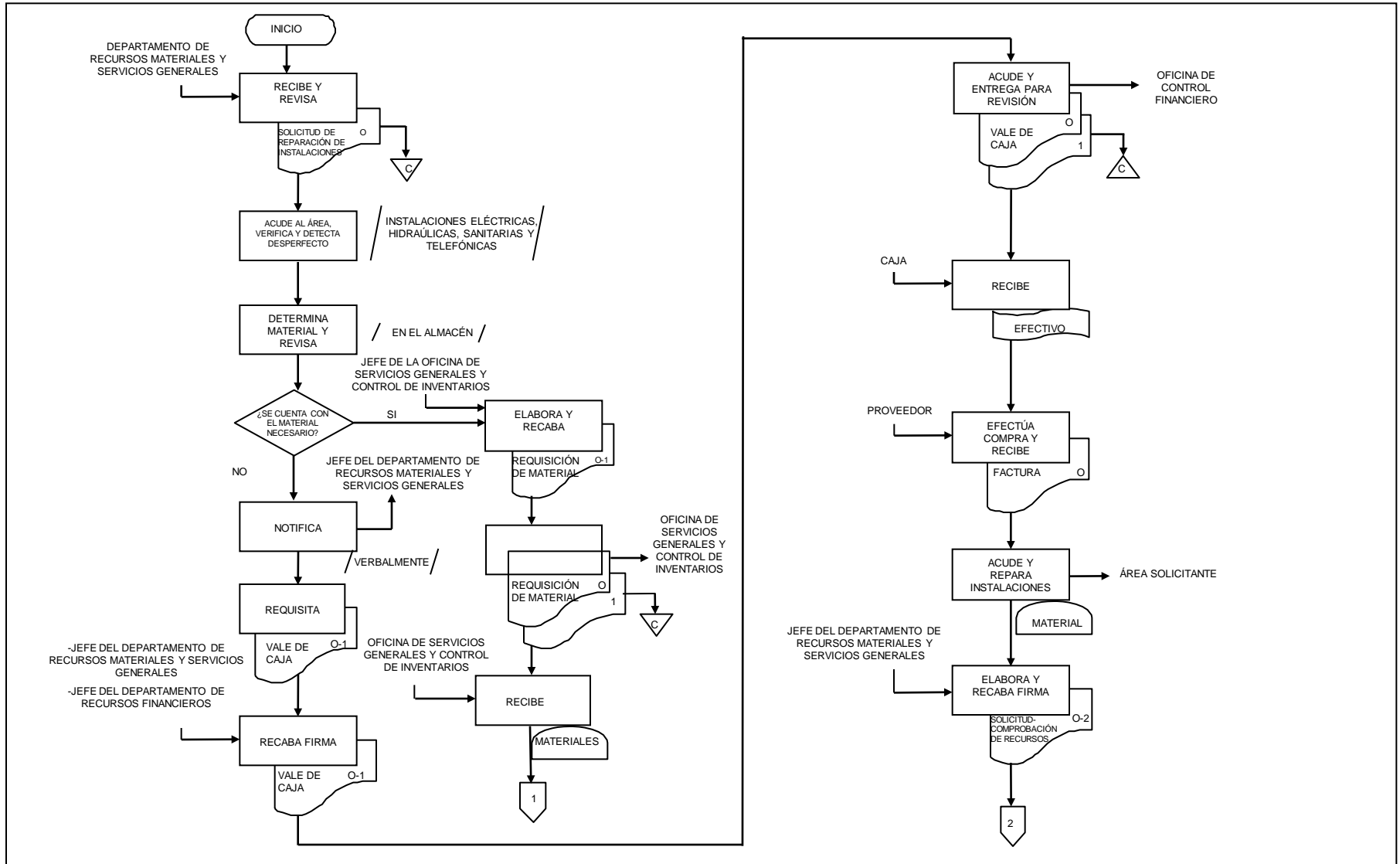
Procedimiento	
Nombre:	Reparación a las Instalaciones Eléctricas, Hidráulicas, Sanitarias, Telefónicas y de Mobiliario.
Objetivo:	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones básicas con las que cuenta la Contraloría General, a fin de conservarlas en buen estado.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
<p>El personal de mantenimiento y servicios, deberá requerir al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios el material necesario para realizar sus actividades operativas.</p> <p>La Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios deberá atender con oportunidad y calidad el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.</p> <p>La Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, deberá elaborar un diagnóstico del mantenimiento a realizar, para solicitar el material al área de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios o en su caso, solicitar su adquisición al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

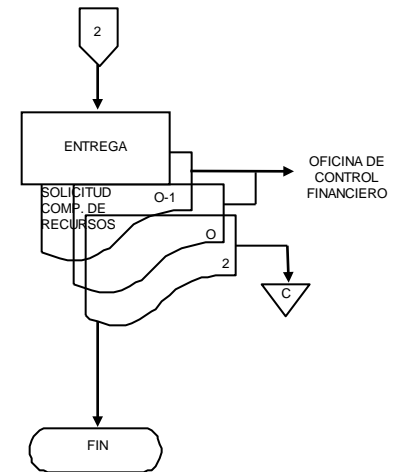
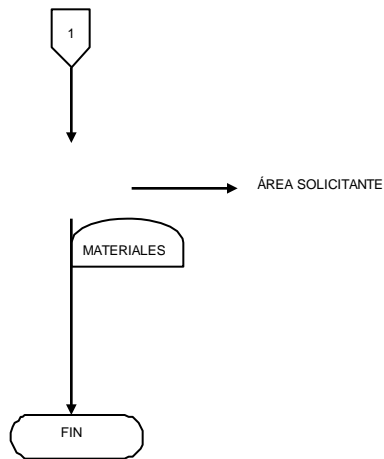
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	1	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la Solicitud de reparación de instalaciones en original, la revisa y la archiva de manera cronológica permanente.
	2	Acude al área, verifica el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y telefónicas y detecta el desperfecto.
	3	Determina el material necesario para efectuar la reparación y revisa en la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios la existencia del mismo.
	3A	¿Se cuenta con el material necesario?
	3A.1	<u>En caso de contar con el material necesario:</u> Elabora Requisición de material en original y copia para solicitar el material a la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios y recaba autorización del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
	3A.2	Entrega la Requisición de material original a la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios y archiva la copia de manera cronológica permanente como acuse de recibo.
	3A.3	Recibe de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios el material solicitado para efectuar la reparación a los desperfectos detectados en las instalaciones.
4	Acude con el material al área solicitante de los servicios y repara las instalaciones. Fin.	
5	<u>En caso de no contar con el material necesario:</u> Notifica verbalmente al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la cantidad de material necesario para efectuar la reparación a las instalaciones.	
6	Requisita el formato de Vale de caja en original y copia para solicitar los recursos y efectuar la compra del material necesario.	
7	Recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros en el Vale de caja original y copia.	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	8	Recibe del área de Caja el Efectivo solicitado para comprar el material requerido y efectuar la reparación a las instalaciones.
	9	Efectúa la compra del material y recibe del proveedor la Factura original que respalda la compra.
	10	Acude con el material al área solicitante de los servicios y repara las instalaciones.
	11	Elabora Solicitud-Comprobación de recursos en original y dos copias para comprobar el gasto por compra de materiales y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	12	<p>Entrega en la Oficina de Control Financiero para revisión la Solicitud-Comprobación de recursos en original y copia anexando la Factura original, como acuse de recibo, archiva una copia de la Solicitud-Comprobación de recursos de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Reparación a las Instalaciones Eléctricas, Hidráulicas, Sanitarias, Telefónicas y de Mobiliario



Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Reparación a las Instalaciones Eléctricas, Hidráulicas, Sanitarias, Telefónicas y de Mobiliario



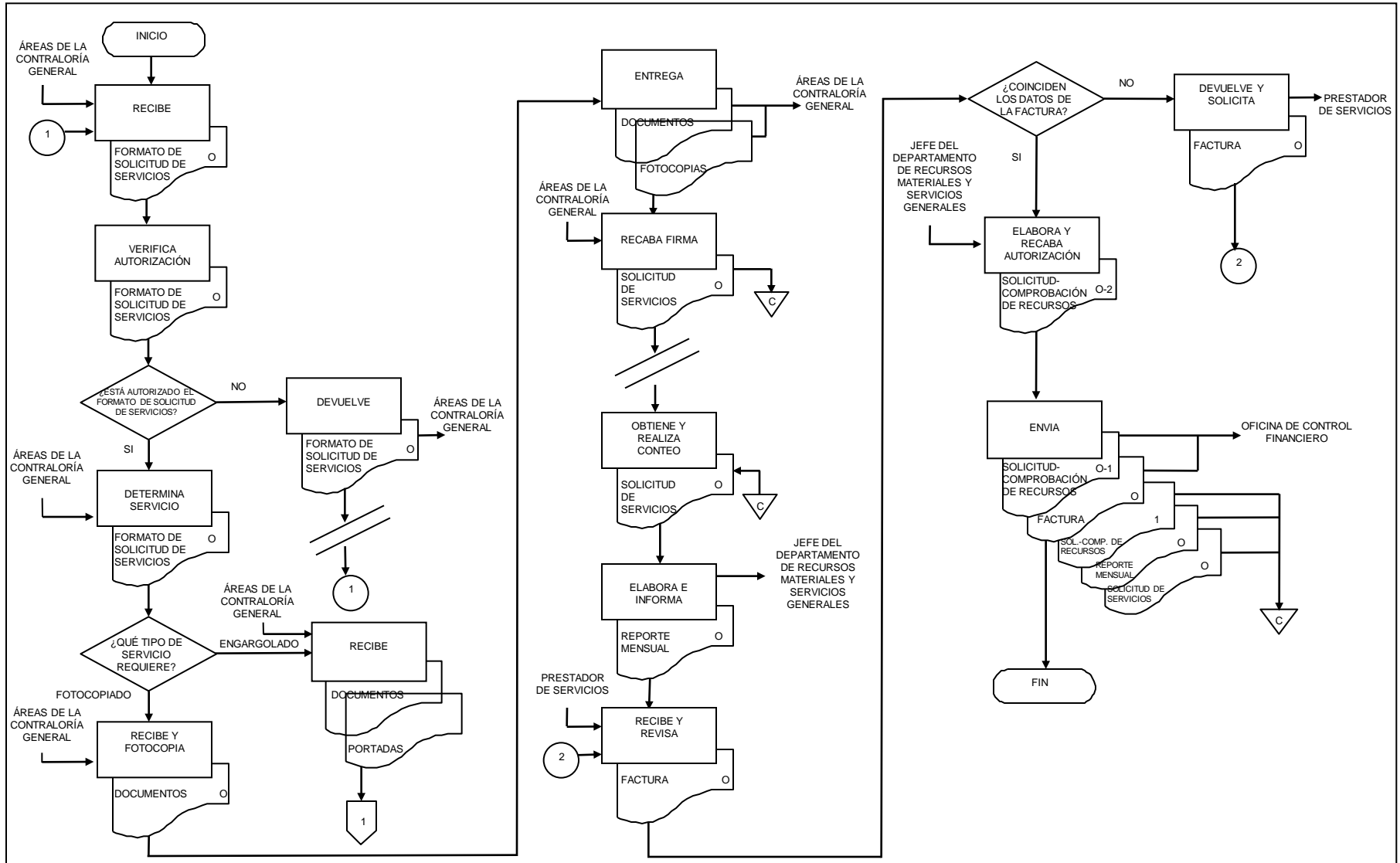
Procedimiento	
Nombre:	Servicio de Engargolado y Fotocopiado de Documentos.
Objetivo:	Proporcionar a las áreas de la Contraloría General el servicio de engargolado y fotocopiado de documentos oficiales para un mejor manejo y presentación de la información que generan.
Frecuencia:	Diaria.

Normas				
<p>El servicio de engargolado y fotocopiado se solicitará a través del formato de Solicitud de servicios de engargolado y fotocopiado correspondiente.</p> <p>Las áreas que requieran de los servicios de engargolado y fotocopiado deberán proporcionar las portadas y las hojas de los documentos.</p> <p>Los servicios de engargolado y fotocopiado se proporcionarán solo cuando se presenten documentos oficiales.</p> <p>Los servicios de engargolado y fotocopiado deberán atenderse con oportunidad y calidad para contribuir en el desarrollo de las actividades y con los lineamientos de contención del gasto.</p> <p>Las solicitudes de servicios de fotocopiado atendidas en el mes deberán relacionarse y detallar el número de fotocopias realizadas para efectuar el pago a la empresa arrendadora del equipo de fotocopiado.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo	Unidad Administrativa	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

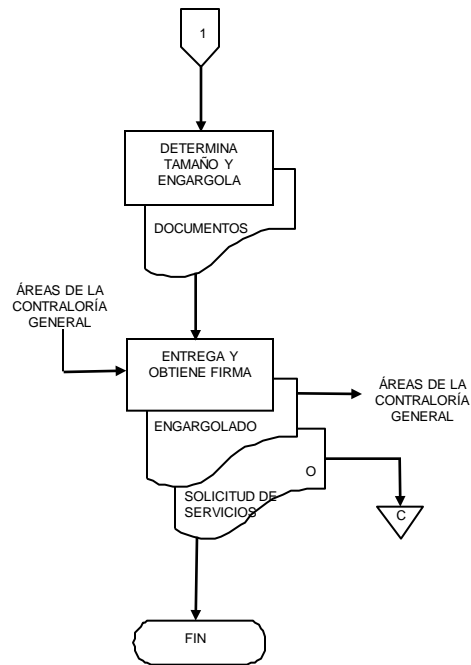
Área	Actividad	Descripción
Fotocopiado y Engargolado	1	Recibe de las áreas de la Contraloría General el formato de Solicitud de los servicios de engargolado y fotocopiado en original.
	2	Verifica que el formato de Solicitud de los servicios de engargolado y fotocopiado en original se encuentre debidamente autorizada por el Titular del área. ¿Está autorizado el formato de Solicitud de servicios ?
	2A	<u>En caso de no estar autorizado el formato Solicitud de los servicios:</u> Devuelve a las áreas de la Contraloría General el formato de Solicitud de servicios de engargolado y fotocopiado en original. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad No. 1
	3	<u>En caso de estar autorizado el formato de Solicitud de servicios:</u> Determina el servicio que requieran las áreas de la Contraloría General en el formato de Solicitud de servicios de engargolado y fotocopiado en original. ¿Qué tipo de servicio requiere?
	3A	<u>En caso de requerir servicio de engargolado:</u> Recibe de las áreas de la Contraloría General los Documentos para engargolado y las portadas.
	3A.1	Determina el tamaño y número de perforaciones y engargola los Documentos .
	3A.2	Entrega el Engargolado a las áreas de la Contraloría General y obtiene firma de conformidad del servicio en el formato de Solicitud de servicios de engargolado y fotocopiado, en original y lo archiva de manera cronológica permanente. Fin.
	4	<u>En caso de requerir servicio de fotocopiado:</u> Recibe de las áreas de la Contraloría General los Documentos y los fotocopia, de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
	5	Entrega a las áreas de la Contraloría General los Documentos y las Fotocopias .

Área	Actividad	Descripción
Fotocopiado y Engargolado	6	<p>Recaba firma de conformidad de las áreas de la Contraloría General en el formato de Solicitud de servicios de engargolado y fotocopiado original y lo archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	7	<p>Obtiene del archivo cronológico permanente los formatos de Solicitud de servicios de engargolado y fotocopiado originales y realiza conteo mensual de los mismos.</p>
	8	<p>Elabora el Reporte mensual de fotocopiado en original e informa al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la cantidad de copias a facturar.</p>
	9	<p>Recibe del prestador de servicios la Factura en original por concepto de arrendamiento de equipo de fotocopiado y la revisa verificando que los datos relevantes de la Dependencia coincidan.</p> <p>¿Coinciden los datos de la Factura?</p>
	9A	<p><u>En caso de no coincidir los datos:</u> Devuelve la Factura original al prestador de servicios de arrendamiento de equipo de fotocopiado y le solicita una nueva facturación con los datos correctos.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>
	10	<p><u>En caso de coincidir los datos:</u> Elabora la Solicitud-Comprobación de recursos en original y dos copias para tramitar el pago al prestador de los servicios de arrendamiento y recaba autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
	11	<p>Envía a la Oficina de Control Financiero la Solicitud-Comprobación de recursos en original y copia, anexando Factura del prestador de servicios en original y archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo una copia de la Solicitud-Comprobación de recursos, el Reporte mensual de fotocopiado en original y los formatos de Solicitud de servicios de fotocopiado en original.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Servicio de Engargolado y Fotocopiado



Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Servicio de Engargolado y Fotocopiado



Procedimiento

Nombre:	Levantamiento de Inventario Físico en la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios de Material de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Material Fotográfico, Artículos de Limpieza, Partes de Equipo de Cómputo, Material Eléctrico y Productos Farmacéuticos, etc.
Objetivo:	Verificar las existencias físicas de artículos en Almacén contra los controles documentales para determinar las necesidades y situación de existencias.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

La Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios se abstendrá de entregar a las diversas áreas el material solicitado en periodo de inventarios.

La verificación de las existencias físicas de artículos en la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, deberá realizarse considerando los registros en **Kárdex por artículo** y en el Sistema Interno de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.

El resultado del inventario deberá indicarse en la **Minuta de trabajo** con el registro del personal responsable del procedimiento.

El **Reporte de existencias físicas en la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios** deberá enviarse al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

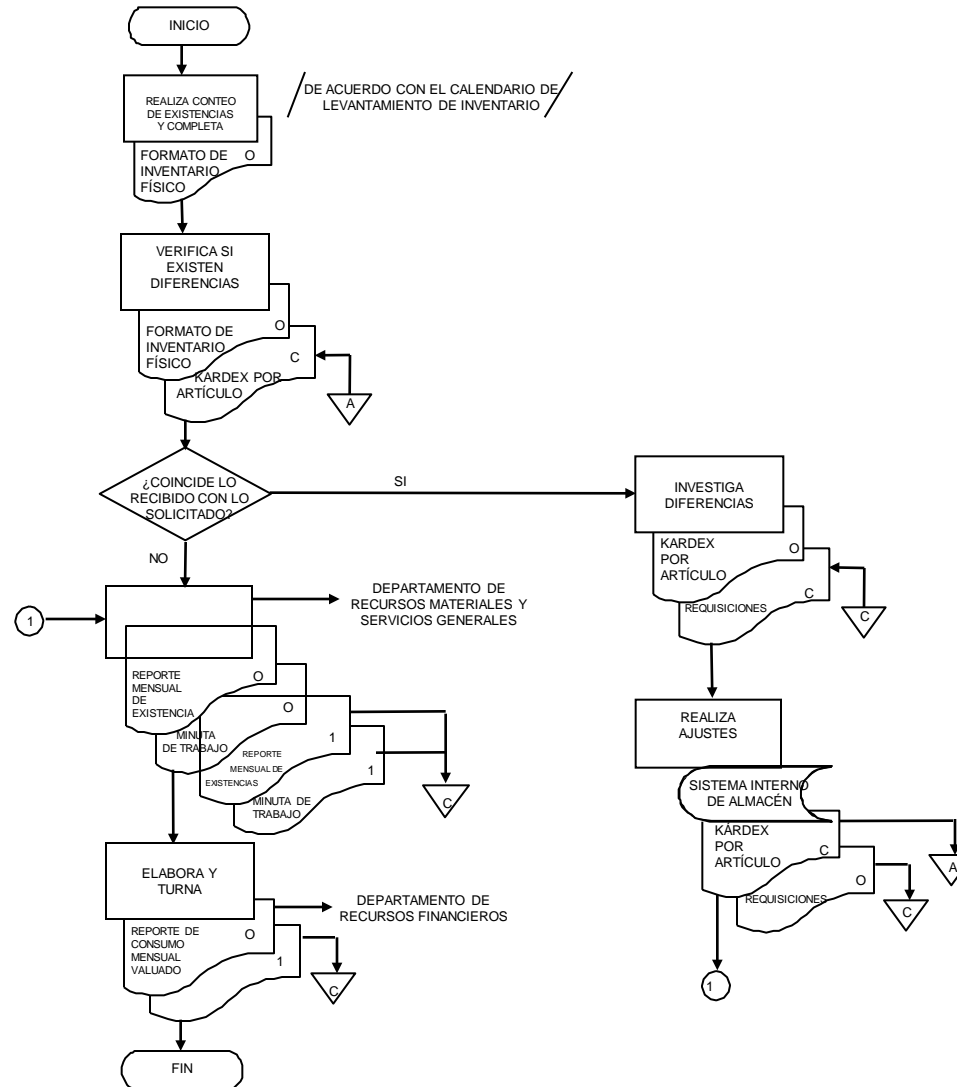
El **Reporte de consumo mensual valuado** para el registro contable deberá enviarse al Departamento de Recursos Financieros.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Almacén	1	Realiza de acuerdo con el calendario de levantamiento de inventario, el conteo de existencia en la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios y completa el Formato de inventario físico en original.
	2	Verifica si existen diferencias entre el Formato de inventario físico original y el Kardex por artículo en copia que obtiene del archivo alfabético permanente. ¿Existen diferencias?
	2A	<u>En caso de existir diferencias:</u> Investiga las diferencias encontradas contra el Kardex por artículo en copia y las Requisiciones en original que obtiene del archivo cronológico permanente e identifica los ajustes.
	2A.1	Realiza los ajustes en el Sistema Interno de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios y en el Kardex por artículo en copia, documento que archiva de manera alfabética permanente y de manera cronológica permanente las Requisiciones en original. Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de no existir diferencias:</u> Elabora Reporte mensual de existencias en original y copia y la Minuta de trabajo en original y copia para hacer constar fehacientemente la realización del levantamiento de inventario físico; turna los documentos originales al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales previo acuse de recibo y archiva las copias de manera cronológica permanente.
	4	Elabora el Reporte de consumo mensual valuado en original y copia y turna el original al Departamento de Recursos Financieros y la copia la archiva de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Levantamiento de Inventario Físico en la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios de Material de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Material Fotográfico, Artículos de Limpieza, Partes de Equipo de Cómputo, Material Eléctrico y Productos Farmacéuticos.



Procedimiento

Nombre: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Inmuebles.

Objetivo: Efectuar las reparaciones y remodelaciones necesarias a las instalaciones de los bienes inmuebles con los que cuenta la Contraloría General, a fin de mantenerlas en condiciones funcionales.

Frecuencia: Semestral.

Normas

El mantenimiento preventivo a los inmuebles, se realizará en las fechas determinadas en el **Programa anual de mantenimiento**, previa confirmación de disponibilidad presupuestal.

Las condiciones para cubrir los anticipos que requieran los prestadores de servicios, serán las establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz así como en la Ley de Obras Públicas para el Estado.

El mantenimiento preventivo a los bienes inmuebles comprenderá las actividades referentes al mantenimiento de pintura, carpintería, aire acondicionado, fumigación, telefonía y las que se requieran por su naturaleza en las áreas de la Contraloría General.

Los servicios de mantenimiento se realizarán preferentemente en horas no laborables, a fin de no interrumpir en las funciones de cada área operativa.

