


**GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

GOI/SRMysG/1

JULIO 2016



SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DE LA GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA

**GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

ELABORÓ

Mtra. Nieves Marina Cruz Jiménez
Subdirectora de Recursos Materiales y
Servicios Generales

REVISÓ

Lic. Jorge Luis Castillo Quintal
Asesor Jurídico del COMERI

APROBÓ


C. María Eugenia Corona Muñoz
Presidenta del COMERI

REGISTRO

CÓDIGO: GOI/SRMySG/1

VERSIÓN: Segunda versión


FECHA: 13 de julio de 2016

	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		3/98

ÍNDICE

OBJETIVO GENERAL	4
ALCANCE	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
NORMATIVIDAD.....	11
ESTRUCTURA DE LA GUÍA.....	14
I. Mantenimiento Menor de Bienes Muebles e Inmuebles.	
II. Tramitación Boletos de Avión.	
III. Control Vehicular.	
IV. Arrendamiento y Atención de Siniestros en Inmuebles.	
V. Adquisiciones.	
VI. Recepción, Registro y Salida de Almacén.	
VII. Control de Activo Fijo.	



	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		4/98

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines. Es rector de la política pública nacional a favor de las personas adultas mayores, teniendo por objetivo general coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se deriven de ella, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (LDPAM).

En la necesidad de consolidar al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores como el órgano rector de la política pública a favor de las personas adultas mayores, el Instituto ha iniciado diversas actividades con el propósito de que en el corto y mediano plazo su estructura organizacional fortalezca su actuación y responda de mejor forma a sus usuarios.

Para continuar con dicha acciones y a efecto de contribuir con el proceso de mejora institucional en cuanto a la adquisición y dotación de bienes y servicios, así como las actividades relacionadas con el mantenimiento y los servicios generales del Instituto se emite la Guía de Organización Interna de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Esta Guía contribuye al conocimiento de cómo, cuándo y por quién son efectuadas las actividades en el quehacer de la Institución, cómo funciona el área favoreciendo la transparencia y el control interno, facilita la inducción a cualquier puesto dentro de la estructura del área, evita repetir las tareas, ayuda al incremento de la eficiencia y finalmente fomenta la mejora continua en los procesos.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento de las políticas de funcionamiento y líneas de acción para la atención de los requerimientos de recursos materiales y servicios generales a través del desarrollo e implementación de una Guía de Organización Interna, en la que se establecen de manera específica, las actividades a realizar por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en relación a los procedimientos para la atención de adquisición y dotación de bienes y servicios y atención de servicios que demandan las diferentes áreas que integran el INAPAM.



ALCANCE

La guía incorpora información normativa y descripción de actividades específicas que realiza el Departamento de Adquisiciones e Inventarios (DAI) y el Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMyS) de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMySG) en relación a la adquisición y dotación de bienes y servicios y atención de servicios que demandan las diferentes áreas que integran el INAPAM.


Por la importancia que revisten, la guía contiene información relacionada con los siguientes temas:

- I. Mantenimiento Menor de Bienes Muebles e Inmuebles.
- II. Tramitación Boletos de Avión.
- III. Control Vehicular.
- IV. Arrendamiento y Atención de Siniestros en Inmuebles.
- V. Adquisiciones.
- VI. Recepción, Registro y Salida de Almacén.
- VII. Control de Activo Fijo.

Lo anterior permitirá atender a la normatividad ya establecida en documentos institucionales normativos, así como estandarizar los procesos, tiempos para envío y atención de solicitudes, formatos; así como el delimitar las jerarquías y responsabilidades de los servidores públicos que en ellos intervengan.

El presente documento es de observancia obligatoria por lo que los servidores públicos que intervengan en las actividades de los diferentes temas que contempla este documento, deberán sujetarse al mismo. Lo anterior sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad en vigor aplicable en la materia.



	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		6/98

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organización de la SRMySG se establece en dos documentos normativos:

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (DOF. 16 de Junio del 2014)
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Septiembre de 2014)

En el Estatuto Orgánico del INAPAM, señala funciones para las áreas que integran el Instituto hasta nivel de Subdirección, en tanto que en el Manual General de Organización del INAPAM señala objetivos y funciones a nivel de Subdirección y hasta nivel de Jefatura de Departamento.¹

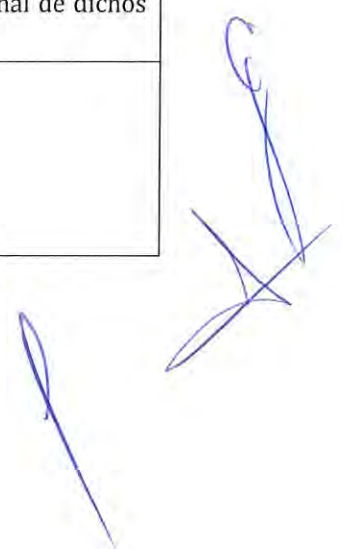
Un análisis comparativo de las funciones que se establecen en ambos documentos para la SRMySG, permite apreciar que las funciones descritas se complementan no actuando alguna de ellas como norma superior:

ANÁLISIS COMPARATIVO DE FUNCIONES

Estatuto Orgánico del INAPAM 16/jun/2014	Manual de Organización del INAPAM Septiembre/2014
I. Coordinar y supervisar las funciones y actividades en materia de adquisiciones, almacén e inventarios y mantenimiento y servicios generales;	OBJETIVO: Coordinar, dirigir y controlar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, abastecimiento y almacenamiento de bienes, aseguramiento, inventarios y control patrimonial de los bienes propiedad del Instituto y demás servicios generales, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la atención oportuna y adecuada de los requerimientos de las áreas
II. Proponer y establecer políticas de funcionamiento y líneas de acción para la optimización de los recursos materiales y los servicios generales que proporciona la misma;	XIV. Administrar los recursos humanos, financieros y bienes de que dispone la Subdirección
III. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las demás áreas del Instituto, para unificar criterios y aplicar políticas y líneas de acción referentes al suministro de los recursos materiales y de los servicios generales;	III. Implantar mecanismos de comunicación y coordinación con las demás áreas del Instituto, para unificar criterios y aplicar políticas referentes al suministro de los recursos materiales y servicios generales

¹ Dada esta circunstancia no es posible realizar un análisis comparativo en los niveles de jefatura de Departamento.

<p>IV. Planear, coordinar y participar en los procedimientos de licitaciones públicas en adquisiciones, obra pública, contratación de servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y reglamentos que rigen en la materia; así como en subastas públicas de enajenación de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales;</p>	<p>XVI. Realizar los Procedimientos de Contratación.</p> <p>XVIII. Revisar la evaluación técnica y económica de los bienes y servicios que se adquieran durante el Proceso de Contratación.</p>
<p>V. Evaluar que los servicios de conservación y mantenimiento, se ubiquen dentro de los parámetros y normas establecidas;</p>	
<p>VI. Evaluar las órdenes de trabajo y los contratos de conservación y mantenimiento que se formulen a efecto de que hayan sido realizados con estricto apego a la normatividad establecida;</p>	<p>VIII. Vigilar que los servicios que se contraten se sujeten a procedimientos de control de calidad adecuados, en coordinación con los órganos administrativos correspondientes</p>
<p>VII. Coordinar y supervisar la recepción de bienes muebles e inmuebles donados al Instituto;</p>	
<p>VIII. Participar en las actividades de seguridad e higiene en el trabajo;</p>	
<p>IX. Vigilar y controlar el registro del activo fijo en materia de recursos materiales y servicios generales, así como de los bienes inmuebles del Instituto;</p>	<p>VI. Supervisar que la actualización del registro de los bienes del Instituto se lleve a cabo de manera periódica y de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>
<p>X. Vigilar, controlar y supervisar la aplicación de las políticas, bases, lineamientos, procedimientos y normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones legales que rijan en la materia;</p>	<p>II. Implantar lineamientos y procedimientos para la autorización de adquisición de bienes, y de contratación de servicios generales y mantenimiento.</p>
<p>XI. Vigilar, controlar y supervisar los procedimientos y las normas para la administración de bienes muebles e inmuebles, el manejo del almacén, así como la afectación, baja y destino final de dichos bienes;</p>	<p>V. Supervisar los procedimientos y la aplicación de las normas para la administración de bienes muebles e inmuebles, el manejo del almacén, así como la afectación, baja y destino final de dichos bienes.</p>
<p>XII. Controlar, vigilar y supervisar las normas, bases y procedimientos para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad de su cobro, en coordinación con la Subdirección de Presupuestos y Contabilidad;</p>	






**GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

Código: GOI/SRMySG/1

Revisión: 02

8/98

XIII. Vigilar, controlar y supervisar los pagos de impuestos y de derechos que por ley le correspondan al Instituto en materia de recursos materiales y servicios generales;	X. Supervisar los pagos de impuestos y de derechos que por ley le correspondan al Instituto en materia de recursos materiales y servicios generales.
XIV. Participar en los comités de Adquisiciones, Combate a la Corrupción y Transparencia y en los demás que por ley le correspondan;	
XV. Elaborar, organizar y presupuestar los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000 del Presupuesto de Egresos de la Federación en coordinación con la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad;	
XVI. Elaborar, controlar y vigilar los manuales de procedimientos que correspondan a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	XIII. Orientar la elaboración los manuales administrativos correspondientes a la Subdirección.
XVII. Las que le encomiende el Director General o el Director de Área de su adscripción.	XXI. Supervisar los pagos de impuestos y de derechos que por ley le correspondan al Instituto en materia de recursos materiales y servicios generales.
	I. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Inapam, conforme a las necesidades de las áreas que lo integran y en apego al margen presupuestal establecido
	IV. Vigilar que el suministro de los bienes y servicios que solicitan en las áreas que integran al Instituto se realice con oportunidad
	VII. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el programa anual de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto
	IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de integración, manejo y custodia de los archivos de concentración e histórico del Instituto y de sus unidades administrativas
	XI. Participar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
	XII. Integrar la información de los departamentos a su cargo para la preparación de informes requeridos por diferentes instancia
	XV. Determinar y establecer las normas y políticas de operación para las áreas de su competencia, así como evaluar su cumplimiento

	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GO1/SRMySG/1
		Revisión: 02
		9/98

	XVII. Supervisar la gestión de contratos y trámites de pagos de los proveedores adjudicados
	XIX. Coordinar la elaboración de los informes del área
	XX. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Administración y Finanzas sobre las actividades realizadas

A la fecha la estructura de la SRMySG y las dos jefaturas de departamento que la integran se presentan en los siguientes diagramas.

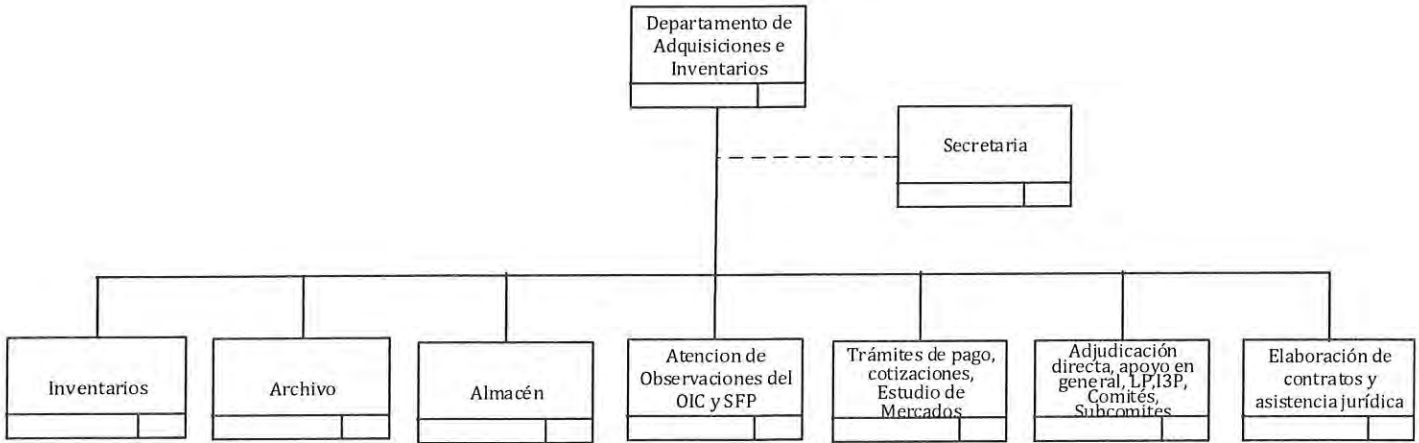
ORGANIGRAMA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

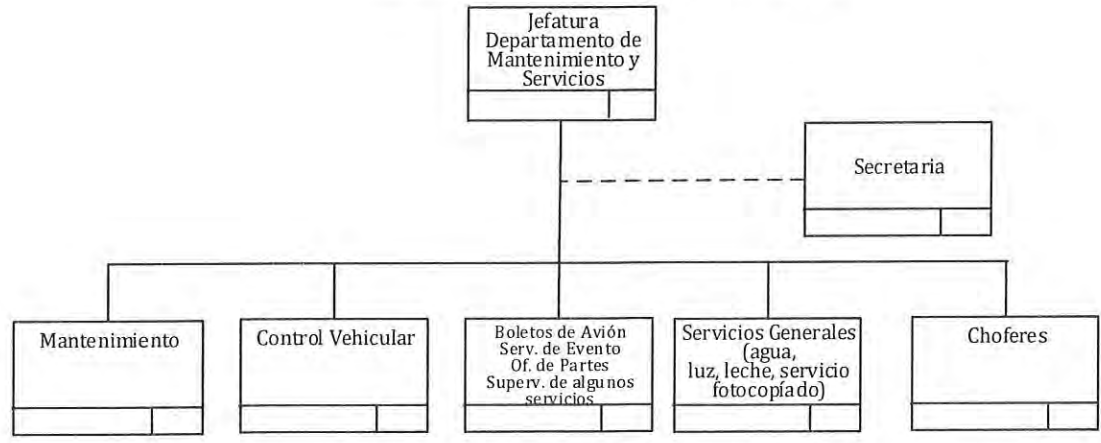





ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS



ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



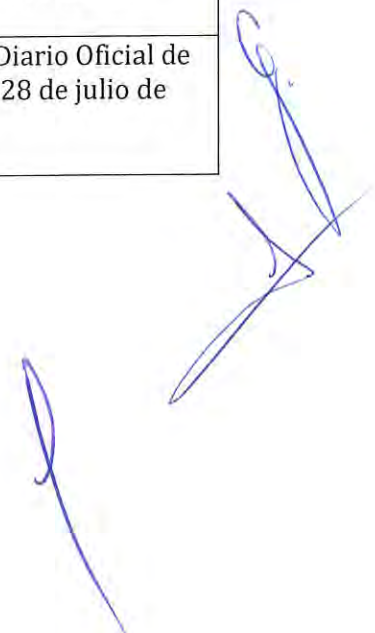
Es conveniente señalar que al no contar con una estructura organizacional autorizada que muestre los puestos que dependen de las Jefaturas de Departamento, los responsables de las actividades contempladas en las guías presentadas en este documento, sólo hacen referencia a los responsables que actualmente tienen asignadas las funciones involucradas en cada una de las guías.

	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMysG/1
		Revisión: 02
		11/98

NORMATIVIDAD

La guía fue desarrollada atendiendo la normatividad aplicable para cada una de las temáticas que se menciona y que se relaciona en el cuadro que aparece a continuación:

ORDENAMIENTO	VIGENCIA
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2014. Texto vigente. Última reforma publicada DOF 25-04-2012
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Texto vigente. Última reforma publicada DOF 09-12-2013
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Publicado en el D. O. F. 13-03-02. Texto vigente. Última reforma publicada en D. O. F. 28-05-2009
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Texto vigente. Última reforma publicada DOF 03-11-2014
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.





**GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

Código: G01/SRMySG/1

Revisión: 02

12/98

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2014. Texto vigente. Última reforma publicada DOF 19-09-2014
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del INAPAM.	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2012.
ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. (SFP)	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.
ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Texto vigente. Última reforma publicada DOF 16-03-2016
Estatuto Orgánico del INAPAM.	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2014.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010. Texto vigente. Última reforma publicada DOF 19-09-2014
ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales)	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Texto vigente. Última reforma publicada DOF 03-10-2014




**GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

Código: GOI/SRMySG/1

Revisión: 02

13/98

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del INAPAM	Elaborado en febrero 2011. Actualizado a marzo de 2015
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del INAPAM	Febrero 2012.
Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Bienes Muebles de dos Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social	25 de octubre de 2012.
Manual General de Organización del INAPAM.	8 de septiembre de 2014
Organigrama de la SRMySG.	
Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	

	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		14/98

ESTRUCTURA DE LA GUÍA

Acorde a la estructura organizacional y administrativa y las necesidades de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del INAPAM, la guía se ha estructurado en siete Temas.

- I. **Mantenimiento Menor de Bienes Muebles e Inmuebles:** Involucra las actividades a seguir para proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento menor a los bienes muebles e inmuebles del INAPAM a nivel central que demanden las áreas usuarias. Las actividades de este tema están alineadas a las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo VI Inmuebles Sección I. Mantenimiento y Conservación de Infraestructura Inmobiliaria y Capítulo XI. Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, numerales 5.4.3. Mantenimiento Preventivo y 5.4.4. Mantenimiento Correctivo.
- II. **Tramitación Boletos de Avión:** Contempla las actividades a seguir para el trámite de pasajes de avión ante el proveedor de servicios correspondiente así como asesorar y ofrecer alternativas cuando lo requieran las áreas del INAPAM.
- III. **Control Vehicular:** Incluye las actividades que se requieren para contar con una plantilla vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento como: Registro de Consumo de Gasolina, Servicio Preventivo y Verificación y Servicio Correctivo de Vehículos Propiedad del INAPAM, Servicio Mantenimiento Preventivo y Verificación de Vehículos Rentados, Seguimiento de Siniestros de Vehículos INAPAM por Daño o Robo, Asignación y Resguardo de Vehículo así como la Baja de Resguardo. Las actividades de este tema están alineadas a las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo V. Administración de Activos. Parque Vehicular; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, numeral 5.3 Administración del parque vehicular 5.3.1.4 Verificación Vehicular 5.3.1.5 Solicitud de Mantenimiento Vehicular Terrestre y Marítimo y numeral 5.2.4.3. Atención a Siniestros del Parque Vehicular Terrestre, Marítimo y Aéreo.




- IV. **Arrendamiento y Atención de Siniestros en Inmuebles:** Involucra lo relacionado a la elaboración de contratos de Arrendamiento de Inmuebles tanto en el área central como en las áreas usuarias foráneas, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia, en las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad. Asimismo considera las actividades para dar seguimiento y mantener un registro de los siniestros en los inmuebles del INAPAM, propios y arrendados, tanto del área central como de las oficinas foráneas, y el trámite correspondiente ante la Aseguradora contratada de acuerdo a la normatividad y contrato vigente. Las actividades de este tema están alineadas a las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo IX Arrendamiento de Inmuebles al Servicio de Instituciones Públicas y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Numeral 5.4.2 Arrendamiento de Inmuebles y numeral 5.2.4.4. Atención a Siniestros de Inmuebles, Bienes Muebles (excepto vehículos), valores y dinero en efectivo.
- V. **Adquisiciones:** Establece las actividades a seguir para la recepción e identificación del procedimiento de contratación a utilizar en la adquisición de los bienes o servicios solicitados por las diferentes áreas del INAPAM así como la formalización de contrato resultado del proceso de compra en sus diferentes modalidades. Las actividades de este tema están alineadas al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público numeral 4.2.1.1.14 Revisar Requisición y Documentación y numeral 4.2.6 Suscripción de Contratos
- VI. **Recepción, Registro y Salida de Almacén:** Involucra las actividades a seguir para la entrada, registro y salidas de bienes del Almacén a fin de mantener un estricto control de los mismos. . Las actividades de este tema están alineadas a las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo XII Almacenes y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, numeral 5.6 Almacenes 5.6.1. Recepción, Resguardo y Registro de Bienes en Almacén y 5.6.2 Afectación.
- VII. **Control de Activo Fijo:** Considera las actividades para la actualización de los registros de activo fijo derivados de cambios que se den de personal, cambios internos de bienes dentro de la Institución o baja de resguardo de bienes.



 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		16/98

I Mantenimiento Menor de Bienes Muebles e Inmuebles

I.1 Políticas de operación, normas y lineamientos específicos

Es responsabilidad del DMyS, programar y verificar que la atención a las solicitudes de mantenimiento se realice de acuerdo a lo requerido, mismas que se canalizarán al responsable de mantenimiento.

Una vez que haya terminado de realizarse el trabajo solicitado, el Responsable de mantenimiento menor recabará la firma de conformidad del solicitante del servicio.

Si por las características y magnitud de los trabajos solicitados, se determina que se refieren a mantenimiento mayor, obra pública o que implique una adquisición que no se encuentre en el inventario del almacén el DMyS lo canalizará a la SRMySG para determinar el procedimiento de contratación.

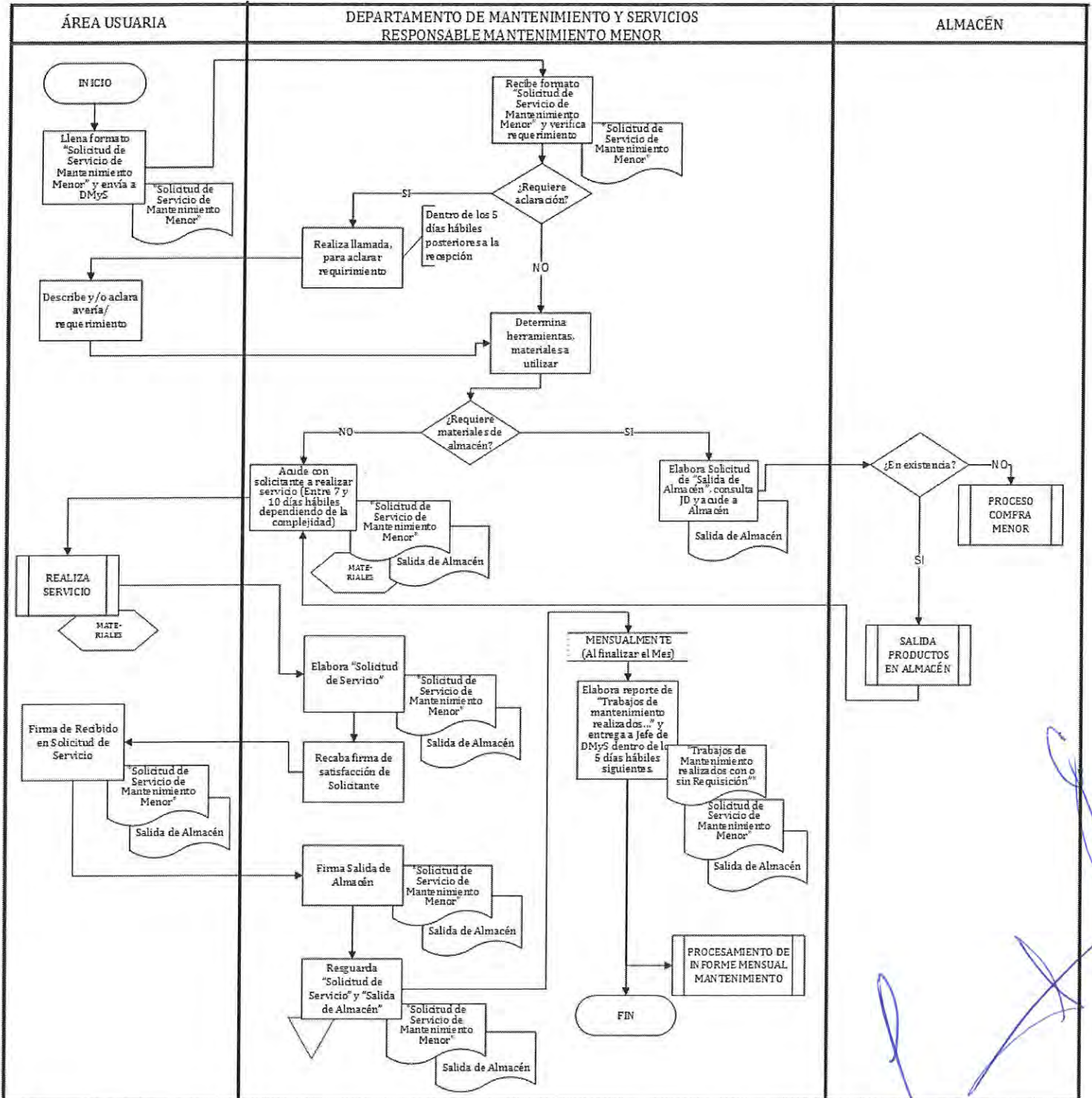
La toma de decisiones en cuanto a tiempo de trabajo, complejidad del mismo o requerimiento de materiales, en primera instancia se hará del conocimiento inmediato del Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios, para que sea él quien decida las actividades a realizar, tomando en cuenta las cargas de trabajo y prioridades.


