



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Fecha de Elaboración		
	AGOS.	2014

ELABORÓ	APROBÓ	VALIDÓ
----------------	---------------	---------------

Unidad de Desarrollo Organizacion H. Junta de Gobierno de los SEPEN



CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	10
I. OBJETIVO DEL MANUAL	11
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	12
SUBJEFATURA DE ADQUISICIONES	
1. Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto	13
a. Objetivo del procedimiento	14
b. Normas de operación	15
c. Descripción del procedimiento	14
d. Diagrama de flujo	29
2. Compra de materiales por invitación a cuando menos tres Personas	44
a. Objetivo del procedimiento	45
b. Normas de operación	45
c. Descripción del procedimiento	46
d. Diagrama de flujo	60
3. Compra de materiales por invitación restringida	76
a. Objetivo del procedimiento	77
b. Normas de operación	77
c. Descripción del procedimiento	78
d. Diagrama de flujo	80
4. Compra de materiales por licitación pública	82
a. Objetivo del procedimiento	83
b. Normas de operación	83



c. Descripción del procedimiento	84
d. Diagrama de flujo	86
5. Compra de materiales a programas federales	88
a. Objetivo del procedimiento	89
b. Normas de operación	89

SUBJEFATURA DE INVENTARIOS

6. Solicitud, verificación y asignación de bienes muebles instrumentales a los centros educativos	90
a) Objetivo del procedimiento	91
b) Descripción del procedimiento	92
c) Diagrama de flujo	96
7. Solicitud, verificación y asignación de bienes muebles instrumentales en oficinas centrales	101
a) Objetivo del procedimiento	102
b) Descripción del procedimiento	103
c) Diagrama de flujo	105
8. Alta de bienes muebles adquiridos por ingresos propios: cualquier tipo de donación y programas	107
a) Objetivo del procedimiento	108
b) Descripción del procedimiento	109
c) Diagrama de flujo	111
9. Alta de bienes muebles recibidos por transferencia	114
a) Objetivo del procedimiento	115
b) Descripción del procedimiento	116
c) Diagrama de flujo	118
10. Baja de bienes muebles, electrónicos, eléctricos, por :	120



inutilidad, robo, inexistencias, transferencia y siniestro	
a) Objetivo del procedimiento	121
b) Descripción del procedimiento	122
c) Diagrama de flujo	129
11.Verificación física del inventario de oficinas centrales	138
a) Objetivo del procedimiento	139
b) Descripción del procedimiento	140
c) Diagrama de flujo	143
12.Levantamiento físico del inventario de existencias	147
a) Objetivo del procedimiento	148
b) Descripción del procedimiento	152
c) Diagrama de flujo	
13.Elaboración de salidas de almacén	155
a) Objetivo del procedimiento	156
b) Descripción del procedimiento	157
c) Diagrama de flujo	159
14.Elaboración de entradas de almacén	161
a) Objetivo del procedimiento	162
b) Descripción del procedimiento	163
c) Diagrama de flujo	165
15.Transferencias de bienes instrumentales	167
a) Objetivo del procedimiento	168
b) Descripción del procedimiento	169
c) Diagrama de flujo	170
SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	
16.Área Secretarial	171



a) Objetivo del procedimiento	172
b) Descripción del procedimiento	173
c) Diagrama de flujo	174
17. Gestión Administrativa (FONE)	175
a) Objetivo del procedimiento	176
b) Descripción del procedimiento	177
c) Diagrama de flujo	179
18. Gestión Administrativa (Procedimientos Federales)	182
a) Objetivo del procedimiento	183
b) Descripción del procedimiento	184
c) Diagrama de flujo	186
19. Registro presupuestal capitulo 3000	189
a) Objetivo del procedimiento	190
b) Descripción del procedimiento	191
c) Diagrama de flujo	192
20. Mantenimiento y reparación de los equipos eléctricos, electrónicos y mecánico de los Departamentos.	193
a) Objetivo del procedimiento	194
b) Descripción del procedimiento	195
c) Diagrama de flujo	197
21. Reservado de auditorio y salas de juntas de los Sepen.	200
a) Objetivo del procedimiento	201
b) Descripción del procedimiento	202
c) Diagrama de flujo	203
22. Servicio de correspondencia.	205
a) Objetivo del procedimiento	206
b) Descripción del procedimiento	207



c) Diagrama de flujo	209
23. Servicio médico a los trabajadores.	211
a) Objetivo del procedimiento	212
b) Descripción del procedimiento	213
c) Diagrama de flujo	214
24. Servicio de modulo de información	215
a) Objetivo del procedimiento	216
b) Descripción del procedimiento	217
c) Diagrama de flujo	218
25. Atención y transferencia de llamadas (Conmutador)	219
a) Objetivo del procedimiento	220
b) Descripción del procedimiento	221
c) Diagrama de flujo	222
26. Archivo de expedientes turnados a financieros (Control Interno)	223
a) Objetivo del procedimiento	224
b) Descripción del procedimiento	225
c) Diagrama de flujo	226
27. Refilado	227
a) Objetivo del procedimiento	228
b) Descripción del procedimiento	229
c) Diagrama de flujo	230
28. Encuadernado	231
a) Objetivo del procedimiento	232
b) Descripción del procedimiento	233
c) Diagrama de flujo	234



29. Engargolado	235
a) Objetivo del procedimiento	236
b) Descripción del procedimiento	237
c) Diagrama de flujo	238
30. Fotocopiado	239
a) Objetivo del procedimiento	240
b) Descripción del procedimiento	241
c) Diagrama de flujo	243
31. Registro de vales del área de impresiones	245
a) Objetivo del procedimiento	246
b) Descripción del procedimiento	247
c) Diagrama de flujo	248
32. Atención de falla mecánica o eléctricos de equipos de fotocopiado de las diferentes áreas de los Sepen.	249
a) Objetivo del procedimiento	250
b) Descripción del procedimiento	251
c) Diagrama de flujo	252
33. Recepción y distribución de los vales de gasolina a los Departamentos de los Sepen.	253
a) Objetivo del procedimiento	254
b) Descripción del procedimiento	255
c) Diagrama de flujo	259
34. Control sobre la guarda y custodia del parque vehicular.	261
a) Objetivo del procedimiento	262
b) Descripción del procedimiento	263
c) Diagrama de flujo	264



35. Atención a la solicitud de mantenimiento vehicular.	265
a) Objetivo del procedimiento	266
b) Descripción del procedimiento	267
c) Diagrama de flujo	270
36. Lavado del parque vehicular	273
a) Objetivo del procedimiento	274
b) Descripción del procedimiento	275
c) Diagrama de flujo	277
37. Recepción y captura de facturas por servicios en el SAACG	278
a) Objetivo del procedimiento	279
b) Descripción del procedimiento	280
c) Diagrama de flujo	281
38. Pagos anticipados	282
a) Objetivo del procedimiento	283
b) Descripción del procedimiento	284
c) Diagrama de flujo	284
39. Mantenimiento y reparación de los edificios de los Sepen.	286
a) Objetivo del procedimiento	287
b) Descripción del procedimiento	288
c) Diagrama de flujo	290
40. Recarga de extintores.	291
a) Objetivo del procedimiento	292
b) Descripción del procedimiento	293
c) Diagrama de flujo	295



41.Limpieza de los Departamentos y áreas de los Sepen.	296
a) Objetivo del procedimiento	297
b) Descripción del procedimiento	298
c) Diagrama de flujo	299
42.Mantenimiento a las áreas verdes de los Sepen	300
a. Objetivo del procedimiento	301
b. Descripción del procedimiento	302
c. Diagrama de flujo	303
43.Abastecimiento de garrafones de agua	304
a) Objetivo del procedimiento	305
b) Descripción del procedimiento	306
c) Diagrama de flujo	307
44.Distribución de material de limpieza.	308
a) Objetivo del procedimiento	309
b) Descripción del procedimiento	310
c) Diagrama de flujo	311
45.Entrega de material de limpieza al personal de Intendencia..	312
a) Objetivo del procedimiento	313
b) Descripción del procedimiento	314
c) Diagrama de flujo	315
III. ANEXOS Y GUIAS DE LLENADO	314
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	321
III. AUTORIZACIÓN	320



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene el propósito de dar a conocer los procedimientos que se realizan en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Este manual contiene el objetivo del manual, presentación, el índice de los procedimientos, así como el desarrollo de cada uno de los mismos, mismo que sirve como documento de consulta para los integrantes del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y para todos aquellos que tengan interés en conocer paso a paso los procedimientos del área antes mencionada.

La Unidad de Desarrollo Organizacional en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, se encargó de la elaboración del presente manual, debiendo posteriormente hacer las actualizaciones necesarias de acuerdo a las normas vigentes.



OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento de trabajo que sirva de apoyo administrativo para desempeñar de manera sistemática las actividades que le corresponden al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, dando a conocer cada uno de los procedimientos que le corresponden.



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. “Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto.”

Nombre del procedimiento:

Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto.

Objetivo del procedimiento:

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto, para dotar a oficinas centrales, escuelas y estructuras operativas a efecto de facilitar al personal involucrado en ese procedimiento, la realización del trámite requerido.

Normas de operación:

- ❖ El monto para realizar la compra por adjudicación directa, deberá de ser el establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- ❖ Cuando no haya existencia en el almacén general.
- ❖ Que este considerado en su presupuesto.
- ❖ Cuando alguna Dirección o Departamento solicite la adquisición de algún bien con determinado oferente o marca determinada, deberá especificarlo en el oficio de solicitud, el cual deberá ser firmado por el titular de la misma y dirigido al jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en donde se justifique el motivo de dicha adquisición y esta última será bajo su responsabilidad.
- ❖ La requisición no deberá contener tachaduras ni enmendaduras.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Área Solicitante	1	Elabora requisición de compra y envía con oficio a la Subjefatura de Adquisiciones.	Requisición de compra
Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Subjefatura de Adquisiciones)	2	Recibe y revisa las requisiciones de compra que esté debidamente cumplimentada del área solicitante. NOTA: La requisición debe contener: Unidad administrativa, destino final, domicilio, fecha, unidad de medida, cantidad, descripción del bien, proyecto, partida, justificación de la compra y firma del solicitante. Ver anexo e instructivo de llenado.	Requisición de compra
	3	Verificar si cuenta con el presupuesto para la compra, en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. ¿CUENTA CON PRESUPUESTO?	

Descripción del procedimiento



FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Subjefatura de Adquisiciones)	4	SI Solicita cotización a proveedor. NOTA El proveedor debe estar en el padrón de proveedores registrados en SEPEN y en gobierno del estado.	Cotización
Proveedor	5	Envía cotización por escrito y firmada a la Subjefatura de Adquisiciones debidamente requisitada con atención al jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios NOTA La cotización debe contener: Hoja membretada, descripción del artículo, la cantidad, precio unitario, unidad de medida, en pesos mexicanos, con desglose de iva, con tiempo de entrega y el art. 69-B.	Cotización

Descripción del procedimiento



FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Subjefatura de Adquisiciones)	6	<p>Recibe y revisa cotización que esté debidamente cumplimentada y que no rebase el monto autorizado.</p> <p>NOTA: En caso de hacerle falta algún requisito la regresa al proveedor para su corrección.</p> <p>¿MONTO IGUAL A LO PROGRAMADO?</p> <p>SI</p>	Cotización
Subjefatura de Adquisiciones	7	Elabora la orden de compra y captura en el sistema el recurso comprometido e imprime orden de compra y póliza de comprometido.	Orden de Compra Póliza de Comprometido
	8	Procede a la compra con el proveedor de acuerdo a las condiciones de la cotización y en los tiempos de entrega previamente establecidos.	

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	14



ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Proveedor	9	Entrega el bien al almacén general.	Factura
Subjefatura de Adquisiciones	10	Envía documentación al almacén general para la elaboración de la salida de los artículos. NOTA: La documentación enviada es la factura, XML, cotización, orden de compra y devengo.	
Almacén General	11	Recibe el bien, firma la factura de conformidad.	Factura
Proveedor	12	Recibe y entrega factura firmada a la Subjefatura de Adquisiciones.	Factura
Subjefatura de Adquisiciones	13	Recibe factura firmada y devenga el gasto comprometido en el sistema.	Factura Gasto comprometido
	14	Elabora el expediente de la compra y los entrega al departamento de Recursos Financieros para su pago.	Expediente



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Adquisiciones	15	<p>NOTA: El expediente se integra con: Requisición de compra, orden de compra, póliza de comprometido, póliza de devengo, cotización factura y XML.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Oficio
Área Solicitante	16	<p>Informa por escrito al área solicitante, que no cuenta con presupuesto en esa partida para realizar la compra.</p> <p>Recibe oficio.</p> <p>NOTA: En caso de contar con recurso extra en otra partida puede solicitar transferencia.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Oficio

Descripción del procedimiento



FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Adquisiciones	17	NO Pide al área solicitante, por oficio que realice una transferencia por la diferencia en el importe de la cotización con respecto a lo programado.	Oficio
Área Solicitante	18	Recibe el oficio con la indicación y procede a realizar los ajustes elaborando petición de transferencia presupuestal (oficio).	Oficio Solicitud de transferencia
Área Solicitante	19	Envía petición de transferencia presupuestal (oficio) al departamento de programación y presupuesto NOTA: Se anexa oficio recibido por la subjefatura de adquisiciones.	Oficio Solicitud de transferencia
Departamento de programación y presupuesto	20	Recibe petición por oficio y elabora el formato de transferencia verificando el monto.	Oficio y Formato de Transferencia Presupuestal

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA
-----------------------	------



			7	DE	14
--	--	--	---	----	----

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

		¿CANTIDAD MENOR A \$11,600.00? SI	
	21	Envía expediente completo a firma a la Dirección de Servicios Administrativos. NOTA: Con copia al departamento de Recursos Materiales y Recursos Financieros.	Expediente
Dirección de Servicios Administrativos	22	Recibe expediente completo, revisa, valida, firma y remite al departamento de Programación y Presupuesto para su aplicación.	Expediente
Departamento de Programación y Presupuesto	23	Recibe expediente autorizado y remite al área solicitante copia del formato de transferencia autorizado. NOTA: Una vez firmado y validado por la Dirección de Servicios Administrativos continúa el trámite hasta la aprobación por parte de H. Junta de Gobierno. Conecta con la Actividad No. 25.	Expediente

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			8	DE	14



ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Área Solicitante	24	<p>Recibe copia del formato de transferencia autorizada y conecta con la actividad No. 1.</p> <p>NOTA: Anexa la copia del formato de autorización de transferencia a los documentos requeridos en la actividad No. 1.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Formato de transferencia
Departamento de Programación y Presupuesto	25	<p>Envía formato de transferencia presupuestal a la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), para su análisis y viabilidad</p> <p>NOTA: Anexa oficio, cotización y petición de transferencia.</p>	Formato de transferencia

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			9	DE	14

ÁREA:	DEPARTAMENTO:
--------------	----------------------



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP)	26	Recibe expediente y procede a su análisis y evalúa la viabilidad de esta transferencia.	Expediente
	27	<p>¿ES VIABLE?</p> <p>SI</p> Emite dictamen de la viabilidad de la modificación presupuestaria y lo envía a la Dirección General, para que los presente para su aprobación a la H. Junta de Gobierno.	Dictamen de viabilidad y expediente
Dirección General	28	Recibe el dictamen de viabilidad y expediente y los propone para su aprobación a la H. Junta de Gobierno.	Dictamen de viabilidad y expediente
H. Junta De Gobierno	29	Recibe dictamen y expediente y determina si autoriza.	Dictamen de viabilidad y expediente

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			10	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
--	---



PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		¿AUTORIZA? SI	
Dirección General	30	Emite acuerdo donde autoriza la modificación presupuestaria y lo remite a la Dirección General para su ejecución.	Acuerdo de modificación, dictamen de viabilidad y expediente
	31	Recibe acuerdo y lo remite al departamento de programación y presupuesto.	Acuerdo de modificación, dictamen de viabilidad y expediente
Programación y Presupuesto	32	Recibe acuerdo y realiza la modificación presupuestaria, y entrega copia de la autorización al área solicitante. NOTA: Entrega copias para la modificación presupuestaria a las areas de la Dirección Administrativa al Departamento de Recursos Materiales y Recursos Financieros.	Acuerdo de modificación, dictamen de viabilidad y expediente

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			11	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
--	---



PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Área solicitante	33	Recibe copia de la autorización de la transferencia y elabora requisición de compra y envía documentos a la Subjefatura de Adquisiciones. NOTA: Anexa copia de la cotización así como de la autorización de la transferencia.	Copia de la autorización. Requisición de compra Cotización proveedor
Subjefatura de Adquisiciones	34	Recibe requisición de compra con sus anexos y conecta con la actividad No. 7. NO	Copia de la autorización. Requisición de compra Cotización proveedor
Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP)	35	Emite dictamen de no viabilidad de la modificación presupuestaria y lo remite a la Dirección General	Dictamen de no viabilidad y expediente
Dirección General	36	Recibe dictamen de no viabilidad de la modificación presupuestaria y lo remite al departamento de programación y presupuesto.	Dictamen de no viabilidad y expediente

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			12	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto	



RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Programación y Presupuesto	37	Recibe dictamen de no viabilidad de la modificación presupuestaria y lo remite copia al área solicitante para su conocimiento. NOTA: Remite copia del dictamen de no viabilidad a la Dirección Administrativa, al departamento de Recursos Materiales y al departamento de Recursos Financieros.	Dictamen de no viabilidad y expediente
Área Solicitante	38	Recibe copia del dictamen de no viabilidad de la modificación presupuestaria. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dictamen de no viabilidad y expediente
H. Junta de Gobierno	39	NO Emite dictamen de no modificación presupuestaria y lo envía a la Dirección General.	Dictamen de no modificación expediente

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			13	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto	

	ACT.		FORMATO O
--	-------------	--	------------------



RESPONSABLE	NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Dirección General	40	Recibe dictamen de no modificación presupuestaria y lo envía a la Comisión de Administración y Programación (CIDAP),	Dictamen de no modificación expediente
Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP)	41	Recibe dictamen de no modificación presupuestaria y lo envía al departamento de Programación y Presupuesto.	Dictamen de no modificación expediente
Programación y Presupuesto	42	Recibe dictamen de no modificación presupuestaria y envía copia el área solicitante. NOTA: Remite copia del dictamen de no modificación presupuestaria a la Dirección Administrativa, al departamento de Recursos Materiales y al departamento de Recursos Financieros.	Dictamen de no modificación expediente

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			14	DE	14

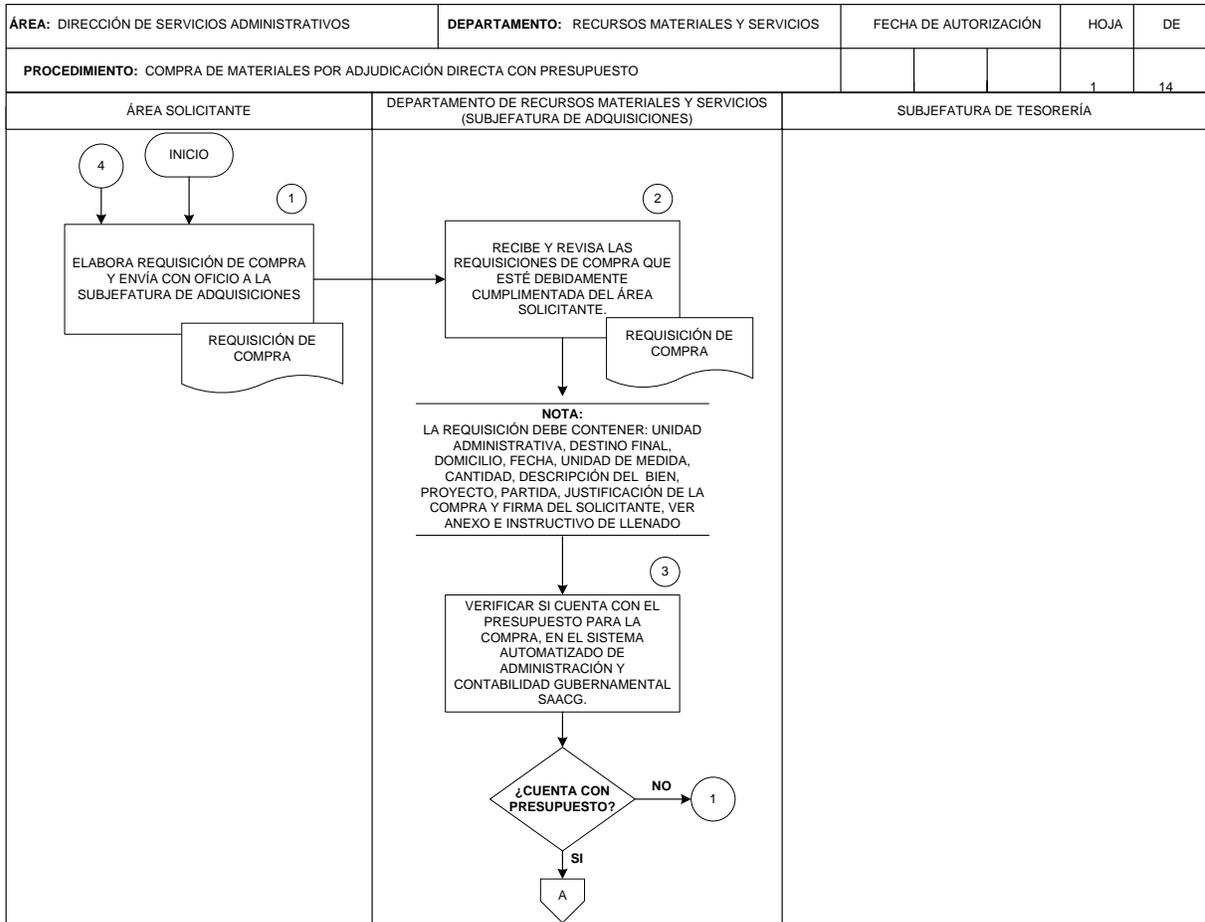
ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por adjudicación directa con presupuesto	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------



Área Solicitante	43	Recibe copia del dictamen de no modificación presupuestaria. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dictamen de no modificación expediente
------------------	----	--	--

Diagrama de flujo

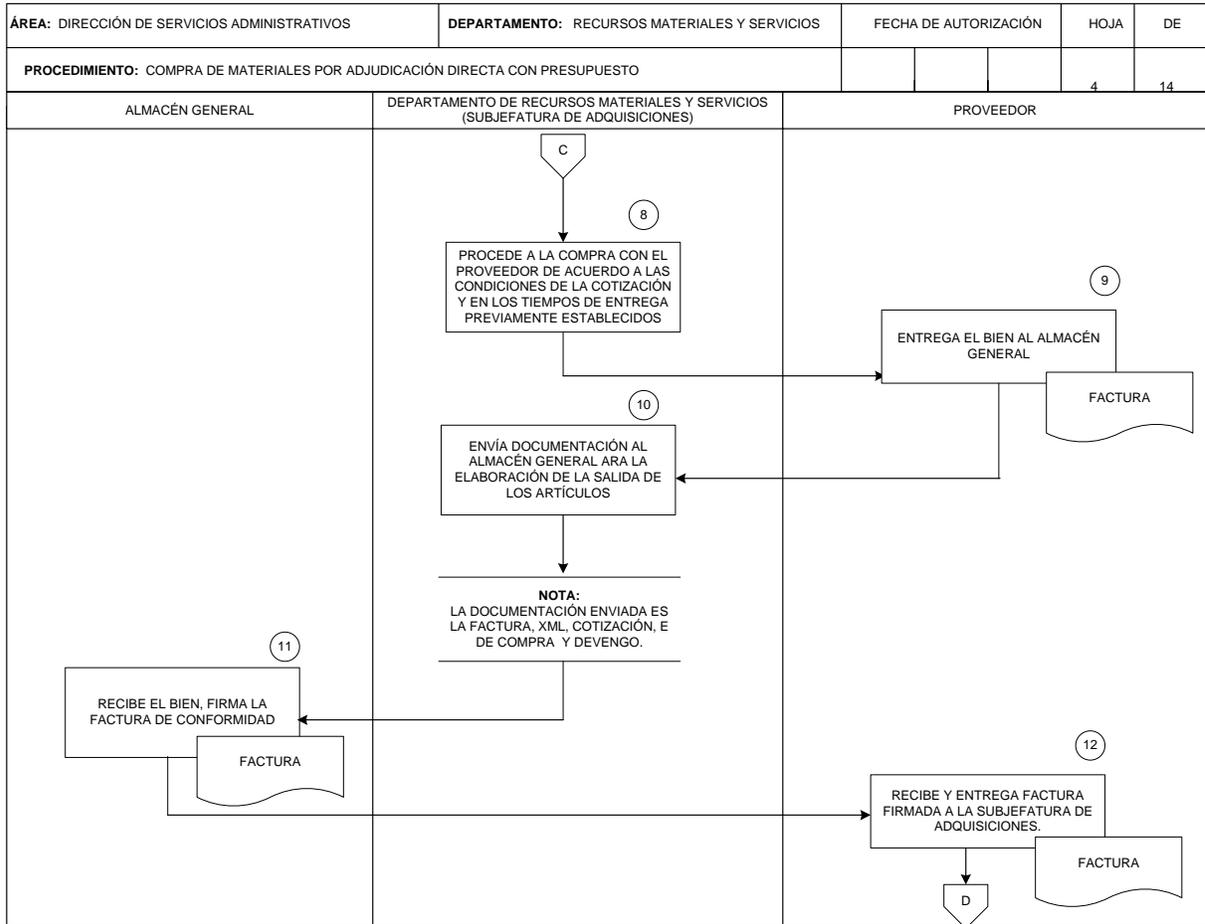


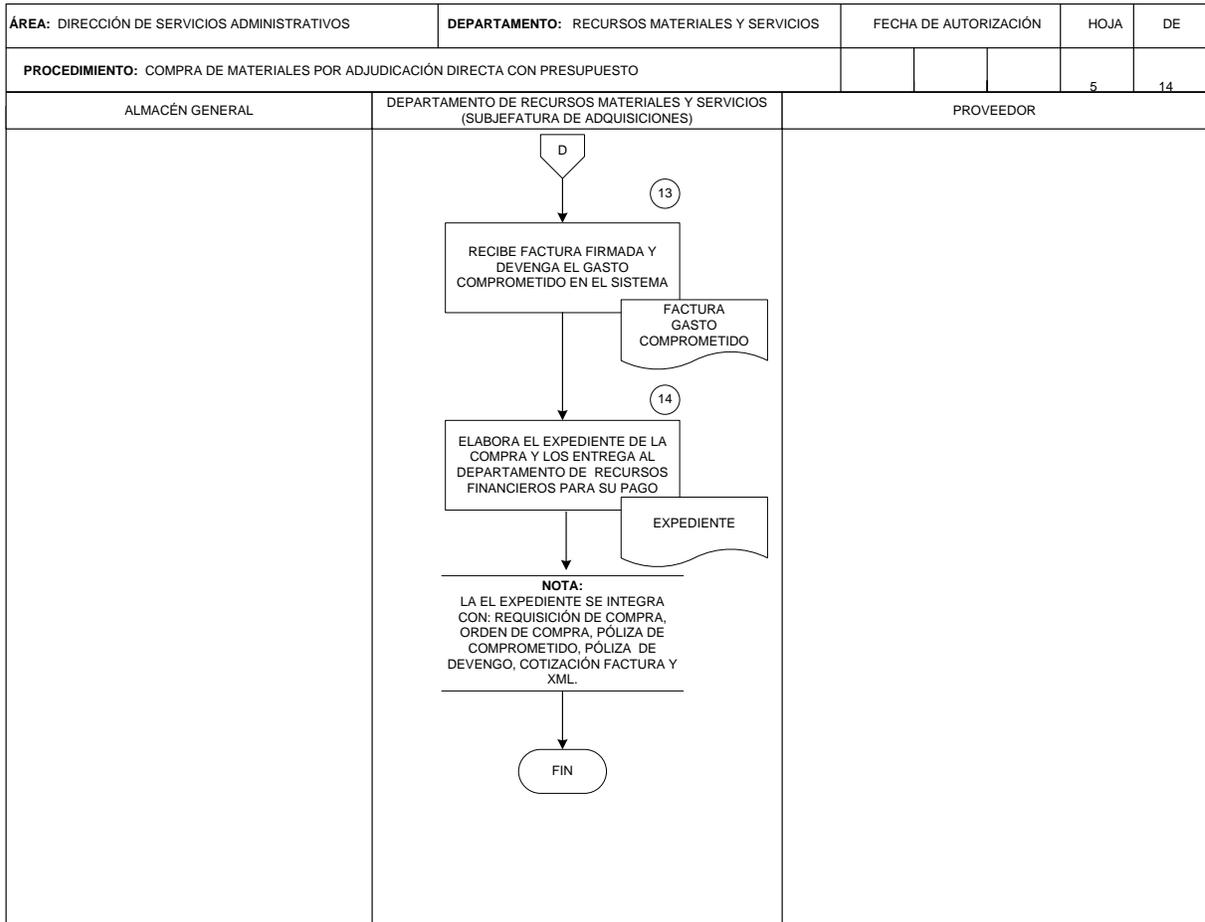


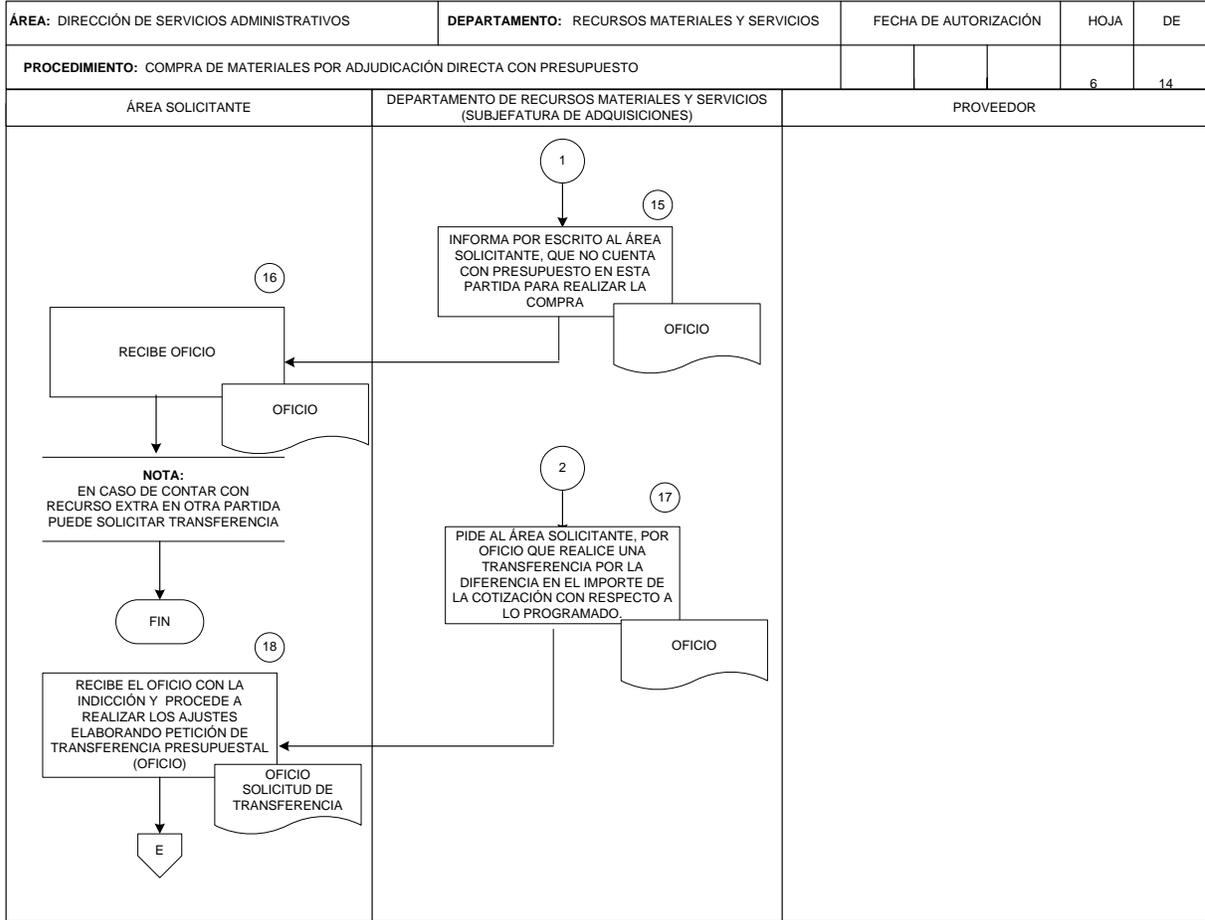
ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIALES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PRESUPUESTO			2	14
ÁREA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (SUBJEFATURA DE ADQUISICIONES)	PROVEEDOR		
	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: right;">4</p> <p style="text-align: center;">SOLICITA COTIZACIÓN A PROVEEDOR</p> <p style="text-align: right;">COTIZACIÓN</p> <hr/> <p>NOTA: EL PROVEEDOR DEBE ESTAR EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES REGISTRADOS EN SEPEN Y EN GOBIERNO DEL ESTADO.</p>	<p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: center;">ENVÍA COTIZACIÓN POR ESCRITO Y FIRMADA A LA SUBJEFATURA DE ADQUISICIONES DEBIDAMENTE REQUISITADA CON ATENCIÓN AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</p> <p style="text-align: right;">COTIZACIÓN</p> <hr/> <p>NOTA: EL LA COTIZACIÓN DEBE CONTENER: HOJA MEMBRETADA, DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO, LA CANTIDAD, PRECIO UNITARIO, UNIDAD DE MEDIDA, EN PESOS MEXICANOS, CON DESCLOSE DE IVA, CON TIEMPO DE ENTREGA Y EL ART. 69-B.</p> <p style="text-align: center;">B</p>		

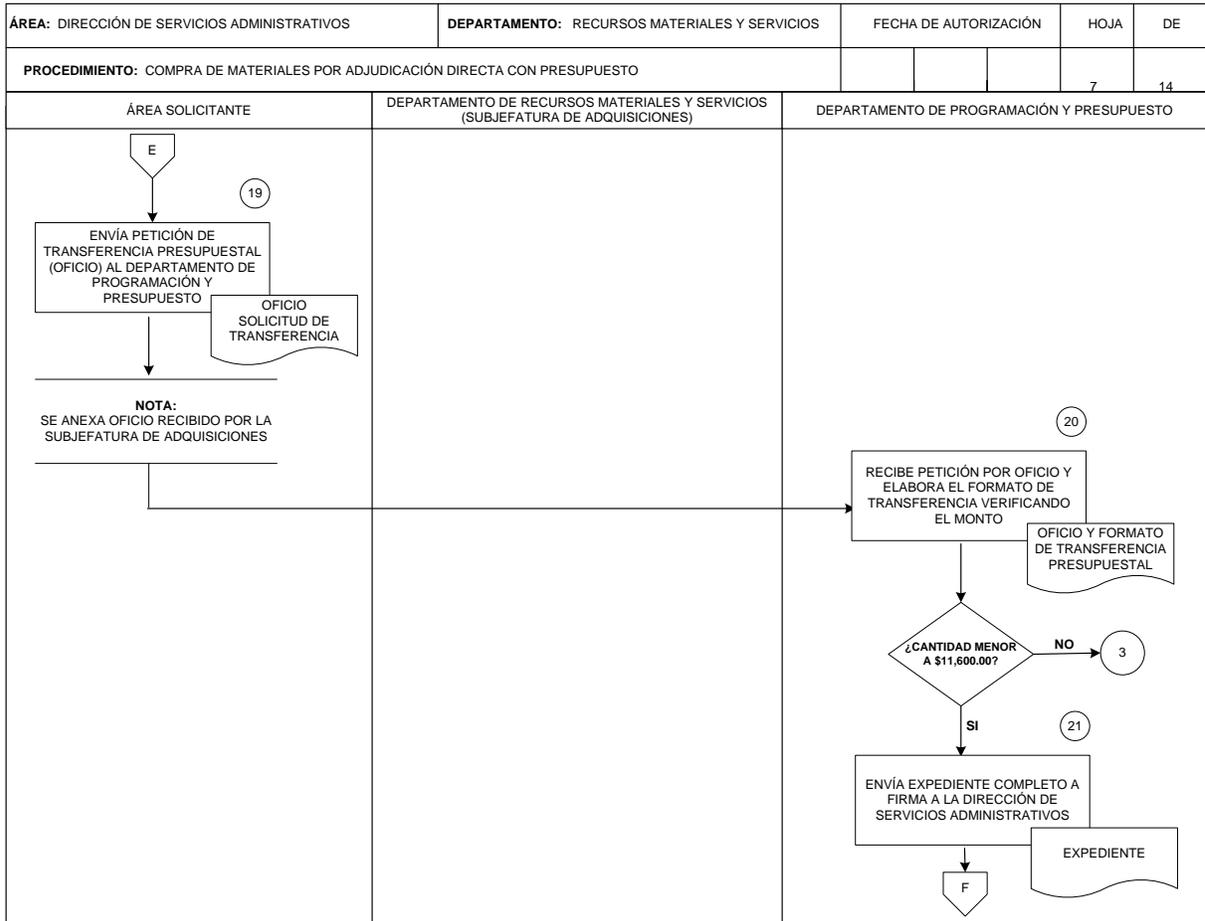


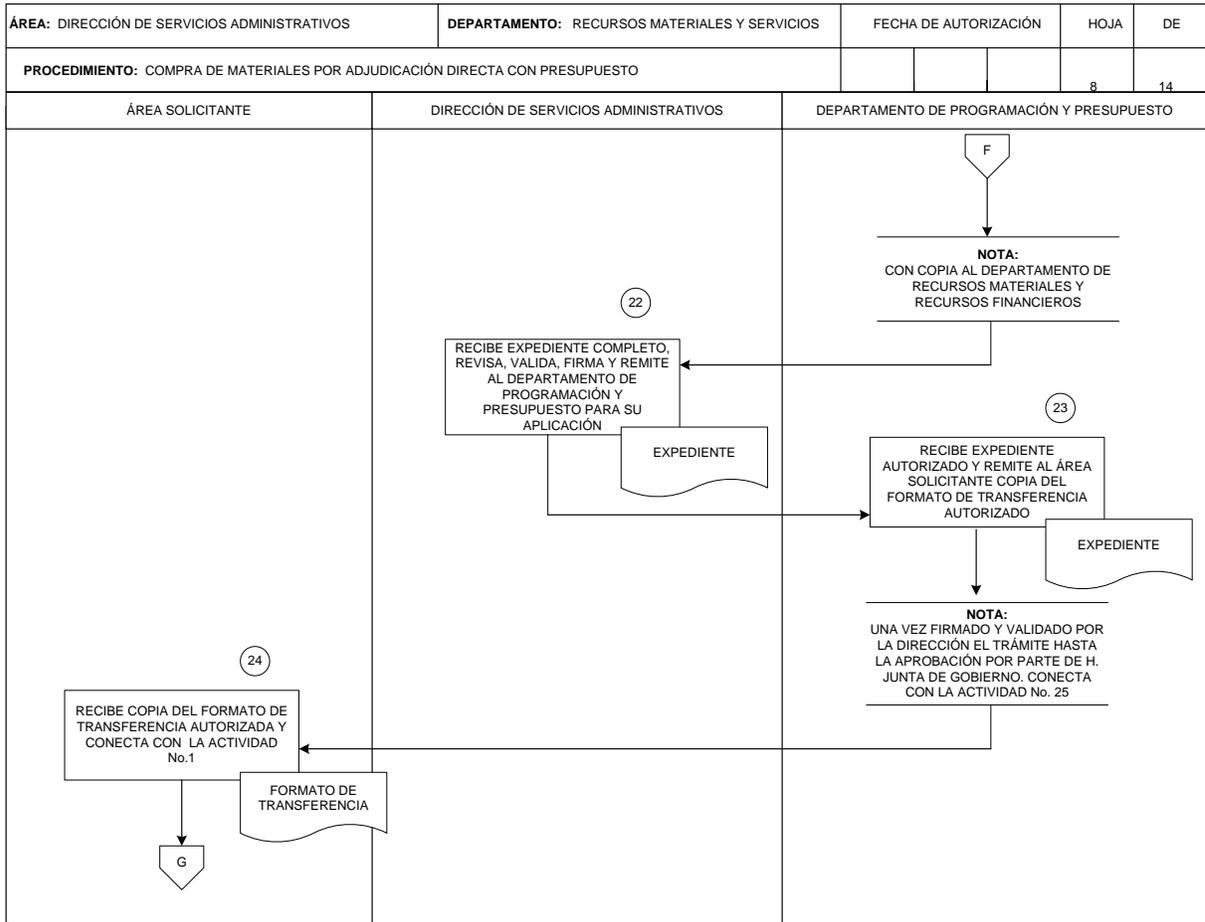
ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIALES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PRESUPUESTO			3	14
ÁREA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (SUBJEFATURA DE ADQUISICIONES)	PROVEEDOR		
	<pre> graph TD B{{B}} --> 6((6)) 6 --> T1[RECIBE Y REvisa COTIZACIÓN QUE ESTE DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADA Y QUE NO REBASE EL MONTO AUTORIZADO.] T1 --> T2[NOTA: EN CASO SE HACERLE FALTA ALGUN RQUISITO LA REGRESA AL PROVEEDOR PARA SU CORRECCIÓN.] T2 --> D1{¿MONTO IGUAL A LO PROGRAMADO?} D1 -- NO --> 2((2)) D1 -- SI --> 7((7)) 7 --> T3[ELABORA LA ORDEN DE COMPRA Y CAPTURA EN EL SISTEMA EL RECURSO COMPROMETIDO E IMPRIME ORDEN DE COMPRA Y PÓLIZA DE COPROMETIDO] T3 --> C{{C}} T3 --> O[ORDEN DE COMPRA PÓLIZA DE COMPROMETIDO] </pre>			