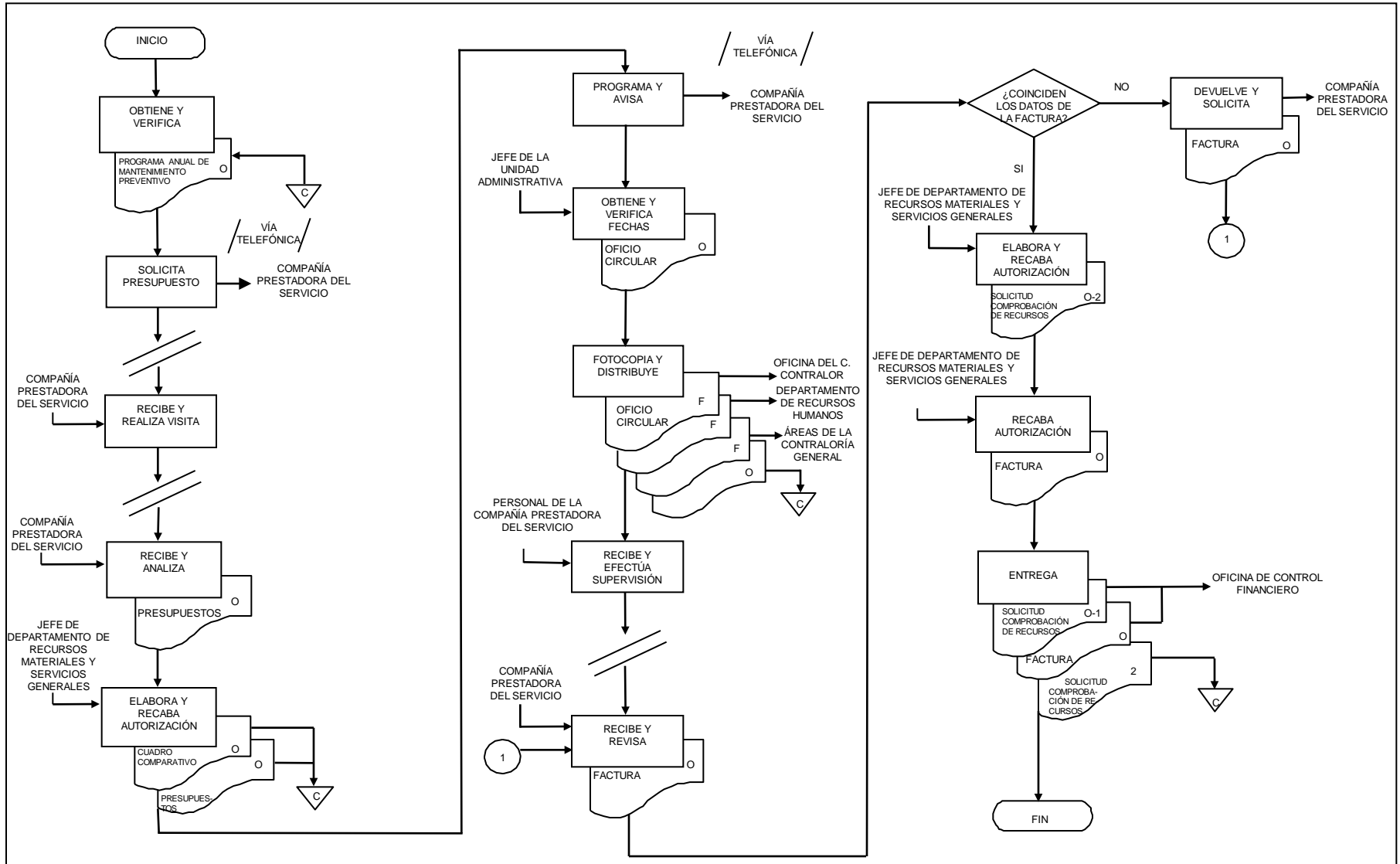
Los prestadores de servicios de mantenimiento, serán seleccionados siguiendo los criterios de oportunidad, calidad y precio de los servicios requeridos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	1	Obtiene del archivo cronológico permanente el Programa anual de mantenimiento preventivo a los inmuebles en original y verifica las fechas programadas.
	2	Solicita vía telefónica a la compañía prestadora del servicio el Presupuesto correspondiente al mantenimiento preventivo o correctivo de los inmuebles. Pasa el tiempo.
	3	Recibe a la compañía prestadora del servicio y realiza la visita a las instalaciones que requieren mantenimiento preventivo o correctivo para que presenten sus propuestas. Pasa el tiempo.
	4	Recibe de la compañía prestadora de servicios los Presupuestos en original y los analiza.
	5	Elabora Cuadro comparativo en original de los Presupuestos , recaba autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y archiva de manera cronológica permanente el Cuadro comparativo y los Presupuestos , ambos documentos en original.
	6	Programa mantenimiento o remodelación de las instalaciones y avisa vía telefónica a la compañía prestadora del servicio las fechas programadas.
	7	Elabora Oficio circular en original para informar las fechas de mantenimiento o remodelación a las áreas de la Contraloría y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa.
	8	Fotocopia el Oficio circular en los tantos necesarios y los distribuye de la siguiente manera: -Primera fotocopia la envía a la Oficina del C. Contralor General. -Segunda fotocopia la envía para el Departamento de Recursos Humanos. -Las fotocopias restantes para las diversas áreas de la Contraloría General. -El original lo archiva como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	9	Recibe al personal de la compañía prestadora del servicio para iniciar los trabajos y efectúa supervisión física en las áreas. Pasa el tiempo.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventario	10	<p>Recibe de la compañía prestadora del servicio una vez concluidos y aceptados los trabajos de mantenimiento o remodelación la Factura original y la revisa, verificando que los datos relevantes de la Dependencia coincidan.</p> <p>¿Coinciden los datos de la Factura?</p>
	10A	<p><u>En caso de no coincidir los datos:</u> Devuelve en el momento a la compañía prestadora del servicio la Factura original y solicita una nueva facturación.</p> <p>Continúa con la actividad número 10.</p>
	11	<p><u>En caso de coincidir los datos:</u> Elabora la Solicitud-Comprobación de recursos en original y dos copias para tramitar el pago de los servicios y recaba firma de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
	12	<p>Recaba autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Factura original.</p>
	13	<p>Entrega a la Oficina de Control Financiero la Solicitud-Comprobación de recursos original y copia, anexando la Factura original; como acuse de recibo, archiva una copia de la Solicitud-Comprobación de recursos de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Inmuebles



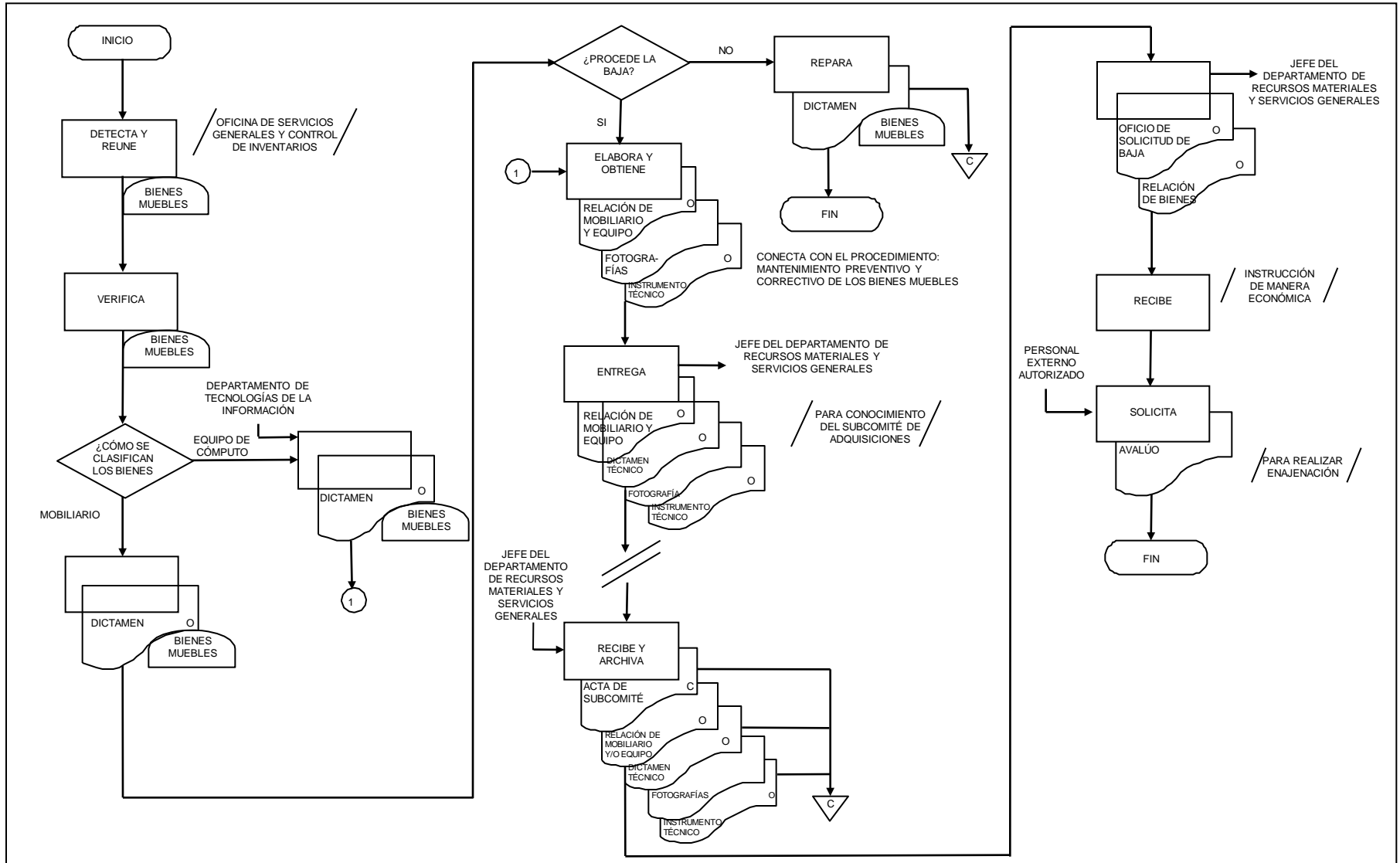
Procedimiento	
Nombre:	Baja de Bienes Muebles.
Objetivo:	Registrar en el inventario la baja de bienes muebles deteriorados que no cumplan con el objetivo de su adquisición y asignación.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
<p>La baja de bienes muebles en el inventario de la Contraloría sólo procederá cuando su mantenimiento correctivo represente un gasto incosteable y no se cuente con disponibilidad presupuestal para su atención.</p> <p>La baja de bienes muebles deberá presentarse para aprobación ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles.</p> <p>Los bienes muebles sujetos a baja en el inventario deberán concentrarse en la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios de la Contraloría General, hasta determinar su destino final.</p> <p>La Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios es la que solicita se inicie el proceso de enajenación de los bienes de baja del SIAFEV y del Control Interno.</p> <p>El Instrumento técnico es un documento de tipo legal en el que deben resumirse todos los bienes a considerar para baja.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	1	Detecta y reúne en la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios los bienes muebles que se han reportado para baja del inventario de la Contraloría General.
	2	Verifica la clasificación de los bienes muebles sujetos a bajas en la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
	2A	<p>¿Cómo se clasifican los bienes?</p> <p><u>En caso de que sean clasificados como Equipo de Cómputo:</u> Recibe del Departamento de Tecnologías de la Información el Dictamen que especifica los bienes que deben darse de baja en original y revisa que coincidan con los bienes muebles sujetos a baja.</p>
	3	<p>Continúa con la actividad número 4.</p> <p><u>En caso de que sean clasificados como Mobiliario:</u> Elabora el Dictamen en original para determinar la baja del mobiliario de acuerdo a las condiciones físicas en las que se encuentra.</p>
	3A	<p>¿Procede la Baja?</p> <p><u>En caso de no proceder la baja:</u> Tramita con base en el Dictamen original, la reparación correspondiente y lo archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
4	<p>Conecta con el procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles.</p>	
5	<p><u>En caso de proceder la baja:</u> Elabora la Relación del mobiliario y equipo en original de los bienes que se procederán a dar de baja, obtiene fotografías de éstos y elabora el Instrumento técnico en original.</p> <p>Entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la Relación de mobiliario y equipo en original, el Dictamen técnico en original, las Fotografías de los bienes, y el Instrumento técnico en original; para hacer del conocimiento la baja del activo fijo, ante el Subcomité de Adquisiciones</p> <p>Pasa el tiempo.</p>	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	6	<p>Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el Acta de subcomité en copia, que contiene el acuerdo para la baja del mobiliario y/o equipo de cómputo, la Relación de mobiliario y equipo en original, el Dictamen técnico en original, las Fotografías de los bienes y el Instrumento técnico en original. Archiva de manera cronológica permanente el Acta de subcomité en copia, el Dictamen técnico en original y el Instrumento técnico en original.</p>
	7	<p>Elabora y firma el Oficio de solicitud de baja dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en original, solicitando se inicie el proceso de enajenación de los bienes de baja, anexando la Relación de los bienes en original. Para que el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales acuerde con el Jefe de la Unidad Administrativa el destino final de los bienes.</p>
	8	<p>Recibe del Jefe de la Unidad Administrativa la instrucción del destino final de cada uno de los bienes de manera económica.</p>
	9	<p>Solicita Avalúo con las fotografías de los bienes muebles a enajenar, a personal externo autorizado, una vez acordado el destino final de los bienes y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar la enajenación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Baja de Bienes Muebles



Procedimiento

Nombre: Atención a Solicitudes para el Uso de la Sala de Juntas.

Objetivo: Poner a disposición de las diversas áreas de la Contraloría General y en condiciones apropiadas la sala de juntas, a fin de que se lleven a cabo reuniones oficiales.

Frecuencia: Eventual.

Normas

La **Solicitud** para el uso de la sala de juntas de la Contraloría General, deberá registrar la firma del titular del área que solicita.

En los casos en que por diversos eventos o reuniones oficiales programadas, no se puedan atender las **Solicitudes** en las fechas en que las áreas de la Contraloría la requieran, éstas se sujetarán a las fechas acordadas por la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.

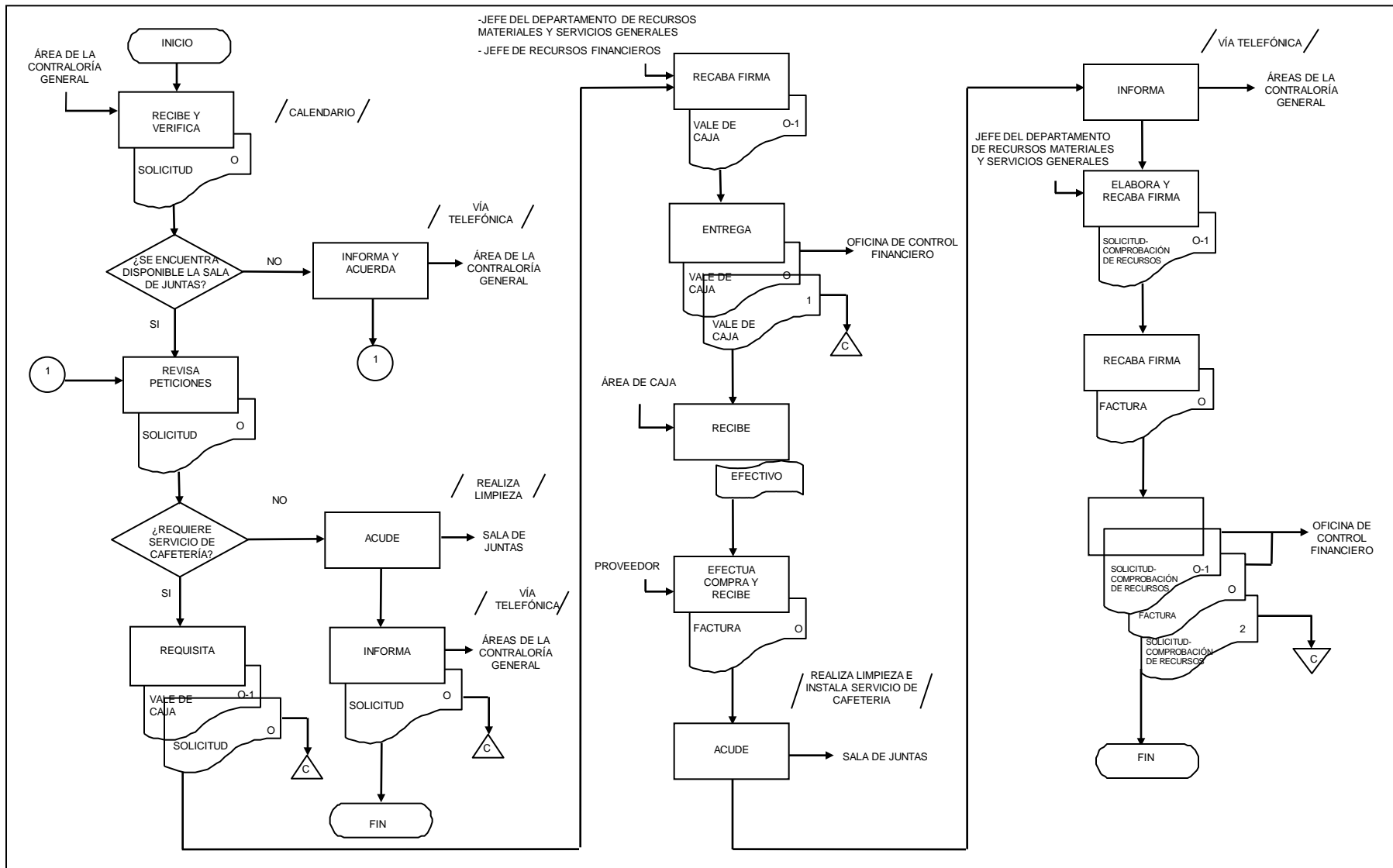
Los servicios de cafetería que sean solicitados por las áreas, se pondrán a disposición de los solicitantes únicamente en los casos en que sea necesario atender a visitas externas a la Contraloría General.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	1	<p>Recibe de las áreas de la Contraloría General la Solicitud en original para el uso de la sala de juntas y verifica en el calendario de uso de la sala de juntas la disponibilidad de la misma, considerando fechas y horarios.</p> <p>¿Se encuentra disponible la sala de juntas?</p>
	1A	<p><u>En caso de no estar disponible la sala de juntas:</u> Informa, vía telefónica al área de la Contraloría General solicitante y acuerda nueva fecha para el uso de la sala de juntas.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p>
	2	<p><u>En caso de estar disponible la sala de juntas:</u> Revisa las peticiones que contienen la Solicitud en original para el uso de la sala de juntas y determina si las áreas solicitantes de la Contraloría General requieren servicio de cafetería.</p> <p>¿Requiere servicio de cafetería?</p>
	2A	<p><u>En caso de no requerir servicio de cafetería:</u> Acude a la sala de juntas y realiza limpieza para entregarla en condiciones apropiadas al área solicitante.</p>
	2A.1	<p>Informa al área de la Contraloría General vía telefónica la disponibilidad de la sala de juntas para que haga uso de la misma en la fecha y hora acordada con anterioridad y archiva la solicitud original de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
	3	<p><u>En caso de requerir servicio de cafetería:</u> Requisita el formato de Vale de caja en original y copia para solicitar los recursos y efectuar la compra de los insumos requeridos para el servicio de cafetería y archiva la Solicitud original para el uso de la sala de juntas de manera cronológica temporal.</p>
	4	<p>Recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros en el Vale de caja original y copia.</p>
	5	<p>Entrega a la Oficina de Control Financiero el Vale de caja original y archiva la copia de manera cronológica temporal.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	6	Recibe del área de Caja el Efectivo solicitado para comprar los insumos del servicio de cafetería requerido.
	7	Efectúa la compra de los insumos requeridos y recibe del proveedor la Factura original que respalda la compra de los mismos.
	8	Acude a la sala de juntas, realiza limpieza e instala el servicio de cafetería solicitado por las áreas de la Contraloría General.
	9	Informa, vía telefónica al área de la Contraloría General la disponibilidad de la sala de juntas.
	10	Elabora Solicitud-Comprobación de recursos en original y dos copias para comprobar el gasto de compra de insumos por concepto de servicios de cafetería y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	11	Recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Factura original.
	12	Envía a la Oficina de Control Financiero la Solicitud-Comprobación de recursos original y copia y la Factura original, archiva como acuse de recibo de manera cronológica permanente la segunda copia de la Solicitud-Comprobación de recursos .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Atención a Solicitudes para el Uso de la Sala de Juntas



Procedimiento

Nombre:	Trámite del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.
Objetivo:	Efectuar los trámites administrativos correspondientes para las reparaciones que corrijan las fallas de los vehículos oficiales.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

La solicitud para el mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá hacerla por escrito el resguardatario responsable del vehículo.

Es responsabilidad del resguardatario de las unidades vehiculares, reportar cualquier anomalía que se presente en las unidades que tengan bajo su resguardo.

El Resguardatario se hará cargo de mantener limpia la unidad vehicular, así como realizar la revisión precautoria diaria de la unidad asignada, como es la revisión de niveles de agua, aceites y frenos.

Cuando no sea posible efectuar varias cotizaciones debido a la gravedad y/o urgencia de las reparaciones, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales autorizará las acciones correspondientes.

