

**Manual de Procedimientos de
Delegaciones del Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los Trabajadores del
Estado
Tipo “B”
Tomo 3 Parte 2-1
(Subdelegación de Administración. Procedimientos 1 a 7
del Departamento de Recursos Materiales y Obras)**

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado**

Normateca Electrónica Institucional

FICHA TÉCNICA

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE REEXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO

FECHA DE EXPEDICIÓN: 29 DE MAYO DE 2007

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE

REEXPEDICIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): 20 DE DICIEMBRE DE 2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21 DE DICIEMBRE DE 2007

MODIFICACIONES:

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPERVIVENCIA DE LA POBLACIÓN PENSIONARIA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE ABRIL DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 13 DE JUNIO DE 2016

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PREVENTIVA EN LA CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE AGOSTO DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 22 DE AGOSTO DE 2016



--

Código:	Versión:
----------------	-----------------

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1147

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año****No. de Página**

21

12

2007

1148

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

Procedimiento:1. Suministro, Registro y Control de Combustible y Lubricantes

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Servicios Generales

Jefatura de Departamento:C. José Luis Rangel Cruz.
Av. San Fernando Edif. B No. 547 P.B.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12732

Procedimiento:2. Suministro de Acumuladores y Llantas para Vehículos propiedad del ISSSTE

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Servicios Generales

Jefatura de Departamento:C. José Luis Rangel Cruz.
Av. San Fernando Edif. B No. 547 P.B.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12732Procedimiento:3. Mantenimiento y Reparación de Vehículos propiedad del Instituto en Taller Externo
(Subrogado)

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Servicios Generales

Jefatura de Departamento:C. José Luis Rangel Cruz.
Av. San Fernando Edif. B No. 547 P.B.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12732

Procedimiento:4. Asignación y Reasignación de Vehículos propiedad del ISSSTE

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Servicios Generales

Jefatura de Departamento:C. José Luis Rangel Cruz.
Av. San Fernando Edif. B No. 547 P.B.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12732DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1149

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

Procedimiento:5. Baja de Vehículos propiedad del Instituto

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Servicios Generales

Jefatura de Departamento:C. José Luis Rangel Cruz.
Av. San Fernando Edif. B No. 547 P.B.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12732

Procedimiento:6. Atención a Siniestros, Robo de Vehículos y Accesorios propiedad del ISSSTE

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Servicios Generales

Jefatura de Departamento:C. José Luis Rangel Cruz.
Av. San Fernando Edif. B No. 547 P.B.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12732

Procedimiento:7. Guía Técnica para la Asignación y Control del Servicio de Telefonía Celular y Radiolocalización Móvil

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Servicios Generales

Jefatura de Departamento:Lic. Dolores Perea Guerra.
Av. San Fernando Edif. G No. 547 Piso 1.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12722

Procedimiento:8. Pago y Suspensión de Servicios de Telefonía Celular y Radiolocalización Móvil

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Servicios Generales

Jefatura de Departamento:Lic. Dolores Perea Guerra.
Av. San Fernando Edif. G No. 547 Piso 1.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12722DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1150

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

Procedimiento:9. Guía Técnica para la Reposición de Equipo de Telefonía Celular y Radiolocalización Móvil a consecuencia de Robo con Violencia

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Servicios Generales

Jefatura de Departamento:Lic. Dolores Perea Guerra.
Av. San Fernando Edif. G No. 547 Piso 1.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12722

Procedimiento:10. Control de Servicio Telefónico

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Servicios Generales

Jefatura de Departamento:Lic. Dolores Perea Guerra.
Av. San Fernando Edif. G No. 547 Piso 1.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12722

Procedimiento:11. Guía Técnica para la Asignación, Baja y Cambio de las líneas telefónicas utilizadas en el ISSSTE

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Servicios Generales

Jefatura de Departamento:Lic. Dolores Perea Guerra.
Av. San Fernando Edif. G No. 547 Piso 1.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12722

Procedimiento:12. Atención y Control del Servicio de Fotocopiado

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Servicios Generales

Jefatura de Departamento:Vacante.
Av. San Fernando No. 12 P.B.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12781

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1151

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

Procedimiento:13. Supervisión y Control de la Operación del Servicio de Limpieza

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Servicios Generales

Jefatura de Departamento:C. Sergio A. Robles Vázquez.
Av. San Fernando No. 12. P.B.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12782

Procedimiento:14. Celebración de Licitación Pública en Materia de Obras y Mantenimiento

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Obras

Subdirección de Área:Obras y Contratación

Jefatura de Servicios:Seguimiento y Control de Mantenimiento

Jefatura de Departamento:Ing. Roberto del Castillo Quintero Remis
Av. San Fernando Edif."D", No. 547, P.B.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 13134Procedimiento:15. Celebración de Licitación por Invitación a cuando menos Tres Personas en
Materia de Obras y Mantenimiento.

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Obras

Subdirección de Área:Obras y Contratación

Jefatura de Servicios:Seguimiento y Control de Mantenimiento

Jefatura de Departamento:Ing. Roberto del Castillo Quintero Remis
Av. San Fernando Edif."D", No. 547, P.B.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 13134Procedimiento:16. Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento del "Programa Anual de
Operación y Conservación" Desconcentrado (PAOC)

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Obras

Subdirección de Área:Obras y Contratación

Jefatura de Servicios:Proyectos

Jefatura de Departamento:Ing. Luis Fernando Díaz Guerrero
Av. San Fernando Edif."D", No. 547, P.B.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 13122DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1152

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

Procedimiento:17. Procedimiento para el Avance Mensual del Presupuesto Desconcentrado

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Obras

Subdirección de Área:Obras y Contratación

Jefatura de Servicios:Seguimiento y Control de Mantenimiento

Jefatura de Departamento:Arq. Gustavo Augusto Posada Lugo
Av. San Fernando Edif."D", No. 547, P.B.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 13204

Procedimiento:18. Procedimiento para el Pago de Estimaciones

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Obras

Subdirección de Área:Obras y Contratación

Jefatura de Servicios:Contratación

Jefatura de Departamento:Arq. Gustavo Augusto Posada Lugo
Av. San Fernando Edif."D", No. 547, P.B.
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 13204

Procedimiento:19. Procedimiento de Preinventario, Guía Técnica

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Coordinación de Almacenes Regionales

Jefatura de Departamento:Ing. Carlos Silva González
Callejón Vía San Fernando No.12, Planta Baja
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12815

Procedimiento:20. Procedimiento para el inventario anual de bienes de consumo e inversión (primer y segundo conteo)

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Coordinación de Almacenes Regionales

Jefatura de Departamento:Ing. Carlos Silva González
Callejón Vía San Fernando No.12, Planta Baja
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12815DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1153

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

Procedimiento:21. Procedimiento para las Actividades Posteriores al Inventario

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Coordinación de Almacenes Regionales

Jefatura de Departamento:Ing. Carlos Silva González
Callejón Vía San Fernando No.12, Planta Baja
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12815

Procedimiento:22. Procedimiento de Elaboración y Trámite de Solicitudes de Reaprovisionamiento de Medicamentos y Material de Curación

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Coordinación de Almacenes Regionales

Jefatura de Departamento:Lic. Gastón García Patiño
Callejón Vía San Fernando No.12, Planta Baja
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12774

Procedimiento:23. Procedimiento de Recepción y Guarda de los Bienes Suministrados por el Almacén Delegacional y por Proveedores.

