SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TOMO IV

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES Y SERVICIOS

OFICIALÍA MAYOR

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES TOMO IV DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES Y SERVICIOS		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Mtro. Jorge Mena Vázquez Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Ing. Sergio García Blanco Director General Adjunto de Operaciones y Servicios		

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES TOMO IV DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES Y SERVICIOS	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Lic. Arturo Rodríguez de la Fuente Director General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez Director General Adjunto de Organización	
Lic. Paola Berenice Guerrero Escobedo Directora de Manuales	

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA 27 NOV 2018 REGISTRADO CON OFICIO No. 09MOYEA/814/2460/2018	**FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN** **NOVIEMBRE, 2018**

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Maestro ARTURO RIVERA MAGAÑA, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
TOMO IV
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES Y SERVICIOS

ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	3
I.	PROCEDIMIENTOS:	4
	1. SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DE TRANSPORTACIÓN AÉREA A TRAVÉS DE BOLETOS DE AVIÓN	4
	2. ADMINISTRACIÓN DE LA TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOCOMUNICACIÓN	13
	3. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA	24
	4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA	35
	5. SERVICIOS GENERALES	41
	6. ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	59
	7. ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	65

		Página
	8. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES QUE INTEGRAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	72
	9. ADMINISTRACIÓN DEL MANTENIMIENTO Y DE VERIFICACIÓN A VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	88
II.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.	95
III.	INFORMACIÓN ADICIONAL	130
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XXIII; 9, fracción X y 57, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios (DGAOS), adscrita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que la integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente MP contiene los objetivos, las políticas de cada uno de los procedimientos incluidos en éste; la descripción narrativa de las actividades que conforman los mismos, con sus correspondientes diagramas de flujo; así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente MP intervinieron la Dirección de Operación (DO) y la Dirección de Servicios (DS).

Es importante señalar, que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente Manual de Procedimientos y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.

I. PROCEDIMIENTOS

1. SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DE TRANSPORTACIÓN AÉREA A TRAVÉS DE BOLETOS DE AVIÓN

OBJETIVO

Regular el uso del Servicio de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales, para que los servidores públicos comisionados cumplan con las funciones o actividades que les sean asignadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAOS notificará a las unidades administrativas (UA) u órganos administrativos desconcentrados (OAD) que la recepción de solicitudes para la compra de Boletos de Avión será en días hábiles en un horario de 09:00 a las 18:00 horas, así también deberán solicitarse con 2 días previos al inicio de la comisión.

- La DGAOS validará que la UA u OAD disponga de suficiencia presupuestal para la compra de Boletos de Avión, a través del formato de suficiencia presupuestal anual expedido por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) que deberá ser solicitado por la UA u OAD.

- La DGAOS informará al Proveedor del Servicio que deberá enviar por escrito a la UA u OAD al menos tres cotizaciones con la reglamentación tarifaria vigente de cada una, así también deberá ofrecer las tarifas más bajas en clase turista, reembolsables y de bajo costo para todos los Boletos de Avión que expida tanto nacionales como internacionales, la cual no podrá ser mayor a la clase "Turista".

- Sólo podrán asignarse pasajes con categoría de negocios, siempre y cuando la UA u OAD cuente con la autorización del C. Secretario o del Oficial Mayor (OM), sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, en los siguientes casos:
  - Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría.
  - Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan una duración superior a 4 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos J hasta G.
  - Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan una duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos L y K.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que la solicitud para la reservación de Boletos de Avión nacionales o internacionales deberá ser ante el proveedor y, podrá ser de la siguiente forma:
  - Vía telefónica.
  - Vía correo electrónico.
  - Sistema de reservación en línea.
  - INPLANT.

- Para efectos de este procedimiento, se entenderá como Solicitud de Boletos de Avión a la Solicitud de Autorización para la compra de Boletos de Avión (Formato 1), así como la documentación soporte siguiente:
  - Copia de Oficio de Comisión, Debidamente Requisitado.
  - Copia de Suficiencia Presupuestal Anual, (Formato expedido por la DGPyP).
  - Reservación, (Expedido por la prestadora del servicio).
  - 3 Cotizaciones de itinerarios, con la reglamentación tarifaria vigente (Emitidas por la prestadora del servicio).
  - Copia de credencial institucional o el último comprobante de pago del Servidor Público comisionado.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que deberán notificar por escrito con 5 horas de anticipación a la DGAOS y al Proveedor del servicio, cuando soliciten modificaciones en los boletos de avión expedidos, así también deberán presentar los siguientes documentos:
  - Justificación de la modificación.
  - Cotización modificada (Modificación realizada ante el proveedor, la cual entregará nuevas cotizaciones, para los casos que aplique).
  - Oficio de comisión.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que en caso de emergencia en días hábiles, inhábiles y horario nocturno, autorizará la compra de Boletos de Avión, siempre y cuando sean solicitados con al menos 5 horas antes de la salida del vuelo, la UA u OAD deberá entregar la documentación del Formato 1 y la documentación soporte en los siguientes 5 días hábiles de finalizada la comisión.

- La DGAOS comunicará a la UA u OAD que en caso de cancelar los Boletos de Avión, informarán por escrito a la DS con al menos 5 horas previo a la salida del vuelo, se entenderá como documentos de cancelación, lo siguiente:
  - Oficio de comprobación o cancelación de boleto de avión (Formato 2).
  - Boletos de Avión a cancelar, los que hayan sido emitidos por el proveedor del servicio.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que solo se autorizarán Boletos de Avión a los grupos jerárquicos K, J, H, G y en los casos debidamente justificados y autorizados por el C. Secretario o el OM, cuando el kilometraje sea menor a 400 kilómetros (Acapulco Guerrero, León Guanajuato, Morelia Michoacán, Poza Rica, Xalapa y el Puerto de Veracruz).

- La DGAOS informará a la UA u OAD que deberán cumplir con los tiempos señalados en los boletos de avión, esto para brindar de manera eficiente el Servicio de Autorización y Verificación de Transportación Aérea, de no ser así, la UA u OAD quedará obligada a responder por el incumplimiento.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que de no utilizar los Boletos de Avión no rembolsables, no se permitirán cambios posteriores, perdiéndose el mismo en su totalidad y éste tendrá que ser pagado al proveedor del servicio por el Titular del Área, Coordinador Administrativo o Servidor Público Comisionado, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

- La DGAOS solicitará al proveedor del Servicio mensualmente vía correo electrónico la relación de Boletos de Avión reembolsables no utilizados, para su revisión y validación a efecto de proceder con su reintegro.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que para el trámite de los servicios, la UA u OAD no podrá:
  - Autorizar boletos de avión al personal que esté dado de baja o que se encuentre disfrutando de periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, o se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
  - Autorizar boletos de avión a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente.
  - Autorizar boletos de avión para los servidores públicos que tengan pendientes comprobaciones de comisiones anteriores.
  - Autorizar boletos de avión que no obedezcan al estricto cumplimiento de los objetivos de la SEGOB.
  - Autorizar boletos de avión para terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que se realizarán acciones para reducir el número, costo y frecuencia de las comisiones; para este propósito:
  - Sólo se podrán autorizar Boletos de Avión para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

- En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizarán máximo tres Boletos de Avión por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el C Secretario o el OM o equivalente.
- En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizarán máximo dos Boletos de Avión por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el C Secretario o el OM o equivalente.
- Se deberá seleccionar las tarifas más económicas que se encuentren en el mercado, por lo que las UA u OAD en caso de no aceptar estas, deberán presentar la justificación en estricto apego a las necesidades de la comisión.

– La DGAOS informará a la UA u OAD que harán uso del servicio de Boletos de Avión, siempre y cuando consideren los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

– La DGAOS informará a la UA u OAD que deberán comprobar el uso de cada Boleto de Avión ante la DS, en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de haber finalizado la comisión, se entenderá como Documentos de Comprobación a los siguientes:
  - Formato 2.
  - Pases de abordar en original o Boleto de avión con el sello de utilizado del proveedor del servicio.

– La DGAOS comunicará a la UA u OAD que deberán informar por escrito a la DS los Boletos de Avión no utilizados, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores de la fecha programada en los Boletos, con los siguientes documentos:
  - Boletos de Avión no utilizados.
  - Justificación.

– LA DGAOS comunicará a la UA u OAD, que en caso de no presentar los Documentos de Comprobación de Boletos de Avión, la DS no dará por terminado el trámite en comento, y se entenderá por trámite incompleto, quedando la UA u OAD como responsable de gestionar y liquidar con recursos propios del personal comisionado el costo total del Boleto de Avión pagándolo al Proveedor del servicio.

– La Solicitud de Orden de Pago (Formato 3) estará acompañado de la siguiente documentación:
  - Recepción de Bienes y Servicios (Formato 4).
  - Orden de Surtimiento (Formato 5).

- Factura formato PDF y XLM.
- Detallado de Facturación.
- Relación de Boletos de avión.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DE TRANSPORTACIÓN AÉREA A TRAVÉS DE BOLETOS DE AVIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Recibe Formato 1 con documentación soporte de la UA u OAD, turna a la DS a través de la DGAOS.	• Formato 1 • Documentación soporte
Dirección de Servicios	2. Recibe, revisa y verifica los datos del Formato 1 y documentación soporte de la UA u OAD, turna al Departamento de Servicios (DSERV) a través de la Subdirección de Servicios Generales (SSG).	• Formato 1 • Documentación soporte
Departamento de Servicios	3. Recibe Formato 1 con documentación soporte, determina si procede. **¿PROCEDE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6** **NO**	• Formato 1. • Documentación soporte
	4. Turna Formato 1 con documentación soporte a la DS a través de la SSG para la devolución a la UA u OAD.	• Formato 1 • Documentación soporte.
Dirección de Servicios	5. Recibe Formato 1 con documentación soporte y devuelve a la UA u OAD. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Formato 1 • Documentación soporte.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DE TRANSPORTACIÓN AÉREA A TRAVÉS DE BOLETOS DE AVIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Servicios	6. Revisa Formato 1 con documentación soporte, sella y turna a la DS a través de la SSG.	• Formato 1 • Documentación soporte.
Dirección de Servicios	7. Recibe Formato 1 con documentación soporte, recaba firma de autorización de la DGAOS y turna a la UA u OAD.	• Formato 1 • Documentación soporte.
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	8. Recibe Factura con Relación de Boletos Usados vía correo electrónico del Proveedor del Servicio, turna e instruye a la SSG a través de la DS preparar la Documentación de Formato 3 para trámite.	
Subdirección de Servicios Generales	9. Recibe, revisa datos Factura con Relación de Boletos Usados imprime e integra la Documentación de Formato 3, turna a la DGPyP para realizar el procedimiento de "Pago a Proveedor de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios". **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Documentación Formato 3

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DE TRANSPORTACIÓN AÉREA A TRAVÉS DE BOLETOS DE AVIÓN

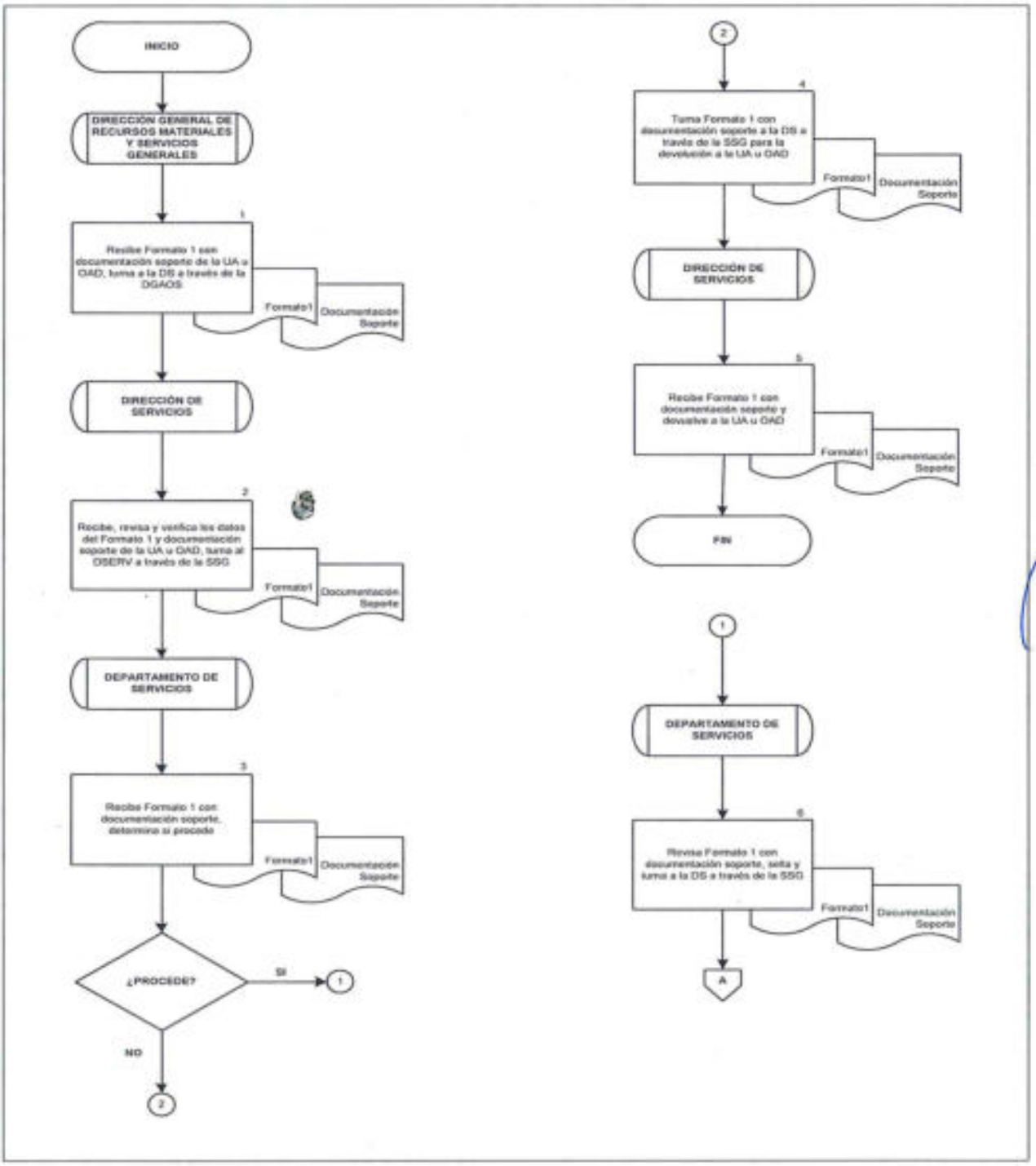
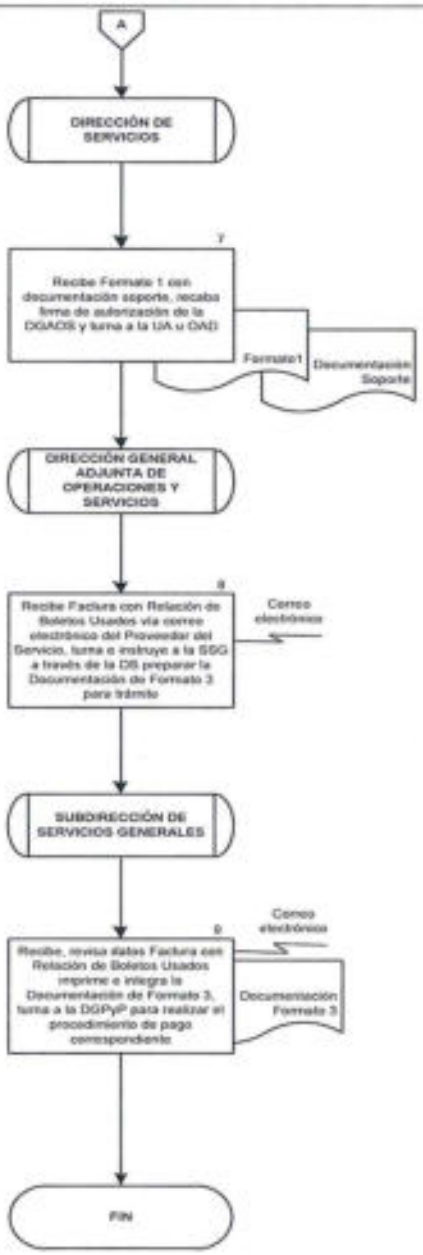


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DE TRANSPORTACIÓN AÉREA A TRAVÉS DE BOLETOS DE AVIÓN



2. ADMINISTRACIÓN DE LA TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOCOMUNICACIÓN

OBJETIVO

Regular la asignación y administración del Servicio de Telefonía Celular y/o Radiocomunicación que requieran utilizar los servidores públicos adscritos a la UA u OAD, cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAOS informará a la UA u OAD que deberán solicitar el servicio de Telefonía Celular y/o Radiocomunicación vía oficio, anexando el Formato para la "Solicitud del Servicio de Telefonía Celular y Radiocomunicación" (Formato 6) para su trámite de autorización y asignación del Servicio.

- Solo podrán ser usuarios del Servicio de Telefonía Celular y/o Radiocomunicación, los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación cuyos puestos se ubican dentro de los grupos jerárquicos "K" hasta "G", o grupos homólogos, siempre y cuando resulte estrictamente necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, los cuales deberán ser solicitados por el titular de la UA u OAD y autorizados por el OM.

- Se podrá autorizar el Servicio de Telefonía Celular y/o Radiocomunicación, para servidores Públicos distintos a los grupos jerárquicos establecidos, con previa justificación y en estricto cumplimiento de sus atribuciones, los cuales deberán ser solicitados por el titular de la UA u OAD y autorizados por el OM.

- Los usuarios harán uso del servicio de Telefonía Celular y/o Radiocomunicación observando criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, establecidos por la SHCP.

- En apego a las disposiciones establecidas en materia de Telefonía Celular y/o Radiocomunicación, las UA u OAD podrán solicitar vía oficio a la DGRMSG, la renovación del equipo asignado, una vez que se haya cumplido el plazo establecido que es de 12 meses, tomando en consideración la fecha en que fue asignado el equipo; para lo cual se deberá entregar el equipo usado, completo y con todos sus accesorios.

- El usuario cuando detecte alguna irregularidad en el funcionamiento del equipo que le fue asignado, deberá notificar a su titular y/o coordinador administrativo, así como entregar el equipo para que este lo comunique a la DGAOS mediante escrito, para la revisión y emisión del diagnóstico.

- La DGAOS informará a la UA u OAD el diagnostico emitido por el proveedor del equipo reportado, en caso de que el mismo presente un daño causado por descuido por parte del usuario y pueda ser reparado, el costo de la reparación será a cargo del usuario; de no ser posible la reparación, tendrá que reponer el equipo por otro igual o de características similares o superiores.

- Para el caso de robo o extravío del equipo de Telefonía Celular y/o Radiocomunicación, el Servidor Público responsable del equipo, deberá hacer la reposición del mismo, así como reportar de inmediato vía telefónica, a la empresa prestadora del servicio para la suspensión temporal, levantando Acta ante el Ministerio Público (en caso de robo) o Acta Administrativa (en caso de extravío) según corresponda; dará aviso a su UA u OAD, para que ésta a su vez informe por escrito a la DGAOS, acompañando el acta con documentación necesaria:
  - Oficio de solicitud en el que se indique:
  - Numero de reporte
  - Datos del servidor publico
    - Nombre completo
    - Cargo
    - Puesto
  - Datos del equipo:
    - Marca
    - Modelo
    - Número de serie
    - IMEI
    - Tarjeta SIM
    - Numero de línea telefónica
  - Acta ante el Ministerio Publico o Acta Administrativa

- La DGAOS informará a la UA u OAD que será responsabilidad del usuario la custodia, cuidado y buen uso del servicio de Telefonía Celular y/o Radiocomunicación; en caso de ya no requerir el servicio o causar baja de la SEGOB, deberá por conducto de su UA u OAD, entregar el equipo con sus accesorios y solicitar la baja del servicio a la DGRMSG mediante oficio.

- Será intransferible la cesión del servicio de Telefonía Celular y/o Radiocomunicación a cualquier otra persona, en caso de requerir realizar

un cambio por reasignación (baja y alta del servicio) se deberá presentar la propuesta mediante escrito a la DGRMSG.

- Para el presente procedimiento el Departamento de Control de Telefonía y Radiocomunicaciones, y el Departamento de Registro de Telefonía y Radiocomunicaciones se denominarán como Departamento de Telefonía y Radiocomunicación (DTR), lo anterior debido a que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- La DS recibirá por parte del proveedor, el detallado de facturación con el desglose por línea de los consumos mensuales, la cual, a través del DTR, revisara y verificará que coincida con los servicios contratados. Una vez validado dicho documento se complementará para integrar la relación de telefonía celular, con los siguientes datos:
  - Nombre del Usuario.
  - UA.
  - Modalidad (Oficial o función).
  - Monto autorizado.
  - Línea telefónica.
  - Radiocomunicación asignada.
  - Consumos.
  - Partida presupuestal.

- El Formato 3 estará acompañado de la siguiente documentación soporte:
  - Formato 4.
  - Formato 5.
  - Factura formato PDF y XLM.
  - Detallado de Facturación.
  - Relación de Consumos mensuales por servicio de telefonía Celular.

- La Documentación estará integrada de:
  - Oficio de Solicitud.
  - Formato 06.
  - Nota de solicitud.

- En el caso de que se rebase el importe máximo mensual autorizado, las cantidades excedentes serán cubiertas por el usuario, a través de línea de captura que la UA u OAD solicitará a la DGAOS para que se requiera a la DGPyP.

- Para aquellos casos en los que se requieran autorización de excedentes, la UA u OAD deberá gestionar ante el OM dicha autorización, conforme a los Lineamientos de Austeridad y ser entregada a la DGAOS.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOCOMUNICACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Recibe oficio de solicitud de servicio con Formato 6 de la UA u OAD, turna documentos a la DGAOS.	• Oficio de solicitud • Formato 6
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	2. Recibe oficio de solicitud y Formato 6, revisa y registra en Control de Correspondencia, turna a la SST a través de la DS.	• Oficio de solicitud • Formato 6
Subdirección de Servicios de Telecomunicaciones	3. Recibe oficio de solicitud y Formato 6, turna DTRC.	• Oficio de solicitud • Formato 6
Departamento de Telecomunicaciones y Radiocomunicaciones	4. Recibe oficio de solicitud y Formato 6, verifica y determina si procede. **¿PROCEDE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **NO**	• Oficio de solicitud • Formato 6
	5. Elabora oficio de devolución, turna a la DS para firma de la DGAOS.	• Oficio de solicitud • Formato 6 • Oficio de Devolución

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOCOMUNICACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Servicios	6. Recibe oficio de devolución, recaba firma de la DGAOS y notifica el motivo de rechazo de la Solicitud de Servicio a la UA u OAD, recaba acuse y archiva con oficio de solicitud. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio de solicitud • Formato 6 • Oficio de Devolución • Acuse
Departamento de Telecomunicaciones y Radiocomunicaciones	7. Integra documentación y elabora Nota de Solicitud, dirigida al OM, turna a la DS a través de la SST, para su autorización, archiva Oficio de solicitud temporalmente.	• Oficio de solicitud. • Documentación
Dirección de Servicios	8. Recibe Documentación, turna a la DGAOS.	• Documentación
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	9. Recibe Documentación para ser presentada a la DGRMSG para firma de autorización del OM.	• Documentación
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	10. Recibe y presenta Documentación al OM para su autorización, recaba acuse.	• Documentación • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOCOMUNICACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	11. Recibe Documentación autorizada por el OM, turna e instruye a la DS a través de la DGAOS para trámite de asignación del servicio, anexa acuse.	• Documentación • Acuse
Dirección de Servicios	12. Recibe instrucción con Documentación y Acuse; turna al DTRC para su activación.	• Documentación • Acuse
Departamento de Telecomunicaciones y Radiocomunicaciones	13. Recibe instrucción con Documentación y Acuse; solicita activación del servicio vía correo electrónico al proveedor, para la asignación de número de línea y equipo; archiva documentación y acuse.	• Documentación • Acuse
	14. Elabora Oficio de Respuesta y anexa Formato para la "Asignación de Equipo de Telefonía Celular y/o Radiocomunicación" (Formato 7), turna a la UA u OAD, entrega equipo con servicio activado.	• Oficio de Respuesta • Formato 7
	15. Recibe Formato 7 firmados por la UA u OAD y archiva.	• Oficio de Respuesta • Formato 7

