



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OACV
51

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OACV
52

PROCEDIMIENTO

Nombre: Servicio de Engargolado y Fotocopiado de Documentos.


Objetivo: Proporcionar a las áreas del Comité el servicio de engargolado y fotocopiado de documentos oficiales para un mejor manejo y presentación de la información.


Frecuencia: Diaria.

NORMAS

- El servicio de engargolado y fotocopiado se solicitará a través del formato de **Vale de copias y engargolados**.
- Las áreas que requieran de los servicios de engargolado y fotocopiado deberán proporcionar las portadas y las hojas de los documentos.
- Los servicios de engargolado y fotocopiado se proporcionarán solo cuando se presenten documentos oficiales.
- 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.
- Las solicitudes de servicios de fotocopiado atendidas en el mes deberán relacionarse y detalla el número de fotocopias realizadas para efectuar el pago a la empresa arrendadora del equipo de fotocopiado.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OACV</p> <p>53</p> |
|--|---|--|--------------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Adquisiciones y Control de Inventarios</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3.A.</p> <p>3.A.1</p> <p>3.A.2</p> <p>4</p> <p>5</p> | <p>Recibe del área solicitante el Vale de copias y engargolados debidamente requisado en original.</p> <p>Verifica que el Vale de copias y engargolados se encuentre debidamente autorizado por el Titular del área solicitante.</p> <p>¿Está autorizado el Vale de copias y engargolados?</p> <p><u>En caso de no estar autorizado el Vale de copias y engargolados:</u></p> <p>Comunica al solicitante que no procede realizar el servicio si el Vale de copias y engargolados no está autorizado por el Titular del área solicitante, devolviéndole el Vale de copias y engargolados.</p> <p><u>En caso de estar autorizado el Vales de copias:</u></p> <p>Verifica que tipo de servicio requiere el área solicitante.</p> <p>¿Qué tipo de servicio requiere?</p> <p><u>En caso de requerir servicio de engargolado:</u></p> <p>Recibe del solicitante los documentos para engargolar y las pastas, los engargola y devuelve el documento engargolado al solicitante.</p> <p><u>En caso de requerir servicio de fotocopiado:</u></p> <p>Recibe del solicitante los documentos originales para fotocopiar, los copia y devuelve al solicitante los documentos originales junto con las copias obtenidas.</p> <p>Archiva el Vale de copias y engargolados recibido, de manera provisional cronológica en el Expediente de vales.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Obtiene del Expediente de vales, los Vales de copias y engargolados originados por servicio de fotocopiado durante el mes de que se trate y realiza el conteo de copias obtenidas en el período.</p> | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OACV 54</p> |
|--|---|--|-----------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Adquisiciones y Control de Inventarios</p> | <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>8A</p> <p>9</p> <p>10</p> | <p>En base al conteo de copias del mes, elabora el Reporte mensual de fotocopiado y comunica al Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular la cantidad de copias a facturar.</p> <p>Archiva de manera cronológica permanente los Vales de copias y engargolados en le Expediente de vales del mes de que se trate.</p> <p>Recibe del prestador de servicios la Factura en original por concepto de arrendamiento de equipo de fotocopiado y verifica que los datos de la misma coincidan con la información contenida en el Reporte mensual de fotocopiado.</p> <p>¿Coinciden los datos de la Factura?</p> <p><u>En caso de no coincidir los datos:</u></p> <p>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 8.</p> <p>Elabora Contrarecibo de pago dando un plazo de 8 a 15 días, obtiene una copia y turna el original a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para su pago correspondiente.</p> <p>Archiva la copia de la Factura de manera cronológica permanente en el Expediente correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OACV
55

PROCEDIMIENTO

Nombre: Baja de Vehículos Oficiales.


Objetivo: Tramitar ante la SEFIPLAN los movimientos de baja de vehículos oficiales obsoletos que presentan reparaciones oncosteables para el Estado y mantener actualizado el padrón de la plantilla vehicular.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

- La **baja de vehículos oficiales** en el inventario del Comité 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.
- La **baja de vehículos oficiales** deberá presentarse para aprobación ante el Subcomité de Adquisiciones del Comité.
- 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.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OACV 56</p> |
|--|---|--|-----------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> | <p>Determina los vehículos sujetos a baja con base en las verificaciones físicas y/o en la Bitácora de mantenimiento y en Cotización enviada por el taller , en original.</p> <p>Elabora Relación de vehículos propuestos para baja en original y copia y turna a la Oficina de Recursos Materiales para someter a consideración del Subcomité de Adquisiciones los vehículos sujetos a baja y archiva de manera cronológica permanente la copia en el Expediente de vehículos propuestos para baja.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la Oficina de Recursos Materiales copia del Acta de Subcomité de Adquisiciones, documento en el que se acuerda la baja de vehículos oficiales, la revisa y la archiva de manera cronológica en el Expediente de vehículos propuestos para baja.</p> <p>Informa vía telefónica 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 Adquisiciones y Control Vehicular determine.</p> <p>Recibe del resguardatario el vehículo y lo concentra en el lugar que se haya determinado.</p> <p>Elabora el Reporte de baja de vehículos y el Álbum fotográfico del vehículo, ambos en original.</p> <p>Integra el Expediente de baja del vehículo, obteniendo las copias necesarias de los documentos siguientes: Reporte de baja de vehículos, en original y dos copias, Copia del Acta de Subcomité de Adquisiciones y 3 copias más, Tarjeta de circulación original y dos copias, Calca de los números de serie y de motor, original y dos copias, Documento que ampare la propiedad del vehículo, en tres copias, Carátula del Resguardo del vehículo, tres copias, Álbum fotográfico del vehículo, original y dos copias.</p> <p>Elabora Oficio de solicitud de baja original y una copia y lo turna a la Oficina de Presupuesto y contabilidad para la realización de la baja contable respectivamente</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OACV
57

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 SEFIPLAN, en el Departamento de Control de Maquinaria y Transporte.