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Coordinación de Almacenes Regionales

Jefatura de Departamento:Lic. Gastón García Patiño
Callejón Vía San Fernando No.12, Planta Baja
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12774

Procedimiento:24. Procedimiento para el Control de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas.

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Coordinación de Almacenes Regionales

Jefatura de Departamento:C. Julio Ezequiel Chong Yong
Callejón Vía San Fernando No.12, Planta Baja
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12788 y 12813DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1154

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

Procedimiento: 25. Procedimiento para el Control de Insumos para la Salud sujetos a Caducidad, Obsolescencia y Deterioro.

Subdirección o Coordinación General: Subdirección General de Administración

Subdirección de Área: Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios: Coordinación de Almacenes Regionales

Jefatura de Departamento: Lic. Gastón García Patiño
Callejón Vía San Fernando No. 12, Planta Baja
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12774

Procedimiento: 26. Determinación de Necesidades Anuales de Medicamentos y Material de Curación

Subdirección o Coordinación General: Subdirección General de Administración

Subdirección de Área: Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios: Coordinación de Almacenes Regionales

Jefatura de Departamento: Lic. Gastón García Patiño
Callejón Vía San Fernando No. 12, Planta Baja
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12774

Procedimiento: 27. Trámite de Solicitudes para la Compra Desconcentrada de Insumos para la Salud

Subdirección o Coordinación General: Subdirección General de Administración

Subdirección de Área: Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios: Coordinación de Almacenes Regionales

Jefatura de Departamento: Lic. Gastón García Patiño
Callejón Vía San Fernando No. 12, Planta Baja
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12774

Procedimiento: 28. Solicitud y Recepción de Bienes en los Centros de Trabajo Delegacionales

Subdirección o Coordinación General: Subdirección General de Administración

Subdirección de Área: Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios: Coordinación de Almacenes Regionales

Jefatura de Departamento: Ing. Carlos Silva González
Callejón Vía San Fernando No. 12, Planta Baja
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12815

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1155

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

Procedimiento:29. Recepción e inspección de bienes en los almacenes delegacionales suministrados por el almacén central

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Coordinación de Almacenes Regionales

Jefatura de Departamento:Ing. Carlos Silva González
Callejón Vía San Fernando No.12, Planta Baja
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12815

Procedimiento:30. Procedimiento de Recepción de Bienes en los Almacenes Delegacionales Suministrados por los Proveedores

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Coordinación de Almacenes Regionales

Jefatura de Departamento:Ing. Carlos Silva González
Callejón Vía San Fernando No.12, Planta Baja
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12815

Procedimiento:31. Clasificación y Guarda de Bienes en el Almacén Delegacional

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Coordinación de Almacenes Regionales

Jefatura de Departamento:Ing. Carlos Silva González
Callejón Vía San Fernando No.12, Planta Baja
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12815

Procedimiento:32. Procedimiento para la Depuración, Concentración y Devolución de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos y Bienes de Consumo en General.

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Coordinación de Almacenes Regionales

Jefatura de Departamento:Lic. Gastón García Patiño
Callejón Vía San Fernando No.12, Planta Baja
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12774

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año****No. de Página**

21

12

2007

1156

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

Procedimiento:33. Procedimiento de Suministro de Bienes de Consumo

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Coordinación de Almacenes Regionales

Jefatura de Departamento:Ing. Carlos Silva González
Callejón Vía San Fernando No.12, Planta Baja
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12815

Procedimiento:34. Procedimiento de Adquisición de Bienes de Consumo por Licitación Pública

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Adquisiciones

Jefatura de Departamento:C.Juan Santos Alvarado Ruíz
Callejón Vía San Fernando No.12, Piso 4
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12801

Procedimiento:35. Procedimiento de Adquisición de Bienes de Consumo por Invitación Restringida

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Adquisiciones

Jefatura de Departamento:C.Juan Santos Alvarado Ruíz
Callejón Vía San Fernando No.12, Piso 4
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12801

Procedimiento:36. Procedimiento de Elaboración de Contratos y Modificación

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Adquisiciones

Jefatura de Departamento:C.Juan Santos Alvarado Ruíz
Callejón Vía San Fernando No.12, Piso 4
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12801DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1157

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

Procedimiento:37. Procedimiento de Información y Control de las Operaciones de Adquisición de la Delegación Regional o Estatal

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Adquisiciones

Jefatura de Departamento:C.Juan Santos Alvarado Ruíz
Callejón Vía San Fernando No.12, Piso 4
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12801

Procedimiento:38. Procedimiento de Trámites de Contratos Internacionales

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Adquisiciones

Jefatura de Departamento:C.Juan Santos Alvarado Ruíz
Callejón Vía San Fernando No.12, Piso 4
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12801

Procedimiento:39. Procedimiento de Recepción y Liberación de Garantías para Sosténimiento de Ofertas y Cumplimiento de Contratos

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Adquisiciones

Jefatura de Departamento:Lic. Jorge Montiel González
Callejón Vía San Fernando No.12, Piso 4
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12834

Procedimiento:40. Procedimiento de Penas Convencionales por Atraso en las Entregas de los Bienes de Consumo de Importación Directa

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General de Administración

Subdirección de Área:Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios:Adquisiciones

Jefatura de Departamento:Lic. Jorge Montiel González
Callejón Vía San Fernando No.12, Piso 4
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12834

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año****No. de Página**

21

12

2007

1158

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

Procedimiento: 41. Procedimiento para el Abasto Emergente de Medicamentos y Material de Curación
Dentro del Cuadro Básico

Subdirección o Coordinación General: Subdirección General de Administración

Subdirección de Área: Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Servicios: Coordinación de Almacenes Regionales