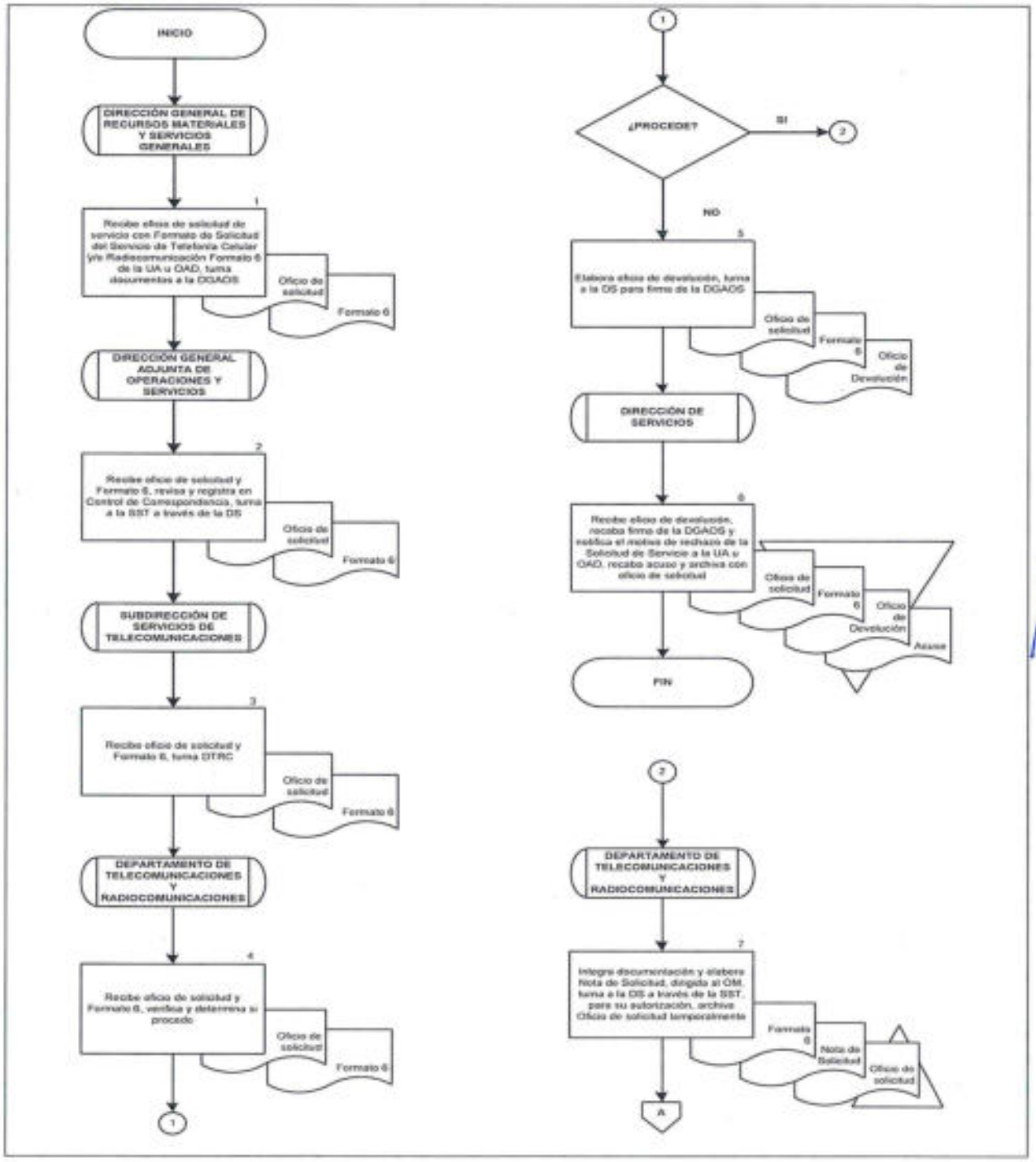
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOCOMUNICACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	16. Recibe Factura con Documentación soporte vía correo electrónico del Proveedor del Servicio, turna e instruye a la SST a través de la DS, para preparar Documentación de Formato 3 para trámite.	
Subdirección de Servicios de Telecomunicaciones	17. Recibe, revisa datos de Factura con documentación soporte e integra la Documentación de Formato 3, turna a la DGPyP para realizar el procedimiento de "Pago a Proveedor de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios".	• Documentación Formato 3
	18. Realiza la consolidación de pagos (Telefonía Celular y Radiocomunicación), determina consumos totales y excedentes para cada una de las líneas de dichos servicios.	• Relación de consumos y excedentes
	19. Elabora oficio, para la UA u OAD, de los consumos y excedentes Anexa relación de consumos.	• Relación de consumos y excedentes. • Oficio de notificación de consumos y excedentes

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOCOMUNICACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Servicios de Telecomunicaciones	20. Solicita a la UA u OAD el pago de los excedentes mediante línea de captura, obtiene acuse y archiva. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Relación de consumos y excedentes • Oficio de notificación de consumos y excedentes • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOCOMUNICACIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOCOMUNICACIÓN

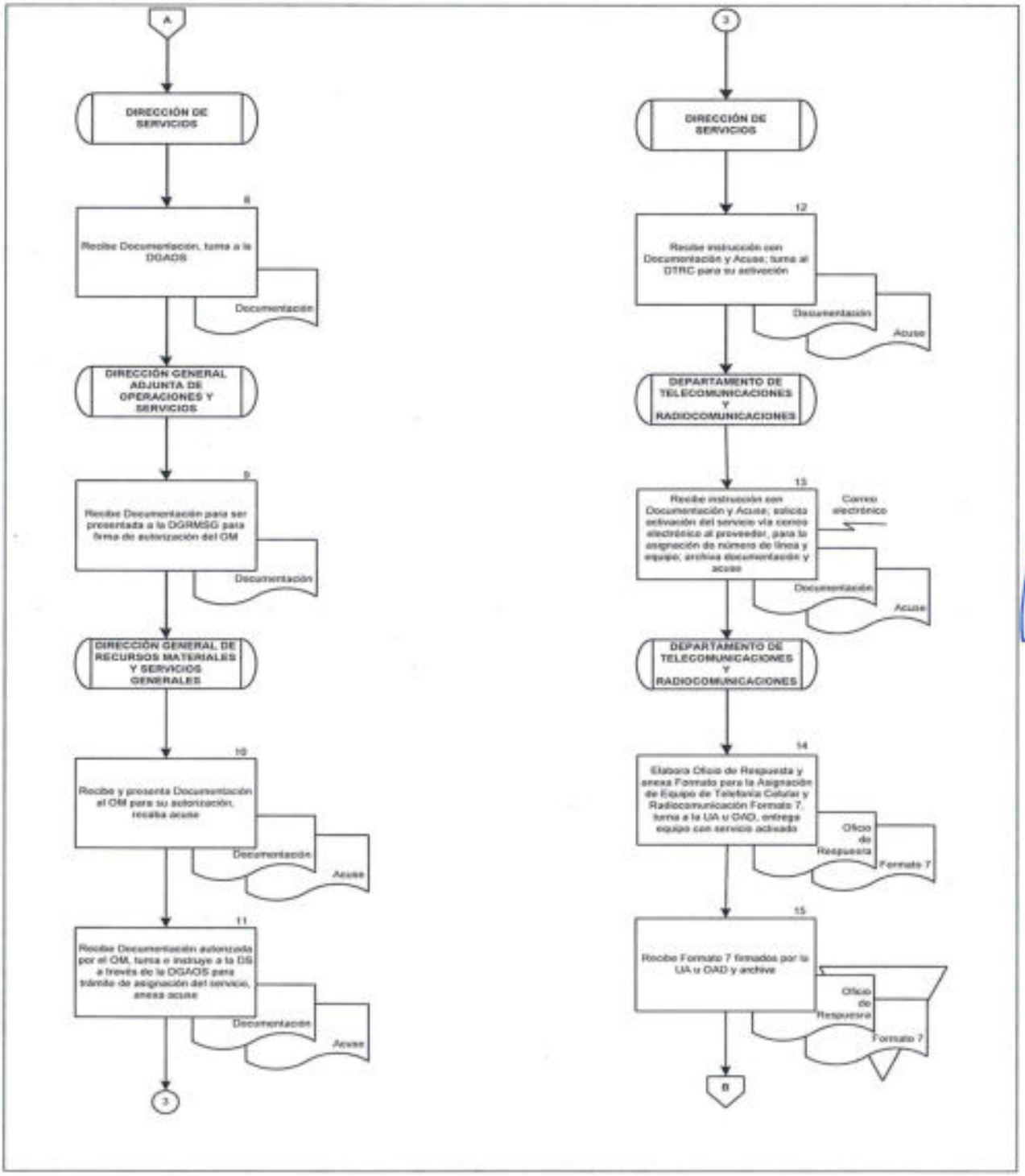
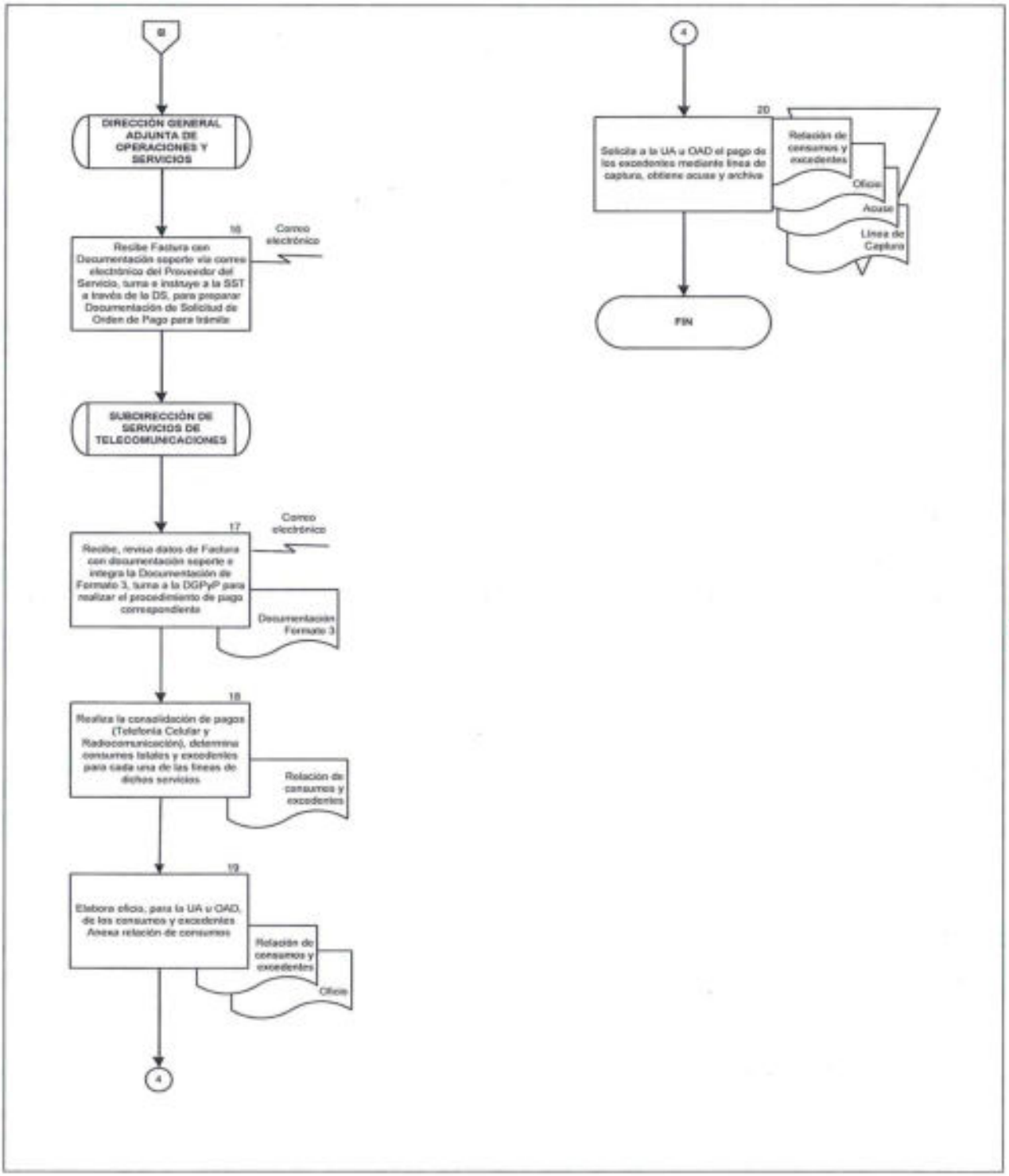


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOCOMUNICACIÓN



3. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA

OBJETIVO

Realizar la gestión de envío de documentación oficial de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación, para el cumplimiento de las funciones encomendadas a las mismas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DS informará a las UA u OAD que la documentación oficial deberá ser entregada en ventanilla de la DOP, de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 14:00 hrs., para su distribución y entrega.

- La distribución y entrega de documentación oficial se realizará diariamente a todas las UA de la Secretaría conforme a los domicilios de los inmuebles de la SEGOB, así como Dependencias, Empresas, peticionarios o público en general.

- El DOP de la DGAOS, considerará la entrega de documentación oficial en la Ciudad de México de conformidad a las demarcaciones territoriales divididas en tres rutas (norte, sur, centro).

- El DOP de la DGAOS, no entregará documentación oficial en zonas de alto riesgo de conformidad a lo establecido en la Constitución de la Ciudad de México, demarcaciones territoriales, denominación y límites territoriales que prevea la ley en materia, por lo que su distribución será a través del Prestador del Servicio contratado.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que para el servicio de correspondencia oficial deberá de realizar de manera directa a través del prestador del servicio contratado, para lo cual deberán observar los requisitos establecidos en este procedimiento.

- El DOP, no entregará documentación oficial en los límites territoriales con los municipios del Estado de México como son: Atizapán, Cuautitlán, Culhuacán, Ecatepec, Naucalpan, Cd. Nezahualcóyotl, Tlalnepantla, Tultitlán, entre otros, por lo que su distribución será a través del Prestador del Servicio contratado.

- El DOP, distribuirá y entregará la documentación oficial por conducto del personal se la SEGOB, de acuerdo con los puntos antes mencionados.

- La entrega de mensajería y/o paquetería oficial que de manera directa deberán de realizar la UA u OAD, será por conducto del Prestador del servicio y son los siguientes:

  - Paquetería Nacional: Son los envíos que por sus dimensiones y peso, deben presentarse en cajas o tubos al Interior de la República Mexicana.

  - Paquetería Nacional con acuse: Servicio complementario que consiste en recabar la firma del destinatario o de quien recibe el documento o paquete a efecto de devolverlo a la UA u OAD remitente como constancia de su entrega.

  - Paquetería Internacional: En cualquier localidad o población de Norte América (E.U, Canadá), Centro América, Sudamérica, Caribe, Europa, Asia, África y Pacifico.

- Se establece que la mensajería y/o paquetería tendrá como dimensión máxima por paquete de 60X35X30 cm., y un peso máximo hasta 20 Kilogramos.

- Los envíos con características cilíndricas, no podrán exceder de 120 cm. de largo por 40 cm. de diámetro.

- El Prestador de Servicio deberá proporcionar el servicio de recolección diariamente a la UA u OAD para que por la mañana o por la tarde (1 vez al día), pase directamente a los diferentes inmuebles de la SEGOB para recoger la documentación oficial que será enviada a través del Prestador de Servicio.

- La DGAOS comunicara a la UA u OAD los requisitos para el registro ante el prestador del servicio, siendo los siguientes:

  - Nombre de la UA u OAD.
  - Razón Social de la UA u OAD.
  - RFC de la UA u OAD.
  - Domicilio fiscal de la UA u OAD (calle, número exterior, interior, colonia, delegación, código postal).
  - Domicilio del inmueble de la UA u OAD para realizar el servicio de recolección por parte del prestador del servicio. (calle, número exterior, interior, colonia, delegación, código postal).
  - Nombre y cargo del o los Servidores Públicos designados para la recepción y entrega de documentación oficial con número de teléfono directo, conmutador y extensiones, correo electrónico.

- Número de envíos, destino, peso aproximado y frecuencia a efecto de que el prestador de servicio contemple el Servicio de recolección en su domicilio.

– El Prestador del Servicio proporcionará a la SEGOB las guías y bolsas en los tamaños establecidos.

– La DGAOS recibirá del Prestador del Servicio los insumos (guías y bolsas) solicitadas, por ningún motivo entregarán directamente a la UA u OAD sin autorización de la DGAOS.

– La DGAOS informará a la UA u OAD que deberá realizar solicitud mediante oficio, indicando el número guías y bolsas requeridas para realizar sus envíos de forma mensual, justificando el uso del servicio siendo esté exclusivamente de carácter oficial.

– La DGAOS instruirá al DOP, para entregar los insumos (guías y bolsas) a la UA u OAD, para lo cual deberá llenarse el Formato "Acuse de recibo de guías" (Formato 14) en el que el área solicitante firmará de recibido el material solicitado, en caso de que la UA u OAD no haya realizado una solicitud de guías y bolsas mediante oficio a la DGAOS, no se podrá entregar material.

– El DOP, no entregará a la UA u OAD, guías y bolsas adicionales, hasta que hayan utilizado en su totalidad las que les fueron proporcionadas.

– La UA u OAD que no haya utilizado las guías y bolsas proporcionadas, deberá realizar su devolución a la DGAOS mediante oficio, así como las guías que por algún motivo fueron canceladas para informar y hacer la devolución al Prestador del Servicio.

– Es responsabilidad de las UA u OAD el llenado de las Guías, esta deberá contener los siguientes campos:

- Remitente (nombre, dirección, colonia, delegación, código postal y estado).
- Destinatario (nombre, dirección, colonia, delegación, código postal y estado.) Fecha, será la fecha del envío.
- Número de Contrato, es el número que fue proporcionado a UA u OAD para uso del servicio.

– Es requisito que la UA u OAD anote en la guía los datos completos antes mencionados, con letra de molde y legible en los 5 tantos de la guía, así

como el número de subcuenta que les fue asignado, para identificar a la UA u OAD su uso, seguimiento y validación de la misma.

- La DGAOS por conducto del DOP recibe del Prestador del Servicio la facturación mensual correspondiente a los servicios devengados.

- La DGAOS por conducto del DOP, realiza un detalle de envíos por UA u OAD, para su validación, el cual contiene los siguientes datos:
  - Núm. de Factura.
  - Núm. Contrato.
  - UA.
  - Dirección Fiscal.
  - Consecutivo.
  - Contrato (subcuenta de la UR´s).
  - No. de Guía.
  - Fecha del envío.
  - C.P.
  - Destino del envío.
  - Peso del envío.
  - Porte del envío.
  - Total sin IVA.

- La DGAOS por conducto del DOP realizará un listado mensual de las facturas recibidas por parte del Prestador del servicio con los datos siguientes:
  - Núm. Consecutivo.
  - Fecha de emisión.
  - Oficina Expedidora.
  - Núm. de factura.
  - Numero de Subcuenta.
  - Numero de envíos.
  - Importe sin IVA.
  - Descuento(s).
  - IVA.
  - Importe total de la factura.
  - Importe total facturado en el mes.

- La DGAOS por conducto del DOP, consulta, verifica e imprime las facturas y los documentos soportes presentados por el Prestador del Servicio, si alguna factura presenta deficiencias u observaciones, esta será devuelta al Prestador del Servicio para su corrección.

- La DGAOS enviará mensualmente a la UA u OAD, el reporte mensual de los envíos realizados, el cual, deberá ser validado por el Titular del Área de

la UA u OAD, o en su caso, por el Servidor Público designado, con nivel mínimo de Director de Área.

- La DGAOS por conducto del DOP, elabora los siguientes formatos:
  - Formato 03.
  - Recepción de Bienes y Servicios (Formato 04).
  - Formato 5.
  - Factura formato PDF y XLM.
  - Detallado de Facturación.
  - Relación de facturas de mensajería y paquetería.

- La DGAOS por conducto del DOP enviará mensualmente al Prestador del Servicio, el Formato 5 para firma del Apoderado Legal.

- La DGAOS por conducto del DOP generará un CD-ROM que contiene el soporte documental del mes facturado para trámite de pago ante la DGPyP.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Oficialía de Partes	1. Recibe de la UA u OAD documentación oficial con listado para su trámite de entrega al Prestador del Servicio.	• Documentación oficial • Listado
	2. Revisa la documentación oficial y listado tengan los datos completos. **¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4** **NO**	• Documentación oficial • Listado
	3. Devuelve la documentación oficial y listado a la UA u OAD, indicando el motivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Documentación oficial • Listado
	4. Acusa de Recibido en el listado de la UA u OAD con sello, nombre, fecha y hora y fotocopia Documentación oficial y listado.	• Documentación oficial • Copia de documentación oficial y listado
	5. Separa la documentación oficial para ser pesados en forma individual.	• Documentación oficial

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Oficialía de Partes	6. Sella de despachado la documentación oficial y las relaciones para su trámite.	• Documentación oficial • Copia de documentación oficial y listado
	7. Separa la documentación oficial por tipo de servicio, acompañado del listado de las áreas.	• Documentación oficial
	8. Separa por rango de peso, revisando de acuerdo a la tarifa del Prestador del Servicio.	• Documentación oficial
	9. Registra en el formato del Prestador del Servicio de acuerdo al tipo de servicio y peso.	• Documentación oficial
	10. Personal del DOP lleva los sobres al Centro de Depósitos Masivos (CDM) asignado por el Prestador del Servicio.	• Documentación oficial
	11. Personal del DOP entrega los sobres en el mostrador del CDM con su relación y formato requerido por el del Prestador del Servicio. **¿INFORMACIÓN COMPLETA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** **NO**	• Documentación oficial

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Oficialía de Partes	12. Devuelve los documentos oficiales al personal del DOP, indicando el motivo. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Documentación oficial
	13. Asigna CDM Código de Barras dependiendo el tipo de servicio.	• Documentación oficial
	14. Sella CDM de recibido en los listados y formato de depósito del Prestador del Servicio.	• Documentación oficial • Listados • Formato
	15. Separa por área y fecha, entrega copia del listado a UA u OAD con los códigos de barras.	• Documentación oficial
	16. Archiva acuses originales por cada UA u OAD, fecha y total mensual.	• Acuses
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	17. Recibe Factura vía correo electrónico del Prestador del servicio, turna e instruye a la SSG a través de la DS preparar la Documentación de Formato 3 para trámite.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Servicios Generales	18. Recibe, revisa facturas imprime e integra la Documentación de Formato 3, turna a la DGPyP para realizar el procedimiento de "Pago a Proveedor de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios". **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Documentación Formato 3

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA

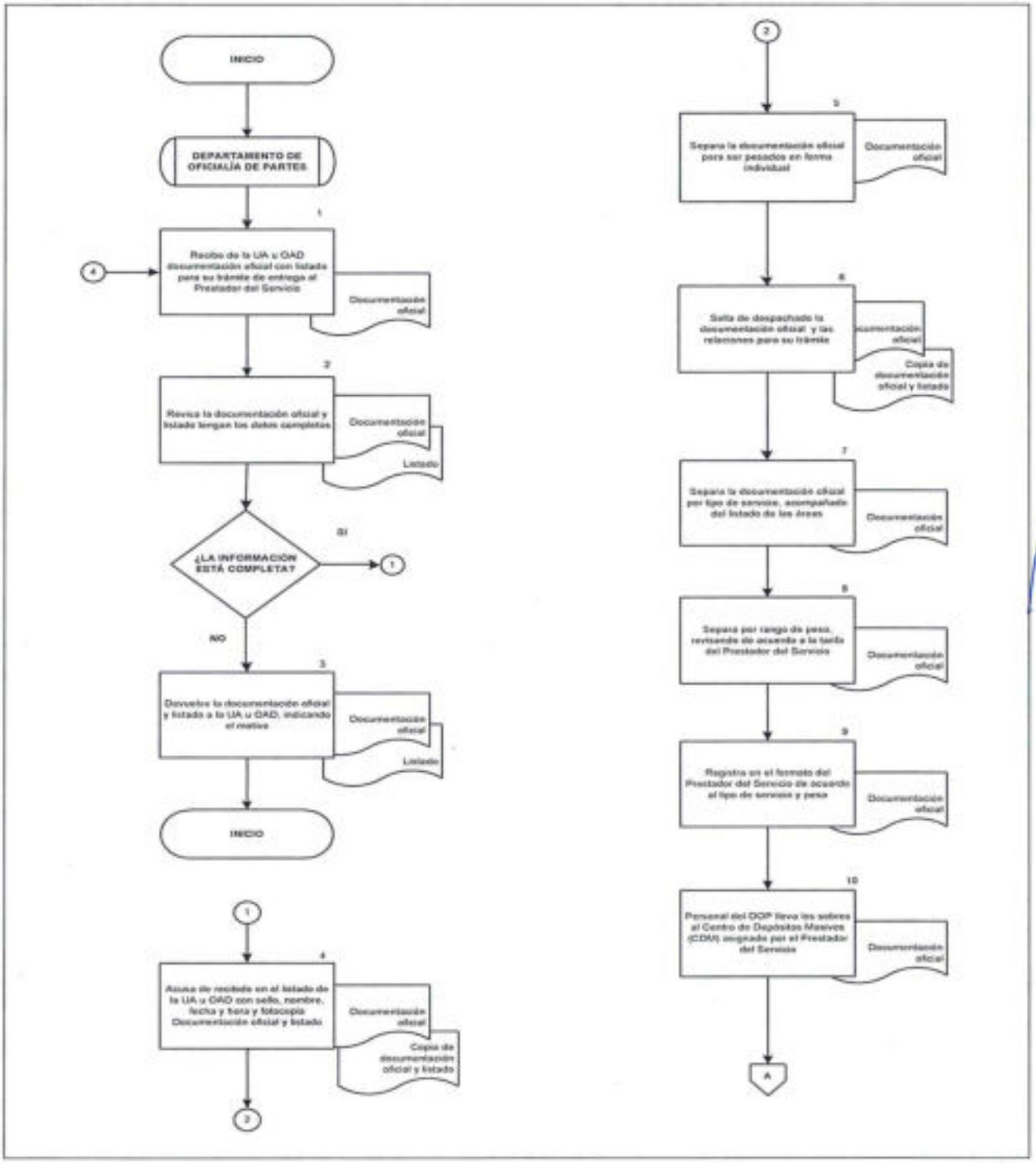
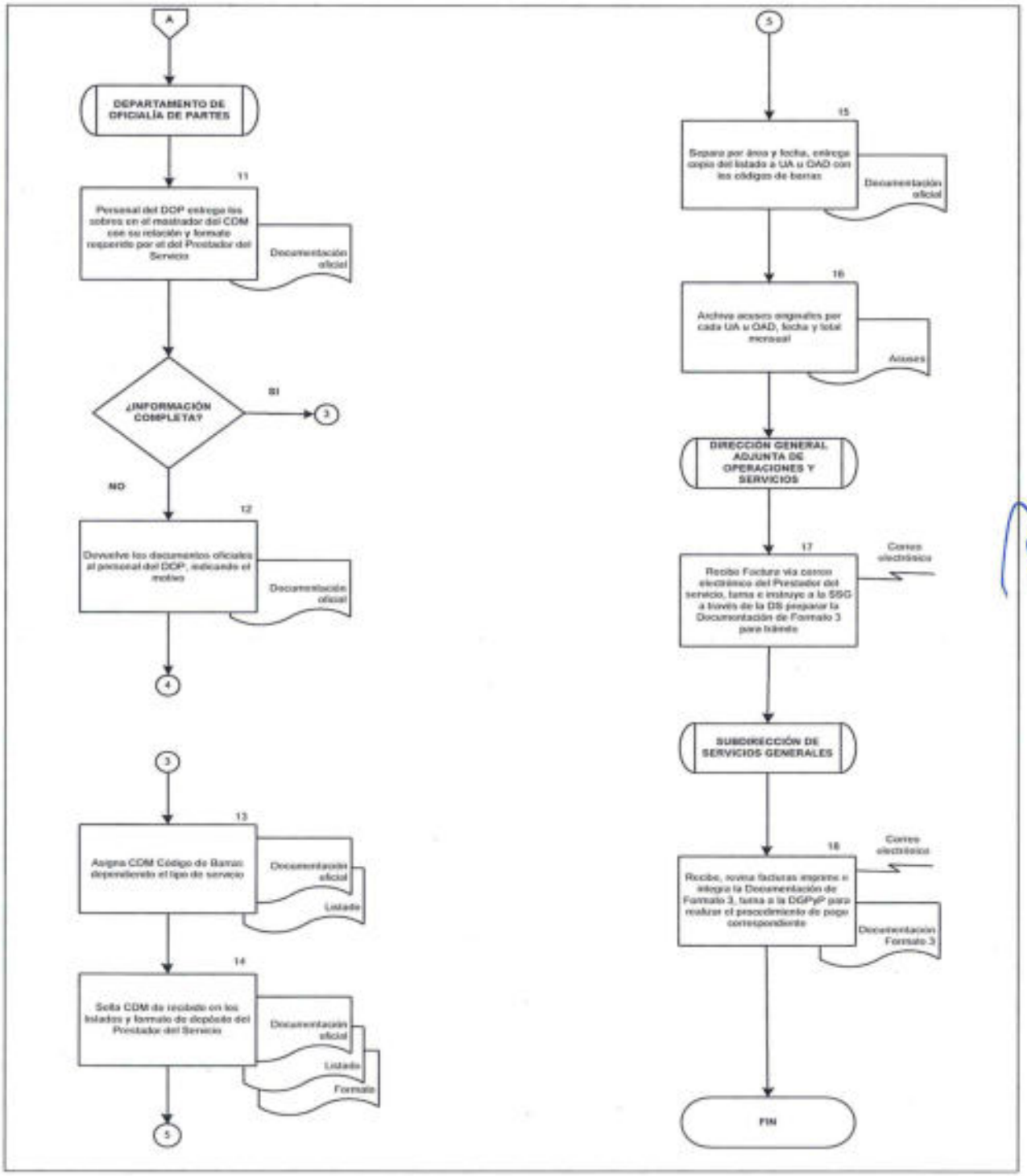


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA



4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de recepción de documentación oficial, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, para el estricto apego al cumplimiento de sus atribuciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Oficialía de Partes (DOP) a través de su ventanilla será la responsable de recibir la documentación oficial.