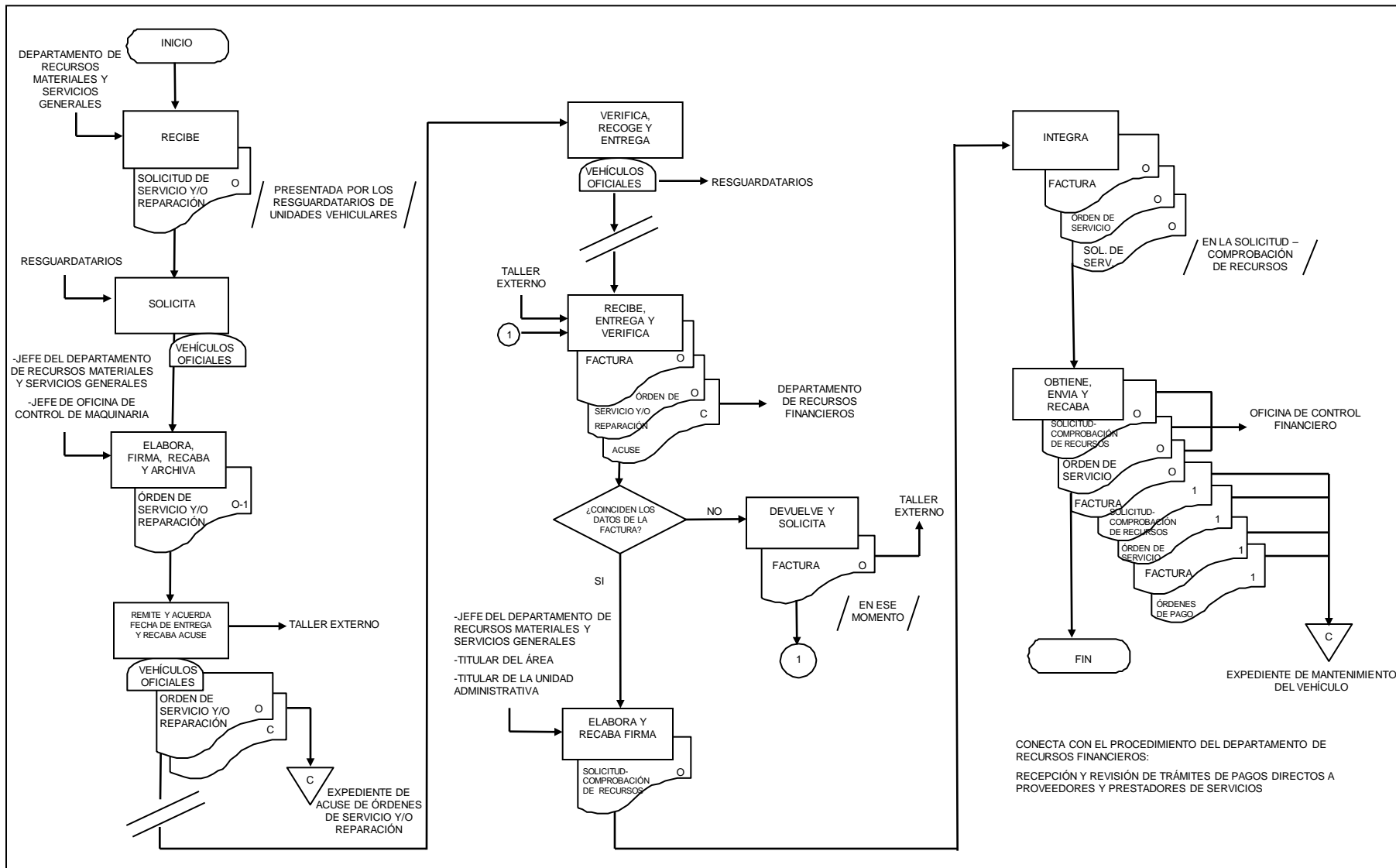
La Oficina de Control de Maquinaria recibirá los vehículos de los talleres externos, para entregarlos al resguardatario correspondiente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Maquinaria	1	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el original de la Solicitud de servicio y/o reparación presentada por los resguardatarios de unidades vehiculares para que se efectúen las reparaciones necesarias.
	2	Solicita a los resguardatarios verbalmente, los vehículos oficiales para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
	3	Elabora Orden de servicio y/o reparación en original y copia, firma y recaba autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Jefe de la Oficina de Control de Maquinaria.
	4	Remite al taller externo los vehículos oficiales junto con el original de la Orden de servicio y/o reparación para que efectúe las reparaciones correspondientes y acuerda fecha de entrega. Recaba acuse de recibo en la copia de la Orden de servicio y/o reparación y lo archiva de manera cronológica temporal en Expediente de Acuse de órdenes de Servicio y/o Reparación. Pasa el tiempo.
	5	Verifica dentro de las fechas acordadas con anterioridad que el taller externo haya terminado la reparación de la unidad y recoge los vehículos oficiales y los entrega a los resguardatarios. Pasa el tiempo.
	6	Recibe del taller externo la Factura y la Orden de servicio y/o reparación ambos documentos en original, entrega el Acuse de la Orden de servicio y/o reparación en copia al Departamento de Recursos Financieros y verifica que la Factura original registre los datos relevantes de la Dependencia. ¿Coinciden los datos de la Factura ?
	6A	<u>En caso de no coincidir los datos:</u> Devuelve en ese momento al taller externo la Factura original y solicita una nueva facturación por el servicio de reparación. Continúa con la actividad número 6.
	7	<u>En caso de coincidir los datos:</u> Elabora la Solicitud-Comprobación de recursos , en original, y recaba la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Titular del Área al que se encuentra adscrito el vehículo y el Titular de la Unidad Administrativa.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Maquinaria	8	Integra en la Solicitud-Comprobación de recursos , la Factura en original, la Orden de servicio y/o reparación en original y la Solicitud de servicio en original.
	9	<p>Obtiene copia de la Solicitud-Comprobación de recursos, de la Orden de servicio y/o reparación y de la Factura del taller externo. Envía a la Oficina de Control Financiero de la Contraloría General la Solicitud-Comprobación de recursos en original con la Orden de servicio y/o reparación y la Factura todos en original, recaba acuse de recibo en la copia de la Solicitud-Comprobación de recursos y archiva con la Solicitud-comprobación de recursos la Factura en copia y de la Orden de servicio y/o reparación de manera numérica permanente en el Expediente de mantenimiento del vehículo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento del Departamento de Recursos Financieros:</p> <p>Recepción y revisión de trámites de pagos directos a proveedores y prestadores de servicios.</p>

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Trámite del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular



Procedimiento

Nombre: Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos.

Objetivo: Proveer con oportunidad el combustible necesario a las áreas de trabajo de la Contraloría General, a fin de que realicen las actividades oficiales.

Frecuencia: Diaria.

Normas

La solicitud de **Vales de gasolina** deberá presentarse debidamente requisitada ante la Oficina de Control de Maquinaria o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El suministro de gasolina para los vehículos oficiales se determinará de acuerdo a:

- El destino de la comisión oficial y
- El consumo de gasolina durante las actividades oficiales diarias.

El control de la entrega de **Vales de gasolina**, deberá registrarse en la **Bitácora de vales** para mantener actualizado el consumo de gasolina y mantener las reservas que permitan el abastecimiento oportuno.

La administración en el consumo de gasolina es responsabilidad del resguardatario del vehículo oficial.

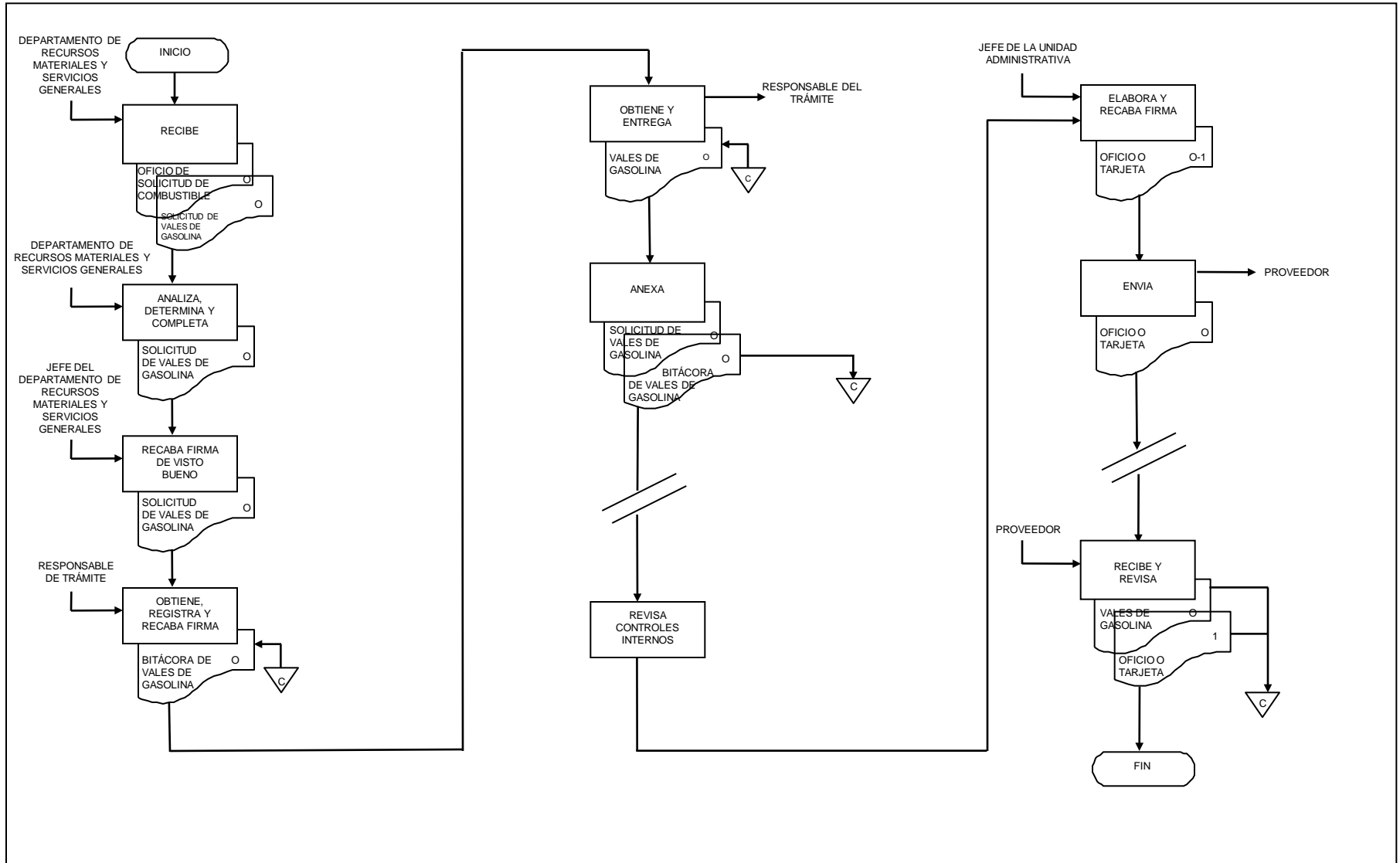
El responsable de la Oficina de Control de Maquinaria deberá mantener actualizada la remesa de **Vales de gasolina** y solicitar con oportunidad al proveedor el abastecimiento.

El proveedor que surta los **Vales de gasolina** deberá contratarse conforme al procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y normatividad vigente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto 2011	Agosto 2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Maquinaria	1	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el Oficio de solicitud de combustible en original y el formato Solicitud de vales de gasolina en original del responsable del vehículo.
	2	Analiza y determina, de acuerdo al consumo y kilometraje del vehículo registrados en el formato de Solicitud de vales de gasolina en original, la cantidad necesaria de gasolina, ya sea en pesos o en litros y completa el formato en original.
	3	Recaba firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el formato de Solicitud de vales de gasolina en original.
	4	Obtiene del archivo cronológico permanente la Bitácora de vales de gasolina en original, registra la entrega de los Vales y recaba firma del responsable del trámite.
	5	Obtiene del archivo cronológico temporal los Vales de gasolina en original y entrega los necesarios al responsable del trámite.
	6	Anexa la Solicitud de vales de gasolina en original a la Bitácora de vales de gasolina y la archiva de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
	7	Revisa los controles internos para determinar la cantidad de Vales de gasolina a solicitar, para mantener las existencias que le permitan abastecer Vales de gasolina a las áreas de trabajo, previa verificación de controles internos, solicitará la adquisición de nueva dotación.
	8	Elabora Oficio o Tarjeta en original y copia indicando el número de vales de gasolina necesarios para atender los requerimientos de las áreas de la Contraloría General y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	9	Envía al proveedor el Oficio o Tarjeta en original para solicitar una dotación de vales de gasolina. Pasa el tiempo.
	10	Recibe del proveedor los Vales de gasolina en original y revisa en el Oficio o Tarjeta en copia que correspondan con lo solicitado y posteriormente archiva de manera cronológica temporal los documentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos**



Procedimiento

Nombre: Actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales.

Objetivo: Controlar la asignación de vehículos oficiales con el registro que permita identificar la responsabilidad de los servidores públicos sobre los bienes muebles.

Frecuencia: Anual y Eventual.

Normas

La actualización de **Resguardos** se realizará posteriormente a las reasignaciones de vehículos oficiales y se tramitará ante el Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El **Resguardo del vehículo** deberá actualizarse con los datos generales del servidor público responsable de la unidad y con el registro de las características físicas del vehículo.

La actualización de **Resguardos** deberá registrarse documentalmente y en el Sistema Interno de Vehículos de la Contraloría General para mantener actualizada la plantilla vehicular oficial.

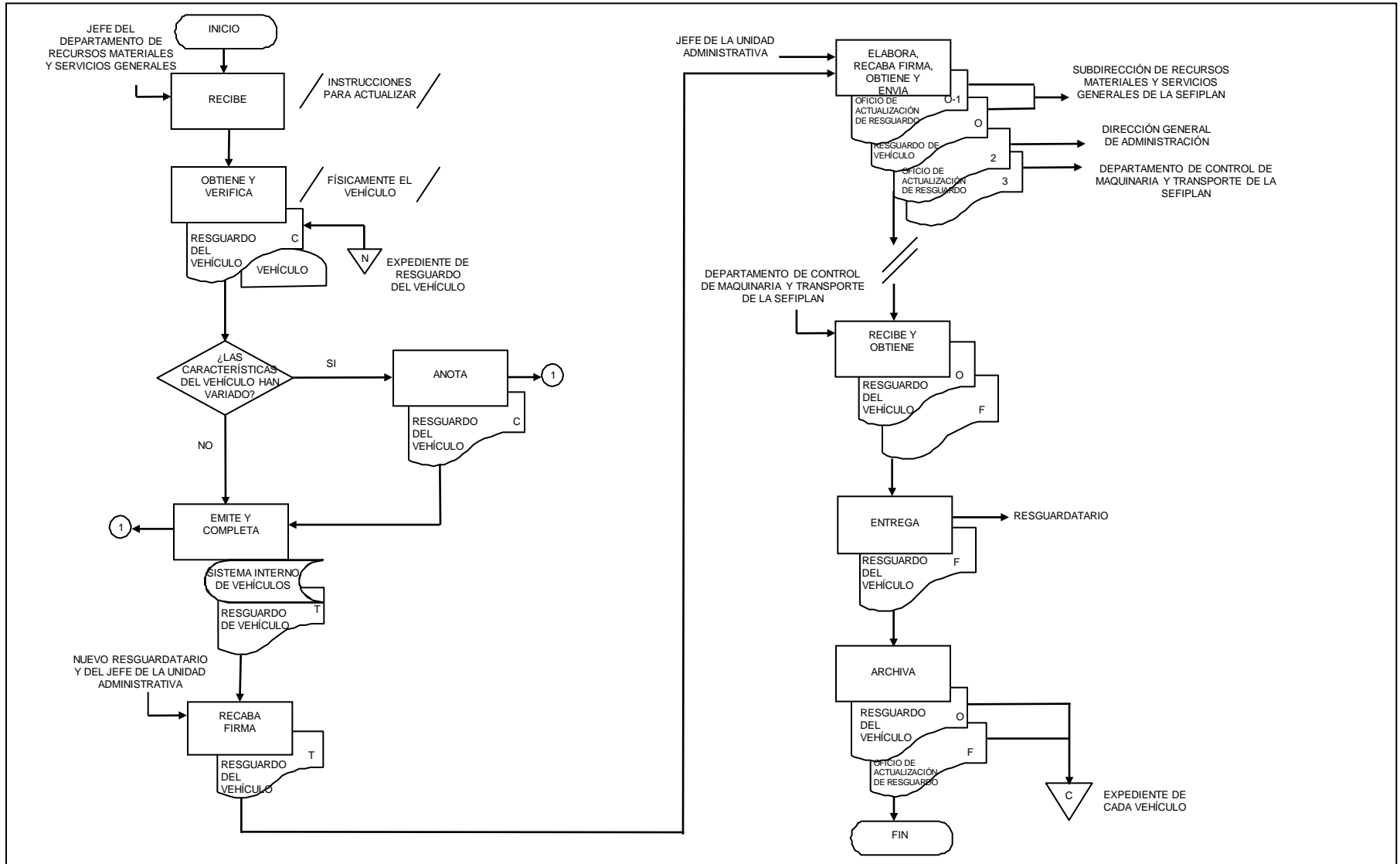
El **Resguardo del vehículo** actualizado deberá integrarse en el **Expediente de resguardo** de cada vehículo para el control de su asignación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto 2011	Agosto 2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Maquinaria	1	Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, instrucciones e información acerca de la reasignación del vehículo, para actualizar el Resguardo del vehículo.
	2	<p>Obtiene el Resguardo del vehículo en fotocopia del Expediente de resguardo del vehículo archivado de manera numérica permanente y verifica físicamente el vehículo para saber si sus características físicas han variado.</p> <p>¿Las características físicas del vehículo han variado desde la emisión del último Resguardo?</p>
	2A	<p><u>En caso de haber variado las características:</u> Anota las actualizaciones en el Resguardo del vehículo en fotocopia.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p>
	3	<p><u>En caso de no haber variado las características:</u> Emite del Sistema Interno de Vehículos de la Contraloría General el Resguardo del vehículo en un tanto y lo completa con el nombre del nuevo resguardatario, área de adscripción y las condiciones en que se encuentra la unidad.</p>
	4	Recaba firma del nuevo resguardatario y del Jefe de la Unidad Administrativa en el Resguardo del vehículo en un tanto.
	5	<p>Elabora Oficio de actualización de resguardos en original, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa, obtiene tres copias y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEFIPLAN en original y una copia con el Resguardo del vehículo en original, envía una copia del Oficio de actualización de resguardos a la Dirección General de Administración y una al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la misma Secretaría.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	6	Recibe del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN, el Resguardo del vehículo actualizado en original y obtiene una fotocopia del mismo.
7	Entrega al resguardatario el Resguardo del vehículo en fotocopia.	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Maquinaria	8	<p>Archiva en el Expediente de cada vehículo el Resguardo del vehículo en original y el Oficio de actualización de resguardo en fotocopia, de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales



Procedimiento

Nombre: Trámite de Tenencia y Derechos de Control Vehicular.

Objetivo: Asignar a las unidades oficiales los documentos de control vehicular necesarios para su tránsito.

Frecuencia: Anual.

Normas

El trámite de solicitud de **Tenencia y derechos de control vehicular** deberá realizarse ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el Departamento de Control de Maquinaria y Transporte.

El procedimiento para renovar **Tenencia y derechos de control vehicular** iniciará en el período que para la actualización establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El pago que corresponde a los derechos de **Tenencia y derechos de control vehicular** de vehículos oficiales se realizará a través de afectación presupuestal que realizará la Secretaría de Finanzas y Planeación, informando a la Unidad Administrativa de la Contraloría General.

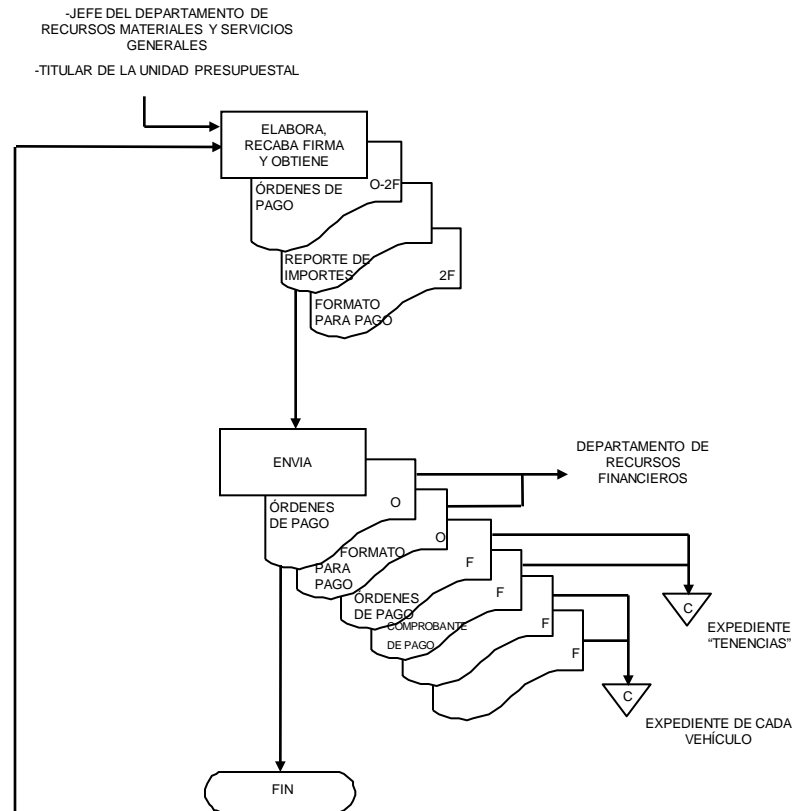
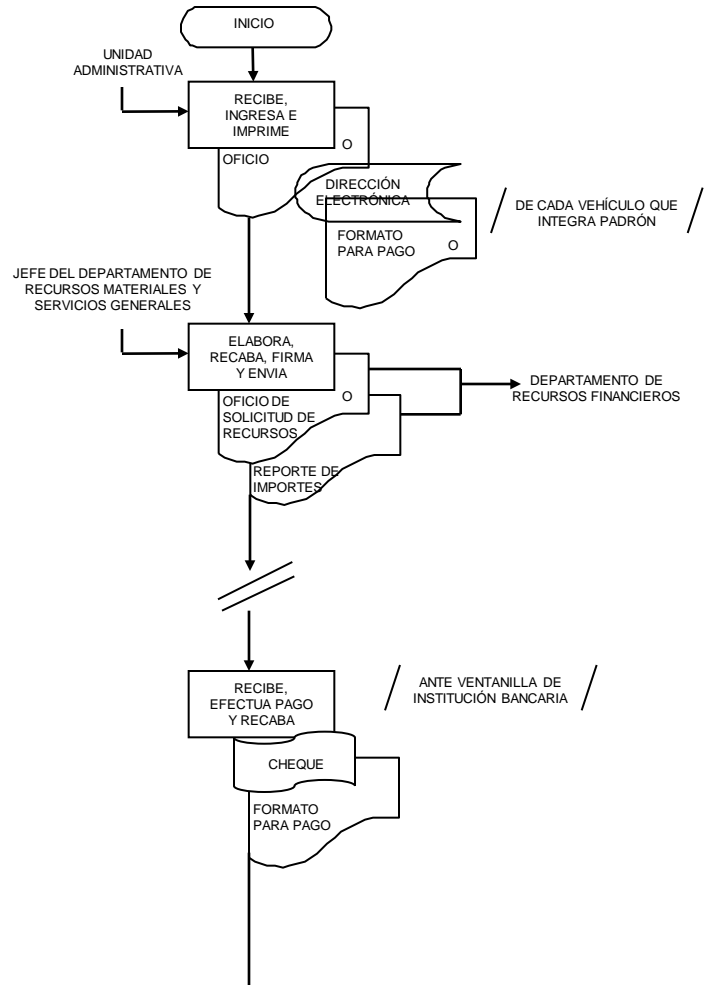
La Oficina de Control de Maquinaria será responsable de que los vehículos oficiales asignados a la Contraloría General circulen de manera legal una vez atendido el pago de impuestos y derechos que corresponden.

En el caso de detectarse inconsistencias en las **Tenencias y derechos de control vehicular** tramitados por la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Padrón Vehicular de la Contraloría General deberán solicitarse las aclaraciones por escrito a esa Dependencia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Marzo 2010	Marzo 2010			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Maquinaria	1	<p>Recibe de la Unidad Administrativa el Oficio relativo al pago de impuestos sobre tenencia y derechos de control vehicular en original, solicitado por la Dirección General de Administración de la SEFIPLAN, ingresa a la dirección electrónica que se menciona en el mismo e imprime el Formato para pago de cada vehículo que integra el padrón vehicular de la Contraloría General.</p>
	2	<p>Elabora Oficio de solicitud de recursos en original para el pago del impuesto sobre tenencia y control vehicular, recaba la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo envía al Departamento de Recursos Financieros, anexando el Reporte de importes del impuesto sobre tenencia y derechos de control vehicular del ejercicio fiscal correspondiente, por unidad presupuestal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Recibe del Departamento de Recursos Financieros el recurso solicitado en Cheque para el pago del impuesto sobre tenencia y derechos de control vehicular y efectúa el pago correspondiente en ventanilla de la institución bancaria autorizada para el cobro del mismo y recaba sello de la institución bancaria en el Formato para pago en original.</p>
	4	<p>Elabora Órdenes de pago en original, de acuerdo a la relación establecida en el Reporte de importes del impuesto sobre tenencia y derechos de control vehicular del ejercicio correspondiente, afectando las unidades presupuestales en donde se encuentra asignado el vehículo y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Titular de la unidad presupuestal donde se encuentra asignado el vehículo. Obtiene dos fotocopias de Órdenes de pago y de Formato para pago sellado.</p>
	5	<p>Envía las Órdenes de pago y Formato para pago sellado en originales al Departamento de Recursos Financieros, y archiva de manera cronológica permanente, una fotocopia de cada documento en el Expediente "Tenencias" y otra de cada documento en el Expediente de cada vehículo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Trámite de Tenencia y Derechos de Control Vehicular



Procedimiento	
Nombre:	Trámite para Reposición de Placas y Tarjeta de Circulación.
Objetivo:	Mantener en orden la documentación que requieran los vehículos oficiales para circular.
Frecuencia:	Eventual.