Jefatura de Departamento: Ing. Alejandro Ibarra Ornelas
Callejón Vía San Fernando (Anexo Almacén Central) No. 547, Planta Baja
Col. Toriello Guerra. C.P. 14050 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12818

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1159

**1. PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRO, REGISTRO Y
CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.**



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1160

1. OBJETIVO

VERIFICAR Y CONTROLAR QUE LOS VALES, CUPONES O NOTAS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, ADQUIRIDOS POR EL ISSSTE PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES, SE UTILICEN EN LOS VEHÍCULOS OFICIALES A SU SERVICIO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS SERÁ EL ÁREA NORMATIVA, SUPERVISORA Y EVALUADORA DE LA PRESTACIÓN DE ESTE SERVICIO.
2. EL TITULAR DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS SERÁ QUIEN SE ENCARGUE DEL CONTROL Y SUMINISTRO DE LAS DOTACIONES DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA LOS CENTROS DE TRABAJO EN LAS DELEGACIONES.
3. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS EN CADA DELEGACIÓN, LA UTILIZACIÓN ÓPTIMA DE LAS DOTACIONES SUMINISTRADAS, TANTO ORDINARIAS (LAS QUE SE PROPORCIONAN CADA MES) COMO EXTRAORDINARIAS (LAS QUE POR NECESIDAD DE LOS SERVICIOS SUSTANTIVOS SE OTORGUEN, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL).
4. EL TITULAR DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS SERÁ RESPONSABLE DE:
 - a) DISTRIBUIR LAS DOTACIONES DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE ACUERDO A LA PLANTILLA VEHICULAR ASIGNADA A CADA CENTRO DE TRABAJO EN LAS DELEGACIONES.
 - b) OTORGAR LAS DOTACIONES MENSUALES U ORDINARIAS CONFORME A LA SIGUIENTE TABLA:



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1161

FUNCIONES	TIPO DE VEHÍCULOS	NO. DE CILINDROS	DOTACIÓN MENSUAL EN LITROS
SUSTANTIVAS DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE	AMBULANCIAS Y CARROZAS	4	240
		6	300
		8	360
SUSTANTIVAS DE ATENCIÓN AL PROPIO INSTITUTO	VEHÍCULOS DE CARGA Y PASAJEROS	4	240
		6	270
		8	300
DE APOYO	VEHÍCULOS DE USO ADMINISTRATIVO	4	160
		6	240
		8	280

SE ENTENDERÁ POR SERVICIOS SUSTANTIVOS:

- a) TRASLADO DE PACIENTES, CADÁVERES Y DOLIENTES;
- b) TRASLADO DE PERSONAL EN RUTAS PROGRAMADAS Y
- c) TRASLADO DE CARGA DE MÁS DE DOS TONELADAS.

SE ENTENDERÁ POR SERVICIOS DE APOYO (NO SUSTANTIVOS):

- a) MENSAJERÍA,
 - b) TRASLADO ESPORÁDICO DE PERSONAL Y
 - c) CUALQUIER OTRO SERVICIO NO CONSIDERADO COMO SUSTANTIVO.
5. LAS DOTACIONES MENSUALES, SE ENTREGARÁN A LAS ÁREAS SOLICITANTES, DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EN CASO DE QUE LOS USUARIOS NO ACUDAN A RECOGER SU DOTACIÓN EN ESTE LAPSO, ÉSTA SE OTORGARÁ PROPORCIONALMENTE DE ACUERDO A LA FECHA.
6. POR LO QUE SE REFIERE A LAS UNIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSTANTIVOS, COMO SON: AMBULANCIAS Y CARROZAS, SE PODRÁ CONSIDERAR UNA AMPLIACIÓN A LA DOTACIÓN ORIGINAL ASIGNADA, TOMANDO COMO BASE EL KILOMETRAJE RECORRIDO Y QUE EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA ESTE CONCEPTO, TOMANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA DISMINUIR LOS CONSUMOS EN EL DESARROLLO DE LAS TAREAS A SU CARGO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1162

7. LAS DOTACIONES MENSUALES Y EXTRAORDINARIAS, SE ENTREGARÁN MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE "SOLICITUD DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES" (ANEXO 3), LA CUAL DEBERÁ SER FIRMADA POR EL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE ESTÁ ASIGNADO EL O LOS VEHÍCULOS O EN SU CASO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS. EN ÉSTA SOLICITUD SE DEBERÁ ANOTAR SI LA DOTACIÓN ES MENSUAL O EXTRAORDINARIA, EL NÚMERO DE CONTROL CORRESPONDIENTE A LA AMPLIACIÓN DE QUE SE TRATA, Y EN TODOS LOS CASOS SE DEBERÁ ANEXAR LA TARJETA DE "CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES" (ANEXO 4) Y LA "BITÁCORA DE SERVICIOS POR VEHÍCULO" (ANEXO 5).
8. LAS DOTACIONES EXTRAORDINARIAS O AMPLIACIONES, SERÁN PROPORCIONADAS A LAS ÁREAS SOLICITANTES, 24 HORAS DESPUÉS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y LA CANTIDAD DE VALES SERÁ DETERMINADA TOMANDO EN CONSIDERACIÓN: EL VOLUMEN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR, EL RENDIMIENTO DEL VEHÍCULO Y LA FECHA EN QUE SE OTORGARÁ LA PRÓXIMA DOTACIÓN ORDINARIA.
9. LA TARJETA DE CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DEBERÁ PRESENTARSE SIN ALTERACIONES, ENMENDADURAS O RASPADURAS DE CUALQUIER ÍNDOLE, DE LO CONTRARIO SE SUSPENDERÁ LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES HASTA QUE SE VERIFIQUE FÍSICAMENTE EL VEHÍCULO Y LA BITÁCORA DE SERVICIOS.
10. LAS DOTACIONES DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES SE PROPORCIONARÁN ÚNICAMENTE AL PERSONAL AUTORIZADO POR EL ÁREA USUARIA, LA CUAL DEBERÁ GIRAR OFICIO DE NOTIFICACIÓN CON LAS FIRMAS AUTORIZADAS PARA TAL EFECTO, ESTO SE HARÁ CADA VEZ QUE SE PRESENTE UN CAMBIO DE RESPONSABLE, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE FIRMAS.
11. LOS VALES DE COMBUSTIBLE DEBERÁN SER UTILIZADOS ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN EL VEHÍCULO AL QUE SE LE ASIGNÓ LA DOTACIÓN, DE ACUERDO CON EL NÚMERO ECONÓMICO MARCADO EN EL VALE Y SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ÁREA USUARIA LA UTILIZACIÓN DE VALES DE UN VEHÍCULO A OTRO. EN CASO DE QUE ESTE TIPO DE ACCIONES SE LLEVARÁ A CABO, EL ÁREA USUARIA DEBERÁ JUSTIFICARLAS PLENAMENTE EN LOS DIFERENTES FORMATOS DE CONTROL (TARJETA DE CONTROL, BITÁCORA DE SERVICIOS), QUEDANDO PLENAMENTE IDENTIFICADO EL MOVIMIENTO, Y POR ESCRITO LO HARÁ DEL CONOCIMIENTO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1163

