

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Sistema Educativo
Estatad Regular

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL de Procedimientos

APLICADO A:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., NOVIEMBRE 2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDO

1. Objetivo.
2. Consideraciones.
3. Identificación.
4. Políticas Generales de Operación.
Procedimientos:
5. Anteproyecto de Presupuesto Anual Capítulos 2000 y 3000.
6. Apoyo a Eventos Especiales del Sistema Educativo Estatal R.
7. Control Contable de Partida Presupuestal
8. Cotización y Control de Compras
9. Entregas Programadas de Paquetes de material de Limpieza y of.
10. Operación y Control del Centro de Fotocopiado.
11. Fumigación y Mantenimiento del Edificio Administrativos.
12. Control y Registro de Inventarios de Mobiliario y Equipo.
13. Requisiciones de Material
14. Control de Salidas de Mobiliario y Equipo para reparación.
15. Control y Gestión de Servicios Básicos
16. Gestión Administrativa de Requerimientos del Parque Vehicular
17. Recepción del Conmutador
18. Mantenimiento Preventivo y correctivo de los Equipos de Comp.
19. Mantenimiento y Comisiones del Parque Vehicular.
20. Catálogo de Formas.
21. Glosario
22. Inventario de Procedimientos.
23. Autorización.
24. Control de Actualizaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y como se debe de hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal actual y de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONSIDERACIONES

•De acuerdo a lo establecido en Artículo 41, Fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, corresponde a la Oficialía Mayor el coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Ejecutivo.

•El presente Manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecuta el Departamento de Recursos Materiales adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos. El que será responsable de su aplicación, y actualización, así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo.

•Los titulares administrativos serán los encargados de la custodia y de la aplicación del Manual así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo y en su caso las actualizaciones y modificaciones.

•La Información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran.

•A efecto de dar utilidad permanente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.

•La Dirección de Organización y Métodos será responsable de controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del Manual.

•El Departamento de Recursos Materiales tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a las dependencias que lo requieran, respecto a su interpretación y aplicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONSIDERACIONES

- El Manual se ha estructurado con hojas sustituibles a efecto de incorporar ajustes o actualizaciones totales o parciales.
- El Departamento de Recursos Materiales coordinará la impresión del Manual y será el responsable de su distribución.
- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.
- Agradecemos a los funcionarios públicos su valiosa colaboración para el buen uso aplicación del Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

UNIDAD:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN:

NOVIEMBRE DEL 2010

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



Sistema Educativo
Estatal Regular

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos

Fecha de elaboración: Noviembre 2010

Departamento: Recursos Materiales

Hoja: 1 de 4

1. DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- El personal de la Dirección de Servicios Administrativos serán los encargados de recibir la documentación para cualquier trámite en forma personal y en su caso aceptarla o rechazarla conforme a los lineamientos establecidos.
- Si la documentación cumple con los requisitos de tiempo y forma, el personal no se podrá negar por ningún motivo a recibir la documentación y llevar a cabo el trámite solicitado.
- La recepción de la documentación por parte del personal de la Dirección de Servicios Administrativos no implica la autorización de los movimientos solicitados.
- La documentación alterada por parte del personal responsable que haya incurrido en este hecho constituye un delito que podrá ser penalizada, de acuerdo con la Ley de Servidores Públicos.

2. DEL TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN:

- La elaboración de formatos, relaciones, memorandos, oficios y demás escritos por parte del Personal adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos será responsabilidad de los Jefes de Departamento, su revisión, rúbrica y/o autorización, informando al Director de Servicios Administrativos y en su caso, rubrique y autorice según el trámite.
- La entrega de correspondencia se hará diariamente al Director de Servicios Administrativos y la captura de datos a más tardar el día siguiente hábil.
- El Encargado de Recursos Propios y el Encargado de Fondo Revolvente del Departamento de Recursos Financieros son los únicos que realizan cobros en efectivo, siendo los demás trámites que se realizan en esta dirección gratuitos y cualquier anomalía será penalizada, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- La elaboración de cheques previa solvencia presupuestal, es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, y estos cheques deberán ser presentados con su póliza y comprobantes de justificación ante el Director de Servicios Administrativos y por el Director General del SEER para su autorización y firmas mancomunadas.

Formuló

Revisó

Autorizó

C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza

ISC. Angélica María Martínez Márquez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos	Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales	Hoja: 2 de 4

3. DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

- La entrega de documentación personal, se realizará en forma individual, teniendo el solicitante que presentar identificación oficial vigente con fotografía.
- La identificación oficial puede ser:
 - Credencial del Sistema Educativo Estatal Regular vigente.
 - Credencial de Elector (IFE)
 - Pasaporte vigente
 - Cedula profesional
 - Credencial de Pensiones
- El pago de quincenas y/o pagos extraordinarios se realizará en forma personaliza previa identificación oficial vigente con fotografía, teniendo la opción de manejar una persona habilitada previa presentación de carta poder notariada con el visto bueno del Jefe de Recursos Financieros.
- La entrega de documentación y pagos se realizarán en días y horas hábiles.

4. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

- El Director de Servicios Administrativos es el encargado de autorizar al personal adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos el rol de vacaciones y demás relacionados.
- El personal adscrito a la dirección deberá guardar discreción y confidencialidad de la información que se maneja en la Dirección de Servicios Administrativos.
- El personal adscrito a la dirección que cometa actos indebidos, venga a laborar con aliento alcohólico o cometa alguna acción con dolo se hará acreedor a una acta administrativa que ira en su expediente personal.
- El personal adscrito a la dirección no podrá realizar favores personales en cuanto a trámites y demás dentro de su horario de trabajo, aprovechando el puesto que ocupa.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza	ISC. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos

Departamento: Recursos Materiales

Fecha de elaboración: Noviembre 2010

Hoja: 3 de 4

5. DEL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES:

- El Director de Servicios Administrativos es el encargado de autorizar al personal adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos que utilizará los vehículos oficiales, así como de autorizar el uso de los vehículos oficiales a las demás áreas del SEER previo oficio.
- El personal del SEER comisionado a manejar los vehículos oficiales del SEER tiene la responsabilidad de hacer buen uso del vehículo, así como de portar su Licencia de Manejo vigente y reportar cualquier anomalía o daño del vehículo al Director de Servicios Administrativos por escrito.
- El personal comisionado a manejar los vehículos oficiales, deberá llevar oficio autorizado por el Director de Área dando la fecha y tipo de comisión al que está asignado.
- Cualquier anomalía en el uso de los vehículos oficiales por parte del personal será acreedor a sanciones, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

Formuló

C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza

Revisó

ISC. Angélica María Martínez Márquez

Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos

Fecha de elaboración: Noviembre 2010

Departamento: Recursos Materiales

Hoja: 4 de 4

6. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- El Departamento de Recursos Materiales es una Unidad adscrita a la Dirección de Servicios Administrativos que se encarga de recibir, verificar elaborar y tramitar en forma centralizada las siguientes operaciones:
 - Elaboración del Anteproyecto de presupuesto anual, Capítulo 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Básicos.
 - Apoyo a Eventos Especiales del Sistema Educativo Estatal Regular
 - Control Contable de Partida Presupuestal
 - Cotización y Control de Compras
 - Entregas Programadas de Paquetes de Material de Limpieza y Oficina a Centros Educativos y Oficinas Administrativas.
 - Operación y Control del Centro de Fotocopiado
 - Fumigaciones y Mantenimiento de Edificio Administrativo
 - Control y Registro de los Inventarios de Mobiliario y Equipo.
 - Requisiciones de Material de Oficina, Limpieza, didáctico, de Impresión y Reproducción, vestuario y Uniformes y Artículos Deportivos.
 - Control de Salidas de Mobiliario y Equipo para Reparación
 - Control y Gestión de los Servicios Básicos: Agua Potable, Energía Eléctrica y Servicio Telefónico.
 - Gestión Administrativa de Requerimientos del Parque Vehicular
 - Recepción del Conmutador
 - Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Computo
 - Mantenimiento y Comisiones del parque vehicular

7. DE LA RECEPCION DE DOCUMENTACION

- El personal del Departamento y en caso de ausencia del Jefe de Departamento serán los encargados de recibir la documentación para cualquier trámite en forma personal y en su caso aceptarla o rechazarla conforme a los lineamientos establecidos.
- Si la documentación cumple con los requisitos de tiempo y forma el personal no se podrá negar por ningún motivo a recibir la documentación y llevar a cabo el trámite solicitado.
- La recepción de la documentación por parte del personal del Departamento no implica la autorización de los materiales y/o servicios solicitados.
- El personal del Departamento de Recursos Materiales no podrá entregar por ningún motivo material que no haya sido autorizado por el Director de Servicios Administrativos.

Formuló

Revisó

Autorizó

C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza

ISC. Angélica María Martínez Márquez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Anteproyecto de presupuesto anual, Capítulos: 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Básicos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cumplir con las demandas de insumos que requieren los Centros Educativos Oficiales y Oficinas Administrativas de las partidas de Materiales y Suministros, se planea el techo financiero anual, así como el presupuesto necesario que cubra el pago de los servicios básicos, de energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico, mantenimiento de inmuebles, mantenimiento de equipo, vehículos y combustibles.

UNIDADES DE APLICACION:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual Capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Básicos:

- Oficinas Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Centros Educativos adscritos al SEER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos	Fecha de elaboración: Noviembre 2010	
Departamento: Recursos Materiales	Hoja: 1 de 1	
Procedimiento: Elaboración del Presupuesto Anual Capítulos 2000 Materiales y Suministros 3000 Servicios Básicos		
<p>DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CAPITULO 2000 Y 3000 ES ELABORADO CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES ASPECTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos presupuestales que emite la Dirección General de Planeación y Presupuesto de Gobierno del Estado en los cuales se nos indica el formato requerido para su presentación y las fechas señaladas de revisión y entrega del Anteproyecto. 2. Tener un análisis mensual y anual del comportamiento financiero de cada una de las partidas presupuestales para tener una base de calculo real de acuerdo a lo ejercido y a las necesidades que se van presentando, tales como el incremento de áreas administrativas o Centros Educativos de nueva creación, así como servicios generales emergentes no previstos en el techo financiero. 3. Se debe considerar el incremento anual del pago de servicios básicos, así como el índice inflacionario. 4. El Anteproyecto de Presupuesto deberá ser revisado y autorizado por el Director de Servicios Administrativos para posteriormente concentrar toda la información en el Departamento de Recursos Financieros, la cual se remite a la Dirección General de Planeación y Presupuesto de Gobierno del Estado para su autorización. 		
Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza	ISC. Angélica Maria Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010		
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 2		
Procedimiento: Anteproyecto de Presupuesto Anual Capítulos 2000 Materiales y Suministros 3000 Servicios Básicos				
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad		
Director de Servicios Administrativos	01	Solicita la elaboración del Anteproyecto al Departamento de Recursos Materiales, de acuerdo a los lineamientos que establece la Dirección General de Planeación y Presupuesto de Gobierno del Estado señalando qué formato se requiere y las fechas que se establecen para su revisión.		
	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	02	Elabora un análisis de los registros mensuales de cada partida presupuestal para tener un costo promedio de lo ejercido.	
		03	Obtiene el costo que representa cada Centro Educativo o Área Administrativa de nueva creación y su repercusión en el Presupuesto.	
		04	Coteja con la Subdirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, el gasto ejercido en los Servicios Básicos: agua potable, energía eléctrica y servicio telefónico de los Centros Educativos y Edificio Administrativo que pertenezcan al padrón de pago autorizado por esta Dependencia.	
		05	Solicita información de los Centros Educativos de nueva creación a la Dirección de Servicios Educativos para programar su costo promedio anual en las entregas de material.	
		06	Presenta al la Dirección de Servicios Administrativos el Anteproyecto de Presupuesto.	
Director de Servicios Administrativos	07	Revisa el Anteproyecto de Presupuesto y turna: <ul style="list-style-type: none"> a) Envía Anteproyecto a la Dirección Gral. De Planeación y Presupuesto previa firma del Director General b) Se envía al Jefe del Departamento de Recursos Materiales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original - Jefe del Departamento de Recursos Financieros. ▪ Copia - Jefe del Departamento de Recursos Materiales 		
Formuló		Revisó	Autorizó	
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica Maria Martínez Márquez		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Elaboración del Presupuesto Anual Capítulos 2000 Materiales y Suministros 3000 Servicios Básicos.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	08	Hace las adecuaciones Presupuestales que después de su revisión se soliciten a la Dependencia.
	09	Recibe la copia del Anteproyecto y lo turna al Auxiliar Contable para su archivo.
Auxiliar Contable	10	Archiva para aclaraciones posteriores.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

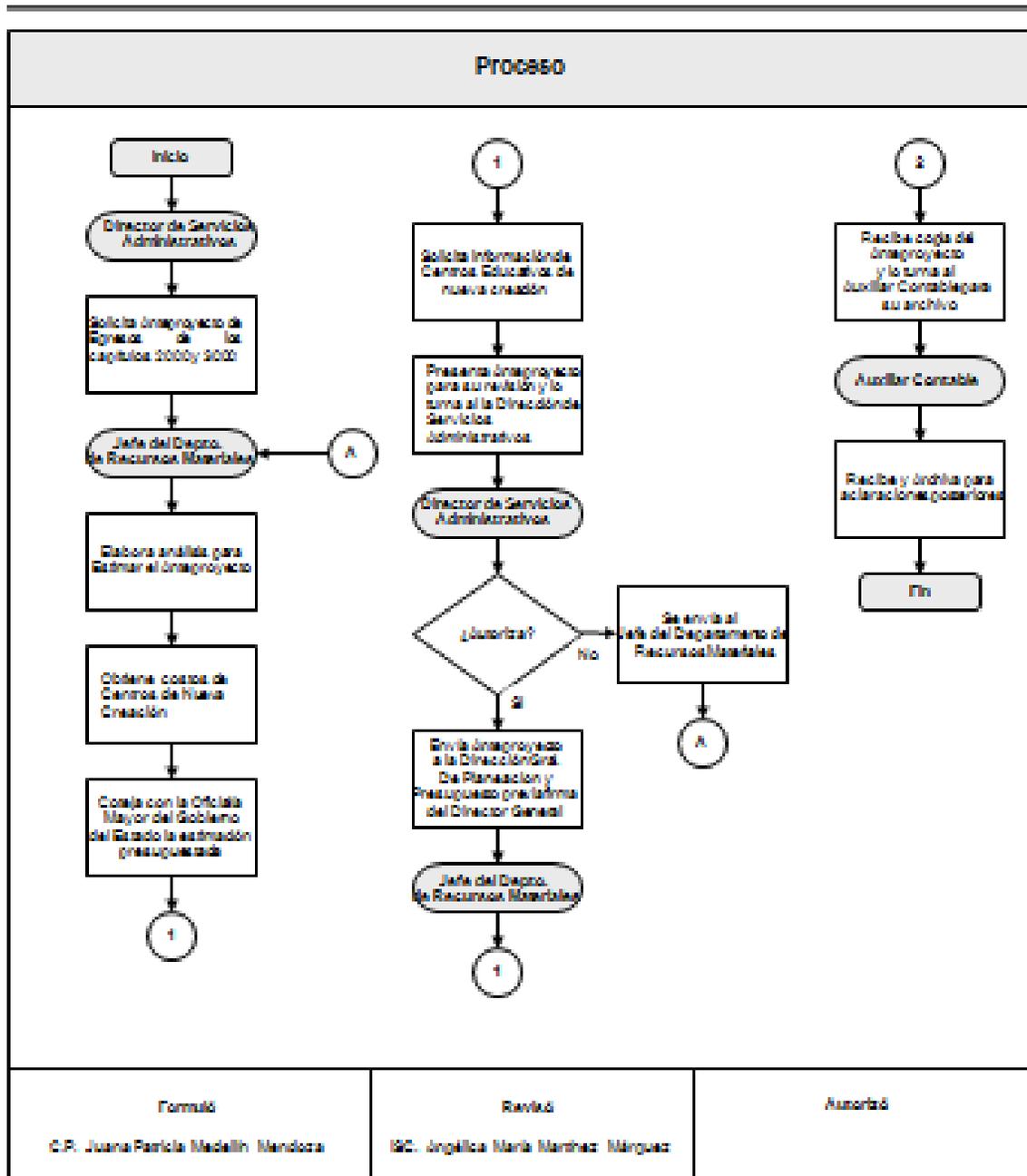
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Dirección de Servicios Administrativos

Anteproyecto de Presupuesto Anual Capítulos 2000 y 3000



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyo a Eventos Especiales del Sistema Educativo
Estatál Regular

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinar conjuntamente con las Unidades Administrativas solicitantes el apoyo en materiales y servicios que se requiere para llevar a cabo eventos especiales establecidos en el Plan Anual de Actividades del Sistema Educativo Estatal Regular y que son esenciales en el quehacer educativo.