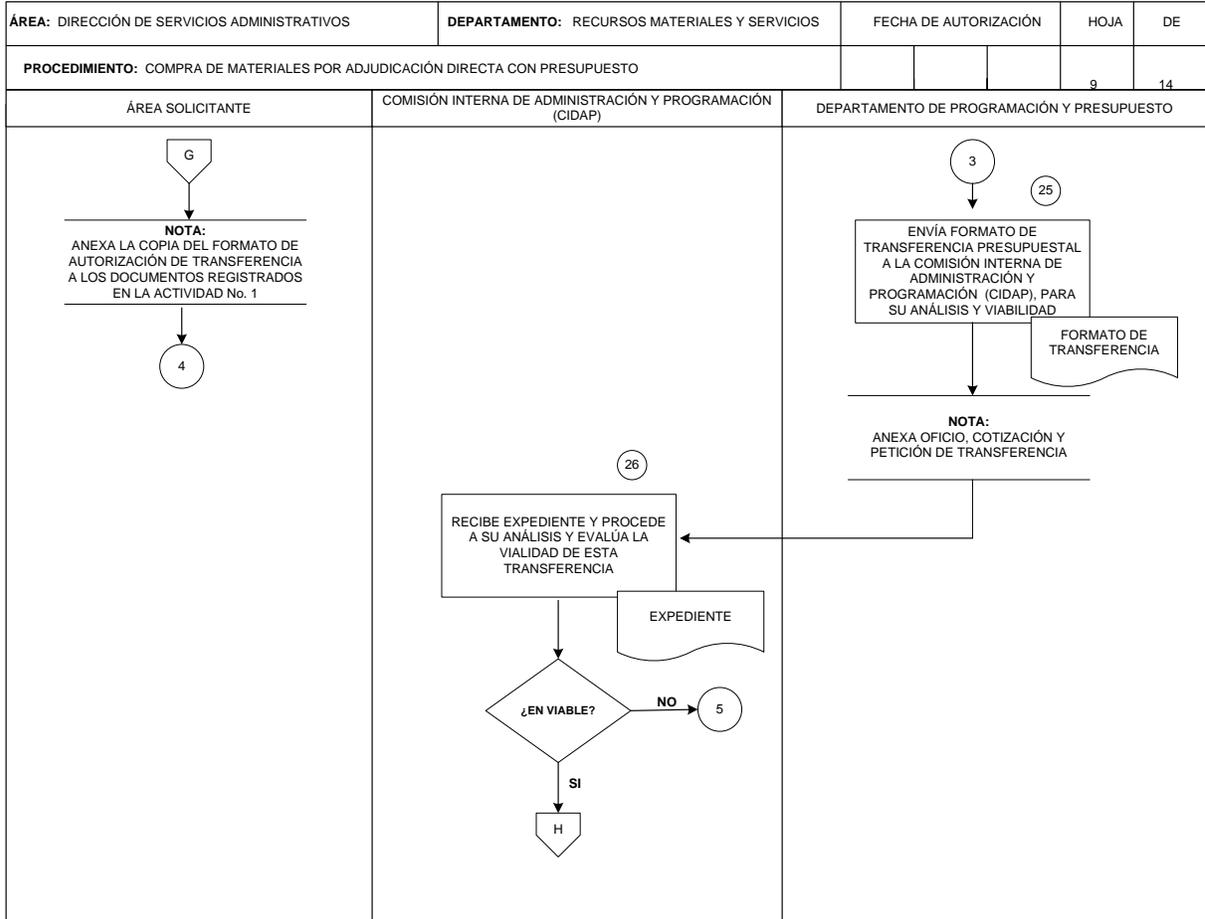


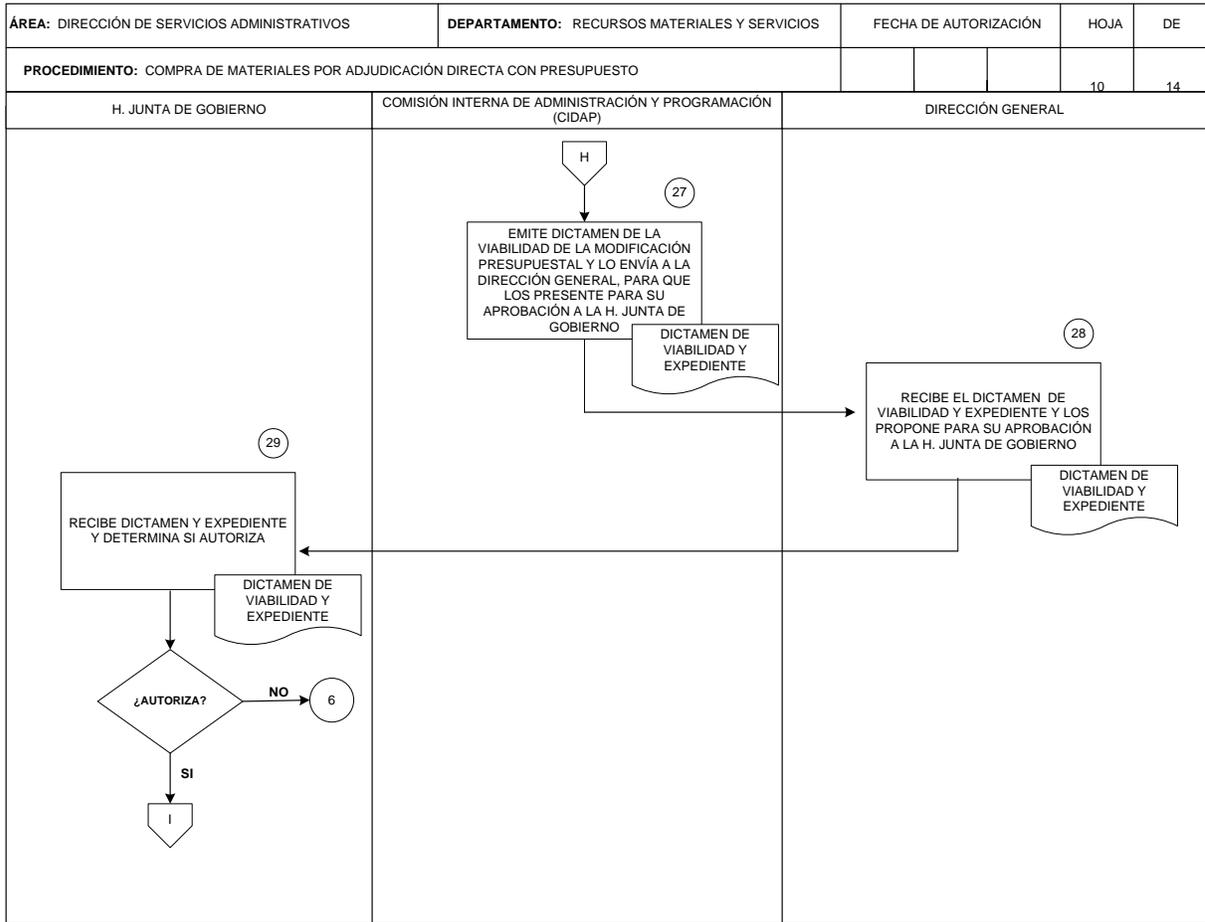


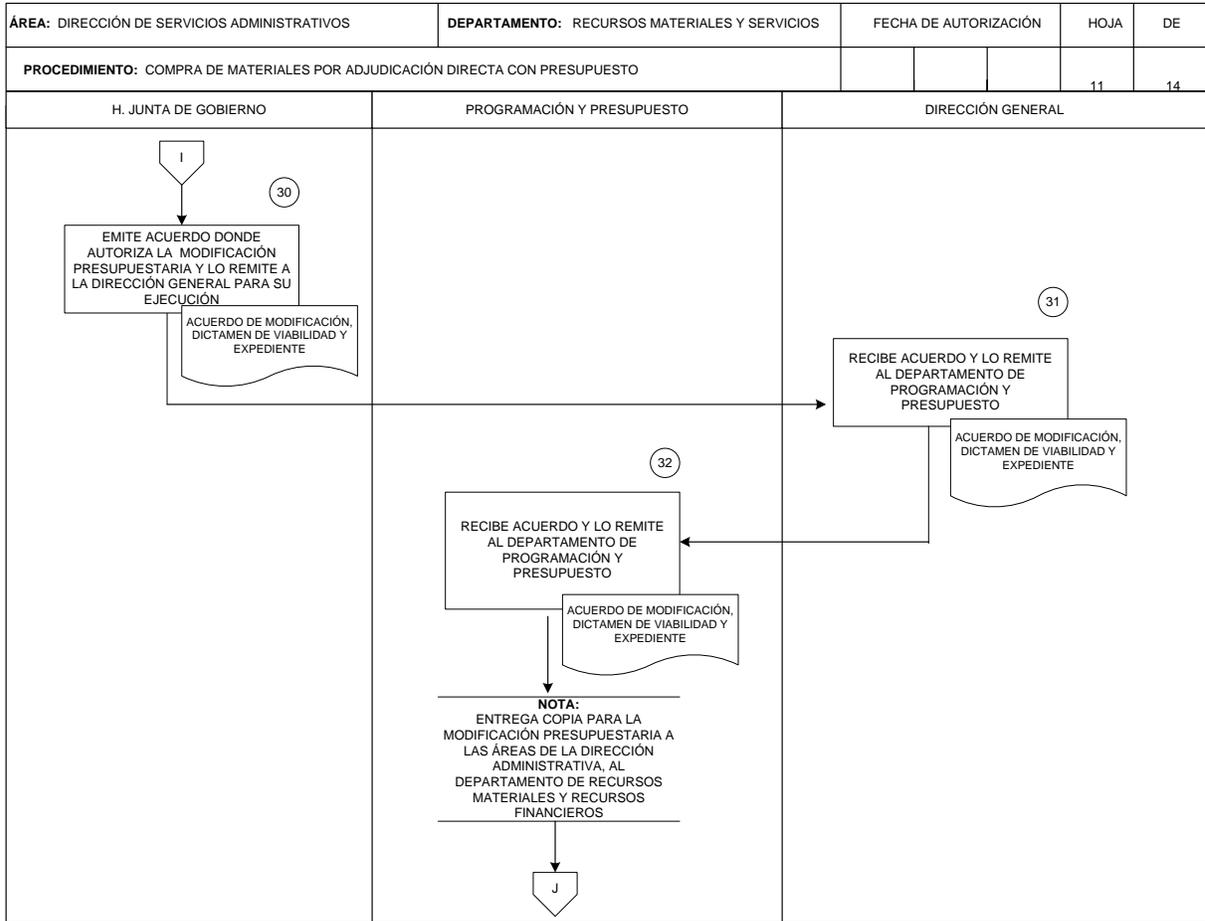


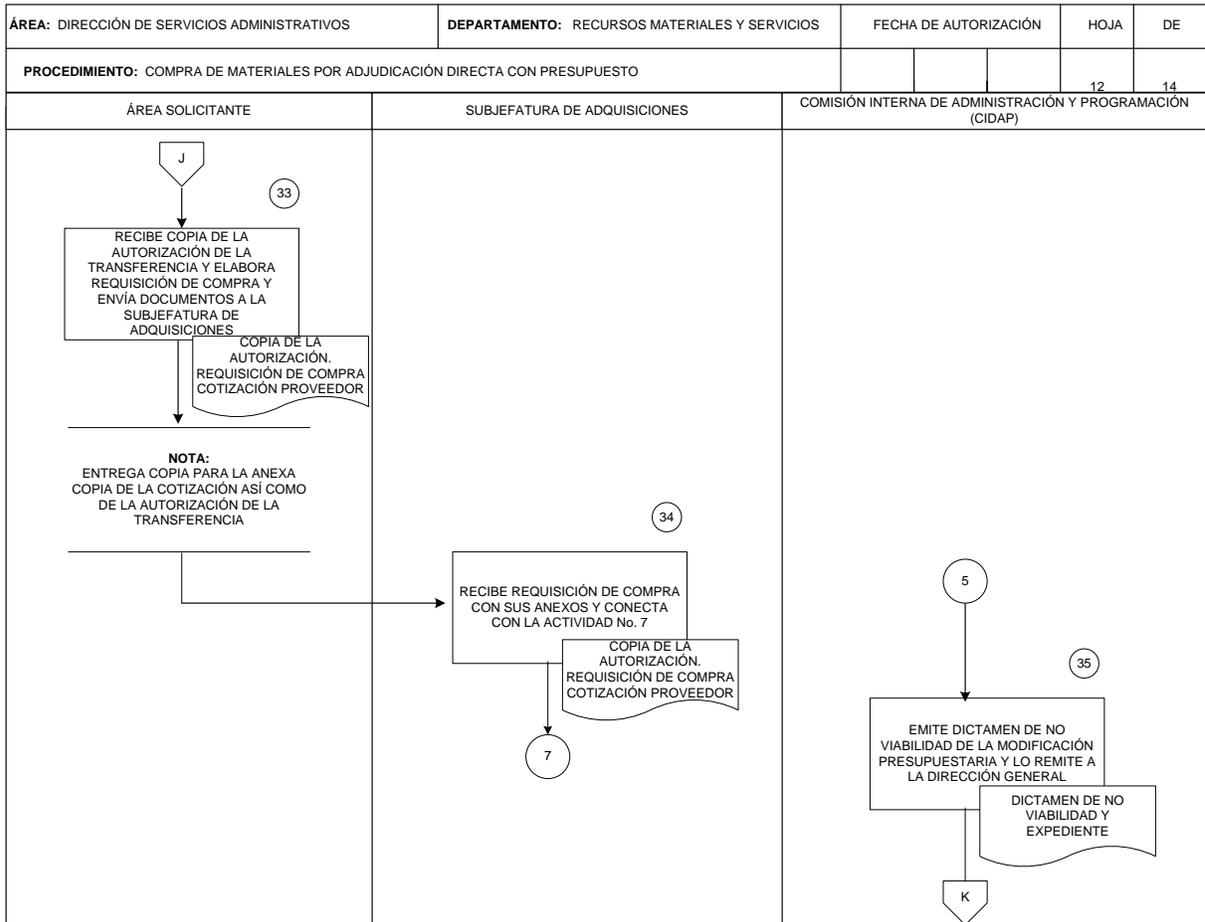


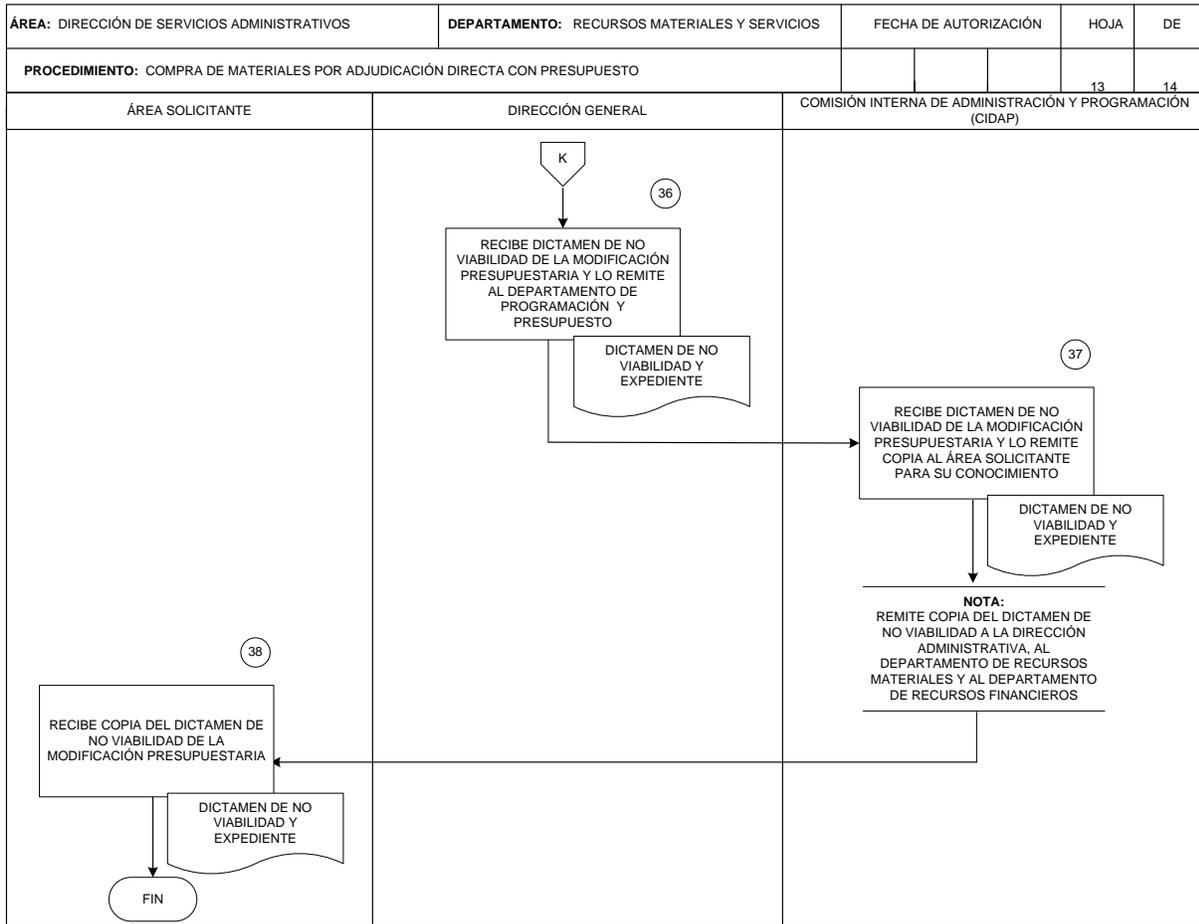


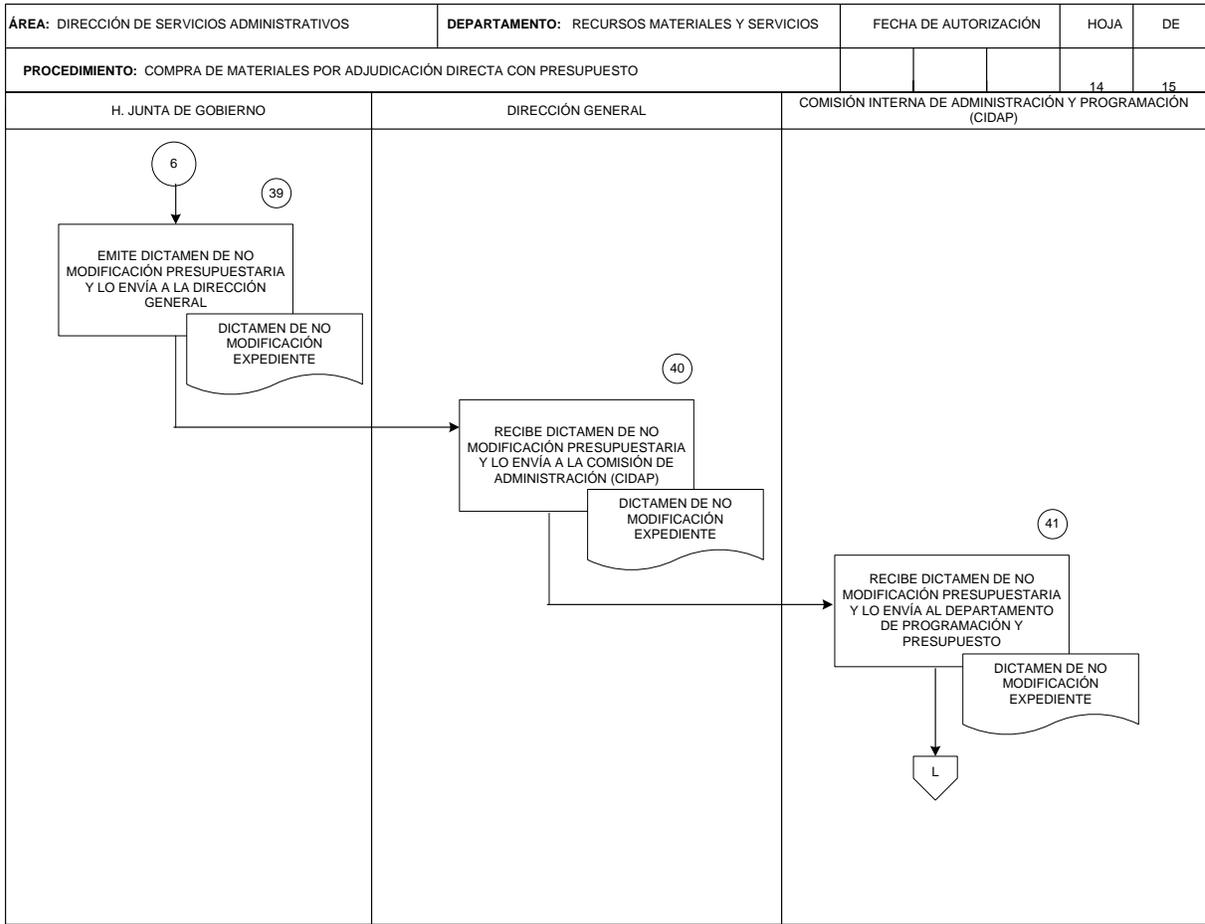


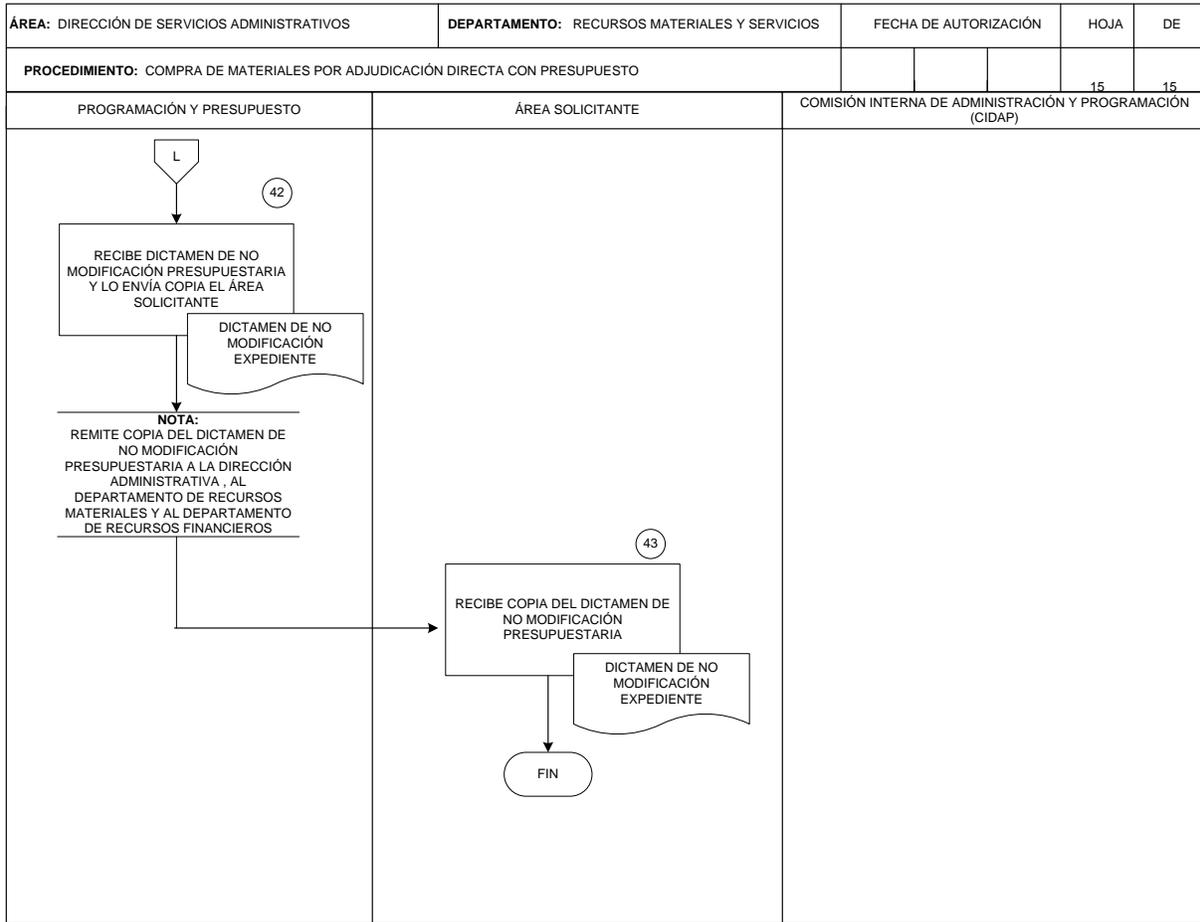














DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

2. “Compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes.”

Nombre del procedimiento:

Compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes.

Objetivo del procedimiento:

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes, para dotar a oficinas centrales, escuelas y estructuras operativas a efecto de facilitar al personal involucrado en ese procedimiento, en la realización del trámite requerido.

Normas de operación:

- ❖ El monto para realizar la compra por Invitación a cuando menos tres oferentes, deberá de ser el establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- ❖ Cuando no haya existencia en el almacén general.
- ❖ Que este considerado en su presupuesto.
- ❖ Cuando alguna Dirección o Departamento solicite la adquisición de algún bien con determinado oferente o marca determinada, deberá especificarlo en el oficio de solicitud, el cual deberá ser firmado por el titular de la misma y dirigido al jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en donde se justifique el motivo de dicha adquisición y esta última será bajo su responsabilidad.
- ❖ La requisición no deberá contener tachaduras ni enmendaduras.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Área Solicitante	1	Elabora requisición de compra y envía con oficio a la Subjefatura de Adquisiciones.	Requisición de compra
Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Subjefatura de Adquisiciones)	2	Recibe y revisa las requisiciones de compra que esté debidamente cumplimentada del área solicitante. NOTA: La requisición debe contener: Unidad administrativa, destino final, domicilio, fecha, unidad de medida, cantidad, descripción del bien, proyecto, partida, justificación de la compra y firma del solicitante. Ver anexo e instructivo de llenado.	Requisición de compra
	3	Verificar si cuenta con el presupuesto para la compra, en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. ¿CUENTA CON PRESUPUESTO?	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Subjefatura de Adquisiciones)	4	SI Solicita cotización a tres proveedores. NOTA Los proveedores deben estar en el padrón de proveedores registrados en SEPEN y en gobierno del estado.	Tres cotizaciones
Proveedor	5	Envía cotización por escrito y firmada a la Subjefatura de Adquisiciones debidamente requisitada con atención al jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios NOTA La cotización debe contener: Hoja membretada, descripción del artículo, la cantidad, precio unitario, unidad de medida, en pesos mexicanos, con desglose de iva, con tiempo de entrega y el art. 69-B.	Cotización



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Subjefatura de Adquisiciones)	6	Recibe y revisa las cotizaciones que estén debidamente cumplimentadas y que no rebase el monto autorizado. NOTA: En caso de hacerle falta algún requisito la regresa al proveedor para su corrección. ¿MONTO IGUAL A LO PROGRAMADO? SI	Cotizaciones
	7	Elabora una recapitulación haciendo un balance de costos para la adjudicación de la compra	Recapitulación y balance de costos
	8	Elabora la orden de compra y captura en el sistema el recurso comprometido e imprime orden de compra y póliza de comprometido.	Orden de Compra Póliza de Comprometido
	9	Procede a la compra con el proveedor de acuerdo a las condiciones de la cotización y en los tiempos de entrega previamente establecidos.	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Proveedor	10	Entrega el bien al almacén general.	Factura
Subjefatura de Adquisiciones	11	Envía documentación al almacén general para la elaboración de la salida de los artículos. NOTA: La documentación enviada es la factura, XML, cotizaciones, recapitulación, orden de compra y devengo.	
Almacén General	12	Recibe el bien, firma la factura de conformidad.	Factura
Proveedor	13	Recibe y entrega factura firmada a la Subjefatura de Adquisiciones.	Factura
Subjefatura de Adquisiciones	14	Recibe factura firmada y devenga el gasto comprometido en el sistema.	Factura Gasto comprometido
	15	Elabora el expediente de la compra y los entrega al departamento de Recursos Financieros para su pago.	Expediente



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Adquisiciones	16	<p>NOTA: El expediente se integra con: Requisición de compra, orden de compra, póliza de comprometido, póliza de devengo, tres cotizaciones, recapitulación, factura y XML.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>NO Informa por escrito al área solicitante, que no cuenta con presupuesto en esa partida para realizar la compra.</p>	Oficio
Área Solicitante	17	<p>Recibe oficio.</p> <p>NOTA: En caso de contar con recurso extra en otra partida puede solicitar transferencia.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Oficio



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Adquisiciones	18	NO Pide al área solicitante, por oficio que realice una transferencia por la diferencia en el importe de la cotización con respecto a lo programado.	Oficio
Área Solicitante	19	Recibe el oficio con la indicación y procede a realizar los ajustes elaborando petición de transferencia presupuestal (oficio).	Oficio Solicitud de transferencia
Área Solicitante	20	Envía petición de transferencia presupuestal (oficio) al departamento de programación y presupuesto NOTA: Se anexa oficio recibido por la subjefatura de adquisiciones.	Oficio Solicitud de transferencia
Departamento de programación y presupuesto	21	Recibe petición por oficio y elabora el formato de transferencia verificando el monto.	Oficio y Formato de Transferencia Presupuestal



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			7	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		¿CANTIDAD MENOR A \$11,600.00?	
		SI	
	22	Envía expediente completo a firma a la Dirección de Servicios Administrativos. NOTA: Con copia al departamento de Recursos Materiales y Recursos Financieros.	Expediente
Dirección de Servicios Administrativos	23	Recibe expediente completo, revisa, valida, firma y remite al departamento de Programación y Presupuesto para su aplicación.	Expediente
Departamento de Programación y Presupuesto	24	Recibe expediente autorizado y remite al área solicitante copia del formato de transferencia autorizado. NOTA: Una vez firmado y validado por la Dirección de Servicios Administrativos continúa el trámite hasta la aprobación por parte de H. Junta de Gobierno. Conecta con la Actividad No. 26.	Expediente



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			8	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Área Solicitante	25	<p>Recibe copia del formato de transferencia autorizada y conecta con la actividad No. 1.</p> <p>NOTA: Anexa la copia del formato de autorización de transferencia a los documentos requeridos en la actividad No. 1.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Formato de transferencia
Departamento de Programación y Presupuesto	26	<p>Envía formato de transferencia presupuestal a la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), para su análisis y viabilidad</p> <p>NOTA: Anexa oficio, cotización y petición de transferencia.</p>	Formato de transferencia



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			9	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP)	27	Recibe expediente y procede a su análisis y evalúa la viabilidad de esta transferencia.	Expediente
	28	<p>¿ES VIABLE?</p> <p>SI</p> Emite dictamen de la viabilidad de la modificación presupuestaria y lo envía a la Dirección General, para que los presente para su aprobación a la H. Junta de Gobierno.	Dictamen de viabilidad y expediente
Dirección General	29	Recibe el dictamen de viabilidad y expediente y los propone para su aprobación a la H. Junta de Gobierno.	Dictamen de viabilidad y expediente
H. Junta De Gobierno	30	Recibe dictamen y expediente y determina si autoriza.	Dictamen de viabilidad y expediente



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			10	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		¿AUTORIZA?	
		SI	
	31	Emite acuerdo donde autoriza la modificación presupuestaria y lo remite a la Dirección General para su ejecución.	Acuerdo de modificación, dictamen de viabilidad y expediente
Dirección General	32	Recibe acuerdo y lo remite al departamento de programación y presupuesto.	Acuerdo de modificación, dictamen de viabilidad y expediente
Programación y Presupuesto	33	Recibe acuerdo y realiza la modificación presupuestaria, y entrega copia de la autorización al área solicitante. NOTA: Entrega copia para la modificación presupuestaria a las áreas de la Dirección Administrativa, al departamento de Recursos Materiales y Recursos Financieros.	Acuerdo de modificación, dictamen de viabilidad y expediente



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			11	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Área solicitante	34	Recibe copia de la autorización de la transferencia y elabora requisición de compra y envía documentos a la Subjefatura de Adquisiciones. NOTA: Anexa copia de la cotización así como de la autorización de la transferencia.	Copia de la autorización. Requisición de compra Cotizaciones de proveedores
Subjefatura de Adquisiciones	35	Recibe requisición de compra con sus anexos y conecta con la actividad No. 8. NO	Copia de la autorización. Requisición de compra Cotizaciones de proveedores
Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP)	36	Emite dictamen de no viabilidad de la modificación presupuestaria y lo remite a la Dirección General	Dictamen de no viabilidad y expediente
Dirección General	37	Recibe dictamen de no viabilidad de la modificación presupuestaria y lo remite al departamento de programación y presupuesto.	Dictamen de no viabilidad y expediente



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			12	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Programación y Presupuesto	38	Recibe dictamen de no viabilidad de la modificación presupuestaria y lo remite copia al área solicitante para su conocimiento. NOTA: Remite copia del dictamen de no viabilidad a la Dirección Administrativa, al departamento de Recursos Materiales y al departamento de Recursos Financieros.	Dictamen de no viabilidad y expediente
Área Solicitante	39	Recibe copia del dictamen de no viabilidad de la modificación presupuestaria. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dictamen de no viabilidad y expediente
H. Junta de Gobierno	40	NO Emite dictamen de no modificación presupuestaria y lo envía a la Dirección General.	Dictamen de no modificación expediente



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			13	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General	41	Recibe dictamen de no modificación presupuestaria y lo envía a la Comisión de Administración y Programación (CIDAP),	Dictamen de no modificación expediente
Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP)	42	Recibe dictamen de no modificación presupuestaria y lo envía al departamento de Programación y Presupuesto.	Dictamen de no modificación expediente
Programación y Presupuesto	43	Recibe dictamen de no modificación presupuestaria y envía copia el área solicitante. NOTA: Remite copia del dictamen de no modificación presupuestaria a la Dirección Administrativa, al departamento de Recursos Materiales y al departamento de Recursos Financieros.	Dictamen de no modificación expediente



Descripción del procedimiento

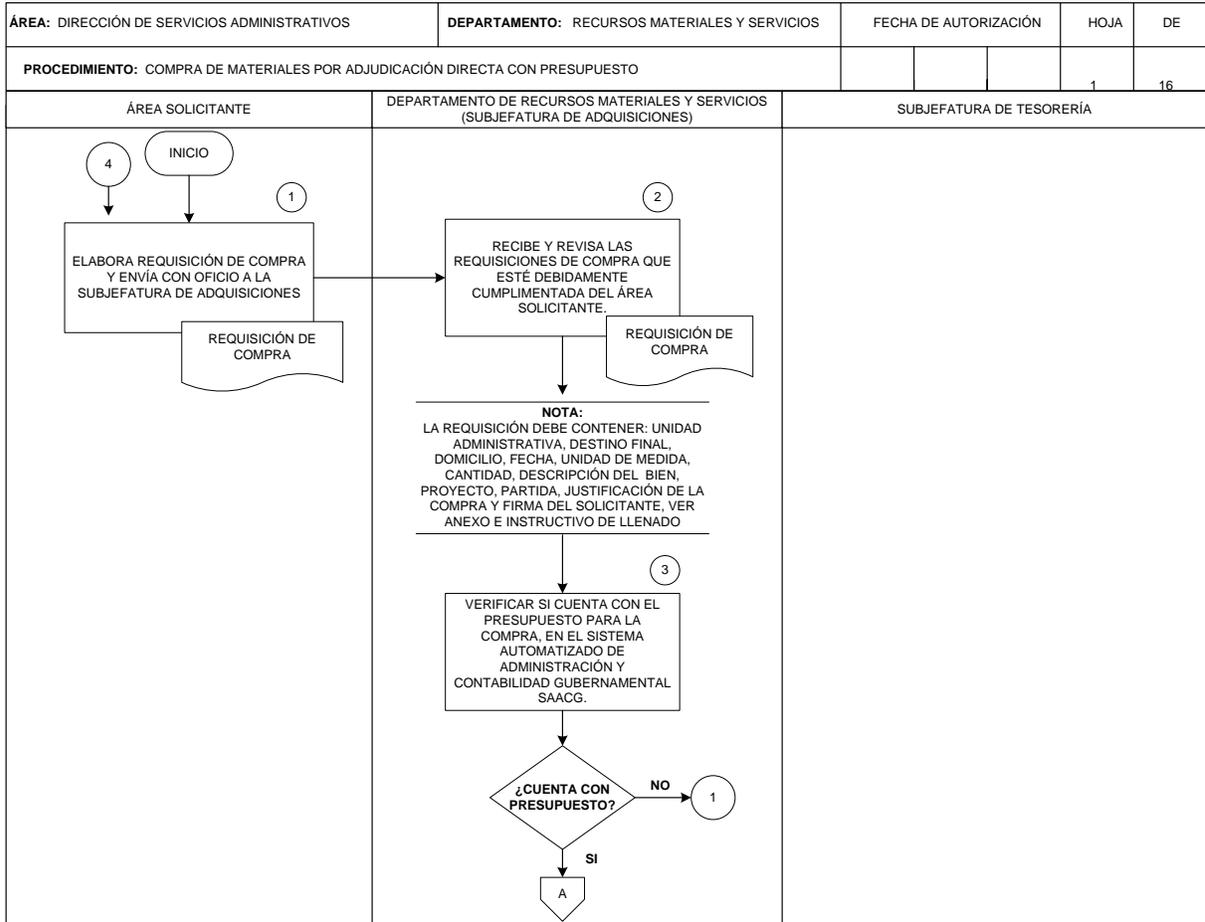
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			14	DE	14

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por invitación a cuando menos tres oferentes.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Área Solicitante	44	<p>Recibe copia del dictamen de no modificación presupuestaria.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Dictamen de no modificación expediente</p>



Diagrama de flujo

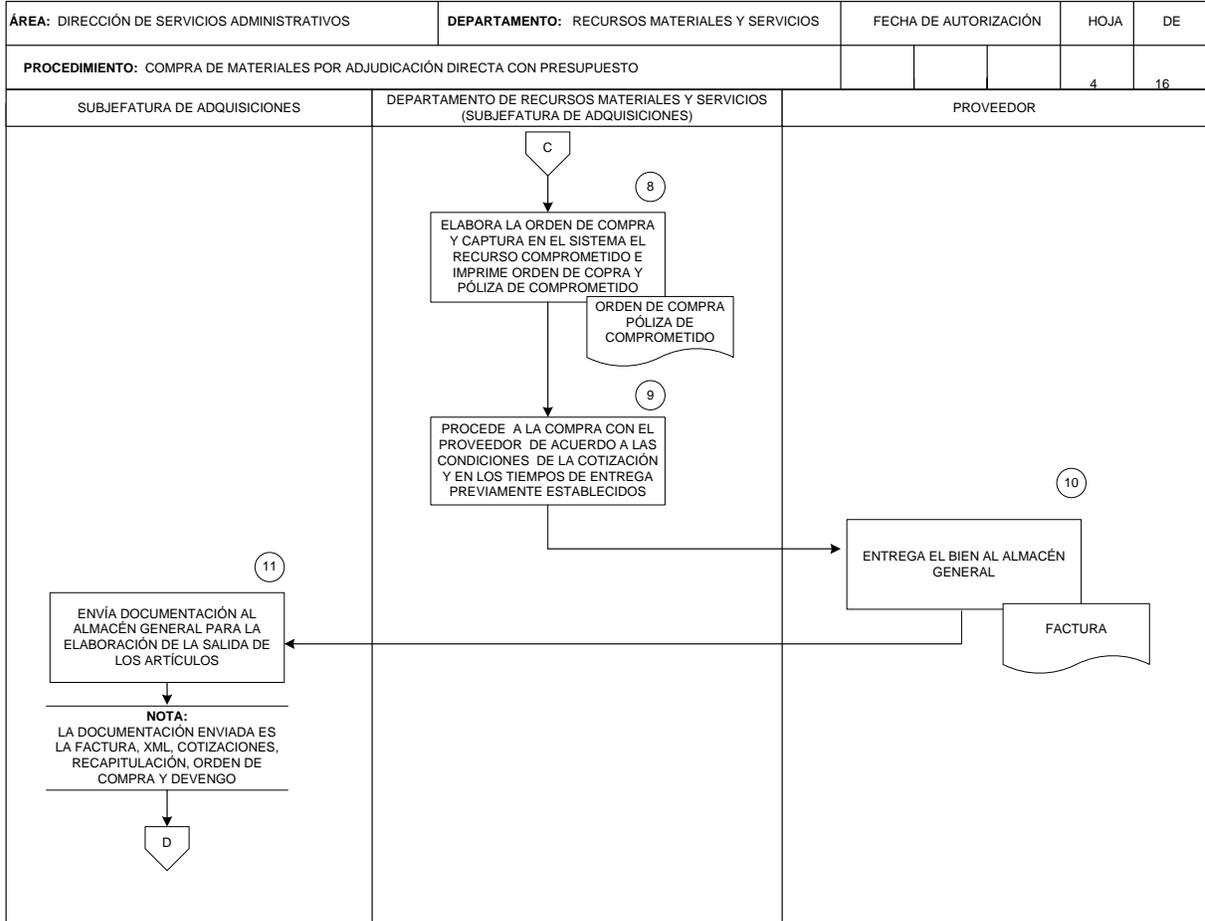


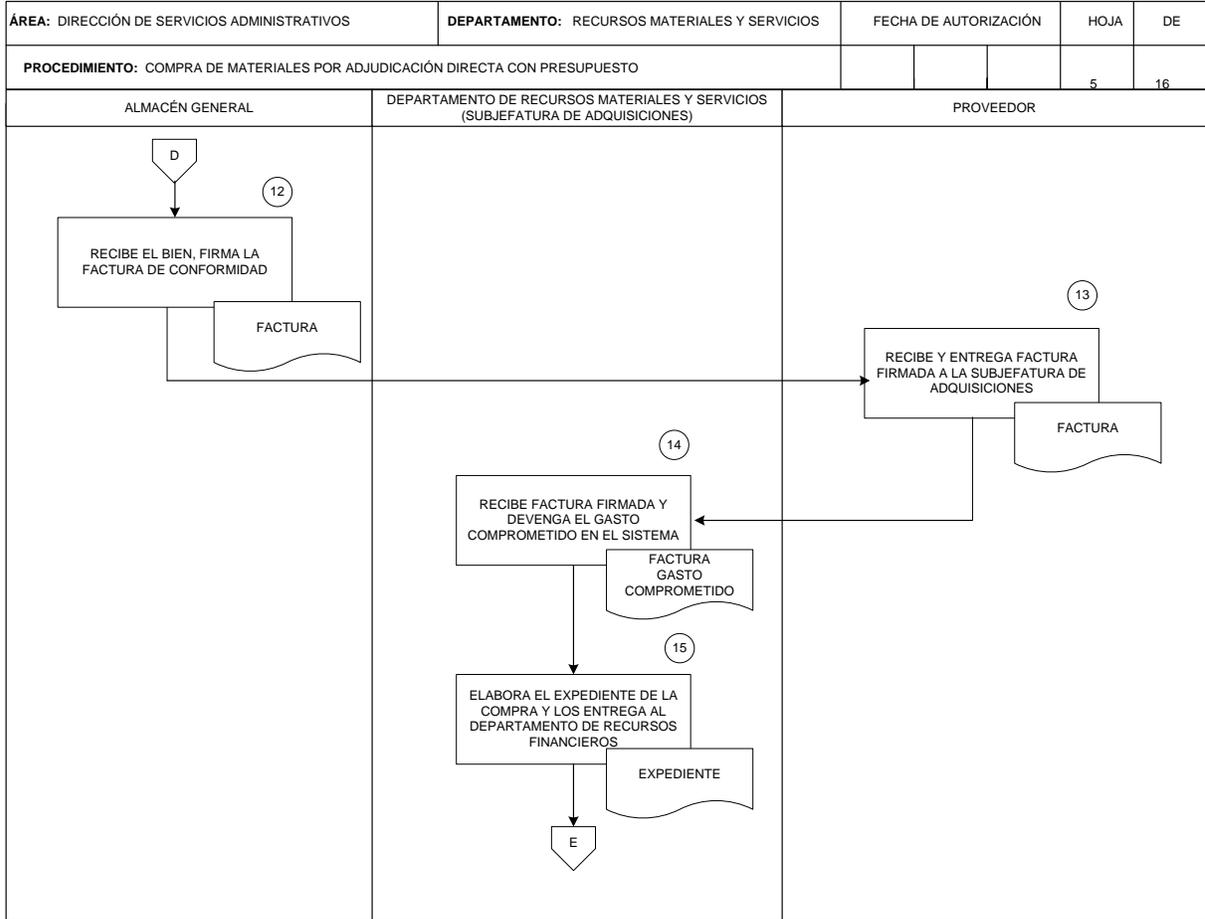


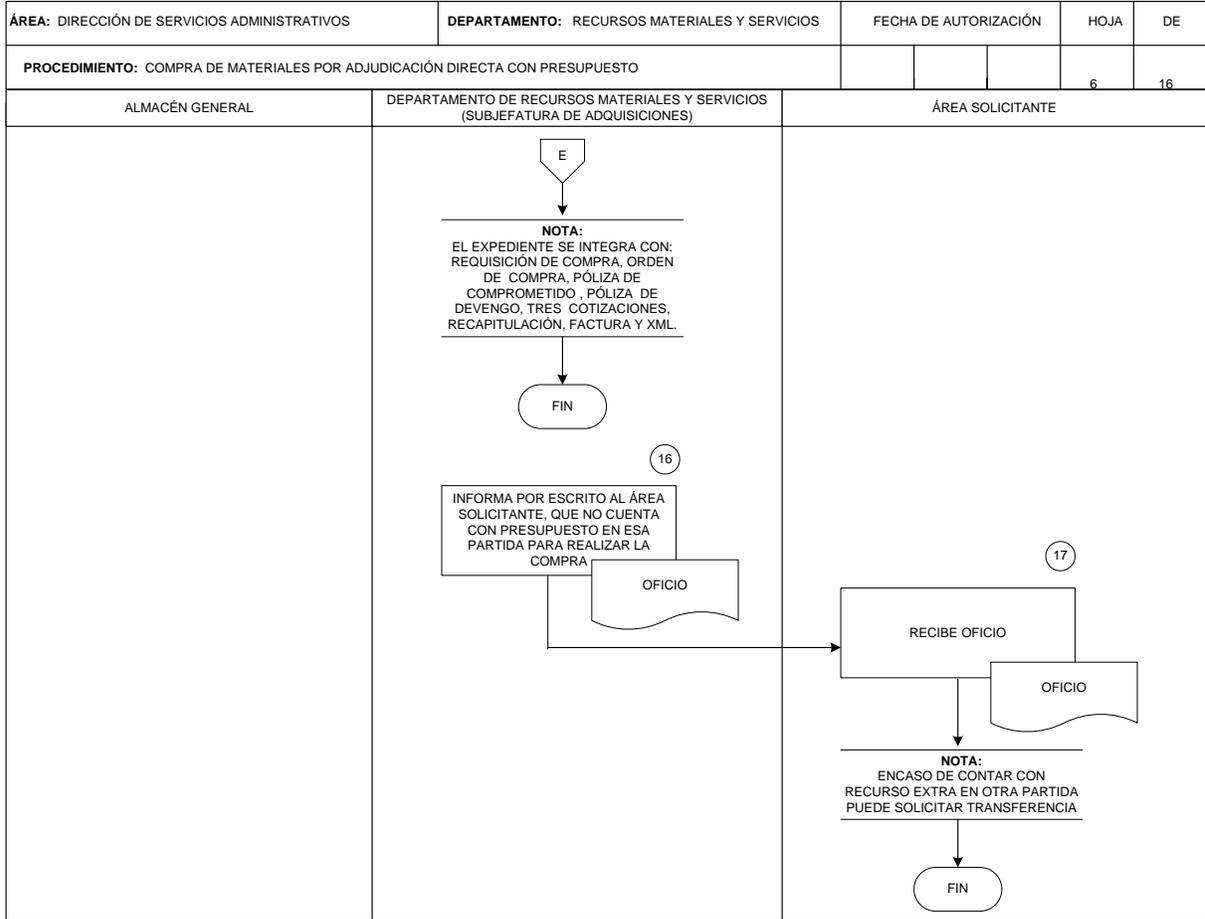
ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIALES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PRESUPUESTO			2	16
ÁREA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (SUBJEFATURA DE ADQUISICIONES)	PROVEEDOR		
	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: right;">4</p> <p style="text-align: center;">SOLICITA COTIZACIÓN A TRES PROVEEDOR</p> <p style="text-align: right;">TRES COTIZACIONES</p> <hr/> <p>NOTA: EL PROVEEDOR DEBE ESTAR EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES REGISTRADOS EN SEPEN Y EN GOBIERNO DEL ESTADO.</p>	<p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: center;">ENVÍA COTIZACIÓN POR ESCRITO Y FIRMADA A LA SUBJEFATURA DE ADQUISICIONES DEBIDAMENTE REQUISITADA CON ATENCIÓN AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</p> <p style="text-align: right;">COTIZACIÓN</p> <hr/> <p>NOTA: EL LA COTIZACIÓN DEBE CONTENER: HOJA MEMBRETADA, DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO, LA CANTIDAD, PRECIO UNITARIO, UNIDAD DE MEDIDA, EN PESOS MEXICANOS, CON DESCLOSE DE IVA, CON TIEMPO DE ENTREGA Y EL ART. 69-B.</p> <p style="text-align: center;">B</p>		

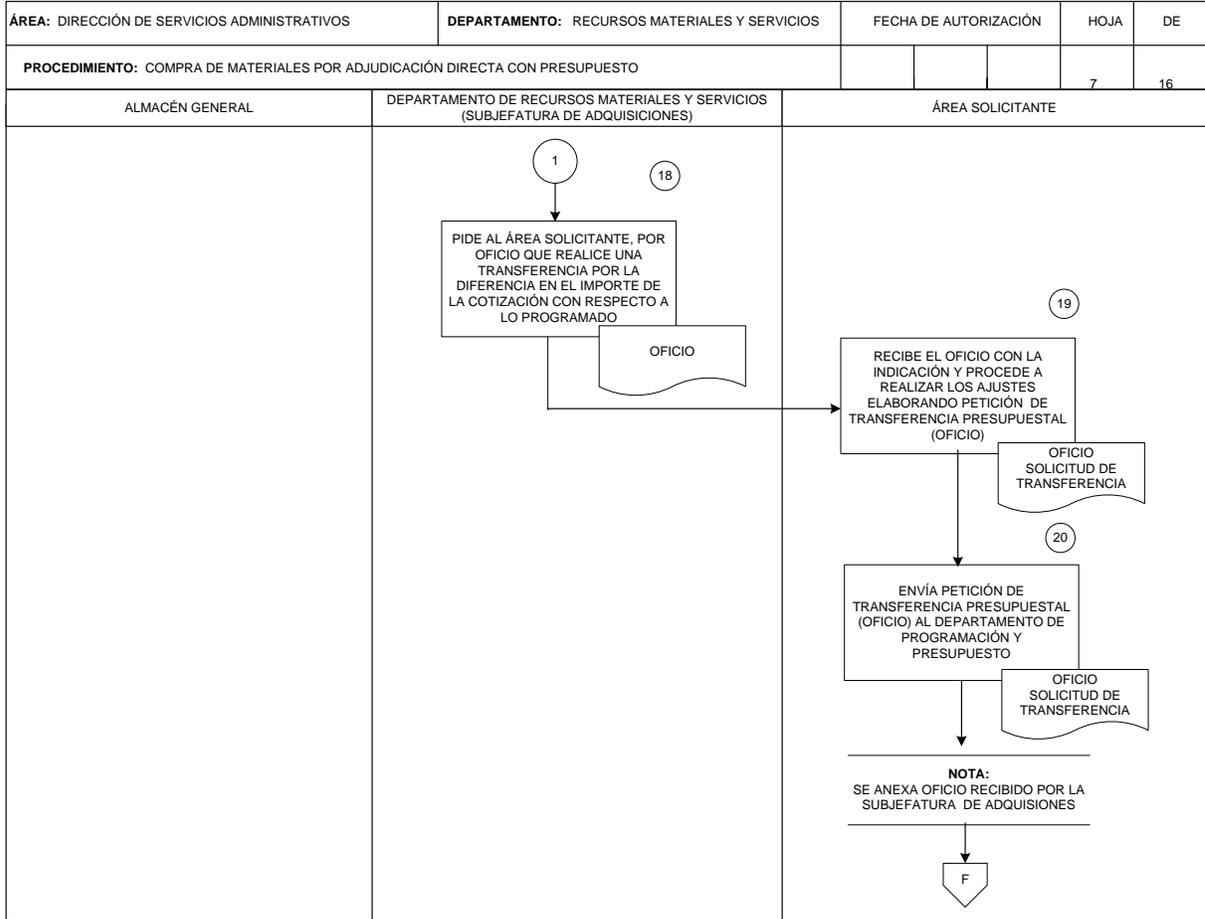


ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIALES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PRESUPUESTO			3	16
ÁREA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (SUBJEFATURA DE ADQUISICIONES)	PROVEEDOR		
	<pre> graph TD B{B} --> P6[RECIBE Y REvisa LAS COTIZACIONES QUE ÉSTE DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADA Y QUE NO REBASE EL MONTO AUTORIZADO.] P6 --- COTIZACIONES[COTIZACIONES] P6 --> N[NOTA: EN CASO SE HACERLE FALTA ALGUN REQUISITO LA REGRESA AL PROVEEDOR PARA SU CORRECCION.] N --> D{¿MONTO IGUAL A LO PROGRAMADO?} D -- SI --> P7[ELABORA UNA RECAPITULACION HACIENDO UN BALANCE DE COSTOS PARA LA ADJUDICACION DE LA COMPRA] P7 --- REC[RECAPITULACION Y BALANCE DE COSTOS] P7 --> C{C} </pre>			



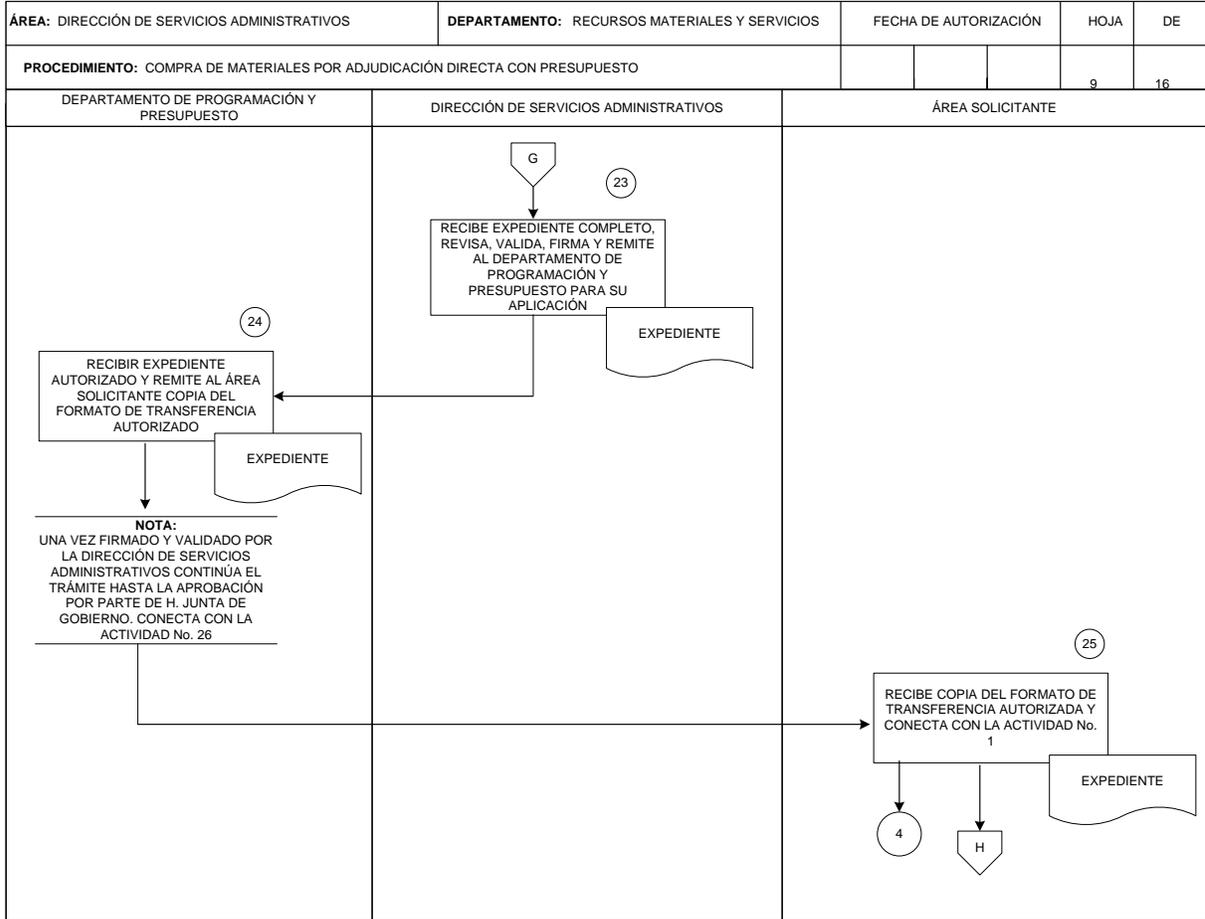


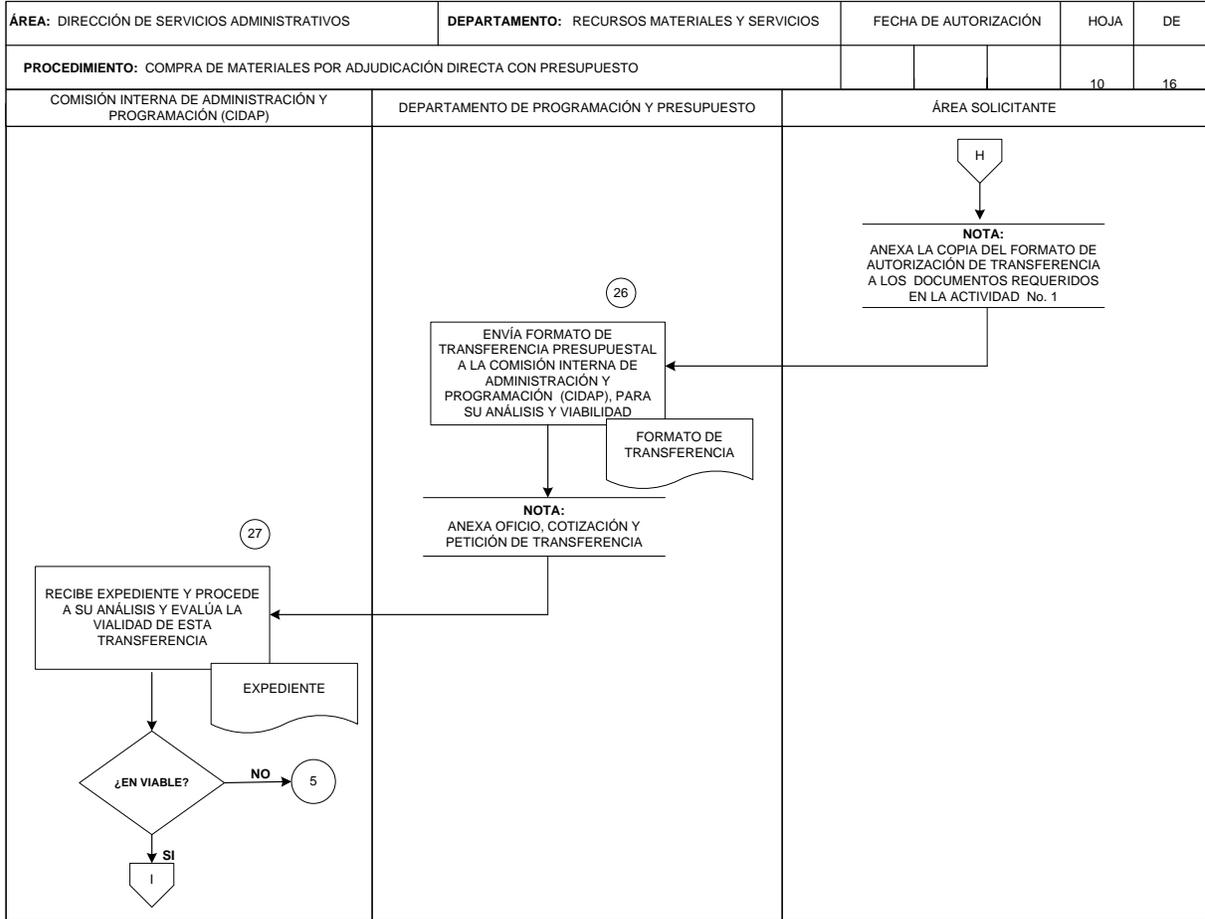


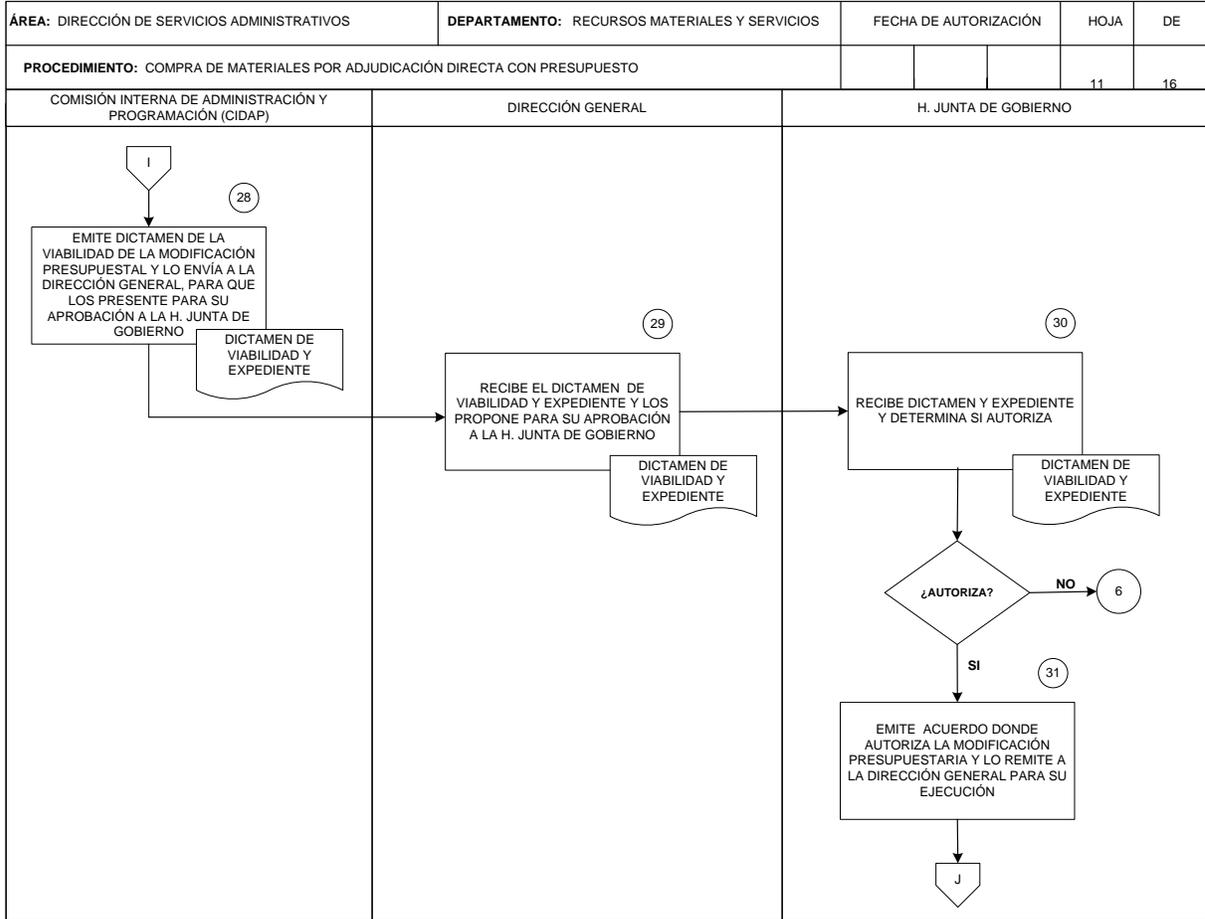


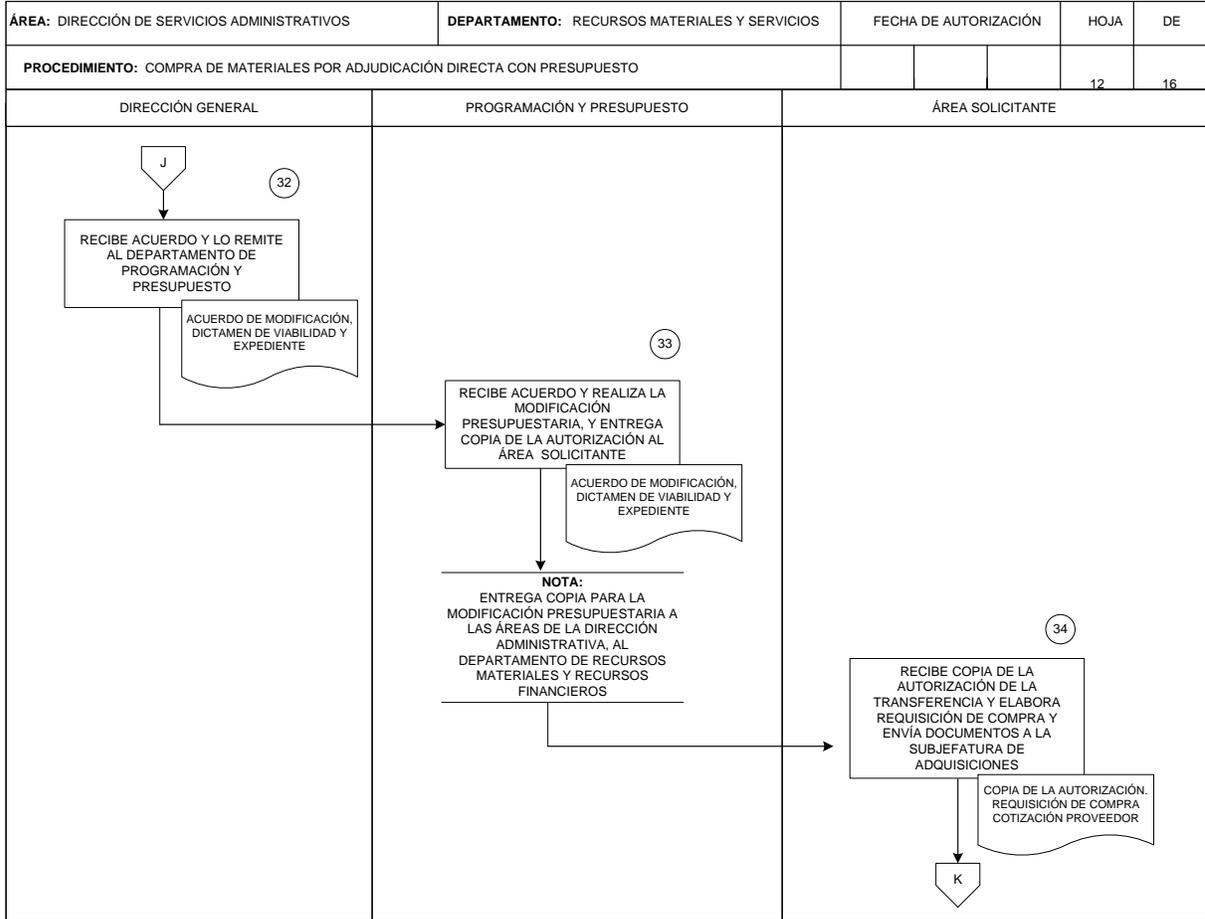


ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIALES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PRESUPUESTO			8	16
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ÁREA SOLICITANTE		
<pre> graph TD F{{F}} -- 21 --> A[RECIBE PETICIÓN POR OFICIO Y ELABORAR EL FORMATO DE TRANSFERENCIA VERIFICANDO EL MONTO] A --> B[OFICIO Y FORMATO DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL] B --> C{¿CANTIDAD MENOR A \$11,600.00?} C -- NO --> D((3)) C -- SI -- 22 --> E[ENVÍA EXPEDIENTE COMPLETO A FIRMA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] E --> F[EXPEDIENTE] F --> G{{G}} </pre> <p>NOTA: CON COPIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS FINANCIEROS</p>				