12. EN CASO DE ROBO DE VALES DE COMBUSTIBLES O LUBRICANTES, SU REPOSICIÓN SERÁ VÍA ESCRITO ACOMPAÑADO DEL ACTA DE DENUNCIA DE HECHOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO QUE ESPECIFIQUE CLARAMENTE LAS CARACTERÍSTICAS E IMPORTE DE LO ROBADO, EN CASO CONTRARIO, EL IMPORTE DE LOS VALES ROBADOS DEBERÁ SER CUBIERTO POR EL USUARIO ANTE EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE, E INTEGRAR EL RECIBO DE DEPÓSITO A LA TARJETA DE CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (ANEXO 4).
13. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PODRÁ SUSPENDER LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES A LOS VEHÍCULOS QUE NO LES FUNCIONE EL ODÓMETRO, A EXCEPCIÓN DE AQUELLOS QUE TENGAN EL DICTAMEN DE UN TALLER ESPECIALIZADO DE QUE NO ES POSIBLE SU REPARACIÓN O CAMBIO POR NO EXISTIR REFACCIONES, PARA LO CUAL LLEVARÁ UN CONTROL DE ESTOS CASOS DE EXCEPCIÓN.
14. EL SUMINISTRO DE LUBRICANTE PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES, SERÁ EXCLUSIVAMENTE DE RELLENO E INVARIABLEMENTE DE UN LITRO, YA QUE DE REQUERIR CAMBIO DE ACEITE, EL ÁREA SOLICITANTE DEBERÁ REQUERIRLO COMO MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA UNIDAD VEHICULAR.
15. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DESIGNARÁ A UN RESPONSABLE PARA SUPERVISAR EL ESTADO FÍSICO DEL VEHÍCULO, FUNCIONAMIENTO DE LOS ODÓMETROS Y PERNOCTA DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES, ASÍ COMO, DE LOS FORMATOS DE CONTROL, EN LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LAS DELEGACIONES DEL INSTITUTO, CON EL OBJETO DE LLEVAR UN CONTROL ÓPTIMO SOBRE EL MISMO.
16. SERVIRÁ DE BASE LA VERIFICACIÓN DE LA TARJETA DE CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES Y LA BITÁCORA DE SERVICIOS, PARA DETERMINAR CUANDO UN VEHÍCULO REQUIERA AFINACIÓN ACORDE A SU PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DE LO CONTRARIO, SE DEBERÁ SUSPENDER LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE HASTA QUE NO HAYA SIDO REALIZADA Y SE ANALIZARÁ EL CONSUMO MENSUAL DE RENDIMIENTO POR VEHÍCULO, PARA DETERMINAR AQUELLOS QUE EXCEDAN SU CONSUMO HABITUAL DE ACUERDO AL COMPORTAMIENTO REGISTRADO EN ANTERIORES DOTACIONES SUMINISTRADAS Y SE ENCUENTRE FUERA DE LOS PARÁMETROS DE RENDIMIENTO NORMAL. EN ÉSTE CASO SE DEBERÁN ENVIAR LAS OBSERVACIONES PARA QUE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LAS DELEGACIONES TOMEN LAS MEDIDAS PERTINENTES.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1164

17. LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS EN LAS DELEGACIONES, DEBERÁN REQUISITAR Y ENVIAR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, DENTRO DE LOS CINCO PRIMEROS DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA, EL "INFORME MENSUAL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES" (ANEXO 6) CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA PARA EL FOMENTO DEL AHORRO.

18. LOS CENTROS DE TRABAJO EN LAS DELEGACIONES, DEBERÁN ACATAR LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES PARA SOLICITAR LAS DOTACIONES DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES EN FORMA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA:

- a) PRESENTAR DEBIDAMENTE REQUISITADO EL FORMATO "SOLICITUD DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES" (ANEXO 3) PARA EL MES INMEDIATO QUE SE TRATE, ADJUNTANDO LA TARJETA "CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES" (ANEXO 4) Y LA "BITÁCORA DE SERVICIOS POR VEHÍCULO (ANEXO 5) DEL MES ANTERIOR, PARA EFECTOS DE CONTROL Y SUMINISTRO.
- b) DEVOLVER LOS VALES, NOTAS, CUPONES, ETC., QUE NO HAYAN SIDO UTILIZADOS, DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE AL DE OPERACIÓN PARA SU CANJE Y REUTILIZACIÓN.
- c) PERMITIR EL ACCESO AL PERSONAL DESIGNADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, PARA QUE REALICE LA SUPERVISIÓN DE LA LECTURA DE ODÓMETROS, COTEJO DE TARJETAS DE CONTROL, BITÁCORAS Y SOLICITUDES DE SERVICIO DE TRANSPORTE, ASÍ COMO PERNOCTA Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES EN INSTALACIONES DEL INSTITUTO.
- d) DESIGNAR AL PERSONAL AUTORIZADO, PARA TRAMITAR LAS DOTACIONES DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS EN SUS RESPECTIVOS CENTROS DE TRABAJO.
- e) VERIFICAR QUE LOS VEHÍCULOS ADSCRITOS PERNOCTEN EN SUS ÁREAS DE SERVICIO
- f) LLEVAR UN CONTROL DE LOS VEHÍCULOS QUE ENTRAN Y SALEN DE REPARACIÓN DEL TALLER