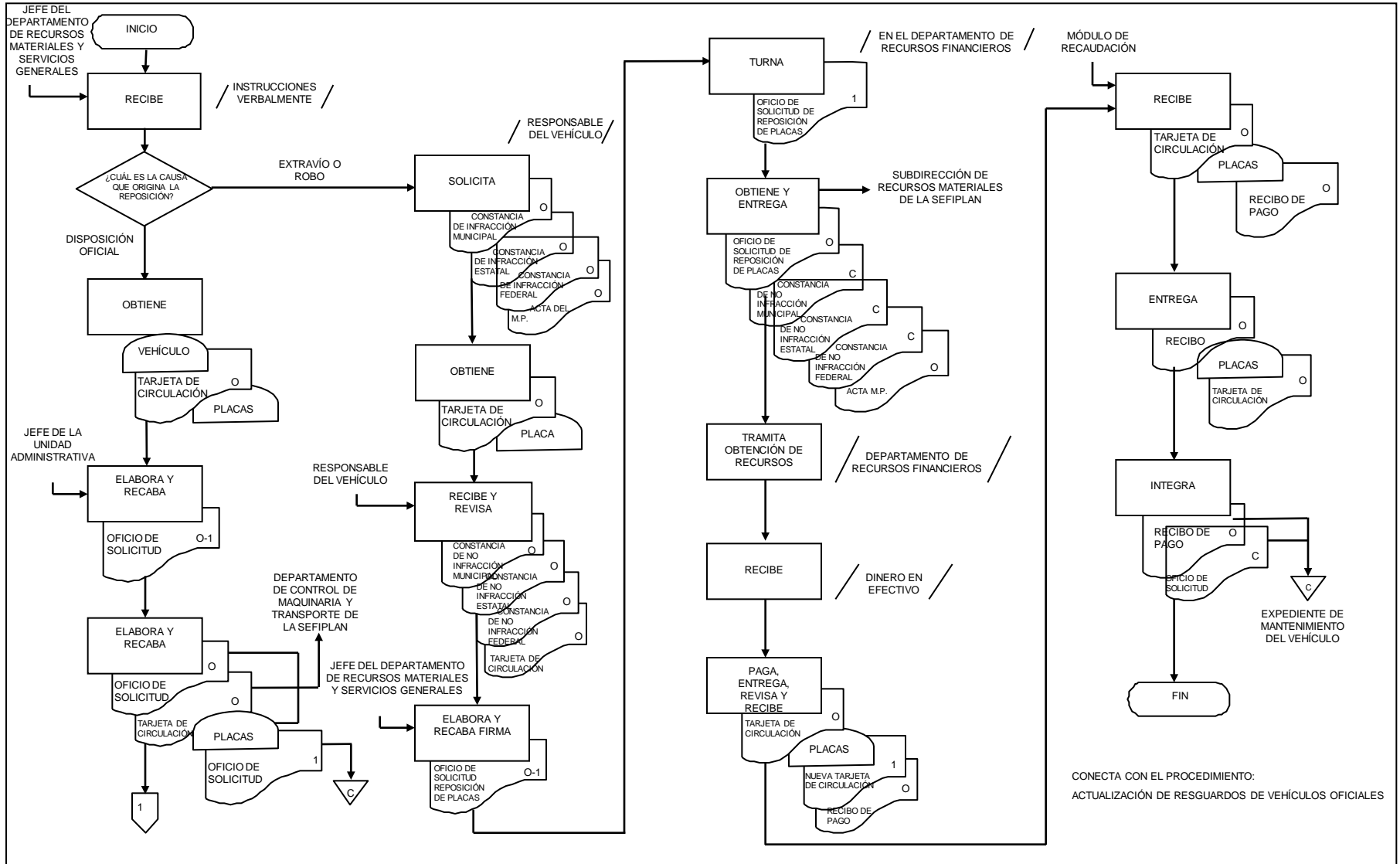
Normas				
<p>Los resguardatarios de los vehículos oficiales, deberán reportar a la Oficina de Control de Maquinaria inmediatamente el extravío de la(s) placa(s) de circulación o bien de la Tarjeta de circulación.</p> <p>Los vehículos oficiales que no cuenten con placas de circulación o Tarjeta de circulación, deberán ser canalizados y permanecer en el lugar que se determine por la Contraloría General durante el período en el que se realice el trámite de reposición correspondiente.</p> <p>Los resguardatarios de los vehículos oficiales que por robo de placas de circulación presenten su trámite para reposición de las mismas, deberán presentar la Constancia de no infracción municipal, estatal y federal del vehículo y el Acta levantada ante el Ministerio Público.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto 2011	Agosto 2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Maquinaria	1	<p>Recibe instrucciones verbalmente del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa solicitud por escrito del resguardatario, a cerca del vehículo del cual deba solicitarse reposición de Placas y Tarjeta de circulación y determina la causa que lo origina.</p> <p>¿Cuál es la causa que origina la reposición?</p>
	1A	<p><u>En caso de ser extravío o robo de Placas:</u> Solicita al responsable del vehículo las Constancias de no infracción municipal, estatal y federal en original, así como el Acta levantada ante el Ministerio Público en original.</p>
	1A.1	<p>Obtiene del vehículo la Tarjeta de circulación en original y la Placa.</p>
	1A.2	<p>Recibe del responsable del vehículo las Constancias de no infracción municipal, estatal y federal en original y revisa que los datos coincidan con los de la Tarjeta de circulación en original.</p>
	1A.3	<p>Elabora en original y copia Oficio de solicitud de reposición de placas y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el que se determina el importe por pago de reposición de placas.</p>
	1A.4	<p>Turna al Departamento de Recursos Financieros el Oficio de solicitud de reposición de placas en copia para la obtención de los recursos necesarios para el pago de los derechos que se deriven de la gestión correspondiente.</p>
	1A.5	<p>Obtiene copia de las Constancias de no infracción municipal, estatal y federal y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y Planeación el Oficio de solicitud de reposición de placas en original, con copia de las Constancias de no infracción municipal, estatal y federal, así como el Acta levantada ante el Ministerio Público en original.</p>
	1A.6	<p>Tramita ante el Departamento de Recursos Financieros la obtención de recursos necesarios para el pago de los derechos que se deriven de la gestión correspondiente.</p>
1A.7	<p>Recibe del Departamento de Recursos Financieros el dinero en efectivo para realizar el pago correspondiente.</p>	

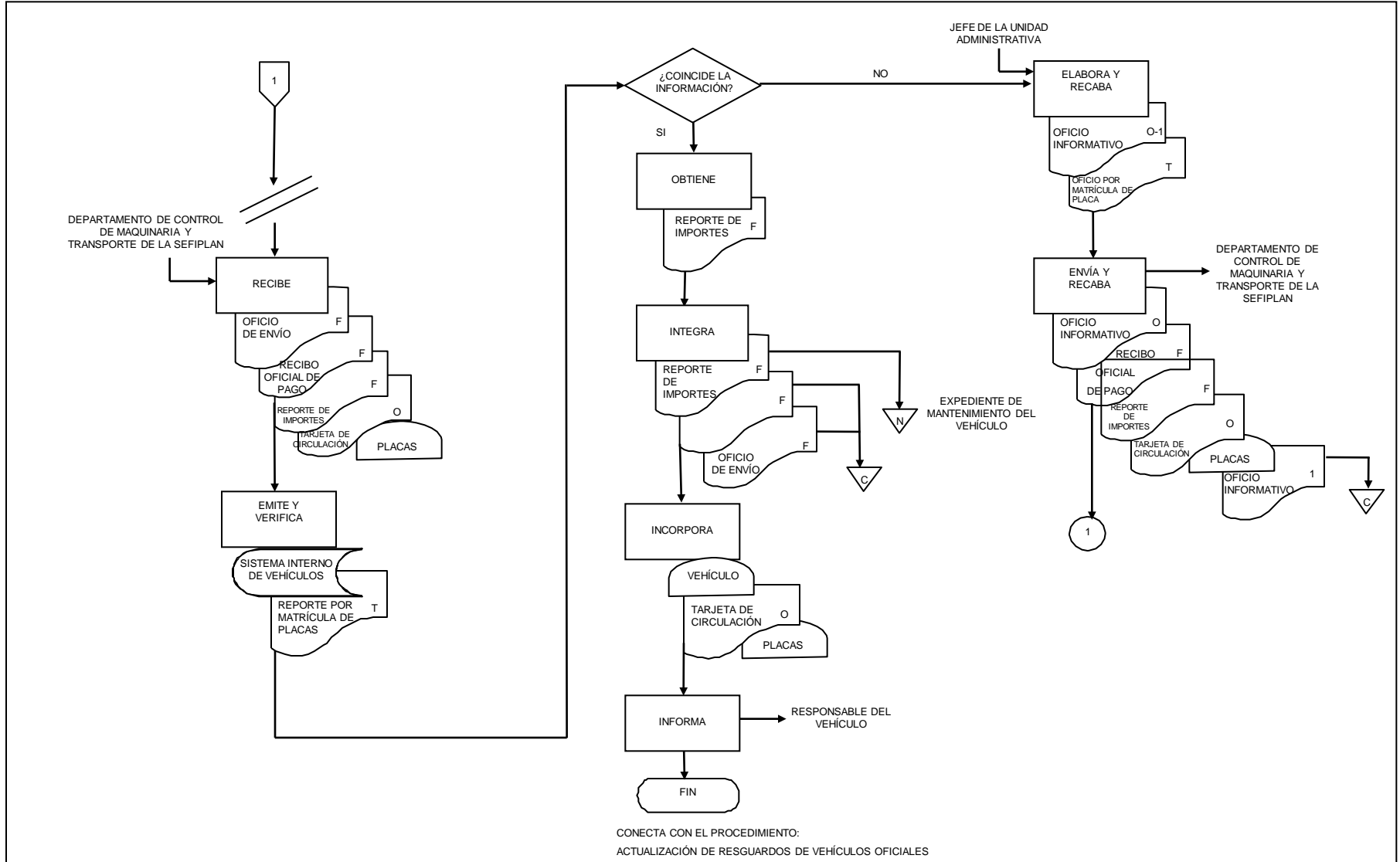
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Maquinaria	1A.8	Paga en el Módulo de Recaudación de la Oficina de Hacienda la reposición de Placas y entrega la Tarjeta de circulación en original y la Placa del vehículo y revisa que los datos del vehículo coincidan con la nueva Tarjeta de circulación . Recibe el Recibo de pago en original.
	1A.9	Recibe del Módulo de Recaudación de la Oficina de Hacienda, las nuevas Placas y Tarjeta de circulación en original, así como el Recibo de pago en original.
	1A.10	Entrega mediante Recibo al responsable del vehículo, las Placas y la Tarjeta de circulación en original, para incorporarlos al vehículo.
	2	Integra el Recibo de pago en original y el Oficio de solicitud en copia, en el Expediente del vehículo archivado de manera numérica permanente. Fin. Conecta con el procedimiento: Actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales.
	3	<u>En caso de ser disposición oficial:</u> Obtiene del vehículo la Tarjeta de circulación en original y las Placas .
	4	Elabora el Oficio de solicitud de placas en original y copia, en el que incluye una relación de las mismas que deben cambiarse y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa.
	5	Envía al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación el Oficio de solicitud en original, la Tarjeta de circulación en original y las Placas ; archiva de manera cronológica permanente el Oficio de solicitud en copia como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
6	Recibe del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el Oficio de envío en fotocopia, el Recibo oficial de pago en fotocopia, el Reporte de importes en fotocopia, la Tarjeta de circulación en original y las Placas .	
7	Emite del Sistema Interno de Vehículos el Reporte por matrícula de placas en un tanto y verifica con el mismo, los documentos recibidos del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación.	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Maquinaria	7A	<p>¿Coincide la información?</p> <p><u>En caso de que no coincida:</u> Elabora Oficio informativo en original y una copia en el que se incluyen las diferencias entre lo recibido y el Reporte por matrícula de placas en un tanto; y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa.</p>
	7A. 1	<p>Envía al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio informativo en original. - Recibo oficial de pago en fotocopia. - Reporte de importes en fotocopia. - Tarjeta de circulación en original. - Las Placas.
	7A. 2	<p>Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio informativo que archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Continúa con la actividad número 5.</p>
	8	<p><u>En caso de que si coincida la información:</u> Obtiene fotocopias del Reporte de importes.</p>
	9	<p>Integra una fotocopia del Reporte de importes al Expediente de mantenimiento del vehículo archivado de manera numérica permanente y una fotocopia del Reporte de importes y el Oficio de envío en fotocopia lo archiva de manera cronológica permanente.</p>
	10	<p>Incorpora al vehículo la Tarjeta de circulación en original y las Placas.</p>
	11	<p>Informa al responsable del vehículo, que este ya cuenta con lo necesario para estar en circulación y que puede recogerlo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Trámite para Reposición de Placas y Tarjeta de Circulación



Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Trámite para Reposición de Placas y Tarjeta de Circulación

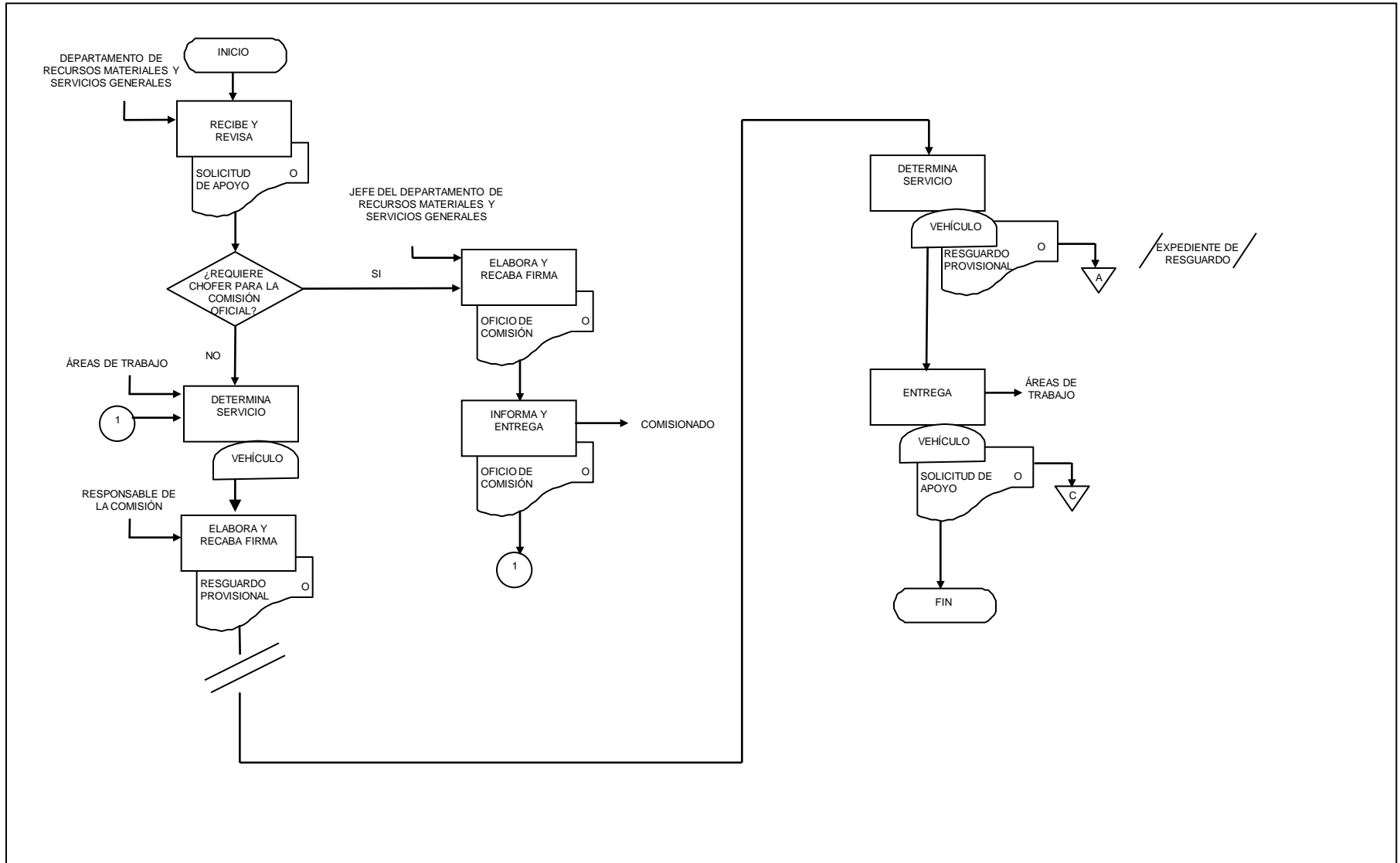


Procedimiento	
Nombre:	Apoyo para Traslado de Personal.
Objetivo:	Atender con oportunidad las solicitudes de vehículos oficiales y/o de traslado de personal que presentan las áreas de trabajo de la Contraloría General para comisiones oficiales.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
<p>El vehículo oficial que se proporcione para la comisión oficial deberá verificarse físicamente para garantizar el traslado oportuno y seguro del personal, además de elaborar el Resguardo provisional.</p> <p>El personal comisionado como conductor deberá contar con Licencia de manejo vigente.</p> <p>El personal comisionado como conductor deberá realizar el trámite para viáticos personales, así como verificar que el vehículo oficial cuente con gasolina y esté en condiciones óptimas para el traslado de personal.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto 2011	Agosto 2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Maquinaria	1	<p>Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales revisa la Solicitud de apoyo en original que envían las áreas de trabajo para realizar una comisión oficial.</p> <p>¿Requiere chofer para la comisión oficial?</p>
	1A	<p><u>En caso de requerir chofer para la comisión oficial:</u> Elabora y recaba firma de Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el Oficio de la comisión, en original.</p>
	1A.1	<p>Informa al comisionado del traslado oficial de personal y le entrega el Oficio de Comisión, en original.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p>
	2	<p><u>En caso de no requerir chofer para la comisión oficial:</u> Solicita como apoyo y recibe de las áreas de trabajo el vehículo oficial.</p>
	3	<p>Elabora el Resguardo provisional, en original y recaba firma del responsable de la comisión oficial de acuerdo con las áreas que solicitan el apoyo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe de las áreas de trabajo que soliciten el apoyo el vehículo, cancela el Resguardo provisional, en original y lo archiva alfabéticamente en forma permanente en el Expediente de resguardo.</p>
5	<p>Entrega a las áreas de trabajo el vehículo y archiva de manera cronológica permanente la Solicitud de apoyo, en original.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Apoyo para traslado de personal



Procedimiento	
Nombre:	Baja de Vehículos Oficiales.
Objetivo:	Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los movimientos de baja de vehículos oficiales obsoletos que presentan reparaciones incosteables para el Estado y mantener actualizado el padrón de la plantilla vehicular.
Frecuencia:	Eventual.

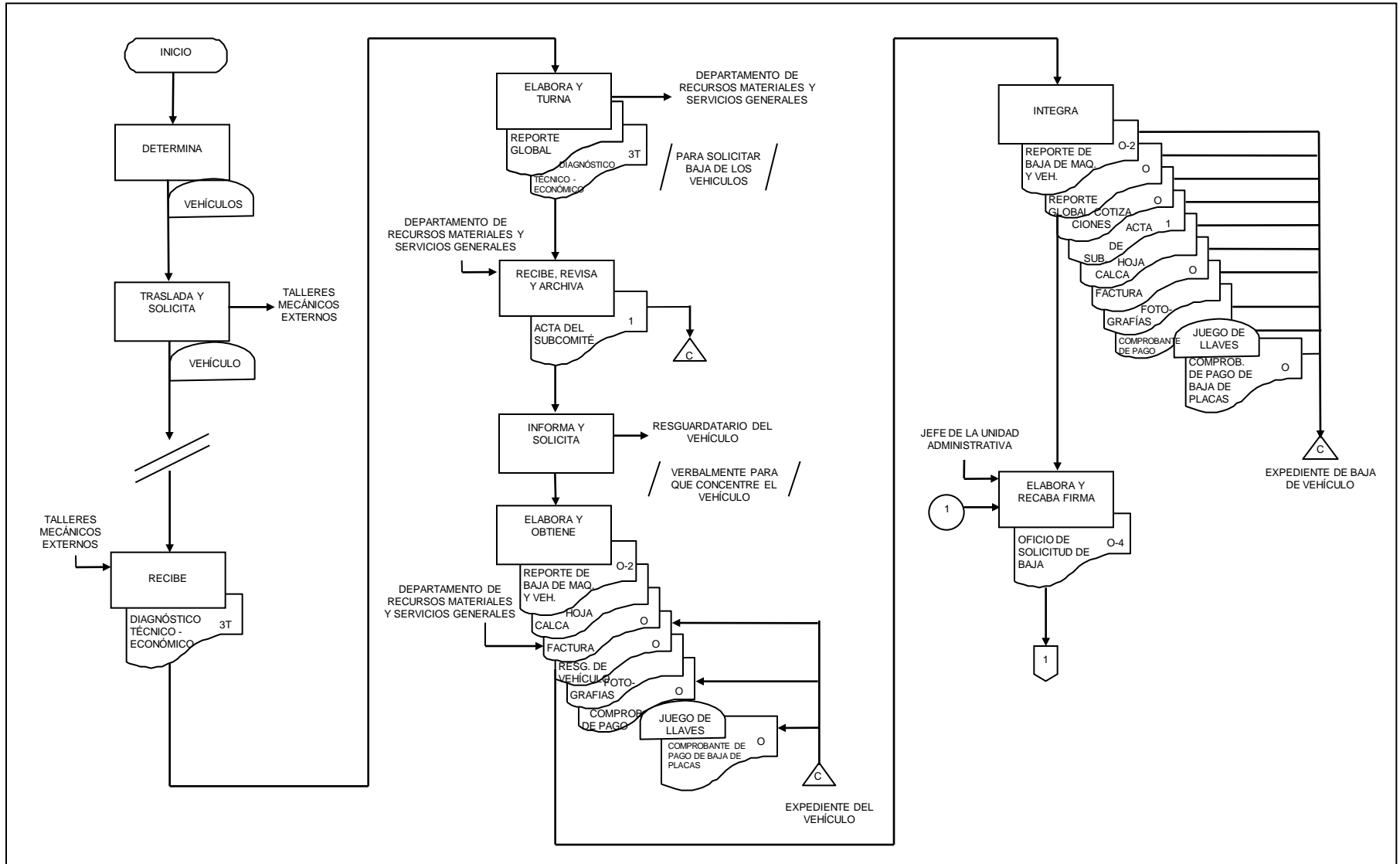
Normas				
<p>La baja de los vehículos oficiales en el inventario de la Contraloría General procederá cuando la reparación de la unidad represente un gasto incosteable y no se cuente con disponibilidad presupuestal para su atención el modelo ya sea obsoleto, por algún motivo cambio de Dependencia, o por robo, destrucción parcial o total.</p>				
<p>La baja de vehículos oficiales deberá presentarse para aprobación ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Contraloría General.</p>				
<p>Los vehículos oficiales sujetos a baja en el inventario deberán concentrarse en el lugar que establezca la Contraloría General, hasta determinar la fecha para su traslado a la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p>				
<p>Los vehículos oficiales aceptados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para baja en el inventario deberán concentrarse en esa Dependencia para su destino final.</p>				
<p>La Secretaría de Finanzas y Planeación determinará la baja definitiva de unidades oficiales con base en el documento que la soporte.</p>				
<p>En el caso de destrucción parcial o total, robo o extravío de vehículos deberá integrarse al trámite de baja el acta de averiguación previa del Ministerio Público o de la autoridad competente que haya intervenido.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto 2011	Agosto 2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Maquinaria	1	Determina los vehículos sujetos a baja con base en las verificaciones físicas y mecánicas, considerando el costo de reparación y su costo comercial.
	2	Traslada los vehículos en malas condiciones físicas y mecánicas a tres talleres mecánicos externos y solicita verbalmente el diagnóstico técnico – económico respectivo, en original. Pasa el tiempo.
	3	Recibe Diagnóstico técnico – económico de los vehículos en malas condiciones físicas y mecánicas de los tres talleres externos.
	4	Elabora el Reporte global del vehículo, en el que especifica las condiciones físicas y mecánicas de la unidad vehicular, considerando el costo de reparación y el costo comercial, anexa los Diagnósticos técnico-económicos en tres tantos y turna el original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su presentación ante el Subcomité de Adquisiciones, solicitando la baja de la unidad.
	5	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el Acta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles en copia, mediante el cual se acuerda la baja de vehículos oficiales, la revisa y archiva de manera cronológica temporal.
	6	Informa verbalmente al resguardatario que el vehículo asignado a su responsabilidad está sujeto a baja y solicita que lo concentre en el lugar que la Oficina de Control de Maquinaria determine.
	7	Elabora el formato de Reporte de baja de maquinaria y vehículos en original y dos copias y obtiene: - Hoja calca con los números de serie y de motor de los vehículos, - Factura del vehículo en original, que se encuentra en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, -Carátula del Resguardo del vehículo en original, que obtiene del Expediente del vehículo , - Fotografías del vehículo , - Comprobante de pago del impuesto sobre tenencia y uso de vehículos más reciente en original, que obtiene del Expediente del vehículo , -Juego de llaves de la unidad vehicular, y