-La Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular será responsable de que los vehículos oficiales asignados al Comité 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 SEFIPLAN y el **Padrón Vehicular** del Comité deberán solicitarse las aclaraciones por escrito a esa dependencia.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OACV 58</p> |
|--|---|---|-----------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> | <p>Obtiene del Expediente de Pago de tenencias copia del Recibo de último pago de tenencia y derechos de los vehículos asignados al Comité.</p> <p>Asiste a la Oficina de Hacienda para solicitar información sobre el costo de la tenencia y derechos de los vehículo asignados al Comité, presentando la copia del Recibo de último pago.</p> <p>Informa de manera verbal al Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular el importe a pagar por concepto de tenencia y derechos de los vehículos asignados al Comité, para su conocimiento.</p> <p>Elabora Oficio de solicitud de recursos para el pago tenencia y derechos de los vehículos asignados al Comité y lo turna de manera económica a la Subdirección Administrativa para su firma.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la Subdirección Administrativa el Oficio de solicitud de recursos para el pago de tenencia y derechos de los vehículos asignados al Comité, debidamente firmado, obtiene tres copias y turna el original a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.</p> <p>Distribuye las copias del Oficio de solicitud de recursos para el pago de tenencia y derechos de los vehículos asignados al Comité, de la siguiente manera:</p> <p>1a copia para la Dirección General;</p> <p>2a copia para la Contraloría Interna en la Institución;</p> <p>3a copia la archiva de manera cronológica provisional en el Expediente de pagos de tenencias.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe llamada telefónica de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para informarle que el Cheque con los recursos para el pago de tenencia y derechos ya se encuentra listo y puede pasar por él.</p> | |

|  | <p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p style="text-align: center;">COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p style="text-align: center;">SA/OACV 59</p> |
|--|---|--|---|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p style="text-align: center;">Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular</p> | <p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">11</p> | <p>Recibe de manera económica por parte de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, la Póliza y el Cheque con los recursos para el pago de tenencia y derechos.</p> <p>Integra la Póliza y el Cheque junto con el Recibo de último pago de tenencia y su identificación oficial y asiste a la Oficina de Hacienda para realizar el pago correspondiente a la tenencia y derechos del año de que se trate.</p> <p>Regresa a la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular, obtiene dos copias de los Recibos de pago por vehículo, una copia de la Póliza de cheque sellada y turna de manera económica a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la primera copia de los Recibos junto con la Póliza original.</p> <p>Obtiene del Expediente de pago de tenencias el Oficio de solicitud de recursos para el pago de tenencias y derechos y lo integra a la segunda copia de los Recibos y a la copia de la Póliza y archiva todos estos documentos de manera cronológica permanente en el mismo Expediente.</p> <p>Archiva de manera cronológica permanente, los Recibos originales uno por uno en los Expedientes de cada vehículo según corresponda.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OACV
60

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 de vehículos** se realizará posteriormente a las reasignaciones de vehículos oficiales y se tramitará ante el Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN.
- 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 de vehículos** deberá registrarse documentalmente 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 | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OACV
61

| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|--|---|
| Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular | 1 | Recibe del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales, instrucciones e información acerca de la reasignación del vehículo, para actualizar el Resguardo . |
| | 2 | Obtiene del Expediente de resguardo del vehículo copia del Resguardo del vehículo archivado de manera numérica permanente y verifica físicamente el vehículo. ¿Las características físicas del vehículo han variado desde la emisión del último Resguardo ? |
| | 2A | <u>En caso de haber variado las características:</u> Anota las actualizaciones en la copia del Resguardo del vehículo . Continúa con la actividad número 3. |
| | 3 | <u>En caso de no haber variado las características:</u> Emite de la base de datos Resguardos y Plantilla Vehicular, 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. |
| | 4 | Obtiene firma del nuevo resguardatario en un tanto del Resguardo del vehículo y obtiene dos copias del mismo. |
| | 5 | Entrega al resguardatario una copia del Resguardo del vehículo . |
| | 6 | Obtiene firma del Subdirector Administrativo en el Resguardo del vehículo en un tanto. |
| | 7 | Elabora Oficio de solicitud de actualización de resguardo dirigido a la SEFIPLAN, en original y cuatro copias en el que se incluye la información del vehículo del cual habrá de actualizarse su resguardo y obtiene firma del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular. |
| | 8 | Envía el Resguardo del vehículo , en un tanto, así como el Oficio de solicitud de actualización del resguardo original a la Subdirección de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN y las cuatro copias del Oficio de solicitud de actualización a los destinos siguientes: 1a copia a la Dirección General de Administración de la SEFIPLAN, 2a copia al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN, 3a copia a la Subdirección Administrativa, 4a copia se archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo; así también se archiva el Resguardo del vehículo en fotocopia de manera numérica permanente en el Expediente de resguardo del vehículo . Pasa el tiempo. |
| 9 | Recibe del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN, copia del Resguardo del vehículo actualizado. | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OACV 62</p> |
|--|---|---|-----------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular</p> | <p>10</p> <p>10A</p> <p>11</p> | <p>Obtiene del archivo cronológico permanente el Oficio de solicitud y verifica que coincida con la copia de los Resguardos del vehículo recibidos.</p> <p>¿Coinciden los datos?</p> <p><u>En caso de que no coincidan los datos:</u></p> <p>Devuelve al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN la copia del Resguardo del vehículo y archiva de manera cronológica permanente la cuarta copia del Oficio de solicitud de actualización de resguardo.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p> <p><u>En caso de que si coincidan los datos:</u></p> <p>Integra copia del Resguardo del vehículo al Expediente de resguardo de cada vehículo y archiva de manera cronológica permanente la cuarta copia del Oficio de solicitud de actualización de resguardo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OACV
63

PROCEDIMIENTO

Nombre: Recepción de materiales de oficina, papelería, consumibles de cómputo, material fotográfico, artículos de limpieza, y partes de equipo de cómputo.


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 entrega del material al Almacén.


Frecuencia: Periódica.

