



Leche
para el bienestar

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
SERVICIOS GENERALES**

Clave: VST-UAF-PR-009

No. de Revisión: 07

Emisión Original: 29-03-2000

Fecha: 07-Agosto-2025



ÍNDICE GENERAL

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO GENERAL.....	4
	OBJETIVO ESPECIFICO	4
III.	GLOSARIO	5
IV.	MARCO LEGAL.....	7
V.	ALCANCE.....	9
1.	LECHE PARA EL BIENESTAR	9
2.	SEGALMEX.....	9
VI.	POLÍTICAS GENERALES.....	10
VII.	PROCEDIMIENTOS.....	11
	VII.1 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE TRANSPORTE (VST-UAF-PR-009-001).....	11
	VII.2. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO VEHICULAR (VST-UAF-PR-009-002)	20
	VII.3. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS (VST-UAF-PR-009-003)	26
	VII.4. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA (VST-UAF-PR-009-004)	35
	VII.5. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA, CONSUMIBLES DE CÓMPUTO, CUBETAS DE PINTURA Y SUS ACCESORIOS, MATERIAL ELÉCTRICO Y DE FERRETERÍA (VST-UAF-PR-009-005).....	45
	VII.6. ASIGNACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS DEL ESTACIONAMIENTO EN OFICINA CENTRAL (VST-UAF-PR-009-006).....	53
VIII.	RELACIÓN DE ANEXOS	58
IX.	HISTORIAL DE CAMBIOS	81
X.	AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.....	84

C

M

Handwritten signature and initials



I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene la responsabilidad de administrar adecuada y eficientemente los recursos materiales, atendiendo en forma ordenada 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.

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

U
MI
P
R



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.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Integrar un documento que sirva como un instrumento de consulta para todo el personal que labora en la Entidad, del personal de nuevo ingreso, independientemente del nivel y esquema por el que haya sido contratado, en el entendido que éste documento permitirá que las actividades que desarrollen vayan acorde al ámbito de su competencia administrativa y coadyuven en el logro del objetivo institucional, evitando la posible duplicación de funciones y actividades, lo cual se traduciría en una simplificación administrativa.

D

M1

A
R



III. GLOSARIO

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Centros de Trabajo	<p>Unidad (es) Administrativa (s) Foránea (s) que desarrollan las funciones y actividades productivas de Leche para el Bienestar, S.A. de C.V.</p> <p>Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Subgerencias del Programa de Abasto Social.</p>
Ciudad de México	<p>Entidad integrante de la Federación, sede de los Poderes de la Unión y capital de los Estados Unidos Mexicanos, la cual está integrada por 16 demarcaciones territoriales.</p>
Correspondencia	<p>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.</p>
Comisión	<p>Mandatos o delegaciones de trabajo que en el ejercicio de sus funciones realizan los funcionarios y empleados de Leche para el Bienestar y cuyo propósito esté relacionado con los objetivos del área comitente o de la Entidad.</p>
Enlace Administrativo	<p>Es aquella persona servidora pública de estructura de nivel operativo sin distinción de nivel de responsabilidad, misma que será designada por la Persona Titular de la Subgerencia de Servicios Generales para Oficina Central y para los Centros de Trabajo por su Titular.</p>
Entidad/Leche para el Bienestar	<p>Leche para el Bienestar, S. A. de C. V.</p>
GRMSG	<p>Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
Mantenimiento Correctivo	<p>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.</p>

A

MI

Handwritten signature and initials



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; consiste en afinación, lubricación, lavado y engrasado, alineación y balanceo, revisión de clutch y frenos.
MAPP	Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos.
Resguardo	Documento que acredita la asignación de un vehículo propiedad de la empresa, de manera temporal para el desempeño de sus actividades y funciones.
SICAFI	Sistema de Control de Activo Fijo.
Siniestro	Suceso súbito o violento sin que se haya podido prever o evitar, que deriva en destrucción o daño sobre los activos amparados.
SISTEMA "SISREFAC"	Herramienta informática de apoyo para el control físico y contable de los movimientos de entradas, salidas y existencias del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios en las Plantas Productivas de LICONSA, el cual permite la consulta en tiempo real de la disponibilidad e inventario de las mismas.

o

Wk

P
R



IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

1.- Leyes

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Vigente.
- Ley General de Mejora Regulatoria. Vigente.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Vigente.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente.

2.- Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.

3.- Códigos

- Código Civil Federal. Vigente.
- Código de Comercio. Vigente.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Vigente.



- Código Fiscal de la Federación. Vigente.

4.- Otros

- Estatutos Sociales de Liconsa, S.A. de C.V. Vigente.
- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX. Vigente.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal del año que corresponda. Vigente.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Decreto por el que se crea el organismo Seguridad Alimentaria Mexicana. Vigente.
- Decreto por el que se ordena la desincorporación por fusión de Seguridad Alimentaria Mexicana con Diconsa, S.A. de C.V. Vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Clave VST-UAF-PL-002.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Manual de Organización de Liconsa S.A. de C.V. Vigente.
- Manual de Organización General de Seguridad Alimentaria Mexicana "SEGALMEX". Vigente.
- Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la APF para cada ejercicio fiscal. Vigente.
- Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de recursos materiales y servicios generales. Vigente.



V. ALCANCE

1. LECHE PARA EL BIENESTAR

- Dirección de Operaciones de Liconsa, S.A. de C.V. ahora Leche para el Bienestar.
- Gerencias y Subgerencias, adscritas a la Dirección.

En Centros de Trabajo:

- Gerencias Metropolitanas, Estatales y Subgerencias del Programa de Abasto Social.

2. SEGALMEX

- Dirección General.
- Dirección Comercial.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno.
- Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos.
- Unidad de Administración y Finanzas.
 - Gerencias y Subgerencias, adscritas a las Direcciones y Unidades de Área de SEGALMEX.
- Órgano Interno de Control en Alimentación para el Bienestar, S.A. de C.V., sin oficinas de representación y competencia en el propio ente y en Liconsa, S.A. de C.V.



VI. POLÍTICAS GENERALES

1. Es responsabilidad de las personas titulares de las áreas operativas y administrativas, 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 Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de administrar adecuada y eficientemente el parque vehicular propiedad de Leche para el Bienestar, asignado en Oficina Central, de acuerdo a las funciones administrativas y operativas, atendiendo en todo momento las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal que para tal efecto emita el Gobierno Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia.
4. En relación con el 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 Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5. Los Centros de Trabajo que administren papelería, estacionamientos y mensajería deberán observar lo dispuesto en el presente Manual.



VII. PROCEDIMIENTOS

VII.1 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE TRANSPORTE (VST-UAF-PR-009-001)

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.
- Realizar una conciliación semestral con el fin de verificar los vehículos asignados en cada Centro de Trabajo y Oficina Central, que se mantienen en operación, así como el gasto en mantenimiento preventivo y correctivo y la verificación vehicular de emisiones contaminantes cuando sea requerido por la autoridad competente.

A

WR

F

R





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para Oficina Central, será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, y en el caso de las Gerencias Metropolitanas y Estatales y Subgerencias de los Programas de Abasto Social de los Centros de Trabajo, su Enlace Administrativo, el realizar la contratación del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos de transporte terrestre que tengan asignados, con base en lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
2. El mantenimiento preventivo menor de las unidades tipo sedán y pick up se realizará con base en los recorridos, cada 7,500 kilómetros o cada 6 meses; en el caso del mantenimiento preventivo, mayor cada 15 mil kilómetros o cada 6 meses, de conformidad a las recomendaciones del fabricante y del seguimiento de las bitácoras de mantenimiento de cada unidad. En el caso de los Centros de Trabajo que tienen asignados vehículos para distribución y equipo de apoyo (montacargas), el mantenimiento se realizará considerando el uso que se de en dichas unidades (intensivo, moderado o bajo) de conformidad a las recomendaciones del fabricante.

La programación del servicio correctivo, derivado de la detección por parte de la persona usuaria, de fallas mecánicas ocasionadas por el uso del vehículo y que no se encuentran contempladas dentro de los servicios de mantenimiento preventivo mayor y menor, será reportada al prestador del servicio correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles.

3. Será responsabilidad de la persona usuaria que utilice una unidad, informar oportunamente cualquier desperfecto del vehículo, así como de reportar dentro de los 6 (seis) primeros días hábiles de cada mes el kilometraje recorrido y las cargas de gasolina realizadas, en el caso de Oficina Central, será a través de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y para los Centros de Trabajo mediante su Enlace Administrativo.
4. 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; en el caso de vehículos nuevos, estos serán enviados a la agencia automotriz correspondiente, para mantener la garantía de la unidad.

Adicionalmente, la verificación vehicular se realizará con base al calendario emitido por la Secretaría del Medio Ambiente en concordancia con el último dígito del engomado vehicular, siempre y cuando sea aplicable, a fin de garantizar que las unidades se encuentren en condiciones óptimas de libre circulación y dar cumplimiento al reglamento de tránsito correspondiente.

5. En Oficina Central, la Subgerencia de Servicios Generales y para los Centros de Trabajo, el Enlace Administrativo, contratarán los servicios de mantenimiento ya sea preventivo y/o correctivo, mediante el procedimiento correspondiente de conformidad con la normatividad vigente, en su caso, con la agencia automotriz cuando sea necesario para mantener la garantía de vehículos nuevos.
6. El personal responsable de la unidad solicitará mediante atenta nota a la persona titular de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y para los Centros de Trabajo, a través del Enlace Administrativo, se realice el mantenimiento correctivo al vehículo, mismo que será atendido a la brevedad posible y la reparación dependerá de la complejidad de la falla.



7. Al personal que se les proporcione un vehículo en calidad de préstamo temporal, para el desempeño de sus funciones en Oficina Central y Centros de Trabajo, deberá verificar que dentro del mismo, se encuentre la tarjeta de circulación, copia de la póliza de seguro, juego de placas de circulación y engomado de las placas de circulación; cuando aplique copia del certificado de verificación y engomado del holograma de verificación, y el adecuado funcionamiento de los instrumentos en el tablero de la unidad; en caso de que presente algún faltante o falla, deberá reportarlo al personal de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y para los Centros de Trabajo, a través del Enlace Administrativo.
8. El área encargada del parque vehicular en cada Centro de Trabajo y Oficina Central será responsable del control y ejecución oportuna del mantenimiento preventivo, y de hacer efectiva la garantía correspondiente en los casos de unidades nuevas, lo cual se comunicará a las personas usuarias de manera oportuna, para realizar los mantenimientos preventivos y la verificación vehicular.
9. En caso de que se realice cualquier reparación a la unidad asignada sin el conocimiento y consentimiento de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y/o Enlace Administrativo, si no son realizadas con el proveedor adjudicado, los gastos generados por este concepto no serán reembolsados.
10. Es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios Generales para Oficina Central, y los Enlaces Administrativos en los Centros de Trabajo, integrar el reporte de mantenimiento y formato de Condiciones Generales del parque vehicular.

9

MR

J

J



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE TRANSPORTE

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Elabora el anexo técnico para el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular, estudio de mercado y requisición de recursos presupuestales, para realizar la contratación según la normatividad vigente y formalizar la adjudicación mediante contrato y/o pedido.	Anexo Técnico, Estudio de Mercado y Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios.
2	La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Remitir a la Subgerencia de Adquisiciones el anexo técnico para el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular, estudio de mercado y requisición de recursos presupuestales.	Anexo Técnico.
3	La Subgerencia de Adquisiciones en Oficina Central y equivalente en Centros de Trabajo	Realiza el procedimiento de contratación de conformidad con la normatividad vigente y formalizar la adjudicación mediante el contrato y/o pedido.	Contrato y/o pedido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten mark

Handwritten initials MR

Handwritten initials



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE TRANSPORTE

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Verifica el estado de las unidades y el kilometraje a partir del último servicio y programa el mantenimiento preventivo.	
2	Área solicitante	Solicita a la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central el mantenimiento correctivo mediante atenta nota firmada por la persona usuaria autorizada o responsable del vehículo.	
3	La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Recibe la solicitud, evalúa el servicio y/o reparación y envía el vehículo al taller o agencia, según sea el caso, para un servicio correctivo se solicita diagnóstico y cotización para su aprobación.	
4	La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Recoge el vehículo ya reparado del taller, así como la factura del servicio realizado. ¿El servicio es satisfactorio? Sí, ir al paso 5. No, se hace válida la garantía con el taller.	
5	La Subgerencia Servicios Generales y Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Elabora la bitácora del servicio con los datos del mantenimiento realizado.	UAF-GRMSG-001
6	La Subgerencia Servicios Generales y Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Elabora Informe de Recepción (IR) en el SICOP-CONAC, y presenta factura, validación y bitácora del servicio a la Subgerencia de Créditos Comerciales para seguir el trámite de pago. ¿El IR, bitácora de servicio y la documentación es correcta? Sí, ir al paso 7. No, ir al paso 5.	