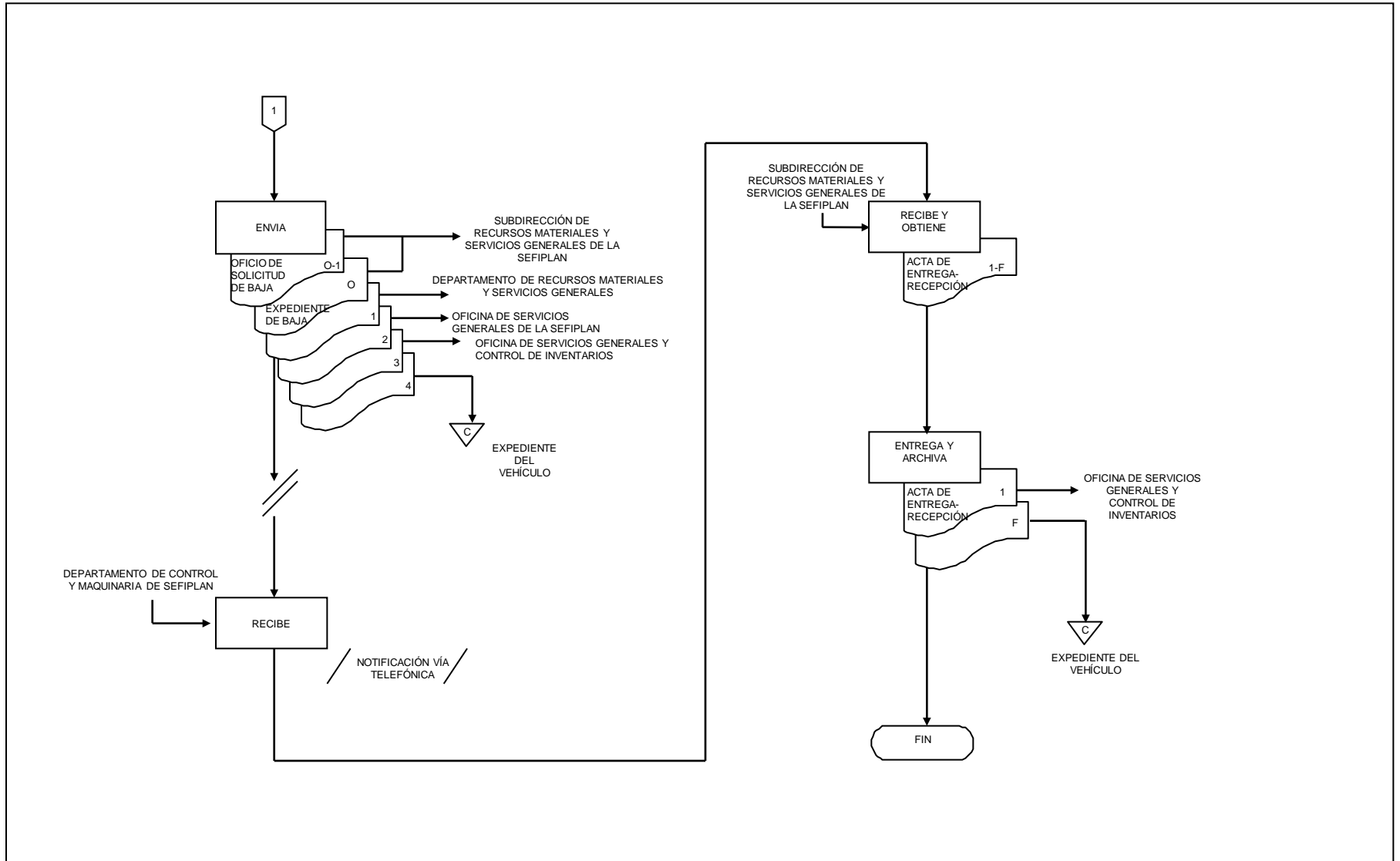
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Control de Maquinaria	8	<p>-Comprobante de pago de baja de placas en original que obtiene del Expediente del vehículo.</p> <p>Integra el Expediente de baja del vehículo, con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de Reporte de baja de maquinaria y vehículos en original y dos fotocopias, firmado por el Contralor General, Jefe de la Unidad Administrativa y resguardatario (responsable del vehículo), - Reporte global del vehículo elaborado, con sello del Departamento de Recursos Materiales, en original, - Tres Cotizaciones de diferentes talleres mecánicos del Diagnóstico técnico-económico, en original - Acta de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Contraloría General en la que se aprueba la baja del vehículo, en copia, - Hoja calca con los números de serie y de motor de los vehículos, - Factura que ampare la propiedad del vehículo, en original - Carátula del Resguardo del vehículo, en original - Fotografías del vehículo, - Comprobante de pago del impuesto sobre tenencia y uso de vehículos más reciente, en original, - Juego de llaves de la unidad vehicular, - Comprobante de pago de baja de placas, en original
	9	<p>Elabora el Oficio de solicitud de baja, en original y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene cuatro copias.</p>
	10	<p>Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el Oficio de solicitud de baja en original y copia, adjunta el Expediente de baja del vehículo correspondiente en original, turna una copia de cada documento a los siguientes destinatarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia: al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, - Segunda copia: a la Oficina de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE Finanzas Y Planeación, y - Tercera copia: a la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios de la Contraloría General, y - Cuarta copia: archiva como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el Expediente del vehículo. <p>Pasa el tiempo.</p>
Oficina de Control de	11	<p>Recibe del Departamento de Control y Maquinaria de la</p>

Área	Actividad	Descripción
Maquinaria		<p>SEFIPLAN la notificación, vía telefónica, relativa a la aceptación del proceso de baja, así como la hora, fecha y lugar en que se debe presentar el vehículo para llevar a cabo el levantamiento físico del mismo.</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>12 Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Planeación copia del Acta de entrega-recepción y obtiene una fotocopia.</p> <p>13 Entrega copia del Acta de entrega –recepción a la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios e Inventarios y archiva de manera cronológica permanente el acuse de recibo en el Expediente del vehículo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Baja de Vehículos Oficiales



Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Baja de Vehículos Oficiales



Procedimiento

Nombre: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

Objetivo: Llevar a cabo la planeación de las acciones que permitan a la Dependencia calendarizar los procesos de adquisiciones, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad durante el ejercicio fiscal.

Frecuencia: Anual.

Normas

Para la presupuestación del **Programa anual de adquisiciones**, se deberá considerar elementos reales de valoración determinados en el **Listado de precios** unitarios.

El **Listado de precios** unitarios de artículos presupuestados debe considerar el porcentaje de inflación que determine la Secretaría de Finanzas y Planeación en los **Lineamientos de Programación y Presupuestación**.

El **Programa anual de adquisiciones**; debe sujetarse al presupuesto de gasto corriente autorizado para cubrir los objetivos institucionales.

Para la integración del **Programa anual de adquisiciones** se deben considerar los requerimientos de las unidades presupuestales de la Dependencia, así como el historial de consumo del ejercicio anterior proporcionado en original por la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, mismos que serán concentrados en las partidas de los capítulos 2000 (Materiales y suministros) y 3000 (Servicios generales) del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado.

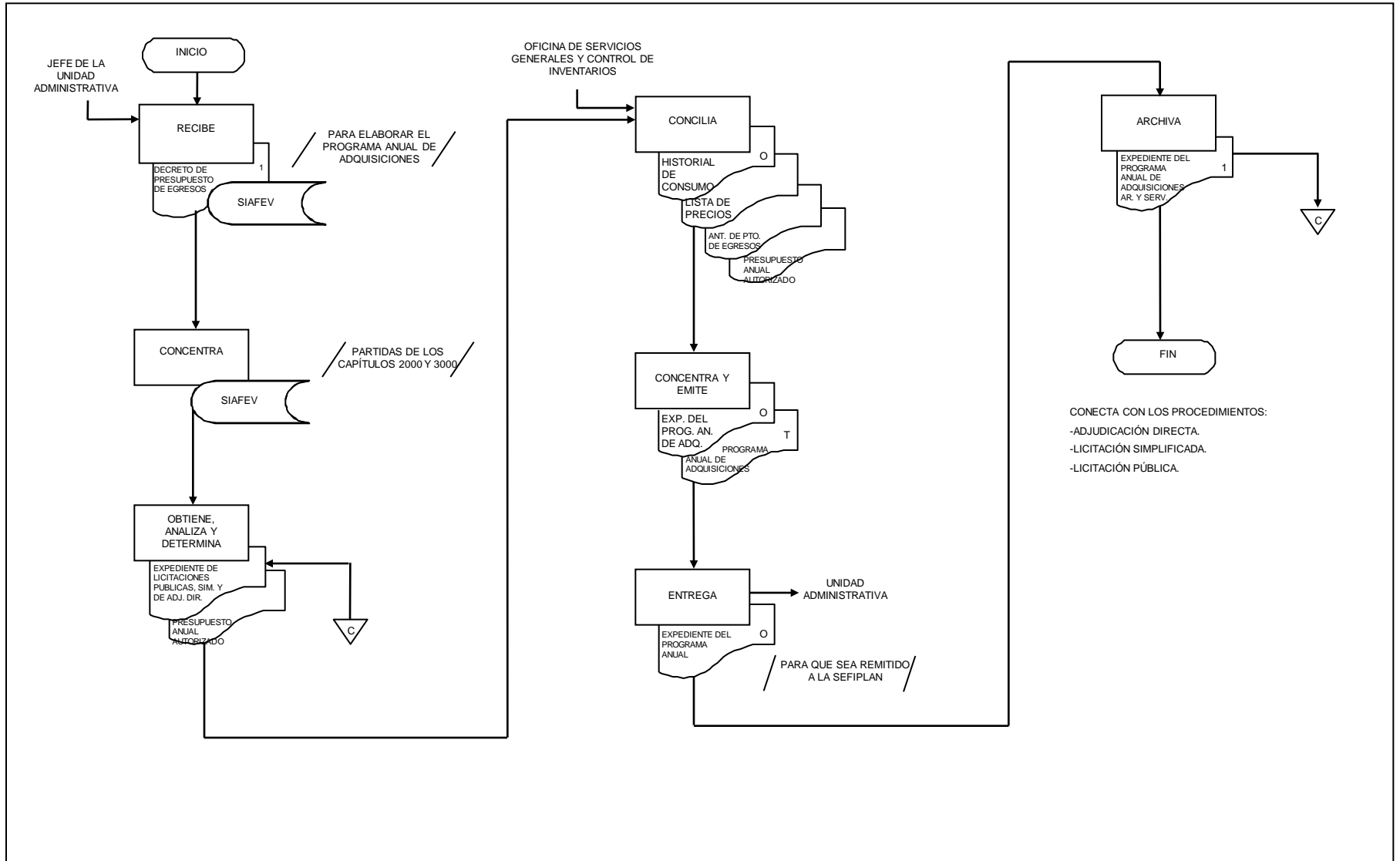
El **Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**, debe ser integrado y entregado a la Secretaría de Finanzas y Planeación a más tardar en la primera quincena de marzo de cada ejercicio fiscal, para la consolidación en el **Poder Ejecutivo y publicación en la Gaceta Oficial del Estado**. De conformidad con los Artículos 187 fracción V y 214 del Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los artículos 10, 15, 16 y 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y deberá incluir el Programa Anual de Licitaciones Públicas y Simplificadas de la Contraloría General.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto 2011	Agosto 2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	1	Recibe del Jefe de la Unidad Administrativa el Decreto de Presupuesto de Egresos de este ejercicio fiscal en copia, el Calendario autorizado de la Contraloría General y el listado de partidas autorizadas en el Proyecto de Presupuesto de Egresos ambas incluidas en el SIAFEV para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
	2	Concentra las partidas de los Capítulos 2000 y 3000 del SIAFEV, autorizadas en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal actual.
	3	Obtiene del archivo cronológico permanente el Expediente de Licitaciones públicas, simplificadas y de adjudicación directa y lo analiza contra el Presupuesto anual autorizado y determina los conceptos de los bienes muebles y servicios, con la estimación de cantidades o volúmenes, así como los periodos aproximados de compra o contratación.
	4	Concilia el Historial de consumo en original y la Lista de precios previamente proporcionado por la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios y el Anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades presupuestadas contra el Presupuesto autorizado , para poder determinar la captura de los artículos, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas en las leyes respectivas a los procesos de adquisiciones y servicios para el ejercicio fiscal.
	5	Concentra la información en el Expediente del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios , reflejando el detalle de artículos por partida, consolidado por unidad presupuestal y por partida del presupuesto autorizado para los capítulos 2000 y 3000 y emite en un tanto el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .
	6	Entrega a la Unidad Administrativa el Expediente del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios , que a su vez incluye el Programa Anual de Licitaciones Públicas y Simplificadas de la Contraloría General en original, para que sea remitida a la Secretaría de Finanzas y Planeación de forma impresa y en medio magnético, para la integración y consolidación de dicho programa en el Poder Ejecutivo y publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	7	<p>Archiva de manera cronológica permanente el Expediente del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en copia que contiene el Programa Anual de Licitaciones Públicas y Simplificadas en copia, remitido a la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Adjudicación Directa.-Licitación Simplificada.-Licitación Pública.

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones



Procedimiento

Nombre: Desarrollo de Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General.

Objetivo: Someter a consideración y obtener la opinión del Órgano Colegiado, respecto a las acciones tendentes a la optimización de recursos que se destinan a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacén relacionados con bienes muebles en la Contraloría General.

Frecuencia: Mensual.

Normas

Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias atendiendo a la relevancia y oportunidad de los asuntos correspondientes a su consideración.

En el caso de las sesiones ordinarias se convocará con cinco días hábiles de anticipación teniendo periodicidad mensual, conforme al calendario anual de sesiones, establecidos en la primera sesión de Subcomité. En caso de no existir Quórum, se realiza la sesión extraordinaria con los miembros que se encuentren presentes.

En el caso de las sesiones extraordinarias éstas se celebrarán cuando resulte necesaria, previa convocatoria del Presidente del Subcomité, tendentes a asegurar el cumplimiento de las metas y programas de la Contraloría General, estas se realizarán aún sin cubrir el Quórum establecido en el manual.

El Subcomité cuenta con las atribuciones otorgadas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su artículo 6°.

Las sesiones del Subcomité deberán apegarse a las disposiciones establecidas en el **Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente.**

Las sesiones ordinarias del Subcomité, podrán ser llevadas a cabo únicamente con la participación de los representantes del sector público siempre y cuando se traten asuntos relacionados a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marcan las leyes de adquisiciones y de obras públicas.

En la primera sesión del Subcomité de cada año se deberán atender los asuntos relacionados con el **Programa anual de adquisiciones**, el **Presupuesto** autorizado para gasto corriente y el **Calendario anual de sesiones.**

Normas

El **Expediente de documentos** que utilice el Secretario Ejecutivo del Subcomité, contendrá la información necesaria para que se elabore la **Síntesis** de asuntos a tratar en cada sesión mensual del Subcomité.

En la **Síntesis** de asuntos a tratar que sea entregada a los integrantes Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General, se deberá considerar el resumen de las licitaciones, adquisiciones, la contratación de servicios que a las fechas se realicen, así como la baja, enajenación y destino final de los bienes muebles, entre otros asuntos, en apego al artículo 7 del Manual citado.

En los casos en que resulte necesario, el Secretario Ejecutivo del Subcomité podrá entregar a los integrantes del mismo, información adicional a la presentada en la **Síntesis** de asuntos a tratar.

En los casos en que los vocales consideren conveniente remitir al Secretario Ejecutivo del Subcomité los asuntos que deban ser expuestos en la sesión mensual, estos asuntos deberán ser incluidos en la **Orden del día** de la sesión de que se trate.

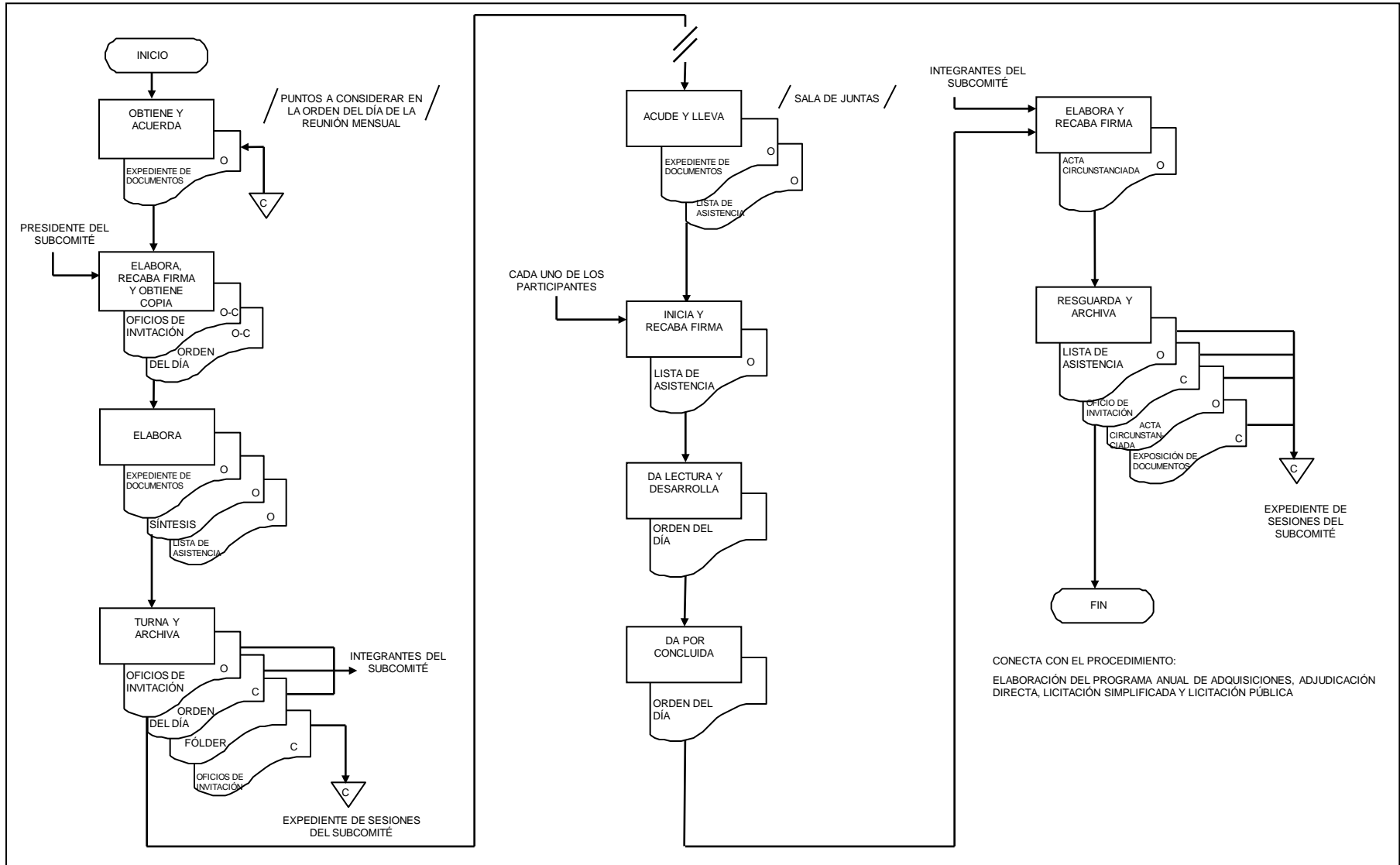
En el caso de que en las Sesiones Ordinarias no se cuente con quórum para su inicio, se convocará a una Sesión Extraordinaria dentro de los 30 minutos siguientes para la atención de los asuntos que correspondan, con los miembros que se encuentren presentes, de conformidad al artículo 17 del Manual.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Marzo 2010	Marzo 2010			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Obtiene del archivo cronológico permanente el Expediente de documentos original y acuerda con el Jefe de la Unidad Administrativa los puntos a considerar en la orden del día de la reunión mensual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General.
	2	Elabora los Oficios de invitación personalizados en original para cada uno de los integrantes del Órgano Colegiado, incluyendo en estos la Orden del día determinada con anterioridad, la fecha y el lugar de la reunión, recaba firma del Presidente del Subcomité y obtiene copia como acuse de recibo.
	3	Elabora con base en la información contenida en el Expediente de documentos original, la Síntesis de asuntos a tratar en la reunión mensual del Órgano Colegiado en original para cada uno de los integrantes del Subcomité, así como la Lista de asistencia de los integrantes del Subcomité en original.
	4	Turna a los integrantes del Subcomité los Oficios de Invitación en original y Orden del día en copia, además del Folder personalizado con la síntesis de los asuntos a tratar y hojas en blanco para los asuntos generales y archiva las copias de los Oficios de invitación como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el Expediente de Sesiones del Subcomité de la Contraloría General. Pasa el tiempo.
	5	Acude a la sala de juntas de la Contraloría General llevando consigo el Expediente de documentos y la Lista de asistencia ambos en original.
	6	Inicia la reunión mensual del Subcomité y recaba firma de cada uno de los participantes de la sesión en la Lista de asistencia original.
	7	Da lectura a la Orden del día programada y desarrolla cada uno de los puntos a tratar en la sesión, sometiéndolos a consideración del Órgano Colegiado para que se tomen los acuerdos correspondientes.
	8	Da por concluida la sesión una vez agotada la Orden del día y asentados los acuerdos correspondientes. Elabora Acta circunstanciada en original asentando todos

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	los hechos expuestos y recaba firma de cada uno de los integrantes del Subcomité que asistieron a la reunión.
	10	<p>Resguarda en el Expediente de Sesiones del Subcomité que archiva de manera cronológica permanente, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lista de asistencia, en original.- Oficios de invitación, en copia.- Acta circunstanciada, en original.- Expediente de documentos de asuntos a tratar en copia. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con los procedimientos: Programa Anual de Adquisiciones, Adjudicación Directa, Licitación Simplificada y Licitación Pública.</p>

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Desarrollo de Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General



Procedimiento

Nombre: Licitación Pública.