NORMAS

- La Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular deberá entregar oportunamente al Almacén la copia del **Pedido**, a fin de posibilitar el cotejo de los materiales recibidos del proveedor.
- La recepción de artículos en el Almacén 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 Adquisiciones y Control Vehicular 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 al Almacén deberá controlarse a través del **Kardex por artículo** y del Sistema Interno del Almacén.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OACV 64</p> |
|--|---|---|-----------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> | <p>Elabora Oficio de solicitud original y dos copias, obtiene firma del Subdirector Administrativo y lo turna a todas las áreas del Comité solicitando envíen su requerimiento de materiales de oficina para todo el año.</p> <p>Distribuye las copias del Oficio de solicitud de la siguiente manera: 1a copia para la Dirección General, 2a copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe mediante Oficio original las Solicitudes de requerimiento de materiales para todo el año de las distintas áreas del Comité.</p> <p>Registra y elabora un concentrado global de requerimiento de materiales para todas las áreas del Comité.</p> <p>Consulta el Padrón de proveedores original y selecciona tres proveedores.</p> <p>Elabora Oficio de solicitud de cotizaciones original y una copia, lo firma y lo envía en original o vía fax a los tres diferentes proveedores seleccionados.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe vía fax o en original las Cotizaciones y elabora en base a éstas un cuadro comparativo de estudio de mercado para contar con un precio base.</p> <p>Integra un Expediente original con las Cotizaciones recibidas de los proveedores y lo entrega al Jefe de la oficina de adquisiciones y control vehicular para que realice los tramites de licitación.</p> <p>Conecta con el procedimiento de Licitación Simplificada y el procedimiento de Emisión de fallos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OACV 65</p> |
|--|---|--|-----------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular</p> | <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>11.A.</p> <p>12</p> | <p>Recibe del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular la notificación del proveedor que ganó la licitación.</p> <p>Elabora en base a los requerimientos que se licitaron el Programa de recepción de materiales original y lo entrega de manera económica al proveedor para su conocimiento.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del proveedor los materiales solicitados y verifica que todo esté completo.</p> <p>¿Está completo el material que se recibió?</p> <p><u>En caso de no estar completo el material:</u> Informa al proveedor la anomalía y cuáles son los materiales faltantes. Continúa con la actividad 11.</p> <p><u>En caso de estar completo el material:</u> Registra el material recibido en la base de datos Adquisiciones dándolo de alta en el inventario correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OACV
66

PROCEDIMIENTO

Nombre: Abastecimiento de requisiciones y suministro de materiales de oficina, papelería, consumibles de cómputo, material fotográfico, artículos de limpieza, partes de equipo de cómputo.


Objetivo: Proporcionar con oportunidad, a las áreas del Comité los artículos necesarios para el desarrollo de las funciones que les corresponden.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

- En el **Reporte de necesidades** del almacén deberá registrarse el consumo de artículos en el ejercicio presupuestal anterior, para establecer los requerimientos a atenderse, a través de los procesos de compra.
- La Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular pondrá a disposición de las áreas del Comité el **Formato de requisición de materiales**, el cuál podrá obtener a través
- Las **Requisiciones de materiales** mensuales deberán registrar la firma de los titulares de las áreas solicitantes y del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular; en el caso de las **Requisiciones de materiales** extraordinarias serán autorizadas por el Subdirector Administrativo.
- Las áreas del Comité sólo podrán requerir los artículos indicados en el Programa Anual de Adquisiciones que dará a conocer, al inicio del año presupuestal, la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular.
- El área de Almacén se ajustará al calendario y horario establecidos en las políticas generales para la recepción y abastecimiento de requisiciones a la áreas.
- La Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular podrá ajustar las cantidades de material a surtir, de acuerdo con las existencias físicas del Almacén.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  | GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS | | SA/OACV 67 |
|---|--|---|---------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| Oficina de Adquisiciones y Control vehicular | 1 | Recibe del área solicitante la Requisición de materiales original debidamente autorizada por el titular del área que corresponda. | |
| | 2 | En base a la Requisición de materiales del área solicitante, elabora un Vale de salida en el cual especifica el tipo y la cantidad de materiales que entregará al área solicitante y lo firma. | |
| | 3 | Mediante el Vale de salida entrega al área solicitante los materiales que ahí se mencionan anotando en el mismo la fecha de entrega del material y lo archiva de manera provisional en el Expediente de salidas. Pasa el tiempo. | |
| | 4 | Obtiene del Expediente de salidas los Vales de salida originados durante el mes de que se trate y elabora el Inventario mensual dándole salida a todos los materiales entregados mediante el vale de salida, lo firma y de manera económica lo turna al Jefe de la Oficina de Recursos Materiales para obtener su firma. Pasa el tiempo. | |
| | 5 | Recibe de la Oficina de Recursos Materiales el Inventario mensual debidamente firmado y anexa los Vales de salida del mes. | |
| | 6 | Obtiene una copia del Inventario mensual y de los Vales de salida del mes, turna los originales de manera económica a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad y archiva la copia de manera cronológica permanente en el Expediente del material de que se trate. FIN DEL PROCEDIMIENTO. | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OACV
68