UNIDADES DE APLICACION:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Apoyo a Eventos Especiales del Sistema Educativo Estatal Regular:

- Unidades Administrativas del SEER

- Centros Escolares adscritos al SEER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos	Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
Departamento: Recursos Materiales	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Apoyo a Eventos Especiales	

DEL APOYO PARA LOS EVENTOS ESPECIALES SE REALIZA DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

1. Se deberá contar con un oficio previamente autorizado por el Director de Servicios Administrativos de las unidades administrativas solicitantes, en donde indiquen de manera clara el tipo de material y/o servicio que requieren.
2. En el caso de impresos, los formatos a reproducirse deberán ser verificados previamente por las unidades administrativas solicitadas, posteriormente se deberá elaborar la requisición del material en formato RM-RM-01 y presentarse a la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, para que esta Dependencia designe al proveedor que realizará el trabajo solicitado.
3. En la contratación de mobiliario y equipo, se analizarán las características propias del evento a realizar y se elegirá al proveedor que cuente con el equipo y la calidad necesaria para llevarlo a cabo.
4. En los materiales y el fotocopiado de documentos se deberá verificar en tiempo y forma que se cuente con las existencias necesarias en el Almacén para poder abastecer oportunamente los requerimientos solicitados.
5. En el caso de la entrega de material de oficina para el apoyo al evento, el formato que se deberá llenar y entregar será el SEER-DSA-RM-02.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza	ISC. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 4
Procedimiento: Apoyo a Eventos Especiales		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Titular de la Unidad Administrativa	01	Solicita a través de oficio al Director de Servicios Administrativos el apoyo para la realización del evento especial.
Director de Servicios Administrativos	02	<p>Recibe solicitud y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales oficio autorizado con los requerimientos que hacen las diferentes Unidades Administrativas para la realización de los principales eventos que previamente se establecen en el Plan Anual de Actividades del Sistema Educativo Estatal Regular y que a continuación se mencionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Olimpiada del Conocimiento • Semana de Aniversario del S.E.E.R. • Jornada Académico-Cultural • Reunión de Consejo Técnico. • Reunión de Estructura • Juramento a la Bandera • Programa de Becas • Día del Administrativo • Convivio Navideño entre otros más.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	03	Recibe Oficio y clasifica el tipo de apoyo que se le prestará a la Unidad Administrativa solicitante, tomando en cuenta las características propias del evento a realizar, el cual puede ser en las siguientes modalidades.
Almacenista	04	<p>Recibe de manos del auxiliar contable el vale y lo surte y lo regresa al auxiliar contable</p> <p><u>IMPRESOS</u></p>
Asistente Administrativo y Control de Inventarios de Mobiliario y Equipos	05	Elabora la requisición según formato RM-RM-01 de los documentos solicitados, previa autorización del Director de Servicios Administrativos y visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Materiales del Sistema Educativo Estatal Regular.
	06	Envía la requisición Anexo RM-RM-01 en original y tres copias al Director General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 2 de 4
Procedimiento: Apoyo a Eventos Especiales		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Director General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.	07	Designa y autoriza al proveedor que elaborará los impresos.
Proveedor	08	Acude ante el Jefe del Departamento de Recursos Materiales del Sistema Educativo Estatal Regular y este lo presente al titular de la Unidad Administrativa solicitante.
Titular de la Unidad Administrativa	09	Especifica al proveedor las características deseadas de los impresos.
Proveedor	10	Elabora las impresiones y las entrega al Titular de la Unidad Administrativa para su revisión.
Titular de la Unidad Administrativa	11	Revisa que los impresos cumplan con lo requerido e informa vía telefónica al Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la entrega que le ha sido entregado el material satisfactoriamente.
Proveedor	12	Presenta al Jefe del Departamento de Recursos Materiales la orden de compra debidamente requisitada en original y copia para su sello y firma. <ul style="list-style-type: none"> Original para el proveedor. Copia para el Departamento de Recursos Materiales.
<u>MOBILIARIO Y EQUIPO</u>		
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	13	Gira instrucciones a la Secretaria y Control de Compras para que realice cotizaciones con diferentes proveedores y/o prestadores de servicios.
Secretaria de Control y de Compras	13	Reúne cotizaciones y las entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales el que a su vez las presenta al Director de Servicios Administrativos para su visto bueno.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 3 de 4
Procedimiento: Apoyo a Eventos Especiales		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Director de Servicios Administrativos	14	Revisa cotizaciones y selecciona la del proveedor que más se ajuste al presupuesto y a la calidad deseada y la regresa al Departamento de Recursos Materiales del Sistema Educativo Estatal Regular.
Secretaria y Control de Compras	15	Contrata por vía telefónica al proveedor designado y posteriormente lo pone en contacto con la unidad administrativa solicitante para acordar la entrega del mobiliario y/o equipo solicitado.
Titular de la Unidad Administrativa	16	Realiza el evento y devuelve el mobiliario y/o equipo al proveedor.
Proveedor	17	Recoge el mobiliario y/o equipo rentado y acude al Departamento de Recursos Materiales donde se le sella la factura del servicio realizado entregando una copia de la misma.
	18	Presenta la factura sellada al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Servicios Administrativos del Sistema Educativo Estatal Regular para programar su cobro.
	<u>MATERIAL DE OFICINA EN GENERAL</u>	
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	19	Turna solicitud de material al Auxiliar Contable.
Auxiliar Contable	20	Elabora vale de salida Formato SEER-DSA-RM-VS-02, e indica a los almacenistas de los materiales solicitados.
Almacenista	21	Reúne el material y lo entrega al Titular de la Unidad Administrativa solicitante junto con el Vale de Salida Formato SEER-DSA-RM-VS-02.
Titular de la Unidad Administrativa	22	<p>Recibe el material y lo coteja con el vale de salida Formato SEER-DSA-RM-VS-02., si no esta completo lo devuelve a los almacenistas, si esta completo firma y sella el vale de salida en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original para el Departamento de Recursos Materiales. • Copia Unidad Administrativa.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

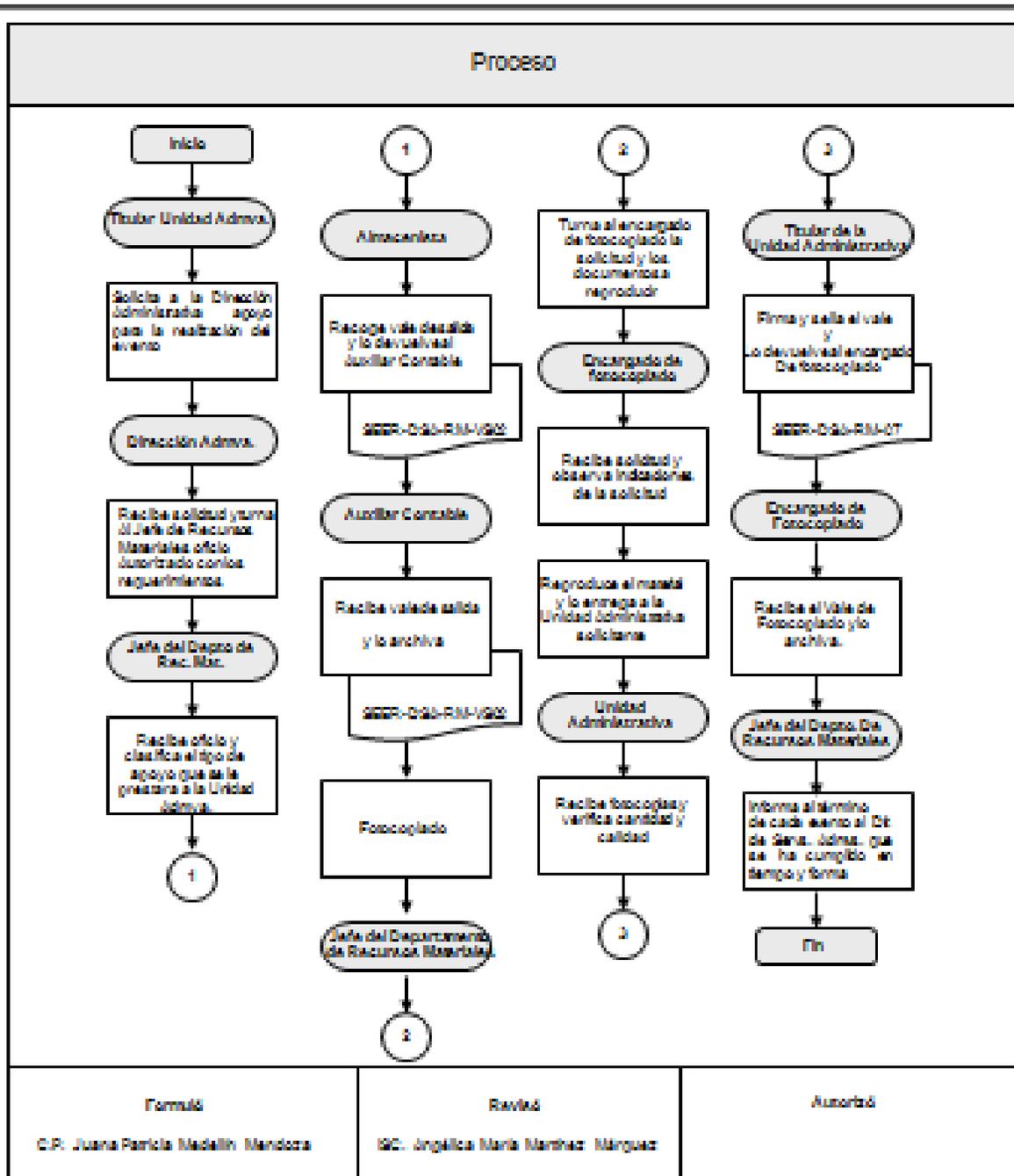
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 4 de 4
Procedimiento: Apoyo a Eventos Especiales		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Auxiliar Contable	24	Recibe Vale de Salida Formato No. SEER- DSA-RM-VS-02 y lo archiva. <u>FOTOCOPIADO</u>
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	25	Turna al encargado de fotocopiado la solicitud y adjunta los formatos o documentos a reproducir.
Encargado de Fotocopiado	26	Recibe solicitud y cumple indicaciones considerando: <ul style="list-style-type: none"> Unidad Administrativa solicitante Documentos y/o formatos a fotocopiar. Número de reproducciones Calidad de fotocopiado. Reproduce el material solicitado y lo entrega a la Unidad Administrativa adjunto con el vale de fotocopiado según Formato SEER-DSA-RM-VF-07 así como los formatos y/o documentos originales.
Titular de la Unidad Administrativa	27	Recibe fotocopias y verifica que las reproducciones correspondan a la cantidad y calidad solicitada.
	28	Firma y sella el vale Formato SEER-DSA-RM-07 y lo devuelve al encargado de fotocopiado.
Encargado de Fotocopiado	29	Recibe el Vale de Fotocopiado Formato SEER-DSA-RM-07 y lo archiva.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	30	Informa al término de cada evento al Director de Servicios Administrativos que todo ha sido cumplido en tiempo y forma de acuerdo a lo requerido en el oficio de solicitud.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos Apoyo a Eventos Especiales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control Contable de Partida Presupuestal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Concentrar lo ejercido mensualmente en cada una de las partidas presupuestales para poder verificar se esté aplicando correctamente el presupuesto asignado a esta Dependencia.

UNIDADES DE APLICACION:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Control Contable de Partida Presupuestal:

➡ Departamento de Recursos Materiales del SEER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos	Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Control Contable por Partida Presupuestal	

EL CONTROL CONTABLE POR PARTIDA PRESUPUESTAL SE MANEJA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Se deberá concentrar mensualmente todas las Órdenes de Compra y/o Facturas que cumplan con todos los requisitos fiscales y de entrega y cuyo importe se haya cubierto con presupuesto asignado a la Dependencia.
2. Se deberá clasificar cada una de las Órdenes de Compra y/o factura de acuerdo a la naturaleza de gasto: Partida presupuestal.
3. Se elabora un auxiliar contable por cada una de las partidas presupuestales, para llevar el control del presupuesto autorizado.
4. Elaborar un informe mensual, contabilizando el monto total ejercido en cada una de las partidas, el cual deberá ser revisado y autorizado por el Director de Servicios Administrativos.
5. La información detallada en el informe deberá presentarse cuando sea requerida a las entidades facultadas para tal efecto, previa autorización del Director de Servicios Administrativos.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza	ISC. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

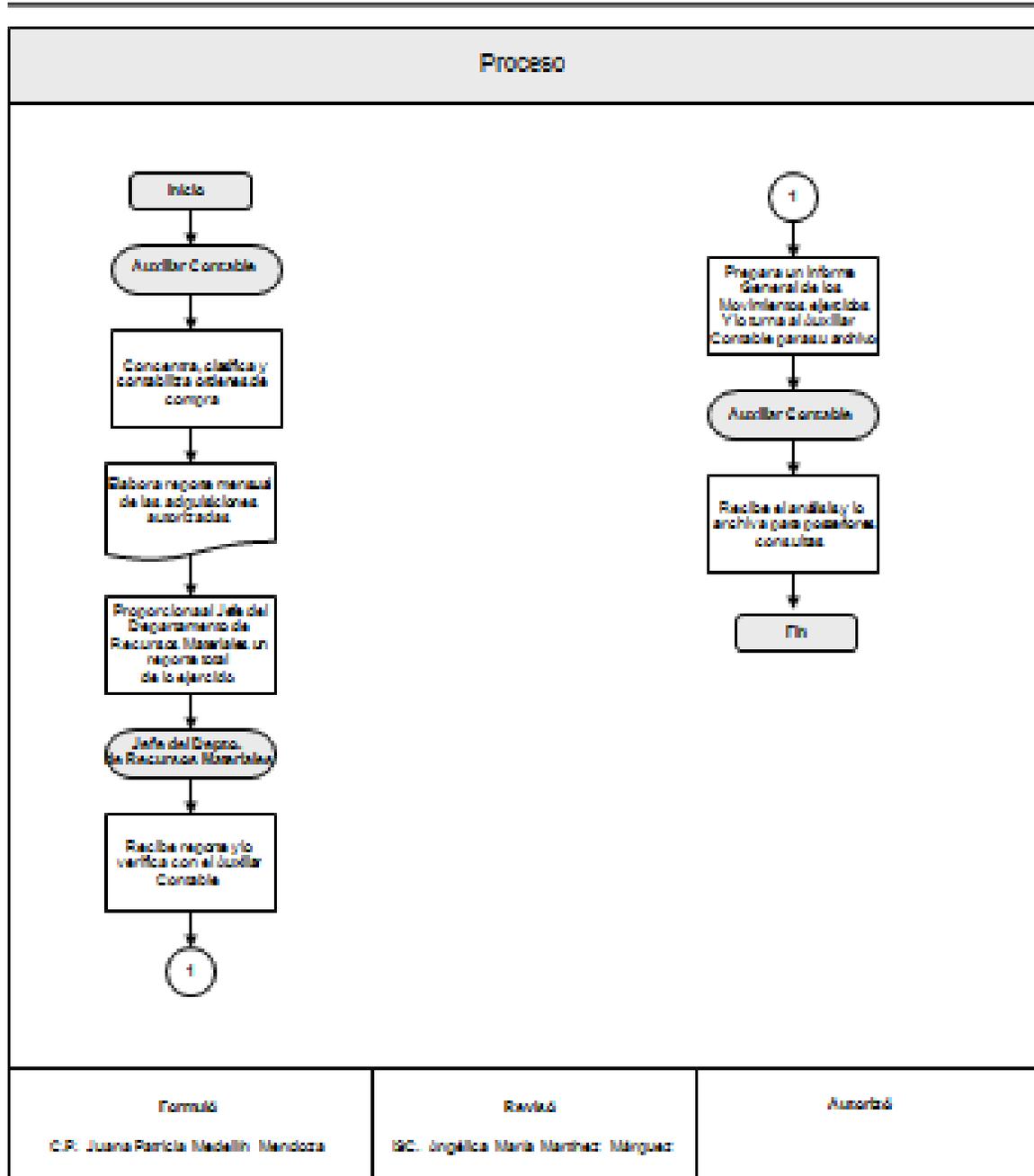
Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Control Contable por Partida Presupuestal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Auxiliar Contable	01	Concentra mensualmente las Órdenes de Compra, las clasifica y contabiliza según el número de Partida Presupuestal.
	02	Elabora reporte mensual de todas las adquisiciones autorizadas por la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y ordena de acuerdo al número de partida correspondiente.
	03	Proporciona al Jefe del Departamento un reporte del total de lo ejercido en el presupuesto asignado, y lo hace a través de un Auxiliar por Partida Presupuestal y que considera lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de Partida Nombre del Proveedor y/o Razón Social. Número de Orden de Compra. Subtotal, IVA asignado y total general del costo. Mes al que corresponde el reporte
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	04	Recibe el reporte mensual y lo revisa conjuntamente con el auxiliar contable verificando que éste coincida con las Órdenes de Compra y la Partida Presupuestal correspondiente.
	05	Prepara un informe general de los movimientos ejercidos en las partidas presupuestales asignadas al Departamento para su análisis y/o aclaración y lo turna al Auxiliar Contable para su archivo.
Auxiliar Contable	06	Recibe el análisis y lo archiva para posteriores consultas.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Control Contable de Partida Presupuestal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cotización y Control de Compras.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Controlar y cotizar en tiempo y forma las solicitudes de adquisición de materiales y mobiliario autorizados por la Dirección de Servicios Administrativos del Sistema Educativo Estatal Regular.

UNIDADES DE APLICACION:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de recepción y atención al público:

- ➡ Oficinas Administrativas del SEER.