Objetivo: Convocar públicamente a proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones para que presenten proposiciones solventes para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios y arrendamientos.

Frecuencia: Periódica.

Normas

El **Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios** permitirá planear, programar y licitar públicamente las compras y contratación de servicios.

La calendarización de las etapas del proceso de licitación pública deberá apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, capítulo II, artículo 35.

Las **Convocatorias** deben elaborarse considerando una o varias partidas de bienes, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia, con los datos que permitan identificar a la convocante; descripción general, cantidad y unidad de medida; indicaciones para venta de bases; fecha, lugar y hora de junta de aclaraciones y de los actos de recepción y apertura de ofertas; especificaciones de recepción de bienes, así como de las condiciones de pago.

La **Convocatoria** que se publica en el Diario Oficial de la Federación debe ser cotizada previamente y enviarse a la ciudad de México, al menos con tres días hábiles de anticipación, ya que las fechas de publicación de convocatoria, son los días martes o jueves.

La **Convocatoria** debe publicarse a través del sistema Compranet con al menos 48 horas de anticipación para evitar contratiempos y para ser publicada en la fecha establecida.

La **Convocatoria, Bases de licitación, avisos de modificaciones, Actas de juntas de aclaraciones, Fallos** y generalidades de los **Contratos**, deberán registrarse y transmitirse a través del Sistema Electrónico Compranet-Ver, con base en las disposiciones del Acuerdo que establece el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública y de manera coordinada con la Dirección General de Control y Evaluación, así como la página de la Contraloría General, para su difusión en internet.

Las **Bases de licitación** deben incluir condiciones jurídicas, técnicas y económicas, ya que constituyen las disposiciones reglamentarias a las que deberá apegarse el desarrollo del concurso, así como los criterios de adjudicación.

Normas

El área solicitante de bienes o servicios debe entregar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Oficina de Adquisiciones, las características técnicas y cantidades de los bienes o servicios a licitar para integrar el **Anexo técnico** de las **Bases de licitación**, así como la disponibilidad presupuestal con que cuenta.

Para cada etapa que se realice de este procedimiento, se debe informar mediante el sistema Compranet en un término no mayor a 24 horas posteriores de haberse realizado cada evento, dicho sistema emitirá un registro de acuse.

La **Invitación** al evento de **Licitación pública** debe enviarse a los integrantes de la **Comisión de Licitación** previamente integrado por servidores públicos y/o representantes asignados de las Direcciones de: Control y Evaluación, Auditoría Gubernamental, Jurídica, Desarrollo Administrativo, Responsabilidades y Situación Patrimonial, Operación Regional, Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales, área o departamento solicitantes, Departamento de: Recursos Materiales y Servicios Generales y Financieros y Oficina de Adquisiciones, así como también se gira invitación en calidad de observadores del procedimiento a la Cámara Industrial, Comercial o agrupación.

En la junta de aclaraciones únicamente se dará respuesta a las preguntas recibidas hasta un día antes de la junta, y pueden ser enviadas por fax, correo certificado con acuse de recibo u otro medio que pueda hacer constar que se recibieron en tiempo y forma.

En el **Acta de la junta de aclaraciones** deberán registrarse las modificaciones que realiza la Dependencia y las preguntas de los participantes y respuestas que emita el área especialista en la materia.

En el **Acto de la junta de aclaraciones** los participantes que hayan adquirido las **Bases de licitación** en la Dependencia o por Compranet-Ver, deben enviar o presentar el recibo original por compra de bases.

En el acto de apertura de **Proposiciones técnicas y económicas** el registro de participantes (personas físicas o morales) se realizará con una hora antes a la celebración, presentando identificación con fotografía.

La recepción de **Proposiciones técnicas y económicas**, se realizará conforme se van nombrando a los participantes y estos entregarán sus propuestas en sobres separados y debidamente cerrados. La asistencia de las empresas participantes es opcional por lo que previamente deberán remitir sus propuestas al domicilio señalado en las **Bases de licitación**, en el entendido de que toda propuesta extemporánea será descalificada.

El acto de recepción y apertura de proposiciones será presidido por el servidor público designado por la convocante, facultado para aceptar o desechar proposiciones, además deberá mostrar ante los asistentes que los sobres están debidamente cerrados y que no han sido violentados.

El acto de recepción y apertura deben realizarse al mismo tiempo; la apertura de **Proposición(es) técnica(s) y económica(s)** se lleva a cabo en dos etapas: primero, deben abrirse la(s) **Proposición(es) técnica(s)** y posteriormente, en caso de que estas cumplan con todos los requisitos, se dará apertura a la(s) **Proposición(es) económica(s)**, leyendo en voz alta los precios unitarios, los globales con y sin I.V.A. así como las condiciones de venta y garantía que ofrecen, asentándose en el **Acta circunstanciada**, este acto debe ser presidido por el servidor público designado por la convocante en la fecha, lugar y hora señalada.

Normas

Para el desarrollo del evento de licitación deberá integrarse la Comisión de Licitación para analizar las **Proposiciones técnicas y económicas** con base en el presupuesto autorizado.

La Comisión de Licitación estará integrada por servidores públicos y/o representantes asignados de las Direcciones de: Control y Evaluación, Auditoría Gubernamental, Asuntos Jurídicos, Desarrollo Administrativo, Responsabilidades y Situación Patrimonial, Operación Regional, Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales, área o departamento solicitantes, Departamento de: Recursos Materiales y Servicios Generales, Financieros y Oficina de Adquisiciones.

El **Dictamen** deberá elaborarse considerando las proposiciones en cuanto a calidad, rendimiento, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, servicios, garantías y demás estipulaciones favorables para la dependencia, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los participantes.

Asimismo el **Dictamen** debe elaborarse por escrito y contener los puntos resolutivos para la celebración de Contratos y adjudicación de **Pedidos**, mismos que deben informarse al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General.

La emisión de los **Fallos de licitación** debe apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la normatividad aplicable.

La emisión del **Fallo de licitación** es integrada en el **Dictamen**, el cual se realiza conforme a los acuerdos de la Comisión de Licitación.

La notificación del **Fallo de licitación** se dará a conocer a los participantes en acto público o por escrito según se estipule en las **Bases de licitación**.

La **Notificación del fallo** para la licitación pública será en un plazo de hasta cinco días hábiles a partir de la emisión del dictamen técnico-económico (art. 35 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).

Los procesos de cada licitación deben ser publicados en la página de Internet de la Contraloría dentro de las 48 horas después de haberse realizado, de conformidad con los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz.

La adjudicación de bienes se formalizará, a través de **Pedido**, o en su caso con un **Contrato** que deberá elaborarse en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

El **Contrato** debe elaborarse con base en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Normas

En el caso de que el importe adjudicado al o los proveedor(es) o prestador(es) de servicio(s) derivado de las modalidades de Licitación Simplificada, Pública o Adjudicación Directa, de conformidad al artículo 27 y por excepción de ley (artículo 55) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente, así como lo establecido en el art. 60 de la misma ley, deberá elaborar un contrato con las especificaciones de los bienes o servicios, monto y condiciones establecidas en los eventos de la licitación, así como solicitar fianza de cumplimiento del contrato por el 10% del importe adjudicado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Los fallos de las licitaciones y los datos relevantes de los **Pedidos** y/o **Contratos** deberán registrarse y transmitirse a través del Sistema Electrónico Compranet-Ver, con base en las disposiciones del Acuerdo que establece el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, denominado Compranet-Ver y vía fax, según se haya indicado en las bases, además de informarlo a través de la Página Web de la Dependencia.

La **Factura** que se reciba del proveedor deberá registrar el sello y firma del responsable de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios de conformidad de que los bienes cumplen con las especificaciones y cantidad establecidos en el **Contrato** o **Pedido**.

El proveedor o prestador de servicios debe presentar fianza del diez por ciento del monto adjudicado sin incluir impuestos para garantizar la entrega oportuna de los bienes y/o servicios.

Autorizó		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto 2011	Agosto 2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	1	<p>Determina los requerimientos que deben abastecerse a través de la modalidad de Licitación Pública con base en la Requisición en original que obtiene del archivo cronológico temporal y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Es Licitación Pública Estatal, Nacional o Internacional?</p>
	2	<p><u>En caso de ser Licitación Pública Estatal:</u> Elabora la Convocatoria original, calendarizando los eventos de la Licitación Pública con indicación de lugares, fechas y horarios para venta de bases, para junta de aclaraciones, para acto de recepción de apertura de propuestas técnicas y económicas.</p>
	3	<p>Elabora las Bases de licitación en original, en coordinación con el área solicitante con las especificaciones administrativas a las que va a ajustarse el procedimiento de licitación y las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios.</p>
	4	<p>Emite y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa en la Convocatoria y en las Bases de licitación ambas en original.</p>
	5	<p>Elabora y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa en el Oficio de solicitud en original y obtiene una copia de éste ya firmado y de la Convocatoria.</p>
	6	<p>Envía a la Editora de Gobierno y a la Dirección General de Comunicación Social, un tanto del Oficio de Solicitud y la Convocatoria, ambos en original y en medio magnético para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, y en un diario de mayor circulación en el estado y recaba acuse de recibo en el Oficio de solicitud y Convocatoria ambos en copia.</p>
	7	<p>Archiva el Oficio de solicitud y la Convocatoria, ambos en copia de manera cronológica permanente en el Expediente de Licitación, como acuse de recibo.</p> <p>Conecta con la actividad 18.</p>
	8	<p><u>En caso de ser Licitación Pública Nacional o Internacional:</u> Elabora la Convocatoria original, calendarizando los eventos de Licitación Pública con indicación de lugares, fechas y horarios para venta de bases, junta de aclaraciones, acto de recepción de apertura de propuestas técnicas y económicas, para su registro en el sistema de Compranet de la Función Pública.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	9	Elabora las Bases de licitación en original en coordinación con el área solicitante con las especificaciones administrativas a las que va a ajustarse el procedimiento de licitación y las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios.
	10	Accesa al sistema Compranet (Secretaría de la Función Pública) y captura los datos de la Dependencia, la descripción general, cantidad, unidad de medida de los bienes y/o servicios, lugares, fechas y horarios para venta de bases y su costo, así como la fecha, lugar y hora de la junta de aclaraciones y de los actos de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de carácter nacional o internacional, la moneda y el idioma, lugar y plazo de entrega y condiciones de pago y emite la Convocatoria en dos tantos.
	11	Recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa en la Convocatoria en dos tantos y en las Bases de licitación , en un tanto.
	12	Elabora Oficio de solicitud dirigido al Diario Oficial de la Federación para publicación de la Convocatoria, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene copia.
	13	Efectua el pago por el costo de publicación a través de una institución bancaria y envía al Diario Oficial de la Federación el Oficio de solicitud en original y recaba firma como acuse de recibo en la copia.
	14	Publica a través del sistema Compranet la Convocatoria en la fecha establecida e imprime de este sistema el Registro de autenticidad en un tanto.
	15	Archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Licitación el Oficio de solicitud en copia como acuse de recibo y el Registro de autenticidad en original que emite el sistema Compranet.
		Conecta con la actividad 18.
	16	Elabora el Oficio de evento y el Calendario de los actos del procedimiento ambos en original en los tantos necesarios, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa en el Oficio de evento , obtiene una copia de éste y entrega un tanto del Oficio de evento y Calendario en original a cada uno de los integrantes de la Comisión de Licitación.
17	Archiva el Oficio del evento en copia de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación como acuse de recibo.	

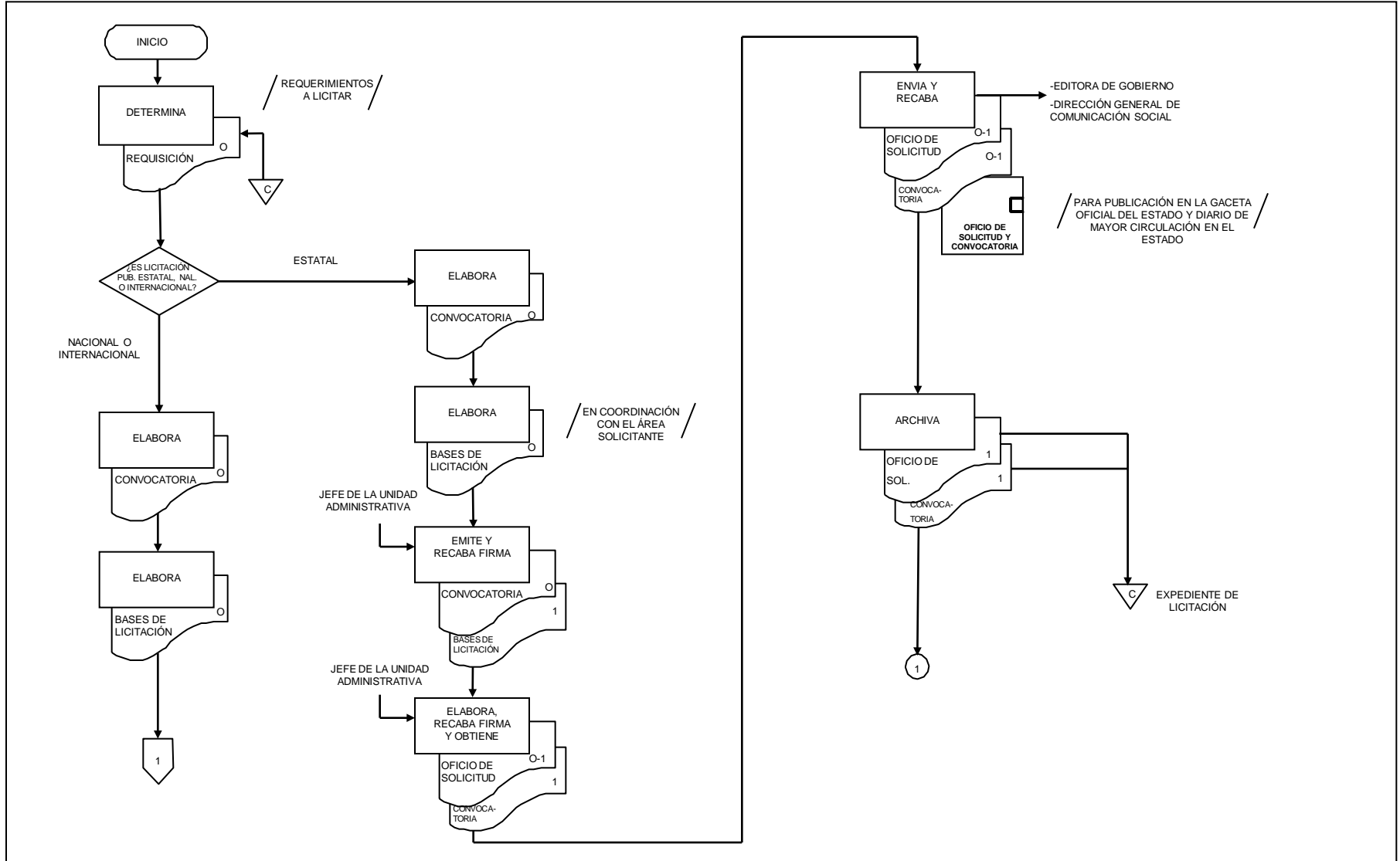
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	18	<p>Realiza la venta de Bases de licitación en un tanto a los proveedores y/o prestadores de servicios interesados en el evento de licitación y archiva de manera cronológica permanente la Convocatoria en un tanto y las Bases de licitación en un tanto en el Expediente de licitación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	19	<p>Realiza la junta de aclaraciones y elabora el Registro de participantes en original y el Acta de junta de aclaraciones en original y las copias necesarias con las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a plazos u otros aspectos técnicos establecidos en la Convocatoria o en las Bases.</p>
	20	<p>Recaba firma y entrega fotocopia del Acta de junta de aclaraciones, a cada uno de los participantes y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación el Acta de junta de aclaraciones en original y el Registro de participantes en original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	21	<p>Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios, por cada participante en sobre cerrado una Proposición técnica y una Proposición económica, ambas en original.</p>
	22	<p>Realiza la apertura de Proposición(es) técnica(s) en original, da lectura a todo su contenido y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en las Bases de licitación.</p> <p>¿Cumple(n) con los requisitos la(s) Proposición(es) técnica(s)?</p>
	22.A	<p><u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> Descalifica la(s) Proposición(es) técnica(s) y la(s) Proposición(es) económica(s) no serán susceptibles de abrirse y ambas, quedarán bajo custodia de la Comisión de Licitación. Elabora el Acta de apertura de proposiciones y asienta en ella la descalificación y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación, en original.</p> <p>Fin</p> <p>Continúa con la actividad número 22.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	23	<p><u>En caso de que cumpla con los requisitos:</u> Elabora el Acta de apertura de proposiciones en original, en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus importes; las rechazadas con las causas que las motivaron y las observaciones que manifiesten los participantes.</p>
	24	<p>Recaba la firma de los participantes en el Acta de apertura de proposiciones en original, en la(s) Proposición(es) técnica(s) en original y en la(s) Proposición(es) económica(s) en original.</p>
	25	<p>Obtiene las fotocopias necesarias del Acta de apertura de proposiciones y entrega a cada uno de los participantes, con sus respectivos anexos en copia.</p>
	26	<p>Turna al área solicitante la(s) Proposición(es) técnica(s) en original para la emisión del Análisis técnico. Pasa el tiempo.</p>
	27	<p>Recibe el Análisis Técnico del área solicitante, analiza la(s) Proposición(es) técnica(s) y la(s) Proposición(es) económica(s) y elabora el Dictamen técnico- económico en original, que contiene un análisis detallado de las propuestas presentadas, indica la(s) propuesta(s) solventes que más convienen al área convocante, elabora e integra en el Fallo del evento la designación de adjudicación de los bienes y/o servicios licitados al proveedor o prestador de servicio, conforme al cual se adjudicará el Pedido.</p>
	28	<p>Recaba firma en el Dictamen técnico- económico en original del Jefe de la Unidad Administrativa y de la Comisión de Licitación a cargo del procedimiento.</p>
	29	<p>Elabora el Oficio de notificación de fallo en original y notifica a los proveedores y/o prestadores de servicios mediante alguna de las siguientes formas: escrito con acuse de recibo, vía fax, medio electrónico, página de Internet de la Dependencia o bien en los estrados del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, siempre que así se hubiere señalado en las Bases de Licitación.</p>
	30	<p>Elabora Contrato en original y obtiene visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>
	31	<p>Recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y del proveedor o prestador de servicios en el Contrato en original.</p>

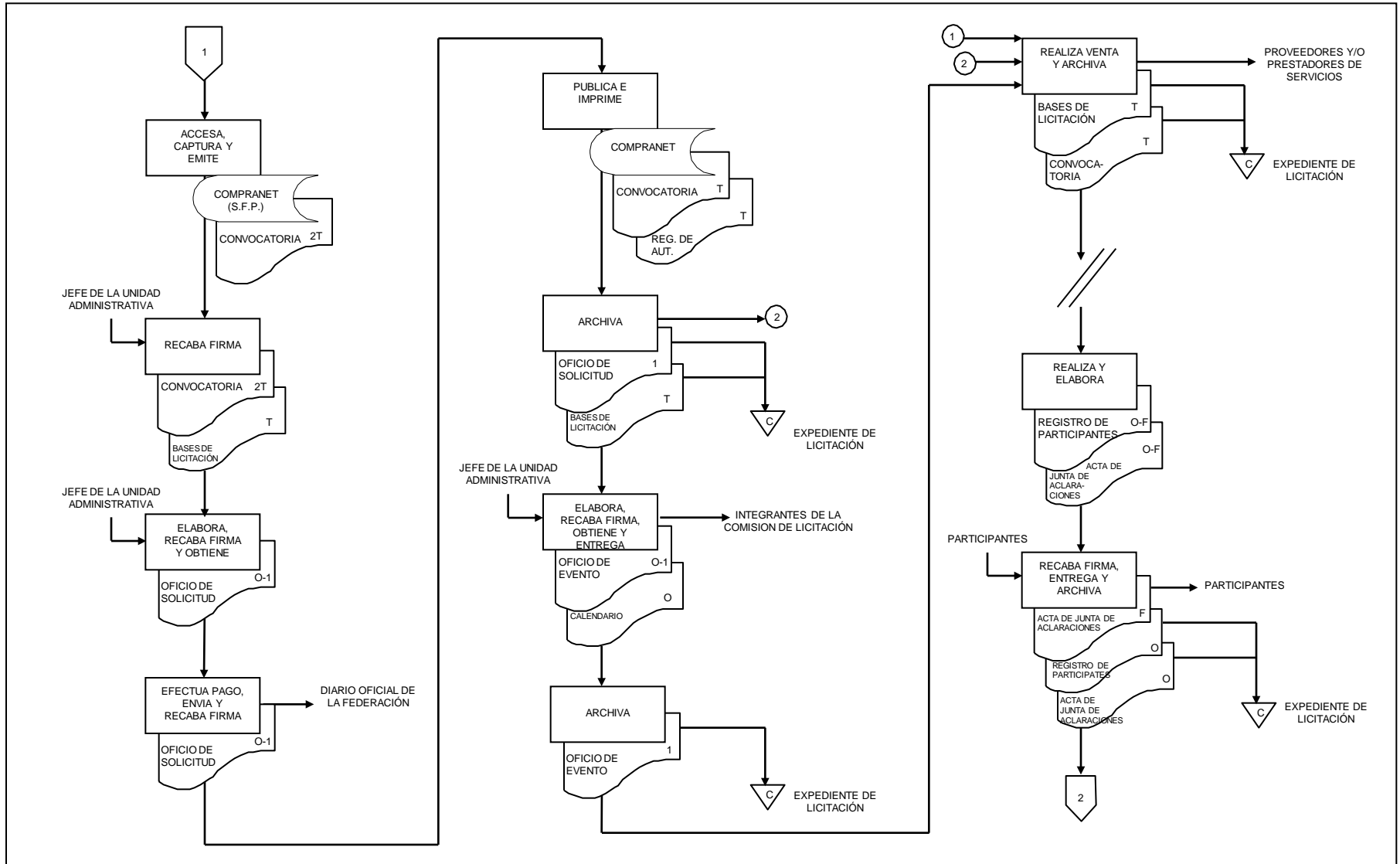
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	32	Elabora el Pedido en un tanto, conforme a lo referido en el Dictamen técnico- económico , con los datos de el(los) proveedor(es) y/o prestador(es) de servicio(s) adjudicado(s), las especificaciones de los bienes y/o servicios y los importes a que asciende la adjudicación y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Oficina de Adquisiciones y del responsable del área solicitante o cotizador.
	33	Obtiene una fotocopia del Pedido y envía al proveedor y/o prestador de servicios, vía fax.
	34	Entrega a la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios el Pedido en original, para proceder con las recepciones de los bienes adquiridos. Pasa el tiempo. Conecta con el procedimiento: Registro y Asignación de Bienes Muebles.
	35	Recibe del proveedor y/o prestador de servicio, la Factura en original con los datos de los bienes recibidos de conformidad con la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, en concordancia con los datos de los servicios contratados.
	36	Verifica que los datos de la Factura en original coincidan con el Pedido y que cuente con el sello de recepción de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios. ¿Coinciden los datos de la Factura ?
	37	<u>En caso de que no coincidan los datos de la Factura:</u> Devuelve al proveedor y/o prestador de servicios la Factura en original y solicita que se realicen los ajustes. Continúa con la actividad 35.
	38	<u>En caso de que coincidan los datos de la Factura:</u> Elabora la Solicitud-Comprobación de recursos en original y dos copias, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como del área solicitante (Dirección Presupuestal), simultáneamente captura la orden de compra a través del SIAFEV, para que se realice la afectación presupuestal y se emita el pago que corresponda.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	39	<p>Turna a la Oficina de Control Financiero la Solicitud-Comprobación de recursos en original y dos copias, el Pedido en copia, el Oficio de notificación de fallo, en copia y la Factura en original para solicitar ya sea a través de transferencia electrónica bancaria o cheque, el pago al o los proveedores y/o prestadores de servicios.</p>
	40	<p>Integra y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes (requisición) en original, - Registro de participantes en original, - Proposición (es) técnica (s) en original, - Proposición (es) económica (s) en original, - Acta de apertura de proposiciones en original, con sus respectivos cuadros, - Dictamen en original, incluyendo el cuadro comparativo de análisis, - Notificación del fallo con acuse de recibido, en copia, - Contrato(s), en original, - Pedido(s), en copia, - Factura(s), en copia. - Solicitud de comprobación de recursos, en copia <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