S

ME

J

J

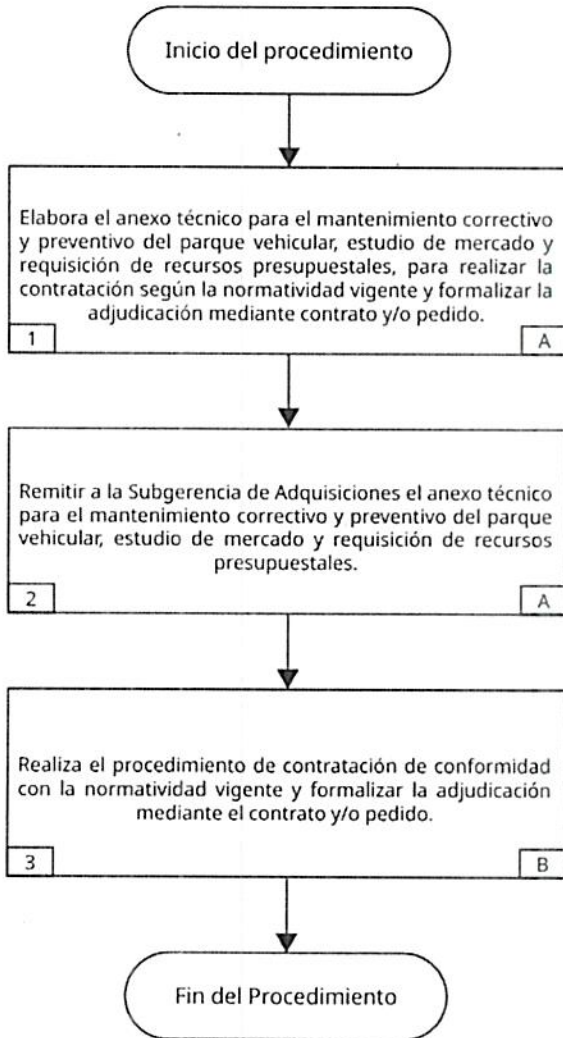


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	La Subgerencia de Créditos Comerciales en Oficina Central y Área de Contabilidad en Centros de Trabajo	Verifica la factura, y la documentación soporte presentada por la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central. ¿Es correcta la documentación presentada? Sí, ir al paso 8. No, ir al paso 6.	
8	La Subgerencia de Presupuesto, o equivalente en Centros de trabajo	Recibe copia de la factura y del contra recibo para generar la MAPP y entrega a la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central.	
9	La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Recaba firmas de la persona solicitante y del Gerente y Subgerente autorizando el pago de la MAPP, y la entrega a la Subgerencia de Presupuesto para continuar el proceso de pago. Elabora correo y remite formato de integración de pagos cada lunes para presentar al Comité de Pagos en Oficina Central.	
10	La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Elabora el reporte de mantenimiento preventivo y correctivo y el formato de condiciones generales de las unidades asignadas a su Centro de Trabajo y registra en repositorio del parque vehicular cada mes.	UAF-GRMSG-002 UAF-GRMSG-009
11	La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Valida cada trimestre y semestralmente la información del mantenimiento y las condiciones generales reportadas por los Centros de Trabajo y solicita en su caso, las correcciones pertinentes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MR
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



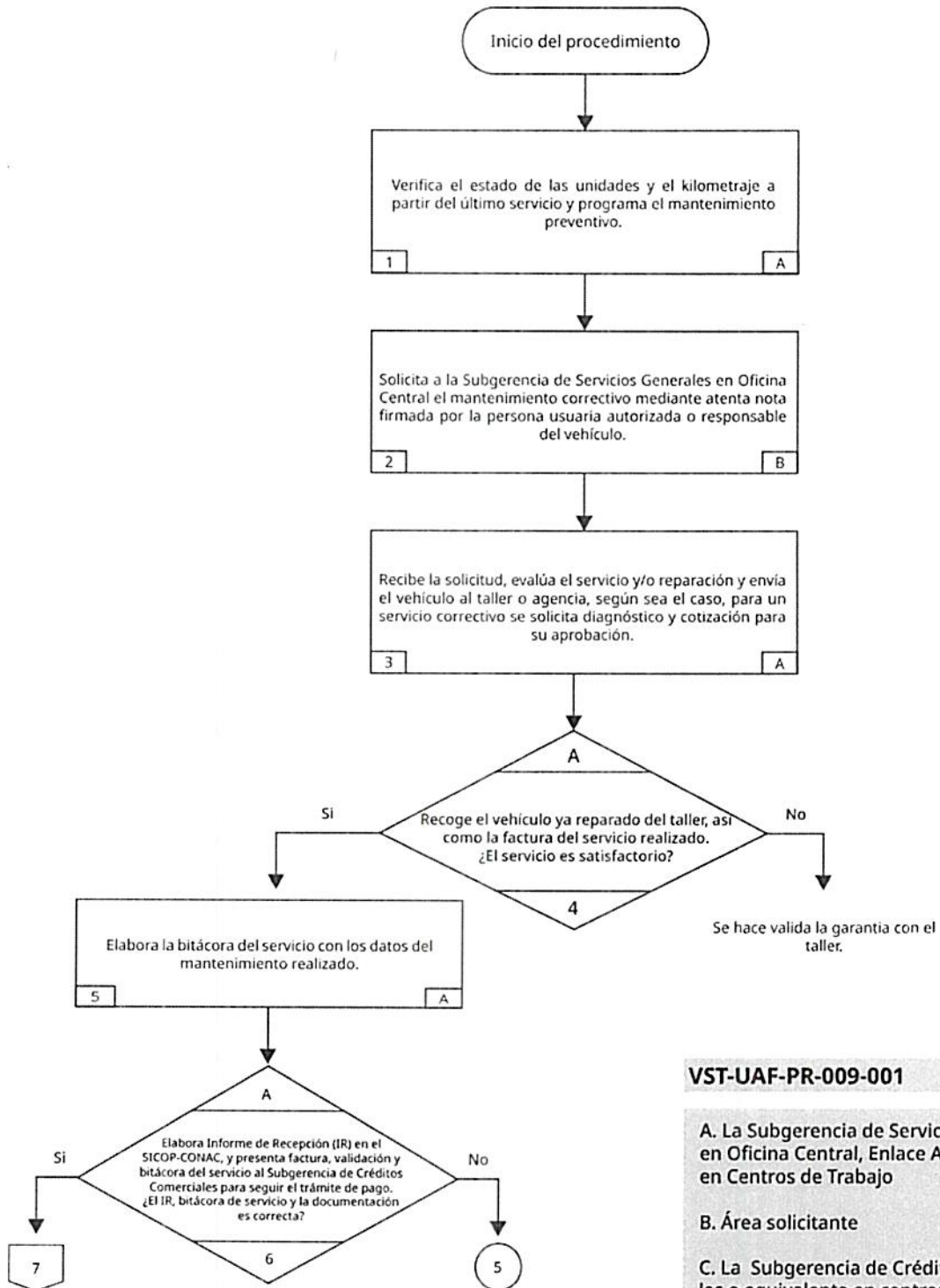
DIAGRAMA DE FLUJO



VST-UAF-PR-009-001

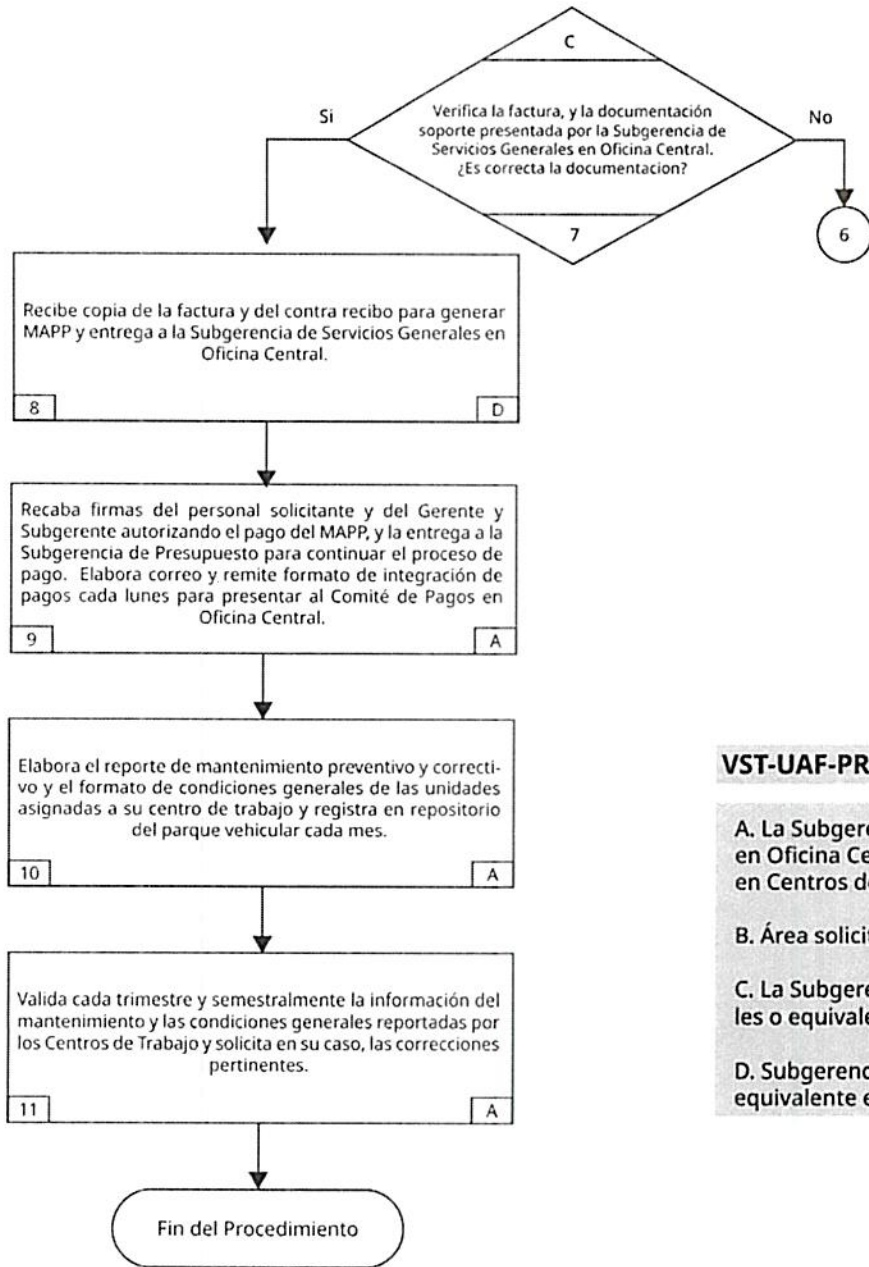
- A. La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, Enlace Administrativo en Centros de Trabajo
- B. La Subgerencia de Adquisiciones en Oficina Central o equivalente en Centros de Trabajo

Handwritten signatures and initials in blue and brown ink.



VST-UAF-PR-009-001

- A. La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, Enlace Administrativo en Centros de Trabajo
- B. Área solicitante
- C. La Subgerencia de Créditos Comerciales o equivalente en centros de trabajo
- D. Subgerencia de presupuesto, o equivalente en Centros de trabajo



VST-UAF-PR-009-001

A. La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, Enlace Administrativo en Centros de Trabajo

B. Área solicitante

C. La Subgerencia de Créditos Comerciales o equivalente en centros de trabajo

D. Subgerencia de presupuesto, o equivalente en Centros de trabajo

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



VII.2. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO VEHICULAR (VST-UAF-PR-009-002)

OBJETIVO

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

9

WR

✓

2



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y/o Enlace Administrativo 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 a la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y/o Enlace Administrativo en Centros de Trabajo, una atenta nota cuando el préstamo sea menor a 8 horas al día u oficio cuando el plazo sea mayor a este; para ambos casos, los documentos deberán ser firmados por el responsable del área solicitante, mencionando el nombre de la persona destinada para la comisión, lugar donde se llevará a cabo, duración de esta y copia simple de la licencia de manejo vigente.
2. Entregar las peticiones de vehículos, con 24 horas de antelación por parte del personal solicitante.
3. De acuerdo con las características del préstamo de la unidad, las condiciones serán las siguientes:
 - a. Una vez autorizado el préstamo del vehículo por la persona titular de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, de acuerdo con la disponibilidad de unidades, se entregará la "Solicitud de Vehículo en Préstamo" y la de "Resguardo del Vehículo en Préstamo" al área solicitante y las llaves de la unidad, el día y en el horario solicitado.
 - b. Cuando la comisión sea menor a diez horas, el formato de "Solicitud de Vehículo en Préstamo", será firmado por la persona titular de la Subgerencia 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 Gerente en Oficina Central y/o Gerente o Subgerente en Centros de Trabajo del área de adscripción del solicitante, y en ausencia de éstos, con la autorización de dos Subgerentes de la misma área en Oficina Central y dos Subgerentes en Centros de Trabajo, anexando copia del oficio de comisión.
4. La entrega de la unidad se hará directamente al solicitante o persona designada; para 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 la persona solicitante al momento de recibir la unidad. En este formato se debe consignar el horario de entrada como el de salida.