- ➡ Centros Educativos adscritos al SEER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos	Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Cotización y Control de Compras	

DE LA COTIZACION Y CONTROL DE COMPRAS

1. Solo se cotizarán aquellas solicitudes autorizadas y turnadas al Departamento de Recursos Materiales por la Dirección de Servicios Administrativos o la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular y cuyo material y/o mobiliario no se tenga en existencia en el Almacén.

2. Las cotizaciones se realizarán en apego a la normatividad de la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, considerando los siguientes aspectos:
 - a). El Proveedor deberá contar con todos los requisitos fiscales que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - b). Deberá enviar la cotización en hoja membretada, que indique su razón social, ya sea por fax o directamente al Departamento de Recursos Materiales.

3. Las cotizaciones deberán ser autorizadas exclusivamente por el Director de Servicios Administrativos y/o el Director General.

4. Se deberán elaborar los siguientes formatos de entrega de lo solicitado según sea el caso firmando el Titular de la Unidad Administrativa.
 - a). Vale de Salida de materiales, Formato SEER-DSA-RM-VS-02
Original para al Departamento de Recursos Materiales
Copia para la Unidad Administrativa solicitante
 - b). Vale de Resguardo de mobiliario y Equipo, Formato SEER-DSA-RM-R-04
Original para el Departamento de Recursos Materiales
Copia para la unidad administrativa solicitante.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza	ISC. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre, 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Cotización y Control de Compras		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Director de Servicios Administrativos	01	Remite diariamente correspondencia al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	02	Revisa la correspondencia y turna los oficios de solicitud de mobiliario y/o materiales al responsable de la función de la Secretaria y Control de Compras.
Responsable de Compras.	03	Verifica con los almacenistas las existencias en el Almacén de lo que fue solicitado.
	04	Solicita cotizaciones con diferentes proveedores vía telefónica, correo electrónico o personalmente, solo en el caso de no tener el material y/o mobiliario requerido, de acuerdo a las características necesarias y las presenta al jefe del Departamento de Recursos Materiales.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	05	Recibe las cotizaciones y a su vez las presenta al Director de Servicios Administrativos para su autorización.
Director de Servicios Administrativos	06	Revisa las cotizaciones y autoriza la compra con el proveedor seleccionado.
Secretaria de Control de Compras	07	Efectúa el pedido con el proveedor.
		Envía Orden de Compra al Departamento de Recursos Materiales del Sistema Educativo Estatal Regular.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

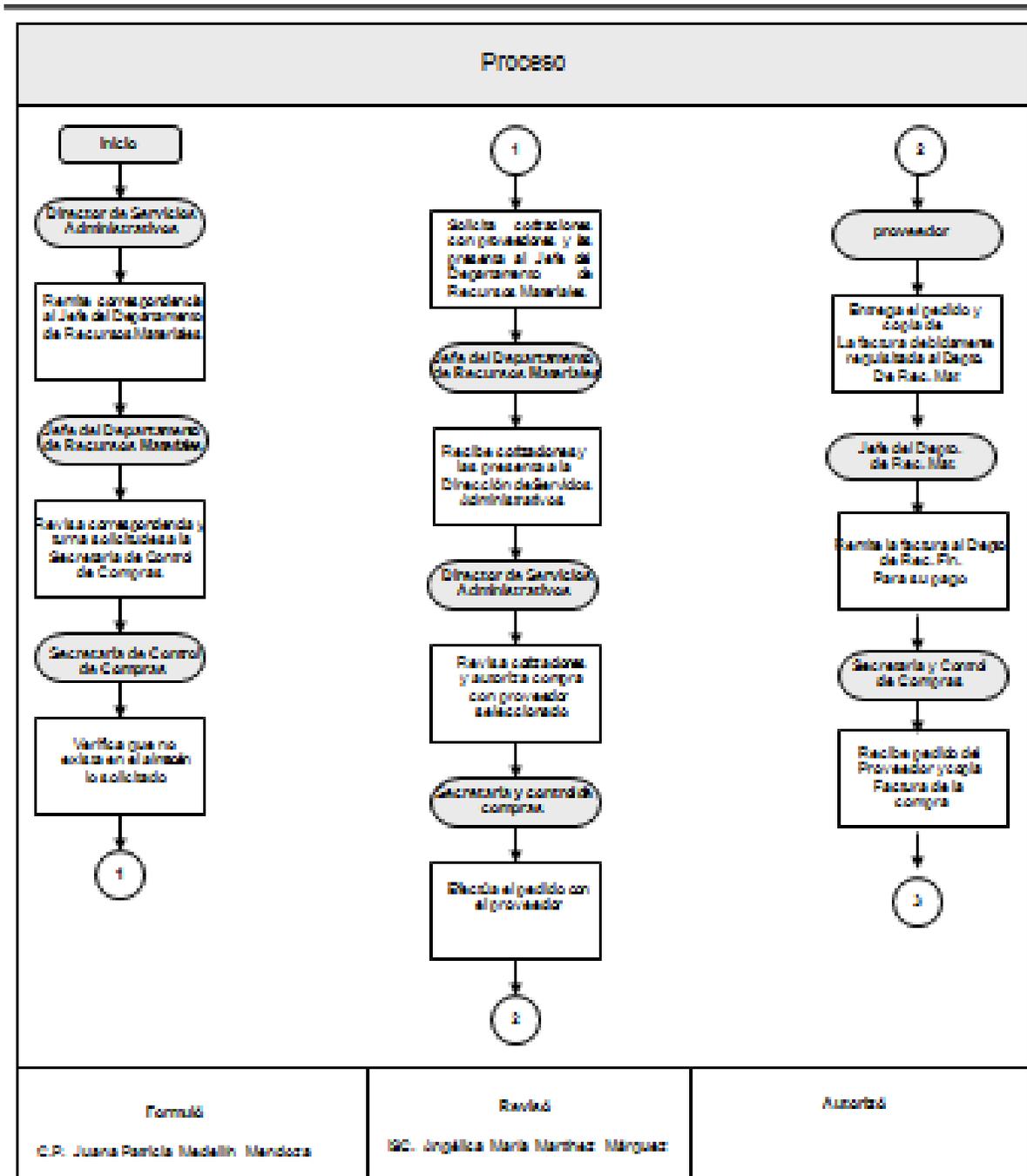
Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento Recursos Materiales		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Cotización y Control de Compras		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Proveedor	8	Entrega al Departamento de Recursos Materiales del Sistema Educativo Estatal Regular el total del pedido solicitado y copia de la factura debidamente requisitada.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	9	Remite factura original de la compra al Departamento de Recursos Financieros donde se le efectuará el pago de la misma.
Secretaria y control de compras	10	Recibe pedido del proveedor y copia factura de la compra para la elaboración del Vale de Salida Formato No. SEER-DSA-RM-VS-02 y/o Resguardo Formato No. SEER-DSA-RM-R-04, que contenga las características del mobiliario, equipo y/o material que se vaya a entregar, así como los datos de identificación de la Unidad Administrativa que los recibe, y lo turna a los almacenistas.
Almacenistas	11	Reciben los documentos referidos en el punto anterior y entregan el material y/o mobiliario al titular de la Unidad Administrativa solicitante, pidiéndole firme y selle en original y copia el Vale de Salida y/o resguardo correspondiente.
	12	Devuelven a la Secretaria y Control de Compras el documento original correspondiente sellado y firmado.
Secretaria y Control de Compras	13	Recibe, revisa y archiva el Vale de Salida Formato SEER-DSA-RM-VS-02 y/o Resguardo SEER-DSA-RM-R-04 para cuando éstos sean requeridos.
Formuló		Revisó
C. P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Cotización y Control de Compras

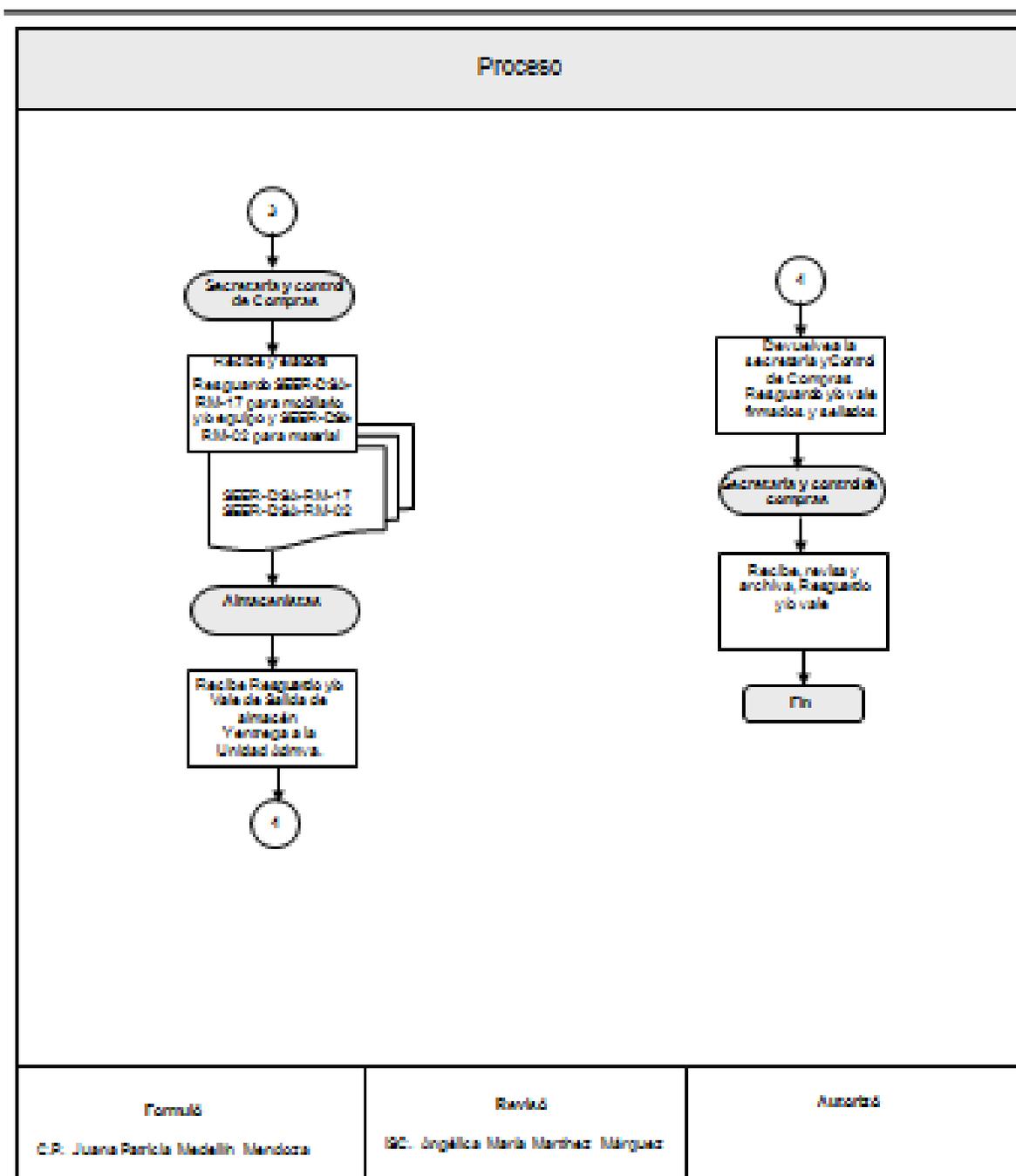


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Cotización y Control de Compras



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Entregas programadas de paquetes de material de Limpieza y Oficina a Centros Educativos y Oficinas Administrativas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Planear y programar entregas periódicas de paquetes de material de aseo y de oficina para las Escuelas Oficiales y Unidades Administrativas del S.E.E.R., con la finalidad de proveer con los recursos materiales mínimos indispensables que se requieren para el buen desempeño de las actividades docentes y administrativas.

UNIDADES DE APLICACION:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Entregas programadas de paquetes de material de Limpieza y Oficina a Centros Educativos y Oficinas Administrativas.

- ➔ Oficinas Administrativas del SEER.
- ➔ Centros Educativos adscritos al SEER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos	Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Entrega de Paquetes de Material de Aseo y Oficina a Centros Educativos y Oficinas Administrativas	

I. DE LAS ENTREGAS DE MATERIAL DE ASEO Y OFICINA.

1. Se programan las fechas de entregas de paquetes de material de acuerdo al presupuesto mensual autorizado, el cual en ocasiones tiende a variar por disposiciones que emite la Dirección General de Planeación y Presupuesto de Gobierno del Estado y que afectan su aplicación.

2. Se tiene un control en inventarios de materiales para tener el stock necesario cuando se lleven a cabo las entregas.

3. Se presenta al Director de Servicios Administrativos, para su revisión y autorización el calendario que contiene las fechas señaladas para entrega de material según el nivel educativo y considerando los siguientes aspectos:
 - i. a). Entregas de material a Escuelas de la Capital y Municipios aledaños.

 - ii. b). Entregas de material a Escuelas e Inspecciones Foráneas por lo general es una sola vez en el ciclo escolar debido a la insuficiencia presupuestal de la Dependencia .

 - iii. c). Entregas de material a las Oficinas Administrativas del S.E.E.R.

4. Se deberá entregar mediante un memorándum a los Directores de Área, Jefes de Departamento e inspectores de todos los niveles educativos, el calendario autorizado por el Director de Servicios Administrativos en donde se indique el día, hora y lugar en que deberán recoger el material el personal autorizado por el titular de los Centros Educativos y/o las Oficinas Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.

5. Deberán firmar y sellar de recibido un Vale de Salida Formato No. SEER-DSA-RM-VS-02, con el sello oficial, el personal autorizado por los titulares de los Centros Educativos y/o Unidades Administrativas al momento que se les entrega el material. El almacenista le entregará a la persona autorizada para recogerlo una copia de este documento y el original se conserva en el Departamento de Recursos Materiales.

Formuló	Revisó	Autorizó
C. P. Juana Patricia Medellín Mendoza	ISC. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Entrega de Paquetes de Material de Aseo y Oficina a Centros Educativos y Oficinas Administrativas		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	01	Formula un programa calendarizado de entregas de paquetes de acuerdo al techo financiero autorizado en las partidas de material de aseo y oficina, llevando un control de existencias en el Almacén para tener el material suficiente que se requiere para cumplir con las entregas en los tiempos programados.
	02	Elabora calendario de entrega de paquetes de material para las Escuelas Oficiales de la Capital, indicando por nivel educativo el día que le corresponde a cada zona escolar recoger su material. El calendario es autorizado por el Director de Servicios Administrativos.
	03	Programa una entrega única en cada ciclo escolar para las Escuelas e Inspecciones Foráneas. Se formula un calendario que es revisado y autorizado por el Director de Servicios Administrativos. En la entrega de material a las Oficinas Administrativas se programa un calendario de entrega que es revisado y autorizado por el Director de Servicios Administrativos.
Director de Servicios Administrativos	04	Revisa y autoriza los calendarios de entregas de paquetes y los turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
Asistente Administrativo y Control de Inventarios de Mobiliario y Equipos	05	Distribuye a través de oficio a todas las Jefaturas e Inspecciones de la Dirección de Servicios Educativos, los Calendarios autorizados para que los responsables por nivel los hagan llegar a los Centros Educativos y/o Oficinas Administrativas y recaba acuse de recibo.
Formuló		Revisó
C. P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