- La recepción de documentos oficiales en ventanilla del DOP será de lunes a viernes de 8:00 a 14:45 hrs., con excepción de la oficina del C. Secretario, el horario es de 8:00 a 14:15 hrs.

- La DGAOS por conducto del DOP hará la recolección de documentación oficial de las UA adscritas a la OM, para la distribución y entrega del envío a los diferentes destinos.

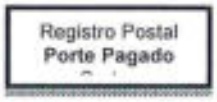
- Los documentos oficiales contenidos en sobre cerrado deberán tener un peso mínimo de 0.10 grs., y un máximo de 0.990 gramos para que dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción puedan ser remitidos al Centro de Depósito Masivo del Prestador del Servicio.

- Los documentos oficiales recibidos para trámite con el Prestador del Servicio pueden ser considerados para su envío de la siguiente forma:

  - Ordinario: Consiste en el recibo, transporte y entrega de documentación oficial sin que se lleve un control por escrito de cada pieza.
  - Registrado sin acuse: Servicio mediante el cual solo se asigna número de control para cada documento oficial, mismo que permite dar seguimiento al envío hasta que llegue al destinatario.
  - Registrado con acuse: Servicio complementario que consiste en recabar la firma del destinatario o de quien recibe, a efecto de devolverlo al remitente como constancia de su entrega (tiene un costo adicional por cada acuse que se solicite).

- La DS informará a la UA u OAD que deberán preparar y entregar los documentos oficiales en sobre cerrado de la forma siguiente:

- El sobre deberá ser cerrado y pegado con lápiz adhesivo, no utilizar cinta adhesiva o grapas, no debe presentar tachaduras o enmendaduras, anotando los siguientes datos:
- La etiqueta correspondiente al remitente, persona quien dirige el sobre, anotando los datos completos y debe colocarse en la parte superior izquierda del sobre.
- La etiqueta correspondiente al Destinatario, persona a quien va dirigido el sobre, anotando los datos completos y debe colocarse en la parte central del sobre.
- La etiqueta correspondiente al Porte Pagado, deberá colocarse en el frente en el ángulo superior derecho del sobre tomando en cuenta las siguientes medidas:



Medidas	Mínimo	Máximo
Largo	3.0 cm	5.0 cm
Ancho	2.5 cm	3.5 cm

- Llenar los formatos del Prestador del Servicio en cada caso en dos tantos originales.
- El sobre debe ser presentado con una relación en cinco tantos originales con los siguientes datos:
  - Encabezado, parte superior izquierda con el logo de la SEGOB y a la derecha el membrete de la UA u OAD con datos completos.
  - Fecha en la que se realizan los envíos.

- La relación deberá contener una tabla dividida en cuatro columnas, indicando lo siguiente:
  - Primera columna.- Número consecutivo de sobres (documentos).
  - Segunda columna.- Datos completos del servidor público que remite el sobre.
  - Tercera columna.- Datos completos a quien es dirigido el sobre (destinatario).
  - Cuarta columna.- Asignación del código de barras del Prestador del Servicio.

- El DOP, conciliará el total de documentos oficiales recibidos con el total de entregados.

- La documentación que ingrese a la ventanilla será únicamente la oficial de acuerdo con la legislación vigente, por lo que se le dará el trámite que institucionalmente le corresponda.

- El DOP, se abstendrá de recibir documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal o un mandato de autoridad que

implique una obligación a cargo de las áreas de la Dependencia o entidad, estos documentos deberán ser entregados directamente en las áreas a los que vayan dirigidos para seguimiento y atención oportuna.

- El DOP, se abstendrá de recibir documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos suscripción de revistas y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aérea, publicidad y análogos a los señalados, estos deberán ser entregados directamente a la persona a los que vayan dirigidos dichos documentos.

- El DOP, se abstendrá recibir animales, alimentos, plantas, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, medicamentos, sustancias tóxicas o residuos peligrosos; armas de cualquier tipo, cartuchos, productos perecederos.

- El DOP, se abstendrá de recibir documentos con la leyenda de clasificado, reservado o confidencial, estos deberán ser entregados directamente en las áreas para su atención y trámite correspondiente.

- La SEGOB participa en el intercambio de Correspondencia Gubernamental a través del comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal, creado por la SHCP, para eficientizar el intercambio de correspondencia gubernamental.

- Para el trámite de correspondencia entre Dependencias y Entidades, deberá ser entregada al DOP de la DGAOS a las 8:00 hrs., para que el DOP gestione la correspondencia en la Institución Sede del Intercambio de Correspondencia Gubernamental, ubicada en Palacio Nacional S/N, Plaza de la Constitución S/N, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06000 Ciudad de México, de entregarla posterior a ese horario se dará trámite al día siguiente hábil.

- La DGAOS deberá comunicar por escrito a principio de año, para la continuidad al proceso de entrega-recepción del Servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental, indicando los datos generales de la SEGOB, así como la designación y dar a conocer el registro de firmas autorizadas de los Servidores Públicos que llevarán a cabo el servicio de intercambio.

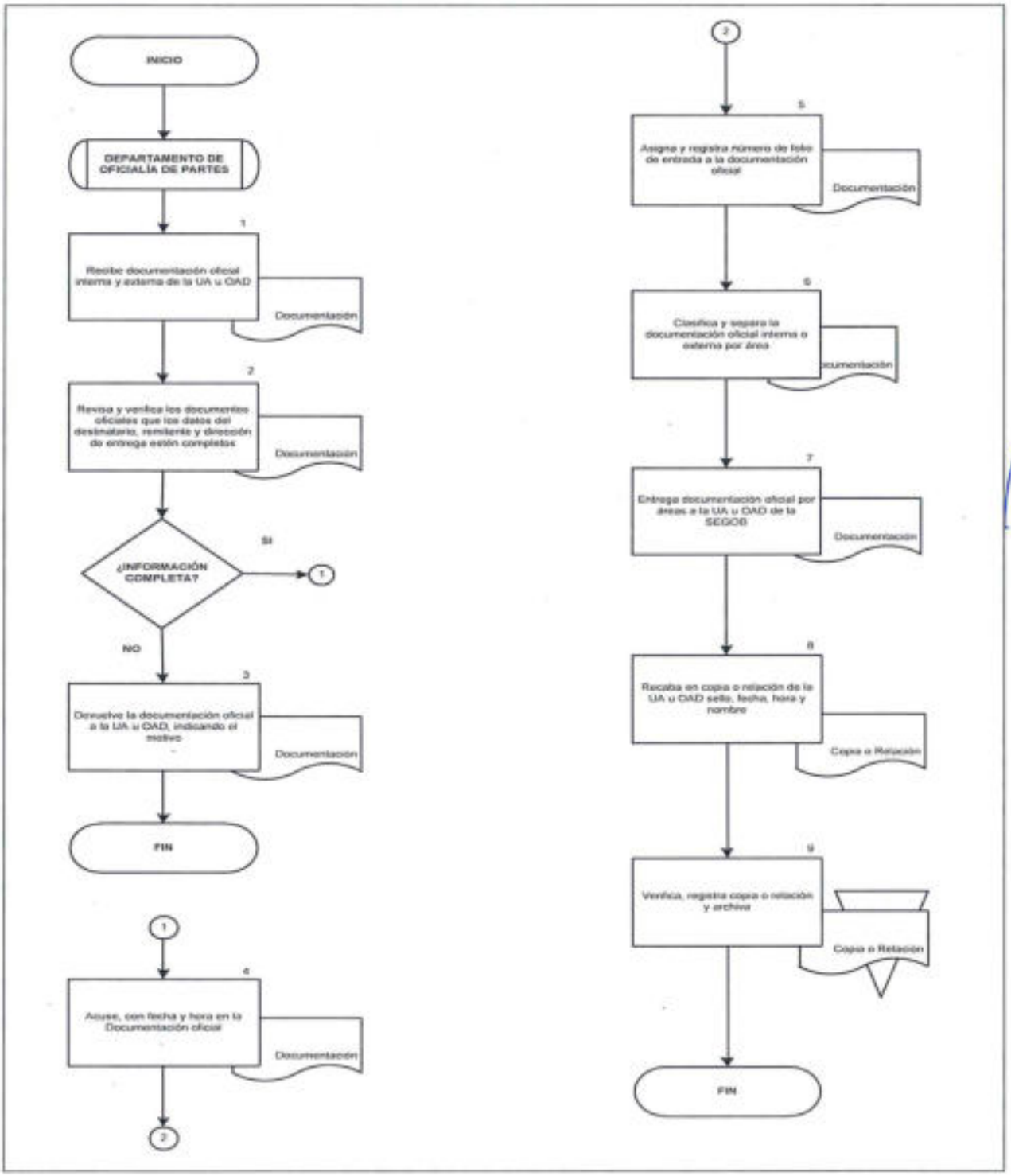
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Oficialía de Partes	1. Recibe documentación oficial interna y externa de la UA u OAD.	• Documentación
	2. Revisa y verifica los documentos oficiales que los datos del destinatario, remitente y dirección de entrega estén completos. **¿INFORMACION COMPLETA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4** **NO**	• Documentación
	3. Devuelve la documentación oficial a la UA u OAD, indicando el motivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Documentación
	4. Acuse, con fecha y hora en la Documentación oficial.	• Documentación
	5. Asigna y registra número de folio de entrada a la documentación oficial.	• Documentación
	6. Clasifica y separa la documentación oficial interna o externa por área.	• Documentación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Oficialía de Partes	7. Entrega documentación oficial por áreas a la UA u OAD de la SEGOB.	• Documentación
	8. Recaba en copia o relación de la UA u OAD sello, fecha, hora y nombre.	• Copia o Relación
	9. Verifica, registra copia o relación y archiva.	• Copia o Relación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA



5. SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Gestionar la contratación de los servicios de; TV de Paga, agua purificada embotellada, agua potable en sitio y suministro de gas LP, para que los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación u órganos administrativos desconcentrados cumplan con las funciones o actividades que les sean asignadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Formato 3 estará acompañado de la siguiente documentación:
  - Formato 4.
  - Formato 5.
  - Factura formato PDF y XLM.
  - Relación de soporte que correspondiente.

Suministro de Gas LP:

- Elaborará el calendario para que se realice el Suministro de Gas L.P. el cual se le proporcionará al Proveedor para que realice el abastecimiento de Gas L.P. de manera semanal o quincenal, preferentemente los días sábados.

- El suministro de Gas L.P. se realizará dependiendo de la capacidad de cada tanque, en el calendario Formato 3 se indicará la ubicación en donde se encuentran instalados los tanques de Gas L.P. en los diversos inmuebles donde se requiera el servicio.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que una vez realizado el abastecimiento de Gas L.P. deberá de recabar nota de consumo del proveedor, con los siguientes datos; fecha, hora en la que se realiza el suministro, litros suministrados, precio unitario, importe total y domicilio donde se realizó el abastecimiento de Gas L.P, así mismo, deberá contener el nombre completo del personal que recibió de conformidad el servicio, cargo, fecha, teléfono, extensión, firma de la persona designada para la recepción, en su caso, sello del área usuaria. La falta de cualquiera de los datos antes mencionados se considerarán como suministro no realizado.

- La verificación del Suministro de Gas L.P. se llevará a cabo por el UA u OAD, quien recibe el Suministro, validando la nota de consumo expedida por el Proveedor.

El Proveedor deberá presentar la facturación de manera mensual correspondiente a los primeros cinco días hábiles posteriores a la entrega del Suministro de Gas L.P. y recibido de conformidad y a entera satisfacción de la SEGOB o UA u OAD.

Suministro de agua potable en sitio:

- Solo el Coordinador Administrativo y/o Homologo y/o Personal Designado será el encargado de solicitar el servicio de Suministro de Agua Potable en sitio.

- La DGAOS Notifica al Proveedor del Servicio vía correo electrónico o telefónicamente la aplicación de la pena convencional de acuerdo con lo especificado en el contrato suscrito entre la SEGOB y el prestador de servicio, cuando éste no se cumpla.

Suministro de Agua Purificada embotellada para consumo humano:

- El DSERV elaborará el calendario para el suministro de garrafones de agua purificada de manera semanal en todas las UA u OAD.

- El DSERV proporcionará al Proveedor del Servicio el calendario de suministro de agua purificada a las diversas unidades administrativas u organismos administrativos desconcentrados de la SEGOB.

- El DSERV informará a la UA u OAD que el Proveedor del Servicio solo realizará la entrega de agua al personal designado de la misma, quien firmará las Notas de Remisión o Tickets con los siguientes datos :
  - Nombre completo y firma.
  - Número de empleado.
  - Número telefónico con extensión.
  - Correo electrónico.
  - Ubicación Física.
  - Unidad Responsable.
  - Sello.

- De no contener los datos antes mencionados, no se realizará el suministro de agua.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que serán las encargadas de proporcionar los datos del personal designado para la recepción y entrega del suministro de agua.

- El DSERV informará al Proveedor del Servicio que deberá acompañar sus facturas con las Notas de Remisión o Tickes de entrega que avalen la cantidad de suministro de agua, los cuales deberán contener claramente los datos solicitados en el Anexo Técnico, de no contener la información solicitada e imposibilite determinar la UA u OAD, a la que fue suministrada el agua, no se consideraran para fines de pago.

- El DSERV informará al Proveedor del Servicio que deberá presentar a la DGAOS, en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, a la prestación del suministro de agua purificada embotellada para consumo humano, la facturación con los documentos soporte por los servicios proporcionados a las unidades administrativas u organismos administrativos desconcentrados o la SEGOB.

Televisión de Paga:

- Solo podrán ser usuarios del Servicio de Televisión de Paga, los Titulares de las UA u OAD, cuyos puestos se ubican dentro de los grupos jerárquicos "K" hasta "G", o grupos homólogos que por sus funciones así lo requieran, para lo cual, deberán presentar Oficio de solicitud, anexando Formato de Solicitud de Servicio de Transporte, Combustible, Estacionamiento, Comedor y Televisión de Paga (Formato 8) debidamente requisitado y justificado de acuerdo a sus funciones, el cual deberá ser solicitados por el titular de la UA u OAD y cuenten con la autorización del OM.

- Se podrá autorizar el Servicio de Televisión de Paga, a Servidores Públicos distintos a los establecidos; lo cual deberá ser estrictamente justificado de acuerdo a sus funciones y ser solicitado por el titular de la UA u OAD, con autorización del OM.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que, para realizar la instalación del equipo y activación del mismo, se deberá agendar la visita del Técnico Representante de la Empresa Prestadora del Servicio; para lo cual el Titular o Funcionario facultado de la UA u OAD deberá presentar los siguientes documentos:
  - Identificación oficial.
  - Nombramiento.
  - RFC.
  - Comprobante de domicilio de la UA u OAD.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que el Técnico Representante de la Empresa Prestadora del Servicio, presentará copia de Orden de Instalación y en ese momento la UA u OAD deberá cubrir la cantidad por concepto de

suscripción, así mismo la documentación que presente el Técnico deberá ser firmada por el Titular o Funcionario Facultado y remitirla a la DGAOS para su trámite de pago mensual ante la DGPyP.

- La instalación del Servicio de Televisión de Paga, solo incluye 30 mts de cableado, todo excedente o accesorios adicionales deberán ser cubiertos de manera directa por parte de la UA u OAD.

- En caso de requerir el reemplazo o reposición de algún accesorio por daño o pérdida imputable al usuario, estos deberán ser cubiertos por parte de la UA u OAD; el control remoto no cuenta con garantía y se considera como un accesorio, por lo que la UA u OAD tendrá que cubrir la sustitución del mismo.

- La UA u OAD deberá designar al personal facultado para reportar a la DS cualquier tipo de falla en el servicio vía correo electrónico y proporcionar el número de cuenta, tarjeta, equipo y descripción de la falla.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que, para el trámite de reubicación, cambio de domicilio o reasignación de usuario, el titular de la UA u OAD deberá de solicitarlo a la DGRMSG por Oficio adjuntando Formato 8, para la autorización del OM.

- Para poder realizar la cancelación del servicio de Televisión de Paga ante la empresa prestadora del servicio, la UA u OAD deberá solicitar por Oficio dirigido a la DGRMSG, con treinta días de anticipación, para que dicha empresa realice la programación de la visita del técnico, al que se le deberá hacer la entrega del equipo completo, con todos sus accesorios, para concluir el trámite de cancelación.

- La DGAOS enviará mensualmente a la UA u OAD Oficio para la validación de facturas correspondientes al Servicio de Televisión de Paga.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que, para el trámite de pago del Servicio de Televisión de Paga, deberán revisar, validar, firmar y devolver a la DGRMSG las facturas que serán enviadas de manera mensual, anexando el Formato 4 debidamente requisitado por la UA u OAD y la validación de las facturas que deberá ser generada en la página del SAT, en un plazo no mayor a 2 días hábiles de su recepción. Todos los documentos deberán ser firmados por el titular o funcionario facultado y remitirlos a la DGRMSG.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que, de no entregar la documentación para la validación de Facturas, firmada por el titular o funcionario facultado,

en el plazo antes mencionado; deberá cubrir el pago con sus recursos propios, así como los cargos por concepto de reactivación y recargos adicionales que se generen.

- La Documentación para la solicitud de autorización del servicio ante el OM, estará acompañada de:
  - Oficio.
  - Formato 8.
  - Atenta Nota.

- El Formato 3 estará acompañado de la siguiente documentación soporte:
  - Formato 4.
  - Factura formato PDF y XLM.
  - Validación CFDI.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	1. Recibe oficio de Solicitud de Servicio de la UA u OAD por la DGRMSG vía oficio o correo electrónico. **TIPO DE TRAMITE** **GAS LP** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 33** **SUMINISTRO DE AGUA** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 27** **TELEVISIÓN DE PAGA**	• Oficio de solicitud de Servicio
	2. Turna a la SSG a través de la DS Oficio de Solicitud con Formato 8.	• Oficio de solicitud de Servicio • Formato 8
Subdirección de Servicios Generales	3. Recibe Oficio con Formato 8, turna al DSERV.	• Oficio de solicitud de Servicio • Formato 8
Departamento de Servicios	4. Recibe Oficio con formato 8, revisa requisitos. **¿PROCEDE SOLICITUD?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **NO**	• Oficio de solicitud de Servicio • Formato 8

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Servicios	5. Elabora Oficio de Devolución para la UA u OAD, turna a la DS a través de la SSG.	• Oficio de Devolución • Oficio de solicitud de Servicio • Formato 8
Dirección de Servicios	6. Recibe Oficio de Devolución, recaba firma de la DGAOS y Notifica vía Oficio a la UA u OAD la Devolución de solicitud, indicando la causa del rechazo, recaba acuse y archiva. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Devolución • Oficio de solicitud de Servicio • Formato 8 • Acuse
Departamento de Servicios	7. Elabora Atenta Nota, integra documentación y envía a la DS a través de la SSG.	• Documentación • Atenta Nota
Dirección de Servicios	8. Recibe documentación, rubrica y envía a la DGAOS, para Autorización.	• Documentación
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	9. Recibe documentación y determina. **¿PROCEDE AUTORIZACIÓN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14** **NO**	• Documentación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	10. Instruye a la SSG a través de la DS la no procedencia de la solicitud del servicio.	• Documentación
Subdirección de Servicios Generales	11. Recibe instrucción y notifica la no procedencia de la solicitud, instruye al DSERV elaborar Oficio Devolución.	• Documentación
Departamento de Servicios	12. Recibe instrucción y elabora oficio de devolución, turna a la DS a través de la SSG.	• Oficio Devolución • Documentación
Dirección de Servicios	13. Recibe Oficio Devolución, recaba firma de la DAGOS, turna a la UA o UAD, recaba acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio Devolución • Documentación • Acuse
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	14. Instruye a la DS proceder con el servicio de la contratación.	• Documentación
Dirección de Servicios	15. Recibe instrucción de solicitar el servicio, turna al DSERV a través de la SSG.	• Documentación
Departamento de Servicios	16. Recibe instrucción y solicita la activación del Servicio de Televisión de Paga vía correo electrónico al Proveedor del servicio.	• Documentación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Servicios	17. Recibe requisitos para la activación del Servicio de Televisión de Paga y formato de solicitud del proveedor, para que sea debidamente requisitado y enviado vía correo electrónico al Proveedor.	• Documentación
	18. Envía formato del Proveedor a la UA u OAD para ser requisitado por el Titular o Funcionario Facultado, archiva documentación temporalmente.	• Formato del Proveedor • Documentación
	19. Recibe el formato del Proveedor debidamente requisitado y documentos del Titular o Funcionario Facultado vía correo electrónico por parte de la UA u OAD y lo envía vía correo electrónico al Proveedor del Servicio para la activación e instalación del mismo.	
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	20. Recibe información sobre la fecha de instalación vía correo electrónico y notifica a la UA u OAD por medio de la DS.	
Dirección de Servicios	21. Solicita vía correo a la Dirección de Seguridad y Protección Civil el acceso para el técnico que realizara la instalación y notifica a la UA u OAD la fecha de instalación.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Servicios	22. Revisa que no existan fallas en la instalación del Servicio de Televisión de Paga vía telefónica con la UA u OAD y el proveedor del servicio.	
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	23. Recibe Orden de Instalación en original por parte de la UA u OAD, y turna a la DS.	• Orden de Instalación
Dirección de Servicios	24. Recibe y envía Orden de Instalación en original al DSERV a través de la SSG.	• Orden de Instalación
Departamento de Servicios	25. Recibe Orden de Instalación en original y archiva.	• Orden de Instalación
	26. Informa a la DS a través de la SSG el adecuado funcionamiento del Servicio de TV de Paga.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 39	
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	27. Instruye a la DS atender Solicitud Suministro de agua, según sea el caso, para la UA u OAD	• Solicitud de Servicio
Dirección de Servicios	28. Recibe Solicitud de Servicio de Suministro de agua, según sea el caso, instruye al DSERV a través de SSG.	• Solicitud de Servicio

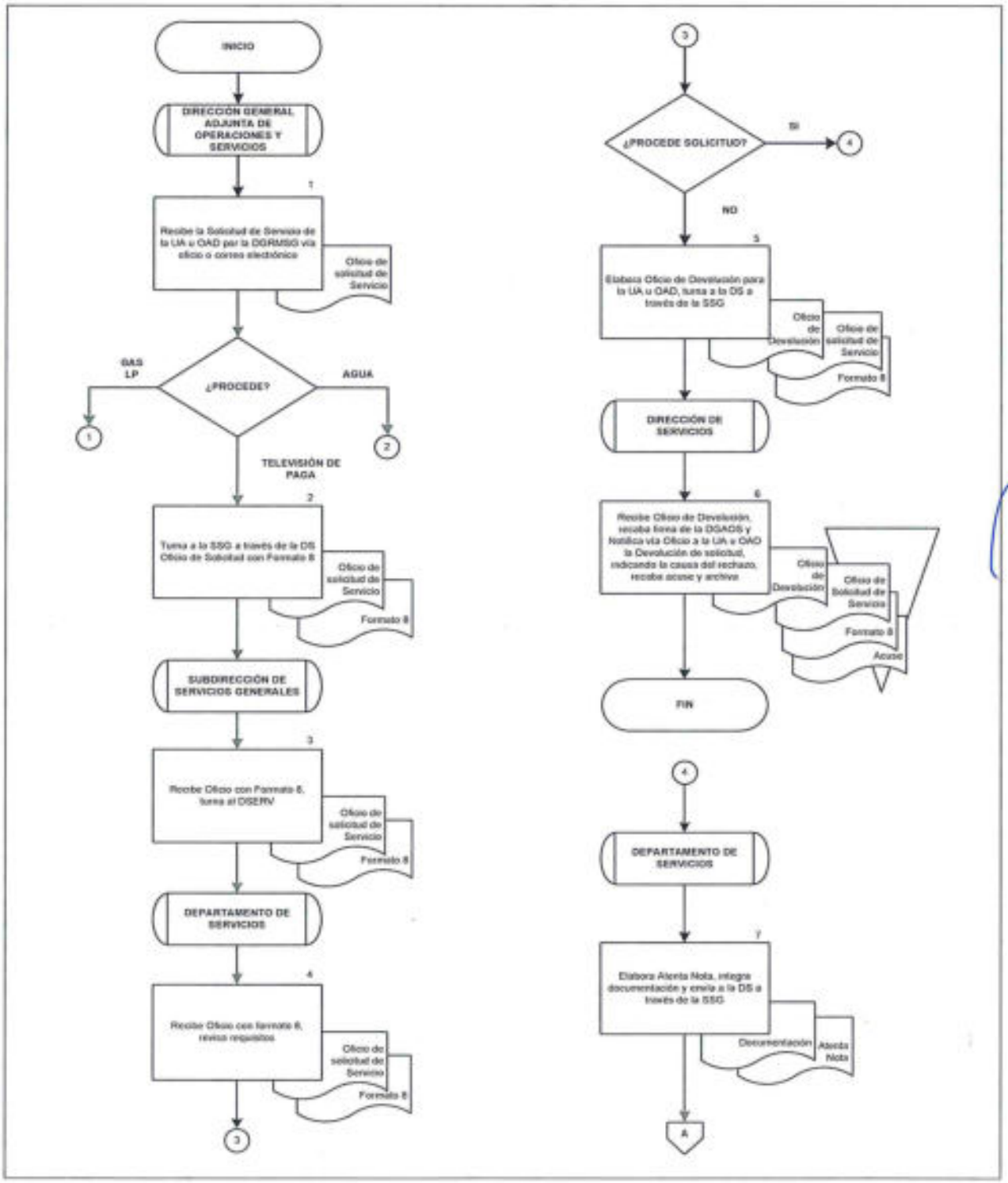
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Servicios	29. Solicita el abastecimiento de Suministro de Agua, según sea el caso, al Proveedor del Servicio vía telefónica o correo electrónico.	• Solicitud de Servicio
	30. Verifica el abastecimiento de Suministro de Agua, según sea el caso, con la UA u OAD vía telefónica o correo electrónico archiva Solicitud de Servicio. **¿SE REALIZO SUMINISTRO DE AGUA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No 32** **NO** 31. Solicita reprogramar el Suministro de Agua a la UA u OAD al Proveedor del Servicio vía correo electrónico o telefónicamente **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 30** 32. Recibe y revisa reporte del Consumo y solicita al Proveedor Notas de Remisión o de Venta o Ticket del servicio correspondiente al mes de del Servicio de Agua vía correo electrónico o telefónicamente. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 39**	• Solicitud de Servicio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	33. Instruye a la DS atender Suministro Gas LP para la UA u OAD.	• Solicitud de Servicio
Dirección de Servicios	34. Recibe Solicitud de Servicio de Gas LP, instruye al DSERV a través de SSG.	• Solicitud de Servicio
Departamento de Servicios	35. Solicita el abastecimiento de Gas LP al Proveedor del Servicio vía telefónica o correo electrónico.	• Solicitud de Servicio
	36. Revisa el abastecimiento de suministro de Gas LP con la UA u OAD vía telefónica o correo electrónico. **¿SE REALIZÓ EL ABASTECIMIENTO DE GAS LP?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 38** **NO** 37. Solicita reprogramar el Suministro de Gas LP a la UA u OAD al Proveedor del Servicio vía correo electrónico o telefónicamente. **CONTINÚA ACTIVIDAD No 36**	• Solicitud de Servicio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Servicios	38. Informa vía correo electrónico o telefónico u oficio que se recibió el suministro de conformidad de lo solicitado por la UA o UAD, archiva según su caso.	• Solicitud de Servicio.
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	39. Recibe Factura con Documentación soporte vía correo electrónico del Proveedor del Servicio, turna e instruye a la SSG a través de la DS preparar la Documentación de Formato 3 para trámite.	
Subdirección de Servicios Generales	40. Recibe, revisa datos Factura con documentación soporte, imprime e integra la Documentación de Formato 3, turna a la DGPyP para realizar el procedimiento de "Pago a Proveedor de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios". **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Documentación Formato 3