- b. Autorización de Salida de Vehículo.** - que firmará la persona responsable de la coordinación del parque vehicular y el Vo.Bo. de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central. Este formato será mostrado por el personal usuario al personal 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. En este formato se debe consignar el horario de entrada como el de salida.
6. Es responsabilidad del personal 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 en el caso de que se vean involucrados en algún siniestro y no lo reporte a la aseguradora y al responsable del Centro de Trabajo.
7. El personal solicitante está obligado 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 la Subgerencia de Servicios Generales integrará al expediente respectivo. En caso de no contar con licencia vigente, no se le proporcionará la unidad.
- Las personas servidoras públicas que tengan asignado un vehículo para el cumplimiento de sus funciones, deberán acreditar semestralmente a la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y/o al Enlace Administrativo en Centros de Trabajo, que su licencia para conducir continúa vigente.
8. Cuando la unidad sufra robo parcial, total o algún siniestro durante la comisión, el personal solicitante actuará de acuerdo con lo establecido en el numeral 18 del Procedimiento para la Asignación y Uso de Vehículos, de este manual.
9. El personal solicitante entregará el vehículo al personal de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Enlace Administrativo en los Centros de Trabajo, al término de la comisión, para su revisión y recepción, verificando el estado de la unidad, el kilometraje y nivel de combustible para capturar dicha información en el formato de "Resguardo de Vehículo en Préstamo".
10. El uso de las unidades que se encuentren bajo la responsabilidad de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y/o Enlace Administrativo en los 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. La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y/o Enlace Administrativo 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 y entregar un original al personal usuario para su comprobación de gastos en caso de haber realizado la carga de combustible durante la comisión.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Solicitante	Solicita, mediante oficio y/o atenta nota, a la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y/o al Enlace Administrativo en Centros de Trabajo, el préstamo de un vehículo para realizar una comisión, en dicho oficio y/o nota, indicar nombre de la persona designada, lugar donde se llevara a cabo la comisión, duración de esta, usuario, centro de costo, conductor y anexar copia simple de licencia de conducir vigente.	Oficio y/o Atenta Nota
2	La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Recibe solicitud y verifica la disponibilidad de unidades. ¿Se cuenta con unidades disponibles? Si, pasa al numeral 3. No, se informa al personal solicitante, esta situación.	
3	La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Autoriza el préstamo del vehículo y entrega los formatos: "Solicitud de Préstamo de Vehículo" y "Resguardo de Vehículo en Préstamo".	UAF-GRMSG-003
4	Solicitante	Recibe el vehículo y junto con personal de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Enlace Administrativo en Centros de Trabajo, lo revisa para corroborar el buen estado físico de la unidad, el kilometraje, el nivel combustible, tarjeta de circulación y póliza de seguro.	
5	La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Entrega al solicitante el formato "Autorización de Salida de Vehículo".	UAF-GRMSG-005

D

WR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

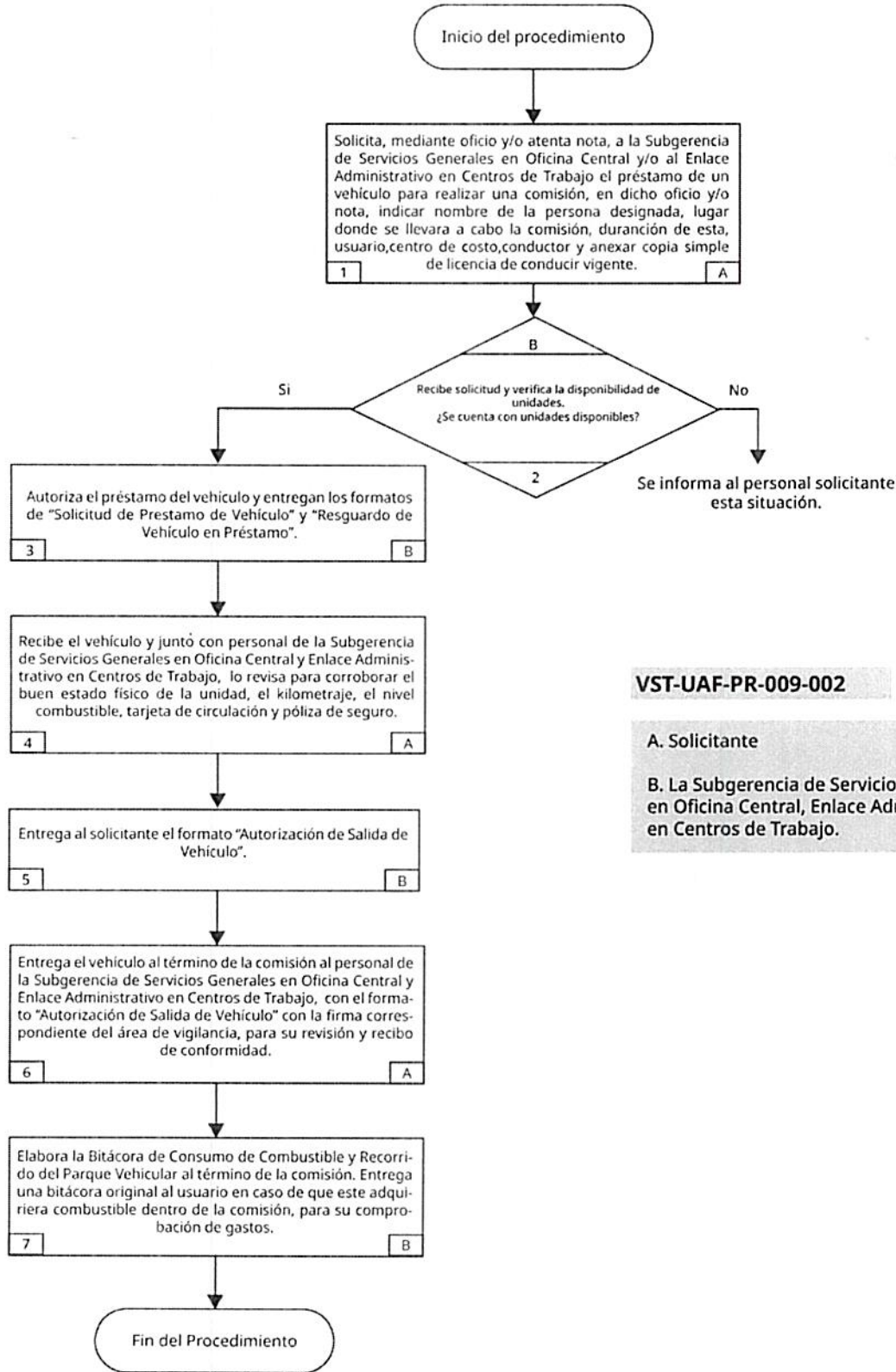


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Solicitante	Entrega el vehículo al término de la comisión, al personal de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Enlace Administrativo en Centros de Trabajo, con el formato "Autorización de Salida de Vehículo", con la firma correspondiente del área de vigilancia, para su revisión y recibo de conformidad.	UAF-GRMSG-005
7	La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Elabora la Bitácora de Consumo de Combustible y Recorrido del Parque Vehicular al término de la comisión. Entrega una bitácora original al usuario en caso de que este adquiriera combustible dentro de la comisión, para su comprobación de gastos.	UAF-GRMSG-004
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MR
Z
Z



DIAGRAMA DE FLUJO



VST-UAF-PR-009-002

A. Solicitante

B. La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, Enlace Administrativo en Centros de Trabajo.

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.



VII.3. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS (VST-UAF-PR-009-003)

OBJETIVO

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

R

WR
P
CS



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 a la persona titular de la Dirección General de la Entidad. En el caso de la Dirección de Operaciones de Liconsa ahora Leche para el Bienestar, Gerencias y Subgerencias adscritas a esta, Órgano Interno de Control en Alimentación para el Bienestar, S.A. de C.V., sin oficinas de representación y competencia en el propio ente y en Liconsa, S.A. de C.V., Unidades de área, se le prestará un vehículo, para la atención de sus funciones y con base en la justificación que los titulares de cada área presenten a la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, lo cual dependerá de la disponibilidad de unidades, sin que pueda considerarse en ningún momento como prestación de la persona servidora pública asignada.
2. En el caso de los vehículos asignados, será responsabilidad de la persona servidora pública que firme el resguardo.
3. Los vehículos de apoyo para comisiones quedarán bajo responsabilidad del personal usuario, aunque el resguardo haya sido firmado por personal de la Subgerencia de Servicios Generales.

Vehículos para tareas administrativas y operativas en los Centros de Trabajo

4. La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Operaciones de Liconsa ahora Leche para el Bienestar, en conjunto con las Gerencias y Subgerencias de los Centros de Trabajo, 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 les han sido asignadas, considerando la magnitud, particularidades operativas y cobertura geográfica de su operación.

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 de la persona Titular de la Gerencia, Subgerencia o encargada del Centro de Trabajo, la asignación y uso de cada vehículo previa autorización, de acuerdo con las tareas que desempeñará, así como de hacer cumplir al personal usuario de los vehículos con las disposiciones que se derivan de este Manual.



Los vehículos deberán resguardarse después de su uso, en los espacios destinados para tal fin en los Centros de Trabajo y Oficina Central.

En el caso de que la operación implique de manera rutinaria que los vehículos sean resguardados en espacios diferentes al Centro de Trabajo y/o Oficina Central, será responsabilidad de la persona Titular de la Gerencia, Subgerencia o encargada, su autorización y notificación a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección de Operaciones de Liconsa ahora Leche para el Bienestar, según corresponda.

5. Es responsabilidad de la persona Titular del Centro 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 Operaciones de Liconsa ahora Leche para el Bienestar, según sea el caso y hacer de conocimiento de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. Es responsabilidad de la persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y de los Enlaces Administrativos en los Centros de Trabajo, la verificación del servicio de suministro de combustible para vehículos terrestres en cada ejercicio presupuestal, de conformidad a la normatividad vigente, para estar en condiciones de asignar la dotación mensual de gasolina, dicha dotación será la que el Centro de Trabajo justifique y no tendrá saldos acumulables, en observancia a las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestal.

ÁREA	MÍNIMO	MÁXIMO
Dirección General de conformidad con las unidades asignadas (tanque de 80 l).	96 Litros.	240 litros.
Gerencias y Subgerencias en Oficina Central.	55 Litros.	110 Litros.
Vehículos de apoyo en Oficina Central.	110 Litros.	180 Litros.
En Gerencias Estatales, Metropolitanas y Subgerencias del Programa de Abasto Social.	De conformidad a sus actividades y justificación ante la GRMSG y la Gerencia de Operaciones (hasta 40% del importe máximo).	De conformidad a sus actividades y justificación ante la GRMSG y Gerencia de Operaciones.

7. En el caso de baja de alguno de los funcionarios y/o empleados de Leche para el Bienestar, a quienes se le haya entregado el monedero electrónico o el sistema que se adopte para abastecer combustible, deberá entregarlo mediante oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales o Enlace Administrativo en los Centros de Trabajo, para su liberación, y el monedero será entregado a la persona servidora pública que lo sustituya.

R

NR

F

F



8. Se otorgará por parte de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficina Central o Enlace Administrativo en Centros de Trabajo, para los vehículos de apoyo administrativo, una dotación de combustible. En caso de que por requerimiento de la operación se rebasen las cuotas abajo descritas, las áreas antes mencionadas podrán autorizar cargas adicionales con la justificación correspondiente presentada mediante oficio firmado por la persona titular del área de adscripción del personal solicitante:
- a) Para vehículos con préstamo a áreas administrativas y operativas, 55 litros cuota base y hasta 110 litros por mes.
 - b) Para los vehículos asignados al apoyo de Servicios Generales en Oficina Central, la dotación base será de 110 litros mensuales y hasta 180 litros mensuales. Porque dichas unidades se utilizan para préstamo para realizar 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 y Centros de Acopio; así como los montacargas en los Centros de Trabajo.

Responsabilidades de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Enlace Administrativo en Centros de Trabajo

9. Atender las solicitudes de préstamo de vehículos presentadas por las áreas administrativas y operativas de Oficina Central o del Centro de Trabajo, con base en la disponibilidad de unidades.
10. Informar al personal usuario del vehículo asignado, la existencia en su interior de la tarjeta de circulación y póliza de seguro de la unidad.
11. Notificar por escrito a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, así como al Área de Activo Fijo y Archivo Documental, adscrita a la Subgerencia de Servicios Generales, cuando se asigne un vehículo a otra área o a otro Centro de Trabajo, con la autorización de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se realicen los registros y trámites correspondientes.
12. Tramitar, a través del Área de Activo Fijo y Archivo Documental, adscrita a la Subgerencia de Servicios Generales, 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, las condiciones del vehículo y entregar el expediente de este mediante oficio.
13. Cumplir con el programa de verificación de gases contaminantes; de acuerdo con lo establecido por la Secretaría del Medio Ambiente o autoridad competente en 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.