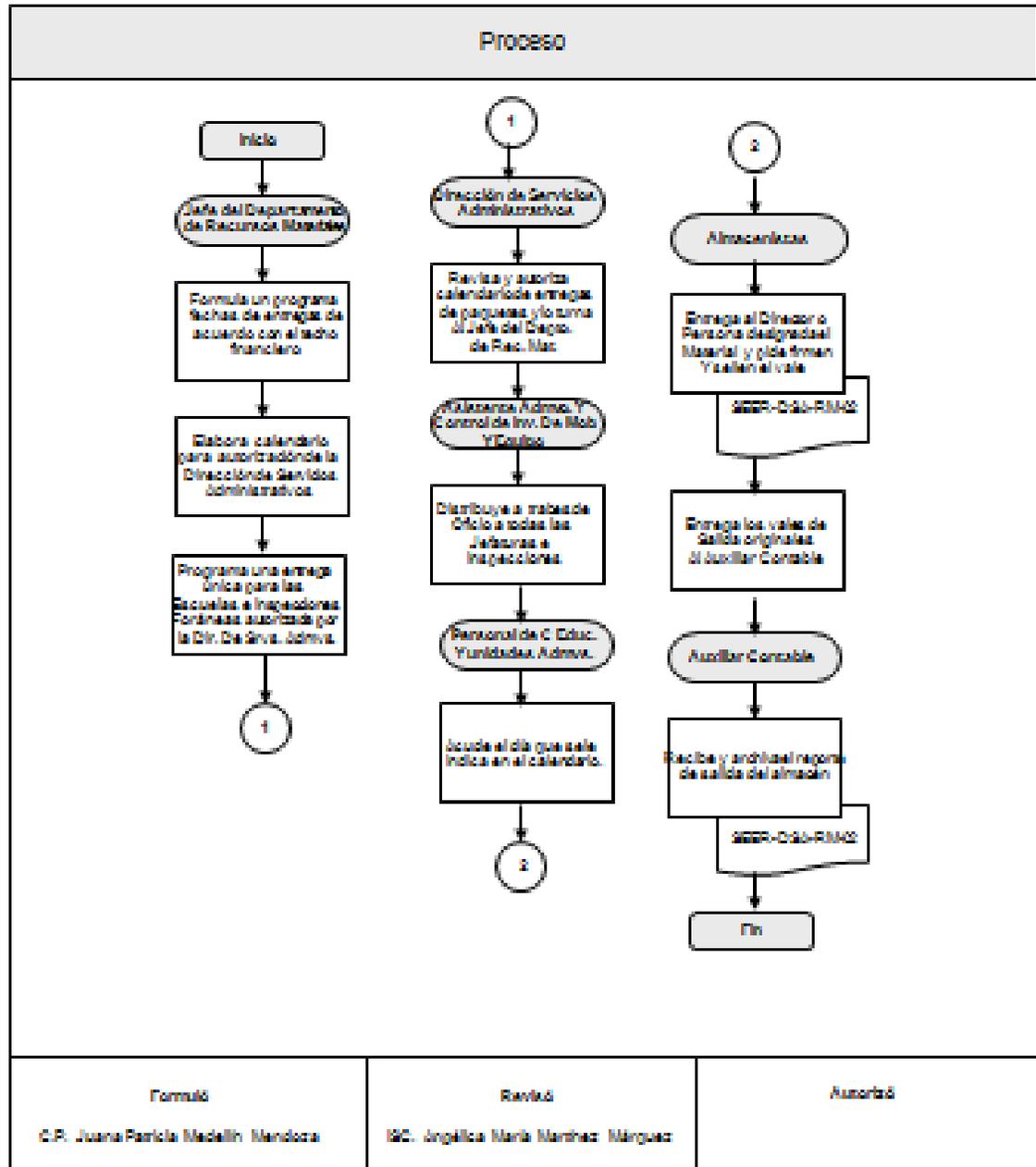
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Entrega de Paquetes de Material de Aseo y Oficina a Centros Educativos y Oficinas Administrativas		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Personal del Centro Educativo y/o Unidad Administrativa	06	Acude el día que se le indica en el calendario con el sello oficial de la Institución y/oficina para la recepción de los paquetes del material.
Almacenista	07	Entrega al Director o persona designada para recoger el material un Reporte de Salida de Almacén según Formato No. SEER-DSA-RM-02 para que revisen la cantidad señalada en el vale procediendo a la firma y sello del mismo al recoger el material ya verificado y les entrega una copia del documento referido.
	08	Entrega los Vales de Salida de Almacén originales al Auxiliar Contable.
Auxiliar Contable	09	Registra y archiva los vales de salida de almacén para contabilizarlos posteriormente en el mes correspondiente.
Formuló		Revisó
C. P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Entregas de Paquetes de Material de Aseo y de Oficina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Operación y Control del Centro de Fotocopiado.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Reproducir y/o engargolar diversos documentos, formatos impresos que se requieren en el desempeño de las actividades administrativas y docentes lo cual se obtiene a través de la operación, control y registro del fotocopiado.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Operación y Control del Centro de Fotocopiado.

- ➡ Oficinas Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos

Fecha de elaboración: Noviembre 2010

Departamento: Recursos Materiales

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Operación y control del Centro de Fotocopiado.

DE LA OPERACIÓN Y CONTROL DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO

1. En el centro de fotocopiado del Departamento de Recursos Materiales se reproducen diversos documentos mensuales y trípticos los cuales deberán ser estrictamente de **carácter oficial**.
2. Solo serán fotocopiados documentos cuando la cantidad a reproducirse sea mayor a 50 copias de un mismo tipo de documento o cuando se trate de una cantidad considerable de manuales, trípticos, etc. bajo el criterio de autorización del Director de Servicios Administrativos.
3. Toda solicitud para el servicio de fotocopiado deberá hacerse por escrito dirigida al Director de Servicios Administrativos para su autorización.
4. Deberá firmarse y sellarse un vale de fotocopiado formato SEER-DSA-RM-VF-07 en el que se indique el área y responsable solicitante y el número de fotocopias realizadas.

Formuló

C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza

Revisó

ISC. Angélica María Martínez Márquez

Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

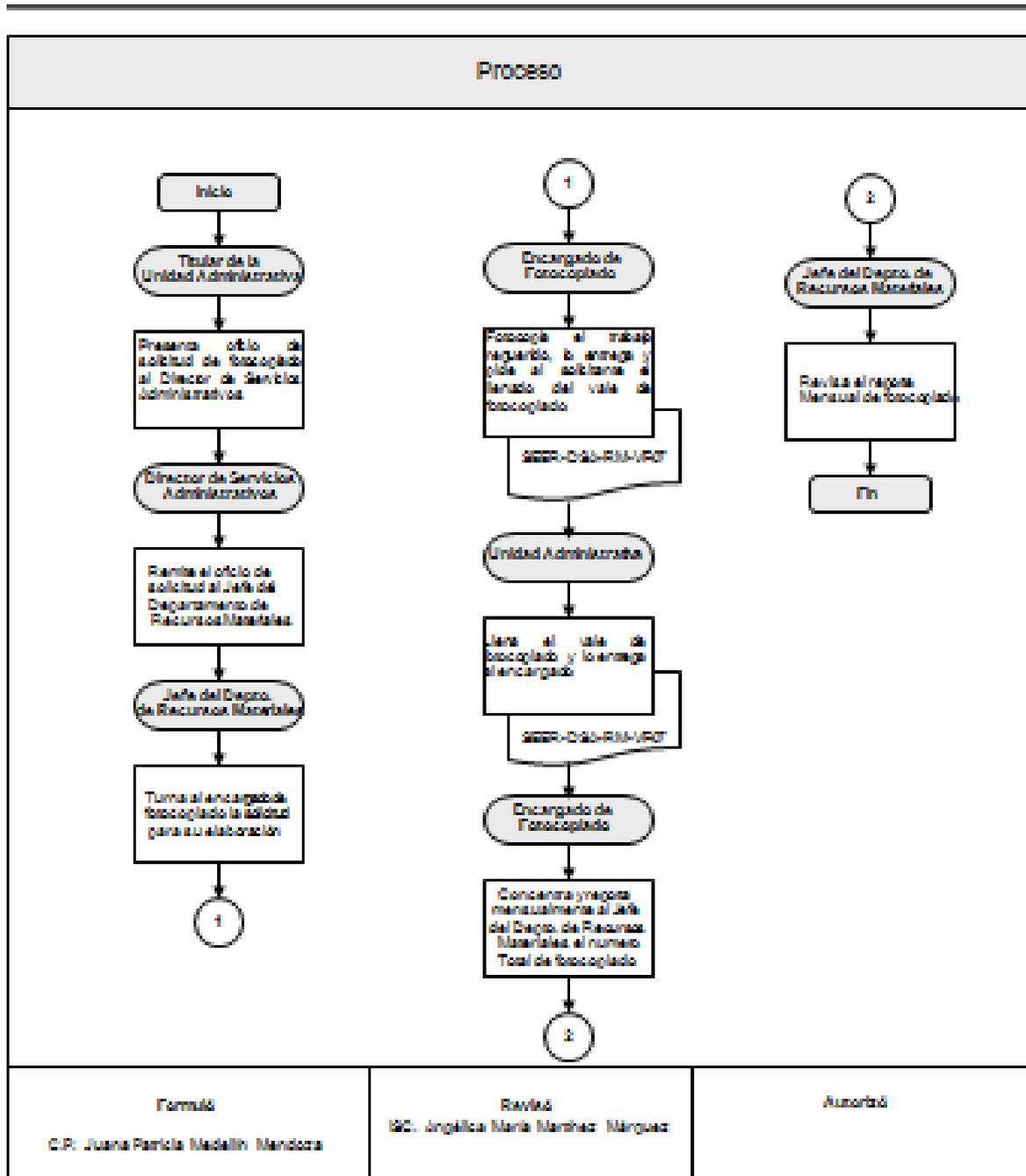
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Operación y Control del Centro de Fotocopiado.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Titular de la Unidad Administrativa	01	Presenta oficio o memorándum de solicitud de fotocopiado y/o engargolado al Director de Servicios Administrativos.
Director de Servicios Administrativos	02	Remite el oficio de solicitud al Jefe del Departamento de Recursos Materiales de fotocopiado, firmando en el mismo documento la autorización.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	03	Turna la Solicitud de Fotocopiado autorizada al encargado de Fotocopiado.
Encargado del Fotocopiado	04	Fotocopia y/o engargola el trabajo requerido y lo entrega una vez terminado junto con un Vale de Registro según formato SEER-DSA-RM-VF-07 a la unidad administrativa solicitante para su llenado.
Unidad Administrativa	05	Llena y entrega al responsable de fotocopiado el vale mencionado indicando los datos del área y responsable solicitante, así como del total de fotocopias entregadas.
Encargado del Fotocopiado	06	Concentra y registra mensualmente todos los vales de fotocopiado para tener un control de materiales. Esta información la proporciona al Jefe de Recursos Materiales en un reporte mensual.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	07	Revisa el reporte mensual de fotocopiado y lo proporciona a la Dirección de Servicios Administrativos y a la Contraloría Interna cuando estas lo soliciten.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos Operación y Control del Centro de Fotocopiado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Fumigaciones y mantenimiento del Edificio Administrativo.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Gestionar ante la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, el servicio de fumigación para los Centros de Desarrollo Infantil y del Edificio Administrativo del Sistema Educativo Estatal Regular, de este último el mantenimiento y/o reparación del Edificio Administrativo.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Fumigaciones y mantenimiento del Inmueble

- ➡ Centros de Desarrollo Infantil
- ➡ Edificio Administrativo del S.E.E.R.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos

Fecha de elaboración: Noviembre 2010

Departamento: Recursos Materiales

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Fumigaciones y mantenimiento del Edificio Administrativo

DE LAS FUMIGACIONES Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO.

1. En el Programa de Fumigación de la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado solo se comprende a los Centros de Desarrollo Infantil y el Edificio Administrativo del Sistema Educativo Estatal Regular.
2. El Oficio de solicitud de Fumigación según Anexo No. RM-SF-03 debe ser elaborado en el Departamento de Recursos Materiales previa solicitud de los Centros de Desarrollo Infantil o del encargado de mantenimiento del edificio del S.E.E.R. indicando en el mismo documento el nombre de los CEDIES y fecha requerida del Servicio.
3. El oficio de Solicitud de Fumigación según Anexo No. RM-SF-03 y/o el mantenimiento del Inmueble es rubricado de autorizado por el Director de Servicios Administrativos, firmado y sellado por el Director General del Sistema Educativo Estatal Regular.

Formuló

C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza

Revisó

ISC. Angélica María Martínez Márquez

Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

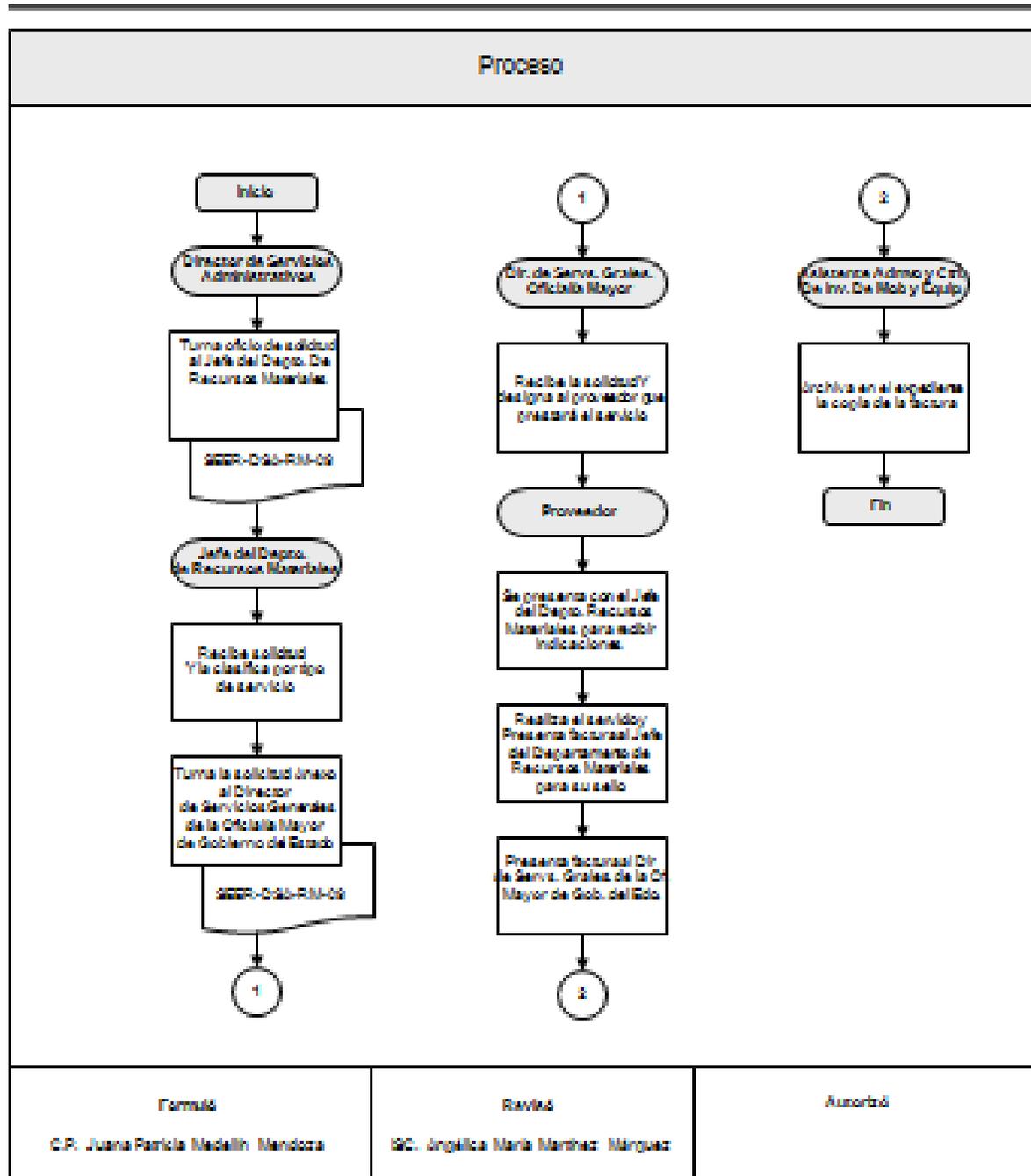
Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Fumigaciones y mantenimiento del Edificio Administrativo		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Director de Servicios Administrativos.	01	Turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales el oficio SEER-DSA-RM-03 de solicitud de Fumigación y/o mantenimiento del Edificio Administrativo.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	02	<p>Recibe solicitudes y las clasifica por tipo de servicio, Unidad Administrativa o Centro de Trabajo que lo requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el caso del edificio administrativo la solicitud puede corresponder a la fumigación del inmueble o al mantenimiento del mismo y se realiza en un periodo de dos veces al año. ▪ En caso de los Centros de Desarrollo Infantil, la solicitud corresponde únicamente al servicio de fumigación y se realiza tres veces al año en los siguientes periodos vacacionales: Semana Santa, verano e invierno.
Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado	03	Turna el oficio de solicitud Anexo No. SEER-DSA-RM-03 a la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado para el seguimiento correspondiente, previa autorización del Director de Servicios Administrativos.
Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado	04	Recibe la solicitud y designa al proveedor que prestará el servicio e informa vía telefónica al Departamento de Recursos Materiales del S.E.E.R. sobre quién efectuará el trabajo requerido.
Proveedor	05	Se presenta con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales del Sistema Educativo Estatal Regular, posteriormente acude con el encargado del mantenimiento del Edificio Administrativo y/o el Director del Centro de Desarrollo Infantil según indique la solicitud para acordar fecha y horario.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Fumigaciones y Mantenimiento del Edificio Administrativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control y Registro de los Inventario de Mobiliario y Equipo.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar el control y registro del mobiliario y equipo asignado a las Áreas Administrativas y a los Centros Educativos Oficiales, siguiendo la normatividad que emite la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Control y Registro de los Inventarios de Mobiliario y Equipo:

➡ Oficinas Administrativas del Sistema Educativo Estatal

Regular.

➡ Centros Educativos adscritos al S.E.E.R.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos	Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Control y Registro de Mobiliario y Equipo	

La Dirección General a través de la Dirección de Servicios Administrativos y el Departamento de Recursos Materiales, sigue las políticas de control y registro de inventarios de Mobiliario y Equipo implantados por la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO

CAPITULO II

ARTICULO 2°.- Los bienes muebles propiedad del Estado, para efectos de este instrumento, se clasifican en los siguientes:

- I. **Bienes Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, entidades u organismos, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

- II. **Bienes de consumo, Flotantes o Accesorios:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, entidades u organismos, tienen un desgaste parcial o total, o son complementos de bienes instrumentales y por su naturaleza y finalidad en el servicio no son susceptibles de la asignación de un número de inventario.

De acuerdo a los puntos anteriores se levanta un inventario físico Formato No. SEER-DSA-RM-R-04 del mobiliario y equipo para que sea firmado por cada responsable de las unidades administrativas y/o Planteles Oficiales, quedando registrado como resguardante.