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES

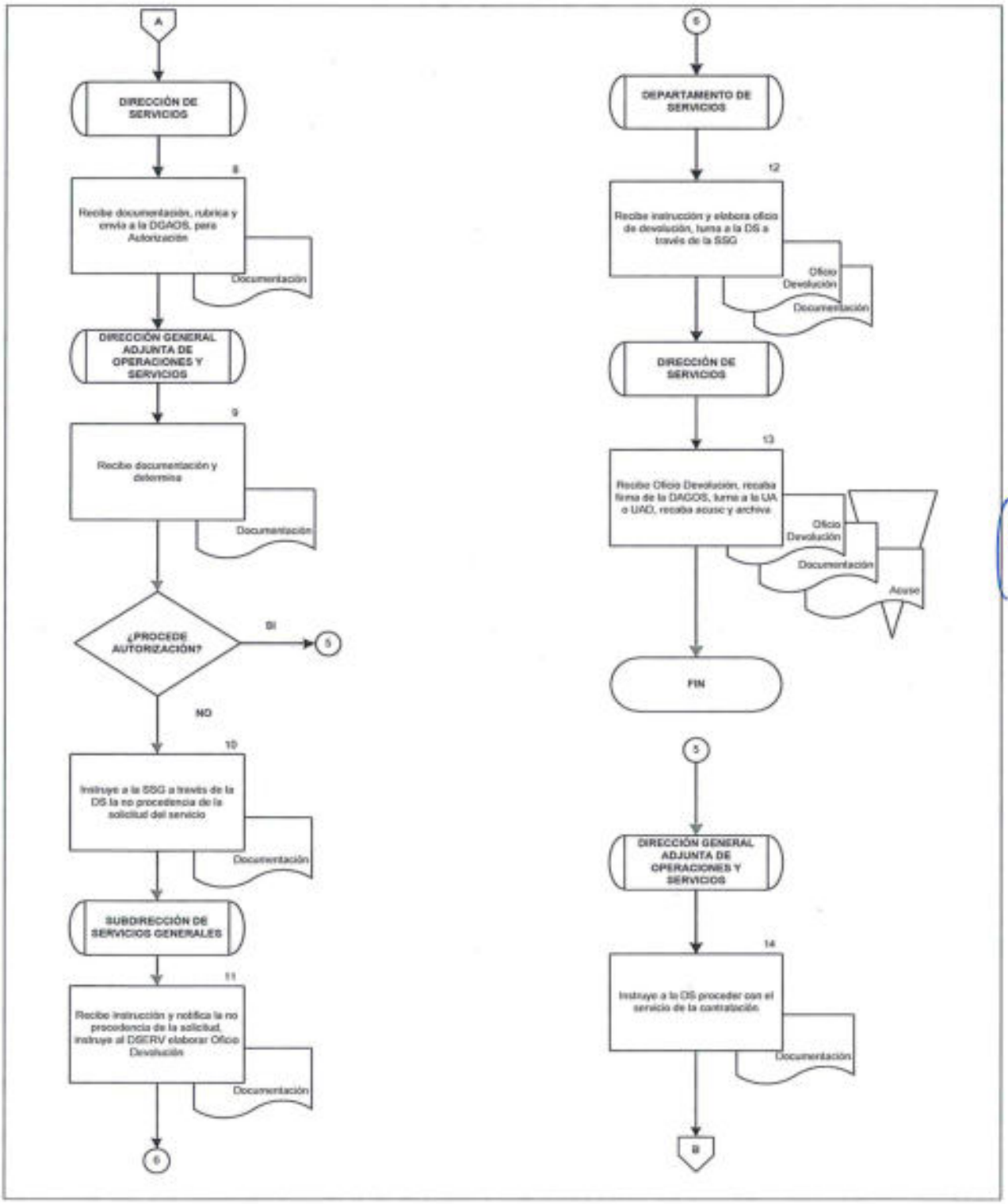


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES

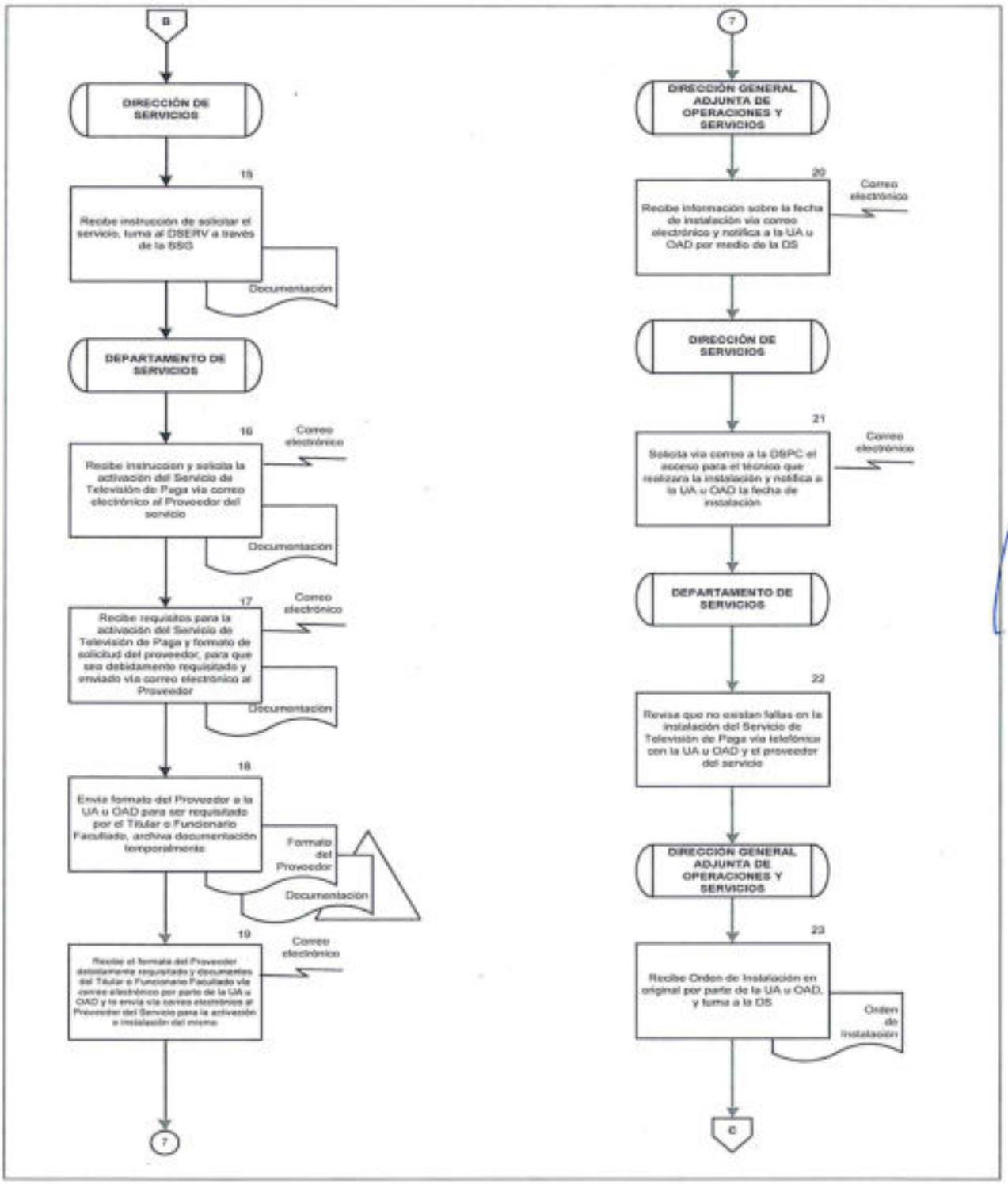


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES

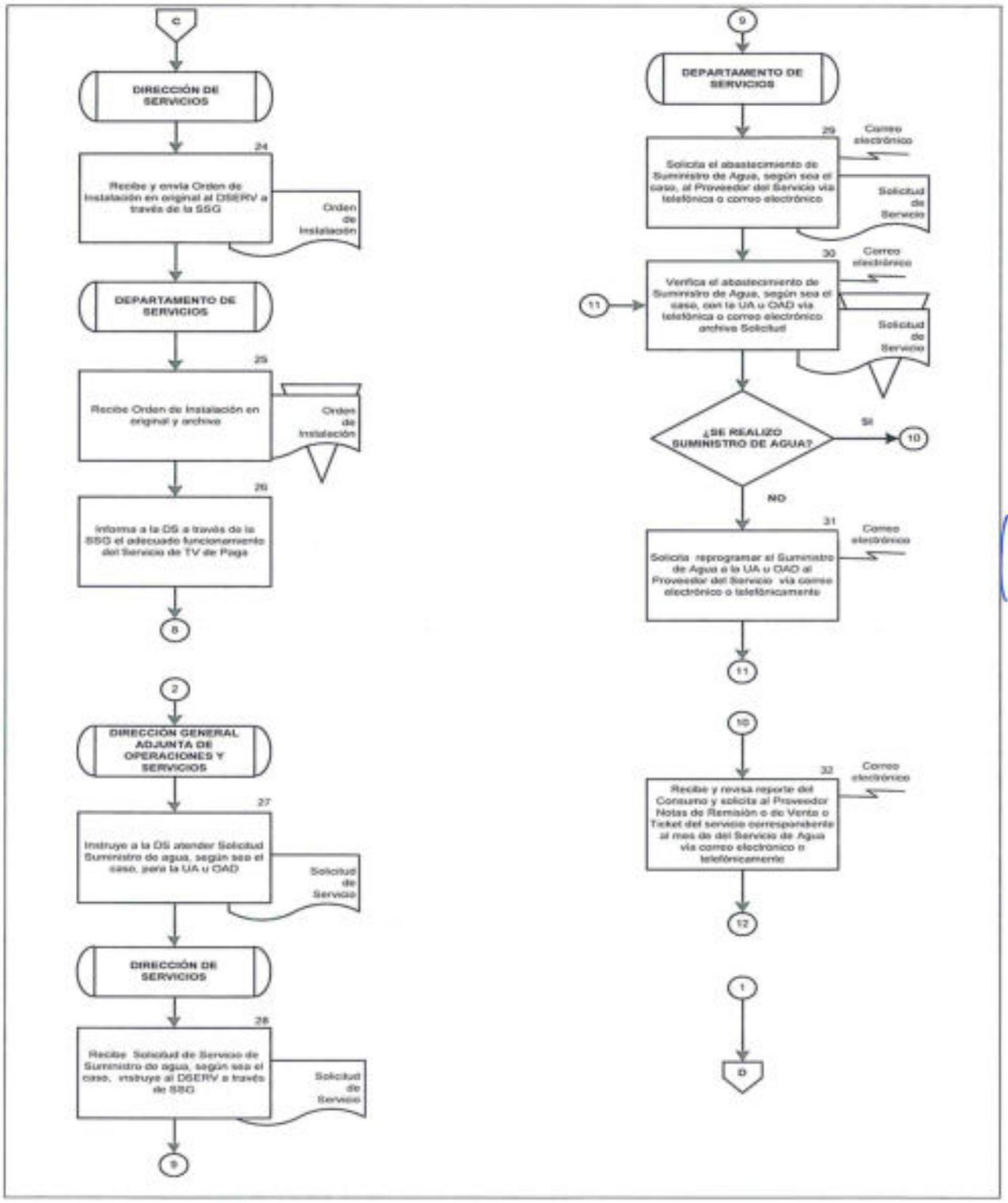
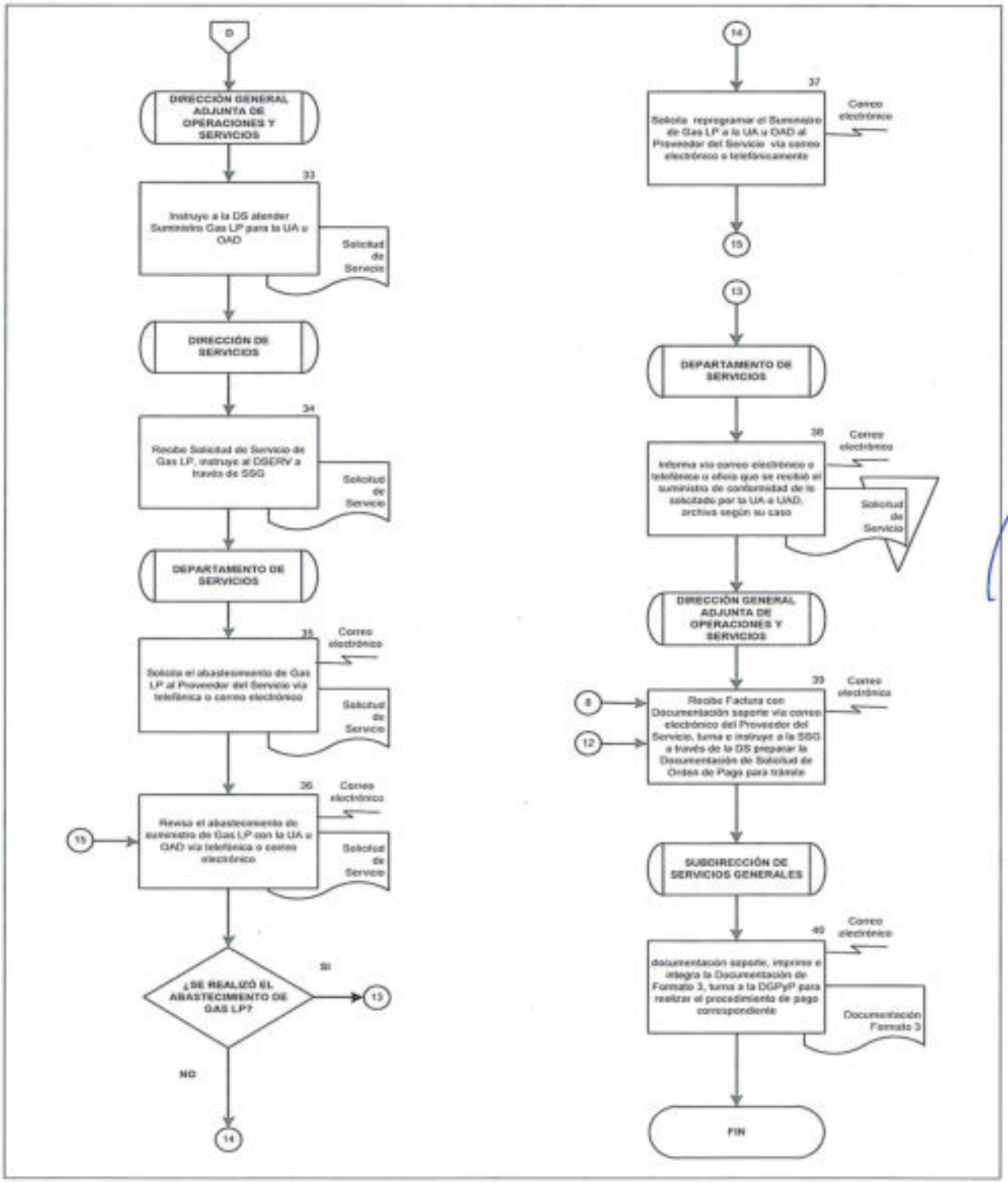


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES



6. ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de alimentación para empleados de la Secretaría de Gobernación, con el fin de mejorar los tiempos en el desarrollo de las funciones que se realizan en la dependencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El servicio de comedor se otorgará a los servidores públicos de las UA u OAD de la SEGOB que sean propuestos por los Titulares o Coordinadores Administrativos, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que podrá solicitar los movimientos de Alta, Baja o Modificación para el acceso o cancelación del servicio de alimentación a empleados, proporcionando los siguientes datos:
  - Nombre del Servidor propuesto.
  - Puesto.
  - Nivel.
  - Número de empleado.
  - Horario de labores.
  - UR y área administrativa a la que pertenece.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que para ser aprobadas las solicitudes propuestas, se deberá cumplir con los requisitos anteriormente mencionados.

- La SEGOB proporcionará el servicio de alimentación a empleados que se encuentren autorizados, dentro de las instalaciones que hayan sido habilitadas para prestar dicho servicio de lunes a viernes, en días y horarios hábiles

- Los empleados que laboren los sábados, domingos y días festivos, previa solicitud de autorización de asistencia del personal de la UA u OAD tendrán acceso a los comedores.

- La UA u OAD enviará a la DS de la DGAOS el Reporte de Asistencia de Comedor una vez que envíe la factura validada.

- La DGAOS informará a los diferentes Titulares de los comedores administrativos de las unidades administrativas u organismos autónomos

descentralizados que deberán designar a un enlace para la supervisión del servicio.

- La UA u OAD deberá de realizar mensualmente la relación del personal autorizado y registrado para hacer uso del servicio del comedor.

- La UA u OAD deberá informar de los servicios prestados del comedor a la DGAOS

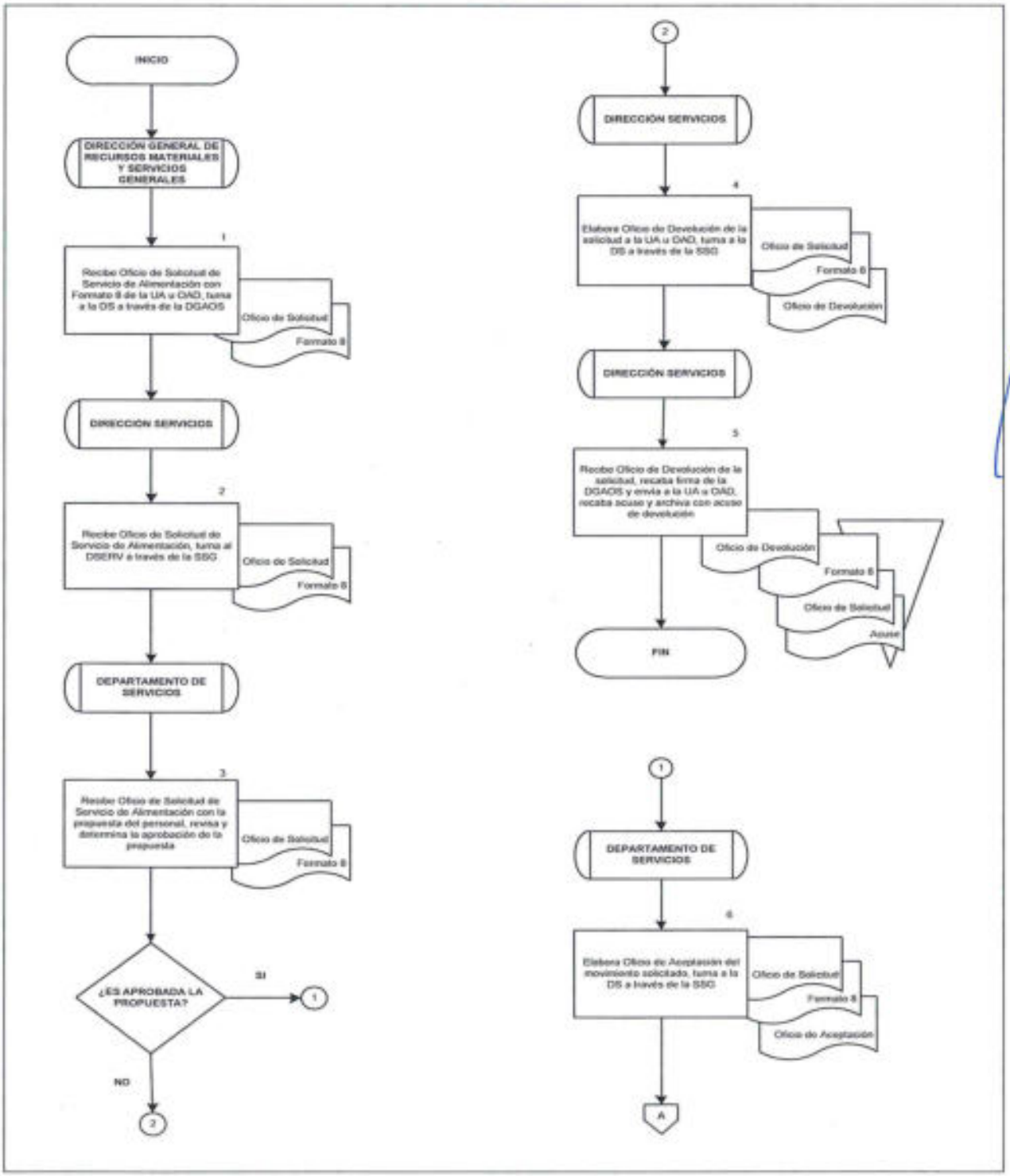
- La Formato 3 estará acompañado de la siguiente documentación:
  - Formato 4.
  - Formato 5.
  - Factura formato PDF y XLM.
  - Detallado de Facturación.
  - Relación de Consumos.
  - Relación de Asistencia a Comedor.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Recibe Oficio de Solicitud de Servicio de Alimentación con Formato 8 de la UA u OAD, turna a la DS a través de la DGAOS.	• Oficio de Solicitud • Formato 8
Dirección Servicios	2. Recibe Oficio de Solicitud de Servicio de Alimentación, turna al DSERV a través de la SSG.	• Oficio de Solicitud • Formato 8
Departamento de Servicios	3. Recibe Oficio de Solicitud de Servicio de Alimentación con la propuesta del personal, revisa y determina la aprobación de la propuesta. **¿ES APROBADA LA PROPUESTA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6** **NO**	• Oficio de Solicitud • Formato 8
	4. Elabora Oficio de Devolución de la solicitud a la UA u OAD, turna a la DS a través de la SSG.	• Oficio de Solicitud • Formato 8 • Oficio de Devolución
Dirección Servicios	5. Recibe Oficio de Devolución de la solicitud, recaba firma de la DGAOS y envía a la UA u OAD, recaba acuse y archiva con Oficio de Solicitud y Formato 8.	• Oficio de Solicitud • Formato 8 • Oficio de Devolución • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	FIN DE PROCEDIMIENTO	
Departamento de Servicios	6. Elabora Oficio de Aceptación del movimiento solicitado, turna a la DS a través de la SSG	• Oficio de Solicitud • Formato 8 • Oficio de Aceptación
Dirección de Servicios	7. Recibe Oficio de Aceptación del movimiento solicitado, recaba autorización del OM, la DGRMSG a través de la DGAOS, envía a la UA u UAD la resolución, obtiene acuse y archiva con Oficio de Solicitud y Formato 8.	• Oficio de Solicitud • Formato 8 • Oficio de Aceptación • Acuse
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	8. Recibe Factura vía correo electrónico del Proveedor del Servicio, turna e instruye a la SSG a través de la DS preparar la Documentación de Formato 3 para trámite.	
Subdirección de Servicios Generales	9. Recibe, revisa datos Factura con Relación de Boletos Usados, imprime e integra la Documentación de Formato 3, turna a la DGPyP para realizar el procedimiento de "Pago a Proveedor de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios". **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Documentación Formato 3

DIAGRAMA DE FLUJO

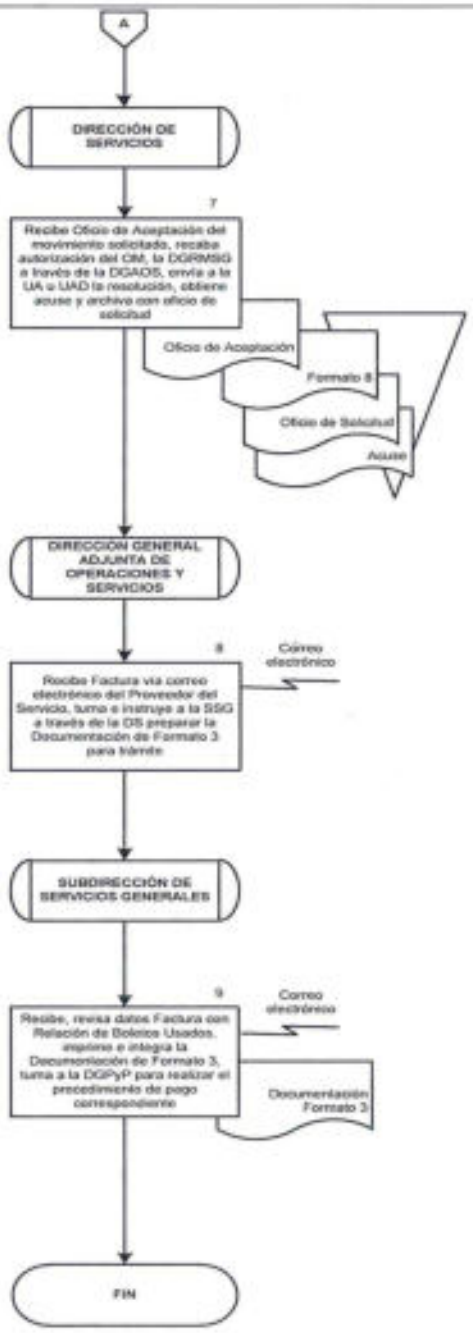
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



7. ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO

Asignar cajón de estacionamiento a los vehículos que integran el parque vehicular de la Secretaría de Gobernación y aquellos propiedad de los servidores públicos, a fin de proporcionar el resguardo y salvaguarda de los mismos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRMSG informará a la UA u OAD que todos los vehículos oficiales de la SEGOB, propios u arrendados, tendrán derecho al servicio de estacionamiento.