A
NR
P
J



14. En caso de siniestro, robo parcial o total se llevará a cabo lo siguiente:

- a) Informar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, en caso de un siniestro cuando el personal usuario 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 Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y/o el Enlace Administrativo en Centros de Trabajo, 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 Gerencias, será responsabilidad del personal usuario recoger el vehículo reparado.
- d) En caso de robo total o parcial, notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que se realice la acreditación de la propiedad ante la autoridad competente, en caso de no contar con poder por parte del personal de la Subgerencia de Servicios Generales y/o Enlace Administrativo.
- e) Verificar con la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, si la unidad fue declarada pérdida total, una vez transcurridos 30 (treinta) días naturales del levantamiento del acta ante el Ministerio Público o lo que estipule la póliza.
- f) Entregar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, la documentación correspondiente para efectuar el trámite de la indemnización de la unidad.
- g) En caso de solicitar a la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y/o Enlace Administrativo en Centros de Trabajo, la reposición de una unidad siniestrada quedará sujeta a la disponibilidad de unidades que tengan estas áreas, sin afectar su operación.

15. Es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y los Enlaces Administrativos de los Centros de Trabajo, integrar los siguientes reportes de conformidad con el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos "PTAR", reportar en un repositorio electrónico mensualmente (en PDF), para el parque vehicular propio y arrendado:

1. Reporte de bitácora de recorridos del parque vehicular.
2. Resguardo de control vehicular.
3. Reporte de consumos de combustible y recorridos.
4. Reporte de mantenimiento.
5. Condiciones generales del parque vehicular.

Estos formatos deberán ser formalizados, indicar quién elabora y quién autoriza. Cada Centro de Trabajo, será responsable de la información y capturarla mensualmente al repositorio electrónico.



Responsabilidad del personal de Oficina Central y/o Centros de Trabajo

16. Firmar de conformidad el resguardo correspondiente.
17. La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y/o el Enlace Administrativo en Centros de Trabajo, realizarán un monitoreo la segunda y cuarta semana de cada mes por medios electrónicos ante las instancias respectivas, con la finalidad de verificar que los vehículos propiedad de Leche para el Bienestar, no tengan multas por incurrir en alguna falta al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y/o en las 32 entidades federativas donde se encuentre el Centro de Trabajo.
- a) De esta verificación, el responsable del parque vehicular en Oficina Central y en los Centros de Trabajo, mediante oficio firmado por la persona Titular de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Enlace Administrativo en los Centros de Trabajo, notificará la o las infracciones a la persona usuaria del vehículo por comisión o préstamo provisional, que de acuerdo con el registro de recorridos haya utilizado la unidad, en este acto, remitirá la línea de captura y/o foto cívica, para su pago y/o atención; el caso de las multas, los pagos deberán realizarse en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la notificación, la persona usuaria del vehículo deberá remitir copia del pago realizado al área correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles.
 - b) En el caso de que se detecte alguna falta al Reglamento de Tránsito vigente, por una persona servidora pública y éste no lo notifique a la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y/o al Enlace Administrativo en los Centros de Trabajo, se le notificará inmediatamente sobre las multas más actualizaciones y recargos correspondientes.
 - c) En caso de que la persona servidora pública sea reiterativa en la falta, le será suspendido el préstamo del vehículo.
 - d) En el caso del personal, que se separe 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, la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central indique el adeudo por dicho concepto.
18. 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 del personal de la Subgerencia de Servicios Generales (Oficina Central) y/o Enlace Administrativo (Centros de Trabajo), así como a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.
 - b) Llevar la unidad al taller que se haya convenido con la compañía aseguradora, entregar a la Subgerencia de Servicios Generales (Oficina Central) copia del "Aviso de Accidente" y/o "Volante de Admisión".

9

MT

P

X



- c) **Robo total o parcial:** Notificar a la compañía aseguradora, hacer la denuncia ante la autoridad competente, solicitando copia autentica de la denuncia y/o querrela presentada ante el agente del Ministerio Público Federal, haciéndolo simultáneamente del conocimiento al personal de la Subgerencia de Servicios Generales, así como a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.

19. Entregar la unidad en buenas condiciones físicas y mecánicas a la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y/o Enlace Administrativo en Centros de Trabajo, 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 Leche para el Bienestar.
- Cambio de área de adscripción o Centro de Trabajo.
- A solicitud de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, por cuestiones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

2

MR

2

2



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Área Solicitante	Envía oficio de justificación de actividades a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficina Central, Gerencia y/o Subgerencia en Centros de Trabajo, para la asignación temporal de un vehículo de apoyo administrativo.	
2	Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficina Central, Gerencia y/o Subgerencia en Centros de Trabajo	Recibe la solicitud y la turna a la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, Enlace Administrativo en Centros de Trabajo.	
3	Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	<p>Evalúa la solicitud e informa a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficina Central, Enlace Administrativo en Centros de Trabajo sobre la disponibilidad de unidades de apoyo.</p> <p>¿Se cuenta con unidades disponibles?</p> <p>SI. Ir al paso No.4</p> <p>NO. Se informa al personal solicitante que no se cuenta con unidades.</p>	
4	Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Asigna, mediante oficio, el vehículo de apoyo al Área solicitante.	
5	Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Solicita al Área de Activo Fijo, adscrita a la Subgerencia de Servicios Generales, 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	Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, Enlace Administrativo en Centros de Trabajo	Turna el original al Área de Activo Fijo, adscrita a la Subgerencia de Servicios Generales, archiva una copia en el expediente del vehículo correspondiente y otra la entrega al área solicitante.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

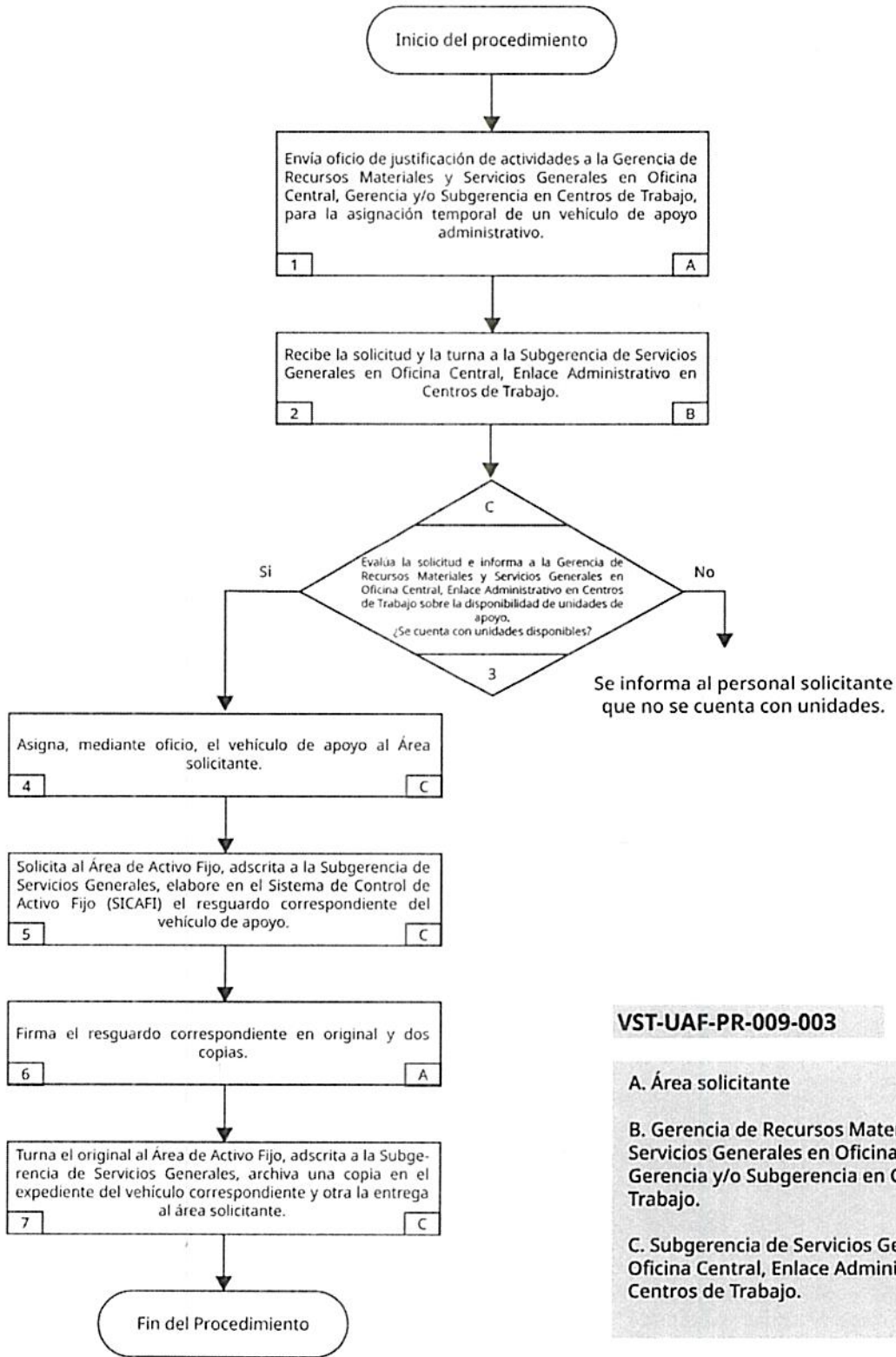
C

W

J



DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials:
A
MR
P
X



VII.4. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA (VST-UAF-PR-009-004)

OBJETIVO

- Recibir y distribuir la correspondencia interna proveniente de las Gerencias y Subgerencias de Oficina Central y externa enviada por los Centro de Trabajo de Leche para el Bienestar, Dependencias, Entidades, Organismos, Instituciones, Empresas y Personas Físicas, para su entrega a las áreas de Oficina Central y/o Centros de Trabajo.

Q

NR

J

J



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, será la responsable de la contratación centralizada de los servicios de correspondencia nacional e internacional para Oficina Central y Centros de Trabajo, de acuerdo con 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 la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, con base en la justificación que presente el área requirente, en los Centros de Trabajo será la persona titular de este quien autorice.
4. Las Gerencias Estatales y Subgerencias en los Centros de Trabajo, a través de Enlace Administrativo, designarán al personal responsable de la correspondencia.
5. La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, será responsable de establecer con la empresa prestadora del servicio, 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 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, el proveedor adjudicado para prestar el servicio, emitirá y enviará los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) usando como medio de comunicación el correo electrónico, el cual se dirigirá exclusivamente a las direcciones proporcionadas por Leche para el Bienestar, mismas que personal de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, presentará a la Subgerencia de Créditos Comerciales, previa revisión de las mismas, conforme lo establece el Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos, clave VST-UAF-PR-007 de la Unidad de Administración y Finanzas. El pago será 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 y la recepción de Oficina Central y Centros de Trabajo 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 el personal usuario 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. En las Gerencias Estatales de realizará hasta dos envíos por semana y en el caso de los Programas de Abasto un envío por semana.

8.1 El envío de correspondencia a las Gerencias Metropolitanas Norte y Sur, será entregada directamente por el personal encargado del área de correspondencia, a las personas mensajeras de las Gerencias en cuestión, ya que acuden cotidianamente a la Oficina Central, o bien, se turnará al responsable de mensajería de esas Gerencias para su entrega.

8.2 La mensajería oficial, con carácter de urgente, deberá entregarse, en la Subgerencia 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 la entrega en el menor tiempo, realizando el pago mediante el fondo revolvente. Dicho gasto será autorizado únicamente por la Subgerencia de Servicios Generales (Oficina Central). Las áreas requerentes podrán solicitar este servicio una vez al mes, siempre y cuando no cuenten con fondo revolvente.

8.3 Cuando se recurra al servicio antes mencionado, se proporcionará la guía correspondiente al área solicitante, quien deberá encargarse del seguimiento hasta la entrega de la paquetería.

8.4 Si el envío no es entregado en el tiempo establecido por parte del proveedor, conforme al contrato o en malas condiciones, se informará a la Subgerencia de Servicios Generales de Oficina Central, para solicitar al prestador del servicio, la aclaración del caso.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a blue checkmark, a blue signature, and a brown signature.



8.5 Para envíos a los diferentes organismos de sector público y personas físicas relacionadas con las actividades de la entidad y ubicadas en la Ciudad de México, deberá ser entregada por el área solicitante un día antes de la fecha requerida, en la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, 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 personal usuario recogerá, en la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, 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, dentro de un horario de 9:30 a 16:00 horas.

Las áreas requerentes, entregarán el formato "Solicitud de Envío de Correspondencia" donde se identifican el destinatario, la referencia, el tipo de documento (oficios, sobres y paquetes), nombre y cargo del personal que entrega la correspondencia.