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

- Los **resguardatarios de los vehículos** oficiales, deberán reportar a la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular inmediatamente el extravío de la (s) placa (s) de circulación o bien de la Tarjeta de circulación.
- 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 Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular durante el período en el que se realice el trámite de reposición correspondiente.
- 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 del vehículo y el Acta levantada ante el Ministerio Público.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  | GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS | | SA/OACV 69 |
|---|--|--|---------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| Oficina de Aquisiciones y Control Vehicular | 1 | Recibe instrucciones del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales, acerca del vehículo del cual deba solicitarse reposición de Placas y Tarjeta de circulación y determina la causa que lo origina. | |
| | | ¿Cuál es la causa que origina la reposición? | |
| | 1A | <u>En caso de ser extravió o robo de Placas:</u> | |
| | | Solicita al responsable del vehículo la Constancia de no infracción en original y que concentre el vehículo en el lugar que determine el Comité. | |
| | 1A.1 | Obtiene del vehículo la Tarjeta de circulación en original y la Placa . | |
| | 1A.2 | Recibe del responsable del vehículo la Constancia de no infracción en original y revisa que los datos coincidan con los de la Tarjeta de circulación en original. | |
| | 1A.3 | Elabora en original y copia Oficio de solicitud de reposición de placas y recaba firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales. | |
| | 1A.4 | Determina el importe por pago de reposición de placas. | |
| | 1A.5 | Tramita ante la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la obtención de los recursos necesarios para el pago de los derechos que se deriven de la gestión correspondiente. | |
| | 1A.6 | Entrega a la Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN el Oficio de solicitud en original, la Constancia de no infracción en original, la Tarjeta de circulación en original y la Placa del vehículo. Pasa el tiempo. | |
| | 1A.7 | Recibe del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN el Recibo de pago en original y revisa que lo especificado en el mismo coincida con lo solicitado en el Oficio de solicitud en copia. | |
| | 1A.8 | Paga en la Tesorería de la SEFIPLAN el importe especificado en el Recibo de pago en original. | |
| 1A.9 | Integra el Recibo de pago en original en el Expediente de mantenimiento del vehículo archivado de manera numérica permanente y el Oficio de solicitud en copia lo archiva de manera numérica permanente en el Expediente de resguardo . Pasa el tiempo. | | |
| 1A.10 | Recibe notificación del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN, de la fecha de entrega de las Placas y la Tarjeta de circulación . Pasa el tiempo. | | |
| 1A.11 | Recibe del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN el Recibo de placas y Tarjeta de circulación en original, así como la Tarjeta de circulación en original y Placas . | | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OACV 70</p> |
|--|---|--|-----------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular</p> | <p>1A.12</p> <p>1A.13</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>6A</p> <p>6A.1</p> | <p>Incorpora en el vehículo la Tarjeta de circulación en original y las Placas, e integra el Recibo de placas y Tarjeta de circulación en original en el Expediente de mantenimiento del vehículo archivado de manera numérica permanente.</p> <p>Informa al responsable del vehículo que éste ya cuenta con nuevas Placas y Tarjeta de circulación.</p> <p>FIN.</p> <p>Conecta con el procedimiento Actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales.</p> <p><u>En caso de ser disposición oficial:</u></p> <p>Obtiene del vehículo la Tarjeta de circulación en original y las Placas.</p> <p>Elabora el Oficio de solicitud de placas en original y copia, en el que incluye una relación de las mismas que deben cambiarse y obtiene firma del Subdirector Administrativo.</p> <p>Envía al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN el Oficio de solicitud en original, la Tarjeta de circulación en original y las Placas; archiva de manera cronológica permanente la copia del Oficio de solicitud como acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN, a través de la Oficina de Recursos Materiales 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.</p> <p>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 y Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN.</p> <p>¿Coincide la información?</p> <p><u>En caso de que no coincida:</u></p> <p>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 Subdirector Administrativo.</p> <p>Envía al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la SEFIPLAN lo siguiente: Oficio informativo en original, Recibo oficial de pago en fotocopia, Reporte de importes en fotocopia, Tarjeta de circulación en original, Las Placas. Archiva la copia del Oficio informativo de manera cronológica temporal.</p> | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OACV 71</p> |
|--|---|---|-----------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular</p> | <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> | <p>Continúa con la actividad número 5.</p> <p><u>En caso de que si coincida la información:</u></p> <p>Obtiene fotocopias del Reporte de importes.</p> <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> <p>Incorpora al vehículo la Tarjeta de circulación en original y las Placas.</p> <p>Informa al responsable del vehículo, que éste ya cuenta con lo necesario para estar en circulación y que puede recogerlo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento Actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales.</p> | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OACV
72

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.
- Cuando no sea posible efectuar varias cotizaciones debido a la gravedad y/o urgencia de las reparaciones, el Subdirector Administrativo autorizará las acciones correspondientes.
- La Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular recibirá los vehpiculos de los talleres externos, para entregarlos al resguardatario corrapondiente.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OACV 73</p> |
|--|---|--|-----------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>6A</p> <p>7</p> <p>8</p> | <p>Recibe del Subdirector Administrativo el original de la Solicitud de servicio y/o reparación presentada por los resguardatarios de unidades vehiculares para que se efectúen las reparaciones necesarias.</p> <p>Solicita a los resguardatarios, los vehículos oficiales para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.</p> <p>Elabora Orden de servicio y/o reparación en original y copia, firma y recaba autorización del Titular de la Subdirección Administrativa, del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular y archiva de manera cronológica permanente la Solicitud de servicio y/o reparación en original.</p> <p>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.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Verifica dentro de las fechas acordadas con anterioridad si el taller externo terminó la reparación de la unidad, si es así recoge lo vehículos oficiales y los entrega a los resguardatarios.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del taller externo la Factura y la Orden de servicio y/o reparación ambos documentos en original y verifica que la Factura original registre los datos relevantes de la Dependencia.</p> <p>¿Coinciden los datos de la Factura?</p> <p><u>En caso de no coincidir los datos:</u></p> <p>Devuelve en el momento al taller externo la Factura original y solicita una nueva facturación por el servicio de reparación.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p> <p><u>En caso de coincidir los datos:</u></p> <p>Recaba firma de los resguardatarios en la Factura en original que presentó el taller externo.</p> <p>Elabora la Solicitud de recursos, en original y dos copias para tramitar los pagos por el servicio que prestó el taller externo y obtiene autorización del Titular de la Subdirección Administrativa y del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular.</p> | |

|  | <p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p style="text-align: center;">COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p style="text-align: center;">SA/OACV 74</p> |
|--|---|---|---|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p style="text-align: center;">Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular</p> | <p style="text-align: center;">9</p> | <p>Turna a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la Solicitud de recursos en original y copia anexando la Orden de servicio y/o reparación y la Factura del taller externo, ambos documentos en original, archiva como acuse de recibo una copia de la Solicitud de recursos de manera cronológica permanente; en el Expediente de mantenimiento del vehículo, la copia de la Factura y de la Orden de servicio y/o reparación las archiva de manera numérica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OACV
75

PROCEDIMIENTO

Nombre: Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos.

Objetivo: Proveer con oportunidad el combustible necesario para los vehículos asignados a la Dirección General, Subdirección Administrativa y Departamento de Asuntos Jurídicos del Comité de Construcción de Espacios Educativos afin de que realicen las actividades oficiales.

Frecuencia: Diaria.


NORMAS

-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.

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

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OACV 76</p> |
|--|---|---|-----------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>2.A</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> | <p>Recibe de manera verbal por parte del usuario del vehículo de que se trate, solicitud de combustible.</p> <p>Verifica el vehículo para corroborar que no tenga combustible a fin de que proceda la solicitud.</p> <p>¿Tiene combustible el vehículo?</p> <p><u>En caso de que el vehículo tenga combustible:</u></p> <p>Comunica al usuario del vehículo que no procede su solicitud y archiva de manera cronológica permanente la solicitud.</p> <p><u>En caso de que el vehículo no tenga combustible:</u></p> <p>Solicita mediante un vale de caja a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad el recurso para comprar el combustible.</p> <p>Acude junto con el usuario del vehículo de que se trate, a la gasolinera para comprar el combustible.</p> <p>Regresa a la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular y registra en la Bitácora de actividades para comprobar el combustible los datos de la Factura.</p> <p>Firma la Factura original y obtiene la firma del usuario del vehículo de que se trate, del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular y del Subdirector Administrativo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la Subdirección Administrativa la Factura original debidamente firmada y obtiene una copia de la Factura y una copia de la Bitácora de actividades para comprobar el de combustible.</p> <p>Turna de manera económica la Factura original y la copia de la Bitácora de actividades para comprobar el de combustible, a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para comprobación del gasto.</p> <p>Archiva de manera cronológica permanente la copia de la Factura junto con la Bitácora de actividades para comprobar el de combustible original en la Bitácora Vehicular.</p> <p>Fin.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OACV
77

PROCEDIMIENTO

Nombre: Integración de necesidades de material para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.