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1165

- g) DEJAR DE DOTAR A LOS VEHÍCULOS QUE INGRESEN AL TALLER AL INICIO DEL MES, ÉSTA SERÁ PROPORCIONADA HASTA QUE EL ÁREA USUARIA ACREDITE MEDIANTE DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE EL VEHÍCULO HA SIDO REPARADO PREVIA ENTREGA DE SOLICITUD, TARJETA DE CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES Y BITÁCORA DE SERVICIOS DEL MES ANTERIOR.
- h) EN EL CASO DE QUE YA HAYA SIDO ENTREGADA LA DOTACIÓN Y EL VEHÍCULO ENTRE A TALLER EN EL TRANSCURSO DEL MES, LA DOTACIÓN PROPORCIONAL AL TIEMPO DE LA REPARACIÓN DEBERÁ SER DEVUELTA PARA SU CANCELACIÓN, ANOTÁNDOLO EN LA TARJETA DE CONTROL Y EN LA BITÁCORA DE SERVICIO.
- i) SUSPENDER LA DOTACIÓN A LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTREN SINIESTRADOS, EN PROCESO LEGAL, ROBADOS O EN TRÁMITE DE PAGO DE SEGURO, Y POR ENDE NO ESTÉN EN SERVICIO; MISMA QUE SE LE PROPORCIONARÁ NUEVAMENTE, HASTA QUE SE REINSTALE AL SERVICIO EN SU CASO, MEDIANTE LA ACREDITACIÓN CON DOCUMENTOS OFICIALES QUE AMPAREN SU REINCORPORACIÓN A LA PLANTILLA VEHICULAR DEL INSTITUTO.



1. PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1166

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Elabora oficio y solicita al Departamento de Finanzas, disponibilidad presupuestal para compra de vales, cupones o notas de combustible y lubricantes.
2	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Recibe oficio y verifica disponibilidad presupuestal.
2.1		¿Existe? Si: Elabora afectación presupuestal, autoriza la compra vía oficio y lo turna al Departamento de Recursos Materiales y Obras
2.2		No: Elabora oficio de no disponibilidad y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Obras
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe oficio y verifica.
3.1		¿Hay disponibilidad? Si: Recibe documentos, analiza y clasifica tipo de adquisición, de acuerdo a los montos establecidos en la normatividad de la Ley de Adquisiciones. Inicia procedimiento de compra. Continúa en actividad 4.
3.2		No: Archiva oficio y cancela compra. Termina procedimiento en ésta actividad.
4		Revisa el tipo de adquisición.
4.1		¿Qué tipo de adquisición es? Licitación Pública: Enlazar con Procedimiento No. 16: "Adquisición de Bienes de Consumo por Licitación Pública", del Departamento de Adquisiciones.
4.2		Invitación Restringida: Enlazar con Procedimiento No. 35: "Adquisición de Bienes de Consumo por Invitación Restringida".
5		Adjudica contrato a la Compañía Prestadora del

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1167

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO	Servicio ganadora del concurso y programa entrega de vales, cupones o notas de combustible o lubricantes en el Departamento de Recursos Materiales y Obras de la Delegación Estatal.
7	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Entrega vales (anexo 1), cupones o notas de combustible y lubricantes al Departamento de Recursos Materiales y Obras, factura y archiva contrato.
7.1		Recibe vales, cupones o notas, revisa que correspondan a la cantidad solicitada. ¿Corresponde?
7.2		Si: Valida factura y se la entrega a la Compañía Prestadora del Servicio. Continúa en actividad 10.
8	COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO	No: Rechaza envío. Regresa a la actividad 1.
9	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Entrega en el Departamento de Finanzas factura validada y espera entrega de cheque .
10	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe factura, verifica que los datos contenidos en la misma correspondan al pedido y entrega cheque correspondiente de pago. Enlazar con Procedimiento No. 10: "Pago, Cancelación y Reexpedición de Cheques para Pagos Varios, Emisión Desconcentrada" del Departamento de Finanzas.
11	CENTRO DE TRABAJO	Apertura paquete de vales para el suministro, registro y control de combustible y lubricantes, actualiza plantilla de vehículos y prepara proceso de dotación de vales, cupones o notas de combustibles y lubricantes; solicita documentos al Centro de Trabajo.
		Elabora en original y copia formato "Solicitud de Combustibles y Lubricantes" (anexo 2), oficio de solicitud de dotación y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Obras.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1168

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe formato y oficio, verifica que los datos de su contenido correspondan a la plantilla vehicular del centro de trabajo solicitante, elabora formato "Relación de vales de combustible y lubricantes recibidos por usuario" (anexo 3), en original y copia,
13		Entrega vales, recaba firma de recibido en copia del anexo 3, archiva original y entrega copia al Centro de Trabajo.
14		Recibe paquete de vales con copia de formato (anexo 3) y lo archiva.
15		Entrega vales a usuarios autorizados, registra en original y copia del formato "Bitácora de servicios por vehículo" (anexo 5), recaba firma de recibido en el mismo y archiva.
16		Prepara comprobación de vales, cupones o notas de combustible y lubricantes utilizados en el mes, elabora original y copia del formato "Solicitud de dotación de Combustibles y Lubricantes" (anexo 2) para solicitar dotación del mes siguiente y recaba firma del titular del área autorizada en el mismo.
17	CENTRO DE TRABAJO	Envía dicho formato junto con la tarjeta de "Control de Suministro de Combustible y Lubricantes" (anexo 4), "Bitácora de Servicios por vehículo" (anexo 5) y vales, cupones o notas de combustible y lubricantes no utilizados, cancelados al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
18		Recibe documentos, verifica que los datos contenidos en los formatos correspondan a los vehículos asignados al área solicitante, coteja la secuencia lógica de los odómetros registrados en la Tarjeta de Control y en la Bitácora de Servicios, devuelve Tarjeta de Control de Suministro de Combustible y lubricantes, Bitácora de Servicios por Vehículo, copia de la Solicitud de dotación de Combustible y Lubricantes, con sello de recibido y archiva el original.
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	¿Corresponden los datos?

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1169

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18.1	COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO	Si: Entrega dotación del siguiente mes y repite acciones de la actividad No. 11 a la 15.
18.2		No: Rechaza documentos indicando inconsistencias. Regresa a actividad 17.
19		Envía oficio y vales, cupones o notas de combustible y lubricantes cancelados a la compañía prestadora del servicio para su canje.
20		Recibe documentos, realiza procedimiento propio, archiva oficio y envía vales, cupones o notas y lubricantes cancelados que se canjearon al Departamento de Obras y Servicios.
21		Elabora en original y copia “Informe Mensual del Servicio de Dotación de Combustibles y Lubricantes” (anexo 6), remite el original al Departamento de Información y Evaluación de la Subdirección de Servicios Generales para su conocimiento y control, archiva copia.
22		Recibe anexo 6, analiza información y turna al Departamento de Administración de Inmuebles y Vehículos.
23		Recibe anexo 6, consolida y elabora Informe Mensual en original y copia y envía oficio original a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, archiva copia.
24		Recibe Informe y oficio, acusa de recibido y realiza procedimiento propio.
		Termina el procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