La persona responsable del área de correspondencia, requisita el formato "Relación de entrega de correspondencia", donde se consigna la fecha de llegada, número de guía, remitente, destinatario, número de sobres y nombre del que recibe la mensajería.

La información correspondiente a la Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control en Alimentación para el Bienestar, S.A. de C.V., será entregada en dichas áreas, en caso de Oficina Central y el resto de las áreas pasarán a recoger su información al área de Correspondencia.

Handwritten initials and signatures in blue ink, including "NR" and a large signature.



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.	UAF-GRMSG-007
2	Persona encargada de la Correspondencia de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y en Centros de Trabajo	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 proveedor del servicio, relativo al estado físico que deben guardar las piezas para envío. ¿La información está completa? No: pasa a actividad 3. Sí: pasa a actividad 4.	
3	Persona encargada de la Correspondencia de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y en Centros de Trabajo	Devuelve la correspondencia indicando el motivo. Regresa a la actividad 1.	
4	Persona encargada de la Correspondencia de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y en Centros de Trabajo	Acusa de recibo con sello de mensajería, rúbrica y registra hora y requisita el formato "Relación de entrega de correspondencia".	UAF-GRMSG-008
5	Persona encargada de la Correspondencia de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y en Centros de Trabajo	Ordena la correspondencia, la clasifica por modalidad y por estado: se embolsa y empaqueta para enviar.	
6	Persona encargada de la Correspondencia de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y en Centros de Trabajo	Prepara paquete.	

Handwritten marks and signatures:
A small circle next to step 4.
The letters "NR" written vertically next to step 5.
A large signature or mark at the bottom right of the page.



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Persona encargada de la Correspondencia de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y en Centros de Trabajo	Requisita la guía y la entrega en el paquete al recolector.	
8	Subgerencia de Servicios Generales	Se pregunta si ¿el servicio es dentro de la Ciudad de México? Sí, ir al paso No. 9. No, ir al paso No. 10.	
9	Subgerencia de Servicios Generales	Asigna a la persona mensajera para envío. Pasa a la actividad 13.	
10	Subgerencia de Servicios Generales	Se pregunta si ¿la mensajería es para Gerencias Metropolitanas Norte o Sur? Sí, ir al paso No. 12. No, ir al paso No.11.	
11	Subgerencia de Servicios Generales	Envía para su distribución al área de Correspondencia.	
12	Persona encargada de la Correspondencia de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y en Centros de Trabajo	Entrega al mensajero de la Gerencia Metropolitana y/o de las Gerencias Estatales y Subgerencias del Programa de Abasto Social correspondiente.	
13	Persona Mensajera	Clasifica y traza ruta.	
14	Persona Mensajera	Entrega documentación y recaba acuse de recibo y se entrega a la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central.	
15	Área Solicitante	Solicita comprobante de entrega y/o acuse, en la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central.	
16	Persona encargada de la Correspondencia de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y en Centros de Trabajo	Recibe correspondencia y paquetería oficial externa. Correspondencia con acuse de recibo.	

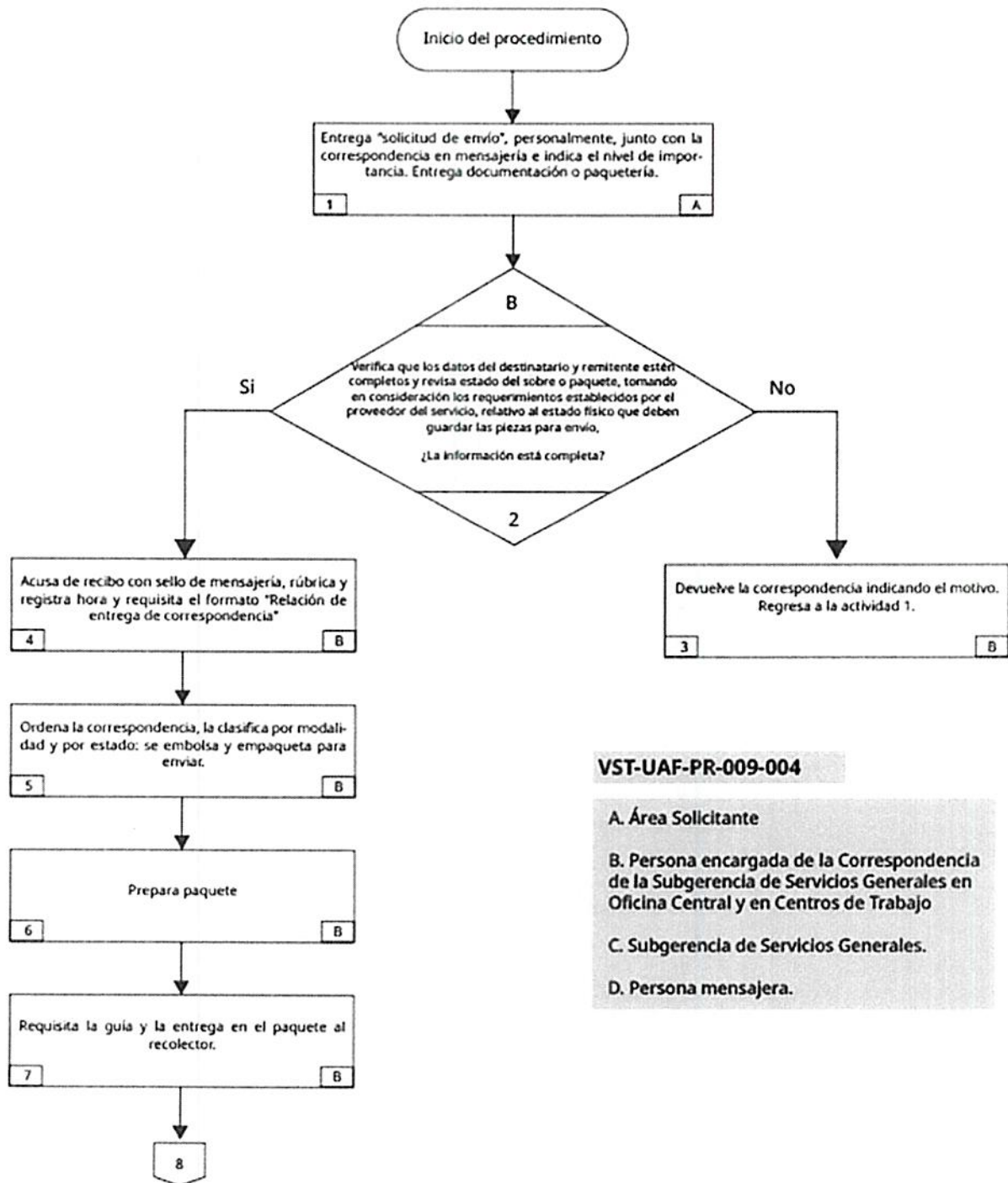


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	Subgerencia de Servicios Generales	Verifica que los datos del destinatario y remitente estén completos. Datos completos verificados. Se pregunta ¿La información está completa? No, pasa a la actividad 18. Si, pasa a la actividad 19.	
18	Persona encargada de la Correspondencia de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y en Centros de Trabajo	Regresa la correspondencia al personal usuario, indicando el motivo. Correspondencia rechazada.	
19	Persona encargada de la Correspondencia de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y en Centros de Trabajo	Acusa recibo con sello, firma autógrafa, fecha, hora.	
20	Persona encargada de la Correspondencia de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y en Centros de Trabajo	Ordena la correspondencia externa recibida por piso y unidad o área administrativa. Correspondencia identificada como relevante, confidencial o urgente.	
21	Persona encargada de la Correspondencia de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y en Centros de Trabajo	Organiza la correspondencia de acuerdo con las áreas de Oficina Central y Centros de Trabajo; avisa al personal para que recojan la correspondencia y firmen el formato "Relación de entrega de correspondencia".	UAF-GRMSG-008
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signatures and initials in blue ink.



DIAGRAMA DE FLUJO



VST-UAF-PR-009-004

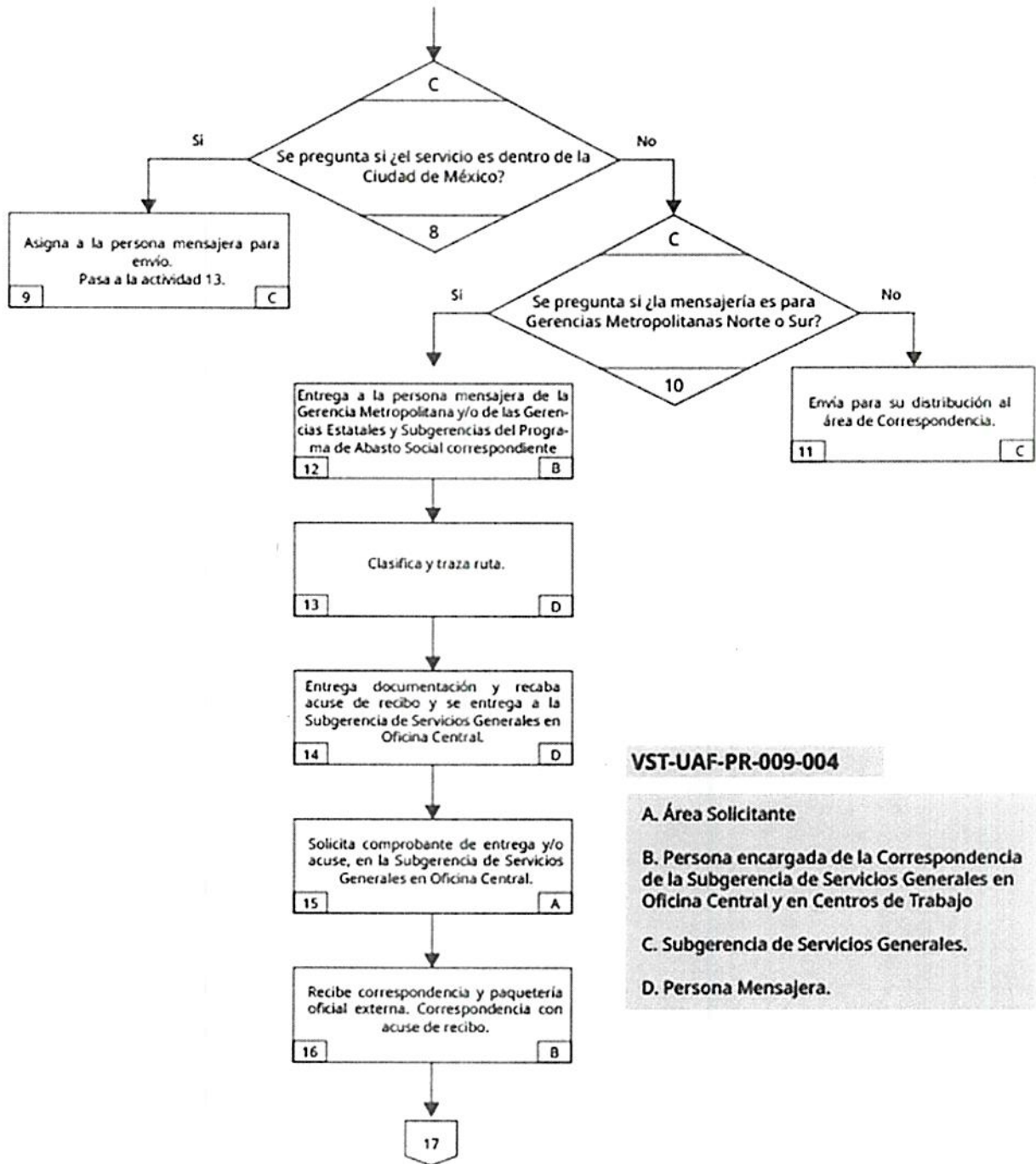
A. Área Solicitante

B. Persona encargada de la Correspondencia de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y en Centros de Trabajo