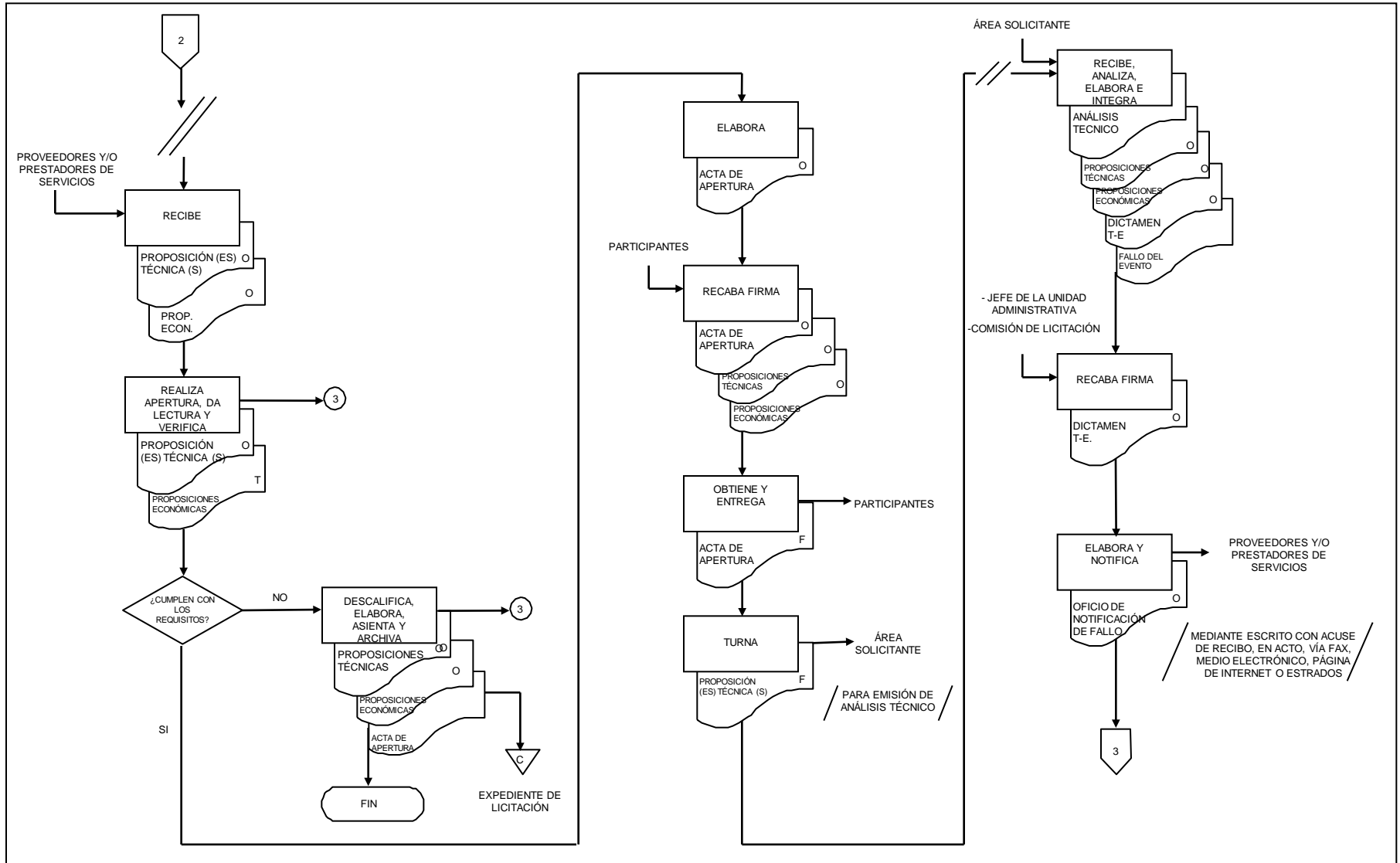
Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Licitación Pública



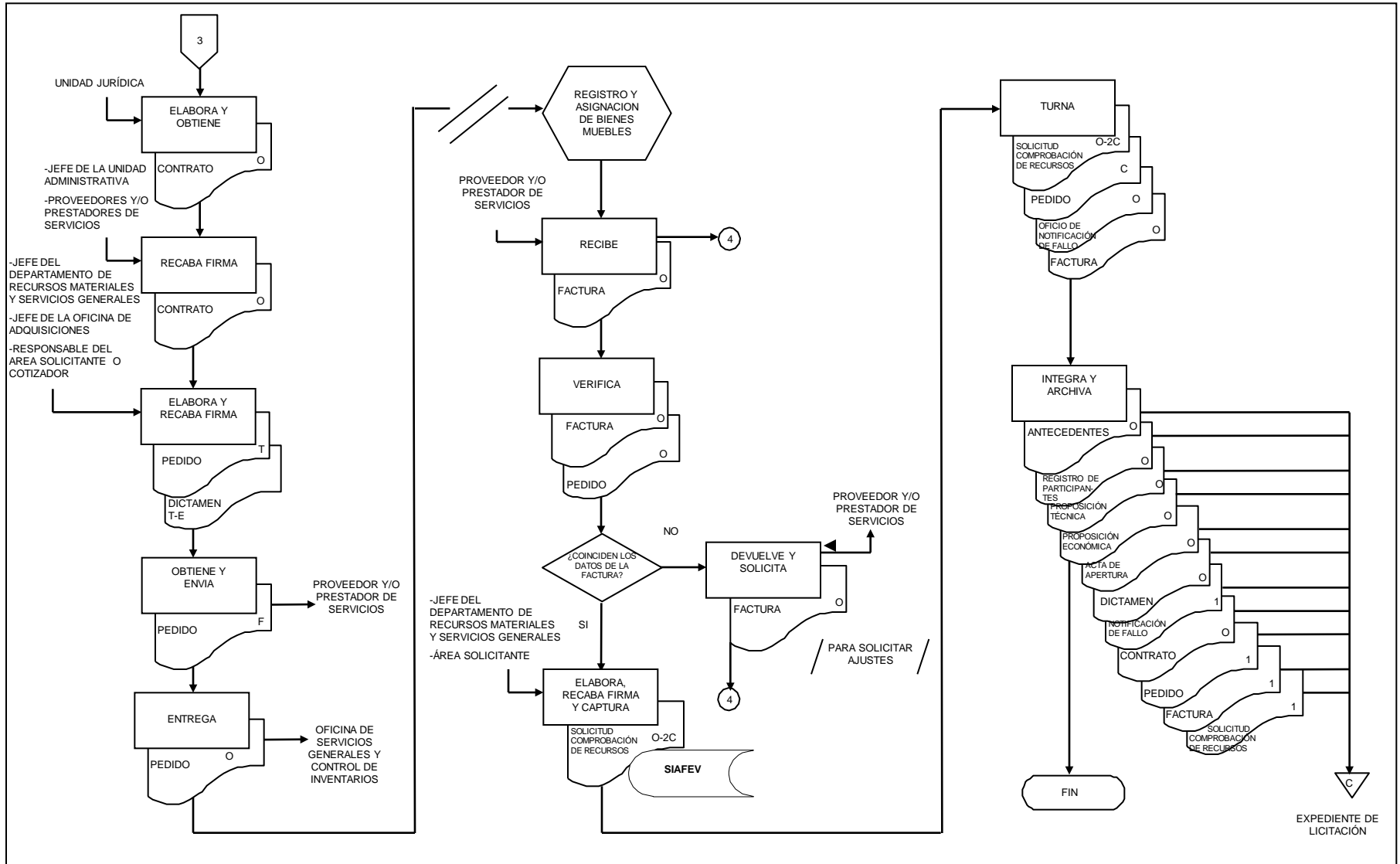
Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Licitación Pública



Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Licitación Pública



**Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Licitación Pública**



Procedimiento

Nombre: Licitación Simplificada.

Objetivo: Convocar, a través de invitación a los proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones, para que presenten proposiciones solventes en dos sobres cerrados que serán abiertos en acto oficial para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios y arrendamientos.

Frecuencia: Periódica.

Normas

El **Programa anual de adquisiciones**, permitirá planear, programar y licitar simplificada las compras y contratación de servicios.

El desarrollo del proceso de licitación simplificada debe apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Capítulo VI, Artículo 57.

Las **Invitaciones** y el **Anexo técnico** deberán elaborarse considerando una o varias partidas de bienes o servicios, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.

El área solicitante de bienes o servicios deberá entregar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Oficina de Adquisiciones, las características técnicas, cantidades de los bienes o servicios a licitar y la disponibilidad presupuestal con que cuenta para integrar el **Anexo técnico**.

Las **Invitaciones** al evento de licitación simplificada deben enviarse a cuando menos tres proveedores, a los integrantes de la Comisión de Licitación previamente integrado por servidores públicos y/o representantes asignados de las Direcciones de: Control y Evaluación, Auditoría Gubernamental, Jurídica, Desarrollo Administrativo, Responsabilidades y Situación Patrimonial, Operación Regional, Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales, área o departamento solicitantes, Departamento de: Recursos Materiales y Servicios Generales y Financieros y Oficina de Adquisiciones, así como también se gira invitación en calidad de observadores del procedimiento a la Cámara Industrial, Comercial o agrupación.

La **Convocatoria** debe realizarse de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La recepción de **Proposiciones técnicas y económicas** se realizará conforme lleguen y/o se registren los invitados, respetando el horario establecido en la **Invitación**.

Los invitados a la licitación podrán remitir sus **Proposiciones Técnicas y Económicas**, al

Normas

domicilio señalado en la **Invitación**, la asistencia de los participantes es opcional.

El acto de apertura de propuestas será presidido por el servidor público designado por la convocante, facultado para aceptar o desechar propuestas, además deberá mostrar ante los asistentes que los sobres están debidamente cerrados y no han sido violentados.

En el acto de apertura de propuestas deberá realizarse primero, la apertura de **Proposiciones Técnicas** y posteriormente las **Proposiciones Económicas**, leyendo en voz alta los precios unitarios, los globales con y sin I.V.A. así como las condiciones de venta y garantía que ofrecen, y se asientan en el acta circunstanciada.

El **Dictamen** deberá elaborarse considerando las propuestas en cuanto a calidad, rendimiento, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, servicios, garantías y demás estipulaciones favorables para la dependencia, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los participantes.

El **Dictamen** deberá elaborarse por escrito y contener los puntos resolutivos para la celebración de Contratos y adjudicación de **Pedidos**, mismos que deberán informarse al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General.

La emisión de los **Fallos de licitación** deberá apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la normatividad aplicable.

La emisión del fallo de licitación es integrada en el **Dictamen**, el cual se realiza conforme a los acuerdos de la Comisión de Licitación.

La **Notificación del fallo** de licitación se dará a conocer a los participantes en acto público o por escrito según se estipule en las **Bases de licitación**.

La **Notificación del fallo** para la licitación simplificada si no es posible emitirlo en el acto de recepción de apertura de proposiciones, deberá notificarse por escrito en un plazo máximo de tres días hábiles. (Artículo 57 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).

Los procesos de cada licitación deberán ser publicados en la página de Internet de la Contraloría General dentro de las 48 horas después de haberse realizado, de conformidad con los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz.

La adjudicación de bienes se formalizará, a través de **Pedido**, o en su caso con un **Contrato** que deberá elaborarse en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Normas

En el caso de que el importe adjudicado al o los proveedor(es) o prestador(es) de servicio(s) derivado de las modalidades de Licitación Simplificada, Pública o Adjudicación Directa, de conformidad al artículo 27 y por excepción de ley (artículo 55) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente, así como lo establecido en el artículo 60 de la misma ley deberá elaborar un contrato con las especificaciones de los bienes o servicios, monto y condiciones establecidas en los eventos de la licitación así como solicitar fianza de cumplimiento del contrato por el 10% del importe adjudicado sin incluir el impuesto al valor agregado.

Los fallos de las licitaciones y los datos relevantes de los **Pedidos** y/o **Contratos** deberán registrarse e informarlo a través de la Página Web de la Dependencia.

La **Factura** que se reciba del proveedor deberá registrar el sello y firma del responsable de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios de conformidad de que los bienes cumplen con las especificaciones y cantidad establecidos en el **Contrato** o **Pedido**.

El **Contrato** debe elaborarse con base en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El proveedor o prestador de servicios presenta Fianza del diez por ciento del monto adjudicado sin incluir impuestos para garantizar la entrega oportuna de los bienes y/o servicios, de conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto 2011	Agosto 2011			

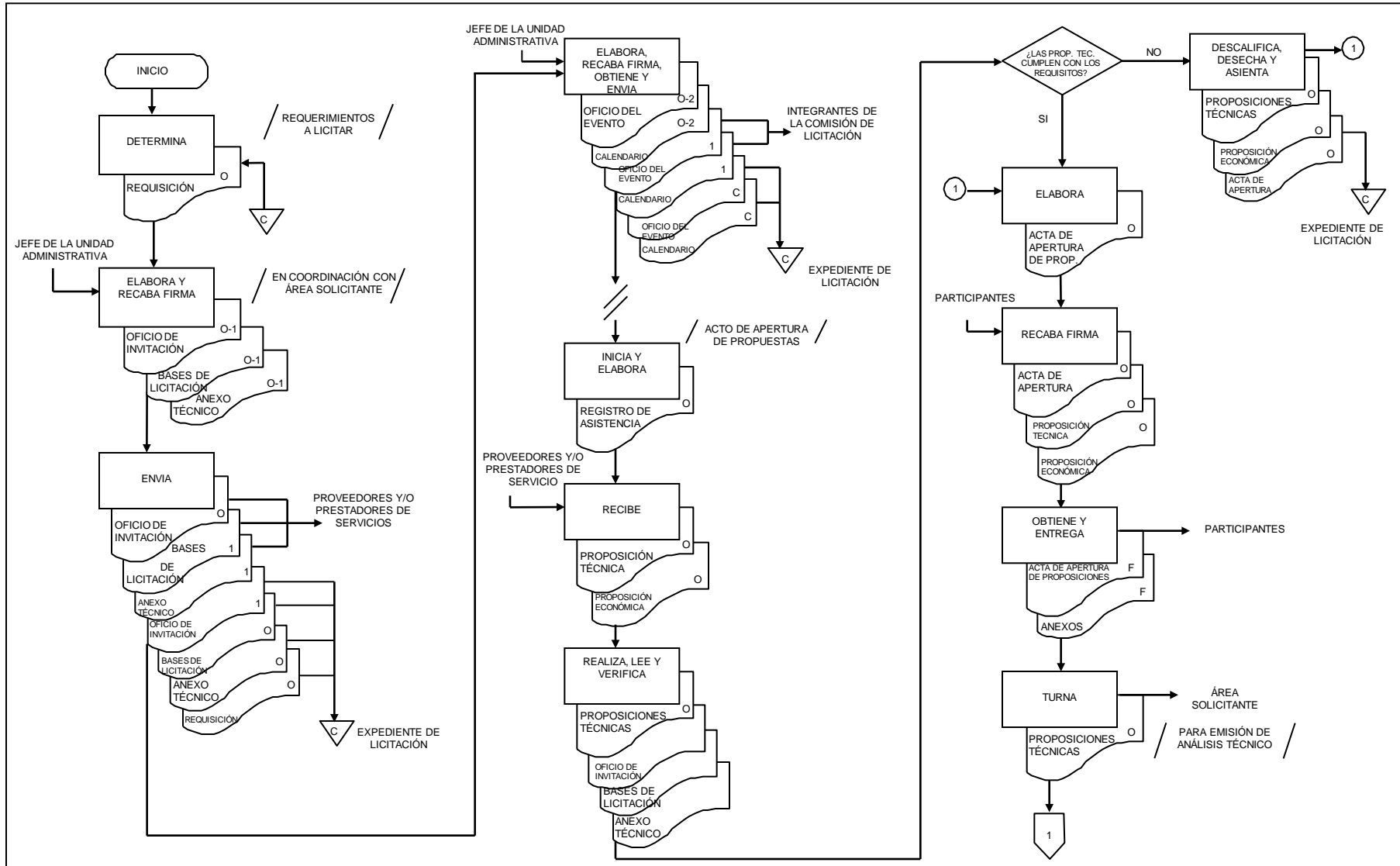
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	1	Determina los requerimientos a licitar con base en la Requisición en original que obtiene del archivo cronológico temporal.
	2	Elabora el Oficio de invitación y las Bases de licitación ambos en original y copia, conteniendo el número de licitación, las especificaciones del servicio o bien a adquirir, los datos de la convocante, descripción general, cantidad y unidad de medida; lugar, plazo de entrega de las propuestas y condiciones de pago, así como la forma en que deberán presentarse las propuestas; lugar, fecha y hora a partir de la cual se recibirán las propuestas en sobre cerrado y en su caso la presentación de muestras de los bienes; lugar, fecha y hora de la celebración del acto de apertura de propuestas; apercibimiento en caso de incumplimiento; además el Anexo técnico en original y copia, en coordinación con el área solicitante para indicar las características de los bienes o servicios; y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa en todos los documentos.
	3	Envía el Oficio de invitación en original, las Bases de licitación en copia y el Anexo técnico en copia, cuando menos a tres proveedores y/o prestadores de servicios cuya actividad comercial corresponda al bien y/o servicio a adquirir, y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación como acuse de recibo el Oficio de invitación en copia, las Bases de licitación en original, el Anexo técnico en original y la Requisición en original.
	4	Elabora el Oficio de evento y Calendario de los actos ambos en original, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene dos copias de cada uno. Envía a los integrantes de la Comisión de Licitación el Oficio de evento y el Calendario de los actos ambos en copia y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación el Oficio del evento y el Calendario de los actos en copia como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
	5	Inicia el acto de apertura de propuestas y elabora el Registro de asistencia de los participantes , en original.
	6	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicio participantes, una Proposición técnica y una Proposición económica , ambas en original.
	7	Realiza la apertura de Proposición (es) técnica (s) en original de cada empresa participante, lee todo su contenido y verifica que cumplan con lo solicitado en el Oficio de invitación , en las Bases de licitación y en el Anexo técnico .