En los casos que existan emergencias se solicitará vía telefónica o correo electrónico para su atención inmediata. Posteriormente se realizará el formato de Solicitud del Servicio.



1.2 Diagrama de flujo

MANTENIMIENTO MENOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES




	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		18/98

I.3 Anexos


1. Solicitud de Servicio de Mantenimiento Menor (Anexo 1)
2. Salida de Almacén (Anexo 2)
3. Trabajos de mantenimiento realizado con o sin requisición en el mes (Anexo 3)



3. Trabajos de mantenimiento realizado con o sin requisición en el mes

 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS			HOJA _____ DE _____	
					MES _____	
TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REALIZADO CON O SIN REQUISICIÓN						
FOLIO INTERNO	UNIDAD QUE SOLICITA	INMUEBLE O AREA	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS EJECUTADOS	FECHA DE: ENTERADO	FECHA DE: CONCLUSIÓN	
_____			_____			
GRUPO DE MANTENIMIENTO			RECIBIO			



	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GO1/SRMySG/1
		Revisión: 02
		22/98

II. Tramitación de Boletos de Avión

II.1 Políticas de operación, normas y lineamientos

Todas las solicitudes de boletos de avión deberán estar acompañadas del Oficio de Comisión debidamente requisitado y con las firmas de autorización correspondientes.

Para solicitar boletos de avión, las áreas deberán solicitarlos con al menos tres días hábiles antes de la fecha programada para viajar o máximo 24 horas antes, en caso de excepción.

Las facturas que envíe el prestador de servicios, deberán contar con el Vo.Bo. del personal que realizó el viaje para poder proceder a realizar el trámite de pago de las mismas.

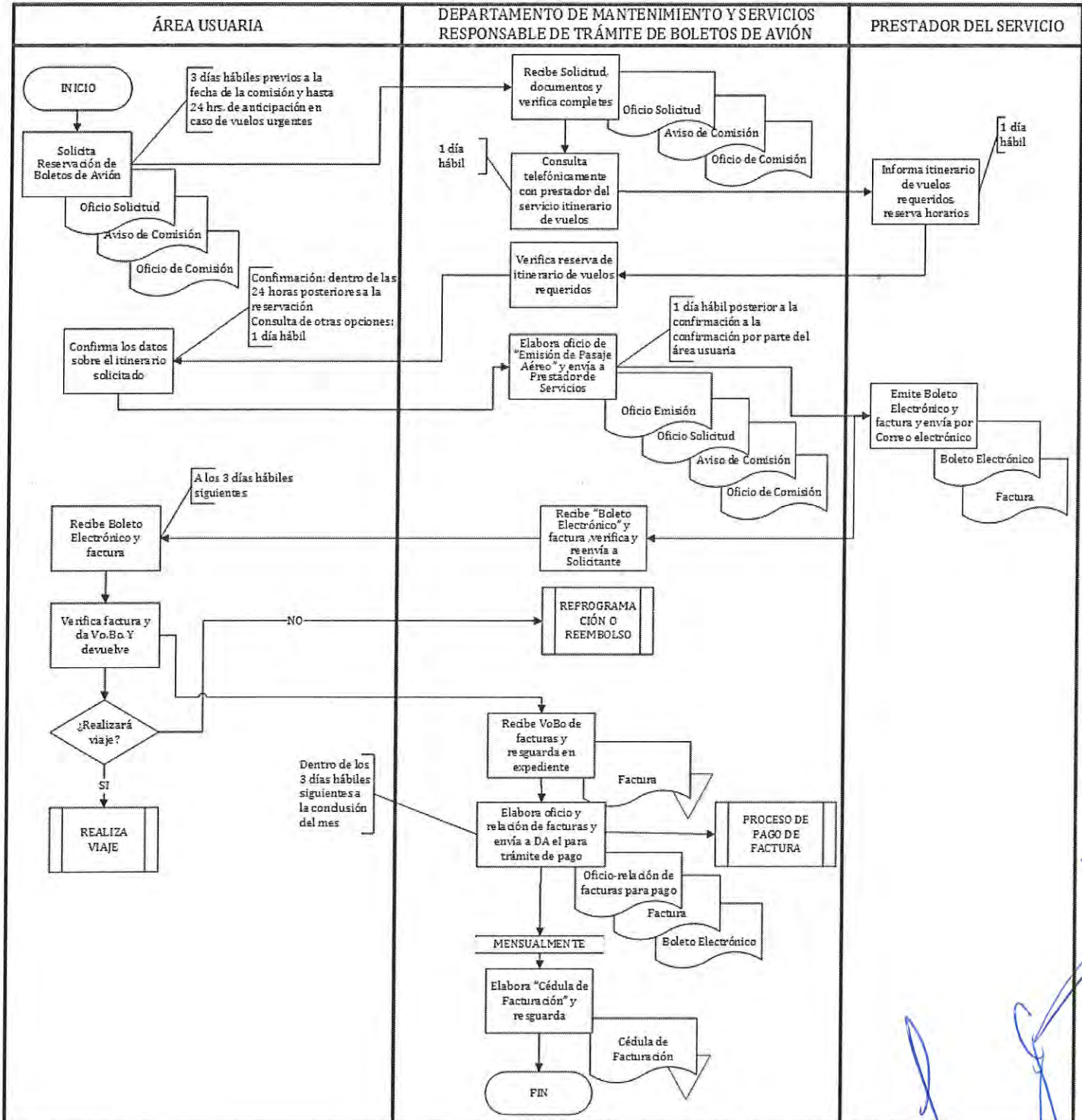
Es responsabilidad del DMyS revisar y validar las facturas por concepto de compra de boletos de avión, antes de su envío al DAI para el trámite de pago.

El DAI informará de las facturas tramitadas por concepto de compra de boletos de avión, a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.



II.2 Diagrama de flujo

TRAMITACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN





**GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

Código: GOI/SRMySG/1

Revisión: 02

24/98

II.3 Anexos

1. Aviso de Comisión (Anexo 1)
2. Oficio de Comisión (Anexo 2)
3. Cédula de Facturación (Anexo 3)

1. Aviso de Comisión



AVISO DE COMISIÓN
SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASA.



NOMBRE	_____		
CENTRO DE COSTO	_____	PUESTO	_____
No. CREDENCIAL	_____	TIPO DE PUESTO	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> S
ADSCRIPCIÓN	_____		

DATOS DE LA COMISIÓN				
LUGAR	_____	PERIODO	_____	DÍAS
EL	DE	AL	DE	DEL
MEDIO DE TRANSPORTE				
MOTIVO DE LA COMISIÓN				
_____	_____	_____	_____	_____

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
ANTICIPO DE PASAJES TERRESTRES			
TOTAL DE VIÁTICOS Y PASAJES			0.00

DATOS DE BOLETO DE AVIÓN			
VUELO	_____	NACIONAL	<input type="checkbox"/>
INTERNACIONAL	_____	<input type="checkbox"/>	
ITINERARIO			

LÍNEA AÉREA	SALIDA	FECHA	HORA	No. DE VUELO
	REGRESO			

IMPORTE DEL BOLETO DE AVIÓN: _____

OBSERVACIONES
CON CARGO AL C.COSTO
PARTIDAS PRESUP: _____

AUTORIZACIONES		
_____	_____	_____
DIRECTOR	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COMISIONADO

BUENO POR _____

RECIBÍ: LA CANTIDAD DE _____ **CORRESPONDIENTE A** _____ **DÍAS DE**

VIÁTICOS ANTICIPADOS PARA EL DESEMPEÑO DE ESTA COMISIÓN

VALOR DE LOS PASAJES O ANTICIPO DE GASTOS POR USO DE VEHÍCULO PROPIO U OFICIAL

LUGAR Y FECHA	COMISIONADO
MEXICO, D.F., A DEL 201	_____

2. Oficio de Comisión



OFICIO DE COMISIÓN



MEXICO, D.F. A DE DEL 201

C.

PRESENTE

ADSCRIPCIÓN:

PUESTO:

COMUNICO A UD. QUE DEBERÁ LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN :

OBJETIVO O TRABAJO A DESEMPEÑAR : _____

LUGAR

DURANTE DÍAS
DEL DE AL DE DEL 201


MEDIO DE TRANSPORTE

ATENTAMENTE

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR

COMISIONADO

	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		28/98

III. Control Vehicular

III.1 Políticas de operación, normas y lineamientos

III.1.1 Combustible

La SRMySG enviará al inicio del ejercicio fiscal a cada una de las unidades administrativas del INAPAM que tengan bajo su resguardo vehículos propiedad y/o a cargo del Instituto, el formato mediante el cual se comprobará mensualmente el consumo del combustible asignado por vehículo, acorde a los recorridos y uso dado.

Es responsabilidad de las áreas usuarias del INAPAM y de la Dirección de Programas Estatales, en el caso de las Delegaciones Estatales, que tengan bajo su resguardo vehículos propiedad y/o en comodato y/o arrendados del Instituto:

- Elaborar una Bitácora mensual por vehículo donde deberán registrar, entre otra información, las cargas de combustible, el uso dado del vehículo por destinos durante cada día, el kilometraje recorrido, el combustible consumido y el rendimiento.
- Enviar mensualmente a la SRMySG las bitácoras de cada uno de los vehículos asignados, adjuntando los "tickets" originales de consumo de combustible, proporcionados por el proveedor del servicio al momento de acudir a cargar combustible.

Es responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios:

- Vigilar y controlar el ejercicio de gasto de combustible, su consumo y el kilometraje recorrido en las áreas usuarias del INAPAM.
- Realizar un cotejo entre las cargas de combustible reportadas a través de las bitácoras mensuales por vehículo, y el reporte de consumos reportado por el proveedor de servicio, para posteriormente gestionar el pago de la factura correspondiente, a través del DAI, ante la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.

Es responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios, a través de la persona designada para ello, llevar un registro sobre el consumo de combustible, el kilometraje recorrido y el rendimiento de los vehículos asignados a las diferentes áreas usuarias del INAPAM, a partir de las bitácoras mensuales por vehículo remitidas por las mismas áreas del INAPAM.

	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		29/98

La SRMySG, deberá hacer cumplir las políticas de ahorro difundidas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de Energía (CONUEE); asimismo, enviar trimestralmente el reporte de consumo de combustible de los vehículos del INAPAM a la CONUEE.

III.1.2 Mantenimiento Vehicular

Vehículos propiedad del INAPAM

La SRMySG enviará al inicio del ejercicio fiscal, a las áreas del INAPAM que tengan bajo su resguardo vehículos propiedad del Instituto, el calendario con los periodos bimestrales de verificación ambiental, señalando fechas asociadas a dicho proceso, a fin de que las áreas del INAPAM tramiten en tiempo y forma las Órdenes de Servicio correspondientes.

Durante los primeros 05 días hábiles de cada uno de los periodos bimestrales de verificación, las áreas del INAPAM que tengan bajo su resguardo vehículos propiedad del Instituto, deberán remitir a la SRMySG las Órdenes de Servicio correspondientes a los vehículos que deban ser sometidos a proceso de verificación ambiental y/o mantenimiento preventivo, para que puedan ser autorizadas y en caso de que se presente alguna falla que deba ser atendida, se cuente con el tiempo suficiente para su atención.

Las áreas del INAPAM que tengan bajo su resguardo vehículos propiedad del Instituto, deberán acudir con su Orden de Servicio debidamente autorizada, al Taller de servicio con el que se tenga contrato, donde se les realizarán los servicios requeridos.

La SRMySG a través del DMyS, deberá confirmar y autorizar al Taller de servicio contratado, la ejecución de los servicios previstos en la Orden de Servicio y cualquier modificación a la misma.

Durante el proceso de entrega recepción de los vehículos en el Taller de Servicio, se deberá utilizar el formato de "Orden de servicio" en sus tres componentes:

- Solicitud de Mantenimiento Vehicular.
- Acta de Entrega Recepción.
- Inventario de Recepción del Vehículo.

Es responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios, a través de la persona facultada para ello:

- Dar seguimiento y apoyo a las áreas que tienen bajo su resguardo vehículos propiedad del INAPAM, sobre los trámites a realizar en relación al proceso de mantenimiento correctivo, preventivo y verificación vehicular.
- Mantener el registro de los servicios y verificación realizados a cada uno de los vehículos propiedad del INAPAM.
- En todo momento brindará el apoyo y supervisión de los trabajos a las áreas usuarias.



	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		30/98

- Mantener como parte de los expedientes vehiculares una copia u original de la Orden de Servicio debidamente firmada por los involucrados, así como el original del Certificado de verificación vehicular.

La SRMySG a través del DMyS enviará mensualmente las facturas con copia de las Órdenes de Servicio por mantenimiento preventivo y verificación, así como de mantenimiento correctivo, realizadas a vehículos propiedad del Instituto, a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para que proceda al pago correspondiente.

Para propósito de este tema, se entenderá como área usuaria a las unidades administrativas que tengan vehículos asignados para la realización de sus funciones.

Referente a la garantía de la prestación del servicio, se efectuará conforme al contrato establecido.

Vehículos arrendados por el INAPAM

La SRMySG a través del DMyS, enviará aviso a las áreas del INAPAM que cuentan con vehículos arrendados, informando sobre los vehículos que estén próximos a realizar mantenimiento preventivo y/o verificación, así como las fechas asociadas a dicho proceso.


En cuanto al mantenimiento correctivo, el DMyS en coordinación con el área usuaria del vehículo que requiera mantenimiento correctivo, verificará que se cumpla con lo acordado en el contrato con la Arrendadora.

Las áreas del INAPAM que tengan bajo su resguardo vehículos arrendados, recibirán de la Arrendadora, a través del DMyS, las autorizaciones para mantenimiento correctivo o preventivo proporcionadas por la Arrendadora.

Al recuperar el vehículo del taller autorizado, el área que tiene bajo su resguardo el vehículo arrendado, deberá recuperar la Hoja de Servicio debidamente firmada por el proveedor y la persona que recibe el vehículo, a fin de constatar los trabajos realizados, misma que remitirá a la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios.

Es responsabilidad del DMyS, a través de la persona facultada para ello:

- Dar seguimiento y apoyo a las áreas que tienen bajo su resguardo vehículos arrendados sobre los trámites a realizar en relación al proceso de mantenimiento preventivo y verificación vehicular, así como para los mantenimientos correctivos.
- Vigilar que los servicios y verificación realizados a cada uno de los vehículos arrendados se apegue a lo estipulado en el contrato.

	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		31/98

- Mantener un expediente de los vehículos arrendados en el cual se lleve el control de los servicios y verificación efectuados, para conciliar con la Arrendadora.

En caso de presentarse alguna contingencia o siniestro con el vehículo, el conductor de la unidad será responsable de notificarlo de forma inmediata a la Aseguradora y al DMyS de la SRMySG.

En caso de presentarse alguna contingencia o siniestro con el vehículo, la Arrendadora realizará los arreglos necesarios para dar continuidad en la prestación del servicio de arrendamiento, corriendo por cuenta de la misma, todos los gastos que resulten de la resolución de la contingencia o siniestro, excepto cuando sean causas imputables al operador.

En caso de contingencias o siniestros con los vehículos arrendados, se deberá llevar los vehículos a los talleres especializados designados por la Arrendadora o Aseguradora.

El DMyS a través del Responsable de Control de Vehículos, deberá revisar periódicamente y en forma aleatoria el buen funcionamiento de los vehículos arrendados y en caso de detectar alguna anomalía, deberá notificarse de forma inmediata a la Arrendadora.

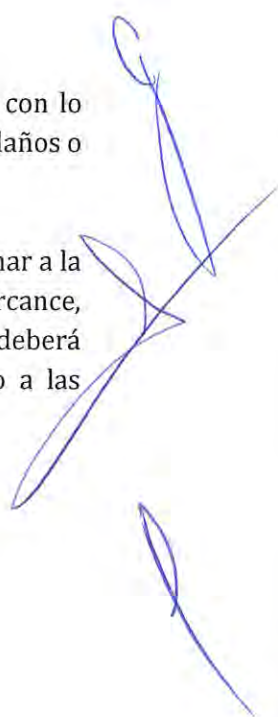
Las áreas usuarias deben reportar al DMyS cualquier falla o descompostura, a fin de que se gestione ante la Arrendadora la atención para el servicio.


La SRMySG, mensualmente remitirá a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad el acta de entera satisfacción del servicio proporcionado y la factura para su pago.

III.1.3 Aseguramiento del Parque Vehicular

El DMyS a través de la persona designada para ello, deberá verificar que se cumpla con lo establecido en la póliza de aseguramiento al momento de presentarse un siniestro por daños o robo en algún vehículo.

El Usuario que tiene bajo su resguardo el vehículo que sufrió el siniestro, deberá informar a la Aseguradora sobre el siniestro ocurrido, de manera inmediata a la ocurrencia del percance, para que sea apoyado a la brevedad por los ajustadores de la misma. De forma paralela, deberá dar aviso a la SRMySG, enviando la siguiente documentación para dar seguimiento a las gestiones y trámites que realizará la aseguradora para subsanar los daños:



	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		32/98

1. Acta circunstanciada de hechos (original)
2. Identificación oficial del conductor (copia INE, antes IFE)
3. Licencia para conducir vigente (copia)
4. Aviso de accidente extendido por la Aseguradora (original)
5. Pase a taller en caso de haberse generado (copia)
6. Acta levantada ante ministerio público debidamente certificada en original, en caso de que aplique.
7. En su caso, documentación adicional que se solicite para la atención del siniestro (fotografías por ejemplo).

La SRMySG a través de la persona designada para tal efecto, será responsable de tramitar ante la aseguradora la reparación de los daños resultantes de los siniestros de los vehículos, siempre y cuando cuente con la documentación antes señalada.

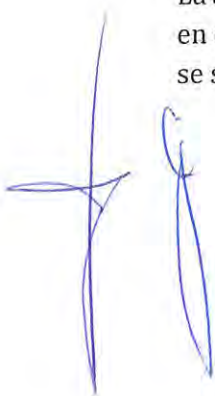
III.1.4 Asignación de vehículos

Las áreas usuarias del INAPAM, deberán presentar un Oficio de Solicitud de Asignación de Vehículo a la SRMySG, señalando el nombre y cargo del servidor público bajo el cual quedará el resguardo del vehículo.

La SRMySG deberá autorizar la asignación de vehículos y en su caso elaborar el resguardo de asignación de vehículo correspondiente.

Al entregar a las áreas usuarias el vehículo asignado, la persona que será el resguardante deberá inspeccionar dicho vehículo a fin de constatar que se encuentra en buenas condiciones y cumple con las características solicitadas.

La asignación de vehículo queda formalizada mediante la firma de aceptación del Resguardante en el formato de "Resguardo Físico de Asignación de Vehículo" (Resguardo de Vehículo), donde se señalan los datos básicos, características generales, así como su inventario.




	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		33/98

El Responsable de Control Vehicular del DMyS, deberá integrar al expediente del vehículo el “Resguardo de Vehículo” debidamente firmado por el Resguardante.

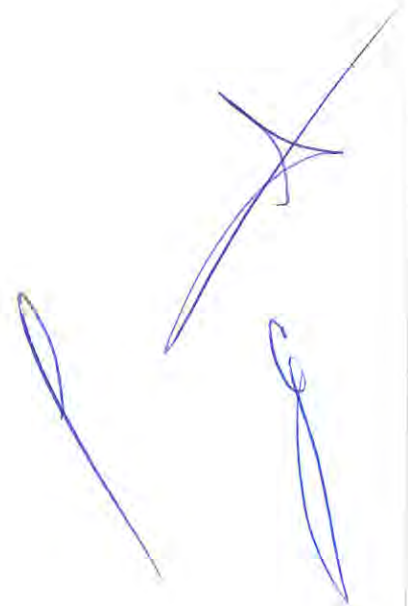
Las áreas usuarias del INAPAM, deberán presentar un oficio a la SRMySG para solicitar la baja del resguardo de algún vehículo que haya sido asignado a alguno de los servidores públicos adscritos al área.

Al entregar las áreas usuarias el vehículo a su resguardo, el DMyS deberá inspeccionar el vehículo a fin de constatar que se encuentra en las mismas condiciones en las que fue entregado, tomando en consideración el deterioro natural derivado del uso.

El Responsable de Control Vehicular del DMyS, deberá inspeccionar el vehículo que devuelven las áreas usuarias a fin de constatar que se recibe en condiciones aceptables. En caso de que no sea así, se solicitará al área usuaria realice las reparaciones que se requieran (con cargo al resguardante).

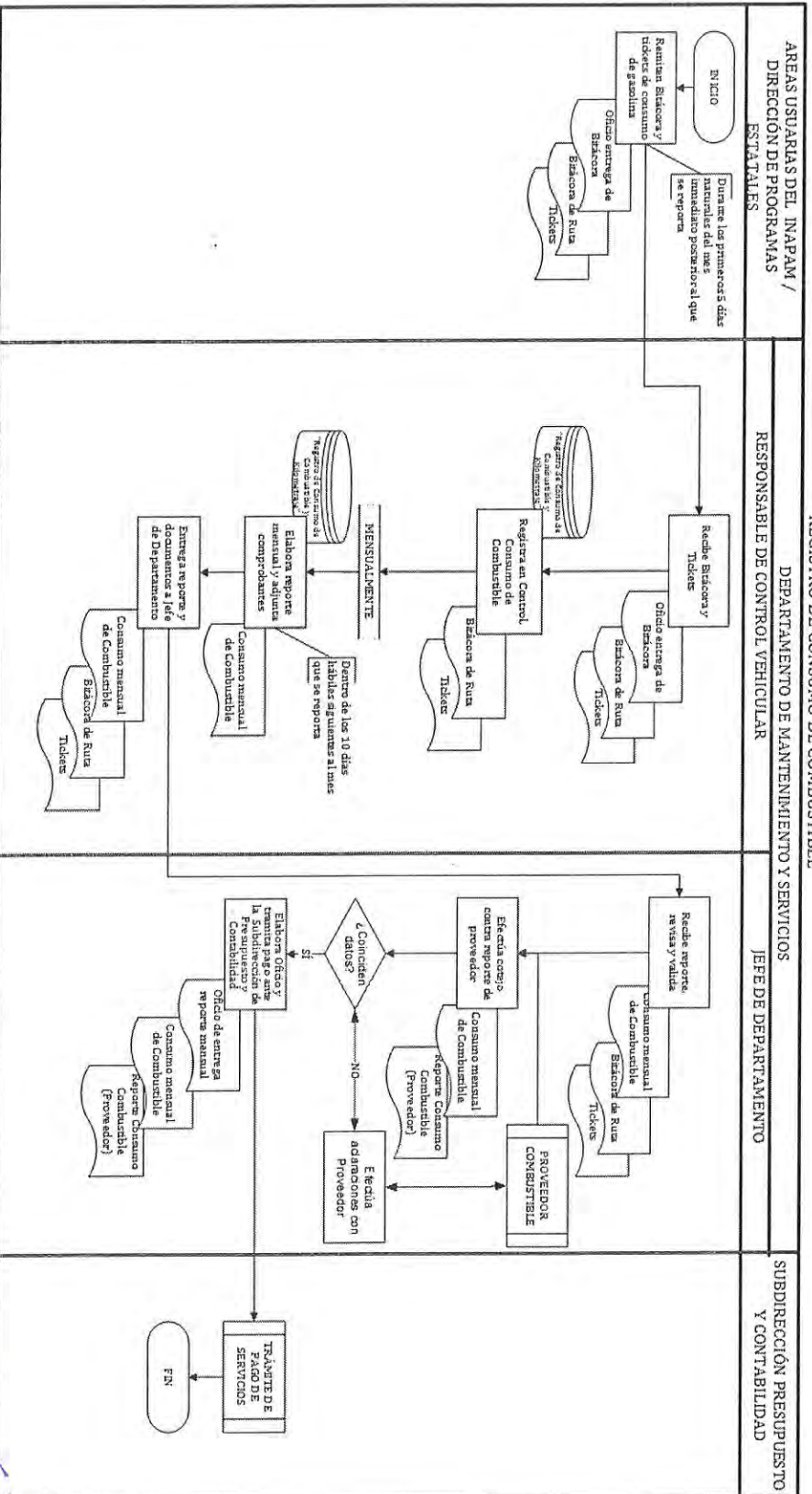
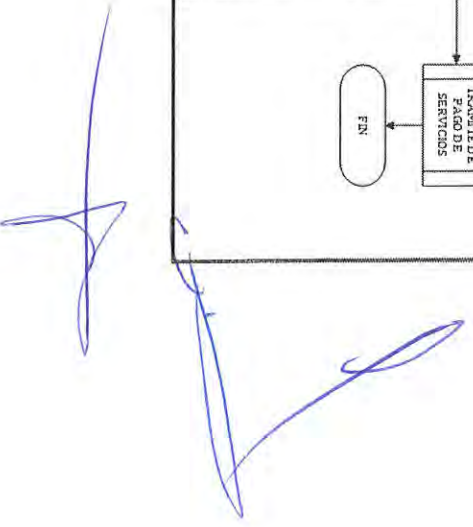
La baja del resguardo del vehículo, queda formalizada mediante la firma de recepción del vehículo por parte del personal facultado por la SRMySG en el formato de “Baja de Resguardo Físico de Asignación de Vehículo”, donde se señalan los datos básicos, características generales, así como su inventario.