C. Subgerencia de Servicios Generales.

D. Persona mensajera.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



VST-UAF-PR-009-004

A. Área Solicitante

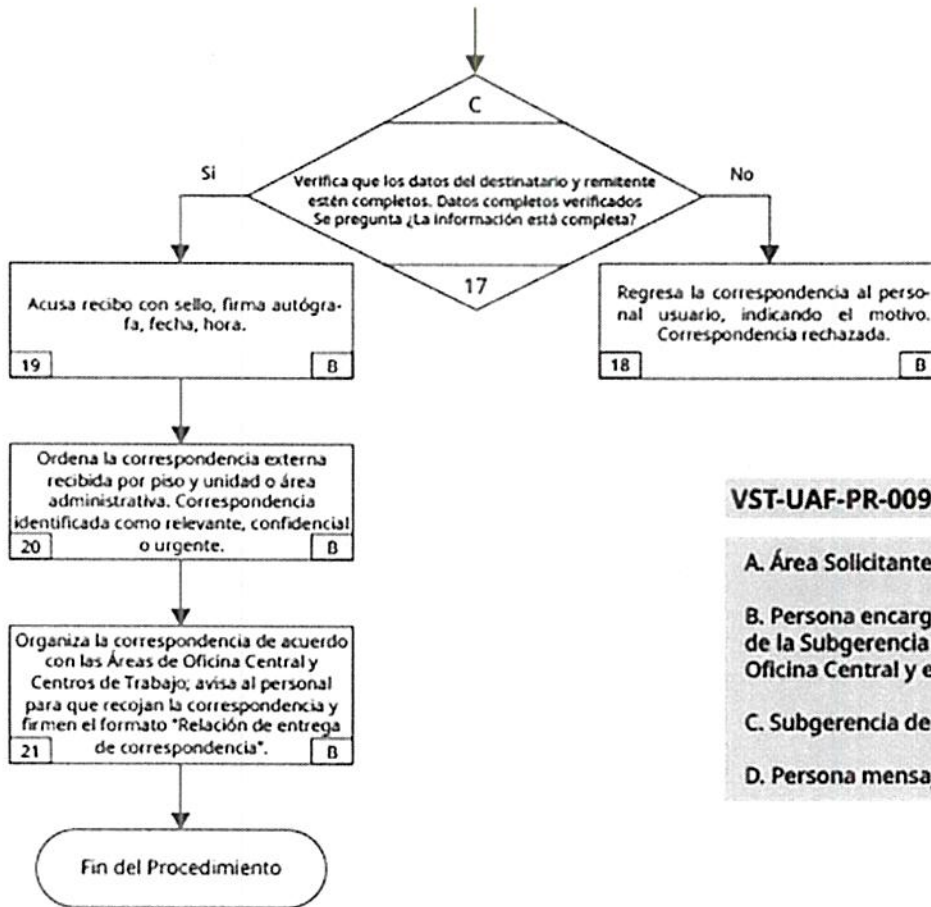
B. Persona encargada de la Correspondencia de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y en Centros de Trabajo

C. Subgerencia de Servicios Generales.

D. Persona Mensajera.

Handwritten mark

Handwritten initials: MR, A, J



VST-UAF-PR-009-004

A. Área Solicitante

B. Persona encargada de la Correspondencia de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y en Centros de Trabajo

C. Subgerencia de Servicios Generales.

D. Persona mensajera.

Handwritten initials and a signature in blue ink.



VII.5. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA, CONSUMIBLES DE CÓMPUTO, CUBETAS DE PINTURA Y SUS ACCESORIOS, MATERIAL ELÉCTRICO Y DE FERRETERÍA (VST-UAF-PR-009-005)

OBJETIVO

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

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner, including the letters "MR" and a signature.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de papelería y artículos de oficina, así como consumibles de cómputo, cubetas de pintura y sus accesorios, material eléctrico y de ferretería, enviada al almacén de Oficina Central, deberá ser autorizada por la persona titular de la Gerencia o Subgerencia del área solicitante y estar amparada con el formato 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 dentro de la fecha que marca el calendario.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios Generales (Oficina Central), a través del personal asignado:

1. La adecuada administración del almacén de Oficina Central.
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, cubetas de pintura y accesorios, consumible de cómputo, material eléctrico y de ferretería, 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 (MARBETES).
5. Verificar que la papelería y los artículos de oficina se mantengan en un nivel adecuado. Se debe mantener un stock equivalente a un mes de consumo.
6. Registrar las entradas de artículos de oficina y papelería, consumibles de cómputo, cubetas de pintura y sus accesorios, material eléctrico y de ferretería, mantener en forma ordenada las mismas y controlar las salidas para cumplir con el sistema SISREFAC (Sistema de Refacciones).
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	MARTES
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN GENERAL • DIRECCIÓN DE COORD. Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DE GOBIERNO • ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ALIMENTACIÓN PARA EL BIENESTAR, S.A DE C.V. • DIRECCIÓN COMERCIAL • GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN • SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADOS • SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS • SUBGERENCIA DE VENTAS DE PRODUCTOS LÁCTEOS 	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN GENERAL • DIRECCIÓN DE COORD. Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DE GOBIERNO • ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ALIMENTACIÓN PARA EL BIENESTAR, S.A. DE C.V. • DIRECCIÓN COMERCIAL • GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADOS • SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS • SUBGERENCIA DE VENTAS DE PRODUCTOS LÁCTEOS
MARTES	MIÉRCOLES
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LICONSA AHORA LECHE PARA EL BIENESTAR • GERENCIA DE PRODUCCIÓN • ENLACE DE GERENCIA DE PRODUCCIÓN • SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD • SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN • SUBGERENCIA DE RECEPCIÓN DE MAQUILA Y LECHE 	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LICONSA AHORA LECHE PARA EL BIENESTAR • GERENCIA DE PRODUCCIÓN • ENLACE DE GERENCIA DE PRODUCCIÓN • SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD • SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN • SUBGERENCIA DE RECEPCIÓN DE MAQUILA Y LECHE
MIÉRCOLES	JUEVES
<ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS • SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE LICONSA • GERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO • SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD FINANCIERA 	<ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS • SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE LICONSA • GERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO • SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD FINANCIERA



DÍA DE RECEPCIÓN DE VALES	DÍA DE ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS
<ul style="list-style-type: none"> • GERENCIA DE TESORERÍA • SUBGERENCIA DE CRÉDITOS COMERCIALES 	<ul style="list-style-type: none"> • GERENCIA DE TESORERÍA • SUBGERENCIA DE CRÉDITOS COMERCIALES
JUEVES	VIERNES
<ul style="list-style-type: none"> • GERENCIA DE ABASTO • SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS • SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE 	<ul style="list-style-type: none"> • GERENCIA DE ABASTO • SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS • SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE
VIERNES	LUNES
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS • GERENCIA CONSULTIVA • GERENCIA DE LO CONTENCIOSO • GERENCIA JURÍDICO INSTITUCIONAL • GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • GERENCIA DE SISTEMAS • GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS • SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS • SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES • SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS • GERENCIA CONSULTIVA • GERENCIA DE LO CONTENCIOSO • GERENCIA JURÍDICO INSTITUCIONAL • GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • GERENCIA DE SISTEMAS • GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS • SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS • SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES • SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN

- Generar a través del sistema SISREFAC (Sistema de Refacciones), el reporte de existencias y consumo promedio mensual por Subgerencia.
- Determinar el consumo mensual con toda la información capturada previamente, para hacer la proyección de requerimientos anuales de papelería y artículos de oficina, consumibles de cómputo, cubetas de pintura y sus accesorios, material eléctrico y ferretería.
- Capturar en el SISREFAC (Sistema de Refacciones), el importe de la última factura de compra, y por unidad de medida, como entradas y los vales como salidas.

NR
P
R



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 con la información generada:
 - 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 de oficina para turnarlo a todas las áreas de Oficina Central.
 - c) Actualizar anualmente el catálogo de artículos.
 - d) Analizar y en su caso, ajustar los requerimientos extraordinarios de papelería y artículos de oficina, consumibles de cómputo, pinturas y accesorios, material eléctrico y de ferretería, que solicitan las áreas y tramitar ante la Gerencia de Control Presupuestal para su autorización.

UR
MR
P
R

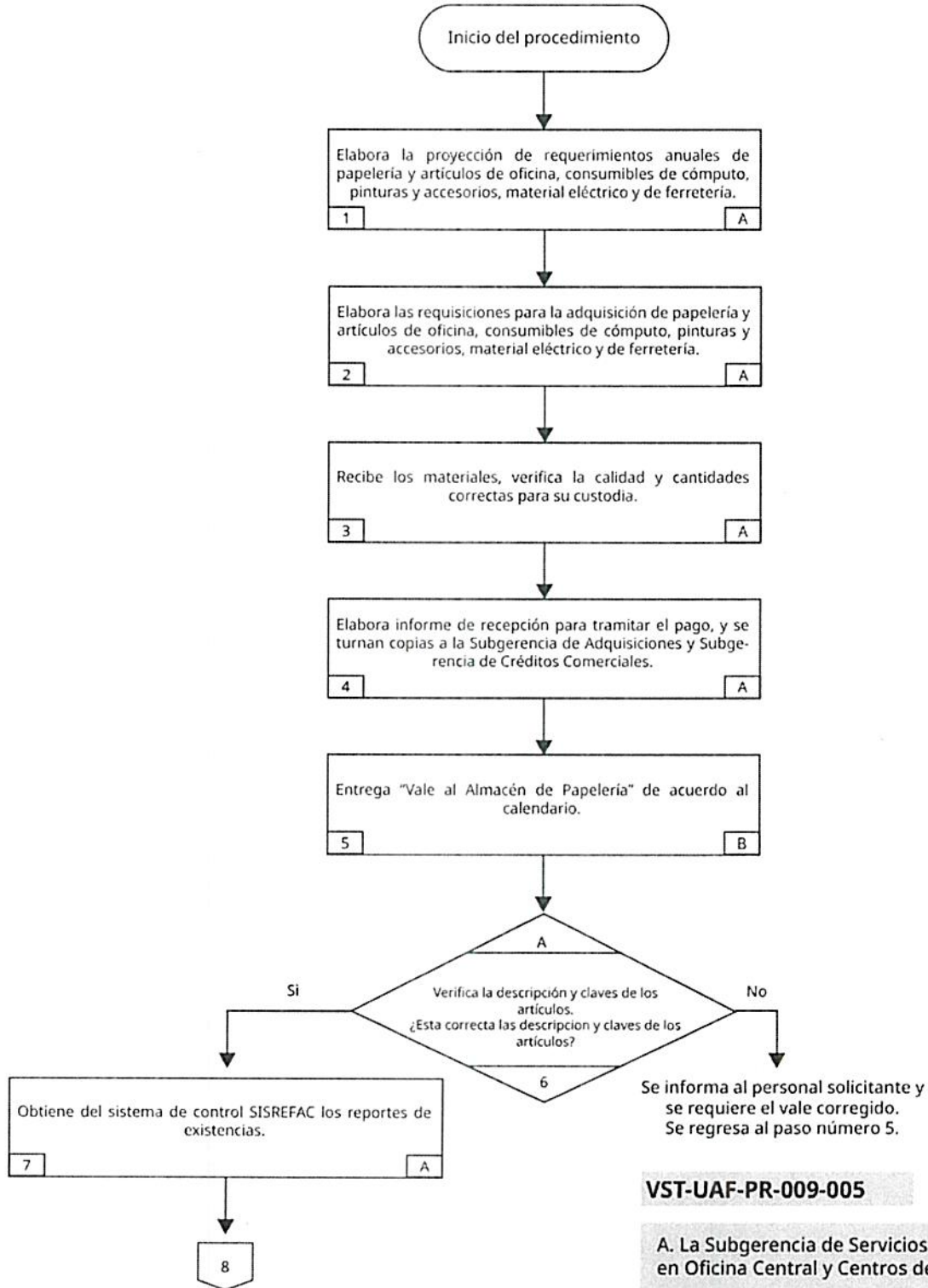


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Centros de Trabajo	Elabora la proyección de requerimientos anuales de papelería y artículos de oficina, consumibles de cómputo, pinturas y accesorios, material eléctrico y de ferretería.	
2	Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Centros de Trabajo	Elabora las requisiciones para la adquisición de papelería y artículos de oficina, consumibles de cómputo, pinturas y accesorios, material eléctrico y de ferretería.	
3	Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Centros de Trabajo	Recibe los materiales, verifica la calidad y cantidades correctas para su custodia.	
4	Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Centros de Trabajo	Elabora informe de recepción para tramitar el pago, y se turnan copias a la Subgerencia de Adquisiciones y a la Subgerencia de Créditos Comerciales.	
5	Área Solicitante	Entrega "Vale al Almacén de Papelería" de acuerdo con el calendario.	UAF-GRMSG-006
6	Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Centros de Trabajo	Verifica la descripción y claves de los artículos. ¿Está correcta la descripción y claves de los artículos? Si, pasar al 7. No, informar al personal solicitante y se requiere el vale corregido y regresa al paso no.5.	
7	Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Centros de Trabajo	Obtiene del sistema de control SISREFAC los reportes de existencias.	
8	Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Centros de Trabajo	Provee los artículos solicitados en el vale de acuerdo con las existencias.	
9	Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Centros de Trabajo	Entrega los artículos un día hábil posterior a la recepción del vale.	
10	Área Solicitante	Corroborar los artículos que se suministran y firma de conformidad en el vale.	
11	Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Centros de Trabajo	Captura la información en el sistema de control SISREFAC las entradas y salidas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



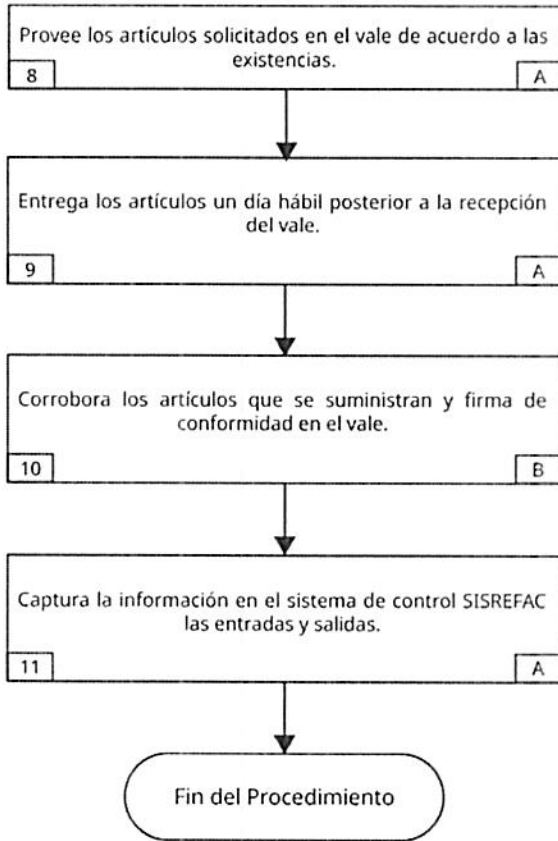
DIAGRAMA DE FLUJO



VST-UAF-PR-009-005

- A. La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Centros de Trabajo.
- B. Área Solicitante.