- La DGRMSG informará a la UA u OAD que las solicitudes de movimientos (alta, baja o cambio) de estacionamiento de vehículos propiedad de los servidores públicos o de la SEGOB deberán ser realizadas por conducto de los coordinadores, directores administrativos u homólogos vía oficio o correo electrónico a la DGAOS.

- La DGRMSG informará a la UA u OAD, que en el caso de los vehículos propiedad de los servidores públicos, solo se proporcionará el servicio de estacionamiento a los niveles jerárquicos autorizados, previa disponibilidad y en aquellos casos que se justifique.

- Las solicitudes de estacionamiento deberán ser solicitadas y requisitadas con el Formato 8 o por medio de oficio la solicitud de reasignación.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que el servicio de estacionamiento se dará en el mismo edificio a los usuarios que laboren en él, dando prioridad a los niveles jerárquicos superiores, en caso de que ya no se tengan espacios disponibles dentro del inmueble, se podrá otorgar el servicio en los estacionamientos arrendados y será solo si existe disponibilidad.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que para el acceso al estacionamiento asignado se les proporcionará un tarjetón o tarjeta electrónica que será personal e intransferible.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que en caso de extravío de las tarjetas electrónicas o tarjetones según sea el caso, se solicitará vía correo electrónico u oficio su reposición a la DGAOS, para los estacionamientos propios de la dependencia se deberá de anexar el Acta Administrativa correspondiente.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que la reposición de las tarjetas electrónicas, tarjetones y el uso de los estacionamientos propios y arrendados, se sujetarán a las indicaciones y condiciones, políticas y reglamentos internos, establecidas por cada estacionamiento.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que el Servidor Público al finiquitar su relación laboral con la SEGOB, deberá de entregar el tarjetón o tarjeta electrónica de acceso al estacionamiento, a su Coordinador Administrativo, Director Administrativo u Homólogo y este dar aviso a la DGAOS.

- La DGRMSG a través de la DGAOS, se reservará el derecho de solicitar, retirar o dar de baja el servicio de estacionamiento al usuario en los casos de; disminución del presupuesto, criterios de austeridad y aquellos que por necesidades o mal uso del servicio se presenten.

- El personal con discapacidad de la UA u OAD, podrán contar con un lugar de estacionamiento, a través de Formato 8 solicitud de su Director General, Coordinador Administrativo y/u Homólogo ante la DGRMSG quien otorgará la autorización que en su caso proceda.

- La DGAOS informara a la UA u OAD que la documentación requerida por la DGRMSG para la asignación de cajón de estacionamiento será;

  - Formato 8.
  - Copia de la credencial institucional o identificación oficial.
  - Copia del último talón de pago.
  - Copia de la tarjeta de circulación.

- La Formato 3 estará acompañado de la siguiente documentación:

  - Formato 4.
  - Formato 5.
  - Factura formato PDF y XLM.
  - Detallado de Facturación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Recibe Formato 8 u oficio de reasignación de Cajones de Estacionamiento por UA u OAD, turna a la DGAOS para su atención.	• Formato 8 u Oficio de reasignación
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	2. Recibe Formato 8 u oficio de reasignación de Cajones de Estacionamiento, turna e instruye a la Subdirección de Transportes y Talleres (STT) a través de la DO atender la solicitud.	• Formato 8 u Oficio de reasignación
Subdirección de Transportes y Talleres	3. Recibe Formato 8 u oficio de reasignación de Cajones de Estacionamiento, turna al Departamento de Pool Vehicular y Estacionamientos (DPVE) para su atención.	• Formato 8 u Oficio de reasignación
Departamento del Pool Vehicular y Estacionamientos	4. Recibe Formato 8 u oficio de reasignación de Cajones de Estacionamiento, y confirma la disponibilidad de cajones de estacionamiento. **¿EXISTE DISPONIBILIDAD?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **NO**	• Formato 8 u Oficio de reasignación
	5. Elabora propuesta de rechazo para la UA u OAD, indicando la causa, turna a la DO a través de la STT.	• Formato 8 u Oficio de reasignación • Oficio de Rechazo

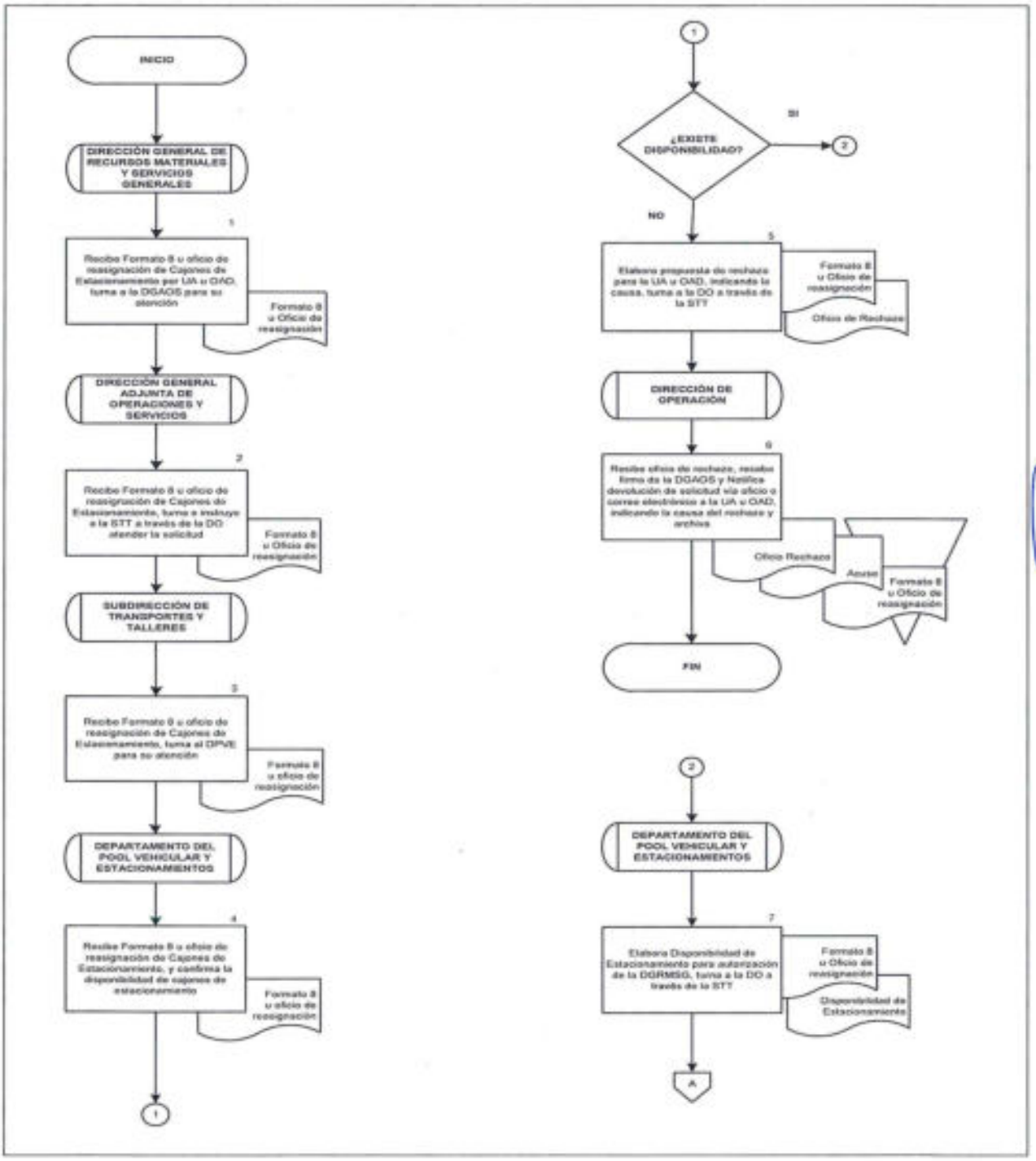
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Operación	6. Recibe oficio de rechazo, recaba firma de la DGAOS y Notifica devolución de solicitud vía oficio o correo electrónico a la UA u OAD, indicando la causa del rechazo, recaba acuse y archiva con Formato 8 u Oficio de reasignación. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Formato 8 u Oficio de reasignación • Oficio de Rechazo
Departamento del Pool Vehicular y Estacionamientos	7. Elabora Disponibilidad de Estacionamiento para autorización de la DGRMSG, turna a la DO a través de la STT.	• Formato 8 u Oficio de reasignación • Disponibilidad de Estacionamiento
Dirección de Operación	8. Recibe disponibilidad de estacionamiento y recaba autorización del OM y Vo.Bo. de la DGRMSG a través de la DGAOS.	• Formato 8 u Oficio de reasignación • Disponibilidad de Estacionamiento
	9. Recibe autorización de OM y DGRMSG a través de la DGAOS, turna al DEPV por conducto de la STT para su atención.	• Formato 8 u Oficio de reasignación • Disponibilidad de Estacionamiento
Departamento del Pool Vehicular y Estacionamientos	10. Recibe autorización y comunica vía oficio o correo electrónico a la UA u OAD, solicita documentación para registro, entrega tarjetón o tarjeta electrónica, recaba acuse y archiva.	• Formato 8 u Oficio de reasignación • Disponibilidad de Estacionamiento • Oficio • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento del Pool Vehicular y Estacionamientos	11. Recibe documentación de la UA u OAD e informa al responsable del estacionamiento y a la UA u OAD la asignación o reasignación de cajón de estacionamiento y archiva.	• Documentación requerida
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	12. Recibe mensualmente Factura del Proveedor del Servicio vía correo electrónico, turna e instruye a la STT a través de la DO preparar la Documentación de Formato 3 para trámite.	
Subdirección de Transportes y Talleres	13. Recibe, revisa datos Factura imprime e integra la Documentación de Formato 3, turna a la DGPyP para realizar el procedimiento de "Pago a Proveedor de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios". **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Documentación Formato 3

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

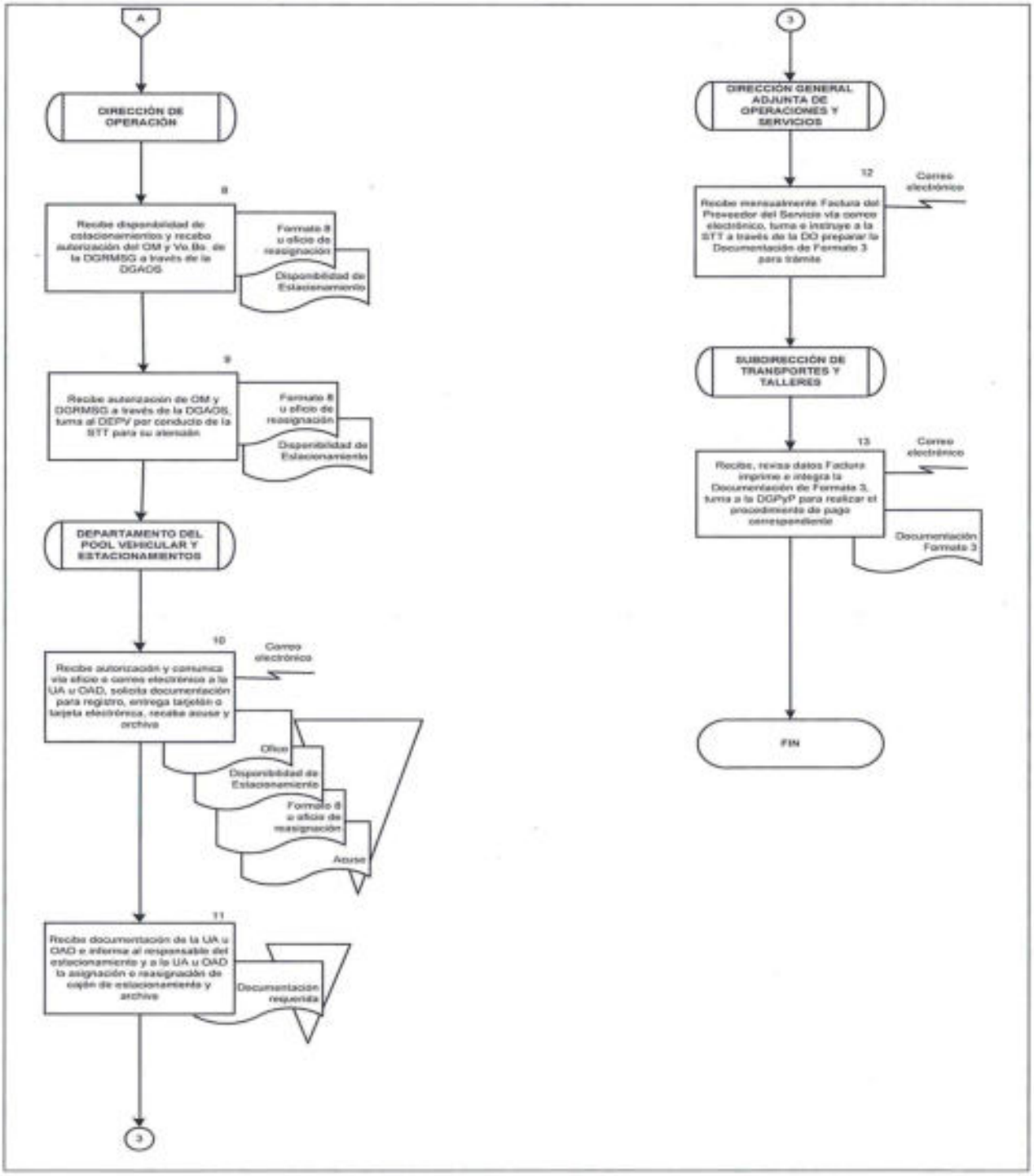
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



8. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES QUE INTEGRAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO

Administrar el uso, asignación y control del parque vehicular de la SEGOB, así como el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, con el propósito de atender las necesidades de las unidades administrativas u organismos administrativos descentralizados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los vehículos serán destinados única y exclusivamente para el desempeño de las funciones y actividades oficiales a cargo de los servidores públicos de las UA u OAD de la SEGOB.

- La DGRMSG informará a la UA u OAD que el titular de la unidad será el responsable de solicitar la asignación de vehículos oficiales a la DGRMSG para autorización del OM con el visto bueno de la DGRMSG, a través del Formato 8.

- La DGRMSG informará a la UA u OAD que deberá comunicar por escrito la devolución del vehículo oficial y entregarlo al DPVE, quién realizará el Formato "Inventario del vehículo" (Formato 10) y en caso de existir diferencias se comunicaran por escrito a la UA u OAD para que sean subsanadas.

- La UA u OAD deberá solicitar los cambios o reasignaciones por escrito, en caso de autorización se deberá de formalizar con el Formato de Asignación de Vehículos (Formato 9) correspondiente para que queden registrados, los faltantes o reparaciones que requiera el vehículo y que se deriven de la comparación del Formato 10 a la recepción con el Formato del Vehículo Formato 10 a la entrega, serán requeridos al asignatario que esté entregando el vehículo de que se trate, por lo que no se autorizará ningún movimiento ante el área de inventarios hasta que cubra en su totalidad dichos faltantes y/o reparaciones, si no se realizan se dará vista al OIC de la dependencia para que determine lo procedente.

- La DGAOS deberá actualizar los formatos de asignación cuando menos una vez al año, a fin de llevar un control del padrón vehicular y realizar la revisión física de los mismos.

- Será responsabilidad del servidor público que tenga bajo su resguardo un vehículo, verificar sus condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad, así como constatar que el vehículo cuente con los documentos que permitan su circulación y aquéllos con los que se acredite el seguro; de encontrar alguna falla o faltante deberá reportarlo de manera inmediata a los responsables de control vehicular.

- Los vehículos que integran el parque vehicular de la SEGOB, deberán pernoctar en las instalaciones de la Dependencia o en los inmuebles que ésta tenga arrendados, o sean de su propiedad, sin exclusión de horario y días inhábiles o no laborables (noches, fines de semana y días festivos), la DGAOS a través del personal que se sirva designar, o con el apoyo de la UA u OAD y/o personal de vigilancia al que le requiera, deberá recabar la información diaria necesaria para hacer constar el cumplimiento de la pernocta de los vehículos oficiales asignados a la UA u OAD de que se trate. En casos debidamente justificados, el OM de la Dependencia será el único facultado para autorizar la no pernocta, lo anterior a través del Formato Solicitud de Autorización de no pernocta de vehículos oficiales (Formato 11) que deberán de requisitar y tramitar las áreas usuarias ante la DGRMSG, este formato será vigente solo durante el ejercicio fiscal en que haya sido emitido. Las no pernoctas esporádicas derivadas de un cumplimiento de comisión, podrán ser autorizadas por el OM y con el visto bueno de la DGRMYSG, previa solicitud por escrito y con cuando menos un día hábil de anticipación, acompañando copia del oficio de comisión debidamente firmado y requisitado.

- En caso de que acontezca un accidente, el conductor y el resguardante del vehículo deberán notificar a la aseguradora correspondiente a fin de hacer efectiva la póliza respectiva y reportarlo de inmediato al área responsable del control vehicular y al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros de la Dependencia a fin de darle el seguimiento según corresponda, en los casos que se requiera también deberá iniciar los trámites ante las autoridades competentes.

- El Conductor del vehículo deberá portar licencia de conducir vigente, así como aquellos documentos personales requeridos por las disposiciones de seguros y los establecidos en la normativa aplicable en materia de tránsito vehicular del lugar donde circule, por lo que será responsable de las consecuencias que sobrevengan en caso de que carezca de los mismos. Además, deberá respetar el reglamento de tránsito y vialidad que corresponda, por lo que quedará obligado a cubrir el pago de las multas que deriven de su incumplimiento, ya que de presentarse faltas administrativas como multas, infracciones, arrastre, encierro en depósito de vehículos, o gastos originados por reposición derivada de robo o pérdida de

placas y/o de cualquier documentación oficial del vehículo, entre otras de esta naturaleza, el resguardante del vehículo, deberá hacer frente a las consecuencias que al respecto sobrevengan, así como cubrir inmediatamente la totalidad de la multa, infracción, derechos o gastos de cualquier tipo, que las autoridades competentes federales o locales impongan.

- El DPVE deberá recibir de la Empresa Prestadora de Servicio Integral de Transporte Vehicular el documento de entrega-recepción con la siguiente documentación original del Vehículo:

  - Tarjeta de circulación.
  - Póliza de seguro.
  - Engomado y certificado de verificación.

- Los vehículos que integran el padrón vehicular de la Dependencia, tendrán un monto mensual asignado de suministro de combustible, lubricantes y aditivos, de acuerdo a las políticas de asignación vigentes establecidas por la DGRMSG y/o la DGAOS. El resguardante del vehículo conjuntamente con el Coordinador administrativo u homólogo del área usuaria, están obligados a realizar, en forma mensual, la comprobación del consumo de combustible, así como proporcionar la información que se le requiera con la periodicidad que se necesite.

- La DGAOS, a través de la STT dependiente de la DO, proporcionará una asignación mensual fija para suministro de combustibles, aceites, lubricantes y aditivos a cada vehículo del parque vehicular de la SEGOB y sus unidades administrativas u organismos autónomos desconcentrados, a través dispersión automática de tarjeta electrónica, vales o cualquier otro medio, de acuerdo con los montos autorizados por el OM.

- El OM autorizará "Dispersión Adicional Permanente de Combustible", siempre y cuando el área usuaria, previa solicitud Formato 8 y análisis realizado bajo su propia responsabilidad acredite dicho incremento, tomando en consideración el reporte de Justificación Formato 13, cuando menos, de los últimos tres meses de uso del vehículo.

- La DGRMSG informará a la UA u OAD que podrán solicitar una "Dispersión Adicional Extraordinaria de Combustible", para realizar comisión específica y/o complementar sus necesidades de suministro de combustibles, aceites y lubricantes a vehículos del parque vehicular de la SEGOB, con autorización del Titular del área, sin que esto último constituya un incremento permanente de la dotación mensual.

- La DGRMSG informará a la UA u OAD que podrán solicitar vía correo electrónico a través del Coordinador o Enlace Administrativo y/o Director de Administración, transferencias de saldos entre sus Tarjetas Electrónicas a efectos de mantener con dotación suficiente los vehículos que integran el parque vehicular.

- La DGRMSG informará a la UA u OAD que el resguardarte del vehículo en conjunto con el Coordinador y/o Enlace Administrativo de la misma, deberán de realizar la comprobación mensual del consumo de combustibles, ante la DGRMSG o la DGAOS, mediante la comprobación de consumo de combustible debidamente requisitado Formato 13, anexando los originales de los tickets de consumo de combustible firmados por el área usuaria, en un plazo máximo de diez días naturales a partir de la terminación del mes.

- La DGRMSG informará a la UA u OAD que en el caso de extravío de la Tarjeta Electrónica, se requerirá de solicitud por escrito a la DGAOS, previa cancelación de ésta por el usuario con el proveedor del servicio, así mismo se requerirá del Acta Administrativa correspondiente.

- En el caso de extravío de los comprobantes se deberá de formalizar el acta administrativa correspondiente, quedando bajo responsabilidad de quien haya perdido los tickets el trámite de reposición de los mismos, de no cumplir con el trámite de comprobación mensual de combustible, se podrá suspender la asignación mensual de combustible del siguiente mes, independientemente de la responsabilidad administrativa por la omisión señalada.

- La DGRMSG vigilará que la dispersión de recursos por medio del monedero electrónico para la carga de combustible se realicé mensualmente de forma automática por el proveedor del servicio.

- La DGRMSG informará a la UA u OAD que podrán solicitar transferencias de saldos en Tarjetas Electrónicas que tengan asignadas, dispersiones extraordinarias y entrega de vales de combustible, previa autorización de la DGAOS.