Cualquier situación que se presente derivada del uso del mobiliario y equipo bajo su resguardo según Formato No. SEER-DSA-RM-R-04, deberá notificarse inmediatamente a través de un oficio al Director de Servicios Administrativos, considerando los siguientes aspectos:

- **ALTAS:** a). Por adquisiciones de manera directa con recursos oficiales.
b). Por donaciones.
- **BAJAS:** a). Cuando se tenga mobiliario y/o equipo inservible u obsoleto.
b). Perdida total por robo o siniestro, notificándolo al Departamento Jurídico del Sistema Educativo Estatal Regular para su resolución.
- **CAMBIO DE RESGUARDANTE:**
 - a). Cuando el resguardante cambie de unidad de adscripción o se retire de laborar (jubilación)
 - b). Cuando se acuerde transferir a otra unidad administrativa el mobiliario y/o equipo, se deberá explicar el motivo del cambio.

Toda gestión que se realice ante la Dirección de Control Patrimonial de la Dirección de Servicios Administrativos de la Oficialía Mayor, será autorizada por el Director de Servicios Administrativos.

Formuló	Revisó	Autorizó
C. P. Juana Patricia Medellín Mendoza	ISC. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Control y Registro de Inventario de Mobiliario y Equipo		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Director De Control Patrimonial de la Dir. De Serv. Admvs. De la Ofic. Mayor de Gob. del Estado	01	Proporciona a la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular a través de la extranet la base de datos sobre la información del mobiliario y equipo asignado a esta Dependencia, en la que se trabaja en la actualización de inventarios.
Director General	02	Turna la base de datos relativa a los inventarios al Director de Servicios Administrativos y éste a su vez al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	03	Revisa y analiza la información y turna las indicaciones requeridas al Asistente Administrativo y Control de Inventarios de Mobiliario y Equipos.
Asistente Administrativo y Control de Inventarios de Mobiliario y Equipos	04	Revisa e imprime por área el inventario de mobiliario y equipo para su verificación física.
Almacenistas	05	Realizan el levantamiento físico en cada área, cotejando la información contenida en la base de datos enviada por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado con las existencias reales del mobiliario y se señala si hay mobiliario faltante o si hay mobiliario no inventariado.
Asistente Administrativo y Control de Inventarios de Mobiliario y Equipos	06	Realiza las modificaciones que le indican los almacenistas después de la revisión física. Indica que en caso de mobiliario faltante en la base de datos original se marque como no localizado. Solicita que al mobiliario que no cuenta con número de control asignado por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, se le asigne su número correspondiente.
Formuló		Revisó
C. P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

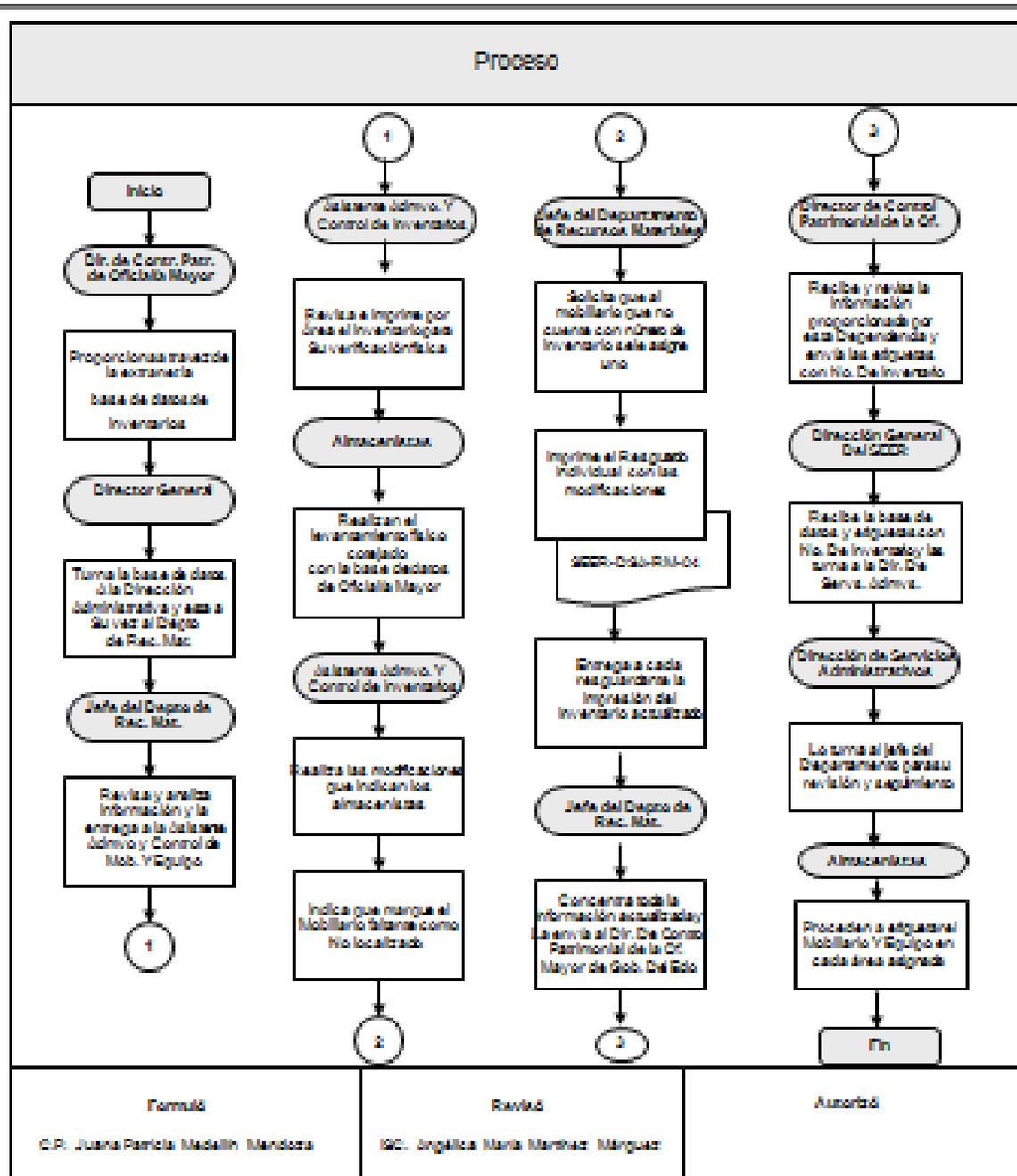
Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Control y Registro de Inventario de Mobiliario y Equipo		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Asistente Administrativo y Control de Inventarios de Mobiliario y Equipos Almacenistas	07	Imprime el Resguardo Individual Formato SEER-DSA-RM-R-04 por usuario con las modificaciones ya consideradas.
	08	Entregan a cada resguardante la impresión del Inventario actualizado en su área para que lo revisen y si este es correcto lo firme y selle como responsable del mobiliario a su cargo.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	09	Concentra toda la información actualizada en la base de datos original que se turna al Director de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, mediante un oficio que es autorizado y firmado por el Director de Servicios Administrativos.
Dir. De Control Patrimonial de la Dir. De Servs. Admvs. De la Ofic. Mayor de Gob. del Estado	10	Recibe y revisa la información proporcionada por esta Dependencia y envía las etiquetas con número de Inventario para que sean adheridas a cada artículo enlistado en el inventario de mobiliario y equipo.
Dirección General del SEER	11	Recibe la base de datos actualizada y el paquete de etiquetas con el número de inventario de cada artículo y lo turna al Director de Servicios Administrativos.
Director de Servicios Administrativos	12	Lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para su revisión y seguimiento.
Almacenistas	13	Proceden a etiquetar el mobiliario y equipo en cada área asignada por la Dirección de Control Patrimonial de la Dirección de Servicios Administrativos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Control y Registro de Inventarios de Mobiliario y Equipo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Requisiciones de Material

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Abastecer a las Unidades Administrativas y Centros Educativos de materiales y suministros que se requieren para desarrollar el quehacer educativo.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Requisiciones de Material:

- ➡ Oficinas Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- ➡ Centros Educativos adscritos al S.E.E.R.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos	Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Requisición de Material	

DE LAS REQUISICIONES DE MATERIAL (Oficina, Limpieza, Didáctico, Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción, Materiales y útiles de Impresión para el procesamiento en equipos de Cómputo, Material Eléctrico, Vestuario, Uniformes, Mobiliario y Equipo)

Las requisiciones Anexo No. RM-RM- 01 son formuladas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. Consultar el techo financiero disponible en la partida presupuestal requerida.
2. Verificar existencias en los inventarios de materiales en el almacén del Departamento de Recursos Materiales para llevar un stock.
3. Analizar las prioridades de necesidad de los materiales de las unidades administrativas solicitantes.
4. Elaborar la requisición de material periódicamente Anexo No. RM-RM- 01, de la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
5. Las Requisiciones deberán ser revisadas y autorizadas por el Director de Servicios Administrativos.
6. Presentar la Requisición impresa según Anexo No. RM-RM- 01 en original y dos copias así como vía extranet en las fechas señaladas por la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, la cual sellará de recibido en la copia correspondiente al Departamento de Recursos Materiales del Sistema Educativo Estatal Regular.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza	ISC. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

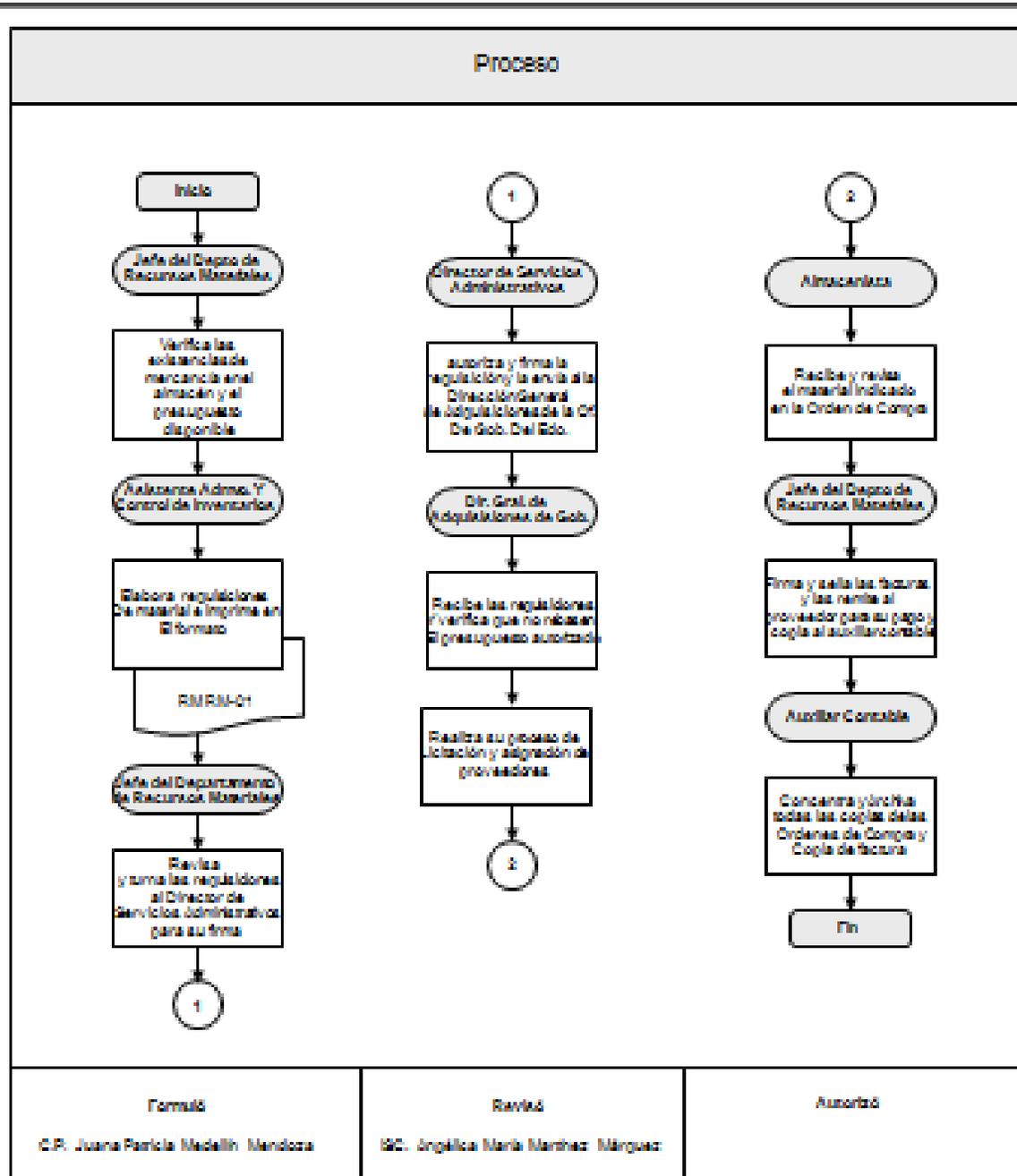
Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Requisiciones de Material		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	01	Verifica las existencias de mercancías en el Almacén y el Presupuesto disponible en el mes de cada una de las partidas que se requiera y turna a la Asistente Administrativo y Control de Inventarios de Mobiliario y equipos los datos que se requieren para el pedido.
Asistente Administrativo y Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo	02	Elabora periódicamente las requisiciones de material, las captura e imprime en el formato RM-RM- 01
Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	03	Revisa y turna las requisiciones de material para su autorización al Director de Servicios Administrativos.
Director de Servicios Administrativos	04	Autoriza y firma las requisiciones impresas de material, Anexo RM-RM- 01 y se envían a la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de la misma manera se envía vía extranet.
Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.	05	Recibe las requisiciones impresas Anexo RM-RM- 01 y verifica que no rebase el presupuesto mensual autorizado en la partida requerida.
	06	Realiza su proceso de licitación y asignación de proveedores y expide una Orden de Compra para que el proveedor asignado presente al momento que surte el material en la Dependencia.
Almacenista	07	Recibe y revisa el material indicado en la Orden de Compra en cantidad y especie; informa al Jefe de Departamento si cumple con los requisitos señalados en la misma.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	08	Firma y sella la Orden de Compra y la factura del proveedor que fue revisada por el almacenista y turna copia de toda la documentación al auxiliar contable
Auxiliar Contable	09	Concentra y archiva todas las copias de las Órdenes de Compra y/o Facturas, para procesar posteriormente la información.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Requisiciones de Material



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control de Salidas de Mobiliario y Equipo para reparación.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tener un control de entradas y salidas de mobiliario y equipo autorizados para su mantenimiento, por la Dirección de Servicios Administrativos y cuyo resguardo está bajo las Unidades Administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Control de Salidas de Mobiliario y Equipo para reparación:

➡ Unidades Administrativas del S.E.E.R

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos

Fecha de elaboración: Noviembre 2010

Departamento: Recursos Materiales

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Control de Salidas de Mobiliario y Equipo para reparación

DEL CONTROL DE SALIDAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA REPARACION:

1. Las solicitudes de mantenimiento de mobiliario y equipo, deberán ser presentadas mediante oficio a la Dirección de Servicios Administrativos por las Unidades Administrativas que lo requieran.
2. La encargada de contabilidad del fondo revolviente del Departamento de Recursos Financieros presenta al proveedor autorizado al Departamento de Recursos Materiales para dar el servicio técnico y elabore el vale de salida del mobiliario según formato No. SEER-DSA-RM-VS-08 que requiere mantenimiento.
3. El vale de salida de mobiliario y equipo Formato No. SEER-DSA-RM-VS-08, debe ser llenado en original para el Departamento de Recursos Materiales y copia para el proveedor, firmando de autorizado el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
4. Cuando el Proveedor regresa a las unidades administrativas el mobiliario y/o equipo reparado a satisfacción, se le sella de recibido en el Formato SEER-DSA-RM-VS-08 la copia y el original del Departamento de Recursos Materiales para su archivo.