El Responsable de Control Vehicular del DMyS, deberá actualizar el expediente del vehículo devuelto integrando los documentos generados.



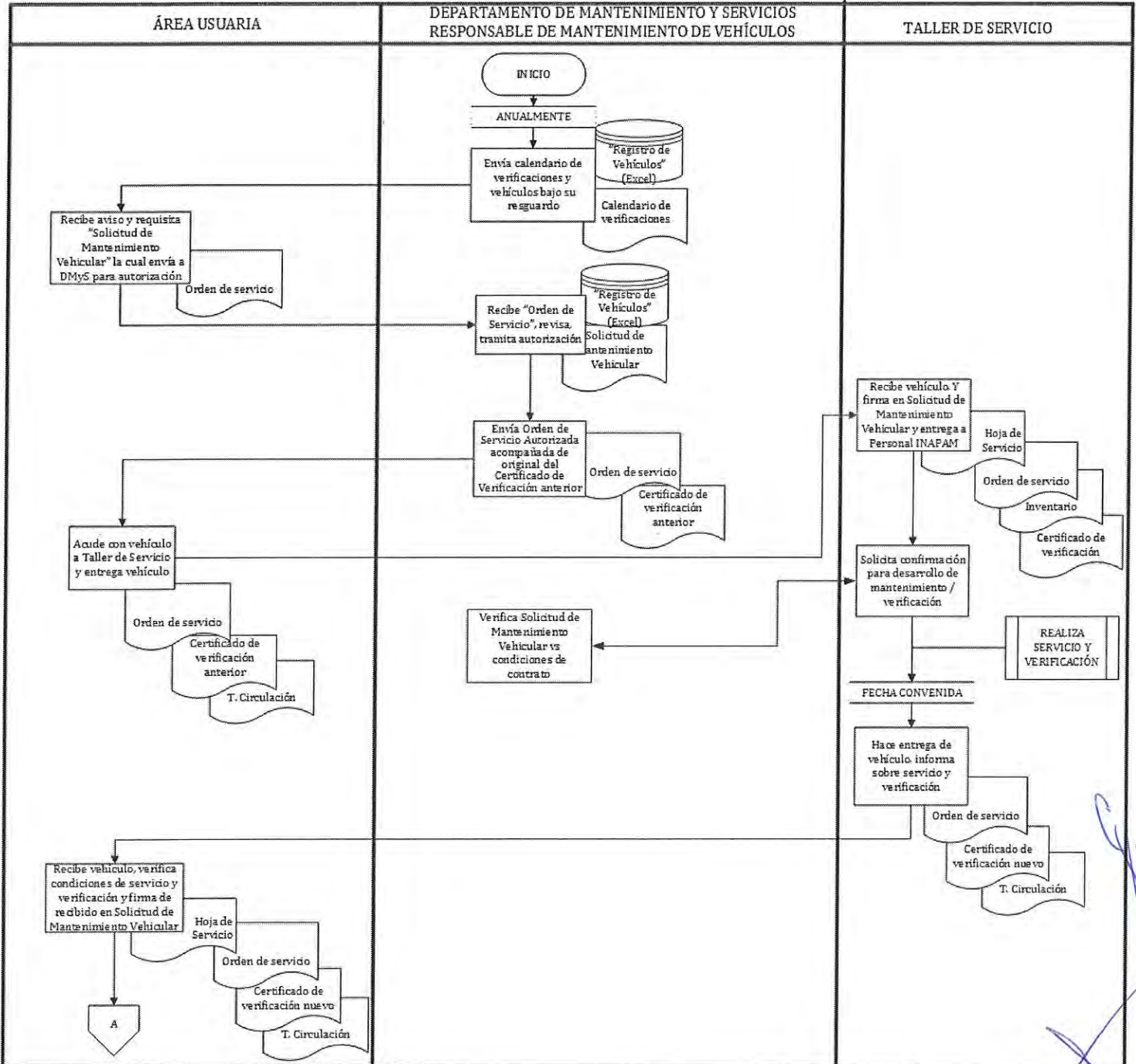
III.2 Diagrama de flujo.

Registro de Consumo de Combustible

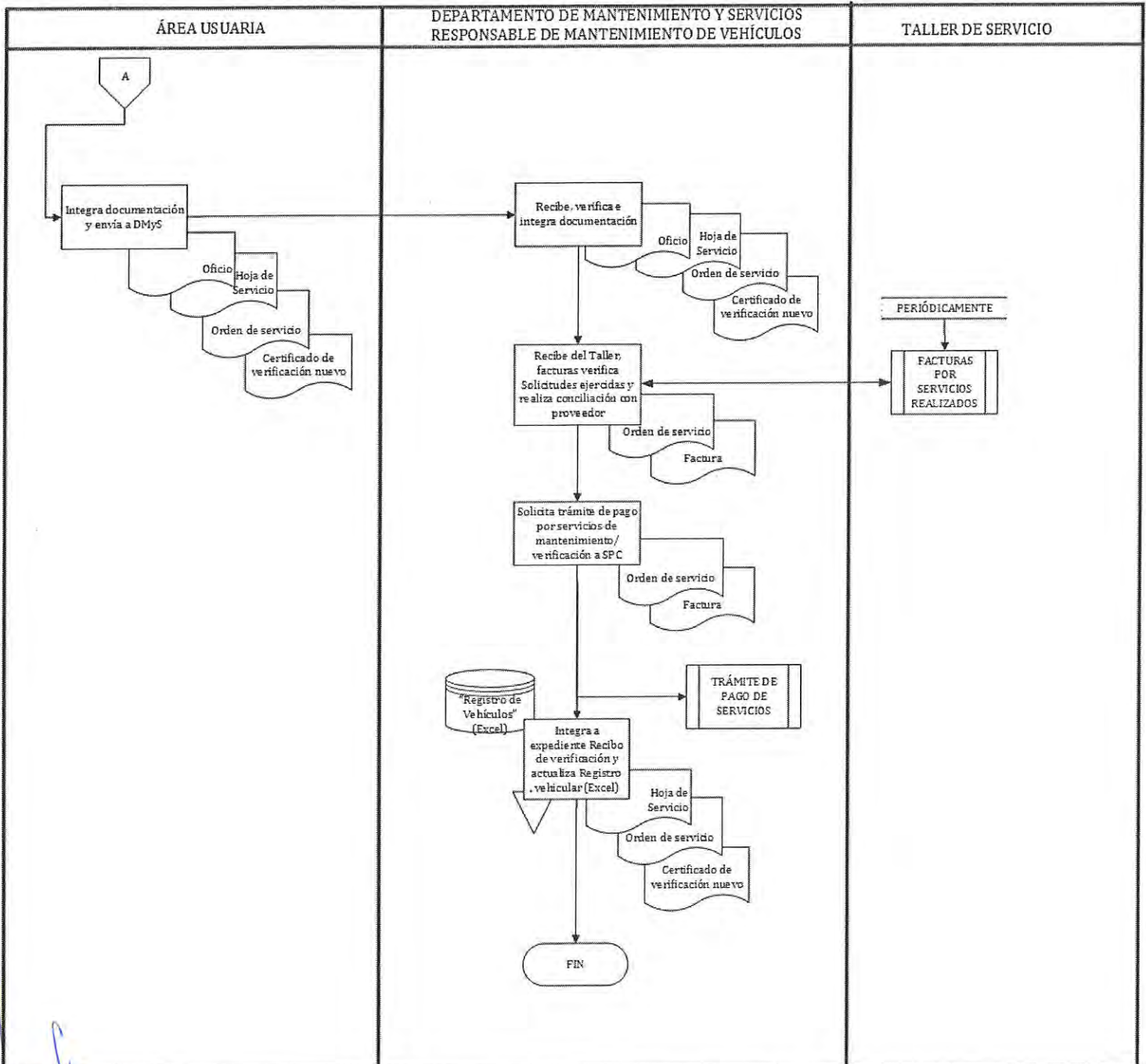
Servicio Preventivo y Verificación de Vehículos Propiedad del INAPAM (A)

SERVICIO PREVENTIVO Y VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INAPAM



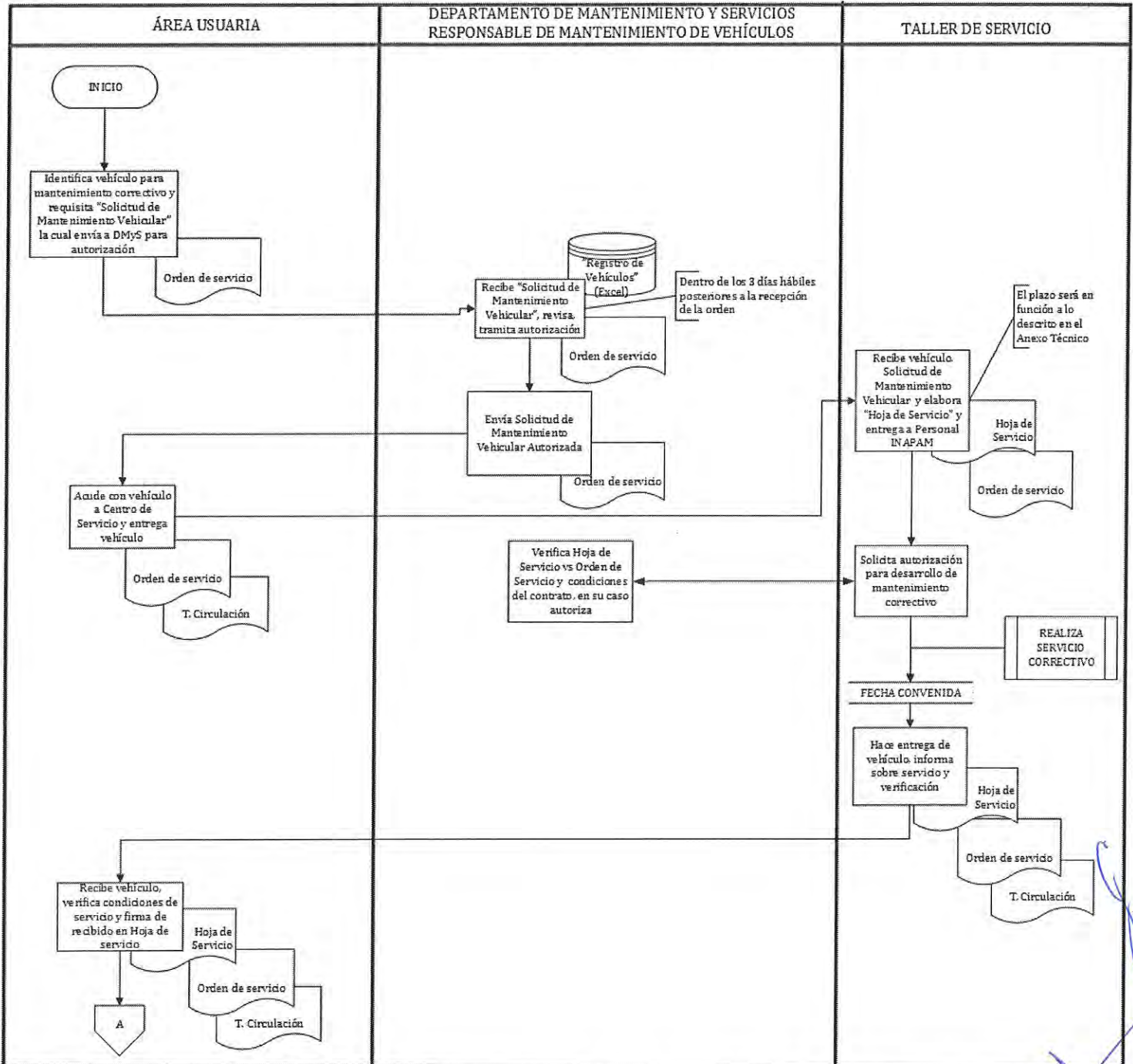
Servicio Preventivo y Verificación de Vehículos Propiedad del INAPAM (B)

SERVICIO PREVENTIVO Y VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INAPAM



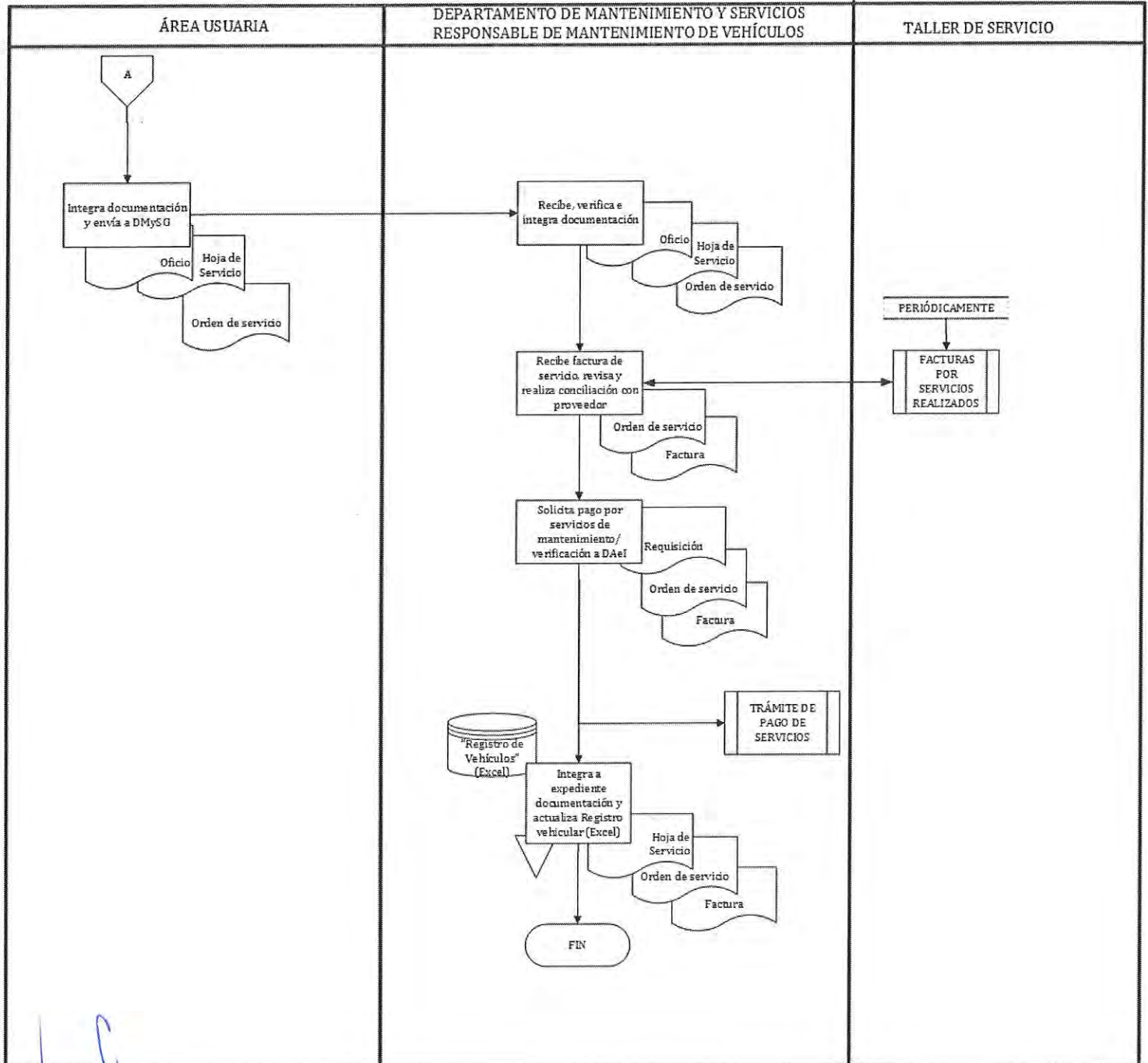
Servicio Correctivo de Vehículos Propiedad del INAPAM (A)

SERVICIO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INAPAM



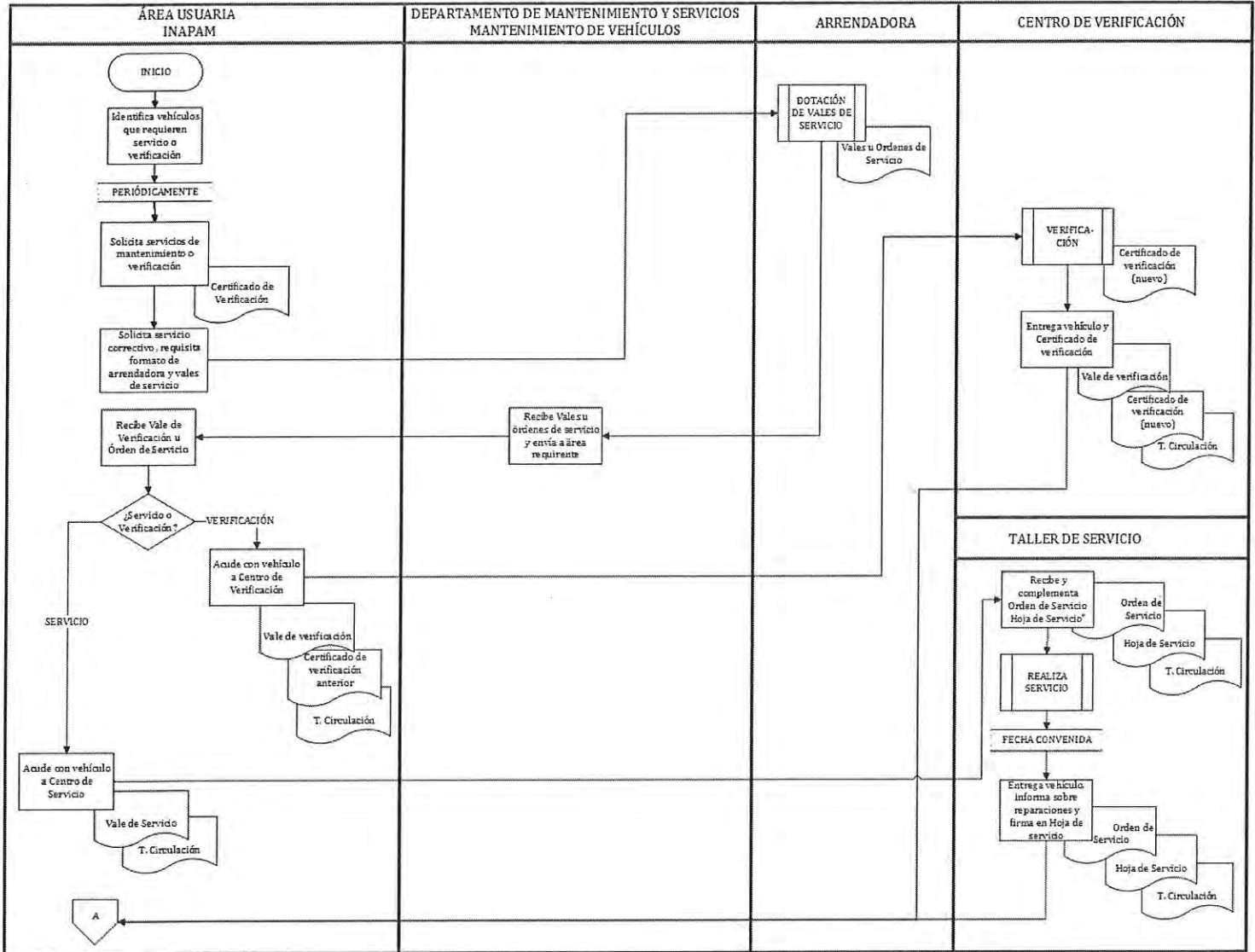
Servicio Correctivo de Vehículos Propiedad del INAPAM (B)