Objetivo: Llevar a cabo la planeación de las acciones que permitan al Comité, 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 por medio del Padrón de proveedores.
- El **Listado de precios** unitarios de artículos presupuestados, deberá considerar el porcentaje de inflación que determine la SEFIPLAN en los **Lineamientos de Programación y Presupuestación**.
- El **Programa anual de adquisiciones**, deberá sujetarse al presupuesto de gasto corriente autorizado para cubrir los objetivos institucionales.
- Para la integración del **Programa anual de adquisiciones**, se deberán considerar los requerimientos de las unidades presupuestales del Comité.
- El **Programa anual de adquisiciones** del Comité, deberá ser integrado y entregado a la SEFIPLAN a más tardar el último día hábil del mes de enero, correspondiente al ejercicio fiscal.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OACV 78</p> |
|--|---|---|-----------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> | <p>Elabora Oficio de solicitud original dirigido a todas las áreas del Comité, solicitando envíen una relación de materiales que consideren requerirán para satisfacer las necesidades de todo el año.</p> <p>Turna el Oficio de solicitud original a la Subdirección Administrativa para su firma. Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la Subdirección Administrativa el Oficio de solicitud debidamente firmado, obtiene catorce copias y turna el cada copia a cada una de las áreas del Comité. Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de cada una de las áreas Oficio original junto con el Formato de requisición de materiales para todo el año, debidamente requisado.</p> <p>Obtiene del Expediente proveedores el Padrón de proveedores y elige un proveedor del giro de que se trate en base al Formato de requisición de materiales de cada área.</p> <p>Elabora Oficio de solicitud original solicitando al proveedor seleccionado una cotización de los materiales de que se trate y una copia y se lo envía en original o vía fax. Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe por parte del proveedor seleccionado en original o vía fax la Cotización solicitada y obtiene una copia.</p> <p>Elabora Tarjeta informativa original y una copia dirigida a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad informándole que se anexa la Cotización solicitada al proveedor para efectos de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y obtiene la firma del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular.</p> <p>Turna a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la Tarjeta informativa original junto con la Cotización original y la copia de ambos documentos la archiva en el Expediente de requisiciones del material de que se trate, como acuse de recibo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OACV
79

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 el Decreto del Presupuesto de Egresos, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.


Frecuencia: Periódica.

NORMAS

- Las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos solo procederán si se cuenta con disponibilidad presupuestal.
- Las Requisiciones de bienes, artículos y refacciones, podrán recibirse de las áreas del Comité, así como del Almacén y se consolidarán con base en las calendarizaciones del Programa Anual de Adquisiciones.
- En caso de que las Requisiciones del Almacén no cuenten con disponibilidad, se deberá solicitar a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la disponibilidad presupuestal para la atención de los requerimientos.
- La modalidad de adquisición, contratación de servicios y arrendamientos se determinará con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos.
- 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.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  | GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS | | SA/OACV 80 |
|---|--|---|---------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular | 1 | Recibe de las áreas del Comité, así como del Almacén la Requisición de material en original con las especificaciones de los bienes, artículos y/o refacciones necesarios en un área. | |
| | 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 el Decreto del presupuesto de egresos vigente, 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 de material en original. FIN. Conecta con los procedimientos Licitación Simplificada y Emisión de Fallos de 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 la Solicitud de cotización en original. Pasa el tiempo. | |
| | 5 | Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios, vía fax o en original las Cotizaciones , con las propuestas de precios y condiciones de pago y revisa las ofertas presentadas. | |
| | 6 | Elabora Cuadro comparativo en original y copia para elegir la propuesta de adjudicación más viable y propone la oferta del proveedor y/o prestador de servicios que presente las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad y obtiene firma del Subdirector Administrativo en el Cuadro Comparativo . | |
| | 7 | Elabora Orden de adquisición e original y una copia, obtiene firma del Jefe del área solicitante, de la Subdirección Administrativa y del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular y realiza la adquisición del material. | |
| | 8 | Recibe del proveedor la Factura original, registra los datos de la misma en la base de datos Registro de inventarios, obtiene una copia de la Factura . | |
| 9 | Anexa a la Factura original el Cuadro comparativo original y la Orden de adquisición en original integrando de la misma forma las copias de dichos documentos y turna de manera económica los originales a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para trámite de pago. | | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OACV 81</p> |
|--|---|---|-----------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular</p> | <p>10</p> | <p>Archiva la copia de la Factura junto con las copias del Cuadro comparativo y de la Orden de adquisición, de manera cronológica permanente en el Expediente de Adjudicación directa.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OACV
82

PROCEDIMIENTO

Nombre: Licitación Simplificada.


