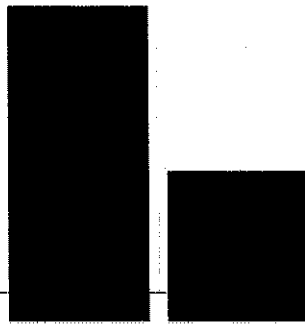




LICONSA

ABASTO SOCIAL DE LECHE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

CLAVE: VST-DA-PR-018	No. DE REVISIÓN: 06
EMISIÓN ORIGINAL: 29-03-2000	FECHA: 12-11-2018

ÍNDICE GENERAL	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVO GENERAL.....	6
III. GLOSARIO.....	7
IV. MARCO LEGAL.....	9
V. ALCANCE.....	11
VI. POLÍTICAS GENERALES.....	12
VII. PROCEDIMIENTOS.....	13
1. Mantenimiento a Equipo de Transporte VST-DA-PR-018-01.....	13
Objetivo.....	13
Políticas de Operación.....	14
Descripción de Actividades.....	16
Diagrama de Flujo.....	19
2. Préstamo Vehicular VST-DA-PR-018-02.....	20
Objetivo.....	20
Políticas de Operación.....	21
Descripción de Actividades.....	24
Diagrama de Flujo.....	25
3. Asignación y Uso de Vehículos VST-DA-PR-018-03.....	26
Objetivo.....	26
Políticas de Operación.....	27
Descripción de Actividades.....	34

Diagrama de Flujo.....	35
4. Asignación y Uso de Teléfono Celular y Radiocomunicación VST-DA-PR-018-04.....	36
Objetivo.....	36
Políticas de Operación.....	37
Descripción de Actividades.....	39
Diagrama de Flujo.....	40
5. Servicio de Impresión, Fotocopiado y Digitalización VST-DA-PR-018-05.....	41
Objetivo.....	41
Políticas de Operación.....	42
Descripción de Actividades "Servicio de Fotocopiado".....	43
Diagrama de Flujo.....	44
Descripción de Actividades "Uso, Reporte de falla de Equipo y Solicitud de Clave para Impresión.....	45
Diagrama de Flujo.....	46
6. Servicio de Correspondencia VST-DA-PR-018-06.....	47
Objetivo.....	47
Políticas de Operación.....	48
Descripción de Actividades.....	51
Diagrama de Flujo.....	54
7. Servicio de Papelería y Artículos de Oficina VST-DA-PR-018-07..	56
Objetivo.....	56
Políticas de Operación.....	57

Descripción de Actividades.....	60
Diagrama de Flujo.....	62
8. Servicio de Boletos de Avión VST-DA-PR-018-08.....	63
Objetivo.....	63
Políticas de Operación.....	64
Descripción de Actividades.....	69
Diagrama de Flujo.....	72
9. Recuperación de Llamadas Personales VST-DA-PR-018-09.....	74
Objetivo.....	74
Políticas de Operación.....	75
Descripción de Actividades.....	77
Diagrama de Flujo.....	79
10. Asignación y Uso de los Espacios del Estacionamiento Oficina Central VST-DA-PR-018-10.....	81
Objetivo.....	81
Políticas de Operación.....	82
Descripción de Actividades.....	84
Diagrama de Flujo.....	85
VIII. RELACIÓN DE ANEXOS.....	86
IX. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	121
X. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.....	124

I.- INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración, a través de la/el Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene la responsabilidad de administrar adecuada y eficientemente los recursos materiales, atendiendo en forma ordenada e inmediata cada una de las solicitudes de servicio de acuerdo a las necesidades y a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que para tal efecto emita el Gobierno Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia, así como a lo establecido en el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Con la finalidad de atender, asesorar y brindar apoyo al personal tanto de Oficina Central como de los Centros de Trabajo de Liconsa, se presenta el Manual de Procedimientos de Servicios Generales, el cual contiene políticas generales, procedimientos, formatos e instructivos aplicables a cada procedimiento.

II.- OBJETIVO GENERAL

- Establecer las políticas de operación y procedimientos que deberán observar las áreas de oficina central y de los Centros de Trabajo, para el uso adecuado y racional de los bienes y servicios de la entidad, en apego a las disposiciones legales vigentes.

III.- GLOSARIO

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Correspondencia	Es el intercambio de oficios, cartas, reportes y/o paquetes entre los distintos organismos y oficinas de los gobiernos estatales y/o municipales, y/o de personas físicas relacionadas con los centros de trabajo y/o de la Entidad
Centros de Trabajo	Unidad (es) Administrativa (s) Foránea (s) que desarrollan las funciones y actividades productivas de Liconsa, S.A. de C.V. Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social.
Comisión	Mandatos o delegaciones de trabajo que en el ejercicio de sus funciones realizan los funcionarios y empleados de Liconsa y cuyo propósito esté relacionado con los objetivos del área comitente o de la Entidad.
DA	Dirección de Administración.
Entidad/Liconsa	Liconsa, S.A. de C.V.
Mantenimiento Correctivo	Es aquel que se presenta fuera de programa de mantenimiento preventivo, por fallas inesperadas en cualquiera de los sistemas de la unidad y cuya realización debe asumirse con carácter de urgente para no afectar gravemente la operación en Oficina Central y centros de trabajo. El mantenimiento correctivo implica el cambio de piezas o refacciones en alguno de los sistemas o de reparación profunda de los mismos: ajuste o cambio de motor, cambio de llantas, reparación de la suspensión, de la transmisión, del sistema eléctrico, etc.
Mantenimiento Preventivo	Es aquel que se presupuesta en un año calendario y se debe realizar a los diversos sistemas de la unidad en forma periódica, ajustándolos o corrigiéndolos conforme a las recomendaciones del fabricante y al uso que se le dé al vehículo, de acuerdo con la intensidad o rudeza de la



	operación; afinación, lubricación, lavado y engrasado, alineación y balanceo, revisión de clutch y frenos, etc.
MAPP	Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos.
Resguardo	Documento que acredita el haber realizado determinada gestión, pago o entrega.
Siniestro	Suceso súbito o violento sin que se haya podido prever o evitar, que deriva en destrucción o daño sobre los activos amparados.
Ciudad de México	Se integra por 16 alcaldías.

IV.- MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

1.- Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Ley de Planeación. Vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales. Vigente.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley General de Archivo.

2.- Códigos

- Código Civil Federal. Vigente.
- Código Penal Federal. Vigente.
- Código Fiscal de la Federación. Vigente.
- Código de Comercio. Vigente.

3.- Reglamentos

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano. Vigente.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales. Vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

Hacendaria. Vigente.

- Reglamentos de Tránsito de las Entidades Federativas. Vigente.

4.- Decretos

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

5.- Acuerdos

- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.

6.- Otros

- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. Vigente.
- Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública publicado en el DOF del 30 de enero de 2013.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. Secretaría de la Función Pública. Vigente.
- Todos aquellos ordenamientos legales de carácter obligatorio emitidos por el Gobierno Federal que tengan como fin la administración, disposición, control y destino de los bienes muebles que conforman el patrimonio de Liconsa como entidad paraestatal y que la regulen por ser ésta última, parte de la Administración Pública Federal, tanto de carácter administrativo como entre particulares.

V.- ALCANCE

A. En Oficina Central:

- Dirección General.
- Direcciones de Área.
- Unidades de Área.
- Órgano Interno de Control.
- Subdirecciones.
- Jefaturas de Departamento.
- Personal en General.

B. En Centros de trabajo:

- Gerencias.
- Subgerencias.
- Jefaturas de Departamento.
- Personal en General.

VI.- POLÍTICAS GENERALES

1. Es responsabilidad de los (las) titulares de las áreas involucradas, cumplir y hacer cumplir las presentes políticas y procedimientos.
2. La inobservancia en la aplicación de éstas, será sancionada conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales aplicables.
3. La/El Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará con oportunidad a los (las) titulares de las Jefaturas de Departamento a su cargo y a los correspondientes en los centros de trabajo, las políticas y procedimientos emitidos por la Dirección de Administración, para su difusión y cumplimiento de los mismos.
4. Los Centros de Trabajo, a través de la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente, informarán al Departamento de Servicios Generales, sobre los servicios proporcionados en los rubros de impresión, fotocopios y digitalización, consumo de papelería, lubricantes, combustibles, mantenimiento, control de equipo de transporte, boletos de avión, mediante reportes mensuales.
5. La Dirección de Administración será responsable de administrar adecuada y eficientemente el parque vehicular propiedad de la entidad que se ubica en Oficina Central, de acuerdo a las funciones administrativas, operativas de distribución y supervisión, atendiendo en todo momento las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que para tal efecto emita el Gobierno Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia. Asimismo, se apegará a lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente. En relación al traspaso de unidades que estén asignadas a las áreas administrativas de Oficina Central y de los Centros de Trabajo, invariablemente deberán contar con la autorización de la Dirección de Administración.

VII.- PROCEDIMIENTOS

MANTENIMIENTO A EQUIPO DE TRANSPORTE (VST-DA-PR-018-01)

OBJETIVO

- Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de Oficina Central y Centros de Trabajo, que permita contar con unidades en las mejores condiciones para evitar gastos innecesarios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, y en su caso de la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente de los centros de trabajo, realizar el mantenimiento preventivo de las unidades con base en los reportes mensuales de kilometraje recibido por parte de los usuarios (as) autorizados.
2. Será responsabilidad del usuario (a) autorizado informar oportunamente cualquier desperfecto del vehículo, así como de reportar dentro de los 6 (seis) primeros días hábiles de cada mes el kilometraje recorrido al Departamento de Servicios Generales o a la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente de los centros de trabajo en su caso, en el "Formato Mensual de Kilometraje".
3. En el caso del parque vehicular de Oficina Central, el mantenimiento preventivo y correctivo se realizará en el taller de servicio mecánico que cumpla los requerimientos del anexo técnico y proporcione las mejores condiciones y precio en el procedimiento establecido para su contratación
4. El Departamento de Servicios Generales en Oficina Central o en su caso, de la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en los centros de trabajo, contratarán los servicios para mantenimiento ya sea preventivo y/o correctivo, adjudicando directamente, en su caso, con la agencia automotriz cuando sea necesario para mantener la garantía de vehículos nuevos y con el taller contratado caso que ya no se cuente con garantía.
5. El o la usuario (a) o responsable de la unidad, solicitará a la/el Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficina Central y a la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente de los centros de trabajo, el mantenimiento correctivo mediante atenta nota.
6. Responsabilizar a los usuarios (as) que se les otorgue un vehículo en calidad de préstamo entregar la información al personal de las áreas de Servicios Generales en Oficina Central y Centros de Trabajo, la supervisión permanente para el adecuado funcionamiento de los instrumentos en el tablero de las unidades (odómetro, amperímetro, velocímetro, tacómetro, etc.).
7. El área encargada del mantenimiento de equipo de transporte en cada centro de trabajo, será responsable del control y ejecución oportuna del mantenimiento preventivo, y de hacer efectiva la garantía correspondiente en los casos de unidades nuevas o recientes.
8. En caso de que se realice cualquier reparación a la unidad asignada sin el

conocimiento y consentimiento del Departamento de Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente, los gastos generados por este concepto no serán reembolsados.

9. Es responsabilidad de las Subgerencias de Administración y Finanzas o su equivalente de los centros de trabajo, elaborar el "Reporte Mensual de Mantenimiento del Parque Vehicular Concentrado por Centro de Trabajo", "Reporte Mensual de Consumos y Recorridos del Parque Vehicular Concentrado por Centro de Trabajo".
10. El formato de "Condiciones Generales del Parque Vehicular" deberá enviarse al Departamento de Servicios Generales, vía correo electrónico, dentro de los primeros días hábiles posteriores al mes que se reportan.
11. Las áreas encargadas del mantenimiento de equipo de transporte en Oficina Central así como en los Centros de Trabajo, deberán elaborar al final de cada ejercicio fiscal, el formato de "Reporte de Gasto de Mantenimiento", y enviar a la Dirección de Administración durante el primer bimestre del siguiente ejercicio, con la finalidad de determinar el gasto del mantenimiento del parque vehicular.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Área Solicitante	Solicita al Departamento de Servicios Generales el mantenimiento correctivo, mediante atenta nota firmada por el o la usuario (a) autorizado (a) o responsable del vehículo.	DA-SRMSG-001
2	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Recibe la solicitud, evalúa el servicio y/o reparación y envía el vehículo al taller o agencia, según sea el caso.	
3	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Recoge el vehículo ya reparado del taller, así como la factura del servicio realizado.	
4	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Elabora la Bitácora de Servicio con los datos del mantenimiento realizado.	DA-SRMSG-002
5	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Elabora informe de recepción, y se ingresa con factura y validación al departamento de Cuentas por Pagar para seguir el trámite de pago.	
6	Subdirector (a) de Presupuesto	Genera el MAPP y entrega al Departamento de Servicios Generales.	
7	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Firma el MAPP como solicitante y recaba la firma del o la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales.	

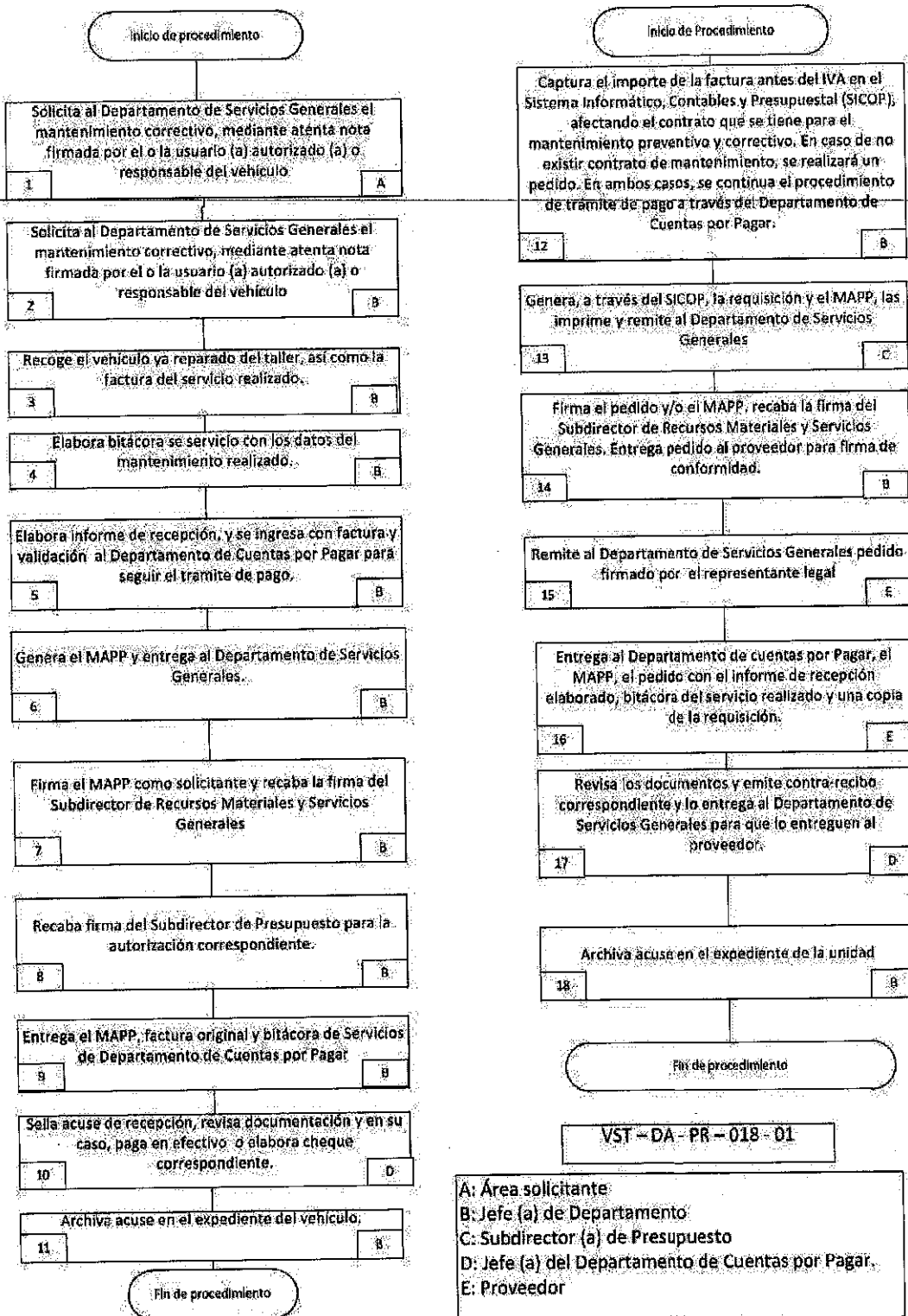


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Recaba firma del Subdirector de Presupuesto para la autorización correspondiente.	
9	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Entrega el MAPP, factura original y Bitácora de Servicio al Departamento de Cuentas por Pagar.	
10	Jefe (a) del Departamento de Cuentas por Pagar	Sella acuse de recepción, revisa documentación y en su caso, paga en efectivo o elabora cheque correspondiente.	
11	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Archiva acuse en el expediente del vehículo. Fin de Procedimiento	
12	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Captura el importe de la factura antes del IVA en el Sistema Informático Contable y Presupuestal (SICOP), afectando el contrato que se tiene para el mantenimiento preventivo y correctivo. En caso de no existir contrato de mantenimiento, se realizará un pedido. En ambos casos, se continúa el procedimiento de trámite de pago a través del departamento de Cuentas por Pagar.	
13	Subdirector (a) de Presupuesto	Genera a través del SICOP la requisición y el MAPP, las imprime y remite al Departamento de Servicios Generales.	
14	Jefe(a) del Departamento	Firma el pedido y/o el MAPP, recaba la firma del /la Subdirector (a) de Recursos	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Servicios Generales	Materiales y Servicios Generales. Entrega pedido al proveedor para firma de conformidad.	
15	Proveedor	Remite al Departamento de Servicios Generales pedido firmado por el representante legal.	
16	Jefe (a) el Departamento de Servicios Generales	Entrega al Departamento de Cuentas por Pagar el MAPP, el pedido con el informe de recepción elaborado, la factura, la bitácora del servicio realizado y una copia de la requisición.	
17	Jefe (a) del Departamento de Cuentas por Pagar	Revisa los documentos y emite contra recibo correspondiente entregando al Departamento de Servicios Generales para que por su conducto lo reciba el proveedor.	
18	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Archiva acuse en el expediente de la unidad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





PRÉSTAMO VEHICULAR
VST- DA- PR. 018-02

OBJETIVO

- Atender y evaluar las solicitudes de Préstamo de vehículo en Oficina Central y Centros de Trabajo, conforme a su recepción y la disponibilidad de unidades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Departamento de Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en Centros de Trabajo, como responsables del parque vehicular de apoyo destinado para servicios en general, está facultado para recibir y atender las solicitudes de préstamo vehicular que le sean presentadas por las diferentes áreas, con base en la disponibilidad de unidades.