Handwritten notes and signatures:
A curved line on the right side.
Handwritten initials "MR" and "P" with a checkmark.



VST-UAF-PR-009-005

A. La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central y Centros de Trabajo.

B. Área Solicitante.

A
NR
Z
R



VII.6. ASIGNACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS DEL ESTACIONAMIENTO EN OFICINA CENTRAL (VST-UAF-PR-009-006)

OBJETIVO

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

2

NR

F

X



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El control de la asignación de los cajones de estacionamiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central.
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 con 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.

- Dirección General
 - Directores de Área.
 - Titular de Unidad.
 - Gerentes de Área.
 - Subgerentes de Área.
 - 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 Gerente de Área, siempre y cuando las funciones que desempeñe, demande una permanencia temporal justificable en las instalaciones de la Oficina Central.
 6. El personal usuario que solicite un cajón de estacionamiento, deberá hacerlo mediante un oficio o atenta nota dirigido a la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, con los siguientes datos: nombre, puesto, área de adscripción y datos del vehículo.
 7. La Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, proporcionará para su control y registro, un tarjetón por el personal usuario, que tendrá el número de cajón asignado. El tarjetón es intransferible, no lo deben de compartir, ni prestar. Aquella persona que se detecte haciendo mal uso, se le retirará el tarjetón.
 8. En caso de robo o extravío del tarjetón de estacionamiento, se notificará mediante oficio a la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central para su reposición. Al año se puede solicitar una reposición, las subsecuentes tendrán un costo de \$300.00 de recuperación.



9. En caso de que el empleado deje de prestar sus servicios en la institución, deberá de entregar el tarjetón de estacionamiento a la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, 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, mediante comunicado y/o correo electrónico dirigido a la Subgerencia de Servicios Generales.
11. El personal usuario deberá 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 personal usuario, reportará a la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central, en caso de la descompostura de su vehículo, para que se autorice el acceso del personal para su reparación.
 - h) El personal usuario, será el único responsable 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) El personal usuario, será responsable de los daños o accidentes causados a terceros o a sus bienes al hacer uso de las áreas del estacionamiento.
 - k) El personal usuario, deberá permitir la revisión de las cajuelas de sus vehículos por parte del personal de vigilancia asignado a esta oficina.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

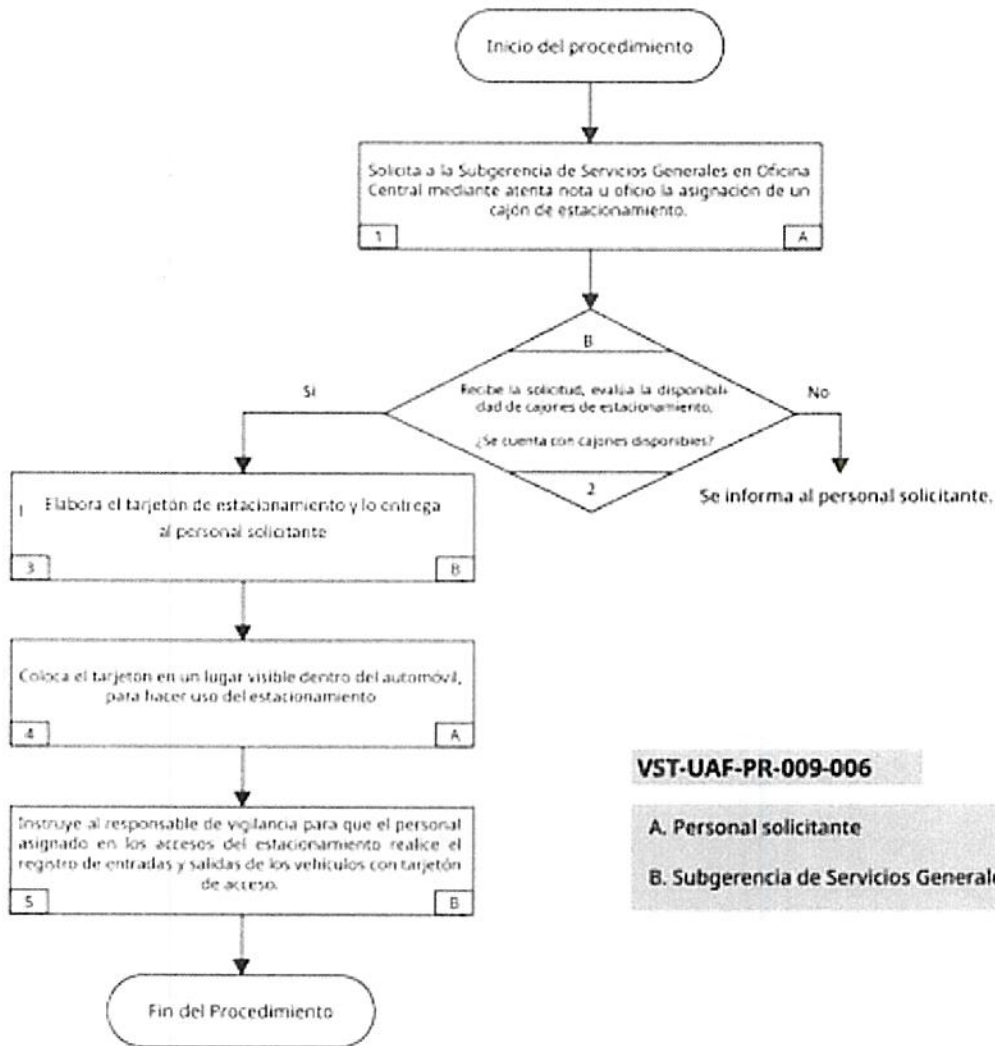
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Personal solicitante	Solicita a la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central mediante atenta nota u oficio la asignación de un cajón de estacionamiento.	Atenta Nota u Oficio
2	Subgerencia de Servicios Generales	Recibe la solicitud, evalúa la disponibilidad de cajones de estacionamiento. ¿Se cuenta con cajones disponibles? Sí. se asigna el mismo mediante atenta nota, continua el paso 3. No. - Se informa al personal solicitante.	Atenta Nota
3	Subgerencia de Servicios Generales	Elabora el tarjetón de estacionamiento y lo entrega a la persona solicitante.	Tarjetón
4	Personal solicitante	Coloca el tarjetón en un lugar visible dentro del automóvil, para hacer uso del estacionamiento.	
5	Subgerencia 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 DEL PROCEDIMIENTO			

2

NR
2
2



DIAGRAMA DE FLUJO



VST-UAF-PR-009-006

A. Personal solicitante

B. Subgerencia de Servicios Generales

Handwritten signatures and initials in blue and brown ink.



VIII. RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Bitácora de Servicio.	UAF-GRMSG-001
2	Instructivo de Llenado de la Bitácora de Servicio.	
3	Condiciones Generales del Parque Vehicular.	UAF-GRMSG-002
4	Instructivo de Llenado del Reporte de Condiciones Generales del Parque Vehicular.	
5	Resguardo de Vehículo en Préstamo Temporal.	UAF-GRMSG-003
6	Instructivo de Llenado del Resguardo de Vehículo en Préstamo Temporal.	
7	Bitácora de Consumo de Combustible y Recorridos del Parque Vehicular Asignado.	UAF-GRMSG-004
8	Instructivo de Llenado de Bitácora de Consumo de Combustible y Recorridos del Parque Vehicular.	
9	Autorización de Salida de Vehículo de Servicios Generales.	UAF-GRMSG-005
10	Instructivo de Llenado de Autorización de Salida de Vehículos de Servicios Generales.	
11	Vale de Almacén de Papelería y Útiles de Escritorio.	UAF-GRMSG-006
12	Instructivo de Llenado del Vale de Almacén de Papelería y Útiles de Escritorio.	
13	Solicitud de envío de Correspondencia en Mensajería.	UAF-GRMSG-007
14	Instructivo de llenado del formato Solicitud de envío de Correspondencia en Mensajería.	
15	Relación de Entrega de Correspondencia.	UAF-GRMSG-008
16	Instructivo de llenado del formato Relación de Entrega de Correspondencia.	
17	Reporte de Mantenimientos.	UAF-GRMSG-009
18	Instructivo de llenado del formato Reporte de Mantenimientos.	

Handwritten signatures and initials:
A
NR
J
J



ANEXO 1. BITÁCORA DE SERVICIO UAF-GRMSG-001

BITACORA DE SERVICIO									
CENTRO DE TRABAJO * _____ (1)			AREA DE ADSCRIPCION * _____ (2)						
DATOS DEL VEHICULO									
NO. ECONOMICO * _____ (3)		MODELO * _____ (6)		AÑO * _____ (9)					
MARCA * _____ (4)		PLACAS * _____ (7)		NO. MOTOR * _____ (10)					
SUB MARCA * _____ (5)		NO SERIE * _____ (8)							
FECHA	KILOMETRAJE	REPARACIONES	COSTO \$		TALLER	FOLIO FACTURA	TIPO (*)	REPORTO	SUPERVISO
			MATERLS	MANO OBRA					
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Totales

(21)

9

NR
P
R



ANEXO 2. 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 la Subgerencia de Servicios Generales en 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 de la persona responsable que reportó el servicio.
20. Supervisó	Nombre de la persona responsable que tiene asignado el vehículo del que se trate.
21. Total	Suma total de los importes.

2

MR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 4. 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. Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del informe.
2. Mes que reporta	Mes que reporta.
3. Centro de Trabajo	Nombre del Centro de Trabajo que reporta.
4. Estatus de las unidades	Tipo de unidad: Arrendada o Propio.
5. No. Eco.	El número que le asigno el Área de Servicios Generales de Oficinas Centrales.
6. Placas	Número de matrícula del vehículo.
7. Modelo	Año de fabricación del vehículo.
8. Marca	Nombre comercial del vehículo.
9. Tipo	El tipo de vehículo: sedan, pick-up, caja seca, etc.
10. No. de serie	No. de serie de la unidad en factura.
11. No. de motor	No. de motor la unidad en factura.
12. Tipo de combustible	Tipo de combustible: bajo octanaje y diésel.
13. Vigencia de la tarjeta de circulación	Fecha de vigencia de la tarjeta de circulación.
14. Folio de la tarjeta de circulación	Número de folio de tarjeta de circulación.
15. Datos de la tarjeta de combustible	Número de tarjeta de circulación a 16 dígitos.
16. Estatus de inactividad	Se anotará el estatus de inactividad en la que se encuentra dicha unidad: siniestro en el taller, pérdida total, transferencia baja y alta, robo y baja total.


R
nt
Z
J



17. Estado físico del vehículo	Se anotará únicamente las condiciones físicas en la que se encuentra dicha unidad: malo, regular y bueno.
18. Estado mecánico del vehículo	Se anotará únicamente las condiciones mecánicas en la que se encuentra dicha unidad: malo, regular y bueno.
19. Pago de los derechos vehiculares (tenencias)	Se anotará una X cuando se realice el pago de tenencias.
20. Datos del resguardante	Nombre, cargo, área de adscripción, no. Y tipo de licencia de la persona que tiene a su resguardo la unidad.
21. Datos de arrendadora	Nombre del proveedor de las unidades arrendadas.
22. Firmas	Firmas de quien elaboró, reviso, autorizo y Vo. Bo.

D







ANEXO 6. 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 Subgerencia 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	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 estatus 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.