Objetivo: Convocar, a través de invitación a los proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones, para que presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto 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 públicamente las compras y contratación de servicios.
- El desarrollo del proceso de licitación simplificada deberá apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, artículo 57.
- Las Invitaciones y el **Anexo técnico** deberán elaborarse considerando una o varias partidas o paquetes de bienes o servicios, de acuerdo a las necesidades del Comité
- El área solicitante de bienes o servicios deberá entregar a la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular las características técnicas y cantidades de los bienes o servicios a licitar para integrar el **Anexo técnico**.
- La recepción de **Propuestas técnicas y económicas** se realizará conforma lleguen y/o se registren los invitados, respetando el horario establecido en la Invitación.
- Los invitados a la licitación podrán remitir sus **Propuestas técnicas y económicas**, al 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 **Propuestas técnicas** y posteriormente las **Propuestas 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 **Dictámen** deberá elaborarse por escrito y contener los puntos resolutiveos para la celebración de Contratos y adjudicación de Pedidos, previo acuerdo del Subcomité de Adquisiciones.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  | GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS | | SA/OACV 83 |
|---|--|---|---------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular | 1 | Determina los requerimientos a licitar con base en la Requisición de materiales de las áreas del Comité en original que obtiene del archivo cronológico temporal y aprueba en base al presupuesto. | |
| | 2 | Elabora el Oficio de invitación y las Bases de licitación ambos en original y copia, con número de licitación, con 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 Subdirector Administrativo en todos los documentos. | |
| | 3 | Elabora Oficio de solicitud de validación y detección de observaciones dirigido a la Contraloría Interna en la Institución obtiene la firma de la Subdirección Administrativa y se lo turna junto con las Bases de licitación, Presupuesto base y Disponibilidad presupuestal , ambos en original. | |
| | | ¿La Contraloría Interna detectó observaciones? | |
| | 3.A. | <u>En caso de que la Contraloría Interna haya detectado observaciones:</u> | |
| | | Recibe de la Contraloría Interna en la Institución, Oficio de notificación de observaciones y realiza la corrección correspondiente. | |
| | 4 | <u>En caso de que la Contraloría Interna no haya detectado observaciones:</u> | |
| | | Inicia el acto de apertura de propuestas y elabora Acta de apertura de propuestas original para registro de participantes. | |
| 5 | Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios, por participante una Propuesta técnica y una Propuesta económica , ambas en original. | | |
| 6 | Realiza la apertura de Propuesta(s) técnicas en original y Propuesta(s) económica(s) en original, da lectura al contenido de éstas y verifica que cumplan con lo solicitado en el Oficio de invitación, Bases de licitación y en el Anexo técnico . | | |
| | ¿Cumple con los requisitos? | | |
| 6.A | <u>En caso de que no cumplan con los requisitos:</u> | | |
| | Descalifica la Propuesta(s) técnica(s) en original y la Propuestas(s) económica(s) en original asentándolo en el Acta de apertura de propuestas en original, que al final del evento deberán incluirse en el Expediente de licitación . Continúa con la actividad número 7. | | |

|  | GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS | | SA/OACV 84 |
|---|--|---|---------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular | 7 | <u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> | |
| | | Elabora el Acta de apertura de propuestas en original, con el Registro técnico y económico de las propuestas. | |
| | 8 | Obtiene la firma de dos participantes en el Acta de apertura de propuestas así como la propuesta técnica en original y la Propuesta económica en original. | |
| | 9 | Obtiene las copias necesarias y entrega a los participantes el Acta de apertura de propuestas y sus respectivos anexos. | |
| | | Pasa el tiempo. | |
| | 10 | Analiza la Propuesta técnica y la Propuesta económica y elabora el Dictamen original, con un análisis detallado de las propuestas presentadas indicando la o las propuestas solventes que más convienen a la convocante. | |
| | 11 | Integra en el Expediente de licitación que archiva de manera cronológica permanente los documentos siguientes. | |
| | | Antecedentes (requisición) original, | |
| | | Registro de participantes original, | |
| | | Propuestas técnicas y económicas originales, | |
| | | Acta de apertura de propuestas original, con sus respectivos cuadros, | |
| | | Dictamen original, incluyendo Cuadro comparativo de análisis. | |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO. | |
| | | Conecta con el procedimiento Emisión de fallos de licitación simplificada. | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OACV
85

PROCEDIMIENTO

Nombre: Emisión de Fallos de Licitación Simplificada.


Objetivo: Dar a conocer a los participantes en los eventos de Licitación Pública y Licitación Simplificada la adjudicación de los bienes o servicios concursados para formalizar la relación de compra-venta que realiza el Comité.


Frecuencia: Periódica.

NORMAS

- 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-Llave, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- La **emisión de fallos de licitación** deberán realizarse conforme a los acuerdos establecidos por el Subcomité de Adquisiciones, de acuerdo a la responsabilidad de los servidores públicos a quienes compete su emisión.
- La **notificación del fallo** de licitación se dará a conocer a los participantes en acto público o a través de Oficio firmado por la Subdirección Administrativa y enviado de manera original o vía fax, según se estipule en las **Bases de licitación**.
- La **comunicación del fallo** deberá emitirse al proveedor y/o prestador de servicios adjudicados dentro de los ocho días hábiles siguientes al acto de apertura de propuestas.
- La adjudicación de bienes se formalizará a través de **Pedido**, o en su caso con un **Contrato** que deberá elaborarse en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos.
- En el caso que el importe adjudicado al o los proveedor(es) o prestador(es) de servicio(s) corresponda a 140 salarios mínimos vigentes en la Cd. de Xalapa, Veracruz, deberá elaborar un **Contrato** con las especificaciones de los bienes o servicios, monto y condiciones establecidas en los eventos de licitación.
- Los **fallos de las licitaciones** y los datos relevantes de los **Pedidos** y/o Contratos deberán registrarse en la página web.
- La **Factura** que se reciba del proveedor deberá registrar el sello y firma del responsable del Almacén del material de que se trate, de conformidad de que los bienes cumplen con las especificaciones y cantidad establecidos en el **Contrato** o **Pedido**.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OACV 86</p> |
|--|---|--|-----------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> | <p>Recibe de la Subdirección Administrativa copia del Acta de Subcomité de Adquisiciones y analiza los acuerdos relativos a las propuestas de fallo de los eventos de Licitación Simplificada.</p> <p>Elabora Dictamen en original y Oficio de notificación de fallo en original y copia con la designación de adjudicación de los bienes y/o servicios licitados al proveedor o prestador de servicios y firma los documentos.</p> <p>Obtiene la firma en el Dictamen en original de los integrantes de la Subcomisión de Adquisiciones, es decir del la Subdirección Administrativa, Subdirección Técnica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Presupuesto y Contabilidad, Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular y Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.</p> <p>Notifica con el Oficio de notificación de fallo en original a los proveedores y/o prestadores de servicios a las cámaras participantes en el evento de licitación, podrá optarse por comunicar el fallo mediante escrito con acuse de recibo, en acto, vía fax, o bien colocar un anuncio en la tabla de avisos del Comité, siempre que así se hubiere señalado en las Bases de licitación.</p> <p>Elabora Contrato en original y con base en lo estipulado en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio de que se trate.</p> <p>Obtiene firma del Subdirector Administrativo y del proveedor o prestador de servicios en el Contrato en original.</p> <p>Elabora el Pedido y/o Orden de servicio en original y copia y lo ingresa en la Página Web.</p> <p>Obtiene del Pedido y/o Orden de servicio en un tanto, dos fotocopias y envía al proveedor y/o prestador de servicio el Pedido y/o Orden de servicio de manera original o vía fax.</p> <p>Entrega al Almacén que corresponda la copia del Pedido y/o Orden de servicio, para que procedan las recepciones de los bienes adquiridos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Conecta con el procedimiento Recepción de Material de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Material Fotográfico y Artículos de Limpieza.</p> <p>Recibe del proveedor y/o prestador de servicio la Factura en original con los datos de los bienes recibidos a conformidad en el Almacén, o en su caso con los datos de los servicios contratados.</p> <p>Verifica que los datos de la Factura en original coincidan con los registros del Pedido en un tanto.</p> <p>¿Coinciden los datos de la Factura?</p> | |