Por lo tanto, se tomarán en consideración los siguientes puntos:

1. El personal que requiera un vehículo para llevar a cabo comisiones relacionadas con las funciones de su área, presentará al Departamento de Servicios Generales en Oficina Central y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en Centros de Trabajo, una atenta nota y/o un oficio firmado por el responsable del área solicitante mencionando el nombre de la persona destinada para la comisión, lugar donde se llevará a cabo y duración de la misma.
2. Entregar las peticiones de vehículos, con 24 horas de antelación
3. De acuerdo a las características del préstamo de la unidad, las condiciones serán las siguientes:
 - a. Una vez autorizado el préstamo del vehículo por el o la Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales, de acuerdo a la disponibilidad de unidades, se entregará la Solicitud de Vehículo en Préstamo y la de Resguardo del Vehículo al área solicitante.
 - b. Cuando la comisión sea menor a diez horas, sin importar que ésta sea de uno o los días que sean necesarios, pero que el vehículo permanezca en las instalaciones de la Oficina Central y/o Centro de Trabajo, el formato de Solicitud de Vehículo en Préstamo será firmado por la/el Subdirector (a) del área solicitante.
 - c. En caso de que los vehículos no vayan a permanecer en las instalaciones de Oficina Central y/o Centros de Trabajo, el formato Solicitud de Vehículo en Préstamo será firmado por el Director (a) de Área en oficina central y/o gerente en centros de trabajo, y en ausencia de éstos, con la autorización de dos subdirectores de la misma área en Oficina Central y dos subgerentes en Centros de Trabajo, anexando copia del oficio de comisión.
 - d. Sólo en casos de excepción, se aceptará que la documentación requerida para el préstamo, sea firmada con posterioridad.

4. La entrega de la unidad se hará directamente al solicitante o persona que se designe; con la finalidad de corroborar en su presencia el buen funcionamiento, accesorios y estado físico en que la recibe.
5. Se formalizará la entrega de la unidad con la requisición de los formatos siguientes por parte del solicitante:

- a. Resguardo de Vehículo en Préstamo.- que firmará el o la solicitante al momento de recibir la unidad-

M

- b. Autorización de Salida de Vehículo.- que firmará el o la responsable de la coordinación del parque vehicular y el Vo.Bo. del o la titular del Departamento de Servicios Generales. Este formato será mostrado por el Usuario (a) responsable al encargado de vigilancia en los accesos del estacionamiento en Oficina Central y/o Centros de Trabajo quien registrará la fecha y horario de salida e ingreso del vehículo.

6. Es responsabilidad del o la solicitante hacer buen uso de la unidad y cubrir, en su caso, el pago de infracciones por las violaciones al Reglamento de Tránsito de la entidad federativa correspondiente. Asimismo, deberá responder por los daños y desperfectos que ocasione al vehículo en préstamo para el cumplimiento de sus funciones, en el caso de que se vean involucrados en algún siniestro.

7. El o la solicitante está obligado (a) a contar con licencia de manejo vigente, ya que el vehículo que tiene bajo resguardo es su responsabilidad, por lo que deberá proporcionar copia simple de la misma cuando solicite un vehículo, con la cual el Departamento de Servicios Generales integrará al expediente respectivo. En el caso de que él/la solicitante o persona que se designe no cuente con la licencia vigente no se le proporcionará la unidad.

Los servidores públicos que tengan asignada una unidad temporal o permanentemente para el cumplimiento de sus funciones, deberán acreditar semestralmente al Departamento de Servicios Generales y/o a la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente, que su licencia para conducir continúa vigente.

8. Cuando la unidad sufra robo parcial, total o siniestro durante la comisión, el o la solicitante actuará de acuerdo a lo establecido en el numeral 27 del Procedimiento para la Asignación y Uso de Vehículos, de este manual.
9. El solicitante entregará el vehículo al Departamento de Servicios Generales al término de la comisión, para su revisión y recibo de conformidad.
10. El uso de las unidades que se encuentren bajo la responsabilidad del



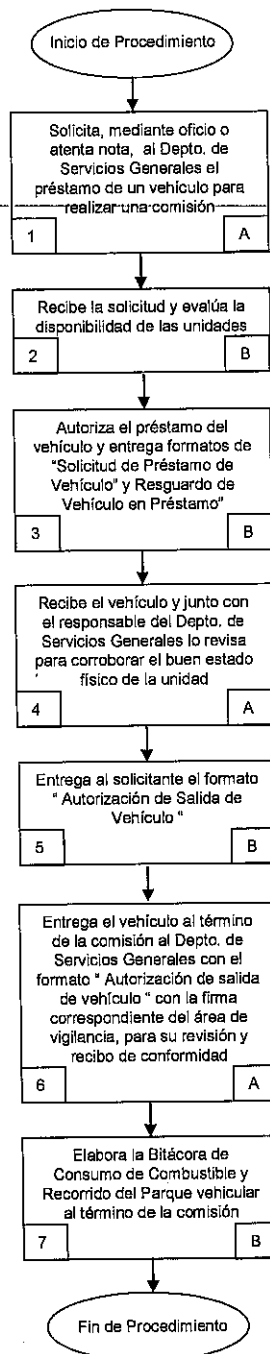
Departamento de Servicios Generales en Oficina Central y/o centros de trabajo, se sujetarán a los horarios y días laborables establecidos en cada uno de ellos, salvo los que se encuentren amparados por una solicitud de préstamo. Por lo que, fuera de éstos, el parque vehicular permanecerá dentro de las instalaciones de la empresa o en su caso, en el lugar que se le haya destinado para tal fin

11. El Departamento de Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en centros de trabajo, como responsables de los vehículos de apoyo, tendrán la responsabilidad de requisitar el formato Bitácora de Consumo de Combustible y Recorridos del Parque Vehicular Asignado, al término de las comisiones.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Solicitante	Solicita, mediante oficio y/o atenta nota, al Departamento de Servicios Generales el préstamo de un vehículo para realizar una comisión, en dicha nota, indicar conductor y anexar copia simple de licencia de conducir vigente.	
2	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Recibe solicitud y evalúa disponibilidad de unidades.	
3	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Autoriza el préstamo del vehículo y entrega formatos de "Solicitud de Préstamo de Vehículo" y "Resguardo de Vehículo en Préstamo".	DA-SRMSG-005 DA-SRMSG-004
4	Solicitante	Recibe el vehículo y junto con el Departamento de Servicios Generales lo revisa para corroborar el buen estado físico de la unidad.	
5	Departamento de Servicios Generales	Entrega al solicitante el formato "Autorización de Salida de Vehículo".	DA-SRMSG-007
6	Solicitante	Entrega el vehículo al término de la comisión al Departamento de Servicios Generales con el formato "Autorización de Salida de Vehículo" con la firma correspondiente del área de vigilancia, para su revisión y recibo de conformidad.	DA-SRMSG-007
7	Departamento de Servicios Generales	Elabora la Bitácora de Consumo de Combustible y Recorrido del Parque Vehicular al término de la comisión	DA-SRMSG-006
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
VST-DA.PR-018-03

OBJETIVO

- Controlar la asignación y uso de vehículos propiedad de la Entidad.

19

L

2

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Vehículos para tareas administrativas en Oficina Central

1. De acuerdo a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina aplicables en la materia, se asignará un vehículo al Director General. En el caso de las direcciones de área, Órgano Interno de Control, unidades de área y gerencias de Liconsa, se le prestará un vehículo, en atención a las funciones y justificación que los titulares de cada área presenten al Director de Administración, sin que pueda considerarse en ningún momento como prestación del servidor público asignado.
2. Por la naturaleza de sus actividades y funciones que realizan con apoyo de dichos vehículos, se les exime de la obligación de permanecer al término de la jornada laboral en los lugares asignados en Oficina Central.
3. En el caso de los vehículos asignados a las Direcciones de Materiales y de Abasto Social, para supervisión, vigilancia y transporte de insumos y producto terminado, será responsabilidad del servidor público que haya firmado el resguardo.
4. Los vehículos de apoyo asignados a cada área podrán ser utilizados por los Usuarios (as) autorizados bajo la responsabilidad de la persona que haya firmado el resguardo correspondiente.
5. Los vehículos de apoyo para comisiones, quedarán bajo responsabilidad y resguardo del Departamento de Servicios Generales.

Vehículos para tareas administrativas y operativas en los centros de trabajo

6. Las Direcciones de Administración, Abasto Social y Producción, conjuntamente con los gerentes, determinarán el número, uso que se dará y características de las unidades que deben tener en cada uno de los Centros de Trabajo de acuerdo a las funciones que desempeñan, considerando la magnitud, particularidades operativas y cobertura geográfica.

Los Centros de Trabajo dispondrán de vehículos para desempeñar las siguientes funciones:

- Administrativas.
- Operación del padrón de beneficiarios y supervisión a puntos de venta.
- Distribución de leche, atención a contingencias y mantenimiento a lecherías.

- Operación y mantenimiento de la planta productiva y todo lo relacionado con el aseguramiento de la calidad de los productos.
- Aquellas que se requieran en los casos de atención a emergencias y a zonas de desastres naturales.

En todos los casos anteriores será responsabilidad del gerente o servidor público encargado de la gerencia, la asignación y uso de cada unidad previa autorización, de acuerdo a las tareas que desempeñará, de las direcciones de Administración, Abasto Social y Producción, así como de hacer cumplir a los Usuarios (as) de los vehículos con las disposiciones que se derivan de este manual.

Los vehículos deberán resguardarse después de su uso en los espacios destinados a tal fin en las Oficinas de los Centros de Trabajo.

Quedan exceptuados de lo anterior, aquellos casos en los que por el carácter de la operación y de las tareas asignadas no sea posible o conveniente regresarlos a las instalaciones de los Centros de Trabajo y para lo cual se especificará por escrito al gerente o encargado, el motivo por el que se justifique su resguardo bajo estas circunstancias.

En el caso de que la operación implique de manera rutinaria que los vehículos sean resguardados en espacios diferentes al Centro de Trabajo, será responsabilidad del gerente o encargado su autorización y notificación a las direcciones de Administración y Abasto Social y Producción según corresponda.

7. Es responsabilidad de los Titulares de Centros de Trabajo, realizar la distribución, supervisión y mantenimiento a lecherías, por lo que determinarán los vehículos que requieran para estas funciones. En caso de cualquier modificación y/o traspaso de estos vehículos, deberá ser autorizado por la Dirección de Abasto Social o la Dirección de Producción según sea el caso y con el Vo.Bo. de la Dirección de Administración.
8. Es responsabilidad del/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subgerencia Administración y Finanzas o su equivalente en los Centros de Trabajo, de conformidad a la normatividad vigente, el primer día hábil de cada mes se asignará una dotación de gasolina de conformidad con la siguiente tabla, dicha dotación se aplicará de acuerdo a la justificación correspondiente y no tendrá saldos acumulables, en observancia a las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestal.

ÁREA	MÍNIMO	MÁXIMO
DIRECCIONES DE ÁREA	45 LITROS	90 LITROS
VEHÍCULOS DE APOYO	45 LITROS	180 LITROS

9. En el caso de baja de alguno de los funcionarios a quien se le haya entregado
10. El monedero electrónico o el sistema que se adopte para abastecer combustible, deberá entregarlo mediante oficio a la/el Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas de los centros de trabajo o su equivalente, para su liberación, y el monedero se entregará al servidor público que lo sustituya.
11. Se otorgará por parte de la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en los centros de trabajo, para los vehículos de apoyo administrativo una dotación de combustible. En caso de que por requerimiento de la operación se rebasen los topes abajo descritos, las áreas antes mencionadas podrán autorizar cargas adicionales con la justificación correspondiente presentada por las áreas solicitante:
 - a) Para vehículos con préstamo a áreas administrativas y operativas, 45 litros cuota base y hasta 90 litros por mes.
 - b) Para los vehículos asignados al departamento de Servicios Generales, la dotación base será de 45 litros mensuales y hasta 180 litros mensuales. Porque dichas unidades se utilizan para comisiones diversas, por parte del personal de todas las áreas de oficinas central.
 - c) En lo que respecta al diésel, se autorizarán los litros que requiera la planta de emergencia de Oficina Central.

Responsabilidades del Departamento de Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en los Centros de trabajo

12. Atender las solicitudes de préstamo de vehículos presentadas por las áreas, con base en la solicitud del personal autorizado presentado por cada una de ellas.
13. Informar al Usuario (a) del vehículo asignado la existencia en su interior de la tarjeta de circulación y póliza de seguro de la unidad.
14. Notificar por escrito a los Departamentos de Administración de Riesgos y Control de Activo Fijo cuando se asigne un vehículo a otra área o a otro Centro de Trabajo, con la autorización de la Dirección de Administración, para que

estos departamentos realicen los movimientos correspondientes.

15. Tramitar, a través del Departamento de Activo Fijo, el formato de Autorización de Salida de Centros de Trabajo, en el caso de autorizarse el traspaso de un vehículo a otro Centro de Trabajo. Se deberá verificar conjuntamente con el personal designado para el traslado de la unidad, que la misma se encuentre en buenas condiciones.
16. Cumplir con el programa de verificación de gases contaminantes, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría del Medio Ambiente de las entidades federativas en donde aplica este programa y está prevista la obligación de la verificación vehicular. Cumplir en tiempo y evitar el pago de multas por verificación extemporánea, notificando oportunamente a los responsables de los vehículos las fechas en las que deberá presentar la unidad.
17. En caso de siniestro, robo parcial o total se llevará a cabo lo siguiente:
 - a) Informar al Departamento de Administración de Riesgos en caso de un siniestro cuando la/el Usuario (a) autorizado sufra algún percance, que lo imposibilite para realizar los trámites procedentes.
 - b) En el caso de los vehículos que hayan sufrido un siniestro y en apego a la póliza de seguros, la/el Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales y/o el Subgerente de Administración y Finanzas o su equivalente, podrán elegir si la unidad será enviada al taller que sugiera la compañía de seguros o en su caso, solicitar el pago por la reparación y se utilicen talleres externos, optando por las mejores condiciones de entrega y costo por la reparación.
 - c) Realizar los trámites correspondientes para el pago del deducible, en el caso de las unidades de apoyo administrativo realizar la recuperación de la unidad. En el caso de las unidades asignadas temporalmente a otras Direcciones de Área, será responsabilidad del Usuario (a) autorizado recoger el vehículo reparado.
 - d) Notificar a la Unidad Jurídica en caso de robo total o parcial para que se realice la acreditación de la propiedad.
 - e) Verificar con el Departamento de Administración de Riesgos, si la unidad fue declarada pérdida total, una vez transcurridos 30 (treinta) días naturales del levantamiento del acta ante el Ministerio Público.
 - f) Entregar al Departamento de Administración de Riesgos la documentación correspondiente para efectuar el trámite de la indemnización de la unidad.

- g) En caso de solicitar al Departamento de Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente, la reposición de una unidad siniestrada quedará sujeta a la disponibilidad de unidades que tengan estas áreas, sin afectar su operación.

Responsabilidad de los Usuario (a)s autorizados en Oficina Central y/o Centros de trabajo

18. Firmar de conformidad el resguardo correspondiente.
19. Registrar en la Bitácora de Mantenimiento del equipo de transporte las distintas reparaciones de cada vehículo, para determinar el gasto por unidad y en la Bitácora de Consumos y Recorridos del equipo de transporte, el kilometraje recorrido y la cantidad de litros y pesos suministrados.

Será responsabilidad de la Subgerencia de Distribución y Mantenimiento a Lecherías comprobar por medio de las bitácoras establecidas para tal fin y los recibos de las gasolineras, las cargas de combustible que se realicen. En dichas bitácoras deberán indicar las lecherías que visiten con el acuse de recibo por estas.

20. El Departamento de Servicios Generales y/o el Subgerente de Administración y Finanzas o su equivalente en los centros de trabajo realizarán un monitoreo trimestral por medios electrónicos a las instancias respectivas con la finalidad de revisar las multas a los vehículos propiedad de Liconsa al incurrir en alguna falta al Reglamento de Tránsito de la entidad federativa correspondiente.

- a) La multa originada por este concepto será pagada de forma inmediata por el servidor público que tiene bajo resguardo la unidad, remitiendo copia del pago realizado a dichas áreas.
- b) En caso de que el servidor público no cubra dicho pago, los importes generados por este concepto le serán notificados mediante escrito por el Departamento de Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente, a fin de que el servidor público lo ingrese a la caja, o le sea descontado vía nómina,
- c) En este último caso, se solicitará al Departamento de Recursos Humanos que realice el descuento correspondiente en la siguiente quincena posterior a la fecha de recibido el escrito, afectando la cuenta 1110 "funcionarios y empleados", Subcuenta 0101 Oficina Central, subcuenta 060 otros, en Oficina Central. En centros de trabajo de acuerdo a las cuentas correspondientes.
- d) En el caso de que se detecte alguna falta al Reglamento de Tránsito vigente

por un servidor público y éste no lo notifique al Jefe del Departamento de Servicios Generales y/o Subgerente de Administración y Finanzas o su equivalente, se le notificará inmediatamente sobre las multas más actualizaciones y recargos correspondientes.

En caso de que el servidor público sea reiterativo en la falta, le será suspendido el préstamo del vehículo por 6 (seis) meses.

- e) En el caso de las personas que se separen laboralmente de la entidad y que no hayan pagado las Infracciones al Reglamento de Tránsito en las que hayan incurrido se les detendrá la Liberación de Responsabilidades en tanto el Departamento de Servicios Generales indique el adeudo por dicho concepto y de ser el caso, de descontará dicho importe de la indemnización correspondiente.
21. En caso de siniestro, robo total o parcial, se llevará a cabo lo siguiente:
- a) Siniestro: Informar de inmediato a la compañía de seguros y hacer del conocimiento a los jefes (as) Departamento de Servicios Generales conjuntamente con el Departamento de Administración de Riesgos.
 - b) Llevar la unidad al taller que se haya convenido con la compañía aseguradora, entregar al Departamento de Servicios Generales copia del "Aviso de Accidente", "Volante de Admisión" y dar seguimiento a las gestiones a que haya lugar hasta su resolución definitiva.
 - c) Robo total o parcial: Notificará a la compañía aseguradora, hacer la denuncia ante la autoridad competente, solicitando copia certificada del acta de averiguación previa levantada ante el Ministerio Público, haciéndolo simultáneamente del conocimiento de los Departamentos de Administración de Riesgos y Servicios Generales.
22. Entregar la unidad en buenas condiciones físicas y mecánicas al Departamento de Servicios Generales, considerando el desgaste natural y con el equipo original con que le fue entregada, cuando ocurra alguno de los eventos siguientes:
- Término de la relación laboral con Liconsa.
 - Cambio de área de adscripción o Centro de Trabajo y no se justifique el uso de vehículo.
 - A solicitud de la Dirección de Administración por cuestiones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal o por el mal uso que se le dé al vehículo.