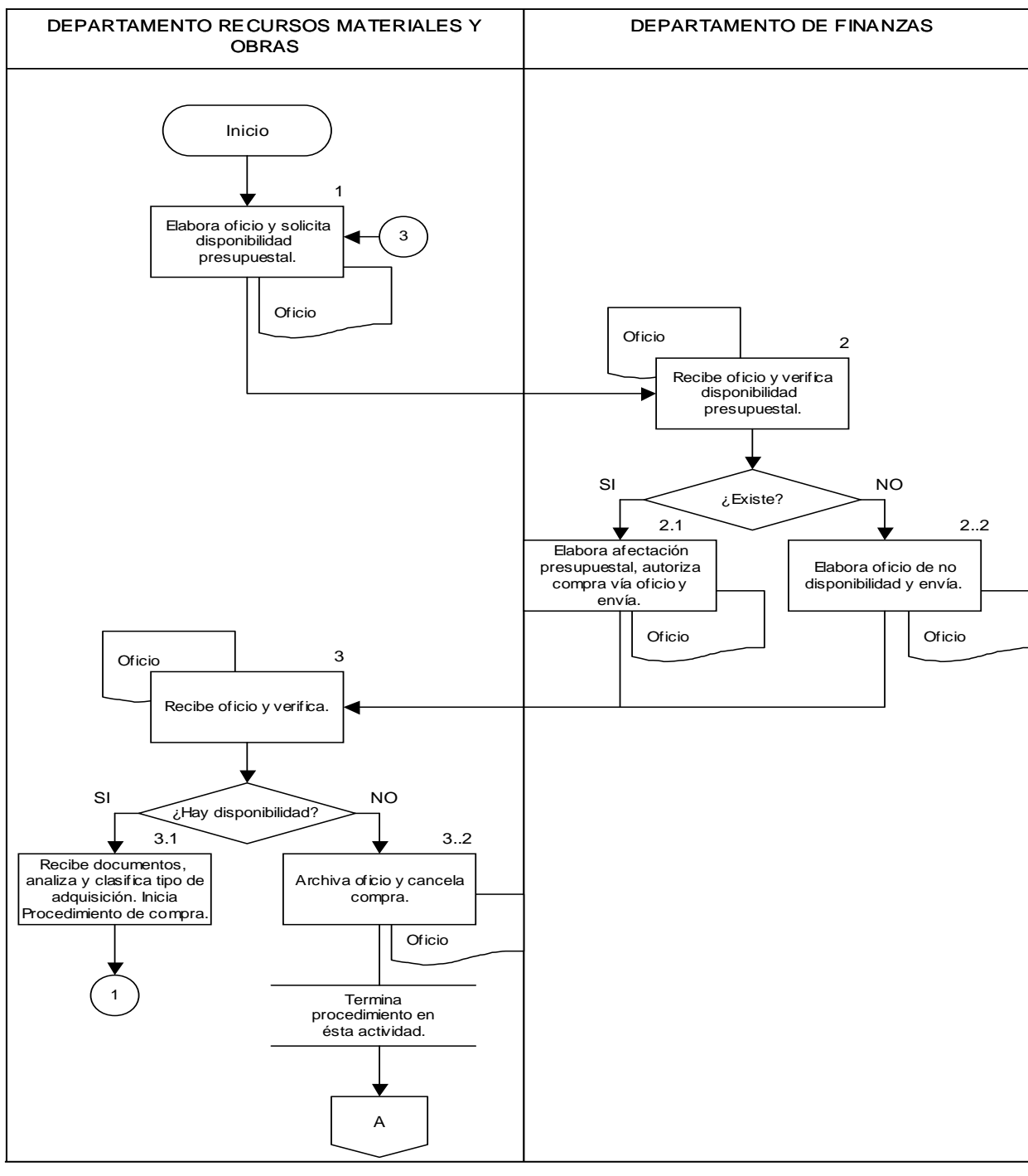
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1170

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

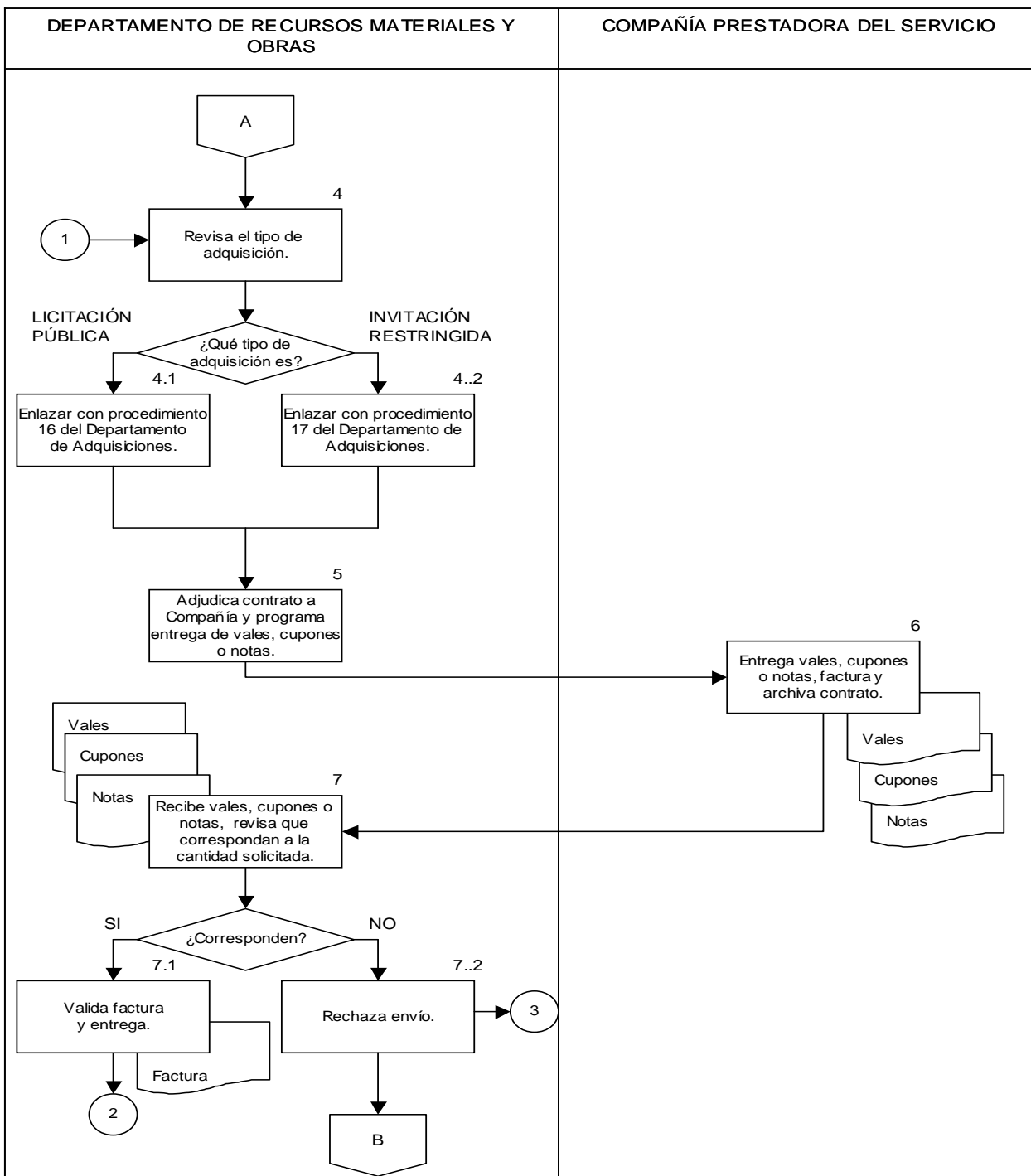
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1171