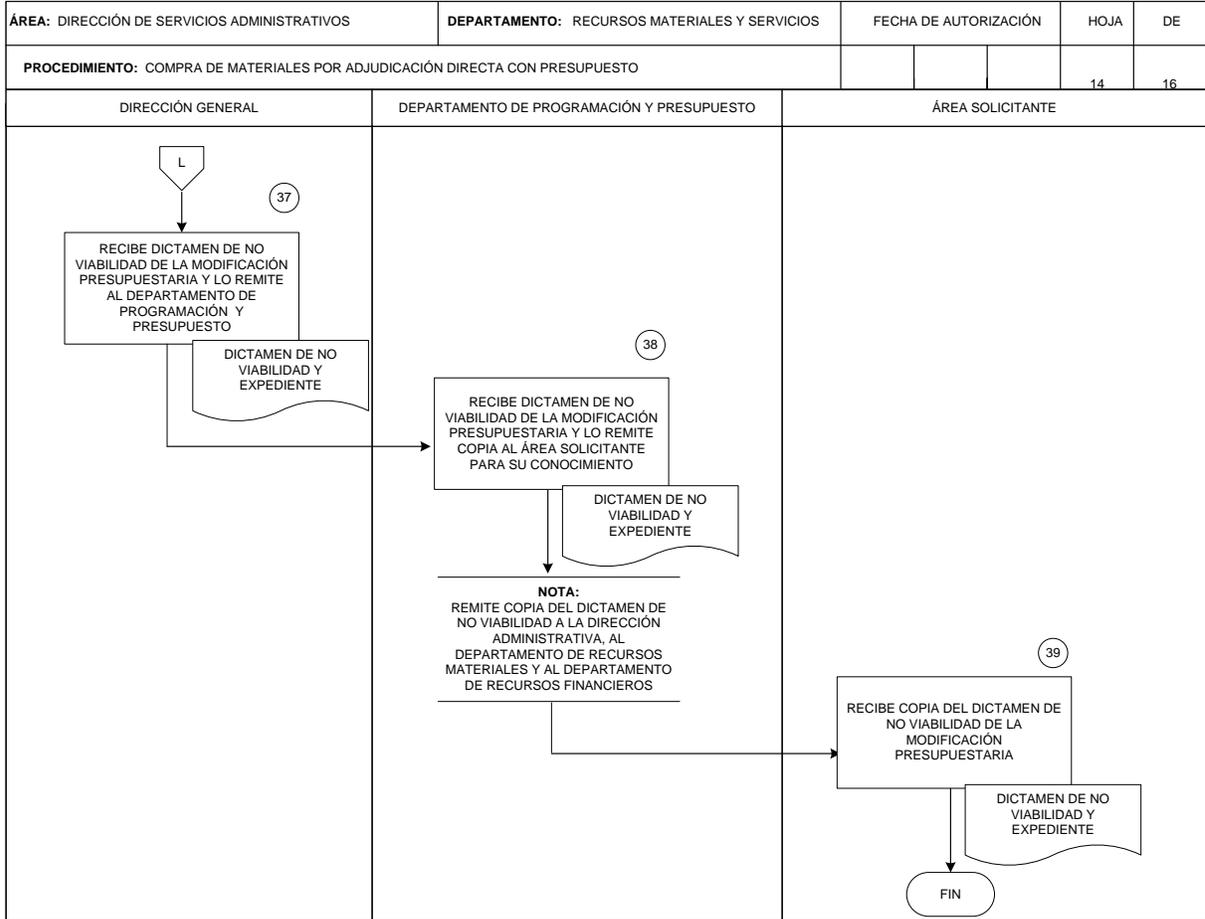


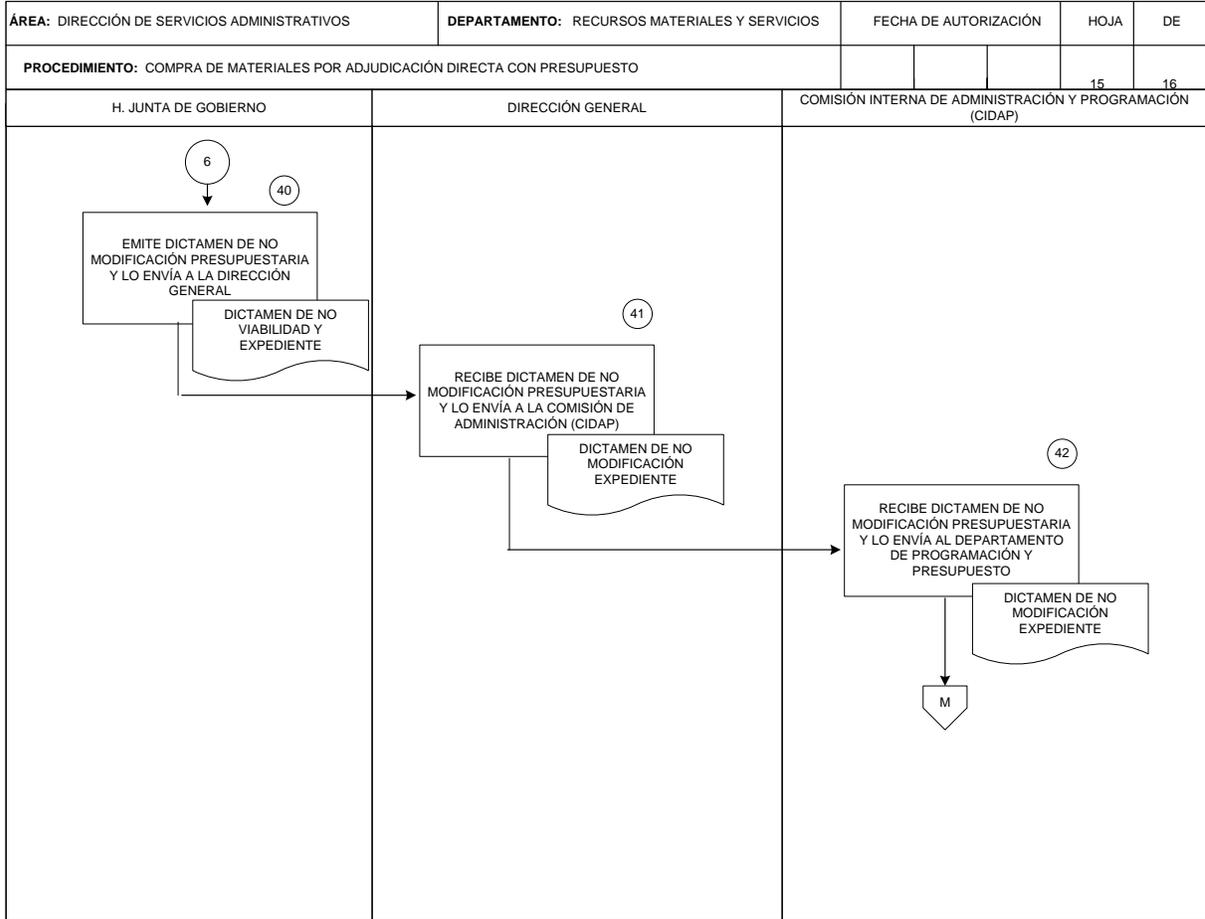


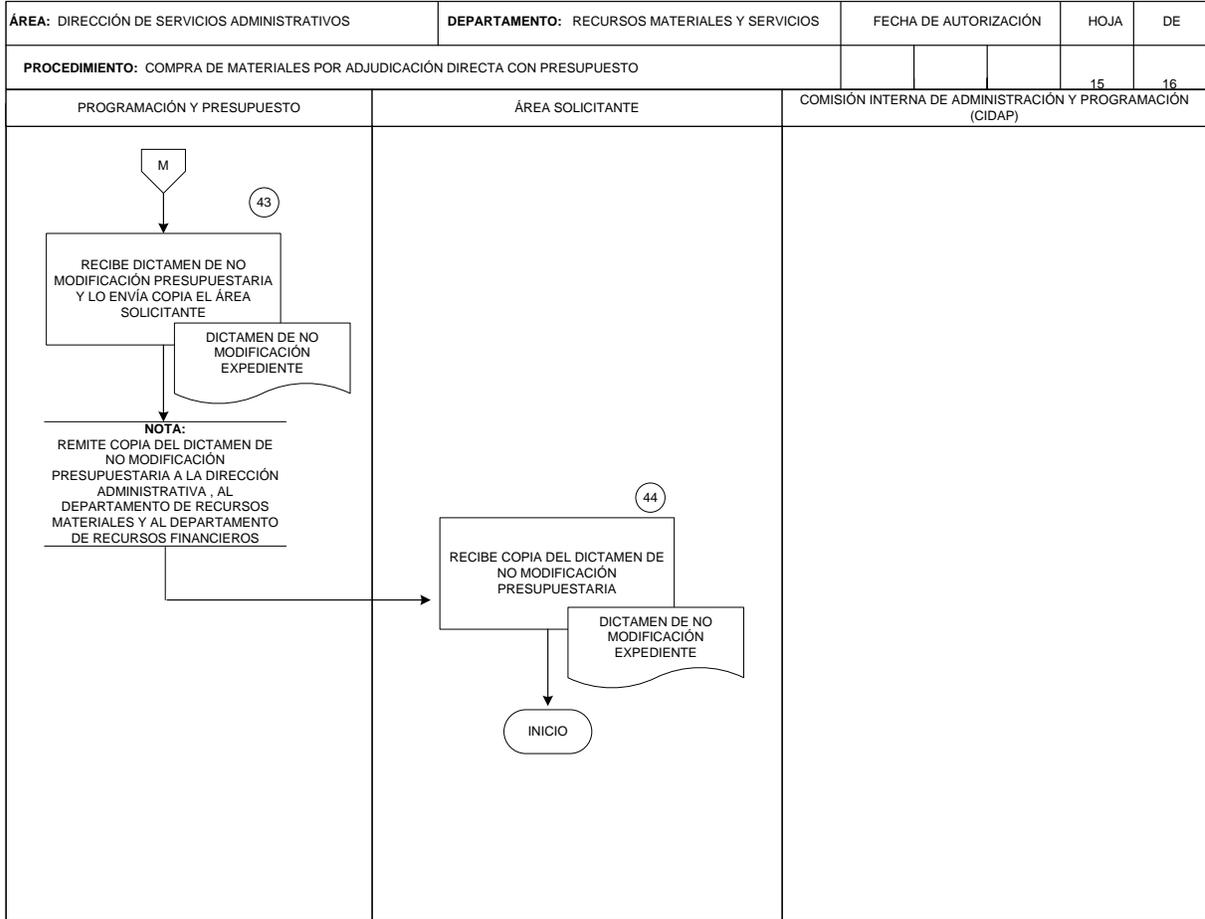




ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIALES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PRESUPUESTO			13	16
ÁREA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (SUBJEFATURA DE ADQUISICIONES)	COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (CIDAP)		
<p style="text-align: center;">K</p> <p style="text-align: center;">NOTA: ANEXO COPIA DE LA COTIZACIÓN ASÍ COMO DE LA AUTORIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA</p>	<p style="text-align: center;">35</p> <p style="text-align: center;">RECIBE REQUISICIÓN DE COMPRA CON SUS ANEXOS Y CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 8</p> <p style="text-align: center;">COPIA DE LA AUTORIZACIÓN, REQUISICIÓN DE COMPRA COTIZACIÓN PROVEEDOR</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p style="text-align: center;">5 36</p> <p style="text-align: center;">EMITE DICTAMEN DE NO VIABILIDAD DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y LO REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL</p> <p style="text-align: center;">DICTAMEN DE NO VIABILIDAD Y EXPEDIENTE</p> <p style="text-align: center;">L</p>		









DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

3. “Compra de materiales por invitación restringida.”

Nombre del procedimiento:

Compra de materiales por invitación restringida.

Objetivo del procedimiento:

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la compra de materiales por invitación restringida, para dotar a oficinas centrales, escuelas y estructuras operativas a efecto de facilitar al personal involucrado en ese procedimiento, en la realización del trámite requerido.

Normas de operación:

- ❖ El monto para realizar la compra por Invitación restringida, deberá de ser el establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- ❖ Cuando no haya existencia en el almacén general.
- ❖ Que este considerado en su presupuesto.
- ❖ Cuando alguna Dirección o Departamento solicite la adquisición de algún bien con determinado oferente o marca determinada, deberá especificarlo en el oficio de solicitud, el cual deberá ser firmado por el titular de la misma y dirigido al jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en donde se justifique el motivo de dicha adquisición y esta última será bajo su responsabilidad.
- ❖ La requisición no deberá contener tachaduras ni enmendaduras.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por invitación restringida.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Comité de Adquisiciones de los SEPEN	1	Emite y envía fallo a la Subjefatura de Adquisiciones.	Fallo
Subjefatura de Adquisiciones (Departamento de Recursos Materiales y Servicios)	2	Recibe fallo y compromete el monto en el sistema con la misma fecha y genera la orden de compra. NOTA: A la par el proveedor entrega el material.	Fallo Orden de compra
Proveedor	3	Entrega el material en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en el fallo del Comité al almacén general y entrega factura para firma y sello de conformidad.	Factura
Almacén General	4	Recibe el material de acuerdo a lo establecido en el fallo, firma y sella de recibido la factura de conformidad y la envía a la Subjefatura de adquisiciones.	Factura
Subjefatura de Adquisiciones	5	Recibe factura firmada, sellada y devenga en el sistema el monto comprometido.	Factura



Descripción del procedimiento

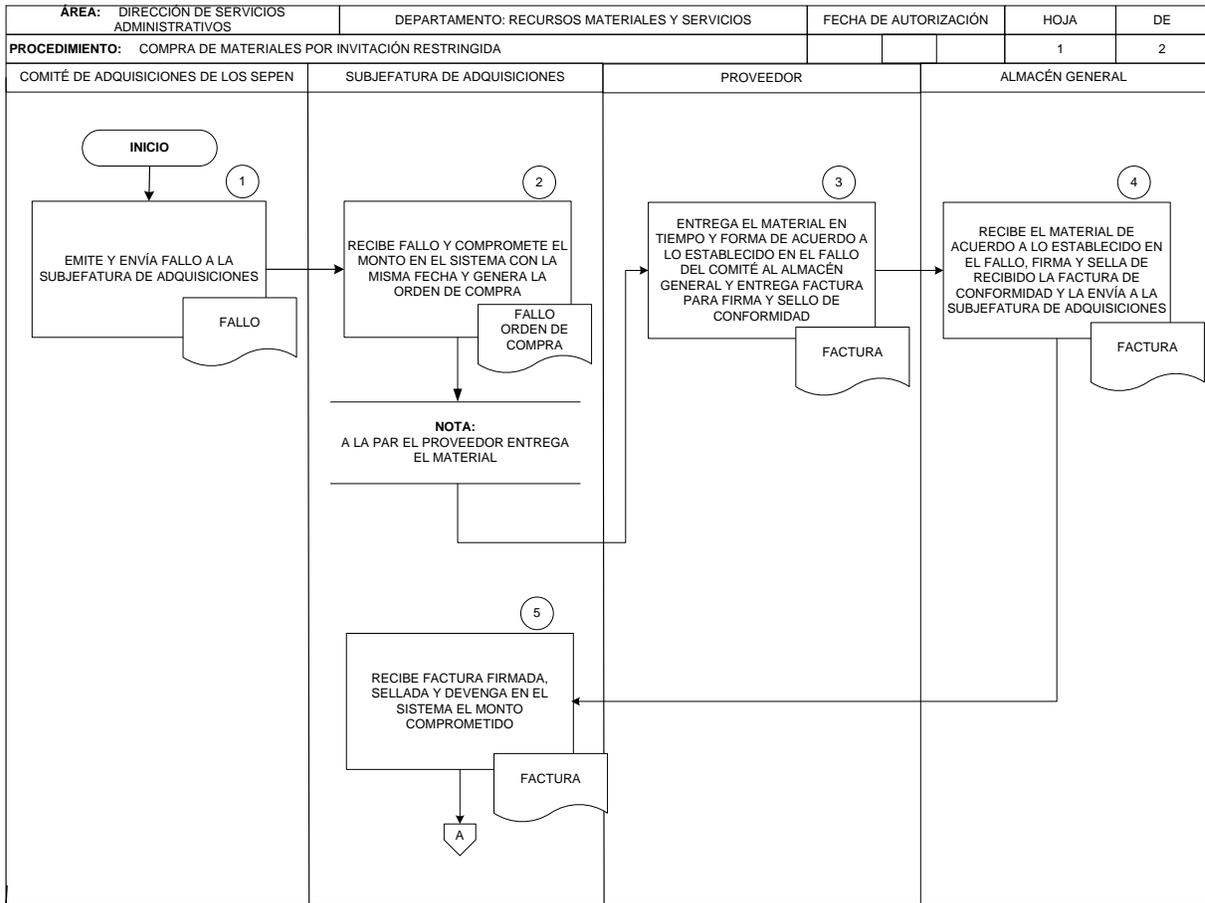
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

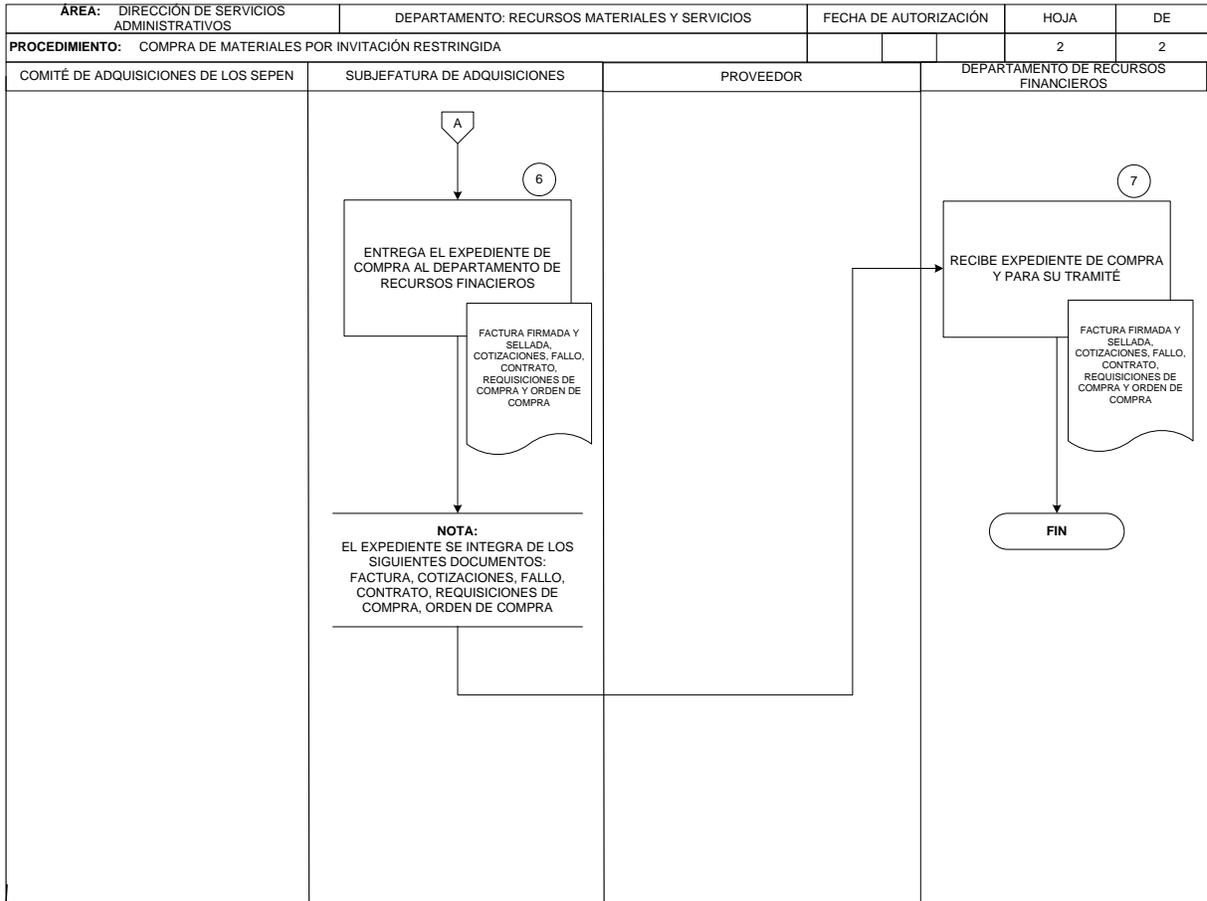
ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por invitación restringida.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Adquisiciones	6	<p>Entrega el expediente de compra al departamento de financieros.</p> <p>NOTA: El expediente se integra de los siguiente documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura firmada y sellada • Cotizaciones • Fallo • Contrato • Requisiciones de compra • Orden de compra 	Factura firmada y sellada Cotizaciones, fallo, contrato, requisiciones de compra y orden de compra
Departamento de Recursos Financieros	7	<p>Recibe expediente de compra y para su trámite y pago correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Factura firmada y sellada Cotizaciones, fallo, contrato, requisiciones de compra y orden de compra



Diagrama de flujo







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4. “Compra de materiales por licitación pública”

Nombre del procedimiento:

Compra de materiales por licitación pública.

Objetivo del procedimiento:

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la compra de materiales por licitación pública, para dotar a oficinas centrales, escuelas y estructuras operativas a efecto de facilitar al personal involucrado en ese procedimiento, en la realización del trámite requerido.

Normas de operación:

- ❖ El monto para realizar la compra por Licitación Pública, deberá de ser el establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- ❖ Cuando no haya existencia en el almacén general.
- ❖ Que este considerado en su presupuesto.
- ❖ Cuando alguna Dirección o Departamento solicite la adquisición de algún bien con determinado oferente o marca determinada, deberá especificarlo en el oficio de solicitud, el cual deberá ser firmado por el titular de la misma y dirigido al jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en donde se justifique el motivo de dicha adquisición y esta última será bajo su responsabilidad.
- ❖ La requisición no deberá contener tachaduras ni enmendaduras.
- ❖ La Subjefatura de Adquisiciones funge como Órgano Ejecutor dentro del Comité de Adquisiciones de los SEPEN (Ver Manual de Procedimientos del comité de Adquisiciones de los SEPEN).



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por licitación pública	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Comité de Adquisiciones de los SEPEN	1	Emite y envía fallo a la Subjefatura de Adquisiciones.	Fallo
Subjefatura de Adquisiciones (Departamento de Recursos Materiales y Servicios)	2	Recibe fallo y compromete el monto en el sistema con la misma fecha y genera la orden de compra. NOTA: A la par el proveedor entrega el material.	Fallo Orden de compra
Proveedor	3	Entrega el material en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en el fallo del Comité al almacén general y entrega factura para firma y sello de conformidad.	Factura
Almacén General	4	Recibe el material de acuerdo a lo establecido en el fallo, firma y sella de recibido la factura de conformidad y la envía a la Subjefatura de adquisiciones.	Factura
Subjefatura de Adquisiciones	5	Recibe factura firmada, sellada y devenga en el sistema el monto comprometido.	Factura



Descripción del procedimiento

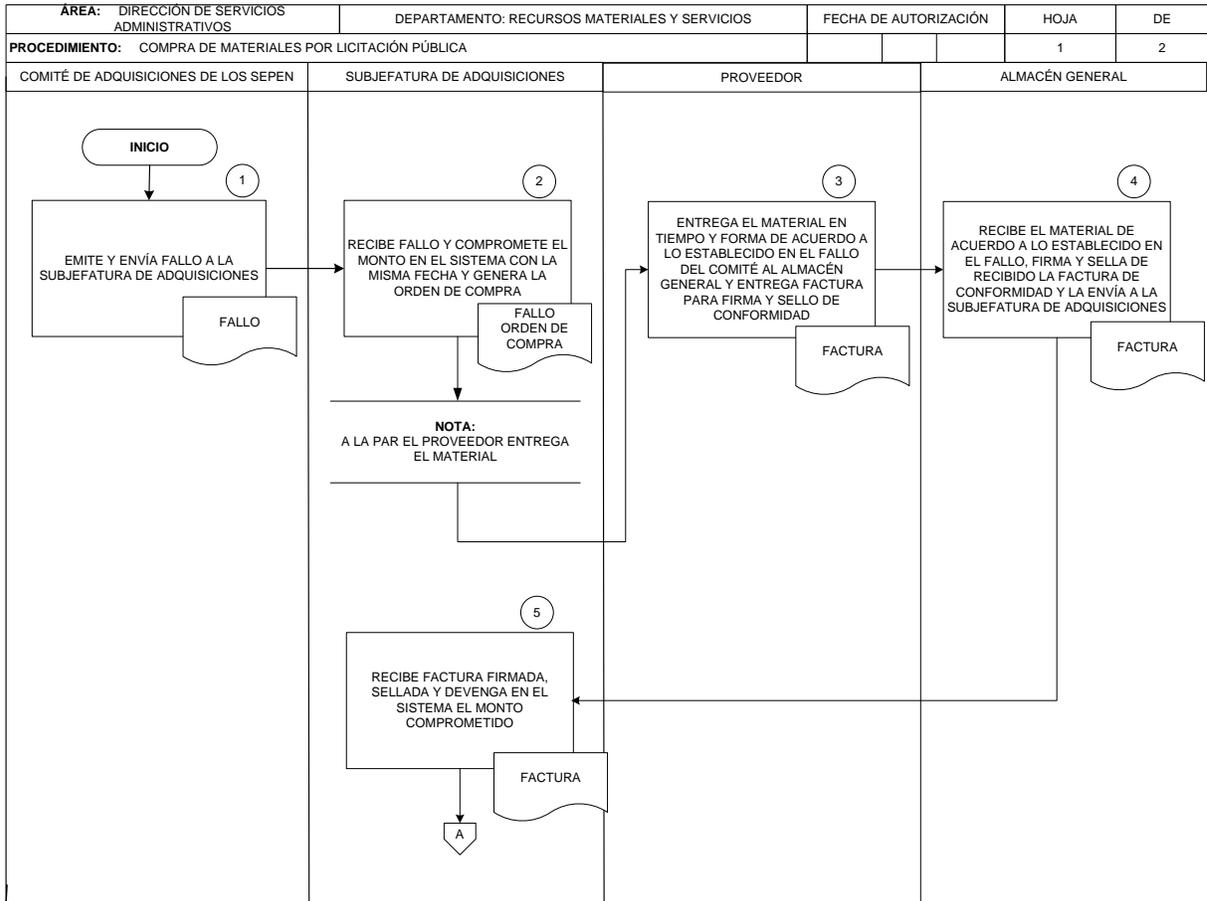
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

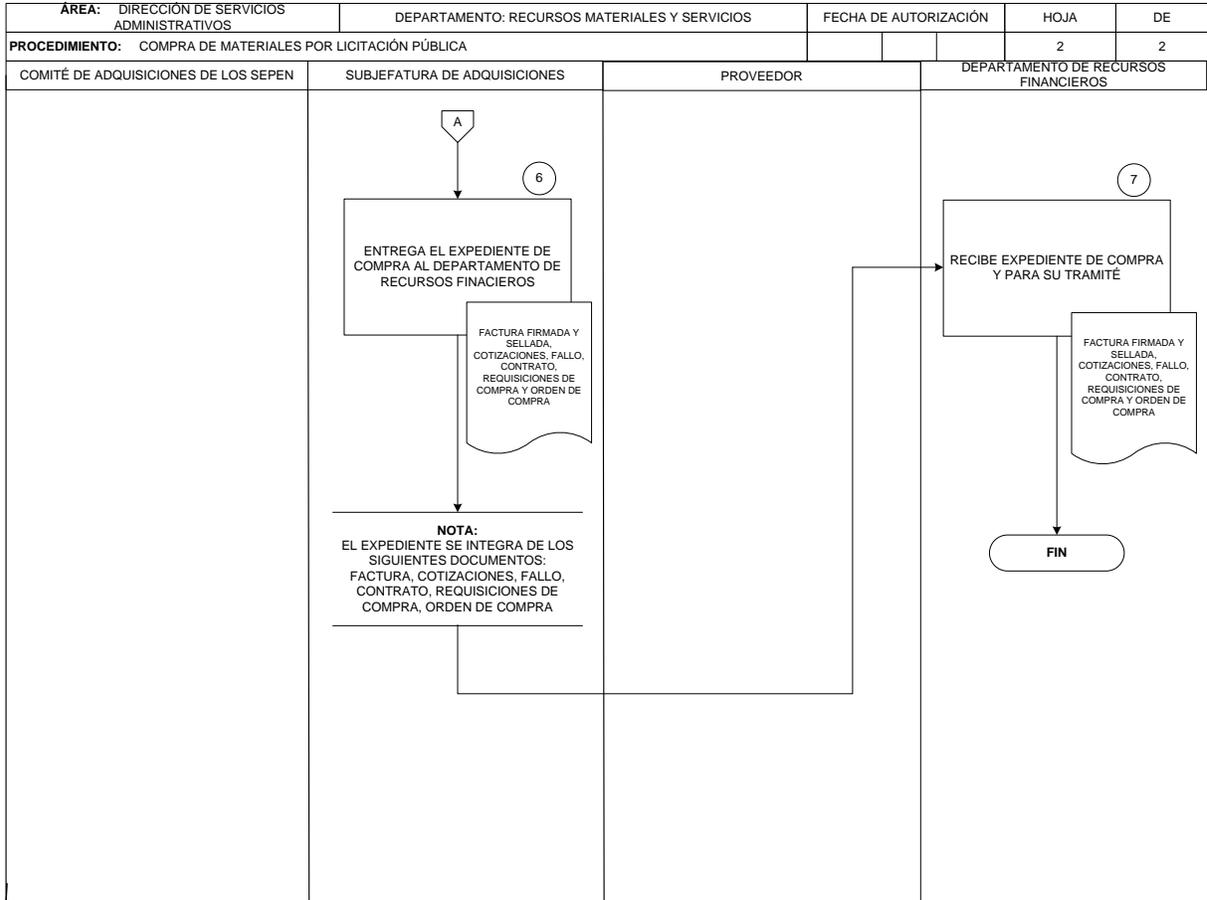
ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: Compra de materiales por licitación pública	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Adquisiciones	6	<p>Entrega el expediente de compra al departamento de financieros.</p> <p>NOTA: El expediente se integra de los siguiente documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura firmada y sellada • Cotizaciones • Fallo • Contrato • Requisiciones de compra • Orden de compra 	Factura firmada y sellada Cotizaciones, fallo, contrato, requisiciones de compra y orden de compra
Departamento de Recursos Financieros	7	<p>Recibe expediente de compra y para su trámite y pago correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Factura firmada y sellada Cotizaciones, fallo, contrato, requisiciones de compra y orden de compra



Diagrama de flujo







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5. “Compra de materiales a programas federales.”

Nombre del procedimiento:

Compra de materiales a programas federales.

Objetivo del procedimiento:

Presentar de manera clara, ordenada y esquemática los pasos a seguir para la compra de materiales a programas federales, para dotar a oficinas centrales, escuelas y estructuras operativas a efecto de facilitar al personal involucrado en ese procedimiento, en la realización del trámite requerido.

Normas de operación:

- ❖ En relación al Recurso Federal, el área de Adquisiciones opera como Órgano Ejecutor, para los procesos de compra de los diversos programas de los cuales se derivan cuatro procesos que son compra directa (un proveedor), tres oferentes, invitación restringida y licitación pública federal, dichos procesos se determinan conforme a lo dispuesto en el artículo 21, fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Publico, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios establecido de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico determinen en los rangos de los montos máximos de adjudicación de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- ❖ Para ambos casos la determinación de los montos máximos de adjudicación, quedara asentada en el acta de la sesión del comité.
- ❖ De acuerdo a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de Junio de 2011, se publican y se difunden en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET, toda la información referente a las diversas etapas de los procedimientos .
- ❖ Será obligación de la Dependencia publicar las adquisiciones que realicen, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- ❖ El desarrollo de los procedimientos es el mismo, la única diferencia es que el área solicitante es el programa federal.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6. “Solicitud, verificación y asignación de bienes muebles instrumentales a los Centros Educativos”.

Nombre del procedimiento:

Solicitud, verificación y asignación de bienes muebles instrumentales a los Centros Educativos.

Objetivo del procedimiento:

Servir como instrumento para la solicitud, verificación y asignación de bienes muebles instrumentales a los centros educativos, que permitan llevar un buen control de todos los activos fijos con los que cuentan los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	4

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (Inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Solicitud, verificación y asignación de bienes muebles instrumentales a los centros educativos.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Director (a) del centro educativo solicitante	1	Solicita mediante oficio el mobiliario y/o equipo necesario y lo envía al área correspondiente. NOTA: Si es mobiliario, el oficio es dirigido al departamento de Programación y Presupuesto, en caso de equipo de cómputo al departamento de Medios Electrónicos en la Educación Básica.	Oficio
Departamento de Programación y Presupuesto y/o Departamento de MEEBA	2	Recibe oficio y verifica las necesidades de equipamiento del centro educativo.	Oficio
	3	¿EQUIPAMIENTO NECESARIO? SI Envía oficio de autorización y asignación al departamento de Recursos Materiales y Servicios, anexando relación de mobiliario y/o equipo de cómputo. NOTA: La relación debe contener nombre de la escuela, clave, nombre del director, descripción del artículo así como la cantidad.	Oficio Relación



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	4

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios). **DEPARTAMENTO:** Recursos Materiales y Servicios.

PROCEDIMIENTO: Solicitud, verificación y asignación de bienes muebles instrumentales a los centros educativos.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Materiales	4	Recibe oficio con relación y turna al área del almacén general para el trámite correspondiente.	Oficio Relación
Almacén General	5	Recibe oficio con relación y elabora en el sistema la solicitud de almacén, salida de almacén, aviso de alta y vale de resguardo y da aviso al centro educativo. NOTA: Avisa al director del centro educativo que pase al almacén para recoger, firmar y sellar la documentación.	Oficio, relación, solicitud de almacén, salida de almacén, aviso de alta y vale de resguardo
Director (a) del centro educativo	6	Recibe aviso y pasa al almacén a recoger, firmar y sellar la documentación elaborada por el almacén general.	
Almacén General	7	Entrega documentos para ser firmados y sellados por el director del centro educativo y remite el expediente con toda la documentación a la oficina de inventarios.	Expediente



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	4

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios). **DEPARTAMENTO:** Recursos Materiales y Servicios.

PROCEDIMIENTO: Solicitud, verificación y asignación de bienes muebles instrumentales a los centros educativos.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Oficina de Inventarios	8	Recibe expediente y valida la incorporación de los bienes en el sistema. EXPEDIENTE COMPLETO SI	Expediente
Nivel Educativo	9	Clasifica y registra la salida de los bienes por nivel educativo y remite la documentación original al responsable del nivel educativo de inventarios.	Expediente
Nivel Educativo	10	Recibe documentación original y la archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	Expediente
Departamento de Programación y Presupuesto y/o Departamento de MEEBA	11	Informa al centro educativo por oficio que su solicitud de mobiliario y/o equipo no fue autorizada.	Oficio



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	4

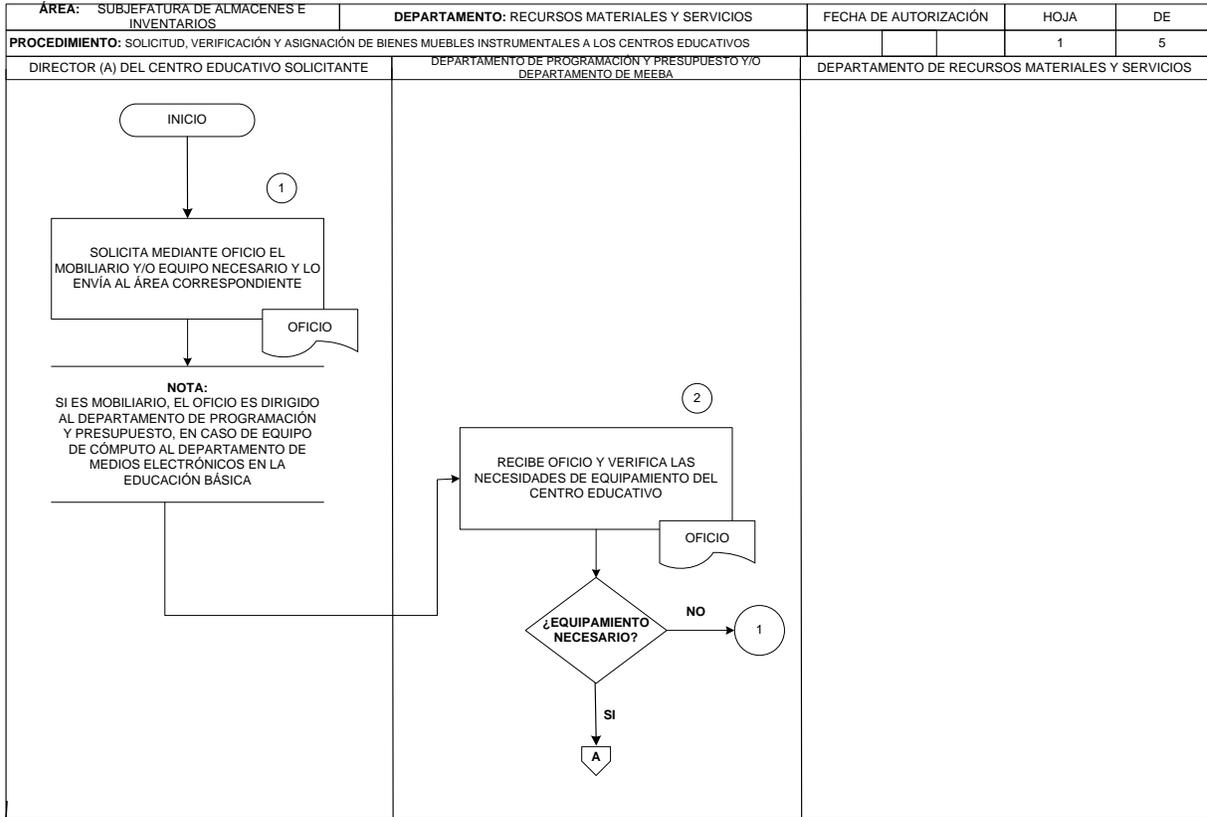
ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios). **DEPARTAMENTO:** Recursos Materiales y Servicios.

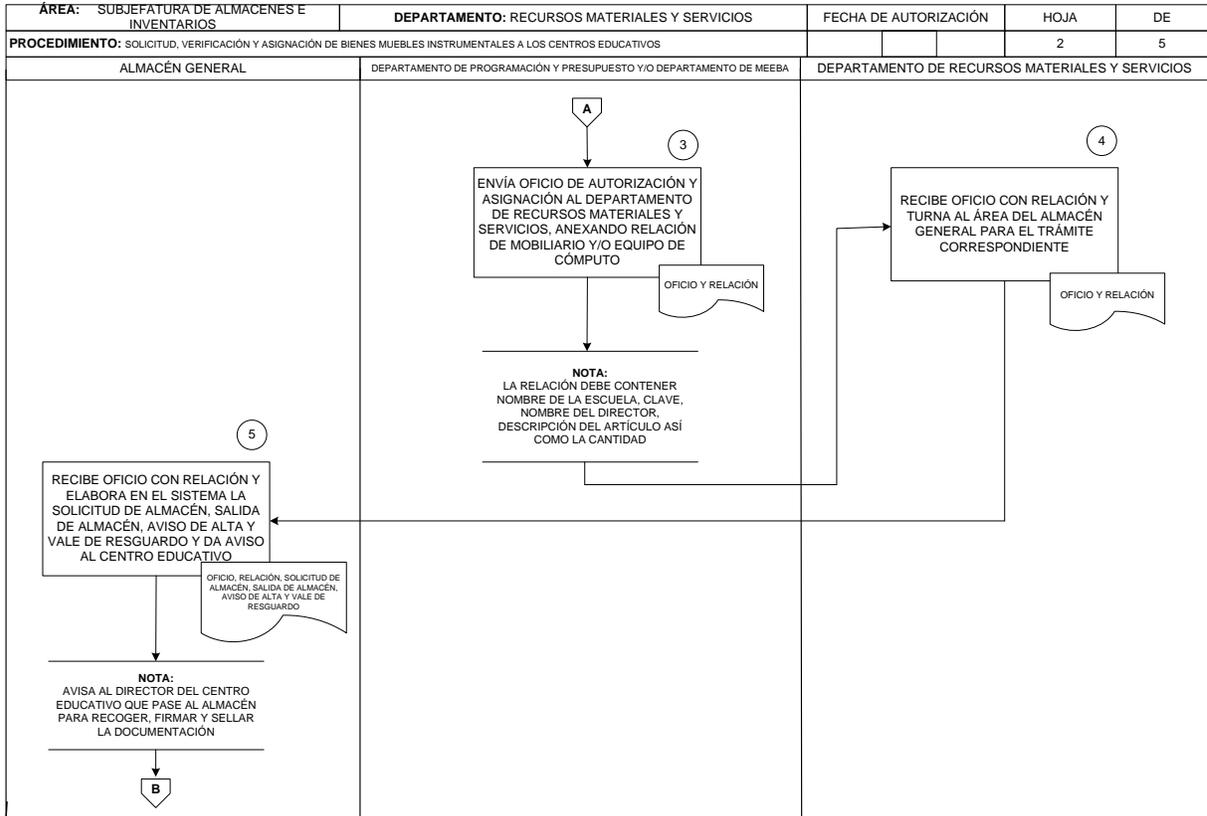
PROCEDIMIENTO: Solicitud, verificación y asignación de bienes muebles instrumentales a los centros educativos.

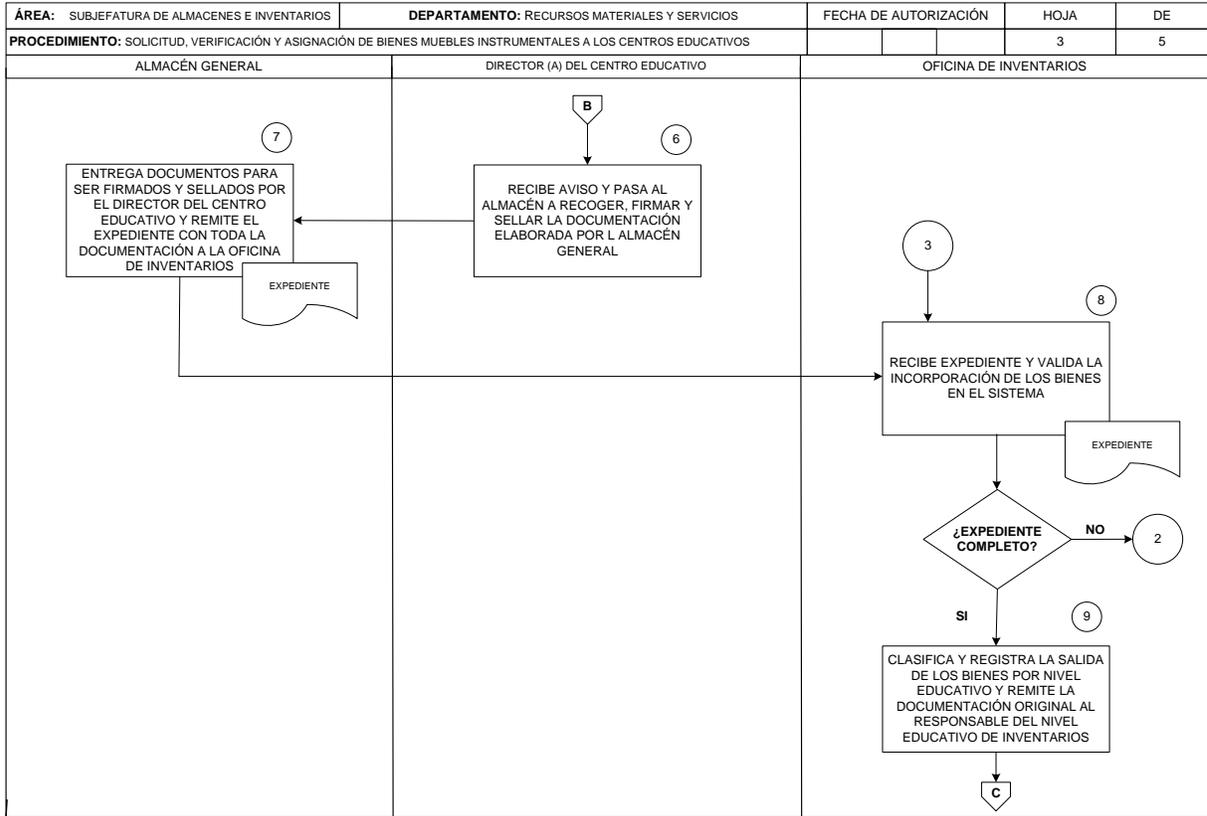
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Director (a) del centro educativo	12	Recibe oficio donde se le informa que su solicitud no ha sido aprobada.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		NO	
Oficina de Inventarios	13	Remite la documentación al Almacén General para subsanar las deficiencias encontradas.	
Almacén General	14	Recibe y subsana las deficiencias encontradas y envía a la oficina de inventarios una vez subsanadas las observaciones. Conecta con la Actividad No. 8	

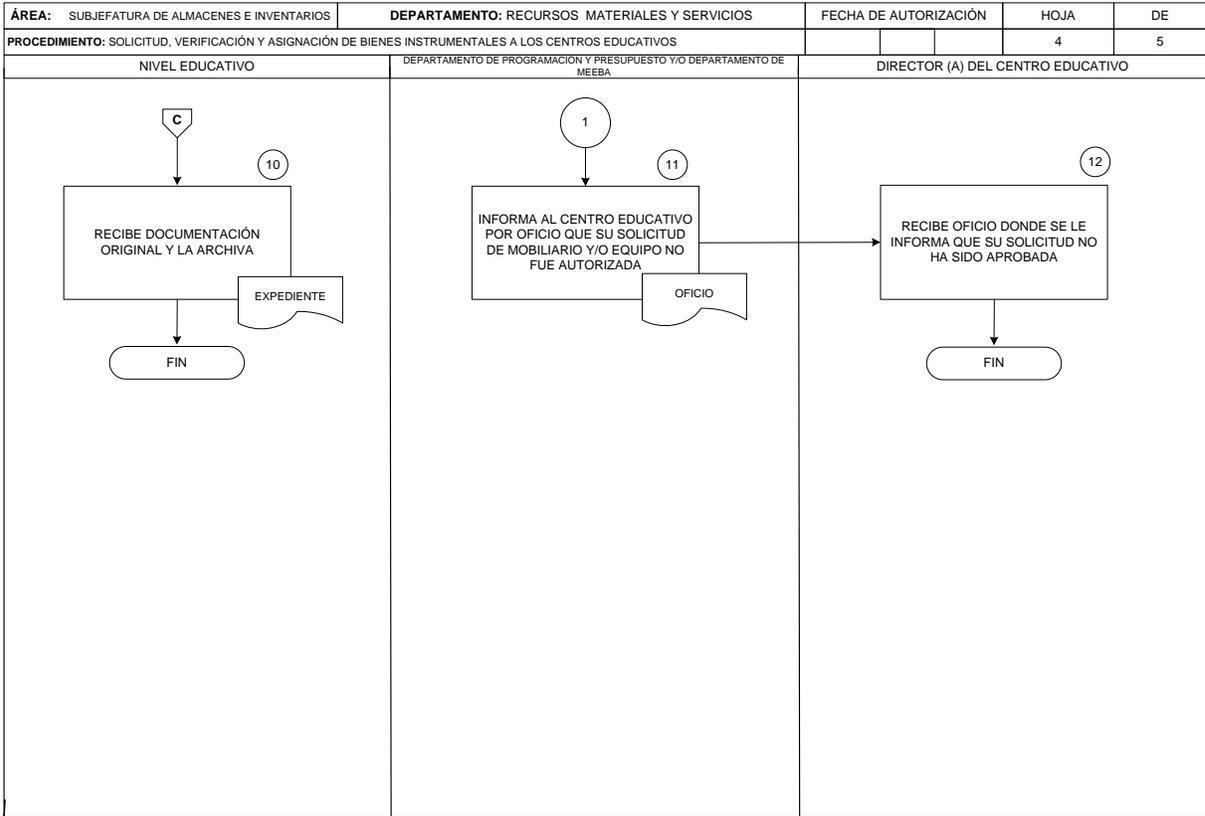


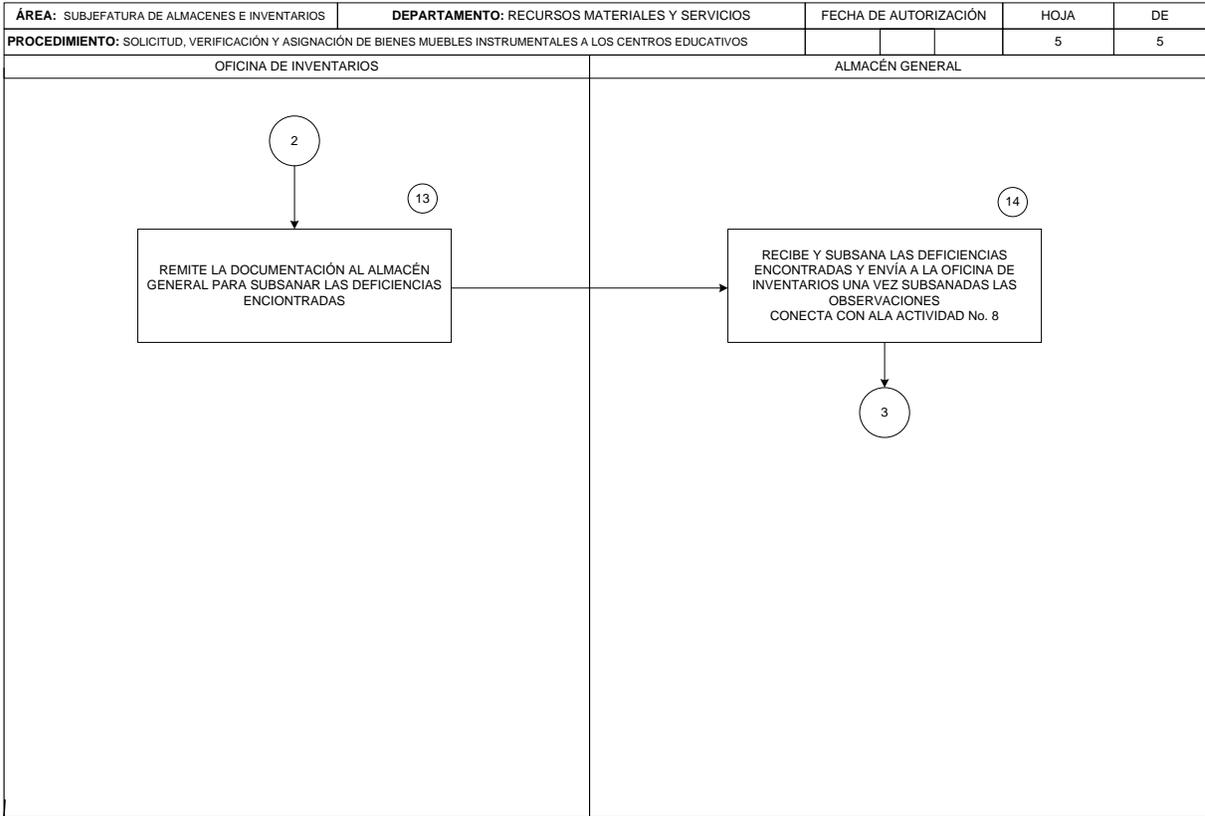
Diagrama de flujo













DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7. “Solicitud, verificación y asignación de bienes muebles instrumentales en oficinas centrales”.