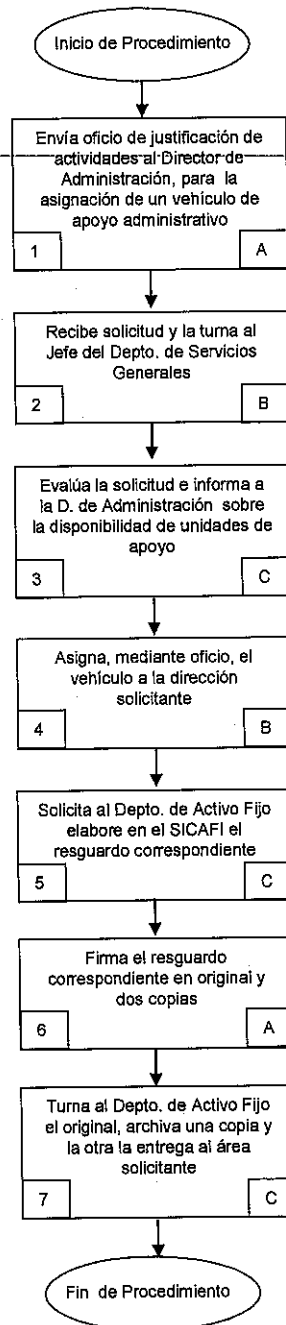


23. Cubrir el importe que se genere por reparación de la unidad o alguna de sus partes, cuando el Usuario (a) tenga que entregarla por las razones expuestas en el párrafo anterior, previa determinación de responsabilidad que para tal efecto emita el Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Envía oficio de justificación de actividades a la Dirección de Administración, para la asignación temporal de un vehículo de apoyo administrativo.	
1	Área Solicitante		
2	Dirección de Administración	Recibe la solicitud y la turna Jefe del Departamento de Servicios Generales.	
3	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Evalúa la solicitud e informa a la Dirección de Administración sobre la disponibilidad de unidades de apoyo.	
4	Dirección de Administración	Asigna, mediante oficio, el vehículo de apoyo a la Dirección solicitante.	
5	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Solicita al Departamento de Activo Fijo elabore en el Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI) el resguardo correspondiente del vehículo de apoyo.	
6	Área Solicitante	Firma el resguardo correspondiente en original y dos copias.	
7	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Turna el original al Departamento de Activo Fijo, archiva una copia en el expediente del vehículo correspondiente y otra la entrega al área solicitante.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES Y RADIOCOMUNICACIÓN VST-DA-PR-018-04

OBJETIVO

- Proporcionar, normar y controlar los servicios y cuotas de telefonía celular y de radiocomunicación de los servidores públicos autorizados de la Entidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La asignación de telefonía celular y radiocomunicación será conforme a lo establecido en los Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y al decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y la normatividad vigente.

Telefonía Celular

2. De conformidad con las disposiciones específicas establecidas en los Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y al decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y la normatividad vigente, se cancela el servicio de telefonía celular mediante el oficio DA/MAGA/0435/2016. Por la necesidad de comunicación frecuente con centros de acopio y/o brigadas de mantenimiento, el servicio de radiocomunicación se mantiene para Centros de Trabajo con estos requerimientos.

Radiocomunicación

3. El servicio de radiocomunicación será solicitado y justificado mediante escrito a la Dirección de Administración, por la Dirección Comercial, la Dirección de Abasto Social y/o Gerencia del Centro de Trabajo correspondiente. La Dirección de Administración mediante escrito autorizará o negará el servicio.
4. Es responsabilidad de la Dirección Comercial, la Dirección de Abasto Social y/o Gerencia del Centro de Trabajo:
 - a) Designar al servidor público responsable de contratar el uso de radiocomunicación preferentemente bajo la modalidad de radio.
 - b) Cuando se reciban los aparatos o en caso de cualquier cambio y/o reposición del equipo de radiocomunicación, se informará al Departamento de Activo Fijo o su equivalente, el nombre y cargo del funcionario al que le fue asignado, de acuerdo a las normas de operación del Manual de Procedimientos para el Registro, Control, Disposición Final y Bajas de los Bienes Muebles de Liconsa, S.A. de C.V.
 - c) Designar al servidor público responsable de los centros de acopio y de llevar a cabo las gestiones correspondientes al trámite administrativo de radiocomunicación.
 - d) Designar a los servidores públicos que harán uso del servicio, atendiendo

que su uso sea el estrictamente necesario, previo a la autorización correspondiente.

- e) El uso del servicio y verificar que no se haga mal uso.
- f) El presupuesto será de gasto corriente aplicable a la cuenta 312 gastos por servicio de radiocomunicación.
- g) Verificar que se efectué el ingreso a caja o por nómina según corresponda, de la cantidad excedente a la cantidad máxima autorizada, por parte del Usuario (a) correspondiente.
- h) Recoger los equipos de radiocomunicación de acuerdo a las mismas políticas y condiciones que se mencionan en los numerales 8 y 9.
- i) Deberán omitirse las nuevas contrataciones que implique renta de equipo repetidor, de base, de radios o los relacionados.

MP

1. Es responsabilidad de las/os Usuario (a)s:
 - a) Se deberán aplicar a estos servicios lo indicado en la política 7, incisos a, b, c, d, e, f y g.
2. Sólo se justifica el uso telefonía celular a los centros de acopio que tengan comunicación con municipios donde no haya cobertura de radio de la empresa que se tiene contratada o que el centro de acopio no tenga línea telefónica propia por falta de cobertura.
3. Los montos máximos mensuales autorizados son:

[Firma]

Radiocomunicación:

En Centros de trabajo:

IVA Incluido

Personal asignado para la comunicación con personal de los centros de acopio y viceversa. 690.00

En Oficina Central:

Direcciones de Área

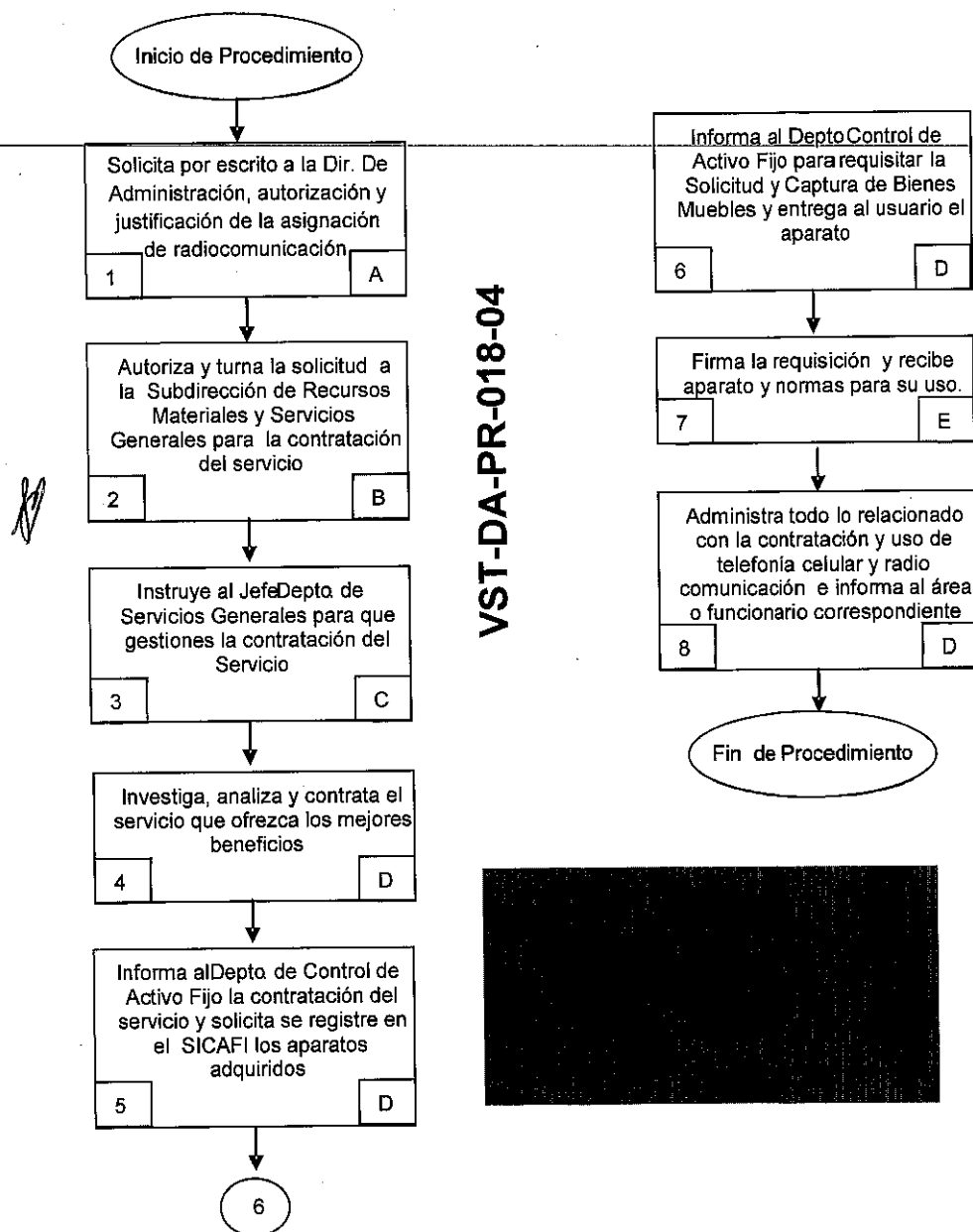
[Firma]

[Firma]

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre clave de documento de trabajo
1	Área Solicitante	Solicita por escrito a la Dirección de Administración la autorización y justificación de la asignación de radiocomunicación.	
2	Dirección de Administración	Autoriza y turna la solicitud a la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación del servicio.	
3	Subdirector (a) de Rec. Materiales y Servicios Generales	Instruye a la/el Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales para que realice las gestiones necesarias para la contratación del servicio.	
4	Jefe (a) de Servicios Generales	Investiga, analiza y contrata el servicio que ofrezca los mejores beneficios.	
5	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Informa al Departamento de Control de Activo Fijo la contratación del servicio y solicita se registre en el Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI) los aparatos adquiridos.	
6	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Informa al Departamento de Control de Activo Fijo para requisitar la forma "Solicitud y Captura de Bienes Muebles" y entrega al Usuario (a) el aparato.	F-AD-053
7	Usuario (a)	Firma la forma "Solicitud y Captura de Bienes Muebles", recibe el aparato y normas para su uso.	F-AD-053
8	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Administra todo lo relacionado con la contratación y uso del teléfono celular y radiocomunicación e informa lo procedente al área o funcionario correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN
VST-DA-PR-018-05

OBJETIVOS

- Atender, asesorar y brindar el apoyo necesario a las áreas de Oficina Central y a los Centros de Trabajo que cuenten con equipo multifuncional asignado.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Administración realizará la contratación centralizada de este servicio a nivel nacional, con la finalidad de conseguir las mejores condiciones de calidad, precio y operación; observando la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de austeridad y disciplina presupuestal.
2. En Oficina Central el Departamento de Servicios Generales será el responsable del buen funcionamiento del servicio de impresión, fotocopiado y digitalización. Se hará del conocimiento de las Subgerencias de Administración y Finanzas el contrato, los datos del ejecutivo de cuenta responsable de atender cualquier asunto relacionado con el servicio (mantenimiento, reparaciones y suministro de consumibles).
3. Deberá designarse un responsable del servicio de fotocopiado tanto en oficina central como en los centros de trabajo, quién tendrá como tareas:
 - a. Realizar las gestiones necesarias con el prestador del servicio, para que se lleve a cabo el mantenimiento y funcionamiento adecuado al equipo de fotocopiado.
 - b. Utilizar la herramienta contable o software que proporcione el proveedor para el control y seguimiento de los servicios prestados (volumenes de impresión, estatus de los equipos).
 - c. Para la atención de servicios de mantenimiento y fallas en el servicio de impresión, fotocopiado y digitalización, altas y bajas de claves de impresión, se deberá elaborar una Atenta Nota dirigida al (la) titular del Departamento de Servicios Generales para su atención.
 - d. En el caso de altas de claves para impresión, se deberá especificar si se requieren impresiones y copias de color, en caso de no hacerlo o no presentar la justificación correspondiente, se asignará una cuota máxima de 50 impresiones mensuales.
 - e. El servicio a color estará restringido; sólo se autorizará mediante solicitud por escrito turnada al (la) Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales y que incluya una justificación oficial.
4. En el centro de fotocopiado, a cargo del departamento de Servicios Generales, se cuenta con equipo que permite labores de alto volumen e impresiones a color. Para casos de impresión a color, se requerirá de la autorización del jefe (a) Departamento de Servicios Generales, mediante una Atenta nota o tarjeta amarilla, firmada por la Subdirección, solicitante.

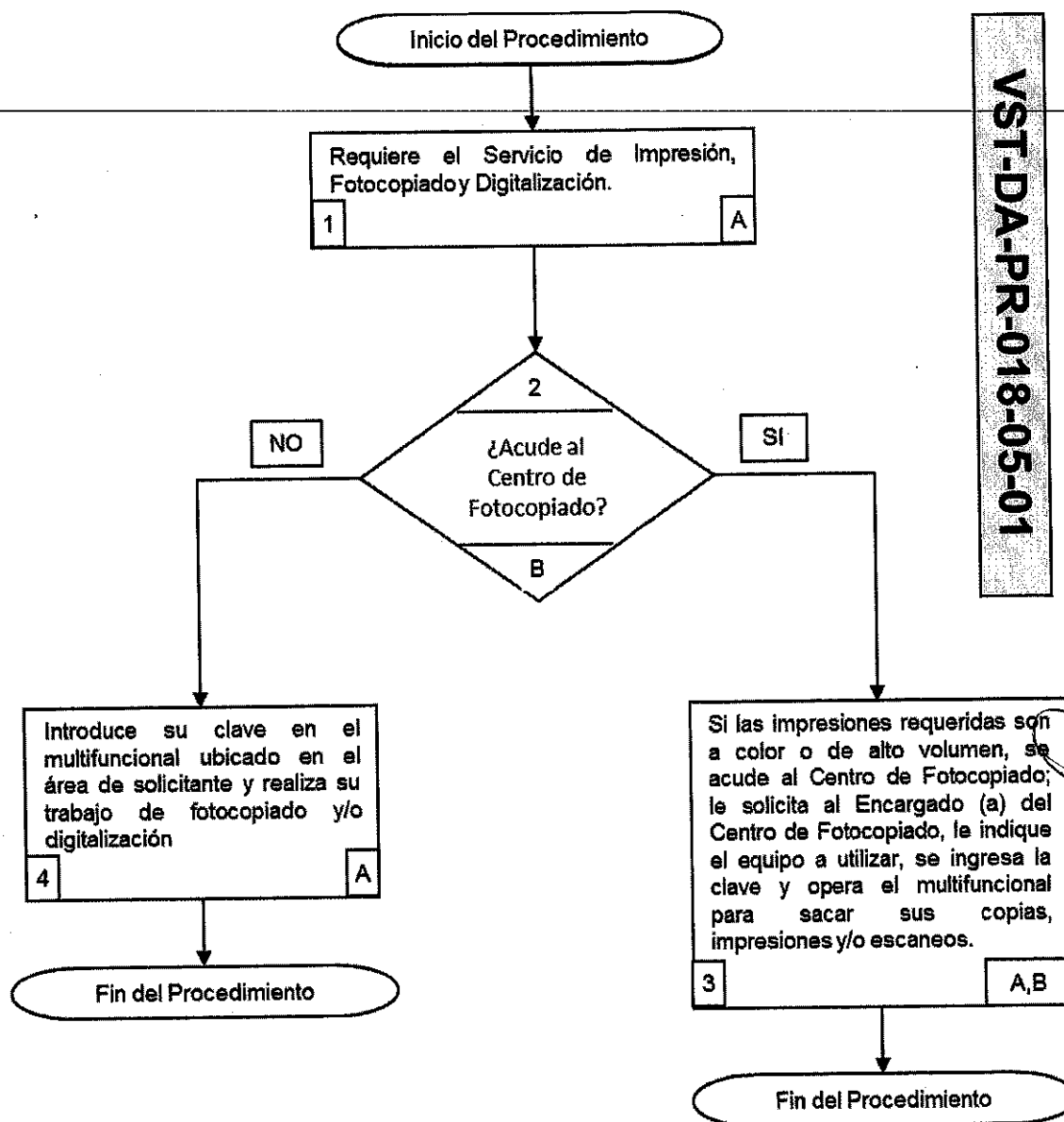
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO”

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Usuario (a)	Requiere servicio de Impresión. Fotocopiado y Digitalización.	
2	Encargado (a) del Centro de Fotocopiado	Se pregunta ¿acude a Centro de Fotocopiado? Si, ir al paso 3 No, ir al 4	
3	Encargado (a) del Centro de Fotocopiado Usuario (a)	Si las impresiones requeridas son a color o de alto volumen, se acude al Centro de Fotocopiado. Se solicita al (el) encargado (a) del Centro de Fotocopiado, indicación sobre el equipo a utilizar y se ingresa su clave y opera el multifuncional para sacar sus copias, impresiones y/o escaneos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
4	Usuario (a)	Introduce clave en el multifuncional ubicado en el área del solicitante y realiza trabajo FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO”



VST-DA-PR-018-05-01

A= Usuario (a)
B= Encargado (a) del Centro de Fotocopiado

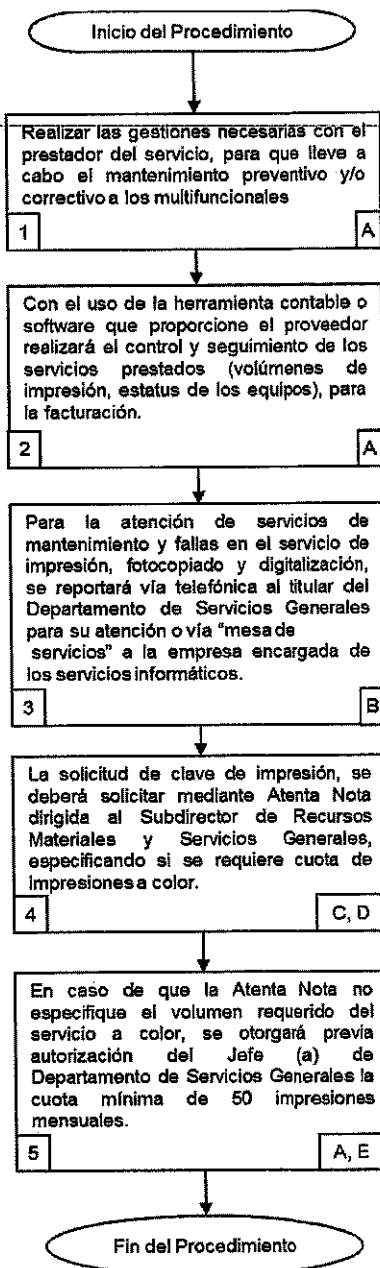
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