A

MR

J

J



ANEXO 8. "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. Centro de Trabajo	Nombre del Centro de Trabajo que reporta.
2. Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del informe.
3. Asignado a	Nombre del Centro de Trabajo donde se ubica la unidad.
4. Mes que reporta	Mes que reporta.
5. Placas	Número de matrícula del vehículo.
6. No. Eco.	El número que le asigno el Área de Servicios Generales de Oficinas Centrales.
7. Modelo	Año de fabricación del vehículo.
8. Capacidad	En automóviles, el número de pasajeros que puede transportar y en caso de unidades de carga, número de toneladas que soporta.
9. Del	Año en curso.
10. Marca	Nombre comercial del vehículo.
11. Tipo	Tipo de vehículo: sedan, pick up, caja seca, etc.
12. Cilindros	No. de cilindros de la unidad.
13. No. Serie	Número de serie de la unidad, conforme a la tarjeta de circulación.
14. Tipo de combustible	Tipo de combustible que utiliza la unidad.
15. Fecha	Día en que se realizó la salida y el consumo de combustible o lubricantes.
16. Destino	Lugares a visitar durante el recorrido.
17. Usuario	Nombre de la persona que utiliza la unidad.
18. Inicial	Lectura del kilometraje inicial (odómetro) que tiene la unidad al momento de iniciar la comisión o servicio.

R

NR

Z

R



EN	SE ANOTARÁ
19. Estatus	Lectura del indicador de combustible al iniciar la comisión.
20. Final	Lectura del kilometraje final (odómetro) que tiene la unidad al momento de finalizar la comisión.
21. Estatus	Lectura del indicador de combustible al finalizar la comisión.
22. Recorridos	Kilometraje recorrido durante la comisión (kilometraje final - kilometraje inicial).
23. Litros	Cantidad de litros cargados a la unidad.
24. Importe	Cantidad pagada por la carga de combustible.
25. Solicitud de Préstamo	Número de folio de la solicitud de préstamo.
26. Supervisó	Nombre de la persona que supervisa por parte del Área de Servicios Generales.
27. Kilómetros Recorridos	Kilómetros recorridos desde que inicio el mes hasta que termino.
28. Cantidad de litros	Cantidad de litros cargados a la unidad durante el mes.
29. Importe total	Cantidad pagada por la carga de combustible durante el mes.
30. Rendimiento	Distancia recorrida por unidad de combustible, expresada en kilómetros por litro (km/l).
31. Firmas	Firmas de autorización.

9

MR

Z

R



**ANEXO 9. AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DE SERVICIOS GENERALES
UAF-GRMSG-005**



**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHICULO DE SERVICIOS GENERALES

DATOS DEL VEHICULO	
MARCA: (1)	TIPO: (2)
PLACAS: (3)	
KMS. INICIAL (4)	KMS. FINAL (6)
STATUS INICIAL (5)	STATUS FINAL (7)

DATOS DEL USUARIO	
NOMBRE: (8)	EXT. (9)
AREA: (10)	
HORA: SALIDA (11)	HORA: ENTRADA (13)
FECHA: (12)	FECHA: (14)

DESCRIPCIÓN DE LA COMISION
(15)

ÁREA DE VIGILANCIA		
SALIDA	FECHA: (16)	HORA: _____
ENTRADA	FECHA: (17)	HORA: _____

* (18) *

(18)

VIGILANCIA
(19)

NOMBRE Y FIRMA
N° PLACA:

DEPTO. SERVS. GRALES.
COORDINACIÓN PARQUE
(20)

NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

9
MR
Z
R



ANEXO 10. 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. Marca	Nombre comercial del vehículo.
2. Tipo	Tipo de vehículo: sedan, pick up, caja seca, etc.
3. Placas	Número de matrícula del vehículo.
4. Kms. Inicial	Se registrará el kilometraje al momento de entregar la unidad al personal usuario por el personal encargado del parque vehicular.
5. Estatus inicial	Se registrará el estatus de combustible al momento de entregar la unidad el personal usuario por el personal encargado del parque vehicular.
6. Kms. Final	Se registrará el kilometraje recorrido al momento de recibir la unidad por el personal usuario responsable.
7. Estatus final	Se registrará el estatus de combustible al momento de recibir la unidad por el personal usuario responsable.
8. Nombre:	El nombre del personal usuario responsable a quien se le entrega la unidad.
9. Ext.	La extensión del personal usuario a quien se entrega la unidad.
10. Área	El nombre del área que solicita el servicio.
11. Hora de salida	La hora de entrega de la unidad al personal usuario responsable, por el personal encargado del parque vehicular.
12. Fecha de salida	La fecha de entrega de la unidad, al personal usuario responsable por el personal encargado del parque vehicular.
13. Hora de entrada	La hora de recepción de la unidad por el personal encargado del parque vehicular.
14. Fecha de entrada	La fecha de recepción de la unidad por el personal encargado del parque vehicular.
15. Descripción de la comisión	Descripción de la salida de la unidad vehicular.

Handwritten initials and marks:
A
MR
Z
J



EN	SE ANOTARÁ
16. Salida	La fecha y hora de salida de la unidad por el personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
17. Entrada	La fecha y hora de entrada de la unidad por el personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
18. Folio de préstamo	El número de folio consecutivo de la solicitud de préstamo correspondiente.
19. Nombre y firma de vigilancia	El nombre y la firma del personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
20. Nombre y firma de Parque	El nombre y la firma del personal autorizado por el Área encargada del parque vehicular.

A

MR
Z

X



ANEXO 12. 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 No. C de C.	El centro de responsabilidad correspondiente al área solicitante.
4 Área	El nombre del área solicitante.
5 Departamento	El nombre del área 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 Autorizó	El nombre y la firma del titular de la Subgerencia solicitante.
11 Despachó	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.

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner, including a large green checkmark and several initials.



ANEXO 13. SOLICITUD DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA EN MENSAJERÍA
UAF-GRMSG-007

LICONSA



LICONSA, S.A. DE C.V.

Ricardo Torres No. 1, Fracc. Lomas de Soltero, Naucalpan de Juárez, Estado de México
C.P. 53390 Teléfono (55) 52-37-91-00

FECHA DE ELABORACIÓN

SOLICITUD DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA EN MENSAJERÍA						(1)
(2) Extensión	(3) Nombre	DATOS DEL REMITENTE		(5) Área	(6) Piso	
NOMBRE COMPLETO Y CARGO		ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA		REFERENCIA O ASUNTO	No. DE FOJAS	ACUSE
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
DOCUMENTO:	ACUSE () (13)	CON TÉRMINO () (14)	OFICIO () (15)	(17)		
OBSERVACIONES: (16)				Sello del área de mensajería		

5

nr
✓
2



ANEXO 14. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA EN MENSAJERÍA

EN	SE ANOTARÁ
1. Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del informe.
2. Extensión	No. De extensión del remitente.
3. Nombre	Nombre completo de la persona que envía la mensajería.
4. C.C.	Centro de costos del área del remitente.
5. Área	Área adscrita del remitente.
6. Piso	Piso en la que se ubica el remitente.
7. Nombre completo y cargo	Nombre completo y cargo del destinatario.
8. Área o unidad administrativa	Área o unidad administrativa en donde se encuentra el destinatario.
9. Destino	Dependencia, organismo o entidad destinataria y domicilio completo.
10. Referencia o asunto	Referencia o descripción breve del asunto al cual se refiere el envío.
11. No. De sobres	Número de sobres o paquetes que envía, sin contar esta hoja.
12. Acuse	Si o No entregan acuse.
13. Acuse	Si el documento es un acuse.
14. Con término	Si el documento tiene término.
15. Oficio	Si el documento es un oficio.
16. Observaciones	Comentario que se requiera del emisor.
17. Sello del área de mensajería	Sello de recibido del área de mensajería.

D
NR
J
J



ANEXO 16. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RELACIÓN DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

EN	SE ANOTARÁ
1. Fecha de llegada	Se coloca la fecha que se recibe en el área de mensajería.
2. No. De guía	Número de guía con la que llega el paquete.
3. Remitente	Centro de Trabajo y/o Institución que remite el sobre o paquete.
4. Destinatario	Nombre del destinatario del sobre o paquete.
5. No. De sobres	Cantidad de sobres o paquetes que llegaron.
6. Hora	Horario en que se entrega los sobres y paquetes al destinatario.
7. Nombre y firma	Nombre y firma de la persona que recibe los sobres o paquetes.

A
NR
P
X



ANEXO 17. REPORTE DE MANTENIMIENTOS UAF-GRMSG-009

--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: LECHE PARA EL BIENESTAR	
P.A.S. / GERENCIA:	1
REPORTE DEL:	2
HASTA EL:	3

MANTENIMIENTO

N°	FECHA DE SOLICITUD	FOLIO DE EMPRESA	MARCA	TIPO	MODELO	PLACA	KILOMETRAJE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FECHA DE ENTRADA TALLER	FECHA DE SALIDA TALLER	PROPIO / ARRENDADO
1											
2											
3											
4											
5	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

ELABORO

15

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ

16

NOMBRE Y FIRMA

5

NR
P
A



ANEXO 18. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REPORTE DE MANTENIMIENTOS.

EN	SE ANOTARÁ
1. P.A.S. / Gerencia:	Programa de Abasto Social o Gerencia que tiene el resguardo del vehículo.
2. Reporte del:	Periodo que inicia el reporte.
3. Hasta el:	Periodo que abarca el reporte.
4. Fecha de solicitud	Fecha en la que se envió la solicitud.
5. Folio de empresa	Folio que proporcione el proveedor.
6. Marca	Marca del vehículo.
7. Tipo	Tipo del vehículo.
8. Modelo	Modelo del vehículo.
9. Placa	Placa del vehículo.
10. Kilometraje	Kilometraje al momento de realizar el reporte.
11. Tipo de mantenimiento	Tipo de mantenimiento del vehículo (Preventivo y Correctivo).
12. Fecha de entrada taller	Fecha de entrada al taller del vehículo.
13. Fecha de salida taller	Fecha de salida al taller del vehículo.
14. Propio / arrendado	Tipo del vehículo si es propio de la empresa o arrendado.
15. Nombre y firma elaboró	Nombre y firma de quien elaboró el reporte.
16. Nombre y firma revisó	Nombre y firma de quien revisó el reporte.

Handwritten signatures and initials in blue and brown ink.



IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de Autorización	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación de los procedimientos de: <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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".

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'J' and other illegible marks.



Revisión Núm.	Fecha de Autorización	Descripción del Cambio	Motivo(s)
04	30-06-2009	Actualización del documento.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Actualización de Documento.</p> <p>Elaboró: Eric's Iván Ruiz Espinoza, Jefe del Departamento de Servicios Generales.</p> <p>Revisó: Lic. Héctor Salvador Sánchez García, Subdirector de recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Autorizó: Marco Antonio González Amaro, Director de Administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.







Revisión Núm.	Fecha de Autorización	Descripción del Cambio	Motivo(s)
06	12-11-2018	<p>Actualización de Documento.</p> <p>Elaboró: Rogelio Francisco Téllez Horta, Jefe del Departamento de Servicios Generales.</p> <p>Revisó: C.P. Luis Armando Martínez Barbosa, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Autorizó: Alejandro de Jesús Kuri Olivera, Director de Administración.</p>	<p>- 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 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.</p>
07	07-08-2025	<p>Actualización de Documento.</p> <p>Fue modificada la clave del documento, se ajustaron actividades, redacción y claves de los procedimientos de Mantenimiento a Equipo de Transporte, Asignación de Vehículos, Correspondencia y Papelería. También se integraron nuevos formatos de mensajería y entrega de correspondencia.</p> <p>Se eliminan los procedimientos de Asignación y Uso de Teléfono Celular y Radiocomunicación, Servicio de Impresión, Fotocopiado y Digitalización y Servicio de Boletos de Avión, por cambio de área responsable.</p> <p>Elaboró: Lic. Cesar Romero Vega, Subgerente de Servicios Generales.</p> <p>Revisó: Lic. Hugo Fernando Gómez Montes de Oca, Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Aprobó: Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.</p>	<p>- Las modificaciones, consisten en alinear el documento normativo, a la estructura organizacional y funciones establecidas en los Manuales de Organización vigentes de Seguridad Alimentaria Mexicana "SEGALMEX" y de la Entidad.</p> <p>- Derivado de la modificación a la denominación social de Liconsa, S.A. de C.V. a Leche para el Bienestar, S.A. de C.V., toda vez que, con fecha 23 de junio de 2025, mediante la Escritura Pública No. 125,170, Libro 4113, emitida ante la fe del Lcdo. Gonzalo M. Ortiz Blanco, Titular de la Notaría número 98 de la Ciudad de México, se protocolizó el Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de Accionistas, celebrada con fecha 12 de mayo de 2025, en la cual se aprobó el cambio de denominación de la Entidad.</p>

Handwritten signatures and initials in blue and brown ink, including a large 'A' and 'Z'.



X. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE

FIRMA

MTRO. ALEJANDRO PÉREZ HERNÁNDEZ.
Presidente del COMERI.

MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA.
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO.
Director de Operaciones.

MTRO. ALFREDO GABRIEL BLANDO AMBRIZ.
Titular Provisional de la Dirección Comercial.

LCDA. ALINA ZÁRATE REQUENA.
Titular Provisional de la Dirección de Asuntos Jurídicos.