Nombre del procedimiento:

Solicitud, verificación y asignación de bienes muebles instrumentales en oficinas centrales.

Objetivo del procedimiento:

Servir como instrumento para la solicitud, verificación y asignación de bienes muebles instrumentales en oficinas centrales, que permitan llevar un buen control de todos los activos fijos con los que cuentan los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (Inventarios). **DEPARTAMENTO:** Recursos Materiales y Servicios.

PROCEDIMIENTO: Solicitud, verificación y asignación de bienes muebles instrumentales en oficinas centrales.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Área de oficina central solicitante	1	Elabora solicitud de almacén en el sistema conforme al consolidado recibido por el almacén general y lo entrega al titular del departamento de Recursos Materiales y Servicios para su firma.	Solicitud de almacén
Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe solicitud de almacén, a firma y la regresa al área solicitante.	Solicitud de almacén
	3	Recibe documentación y acude al almacén general para la entrega de los bienes.	Solicitud de almacén
Almacén General	4	Recibe documentación y elabora en el sistema la salida de almacén e informa al receptor en la bodega que debe recoger los bienes. NOTA: El receptor de almacén firma la salida.	Solicitud de almacén y salida de almacén
Receptor de Almacén	5	Acude a la bodega indicada para recibir el (los) bienes.	



Descripción del procedimiento

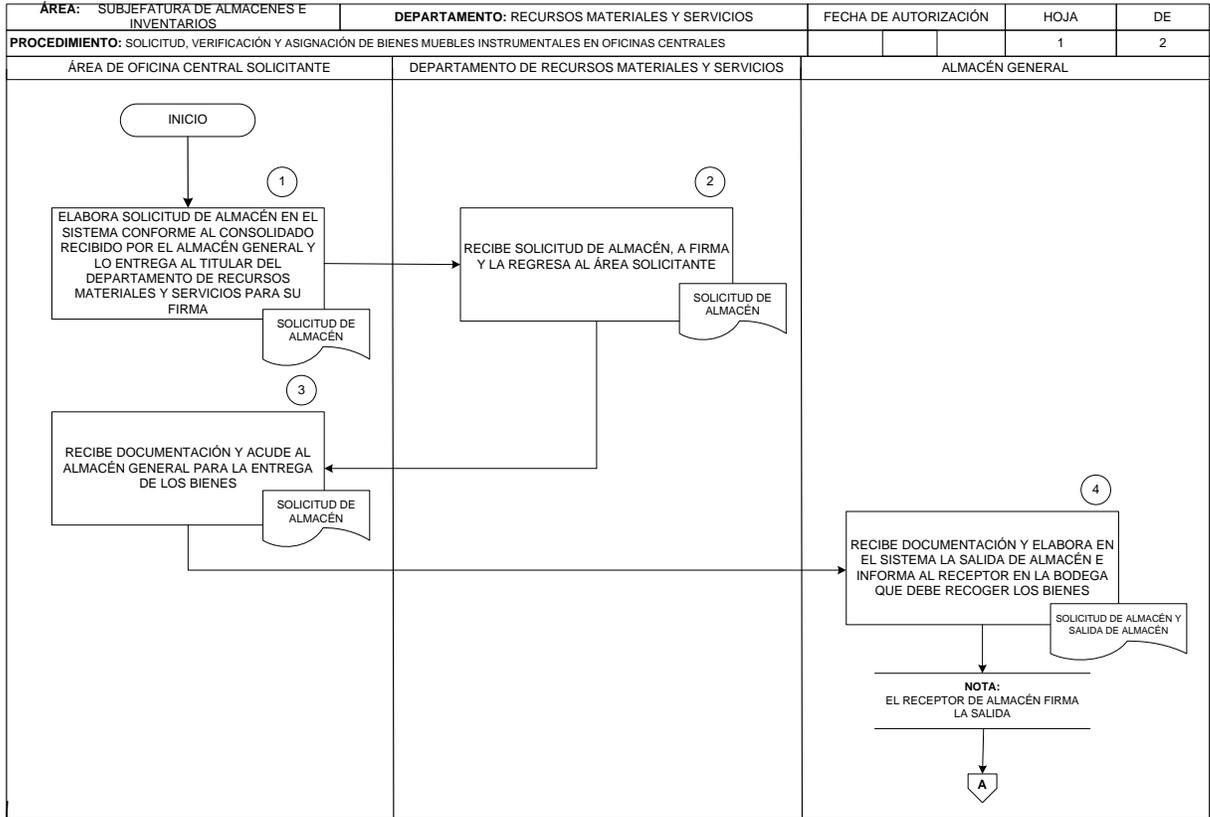
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

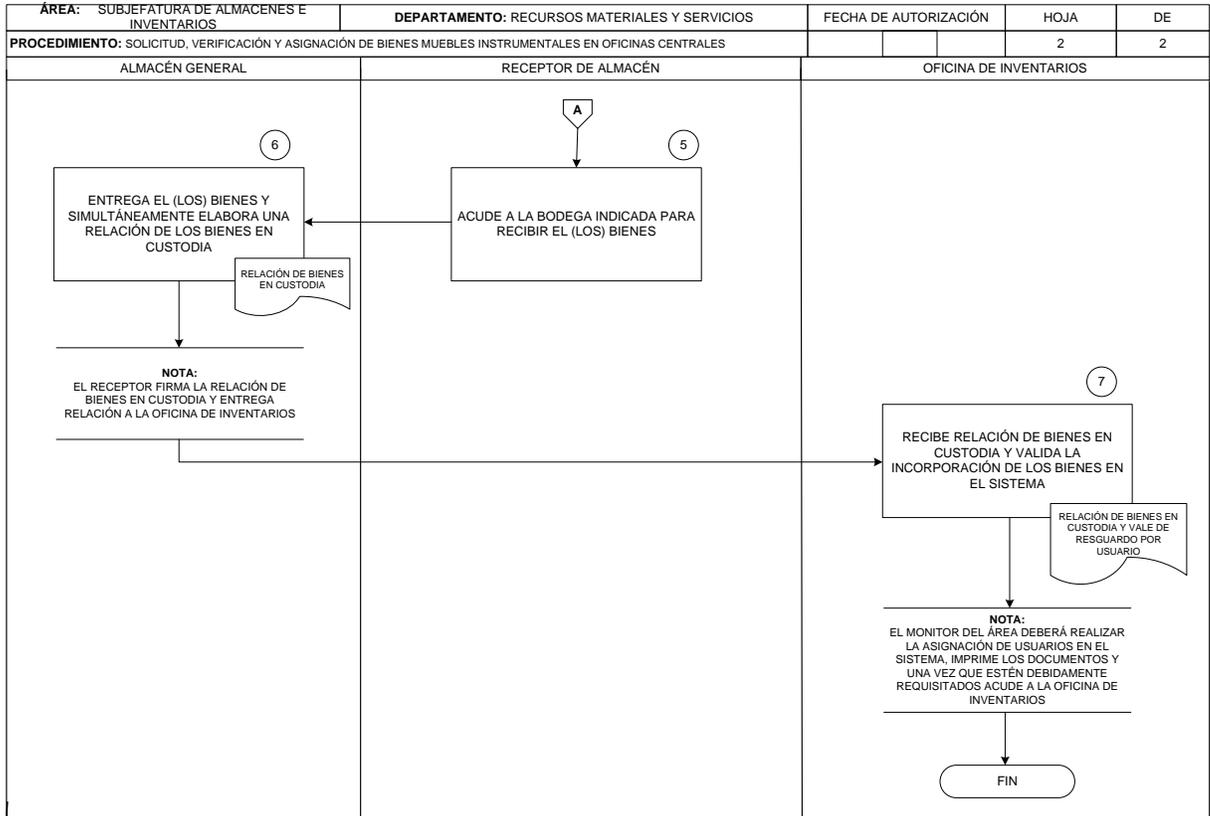
ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Solicitud, verificación y asignación de bienes muebles instrumentales en oficinas centrales.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Almacén General	6	Entrega el (los) bienes y simultáneamente elabora una relación de los bienes en custodia. NOTA: El receptor firma la relación de bienes en custodia y entrega relación a la oficina de inventarios.	Relación de bienes en custodia
Oficina de Inventarios	7	Recibe relación de bienes en custodia y valida la incorporación de los bienes en el sistema. NOTA: El monitor del área deberá realizar la asignación de usuarios en el sistema, imprime los documentos y una vez que estén debidamente requisitados acude a la oficina de inventarios TERMINA PROCEDIMIENTO	Relación de bienes en custodia y vale de resguardo por usuario



Diagrama de flujo







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

8. “Alta de bienes muebles adquiridos por: ingresos propios, cualquier tipo de donación y programas.”

Nombre del procedimiento:

Alta de bienes muebles adquiridos por: ingresos propios, cualquier tipo de donación y programas.

Objetivo del procedimiento:

Servir como instrumento para el registro de alta de bienes muebles adquiridos por: ingresos propios, cualquier tipo de donación y programas, que permita llevar un buen control de todos los activos fijos con los que cuenta los servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Alta de bienes muebles instrumentales adquiridos por: ingresos propios, cualquier tipo de donación y programas.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Responsable del centro de trabajo	1	Acude a la oficina de inventarios con el responsable de su nivel educativo, para que le informe los requisitos del trámite de alta. NOTA: Los documentos que se requieren son: copia de la factura o acta administrativa por donación.	Oficio y copia de la factura o acta administrativa por donación
	2	Integra en el sistema los bienes conforme a su procedencia.	
	3	Genera e imprime, la solicitud de integración al inventario.	
	4	Acude a la oficina de inventarios con el encargado del nivel correspondiente.	
Encargado del nivel correspondiente	5	Recibe la solicitud de integración verifica y avala que este correcta. NOTA: En caso de existir alguna inconsistencia se subsana de inmediato.	Solicitud de integración



Descripción del procedimiento

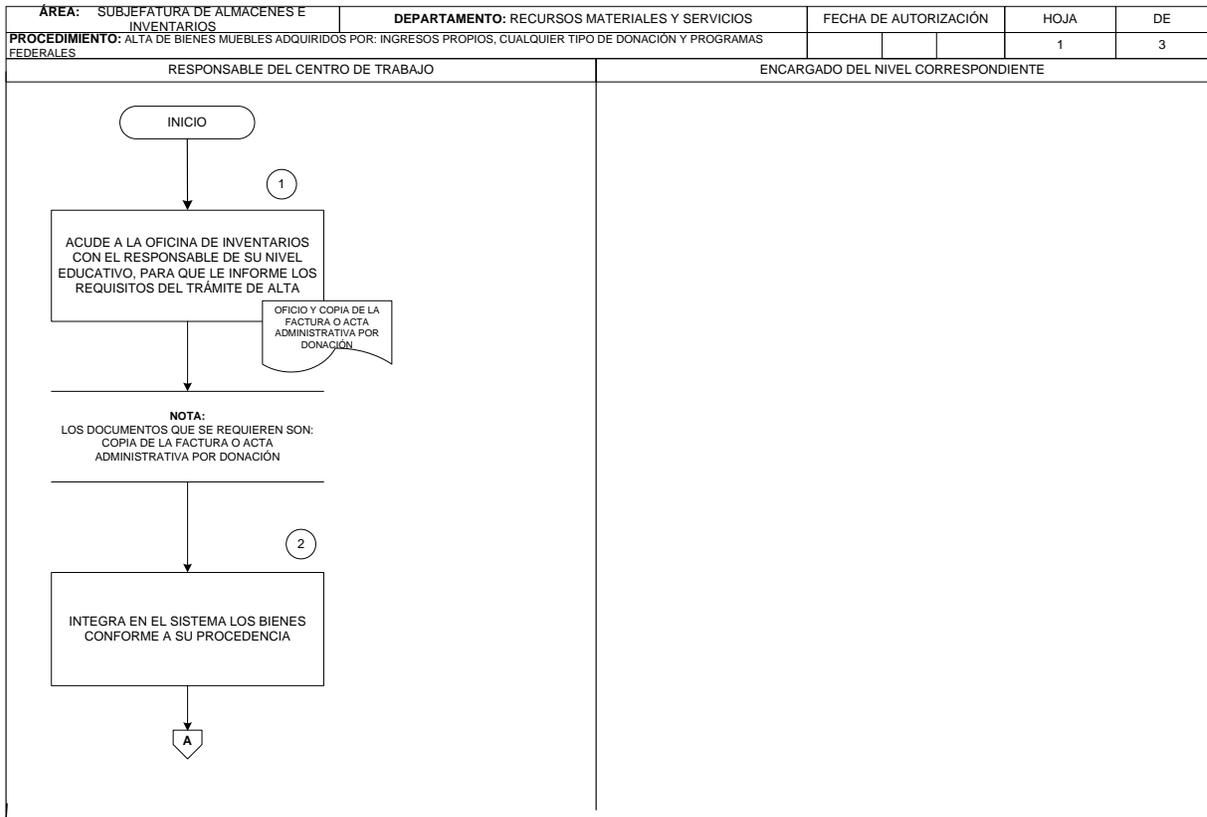
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

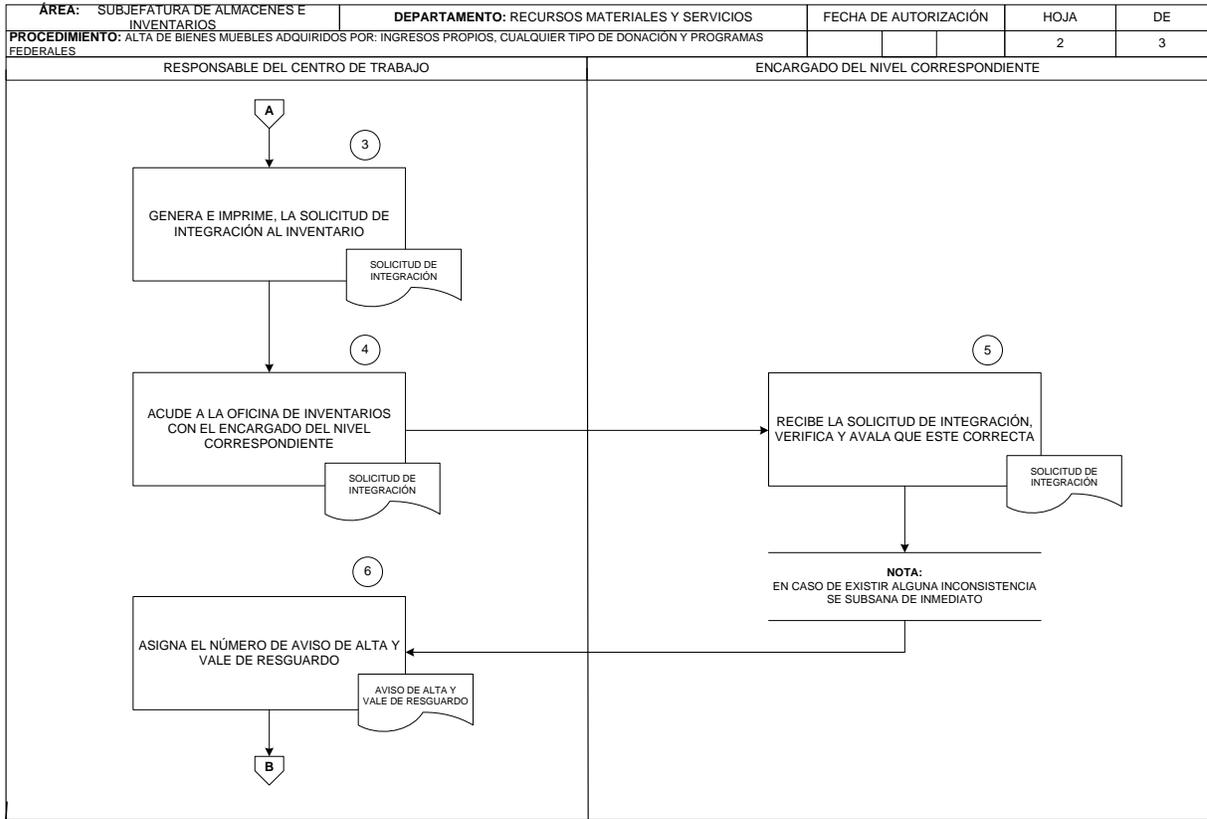
ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Alta de bienes muebles instrumentales adquiridos por: ingresos propios, cualquier tipo de donación y programas.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Responsable del centro de trabajo	6	Asigna el número de aviso de alta y vale de resguardo.	Aviso de alta y vale de resguardo
	7	<p>Imprime la documentación soporte para su firma y sellado por el responsable del centro de trabajo.</p> <p>NOTA: La documentación se distribuirá de la siguiente manera: una copia para el área solicitante y dos para la oficina de inventarios.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Aviso de alta y vale de resguardo



Diagrama de flujo







ÁREA: SUBJEFATURA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS POR: INGRESOS PROPIOS, CUALQUIER TIPO DE DONACIÓN Y PROGRAMAS FEDERALES			3	3
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO		ENCARGADO DEL NIVEL CORRESPONDIENTE		
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">IMPRIME LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA SU FIRMA Y SELLADO POR EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AVISO DE ALTA Y VALE DE RESGUARDO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">NOTA: LA DOCUMENTACIÓN SE DISTRIBUIRÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: UNA COPIA PARA EL ÁREA SOLICITANTE Y DOS PARA LA OFICINA DE INVENTARIOS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>				



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

9. “Alta de bienes muebles recibidos por transferencia.”

Nombre del procedimiento:

Alta de bienes muebles recibidos por transferencia.

Objetivo del procedimiento:

Servir como instrumento para regular las transferencias de bienes muebles recibidos en transferencia, para tener un buen control de todos los activos fijos con los que cuentan los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Alta de bienes muebles recibidos por transferencia.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Responsable del centro de trabajo	1	Elabora oficio de solicitud de transferencia de bienes en buenas condiciones y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Oficio
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe oficio y lo turna a la Oficina de Inventarios para que den respuesta a lo solicitado.	Oficio
Oficina de Inventario	3	Verifica la existencia del bien requerido para poder efectuar el trámite de alta por transferencia.	Oficio
Oficina de Inventario	4	¿EXISTE EL BIEN REQUERIDO? SI Elabora oficio de transferencia y avisa al director (a) o al titular del centro de trabajo, para que se presente a la Oficina de Inventario.	Oficio
Responsable del centro de trabajo	5	Asiste a la Oficina para recibir el bien requerido y actualiza vale de resguardo.	Vale de resguardo
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Descripción del procedimiento

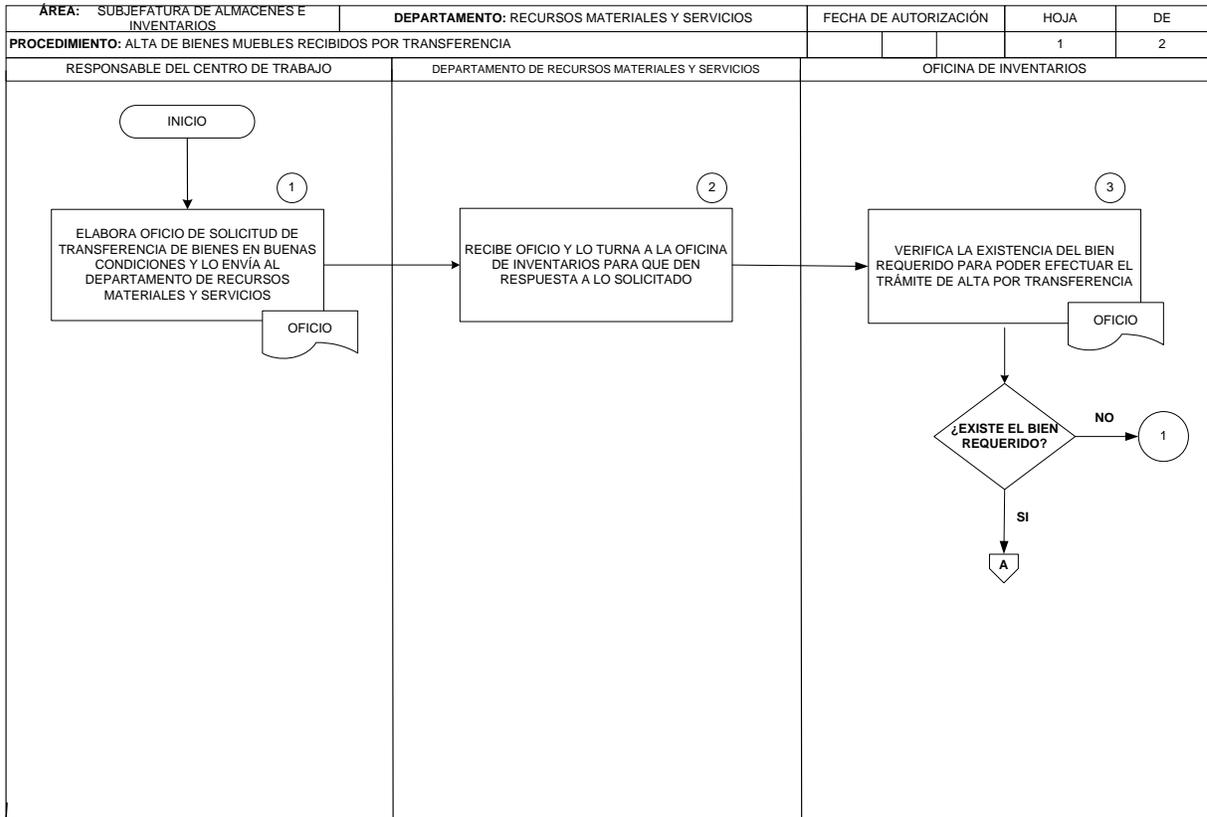
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

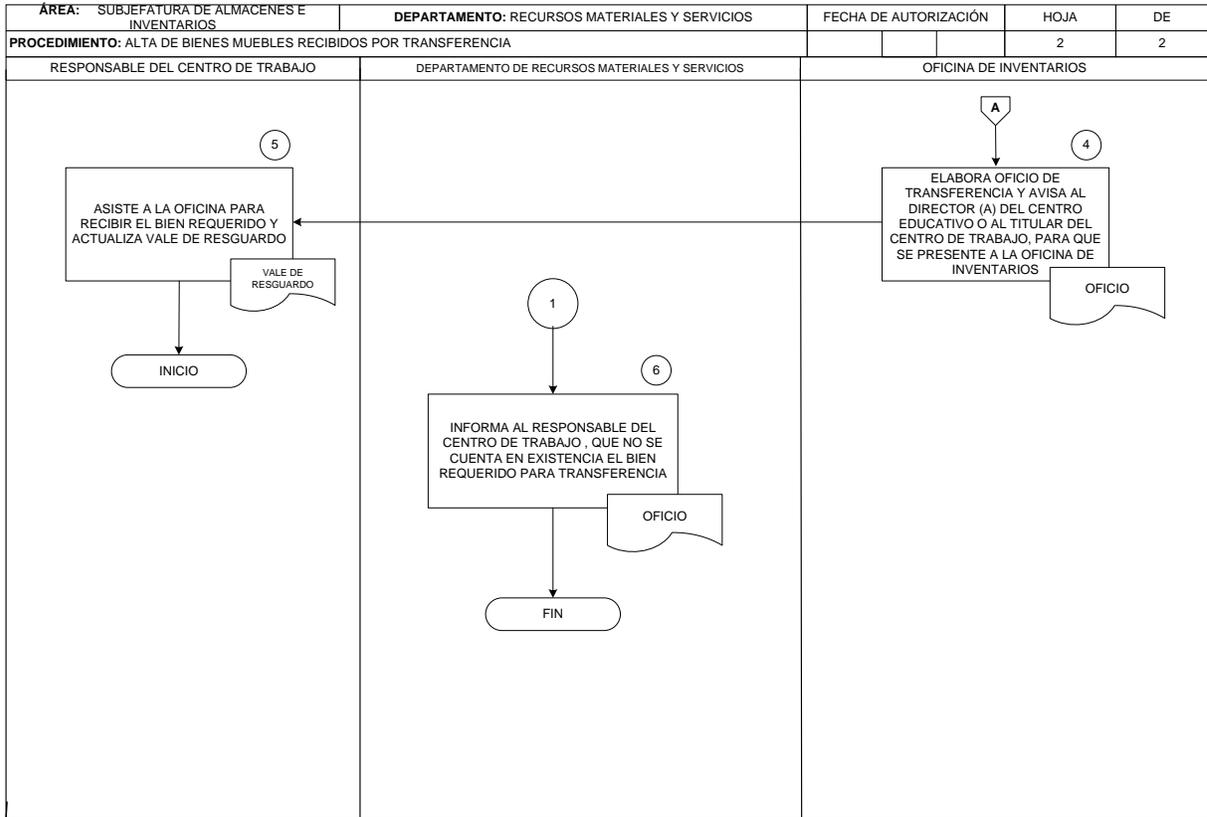
ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Alta de bienes muebles recibidos por transferencia.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Oficina de Inventario	6	<p>NO</p> <p>Informa al responsable del centro de trabajo, que no se cuenta en existencia el bien requerido para transferencia.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Oficio



Diagrama de flujo







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

10. “Baja de bienes muebles electrónicos, eléctricos, por inutilidad, robo, inexistencia y siniestro.”

Nombre del procedimiento:

Baja de bienes muebles, electrónicos, eléctricos, por inutilidad, robo, inexistencia, transferencia y siniestro.

Objetivo del procedimiento:

Servir como instrumento para la baja de bienes muebles, electrónicos, eléctricos, por inutilidad, robo, inexistencia, transferencia y siniestro, para tener un control de todos los activos fijos que surjan del patrimonio de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	7

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Baja de bienes muebles, electrónicos, eléctricos, por inutilidad, robo, inexistencia, transferencia y siniestro.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Solicitante	1	Elabora oficio de solicitud de baja de bienes en el sistema y los entrega a la oficina de inventarios del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. NOTA: Deberá acompañar a la solicitud el expediente que consta de solicitud de bajas de bienes, fotografía de bien (es), vale de resguardo para bajas SIISEPEN de bajas (todo se genera en el sistema), en caso de tratarse de equipo de cómputo y pertenecer a oficinas centrales se anexa el dictamen técnico emitido por el departamento de Informática y para centro educativos el dictamen es emitido por el departamento de MEEBA.	Oficio de solicitud de baja, fotografía, vale de resguardo para baja y/o dictamen técnico
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Encargado de bajas	2	Recibe oficio, expediente y la turna al encargado de bajas.	Oficio Expediente
	3	Recibe oficio, expediente y verifica que los documentos que la integran cumpla con los requisitos establecidos por la baja de bienes.	Oficio Expediente



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	7

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Baja de bienes muebles, electrónicos, eléctricos, por inutilidad, robo, inexistencia, transferencia y siniestro.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Encargado de Bajas	4	<p>¿CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS?</p> <p>SI</p> <p>Acude al centro de trabajo con el expediente para la validación de los bienes propuestos para la baja.</p>	Expediente
	5	<p>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</p> <p>SI</p> <p>Elabora dictamen de no utilidad dejando copia al interesado</p>	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	6	Integra al expediente el dictamen de no utilidad y los entrega al titular del departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Expediente Dictamen de no utilidad
	7	Recibe expediente y dictamen de no utilidad y procede a conformar el expediente de baja y lo envía al Comité de Disposición Final y Baja de Activos Fijos.	Dictamen de no utilidad Expediente



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	7

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Baja de bienes muebles, electrónicos, eléctricos, por inutilidad, robo, inexistencia, transferencia y siniestro.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Comité de Disposición Final y Baja de Activos Fijos	8	<p>NOTA: El expediente de baja contiene los mismos documentos para la solicitud de baja más el dictamen de no utilidad.</p> <p>Recibe expediente y determina la viabilidad de la baja, mediante proyecto de dictamen de desincorporación de bienes de activos fijos y propuesta final del destino final de los bienes.</p> <p>¿PROCEDE BAJA?</p>	Expediente y dictamen de proyecto de desincorporación de los bienes de activos fijos y propuesta final del destino final de los bienes
	9	<p>SI Elabora proyecto de dictamen del destino final de los bienes.</p>	
Comité de Disposición Final y Baja de Activos Fijos	10	Turna a la H. Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, el (los) expediente (s) de baja con el proyecto del destino final.	Expediente y Proyecto del destino final de los bienes



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	7

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Baja de bienes muebles, electrónicos, eléctricos, por inutilidad, robo, inexistencia, transferencia y siniestro.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
H. Junta de Gobierno de los SEPEN	11	NOTA: El destino final puede ser venta, destrucción desalojo, donación y subasta. Recibe y emite acuerdo de desincorporación del lote (s) de bien (es) de activo fijo y determina su destino final.	Acuerdo de desincorporación y expediente
	12	Turna al Comité de Disposición final y Baja de Activos Fijos, el acuerdo de desincorporación del lote (s) de bien (es) de activo fijo y el (los) expediente (s).	Acuerdo de desincorporación y expediente
Comité de Disposición Final y Baja de Activos Fijos	13	Recibe y remite al titular del departamento de recursos materiales y servicios, el acuerdo de desincorporación del lote (s) de bien (es) de activo fijo y el (los) expediente (s).	Expediente y dictamen de autorización de baja
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	14	Recibe acuerdo de desincorporación y el (los) expediente (s) de los bienes propuestos para baja y elabora oficio turnándolo al departamento de recursos.	Expediente, acuerdo de desincorporación y oficio



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	7

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Baja de bienes muebles, electrónicos, eléctricos, por inutilidad, robo, inexistencia, transferencia y siniestro.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Financieros	15	financieros en el cual se informa sobre el monto económico por centro de trabajo para su desincorporación del patrimonio de los SEPEN. Recibe oficio y desincorpora el monto económico establecido del patrimonio del activo fijo de SEPEN.	Oficio de desincorporación
Responsables de bajas	16	Recibe expediente y acuerdo de desincorporación. NOTA: Archiva el expediente original y copia del acuerdo de desincorporación de bien (es).	Expediente y acuerdo de desincorporación
Centro de trabajo	17	Remite copia del dictamen de autorización de baja al centro de trabajo.	Dictamen de autorización de bajas
Centro de trabajo	18	Recibe copia del dictamen de autorización de bajas y realiza el movimiento de baja en el SIISEPEN. NOTA: Archiva en el expediente la copia del dictamen que hace constar la legalidad de la baja. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dictamen de autorización de bajas



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	7

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Baja de bienes muebles, electrónicos, eléctricos, por inutilidad, robo, inexistencia, transferencia y siniestro.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Responsable de bajas	19	NO Regresa el oficio y expediente al centro de trabajo para que complemente y/o corrija los errores o en su caso incorpora los documentos faltantes que integra el expediente.	Oficio y expediente
Centro de trabajo	20	Recibe el oficio y expediente corregido o incorpora la documentación faltante y la remite al departamento de Recursos Materiales y Servicios el expediente debidamente integrado conecta con la actividad No. 2. TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio y expediente
Responsable de bajas	21	NO Elabora oficio donde informa al centro de trabajo que no procede la baja. TERMINA PROCEDIMIENTO	oficio



Descripción del procedimiento

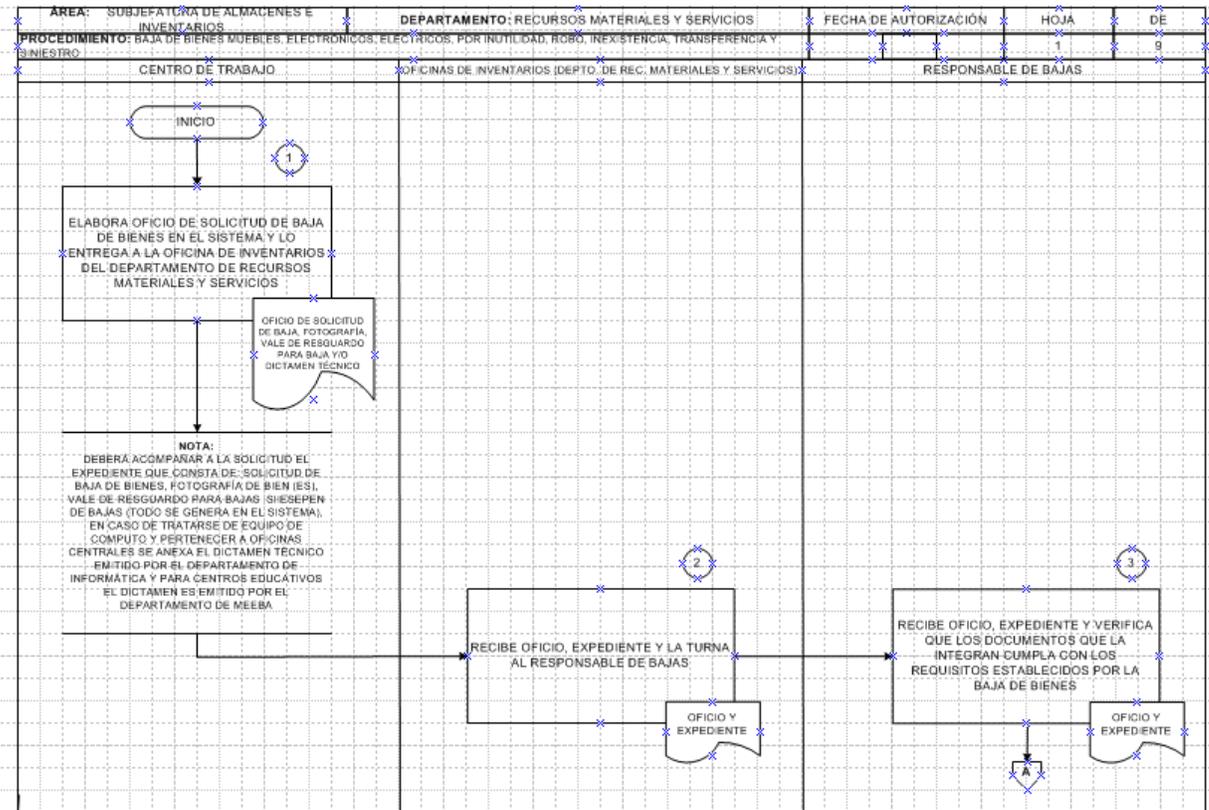
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			7	DE	7

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Baja de bienes muebles, electrónicos, eléctricos, por inutilidad, robo, inexistencia, transferencia y siniestro.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Comité de Disposición Final y Baja de Activos Fijos	22	NO Elabora dictamen de improcedencia de baja y remite junto al expediente al departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Dictamen de improcedencia de baja y expediente
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	23	Recibe el dictamen de improcedencia de baja, expediente y turna al responsable de las bajas.	Dictamen de improcedencia de baja y expediente
Responsable de bajas	24	Recibe el dictamen de improcedencia de baja, expediente y remite copia del dictamen al centro educativo. NOTA: Archiva la documentación en el expediente de la escuela.	Expediente
Centro de trabajo	25	Recibe copia del dictamen de improcedencia de baja. TERMINA PROCEDIMIENTO	

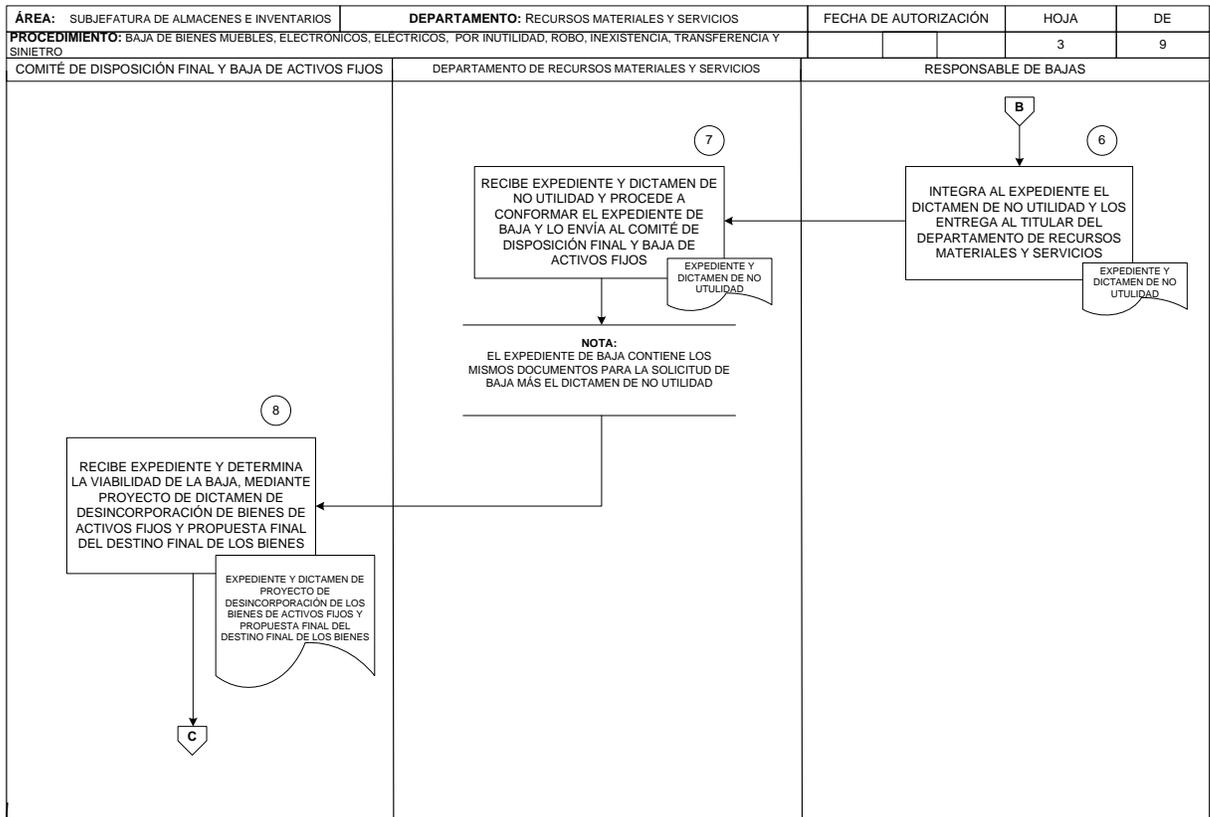


Diagrama de flujo



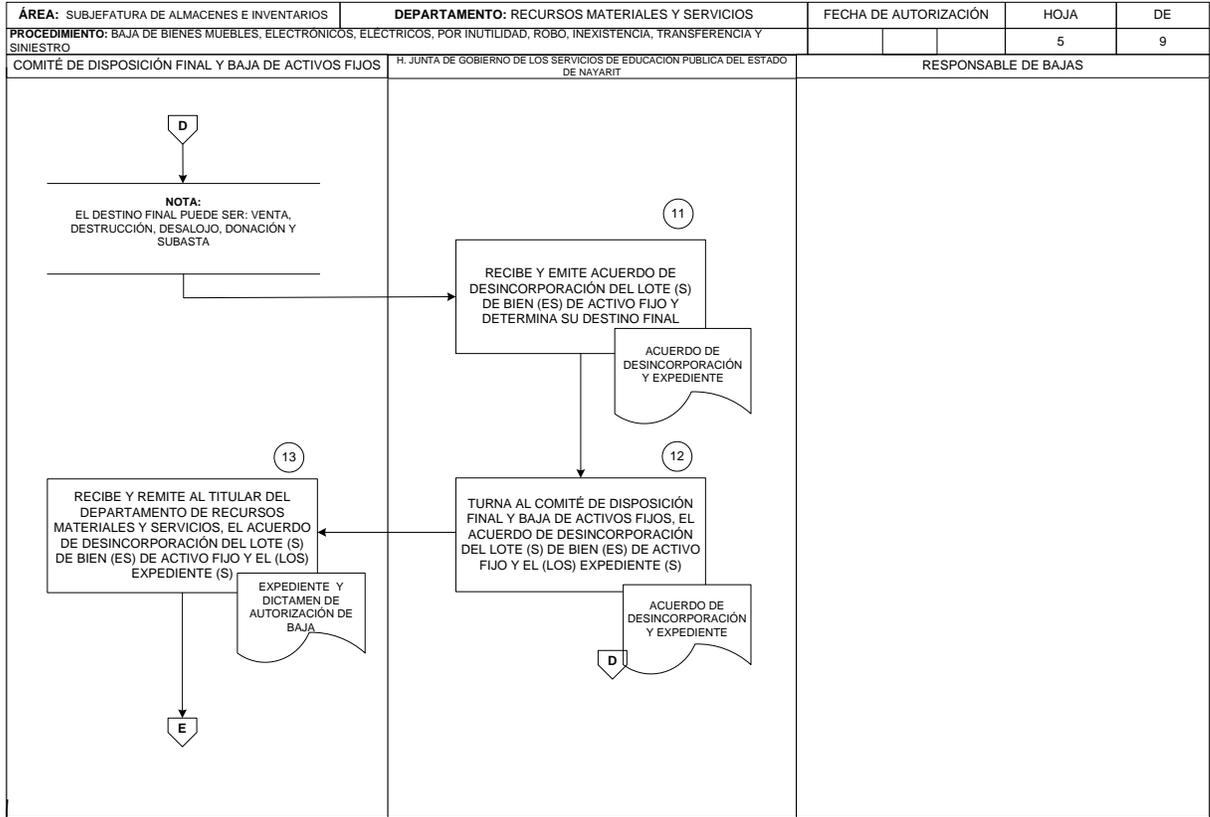


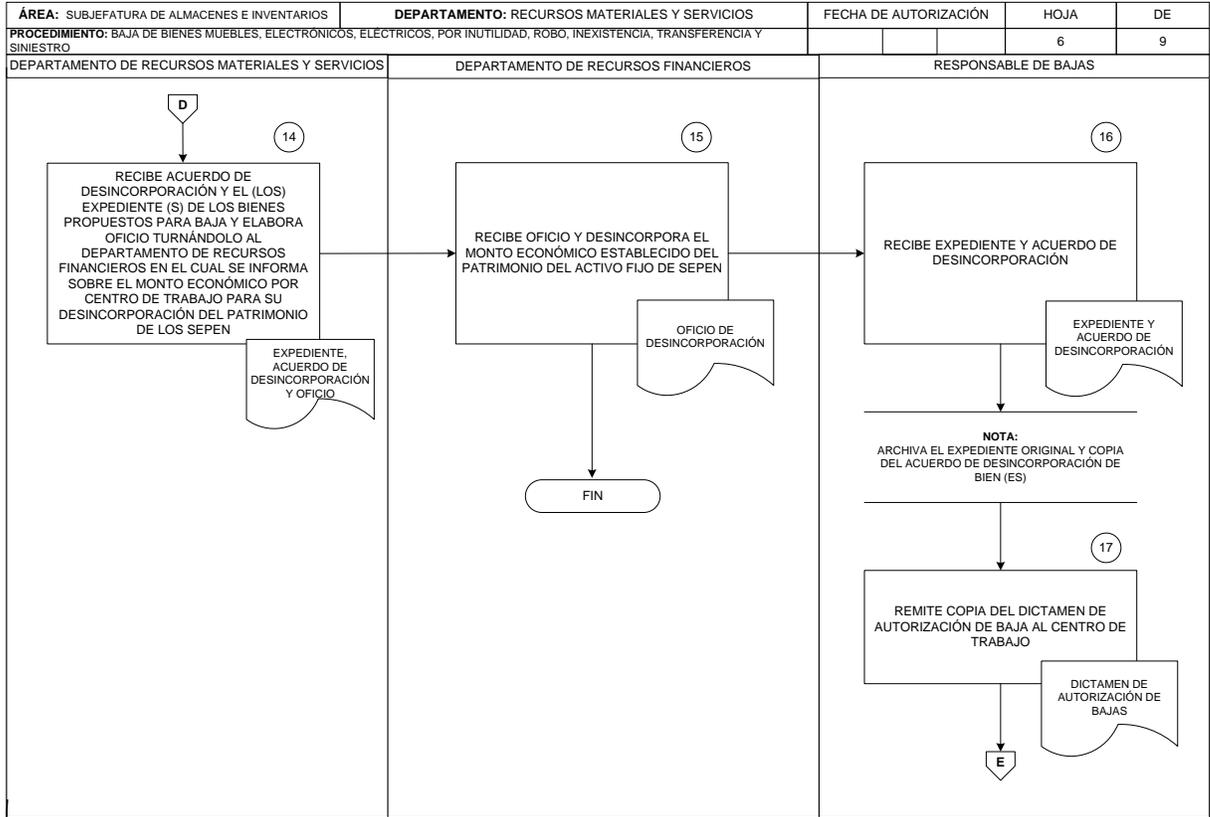
ÁREA: SUBJEFATURA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES, ELECTRONICOS, ELECTRICOS, POR INUTILIDAD, ROBO, INEXISTENCIA, TRANSFERENCIA Y SINIESTRO			2	9
CENTRO DE TRABAJO	OFICINAS DE INVENTARIOS (DEPTO. DE REC. MATERIALES Y SERVICIOS)	RESPONSABLE DE BAJAS		

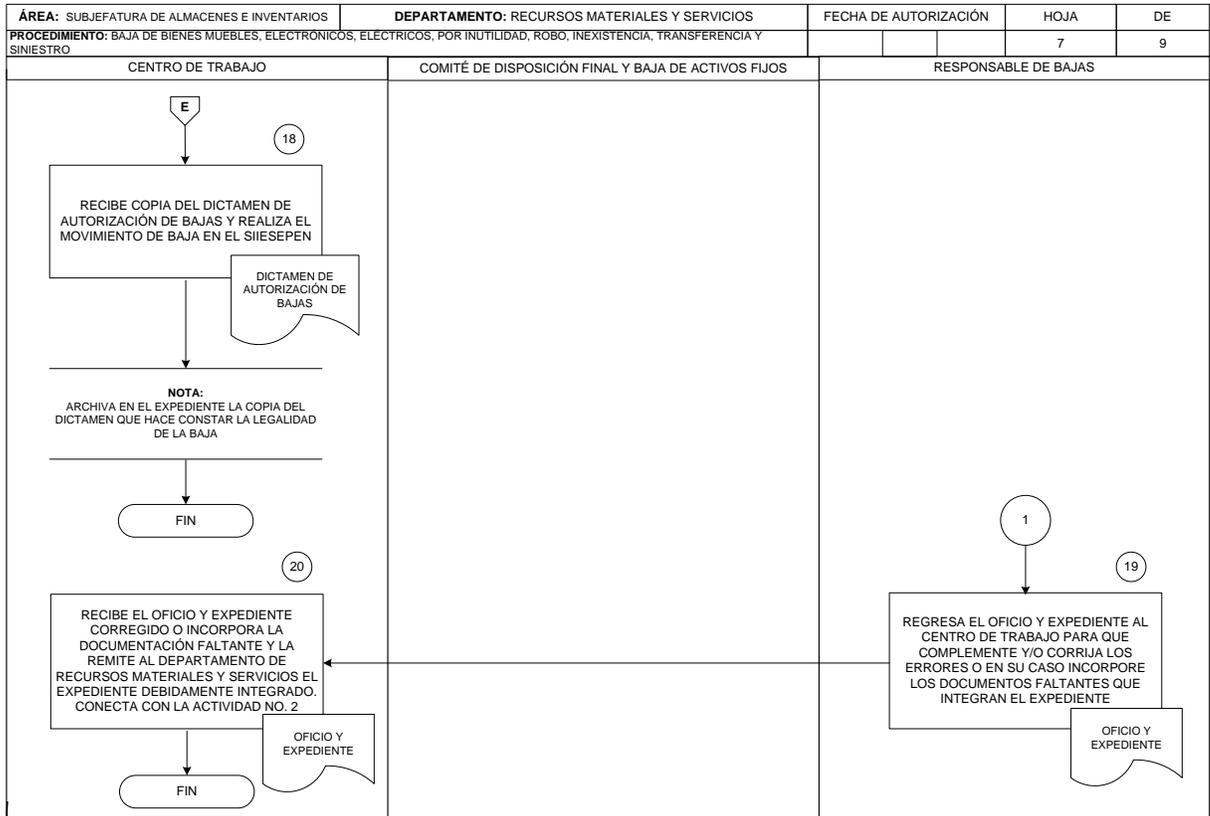


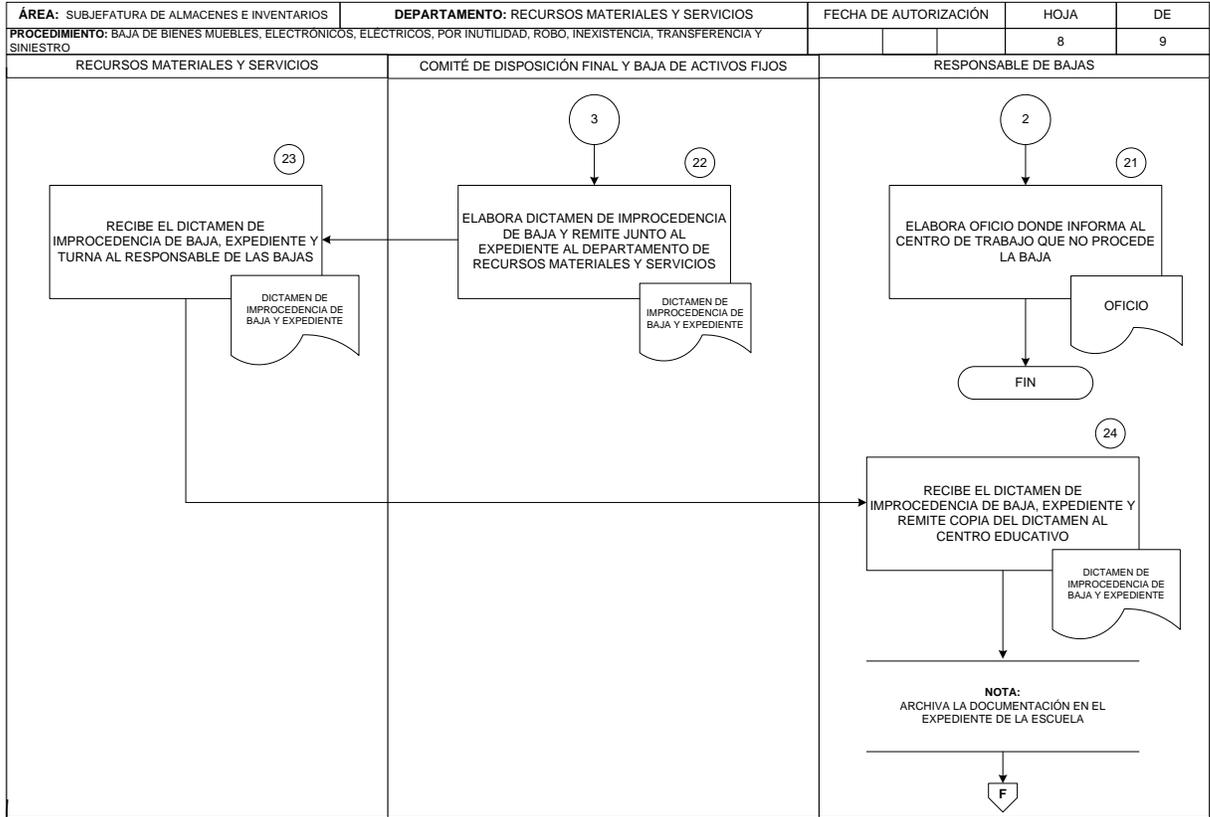


ÁREA: SUBJEFATURA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES, ELECTRONICOS, ELECTRICOS, POR INUTILIDAD, ROBO, INEXISTENCIA, TRANSFERENCIA Y SINIESTRO			4	9
COMITÉ DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	RESPONSABLE DE BAJAS		
<pre> graph TD C[C] --> D1{¿PROCEDE BAJA?} D1 -- NO --> 3((3)) D1 -- SI --> P1[ELABORA PROYECTO DE DICTAMEN DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES] P1 --> O1[PROYECTO DE DICTAMEN DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES] O1 --> P2[TURNA A LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT, EL (LOS) EXPEDIENTE (S) DE BAJA CON EL PROYECTO DEL DESTINO FINAL] P2 --> O2[EXPEDIENTE Y PROYECTO DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES] O2 --> D[D] </pre>				











ÁREA: SUBJEFATURA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES, ELECTRONICOS, ELECTRICOS, POR INUTILIDAD, ROBO, INEXISTENCIA, TRANSFERENCIA Y SINIESTRO			9	9
CENTRO DE TRABAJO	COMITÉ DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS	RESPONSABLE DE BAJAS		
<pre>graph TD; F{F} --> Box[RECIBE COPIA DEL DICTAMEN DE IMPROCEDENCIA DE BAJA]; Box --> FIN([FIN]);</pre>				



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

11. “Verificación física del inventario en oficinas centrales.”