“USO, REPORTE DE FALLA DE EQUIPO Y SOLICITUD DE CLAVE PARA IMPRESIÓN”

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Encargado (a) del Centro de Fotocopiado	Realizar las gestiones necesarias con el prestador del servicio, para que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo	
2	Encargado (a) del Centro de Fotocopiado	Mediante el uso de la herramienta contable o software que proporcione el proveedor, realizará el control y seguimiento de los servicios prestados (volúmenes de impresión, estatus de los equipos), para la facturación.	
3	Usuario (a)	Para la atención de servicios de mantenimiento y fallas en el servicio de impresión, fotocopiado y digitalización, se deberá reportar, vía telefónica, a la (el) titular del Departamento de Servicios Generales para su atención o vía “Mesa de Servicio” a la empresa encargada de los servicios informáticos.	
4	Subdirector (a) del Usuario (a)	La solicitud de clave de impresión, se deberá solicitar mediante Atenta Nota, especificando si se requieren impresiones y copias de color.	
5	Encargado (a) del Centro de Fotocopiado	En caso de que la Atenta Nota no especifique el requerimiento del servicio a color, se otorgará, previa autorización del Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales se asignará la cuota mínima de 50 impresiones mensuales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

“USO, REPORTE DE FALLA DE EQUIPO Y SOLICITUD DE CLAVE PARA EL EQUIPO DE IMPRESIÓN”



A= Encargado (a) del centro de fotocopiado
B= Usuario (a)
C= Subdirector (a) del Usuario (a)
D= Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales
E= Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales

VST-DA-PR-018-05-02

**SERVICIO DE CORRESPONDENCIA
VST-DA-PR-018-06**

OBJETIVOS

- Recibir y distribuir la correspondencia, interna (proveniente de las Direcciones de Oficina Central) y externa (enviada por los Centro de Trabajo de Liconsa, dependencias, entidades, organismos, instituciones, empresas y personas físicas) para su entrega a las áreas de Oficina Central y/o Centros de Trabajo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La/El Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios Generales, es el área responsable de la contratación centralizada de los servicios de correspondencia nacional e internacional para Oficina Central y Centros de Trabajo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
2. La prestación del servicio de correspondencia, que incluye documentos y paquetería, se hará de Oficina Central a Centros de Trabajo y viceversa, asimismo a organismos del sector público y personas físicas relacionadas con las actividades de nuestra Entidad.
3. En Oficina Central la correspondencia internacional será autorizada por el Departamento de Servicios Generales con base en la justificación de la misma, en los Centros de Trabajo será el gerente quien autorice.
4. Las Gerencias Estatales y Centros de Trabajo, a través de la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente, designarán al personal responsable de la correspondencia.
5. El Departamento de Servicios Generales es responsable de establecer con la empresa prestadora de servicios de correspondencia el programa de recolección de paquetería en Oficina Central. Los centros de trabajo deberán coordinar con las oficinas regionales sus días y horarios de recolección.
 - a) Para el programa de recolección, se deberá indicar si se enviarán sobres o paquetes y en qué cantidad, peso y medidas (largo, ancho y alto) y contenido; esto permitirá solicitar un transporte adecuado para que el proveedor otorgue el servicio de forma adecuada.
 - b) Notificar a la empresa prestadora del servicio, el nombre de la persona o personas responsables de solicitar y de autorizar los documentos y material necesario para el envío de mensajería. En las gerencias y centros de trabajo notificarán a las oficinas regionales el nombre del personal autorizado.
 - c) Derivados de los servicios proporcionados, Sepomex emitirá y enviará los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) usando como medio único de comunicación el correo electrónico, el cual se dirigirá exclusivamente a las direcciones proporcionadas por Liconsa, mismas que el departamento de Servicios Generales, presentará al departamento de Cuentas por Pagar, previa revisión de las mismas, conforme lo establece el Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos,

clave VST-DFP-PR-007 de la Dirección de Finanzas y Planeación. El pago es centralizado.

6. Queda prohibido recibir correspondencia personal, de toda índole. En caso de llegar un sobre, caja o paquete personal, el responsable del área de correspondencia rechazará el trámite de recepción sin excepciones.
7. Administración de la correspondencia.

Objetivo

Se realizará el envío, recepción y administración de la correspondencia de todas las áreas de la Entidad con la adecuada privacidad y confidencialidad.

Descripción

La Administración de la correspondencia, desde el momento de su recepción hasta su entrega.

8. Envío de la Correspondencia

Objetivo

Se realizará la entrega, y/o envío de la correspondencia, de las áreas solicitantes a los Centros de Trabajo.

Descripción

Se enviará la mensajería solicitada por un Usuario (a) interno o área solicitante, conforme al rol establecido y difundido en cada área de trabajo de Oficina Central y en apego a los lineamientos de austeridad, ahorro y economía.

8.1 El envío de correspondencia a las Gerencias Metropolitanas Norte y Sur, será entregada directamente por el encargado (a) del área de correspondencia, a los mensajeros de las gerencias en cuestión, ya que acuden cotidianamente a la Oficina Central, o bien, al responsable de mensajería para su entrega.

8.2 La mensajería oficial local, con carácter de urgente, deberá entregarse, en el Departamento de Servicios Generales, por el área solicitante en sobre cerrado con letra legible y/o máquina con los datos completos del remitente y destinatario en el exterior del sobre. En caso de que, por alguna circunstancia no sea posible realizar la entrega el mismo día, se notificará al solicitante y será programado para el día siguiente.

Este tipo de servicio será con empresas especializadas en mensajería y que realice el servicio la entrega en el menor tiempo, realizando el pago mediante el fondo

revolvente. Dicho gasto será autorizado únicamente por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.3 Cuando el envío no haya sido entregado, la empresa prestadora de servicio deberá hacer la aclaración correspondiente, misma que se turnará al área solicitante y efectuar las adecuaciones necesarias para reenviar, si es el caso.

8.4 Si el envío no es entregado en el tiempo establecido en el contrato o en malas condiciones, se informará al titular del Departamento de Servicios Generales de Oficina Central para solicitar al prestador del servicio, la aclaración del caso

8.5 Recibir la correspondencia en el Departamento de Servicios Generales, para su envío de los diferentes organismos de sector público y personas físicas relacionadas con las actividades de la entidad y ubicadas en la Ciudad México. Deberá ser entregada por el área solicitante un día antes de la fecha requerida para su oportuna distribución con un propio, con excepción de algunas colonias de la Alcaldía Iztapalapa. En ese caso, se enviará por el servicio de mensajería contratada. El Usuario (a) recogerá, en el Departamento de Servicios Generales, sus acuses de recibido.

9. Recepción de la Correspondencia

Objetivo

Se realizará la recepción de la correspondencia, y se procederá a su entrega correspondiente.

Descripción

Se recibe la correspondencia externa de los diferentes organismos del sector público y personas físicas relacionadas con las actividades de la entidad y se administrará para su entrega en la oficina de Correspondencia, ubicada en el Estacionamiento 1.

La información correspondiente a la Dirección General, será entregada en la recepción de la misma mientras que las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento de la Entidad, pasarán a recoger su información a la oficina de Correspondencia, previo aviso de parte de él o la responsable del área de Correspondencia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Área Solicitante	Entrega "solicitud de envío", personalmente, junto con la correspondencia en mensajería e indica el nivel de importancia. Entrega documentación o paquetería.	Solicitud de envío entregada.
2	Encargado (a) de Correspondencia y/o Departamento de Servicios Generales	Verifica que los datos del destinatario y remitente estén completos y revisa estado del sobre o paquete, tomando en consideración los requerimientos establecidos por el Servicio Postal Mexicano relativo al estado físico que deben guardar las piezas para envío y/o Dependencias y Entidades. ¿La información está completa? No: pasa a actividad 3. Sí: pasa a actividad 4.	
3	Encargado (a) de Correspondencia	Devuelve la correspondencia indicando el motivo. Regresa a la actividad 1.	
4	Encargado (a) de Correspondencia	Acusa de recibo con sello de mensajería, rúbrica y registra hora.	
5	Encargado (a) de Correspondencia y/o Departamento de Servicios Generales	Ordena la correspondencia, la clasifica por modalidad y por estado: se embolsa y empaqueta para enviar.	
6	Encargado (a) de Correspondencia	Prepara paquete y lo entrega a correspondencia	

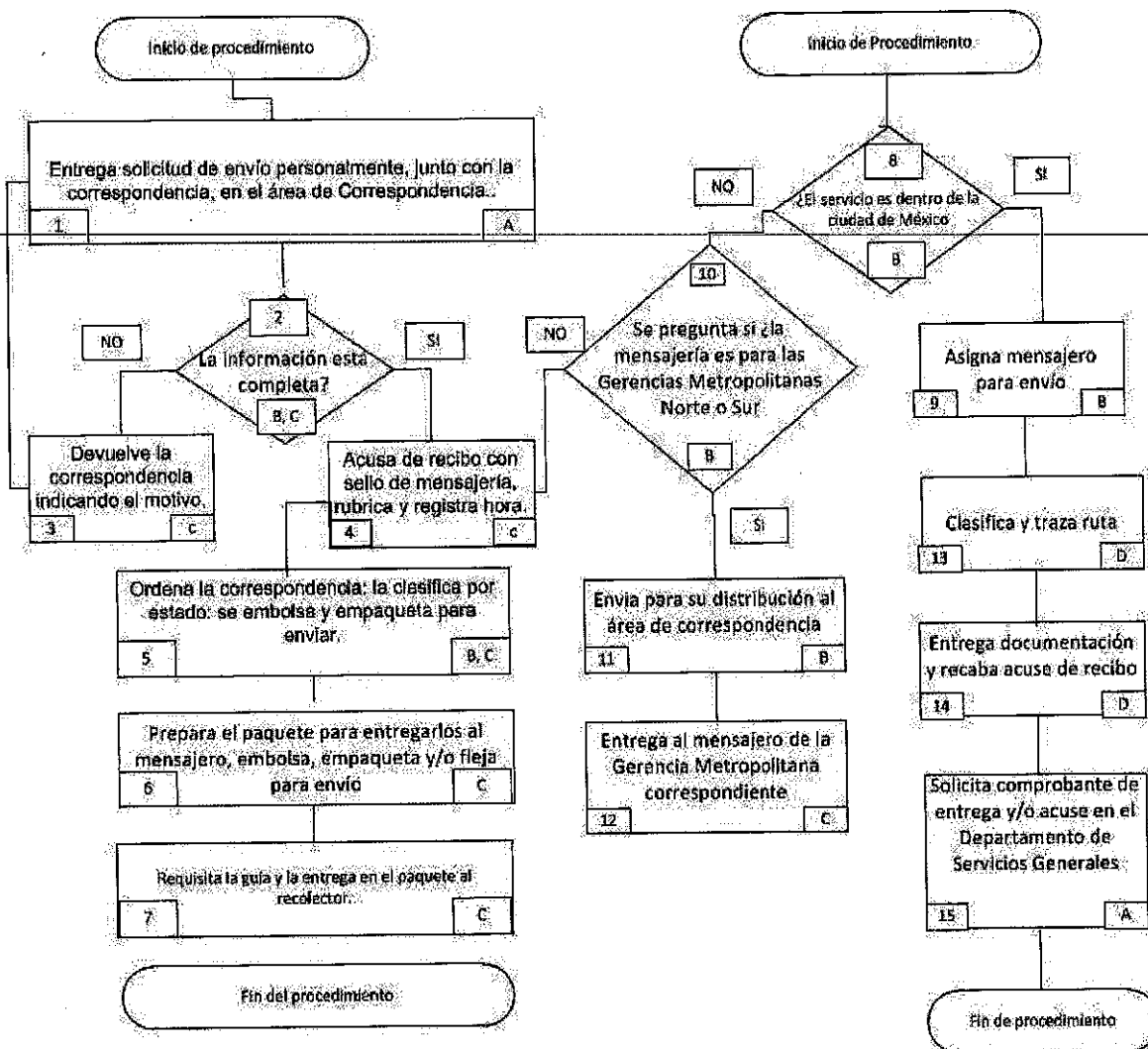


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Encargado (a) de Correspondencia	Requisita la guía y la entrega en el paquete al recolector. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
8	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales	Se pregunta si ¿el servicio es dentro de la ciudad de México? Si, ir al paso No. 9. No, ir al paso No. 10.	
9	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales	Asigna mensajero para envío. Pasa a la actividad 13.	
10	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales	Se pregunta si ¿la mensajería es para Gerencias Metropolitanas Norte o Sur? Si, ir al paso No. 11. No, ir al paso No.4	
11	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales	Envía para su distribución al área de Correspondencia.	
12	Encargado (a) del área de Correspondencia	Entrega al mensajero de la Gerencia Metropolitana correspondiente	
13	Mensajero	Clasifica y traza ruta.	
14	Mensajero	Entrega documentación y recaba acuse de recibo.	
15	Área Solicitante	Solicita comprobante de entrega y/o acuse, en el Departamento de Servicios Generales. FIN DE PROCEDIMIENTO	



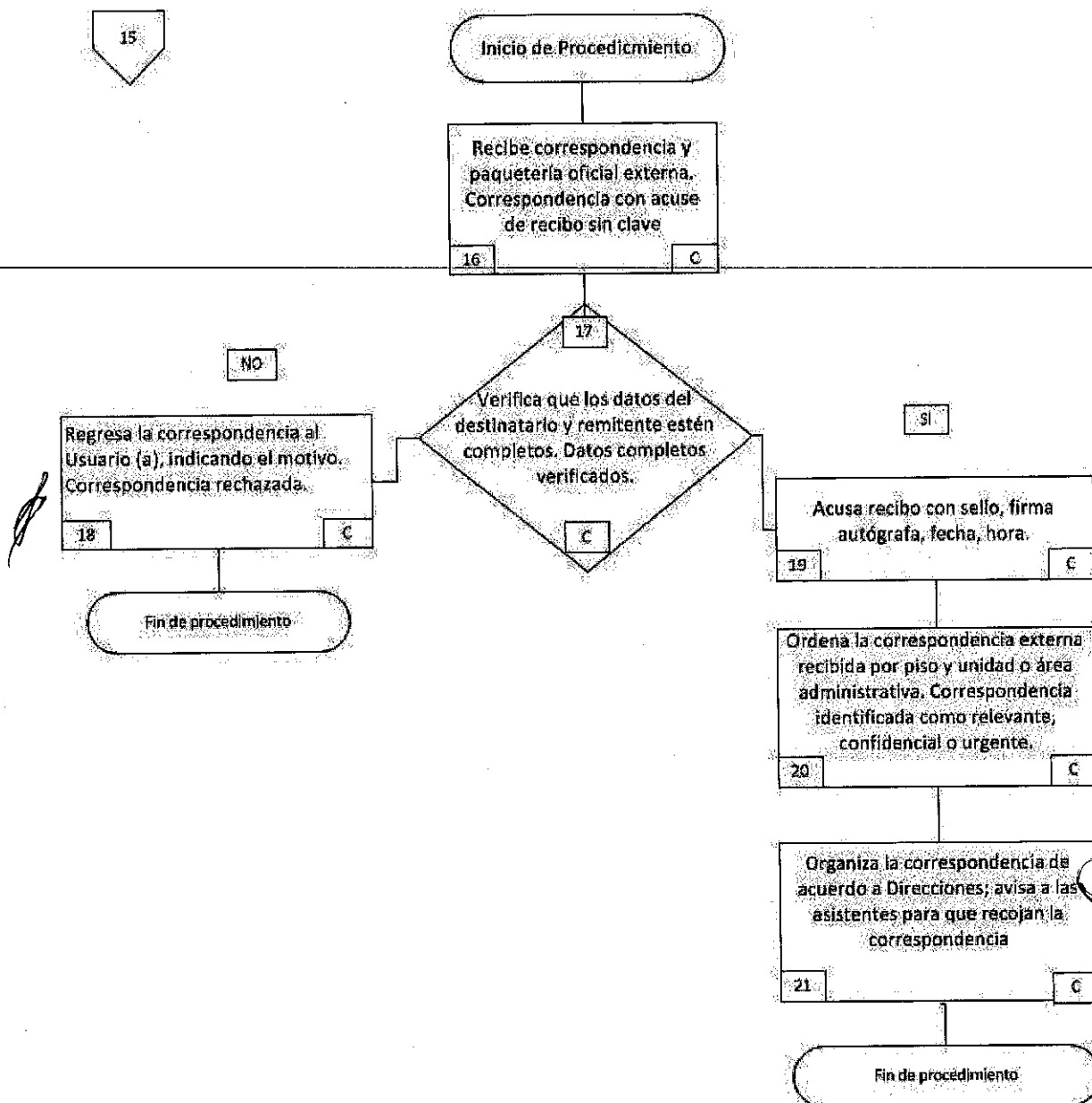
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	Encargado (a) del área de Correspondencia	Recibe correspondencia y paquetería oficial externa. Correspondencia con acuse de recibo sin clave	
17	Encargado (a) del área de Correspondencia	Verifica que los datos del destinatario y remitente estén completos. Datos completos verificados Se pregunta ¿La información está completa? No: para a la actividad 18. Si: pasa a la actividad 19	
18	Encargado (a) del área de Correspondencia	Regresa la correspondencia al Usuario (a), indicando el motivo. Correspondencia rechazada. FIN DE PROCEDIMIENTO	
19	Encargado (a) del área de Correspondencia	Acusa recibo con sello, firma autógrafa, fecha, hora.	
20	Encargado (a) del área de Correspondencia	Ordena la correspondencia externa recibida por piso y unidad o área administrativa. Correspondencia identificada como relevante, confidencial o urgente.	
21	Encargado (a) del área de Correspondencia	Organiza la correspondencia de acuerdo a Direcciones; avisa a las asistentes para que recojan la correspondencia	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DA-PR-018-06

A: Área solicitante
B: Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales
C: Encargado (a) de correspondencia
D: Mensajero



SERVICIO DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA
VST-DA-PR.018-07

OBJETIVO

- Suministrar en forma oportuna, adecuada y ordenada cada uno de los requerimientos solicitados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de papelería y artículos de oficina enviada al almacén de papelería, estará amparada con la forma FA-40 "Vale al Almacén de Papelería y Artículos de Oficina".

Las áreas solicitantes en Oficina Central deberán elaborar y enviar al almacén los vales por papelería dentro de la fecha que marca el calendario.

Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales:

1. La adecuada administración del almacén de papelería y artículos de oficina.
2. Mantener en óptimas condiciones el área asignada para la conservación de los artículos de consumo.
3. Elaborar en el mes de enero de cada año, los requerimientos anuales de papelería y artículos de oficina para poder establecer los máximos, mínimos y puntos de reorden de los artículos que se manejan en el almacén de Oficina Central.
4. Establecer sistemas de señalización visual y de control de existencias en el almacén.
5. Verificar que la papelería y los artículos de oficina se mantengan en un nivel adecuado. Se recomienda mantener un stock equivalente a un mes de consumo.
6. Registrar las entradas de artículos de oficina mercancías, mantener en forma ordenada las mismas y controlar las salidas para cumplir con el sistema de control de existencias.
7. Las políticas 1, 2, 4 y 5 son de observancia obligatoria en los centros de trabajo.