Formuló

C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza

Revisó

ISC. Angélica María Martínez Márquez

Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Control de salidas de mobiliario y equipo para reparación		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	01	Recibe el oficio autorizado por el Director de Servicios Administrativos para dar salida al equipo y/o mobiliario que en ese momento requiera mantenimiento o reparación.
	02	Turna autorización a la auxiliar contable para preparar el Vale de Salida de Equipo formato No. SEER-DSA-RM-VS-08.
Auxiliar Contable	03	Recibe autorización y llena el formato de Vale de Salida de Equipo formato No. SEER-DSA-RM-VS-08 en original y copia que contiene las características del equipo y/o mobiliario que requiere salir del edificio administrativo para su mantenimiento o reparación.
	04	Presenta el Vale de Salida de Equipo, Formato SEER-DSA-RM-VS-08 elaborado, al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para que lo firme y autorice la salida.
Proveedor	05	Entrega vale de salida al proveedor de servicios para su firma como responsable de la reparación o mantenimiento del equipo y/o mobiliario así como del resguardo, y conserva copia del documento referido.
	06	Recibe copia del Vale de Salida con la autorización para sacar el equipo fuera del Edificio Administrativo y lo presenta al titular de la Unidad Administrativa solicitante del servicio para que le sea entregado el equipo y/o mobiliario.
	07	Muestra el Vale de Salida de Equipo al vigilante del Edificio Administrativo para que le permita la salida con equipo a reparar.
	08	Entrega el equipo reparado a la Unidad Administrativa a donde pertenece y deja instrucciones sobre el mantenimiento del mismo.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

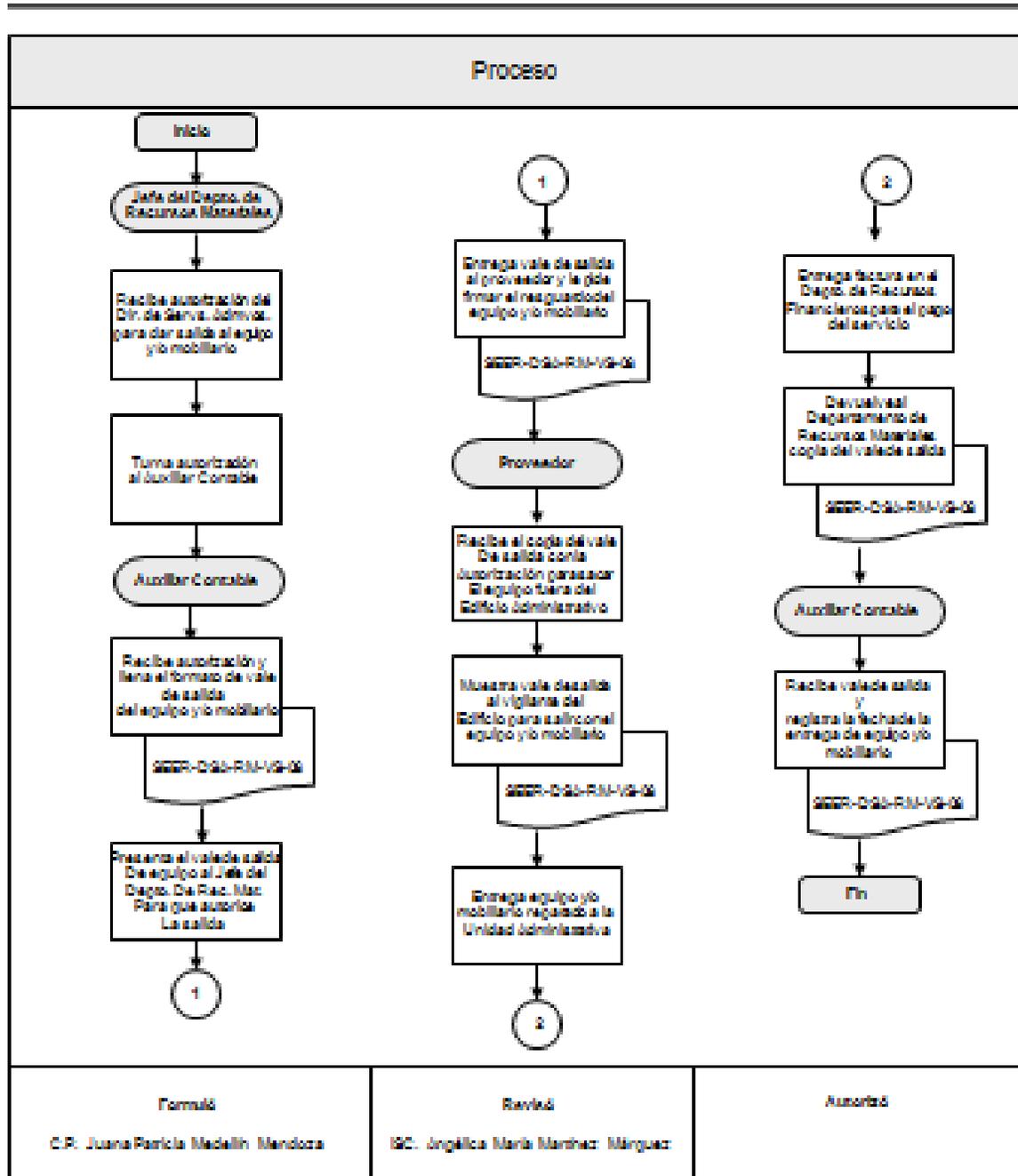
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Control de salidas de mobiliario y equipo para reparación		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Proveedor	09	Entrega la factura debidamente requisitada en original y copia al Departamento de Recursos Financieros para que le sea liquidada una vez que haya sido previamente revisado el equipo y/o mobiliario que fue reparado.
	10	Devuelve al Departamento de Recursos Materiales copia del vale de salida Formato SEER-DSA-RM-VS-08 que le había sido entregado y se le libera de la responsabilidad por posesión y reparación del equipo y/o mobiliario.
Auxiliar Contable	11	Recibe el vale de salida formato SEER-DSA-RM-VS-08 y registra la fecha de entrega del equipo reparado y lo archiva para posibles aclaraciones.
Formuló		Revisó
C. P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Control de Salidas de Mobiliario y Equipo en Reparación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control y gestión de los Servicios Básicos: agua potable, energía eléctrica y servicio telefónico.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control presupuestal y gestionar ante la Subdirección de Servicio Básicos de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado los servicios básicos: Agua potable, energía eléctrica y servicio telefónico, así como resolver los problemas administrativos o técnicos que se presenten en las escuelas y/o unidades administrativas incluidas en el Padrón de estos servicios autorizados por la Dependencia ya citada.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Control y gestión de los Servicios Básicos:

➡ Edificio Administrativo del Sistema Educativo Estatal

Regular.

➡ Centros Educativos Oficiales incluidos en el Padrón de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos	Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Control y gestión de los servicios básicos: agua potable, energía eléctrica y servicio telefónico	

CONTROL Y GESTIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

1. Se cuenta con un Padrón Oficial para cada servicio, el cual es autorizado por la Subdirección de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y en el que solamente están incluidas las Escuelas a las que se les puede solventar sus consumos con el presupuesto autorizado en las partidas de servicios de agua potable, energía eléctrica y servicio telefónico.

2. Los servicios que soliciten los Centros Educativos y/o unidades administrativas como son: Contrataciones, inclusiones en el Padrón, pago de recibos por consumo de servicio, cambio de domicilio, bajas o cualquier problema técnico y/o administrativo que se presente en el uso de los servicios básicos, se solicitan mediante un oficio al Director de Servicios Administrativos, el cual turna al Departamento de Recursos Materiales para su trámite y gestión si es autorizada la petición, o bien a su improcedencia por no contar con suficiencia presupuestal.

3. Todos los trámites son gestionados a través de la Subdirección de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, previa autorización del Director de Servicios Administrativos y/o el Director General del Sistema Educativo Estatal Regular.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza	ISC. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 3
Procedimiento: Control y gestión de los servicios básicos: agua potable, energía eléctrica y servicio telefónico		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Titular de Unidad Administrativa y/o Centros Escolares	01	<p>Envía al Director de Servicios Administrativos oficios de solicitud para trámite de alguna de las siguientes situaciones:</p> <p>a). Pago del recibo de consumo de: energía eléctrica, agua potable y servicio telefónico.</p> <p>b). Contratación y/o inclusión en el padrón de facturación que administra la Subdirección de Servicios Básicos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.</p> <p>c). Notificación de cambio de domicilio del Centro de Trabajo.</p> <p>d). Problemas en el suministro de alguno de los servicios ya mencionados.</p> <p>e). Cambio de carga eléctrica en las instalaciones de los centros de trabajo.</p>
Dirección de Servicios Administrativos	02	Turna al Departamento de Recursos Materiales los Oficios de solicitudes de servicios básicos de los Centros de trabajo.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 2 de 3
Procedimiento: Control y gestión de los servicios básicos: agua potable, energía eléctrica y servicio telefónico		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	03	<p>a) Turna los oficios de solicitud al Asistente Admvo. Para que realice el tramite según corresponda a la petición: b) Se envía oficio de improcedencia y trámite al interesado</p> <p>a). En el pago de recibos de consumo, se revisa que el centro que envía el recibo, esté incluido en el padrón de facturación que cubre la Subdirección de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, de ser así se elabora un oficio que autoriza el Director de Servicios Administrativos y lo firma el Director General del Sistema</p> <p>En caso de las escuelas que soliciten el pago de un servicio pero que no están incluidas en el padrón de facturación se les da contestación mediante un oficio que rubrica el Director de Servicios Administrativos y firma el Director General en donde se les notifica la improcedencia del trámite.</p> <p>b). Las solicitudes de contratación y / o inclusión de los servicios son autorizados por el Director General que es el que firma el oficio de petición, el cual se turna a la Subdirección de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor previa consulta si se cuenta con el techo financiero disponible,</p> <p>c). Cuando los Centros de trabajo presentan peticiones de cambio de domicilio, cambio de voltaje de energía eléctrica o algún problema técnico en el suministro de algún servicio se gira un oficio de acuerdo a la petición a la Subdirección de Servicios Básicos de la Dirección General de Servicios Generales de la Oficialía Mayor.</p> <p>Elabora y envía el oficio de petición de tramite Anexo DSA-RM-09 a la Sub. de Servicios Básicos de la Direcc. de Servicios Grls. de la Of. Mayor de Gob. del Estado. Con la autorización de la Dirección Gral., Dirección de Servicios Admvs. y Visto Bueno del Jefe del Depto. de Recursos Materiales.</p>
	Asistente Administrativo y Control de Inventarios de mobiliario y Equipo	04
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

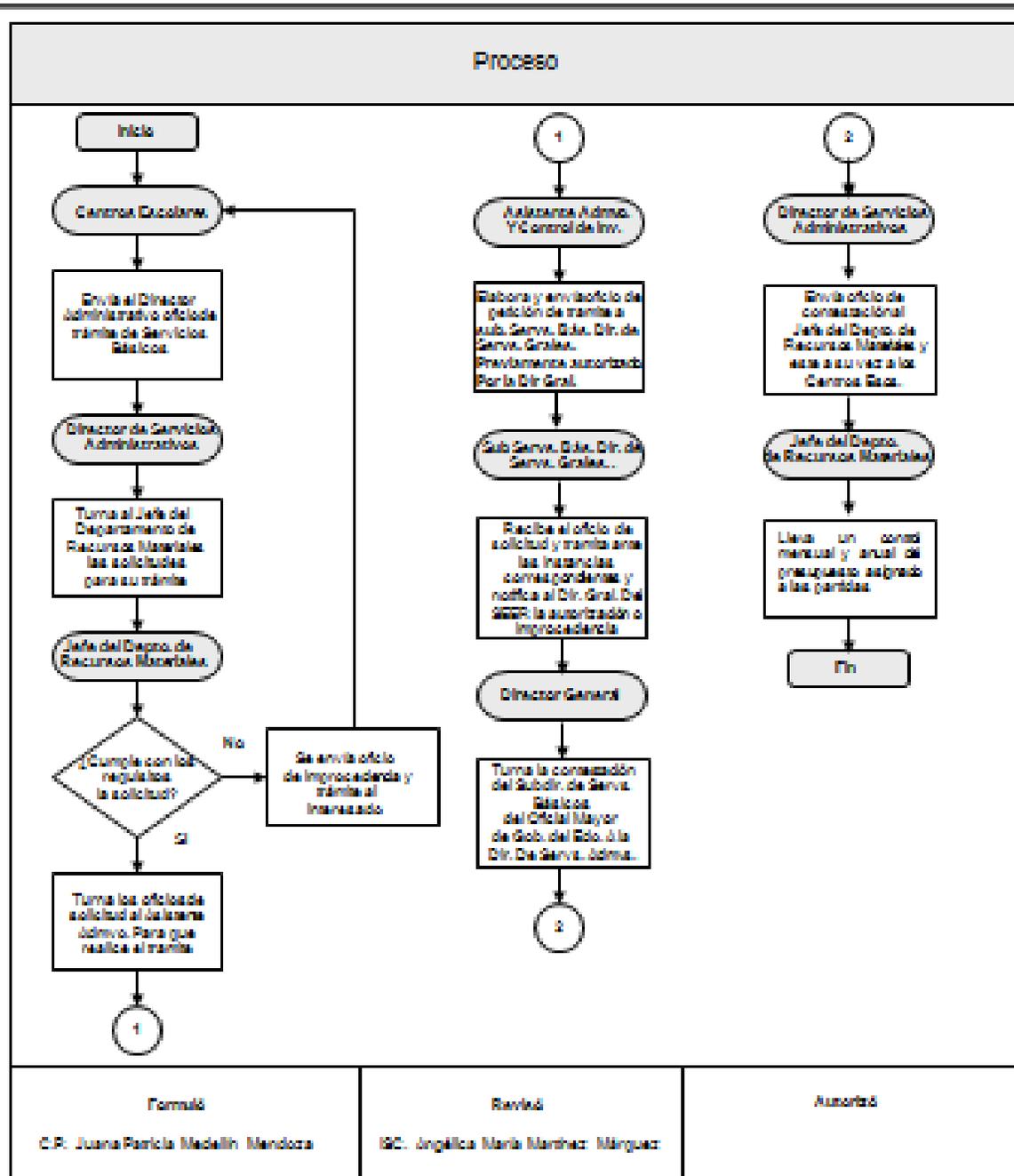
Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 3 de 3
Procedimiento: Control y gestión de los servicios básicos: agua potable, energía eléctrica y servicio telefónico		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Subdirector de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gob. del Estado.	04	Recibe los oficios de solicitud de pago de recibos de consumo, contrataciones y/o inclusiones en el padrón, fallas técnicas en el suministro de servicios y dictamina si procede o no darle trámite ante la instancia correspondiente, la cual notifica mediante oficio al Director General de este Sistema.
Director General del SEER	05	Turna el Oficio con la respuesta de la Subdirección de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor al Director de Servicios Administrativos.
Director de Servicios Administrativo	06	Turna el oficio al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y este a su vez a los Centros de trabajo interesados.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	07	Lleva un control mensual y anual del presupuesto asignado a las partidas que cubren el consumo de los servicios básicos: 3101 Servicio Telefónico 3102 Servicio de Telefonía Celular 3104 Servicio de Energía Eléctrica 3105 Servicio de Agua potable.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Control y Gestión de Servicios Básicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión Administrativa de requerimientos del Parque Vehicular.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Controlar y gestionar los procesos Administrativos requeridos para el pago de póliza de seguro, impuestos y derechos vehiculares, registros de inventarios y suministros de combustible de las unidades pertenecientes a esta Dependencia y que están adscritas al parque vehicular de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades Administrativas que intervienen en el proceso de la Gestión Administrativa de Requerimientos del Parque Vehicular.

- ➔ Parque vehicular del S.E.E.R., adscrito al Padrón de la Subdirección de Control Vehicular de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos

Fecha de elaboración: Noviembre 2010

Departamento: Recursos Materiales

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Gestión Administrativa de Requerimientos del Parque Vehicular

EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE REQUERIMIENTOS DEL PARQUE VEHICULAR

1. El Director de Servicios Administrativos a través del Jefe del Departamento de Recursos Materiales es el facultado de autorizar los traslados locales y foráneos de los vehículos.
2. Las personas que utilicen alguno de los vehículos están obligados a tener licencia de conducir y mostrarla al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, así como darles buen uso y entregarlas en las mismas condiciones que se les entrega.
3. En todos los traslados deberá ser llenada la bitácora Formato No. SEER-DSA-RM-BV-06 de uso de cada unidad por el usuario solicitante.
4. Los vehículos oficiales solamente serán utilizados para traslados de comisiones estrictamente de carácter oficial.
5. El destino de los vales de gasolina deberá registrarse en la bitácora SEER-DSA-RM-10 de vales de gasolina.