Nombre del procedimiento:

Verificación física del inventario en oficinas centrales.

Objetivo del procedimiento:

Servir como instrumento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios en la verificación física del inventario de oficinas centrales, para tener un registro y control de todos los bienes muebles que integran el patrimonio de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Verificación física del inventario en oficinas Centrales.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefe de Almacenes e Inventarios	1	Elabora oficio donde menciona el día y hora establecida para el levantamiento físico del inventario y lo envía a las áreas administrativas para su atención (monitor).	Oficio
Área Administrativa	2	Recibe oficio y entrega al monitor del área.	Oficio
Monitor del Área	3	Recibe oficio y se comunica a la oficina de inventarios para que se le informe sobre la documentación que se requerirá.	Oficio
Personal de la Subjefatura de Almacenes e Inventarios	4	Acude al área administrativa, el día y hora acordada e inicia con el levantamiento físico del inventario con la revisión física, documental en el SIISEPEN y vales de resguardo. NOTA: El mobiliario debe estar debidamente marcado para su identificación. ¿SE ENCONTRARON TODOS LOS BIENES?	Oficio



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Verificación física del inventario en oficinas Centrales.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Responsable de Inventario de oficinas centrales	5	Elabora acta circunstanciada donde se hace constar que se encuentran todos los bienes físicos y la documentación correspondiente.	Acta circunstanciada
	6	Entrega copia del acta circunstanciada al monitor responsable del área administrativa.	Acta circunstanciada
Monitor del Área administrativa	7	Recibe copia del acta circunstanciada y archiva en el expediente.	Copia acta circunstanciada
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		NO	
Responsable de Inventario de oficinas centrales	8	Elabora acta circunstanciada donde se hace constar que bienes son faltantes y si existen bienes no registrados se investiga el origen y se tramita el alta respectiva para su incorporación al SIISEPEN.	Copia acta circunstanciada



Descripción del procedimiento

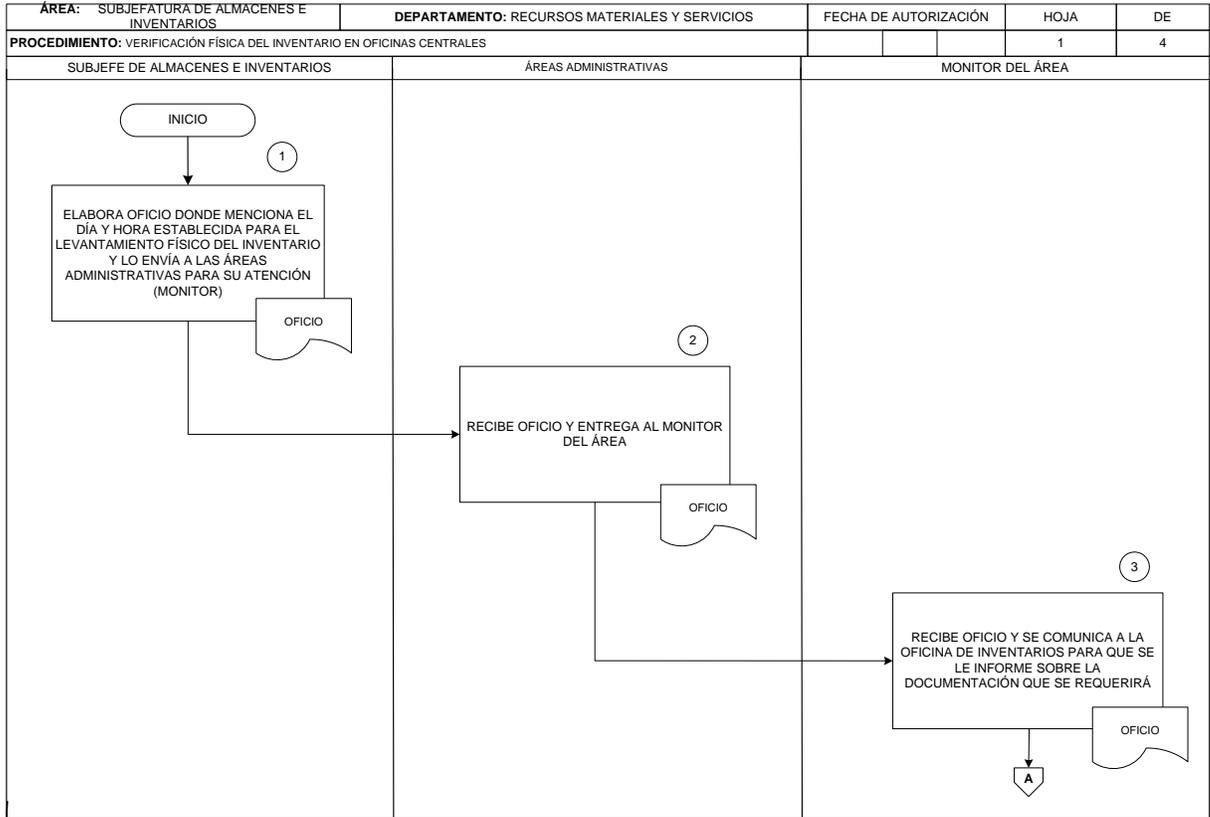
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

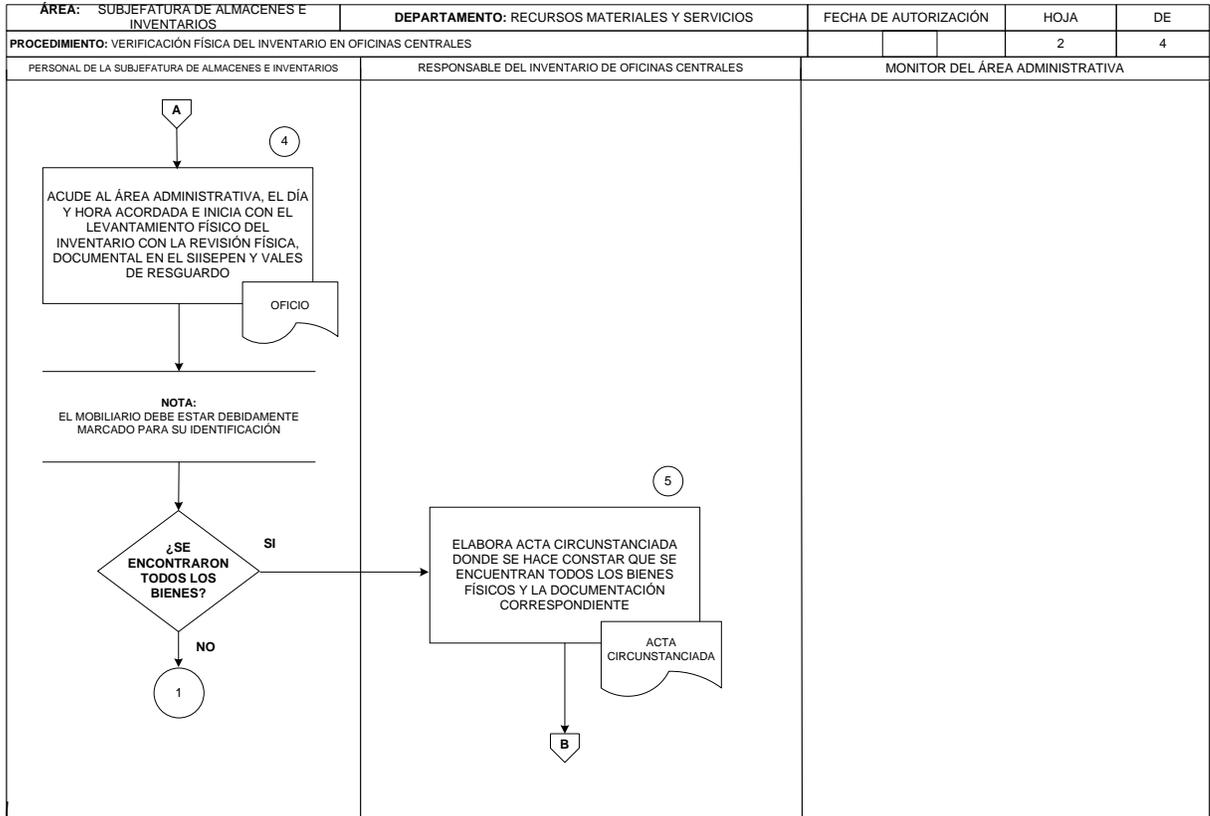
ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Levantamiento físico del inventario (en áreas administrativas).	

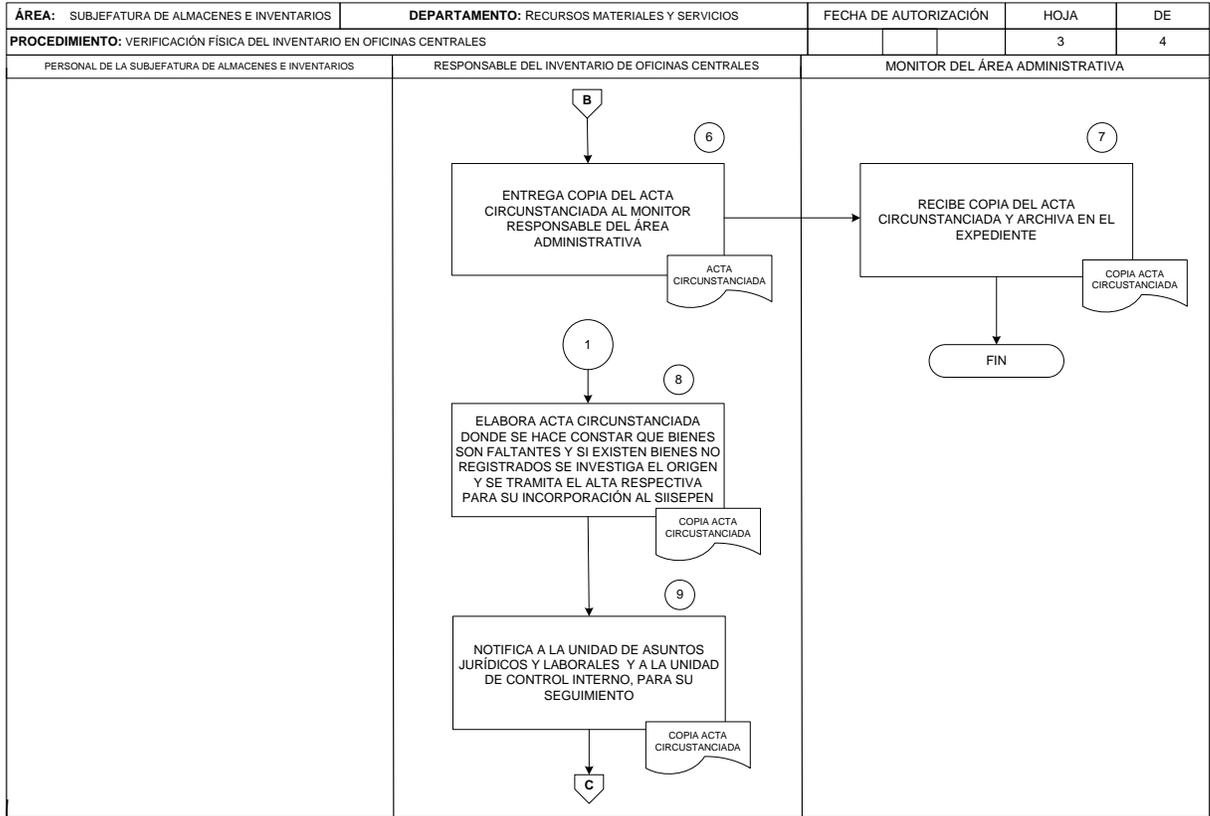
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Responsable de Inventario de oficinas centrales	9	Notifica a la Unidad de asuntos Jurídicos y Laborales a y a la Unidad de control Interno, para su seguimiento. NOTA: Entrega copia al monitor del área administrativa para su expediente.	Copia acta circunstanciada
Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales y Unidad de Control Interno	10	Recibe original del acta circunstanciada donde se hace constar los bienes faltantes y da seguimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	Copia acta circunstanciada



Diagrama de flujo









ÁREA: SUBJEFATURA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO EN OFICINAS CENTRALES			4	4
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES/UNIDAD DE CONTROL INTERNO	RESPONSABLE DEL INVENTARIO DE OFICINAS CENTRALES	MONITOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
<pre> graph TD Start((C)) --> Note[NOTA: ENTREGA COPIA AL MONITOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA SU EXPEDIENTE] Note --> Recibe[10 RECIBE ORIGINAL DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DONDE SE HACE CONSTAR LOS BIENES FALTANTES Y DA SEGUIMIENTO] Recibe --> Fin([FIN]) Recibe -.-> Copia[COPIA ACTA CIRCUNSTANCIADA] Copia -.-> Monitor[MONITOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA] </pre>				



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

12. “Levantamiento físico del inventario en existencias.”

Nombre del procedimiento:

Levantamiento físico del inventario de existencias.

Objetivo del procedimiento:

Servir como instrumento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el levantamiento físico del inventario de existencias, para tener un registro y control de todos los bienes muebles que integran el patrimonio de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Levantamiento físico del inventario de existencias.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefe de Almacenes e Inventarios	1	Elabora oficio de solicitud para la designación de interventores de las unidades de Control Interno y Asuntos Jurídicos y Laborales donde menciona el día y hora establecida para el levantamiento físico del inventario.	Oficio
Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales y Unidad de Control Interno	2	Recibe oficio y acude al lugar y hora indicada.	Oficio
Almacén general	3	Imprime el reporte de existencias por capítulo y partida y entrega a cada uno de las personas que participan en el levantamiento del inventario	Reporte
Encargado de bodega/ Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales y Unidad de Control Interno	4	Recibe listado y procede al levantamiento físico del inventario por bodega.	Reporte



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Levantamiento físico del inventario de existencias.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Unida de control Interno		¿SE ENCONTRARON TODOS LOS BIENES?	
	5	SI Elabora acta circunstanciada donde hace constar que se encuentran todos los bienes físicos y la documentación correspondiente.	Acta circunstanciada
	6	Entrega copia del acta circunstanciada al almacén general, al departamento de Recursos Materiales y Servicios y a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.	Copia acta circunstanciada
Almacén General/Depto. de Rec. Materiales y Servicios/Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales	7	Recibe copia del acta circunstanciada y archiva en el expediente.	Copia acta circunstanciada
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Descripción del procedimiento

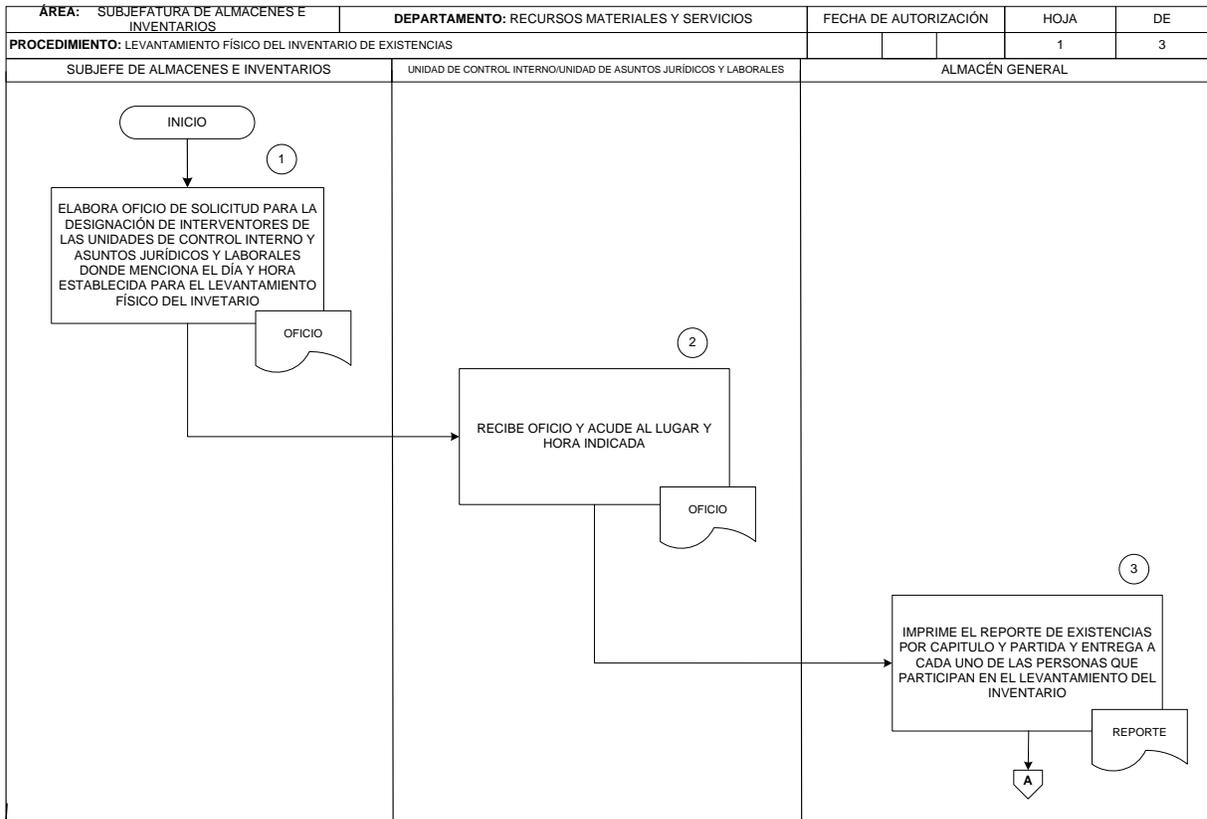
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

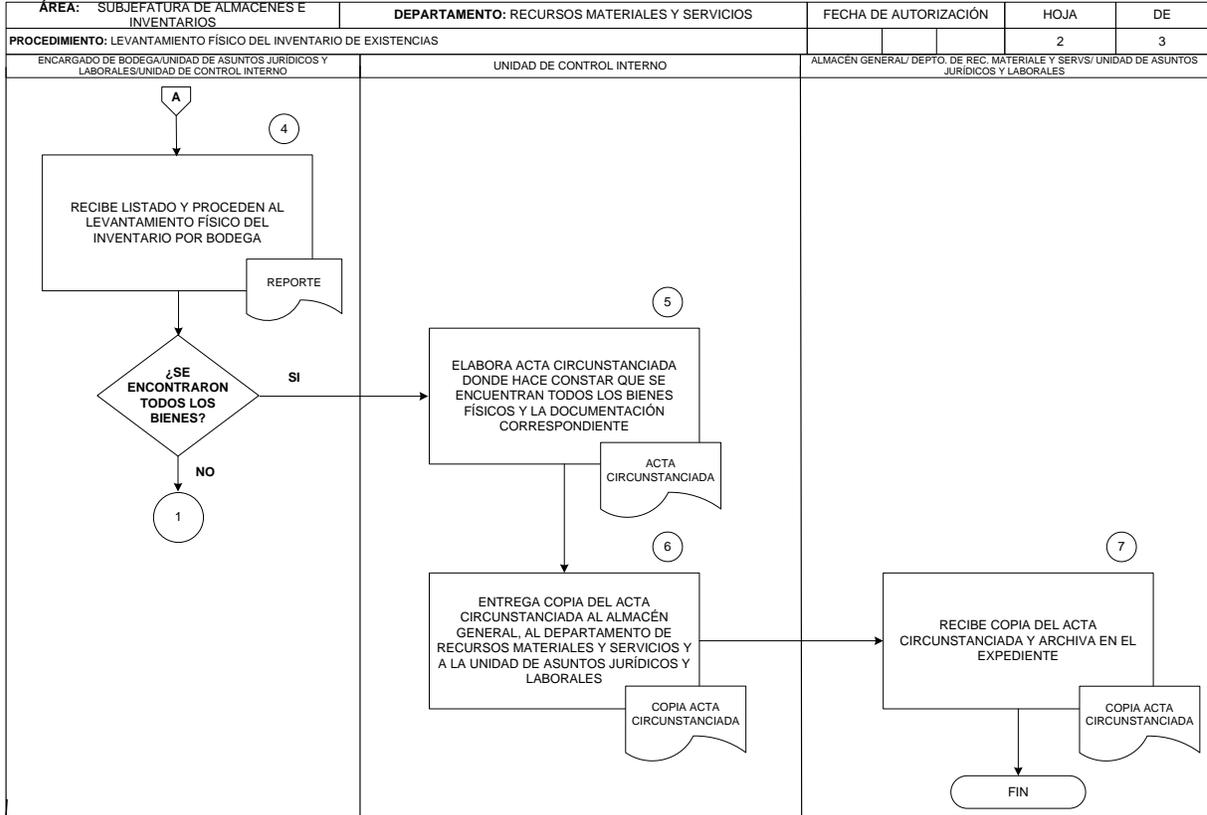
ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Levantamiento físico del inventario de existencias.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad de Control Interno	8	Elabora acta circunstanciada donde se hace constar que no se encuentran todos los bienes físicos y anexa la relación de los bienes faltantes por partida y capítulo. NOTA: En el acta se manifiesta los días para la solventación de la existencia.	Acta circunstanciada, relación de los bienes faltantes
	9	Entrega copia del acta circunstanciada y de la relación de los bienes faltantes a las áreas participantes en el levantamiento del inventario. NOTA: El expediente que se hace llegar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales es para que se haga lo conducente respecto a la solventación y faltante de los bienes. TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de flujo







ÁREA: SUBJEFATURA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS			3	3
ENCARGADO DE BODEGA/UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES/ UNIDAD DE CONTROL INTERNO	UNIDAD DE CONTROL	ALMACEN GENERAL/ DEPTO. DE REC. MATERIALE Y SERVS/ UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES		
<pre> graph TD 1((1)) --> A[ELABORA ACTA CIRCUNSTANCIADA DONDE SE HACE CONSTAR QUE NO SE ENCUENTRAN TODOS LOS BIENES FÍSICOS Y ANEXA LA RELACIÓN DE LOS BIENES FALTANTES POR PARTIDA Y CAPITULO] A --> B[ACTA CIRCUNSTANCIADA RELACIÓN DE LOS BIENES FALTANTES] B --> C[NOTA: EN EL ACTA SE MANIFIESTA LOS DÍAS PARA LA SOLVENTACIÓN DE LA EXISTENCIA] C --> D((9)) D --> E[ENTREGA COPIA DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA Y DE LA RELACIÓN DE LOS BIENES FALTANTES A LAS ÁREAS PARTICIPANTES EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO] E --> F[NOTA: EL EXPEDIENTE QUE SE HACE LLEGAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES ES PARA QUE SE HAGÁ LO CONDUENTE RESPECTO A LA SOLVENTACIÓN Y FALTANTE DE LOS BIENES] F --> G([FIN]) </pre>				



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

13. “Elaboración de salida del almacén.”

Nombre del procedimiento:

Elaboración de salida del almacén.

Objetivo del procedimiento:

Servir como instrumento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en la elaboración de salida de almacén, para llevar un orden y saber en qué áreas o planteles educativos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, se encuentra distribuido su patrimonio.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (Almacenes).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Elaboración de salida de almacén.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Almacenes e inventarios	1	Recibe la solicitud de almacén la solicitud de almacén firmada por el titular del centro de trabajo y turna a la bodega correspondiente para codificar por el encargado de la bodega y entrega al responsable se sistema de control de existencias.	Solicitud de almacén
Responsable del sistema de control de existencias	2	Recibe la solicitud de almacén general y captura en el sistema la salida de almacén por capitulo y partida y entrega para que firme el responsable de recoger el material.	Solicitud de almacén y salida de almacén
Responsable de recoger el material	3	Recibe y firma de conformidad la salida de almacén y regresa al responsable del sistema de control de existencias. NOTA: En caso de ser un centro educativo dejara copia del IFE y del talón de cheque.	Salida de almacén
Responsable del sistema de control de existencias	4	Indica al responsable a cual bodega ir para recoger el material.	Solicitud de almacén



Descripción del procedimiento

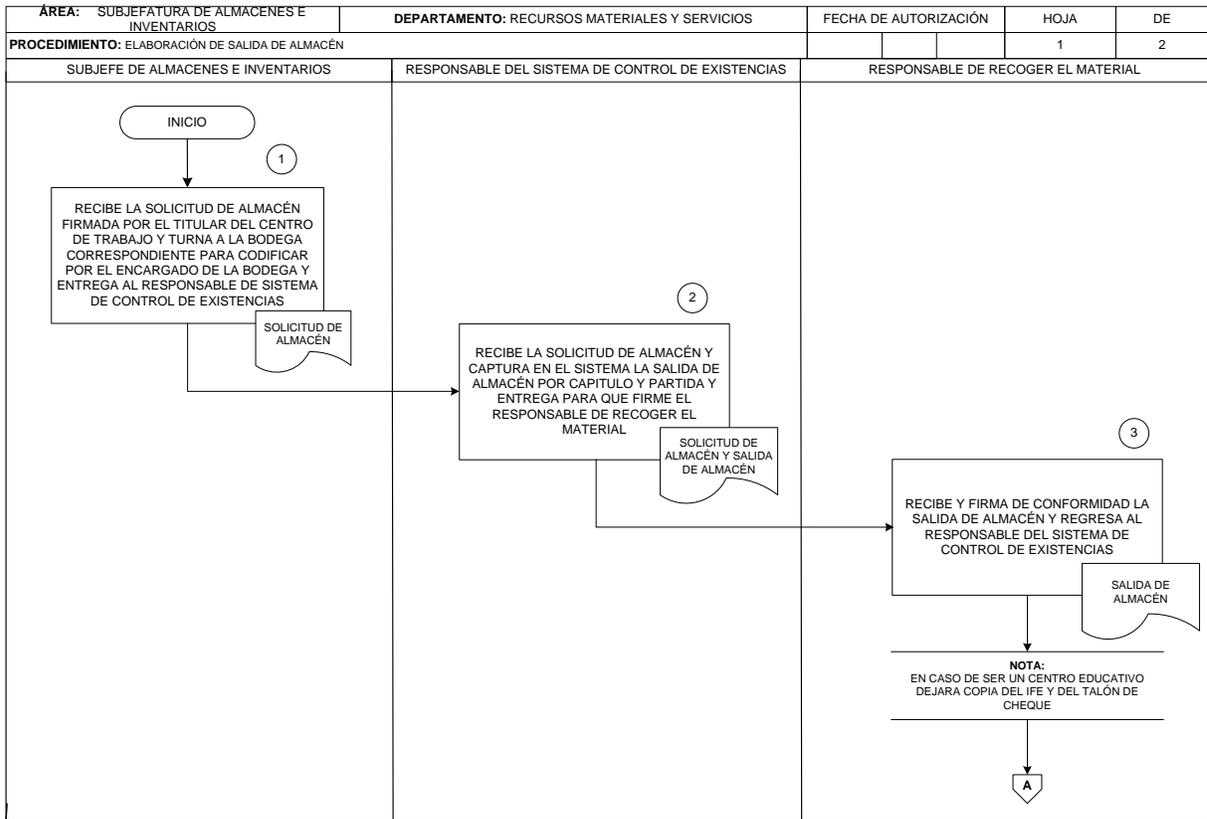
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

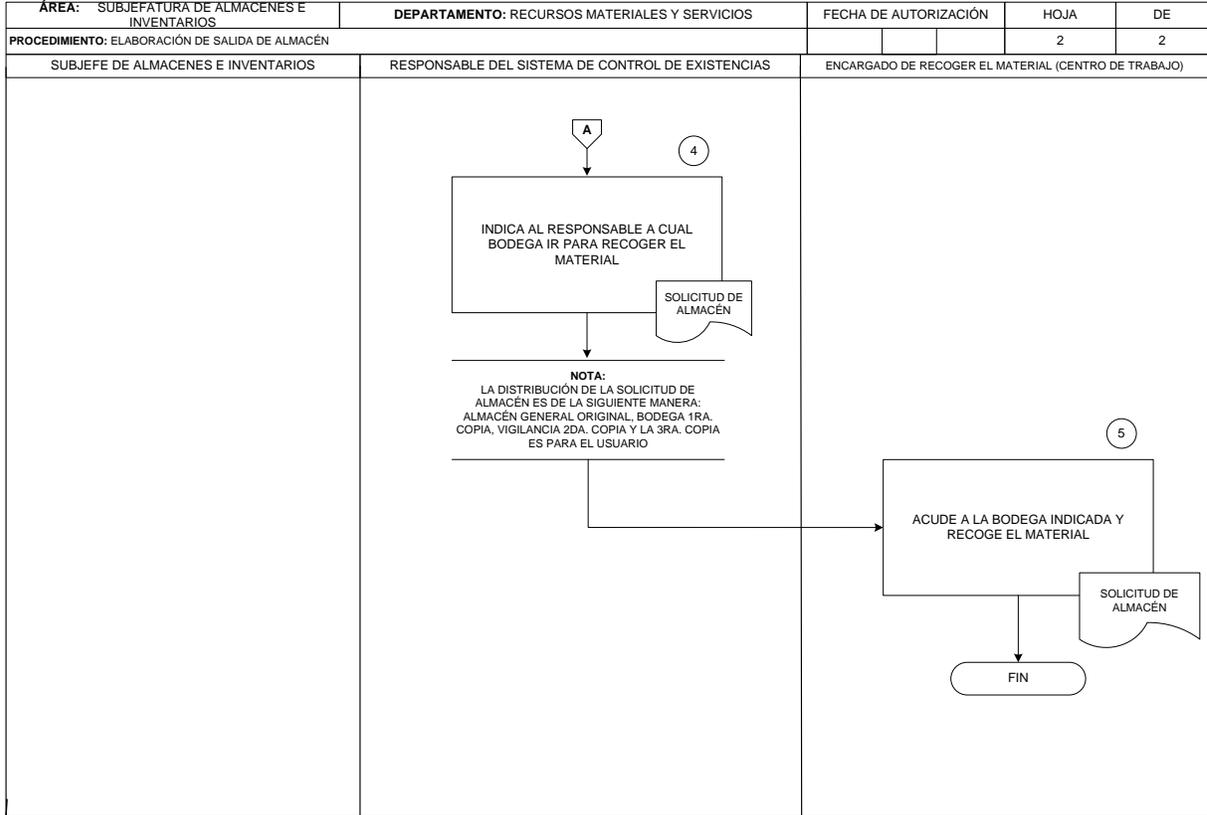
ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (Almacenes).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Registro y control de salida del Almacén	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Encargado de recoger el materia (centro de trabajo)	5	<p>NOTA: La distribución de la solicitud de almacén es de la siguiente manera: almacén general original, bodega 1ra. copia, vigilancia 2da. copia y la 3ra. copia es para el usuario.</p> <p>Acude a la bodega indicada y recoge el material.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Solicitud de almacén



Diagrama de flujo







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

14. "Elaboración de entradas de almacén."

Nombre del procedimiento:

Elaboración de entradas de almacén.

Objetivo del procedimiento:

Servir como instrumento al Departamento de Recursos Materiales, en la elaboración de entradas de almacén, con el propósito de tener actualizada las existencias de los bienes en el almacén general y así tener control de las existencias.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (Almacenes).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Elaboración de entradas de almacén	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Subjefatura de adquisiciones)	1	Envía a Subjefatura de almacenes e inventarios copia de fallo, contrato, requisición de compra, orden de compra y factura.	Copia del fallo, contrato, requisición de compra, orden de compra y factura
Subjefatura de almacenes e inventarios	2	Recibe copia del fallo, contrato, requisición de compra, orden de compra y factura y turna al almacenista general.	Copia del fallo, contrato, requisición de compra, orden de compra y factura
Almacenista General	3	Recibe documentación y asigna bodega para recibir el bien. NOTA: Entrega copia de la documentación al responsable de la (s) bodegas.	Copia del fallo, contrato, requisición de compra, orden de compra y factura
Almacenista General y Responsable de la Bodega.	4	Recibe el (los) bienes del proveedor que cumplan con las características establecidas en los documentos y firma de conformidad. NOTA: Informa al jefe de almacenes e inventarios para que ordene el alta del bien en el sistema.	Factura



Descripción del procedimiento

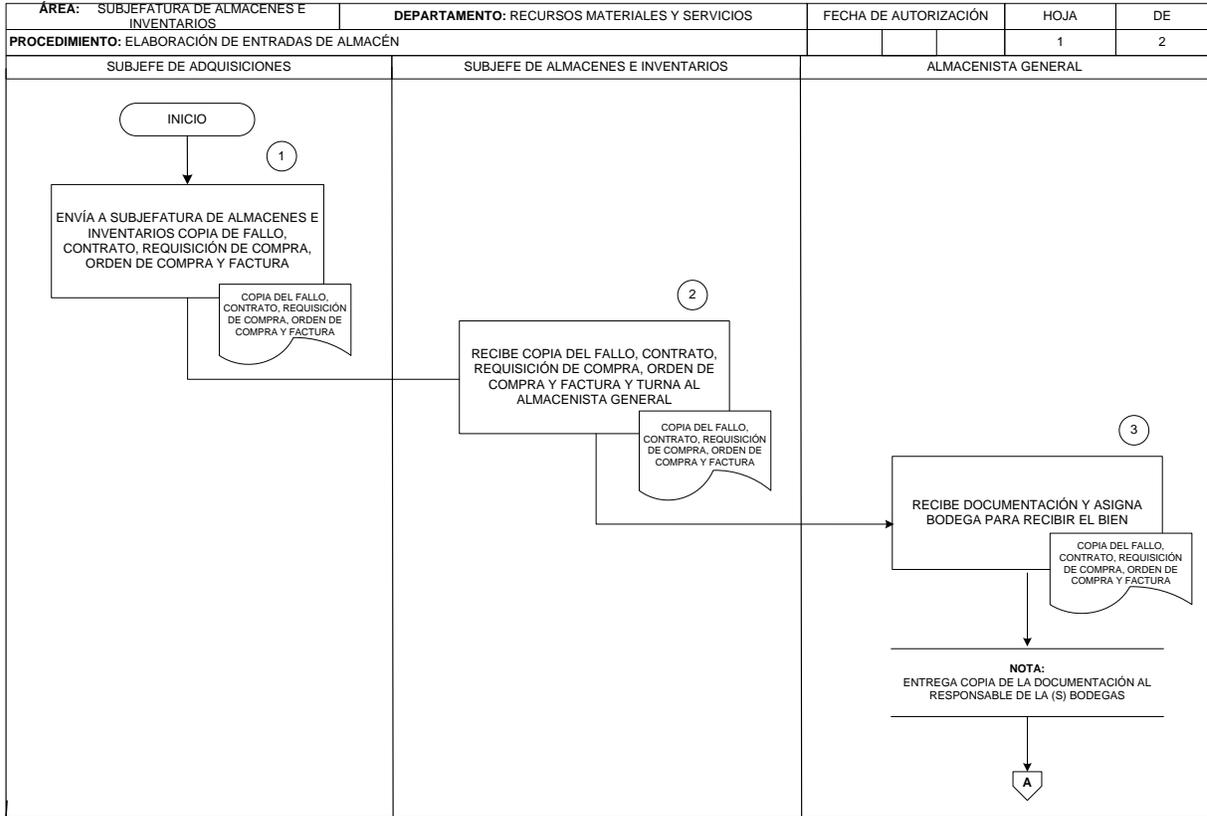
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

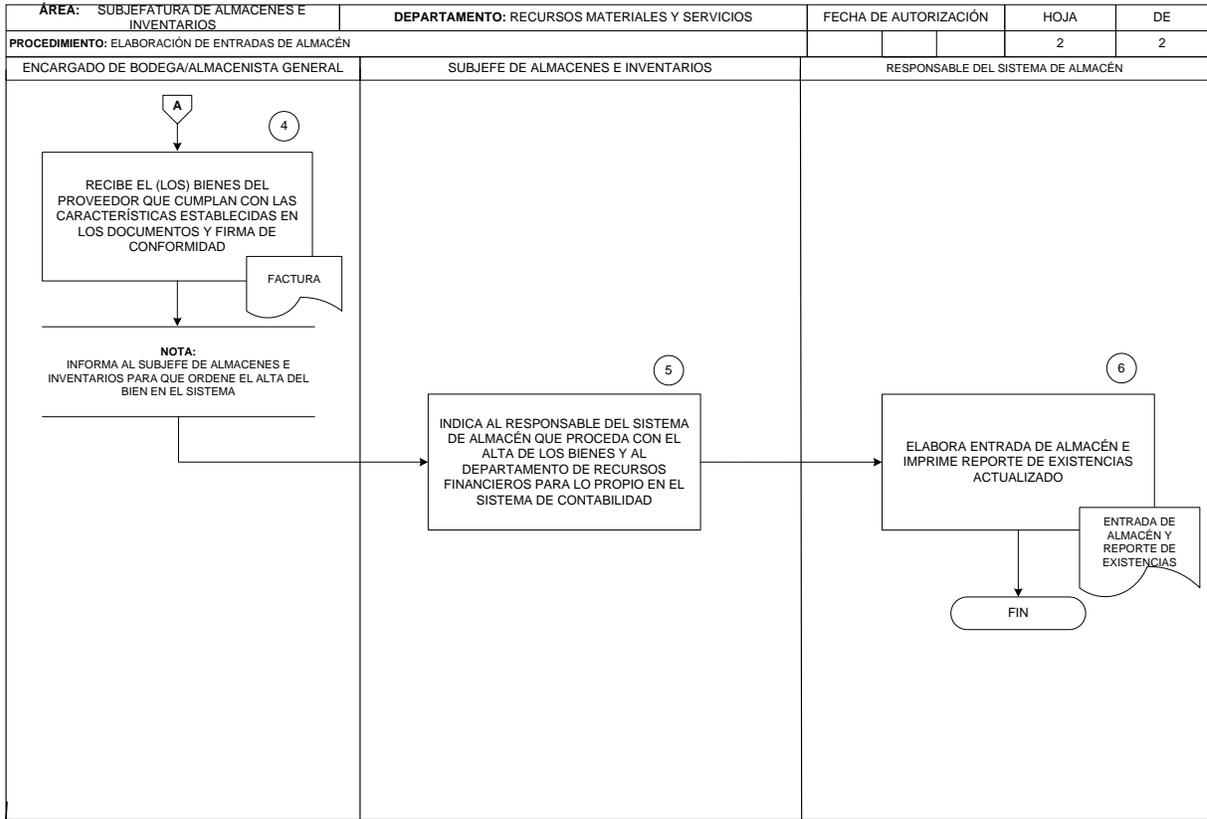
ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (Almacenes).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Elaboración de entradas de almacén	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de almacenes e inventarios	5	Indica al responsable del sistema del almacén que proceda con el alta de los bienes y al departamento de recursos financieros para lo propio en el sistema de contabilidad.	
Responsable del sistema de almacén	6	Elabora entrada de almacén e imprime reposte de existencia actualizado.	Entrada de almacén y reporte de existencias
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de flujo







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

15. "Transferencia de bienes instrumentales".

Nombre del procedimiento:

Transferencia de bienes instrumentales.

Objetivo del procedimiento:

Servir como instrumento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios en la transferencia de bienes instrumentales, para tener un control actualizado en el vale de resguardo, así como también, el registro del lugar en el cual se hizo la transferencia.



Descripción del procedimiento

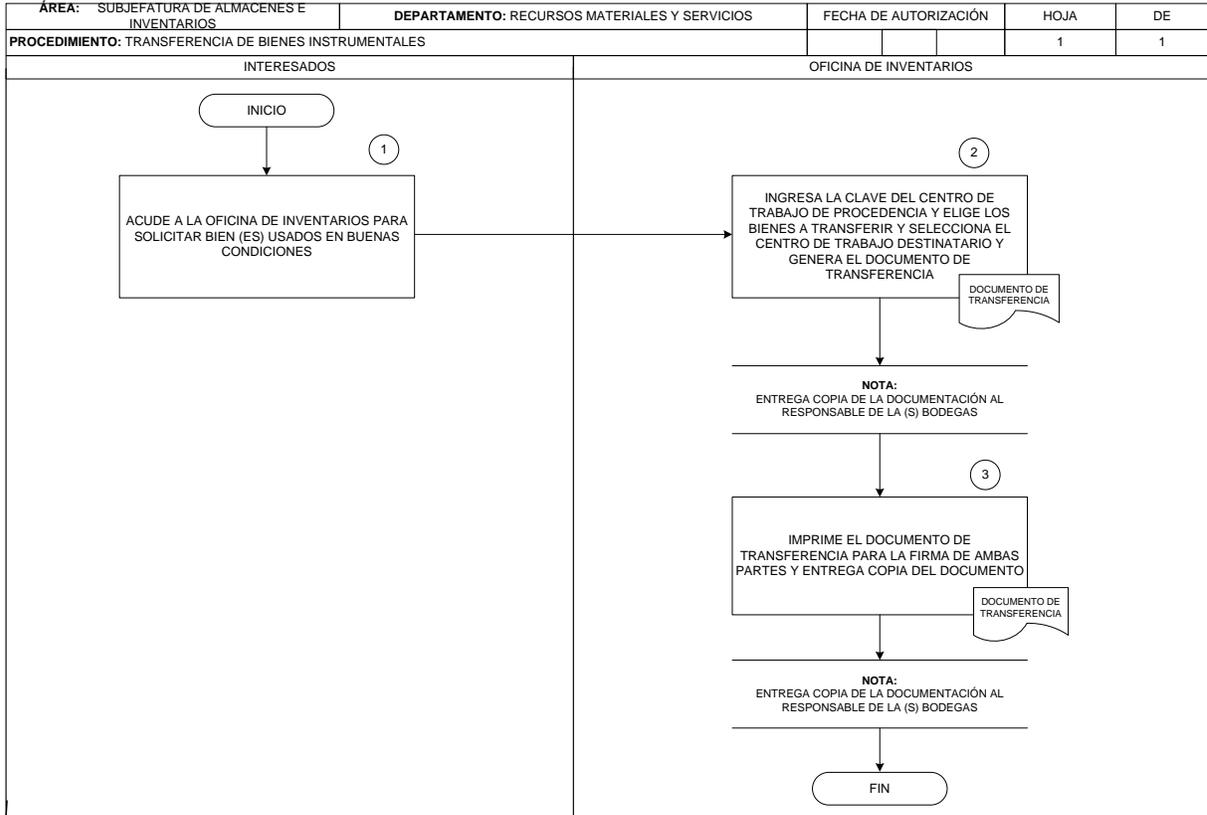
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Subjefatura de Almacenes e Inventarios (Inventarios).	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios.
PROCEDIMIENTO: Transferencia de bienes instrumentales.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Interesados	1	Acude a la oficina de inventarios para solicitar bien (es) usados en buenas condiciones	
Oficina de inventarios	2	Ingresa la clave del centro de trabajo de procedencia y elige los bienes a transferir y selecciona el centro de trabajo destinatario y genera el documento de transferencia.	Documento de transferencia
	3	Imprime el documento de transferencia para la firma de ambas partes y entrega copia del documento. NOTA: Entrega copia de la documentación al responsable de la (s) bodegas.	Documento de transferencia
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

16. “Área Secretarial”.

Nombre del procedimiento:

Área Secretarial

Objetivo del procedimiento:

Atender las necesidades generales de la Subjefatura de Servicios Generales, realizando las actividades propias del mismo, con el fin de optimizar la comunicación de manera eficiente y con la mayor fluidez posible dentro de las áreas del Departamento.”



Descripción del procedimiento

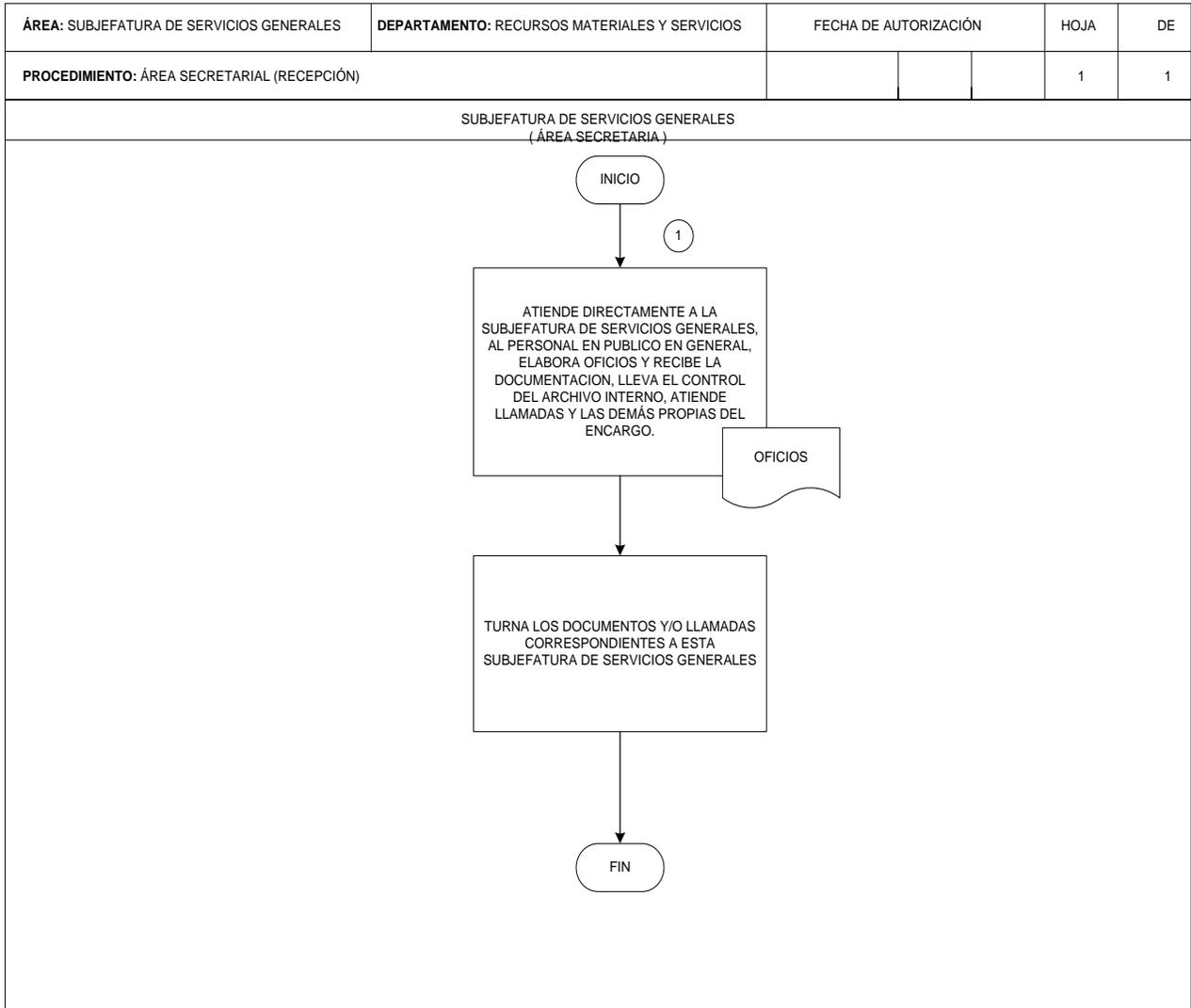
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura de Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Área Secretarial (Recepción)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Servicios Generales (Secretaria)	1	Atiende directamente a la Subjefatura de Servicios Generales, al personal y público en general, elabora oficios y recibe la documentación, lleva el control del archivo interno atiende llamadas y las demás propias del encargo.	Oficios
Subjefatura de Servicios Generales (Secretaria)	2	Turna los documentos y/o llamadas correspondientes a esta Subjefatura de Servicios Generales. TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

17 “Gestión Administrativa (FONE)”.