Cuando la fecha de envío y/o surtimiento de vales coincida con un día festivo, éstos serán surtidos el día hábil inmediato posterior.

DÍA DE RECEPCIÓN DE VALES

**DÍA DE ENTREGA DE LOS
ARTÍCULOS SOLICITADOS**

LUNES

Dirección General, Órgano Interno de
Control y Dirección de Materiales

MARTES

Dirección General, Órgano Interno de
Control y Dirección de Materiales

MARTES

Dirección de Producción y Unidad de
Comunicación Social

MIÉRCOLES

Dirección de Producción y Unidad de
Comunicación Social

MIÉRCOLES

Dirección de Finanzas y Planeación

JUEVES

Dirección de Finanzas y Planeación

JUEVES

Dirección de Abasto Social y
Subdirección de Desarrollo de
Sistemas Informáticos

VIERNES

Dirección de Abasto Social y
Subdirección de Desarrollo de
Sistemas Informáticos

VIERNES

Dirección de Administración y
Unidad Jurídica

LUNES

Dirección de Administración y Unidad
Jurídica

8. Generar a través del sistema de papelería y artículos de oficina, el reporte de existencias y consumo promedio mensual por Subdirección y el reporte de proyección trimestral de requerimientos.
9. Reportar mensualmente los consumos de papelería y artículos de oficina.
10. Capturar en el SISREF (Sistema de Refacciones), el importe de la última factura de compra, que sería las entradas y los vales como salidas.
11. Determinar el consumo mensual con toda la información capturada previamente y obtener el consumo promedio mensual, para conocer la proyección de requerimientos anuales de papelería y artículos de oficina.

12. De acuerdo a la información generada:

- ff*
- a. Realizar un inventario físico a finales de cada año, con la finalidad de hacer un comparativo de la existencia al cierre del mes contable.
 - b. Generar el catálogo de artículos de papelería y oficina para turnarlo a las áreas de Oficina Central.
 - c. ~~Actualizar anualmente el catálogo de artículos de papelería.~~
 - d. Analizar y en su caso ajustar los requerimientos extraordinarios de papelería y artículos de oficina que solicitan las áreas e informar a la Subdirección de Presupuesto para su autorización.

[Handwritten signature and initials]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

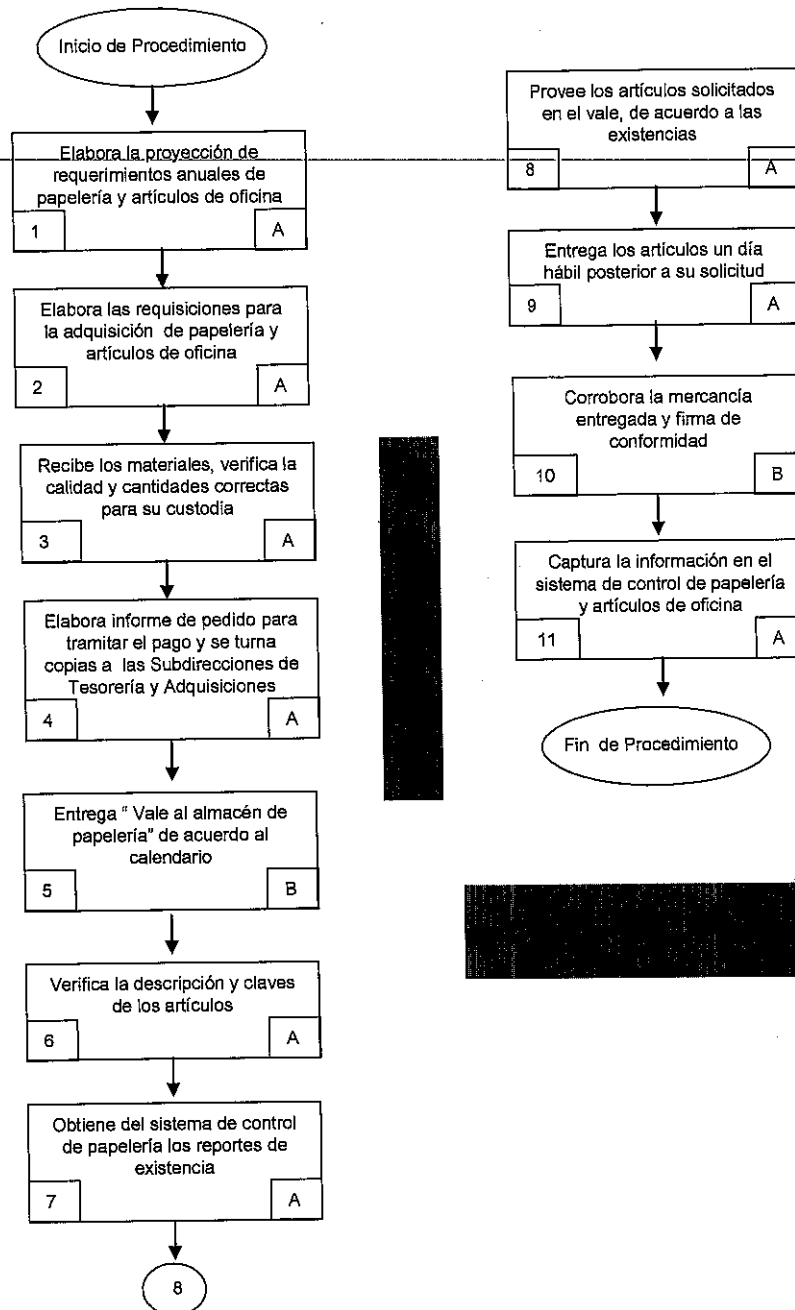
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Elabora la proyección de requerimientos anuales de papelería y artículos de oficina.	
2	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Elabora las requisiciones para la adquisición de papelería y artículos de oficina.	
3	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Recibe los materiales, verifica la calidad y cantidades correctas para su custodia.	
4	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Elabora informe de pedido para tramitar el pago y se turnan copias a las Subdirecciones de Tesorería y Adquisiciones.	
5	Área Solicitante	Entrega "Vale al Almacén de Papelería" de acuerdo al calendario.	FA-40
6	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Verifica la descripción y claves de los artículos.	
7	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Obtiene del sistema de control de papelería los reportes de existencias.	
8	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Provee los artículos solicitados en el vale de acuerdo a las existencias.	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Entrega los artículos un día hábil posterior a la recepción del vale.	
10	Área Solicitante	Corroborar la mercancía entregada y firma de conformidad.	
11	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Captura la información en el sistema de control de papelería y artículos de oficina (entradas y salidas).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials]

DIAGRAMA DE FLUJO





SERVICIO DE BOLETOS DE AVIÓN
VST-DA-PR.018-08

OBJETIVO

- Tramitar la adquisición de boletos de avión y para el personal de la entidad, cuando el desempeño de sus funciones así lo requiera, considerando las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Administración establece las políticas de operación de oficina central y centros de trabajo para que se lleve a cabo un uso adecuado de los recursos.

La Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de la contratación para la adquisición de boletos de avión en Oficina Central.

1. Con el objeto de disminuir el costo de la transportación aérea utilizada por el personal de Liconsa, será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales:
 - a) Gestionar la adquisición de boletos de avión y otros servicios con agencias de viajes o líneas aéreas.
 - b) Adquirir boletos de avión con tarifas "clase turista económicas", en cualquiera de las líneas aéreas que viajen a un destino determinado, en caso de urgencia la Dirección de Administración hará la evaluación para determinar la posible adquisición en otra tarifa de clase turista, previa justificación del área solicitante.
 - c) Utilizar el sistema de viaje cerrado en todos los casos, tanto en Oficina Central como Centros de Trabajo.
 - d) Sólo se aceptarán solicitudes de boletos de avión que justifiquen comisiones para dar cumplimiento a los objetivos estrictamente institucionales, aplica en Centros de Trabajo.
 - e) Efectuar el trámite de cancelación y reembolso de los boletos de avión no utilizados, ante la agencia de viajes o línea aérea que corresponda.
 - f) En caso de requerirse presupuesto adicional, solicitar a las Direcciones de Área o puesto homólogos, sus gastos estimados a fin de evaluar y solicitar autorización para un incremento presupuestal.
 - g) Turnar la información al Área de Presupuesto para su elaboración y autorización del MAPP.
2. Los boletos de avión serán solicitados con 7 (siete) días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha de salida, se solicitará autorización de compra a la Dirección de Administración por medio escrito, tanto en oficina Central como en Centros de Trabajo.

Únicamente la o el Director (a) de Administración podrá autorizar la adquisición de boletos de avión, en su ausencia el servidor público que designe el o la Director (a) asigne.

3. En la adquisición de boletos de avión para comisiones otorgadas a **destinos mayores a 450 Km.**, del lugar de adscripción, así como saliendo de cualquier lugar a otro destino, con la distancia mencionada la autorización para la compra, será otorgada por la Dirección de Administración siempre y cuando se cumpla con los requisitos de solicitud de los pasos 2, 4 y 5.
4. Se restringe el uso de transportación aérea en los destinos **menores a 450 Km.** del lugar de adscripción con excepción del Director General, Directores de Área, Titular del Órgano Interno de Control, Titulares de Unidad y Gerentes de centros de trabajo, para el resto del personal se considerará su autorización si el Director (a) de Área o funcionario con puesto equivalente, solicitan mediante oficio la autorización del Director de Administración y es aprobada, los gerentes de los centros de trabajo deberán autorizar por escrito para el resto de su personal. Para su cálculo **se tomará el kilometraje de la "Guía Roji, S.A. de C.V., "la tabla de distancias aproximadas**
5. Los viajes para comisiones internacionales sólo se otorgarán con la autorización del Director General y presentando la documentación que justifique la compra de boletos de avión, aplica en centros de trabajo.
6. En caso de tratarse de destinos en los que exista la promoción de paquetes que incluyan transporte aéreo y hospedaje, se asignará al empleado la tarifa de viajes en comisión de acuerdo a los montos establecidos en la normatividad para la asignación de viáticos correspondiente.
7. Cuando por alguna circunstancia extraordinaria se requiera por parte del comisionado la compra de un boleto de avión directamente con alguna línea aérea, con recursos propios se notificará por escrito a la Dirección de Administración para que se recabe la firma de autorización del Director en el reporte de gastos efectuado por cuenta de la empresa.

En Oficina Central:

Solicita: Personal en general hasta Subdirectores o su equivalente.

Autoriza: El Director (a) de Área, Titulares de Unidad o Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente.

Solicita: Director General, Director (a) de Área o Titular del Órgano Interno de Control y Titulares de Unidad o su equivalente.

Autoriza: Ellos mismos.

Solicita: Personal de la Dirección General.

Autoriza: Director General.

En Centros de Trabajo:

Solicita: Personal en general hasta subgerente o su equivalente.

Autoriza: El Gerente del Centro de Trabajo o su equivalente.

Solicita y elabora: Gerentes de centros de trabajo.

Autoriza: Ellos mismos.

Notificar semanalmente al área de Contabilidad la adquisición de boletos de avión, mediante la forma FGA-AD-SA-08 "Relación Semanal de Compra de Boleto de Avión", anexando copia de la forma FG-18 "Solicitud de Boleto de Avión" y de los boletos de avión con la firma de recibido del interesado, en Centros de Trabajo solo que la compra exceda de 3 (tres) boletos en el periodo.

8. La autorización de la forma FG-08 "Relación Semanal de Compra de Boleto de Avión", será la siguiente:

En Oficina Central:

Solicita: Departamento de Servicios Generales

Autoriza: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

En Centros de Trabajo:

Solicita: Área encargada de la función de servicios generales

Autoriza: Subgerente de Administración y Finanzas u homólogo

La documentación soporte para el pago será la siguiente:

- a) Original del MAPP
- b) Copia de la "Relación Semanal de Compra de Boletos de Avión", debidamente sellada por el Área de Contabilidad Financiera señalando el área de adscripción del comisionado, se anexa copia del formato FG-18 "Solicitud Boletos de Avión" y de los boletos de avión con firma de recibido del interesado
- c) Factura
- d) Nota de crédito o de cargo, según sea el caso.
- e) Oficio de cancelación de los boletos en su caso.

9. Es responsabilidad del Usuario (a):

- a) En Oficina Central, en caso de cancelación de la comisión, hacer la devolución inmediata de boleto al Departamento de Servicios Generales siempre y cuando sea dentro del mismo día de su emisión para evitar cargos y reembolsos.
- b) Para la cancelación de boletos de avión no reembolsables, en Oficina Central se notificará al Departamento de Servicios Generales con copia al Área de Contabilidad para reprogramar el uso de los mismos, en tanto quedarán en resguardo del Usuario (a) para ser reutilizados en una nueva comisión contando con 90 (noventa) días naturales, por ninguna circunstancia se perderá el uso del boleto.
- c) Si la comisión asignada no es cumplida por el Usuario (a) por extravío del boleto o alguna otra causa no oficial, el importe total del boleto será descontado al Usuario (a) vía nómina.

10. La cancelación de boletos de avión estará amparada con la forma FG-72 "Cancelación de Boletos de Avión". Debe ser entregada con escrito en la Dirección de Administración para autorización del director, justificando el



motivo. Los boletos de avión no utilizados quedaran a cargo del empleado mientras que estén vigentes, beneficio otorgado por la aerolínea o adquirido, posteriormente se aplicará el punto 9, inciso c).

11. El área de Servicios Generales, notificará al Área de Contabilidad las cancelaciones efectuadas, indicando por medio de un oficio el importe que deberá cargarse y/o abonarse a la cuenta del empleado.
12. Los gastos que se originen por el cambio en los boletos de avión, podrán ser cubiertos al comisionado sin cargo a viáticos, siempre y cuando sea autorizado por el jefe inmediato o el responsable del área de adscripción del comisionado, aplica con Vo.Bo. Del Director de Administración.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Usuario (a)	Verifica con el Departamento de Servicios Generales, horarios y números de vuelo al destino de su comisión.	
2	Usuario (a)	Entrega al Departamento de Servicios Generales formato FG-18 debidamente requisitado, en original y tres copias, así como una copia del oficio de comisión y autorización de la Dirección de Administración en caso de que la comisión sea menor a 450 Km.	
3	Jefe (a) de Departament o de Servicios Generales	Verifica que el formato FG-18 corresponda con lo autorizado en el oficio de comisión, anexando la autorización de la Dirección de Administración.	
4	Jefe (a) de Departament o de Servicios Generales	Reserva los boletos de avión con 7 días de anticipación.	
5	Jefe (a) de Departament o de Servicios Generales	Confirma a la agencia de viajes el boleto de avión y lo entrega al Usuario (a)	
6	Usuario (a)	Recibe boleto de avión y firma tres tantos.	
7	Jefe (a) de Departament o de	Elabora relación de boletos adquiridos por: Usuario (a), destino, línea aérea y centro de costo y carga la información en el programa SICOP.	

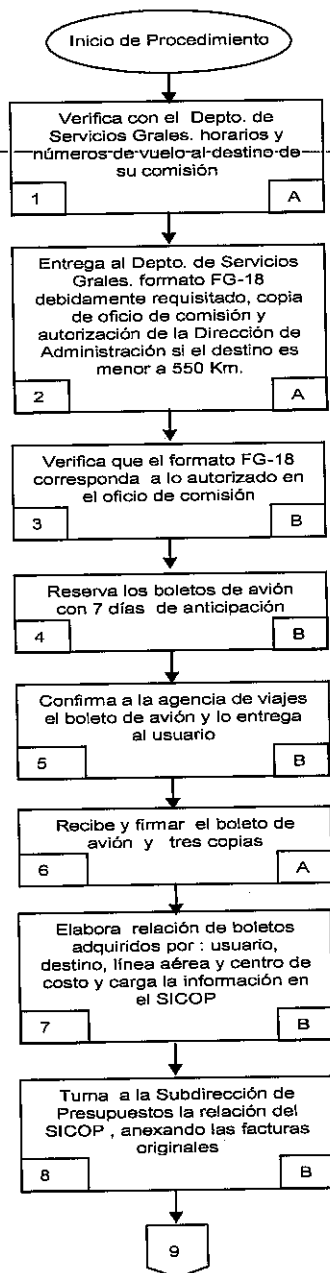


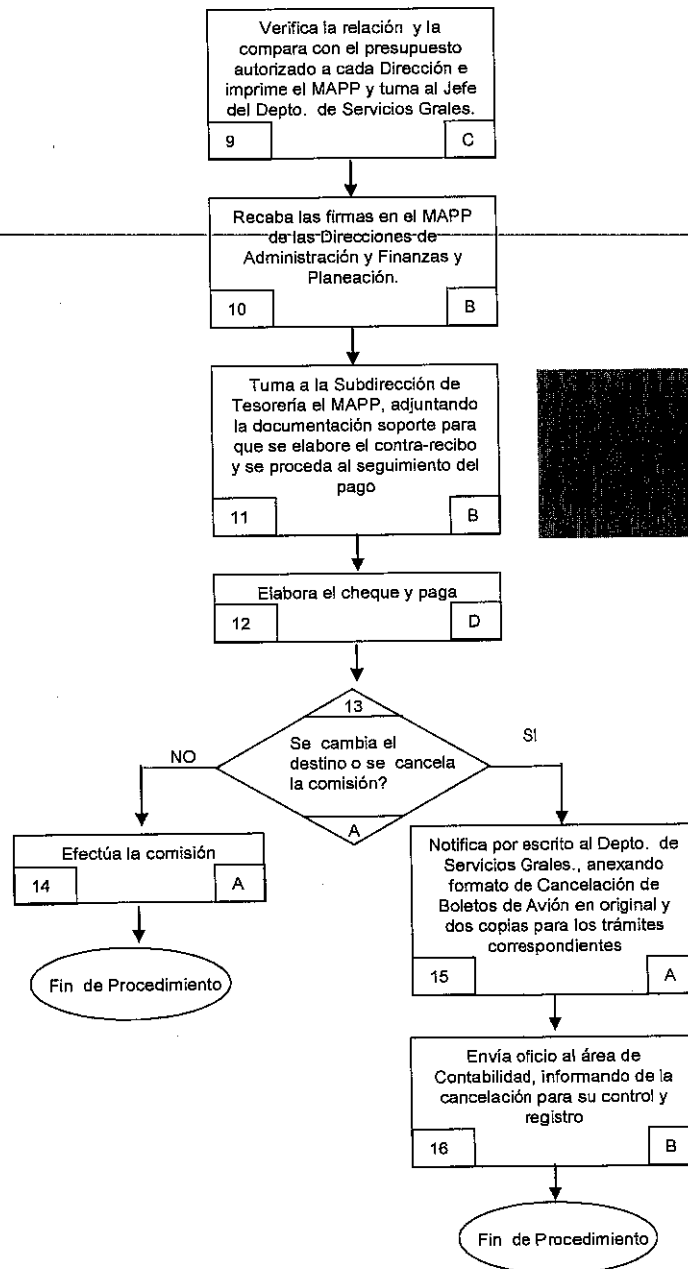
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Servicios Generales		
8	Jefe (a) de Departament o de Servicios Generales	Turna a la Subdirección de Presupuesto la relación del SICOP anexando las facturas originales.	
9	Subdirección de Presupuesto	Verifica la relación y la compara con el presupuesto autorizado a cada Dirección e imprime el MAPP y turna al Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales.	
10	Jefe (a) de Departament o de Servicios Generales.	Recaba las firmas en el MAPP de las Direcciones de Administración y de Finanzas y Planeación.	
11	Jefe (a) de Departament o de Servicios Generales	Turna a la Subdirección de Tesorería el MAPP adjuntando la documentación soporte para que se elabore el contra-recibo y se proceda al seguimiento del pago correspondiente.	
12	Subdirección de Tesorería	Elabora el cheque o transferencia electrónica y paga.	
13	Usuario (a)	Se pregunta si ¿cambió el destino o se canceló de la comisión? Si, ir al paso No. 15 No, ir al paso No. 14	
14	Usuario (a)	Efectúa la comisión. FIN DE PROCEDIMIENTO	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	Usuario (a)	Notifica por escrito al Departamento de Servicios Generales, anexando formato de "Cancelación de Boletos de Avión" en original para los trámites correspondientes.	
16	Jefe (a) de Departament o de Servicios Generales	Envía oficio al área de Contabilidad, informando de la cancelación para su control y registro.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO







RECUPERACIÓN DE LLAMADAS PERSONALES
VST-DA.PR-018-09

OBJETIVO

- Racionalizar el gasto de telefonía mediante el establecimiento de controles y la recuperación de los gastos efectuados por llamadas telefónicas no oficiales de los servidores públicos en Oficina Central y en Centros de Trabajo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Con la finalidad de racionalizar y aprovechar los recursos disponibles, la Dirección de Administración regulará el uso de larga distancia internacional y llamadas a celular, por lo que en los centros de trabajo que cuenten con un sistema de tarificador y de control del tráfico, se deberá asignar claves de acceso, para realizar llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia, misma que se proporcionará al personal que por la naturaleza de sus actividades lo requiera.
2. Se solicitara mediante oficio o atenta nota firmado por el Subdirector del Área, en la que se exponga la justificación pertinente, dirigida al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Se turna petición al Departamento de Servicio Generales y éste, a través de una Atenta Nota, solicita la asignación de clave al Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones quién genera y envía la clave por correo electrónico al asignatario, la cual es única y exclusiva. Es responsabilidad del asignatario su uso correcto y adecuado de la clave, por lo que las llamadas que se realicen, serán de su absoluta responsabilidad.
4. En Oficina Central la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante escrito dirigido a los Directores de Área y los Titulares de Unidad, turnará en los primeros diez días de cada mes los reportes generados de las llamadas telefónicas de larga distancia internacional y a celular del personal que cuenta con clave.
5. Por conducto de los titulares de dichas áreas, se solicita que cada asignatario realice la identificación de las llamadas oficiales y en su caso el reembolso de las llamadas personales, mediante el pago correspondiente en la caja de la Tesorería General y elabore el formato "Identificación de Llamadas Oficiales de Larga Distancia y a Teléfonos Celulares", firmado por el asignatario y validado por el Subdirector y/o Director (a) de Área,
6. Se solicita a cada Dirección de Área recopilar los listados y los formato "Identificación de Llamadas Oficiales de Larga Distancia internacional y a Teléfonos Celulares" anexar copia de los pagos realizados en su caso y turnar mediante oficio a la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales entre los días 20 y 25 de cada mes.
7. En los centros de trabajo será la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente, la responsable de establecer controles y dar seguimiento a las llamadas de índole no oficial.
 - a. En caso de contar con tarificador, restringir el uso del servicio de larga

distancia internacional y llamadas a celular mediante la asignación de claves, previa solicitud por escrito a la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales que contenga la justificación correspondiente.

- b. En caso de no contar con este control, definirá el procedimiento que juzgue conveniente y remitirá mensualmente reporte de los importes recuperados a la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, con copia a la Dirección de Administración y al Órgano Interno de Control. En el caso de que haya falla o por alguna otra circunstancia no funcione correctamente el Sistema Tarifador para la "Recuperación de Llamadas" y no se puedan procesar los reportes de las mismas, elaborará Acta Circunstanciada la cual deberá ser firmada por el Gerente (a), Subgerente (a) de Administración y Finanzas, así como por el Encargado (a) de llevar el control de la Recuperación de Llamadas del Centro de Trabajo, para poder liberar al personal que se ha dado de baja de la Institución y Liconsa absorberá el gasto que de ello derive.
8. La Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales turnará a la Dirección de Administración y al Órgano Interno de Control, un reporte mensual del consumo de telefonía celular internacional y larga distancia de llamadas no oficiales, así como los importes de adeudos a la fecha, de cada Dirección de Área.
9. Se cancelará temporalmente la clave al titular que incumpla el plazo señalado para justificar y/o pagar el costo de las llamadas no oficiales, hasta que realice la aclaración o el pago correspondiente.
10. El cambio de clave será solicitado por el jefe (a) inmediato del asignatario a la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en los centros de trabajo.
11. Departamento de Servicios Generales elaborará una Acta Circunstanciada en el caso de que haya falla o por alguna otra circunstancia no funcione correctamente el Sistema Tarifador para la "Recuperación de Llamadas" y no se puedan procesar los reportes de las mismas, la cual deberá ser firmada por el Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Subdirector (a) de Desarrollo de Sistemas Informáticos, Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales, Jefe (a) del Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones, así como el Encargado (a) de llevar el control de la Recuperación de Llamadas, para poder liberar al personal que sea dado de baja de la Institución y Liconsa absorberá el gasto que de ello derive.

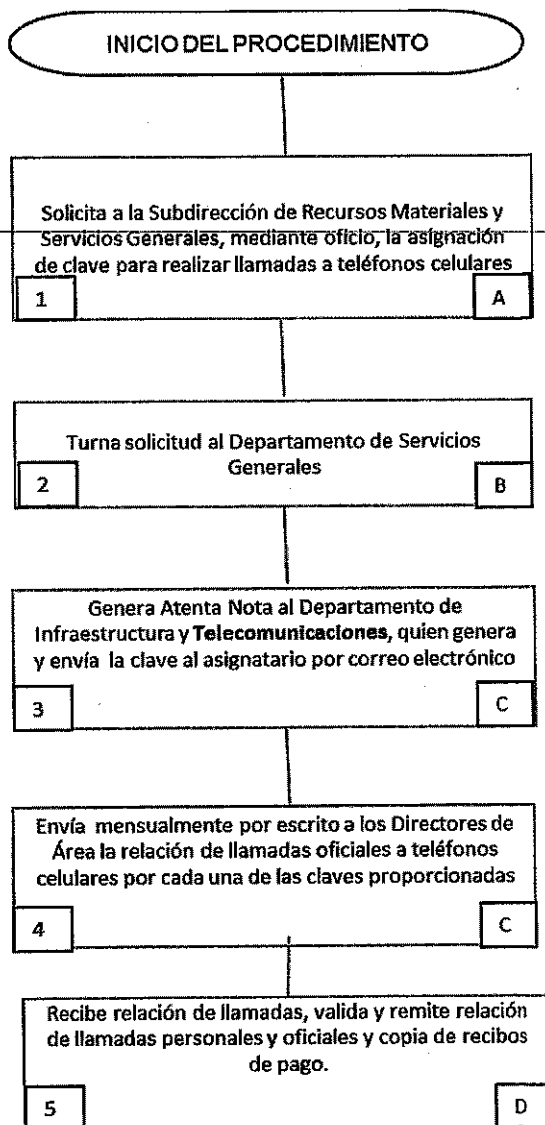
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Usuario (a)	Solicita a la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio, la asignación de clave para realizar llamadas a teléfonos celulares.	
2	Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna solicitud al Departamento de Servicios Generales.	
3	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales	Genera Atenta Nota al Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones quién genera y envía la clave al asignatario por correo electrónico.	
4	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales	Envía mensualmente por escrito a los Directores de Área la relación de las llamadas oficiales a teléfonos celulares por cada una de las claves proporcionadas.	
5	Director (a) de Área	Recibe relación de llamadas personales y oficiales, posteriormente una vez validadas remite listado con la clasificación solicitada y en su caso copia de los recibos de pago.	
6	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales	Se pregunta si el Usuario (a) realizó la comprobación correspondiente Si, ir al paso No. 8 No, ir al paso No. 7	
7	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales	Cancela temporalmente la clave de acceso telefónico hasta que el Usuario (a) efectúe la aclaración y/o pago de las llamadas FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales	Captura en el reporte los depósitos realizados.	
9	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales	Remite mensualmente al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Administración, el reporte de consumo telefónico por Dirección y el importe de adeudos a la fecha.	
10	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales	Elaborará Acta Circunstanciada en caso de que haya falla en el Sistema Tarificador.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

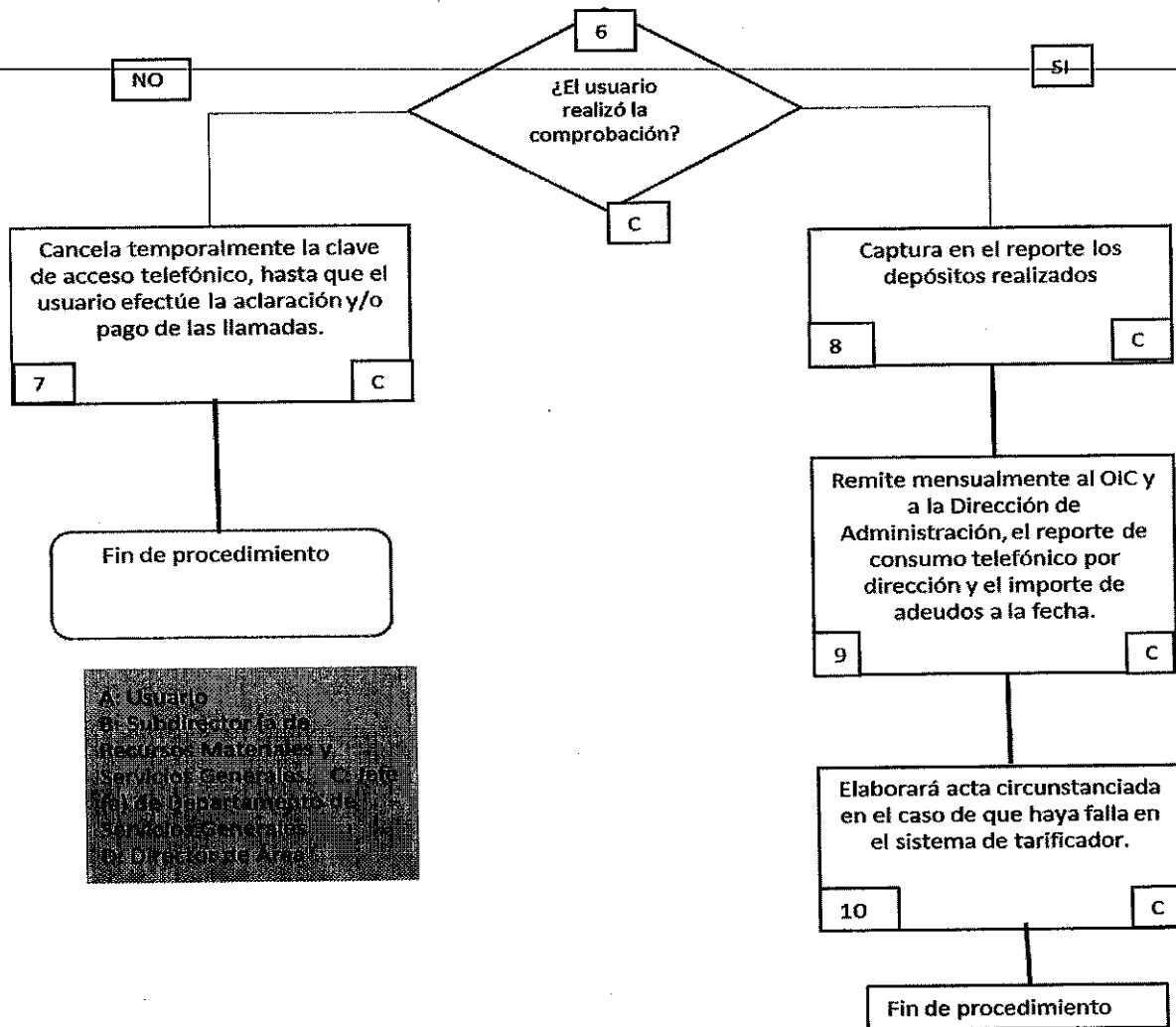


6

A. Usuario
B. Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales
C. Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales
D. Director de Área

VST - DA - PR - 018 - 09

5



VST - DA - PR - 018 - 09



**ASIGNACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS DEL
ESTACIONAMIENTO EN OFICINA CENTRAL
VST-DA-PR-018-10**

OBJETIVO

- Establecer las disposiciones que regulen la asignación y uso de los espacios de estacionamiento en Oficina Central.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El control de la asignación de los cajones de estacionamiento es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales.
2. El uso del estacionamiento de Oficina Central estará determinado conforme a las necesidades y la disponibilidad de los mismos. Por lo tanto, la asignación de cajones será siempre de manera temporal y sujeta a la disponibilidad de espacios, no existiendo obligación de ninguna índole para el otorgamiento de los mismos.
3. Se podrá retirar el uso de los espacios de estacionamiento de acuerdo a las necesidades en la Oficina Central.
4. Con el propósito de optimizar el uso de los espacios físicos en el estacionamiento de la Oficina Central, se clasificará conforme a lo siguiente:

Cajones para uso de funcionarios y vehículos institucionales.

- Director General
 - Directores de Área
 - Subdirectores
 - Jefes de Departamento que cuenten con automóvil propio.
 - Vehículos de apoyo propiedad de la Entidad
 - Vehículos propiedad de empleados
5. El personal contratado por honorarios no está contemplado en la asignación y uso del área de estacionamiento, salvo homólogos con categoría de Director (a) de Área, siempre y cuando las funciones que desempeñe, demande una permanencia temporal justificable en las instalaciones de la Oficina Central.
 6. Los Usuarios (as) que soliciten un cajón de estacionamiento deberán hacerlo mediante un oficio o atenta nota dirigidos al Departamento de Servicios Generales.
 7. El Departamento de Servicios Generales proporcionará para su control y registro, un tarjetón por Usuario (a), que tendrá el número de cajón asignado.
 8. En caso de robo o extravío del tarjetón de estacionamiento se notificará mediante oficio al Departamento de Servicios Generales para su reposición.

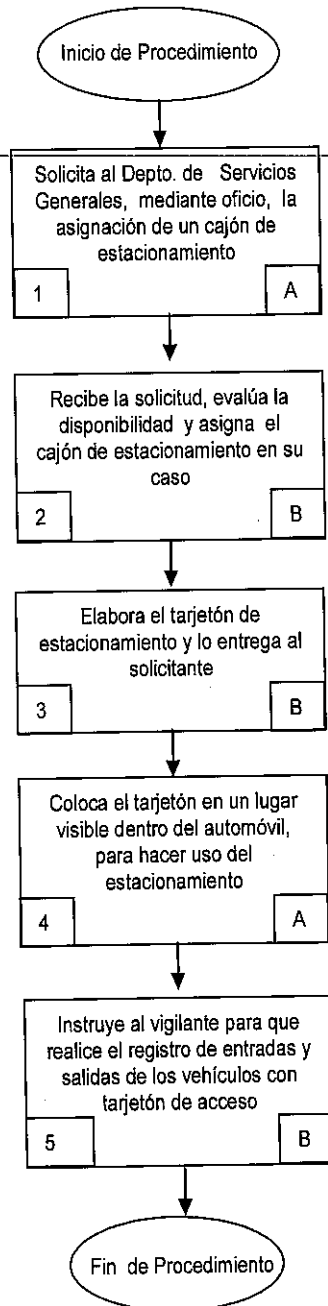
9. En caso de que el empleado deje de prestar sus servicios en la institución, deberá de entregar el tarjetón de estacionamiento al Departamento de Servicios Generales, con la finalidad de consignarlo en la "Liberación de Responsabilidades".
10. El estacionamiento permanecerá cerrado los días sábado y domingo, por lo que no se podrá hacer uso del mismo en estos días, salvo por necesidades del servicio o causas de fuerza mayor con la autorización del Departamento de Servicios Generales.
11. Los Usuario (a)s deberán respetar en los estacionamientos las siguientes obligaciones:
 - a) El límite de velocidad (máximo 10 Km/h)
 - b) Las flechas de circulación.
 - c) El espacio entre los cajones.
 - d) Circular con las luces encendidas.
 - e) Utilizar los espejos convexos ubicados en las rampas.
 - f) Se deberá mantener el tarjetón siempre visible para el uso del estacionamiento tanto al ingresar, salir o permanecer en el área de estacionamiento de Oficina Central.
 - g) El Usuario (a) reportará al Departamento de Servicios Generales, en caso de la descompostura de su vehículo, para que se autorice el acceso del personal para su reparación.
 - h) Los Usuarios (as) serán los únicos responsables de tomar las medidas de seguridad en su vehículo, a fin de evitar robos e incidentes, verificando que su vehículo quede completamente cerrado.
 - i) La Entidad no se hace responsable por robos parciales o totales de los vehículos que se encuentren dentro de los estacionamientos.
 - j) Los Usuarios (as) serán responsables de los daños o accidentes causados a terceros o a sus bienes al hacer uso de las áreas del estacionamiento.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Usuario (a)	Solicita al Departamento de Servicios Generales mediante atenta nota u oficio la asignación de un cajón de estacionamiento.	
2	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Recibe la solicitud, evalúa la disponibilidad de cajones de estacionamiento y en su caso asigna el mismo mediante atenta nota.	
3	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Elabora el tarjetón de estacionamiento y lo entrega al solicitante.	
4	Usuario (a)	Coloca el tarjetón en un lugar visible dentro del automóvil, para hacer uso del estacionamiento	
5	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Instruye al responsable de vigilancia para que el personal asignado en los accesos del estacionamiento, realice el registro de entradas y salidas de los vehículos con tarjetón de acceso.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