SERVICIO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INAPAM



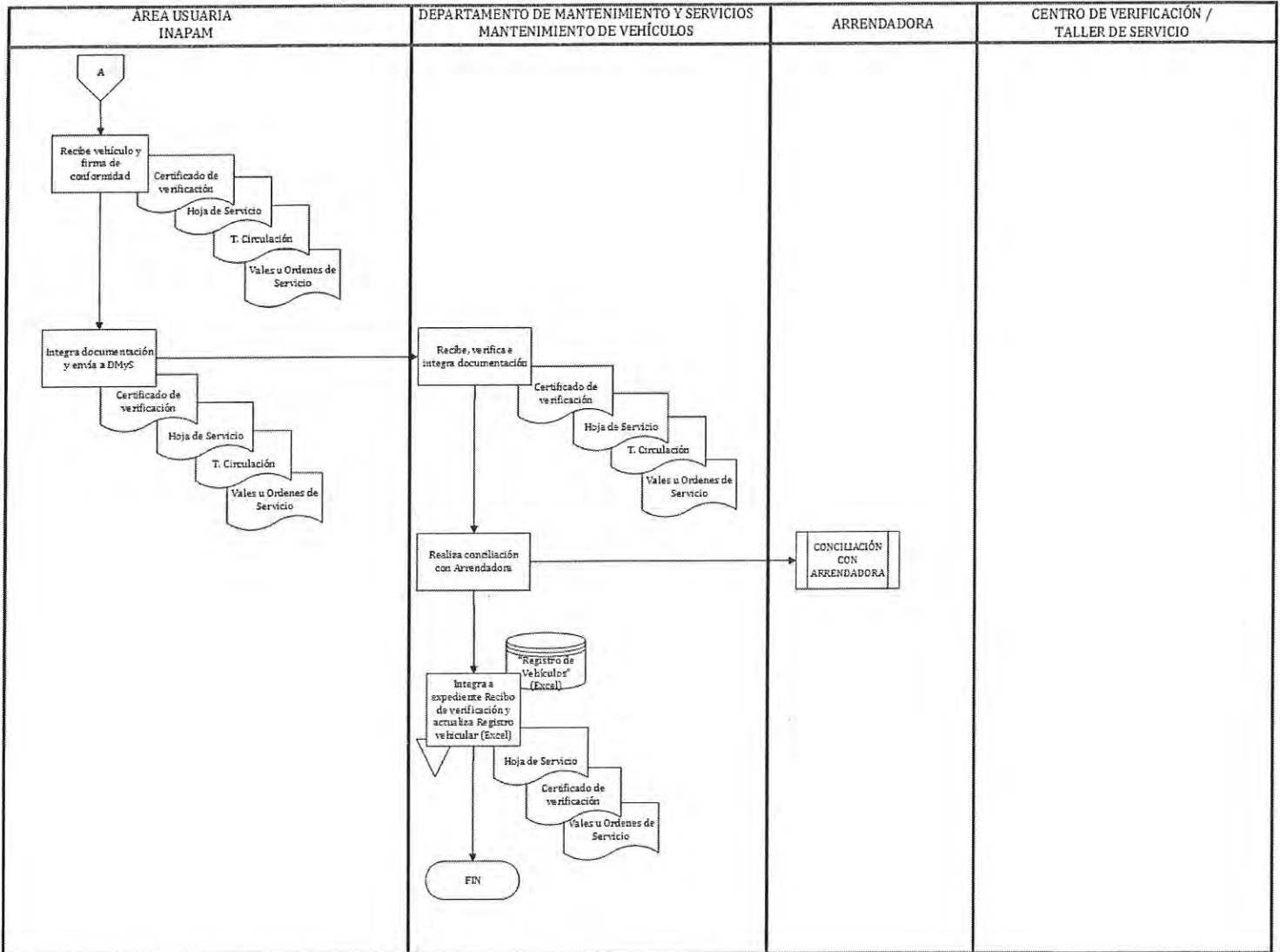
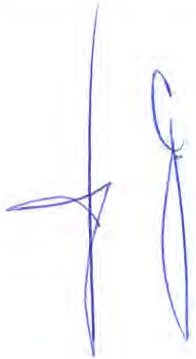
Servicio Mantenimiento Preventivo y Verificación de Vehículos Rentados (A)

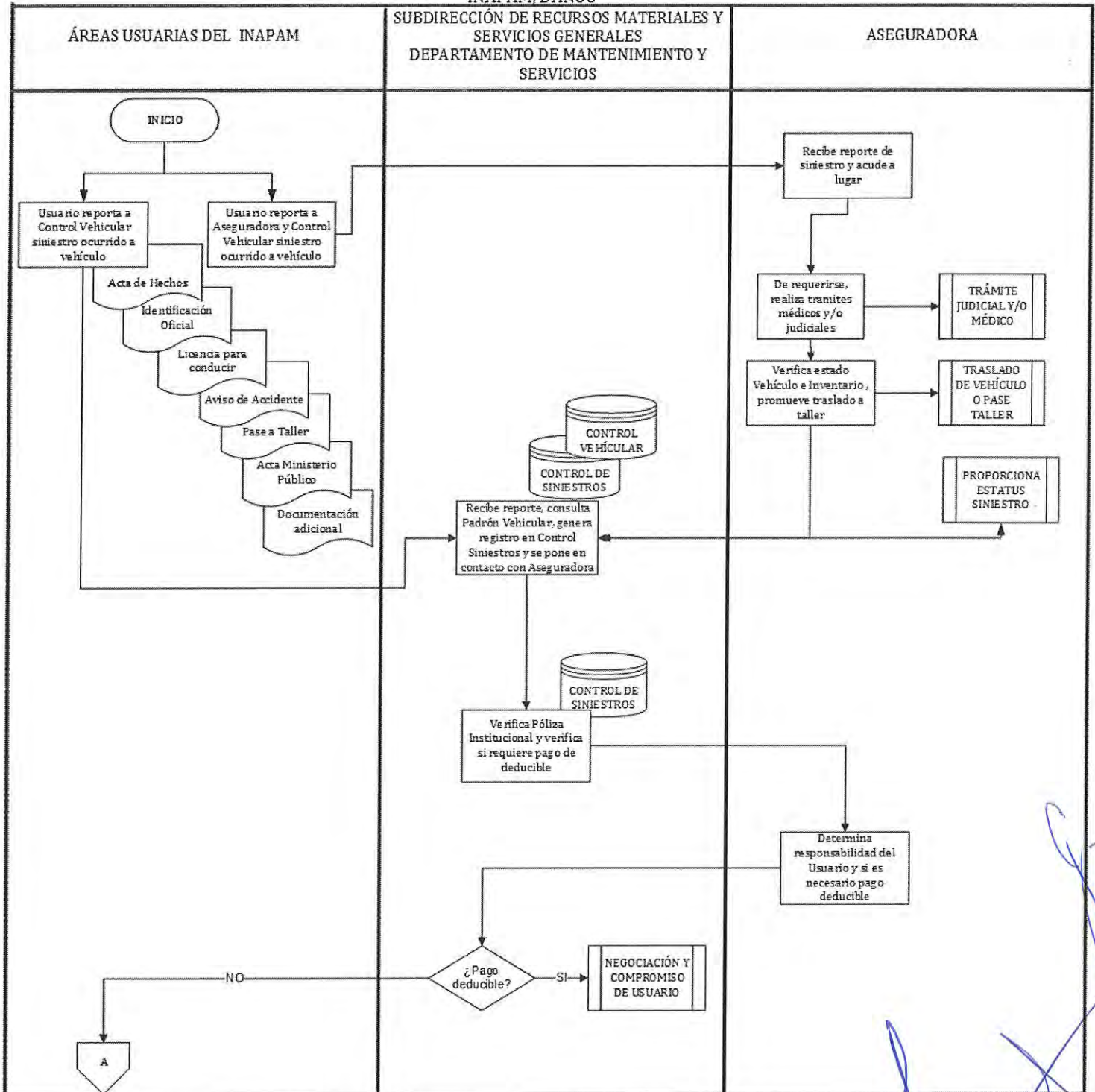
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS ARRENDADOS



Servicio Mantenimiento Preventivo y Verificación de Vehículos Rentados (B)

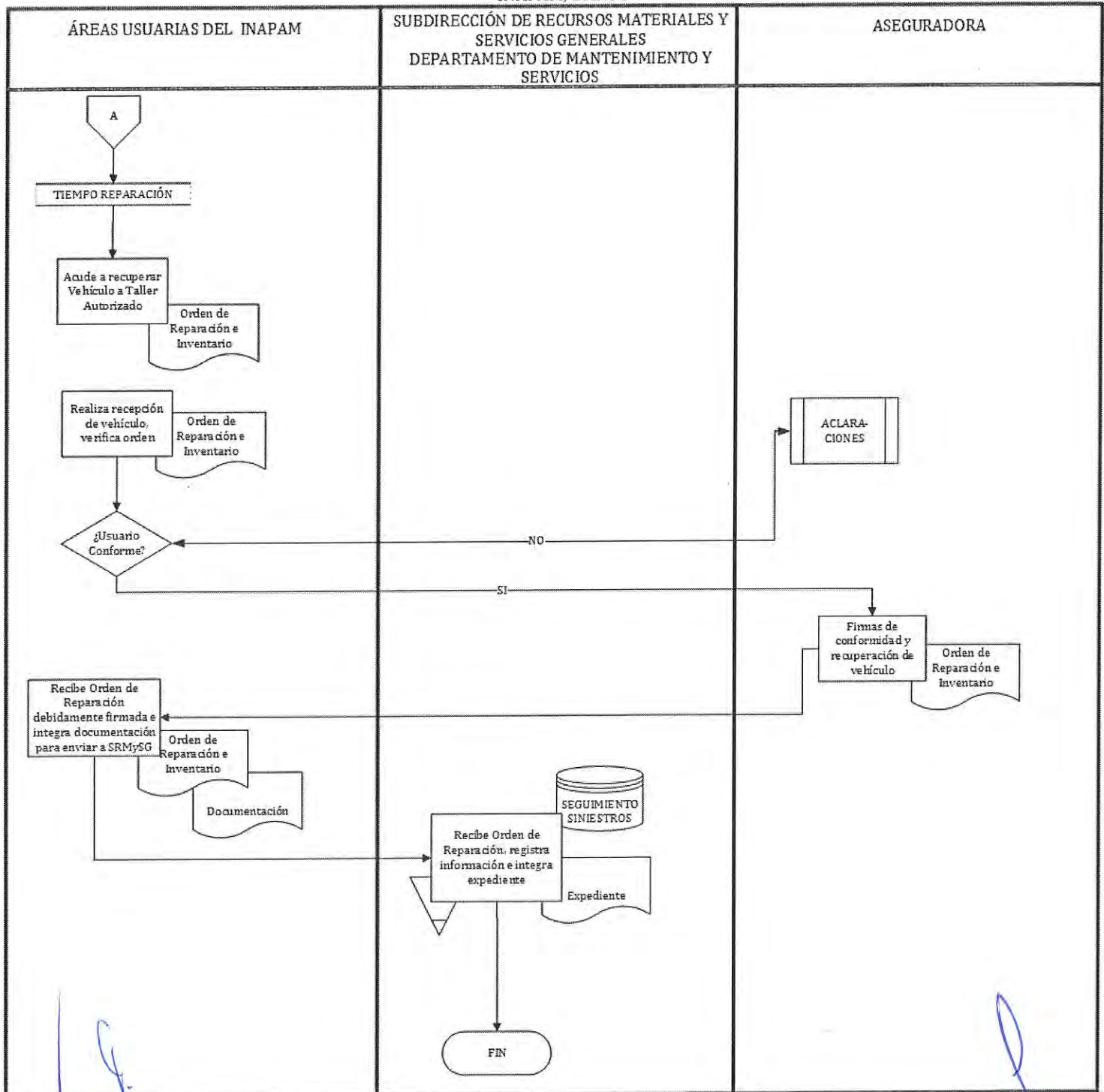
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS ARRENDADOS


Seguimiento de Siniestros de Vehículos propiedad del INAPAM, Daños (A)
**SEGUIMIENTO DE SINIESTROS DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
 INAPAM, DAÑOS**


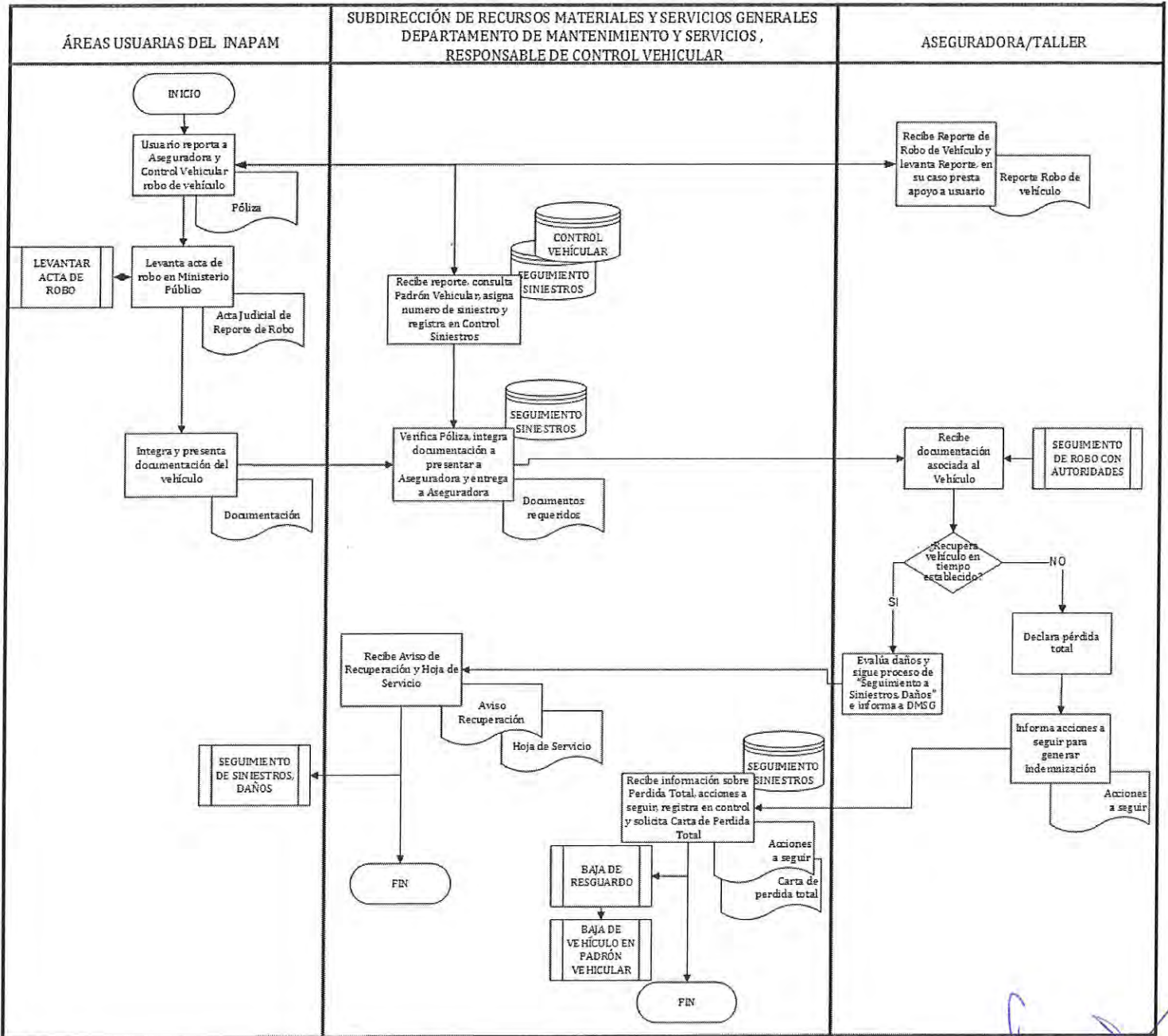
Seguimiento de Siniestros de Vehículos propiedad del INAPAM, Daños (B)

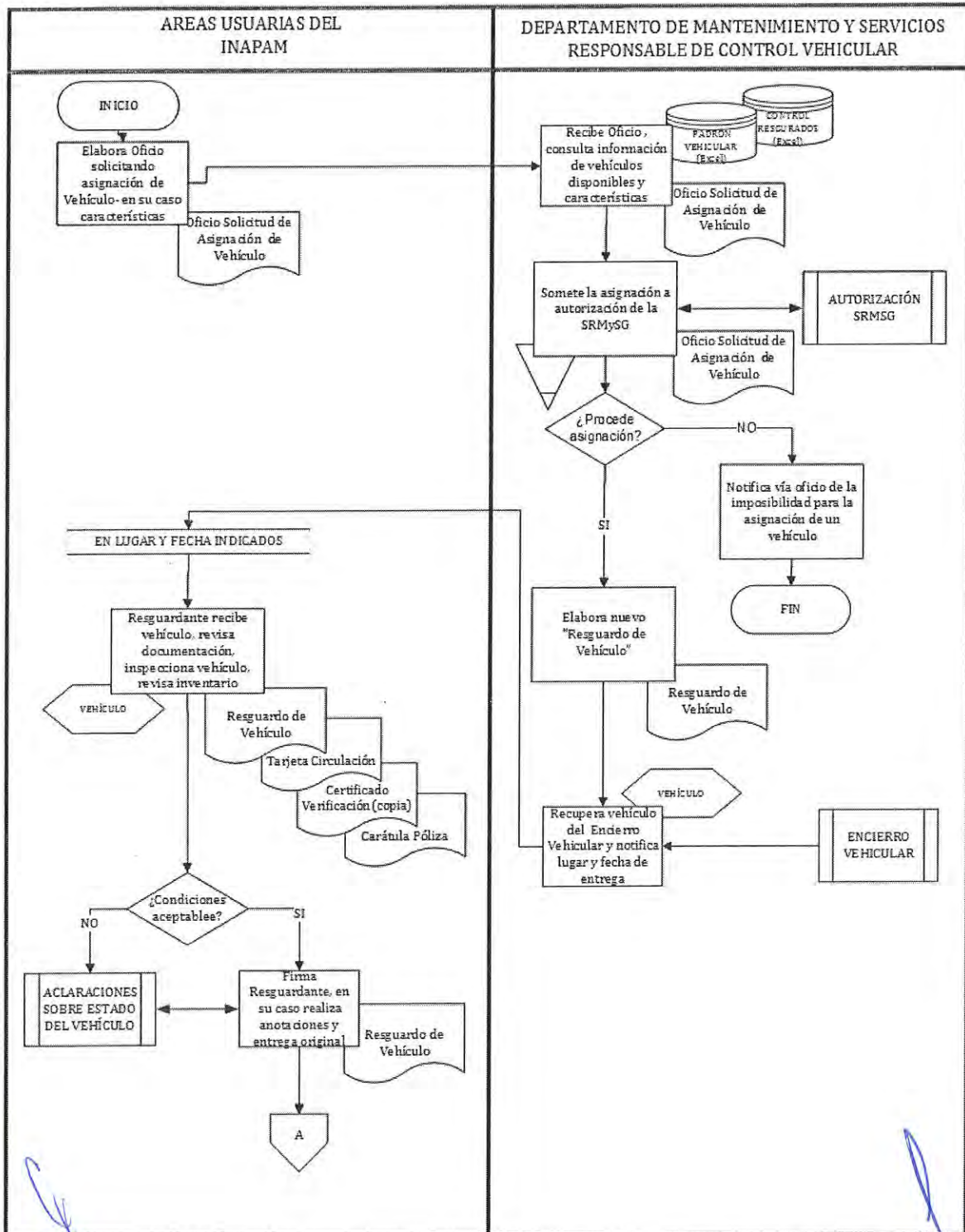
SEGUIMIENTO DE SINIESTROS DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INAPAM, DAÑOS



Seguimiento de Siniestros de Vehículos propiedad del INAPAM, Robo

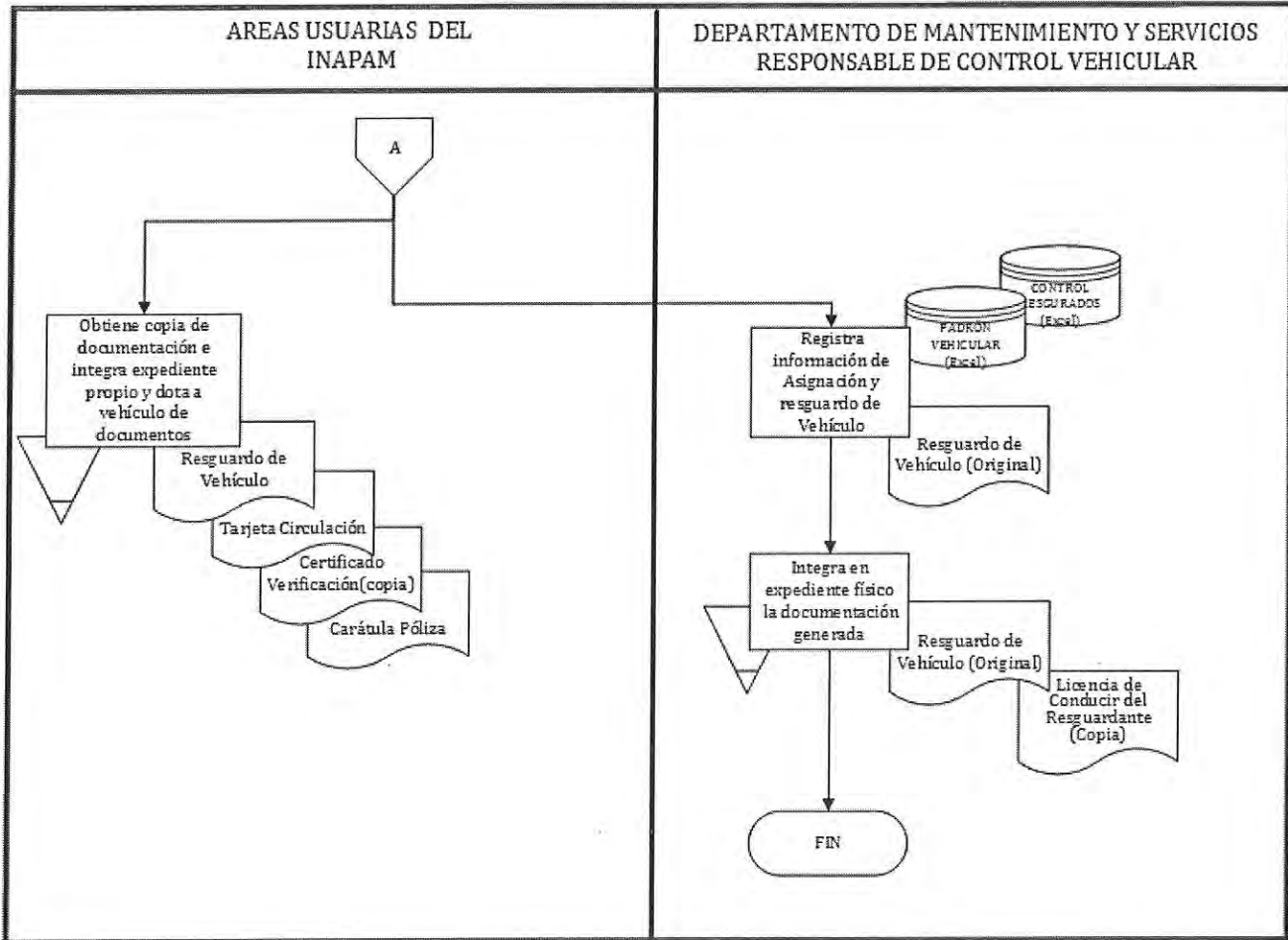
SEGUIMIENTO DE SINIESTROS POR ROBO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INAPAM



Asignación y Resguardo de Vehículo (A)
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULO


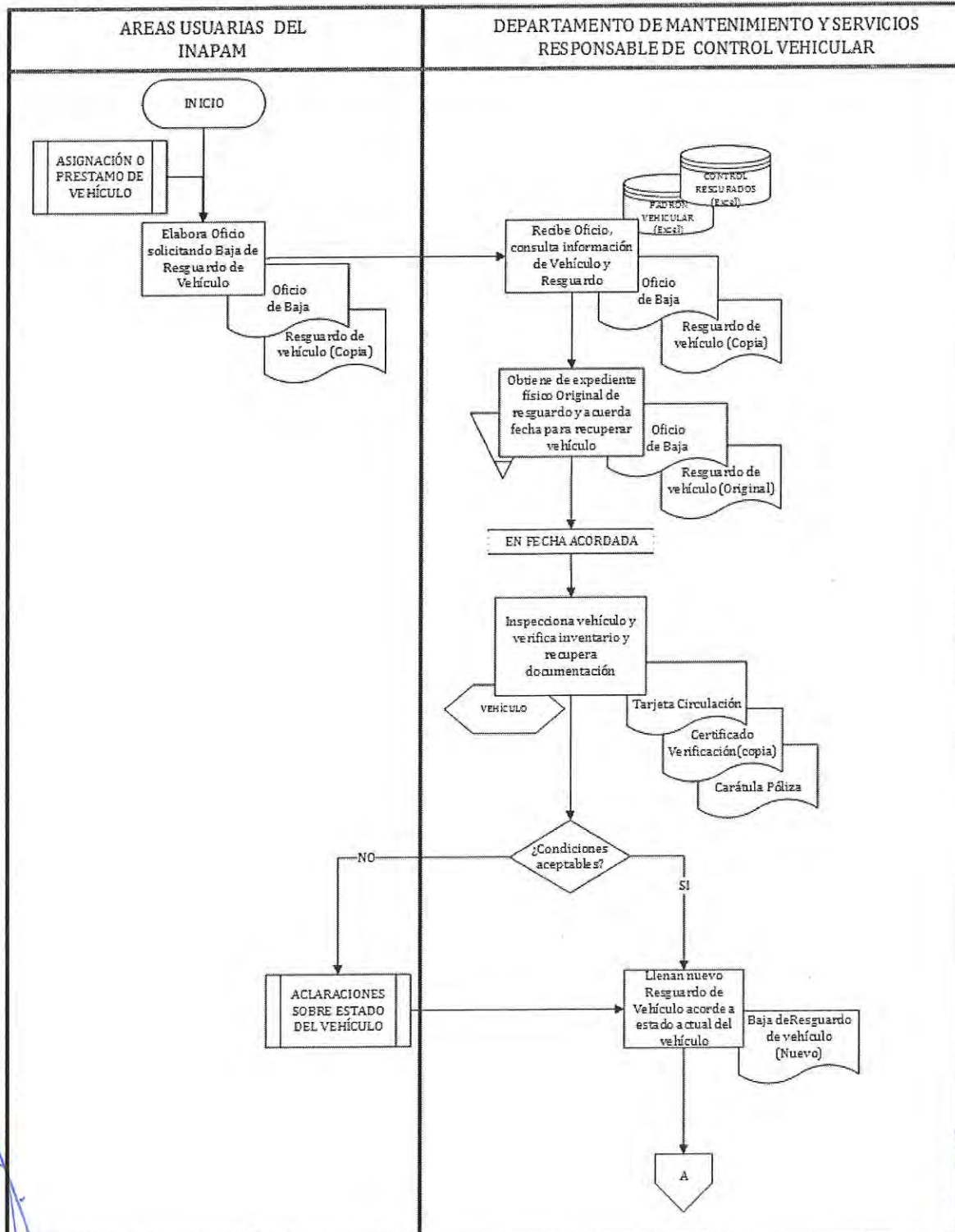
Asignación y Resguardo de Vehículo (B)

ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULO



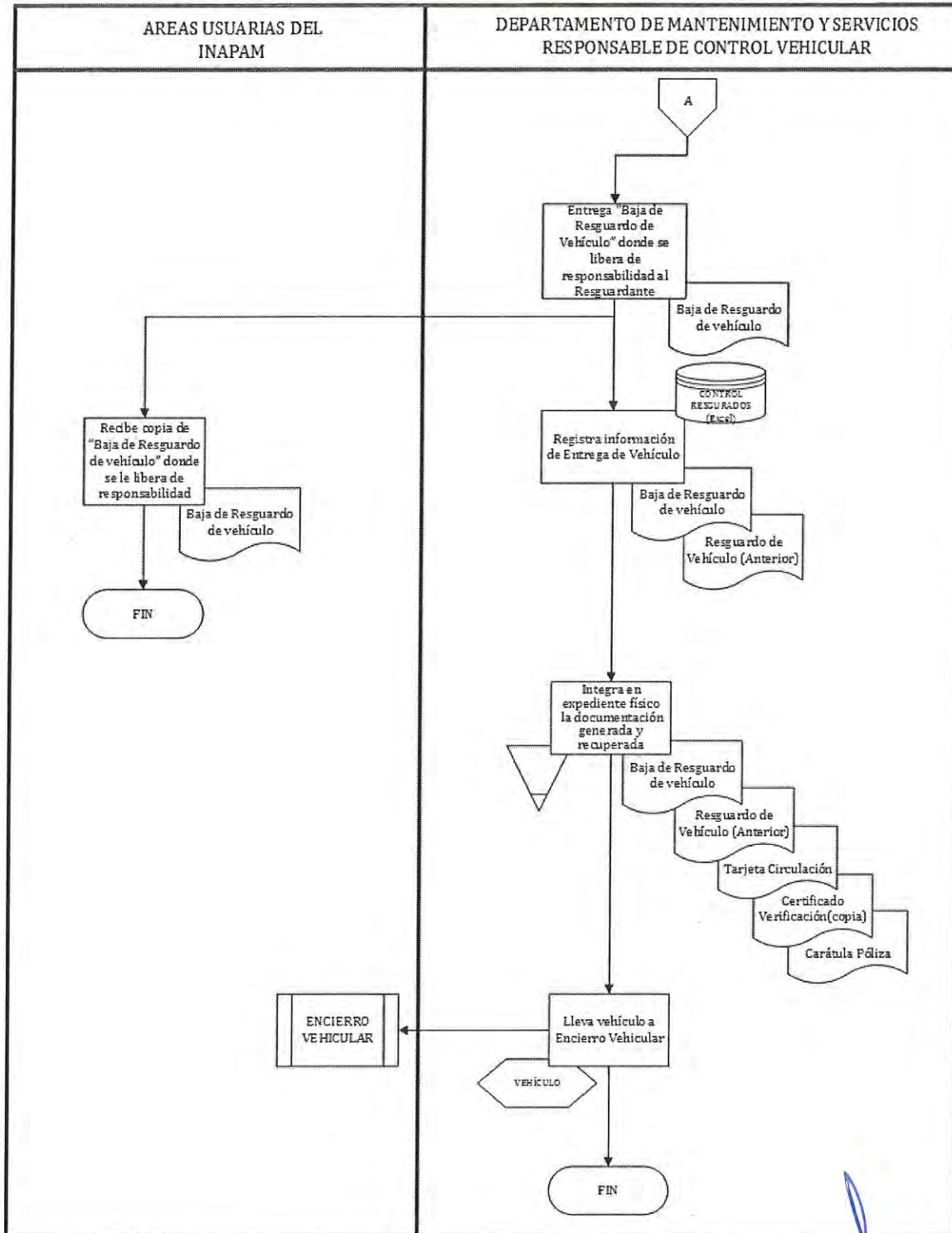

Baja de Resguardo de Vehículo (A)

BAJA DE RESGUARDO DE VEHÍCULO



Baja de Resguardo de Vehículo (B)

BAJA DE RESGUARDO DE VEHÍCULO



III.3 Anexos

1. Bitácora de Ruta (Anexo 1)
2. Tickets de carga de combustible (Anexo 2)
3. Control de consumos de combustible (Anexo 3)
4. Orden de Servicio
 4. A Solicitud de Mantenimiento Vehicular, Caratula (Anexo 4 A)
 4. B Acta de Entrega Recepción (Anexo 4 B)
 4. C Inventario de Recepción del Vehículo (Anexo 4 C)
5. Control de Siniestros (Anexo 5)
6. Resguardo Físico de Asignación de Vehículo
 6. A Resguardo Físico de Asignación de Vehículo (Frente)
 6. B Resguardo Físico de Asignación de Vehículo (Reverso)



1. Bitácora de Ruta



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
CONTROL VEHICULAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		BITÁCORA DE RUTA DEL VEHÍCULO				MES:	AÑO:	HOJA 1 DE 1
AREA:		MARCA:	TIPO:	MODELO:	PLACAS:	No. DE SERIE:	No. DE MOTOR:	TIPO DE COMBUSTIBLE
DATOS GRALES. DEL VEHICULO		PRECIO DEL COMBUSTIBLE:		RENDIMIENTO		CONDUCTOR DEL VEHICULO		FIRMA
DA	CARGAS L.TS.	IMPORTE	SALIDA	LLEGADA	RECORRIDO	DESTINO O LUGAR DEL SERVICIO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZÓ LA CARGA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
								TOTAL

ELABORO: _____
NOMBRE Y FIRMA

TOTAL DE SERVICIOS AL MES: _____
TOTAL DE KMS. AL MES: _____

RESGUARDANTE: _____
NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signatures in blue ink]

2. Tickets de carga de combustible (ejemplo):

 **PEMEX**

CENTRA
CALLE VIRGEN NO 1800
MEXICO D.F.
CALLE 19

CLIENTE 4338

APROBADA
A: 012566 PFR: 016787

MONTO \$ 700.08

FECHA 10OCT15 HORA 20:58:51

FIRMA: *380 VZS*

ME OBLIGO EN LOS TERMINOS DEL
AL REVERSO DE ESTE PAGARE
MEXICANA DE PETROLIO S.A. DE C.V.

ES 3994

SECRETARIA DE MARINA
RFC: SMA-850101-704
CALZADA LA VIRGEN 1800
MEXICO D.F. 04910
CLIENTE PEMEX SIIC: 0000107936

Fecha Compra: 10/10/2015 20:58:28
TICKET 00000002143596
BOMBA: 21
MANGUERA: 41 ePOS.32
Isla: 6
Turno: 2015101002

FORMA PAGO CANTIDAD
FPM BANJERCITO \$700.08

Despachador: 44

Producto	\$xLts	Cantidad	Pesos
MAGNA	13.57	51.590	700.08
Cve Prod Pemex:		32011	

Total: 700.08

SETECIENTOS PESOS 08/100 MN

ORIGINAL

FACTURE EL MISMO DIA

WWW.EFFECTIFACTURA.COM.MX

GRACIAS POR SU PREFERENCIA
VISITE WWW.EGAS.COM.MX

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3. Control de Consumos de Combustible



Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 Dirección General Dirección de Administración y Finanzas
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Control Vehicular



SEDESOL
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Control de consumo de combustible 2016

Paca	Marca	Modelo	Tipo	Combustible	DOTACION	CONSUMO EN LITROS Y PESOS						KILOMETRAJE RECORRIDO Y RENDIMIENTO							
						ENERO		FEBRERO		MARZO		ENERO KIL.		FEB KIL.					
						PRECIO: IMPORTE \$	LITROS	PRECIO: IMPORTE E	LITROS	PRECIO: IMPORTE E	LITROS	INICIAL	FINAL	RECORRIDO	RENDIMIENTO TO KM/L	INICIAL	FINAL	RECORRIDO	RENDIMIENTO TO KM/L
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			

4.A. Solicitud de Mantenimiento Vehicular



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CONTROL VEHICULAR



SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

TIPO DE MANTENIMIENTO: CORRECTIVO PREVENTIVO

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
FOLIO: _____		

AREA: _____

NOMBRE DEL TALLER: _____ TEL: _____

DOMICILIO: _____

VEHICULO MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____ PLACAS: _____

REPORTE DE FALLAS

MOTOR		FRENOS		ENFRIAMIENTO		TRANSMISION	
SE APAGA		DE EMERGENCIA		TAPON		TRUBIA	
RUIDO INTERNO		NO FRENA		TIRA AGUA		NO ENTRA VELOCIDADES.	
TIRA ACEITE		PEDAL BAJO		RADIADOR		ZUMBA CAJA	
SE CALIENTA		PEDAL DURO		OTROS		FLECHA	
NO DESBOCA		DISPAREJOS				OTROS	
NO AVANZA		OTROS					
OTROS							
DIFERENCIAL		TABLERO		SISTEMA ELECTRICO		SUSPENSION	
ZUMBA		INDICADOR		BATERIA		GOLPETEO	
FLECHAS		ACEITE		MARCHA		AMORTIGUADORES	
TIRA ACEITE		INDI. CARGA		ALTERNADOR		MUELLES	
OTROS		INDI. TEMPERAT.		CORTO		ROTULAS	
		ODOMETRO		LUCES		OTROS	
		OTROS		LIMPIADORES			
				OTROS			
DIRECCION		LLANTAS		EMBRAGUE		VARIOS	
DUEGO		ALINEACION		NO CORTA		ESCAPE	
DURA		BALANCEO		PEDAL SUELTO		VENTILADOR	
SE JALA		LISAS		SE PATINA		AIRE ACONDICIONADO	
VIBRA		REFACCION		OTROS		MAQ. LIGERA	
OTROS		OTROS				MAQ. PESADA	

DIAGNOSTICO DE LA OFICINA DE CONTROL VEHICULAR

REPARACIONES SOLICITADAS:

COSTO ESTIMADO: _____	Vo. Bo. DIRECTOR O SUBDIRECTOR
CLAVE PRESUPUESTAL: _____	
FIRMA _____	FIRMA _____
NOMBRE _____	NOMBRE _____
CARGO _____	CARGO _____

SOLICITANTE	AUTORIZA O.T.	Vo. Bo.
_____	_____	_____
	CONTROL VEHICULAR	SUBDIR. DE REC. MAT. Y SERV. GRALES.

4.B. Acta de Entrega Recepción



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CONTROL VEHICULAR



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

FECHA		
DIA	MES	AÑO
FOLIO: _____		

AREA: _____

NOMBRE DEL TALLER: _____ TEL: _____

DOMICILIO: _____

VEHICULO MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____ PLACAS: _____

MANIFIESTO HABER RECIBIDO A SATISFACCION LOS TRABAJOS REALIZADOS A LA UNIDAD ARRIBA CITADA Y QUE A CONTINUACION SE DETALLAN:

FECHA DE ENTRADA:	DIA	MES	AÑO	HORA	FECHA DE SALIDA:	DIA	MES	AÑO	HORA

LOS TRABAJOS ARRIBA CITADOS, CUENTAN CON GARANTIA OTORGADA POR DICHO TALLER, QUIEN SE COMPROMETE VOLVER A EFECTUAR LAS REPARACIONES NECESARIAS SIN COSTO ALGUNO EN CASO DE RECLAMACION.

ENTREGA		AUTORIZA RECEPCION DEL VEHICULO	
TALLER: _____	CARGO: _____	NOMBRE: _____	FIRMA: _____
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	FIRMA: _____	(DEBE SER QUIEN SOLICITO LA ORDEN DE TRABAJO)
FIRMA: _____	FIRMA: _____		
SUPERVISOR		RECIBIO FISICAMENTE	
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	FIRMA: _____	PUESTO: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____	TELEFONO: _____	
REVISIÓN FISICA		VEH.LIMPIO	SI
REVISIÓN DOCUMENTAL			NO

4.C Inventario de Recepción del Vehículo

INVENTARIO DE RECEPCIÓN DE VEHICULO

FECHA		
DIA	MES	AÑO
FOLIO: _____		

AREA: _____

NOMBRE DEL TALLER: _____	TEL: _____
VEHICULO MARCA: _____	TIPO: _____
MODELO: _____	PLACAS: _____

CARROCERIA		CABINA	
CASETA _____	CAJA _____	VOLANTE _____	
COFRE _____	PINTURA _____	TABLERO _____	
PARRILLA _____	BISELES FAROS _____	MARCADOR TEMP _____	
CARROCERIA: _____	IZQUIERDO _____	MARCADOR GAS _____	
IZQUIERDO _____	DERECHO _____	MARCADOR ACEITE _____	
DERECHO _____	FANALES _____	BOTON CLAXON _____	
SALPICADERAS DELANTERAS _____	IZQUIERDO _____	BOTONES TABLERO _____	
IZQUIERDO _____	DERECHO _____	BOLA PALANCA VEL _____	
DERECHO _____	PLAFONES DE SEÑALES _____	PLANCA DIRECC. _____	
SALPICADERAS TRASERAS _____	IZQUIERDA _____	FLASHER _____	
IZQUIERDO _____	DERECHA _____	ASIENTOS _____	
DERECHO _____	DELANTEROS _____	RESPALDO _____	
ESTRIBOS _____	TRASEROS _____	VELOCIMETRO _____	
IZQUIERDO _____	CALAVERAS _____	AMPERIMETRO _____	
DERECHO _____	CUARTOS _____	ESPEJOS RETROSCOP _____	
PLATAFORMA _____	BRAZO LIMPIA PARABRISAS _____	ESPEJOS LATERALES _____	
REDILAS _____	GOMAS LIMPIADORAS _____	CRISTALES PORTZ _____	
CAJA VOLTEO _____		OTROS _____	
DEFENSA _____			
DELANTERA _____			

VARIOS		ACCESORIOS	
MANIJAS PORTEZUELAS INTERIORES Y EXTERIORES		EMBLEMAS COFRE _____	CENICEROS _____
IZQUIERDA _____	DERECHA _____	EMBLEMAS PARRILLA _____	ENCENDEDOR _____
DELANTERA _____		EMBLEMAS LATERALES _____	RADIO _____
TRASERA _____		IZQUIERDA _____	ANTENA _____
CRISTAL ALETA _____		DERECHA _____	RADIO INTERCOM. _____
DELANTERA _____		EMBLEMAS TRASERA _____	SERIE _____
TRASERA _____		TAPONES LLANTAS _____	ANTENA _____
CRISTAL MEDALLON _____		DELANTEROS _____	AIRE ACONDICIO. _____
CRISTAL PARABRISAS _____		TRASEROS _____	VICERAS _____
LAFON INTERIOR _____		TAPETES _____	IZQUIERDA _____
MANIJAS ELEVADORES PORTEZUELAS		CINT. DE SEGURIDAD _____	DERECHA _____
DELANTERA _____			
TRASERA _____			
VESTIDURAS ASIENTO _____			
VESTIDURAS RESPALDO _____			
VESTIDURAS PUERTA _____			
DELANTERA _____			
TRASERA _____			
TOLDO _____			

MOTOR	
TAPON ACEITE _____	TAPON RADIADOR _____
PURIFICADOR _____	TAPON GASOLINA _____
BASE PURIFICADOR _____	BAYONETA _____
RADIADOR _____	OTROS _____

HERRAMIENTA		KILOMETRAJE	
GATO _____		KILOMETRAJE DE ENTRADA	
MANERAL _____		[]	
LLAVE "L" O "T" _____		KILOMETRAJE DE SALIDA	
LLAVES MEC. _____		[]	
DESARMADORES _____		COMBUSTIBLE	
PINZAS _____		R 1/4 1/2 3/4 LL	
SEÑALES _____			
EXTINGUIDOR _____			
OTROS _____			

ELABORO	CONFORME EN LA ENTREGA	CONFORME EN LA RECEPCIÓN
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA


6.A Resguardo Físico de Asignación de Vehículo (Frente)



Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 Dirección de Administración y Finanzas
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Control Vehicular



RESGUARDO FÍSICO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			
DIRECCIÓN _____		SUBDIRECCIÓN _____	
ÁREA _____	NÚMERO DE INVENTARIO _____	TEL: _____	EXT. _____
ORCINA _____	OTROS _____		
NOMBRE DEL BIEN: _____		FECHA: ____/____/____	PLACAS: _____
MARCA: _____	MODELO: _____	No. SERIE: _____	No. MOTOR: _____
RESGUARDO A: _____		LICENCIA: () _____	No. EMPLEADO: _____
TIPO DE VEHICULO: MOTO <input type="checkbox"/> SEDAN <input type="checkbox"/> PICK-UP <input type="checkbox"/> REDILAS <input type="checkbox"/> PIPA <input type="checkbox"/> VOLTEO <input type="checkbox"/> AUTOBUS <input type="checkbox"/>			
JEEP <input type="checkbox"/> TRACTOCAMION <input type="checkbox"/> ESTACAS <input type="checkbox"/> CAMIONETA <input type="checkbox"/> OTROS _____			
CONDICIONES DEL VEHÍCULO			
CARROCERIA		CABINA	
CASITA _____	PINTURA _____	VOLANTE _____	
COFRE _____	BISELES FAROS _____	TABLERO _____	
PARRILLA _____	FAROS _____	TEMP MEDIDOR _____	
CARROCERIA: _____	IZQUIERDO _____	GAS MEDIDOR _____	
IZQUIERDO _____	DERECHO _____	MARCADOR ACEITE _____	
DERECHO _____	FANALES _____	BOTON CLAXON _____	
SALPICADERAS DELANTERAS _____	IZQUIERDO _____	BOTONES TABLERO _____	
IZQUIERDO _____	DERECHO _____	PALANCA VELOCID _____	
DERECHO _____	PLAFONES DE SEÑALES _____	PALANCA DIRECC. _____	
SALPICADERAS TRASERAS _____	IZQUIERDA _____ DERECHA _____	FLASHER _____	
IZQUIERDO _____	DELANTEROS _____	ASIENTOS _____	
DERECHO _____	TRASEROS _____	RESPALDO _____	
ESTRIBOS _____	CALAVERAS _____	VELOCIMETRO _____	
IZQUIERDO _____	CUARIOS _____	AMPERIMETRO _____	
DERECHO _____	BRAZO LIMPIA PARABRISAS _____	ESPEJOS RETROSCOP _____	
PLATAFORMA _____	GOMAS LIMPIADORAS _____	ESPEJOS LATERALES _____	
REDILAS _____		CRISTALES PORTZ _____	
CAJA VOLTEO _____		OTROS _____	
DEFENSA _____			
DELANTERA _____	TRASERA _____		
VARIOS		ACCESORIOS	
MANIJAS PORTEZUELAS INTERIORES Y EXTERIORES		EMBLEMAS COFRE _____	
IZQUIERDA _____ DERECHA _____		EMBLEMAS PARRILLA _____	
DELANTERA _____		EMBLEMAS LATERALES _____	
TRASERA _____		IZQUIERDA _____	CENICEROS _____
CRISTAL ALETA _____		DERECHA _____	ENCENDEDOR _____
DELANTERA _____		EMBLEMAS TRASERA _____	RADIO _____
TRASERA _____		TAPONES LLANTAS _____	ANTENA _____
CRISTAL MEDALLON _____		DELANTEROS _____	RADIO INTERCOM. _____
CRISTAL PARABRISAS _____		TRASEROS _____	SERIE _____
PLAFON INTERIOR _____		TAPETES _____	ANTENA _____
MANIJAS ELEVADORES PORTEZUELAS _____		CINT. DE SEGURIDAD _____	AIRE ACONDICIO. _____
DELANTERA _____			VICERAS _____
TRASERA _____			IZQUIERDA _____
VESTIDURAS ASIENTO _____			DERECHA _____
VESTIDURAS RESPALDO _____			
VESTIDURAS PUERTA _____			
DELANTERA _____			
TRASERA _____			
TOLDO _____			
LLANTAS		MOTOR	
DELANTERAS _____	IZQUIERDA _____ DERECHA _____	TAPON ACEITE _____	TAPON RADADOR _____
MEDIDA _____		PURIFICADOR _____	TAPON GASOLINA _____
MARCA _____		BASE PURIFICADOR _____	BAYONETA _____
TRASERAS _____		MARCA Y TIPO DE BATERIA _____	
MEDIDA _____			
MARCA _____			
REFACCIÓN _____			
HERRAMIENTA		DOCUMENTOS	
GATO _____		PLACAS UNA <input type="checkbox"/> DOS <input type="checkbox"/>	
MANERAL _____		INFRACCIONES NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No. _____	
LLAVE "L" O "T" _____		VERIFICACION 1° <input type="checkbox"/> 2° <input type="checkbox"/> AÑO _____	
LLAVES MEC. _____		FOLIO DE VERIFICACIÓN _____	
DESARMADORES _____		TARJETA DE CIRCULACIÓN (ORIGINAL)	
PINZAS _____		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
SEÑALIZACIONES _____		POLIZA VIGENTE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
EXTINTOR _____		TIPO DE COMBUSTIBLE:	
OTROS _____		GASOLINA <input type="checkbox"/> DIESEL <input type="checkbox"/>	
KILOMETRAJE _____		BICOMBUSTIBLE <input type="checkbox"/> GAS LP. <input type="checkbox"/>	

	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		58/98

IV. Arrendamiento y Atención de Siniestros en Inmuebles

IV.1 Políticas de operación, normas y lineamientos

Las áreas del INAPAM que requieran arrendar inmuebles, deberán enviar su solicitud a la SRMySG a fin de que solicite al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) si cuenta con inmuebles disponibles.

Las áreas usuarias del INAPAM deberán presentar a la SRMySG la siguiente documentación para solicitar el Avalúo de Justipreciación de Rentas:

- I. Copia fotostática del testimonio de la escritura pública del inmueble a arrendar;
- II. Copia fotostática de la boleta predial correspondiente al último bimestre o periodo de pago;
- III. Copia fotostática de los planos arquitectónicos actualizados;
- IV. Copia fotostática, en su caso del poder notarial de la persona que pretenda suscribir el contrato en representación del arrendador;
- V. Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal del arrendador;
- VI. Copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del arrendador o su representante legal;
- VII. Copia fotostática del comprobante de domicilio del arrendador;
- VIII. Plano de distribución de personal y la conveniente integración física de las oficinas públicas;
- IX. Tabla de superficie máxima a ocupar por institución;
- X. Cuadro comparativo que manifieste ahorros económicos y en espacios físicos, y
- XI. Justificación del arrendamiento.
- XII. Uso de suelo (casa habitación/oficina administrativa) en los estados en donde aplique.