|  | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>SA/OACV 87</p> |
|---|---|--|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
| <p>Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular</p> | 12A | <p><u>En caso de que no coincidan los datos de la Factura:</u></p> <p>Obtiene copia de la Factura original y devuelve al proveedor y/o prestador de servicios la Factura en original y solicita que se realicen los ajustes que permitan emitir el pago por la adquisición o contratación.</p> <p>Continúa con la actividad número 11.</p> |
| | 13 | <p><u>En caso de que coincidan los datos de la Factura:</u></p> <p>Obtiene una fotocopia de la Factura en original.</p> |
| | 14 | <p>Turna a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad la Factura en original y copia, el Pedido en un tanto, el Oficio de notificación de fallo, en copia, para solicitar la emisión del cheque que permita realizar el pago al o los proveedores y/o prestadores de servicios.</p> |
| | 15 | <p>Integra en el Expediente de licitación que archiva de manera cronológica permanente los documentos siguientes:</p> <p>Oficio de notificación de fallo, en original, Pedido, en fotocopia, Contrato, en original, Cuadro comparativo, en original y Factura, en fotocopia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OSGCV
88

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OSGCV
89

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


- **La baja de bienes muebles en el inventario** del Comité de Construcción de Espacios Educativos, sólo procederá cuando su mantenimiento correctivo represente un gasto incosteable y no se cuente con disponibilidad presupuestal para su atención.

- **La baja de bienes muebles** deberá presentarse para aprobación ante el Subcomité de Adquisiciones.

-Los bienes muebles sujetos a baja en el inventario deberán concentrarse en el Almacén hasta determinar su destino final.

-En base a la **Relación de bienes muebles destinados para baja**, deberá realizarse un avalúo de los bienes.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  | GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS | | SA/OSGCV 90 |
|---|---|--|----------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios | 1 | Detecta y reúne en Almacén los bienes muebles que se han reportado para baja del inventario del Comité. | |
| | 2 | Verifica la clasificación de los bienes muebles sujetos a baja en el Almacén. ¿Cómo se clasifican los bienes? | |
| | 2.A | <u>En caso de que se clasifiquen como Equipo de Cómputo:</u> Recibe de la Subdirección Administrativa y revisa el Dictamen original. | |
| | 3 | <u>En caso de que se clasifiquen 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. | |
| | 4 | Elabora Relación de mobiliario y equipo destinado para baja original y la firma. | |
| | 5 | Turna de manera económica a la Subdirección Administrativa la Relación de mobiliario y equipo destinado para baja original, el Dictamen original y el Avalúo original, par acuerdo de baja de inventario ante el Subcomité de Adquisiciones. Pasa el tiempo. | |
| | 6 | Recibe de la Subdirección Administrativa copia del Acta de Subcomité que incluye el acuerdo para la baja del mobiliario o equipo de cómputo junto con la Relación de mobiliario y equipo destinado para baja original, el Dictamen original y el Avalúo original. Pasa el tiempo. | |
| | 7 | Elabora Acta circunstanciada para la entrega recepción por donación de los bienes dados de baja en seis tantos originales. | |
| | 8 | Realiza el acto protocolario de entrega firmando el acta todos los que intervienen en el acto, entregando a cada interventor un ejemplar del Acta circunstanciada y hace entrega de los bienes. Archiva de manera cronológica permanente el Acta circunstanciada en el Expediente de donación de Activo fijo. FIN DEL PROCEDIMIENTO. | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OSGCV
91

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 del Comité.

Frecuencia: Semestral y/o periódica.

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 al Comité, 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 la base de datos Activo fijo-Resguardos.

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

- Periódicamente, deberá corroborar en la lista de movimientos las altas, bajas o cambios de personal que emite la Oficina de Recursos Humanos, las actualizaciones de **Resguardos**.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OSGCV 92</p> |
|--|---|---|------------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios</p> | <p>1</p> <p>1A</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> | <p>Verifica la causa de actualización mediante la verificación física periódica o levantamiento de inventario.</p> <p>¿Cuál es la causa de actualización?</p> <p><u>En caso de ser actualización de Resguardo por cambio de usuario:</u></p> <p>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> <p><u>En caso de ser actualización de Resguardo por baja de personal:</u></p> <p>Recibe del Usuario la Solicitud de liberación de adeudos de bienes muebles.</p> <p>Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.</p> <p>Solicita y recibe del Jefe del área de trabajo el nombre del usuario que será responsable de los bienes muebles.</p> <p>Accesa a la base de datos Activo fijo carpeta Resguardos y emite el Resguardo individual en dos tantos, y actualiza la información.</p> <p>Obtiene la firma del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios y del Usuario en el Resguardo individual en dos tantos.</p> <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> | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OSGCV
93

PROCEDIMIENTO

Nombre: Levantamiento de inventario físico en almacén de material de oficina, papelería, consumibles de cómputo, material fotográfico y artículos de limpieza.


Objetivo: Verificar las existencias físicas de artículos en Almacén contra los controles documentales para determinar las necesidades y situación de existencias.

Frecuencia: Mensual.