VIII RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Reporte Mensual de Kilometraje de Equipo de Transporte	DA-SRMSG-001
2	Instructivo de Llenado del Reporte Mensual de Kilometraje de Equipo de Transporte	
3	Bitácora de Servicio	DA-SRMSG-002
4	Instructivo de Llenado de la Bitácora de Servicio	
5	Condiciones Generales del Parque Vehicular	DA-SRMSG-003
6	Instructivo de Llenado del Reporte de Condiciones Generales del Parque Vehicular	
7	Resguardo de Vehículo en Préstamo Temporal.	DA-SRMSG-004
8	Instructivo de Llenado del Resguardo de Vehículo en Préstamo Temporal	
9	Solicitud de Préstamo Temporal de Vehículo	DA-SRMSG-005
10	Instructivo de Llenado de la Solicitud de Préstamo de Vehículo	
11	Bitácora de Consumo de Combustible y Recorridos del Parque Vehicular Asignado	DA-SRMSG-006
12	Instructivo de Llenado de Bitácora de Consumo de Combustible y Recorridos del Parque Vehicular	
13	Autorización de Salida de Vehículo de Servicios Generales	DA-SRMSG-007
14	Instructivo de Llenado de Autorización de Salida de Vehículos de Servicios Generales	
15	Vale de Almacén de Papelería	DA-SRMSG-009



Núm.	Nombre del documento	Clave
16	Instructivo de Llenado del Vale de Almacén de Papelería	
17	Solicitud de Boletos de Avión	DA-SRMSG-010
18	Instructivo de Llenado del Formato " Solicitud de Boletos de Avión"	
19	Relación Semanal de Compra de Boletos de Transportación	DA-SRMSG-011
20	Instructivo de Llenado del "Formato Relación Semanal de Compra de Boletos de Avión"	
21	Cancelación de Boletos de Avión	DA-SRMSG-012
22	Instructivo de Llenado del Formato "Cancelación de Boletos de Avión"	
23	Identificación de Llamadas Oficiales de Larga Distancia y a Teléfonos Celulares	DA-SRMSG-013
24	Instructivo de llenado del formato "Identificación de Llamadas Oficiales de Larga Distancia y a Teléfonos Celulares"	
25	Bitácora de Gasto de Mantenimiento del Parque Vehicular	DA-SRMSG-044
26	Instructivo de llenado del formato "Bitácora de Gasto de Mantenimiento del Parque Vehicular"	



**ANEXO 1. "REPORTE MENSUAL DE KILOMETRAJE DE EQUIPO DE
TRANSPORTE DA-SRMSG-001"**

FORMATO MENSUAL DE KILOMETRAJE	
FECHA: _____ (1)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ (2)
NÚMERO ECONÓMICO: _____ (3)	MARCA / TIPO: _____ (4)
MODELO: _____ (5)	PLACAS DE CIRCULACIÓN: _____ (6)
KILOMETRAJE: _____ (7)	

ANEXO 2. "INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE MENSUAL DE KILOMETRAJE DE EQUIPO DE TRANSPORTE"

Es un documento que se elabora en original, y se utiliza para registrar mensualmente el kilometraje de los vehículos asignados y se anotarán los siguientes datos:

EN	SE ANOTARÁ
1. Fecha	Día en que se registra el kilometraje mensual del vehículo del que se trata.
2. Área de Adscripción	Nombre de la Dirección y/o Subdirección a la que este asignado el vehículo.
3. Número Económico	El número asignado al vehículo por el Departamento de Servicios Generales en Oficina Central.
4. Marca / tipo	Nombre del fabricante del vehículo y tipo de vehículo: sedán, pick up, corolla, tsuru, neon, etc
5. Modelo	Fecha de fabricación del vehículo.
6. Placas de circulación	Clave alfanumérica de la matrícula del vehículo.
7. Kilometraje	Se registra el kilometraje que tiene el vehículo, para dar seguimiento a su bitácora

ANEXO 3. “BITÁCORA DE SERVICIO DA-SRMSG-002”

CENTRO DE TRABAJO		BITACORA DE SERVICIO						
(1)		AREA DE ADSCRIPCION	(2)					
DATOS DEL VEHICULO								
NO. ECONOMICO	(3)	MODELO	AÑO (4)					
MARCA	(5)	PLACAS	NO. MOTOR (6)					
SUB MARCA	(7)	NO. SERIE	(8)					
FECHA	KILOMETRAJE	REPARACIONES	COSTO \$	TALLER	FOLIO FACTURA	TIPO (9)	REPORTE	SUPERVISOR
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Totales
(21)

ANEXO 4. "INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BITÁCORA DE SERVICIO"

Es un documento que se elabora en original y se utiliza para registrar y reportar el mantenimiento del vehículo y se anotarán los siguientes datos:

EN	SE ANOTARÁ
1. Centro de Trabajo	El nombre del Centro de Trabajo que reporta la información.
2. Área de Adscripción	El nombre del área a la que está asignado el vehículo.
3. Número económico	Número de identificación del vehículo proporcionado por el Departamento de Servicios Generales (Oficina Central).
4. Marca	Indicar el nombre del fabricante.
5. Submarca	Indicar el tipo de vehículo del que se trate.
6. Modelo	Indicar el año de fabricación del vehículo.
7. Placas	Número en lámina y engomado asignado por las oficinas de Tránsito.
8. Número de Serie	Número de identificación del chasis del vehículo.
9. Número de motor	Número de identificación grabado en el motor del vehículo.
10. Año	Ejercicio Fiscal en curso.
11. Fecha	Día, mes y año en el que se realizó el servicio de mantenimiento.
12. Kilometraje	Dato que registro el odómetro cuando se realizó el servicio del que se trate.



13. Reparaciones	Descripción de los mantenimientos correctivos y/o preventivos realizados.
14. Costo Materiales	Monto de las refacciones que se utilizaron en la reparación.
15. Costo Mano de Obra	Monto (con IVA.) del trabajo del mecánico que realizó la reparación.
16. Taller	Nombre del proveedor que realizó el servicio.
17. Folio de la factura	Número del documento (con todos sus requisitos fiscales vigentes) que entrega el proveedor que realizó el servicio.
18. Tipo	Indicar si el mantenimiento del vehículo que se realizó fue correctivo o preventivo.
19. Reportó	Nombre del responsable que reportó el servicio.
20. Supervisó	Nombre del responsable que tiene asignado el vehículo del que se trate.
21. Total	Suma total de los importes.

ANEXO 5. "CONDICIONES GENERALES DEL PARQUE VEHICULAR DA-SRMSG-003"

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CONDICIONES GENERALES DEL PARQUE VEHICULAR

CENTRO DE TRABAJO: _____ (1) _____

FECHA DE ELABORACION: _____ (2) _____

MES QUE REPORTA: _____ (3) _____

No.	No. Eco.	Tipo	Marca	Modelo	Puertas	No. De Motor	No. De Serie	Resguardado	Area de Asignación	Situación del Vehículo
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

TOTAL DE VEHICULOS: _____ (16) _____

NOTA: _____ (15) _____

ANEXO 6. "INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE DE CONDICIONES GENERALES DEL PARQUE VEHICULAR"

Es un documento que se elabora en original, y se utiliza para registrar las condiciones generales del parque vehicular mensualmente.

EN	SE ANOTARÁ
1. Centro de Trabajo	Nombre del Centro de Trabajo que reporta
2. Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del informe
3. Mes que reporta	Mes que reporta
4. No.	No. Consecutivo del reporte
5. No. Eco.	El número que le asigno el área de servicios generales de oficinas centrales
6.- Tipo	El tipo de vehículo: sedan, pick-up, caja seca, etc.
7. Marca	Nombre comercial del vehículo
8. Modelo	Año de fabricación del vehículo
9. Placas	Número de matrícula del vehículo.
10. No. de motor	No. de motor la unidad en factura
11. No. de serie	No. de serie de la unidad en factura
12. Resguardatario	Nombre de la persona que tiene a su resguardo la unidad
13. Área de Adscripción	El Área de Adscripción en la que presta servicio la unidad, únicamente será: Administrativo, Supervisión y Mantenimiento y Padrón de Beneficiarios
14. Situación del vehículo	Se anotará únicamente la situación en la que se encuentra dicha unidad: licitación, operando, malo, devuelto (en el caso de comodato) y baja



15.Nota	Nota y/o comentario acerca de cualquier unidad del informe
16.Total de vehículos	Total de vehículos reportados

ANEXO 7. "RESGUARDO DE VEHÍCULO EN PRÉSTAMO TEMPORAL DA-SRMSG-004"



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FOLIO SOLICITUD: (1)

RESGUARDO DE VEHICULO EN PRESTAMO TEMPORAL

DATOS DEL USUARIO (2)			
NOMBRE DEL USUARIO			
ADSCRIPCIÓN			
No. DE NOMINA			
	No. DE LICENCIA		
	FECHA DE VIGENCIA		
DATOS DEL VEHICULO (3)		DECLARO LLEVAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA HACER VÁLIDA LA PÓLIZA DE SEGURO, ME COMPROMETO A EVITAR ACTIVIDADES QUE PONGAN EN RIESGO LA UNIDAD Y QUE SEAN MOTIVO DE EXCLUSIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO.	
No. ECONOMICO			
TIPO			
MARCA			
MODELO			
No. DE PLACAS			
		(4)	
		FECHA	HORA
		KMS	GASOLINA
AL ENTREGAR		R	1/4 1/2 FULL
AL RECIBIR		R	1/4 1/2 FULL
DOCUMENTACION (5)			
TARJETA DE CIRCULACION	AL ENTREGAR SI NO	AL RECIBIR SI NO	
ENGOMADO DE ESTACIONAMIENTO N°	☐ ☐	☐ ☐	
POLIZA DE SEGURO	☐ ☐	☐ ☐	
PLACAS	☐ ☐	☐ ☐	
ACCESORIOS (6)			
RADIO	☐ ☐	☐ ☐	
ANTENA RADIO	☐ ☐	☐ ☐	
ENCENDEDOR	☐ ☐	☐ ☐	
CENICERO	☐ ☐	☐ ☐	
CALEFACCION	☐ ☐	☐ ☐	
CLAXON	☐ ☐	☐ ☐	
ESPEJO INTERIOR	☐ ☐	☐ ☐	
ESPEJO LATERAL ()	☐ ☐	☐ ☐	
VISERAS ()	☐ ☐	☐ ☐	
MANIJAS ()	☐ ☐	☐ ☐	
LIMPIADORES ()	☐ ☐	☐ ☐	
LAVADOR DE PARABRISAS	☐ ☐	☐ ☐	
		CINTURONES DE SEGURIDAD ()	☐ ☐ ☐ ☐
		EXTINGUIDOR	☐ ☐ ☐ ☐
		TAPETES ()	☐ ☐ ☐ ☐
		TAPON DE GASOLINA	☐ ☐ ☐ ☐
		TAPON DE RUEDAS ()	☐ ☐ ☐ ☐
		LLANTA DE REFACCION	☐ ☐ ☐ ☐
		GATO	☐ ☐ ☐ ☐
		LLAVE DE BIRLOS	☐ ☐ ☐ ☐
		REFLEJANTES	☐ ☐ ☐ ☐
		CABLE PARA CORRIENTE	☐ ☐ ☐ ☐
		HERRAMIENTA ESPECIFICAR	☐ ☐ ☐ ☐
		OTRO	☐ ☐ ☐ ☐
SERVICIOS GENERALES (7)		SOLICITANTE (8)	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
SOLICITANTE (9)		SERVICIOS GENERALES (10)	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

EN CASO DE SINIESTRO EL USUARIO SERA RESPONSABLE DEL PAGO DEL DEDUCIBLE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

ANEXO 8. "INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL RESGUARDO DE VEHÍCULO EN PRÉSTAMO TEMPORAL"

Es un documento que se elabora en original y copia, que servirá para documentar el préstamo de vehículos a las diferentes áreas de Oficina Central y su distribución será original para el Departamento de Servicios Generales y la copia para el solicitante.

EN	SE ANOTARÁ
1. Folio	Número consecutivo de la solicitud de préstamo que le asigne el área de Servicios Generales.
2. Datos del Usuario (a)	Nombre de la persona que recibe la unidad, su área de adscripción, número de nómina, número de licencia y vigencia.
3. Datos del vehículo	Número económico de la unidad, topo, marca, modelo y número de placas.
4. Al entregar / Al recibir	Fecha, hora, kilometraje al recibir la unidad y status de gasolina.
5. Documentación	Una X en el Símbolo que indica la documentación que se recibe
6. Accesorios	Una X en el símbolo que indica los accesorios con que se recibe la unidad.
7. Al entregar	Se anotará nombre y firma de quien entrega la unidad por parte del área de Servicios Generales.
8. Al recibir	Se anotará nombre y firma de quien recibe la unidad por parte del área solicitante.
9. Al entregar	Se anotará nombre y firma de quien entrega la unidad al área de Servicios Generales.
10. Al recibir	Se anotará nombre y firma de quien recibe la unidad por parte del área de Servicios Generales.



ANEXO 9. "SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO DA-SRMSG-005"



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FOLIO: (2)

SOLICITUD DE PRESTAMO TEMPORAL DE VEHICULO (*)

C.C. (4) AREA: (3) FECHA (1)

MOTIVO DE LA COMISION (5) (7) TIPO DE VEHICULO: CAMIONETA ☐ PICK UP ☐ AUTOMOVIL ☐		DURACION DEL PRESTAMO (6) 24 HORAS ☐ 48 HORAS ☐ _____ HORAS ☐ OFICIO No. _____
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (8) _____ NOMBRE Y FIRMA	SUBDIRECTOR DE AREA (9) _____ NOMBRE Y FIRMA	DIRECTOR DE AREA (10) _____ NOMBRE Y FIRMA

(*) ESTA SOLICITUD ESTARA SUJETA A LA DISPONIBILIDAD DE UNIDADES

NOTA: ADJUNTO AL PRESENTE SE ANEXA RESGUARDO DE VEHICULO EN PRESTAMO

ANEXO 10. "INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO"

Es un documento que se elabora en original, y se utiliza para permitir la salida de los vehículos asignados a comisiones del centro de trabajo y se anotarán los siguientes datos:

EN	SE ANOTARÁ
1.Folio de Préstamo	El No. de folio correspondiente a la solicitud de préstamo correspondiente.
2.Marca	Nombre comercial del vehículo
3.Tipo	El tipo de vehículo: sedan, pick-up, caja seca, etc.
4.Placas	Número de matrícula del vehículo.
5.Kilometraje inicial	Se registrara el kilometraje al momento de entregar la unidad al Usuario (a) por el personal encargado del parque vehicular.
6.Kilometraje final	Se registrara el kilometraje recorrido al momento de recibir la unidad por el Usuario (a) responsable.
7.Status inicial	Se registrara el status de combustible al momento de entregar la unidad al Usuario (a) por el personal encargado del parque vehicular.
8.Status final	Se registrara el status de combustible al momento de recibir la unidad por el Usuario (a) responsable.
9.Extensión	La extensión del Usuario (a) a quien se entrega la unidad.
10.Nombre	El Nombre del Usuario (a) responsable a quien se le entrega la unidad.
11.Área	El nombre del área que solicita el servicio.
12.Hora	La hora de entrega de la unidad al Usuario (a) responsable por el personal encargado del parque vehicular.



EN	SE ANOTARÁ
13.Hora	La hora de recepción de la unidad por el personal encargado del parque vehicular.
14.Fecha	La fecha de entrega de la unidad al Usuario (a) responsable por el personal encargado del parque vehicular.
15.Fecha	La fecha de recepción de la unidad por el personal encargado del parque vehicular.
16.Fecha	La fecha de salida de la unidad por el personal de vigilancia encargado en del acceso del estacionamiento correspondiente.
17.Hora	La hora de salida de la unidad por el personal de vigilancia encargado en del acceso del estacionamiento correspondiente.
18.Fecha	La fecha de entrada de la unidad por el personal de vigilancia encargado en del acceso del estacionamiento correspondiente.
19.Hora	La hora de entrada de la unidad por el personal de vigilancia encargado en del acceso del estacionamiento correspondiente.
20.Nombre, firma	El nombre y la firma del personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
21.Nombre, firma	El nombre y la firma del personal autorizado por el Área encargada del parque vehicular.
22. No. Placa	El No. de placa del personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
23. Vo.Bo. Jefe de Departamento	El nombre y firma del Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales.

ANEXO 11. "BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y RECORRIDOS DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO DA-SRMSG-006"

BITACORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y RECORRIDOS DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A _____

DATOS DEL VEHICULO			
MES DE _____			DEL _____
No. ECONOMICO _____			MARCA _____
MODELO _____			TIPO _____
CAPACIDAD _____			CILINDROS _____



TIPO DE COBUSTIBLE _____

FECHA	DESTINO	GUARDO	INICIAL	KILOMETRAJE	FINAL	TIPO DE	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR

ANEXO 12. "INSTRUCTIVO DE LLENADO DE BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y RECORRIDOS DEL PARQUE VEHICULAR"

Es un documento que se elabora en original, y se utiliza para registrar el consumo de combustibles y recorridos del Parque Vehicular y se anotarán los siguientes datos:

EN	SE ANOTARÁ
1. Asignado a	Nombre del Centro de Trabajo donde se ubica la unidad
2. Mes de	Fecha que ampara el consumo de combustibles y recorridos del vehículo
3. Número Económico	El número que le asigno el área de servicios generales de Oficina Central
4. Modelo	Año de fabricación del vehículo
5. Capacidad	En automóviles, el número de pasajeros que puede transportar y en caso de unidades de carga, número de toneladas que soporta
6. Del	Año en curso.
7. Marca	Nombre comercial del vehículo
8. Tipo	Tipo de vehículo: sedan, pick up, caja seca, etc.
9. Cilindros	No. de cilindros de la unidad
10. Tipo de combustible	Tipo de combustible que utiliza la unidad
11. Fecha	Día en que se realizó el consumo de combustible o lubricantes
12. Destino	Lugares a visitar durante el recorrido
13. Usuario (a)	Nombre de la persona que utiliza la unidad
14. Inicial	Lectura del kilometraje inicial (odómetro) que tiene la unidad al momento de iniciar la comisión o servicio



15. Status	Lectura del indicador de combustible al iniciar la comisión
16. Final	Lectura del kilometraje final (odómetro) que tiene la unidad al momento de finalizar la comisión
17. Status	Lectura del indicador de combustible al finalizar la comisión
18. Recorridos	Kilometraje recorrido durante la comisión (kilometraje final - kilometraje inicial)
19. Litros	Cantidad de litros cargados a la unidad
20. Importe	Cantidad pagada por la carga de combustible
21. Solicitud de Préstamo	Número de folio de la solicitud de préstamo
22. Supervisó	Nombre de la persona que supervisa por parte del Área de Servicios Generales



ANEXO 13. "AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DE SERVICIOS GENERALES DA-SRMSG-007"



SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FOLIO DE PRESTAMO: _____

AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHICULO DE SERVICIOS GENERALES

DATOS DEL VEHICULO	
MARCA: _____	TIPO: _____
PLACAS: _____	
KMS. INICIAL _____	KMS. FINAL _____
STATUS INICIAL R 1/4 1/2 3/4 FULL	STATUS FINAL R 1/4 1/2 3/4 FULL

DATOS DEL USUARIO	
NOMBRE: _____	EXT. _____
AREA: _____	
SALIDA HORA: _____ FECHA: _____	ENTRADA HORA: _____ FECHA: _____

AREA DE VIGILANCIA	
SALIDA ENTRADA	FECHA: _____ HORA: _____ FECHA: _____ HORA: _____

VIGILANCIA

DEPTO. SERVS. GRALES.
COORDINACION PARQUE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

No. placa

Vo. Bo.