- La DGAOS recabará de la Subdirección de Administración del Presupuesto Centralizado (SAPC) dependiente de la DGACPyN, el Folio Interno de la SAPC, para efectos del control contable interno de la DGRMSG, que será registrado en Formato 3 por la SAPC, para su entrega a la DGPyP.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES QUE INTEGRAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Recibe Oficio de solicitud de asignación de vehículo de la UA u OAD, turna a la DGAOS para su atención.	• Oficio de solicitud • Formato 8
Dirección General Adjunta de Operación y Servicios	2. Recibe Oficio de solicitud para la asignación de vehículo, turna e instruye a la STT a través de la DO atender solicitud.	• Oficio de solicitud • Formato 8
Subdirección de Transportes y Talleres	3. Recibe Oficio de solicitud para la asignación de vehículo turna e instruye al Departamento de Flotillas (DF) generar Reporte de Disponibilidad del Parque Vehicular y Vehículos Asignados.	• Oficio de solicitud • Formato 8
Departamento de Flotilla	4. Recibe Oficio de solicitud, genera Reportes (Listados) de Disponibilidad del parque vehicular y Vehículos asignados a la UA u OAD solicitante, envía reportes a la DO a través de la STT.	• Oficio de solicitud • Formato 8 • Listado vehículos disponibles • Listado vehículos asignados
Dirección de Operación	5. Recibe Listados, turna a DGAOS	• Oficio de solicitud • Formato 8 • Listado vehículos disponibles • Listado vehículos asignados

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES QUE INTEGRAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Operación y Servicios	6. Recibe Listados presenta a la DGRMSG para autorización del OM	• Oficio de solicitud • Formato 8 • Listado vehículos disponibles • Listado vehículos asignados
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	7. Recibe documentación, da Vo.Bo. y recaba autorización del OM. **¿SE AUTORIZA LA ASIGNACIÓN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** **NO**	• Oficio de solicitud • Formato 8 • Listado vehículos disponibles • Listado vehículos asignados
	8. Instruye a la DGAOS notificar rechazo de la solicitud, indicando las razones o motivos que impidieron la asignación.	• Oficio de solicitud • Formato 8 • Listado vehículos disponibles • Listado vehículos asignados
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	9. Recibe instrucción, elabora comunicado de rechazo de asignación de unidad vehicular, envía a la UA u OAD, recaba acuse y archiva con Oficio, Formato 8 y Listados	• Oficio de solicitud • Formato 8 • Listado vehículos disponibles • Listado vehículos asignados • Comunicado • Acuse.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES QUE INTEGRAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	FIN DE PROCEDIMIENTO	•
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	10. Recibe Formato 8 autorizado, y vehículo a asignar a la UA u OAD, turna a la DGAOS.	• Oficio. • Formato 8 • Listado vehículos disponibles • Listado vehículos asignados
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	11. Recibe instrucción de asignación de la DGRMSG **¿SE ASIGNA VEHÍCULO PROPIEDAD DE LA SEGOB?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 20** **NO**	• Oficio. • Formato 8 • Listado vehículos disponibles • Listado vehículos asignados
	12. Contacta a la empresa contratada para el Servicio Integral de Transporte Vehicular, para requerir el vehículo e instruye a la STT a través de la DO continuar el trámite.	• Oficio. • Formato 8 • Listado vehículos disponibles • Listado vehículos asignados

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES QUE INTEGRAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Transportes y Talleres	13. Comunica vía correo electrónico o telefónico al DPVE que deberá recibir vehículo requerido y levantar inventario correspondiente.	• Oficio. • Formato 8 • Listado vehículos disponibles • Listado vehículos asignados
Departamento del Pool Vehicular y Estacionamientos	14. Recibe instrucción y verifica condiciones de vehículo con el documento de entrega-recepción. **¿SE RECIBE EL VEHÍCULO A SATISFACCIÓN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No 17** **NO**	• Oficio. • Formato 8 • Listado vehículos disponibles • Listado vehículos asignados • Documento de entrega-recepción
	15. Informa motivos de insatisfacción vía correo electrónico o telefónicamente a la STT	• Oficio. • Formato 8 • Listado vehículos disponibles • Listado vehículos asignados • Documento de entrega-recepción

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES QUE INTEGRAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Transportes y Talleres	16. Solicita a la empresa reemplazo de vehículo. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13**	• Oficio. • Formato 8 • Listado vehículos disponibles • Listado vehículos asignados • Documento de entrega-recepción
Departamento del Pool Vehicular y Estacionamientos	17. Notifica recepción del vehículo y facilita el documento de entrega-recepción a la DO; a través de STT, retiene documentación.	• Oficio. • Formato 8 • Listado vehículos disponibles • Listado vehículos asignados • Documento de entrega-recepción
Dirección de Operación	18. Recibe documento de entrega-recepción y solicita Tarjeta Electrónica a la empresa prestadora de servicio de suministro de combustible, lubricantes y aditivos, archiva.	• Documento de entrega-recepción
	19. Recibe Tarjeta Electrónica de suministro de combustible, lubricantes y aditivos, turna al DPVE indicándole a través de la STT se realice la entrega del vehículo.	• Tarjeta electrónica

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES QUE INTEGRAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Operación	20. Notifica vía correo electrónico o por teléfono a la UA u OAD. el vehículo por asignar.	• Tarjeta electrónica
Departamento del Pool Vehicular y Estacionamientos	21. Recibe Tarjeta Electrónica e instrucción, entrega vehículo asignado a la UA u OAD, verifica condiciones y documentación completa y vigente, elabora Formato 10. **¿SE ENTREGÓ EL VEHÍCULO A SATISFACCIÓN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24** **NO**	• Tarjeta electrónica • Documentación del vehículo • Formato 10
	22. Notifica la no entrega del vehículo a la DO a través de STT vía correo electrónico o por teléfono.	• Tarjeta electrónica • Documentación del vehículo • Formato 10
Dirección de Operación	23. Recibe información y notifica a la DGRMSG a través de la DGAOS **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9**	• Tarjeta electrónica • Documentación del vehículo • Formato 10
Departamento del Pool Vehicular y Estacionamientos	24. Entrega a la UA tarjeta electrónica, documentación del vehículo y turna a la STT Formato 10.	• Formato 10.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES QUE INTEGRAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Transportes y Talleres	25. Recibe Formato 10 y notifica a la DGAOS a través de la DO la entrega del vehículo, turna Formato 10 al DF.	• Formato 10.
Departamento de Flotillas	26. Recibe Formato 10, solicita al DPVE Formato 8 y archiva, elabora "Formato de asignación de vehículo" (Formato 9) y envía a la UA u OAD para firma.	• Formato 8 • Formato 9 • Formato10
	27. Recibe original del Formato 9 debidamente requisitado y firmado por el Coordinador Administrativo u Homólogo y el asignatario de la UA u OAD.	• Formato 9
	28. Recaba firma del servidor público facultado que entregó el vehículo y facilita copia simple del Formato 9 debidamente formalizado a la UA u OAD, actualiza base de datos y archiva.	• Formato 9
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	29. Recibe Factura del Proveedor de Suministros vía correo electrónico, turna e instruye a la STT a través de la DO preparar la Documentación de Formato 3 para trámite.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES QUE INTEGRAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Transportes y Talleres	30. Recibe, revisa datos Factura, imprime e integra la Documentación de Formato 3, turna a la DGPyP para realizar el procedimiento de "Pago a Proveedor de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios". **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Documentación Formato 3

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES QUE INTEGRAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

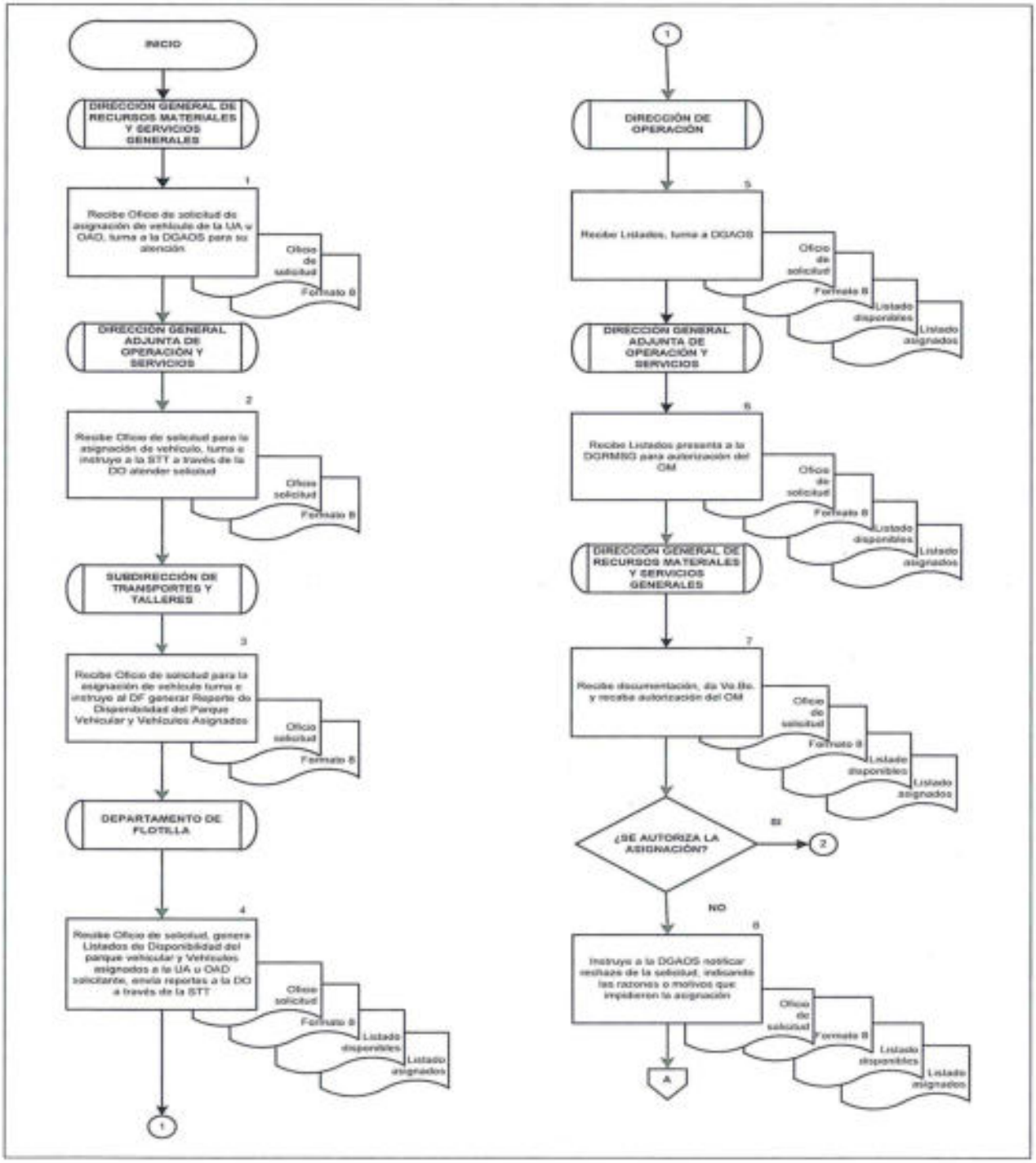


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES QUE INTEGRAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

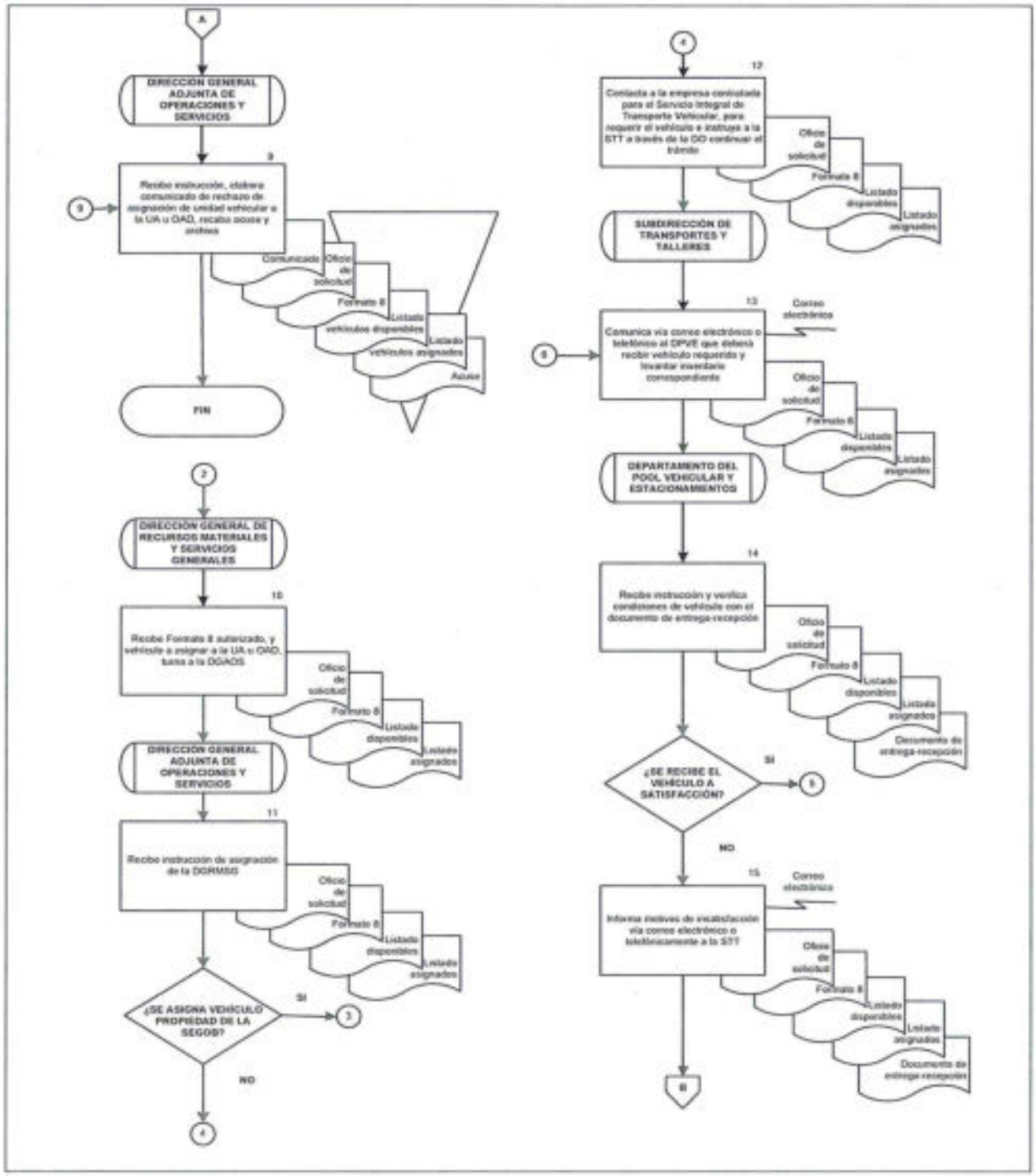
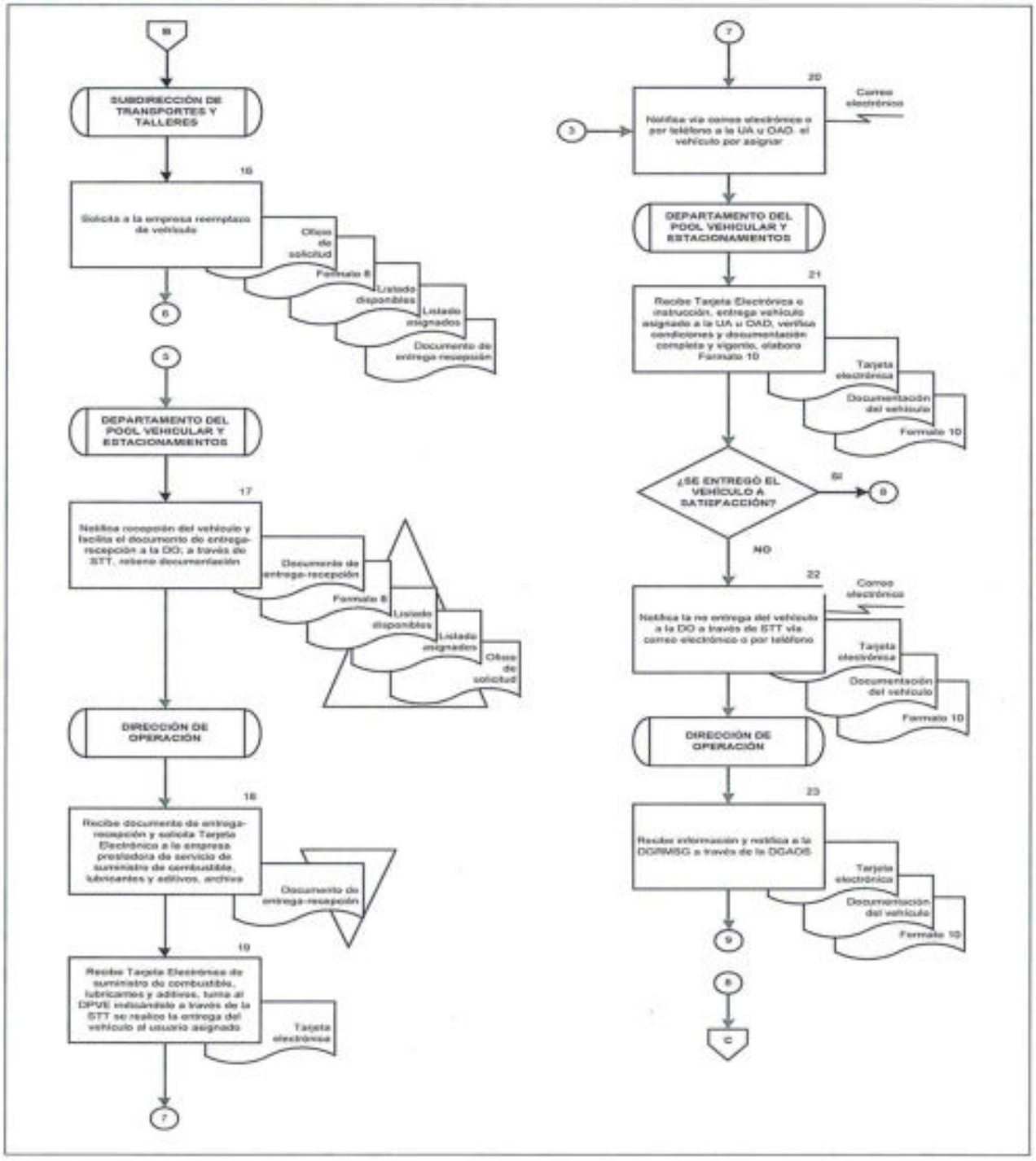


DIAGRAMA DE FLUJO

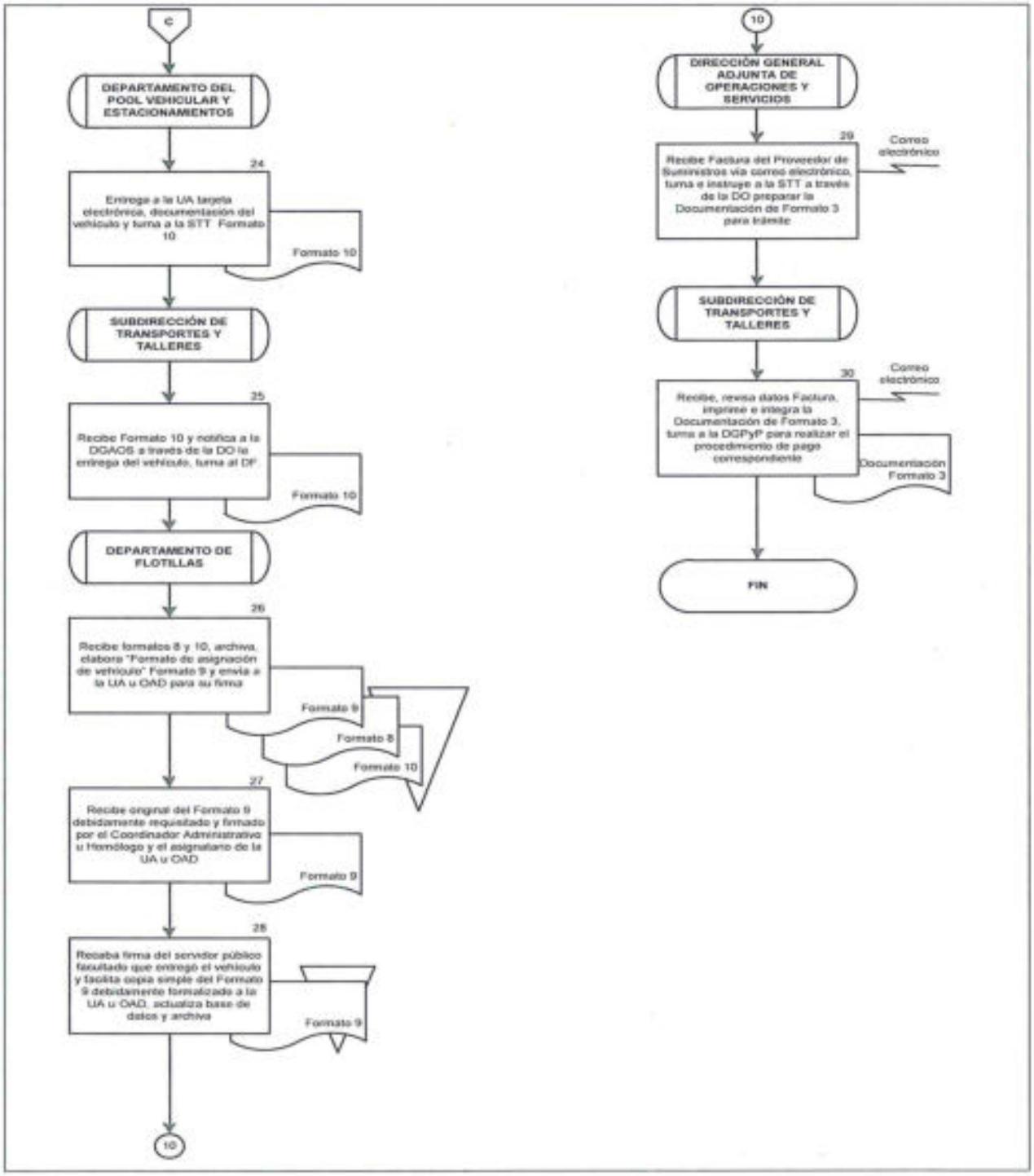
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES QUE INTEGRAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES QUE INTEGRAN EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



9. ADMINISTRACIÓN DEL MANTENIMIENTO Y DE VERIFICACIÓN A VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO

Administrar el mantenimiento preventivo, correctivo y de verificación del parque vehicular y de motocicletas propiedad de la Secretaria de Gobernación, a fin de conservar el parque vehicular en condiciones de operación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los usuarios de unidades vehiculares deberán enviar con oportunidad al área responsable del control vehicular, la solicitud de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y/o verificación ambiental, según sea el caso. Para los vehículos propiedad de la Dependencia, se deberá elaborar el Formato de "Solicitud de servicios de mantenimiento vehicular, compra de refacciones y accesorios" (Formato 12). En los casos de vehículos obtenidos bajo el esquema de Servicio Integral de Transporte Vehicular o por cualquier otro motivo, la solicitud podrá hacerse mediante correo electrónico u oficio.

- La DGAOS informará a la UA u OAD que se deberá generar el formato Formato 12 para el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y de verificación de vehículos o motocicletas propiedad de la SEGOB, mediante el Sistema SAP o en hoja de Excel en caso de que el vehículo no este registrado en el sistema.

- Las solicitudes de mantenimiento podrán ser autorizadas por el Departamento de Talleres (DT), en ausencia de los niveles superiores en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

- La DGAOS autorizará el presupuesto de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y motocicletas de la SEGOB.

- La UA u OAD deberá presentar el Formato 12 en el taller correspondiente por el servicio solicitado.

- La UA u OAD será la encargada de ingresar el vehículo o motocicleta al Taller Asignado.

- El DT verificará los siguientes datos del Formato 12:

- Número de folio de SAP o folio manual.
- Fecha.
- Tipo de partida.
- Datos generales del vehículo.
- Firmas de autorización de unidad administrativa.
- Para verificaciones incluir impresión de la consulta de infracciones de la página de Web de la CD de México y certificado de la última verificación.

– La DGAOS recibirá mensualmente del taller asignado la factura de los servicios realizados acompañada de los documentos establecidos en el contrato para la prestación del servicio.

– Se considerará como Orden de Servicio al Presupuesto formulado y entregado por el Proveedor del Servicio y una vez que sea autorizado éste por el Administrador del Servicio, que puede ser el DGAOS o el DO.

– El Formato 3 estará acompañado de la siguiente documentación:

- Formato 4.
- Formato 5.
- Factura formato PDF y XLM.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL MANTENIMIENTO Y DE VERIFICACIÓN A VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	1. Recibe Formato12 de la UA u OAD a través DGRMSG, turna a la STT a través de la DO.	• Formato 12
Subdirección de Transportes y Talleres	2. Recibe Formato 12, turna al DT para su atención.	• Formato 12
Departamento de Talleres	3. Verifica datos del Formato 12.	• Formato 12
	¿DATOS CORRECTOS?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	
	NO	
	4. Notifica el rechazo a la UA u OAD y devuelve Formato 12.	• Formato 12
	FIN DE PROCEDIMIENTO	
	5. Revisa Formato 12, turna a la UA u OAD para ingreso del vehículo al taller asignado, recaba acuse, registra en base de datos.	• Acuse • Formato 12
	6. Recibe y verifica presupuesto vía correo electrónico del Taller Asignado.	• Acuse • Formato 12 • Presupuesto

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL MANTENIMIENTO Y DE VERIFICACIÓN A VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿PRESUPUESTO ACEPTADO? **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO**	
Departamento de Talleres	7. Solicita correcciones al Presupuesto vía correo electrónico al Taller Asignado. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6**	• Presupuesto • Acuse • Formato 12
	8. Imprime bitácora de mantenimiento, elabora cuadro de análisis del costo beneficio contra importe del presupuesto, turna a la DO a través de la STT, archiva acuse y Formato 12.	• Acuse • Formato 12 • Presupuesto • Bitácora de mantenimiento • Cuadro de análisis del costo
Dirección de Operación	9. Recibe documentación, valida y recaba firma de autorización de la DGAOS, y turna a DT a través de la STT.	• Presupuesto. • Bitácora de mantenimiento • Cuadro de análisis del costo
Departamento de Talleres	10. Recibe documentación y notifica presupuesto al taller asignado, obtiene acuse y archiva.	• Presupuesto. • Bitácora de mantenimiento • Cuadro de análisis del costo • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL MANTENIMIENTO Y DE VERIFICACIÓN A VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios	11. Recibe mensualmente Factura con documentos establecidos del Proveedor del Servicio vía correo electrónico, turna e instruye a la STT a través de la DO preparar la Documentación de Formato 3 para trámite.	
Subdirección de Transportes y Talleres	12. Recibe, revisa datos Factura con documentos imprime e integra la Documentación de Formato 3, turna a la DGPyP para realizar el procedimiento de "Pago a Proveedor de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios". **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Documentación Formato 3

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL MANTENIMIENTO Y DE VERIFICACIÓN A VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