Formuló

C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza

Revisó

ISC. Angélica María Martínez Márquez

Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

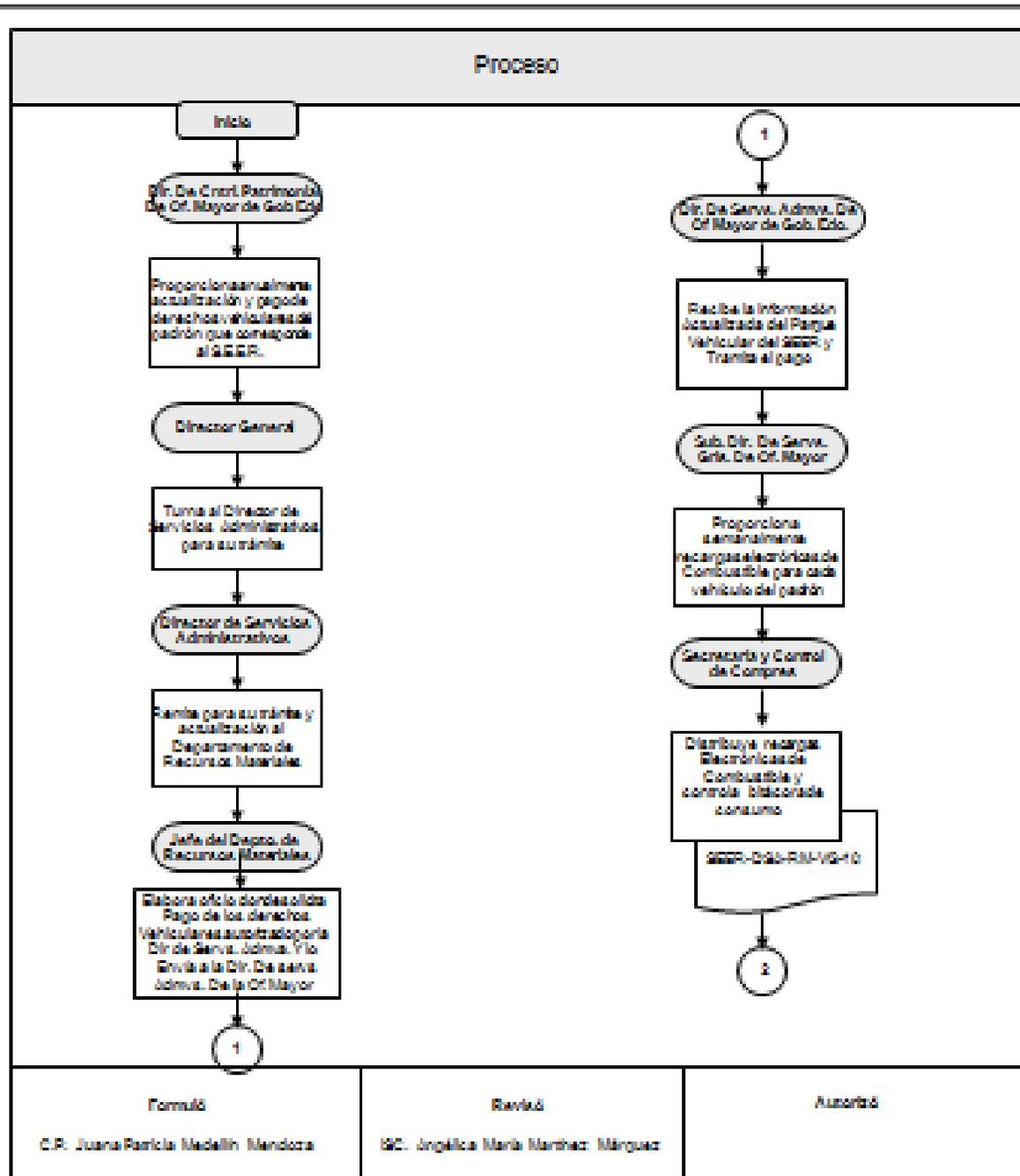
Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Gestión Administrativa de Requerimientos del Parque Vehicular		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Subdirección de Control Vehicular de la Dirección Admva. de la Oficialía Mayor de Gob. del Estado.	01	Proporciona anualmente al Director General del Sistema Educativo Estatal Regular el Padrón vehicular adscrito para la actualización de los resguardos individuales y pago de derechos vehiculares de cada una de las unidades de transporte pertenecientes al S.E.E.R.
Director General del S.E.E.R.	02	Turna al Director de Servicios Administrativos para su trámite.
Director de Servicios Administrativos	03	Remite la información al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para su actualización y trámite.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	04	Elabora oficio SEER-DSA-RM-05 donde se solicita el pago de derechos vehiculares como tenencias, placas, engomados, etc., de cada uno de los vehículos, el cual es autorizado por el Director de Servicios Administrativos, a su vez se envía a la Dirección de Servs. Admvs. de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado para su gestión.
Dirección Admva. de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.	05	Recibe la información actualizada del Parque Vehicular del Sistema Educativo Estatal Regular y tramita anualmente el pago de derechos vehiculares.
Subdirección de Servicios Generales de Of. Mayor de Gobierno del Estado	06	Proporciona semanalmente al Jefe del Departamento de Recursos Materiales recargas electrónicas de combustible para el suministro de cada uno de los vehículos.
Responsable del Mantenimiento Vehicular	07	Distribuye las tarjetas de combustible que corresponde a cada vehículo para su funcionamiento y controla su uso a través de la bitácora de consumo de combustible SEER-DSA-RM-10.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Gestión Administrativa de Requerimientos del Parque Vehicular



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción del Conmutador.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender y comunicar al público en general de manera eficiente a través de recibir las llamadas telefónicas que entran al conmutador y canalizarlas a las distintas Unidades Administrativas que conforman la Estructura Administrativa, así como reportar los problemas técnicos que de su uso se deriven.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de la Recepción del Conmutador.

- Departamento de Recursos Materiales.
- Unidades Administrativas del SEER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos	Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Recepción del Conmutador	

EN LA RECEPCION DEL CONMUTADOR

1. Solo personal autorizado podrá operar el conmutador prohibiendo la entrada y el uso del mismo a personas ajenas al área.
2. Solo se podrá enrutar el conmutador con previo consentimiento del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
3. El Operador del conmutador deberá mantener actualizado el directorio con las extensiones correspondientes a cada Unidad Administrativa.
4. Deberá informar inmediatamente al Jefe del Departamento de cualquier falla o problema técnico del conmutador cuando este se presente.
5. No podrá abandonarse el conmutador por mas de 5 minutos sin ser enrutado o suplantada la persona que lo opera.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza	ISC. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

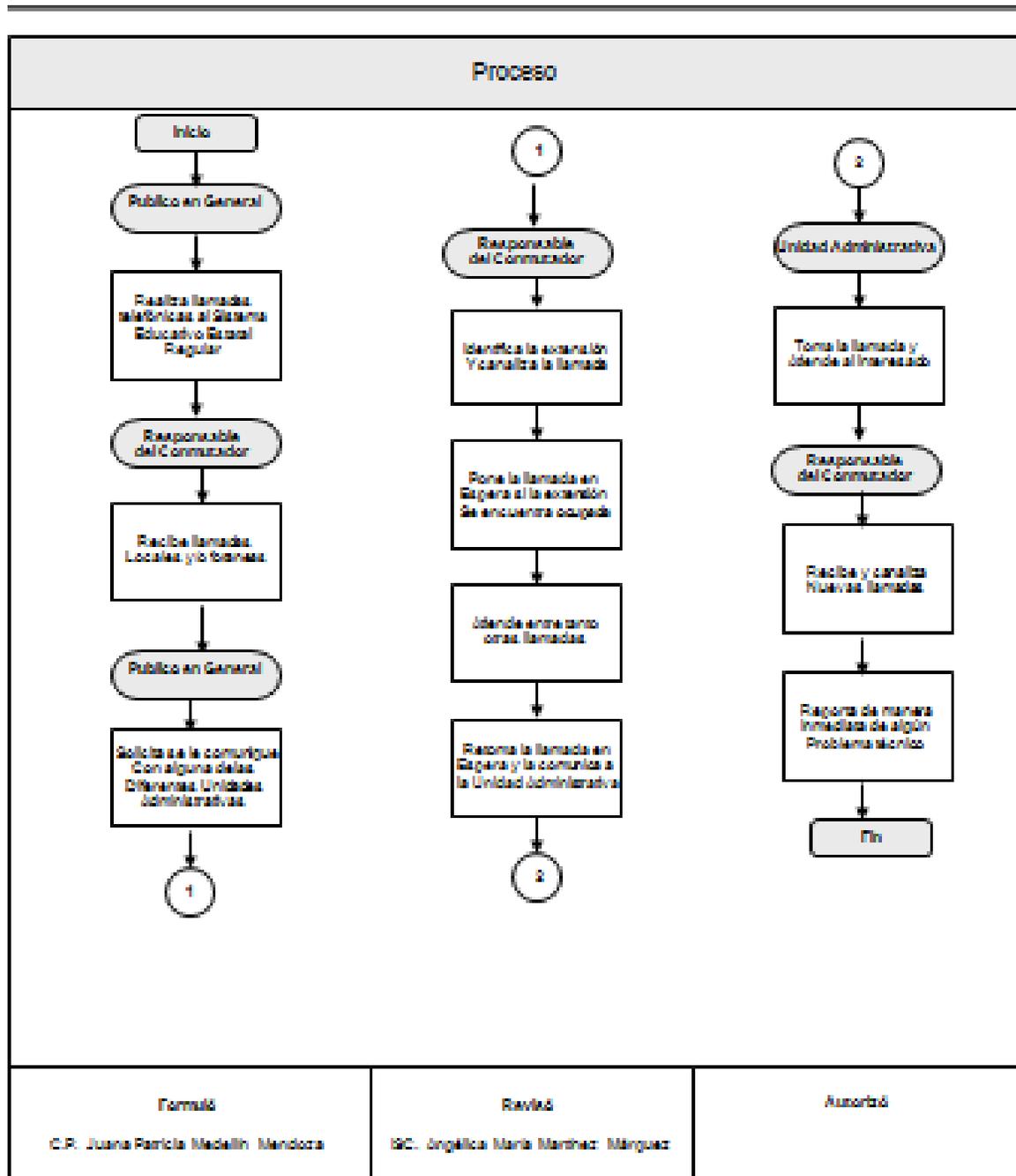
Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Recepción del Conmutador		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Publico en General	01	Realiza llamadas telefónicas al Sistema Educativo Estatal Regular.
Responsable del Conmutador	02	Recibe llamadas locales y/o foráneas a nombre del Sistema Educativo Estatal Regular y no a título personal.
Publico en General	03	Solicita se le comunique con alguna de las diferentes Unidades Administrativas indicando el nombre del área y/o extensión telefónica.
Responsable del Conmutador	04	Identifica la extensión en el directorio y canaliza la llamada a la Unidad Administrativa.
	05	Pone la llamada en espera si la extensión se encuentra ocupada e informa al interesado.
	06	Atiende entre tanto otras llamadas.
	07	Retoma la llamada en espera y la comunica a la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa	08	Toma la llamada y atiende al interesado (a)
Responsable del Conmutador.	09	Recibe y canaliza nuevas llamadas.
	10	Reporta de manera inmediata de algún problema técnico al jefe del Departamento de Recursos Materiales.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Recepción del Conmutador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de cómputo.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo pertenecientes a las Unidades Administrativas con la finalidad de hacer más eficiente las tareas administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Mantenimiento de Preventivo y Correctivo de los Equipos de Computo.

- Dirección Administrativa
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Recursos Financieros
- Unidades Administrativas del SEER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos	Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Computo	

EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO

1. Solo se realizaran servicios de mantenimiento a aquellas Unidades Administrativas que así lo soliciten por medio de un memorándum que cuente con la autorización de la Dirección de Servicios administrativos y/o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales. Salvo en los casos que por la circunstancia el Jefe del Departamento determine lo contrario.
2. deberá elaborarse en todos los casos un Reporte de Servicio SEER-DSA-RM-15 al término de cada trabajo.
3. Los equipos que aun cuenten con garantía esta deberá hacerse efectiva con el proveedor antes de ser abiertos por el Responsable de Informática.
4. No se permitira a los usuario de los equipos ni a personas ajenas no autorizadas pretender por su cuenta reparar el equipo ya que el Departamento de Recursos Materiales no se hará responsable de un daño mayor.
5. Deberá mantenerse en todos los equipos de cómputo un monitoreo permanente de los sistemas antivirus con el fin de evitar daños colectivos a la información y a los propios equipos.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza	ISC. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Computo		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Unidad Administrativa	01	Solicita a la Dirección Administrativa servicio de mantenimiento para el equipo de cómputo de su Área.
Dirección Administrativa.	02	Recibe solicitud, la analiza y la turna al Jefe de del Departamento de Recursos Materiales. a) Turna al Jefe de Recursos Materiales b) Inicia el procedimiento.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	03	Recibe solicitud e instruye al Responsable de Informática para que realice el servicio.
Responsable de informática.	04	Recibe instrucciones y realiza una revisión física del equipo y determina si el servicio que requiere es de mantenimiento preventivo o correctivo. a) Requiere Mantenimiento Preventivo <ul style="list-style-type: none"> • Verificación y actualización del sistema antivirus. • Desfragmentación y escaneo del disco duro. • Eliminación de archivos temporales y archivos basura. • Limpieza interna y externamente del equipo. • Reinstalación del equipo en la Unidad Administrativa. b) Requiere Mantenimiento Correctivo
	05	Diagnostica la falla y determina si el equipo requiere cambio de alguna pieza.
	06	a) Verifica la existencia de la pieza en almacén.
	07	b) Corrige el problema
Auxiliar Contable		a) Toma la pieza y lo reporta al Auxiliar Contable.
	08	Registra y da de baja la pieza en el Inventario de Materiales con previo Reporte de Salida de Almacén SEER-DSA-RM-02.
Responsable de Informática	9	Instala la pieza y reconfigura el equipo.
		No existe la pieza en almacén.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

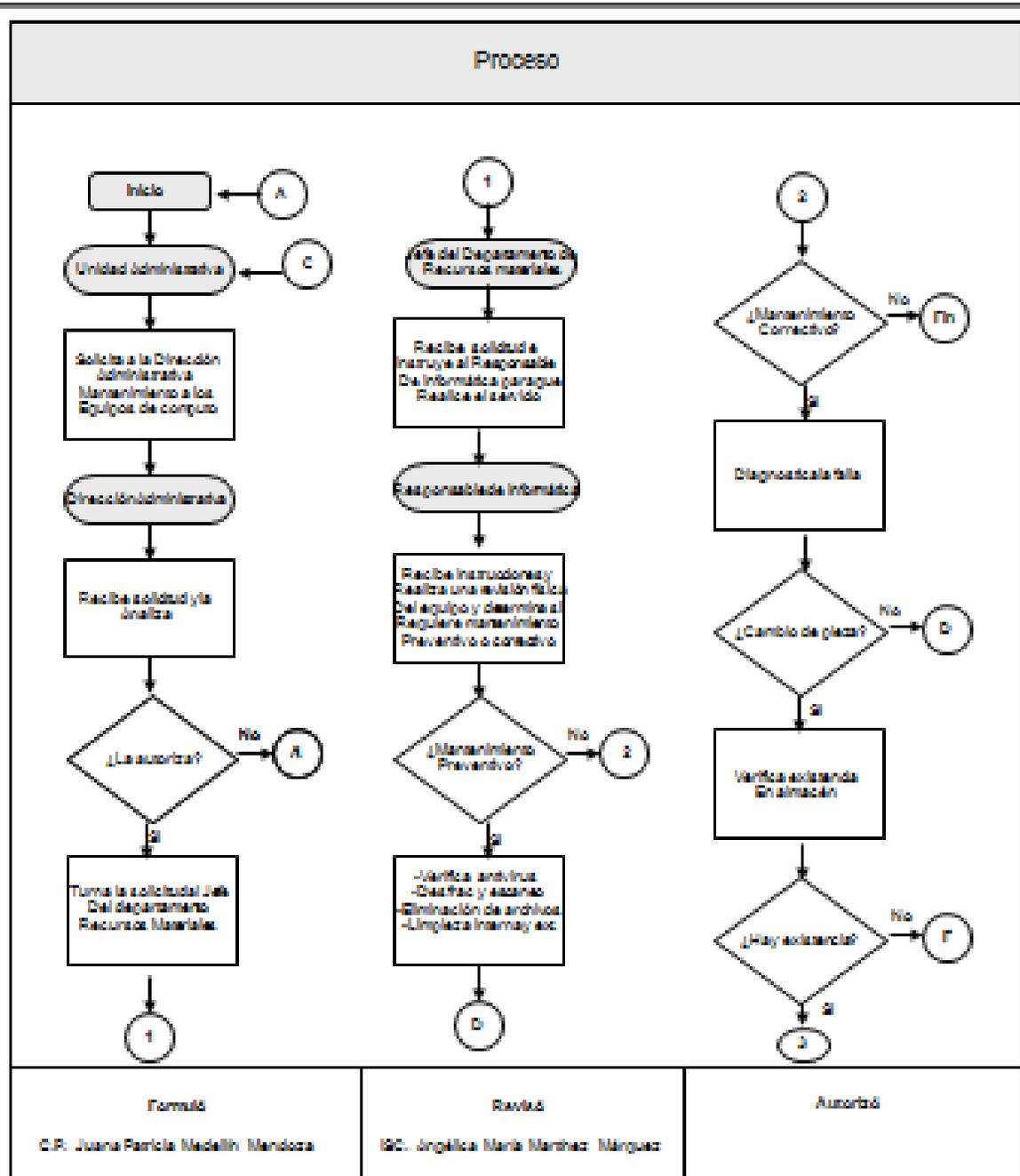
Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Computo		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Responsable de Informática	10	b) Cotiza con tres proveedores y las entrega al jefe del Departamento de Recursos Materiales para su el visto bueno.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	11	Revisa cotizaciones y las turna a la Dirección Administrativa para su autorización.
Dirección Administrativa.	12	Revisa cotizaciones, selecciona un proveedor y autoriza la compra.
	13	Devuelve cotización al jefe del Departamento de Recursos Materiales indicando al proveedor.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	14	Recibe cotización y solicita el recurso al Departamento de Recursos Financieros?
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	15	Proporciona el recurso al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y este a su vez lo entrega al Responsable de Informática.
Responsable de Informática	16	Recibe el recurso, compra la pieza y solicita la factura a nombre de Gobierno del Estado.
Proveedor	17	Entrega factura a nombre de Gobierno del Estado y garantía del producto.
Responsable de Informática	18	Entrega factura en original al Departamento de Recursos Financieros y la copia sellada de recibido por el mismo Departamento, la guarda en el archivo del Departamento de Recursos Materiales.
	19	Corrige el problema en la computadora y elabora el Reporte de Servicio SEER-DSA-RM-15.
	20	Entrega e instala el equipo y proporciona el Reporte de Servicio al Titular de la Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa	21	Recibe el equipo, firma y sella el Reporte de Servicio y lo regresa al Responsable de Informática.
Responsable de Informática	22	Recibe el reporte, lo registra en la Bitácora de Servicios SEER-DSA-RM-16 y lo archiva.
Formuló		Revisó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		ISC. Angélica María Martínez Márquez
		Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Computo