NORMAS

- El Almacén se abstendrá de entregar a las diversas áreas el material solicitado en período de inventarios.
- La verificación de las existencias físicas de artículos en el Almacén, deberá realizarse considerando los registros en **Vales de salida** por artículo.
- El resultado del inventario deberá indicarse en el Expediente con la firma del personal responsable del procedimiento.
- El **Inventario de existencias físicas en almacén** deberá enviarse al Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular para su firma.
- El **inventario de consumo mensual valuado** para el registro contable deberá enviarse a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OSGCV 94</p> |
|--|---|---|------------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>2A</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> | <p>Obtiene del expediente correspondiente los Vales de salida de artículos, acude a los almacenes y realiza el conteo físico de los artículos.</p> <p>Mediante el conteo físico de artículos verifica que la información contenida en los Vales de salida, coincida con lo que existe físicamente.</p> <p>¿Coincide la información contenida en los Vales de salida con lo que existe físicamente?</p> <p><u>En caso de que la información contenida en los Vales de salida no coincida con lo existente físicamente:</u></p> <p>Realiza nuevamente una verificación física y elabora los Vales de salida.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p> <p><u>Si la información contenida en los Vales de salida coincide con lo existente físicamente:</u></p> <p>Elabora el Inventario de artículos original, lo firma y lo turna de manera económica a la Oficina de Recursos Materiales para su firma.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Obtiene una copia del Inventario de artículos y de los Vales de salida debidamente firmados. De manera económica turna el Inventario de artículos original junto con los Vales de salida a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para su registro contable.</p> <p>Archiva la copia del Inventario de artículos junto con la copia de los Vales de salida en el Expediente correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OSGCV
95

PROCEDIMIENTO

Nombre: Registro y asignación de bienes muebles.


Objetivo: Registrar en el inventario del Comité de Construcción de Espacios Educativos, la adquisición de bienes muebles y controlar su asignación a través de la elaboración de resguardos.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

- La recepción en el Almacén de los bienes muebles adquiridos sólo procederá si cumplen con las especificaciones, marca, precio y cantidad que se indiquen en el **Pedido**.
- El registro de alta en el inventario deberá realizarse considerando lo siguiente:
- 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.
- 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.
- La asignación de mobiliario se realizará a través de los resguardos individuales.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  | <p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p style="text-align: center;">COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p style="text-align: center;">SA/OSGCV 96</p> |
|---|--|---|--|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p style="text-align: center;">Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios</p> | <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3.A</p> <p style="text-align: center;">3.A.1</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">7</p> | <p>Recibe de manera económica por parte de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad copia de la Factura de los bienes que deben registrarse y asignarse.</p> <p>Recibe de la Oficina de Adquisiciones y control vehicular la notificación verbal del personal a quien serán asignados los bienes.</p> <p>Registra en la base de datos Activo fijo el monto y descripción del bien incluidos en la copia de la Factura, la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de facturas de mobiliario y equipo y decide si el bien o bienes cumplen con los requisitos para darlo de alta en el inventario.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><u>En caso de que cumpla con los requisitos:</u></p> <p>Registra en la base de datos Activo Fijo en la carpeta del bien o bienes que se trate.</p> <p>Asigna los números de inventario a los bienes de que se trate ya sea con etiqueta adherible o con marcador permanente.</p> <p><u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u></p> <p>Registra en la base de datos Activo fijo carpeta Mobiliario que no cumple con los requisitos para dar de alta en el inventario.</p> <p>Elabora Resguardo individual de los bienes en original y copia, en base al personal al que se le asignarán dichos bienes y obtiene la firma del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.</p> <p>Turna de manera económica al área solicitante de los bienes y obtiene en el Resguardo individual la firma del personal que recibe los bienes, entregando copia del mismo.</p> <p>Archiva el Resguardo individual original de manera cronológica permanente en el Expediente de Resguardos de Mobiliario y Equipo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/OSGCV
97

PROCEDIMIENTO

Nombre: Reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefónicas y de mobiliario.


Objetivo: Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones básicas con las que cuenta el Comité, a fin de conservarlas en buen estado.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

- El personal de mantenimiento y servicios deberá requerir al Jefe de la Oficina de Servicios Generales, el material necesario para realizar sus actividades operativas.
- La Oficina de Servicios Generales deberá atender con oportunidad y calidad el mantenimiento preventivo y correctivo de los instalaciones.
- La Oficina de Servicios Generales deberá elaborar el diagnóstico del mantenimiento a realizar, para solicitar el material al área de Almacén o en su caso, solicitar su adquisición a la Oficina de Adquisiciones y Control Vehicular.

| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaboración | Autorización | Subdirección Administrativa | Subdirección Administrativa | Consejo Directivo |
| Marzo /2003 | Octubre / 2003 | | | |

|  <p>SEC ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> | | <p>SA/OSGCV 98</p> |
|--|---|---|------------------------|
| ÁREA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | |
| <p>Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3.A.</p> <p>3.A.1</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> | <p>Recibe de la Oficina de Recursos Materiales la Solicitud de reparación de instalaciones en original, la revisa y la archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>Acude al área de que se trate, verifica el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y telefónicas y detecta el desperfecto.</p> <p>Determina el material necesario para efectuar la reparación y revisa en el Almacén la existencia del mismo.</p> <p>¿Se cuenta con el material necesario?</p> <p><u>En caso de contar con el material necesario:</u></p> <p>Recibe del Almacén el material solicitado para efectuar la reparación a los desperfectos detectados a las instalaciones.</p> <p>Acude con el material al área solicitante de los servicios y repara las instalaciones.</p> <p>FIN.</p> <p><u>En caso de no contar con el material necesario:</u></p> <p>Notifica verbalmente al Jefe de la Oficina de Recursos Materiales, la cantidad de materiales necesarios para efectuar la reparación de las instalaciones.</p> <p>Elabora el formato Solicitud de servicio en original para solicitar los recursos y efectuar la compra del material necesario.</p> <p>Obtiene la firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y del Jefe del área solicitante, en la Solicitud de servicio original.</p> <p>Recibe la Solicitud de servicio original debidamente firmada y la turna de manera económica a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para revisión.</p> <p>Recibe de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, el efectivo solicitado para comprar el material requerido para efectuar la reparación de las instalaciones.</p> <p>Realiza la compra del material y recibe del proveedor la Factura original que respalda la compra.</p> <p>Obtiene una copia de la Factura original, turna el original de manera económica a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para comprobación y la copia la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Adquisiciones, como acuse de recibo.</p> <p>Acude al área solicitante de los servicios y repara las instalaciones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> | |