Nombre del procedimiento

Gestión Administrativa (FONE)

Objetivo del procedimiento

Que el fondo federal transferido al Estado ayude a atender las solicitudes de servicios de las diferentes áreas y departamentos de los Sepen.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Gestión Administrativa (FONE)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Departamento usuario	1	Elabora y envía a la Subjefatura de Servicios Generales, oficio de solicitud de servicio previamente autorizado por la Dirección Administrativa.	Oficio
Subjefatura de Servicios Generales	2	Recibe oficio de solicitud de servicios del Departamento usuario solicitante autorizado.	Oficio
Subjefatura de Servicios Generales	3	Verifica que cuenta con el proyecto y la partida (recurso) correspondiente al servicio solicitado.	
Subjefatura de Servicios Generales	4	<p>¿Autorización?</p> <p>SI</p> <p>Contacta al proveedor que otorgara el servicio s solicitado.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

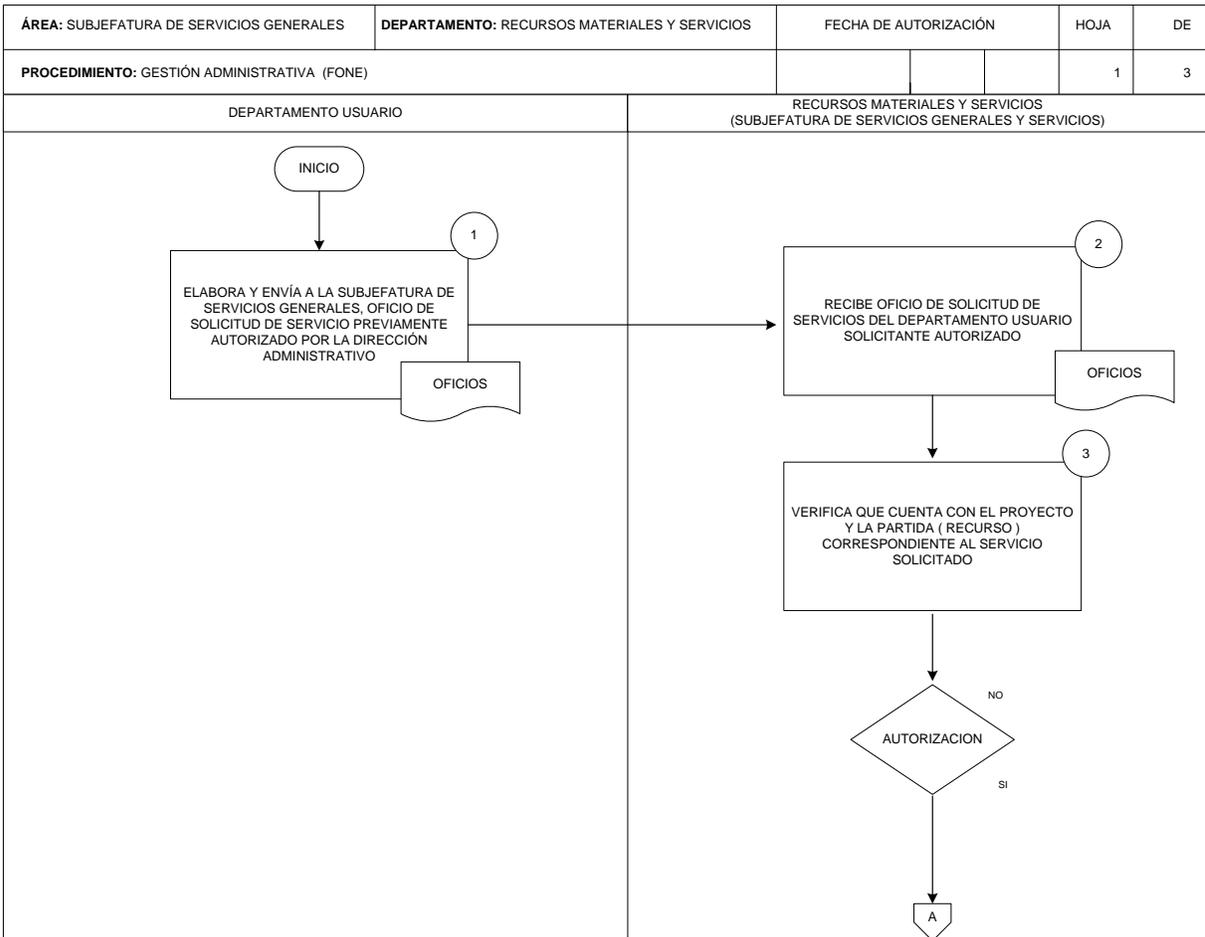
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

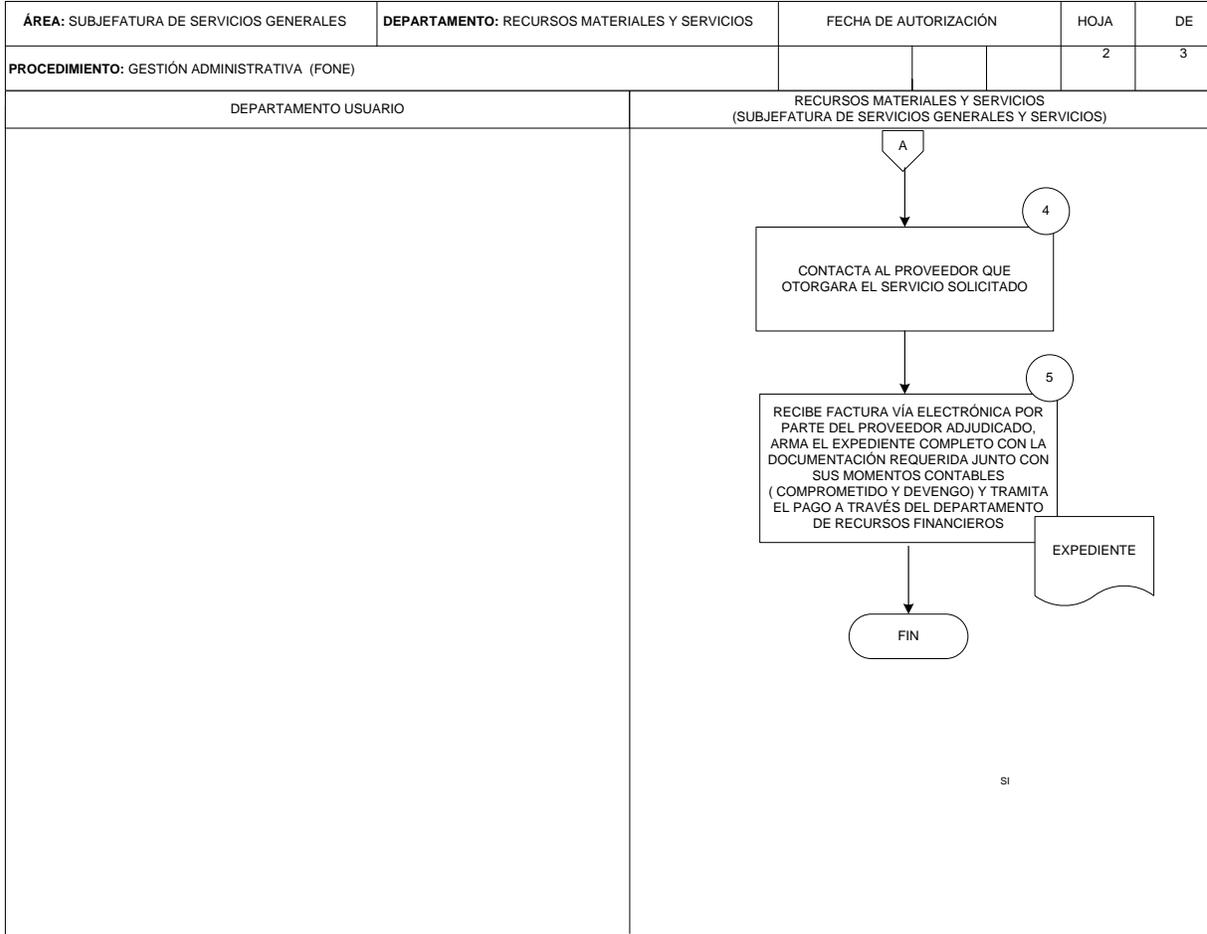
ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Gestión Administrativa (FONE)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Servicios Generales	5	<p>Recibe factura vía electrónica por parte del proveedor adjudicado, arma el expediente completo con la documentación requerida junto con sus momentos contables (comprometido y devengo) y tramita el pago a través del Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>NO</p>	<p>Expediente</p> <p>Oficio</p>
Subjefatura de Servicios Generales	6	<p>Envía oficio de devolución al Departamento solicitante, donde se especifica que no cuenta suficiencia presupuestal para esa partida y proyecto y realice lo conveniente para solventar su petición de servicio.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Diagrama de flujo







ÁREA: SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (FONE)			3	3
DEPARTAMENTO USUARIO	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS)			
	<pre>graph TD; 1((1)) --> A[ENVÍA OFICIO DE DEVOLUCIÓN AL DEPARTAMENTO SOLICITANTE, DONDE SE ESPECIFICA QUE NO CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA ESA PARTIDA Y PROYECTO Y REALICE LO CONVENIENTE PARA SOLVENTAR SU PETICIÓN DE SERVICIO.]; A --> B[OFICIO]; B --> C((6)); C --> D([FIN]);</pre>			



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

18 “Gestión Administrativa (Procedimientos Federales)”

Nombre del procedimiento

Gestión Administrativa (Procedimientos Federales)

Objetivo del procedimiento

Que a través del fondo federal se atiendan las solicitudes de servicios de las diferentes programas federales a ejercerse por ejercicio fiscal los cuales deben apegarse a las Reglas de Operación.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Gestión Administrativa (Procedimientos federales)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento usuario	1	Elabora oficio de solicitud de servicio y lo envía a la Subjefatura de Servicios Generales.	Oficio
Subjefatura de Servicios Generales	2	Recibe oficio de solicitud de servicios del Departamento usuario solicitante para revisión de contenido, proyecto y partida.	Oficio
Subjefatura de Servicios Generales	3	Solicita autorización del servicio a la coordinación de Programas Federales, para verificar que este apegado a las Reglas del Operación del programa.	Oficio
Coordinación de Recursos Federales	4	Envía la solicitud del servicio a la Dirección Administrativa para que el titular autorice la solicitud del servicio.	Oficio
Dirección Administrativa	5	Remite al área de recepción de la Subjefatura de Servicios Generales oficio autorizado para que se valide con los sellos correspondientes.	Oficio



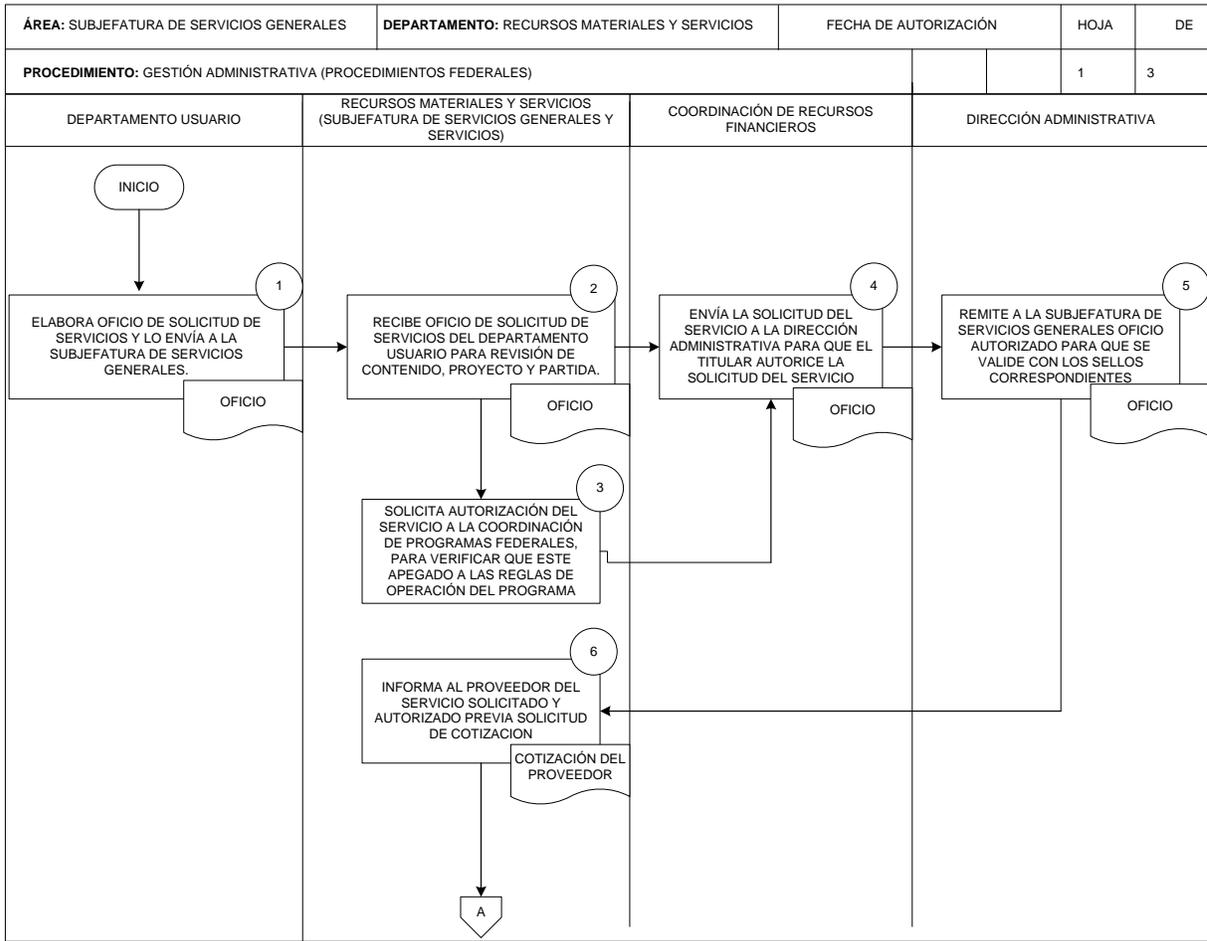
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Gestión Administrativa (Procedimientos federales)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Servicios Generales	6	¿Autorización? SI Informa al proveedor del servicio solicitado y autorizado previa solicitud de cotización.	Cotización del proveedor
Subjefatura de Servicios Generales	7	Recibe factura vía electrónica por parte del proveedor, integra el expediente completo con la documentación requerida junto con sus momentos contables (comprometido y devengo) y tramita el pago a través del Departamento de Recursos Financieros.	Expediente
Subjefatura de Servicios Generales	8	NO Envía oficio de devolución al Departamento solicitante, donde se especifica que no cuenta con suficiencia presupuestal para que realice lo conveniente para que solventar su petición del servicio.	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

Diagrama de flujo





ÁREA: SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PROCEDIMIENTOS FEDERALES)			2	3
DEPARTAMENTO USUARIO	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS)	COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	<pre>graph TD; A{{A}} --> B[RECIBE FACTURA VÍA ELECTRÓNICA POR PARTE DEL PROVEEDOR, INTEGRA EL EXPEDIENTE COMPLETO CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA JUNTO CON SUS MOMENTOS CONTABLES (COMPROMETIDO Y DEVENGO) Y TRAMITA EL PAGO A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS]; B --- C[EXPEDIENTE]; C --> D([FIN]);</pre>			



ÁREA: SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PROCEDIMIENTOS FEDERALES)			3	3
DEPARTAMENTO USUARIO	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS)	COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	<pre>graph TD; 1((1)) --> A[ENVIÁ OFICIO DE DEVOLUCIÓN AL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DONDE SE ESPECIFICA QUE NO CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA QUE REALICE LO CONVENIENTE PARA SOLVENTAR SU PETICIÓN DE SERVICIO.]; A --> B[OFICIO]; B --> C([FIN]);</pre>			



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

19 “Registro presupuestal capítulo 3000”

Nombre del procedimiento

Registro presupuestal capítulo 3000

Objetivo del procedimiento

Verificar que los servicios solicitados por los diferentes departamentos, sean ejercidos correctamente de acuerdo a su proyecto y partida.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

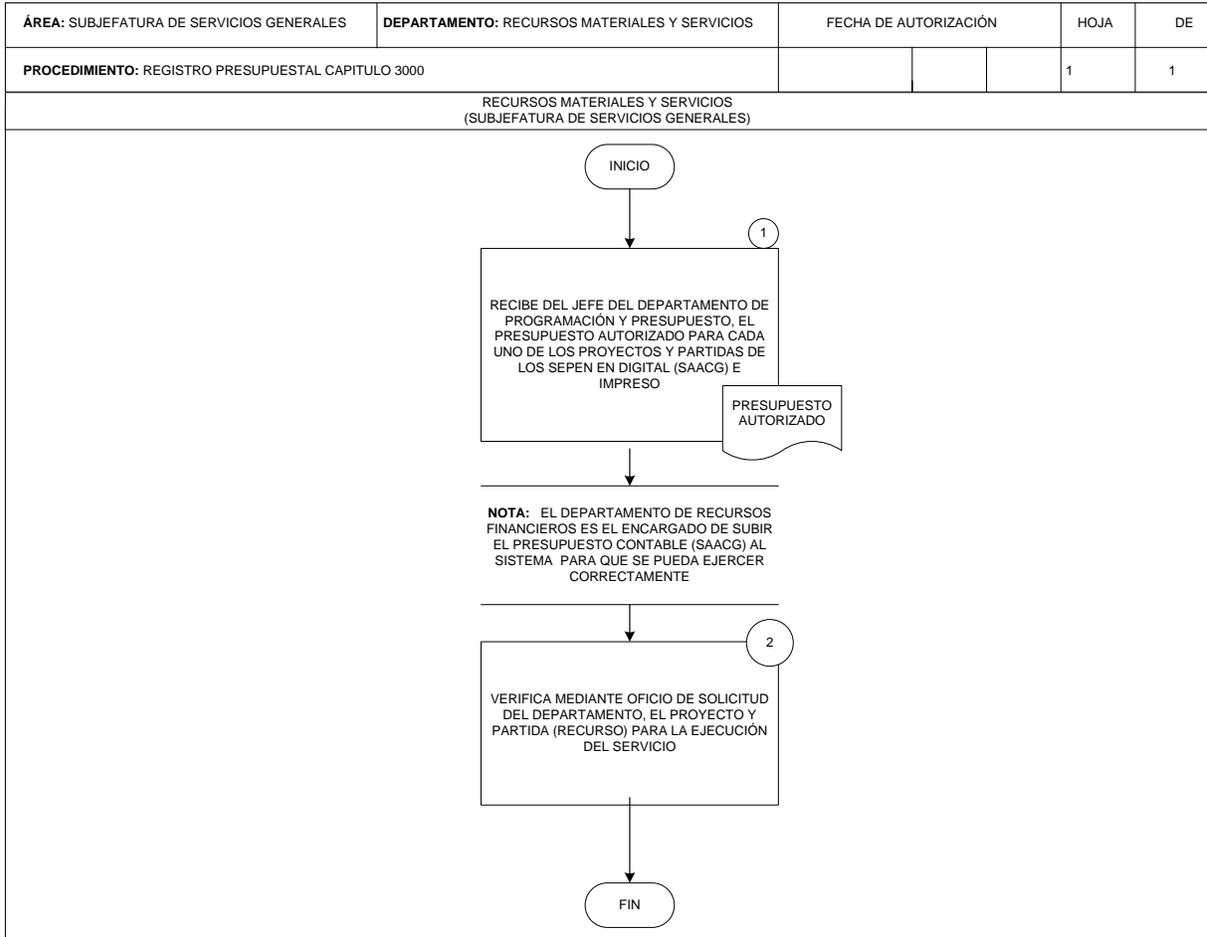
ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Registro presupuestal capítulo 3000	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Servicios Generales	1	<p>Recibe del Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto el presupuesto autorizado para cada uno de los proyectos y partidas de los SEPEN en digital (SAACG) e impreso.</p> <p>NOTA: El departamento de Recursos Financieros es el encargado de subir el presupuesto contable (SAACG) al sistema para que se pueda ejercer correctamente.</p>	Presupuesto autorizado
	2	<p>Verifica mediante el oficio de solicitud del Departamento, el proyecto y partida (recurso) para la ejecución del servicio.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Oficio



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

20 “Mantenimiento y/o reparación de los Equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos de los Departamentos”

Nombre del procedimiento

Mantenimiento y/o reparación de los Equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos de los Departamentos

Objetivo del procedimiento

Atender a las solicitudes de mantenimientos y/o reparaciones de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos de las diversas áreas de los sepen, para que estas puedan cumplir con su función diaria de trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y/o reparación de los Equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos de los Departamentos	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento Usuario	1	Elabora y envía a la Subjefatura de Servicios Generales, oficio de solicitud de servicio autorizado por la Dirección Administrativa, acompañado por el dictamen técnico emitido por el Departamento de Informática de los Sepen, para el trámite de servicio correspondiente. ¿Autorización?	Oficio Dictamen técnico
Subjefatura de Servicios Generales	2	SI Recibe por parte del Departamento usuario oficio de solicitud acompañado por el dictamen técnico emitido por el Departamento de informática de los Sepen, del servicio que se requiere para la reparación del equipo de cómputo.	Oficio solicitud Oficio Dictamen técnico
Subjefatura de Servicios Generales.	3	Contacta al proveedor correspondiente para que realice revisión del equipo y cotice.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

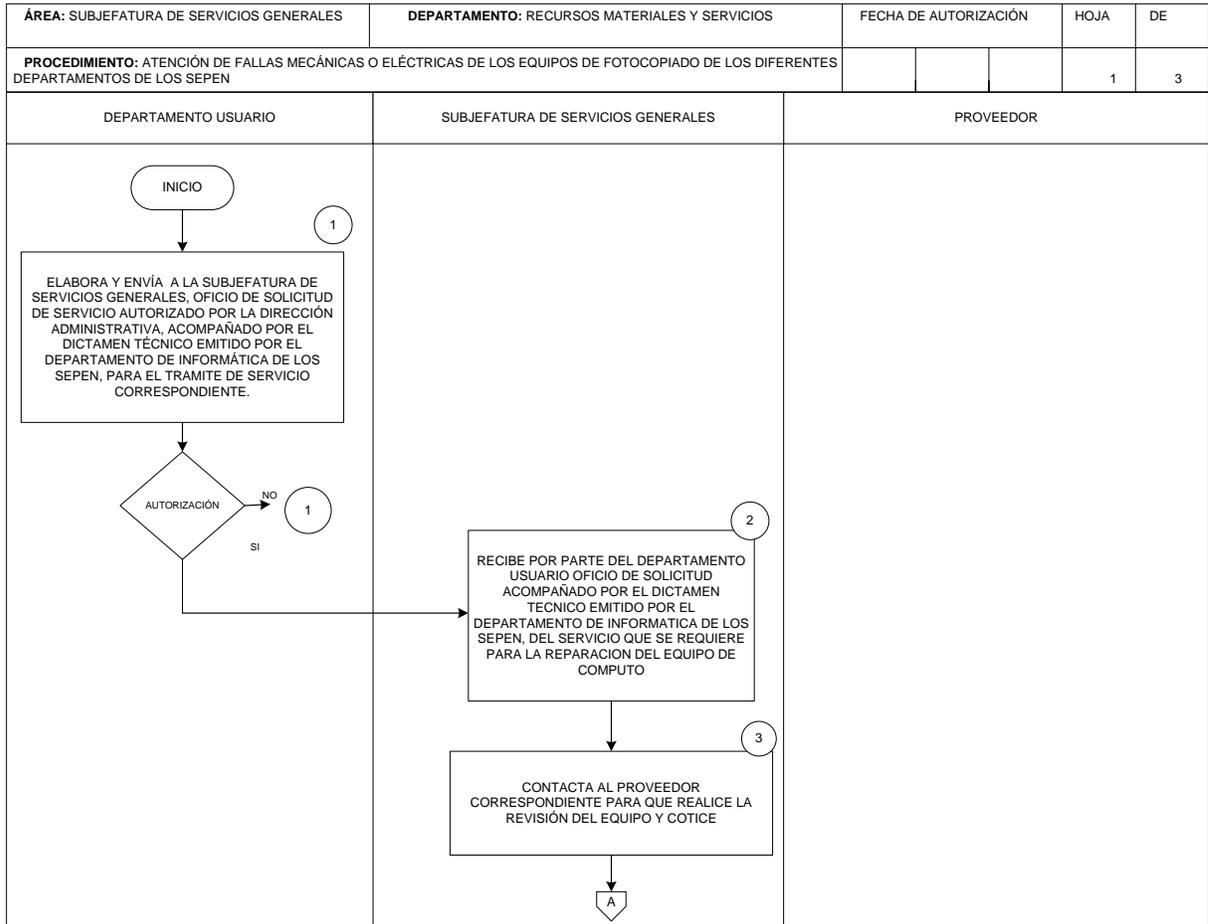
ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y/o reparación de los Equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos de los Departamentos	

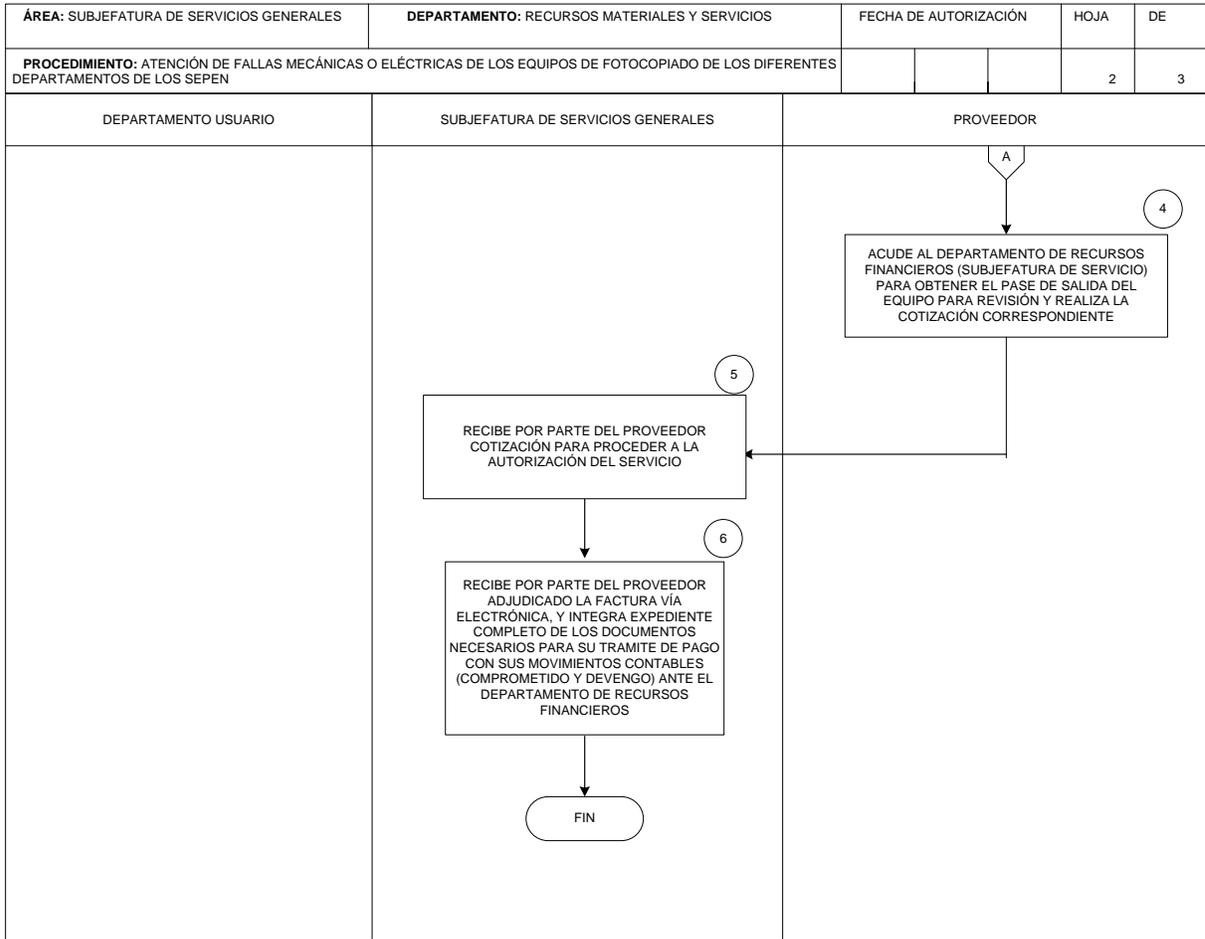
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Proveedor	4	Acude al Departamento de Recursos Materiales (Subjefatura de Servicios) para obtener el pase de salida del equipo para revisión y realiza la cotización correspondiente.	Pase de salida
Subjefatura de Servicios Generales.	5	Recibe por parte del proveedor cotización para proceder a la autorización del servicio.	
Subjefatura de Servicios Generales.	6	Recibe por parte del proveedor adjudicado la factura vía electrónica, y integra el expediente completo de los documentos necesarios para su trámite de pago con sus movimientos contables (comprometido y devengo) ante del Departamento de Recurso Financieros	
	7	Notifica al área usuaria la negación del servicio en base a la incosteabilidad del servicio.(mantenimiento y/o reparación) TERMINA PROCEDIMIENTO NO	



Diagrama de flujo







ÁREA: SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE FALLAS MECÁNICAS O ELÉCTRICAS DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LOS SEPEN				3	3
DEPARTAMENTO USUARIO	SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	PROVEEDOR			
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD 1((1)) --> A[NOTIFICA AL DEPARTAMENTO USUARIOS LA NEGACION DEL SERVICIO EN BASE A LA INCOSTEABILIDAD DEL SERVICIO (MANTENIMIENTO Y/O REPARACION)] A --> FIN([FIN]) 7((7)) --- A </pre> </div>					



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

21 “Reservado de auditorios y salas de juntas (A y B) de los Sepen”

Nombre del procedimiento

Reservado de auditorios y salas de juntas (A y B) de los Sepen

Objetivo del procedimiento

Atender las peticiones de los departamentos para ocupar en diferentes eventos o actividades las salas de juntas y/o el auditorio de los Sepen



Descripción del procedimiento

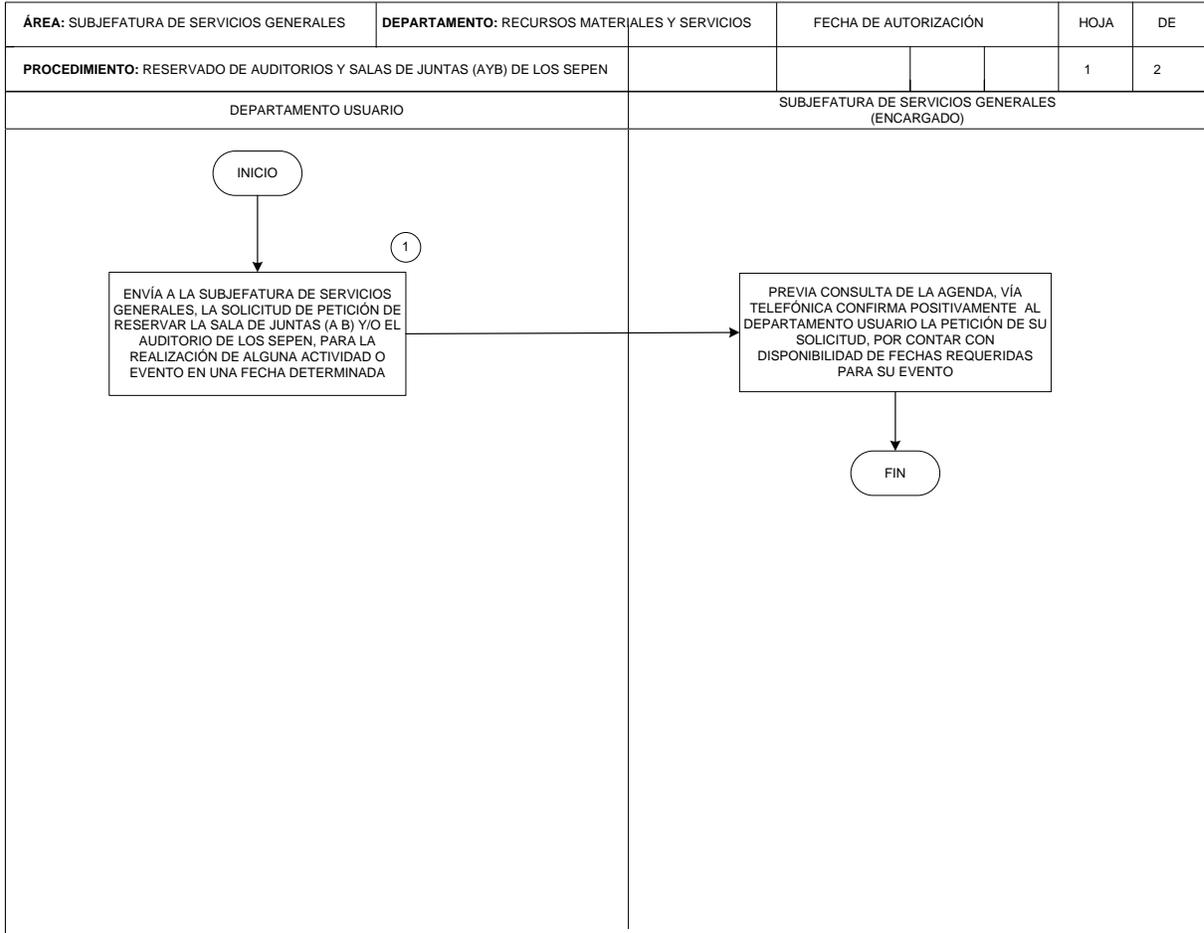
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Reservado de auditorios y salas de juntas (A y B) de los Sepen.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento Usuario	1	Envía a la Subjefatura de Servicios Generales, la solicitud de petición de reservar la sala de juntas (A,B) y/o el auditorio de los sepen, para la realización de alguna actividad o evento en una fecha determinada.	Oficio
Subjefatura de Servicios Generales (Encargado)	2	<p>¿Autorización?</p> <p>SI</p> <p>Previa consulta de la agenda , vía telefónica confirma positivamente al Departamento usuario la petición de su solicitud, por contar con disponibilidad de fechas requeridas para su evento.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
Subjefatura de Servicios Generales (Encargado)	3	<p>NO</p> <p>Previa consulta de la agenda, vía telefónica niega al Departamento usuario la petición de su solicitud, por no contar con disponibilidad de fechas requeridas para su evento.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Oficio



Diagrama de flujo





ÁREA: SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: RESERVADO DE AUDITORIOS Y SALAS DE JUNTAS (AYB) DE LOS SEPEN			2	2
DEPARTAMENTO USUARIO	SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES (ENCARGADO)			
	<pre>graph TD; 1((1)) --> Step[PREVIA CONSULTA DE LA AGENDA, VÍA TELEFÓNICA NIEGA AL DEPARTAMENTO USUARIO LA PETICIÓN DE SU SOLICITUD, POR NO CONTAR CON DISPONIBILIDAD DE FECHAS REQUERIDAS PARA SU EVENTO]; Step --> FIN([FIN]); 3((3))</pre>			



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

22 “Servicio de correspondencia”

Nombre del procedimiento

Servicio de correspondencia

Objetivo del procedimiento

Recibe y envía correspondencia oficial a la agencia de paquetería, para posterior a esto archivar y guardar el formato original de la guía para su control y efectos de pago del servicio.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Servicio de correspondencia.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento usuario	1	Solicita mediante oficio el envío de correspondencia (sobres y/o paquetes) debidamente requisitado.	Oficio correspondencia
	2	Recibe oficio solicitud de envío de correspondencia (sobres y/o paquetes) de las áreas solicitantes.	Oficio correspondencia
Subjefatura de Servicios Generales (área de Correspondencia)	3	Realiza el llenado de las guías prepagadas y envía la correspondencia (sobres y/o paquetes) al proveedor de mensajería autorizado.	Guías prepagadas
Subjefatura de Servicios Generales (área de Correspondencia)	4	Registra mediante el numero de guía el servicio de correspondencia enviada (sobres y/o paquetes)	
Subjefatura de Servicios Generales (área de Correspondencia)	5	Registra y entrega la copia correspondiente de la guía al Departamento que solicito el servicio.	Copa de guía



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

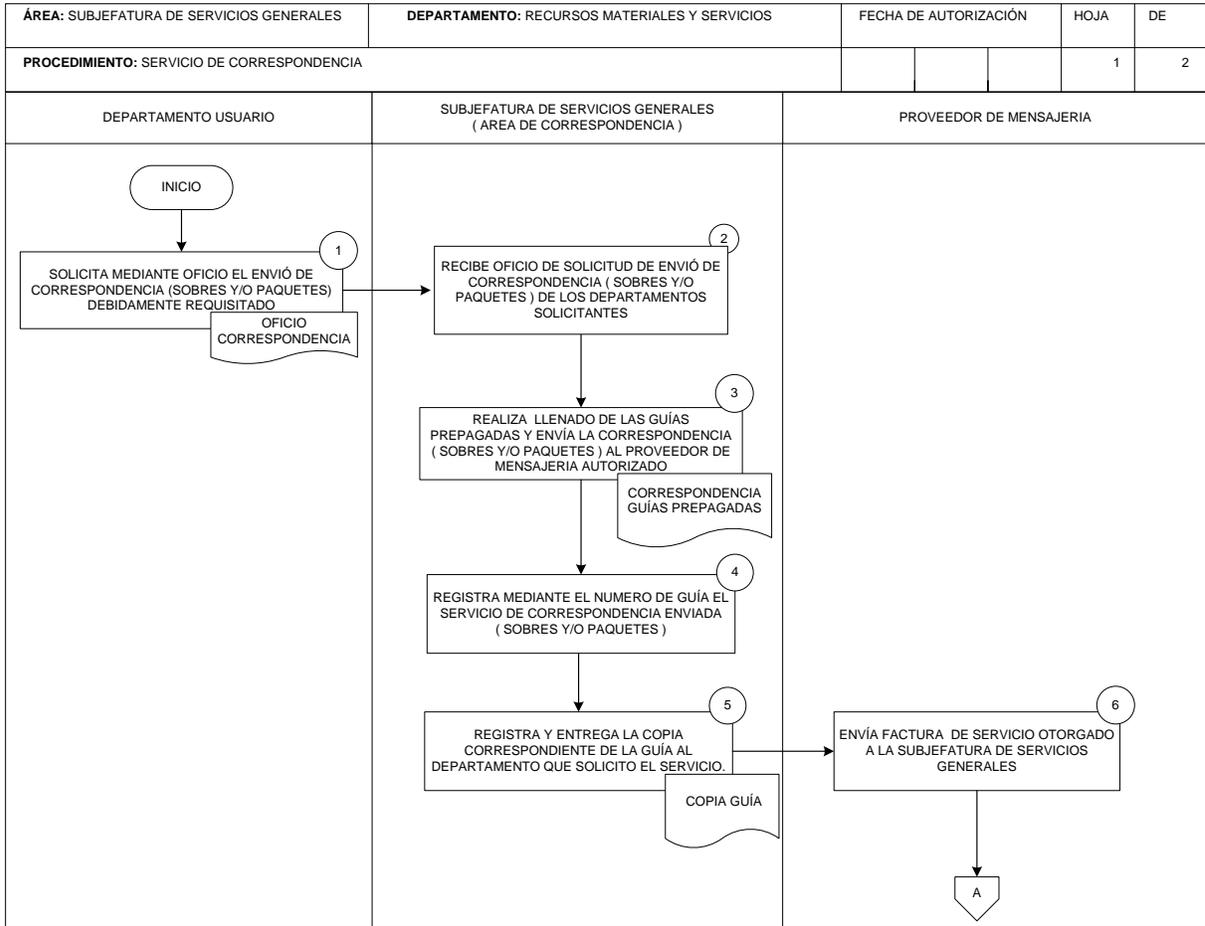
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Servicio de correspondencia.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Proveedor	6	Envía Factura de servicio otorgado a la Subjefatura de Servicios Generales	Expediente
Subjefatura de Servicios Generales	7	Archiva y guarda el formato original de la guía para su control y efectos de pago del servicio.	
Subjefatura de Servicios Generales	8	Recibe factura vía electrónica por parte del servicio de correspondencia, integra expediente completo, con la documentación requerida junto con sus movimientos contables (comprometido y devengo) y tramita el pago a través del Departamento de Recursos Financieros	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de flujo





ÁREA: SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE CORRESPONDENCIA			1	2
DEPARTAMENTO USUARIO	SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES (ÁREA DE CORRESPONDENCIA)	PROVEEDOR DE MENSAJERIA		
	<pre>graph TD; B{B} --> 7[7: ARCHIVA Y GUARDA EL FORMATO ORIGINAL DE LA GUÍA PARA SU CONTROL Y EFECTOS DE PAGO DE SERVICIO.]; 7 --> 8[8: RECIBE FACTURA VÍA ELECTRÓNICA POR PARTE DEL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA, INTEGRA EXPEDIENTE COMPLETO, CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA JUNTO CON SUS MOVIMIENTOS CONTABLES (COMPROMETIDO Y DEVENGO) Y TRAMITA EL PAGO A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.]; 8 --> FIN([FIN]);</pre>			



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

23 “Servicio médico a los trabajadores de Sepen”

Nombre del procedimiento

Servicio médico a los trabajadores de Sepen.

Objetivo del Procedimiento

Recibir, valorar y diagnosticar a todo aquel personal que sienta algún malestar para poder atenderlo y recetar medicamento, para su tratamiento de manera rápida y adecuada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

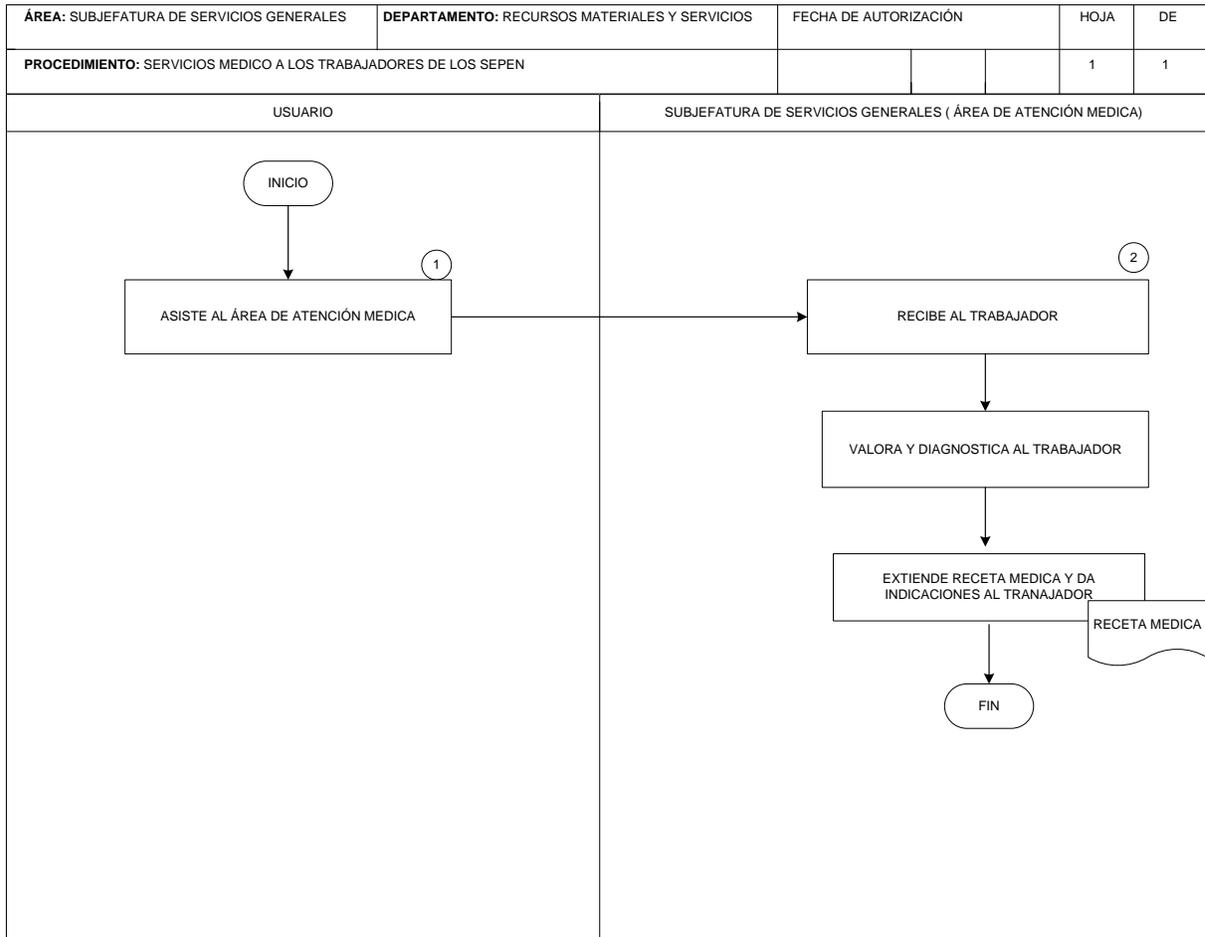
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Servicio médico a los trabajadores de Sepen.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Trabajador	1	Asiste al área de atención médica	
Área de atención medica (médico)	2	Recibe al trabajador	
Área de atención medica	3	Valora y diagnostica al trabajador	
Área de atención medica	4	Extiende receta médica y da indicaciones al trabajador	Receta medica
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

24 “Servicios del Modulo de Información”

Nombre del procedimiento

Servicios del módulo de información

Objetivo del procedimiento

Orientar al público en general de la ubicación de servidores públicos, Departamentos y áreas que se encuentra dentro de las instalaciones, así como dar información de los eventos que se llevan a cabo.



Descripción del procedimiento

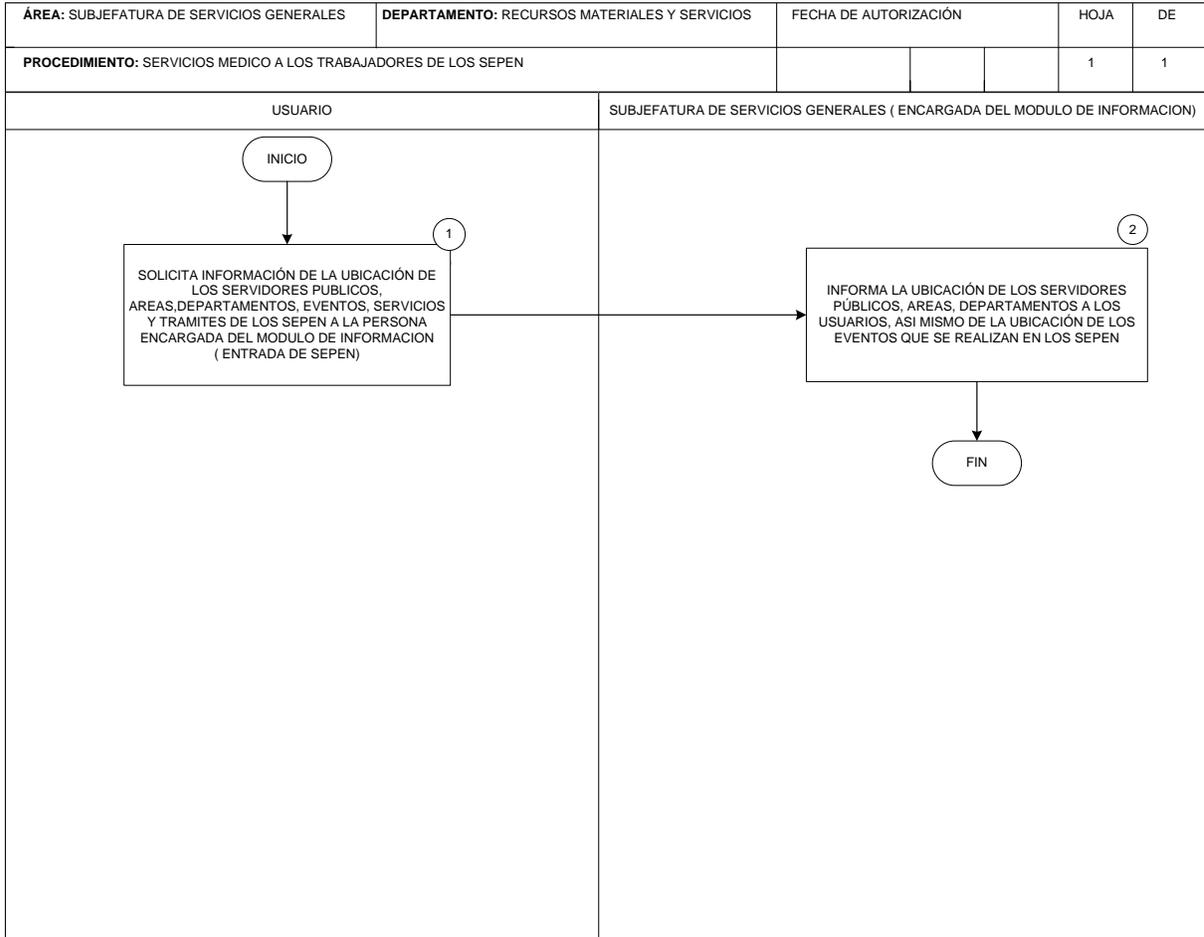
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Servicios de los módulos de información	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Usuario.	1	Solicita información de la ubicación de servidores públicos, áreas, eventos, servicios, y tramites de los SEPEN a la persona encargada en el módulo de información. (Entrada de Sepen)	
Subjefatura de Servicios Generales (Encargada del módulo de Información)	2	Informa la ubicación de las personas y las áreas a los usuarios, así mismo de la ubicación de los eventos que se realizan en los Sepen.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

25 Recepción y transferencia de llamadas a los diversas áreas de los departamentos”

Nombre del procedimiento

Recepción y transferencia de llamadas a los diversas áreas o departamentos

Objetivo del procedimiento

Recibir y transferir las llamadas a los distintas áreas y departamentos de esta institución o en su caso realizar llamadas a otras dependencias oficiales. Con el fin de optimizar la comunicación de manera eficiente y con la mayor rapidez posible.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Recepción y transferencia de llamadas a los diversas áreas o Departamentos (conmutador)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Servicios Generales (Conmutador) Subjefatura de Servicios Generales (Conmutador)	1	Recibe y realiza llamadas telefónicas de las diferentes áreas de los sepen y público en general. Se trasfiere la llamada a la extensión solicitada o área.	Formato de relación de llamadas
	2	NOTA: Esta actividad se realiza cuando son llamadas del exterior de la dependencia. Solicita llamadas a dependencias oficiales, da el número y lada del teléfono al que desea comunicarse.	
Área Usuaría	3		
Subjefatura de Servicios Generales (Conmutador)	4	Se realiza la llamada a la dependencia solicitada y se registra en el formato de llamadas el cual contiene el nombre del solicitante, la extensión, si se atendió o si no. y la fecha en que se realizo. TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de flujo

ÁREA: SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: RESERVADO DE AUDITORIOS Y SALAS DE JUNTAS (AYB) DE LOS SEPEN					1	1
DEPARTAMENTO USUARIO		SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES (ENCARGADO)				
		<pre> graph TD A[PREVIA CONSULTA DE LA AGENDA, VÍA TELEFÓNICA NIEGA AL DEPARTAMENTO USUARIO LA PETICIÓN DE SU SOLICITUD, POR NO CONTAR CON DISPONIBILIDAD DE FECHAS REQUERIDAS PARA SU EVENTO] --> B((1)) B --> C((3)) C --> D([FIN]) </pre>				



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

26 Archivo de expedientes turnados al Departamento de Recursos Financieros (control interno)”

Nombre del procedimiento

Archivo de expedientes turnados al Departamento de Recursos Financieros (control interno)

Objetivo del procedimiento

Recibir ordenar y archivar los expedientes de proveedores que prestaron servicios a Sepen, para mantener el orden y administración de los mismos.