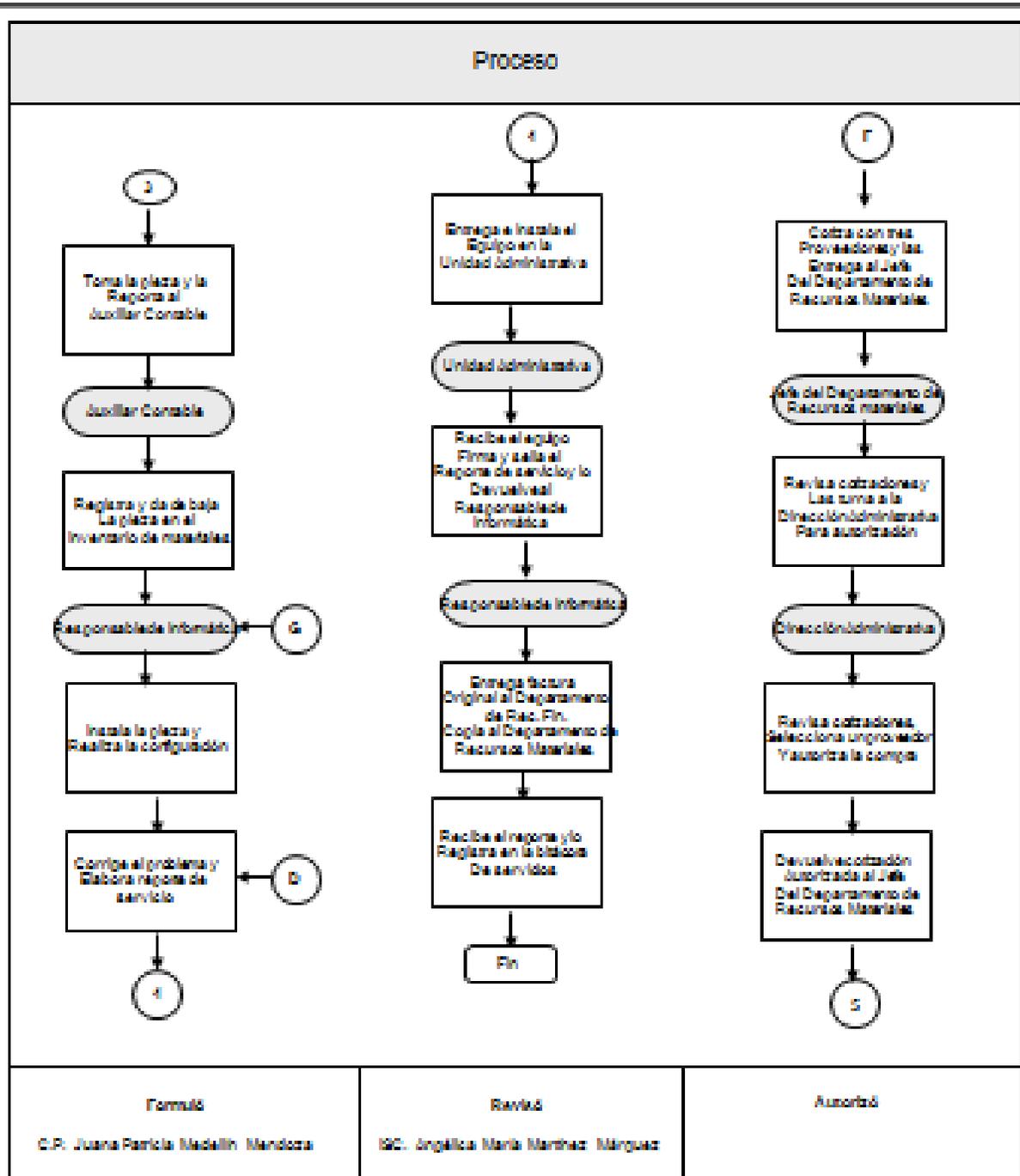


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Dirección de Servicios Administrativos

Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Computo

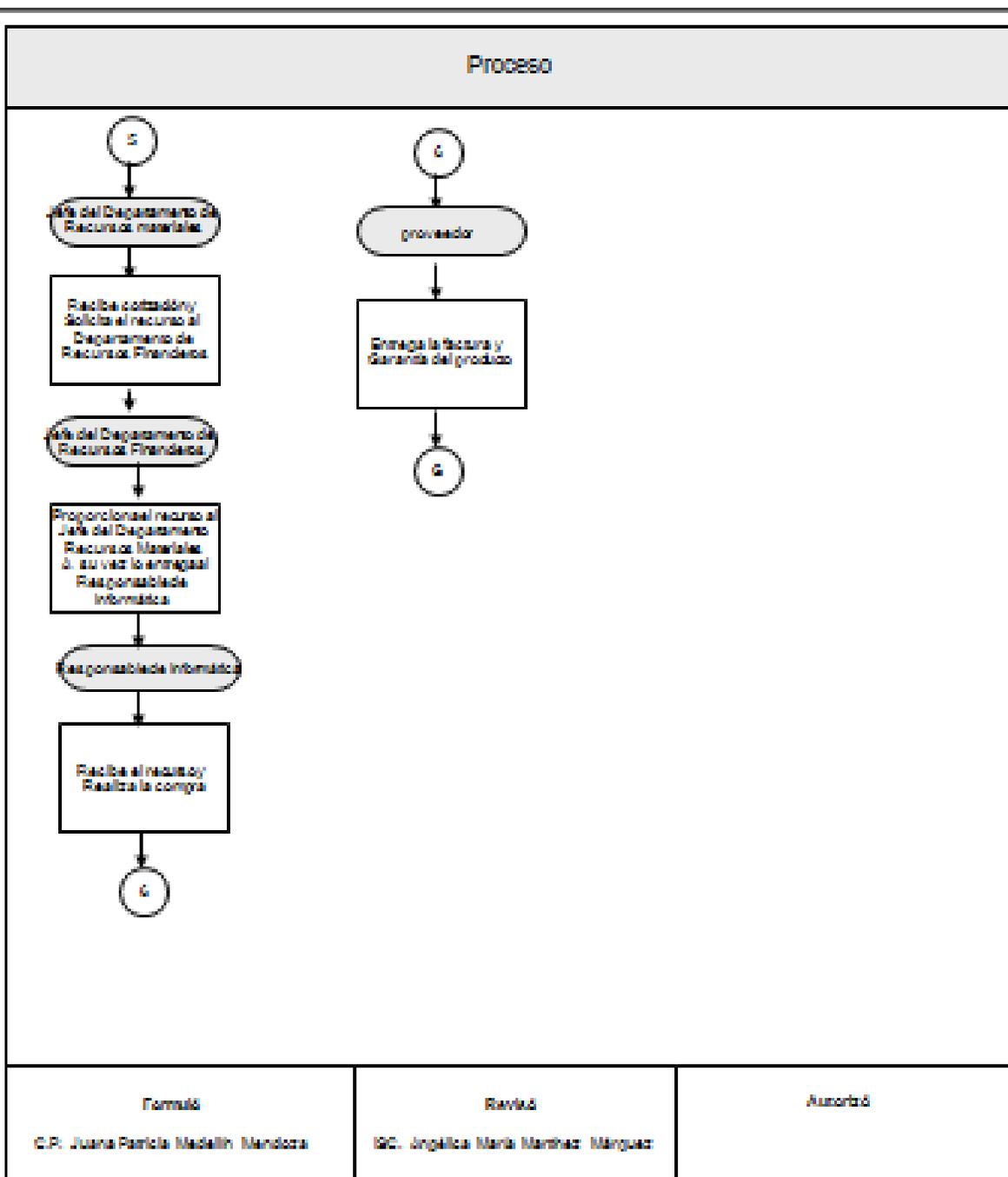


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Computo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento y Comisiones del Parque Vehicular.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Programar la revisión y supervisión periódica de las condiciones físicas y mecánicas de los vehículos adscritos al Parque Vehicular de esta Dependencia, así como controlar el registro de las comisiones locales y foráneas propias del Sector Educativo.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en la realización del procedimiento de Mantenimiento Vehicular del Sistema Educativo Estatal Regular:

- ➔ Dirección General del Sistema Educativo
Estatad Regular
- ➔ Dirección Administrativa del Sistema
Educativo Estatal Regular
- ➔ Dirección de Servicios Generales de
Oficialía Mayor de Gob. Del Edo.

Departamento de Recursos Materiales del S.E.E.R.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Servicios Administrativos

Fecha de elaboración: Noviembre 2010

Departamento: Recursos Materiales

Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Mantenimiento y Comisiones del Parque Vehicular

POLITICAS DE OPERACION

1. La Dirección General y la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales serán quienes autoricen cualquier tipo de servicio y/o mantenimiento que requieran los vehículos asignados al Padrón Vehicular del Sistema Educativo Estatal Regular.
2. Deberá llevarse puntualmente un control por el Responsable de Mantenimiento Vehicular de todos y cada uno de los servicios que se realiza al parque vehicular del Sistema Educativo Estatal Regular.
3. El Responsable de Mantenimiento Vehicular reportará oportunamente al Jefe del Departamento de Recursos Materiales de cualquier anomalía encontrada en alguno de los vehículos asignados al Sistema Educativo Estatal Regular.
4. El responsable del Mantenimiento Vehicular será el único autorizado para revisar la condición mecánica de los vehículos salvo que la Dirección Administrativa determine alguna otra persona.
5. El Director Administrativo a través del Jefe del Departamento de Recursos Materiales es el facultado de autorizar los traslados locales y foráneos de los vehículos para las comisiones.
6. Los vehículos oficiales solamente serán utilizados para traslados de comisiones estrictamente de carácter oficial.
7. Las personas que utilicen alguno de los vehículos están obligadas a tener licencia de conducir y mostrarla al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, así como darles buen uso y entregar las unidades en las mismas condiciones en que se les entrega
8. En todos los traslados deberá ser llenada la bitácora formato No. SEER DSA- RM-06 de uso de cada unidad por el usuario solicitante.

Formuló

C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza

Revisó

Ing. Angélica María Martínez Márquez

Autorizó

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010	
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 3	
Procedimiento: Mantenimiento y Comisiones del Parque Vehicular			
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad	
Responsable del Mantenimiento Vehicular	01	Revisa el estado físico y mecánico del Parque Vehicular adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular y reporta al Jefe del Departamento las fallas encontradas y/o el mantenimiento requerido.	
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	02	Recibe reporte y verifica en la partida correspondiente el presupuesto y determina si hay recursos para enviar el vehículo a reparación y/o servicio y solicita autorización a la Dirección de Servicios Administrativos.	
Dirección de Servicios Administrativos	03	Autoriza reparación del vehículo con el visto bueno de Dirección General e indica al Jefe del Departamento realice el tramite correspondiente ante la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	04	Instruye al encargado de Mantenimiento Vehicular para que reúna cotizaciones con los proveedores asignados por la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno del estado.	
Responsable de Mantenimiento Vehicular	05	Reúne y presenta las cotizaciones al Jefe del Departamento	
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	06	Envía el oficio con el formato de mantenimiento y las cotizaciones para su autorización.	
Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado	07	Previa recepción del oficio notifica al Departamento de Recursos Materiales el proveedor asignado para dar el servicio.	
Responsable de Mantenimiento Vehicular.	08	Lleva la unidad con el proveedor para su reparación y/o servicio.	
Formuló		Revisó	
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		Ing. Angélica María Martínez Márquez	
		Autorizó	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 2 de 3
Procedimiento: Mantenimiento y Comisiones del Parque Vehicular		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Proveedor de Servicio	09	Repara el vehículo y entrega factura original al Responsable de Mantenimiento Vehicular para firma del Director Administrativo si el servicio fue realizado satisfactoriamente.
Responsable de Mantenimiento Vehicular	10	<p>Recibe y revisa el vehículo y entrega facturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original: Proveedor para gestión del pago • Copia: Departamento de Recursos Materiales <p>Informa al Jefe del Departamento que el vehículo ha sido reincorporado al Parque Vehicular a disposición de nuevas comisiones.</p>
Unidades Administrativas	11	Solicitan a la Dirección Administrativa el préstamo de un vehículo para realizar determinada comisión.
Dirección Administrativa	12	Consulta la disponibilidad de los vehículos con el Jefe del departamento de Recursos Materiales.
Jefe de Recursos Materiales	13	Verifica la disponibilidad e informa a la Dirección Administrativa
Dirección Administrativa	14	Autoriza al jefe del Departamento de Recursos Materiales prestar el vehículo requerido.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	15	Presta en comisión el vehículo y da instrucciones al responsable de Mantenimiento Vehicular.
Responsable de Mantenimiento Vehicular	16	Solicita a la persona designada por la Unidad Administrativa para conducir el vehículo licencia vigente de manejo y le pide se registre en la bitácora de comisiones SEER-DSA-RM-06.
Formuló C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza		Revisó Ing. Angélica María Martínez Márquez
Autorizó		

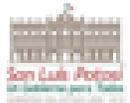
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

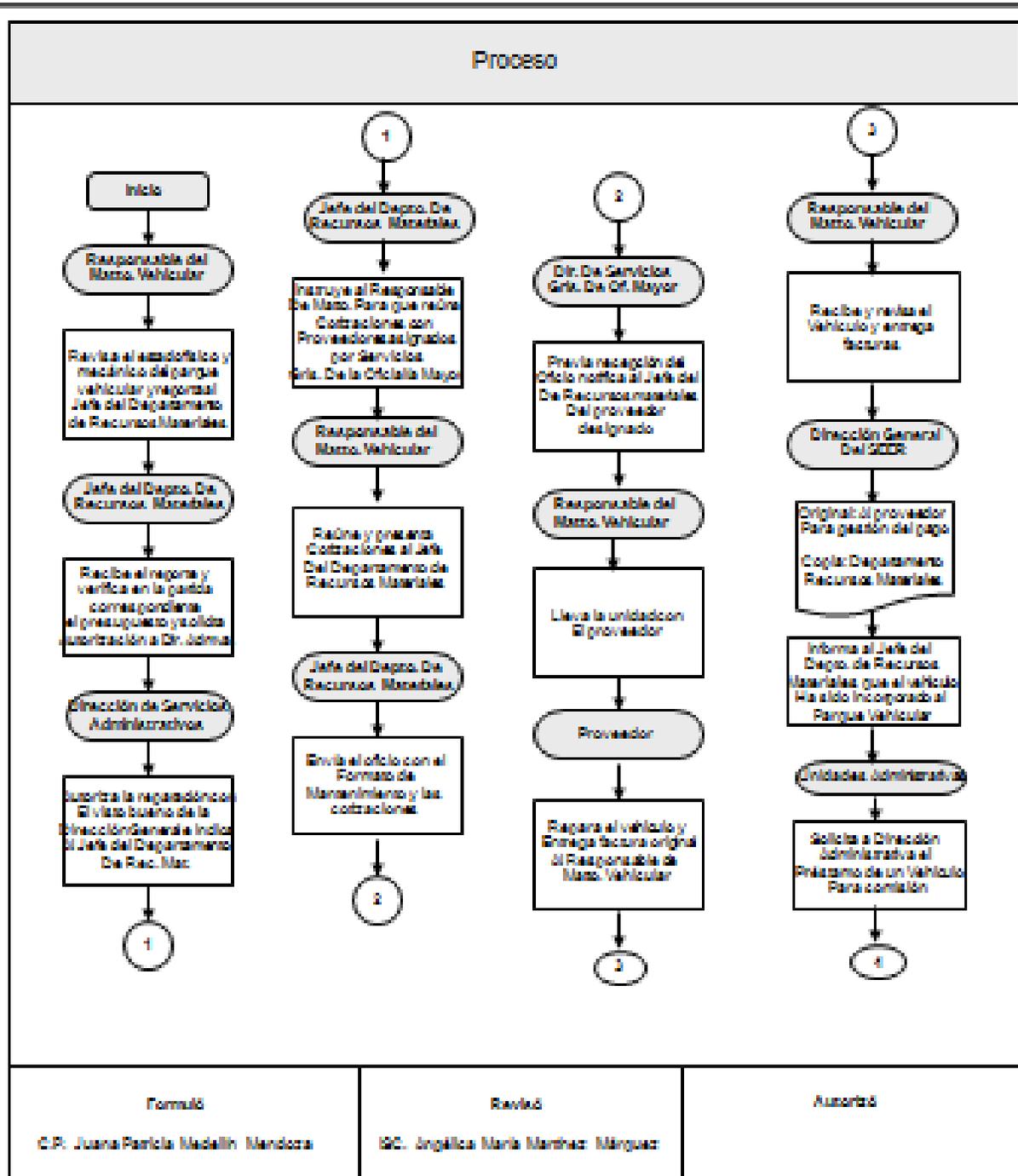
Dirección: Servicios Administrativos		Fecha de elaboración: Noviembre 2010
Departamento: Recursos Materiales		Hoja: 3 de 3
Procedimiento: Mantenimiento y Comisiones del Parque Vehicular		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Unidad Administrativa Responsable de Mantenimiento Vehicular	17	Termina comisión y devuelve el vehiculo al Departamento de Recursos Materiales.
	18	Recibe la unidad, la revisa físicamente y pide al conductor que firme una vez más la bitácora con la hora de entrega.
Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza	Ing. Angélica María Martínez Márquez	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Dirección de Servicios Administrativos

Mantenimiento y Comisiones del Parque Vehicular



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Servicios Administrativos

Mantenimiento y Comisiones del Parque Vehicular