Una vez recibido el dictamen de justipreciación de renta emitido por el INDAABIN, los servidores públicos del área usuaria del INAPAM, deberán solicitar a los arrendadores que el monto de la renta se sitúe dentro de los términos señalados por el citado dictamen.

El INDAABIN no podrá emitir dictámenes de justipreciación de rentas referidos a periodos anteriores a la fecha de solicitud, para efectos de regularización.

Las áreas que requieran renovar el contrato de arrendamiento deberán contemplar un plazo de 60 días anteriores al vencimiento del contrato; siempre y cuando no se contemple incremento. En el caso de renta de inmuebles nuevos o aumento de renta, deberán de contar con la documentación antes mencionada debiendo notificar a la SRMySG con tres meses de anticipación para poder realizar el procedimiento establecido.

Los pagos por concepto de renta los tramitará el responsable del inmueble directamente a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y en el caso de los estados, se realizará a través de la Dirección de Programas Estatales quien también gestionará en forma directa los pagos ante la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.

Los contratos de arrendamientos, serán elaborados por el personal del DAI y serán validados por la Subdirección Jurídica del INAPAM.

Para el arrendamiento de inmuebles deberán aplicarse las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el DOF el 16 de julio de 2010 (Texto vigente. Última reforma publicada DOF 16-03-2016), Capítulo IX Arrendamiento de Inmuebles al Servicio de Instituciones Públicas; así como la normatividad emitida por el INDAABIN al respecto.

Referente a la atención de siniestros en inmuebles, la Jefatura del Departamento de Mantenimiento y Servicios, deberá verificar que se cumpla con lo establecido en la póliza de la aseguradora al momento de presentarse un siniestro en algún inmueble.

Las áreas del INAPAM en donde ocurra el siniestro deberán informar vía telefónica o por correo electrónico, sobre el siniestro ocurrido tan pronto como se haya suscitado a fin de realizar el trámite con la aseguradora lo más rápido posible para subsanar el daño. Posteriormente deberá comunicar a la SRMySG, mediante oficio, el siniestro ocurrido.

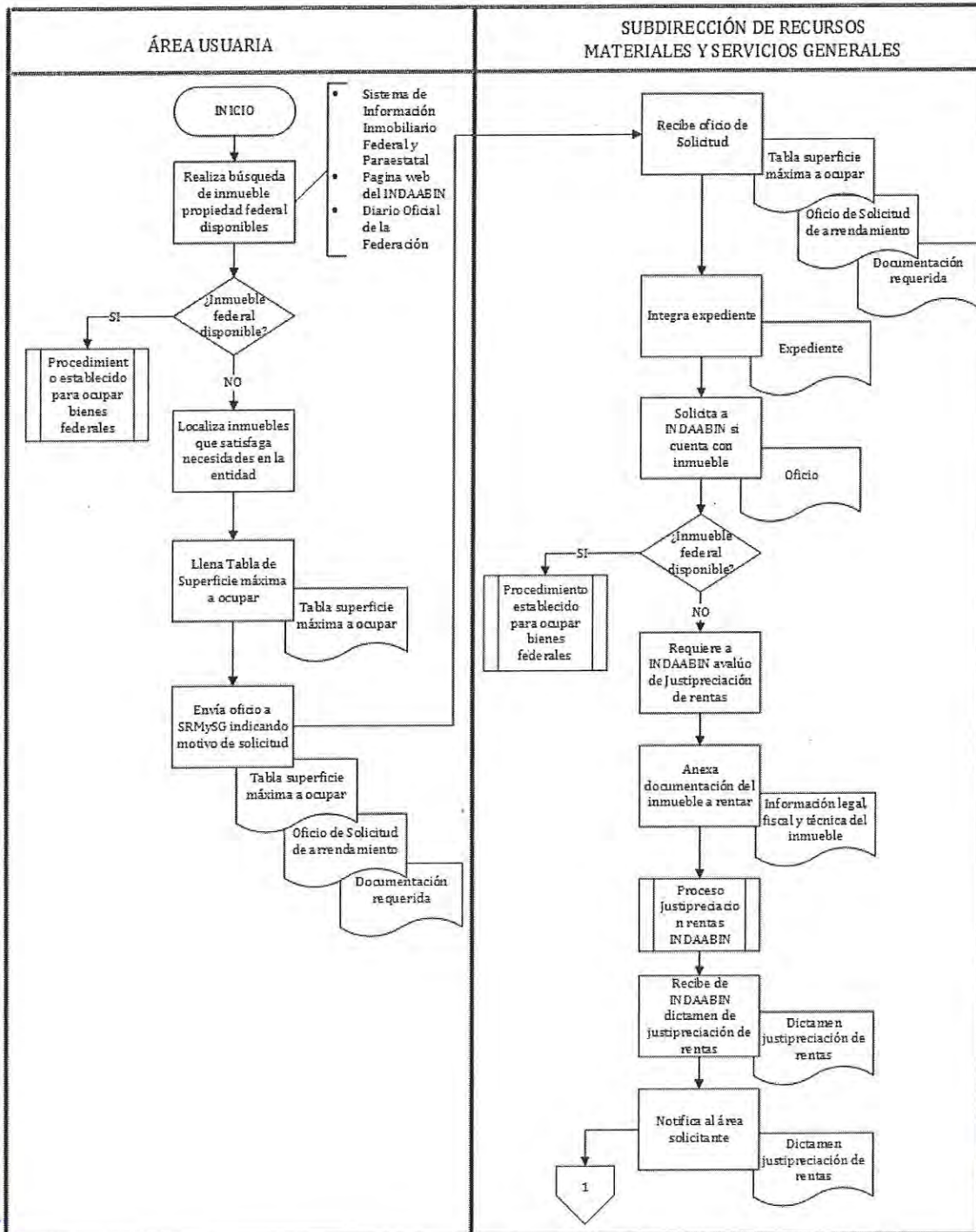
La Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios será la responsable de tramitar ante la aseguradora el pago o reparación de los daños causados por algún siniestro en los inmuebles.



IV.2 Diagrama de flujo

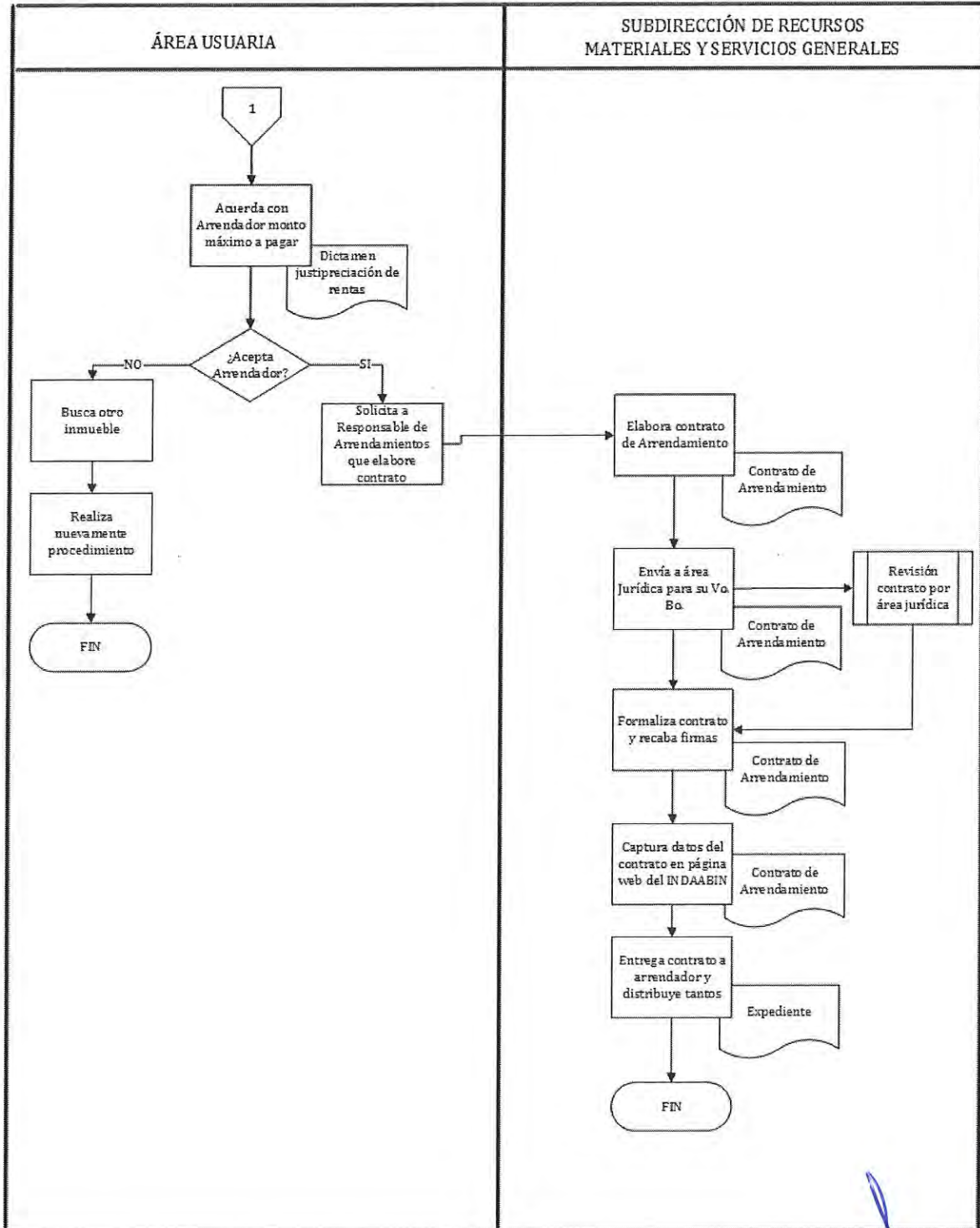
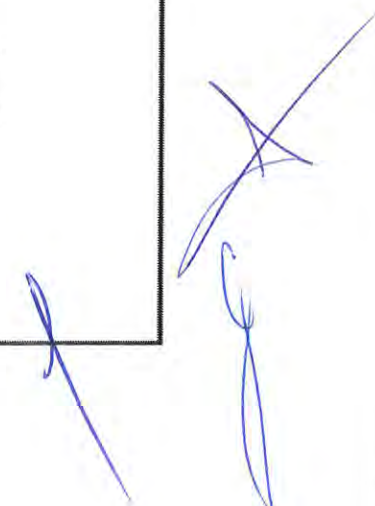
Arrendamiento de Inmuebles (A)

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES



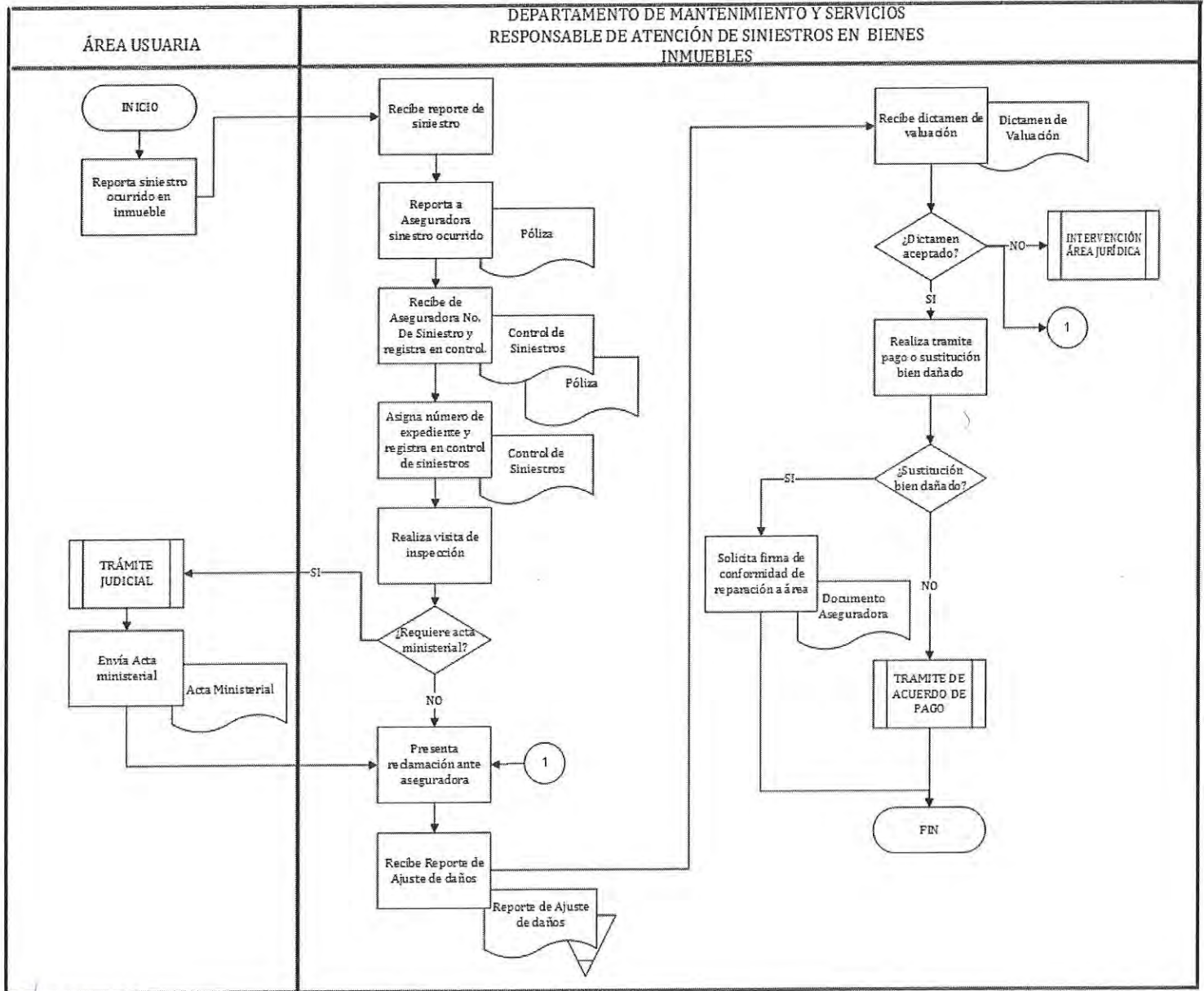
Arrendamiento de Inmuebles (B)

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Atención de Siniestros Inmuebles

ATENCIÓN DE SINIESTROS DE INMUEBLES





**GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

Código: GOI/SRMySG/1

Revisión: 02

63/98

IV.3 Anexos

1. Control de Siniestros (Anexo 1)

1. Control de Siniestros Inmuebles




Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 Dirección de Administración y Finanzas
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



CONTROL DE SINIESTROS INMUEBLES

Datos generales del inmueble siniestrado				Datos del Siniestro			Información para la Aseguradora			Remuneración del Siniestro			Pago Deducible					
No. Inmueble	Ubicación	No. De Siniestro	Tipo de Siniestro	Compañía Aseguradora	Póliza		Fecha y Hora en que ocurrió el hecho	Tipo de daño	Autoridad ante la cual denunció el hecho	¿Se notificó a la Aseguradora inmediatamente después de ocurrido el hecho?	Persona que notificó el hecho	Descripción de hechos	Reparación o Sustitución	Fecha	Importe Pago	Fecha	Pago Deducible	
					No. Póliza	Inicio											Aplicó	Monto

	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		65/98

V. Adquisiciones

V.1 Políticas de operación

Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de compra o servicio serán: ²

- a) Director General.
- b) Directores de Área.
- c) Subdirectores de Área

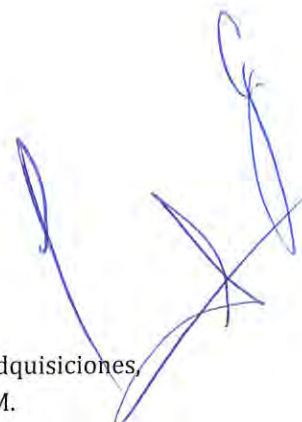
La requisición se documentará conforme al formato establecido (FO-CON_03, Anexo 1), deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá de la constancia de no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes. En los casos donde la requisición y la documentación no estén debidamente requisitadas (clara y precisa) se devolverá en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de su recepción.

Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el servidor público facultado para ello, contar con la suficiencia presupuestaria y con su respectivo calendario financiero. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén.

Asimismo deberá integrarse el anexo técnico para la prestación de bienes y servicios o términos de referencia para la contratación de consultorías, asesoría y estudios, en la cual tendrá que cumplir como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Justificación.
- c) Descripción de los bienes o servicios y alcances.
- d) Entregables, en el caso de contratación de servicios.
- e) Plazos y lugares de entrega de los bienes o servicios.
- f) Vigencia de la contratación.
- g) Forma de pago.

² Numeral V.1.2., párrafo 2 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM.



- h) Criterios de evaluación.
- i) Carácter del procedimiento.
- j) Normas aplicables nacionales o internacionales, según sea el caso.
- k) Cargo del servidor público responsable de la administración del Contrato o Pedido.
- l) En su caso, los programas de trabajo necesarios (Cronograma de actividades).
- m) Las penalizaciones y deductivas correspondientes a los bienes por adquirir o arrendar o servicios a contratar.
- n) En los casos en que así lo determine el área usuaria, los anticipos que deban aplicarse.
- o) La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento del instrumento jurídico de contratación respectivo.
- p) Aquellos requerimientos que el Área usuaria estime convenientes o contenidos en la normatividad aplicable.

Para el caso de la consultoría, asesoría y estudios, deberá de adicionar la problemática y la necesidad de contratar este tipo de prestación de servicios.

Respecto de la documentación a presentar y los requisitos necesarios para la contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades, en el cuadro mostrado en el Anexo 2 "Requisitos a Cubrir por Tipo de Bien o Servicio" de este documento, se presentan los requisitos que deberán cumplir las áreas usuarias. Cabe señalar que para los casos para las Campañas de Comunicación Social presentará la documentación conforme a los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente o bien a la normatividad existente.

La SRMySG a través del DAI serán los encargados de la elaboración de los pedidos y contratos, de acuerdo al ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

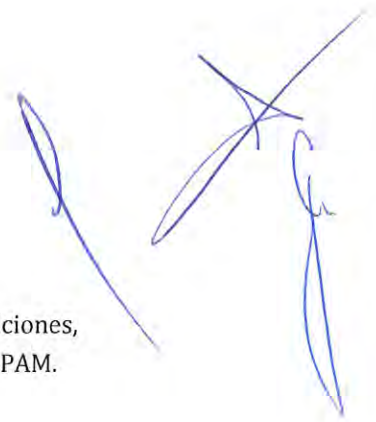
La SRMySG a través del DAI contará con contratos tipo, previamente validados por la Subdirección Jurídica, conforme a los cuales se elaborarán los contratos. Asimismo se deberán ajustar a la LAASSP, su Reglamento y las POBALINES.

Los proyectos de contratos y de convenios modificatorios, derivados de un procedimiento de contratación, previamente a su formalización, se enviarán a la Subdirección Jurídica para su dictaminación.³

³ Numeral IV Política sobre la elaboración de contrato, párrafo 1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM.

	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		67/98

El titular del área usuaria designará al servidor público de su unidad administrativa que será el responsable de administrar el contrato, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Subdirector, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales y sus respectivas notificaciones.⁴

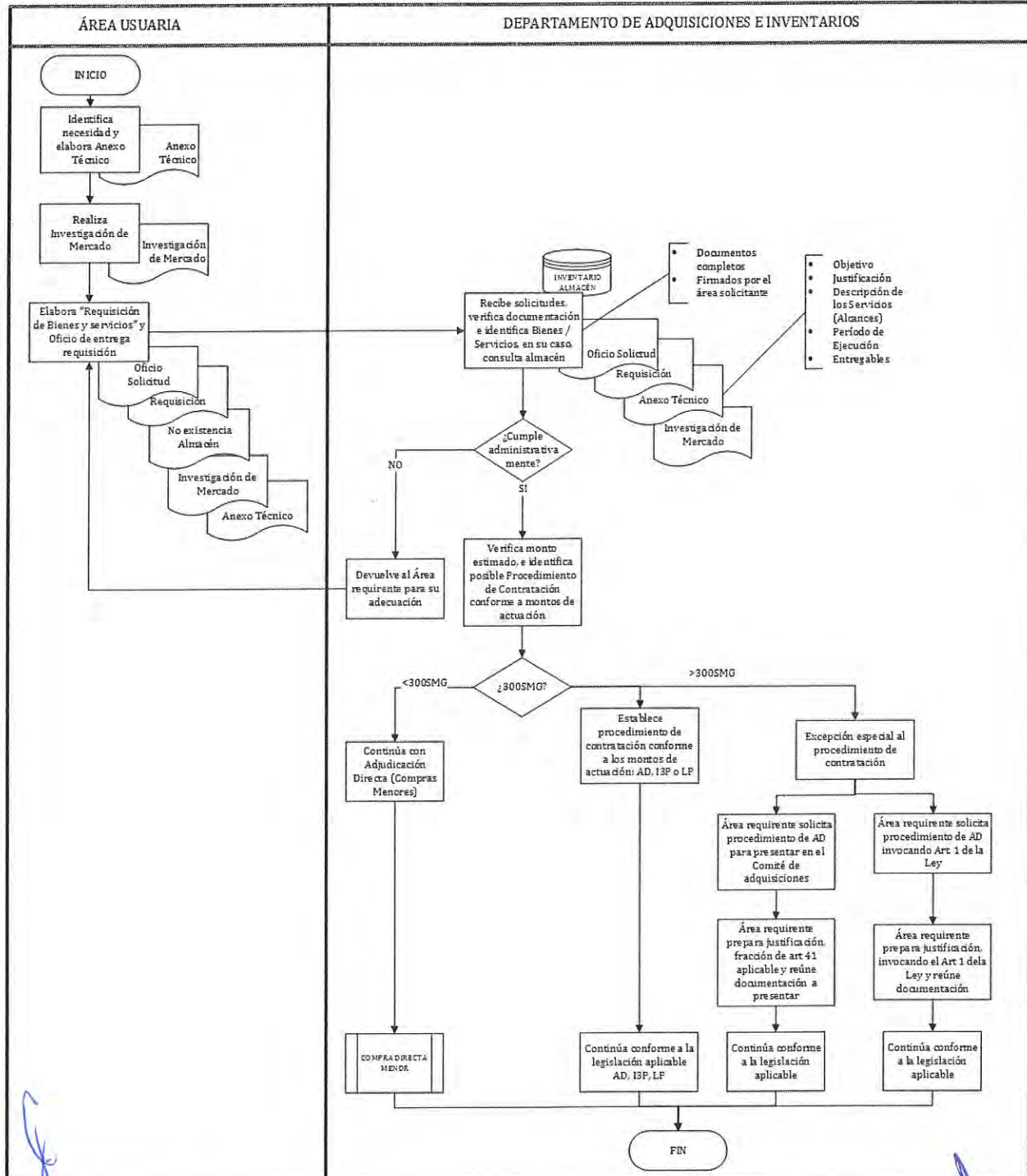


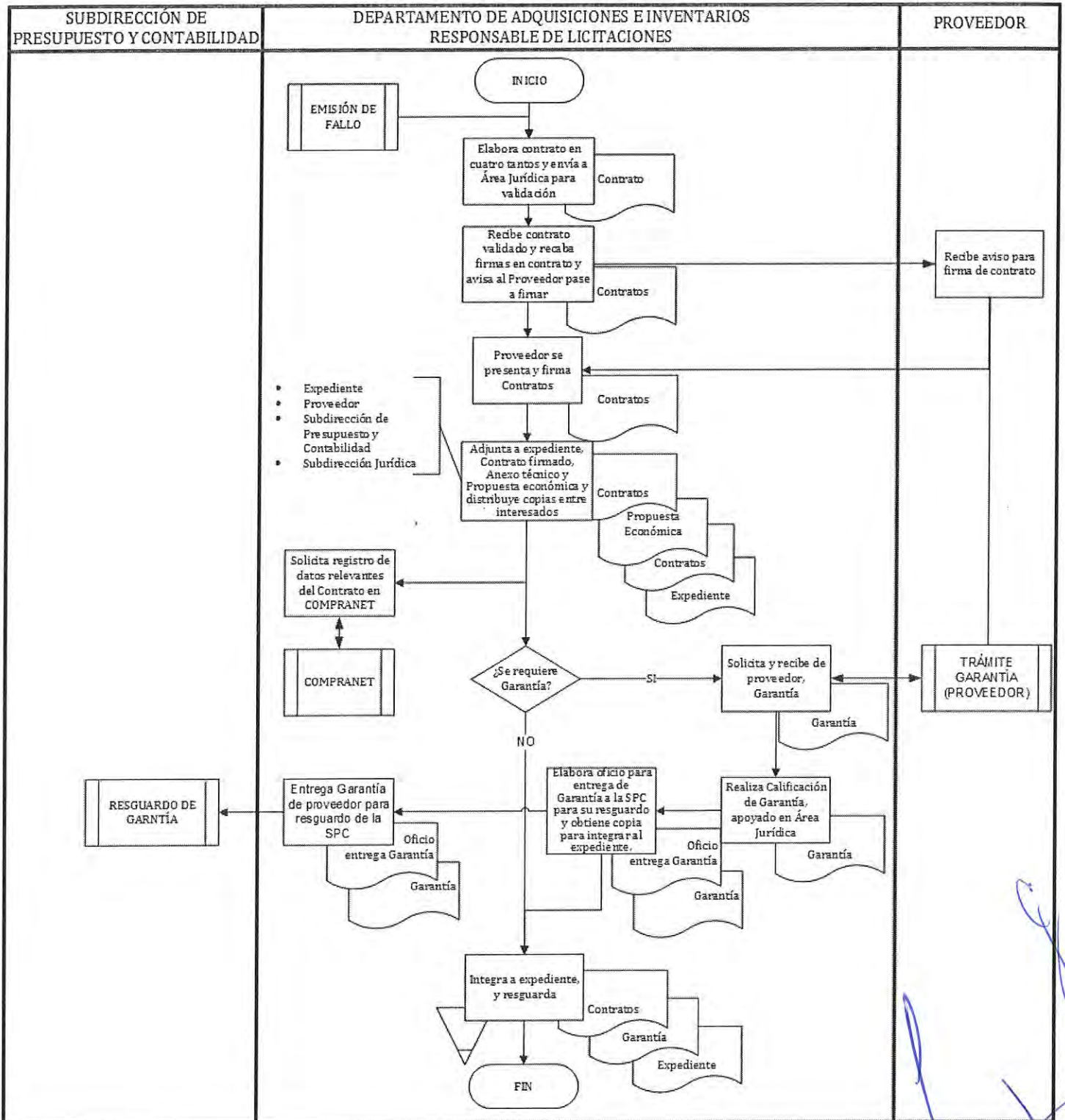
⁴ Numeral V.1.12. , inciso c) de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM.