Descripción del procedimiento

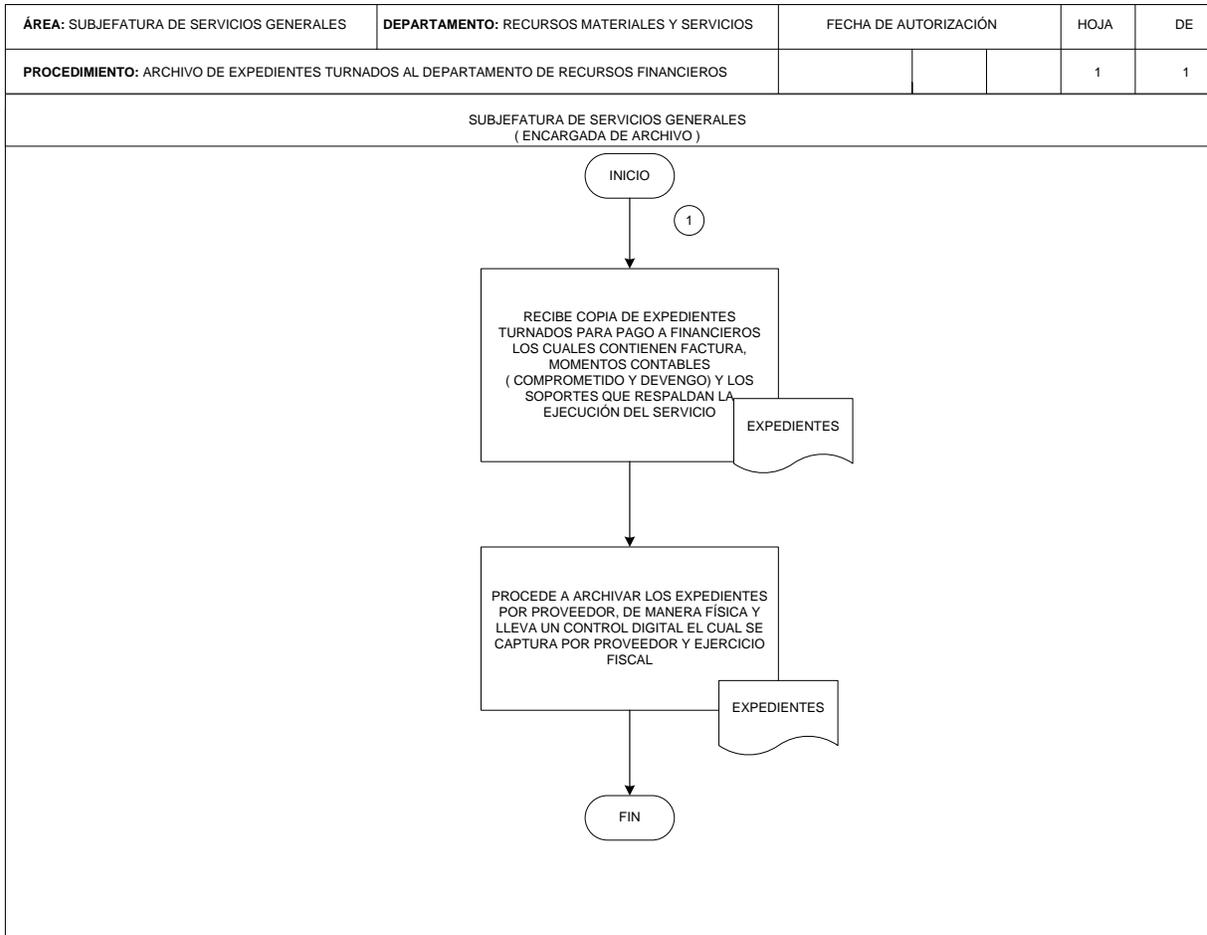
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Archivo de expedientes turnados al Departamento de Recursos Financieros (control interno)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Servicios Generales (Encargada de archivo)	1	Recibe copia de expedientes turnados para pago a financieros los cuales contienen factura, momentos contables (comprometido y devengo) y los soportes que respaldan la ejecución del servicio	Expedientes
Subjefatura de Servicios Generales (encargada de archivo)	2	Procede a archivar los expedientes por proveedor, de manera física y lleva un control digital el cual se captura por proveedor y ejercicio fiscal.	Expedientes
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

27 Refilado”

Nombre del procedimiento

Refilado

Objetivo del procedimiento

Brindar el servicio de refilados con calidad



Descripción del procedimiento

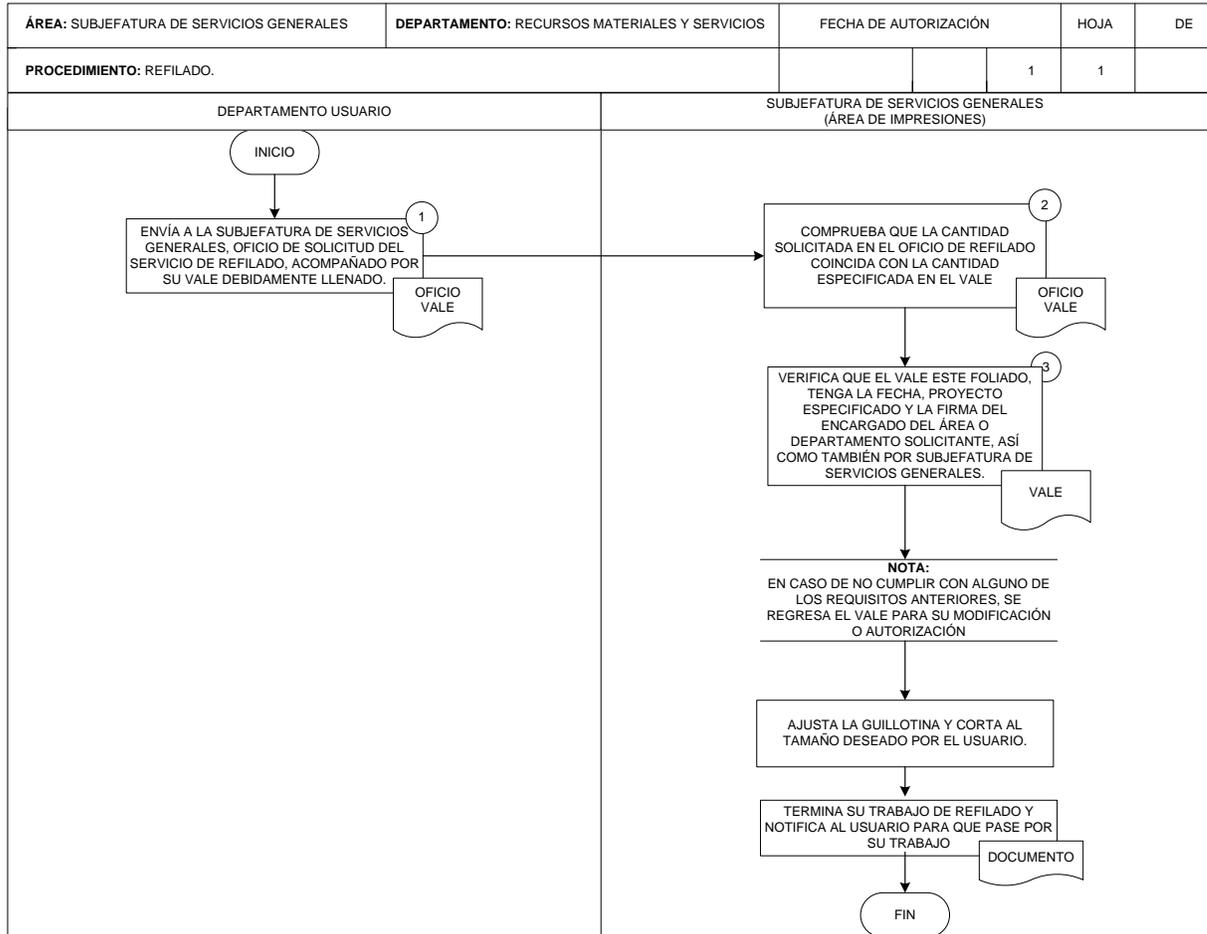
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Refilado	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento Usuario	1	Envía a la subjefatura de Servicios Generales, oficio de solicitud del servicios de refilado acompañado por su vale debidamente llenado.	Oficio Vale
Subjefatura de Servicios Generales (Área de impresiones)	2	Comprueba que la cantidad solicitada en el oficio de refilado coincida con la cantidad especificada en el vale.	Oficio Vale
Subjefatura de Servicios Generales (Área de impresiones)	3	Verifica que el vale este foliado, tenga la fecha, la firma del encargado del departamento o área solicitante y por la Subjefatura de servicios generales.	
Subjefatura de Servicios Generales (Área de impresiones)	4	Ajusta la guillotina y corta al tamaño deseado por el usuario.	
Subjefatura de Servicios Generales (Área de impresiones)	5	Termina su trabajo de refilado y notifica al usuario para que pase por su trabajo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Documento refilado



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

28 “Encuadernado”

Nombre del procedimiento

Encuadernado

Objetivo del procedimiento

Brindar un servicio de encuadernados con calidad.



Descripción del procedimiento

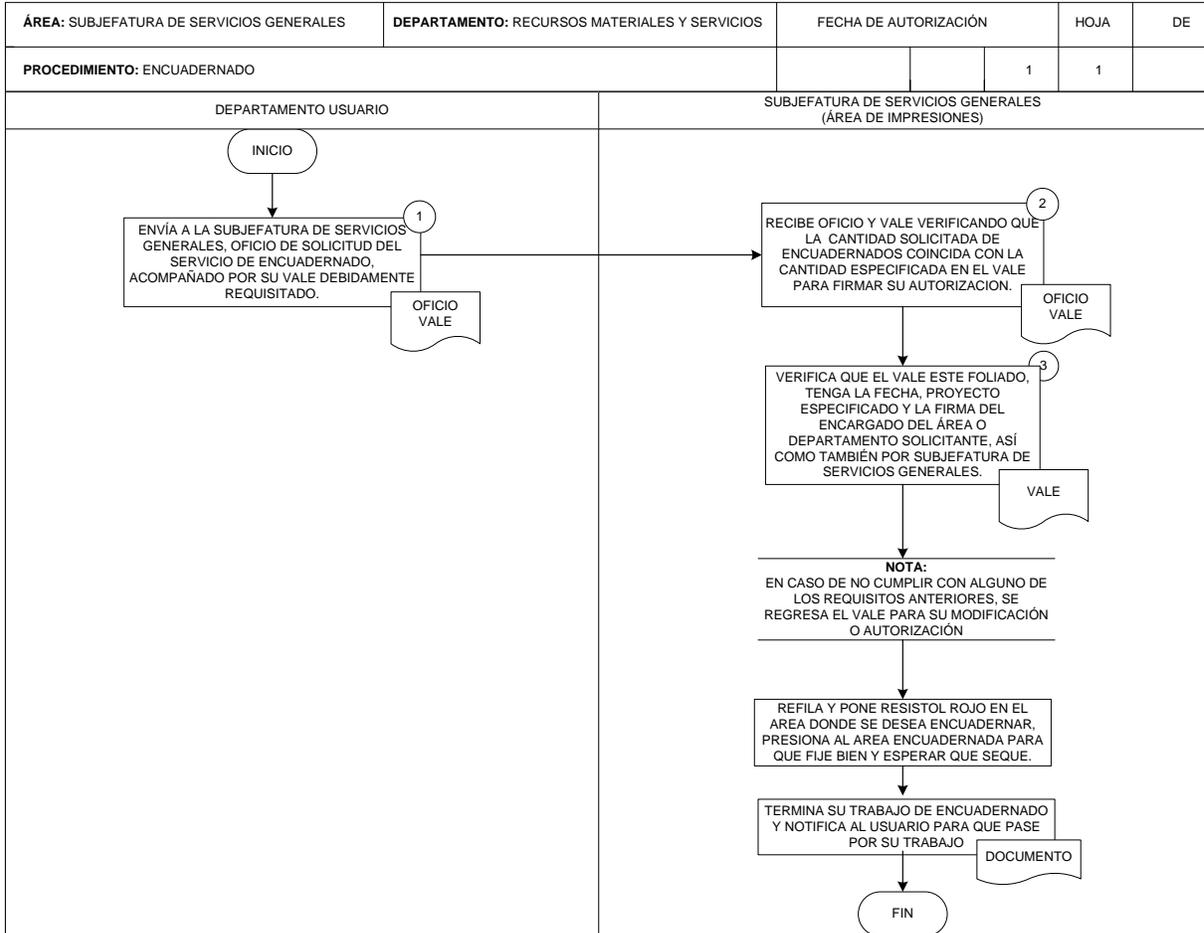
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Encuadernado	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento solicitante	1	Envía a la Subjefatura de Servicios Generales, oficio de solicitud y vale de servicio de encuadernado acompañado por su vale debidamente requisitado	Oficio Vale
Subjefatura de Servicios Generales	2	Recibe oficio y vale verificando que la cantidad solicitada de encuadernados coincida con la cantidad especificada en el vale para firmar su autorización.	Oficio vale
Subjefatura de Servicios Generales (Área de Impresiones)	3	Verifica que el vale este foliado, tenga la fecha, la firma del encargado del departamento o área solicitante y por la Subjefatura de servicios generales.	Vale
	4	Refila y pone resistol rojo en el área donde se desea encuadernar, presiona el área encuadernada para que fije bien y esperar que seque.	Documento encuadernado
	5	Termina su trabajo y notifica al usuario para que pase por su trabajo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Documento encuadernado



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

29 “Engargolado”

Nombre del procedimiento

Engargolado

Objetivo del procedimiento

Brindar un servicio de engargolado con calidad.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

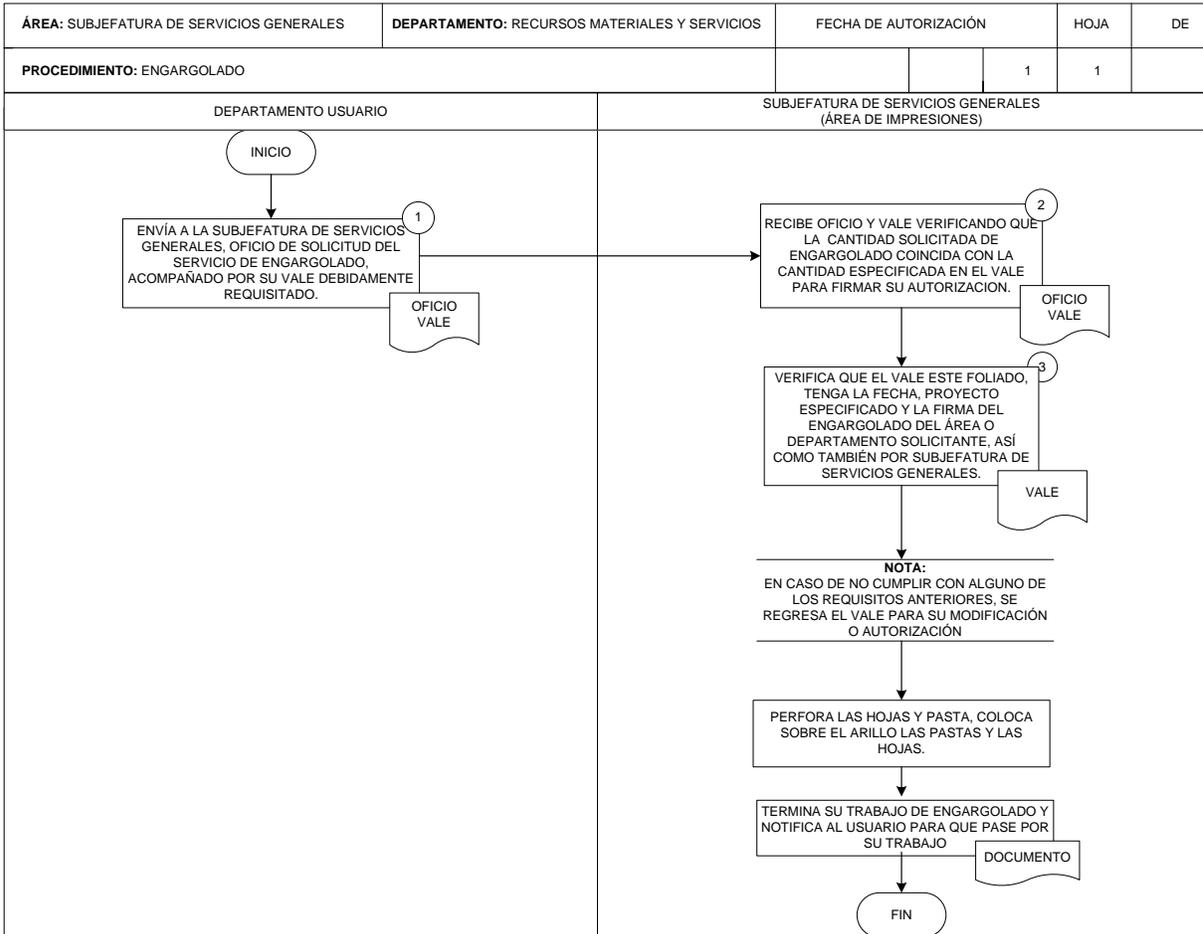
ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Engargolado	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Departamento solicitante	1	Envía a la subjefatura de Servicios Generales, oficio de solicitud y vale de engargolado debidamente requisitado	Oficio Vale
Subjefatura de Servicios Generales	2	Recibe oficio y vale verificando que la cantidad solicitada de engargolado coincida con la cantidad especificada en el vale para firmar su autorización.	
Subjefatura de Servicios Generales (Área de Impresiones)	3	Verifica que el vale este foliado, tenga la fecha, la firma del encargado del departamento o área solicitante y por la Subjefatura de servicios generales.	
	4	Perfora la hojas y pasta, coloca sobre el arillo las pastas y las hojas.	Documento engargolado
	5	Termina su trabajo y notifica al usuario para que pase por su trabajo. TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

30 “Fotocopiado”

Nombre del procedimiento

Fotocopiado

Objetivo del procedimiento

Llevar el registro de Fotocopiado y brindar un servicio con calidad, rapidez a petición de trabajos especiales.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Fotocopiado.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento usuario	1	Solicita a la subjefatura de Servicios Generales el servicio de fotocopiado mediante oficio, anexando vale y hojas necesarias para la reproducción del trabajo.	Oficio vale
Subjefatura de Servicios Generales	2	Recibe oficio solicitud de servicio y vale debidamente requisitado para autorización.	Oficio vale
Subjefatura de Servicios Generales (área de impresiones)	3	Verifica que el vale este foliado, tenga la fecha, proyecto especificado, la firma del encargado del departamento o área solicitante y por la Subjefatura de servicios generales.	
Subjefatura de Servicios Generales (área de impresiones)	4	Solicita al usuario el papel necesario para realizar el fotocopiado y el material a reproducir, así como también el tiempo requerido para realizar su trabajo.	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

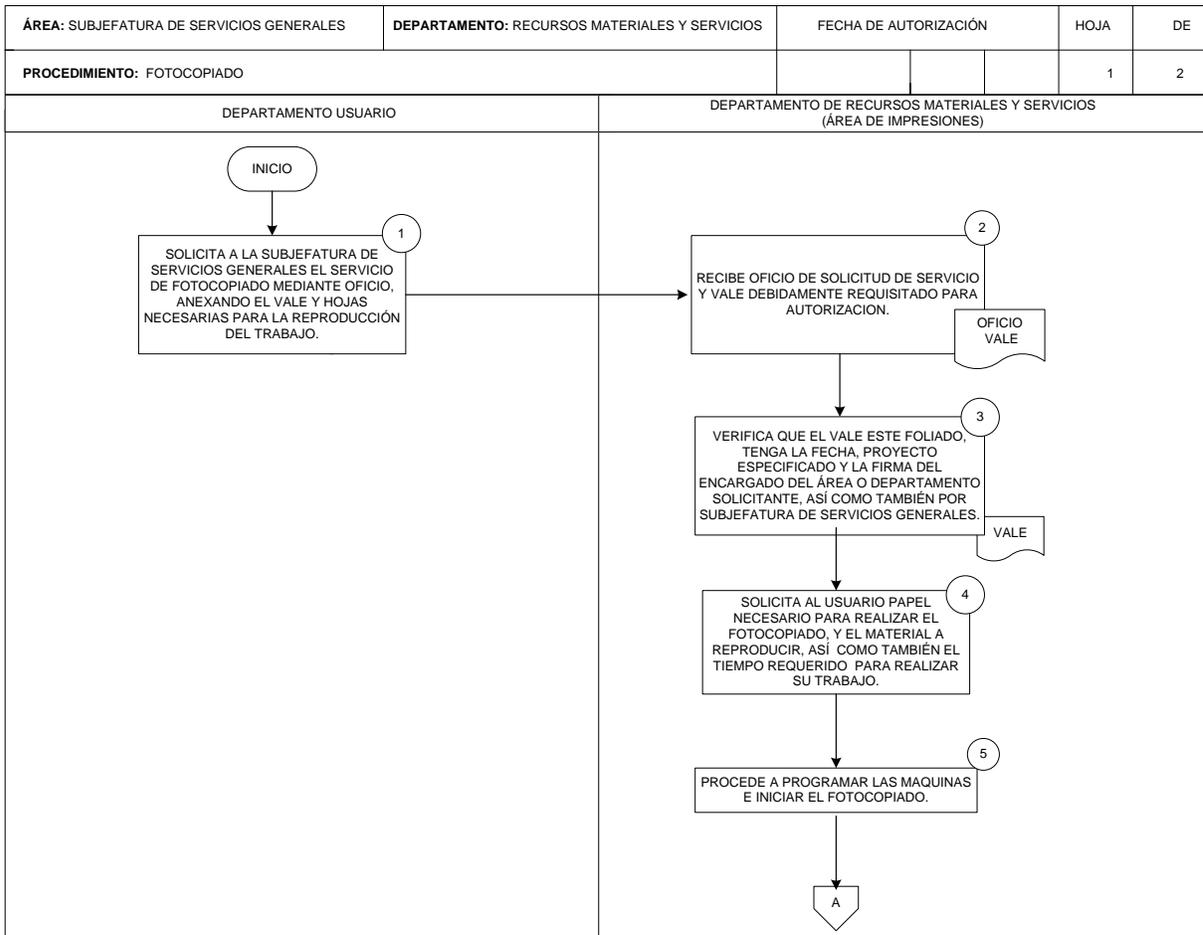
ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Fotocopiado	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Servicios Generales (área de impresiones)	5	Procede a programar las maquinas e iniciar el fotocopiado.	Copias
	6	Está al pendiente de abastecer las bandejas de papel o eliminar los atascos del mismo.	
	7	Termina el servicio de fotocopiado y se notifica al usuario para que pase por él.	
Subjefatura de Servicios Generales (área de impresiones)	8	Se entrega el material original y el reproducido en copias al área usuaria. TERMINA PROCEDIMIENTO	Documento



Diagrama de flujo





ÁREA: SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: PROPORCIONA LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO A LAS ÁREAS DE LOS SEPEN.			2	2
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (ÁREA DE IMPRESIONES)		USUARIO		
<pre>graph TD; A{{A}} --> B[6: ESTA AL PENDIENTE DE ABASTECER LAS BANDEJAS DE PAPEL O ELIMINAR LOS ATASCOS DEL MISMO.]; B --> C[7: TERMINA EL FOTOCOPIADO Y SE LE HABLA AL USUARIO PARA QUE PASE POR EL.]; C --> D[8: SE ENTREGA EL MATERIAL ORIGINAL Y FOTOCOPIAS.]; D --- E[DOCUMENTOS]; E --> F((FIN));</pre>				



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

31 “Registro de vales del área de impresiones”

Nombre del procedimiento

Registro de vales del área de impresiones

Objetivo del procedimiento

Llevar el registro de los servicios de fotocopiado, encuadernado, engargolado, y refinado de cada departamento de manera mensual.



Descripción del procedimiento

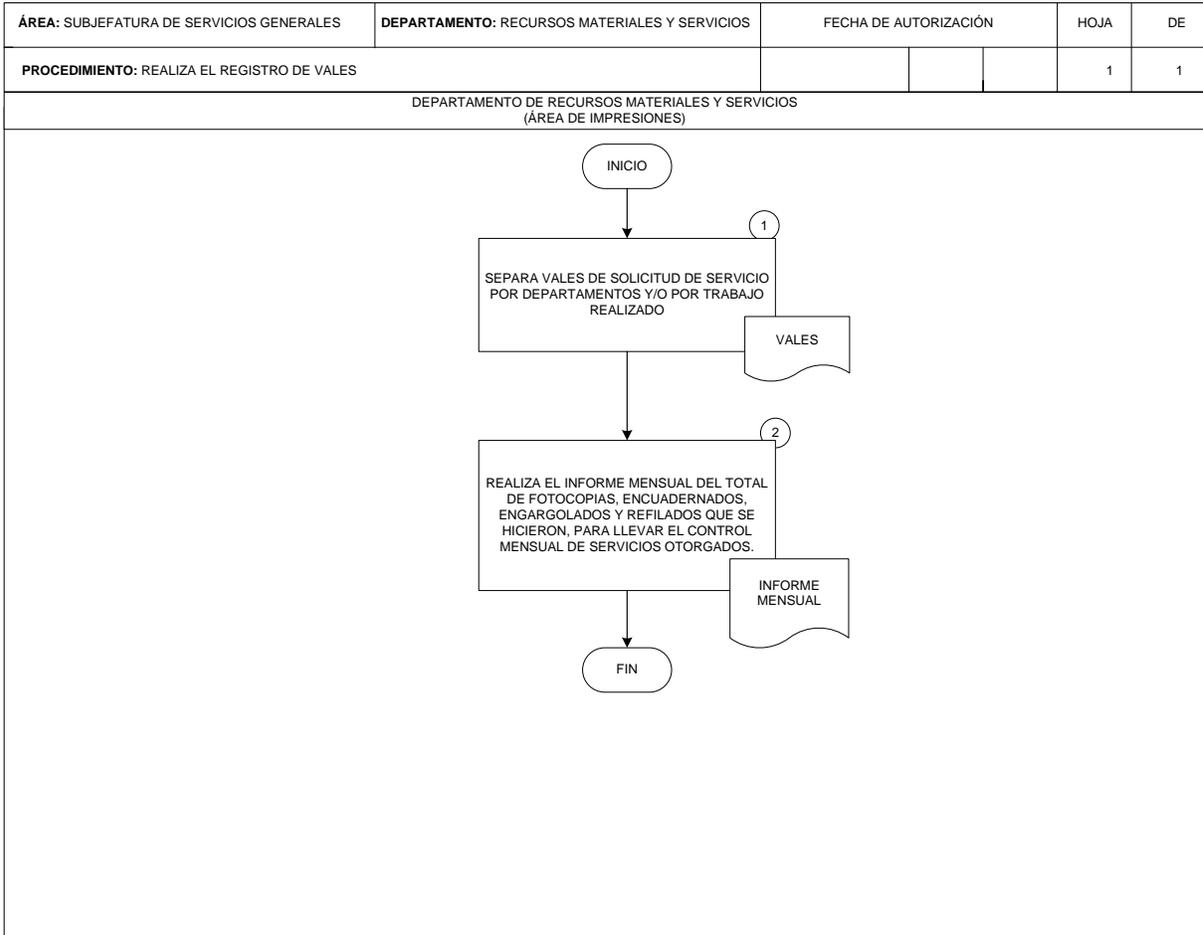
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Realiza el registro de vales de servicios refilado y encuadernado, engargolado y fotocopias.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Servicios Generales (Área de Impresiones)	1	Separa vales de solicitud de servicio por departamentos y/o por trabajo realizado.	Vales
Subjefatura de Servicios Generales (Área de Impresiones)	2	Realiza el informe mensual del total de fotocopias, encuadernados, refilados y engargolados que se hicieron, para llevar el control mensual de servicios otorgados.	Informe mensual
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

32 “Atención de falla mecánica o eléctrica de equipos de fotocopiado de las diferentes Departamentos de los Sepen”

Nombre del procedimiento

Atención de falla mecánica o eléctrica de equipos de fotocopiado de las diferentes Departamentos de los Sepen

Objetivo del procedimiento

Estar en comunicación, seguimiento y resolución de las diferentes fallas mecánicas o eléctricas de los equipos de fotocopiado de las diferentes áreas de los SEPEN.



Descripción del procedimiento

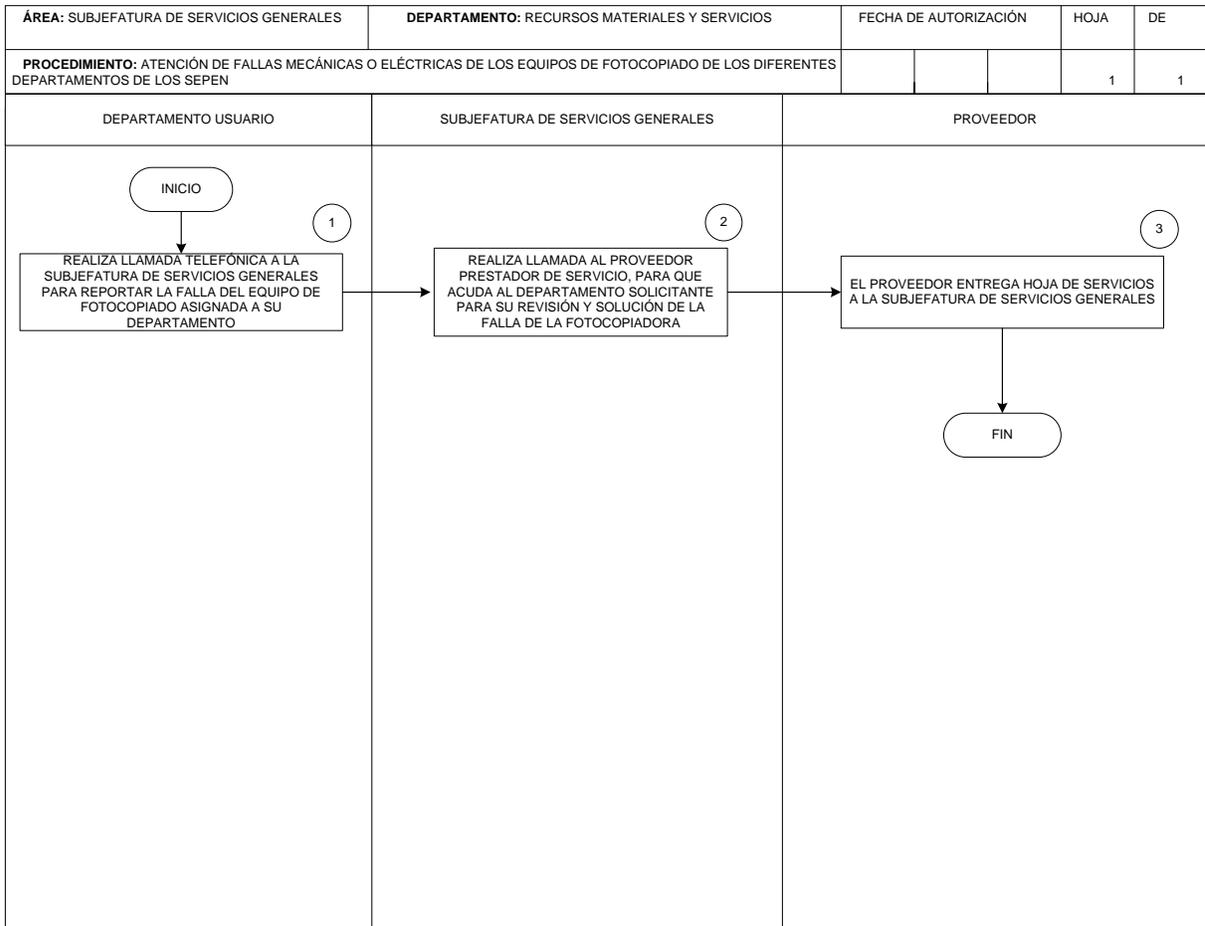
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Atención de fallas mecánicas o eléctricas de los equipos de fotocopiado de las diferentes áreas de los SEPEN	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento usuario	1	Realiza llamada telefónica a la Subjefatura de servicios generales para reportar la falla del equipo de fotocopiado asignada a su Departamento.	
Subjefatura de Servicios Generales	2	Realiza llamada al proveedor prestador del servicio, para que acuda al Departamento solicitante para revisión y solución de la falla de la fotocopiadora.	
El proveedor	3	El proveedor entrega hoja de servicio a la Subjefatura de Servicios Generales.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

33 “Recepción y distribución de los vales de gasolina a los Departamentos de Sepen”

Nombre del procedimiento

Recepción y distribución de los vales de gasolina a los Departamentos de Sepen

Objetivo del procedimiento

Recibir y distribuir los vales de gasolina de manera mensual para cada área dependiendo del presupuesto autorizado para su uso.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	4

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Recepción y distribución de los vales de gasolina para los Departamentos de los Sepen.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de Combustibles)	1	Recibe, verifica y recuenta cada mes los vales de gasolina entregados por el proveedor, para su resguardo y posterior distribución.	Vales de gasolina
Departamento usuario	2	Envía dentro de los primeros 7 días de cada mes el oficio de solicitud de los vales de gasolina, a la Subjefatura de Servicios Generales, anexando el inventario, la bitácora para el registro y control del gasto en combustible del mes anterior, y en caso de contar con salidas foráneas agregar informe.	Oficio. Inventario. Bitácora Informe de salidas foráneas.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	4

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Recepción y distribución de los vales de gasolina para los Departamentos de los Sepen.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de Combustibles)	3	Recibe el oficio de solicitud de vales de gasolina, previamente autorizado en su programa anual.	Vales de gasolina
Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de Combustibles)	4	Entrega los vales de gasolina de acuerdo al presupuesto autorizado. y elabora los recibos para la dotación de gasolina correspondientes.	Recibo para dotación de gasolina.
Departamento usuario	5	Recibe de la Subjefatura de Servicios Generales la dotación mensual de vales de gasolina y copia del recibo para dotación de gasolina y firma de conformidad de recibido.	Vales de gasolina



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	4

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Recepción y distribución de los vales de gasolina para los Departamentos de los Sepen.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de Combustibles)	6	Captura los datos diariamente de recibos y vales de gasolina de los departamentos y genera los reportes mensuales.	
Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de Combustibles)	7	Realiza el registro y conciliación de los vales que se utilizaron durante el mes.	Registro Excel.
Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de Combustibles)	8	Lleva el control de registro de los vales de gasolina entregados por folio y fecha (físico y digital)	Registro Excel.
Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de Combustibles)	9	Realiza la afectación al programa anual, de acuerdo a la clave del proyecto.	
Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de Combustibles)	10	Elabora el reporte de conciliación mensual, de los vales y verificar la existencia de los mismos.	Reporte



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	4

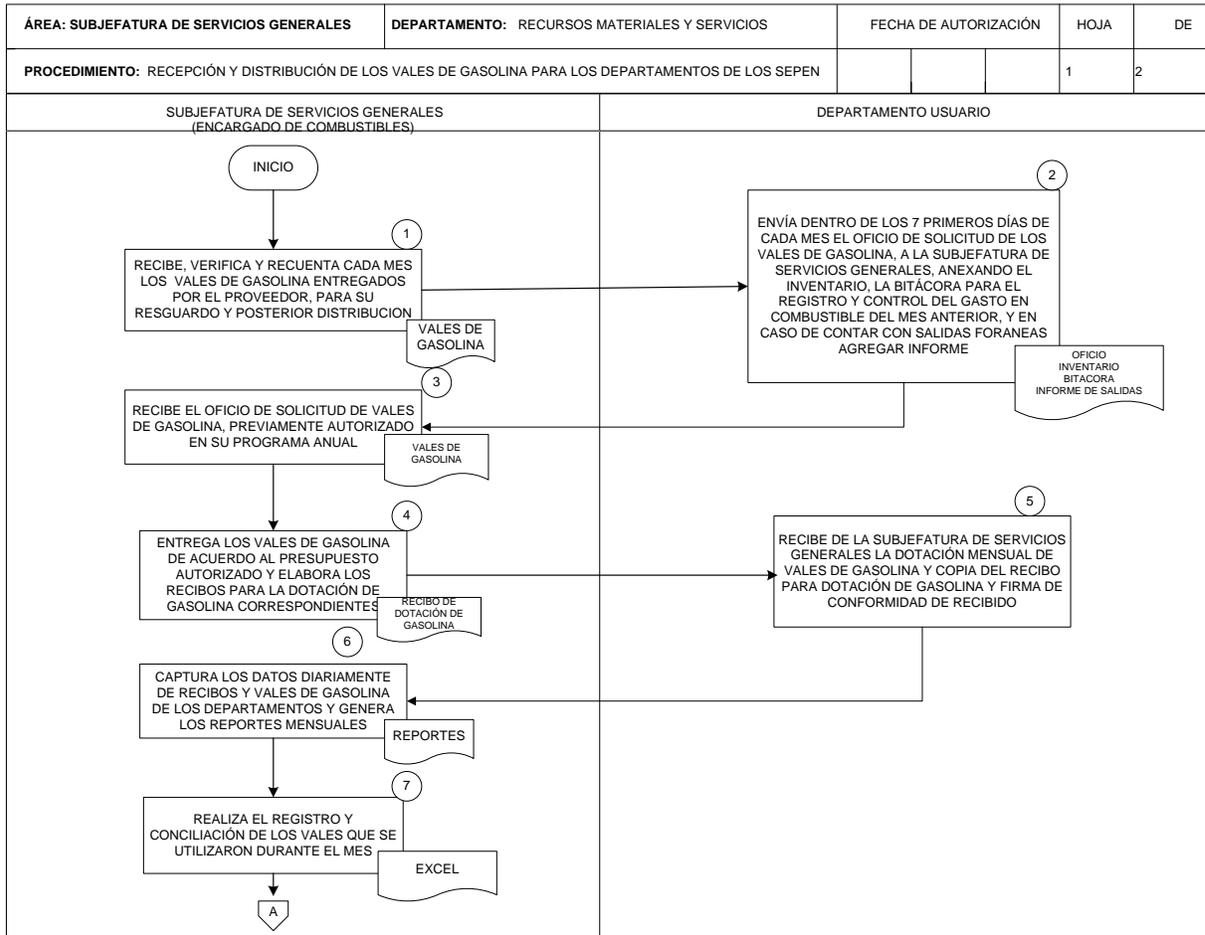
ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Recepción y distribución de los vales de gasolina para los Departamentos de los Sepen.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de Combustibles)	11	Archiva las bitácoras y control de gastos en combustibles, de todos los Departamentos, que se generan cada mes. TERMINA PROCEDIMIENTO	
--	----	---	--



Diagrama de flujo





ÁREA: SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS VALES DE GASOLINA PARA LOS DEPARTAMENTOS DE LOS SEPEN			2	2
<p>SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES (ENCARGADO DE COMBUSTIBLES)</p> <p>A</p> <p>8</p> <p>LLEVA EL CONTROL DE REGISTRO DE LOS VALES DE GASOLINA ENTREGADOS POR FOLIO Y FECHA (FÍSICO Y DIGITAL)</p> <p>EXCEL</p> <p>9</p> <p>REALIZA LA AFECTACIÓN AL PROGRAMA ANUAL, DE ACUERDO A LA CLAVE DEL PROYECTO</p> <p>10</p> <p>ELABORA EL REPORTE DE CONCILIACIÓN MENSUAL, DE LOS VALES Y VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS MISMOS</p> <p>REPORTE</p> <p>11</p> <p>ARCHIVA LAS BITÁCORAS Y CONTROL DE GASTOS EN COMBUSTIBLES DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS, QUE SE GENERAN CADA MES</p> <p>EXCEL</p> <p>FIN</p>		DEPARTAMENTO USUARIO		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

34 “Control sobre la guarda y custodia del parque vehicular”

Nombre del procedimiento

Control sobre la guarda y custodia del parque vehicular

Objetivo del procedimiento

Llevar el registro y control de entrada, salida, guarda y custodia del parque vehicular de los Sepen



Descripción del procedimiento

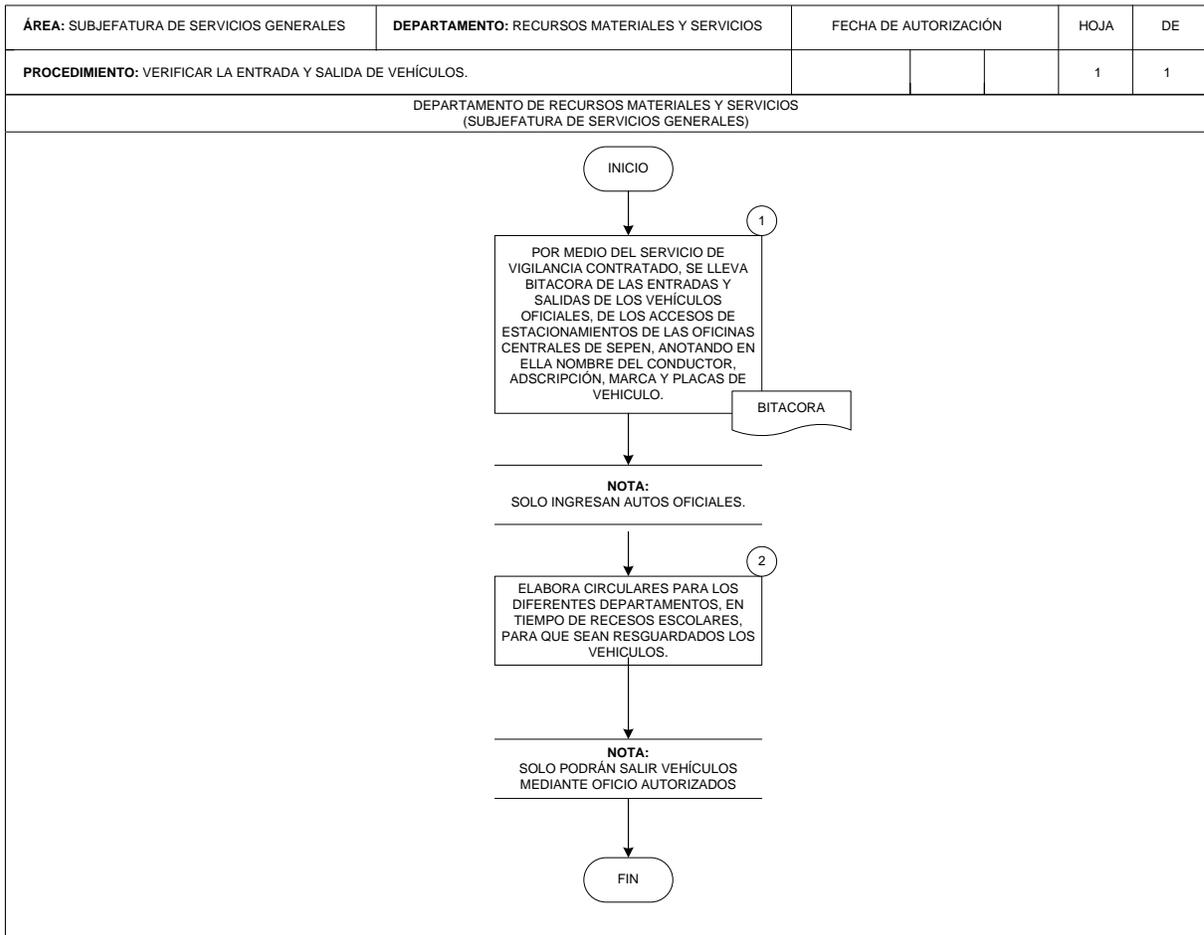
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Control sobre la guarda y custodia del parque vehicular	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de Vehículos)	1	Por medio del servicio de vigilancia contratado, se lleva bitácora de las entradas y salidas de los vehículos oficiales, de los accesos de estacionamientos de las oficinas centrales de los Sepen, anotando en ella nombre del conductor, adscripción, marca y placas de vehículo NOTA: Solo ingresan autos oficiales.	Bitácora
Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de Vehículos)	2	Elabora circulares para los diferentes departamentos, en tiempo de recesos escolares, para que sean resguardados los vehículos. NOTA: Solo podrán salir vehículos mediante oficio autorizados. TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

35 “Atención a la solicitud de mantenimiento vehicular”

Nombre del procedimiento

Atención a la solicitud de mantenimiento vehicular

Objetivo del procedimiento

Dar trámite a las solicitudes de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo por parte de los departamentos de los SEPEN



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Atención a la solicitud de reparación y mantenimiento vehicular.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Departamento usuario	1	Elabora oficio de solicitud de mantenimiento y/o reparación del vehículo oficial adscrito a su Departamento, y lo envía a la Subjefatura de recursos materiales, previamente autorizado por la Titular de la Dirección Administrativa.	Oficio de solicitud
Subjefatura de Servicios Generales (encargado de Vehículos)	2	Recibe solicitud de mantenimiento y/o reparación vehicular (mecánico, eléctrico, laminado o pintura) del Departamento usuario, para su trámite de servicio correspondiente.	
Subjefatura de Servicios Generales (encargado de Vehículos)	3	Revisa bitácora del vehículo, para ver su kilometraje de mantenimiento. NOTA: El mantenimiento puede ser solicitado a petición del departamento o por el encargado de vehículos.	Bitácora de servicios a parque vehicular



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Atención a la solicitud de reparación y mantenimiento vehicular.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Servicios Generales (encargado de Vehículos)	4	Mediante pase de salida, autoriza al proveedor la salida del vehículo al taller para su revisión y cotización.	
Encargado de vehículos	5	Elabora orden de autorización de servicio y entrega al área solicitante.	Orden de servicio
Taller Mecánico	6	¿Autorización? SI Recibe vehículo y orden se servicio autorizada para que proceda al mantenimiento preventivo y/o correctivo	
Subjefatura de Servicios Generales	7	Recibe factura vía electrónica y el vehículo por parte del proveedor que dio el servicio.	Factura



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

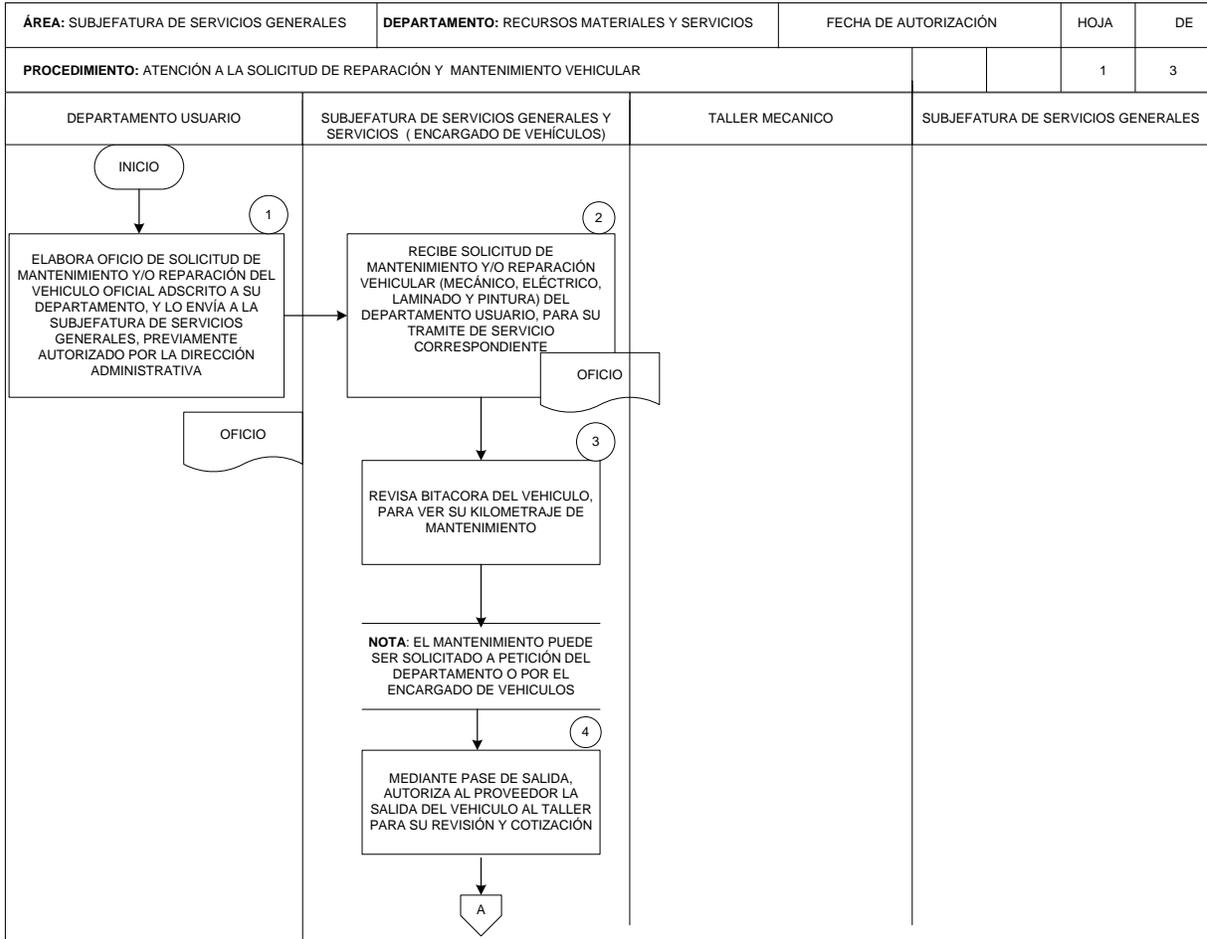
ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Atención a la solicitud de reparación y mantenimiento vehicular.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Servicios Generales	8	Remita factura al área usuaria para que firme de conformidad de servicio correspondiente.	
Subjefatura de Servicios Generales	9	Integra expediente con la factura, soportes del servicio, momentos contables (comprometido y devengo) para remitir al Departamento de Recursos financieros para su trámite de pago correspondiente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO NO	
	10	Se notifica al área usuaria que por incosteabilidad del servicio solicitado se rechaza la solicitud.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de flujo





ÁREA: SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PROCEDIMIENTOS FEDERALES)			2	3
DEPARTAMENTO USUARIO	(UBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS (ENCARGADO DE VEHICULOS)	TALLER MECANICO	SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	
	<pre>graph TD; A{{A}} --> B[ELABORA ORDEN DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO Y ENTREGA AL ÁREA SOLICITANTE]; B --> C{ }; C --- 5((5));</pre>			



ÁREA: SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PROCEDIMIENTOS FEDERALES)			3	3
DEPARTAMENTO USUARIO	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (SUBJEFATURA DE SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS)	COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	<pre>graph TD; 1((1)) --> A[ENVIÁ OFICIO DE DEVOLUCIÓN AL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DONDE SE ESPECIFICA QUE NO CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA QUE REALICE LO CONVENIENTE PARA SOLVENTAR SU PETICIÓN DE SERVICIO.]; A --> B[OFICIO]; B --> C([FIN]);</pre>			



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

36 “Lavado del parque vehicular”

Nombre del procedimiento

Lavado del parque vehicular

Objetivo del procedimiento

Prestar el servicio del lavado del parque vehicular de los Sepen, ya que una buena imagen forma parte de la institución.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Lavado del parque vehicular	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento usuario	1	Solicita a la Subjefatura de Servicios Generales la autorización del vale de lavado de vehículo	Vale
Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de lavado)	2	Recibe la solicitud y procede al llenado del vale los cuales deben contener: Nombre del departamento solicitante, la fecha, titular del departamento, tipo de vehículo, placas de circulación, nombre del chofer, firma de autorización del jefe de recursos materiales, y nombre del responsable del lavado. Entrega una copia del vale al área solicitante y se queda con la original.	Vale
Departamento solicitante	3	Recibe la autorización de la Subjefatura de Servicios Generales y lleva el vehículo con su respectivo vale al encargado de lavado para que proceda al lavado.	Vale



Descripción del procedimiento

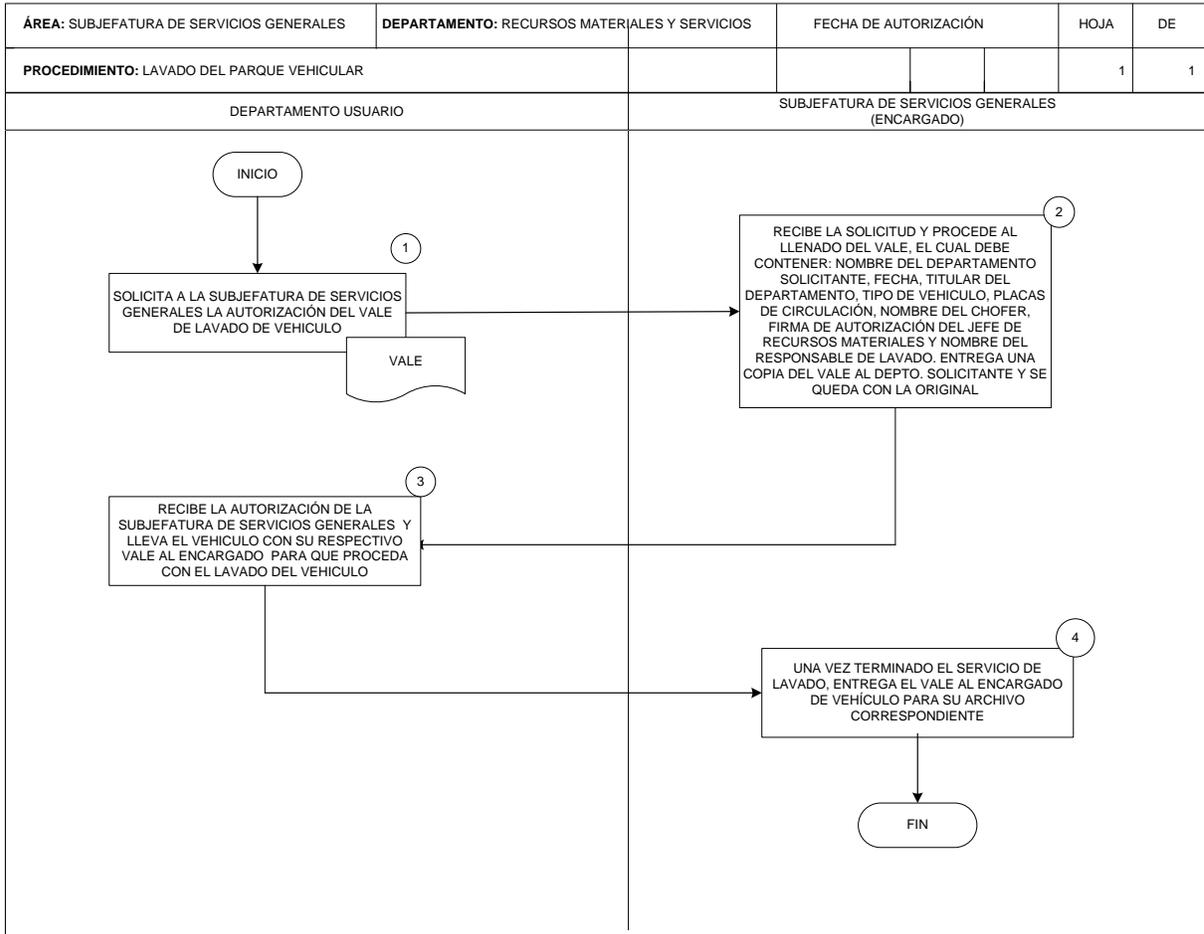
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Lavado del parque vehicular	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de lavado)	4	Una vez terminado el servicio de lavado, entrega el vale al encargado de vehículos para su archivo correspondiente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

37“Recepción y captura de facturas por servicios en el SAACG”

Nombre del procedimiento

Recepción y captura de facturas por servicios en el SAACG

Objetivo del procedimiento

Llevar el control de recepción de facturas por servicios y registrarlas en el Sistema de Automatización y Armonización y Contabilidad Gubernamental. (SAACG). Para su trámite de pago.