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

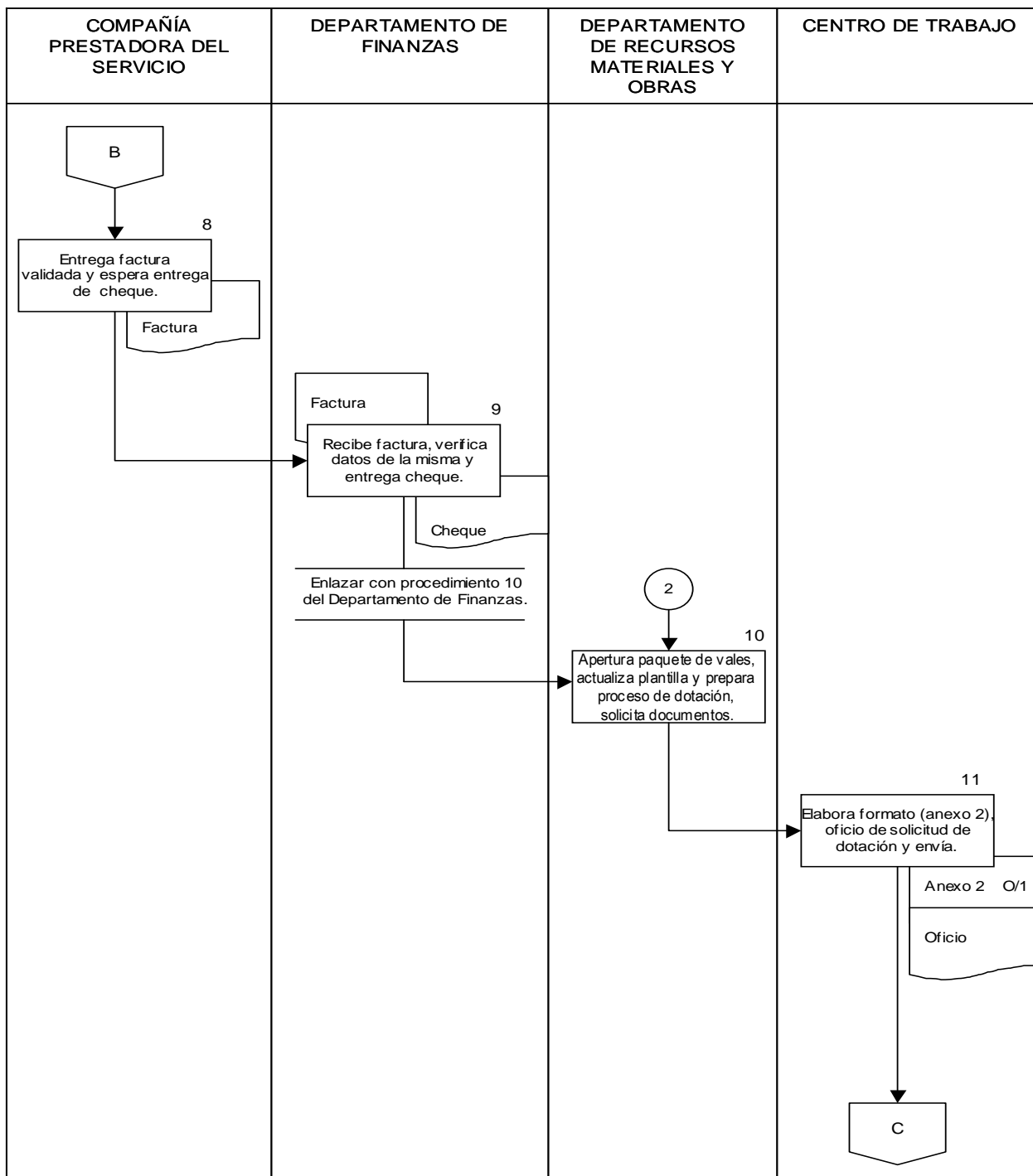
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1172