Jefe del Departamento de Servicios Generales

ANEXO 14. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE "AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DE SERVICIOS GENERALES"

Es un documento que se elabora en original, y se utiliza para permitir la salida de los vehículos asignados a comisiones del Centro de Trabajo y se anotarán los siguientes datos:

EN	SE ANOTARÁ
1. Folio de Préstamo	El número de folio de la solicitud de préstamo correspondiente.
2. Marca	Nombre comercial del vehículo.
3. Tipo	El tipo de vehículo: sedan, pick-up, caja seca, etc.
4. Placas	Número de matrícula del vehículo.
5. Kilometraje inicial	Se registrara el kilometraje al momento de entregar la unidad al Usuario (a) por el personal encargado del parque vehicular.
6. Kilometraje final	Se registrará el kilometraje recorrido al momento de recibir la unidad por el Usuario (a) responsable.
7. Status inicial	Se registrará el status de combustible al momento de entregar la unidad al Usuario (a) por el personal encargado del parque vehicular.
8. Status final	Se registrará el status de combustible al momento de recibir la unidad por el Usuario (a) responsable.
9. Extensión	La extensión del Usuario (a) a quien se entrega la unidad.
10. Nombre	El nombre del Usuario (a) responsable a quien se le entrega la unidad.
11. Área	El nombre del área que solicita el servicio.
12. Hora	La hora de entrega de la unidad al Usuario (a) responsable por el personal encargado del parque vehicular.
13. Hora	La hora de recepción de la unidad por el personal encargado del parque vehicular.

EN	SE ANOTARÁ
14. Fecha	La fecha de entrega de la unidad al Usuario (a) responsable por el personal encargado del parque vehicular.
15. Fecha	La fecha de recepción de la unidad por el personal encargado del parque vehicular.
16. Fecha	La fecha de salida de la unidad por el personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
17. Hora	La hora de salida de la unidad por el personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
18. Fecha	La fecha de entrada de la unidad por el personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
19. Hora	La hora de entrada de la unidad por el personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
20. Nombre, firma	El nombre y la firma del personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
21. Nombre, firma	El nombre y la firma del personal autorizado por el Área encargada del parque vehicular.
22. Número Placa	El número de placa del personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
23. Vo.Bo. del Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales:	El nombre y firma del Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales.



**ANEXO 16. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "VALE AL ALMACÉN POR
PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO"**

EN	SE ANOTARÁ
1 Número	El número de consecutivo del folio que corresponda, el cual será asignado por el encargado de almacén de papelería
2 Fecha	Con un número, el día, mes y año en que se elabore el vale.
3 Área	El nombre del área solicitante
4 Departamento	El nombre del departamento solicitante
5 Numero	El centro de responsabilidad correspondiente al Departamento solicitante
6 Clave	El número asignado al artículo solicitado de acuerdo con el catálogo de artículos de escritorio y formas impresas.
7 Descripción	El nombre de la forma o del artículo solicitado.
8 Unidad	La unidad de medida del artículo solicitado (pieza, metro, juego, etc.)
9 Cantidad	Con numero la cantidad de artículos o forma solicitada.
10 Autorizo	El nombre y la firma del titular de la Subdirección solicitante
11 Despacho	El nombre y la firma del encargado del almacén que efectúa la entrega de los artículos solicitados
12 Recibió	El nombre y la firma de la persona que recibe lo solicitado



ANEXO 17. "SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN DA-SRMSG-010"

SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN

(1)
FECHA_ / _
/ 2008
DÍA
MES AÑO

NOMBRE DEL EMPLEADO		(2)		No. NOMINA		(3)	
ADSCRIPCIÓN		(4)					
AUTORIZACIÓN PARA VIAJAR A:		AREA	DEPARTAMENTO	SECCION			
EN :		(5)	AVION	XX			
MOTIVO:		(7)					
LINEA:		(8)					
FECHA DE SALIDA:		(9)	2008	HORA:	(10)	NUMERO DE VUELO	(11)
FECHA DE REGRESO		(12)	2008	HORA:	(13)	NUMERO DE VUELO	(14)
TIPO DE BOLETO:		(15)	SENCILLO	REDONDO			
DESTINO:		(16)					
RESERVO		(17)					
		(18)					
		(19)					
		(20)					
		SOLICITANTE					
		AUTORIZACION					

ANEXO 18. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD BOLETOS DE AVIÓN"

La forma "Solicitud de Boletos de Avión", es un documento impreso en original y copia, que se utiliza para solicitar boletos de avión, para viajes en comisión de la Empresa.

EN		ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la forma.
2	Nombre del empleado	Nombre (s), apellidos paterno y materno, del personal comisionado.
3	Núm. de nómina	Número de nómina del empleado.
4	Adscrito en	Nombre del área, departamento y sección a la que está adscrito el personal comisionado.
5	Está autorizado para viajar a	Nombre del lugar al que viajará el personal comisionado.
6	En	Marcar según corresponda el medio de transporte.
7	Motivo	Explicar brevemente el objeto de la comisión.
8	Línea	Nombre de la línea aérea por la cual se realizará el viaje.
9	Fecha de salida	Día mes y año en que se inicie el viaje.
10	Hora	Hora de salida del vuelo de inicio del viaje.
11	No. de Vuelo	Número de vuelo de inicio del viaje.
12	Fecha de regreso	Día, mes y año en que se concluye el viaje.
13	Hora	Hora de salida y regreso.
14	No. de Vuelo	Número de vuelo de regreso.



15	Favor de efectuar la compra (del) boleto (s)	Marcar según corresponda: Sencillo, Redondo, Abierto.
16	Destino	Nombre del lugar de destino del viaje.
17	Reservo	Nombre completo de la persona que realice la reservación.
18	Confirmo	Nombre de la persona que confirmó la reservación.
19	Solicitante	Nombre y firma de la persona que solicita.
20	Autorización	Nombre y firma de la persona que autoriza.

[Handwritten signatures and marks]

**ANEXO 19. "RELACIÓN DE SEMANAL DE COMPRA DE BOLETOS
DE TRANSPORTACIÓN DA-SRMSG-011"**

SISTEMA DE AGENCIAS TURÍSTICAS TURISSSTE
RELACION SEMANAL DE COMPRA DE BOLETOS DE TRANSPORTACION

DE: DEPTO DE SERVICIOS GENERALES	(1) FECHA
A: DEPTO. DE CONTABILIDAD	

NOMINA	NOMBRE Y FIRMA	No. BOLETO AEREO	DIRECCIÓN	D E S T I N O		IMPORTE
(2)	(3)	(4)	(5)	DE	A	(7)
				DE	A	
				(8)	TOTAL	0.00
(9) JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			(10) SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

[Handwritten signatures and initials]

ANEXO 20. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "RELACIÓN SEMANAL DE COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN"

Documento impreso en original y 2 copias, que se utiliza para notificar al área de Contabilidad de la adquisición y el importe de los boletos de transportación comprados por el área de Servicios Generales durante el día, con el objeto de efectuar los cargos correspondientes.

EN	SE ANOTARÁ
1 Fecha	Día, mes y año en que se elabora la forma.
2 Nómina	Número de nómina del personal al que se le compra el boleto.
3 Nombre	Apellido paterno, materno, y nombre (s) del personal al que se le compra el boleto.
4 Número del boleto	Medio de transporte utilizado y el número del boleto comprado.
5 Dirección	Dirección a la que está adscrito el Usuario (a) que va a viajar.
6 Destino de ___ a ___	El o los lugares de origen y destino que ampara el boleto.
7 Importe	Suma de los importes en pesos de los boletos comprados.
8 Suma	
9 Nombre y Firma	En Oficina Central: Nombre y firma del Jefe (a) del Depto. de Servicios Generales. En el Centro de Trabajo: Nombre y firma del encargado de la función de Servicios Generales
10 Nombre y Firma	En Oficina Central: Nombre y firma del Subdirector Recursos Materiales y Servicios Generales. En centros de trabajo: Nombre y firma del Subgerente de Administración y Finanzas.

ANEXO 21. "CANCELACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN DA-SRMSG-012"

CANCELACION DE BOLETOS DE TRANSPORTACION



FECHA: / /

NOMBRE DEL EMPLEADO (1)		No. NOMINA (2)	
ADSCRIPCION (3)		(4)	
AREA		DEPARTAMENTO	SECCION
SE ANEXA PARA SU CANCELACION BOLETO No. (5)		CON IMPORTE DE \$ (6)	
LINEA: (7)	QUE AMPARA EL VUELO		
DE	A		
DE (8)	A		
DE	A		
MOTIVO: (9)			
IMPORTE DEL BOLETO (10)	IMPORTE UTILIZADO (13)	ESTA CANTIDAD SE DEBE ACREDITAR AL EMPLEADO (15)	
IMPUESTO (11)	IMPORTE NO UTILIZADO (14)	CARGAR AL EMPLEADO (16)	
T.U.A			
TOTAL PAGADO (12)			

NOTA: EL IMPORTE UTILIZADO SE DEBE MOSTRAR EN EL REPORTE DE GASTOS, DESGLOSANDO IMPORTE DEL BOLETO T.U.A E I.V.A

INTERESADO		AUTORIZO	ACEPTO A COMPROBAR REEMBOLSO DEL BOLETO. DEPTO SERVICIOS GENERALES
NOMBRE (17)	(18)	(19)	
FIRMA			

ANEXO 22. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CANCELACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN"

Documento impreso en original y 2 copias, que se utiliza para amparar los boletos cancelados, la acreditación en la cuenta del empleado y la recuperación del mismo.

EN	SE ANOTARÁ
1 Nombre del Empleado	Apellido paterno, materno, y nombre (s).
2 Nómina	Número de nómina del empleado
3 Área	Nombre de la Dirección a la cual esté adscrito el empleado.
4 Departamento	Nombre del Departamento al cual este adscrito el empleado
5 Se anexa para...	Número del boleto cancelado.
6 Con importe de	Importe en pesos del boleto cancelado
7 Línea	Nombre de la línea de transportación que corresponda.
8 De ____ a ____	Nombre del lugar del destino del boleto
9 Motivo	Razón que originó la cancelación.
10 Importe del boleto	Importe en pesos del boleto
11 Impuesto	Importe en pesos pagado por este concepto, más IVA
12 Total pagado	Importe en pesos del total pagado del boleto.
13 Importe utilizado	Importe utilizado en pesos del boleto (únicamente en cancelaciones parciales)
14 Importe no utilizado	Importe no utilizado en pesos del boleto (únicamente en cancelaciones parciales)



15 Esta cantidad se debe acreditar al empleado	Importe en pesos de la cancelación que se debe acreditar al empleado
16 Cargar al empleado	Diferencia entre el importe total del boleto y el importe acreditado al empleado
17 Interesado	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del empleado.
18 Autorizó	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del titular del área de adscripción
19 Acepto a comprobar	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del titular del Área de Servicios Generales.

ANEXO 23. “IDENTIFICACIÓN DE LLAMADAS OFICIALES DE LARGA DISTANCIA Y TELÉFONOS CELULARES DA-SRMSG-013”

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



IDENTIFICACIÓN DE LLAMADAS "OFICIALES" DE LARGA DISTANCIA Y A TELÉFONOS CELULARES

CORRESPONDIENTE AL MES DE:

[illegible]**TITULAR DE LA CLAVE**

APROBÓ
DIRECTOR O SUBDIRECTOR
(SEGÚN SEA EL CASO)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO 24. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "IDENTIFICACIÓN
DE LLAMADAS OFICIALES DE LARGA DISTANCIA Y A TELÉFONOS
CELULARES"**

EN	SE ANOTARÁ
1.-	La Dirección de Área que corresponda.
2.-	La Subdirección que corresponda.
3.-	El Departamento que corresponda.
4.-	El mes que se reporta.
5.-	El número de llamada progresiva que corresponda y que este reportando como oficial y no el número de llamadas realizadas a un mismo número; en este caso, las llamadas realizadas a un mismo número podrán ser relacionadas en un solo renglón para evitar ocupar renglón por llamada.
6.-	El nombre o institución de la persona a la que se le llamó.
7.-	Brevemente el asunto que se trató o bien, anotar que éste fue de carácter confidencial.
8.-	Nombre y firmar del titular de la clave.
9.-	El nombre y firmar del Director o Subdirector, según sea el caso.

[illegible]

ANEXO 26. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "BITÁCORA DE GASTO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR"

"BITÁCORA DE GASTO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR"

- | | |
|--|---|
| 1.- Fecha: | Se anotará el día, mes y año en la que se elaboró la bitácora. |
| 2.- Centro de Trabajo: | Nombre del Centro de Trabajo que elabore la bitácora (Oficina Central, Programa o Gerencia) |
| 3.- Hoja: | Se anotará el número de hojas que concentran la información. |
| 4.- Número: | Número consecutivo que identifican a los vehículos patrimoniales que son proporcionados únicamente por el Departamento de Servicios Generales en Oficina Central. |
| 5.- Marca: | Nombre del vehículo que le da la fábrica. |
| 6.- Modelo: | Año de fabricación. |
| 7.- Kilometraje: | Número que marca el odómetro. |
| 8.- Costo de Mantenimiento por Año: | Importe final de los mantenimientos realizados en el año. |
| 9.- Total: | Total de la suma del Costo de Mantenimiento por Año. |
| 10.- Valor Actual del Vehículo: | Valor en el libro azul EBC, el costo de venta. |
| 11.- Valor de Adquisición: | Costo del vehículo en la factura. |
| 12.- Costo Actual de Mantenimiento: | Diferencia del total de la suma por año y el Valor actual del vehículo. |
| 13.- Área de Asignación del Vehículo: | Nombre de la Dirección, Gerencia, Subdirección, Subgerencia o Departamento en la que está resguardado el vehículo. |

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

Núm. Revisión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	29-03-2000	Documento Original "Manual General de Servicios", con clave DA-02-2000.	
01	28-04-2003	Actualización del contenido del documento.	
02	04-06-2008	Actualización del contenido del documento y cambio de denominación.	- Incorporación de los procedimientos de: • Asignación y Uso de Vehículos. • Recuperación de Llamadas personales. • Servicio de Boletos de Avión. • Asignación y Uso de los Espacios del Estacionamiento en Oficina Central. - Integración de los "Lineamientos para la Asignación y Uso de los Vehículos de Apoyo Administrativo en Oficina Central, para el desempeño de las funciones de la Dirección General, Direcciones de Área y Puestos Homólogos y del Órgano Interno de Control, S/CLAVE, 01-Ene-2003. - Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos vigente.
03	27-02-2009	Actualización del documento.	- Modificación de la política número 1, 3, 4, 5, 8, 10, 12, 13, 20 y 24 del "Procedimiento para la Asignación y Uso de Vehículos".

04	30-06-2009	Actualización del documento.	- Modificación del GLOSARIO debido a que se incorpora el término Siniestro. - Actualización de la página 5 del "Procedimiento para el Préstamo Vehicular" debido a que se modifica la Política número 6 y 7.
			- Actualización de la página 5 del "Procedimiento para el Mantenimiento a Equipo de Transporte" ya que se incluyó la Política de Operación numeral 14. - Incorporación del formato "Bitácora de Gasto de Mantenimiento" e instructivo de llenado, páginas 29 A y 29 B de la Relación de Anexos.
05	19-12-2014	Actualización de Documento Elaboró: Eric's Iván Ruiz Espinoza. Jefe del Departamento de Servicios Generales Revisó: Lic. Héctor Salvador Sánchez García. Subdirector de recursos Materiales y Servicios Generales. Autorizó: Marco Antonio González Amaro. Director de Administración.	- Por mejora continua y por necesidades de la operación se modifica el procedimiento para el servicio de boletos de avión numerales 3, 4, y 7, procurando un traslado rápido y seguro a los Centros de Acopio aperturados recientemente, y el Procedimiento para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares y Radiocomunicación restringiéndolo sólo al uso en actividades de la Dirección Comercial y Dirección de Abasto Social.
06	12-11-2018	Actualización de Documento Elaboró: Rogelio Francisco Téllez Horta Jefe del Departamento de Servicios Generales Revisó: C.P. Luis Armando Martínez Barbosa.	La presente actualización deriva de la restructuración de los siguientes procedimientos: Mantenimiento a Equipo de Transporte, Asignación de Vehículos, Telefonía Celular, Impresión, Fotocopiado y Digitalización, Correspondencia, Boletos de Avión, Recuperación de Llamadas Personales, con el objeto



		Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Autorizó: Alejandro de Jesús Kuri Olivera. Director de Administración.	de alinearlos al actuar real del área, finalmente se realizan correcciones ortográficas y de redacción, a fin de dar mayor claridad al contenido del Documento.
--	--	--	---

[Handwritten signature and initials]

X. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

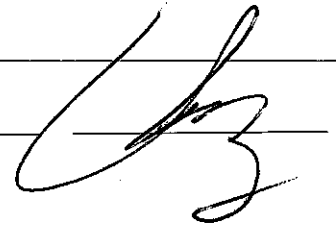
NOMBRE

FECHA

FIRMA

LIC. ALEJANDRO DE JESUS KURI OLIVERA
Director de Administración

16-Nov-18



**LIC. NÉSTOR DANIEL PALANCARES
NORIEGA**
Director de Abasto Social

LIC. ARNULFO GARCÍA GONZÁLEZ
Director Comercial

22/nov/18



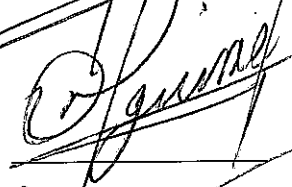
LIC. MARCO ANTONIO LOAIZA MONTAÑO
Director de Finanzas y Planeación

22-nov-2018



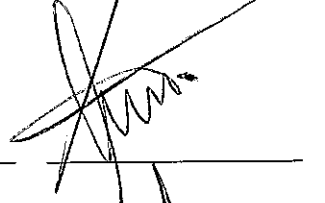
LIC. OCTAVIO OMAR AGUIRRE LÓPEZ
Director de Producción

23/nov/18



**LIC. FERNANDO MIGUEL CARRASCO
QUEROL**
Titular de Unidad de Comunicación Social

23/nov/18



LIC. RUTH JIMENA ZENDEJAS VILLANUEVA
Titular de la Unidad Jurídica

21-XI-2018