Descripción del procedimiento

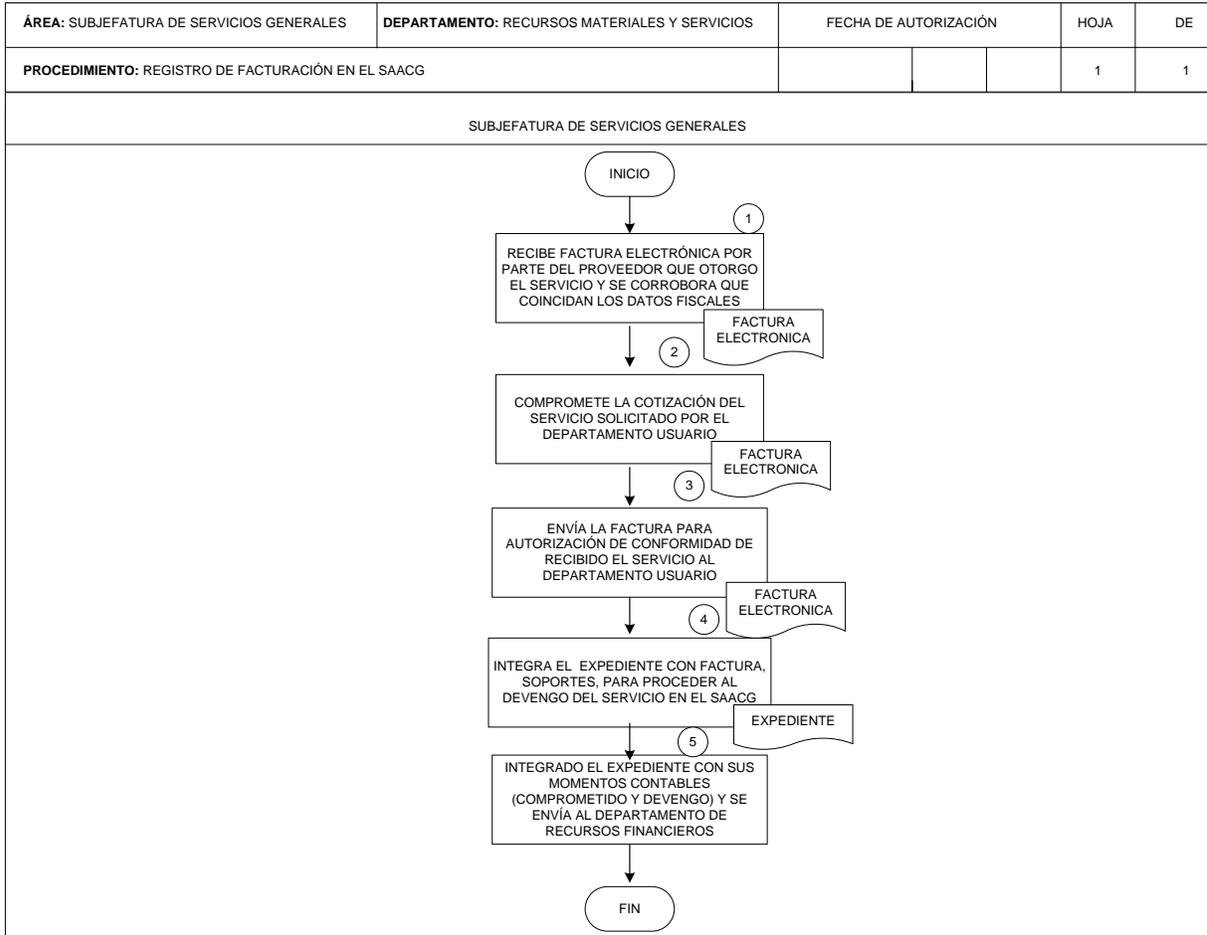
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Registro de facturación en el SAACG	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Servicios Generales	1	Recibe factura electrónica por parte del proveedor que otorgo el servicio y se corrobora que coincidan los datos fiscales.	Factura electrónica
Subjefatura de Servicios Generales	2	Compromete la cotización del Servicio solicitado por el Departamento usuario.	Factura
Subjefatura de Servicios Generales	3	Envía la factura para autorización de conformidad de recibido el servicio al Departamento usuario.	Factura
Subjefatura de Servicios Generales	4	Integra expediente con factura, soportes, para proceder al devengo del servicio en el SAACG.	Factura
Subjefatura de Servicios Generales	5	Integra el expediente completo con y momentos contables (comprometido y devengo) y se envía al Departamento de Recursos Financieros.	Expediente
TERMINO DE PROCEDIMIENTO.			



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

38 “Pagos anticipados”

Nombre del procedimiento

Pagos anticipados

Objetivo del procedimiento

Anticipar el trámite de pago de factura de un proveedor cuando por fechas de captura en el SAACG no corresponde en tiempo su comprometido y devengo.



Descripción del procedimiento

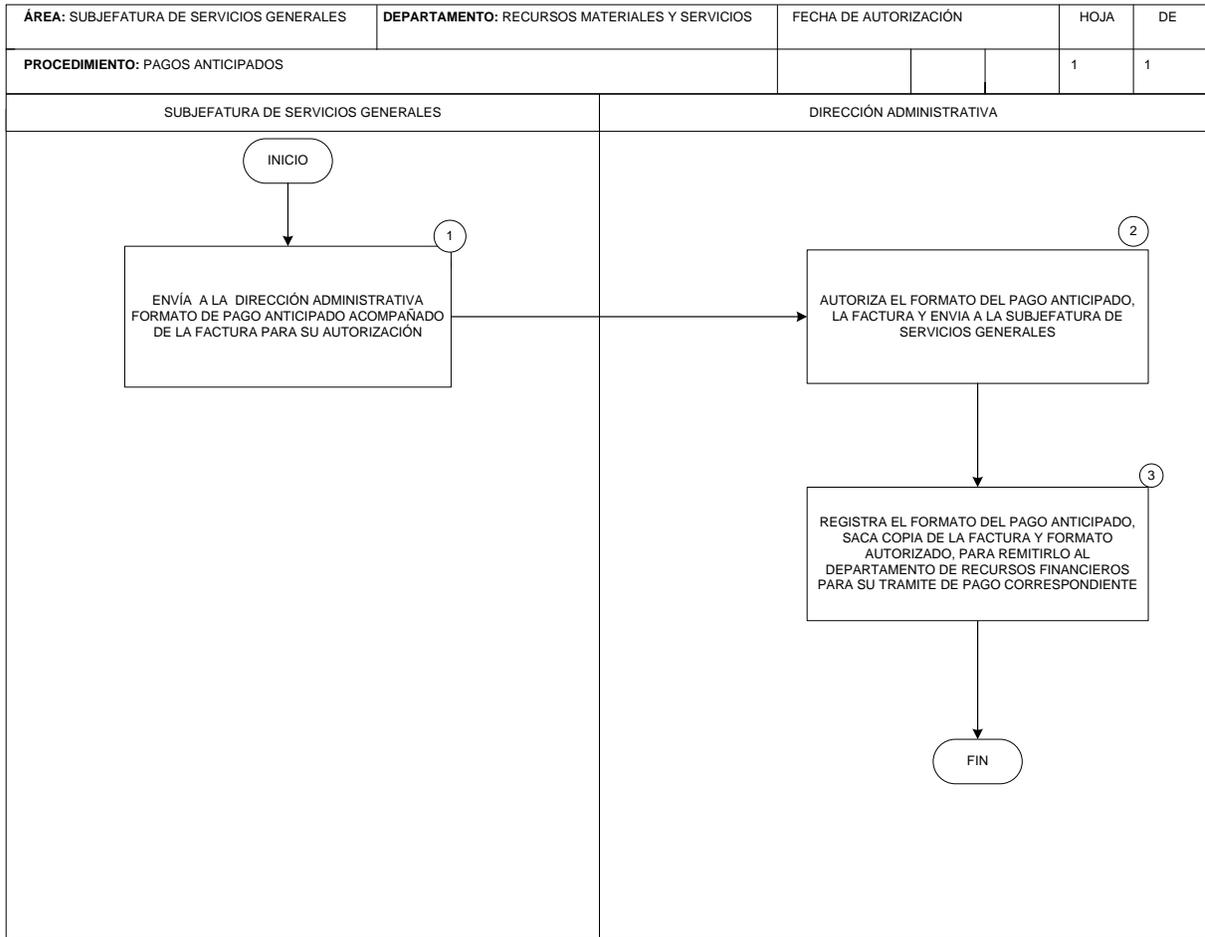
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Pagos anticipados	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Servicios generales	1	Envía a la Dirección Administrativa formato de pago anticipado acompañado de la factura para su autorización.	Formato de pago anticipado Factura
Dirección Administrativa	2	Autoriza el formato del pago anticipado, la factura y envía a la Subjefatura de Servicios Generales.	
Subjefatura de Servicios Generales	3	Registra el formato del pago anticipado, saca copia de factura y formato autorizado, para remitirlo al Departamento de Recursos Financieros para su trámite de pago correspondiente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

39 “Mantenimiento y reparación de los edificios de los Sepen”

Nombre del procedimiento

Mantenimiento y reparación de los edificios de los Sepen

Objetivo del procedimiento

Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de Sepen, que así lo requieran con el fin de tenerlas en optimas condiciones



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónicas y edificios de los SEPEN.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento Usuario	1	Realiza el reporte de alguna falla eléctrica, hidráulica, telefónica o del edificio, solicitando el servicio de mantenimiento correspondiente.	
Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de Mantenimiento)	2	Recibe reporte de mal funcionamiento por parte de usuario y atiende la solicitud.	
Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de Mantenimiento)	3	Asiste al departamento solicitante y da mantenimiento correctivo de las instalaciones y equipos eléctricos, hidráulicas, telefónicas y estructura física.	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

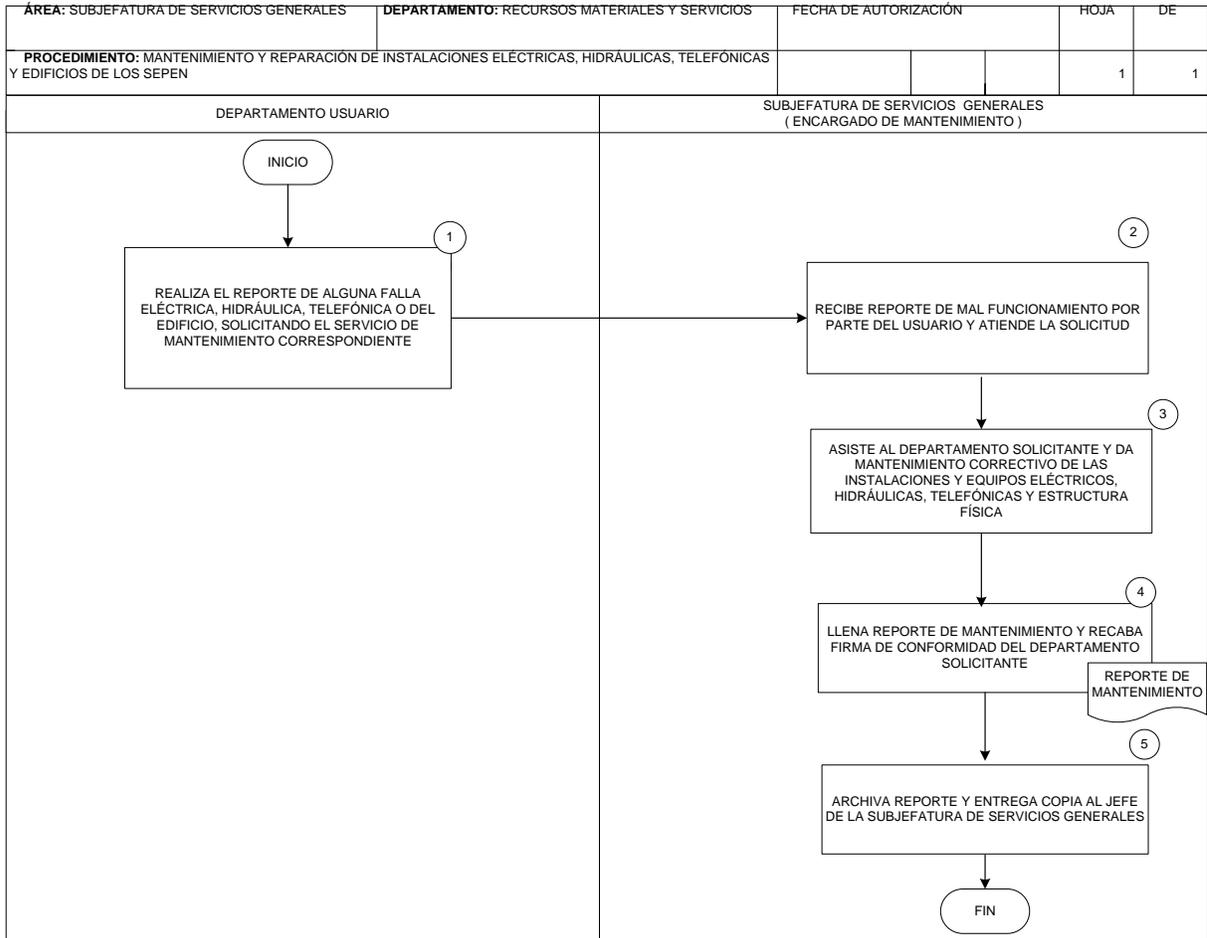
ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónicas y edificios de los SEPEN.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de Mantenimiento)	4	Llena reporte de mantenimiento y firma de conformidad del Departamento solicitante	Reporte de Mantenimiento
Subjefatura de Servicios Generales (Encargado de Mantenimiento)	5	Archiva reporte y entrega copia al jefe de la Subjefatura de Servicios Generales.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

40 “Recarga de Extintores”

Nombre del procedimiento

Recarga de extintores

Objetivo del procedimiento

Salvaguardar el elemento humano y material de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit en caso de contingencia.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Subjefatura de Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Verificación de recarga de extintores	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Servicios Generales	1	Solicita vía oficio a la Dirección Administrativa la autorización de recarga de extintores.	
Dirección Administrativa	2	Autoriza la recarga	
Subjefatura de Servicios Generales	3	Contacta al proveedor especializado en el ramo, para otorgar el servicio requerido y elabora pase de salida de los extintores .	
El proveedor	4	Recoge pase de salida y extintores para su recarga y una vez entregado el servicio, envía a la Subjefatura de Servicios Generales, factura electrónica.	



Descripción del procedimiento

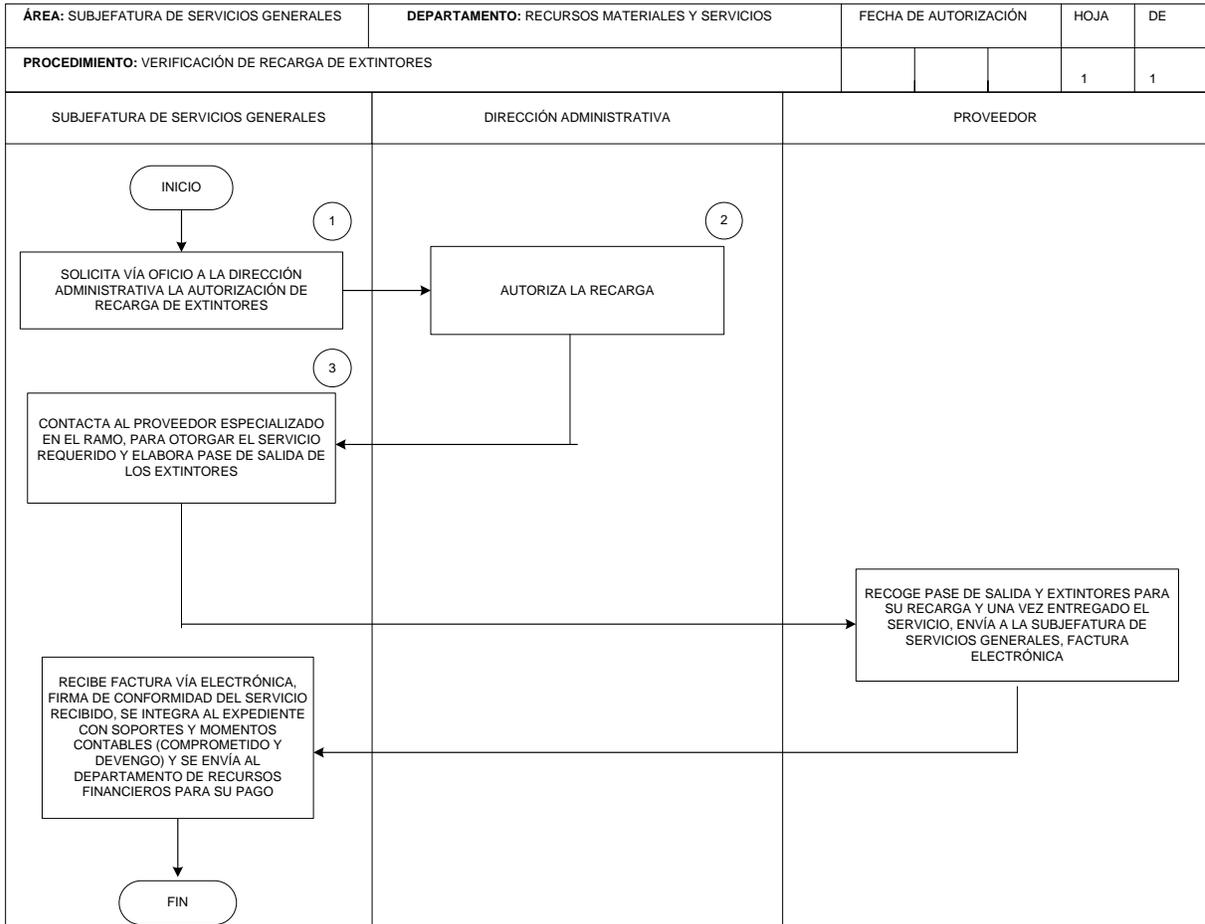
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: Subjefatura de Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Verificación de recarga de extintores	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Servicios Generales	5	Recibe factura vía electrónica, firma de conformidad del servicio recibido, se integra el expediente, con soportes y momentos contables (comprometido y devengo)y se envía al el Departamento de Recursos financieros para su pago. TERMINA PROCEDIMIENTO	Subjefatura de Servicios Generales



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

41 “Limpieza de los Departamentos y áreas de los Sepen”

Nombre del procedimiento

Limpieza de los Departamentos y áreas de los Sepen.

Objetivo del procedimiento

Mantener en optimas condiciones de higiene de todos los Departamentos y áreas de los SEPEN” tanto para las personas que desempeñan sus funciones, como las demás personas ajenas a la institución



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

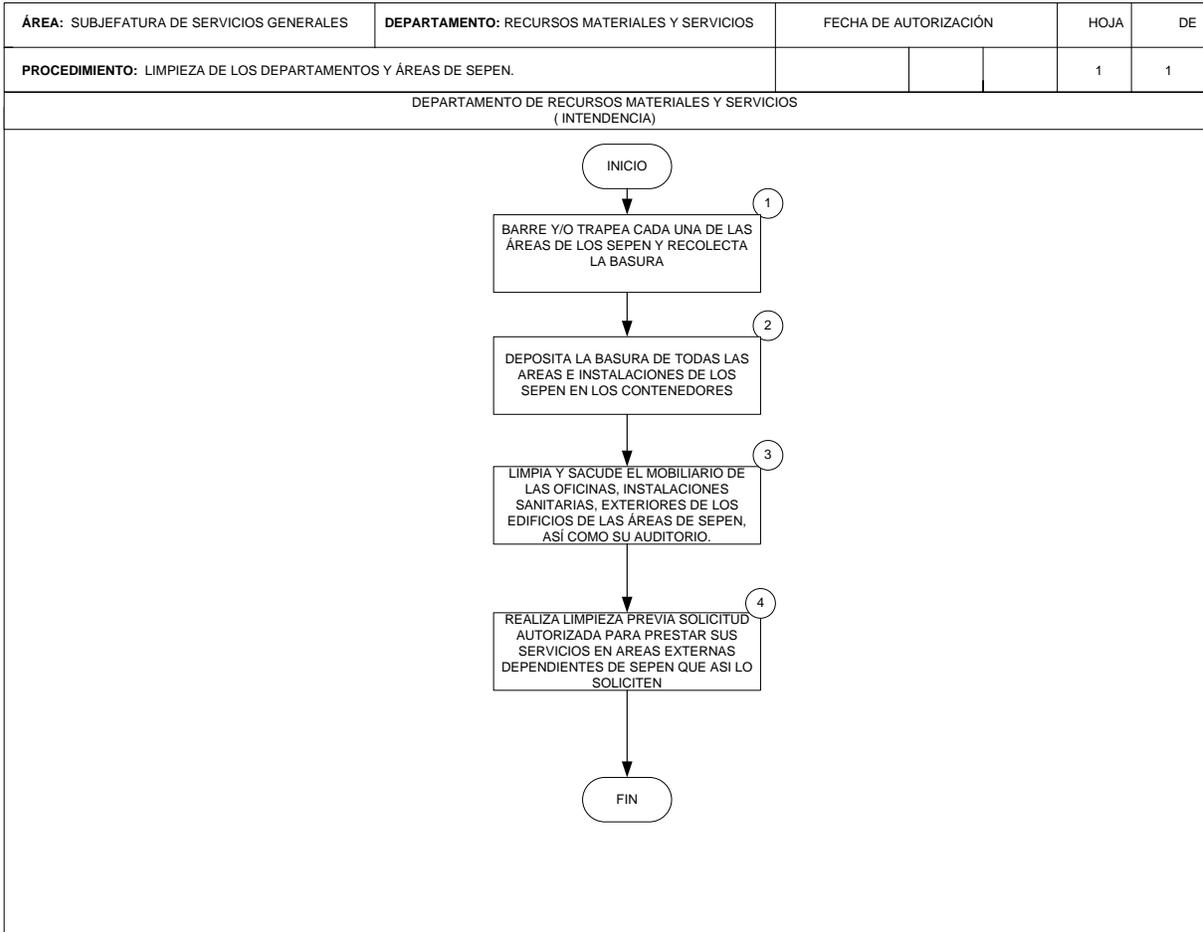
ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Limpieza de las Departamentos y áreas de Sepen	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	-----------	----------------------------	---------------------

Subjefatura de Servicios Generales (Intendente)	1	Barre y/o trapea cada una de las áreas de los SEPEN y recolecta la basura.	
Subjefatura de Servicios Generales (Intendente)	2	Deposita la basura de todas las áreas e instalaciones de los SEPEN en los contenedores.	
Subjefatura de Servicios Generales (Intendente)	3	Limpia y sacude el mobiliario de las oficinas, instalaciones sanitarias y , exteriores de los edificios de las áreas de SEPEN, así como su auditorio.	
Subjefatura de Servicios Generales (Intendente)	4	Realiza limpieza previa solicitud autorizada para prestar sus servicios en áreas externas dependientes de sepen que así lo soliciten.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

42 “Mantenimiento a las áreas verdes de los Sepen”

Nombre del procedimiento

Mantenimiento a las áreas verdes de los Sepen.

Objetivo del procedimiento

El mantener en optimas condiciones todas las áreas verdes de los SEPEN ya que es parte de la imagen de la institución.



Descripción del procedimiento

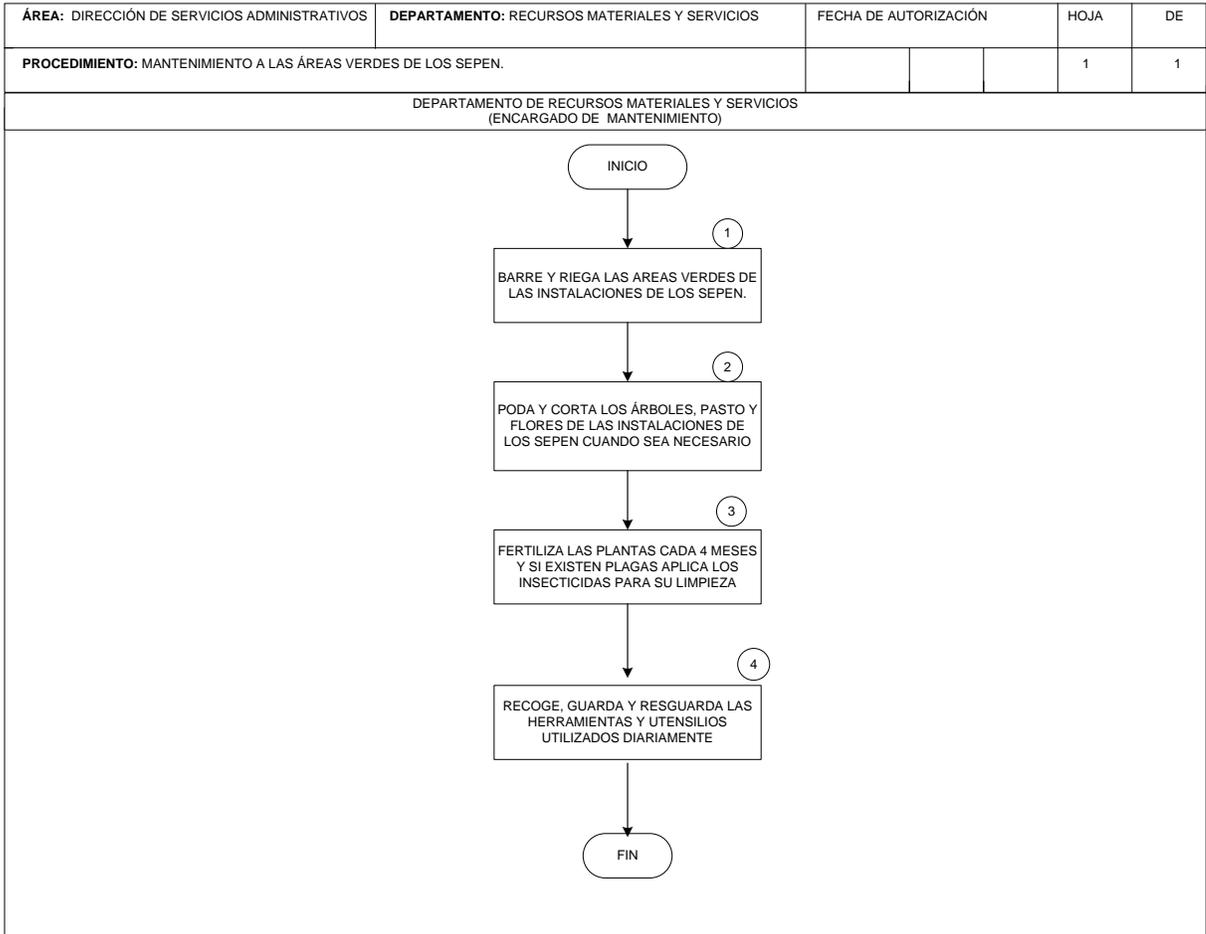
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a las áreas verdes de los SEPEN.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura Servicios Generales (Encargado de mantenimiento)	1	Barre y riega las áreas verdes de las instalaciones de los SEPEN diariamente.	
Subjefatura Servicios Generales (Encargado de mantenimiento)	2	Poda y corta los árboles, pasto y flores de las instalaciones de los SEPEN cuando sea necesario.	
Subjefatura Servicios Generales (Encargado de mantenimiento)	3	Fertiliza las plantas cada 4 meses y si existen plagas aplica los insecticidas para su limpieza.	
Subjefatura Servicios Generales (Encargado de mantenimiento)	4	Recoge, guarda y resguarda las herramientas y utensilios utilizados, diariamente. TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

43 “Abastecimiento de garrafones de agua”

Nombre del procedimiento

Abastecimiento de garrafones de agua

Objetivo del procedimiento

Solicitar y controlar el suministro de garrafones del agua para llevar el control del consumo diario de garrafones de agua en SEPEN.



Descripción del procedimiento

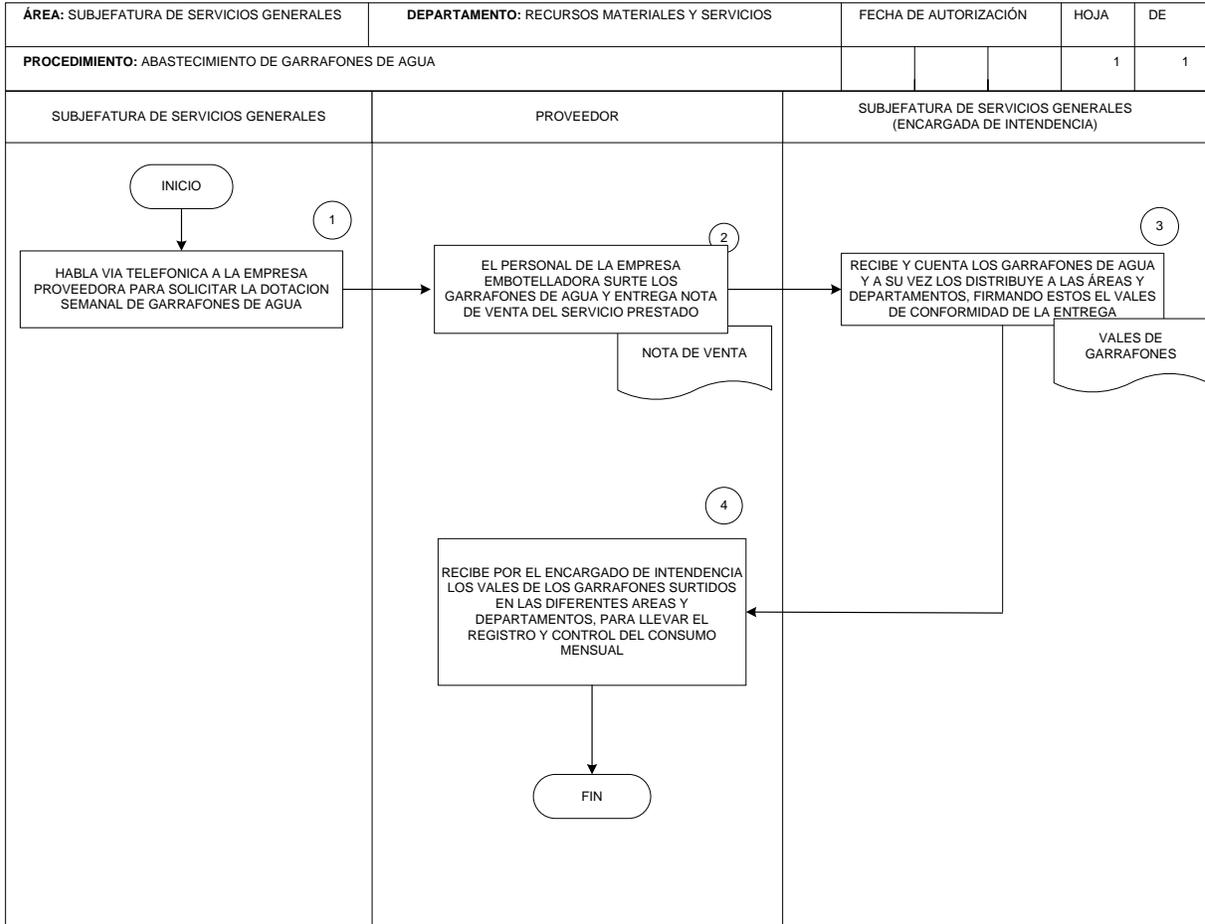
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Abastecimiento de garrafones de agua	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Servicios Generales	1	Habla vía telefónica a la empresa proveedora para solicitar la dotación semanal de garrafones de agua.	
Proveedor	2	El personal de la empresa embotelladora surte los garrafones de agua y entrega nota de venta del servicio prestado	Nota de venta.
Subjefatura de Servicios Generales Encargada de Intendencia	3	Recibe y cuenta los garrafones de agua y a su vez los distribuye a las áreas y departamentos firmando estos el vale de conformidad de la entrega	Vales de garrafones
Subjefatura de Servicios Generales	4	Recibe por el encargado de intendencia y registra los vales de los garrafones surtidos en las diferentes áreas y departamentos, para llevar el control del consumo mensual.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

44 “Distribución de material de limpieza”

Nombre del procedimiento

Distribución de material de limpieza.”

Objetivo del procedimiento

Entregar materiales de limpieza a cada una de las áreas mediante el personal de intendencia para que estos mantengan en condiciones higiénicas las instalaciones de la dependencia.



Descripción del procedimiento

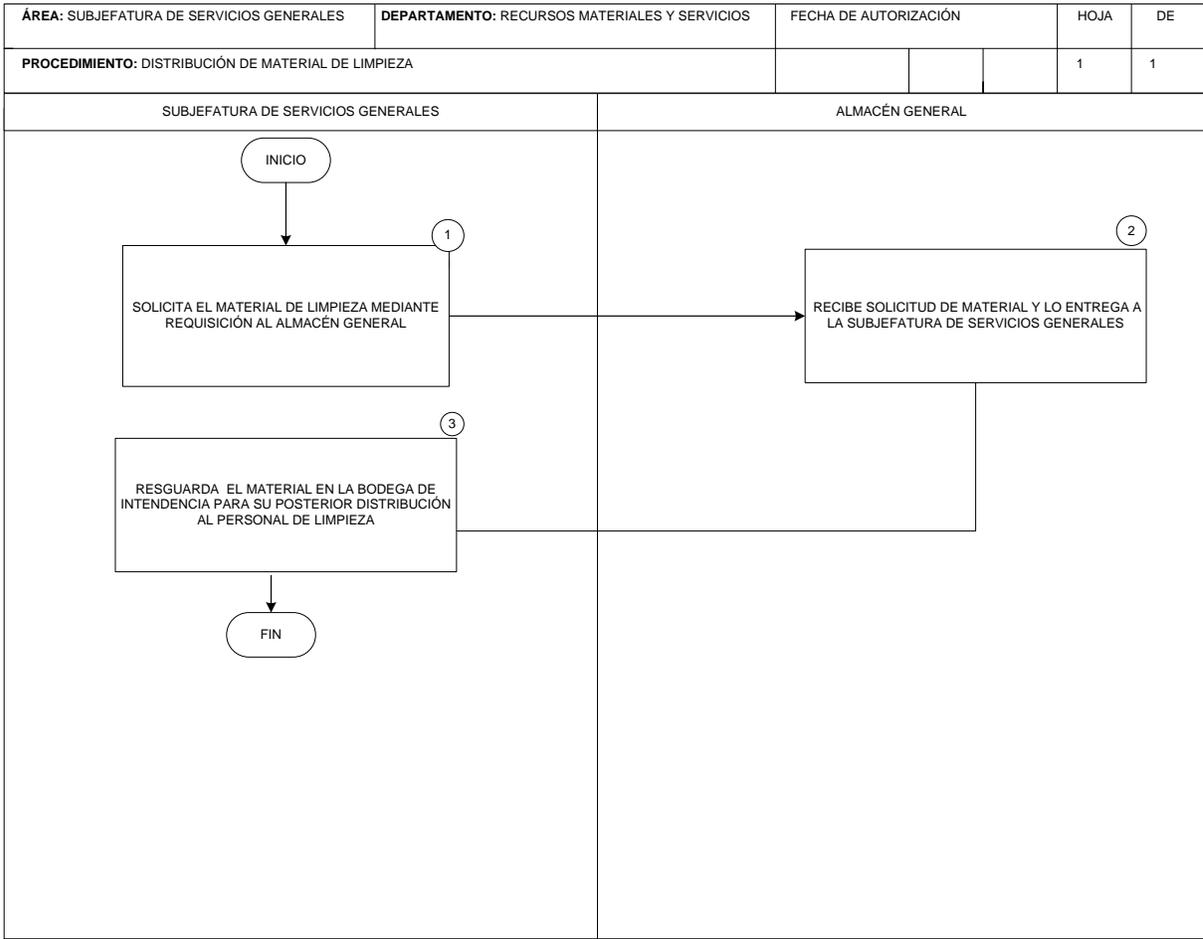
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Distribución de material de limpieza.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Servicios Generales	1	Solicita el material de limpieza mediante requisición al almacén general.-	Requisición
Almacén General	2	Recibe la solicitud de material y lo entrega a la Subjefatura de Servicios Generales.	
Subjefatura de Servicios Generales	3	Resguarda el material en la bodega de intendencia para su posterior distribución al personal de intendencia.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Diagrama de flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

45 “Entrega de material de limpieza al personal de intendencia”

Nombre del procedimiento

Entrega de material de limpieza al personal de intendencia

Objetivo del procedimiento

Entregar el material de limpieza a todos los intendentes , así como también a las dependencias que se encuentra fuera de la dependencia tales como: educación especial, cifed, proyectos, programa reforma. Para que los intendentes pueden disponer del material indispensable para la realización de sus actividades.



Descripción del procedimiento

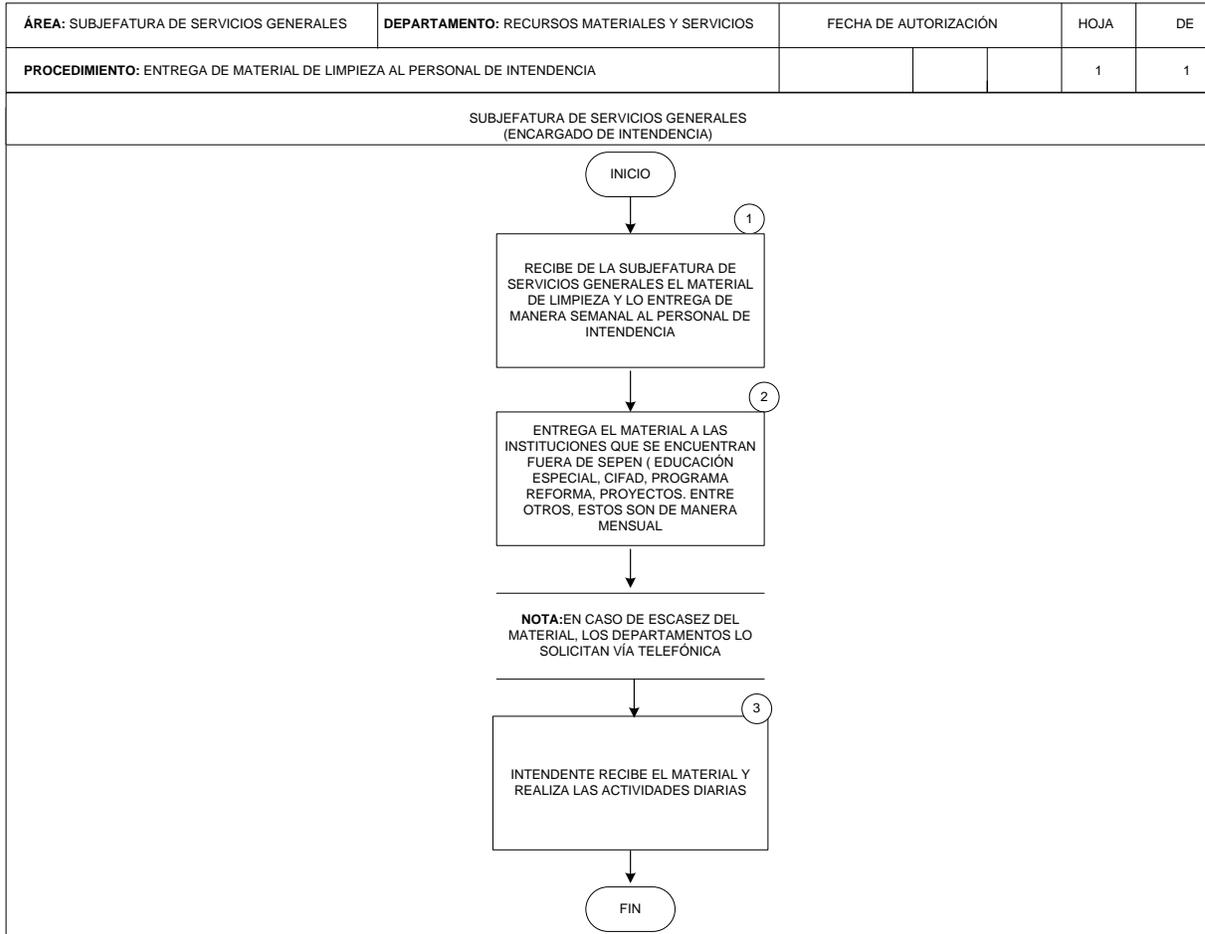
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Subjefatura De Servicios Generales	DEPARTAMENTO: Recursos Materiales y Servicios
PROCEDIMIENTO: Entrega de material de limpieza al personal de intendencia	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Servicios (Encargado de intendencia)	1	Recibe de la Subjefatura de servicios Generales el material de limpieza y entrega de manera semanal al personal de intendencia.	
Subjefatura de Servicios (Encargado de intendencia)	2	Entrega el material a las instituciones que se encuentran fuera de SEPEN. (Educación especial, cifad, programa reforma, proyectos. Entre otros) estos son de manera mensual. Nota. Es caso de escasez del material, los departamentos lo solicitan vía telefónica.	
Subjefatura de Servicios (Encargado de intendencia)	3	Intendente recibe material y realiza sus actividades diarias.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Diagrama de flujo





I. ANEXOS Y GUIAS DE LLENADO

GUIA DE LLENADO DEL VALE ÚNICO DE RESGUARDO

1. **Nombre:** Anotar el nombre completo del usuario.
2. **Clave presupuestal:** escribirá el número completo de su clave presupuestal.
3. **Registro Federal de Causantes:** anotara completo su registro federal de causantes, así como también su homonimia.
4. **Domicilio particular:** domicilio particular del usuario.
5. **Adscripción:** Departamento o nivel educativo donde se localiza el bien (Nombre, clave del nivel educativo, localidad y municipio).
6. **Fecha de asignación:** Fecha de alta del bien o bienes. (o fecha en la que toma posesión nuevo usuario).
7. **Termino de resguardo:** este apartado solo será utilizado cuando el usuario ha dejado su responsabilidad sobre el bien.
7A. Sello del centro de trabajo: el sello del centro de trabajo LEGIBLE, si la firma es muy grande que ocupe todo el renglón de firma entonces puede correr el sello hacia abajo en la misma dirección, para no tapar el valor total y las claves.
8. **Firma del servidor público:** la firma se estampará al momento de que se da de alta (o cuando el usuario es responsable del o los bienes).
9. **Nombre y descripción del bien:** Aquí escribimos la cantidad y características completas del bien (marca, modelo y serie), así como su precio unitario, todo esto en el mismo apartado.
10. **Número de inventario:** (oficina de inventario 10.1 clave) se pondrá la clave que lo identifica como bien (instrumental) (I), respectivamente acompañado de sus (10) dígitos, debajo de la clave se anotará el número de inventario de los S.E.P.E.N, y abajo del número se anotará el número de partida presupuestal del bien en referencia.
11. **Clave de la contraloría:** sin excepción de bienes muebles, eléctrico, electrónico y vehicular (instrumental capítulo 5000) debe anotarse la clave de la contraloría interna.
12. **Valor o importe total:** será el monto total del bien o bienes.
13. **Aviso de Alta:** Exclusivo oficina inventarios.
14. **Salida de Almacén:** Exclusivo oficina de inventario.
15. **Año y número de vale de resguardo:** Anotar el año y número de resguardo.



GUIA DE LLENADO DEL FORMATO DEL SISTEMA DE INFORMACION. (S.I.I.S.E.P.E.N.)

1. **Dependencia o entidad:** Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. **Área de adscripción:** Nombre del centro de trabajo y clave correspondiente, así como de su domicilio.
3. **Fecha de aplicación:** La que se indique.
4. **Clave de inventario según contraloría:** Aquí va la clave que le corresponda según el centro de trabajo de que se trate y la clave del catálogo según le corresponda, así como su número consecutivo. Anota el número de inventario interno que otorga S.E.P.E.N., a cada uno de los bienes, el cual aparece en los vales de resguardo.
5. **Descripción tipo:** La descripción completa del bien mueble, así como del número de inventario interno.
6. **Características:** Cuando se trate de aparatos electrónicos (máquina de escribir, calculadoras, televisores, ventiladores, videos, etc., anotar la marca, modelo y número de serie y el color.
7. **Noticia de movimiento:** Alta, baja, transferencia, control en que se registra el movimiento.
8. **Observaciones:** Anotarlas si las hubiera.
9. **Costo actual:** Se obtendrá del que tenga el vale de resguardo respectivo precio unitario si se trata de varios bienes.
10. **Elaboro:** Se anota nombre y firma del responsable que lo elaboro (director (a) y/o contralor)
11. **Firma del responsable:** Rubrica del responsable.



GUIA DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE SALIDA DE ALMACEN

1. Fecha.
2. Área de donde se esta solicitando.
3. Responsable del Área.
4. El Presupuesto otorgado a cada área de manera clasificada.
5. Numero consecutivo.
6. Partida Presupuestal.
7. Descripción del Artículo.
8. Unidad (Pieza, Paquete, Millar etc.).
9. Cantidad Solicitada.
10. Cantidad Surtida.
11. Costo Unitario.
12. Firma del Solicitante.
13. Firma de quien autoriza.
14. Firma de quien recibe la Solicitud.



GUIA DE LLENADO DEL FORMATO DE VALE DE RESGUARDO

1. Numero Proporcionado por el Departamento de Materiales y Servicios (las tres primeras letras son
2. Área de donde se está solicitando.
3. Responsable del Área.
4. El Presupuesto otorgado a cada área de manera clasificada.
5. Numero consecutivo.
6. Partida Presupuestal.
7. Descripción del Artículo.
8. Unidad (Pieza, Paquete, Millar etc.).
9. Cantidad Solicitada.
10. Cantidad Surtida.
11. Costo Unitario.
12. Firma del Solicitante.
13. Firma de quien autoriza.
14. Firma de quien recibe la Solicitud.



GUIA DE LLENADO DE SOLICITUD DE SERVICIO (AREA DE IMPRESIONES)

- 01 **Area solicitante:** Anotar el nombre del Departamento
- 02 **Responsable del area:** Anotar el nombre del Titular
- 03 **Fecha:** Anotara la fecha en que se requiere el servicio
- 04 **Proyecto:** Anotara el proyecto al que se refiere el servicio.
- 05 **No:** Número consecutivo
- 06 **Partida presupetal:** escribirá el número completo de su partida presupuestal
- 07 **Unidad:** Anotara la medida solicitada
- 08 **Cantidad solicitada:** Anotara la cantidad solicitada en hojas del servicio.
- 09 **Nombre y firma de quien solicita:** Anotar el nombre y la firma del titular del Departamento
- 10 **Subjefatura de Servicios Generales:** Firma de quien autoriza
- 11 **Nombre y firma:** De quien realizo el trabajo

GUIA DE LLENADO DE SOLICITUD DE PAGO ANTICIPADO

- 01 **Fecha:** Anotara la fecha en que se requiere el servicio
- 02 **Proveedor:** Anotara el nombre del proveedor que otorgo el servicio
- 03 **Factura:** Anotara el numero de factura.
- 04 **Monto:** Anotara el monto del servicio
- 05 **Servicio:** Anotara la descripción del servicio
- 06 **Motivo de la solicitud:** Anota la fecha de captura en la que va el sistema
- 07 **Nombre y firma de quien solicita:** Anotara el nombre y la firma de la subjefa del servicios.



II. GLOSARIO DE TERMINOS

Monitor: Es él encargado de llevar el control de Inventarios de Bienes Muebles, Equipos Eléctricos, Electrónicos y Vehicular asignados a su departamento.

Vale único de Resguardo: Es el documento oficial, donde se responsabiliza al “usuario” de los bienes muebles, eléctricos, electrónicos y vehiculares que tiene a su cargo.

Bienes: Todas las cosas cuyo dominio legalmente pertenecen a gobierno del Estado y de las que no puede aprovecharse ninguna persona, sin autorización del mismo.

Transferencia: Es el documento que ampara la transferencia de bienes muebles, eléctricos, electrónicos y vehicular, propiedad de gobierno del Estado, de un área de trabajo u otra dentro de la dependencia.

Alta: Es el documento que ampara el trámite de recepción para dar de alta los bienes que han sido adquiridos (Aviso de Alta).

Aviso de Alta: Se utiliza para dar de alta todo aquello que sea un bien mueble, eléctrico y vehicular. Que por sus características, en un bien instrumental conocido como activo fijo. Este documento debe llenarse en original y tres copias. Firma y sello original del jefe de departamento y/o director (a) del nivel educativo.

Baja: Trámite por medio del cual los bienes patrimonio de gobierno del Estado, son descargados de los inventarios de cualquiera de las dependencias del mismo, debido a que fueron retirados del servicio por: desgaste total, pérdida de los mismos, incosteabilidad de mantenimiento e inoperatividad, independientemente de que puedan ser vendidos o donados.

Bien Mueble: Es aquel cuerpo o cosa que puede trasladarse de un lugar a otro, se mueva por si mismo o también por efectos de una fuerza exterior, sin que se modifique su estructura.

Bienes Muebles Instrumentales: Son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias centralizadas o descentralizadas, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad del servicio.

Monitor: Es él encargado de llevar el control de Inventarios de Bienes Muebles, Equipos Eléctricos, Electrónicos y Vehicular asignados a su departamento.

IVA: Impuesto al valor agregado.

Fallo: Decisión tomada por el Comité de Adquisiciones de los Servicios de Educación Pública de Estado de Nayarit.



CIDAP: Comisión Interna de Administración y Programación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

SEPEN: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



III. AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por:

La Unidad de Desarrollo Organizacional.

Autorizado por:

H. Junta de Gobierno del Estado de Nayarit