V.2 Diagrama de flujo

Recepción de Requisición e Identificación de Procedimiento de Contratación

RECEPCIÓN DE REQUISICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN



Formalización de Contrato
FORMALIZACIÓN DE CONTRATO


V.3 Anexos

1. Requisitos a Cubrir por Tipo de Bien o Servicio (Anexo 1)
2. Requisición de Bienes y Servicios (Anexo 2)



1. Requisitos a Cubrir por Tipo de Bien o Servicio

No.	Requisitos a presentar por ÁREA REQUIRENTE	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios o Investigaciones. Eventos relacionados con el objeto del INAPAM	Servicios Capítulo 3000
1.	Oficio de solicitud, firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE señalando nombre, cargo, teléfono de la persona que representará al área en el procedimiento de contratación, así como el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del CONTRATO/PEDIDO en su calidad de administrador del mismo.	X	X	X	X
2.	REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS firmada por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE y el ÁREA TÉCNICA en su caso.	X	X	X	X
3.	Anexo Técnico firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, y el ÁREA TÉCNICA en su caso (impreso y medio magnético).	X	X	X	X
5.	Resultado de la Investigación de mercado del bien o servicio de acuerdo con la normatividad vigente (anexando los soportes respectivos), suscrito por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE o por el servidor público que éste designe con nivel no inferior a Subdirector, y en su caso, por el ÁREA TÉCNICA.	X	X	X	X
6.	Constancia de no existencia o nivel de inventarios de los bienes a adquirir, suscrita por el Titular del Departamento de Adquisiciones e Inventarios de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con sello y firma del responsable del almacén del Instituto.	X	X		
7.	Justificación para la excepción prevista en el artículo 41 que se presenta al Comité por el director del área requirente.	X	X	X	X
8.	Autorización de erogación de gastos de la Dirección General, en su caso.	X	X	X	X
9.	En su caso, documento emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo la contratación especial (anticipada) y/o contrato plurianual.	X	X	X	X

No.	Requisitos a presentar por ÁREA REQUIRENTE	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios o Investigaciones. Eventos relacionados con el objeto del INAPAM	Servicios Capítulo 3000
10.	Autorización del Director de Administración y Finanzas del INAPAM, en su caso.	X	X	X	X
11.	Constancia de que no existen trabajos similares, emitida por la SEDESOL o por entidades o dependencias afines al objeto del INAPAM, en su caso.			X	
12.	Justificación elaborada por el ÁREA REQUIRENTE en donde describa las razones de la contratación de servicios que solicita.			X	
13.	Dictamen del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE de que no cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización, salvo para el caso de eventos especiales relacionados con el objeto del INAPAM.			X	
14.	Escrito del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE en donde conste que las personas físicas que se contraten no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal con que cuenta dicha área salvo para el caso de eventos especiales relacionados con el objeto del INAPAM, en su caso.			X	
15.	Escrito del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE que indique que los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de las funciones asignadas, en su caso.			X	
16.	Documento del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE que justifique la aplicación de los criterios de evaluación para seleccionar al proveedor de bienes o servicios (sistema binario o mecanismo de puntos y porcentajes).	X	X	X	X

2.- Requisición de Bienes y Servicios (Anverso)

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


Nombre de la dependencia o entidad: (1)		Área requeriente: (2)				
Fecha de elaboración: (3)		Fecha requerida: (5)				
Lugar de entrega: (6)		No. de requisición: (4)				
No. de partida (7)	CUCOP (8)	Descripción (9)	Cantidad solicitada (10)	Unidad de medida (11)	Precio unitario (12)	Importe (13)
Anexos: (18)			Subtotal: (14)			
Anticipos: (19)			I.V.A.: (15)			
Observaciones: (22)			Otros gravámenes: (16)			
			Total: (17)			
Registro sanitario: (23)			País de origen: (26)			
Normas / niveles de inspección: (24)			Capacitación: (25)			
Métodos de prueba: (27)						
Tipo de garantía: (28)		Vicios ocultos (defectos o calidad)/Póliza de responsabilidad civil/otra		Porcentaje: (29)		Plurianualidad: (30)
Anticipo				Porcentaje: (29)		Meses (31)
Cumplimiento divisible				Porcentaje: (29)		Penas convencionales: (32)
Condiciones de entrega: (35)						Tiempo de fabricación: (34)
Solicita: (36)						Autoriza (37)

2.- Requisición de Bienes y Servicios (Reverso)

FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios

Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.

- Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.
1. Dependencia o entidad
 2. Área requirente
 3. Fecha de la elaboración
 4. No. de Requisición
 5. Fecha Requerida
 6. Lugar de entrega
 7. No. de partida
 8. CUCOP
 9. Descripción
 10. Cantidad solicitada
 11. Unidad de medida
 12. Precio unitario
 13. Importe
 14. Subtotal
 15. I.V.A.
 16. Otros gravámenes
 17. Total
 18. Anexos
 19. Anticipo
 20. Autorización del presupuesto
 21. Existencia en almacén
 22. Observaciones
 23. Registro sanitario
 24. Normas / niveles de inspección
 25. Capacitación
 26. País de origen
 27. Métodos de prueba
 28. Tipo de garantía
 29. Porcentaje
 30. Plurianualidad
 31. Meses
 32. Penas convencionales
 33. Porcentaje
 34. Tiempo de fabricación
 35. Condiciones de entrega
 36. Solicita
 37. Autoriza
1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor.
2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario.
4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario.
5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.
6. Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos).
7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato.
8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litro, servicio, etc.).
12. Precio unitario de cada partida solicitada. (Indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio)
13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos.
14. Suma de los importes de las partidas solicitadas.
15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.
16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.)
17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos.
18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.
19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo.
20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la colización.
21. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes.
22. En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requirente), información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia.
23. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente.
26. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.
27. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.
28. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato.
29. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. **Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%)**
30. Señalar si el contrato es plurianual
31. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.
32. Señalar si le son aplicables penas convencionales.
33. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales.
34. En su caso, señalar el tiempo que se requiere para la fabricación de bienes.
35. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.
36. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes.
37. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto.

	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		75/98

VI. Recepción, Registro y Salida de Almacén

VI.1 Políticas de operación

No se aceptará la entrada de ningún bien, si no lo ampara un Contrato o Solicitud de compra que lo justifique.

La entrega extemporánea de bienes deberá estar avalada por escrito invariablemente por el área usuaria y la contratante, sin menoscabo de la aplicación de las sanciones a que haya lugar. La autorización del área usuaria deberá indicar la nueva fecha límite de entrega.

Sólo se operará la entrada en el Almacén si los bienes se entregaron a satisfacción y se cuenta con la documentación soporte, consistente en factura debidamente sellada y firmada por el Almacén que ampara el movimiento.

El DAI conciliará mensualmente las entradas de bienes al Almacén con la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.

No se operará salida de ningún bien del almacén si no se presenta una Salida de Almacén.

La Salida de Almacén debe contener la firma del solicitante y la descripción completa de los materiales que se solicitan y debe de contar con la autorización en primera instancia de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones e Inventarios y en su ausencia por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme al calendario que se entregará al inicio de cada ejercicio fiscal.

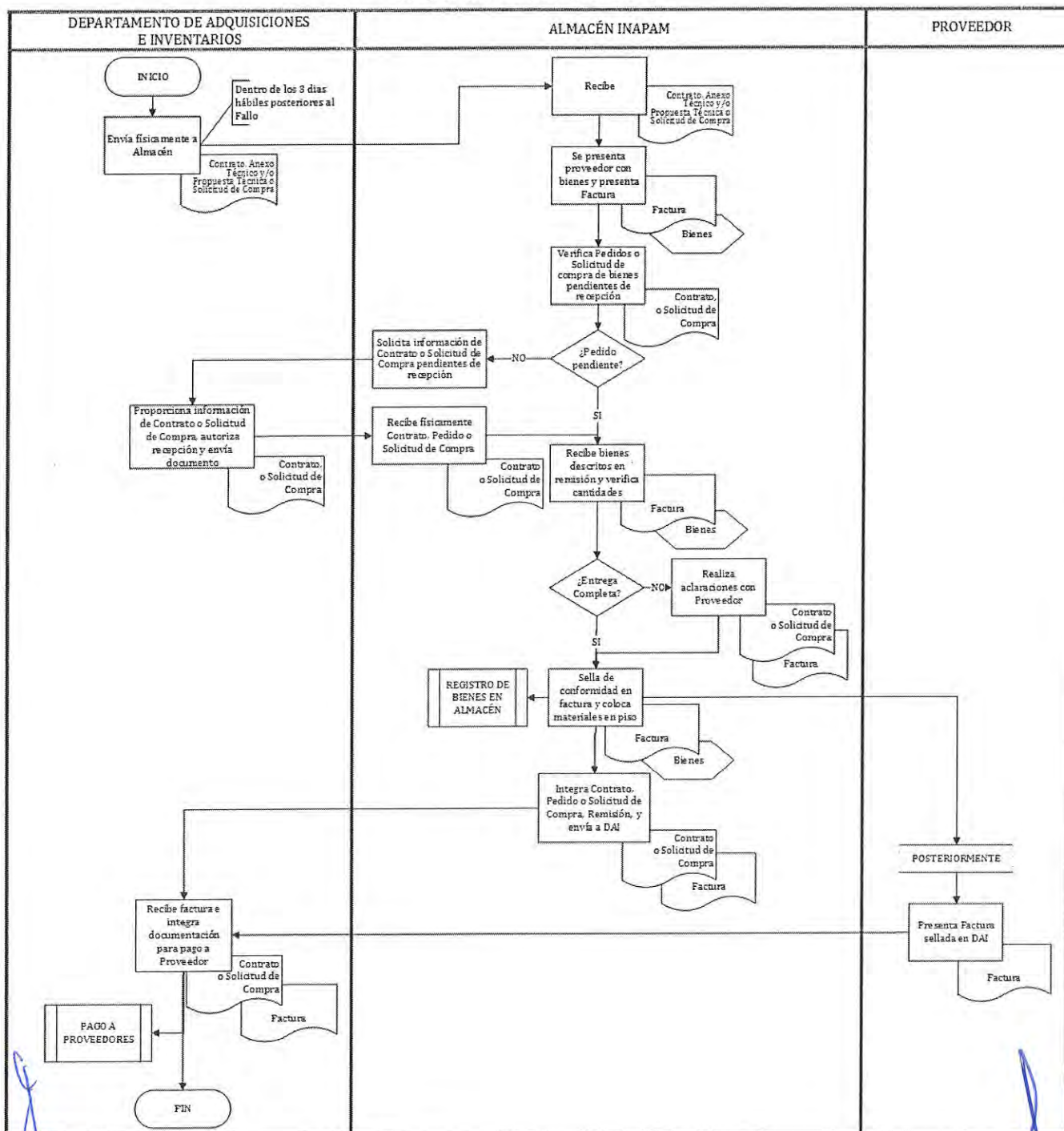
Las firmas autorizadas para solicitar materiales en el Almacén deberán ser como mínimo de nivel Subdirector u homólogo, salvo excepciones debidamente justificadas.



VI.2 Diagrama de flujo

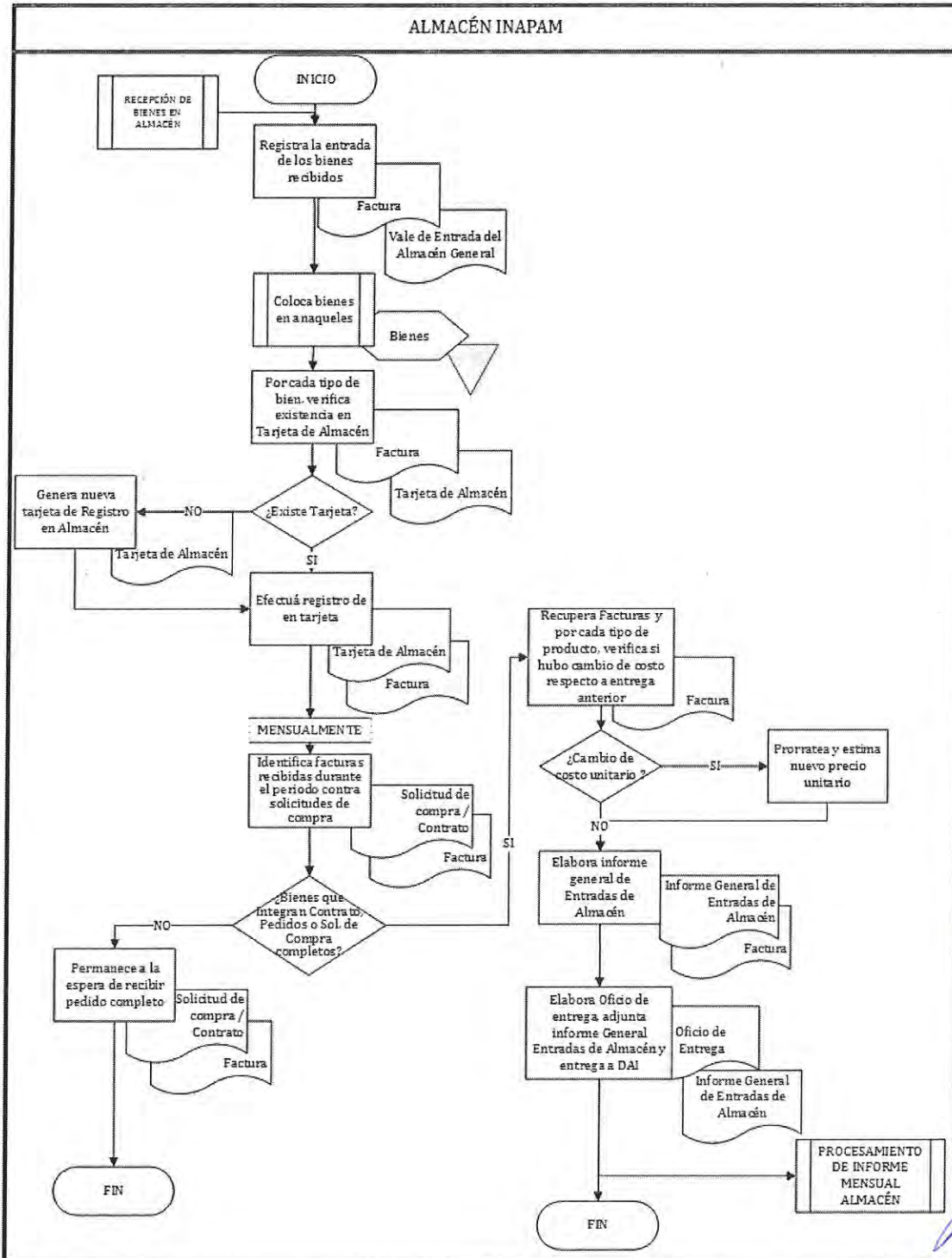
Recepción de Bienes en Almacén

RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN



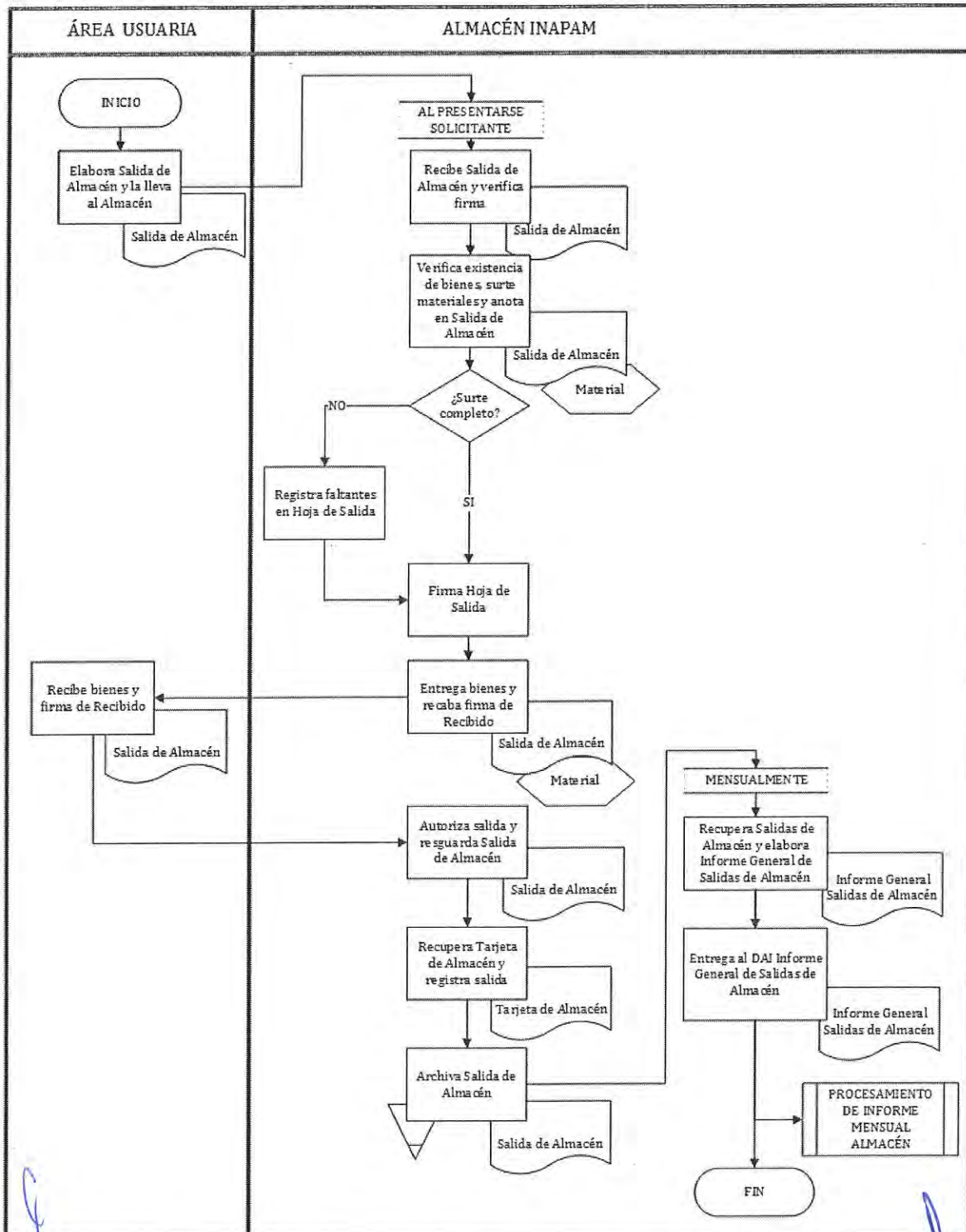
Registro de Bienes en Almacén

REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN



Salida de Bienes de Almacén

SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN



VI.3 Anexos

1. Vale de Entrada del Almacén General (Anexo 1)
2. Tarjeta de Almacén, Tarjeta de clientes (Anexo 2)
3. Informe General de Entradas de Almacén (Anexo 3)
4. Salida de Almacén (Anexo 4)
5. Informe General de Salidas de Almacén (Anexo 5)



1. Vale de Entrada del Almacén General



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.
 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS

VALE DE ENTRADA No.

VALE DE ENTRADA DEL ALMACEN GENERAL

FECHA DE ELABORACION DE ALTA			AUTORIZACION PRESUPUESTO	RECEPCION		NOMBRE DEL PROVEEDOR	FECHA DE RECEPCION DE LOS BIENES.				
DIA	MES	AÑO		ALMACEN	ÁREA ADMINISTRATIVA		DIA	MES	AÑO		
DATOS DE LA FACTURA				PEDIDO Y/O CONTRATO No.		ENTREGA DE BIENES Y/O INSUMOS			FECHA DE FORMALIZACION DEL PEDIDO POR PARTE DEL PROVEEDOR		
NUMERO	FECHA			MAYOR	MENOR	PARCIAL	TOTAL	SALDO	DIA	MES	AÑO
	DIA	MES	AÑO								

PARTIDA PRESUPUESTAL	CLAVE CONTROL INTERNO	DESCRIPCION DE LOS BIENES.	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNTARIO	IMPORTE
				0	0.00	0.00
					SUBTOTAL	0.00
					16% I.V.A.	0.00
					TOTAL	0.00

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RESPONSABLE DEL AREA DE RECEPCION	AREA CONTABLE DE INGRESOS	EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS
C.	C.	LIC. EDITH ALAMEDA SANTIAGO

2. Tarjeta de Almacén, Tarjeta de Clientes

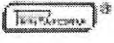
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

TARJETA DE CLIENTES

No

NOMBRE	CONDICIONES
DOMICILIO	LIMITE DE CREDITO


FECHA	REF.	CONCEPTO	FOLIO	DEBE	HABER	SALDO
			1			
			2			
			3			
			4			
			5			
			6			
			7			
			8			
			9			
			10			
			11			
			12			
			13			
			14			
			15			
			16			
			17			
			18			
			19			
			20			
			21			
			22			
			23			
			24			
			25			
			26			
			27			
			28			
			29			
			30			
			31			



1040

[Handwritten signature]

3. Informe General de Entradas de Almacén

	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCION GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS ALMACÉN	HOJA DE _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____ PERIODO QUE REPORTA _____
--	---	---

INFORME GENERAL DE LAS ENTRADAS DE ALMACÉN

No. de Entrada	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DESCRIPCION GENERAL DE PRODUCTOS ENTREGADOS	IMPORTE	IMPUESTO	TOTAL	OBSERVACIONES

PERSONA QUE ELABORA _____ NOMBRE Y FIRMA	PERSONA QUE DA V.O.B.O _____ NOMBRE Y FIRMA
--	---





	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		85/98

VII. Control de Activo Fijo

VII.1 Políticas de operación, normas y lineamientos

Las categorías que conforman el activo fijo del INAPAM son:

- Mobiliario y equipo de Administración.
- Vehículos y equipo de transporte.
- Maquinaria, herramientas y aparatos.
- Equipo e instrumental médico.
- Equipo de cómputo.
- Colecciones científicas, artes y literarias.