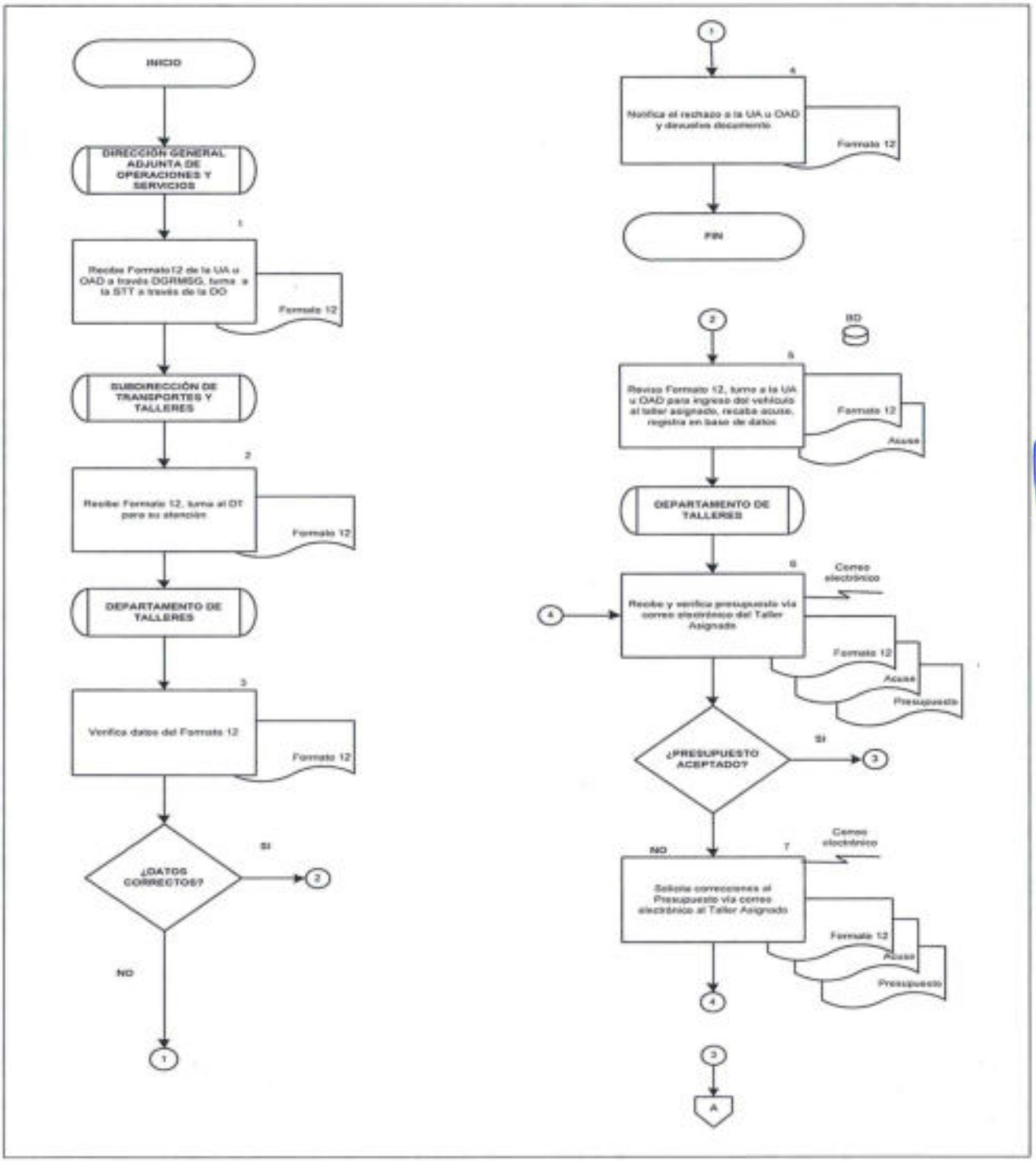
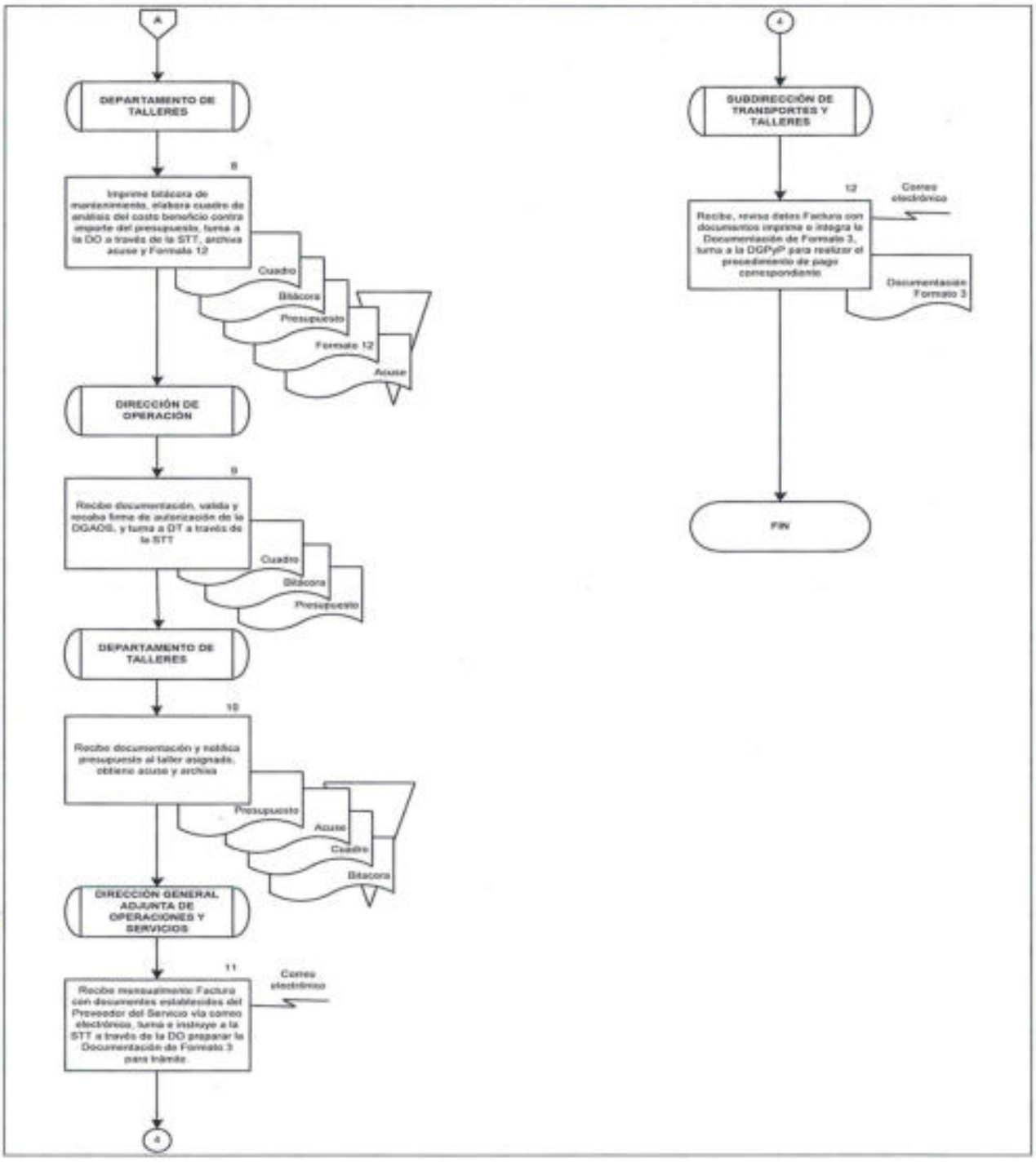


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL MANTENIMIENTO Y DE VERIFICACIÓN A VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1

BA-1

SEGOB

(1)

Solicitud de Autorización para la Compra de Boletos de Avión

(2), A (3) de (4) de (5)

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE: (6) NO. EMPLEADO:

CARGO: (7) CLAVE DE LA UR: (8)

UR: (9)

ORIGEN: (10)

DESTINO: (11)

FECHA DE SALIDA Del (12) de (13) de (14)

FECHA DE RETORNO Al (15) de (16) de (17)

VIAJE Sencillo [18] **N° VUELO** (19) Redondo [20] **N° VUELO** (21)

TIPO DE VUELO Nacional [22] Internacional [23]

MONTO DEL BOLETO RESEVADO: $ (24)

CLASE DE VUELO

(25)

ESPECIFICAR:

JUSTIFICACIÓN:

(26)

Nombre y Firma del Titular del Área y/o Coordinador Administrativo u Homólogo

(27)

SELLO DE AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Reverso

IMPORTANTE

La Dirección General Adjunta de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en su carácter de Administradora del Contrato del Servicio de Reservación, Expedición, Venta y Entrega de Boletos de Pasajes de Transportación Aérea, será la única con facultad de autorizar, restringir, cancelar o realizar cualquier relacionado con los servicios objeto del contrato mencionado.

La prestadora del servicio de reservación, venta y entrega de boletos de pasajes de transportación aérea, deberá ofrecer las tarifas más bajas en clase turista y reembolsables para todos los boletos que expida tanto nacionales como internacionales, la cual no podrá ser mayor a la subclase "BRAVO", salvo en los casos que la aerolínea no maneje un código "BRAVO" deberá utilizar un código equivalente a esté, en casos de condiciones excepcionales se podrán autorizar boletos por arriba de esta clase, previa autorización de la Administradora del contrato, y se deberán establecer en el apartado de Justificación.

Las Unidades Responsables podrán solicitar a la prestadora del servicio las tarifas más económicas disponibles al momento de la reservación aplicando la reglamentación tarifaria que corresponda (cargo por cambio de vuelo, horario, día o rembolso). Para estos casos, en el apartado de Justificación, se deberá señalar la reglamentación tarifaria de la aerolínea y del vuelo que el área usuaria acepta ésta en todos sus términos y bajo su responsabilidad.

Las Unidades Responsables podrán efectuar los cambios antes y después de ser emitidos los boletos, así como realizar las cancelaciones correspondientes en todo momento, mismas que deberán de ser notificadas por escrito al Departamento de Boletos, con excepción de las tarifas más económicas en las que se aplicará la reglamentación tarifaria correspondiente.

Las comisiones internacionales quedarán, adicionalmente, sujetas a la autorización del C. Secretario del Ramo, la cual se gestionará ante la Oficialía Mayor, por conducto de los CC. Subsecretarios, Coordinador General de Protección Civil y el Comisionado para el Desarrollo Político, en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Titular del Área y/o Coordinador Administrativo u Homólogo deberá asegurarse de cumplir con los requisitos establecidos; en casos urgentes y bajo la responsabilidad del solicitante, se podrá utilizar el formato BA- 2.

Se recibirá la documentación necesaria, así como la requerida para el trámite de Solicitud de Autorización para la Compra de Boletos de Avión, los días laborales en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas. Hasta las 15:00 horas se considerará valor mismo día; posteriormente a esa hora, se considerará valor día siguiente.

Documentación Necesaria	Documentación Requerida
1. Solicitud de Autorización para la Compra de Boletos de Avión (Documento emitido por el UR)	1. Formato de Comprobación o Cancelación de Boleto de Avión (Documento emitido por la UR)
2. Oficio de Comisión (Documento emitido por la UR)	
3. Formato de suficiencia presupuestal anual (Documento expedido por DGPyP)	2. Pases de Abordar o Boletos de Avión en Original (Expedidos por la Empresa Prestadora del Servicio)
4. Reservación (Documento expedido por la empresa prestadora del servicio)	
5. Cotización (Documento expedido por la empresa prestadora del servicio)	
6. Credencial Institucional y/o Último Talón de Pago del Titular de Aréa y/o Coordinador Administrativo u Homologo y del Comisionado	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN

FORMATO 1

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre de la Unidad Responsable que elabora la solicitud.
2	Lugar de elaboración de la solicitud.
3	Día de elaboración de la solicitud.
4	Mes de elaboración de la solicitud.
5	Año de elaboración de la solicitud.
6	El nombre completo del servidor público comisionado para el cumplimiento de funciones oficiales, así como el número del empleado asignado por el área de Recursos Humanos.
7	El puesto que ocupa en la Dependencia el servidor público comisionado.
8	La clave de la Unidad Responsable.
9	El nombre de la Unidad Responsable.
10	La ciudad o localidad de donde el servidor público partirá para desempeñar la comisión de trabajo.
11	La ciudad o localidad donde el servidor público arribará para desempeñar la comisión de trabajo.
12	Día en que el servidor público partirá para desempeñar la comisión de trabajo.
13	Mes en que el servidor público partirá para desempeñar la comisión de trabajo.
14	Año en que el servidor público partirá para desempeñar la comisión de trabajo.
15	Día en que el servidor público retornará del lugar de donde fue a desempeñar la comisión de trabajo.
16	Mes en que el servidor público retornará del lugar de donde fue a desempeñar la comisión de trabajo.
17	Año en que el servidor público retornará del lugar de donde fue a desempeñar la comisión de trabajo.

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Se marcará con una X si se refiere al viaje de un punto de origen a un punto de destino, sin retorno.
19	Número de vuelo de salida.
20	Se marcará con una X si la comisión se realiza dentro del territorio Nacional de la República Mexicana.
21	Número de vuelo de regreso.
22	Costo total asignado para la compra del Boleto de Avión (con número), vuelo Nacional.
23	Costo total asignado para la compra del Boleto de Avión (con número) vuelo Internacional.
24	Costo total asignado para la compra del Boleto de Avión (con letra).
25	Es la clasificación tarifaria propuesta por la línea área, especificar el nombre utilizado.
26	El nombre completo y firma del Titular del Área y/o Coordinador Administrativo u Homólogo.
27	Sello de autorización de la Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 2

BA-3

SEGOB

(1)

OFICIO DE COMPROBACIÓN O CANCELACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN

México, D.F, a (2) de (3) de (4)

Sírvase el presente documento para acreditar que el C. (5) con número de empleado (6) adscrito a la Unidad Responsable (7) (8) **UTILIZÓ** el Boleto de Avión con origen de (9) con destino a (10) viaje (11) con N° de Vuelo (12) durante el periodo del (13) de (14) del (15) al (16) de (17) del (18) autorizado el día (19) de (20) del (21) por el Enlace del Servicio.

Justificación; en caso de solicitar la cancelación del Boleto de Avión antes mencionado, es la siguiente:

(22)

Anexo al presente los Pases de Abordar y/o Boletos de Avión para su comprobación o cancelación

(23)

(24)

Nombre y Firma del Titular del Área y/o Coordinador Administrativo u Homólogo

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: OFICIO DE COMPROBACIÓN O CANCELACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN

FORMATO 2

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre de la Unidad Responsable que está elaborando la solicitud.
2	Día de la elaboración de la comprobación o cancelación.
3	Mes de la elaboración de la comprobación o cancelación.
4	Año de la elaboración de la comprobación o cancelación.
5	El nombre completo del servidor público
6	El número de empleado asignado por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Gobernación del servidor público comisionado.
7	El nombre y/o número de la Unidad Responsable.
8	Se marcará con SI en caso de haber utilizado el Boleto de Avión y con NO en caso de no haber utilizado el Boleto de Avión.
9	La ciudad o localidad de donde el servidor público salió para desempeñar la comisión encomendada.
10	La ciudad o localidad donde el servidor público arribó para desempeñar el cumplimiento de la comisión.
11	Se refiere al o a los tramos del viaje que el servidor público haya realizado.
12	Se refiere al número que la aerolínea le asigna al vuelo y lo señala en la reservación, así como en el pase de abordar.
13	Día en que el servidor público partió para desempeñar la comisión del trabajo.
14	Mes en que el servidor público partió para desempeñar la comisión del trabajo.
15	Año en que el servidor público partió para desempeñar la comisión del trabajo.
16	Día en que el servidor público regresó del lugar de donde fue a desempeñar la comisión de trabajo.
17	Mes en que el servidor público regresó del lugar de donde fue a desempeñar la comisión de trabajo.

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Año en que el servidor público regresó del lugar de donde fue a desempeñar la comisión de trabajo.
19	Día en que la DGAOS a través del ENLACE DEL SERVICIO autorizó la compra de los Boletos de Avión
20	Mes en que la DGAOS a través del ENLACE DEL SERVICIO autorizó la compra de los Boletos de Avión
21	Año en que la DGAOS a través del ENLACE DEL SERVICIO autorizó la compra de los Boletos de Avión
22	Se deberá señalar el motivo por el cual se está solicitando la cancelación del Boleto de Avión.
23	Pegar pase de abordar del boleto de avión.
24	Nombre y firma del Titular del área y/o Coordinador Administrativo u Homólogo.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 3

SEGOB

VENTANILLA ÚNICA DE LA OFICIALÍA MAYOR

SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO

ANEXO 1

				NÚM. DE RESERVA	(1)
CLAVE DE LA UR	(2)	UR	(3)	FECHA	(4)
NOMBRE DEL EMPLEADO	(5)			NÚM. DE EMPLEADO	(6)
PUESTO	(7)	TEL.	(8)	CLAVE PRESUP.	(9) RG / J / UF / CG
SOLICITUD	(10)	PAGO	(11)	NÚM. DE VOLANTE	(12)
IMPORTE	(13)				
(SIGNO Y CUENTA)	(14)	NÚM. DE CUENTA	(15)	BANCO	(16)
"CLASE" BANCARIA	(17)				
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	(18)				

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL GASTO

Autorizo la afectación del presupuesto asignado a la unidad responsable 5° 2, conforme a lo establecido en el artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para sufragar los gastos que se detallan. (19)

DESCRIPCIÓN (20)

SERVICIO DE MENSAJERIA Y PAQUETERIA LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DEL MES

UNIDAD BENEFICIARIA: DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA DEPENDENCIA

(21) Director General Adjunto de Operaciones y Servicios

(22) Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Copia / Clave

COMPROBACIÓN

Tipo de comprobación	Factura	Referencia / Importe	NÚM. DE COMPROBACIÓN
Monto comprobable en efectivo / Depósitos de efectivo y/o transferencias electrónicas	(23)		
Monto comprobable en facturas / Documentos aceptables y sustitutivos	Anexo	Anexo	

Copia / Clave

Total de Comprobación 50.00

Observaciones (24)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO

FORMATO 3

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de reserva otorgado por la DGPyP.
2	La clave de la Unidad Responsable.
3	El nombre de la Unidad Responsable.
4	La fecha de elaboración es la
5	El nombre completo del servidor público.
6	Número del empleado asignado por el área de Recursos Humanos.
7	El puesto que ocupa en la Dependencia el servidor público comisionado.
8	El número de teléfono y extensión de la persona que será el enlace.
9	Se anota la clave del presupuesto.
10	Número de contrato.
11	Atributo que precisa la forma en la que se realizará el pago.
12	Llenado por la DGPyP.
13	El importe según factura.
14	Cantidad de dinero en el haber de una cuenta.
15	Números identificativos del banco.
16	Sucursal donde se destina el dinero.
17	Es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria.
18	Nombre del Proveedor o Prestador del Servicio.
19	El fundamento específico legal la afectación del presupuesto.
20	Breve descripción del Servicio prestado.
21	Vo. Bo, Nombre y firma del Director General Adjunto De Servicios Generales.
22	Vo. Bo, Nombre y firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
23	Observaciones deberán describir de manera objetiva, clara y concisa los hechos, conductas u omisiones, identificando los elementos que las constituyen.
24	Observaciones del pago a realizar.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 4

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ANEXO 5

RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Fecha: (1)

Descripción

Nombre de la Unidad Administrativa / Órgano Administrativo Desconcentrado

(2)

Instrumento Contractual (Contrato o Pedido)

(3)

Nombre del Proveedor o Prestador del Servicio

(4)

Se hace constar que, de acuerdo con lo establecido en el instrumento contractual descrito, esta unidad responsable recibió, en tiempo y forma, y a entera satisfacción, los bienes o servicios que fueron adquiridos por la Secretaría de Gobernación, según se detalla:

Recepción

Resultados o Productos Recibidos

(5)

Observaciones

(6)

Lo anterior, se hace del conocimiento de la Ventanilla Única de la Oficialía Mayor, para que se encuentre en condiciones de realizar los pagos respectivos, por corresponder a compromisos efectivamente devengados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66, fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

UNIDAD RESPONSABLE

(7)

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE OPERACIONES Y SERVICIOS

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO 4

En el concepto:	Se deberá anota:
1	Fecha de elaboración del documento.
2	Nombre de la Unidad Administrativa
3	Número del Instrumento Contractual (Contrato o Pedido)
4	Nombre del Proveedor o Prestador del Servicio
5	Breve descripción del Servicio prestado
6	Observaciones del pago a realizar, (mes, año, importe, número de facturas, anexos, entre otros).
7	Nombre y firma del Servidor Facultado que autoriza.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 5

SEGOB

Dirección Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios

"ÓRDENES DE SURTIMIENTO"

PROVEEDOR DE SERVICIO (1)
CONTRATO (2)

MES	DIAS	ORDENES DE SURTIMIENTO		PLAZO DE ENTREGA *	
		MINIMO	MÁXIMO	MINIMO	MÁXIMO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

* EL PLAZO ES POR CADA ORDEN DE SURTIMIENTO

POR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"

(9)

NOMBRE Y FIRMA

POR EL ÁREA USUARIA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
OPERACIONES Y SERVICIOS

(10)

NOMBRE Y FIRMA

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: ORDEN DE SURTIMIENTO

FORMATO 5

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del Proveedor o Prestador del Servicio
2	Número del Instrumento contractual (contrato)
3	Mes correspondiente
4	Días naturales que tiene el mes correspondiente
5	Monto mínimo mensual
6	Monto máximo mensual
7	Plazo mínimo de entrega del servicio (un día)
8	Plazo máximo de entrega del servicio (depende del mes, 28, 30 o 31 días)
9	Nombre completo del Apoderado Legal del Proveedor o Prestador de Servicio
10	Nombre completo del Servidor facultado que Administra el contrato.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 6

SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES Y SERVICIOS

FORMATO PARA LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOCOMUNICACIÓN

FOLIO (1)

Clave: (2) Unidad Responsable: (3) Fecha: (4)

Área Solicitante: (5)

Domicilio: (6)

Nombre del Usuario: (7)

Cargo (8) Nivel (9) Vigencia (10)

Servicios: (11)

- ○ TELEFONÍA CELULAR OFICIAL
- ○ TELEFONÍA CELULAR POR FUNCIÓN
- ○ RADIOCOMUNICACIÓN/TELEFÓNICA
- ○ RADIOCOMUNICACIÓN

FUNCIONES:
JUSTIFICACIÓN:
No. DE EMPLEADO: (12)
EQUIPO:
No. DE LÍNEA o ID

ELABORÓ	SOLICITA
COORDINADOR O DIRECTOR ADMINISTRACIÓN / USUARIO	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO
(13)	(14)
Vo.Bo.	AUTORIZA
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	EL C. OFICIAL MAYOR
(15)	(16)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOCOMUNICACIÓN

FORMATO 6

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de control por parte de la Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios.
2	Clave de la Unidad Administrativa solicitante.
3	Descripción y/o denominación de la Unidad Administrativa solicitante.
4	Fecha en la cual fue llenado el formato.
5	Nombre del área que solicita el servicio.
6	Ubicación física del área que solicita el servicio.
7	Nombre del Servidor Público para el cual se está solicitando el servicio.
8	Cargo del Servidor Público a quien se le va asignar el Teléfono Celular o Radiocomunicación, según sea el caso.
9	Nivel jerárquico del Servidor Público a quien se le va asignar el Teléfono Celular o Radiocomunicación: (Ejemplo: K1).
10	Indicar el periodo para el cual se va a contratar el servicio.
11	Indicar el servicio solicitado (telefonía celular, radiocomunicación/ telefónica, radiocomunicación).
12	Especificar las funciones que realiza el Servidor Público y la justificación sobre la necesidad de contar con el servicio de acuerdo a sus funciones, en este último se debe indicar por qué se requiere del servicio y otros datos.
13	Nombre y Firma del usuario, Coordinador Administrativo y/o Director de Administración.
14	Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado.
15	Vo. Bo, Nombre y firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16	Autoriza, Nombre y firma del C. Oficial Mayor.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 7

SEGOB

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES Y SERVICIOS

FORMATO PARA LA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR Y RADIOCOMUNICACION

Ciudad de México, a _____(1)_____

ASIGNACIÓN DE EQUIPO POR _____(2)_____

_____

(_____(3)_____)

UNIDAD ADMVA:_____(4)_____

CLAVE: _____(5)_____

USUARIO: _____(6)_____

(7)

MARCA.	MODELO	SERIE / USUARIO	LINEA
		IMEI SIM SERIE	LINEA

PLAN: _____(8)_____

MONTO AUTORIZADO POR USUARIO: _____(9)_____

MODALIDAD: _____(10)_____

_____(11)_____

ENTREGÓ (DGRMSG Y/O UA SOLICITANTE)

NOMBRE Y FIRMA: _____(12)_____

TEL Y / O EXTENSION: _____

FECHA: _____

USUARIO

NOMBRE Y FIRMA: _____(13)_____

EXTENSION: _____

FECHA: _____

DIRECTOR Y/O COORDINADOR ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA: _____(14)_____

TEL Y / O EXTENSION: _____

FECHA: _____

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOCOMUNICACIÓN

FORMATO 7

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Indicar la fecha (día, mes y año).
2	Denominación del formato "Asignación de equipo por el servicio de Telefonía Celular y/o Radiocomunicación".
3	Indicar el tipo de movimiento que se realiza para la asignación del equipo (Por Adendum, reposición o préstamo), según corresponda.
4	Indicar la descripción y/o denominación de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público.
5	Indicar la clave de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público.
6	Indicar el nombre y cargo del Servidor Público al que se asigna el equipo.
7	Especificar los datos del equipo que se asigna al Servidor Público que hará uso del servicio, conforme a los siguiente: - Marca. - Modelo. - IMEI, SIM Y SERIE. - Línea.
8	Indicar el plan contratado.
9	Especificar el monto autorizado que tiene el Servidor Público.
10	Especificar la Modalidad con la que cuenta el Servidor Público (Por FUNCIÓN y/o OFICIAL).
11	Indicar los accesorios y condiciones en las que se entrega el equipo, ejemplo: se entrega equipo nuevo: aparato, pila, cargador, manual de uso, tarjeta sim y clip.
12	Indicar nombre, firma, teléfono y/o extensión del Servidor Público que entrega el equipo, así como indicar la fecha en la que se entrega el equipo.
13	Indicar nombre, firma, teléfono y/o extensión del Servidor Público (Usuario) que recibe el equipo, así como indicar la fecha en que se le asigno.
14	Indicar nombre, firma, teléfono y/o extensión del Director y/o Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que hará uso del servicio, así como indicar la fecha en la que se recibe el equipo.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 8

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN-OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES Y SERVICIOS
FORMATO PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE, COMBUSTIBLE, ESTACIONAMIENTO, COMEDOR Y TELEVISIÓN DE PAGA

FOLIO (1)

Clave: (2) Unidad Responsable: (3) Fecha: (4)

Área Solicitante: (5)

Domicilio: (Donde se requiere el servicio) (6)

Nombre del Usuario: (7)

Cargo: (8) Nivel: (9) Vigencia: (10)

Servicios: (11)

- ○ Transporte (Asignación de Vehículos Automotores y Motocicletas)
- ○ Combustible (Dispersión Permanente de Combustible)
- ○ Estacionamiento
- ○ Comedor
- ○ Televisión de Paga
- ○

Justificación: (12)

ELABORÓ
COORDINADOR O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN/USUARIO
(13)
NOMBRE Y FIRMA

SOLICITA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO
(14)
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.
LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
(15)
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA
EL C. OFICIAL MAYOR
(16)
NOMBRE Y FIRMA

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE, COMBUSTIBLE, ESTACIONAMIENTO, COMEDOR Y TELEVISIÓN DE PAGA

FORMATO 8

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de control de la Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios.
2	Clave de la unidad responsable que solicita.
3	Nombre de la unidad responsable que solicita.
4	Indicar la fecha (día, mes y año).
5	Nombre del área que solicita el servicio.
6	Ubicación física del área que solicita el servicio.
7	Nombre del Servidor Público para el cual se está solicitando el servicio.
8	Cargo del Servidor Público a quien se le va asignar el servicio solicitado.
9	Nivel del Servidor Público a quien se le va asignar el servicio.
10	Indicar el periodo para el cual se va a contratar el servicio.
11	Indicar el servicio solicitado.
12	Especificar la justificación sobre la necesidad de contar con el servicio de acuerdo a sus funciones, en este último se debe indicar por qué se requiere del servicio y los siguientes datos para Estacionamiento; Núm. Empleado, Placas, Marca, Tipo y Modelo del vehículo; Para combustible, agregar núm. Tarjeta a los datos anteriores; y en el caso de Transporte, Comedor y Televisión de Paga solo se requiere el núm. de empleado.
13	Nombre y Firma del usuario, Coordinador Administrativo y/o Director de Administración.
14	Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado.
15	Vo. Bo, Nombre y firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16	Autoriza, Nombre y firma del C. Oficial Mayor.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 9

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA 1 DE 2

" FORMATO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO"

EJERCICIO 2018

Núm. Inventario (1)

FECHA (2)

Núm. de Contrato (3)