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	<p>7A</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p>	<p>¿La(s) Proposición(es) técnica(s) cumplen con los requisitos?</p> <p><u>En caso de que no cumplan con los requisitos:</u> Descalifica la(s) Proposición(es) técnica(s) en original y los sobres que contengan la(s) Proposición(es) económica(s) en original no serán susceptibles de abrirse, desecha ambas propuestas que serán resguardadas por la Comisión de Licitación, asienta la situación de descalificación en el Acta de apertura de proposiciones en original y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación el Acta de apertura de proposiciones en original al final del evento.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p> <p><u>En caso de que cumpla con los requisitos:</u> Elabora el Acta de apertura de proposiciones en original, que contiene el registro técnico y económico de las propuestas.</p> <p>Recaba la firma de los participantes en el Acta de apertura de proposiciones, en la(s) Proposición(es) técnica(s) y en la(s) Proposición(es) económica(s) todas en original.</p> <p>Obtiene las fotocopias necesarias del Acta de apertura de proposiciones con sus respectivos Anexos y entrega a cada uno de los participantes una fotocopia de ambos.</p> <p>Turna al área solicitante la(s) Proposición(es) técnica(s) en original para la emisión de Análisis técnico.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe el Análisis Técnico del área solicitante, analiza la(s) Proposición(es) técnica(s) y la(s) Proposición(es) económica(s) y elabora el Dictamen técnico- económico en original, que contiene un análisis detallado de las propuestas presentadas, indica la(s) propuesta(s) solventes que más convienen al área convocante, integra en el Fallo del evento la designación de adjudicación de los bienes y/o servicios licitados al proveedor y/o prestador de servicio, conforme al cual se adjudicará el Pedido.</p> <p>Recaba firma en el Dictamen técnico- económico en original del Jefe de la Unidad Administrativa y de la Comisión de Licitación a cargo del procedimiento.</p>

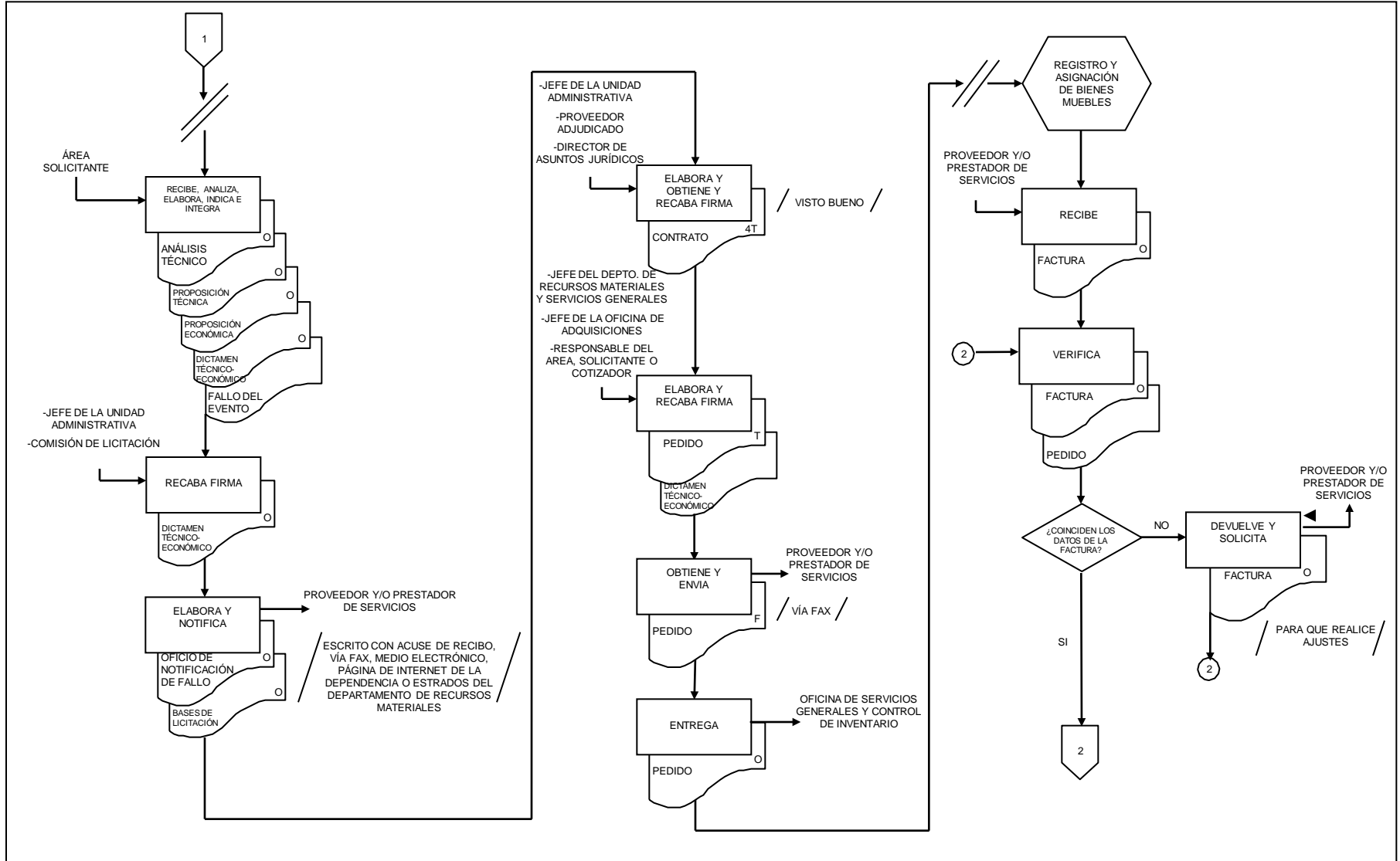
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	14	Elabora el Oficio de notificación de fallo en original y notifica a los proveedores y/o prestadores de servicios mediante alguna de las siguientes formas: escrito con acuse de recibo, vía fax, medio electrónico, página de Internet de la Dependencia o bien en los estrados del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, siempre que así se hubiere señalado en las Bases de Licitación.
	15	Elabora Contrato en original, obtiene visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa, del Proveedor adjudicado y del Director de Asuntos Jurídicos en cuatro tantos.
	16	Elabora el Pedido en un tanto, conforme a lo referido en el Dictamen Técnico-Económico , con los datos de el(los) proveedor(es) y/o prestador(es) de servicio(s) adjudicado(s), las especificaciones de los bienes y/o servicios y los importes a que asciende la adjudicación y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Oficina de Adquisiciones y del responsable del área solicitante o cotizador.
	17	Obtiene una fotocopia del Pedido y envía al proveedor y/o prestador de servicios, vía fax.
	18	Entrega a la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios el Pedido en original, para proceder con las recepciones de los bienes adquiridos. Pasa el tiempo. Conecta con el procedimiento: Registro y Asignación de Bienes Muebles.
	19	Recibe del proveedor y/o prestador de servicios, la Factura en original con los datos de los bienes, artículos, refacciones y/o servicios recibidos de conformidad con la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, en concordancia con los datos de los servicios contratados.
	20	Verifica que los datos de la Factura en original coincidan con el Pedido y que cuente con el sello de recepción de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios. ¿Coinciden los datos de la Factura ?
	21	<u>En caso de que no coincidan los datos de la Factura:</u> Devuelve al proveedor y/o prestador de servicios la Factura en original y solicita que se realicen los ajustes. Continúa con la actividad 22.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	22	<p>En caso de que coincidan los datos de la Factura: Elabora la Solicitud-Comprobación de recursos en original y dos copias, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como del área solicitante (Dirección Presupuestal), simultáneamente captura la Orden de Compra a través del SIAFEV, para que se realice la afectación presupuestal y se emita el pago que corresponda.</p>
	23	<p>Turna a la Oficina de Control Financiero la Solicitud-Comprobación de recursos en original y dos copias, el Pedido en copia, el Oficio de notificación de fallo, en copia y la Factura en original para solicitar ya sea a través de transferencia electrónica bancaria o cheque, el pago al o los proveedores y/o prestadores de servicios.</p>
	24	<p>Integra y archiva de manera cronológica permanente el Expediente de licitación con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes (requisición) en original, - Registro de participantes en original, - Proposición (es) técnica (s) en original, - Proposición (es) económica (s) en original, - Acta de apertura de proposiciones en original, con sus respectivos cuadros, - Dictamen técnico- económico en original, incluyendo el cuadro comparativo de análisis, - Notificación del fallo con acuse de recibido, en copia, - Contrato(s), en original, - Pedido(s), en copia, - Factura(s), en copia, - Solicitud de comprobación de recursos, en copia. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

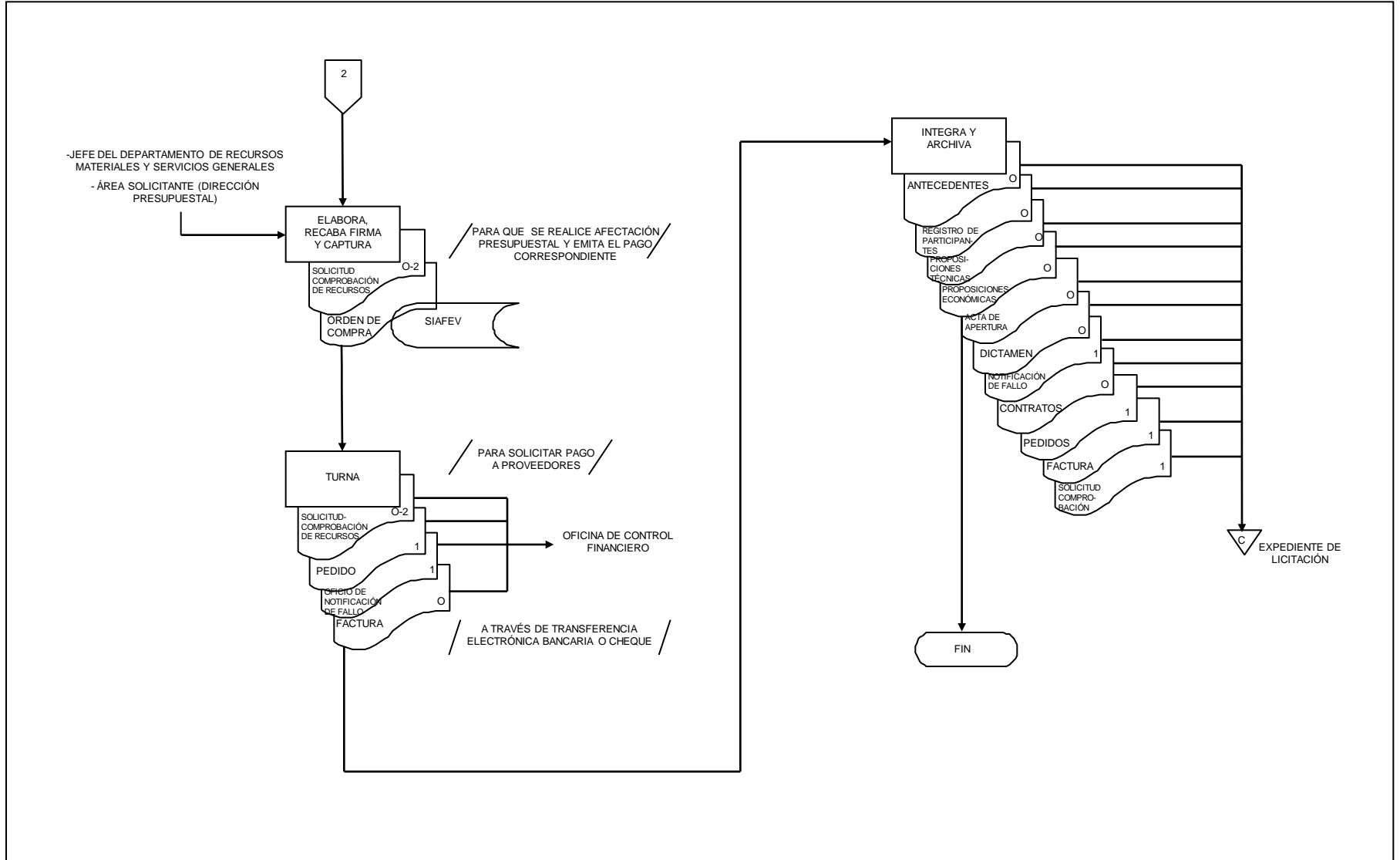
Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Licitación Simplificada



Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Licitación Simplificada



Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Licitación Simplificada



Procedimiento	
Nombre:	Adjudicación Directa.
Objetivo:	Realizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, a través de la modalidad de adjudicación directa, de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.
Frecuencia:	Diaria.

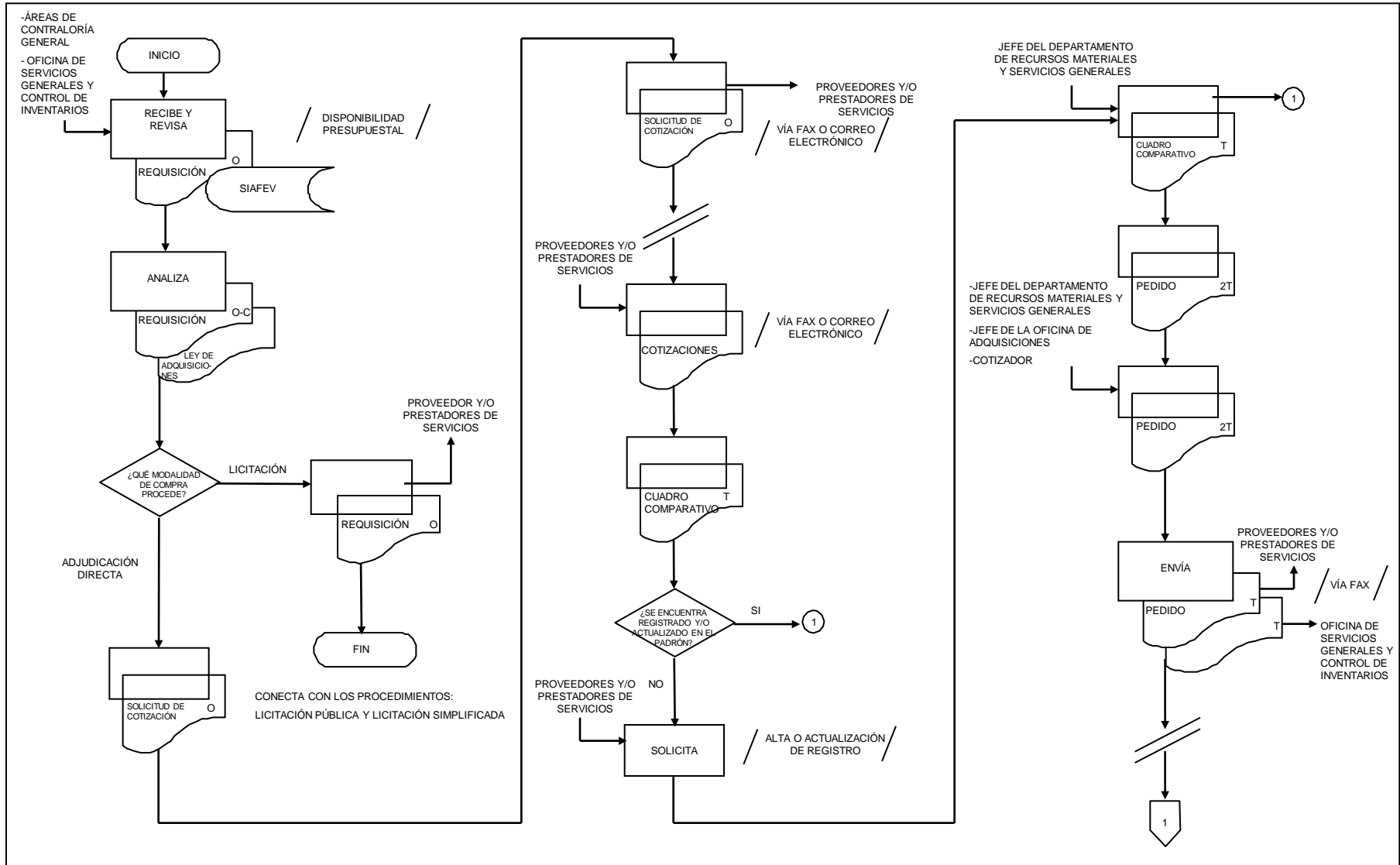
Normas					
<p>Las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos solo proceden si se cuenta con disponibilidad presupuestal.</p> <p>La disponibilidad presupuestal de adjudicación directa y de todas las modalidades (Licitación simplificada o pública), deberá informarse al momento de que el área solicitante realice su petición formal al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Las Requisiciones de bienes, artículos, refacciones y materiales en general, podrán recibirse de las áreas de trabajo de la Contraloría, así como de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios y se consolidarán con base en las calendarizaciones del Programa anual de adquisiciones.</p> <p>En caso de que las Requisiciones no cuenten con disponibilidad, se debe solicitar al Departamento de Recursos Financieros la disponibilidad presupuestal para la atención de los requerimientos.</p> <p>La modalidad de adquisición, contratación de servicios y arrendamientos se determina con base en los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>En la Solicitud de cotización deberán indicarse con claridad las características del bien, artículo, refacción o servicio; la cantidad requerida, las condiciones de pago y lugar de entrega a los que deberá ajustarse el proveedor o prestador de servicios.</p> <p>Las adjudicaciones directas, deberán publicarse en informes mensuales de adquisiciones y contrataciones de suministro de bienes y servicios, de conformidad con los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General	
Agosto 2011	Agosto 2011				

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	1	Recibe de las áreas de la Contraloría General, así como de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, la Requisición en original con las especificaciones de los bienes, artículos y/o refacciones necesarios en el área y revisa la disponibilidad presupuestal en el Módulo de Adquisiciones del SIAFEV.
	2	Analiza las características de los bienes y/o de los artículos solicitados en la Requisición , en original y con base en los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave se determina la modalidad de la compra. ¿Qué modalidad de compra procede?
	2A	<u>En caso de que proceda la modalidad de Licitación:</u> Prepara los eventos de licitación con base en la Requisición en original. Fin. Conecta con los procedimientos: Licitación Pública y Licitación Simplificada.
	3	<u>En caso de que proceda la modalidad de adjudicación directa:</u> Elabora la Solicitud de cotización , en original con las características de los bienes requeridos, cantidad, condiciones de pago y lugar de entrega.
	4	Envía a los proveedores y/o prestadores de servicios, vía fax o por correo electrónico, la Solicitud de cotización . Pasa el tiempo.
	5	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios, vía fax, a través de medio electrónico o en original las Cotizaciones , con las propuestas de precios y condiciones de pago y revisa las ofertas presentadas.
6	Elabora Cuadro comparativo , en un tanto, para realizar un análisis de las propuestas presentadas además de incluir la disponibilidad presupuestal, registro del proveedor en el padrón de proveedores de la SEFIPLAN y la vigencia del registro. ¿Se encuentra registrado y/o actualizado en el Padrón de Proveedores de la SEFIPLAN?	

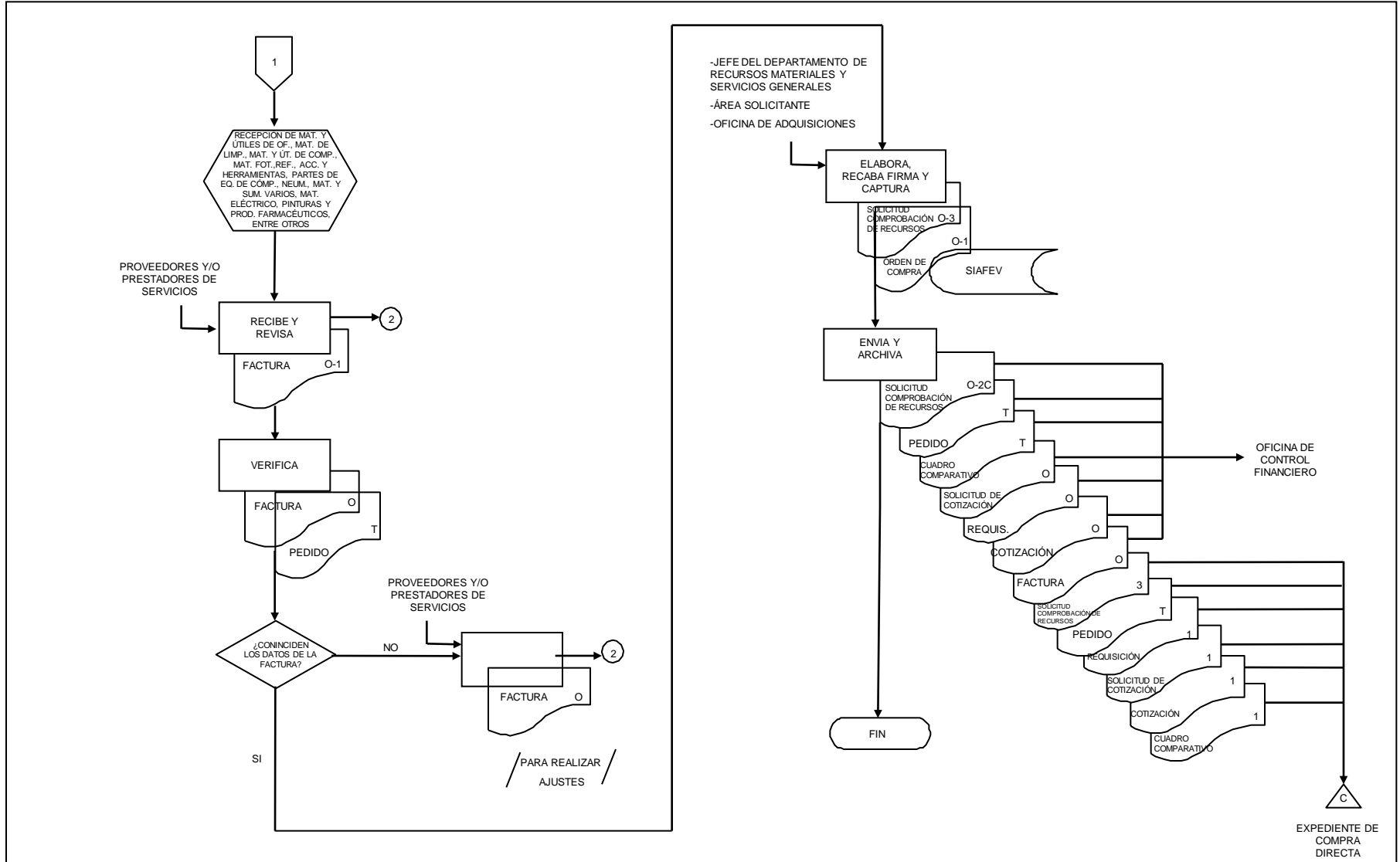
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	6.A	<p><u>En caso de que si se encuentra registrado:</u> Continúa con la actividad 8</p> <p><u>En caso de que no se encuentra registrado:</u> Solicita al proveedor y/o prestador de servicios su alta o actualización del registro, mediante los requisitos visualizados en la página de la SEFIPLAN (www.sefiplan.gob.mx).</p> <p>Propone la oferta del proveedor y/o prestador de servicios que presente las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad, y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el Cuadro comparativo, en un tanto.</p> <p>9 Emite el Pedido en dos tantos, para formalizar con el proveedor y/o prestador de servicios.</p> <p>10 Recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y del Cotizador en el Pedido, en dos tantos.</p> <p>11 Envía a los proveedores y/o prestadores de servicios, el Pedido en un tanto, vía fax, para solicitar la entrega de los bienes, artículos y/o refacciones en la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios de la Dependencia, así como un tanto del Pedido a la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Recepción de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo, neumáticos, materiales y suministros varios, material eléctrico, pinturas y productos farmacéuticos, entre otros.</p> <p>12 Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios la Factura, en original y revisa que corresponda a los bienes, artículos y/o refacciones adquiridos a través de adjudicación directa.</p> <p>13 Verifica que la Factura, en original registre la descripción, importe y totales que se indican en el Pedido, en un tanto, además de que cuente con el sello de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, validando la recepción de materiales.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Adquisiciones	13.A	<p>¿Coinciden los datos de la factura?</p> <p><u>En caso de que no coincidan:</u> Devuelve al proveedor y/o prestador de servicio la Factura, original y solicita que se realicen los ajustes.</p> <p>Continúa con la actividad número 12</p>
	14	<p><u>En caso de que coincidan:</u> Elabora la Solicitud-Comprobación de recursos, en original y tres copias para realizar el trámite de pago, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como del área solicitante (Dirección Presupuestal), Oficina de Adquisiciones; simultáneamente realiza la captura de la Orden de Compra a través del SIAFEV.</p>
	15	<p>Envía a la Oficina de Control Financiero la Solicitud-Comprobación de recursos, en original y dos copias; el Pedido en un tanto, el Cuadro comparativo en un tanto, la Solicitud de cotización en original, la Requisición en original, las Cotizaciones en original y la Factura en original para solicitar la afectación presupuestal y emisión del pago y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de compra directa, los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud-Comprobación de recursos, en tercera copia, - Pedido, en un tanto, - Requisición, en copia, - Solicitud de cotización, en copia, - Cotizaciones en copia y - Cuadro comparativo, en copia. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Adjudicación Directa



Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Adjudicación Directa



Directorio

Lic. Héctor Eugenio Mancisidor Rebolledo
Jefe de la Unidad Administrativa

Lic. Joaquín Alejandro Benítez Rodríguez
Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Peregrina Debernardi Marini
Jefa de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios

Ing. Arturo Zilli Sandoval
Jefe de la Oficina de Control de Maquinaria

Lic. Edith García Barojas
Jefa de la Oficina de Adquisiciones

Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

**LIC. JOSE ANTONIO FLORES VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO**

REVISIÓN

**LIC. HÉCTOR EUGENIO MANCISIDOR REBOLLEDO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

AUTORIZACIÓN

**C.P.C. IVÀN LÒPEZ FERNÀNDEZ
CONTRALOR GENERAL**

**Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave.
Agosto del año 2011.**