Para realizar cambios de bienes de un resguardante a otro o de un área a otra, deberá invariablemente informarse mediante oficio a la SRMySG y contar con el Vo. Bo. del Titular de la Unidad Administrativa en donde se presentaron los cambios.

Cuando se trate de cambio de resguardante, derivado de una baja de personal, y no habiendo en ese momento personal que ocupe el puesto, se emitirá el resguardo correspondiente al responsable del área en donde se encuentren los bienes muebles.

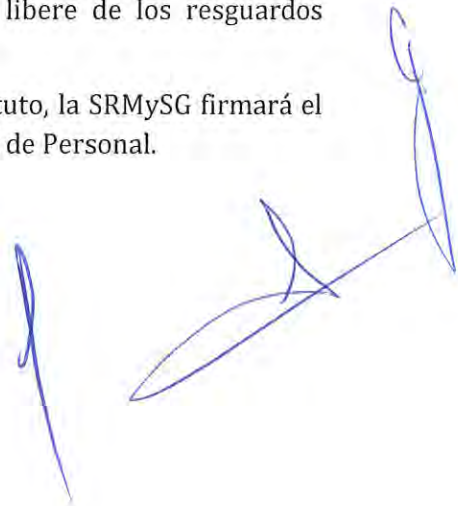
Cuando se trate de cambio de mobiliario entre el personal del INAPAM, se generará una carta de liberación de bienes para el resguardante anterior y un resguardo actualizado para el nuevo resguardante.


El personal de Honorarios no podrá firmar resguardos, en este caso el resguardo será firmado por el responsable del área al cual esté asignado.

El responsable del control de Activo Fijo, deberá conservar en carpetas los resguardos correspondientes de los bienes muebles asignados al personal y actualizarlos cada vez que exista un movimiento de cambio o baja.

La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal dará aviso a la SRMySG de los movimientos de personal, dentro de los cinco días hábiles después de realizado el movimiento, ya sea nuevos ingresos, renunciaciones y cambios de adscripción, para que se actualice el registro de los bienes, así como los resguardos del personal entrante o se libere de los resguardos asignados al personal que cause baja del Instituto.

En los casos en que un servidor público deje de laborar en el Instituto, la SRMySG firmará el formato emitido por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.



	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		86/98

La SRMySG llevará a cabo visita a las diferentes Unidades Administrativas del INAPAM, a fin de verificar que no haya movimientos de bienes sin el oficio de notificación a la SRMySG.

De ser el caso, la SRMySG, solicitará al titular de la Unidad Administrativa que corresponda, le informe sobre los movimientos que se llevaron a cabo, para actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.

Para solicitar el retiro de bienes que ya no requiera, el resguardante solicitará al Subdirector de su área o servidor público equivalente que corresponda, envíe por escrito a la SRMySG el requerimiento respectivo con la siguiente información: Fecha de la solicitud, Responsable, Adscripción, Ubicación, No. de Inventario, Descripción y motivo de baja .

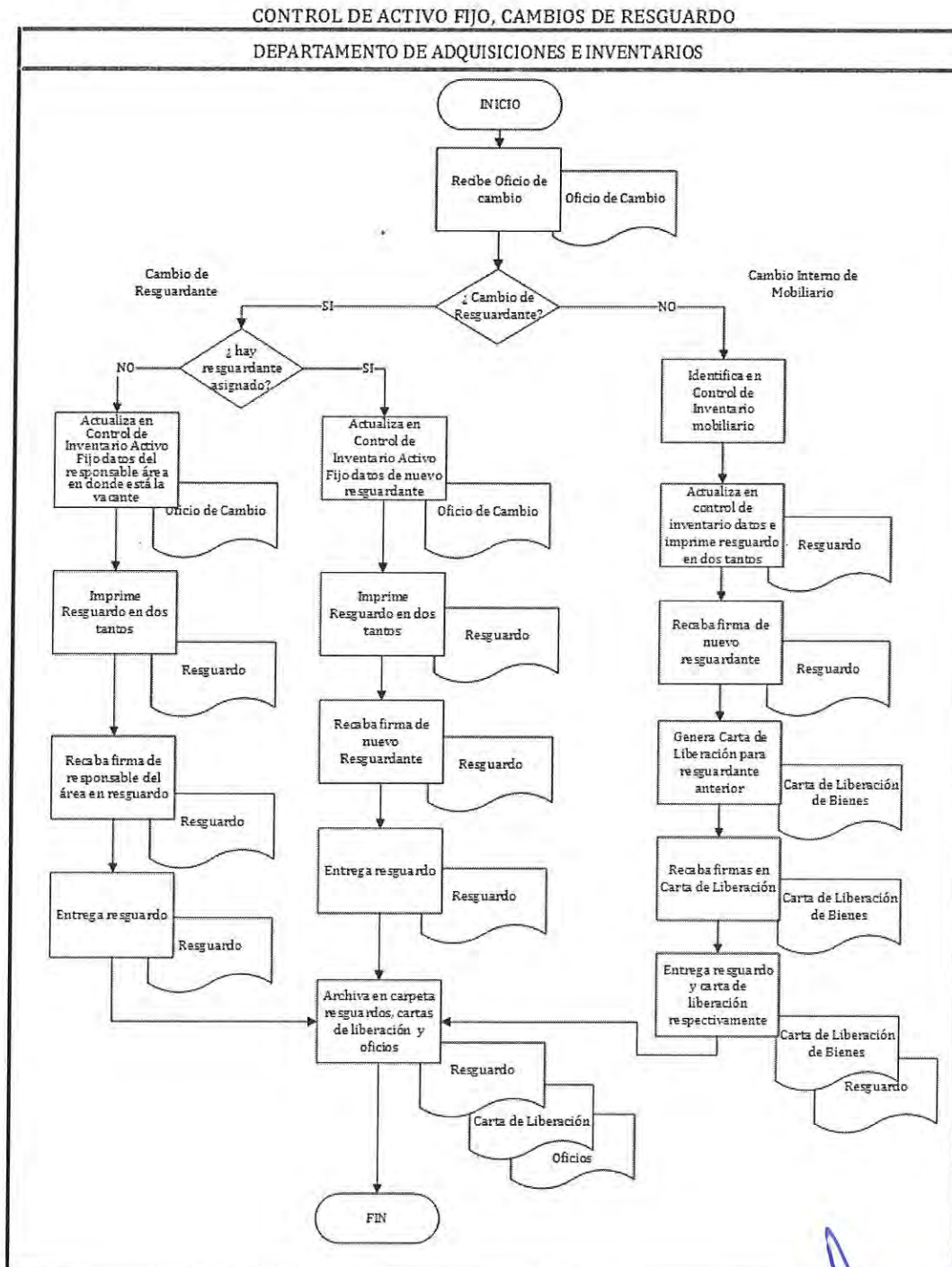
La SRMySG, al recibir la solicitud debidamente requisitada, retirará los bienes en la fecha que establezcan con el personal del área solicitante.

Ningún servidor público del área solicitante de retiro de bienes, por ningún motivo podrá mover del lugar los bienes, hasta que la SRMySG los retire.



VII.2 Diagrama de flujo

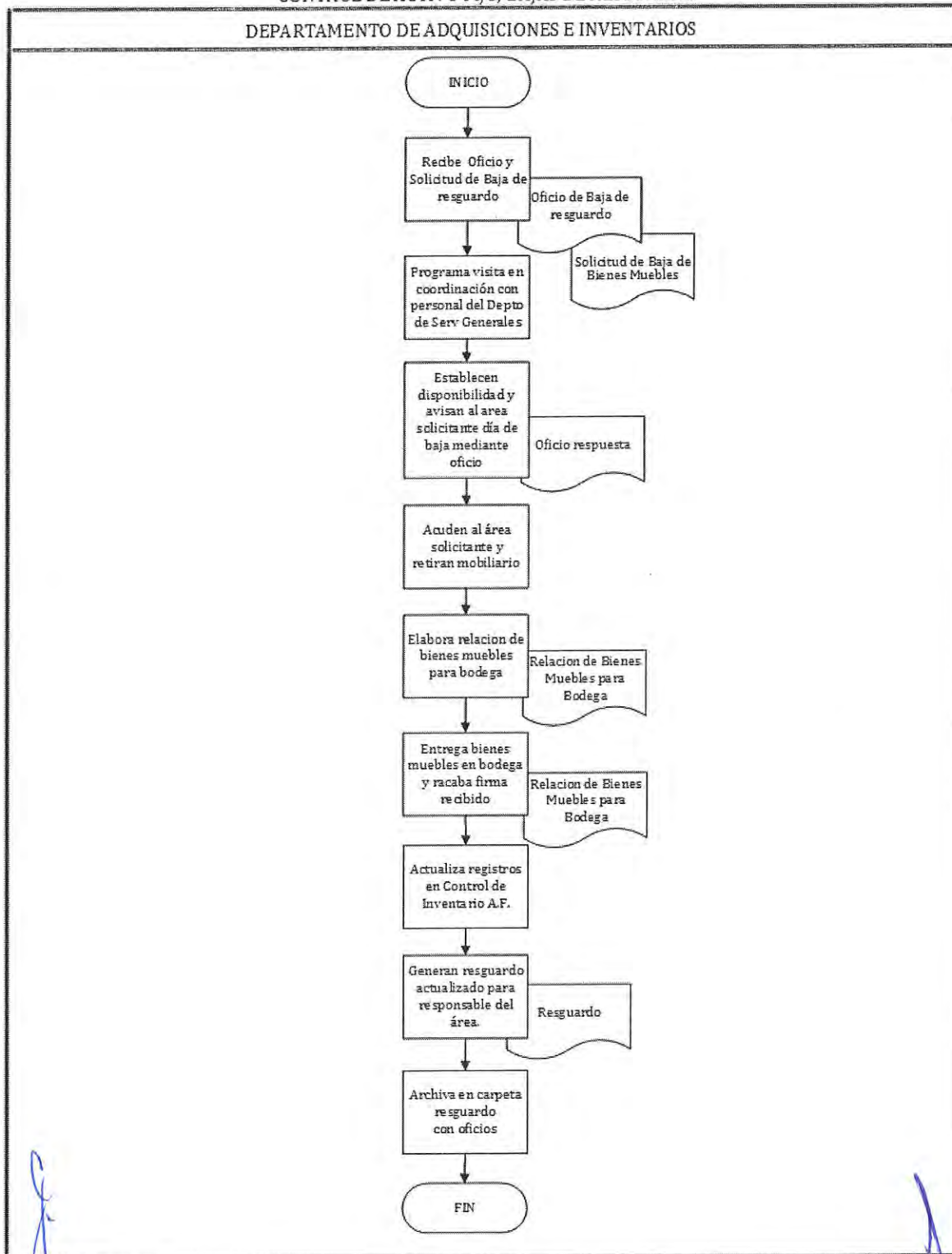
Control de Activo Fijo, Cambios de Resguardo




Control de Activo Fijo, Bajas de Resguardo

CONTROL DE ACTIVO FIJO, BAJAS DE RESGUARDO

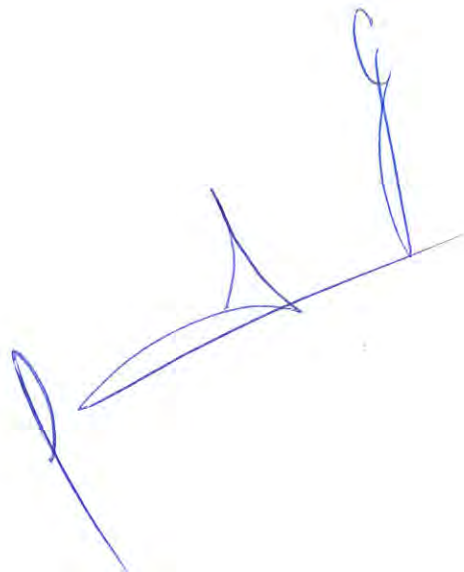
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS



	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		89/98

VII.3 Anexos

1. Resguardo Activo Fijo (Anexo 1)
2. Carta de Liberación de Bienes. (Anexo 2)
3. Solicitud de Baja de Bienes Muebles (Anexo 3)



2. Carta de Liberación de Bienes



INSTITUTO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

CARTA DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES

Fecha: _____

Área de Adscripción: _____

Por medio de la presente se hace constar que el empleado:

No tiene adeudo de bienes muebles, ya que los bienes que tenía asignados y bajo resguardo, fueron entregados a esta área en buenas condiciones y actualizados en el registro de Control de Inventario.

Se extiende la presente, para los fines que convenga al interesado.

<p>Autoriza Liberación de Bienes Muebles</p> <p>_____</p> <p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Verifica estado de bienes muebles entregados</p> <p>_____</p> <p>Responsable de Activo Fijo</p>
--	--

3. Solicitud de Baja de Bienes Muebles



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS



SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

FECHA DE SOLICITUD _____ HOJA _____ DE _____

RESPONSABLE _____

ADSCRIPCIÓN _____

UBICACIÓN _____

NO. PROGRESIVO	NO. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MOTIVO DE BAJA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			


NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

ÁREA DE INVENTARIOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		93/98

GLOSARIO

Activo Fijo o Bien: Es considerado un implemento o medio para desarrollar las actividades que realiza una institución. Las categorías que lo conforman en el INAPAM son:

- Mobiliario y equipo de Administración.
- Vehículos y equipo de transporte.
- Maquinaria, herramientas y aparatos.
- Equipo e instrumental médico.
- Equipo de cómputo.
- Colecciones científicas, artes y literarias.

Área Técnica Usuaria. Unidades administrativas que en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios validan y/o establecen los criterios técnicos para la integración, en un procedimiento de contratación, de los requerimientos de las áreas o unidades administrativas del INAPAM.

Área usuaria: las áreas o unidades administrativas del INAPAM, que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, para el cumplimiento de sus funciones.

Baja: Baja de resguardo de un bien de los registros del inventario de Activo Fijo del INAPAM.


Bitácora de Ruta del Vehículo: Documento en el cual se anota las fechas de consumo de combustible relacionadas con las actividades de cada una de las unidades administrativas del INAPAM y se indica los kilómetros recorridos por unidad.

Boleto electrónico: Documento que expide el prestador de servicios el cual garantiza la compra y derecho de viaje a la persona solicitante.

Carta de Liberación de Bienes: documento emitido por el Departamento de Adquisiciones e Inventarios, a través del cual se hace constar que el resguardante efectuó de manera satisfactoria la entrega de los bienes que tenía bajo su resguardo.

Comité, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM (CAAS). Órgano colegiado que tiene la facultad de dictaminar proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GO1/SRMySG/1
		Revisión: 02
		94/98

COMPRANET. Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios. El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga.

Contrato: Instrumento jurídico, en el cual se describen los bienes o insumos que oferto el proveedor al INAPAM y le fueron adjudicados, así como el precio, fecha y lugar de entrega.

Contrato de Arrendamiento: El que se establece en los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997.

Convocatoria. El documento en el cual se establecen los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los servicios objeto de la contratación y de las personas interesadas en suministrarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes

DAF. Dirección de Administración y Finanzas del INAPAM

DAI: Departamento de Adquisiciones e Inventarios

DMyS: Departamento de Mantenimiento y Servicios.

Expediente de siniestro: el conjunto de documentos generados a raíz de un siniestro y/o incidente.

Factura: Documento de carácter administrativo que sirve como comprobante de una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación.

Hoja de Servicio: Documento que utilizan los proveedores de servicios de mantenimiento de vehículos al ingresarlo al centro de servicio.


INAPAM. Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Indemnización: Cantidad a pagar por la entidad aseguradora al contratante o beneficiario por la ocurrencia de un siniestro. Dicha cantidad está estipulada en el contrato o póliza de seguro.

Investigación-de Mercado. La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.




	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		95/98

Justipreciación: La renta justa que debe pagar o recibir el Gobierno Federal o una persona moral o física, cuando da o recibe inmuebles en arrendamiento⁵.

LAASSP. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPRH. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Mantenimiento menor: Se define como la ejecución de los trabajos de conservación o reparación de los bienes muebles e inmuebles del INAPAM, cuya finalidad es reducir el deterioro, la depreciación acelerada o corregir fallas o descomposturas y, se ejecuta para reestablecer las condiciones de utilidad y operación adecuada del mobiliario o instalaciones para que estos funcionen normalmente.

Mantenimiento vehicular: La serie de actividades realizadas para conservar la cantidad y calidad de los vehículos en operación.

Número de siniestro: La clave y/o número de referencia asignado por la aseguradora para el registro de un incidente determinado. Mediante esta referencia se podrá dar seguimiento, solicitar información y/o llevar a cabo trámites derivados del suceso en cuestión.

Oficio de Comisión: Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Oficio Solicitud de Asignación: Documento de carácter administrativo donde la Unidad Administrativa del INAPAM solicita la asignación de un vehículo a un servidor público determinado.

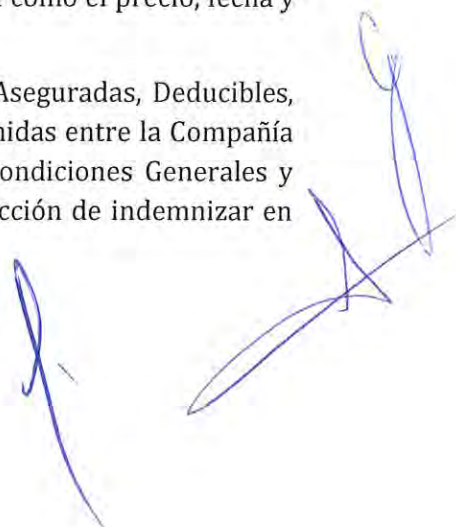
Oficio Solicitud de Baja de Resguardo: Documento de carácter administrativo donde la Unidad Administrativa del INAPAM solicita la baja de resguardo de un vehículo previamente asignado a un servidor público determinado.

Orden de Servicio: Formato del INAPAM utilizado para solicitar servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y verificación vehicular.

Pedido: Acuerdo de voluntades que crean derechos y obligaciones entre el Proveedor y el INAPAM, en el cual se describen los bienes o insumos adjudicados, así como el precio, fecha y lugar de entrega.

Póliza: Es el documento en que se plasman las Coberturas, Sumas Aseguradas, Deducibles, Vigencia y, en general, las normas que regulan las condiciones convenidas entre la Compañía de Seguros y el Asegurado. Se compone de Carátula de la Póliza, Condiciones Generales y Endosos. Es el objeto de toda obligación a dar o hacer, así como la acción de indemnizar en dinero, prestar un servicio, resarcir en especie.

⁵ www.indaabin.gom.mx /Glosario de términos





**GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

Código: GOI/SRMySG/1

Revisión: 02

96/98

Prestador de Servicios: Persona que representa legalmente a la compañía que vende al INAPAM sus productos o servicios basándose en concursos de licitación o compra directa.

Proveedor: Persona física o moral que representa legalmente a la compañía que provee al INAPAM sus productos basándose en concursos de licitación o compra directa.

Reasignación de boletos: Cuando el boleto solicitado no haya sido usado por el pasajero quien tendrá la opción de utilizarlo hacia otro destino y fecha. Es intransferible.

Remisión: Documento que ampara la entrega recepción de los bienes, este formato lo tiene que requisitar el proveedor con los mismos datos que el contrato y además sirve como control documental en las áreas de almacén, adquisiciones y presupuesto y contabilidad.

Reporte de siniestro: La declaración del asegurado a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro.

Requisición de Bienes y Servicios: Documento impreso, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, se certifica la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación.

Reservación: Proceso en el cual se solicita el apartado de un asiento hacia el destino y horarios solicitados por el área usuaria, misma que tendrá una vigencia de dos días. En caso de que el área confirme y se haga la solicitud de compra, permitirá la adquisición del boleto el cual es el que dará derecho a viajar.

Resguardante: Servidor público que tiene asignados y bajo su responsabilidad un número determinado de bienes a través del formato denominado "resguardo".

Resguardo.- El documento emitido por el responsable adscrito el área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.


Resguardo Físico de Asignación de Vehículo (Resguardo de Vehículo).- Documento que describe las características del vehículo y contiene el inventario y partes con las firmas del personal responsable a quien fue asignado.

RLAASSP. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Salida de Almacén: Formato que presentan las unidades administrativas del INAPAM donde describe lo bienes que requieren del almacén, que debe ir debidamente requisitado y autorizado por persona facultada para ello.

Seguro: el contrato por el cual la compañía aseguradora se obliga, mediante una prima, a resarcir un daño o pagar una suma de dinero, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.

Siniestro: Eventualidad prevista en el contrato y que al verificarse produce daños o gastos, y que da origen a una indemnización por parte de la aseguradora en los términos de la póliza.

	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GOI/SRMySG/1
		Revisión: 02
		97/98

SJ. Subdirección Jurídica.

Solicitud de Compra. Documento en el cual se describen los bienes o insumos solicitados a un proveedor y que por tratarse de compras menores a 300 SMG no requieren de la formalización a través de un instrumento jurídico.

SPC: Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.

SRC. Subcomité Revisor de Convocatorias del INAPAM

SMG: Salario Mínimo General Vigente

SRMySG: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

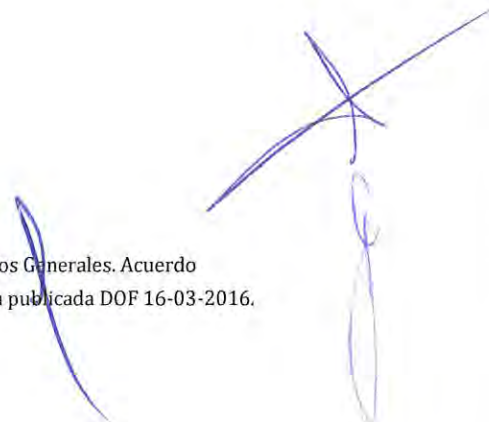
Tabla de Superficies Máximas de Ocupación: Determina la superficie a ocupar por servidor público⁶.


Tarjeta de Almacén: Es un documento, por medio del cual, se puede controlar el movimiento de bienes del almacén, tanto en sus Entradas y Salidas, como en los precios que se van obteniendo. Esta tarjeta además, sirve para obtener el importe de los inventarios o las existencias que se tienen en determinado momento.

Ticket de Combustible: Comprobante del consumo de combustible proporcionado por el proveedor de servicio al momento de carga del combustible.

Unidad Administrativa: Es la estructura administrativa integrada por diversas áreas entre las cuales se distribuye las funciones establecidas en el marco normativo del Instituto.


⁶ ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Texto vigente Última reforma publicada DOF 16-03-2016. Anexo 2.



	GUÍA DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Código: GO1/SRMySG/1
		Revisión: 02
		98/98

Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	02	Los temas se integraron en una sola Guía.
2		
3		
4		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Mtra. Nieves Marina Cruz Jiménez Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Lic. Jorge Luis Castillo Quintal Asesor Jurídico del COMERI	 C. María Eugenia Corona Muñoz Presidenta del COMERI
Julio de 2016	Julio de 2016	Julio de 2016

La presente Guía de Organización Interna de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se aprobó durante la Segunda Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna COMERI 2016, adoptada en el Acuerdo 14/02-ORD/16, el día trece del mes de julio de dos mil dieciséis.