DATOS PROPIOS DEL VEHÍCULO

PLACAS	(4)	MODELO	(5)	NUM. SERIE	(6)	TARJETA DE GAS	(7)
MARCA	(8)	COLOR	(9)	NUM. MOTOR	(10)	NIP DE TARJETA	(11)
TIPO	(12)	CIL.	(13)	TRANSMISION	(14)	Nº. ECONOMICO	(15)

DOCUMENTOS DEL VEHÍCULO (16)

	S	N		S	N
Juego de Placas	☐	☐	Poliza de Seguro	☐	☐
Copia de Tarjeta de Circulación	☐	☐	Poliza de Servicio	☐	☐
Engomado	☐	☐	Holograma de Verificación	☐	☐
			Periodo de Verificación		

GASOLINA Y KILOMETRAJE DE LA UNIDAD (17)

Gasolina		Odómetro
R	☐	
1/4	☐	
1/2	☐	PROPIEDAD SEGOB
3/4	☐	ARRENDADO POR SEGOB
F	☐	POR OTRO ACTO A SEGOB

TIPO DE MOVIMIENTO (18)

ASIGNACIÓN ☐ PERMANENTE ☐

DEVOLUCIÓN ☐ PROVISIONAL ☐ DEL AL

USO DE LA ASIGNACIÓN (19)

TRANSPORTE PARA S.P.S ☐ SUSTANTIVO ☑

SERVICIOS GENERALES O ESPECIALES ☐

DATOS DEL USUARIO

NOMBRE (20)

CARGO (21)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (22)

CONDICIONES DEL VEHÍCULO (23)

	B	R	M		B	R	M
CARROCERÍA	☐	☐	☐	SISTEMA ELÉCTRICO	☐	☐	☐
PINTURA	☐	☐	☐	SISTEMA DE ENCENDIDO	☐	☐	☐
VESTIDURA	☐	☐	☐	SISTEMA DE FRENOS	☐	☐	☐
DIRECCIÓN	☐	☐	☐	SISTEMA DE SUSPENSIÓN	☐	☐	☐
MOTOR	☐	☐	☐	SISTEMA DE TRANSMISIÓN	☐	☐	☐

OBSERVACIONES Y DETALLES

OBSERVACIONES

(24)

DETALLES

(25)

INVENTARIO FISICO Y DETALLES DEL VEHÍCULO (26)

	S	N			S	N			S	N	
TAPON DE GAS	☐	☐		RADIO AM/FM/CD/MP3	☐	☐		MANIJAS INTERIORES	☐	☐	
TAPON DE RADIADOR	☐	☐		ANTENA	☐	☐		MANIJAS EXTERIORES	☐	☐	
TAPON DE ACEITE	☐	☐		BOCINAS	☐	☐		PUERTAS DELANTERAS	☐	☐	
BAYONETA DE ACEITE	☐	☐		LLAVE DE ENCENDIDO	☐	☐		PUERTAS TRASERAS	☐	☐	
BATERÍA	☐	☐		CONTROL DE PUERTAS	☐	☐		FACIA DELANTERA	☐	☐	
TAPON DE RINES	☐	☐		FAROS UNIDADES	☐	☐		FACIA TRASERA	☐	☐	
RINES	☐	☐		CUARTOS DELANTEROS	☐	☐		ASIENTOS	☐	☐	
CENTROS DE RIN	☐	☐		CALAVERAS	☐	☐		CALEFACCION	☐	☐	
EMBLEMAS DE MARCA	☐	☐		LIMPIADORES	☐	☐		AIRE ACONDICIONADO	☐	☐	
PARRILLA	☐	☐		CLAXÓN	☐	☐		CENICERO	☐	☐	
LLAVE DE CRUZ O BIRLOS	☐	☐		ESPEJO LAT. IZQUIERDO	☐	☐		ENCENDEDOR	☐	☐	
GATO	☐	☐		ESPEJO LAT. DERECHO	☐	☐		TAPETES	☐	☐	
LLANTA DE REFACCION	☐	☐		ESPEJO RETROVISOR	☐	☐		ALFOMBRA EN CAJUELA	☐	☐	
VIDA UTIL DE LAS LLANTA	3/8/0			VISERA DERECHA	☐	☐		CINTURONES DE SEGURIDAD	☐	☐	
EXTINGUIDOR	☐	☐		VISERA IZQUIERDA	☐	☐					
JUEGO DE HERRAMIENTAS	☐	☐		CABLES PASA CORRIENTE	☐	☐		BLINDADO	SI		NO
				TRIANGULOS REFLEJANTES	☐	☐					
				GADO DE SEGURIDAD Y BIRLOS	☐	☐					

REFERENCIA

ENTREGA VEHÍCULO / FIRMAS DE RESPONSABLES DEL VEHÍCULO

Directora General Adjunta de Operaciones y Servicios	Enlace Administrativo Responsable del Vehículo	Me Responsabilizo de los daños y faltantes que presente el vehículo, al momento de devolverlo
(27)	(28)	(29)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma (Usuario)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

RESPONSIVA DE VEHICULOS

STT

1.- La unidad será utilizada única y exclusivamente, para tareas y trabajos que se relacionen con la comisión encomendada.

2.- El vehículo será utilizado únicamente en los horarios de trabajo establecidos, o la comisión encomendada, debiendo resguardar en las instalaciones que la SEGOB destine para el resguardo de los mismos.

3.- El conductor se hace responsable del uso del vehículo, cuidando de que no sufra deterioros por el uso del mismo.

4.- Queda obligado el responsable, de cubrir por su cuenta las reparaciones a que hubiere lugar, por maltrato, negligencia o abandono del vehículo

5.- En caso de accidente, daños o extravío del vehículo, dentro y fuera del horario normal de trabajo, cuando no sea justificado ampliamente en acta administrativa, y firma de autorización del Titular del Área con el Vo.Bo. del Coordinador Administrativo;

6.- El responsable esta obligado a reportar, las fallas y descomposturas de la unidad, que se observen durante la operación de la misma.

7.- El conductor tiene estrictamente prohibido, transportar personas ajenas a la Secretaria, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

8.- La unidad responsable, será encargada de todas y cada una de las partes que integran la misma, (incluye herramientas, documentación, refacciones y accesorios, cristales, etc.), y se compromete a realizar la verificacion vehicular en tiempo, asi como sus servicios.

9.- Se compromete el usuario a tener licencia de manejo vigente y actualizada, para poder otorgar la autorización de uso del vehículo.

10.- En caso de accidente, informar de inmediato a la Dirección de Operación y Servicios, al departamento de Seguros, para que se lleven a cabo los trámites necesarios ante la Compañía Aseguradora.

ACEPTA CONDICIONES EN FECHA :

ENTREGA	RECIBE AREA USUARIA Y ACEPTA CONDICIONES
(30)	(31)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO

FORMATO 9

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	El número de inventario del vehículo o motocicleta en caso de ser vehículo propio de la SEGOB.
2	La fecha en la cual se entrega el vehículo.
3	El número de contrato en caso de vehículos arrendados.
4	Número de placas del vehículo.
5	Modelo del Vehículo.
6	Número de serie del vehículo.
7	Número de tarjeta de combustible.
8	Marca del vehículo.
9	Color del vehículo.
10	Número de motor del vehículo.
11	Número de Nip de tarjeta de combustible.
12	Es la Submarca del vehículo.
13	Número de cilindros del vehículo, en motocicletas indicar número de cilindros o centímetros cúbicos (CM3) del motor.
14	Tipo de transmisión del vehículo.
15	Número económico en caso de ser vehículo propio de la SEGOB.
16	Documentos que se entregan con la asignación del vehículo.
17	Es el Kilometraje que marca el vehículo, el último día del mes que se esté comprobando será el kilometraje inicial para el mes consecutivo y Nivel de Combustible actual, es decir el nivel con el que el vehículo se quedó el último día del mes que se esté comprobando.
18	Indicar el tipo de movimiento que se realiza para la asignación del vehículo.
19	Indicar el uso del vehículo.
20	Nombre del usuario del vehículo.

En el concepto:	Se deberá anotar:
21	Cargo del usuario del vehículo.
22	Número o clave de la unidad responsable a la que se le asignó el vehículo.
23	Condiciones generales del vehículo.
24	Observaciones que se consideran relevantes del vehículo que deberán describirse.
25	Detalles encontrados en vehículos.
26	Condiciones físicas del vehículo.
27	Nombre y firma de quien asigna el vehículo por la DGRMSG.
28	Nombre y firma del Enlace Administrativo de la UA (Resguardante).
29	Nombre y firma del usuario del vehículo.
30	Nombre y firma de quien asigna el vehículo por la DGRMSG.
31	Nombre y firma del usuario del vehículo.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 10

SEGOB

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES Y SERVICIOS

" FORMATO DE INVENTARIO DE VEHICULO "

FECHA	(1)	AREA A QUE SE ASIGNA O REGRESA	(2)

DATOS DEL VEHICULO

PLACAS	(3)	MODELO	(4)	NUM. SERIE	(5)	TARJETA DE GAS	(6)
MARCA	(7)	COLOR	(8)	NUM. MOTOR	(9)	NIP DE TARJETA	(10)
TIPO	(11)	CIL.	(12)	TRANSMISION	(13)	N°. DE INVENTARIO	(14)

DOCUMENTOS DEL VEHICULO (15)

	S	N		S	N			
JUEGO DE PLACAS	☐	☐	POLIZA DE SEGURO	☐	☐	GASOLINA	ODOMETRO	
COPIA DE TARJETA DE CIRCULACION	☐	☐	POLIZA DE SERVICIO	☐	☐	E ☐		
ENGOMADO	☐	☐	HOL. VERIF.	☐	☐	1/4. ☐	PROPIEDAD SEGOB	
						1/2. ☐	ARRENDADO POR SEGOB	
						3/4. ☐	POR OTRO ACTO A SEGOB	
						F ☐		

CONDICIONES DEL VEHICULO (16)

	B	R	M		B	R	M
CARROCERIA	☐	☐	☐	SISTEMA ELECTRICO	☐	☐	☐
PINTURA	☐	☐	☐	SISTEMA DE ENCENDIDO	☐	☐	☐
VESTIDURA	☐	☐	☐	SISTEMA DE FRENOS	☐	☐	☐
DIRECCION	☐	☐	☐	SISTEMA DE SUSPENSION	☐	☐	☐
MOTOR	☐	☐	☐	SISTEMA DE TRANSMISION	☐	☐	☐

OBSERVACIONES

(17)

DETALLES

(18)

INVENTARIO FISICO Y DETALLES DEL VEHÍCULO (19)

	S	N		S	N		S	N
TAPON DE GAS	☐	☐	RADIO AM/FM/CD/MP3	☐	☐	MANIJAS INTERIORES	☐	☐
TAPON DE RADIADOR	☐	☐	ANTENA	☐	☐	MANIJAS EXTERIORES	☐	☐
TAPON DE ACEITE	☐	☐	LLAVE DE ENCENDIDO	☐	☐	PUERTAS DELANTERAS	☐	☐
BAYONETA DE ACEITE	☐	☐	CONTROL DE PUERTAS	☐	☐	PUERTAS TRASERAS	☐	☐
BATERIA	☐	☐	FAROS UNIDADES	☐	☐	FACIA DELANTERA	☐	☐
TAPON DE RINES	☐	☐	CUARTOS DELANTEROS	☐	☐	FACIA TRASERA	☐	☐
RINES	☐	☐	CALAVERAS	☐	☐	ASIENTOS	☐	☐
CENTROS DE RIN	☐	☐	LIMPIADORES	☐	☐	CALEFACCION	☐	☐
EMBLEMAS DE MARCA	☐	☐	CLAXON	☐	☐	AIRE ACONDICIONADO	☐	☐
PARRILLA	☐	☐	ESPEJO LAT. IZQUIERDO	☐	☐	CENICERO	☐	☐
LLAVE DE CRUZ O BIRLOS	☐	☐	ESPEJO LAT. DERECHO	☐	☐	ENCENDEDOR	☐	☐
GATO	☐	☐	ESPEJO RETROVISOR	☐	☐	TAPETES	☐	☐
LLANTA DE REFACCION	☐	☐	VISERA DERECHA	☐	☐	ALFOMBRA EN CAJUELA	☐	☐
VIDA UTIL DE LAS LLANTAS	☐	☐	VISERA IZQUIERDA	☐	☐	CINTURONES DE SEGURIDAD	☐	☐
EXTINGUIDOR	☐	☐	CABLES PASA CORRIENTE	☐	☐	BLINDADO	☐	☐
JUEGO DE HERRAMIENTAS	☐	☐	TRIANGULOS REFLEJANTES	☐	☐			

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA EL VEHICULO

(20)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL VEHICULO

(21)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: INVENTARIO DE VEHÍCULO

FORMATO 10

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha en que se entrega o recibe el vehículo.
2	Nombre y/o clave de la unidad responsable que entrega o recibe el vehículo.
3	Número de placas del vehículo.
4	Modelo del vehículo.
5	Número de Serie del vehículo.
6	Número de Tarjeta de combustible.
7	Marca del vehículo.
8	Color del vehículo.
9	Número de motor del vehículo.
10	Numero de Nip de Tarjeta de combustible.
11	Submarca del vehículo.
12	Numero de cilindros.
13	Transmisión automática o estándar.
14	No. de inventario.
15	Documentos con los que cuenta el vehículo.
16	Condiciones del vehículo.
17	Observaciones del vehículo que deberán describirse.
18	Detalles encontrados en vehículos.
19	Verificación de los bienes existentes en el vehículo.
20	Nombre y firma de quien entrega el vehículo.
21	Nombre y firma de quien recibe vehículo.

FORMATO 11

SECRETARIA DE GOBERNACION-OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
FORMATO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACION DE NO PERNOCTA DE VEHICULOS OFICIALES

Clave: (1) Unidad Administrativa (2) Fecha: (3)

Solicitante: (4)

Domicilio: (5)

Nombre del Usuario: (6)

Cargo (7) Nivel: (8) Vigencia: (9)

Datos del vehículo: (10)

Marca: Submarca: Tipo:

Modelo: No. de Serie: No. de Placas:

Datos del estacionamiento:

Ubicación del estacionamiento: No. de cajón.

Justificación:

(11)

ELABORO	SOLICITA
(12)	(13)
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

Vo. Bo.	AUTORIZA
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	EL C. OFICIAL MAYOR
(14)	(15)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE NO PERNOCTA DE VEHÍCULOS OFICIALES

FORMATO 11

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	La clave de la Unidad Responsable.
2	Nombre del área de la unidad que solicita el servicio.
3	La fecha de elaboración.
4	Nombre del Servidor Público para el cual se está solicitando el servicio.
5	Lugar donde la persona tiene su residencia con el ánimo real o presunto de permanecer en ella.
6	Indicar nombre, firma, teléfono y/o extensión del Servidor Público (Usuario) que recibe el vehículo.
7	Cargo que tiene el funcionario en la unidad administrativa.
8	Nivel del Servidor Público a quien se le va asignar el vehículo.
9	Tiempo determinado para entrega del vehículo.
10	Especificar los datos del vehículo que se asigna al Servidor Público que hará uso del servicio.
11	Se deberá señalar el motivo por el cual se está solicitando el vehículo.
12	Firma, nombre, cargo de quien elaboro la solicitud.
13	Firma nombre, cargo de quien solicita el vehículo.
14	Vo. Bo, Nombre y firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
15	Autoriza, Nombre y firma del C. Oficial Mayor.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 12

Solicitud de Servicios

SEGOB

SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO VEHICULAR, COMPRA DE REFACCIONES Y ACCESORIOS

FOLIO: 1

FECHA: 2

REALIZACIÓN DEL PAGO a: 3 PAGO A PROVEEDOR ___ A CUENTA DE LA UNIDAD

CUADRO COMPRADOR (NO LLENAR, IMPORTE, ESTE LO LLENA DEPTO. DE TALLERES EN BASE A LA FACTURA)

PARTIDA 2000 - MANTTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y ACCESORIOS MENORES/MANTTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE, ETC.

A	RA	UR	DF	F	SF	PG	A	AP	P	CG	TG	FF
4										6		

$ 8

PARTIDA 3000 - OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS DE CIRCULACIÓN. (TARJETA REGISTRO 2000)

A	RA	UR	DF	F	SF	PG	A	AP	P	CG	TG	FF
5										7		

$ 9

PARTIDA 3000 - REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE, ADQUISICIÓN DE AUTOMÓVILES

A	RA	UR	DF	F	SF	PG	A	AP	P	CG	TG	FF

$

APORTACIÓN DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN Y DATOS DEL VEHÍCULO

NÚM. ECONÓM.	ECONÓM.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O COORDINACIÓN	ÁREA	FECHA DE ASIGNACIÓN	KILOMETRAJE
10	11	12	13	14	15

MARCA	TIPO	MODELO	PLACA ANT.	PLACA ACTUAL	INVENTARIO	FECHA INGRESO AL TALLER
16	17	18	19	20	21	22

SERVICIOS SOLICITADOS

23

24

PERSONAL ENLACE PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

I 25

26

VALIDO REFACCIONES NO COINCIDE DE REFACCIONES SOLICITADAS

27

28

AUTORIZACIÓN PARA INGRESO DIAGNÓSTICO Y PRESUPUESTO

TALLER REFACCIONARIA SERVICIO

TALLER 29

DOMICILIO

CIUDAD

SELLO DE RECEPCIÓN DEL TALLER

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN 30

ENTREGA

PERSONAL QUE REALIZÓ DIAGNÓSTICO EL VEHÍCULO Y REFACCIONES EN BASE A SOLICITUD AUTORIZADA

31

NOMBRE

PUESTO FECHA

FACTURA NO. 32 IMPORTE 33

FECHA 34

35

AUTORIZO FACTURA PARA PAGO DIRECCIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE FIRMA

CARGO SELLO

LEYENDA DE SEGURIDAD LA PRESENTE ALTERACIÓN ANULA EL DOCUMENTO

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO VEHICULAR, COMPRA DE REFACCIONES Y ACCESORIOS

FORMATO 12

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de folio.- Para unidades de SEGOB en el sistema SAP lo da automáticamente para las unidades de la extinta SSP el folio se anota manualmente.
2	La fecha en el sistema SAP es automática para las unidades de la extinta SSP es manual.
3	Se marca la casilla para trámite de pago a Proveedor.
4	El año del ejercicio fiscal para mantenimientos preventivos y correctivos.
5	El año del ejercicio fiscal para servicio de verificación.
6	Para mantenimientos preventivos y correctivos se anota el número de partida 35501.
7	Para el servicio de verificación se anota el número de partida 39202.
8	Para mantenimientos preventivos y correctivos se anota el importe según factura.
9	Para el servicio de verificación se anota el importe según factura de los derechos.
10	Las unidades de SEGOB anotan el número de equipo en el sistema SAP y automáticamente aparecen los datos de las casillas 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 para las unidades de la extinta SSP se queda en blanco la casilla.
11	Se anota la clave de la Unidad Responsable que solicita el servicio.
12	El nombre de la unidad que solicita el servicio.
13	El nombre del área de la unidad que solicita el servicio.
14	La fecha de elaboración es la misma de la casilla 2.
15	El kilometraje que aparece en el odómetro del vehículo o motocicleta.
16	La marca del vehículo o motocicleta.
17	El tipo de vehículo o motocicleta.

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	El modelo del vehículo o motocicleta.
19	Si hubiera cambiado de número de placas se anota el número anterior.
20	El número de placas actual del vehículo o motocicleta.
21	El número de inventario del vehículo o motocicleta los de la extinta SSP se les antepone un cero.
22	Al ingresar el vehículo o motocicleta al taller se anota el kilometraje que aparece en el odómetro.
23	El tipo de servicio solicitado: preventivo, correctivo o verificación.
24	Los conceptos que solicitan para el servicio correctivo de acuerdo a las fallas que se hubieran detectado del vehículo o motocicleta.
25	El nombre de la persona que será el enlace para los trámites administrativos del vehículo o motocicleta.
26	El número de teléfono y extensión de la persona que será el enlace.
27	El nombre del funcionario que en la unidad autoriza la solicitud del servicio.
28	El cargo que tiene el funcionario en la unidad administrativa.
29	Los datos del taller autorizado para el servicio.
30	Al ingresar el vehículo o motocicleta para su servicio el taller pone un sello de recepción.
31	La persona que recibe el vehículo o motocicleta a satisfacción del servicio realizado, firma y pone su nombre y la fecha en que lo recibió.
32	El número de la factura del servicio.
33	El importe de la factura por el servicio realizado.
34	La fecha de elaboración de la factura.
35	El administrador del contrato autoriza el pago de la factura correspondiente al servicio realizado.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 13

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES

JUSTIFICACIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE MENSUAL

Clave: (1) UR: (2) MES (3)

Marca Submarca	Modelo	Placas	Cilindros	Capac. Tanque	Km Inicial	Gas. Inicial					Km Final	Gas. Final					Kms. Recorridos	Importe	Litros Cargados	Litros Odómetro Inicial	Litros Odómetro Final	Litros Consumidos	Rendimiento
						0	1/4	1/2	3/4	F		0	1/4	1/2	3/4	F							
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)					(11)	(12)					(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
																	TOTAL	$ -	0				

ELABORÓ

NOMBRE (20)
CARGO
FIRMA

Vo. Bo. COORDINADOR Y/O ENLACE ADMINISTRATIVO

NOMBRE (21)
CARGO
FIRMA

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: JUSTIFICACIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE MENSUAL

FORMATO 13

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Clave de la Unidad Administrativa (SEGOB/CNS).
2	Nombre de la Unidad Administrativa.
3	Mes correspondiente a la justificación del consumo de combustible.
4	Marca y submarca de todas las unidades que conforman el parque vehicular de la Unidad Responsable.
5	Modelo del Vehículo.
6	Placas del Vehículo.
7	Número de cilindros del vehículo, en motocicletas indicar número de cilindros o centímetros cúbicos (cm3) del motor.
8	Capacidad del tanque de combustible, en litros del vehículo.
9	Kilometraje reportado en el informe anterior (Si es primera vez que justifica el consumo de combustible con este formato, anotar el kilometraje que marca en su primera carga del mes que este justificando, capturado en el ticket de carga).
10	Nivel de Combustible reportado en el informe anterior o en el caso, anotar (Primera carga del mes).
11	Es el Kilometraje que marca el vehículo, el último día del mes que se esté comprobando será el kilometraje inicial para el mes consecutivo.
12	Nivel de Combustible actual, es decir el nivel con el que el vehículo se quedó el último día del mes que se esté comprobando.
13	Kilómetros recorridos, los obtenemos restando el kilometraje final menos el kilometraje inicial.
14	Importe consumido en el mes, monto en pesos resultante de la suma de todos los importes correspondientes a las cargas de combustible hechas durante el mes que se está comprobando (Importe de los Tickets).
15	Litros consumidos en el mes, cantidad en litros resultante de la suma de todos los litros correspondientes a las cargas de combustible hechas durante el mes que se está comprobando (Litros de los Tickets).

En el concepto:	Se deberá anotar:
16	Es la cantidad de combustible en litros que presenta el vehículo al iniciar el mes a comprobar y que resulta del nivel de combustible señalado en el campo 10 (gasolina inicial) en relación con la capacidad del tanque (Ejemplo: si un tanque de combustible de 400 litros reporta en Gasolina. Inicial 1/2, los litros odómetro inicial será de 200 litros.
17	Se refiere a la cantidad de combustible que presenta el vehículo al finalizar el mes (Ejem.: 1/4,1/2,3/4 etc.) Si la capacidad del tanque es de 100 lts, 1/4 corresponderá a 25 lts.
18	Litros Consumidos, se obtiene de la siguiente manera (Litros Cargados (mas+) Litros Odómetro Inicial (menos-) Litros Odómetro Final).
19	Rendimiento, son los kilómetros recorridos, entre los litros consumidos.
20	Nombre, cargo y firma de quien llena el formato.
21	Visto Bueno del Coordinador, Enlace Administrativo o encargado de la administración del parque vehicular en esa UA.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 14

SEGOB

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios

Fecha: / (1) /

Acuse de recibo de guías

Se hace entrega de material de correspondencia, paquetería y mensajería a petición de la unidad administrativa que nos lo solicita.

UR: (2) Subcuenta: (3)

Unidad administrativa: (4)

Nombre: (5)

Guías entregadas

Cantidad	Folio inicial	Folio Final
(6)	(7)	(8)

Bolsas (9)

Tamaño Esquela	Tamaño Mediana (carta)	Tamaño Grande (oficio)	Tamaño Cubre guía	TOTAL

Observaciones: Favor de indicar el número de subcuenta al realizar sus envíos.

(10)

Recibe	Entrega	Vo.Bo
(11)	(12)	(13)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Folio: (14) Turno: (15)

1 de 1

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: ACUSE DE RECIBO DE GUÍAS

FORMATO 14

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	La fecha de entrega de guías.
2	La clave de la Unidad Administrativa.
3	El número de subcuenta que le fue asignada.
4	La Unidad Administrativa requirente.
5	El nombre del Coordinador Administrativo.
6	La cantidad de guías solicitadas.
7	El número de guía inicial.
8	El número de guía final.
9	El número de bolsas por tamaño requeridas; esquela, carta, oficio, cubre guías y total de bolsas.
10	Observaciones varias
11	Nombre y firma de quien recibe (guías y Bolsas)
12	Nombre y firma del Servidor Público que entrega (guías y Bolsas)
13	Nombre y firma que da el Vo.Bo.
14	El número de folio de control de gestión con el que fue registrada dicha solicitud.
15	El número de turno de control de gestión con que fue turnado al área para su atención.

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

GLOSARIO:

Dependencias: Las secretarías de Estado previstas en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Entidades: Las entidades paraestatales, en términos de lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como lo establecido en la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

SIGLAS:

APF: Administración Pública Federal.

DGAOS: Dirección General Adjunta de Operaciones y Servicios.

DGPyP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DO: Dirección de Operación.

DOP: Departamento de Oficialía de Partes.

DPVE: Departamento de Pool Vehicular y Estacionamientos.

DS: Dirección de Servicios.

DSERV: Departamento de Servicios.

DT: Departamento de Talleres.

DTR: Departamento de Telefonía y Radiocomunicación.

MP: Manual de Procedimientos.

OAD: Órganos Administrativos Desconcentrados.

OM: Oficial Mayor.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SSG: Subdirección de Servicios Generales.

SST: Subdirección de Servicios de Telecomunicaciones.

STT: Subdirección de Transportes y Talleres.

UA: Unidades administrativas.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En la Ciudad de México, a los 28 días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.

MTRO. ARTURO RIVERA MAGAÑA
OFICIAL MAYOR