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



1. PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

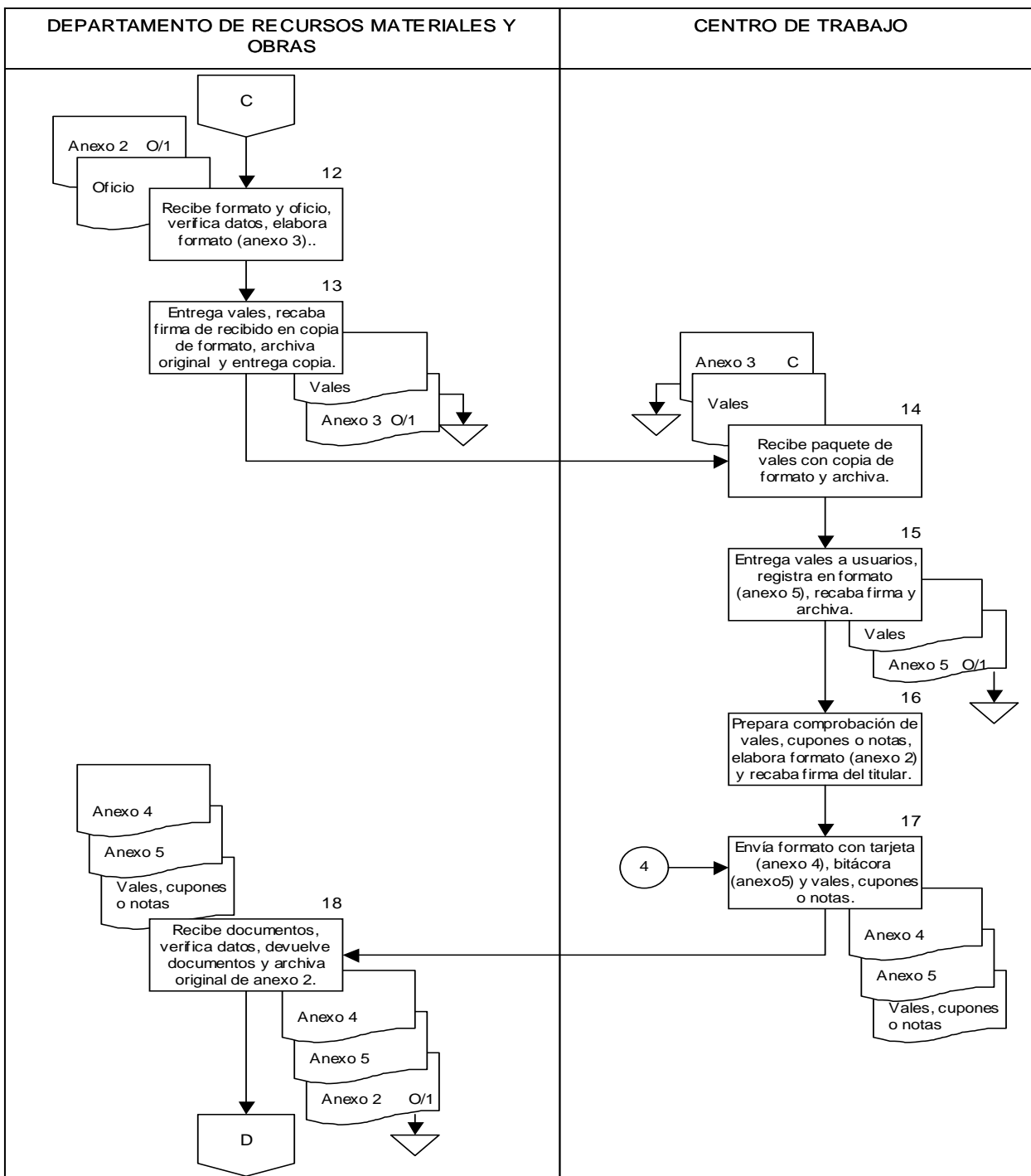
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1173



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

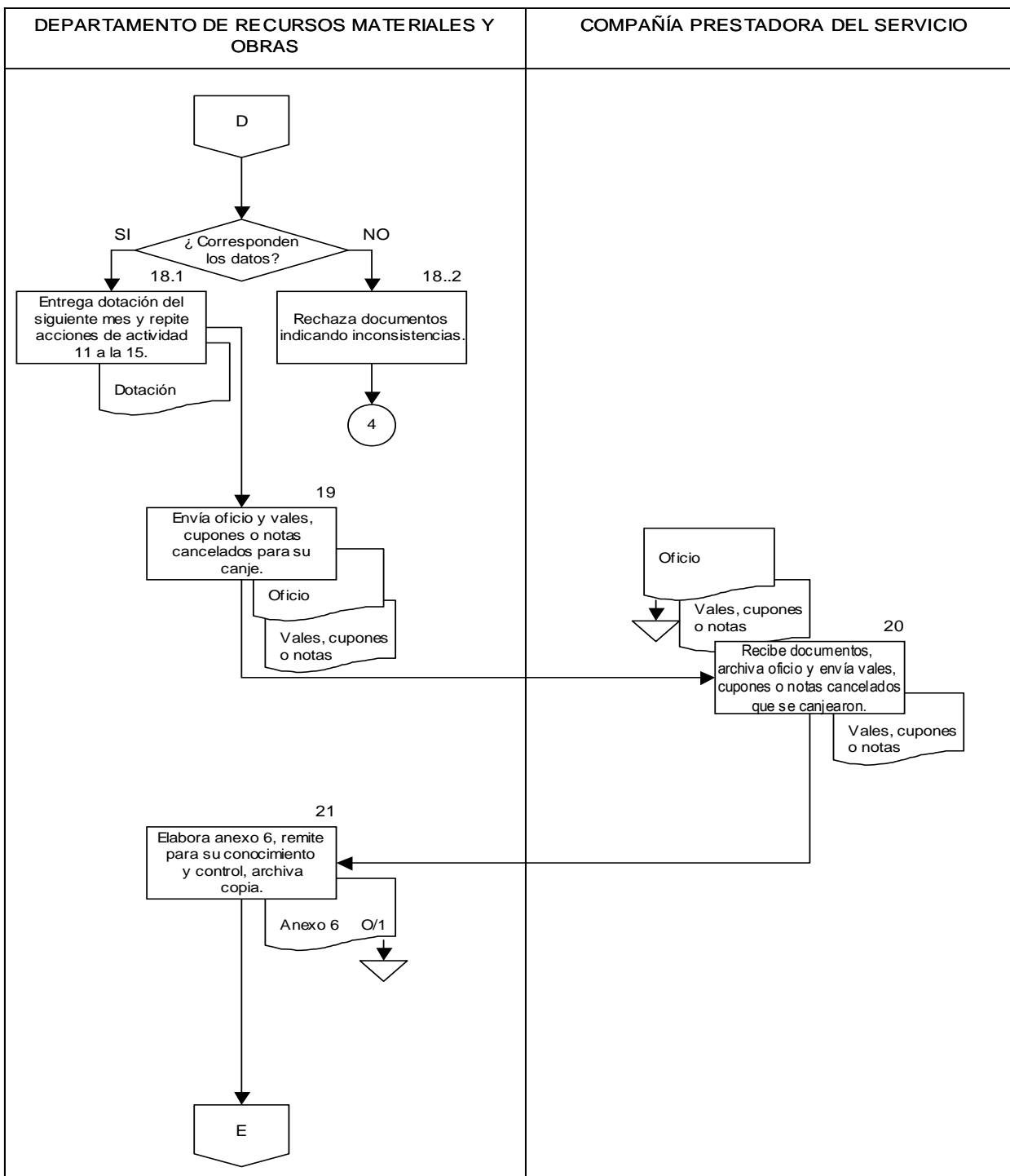
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1174



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

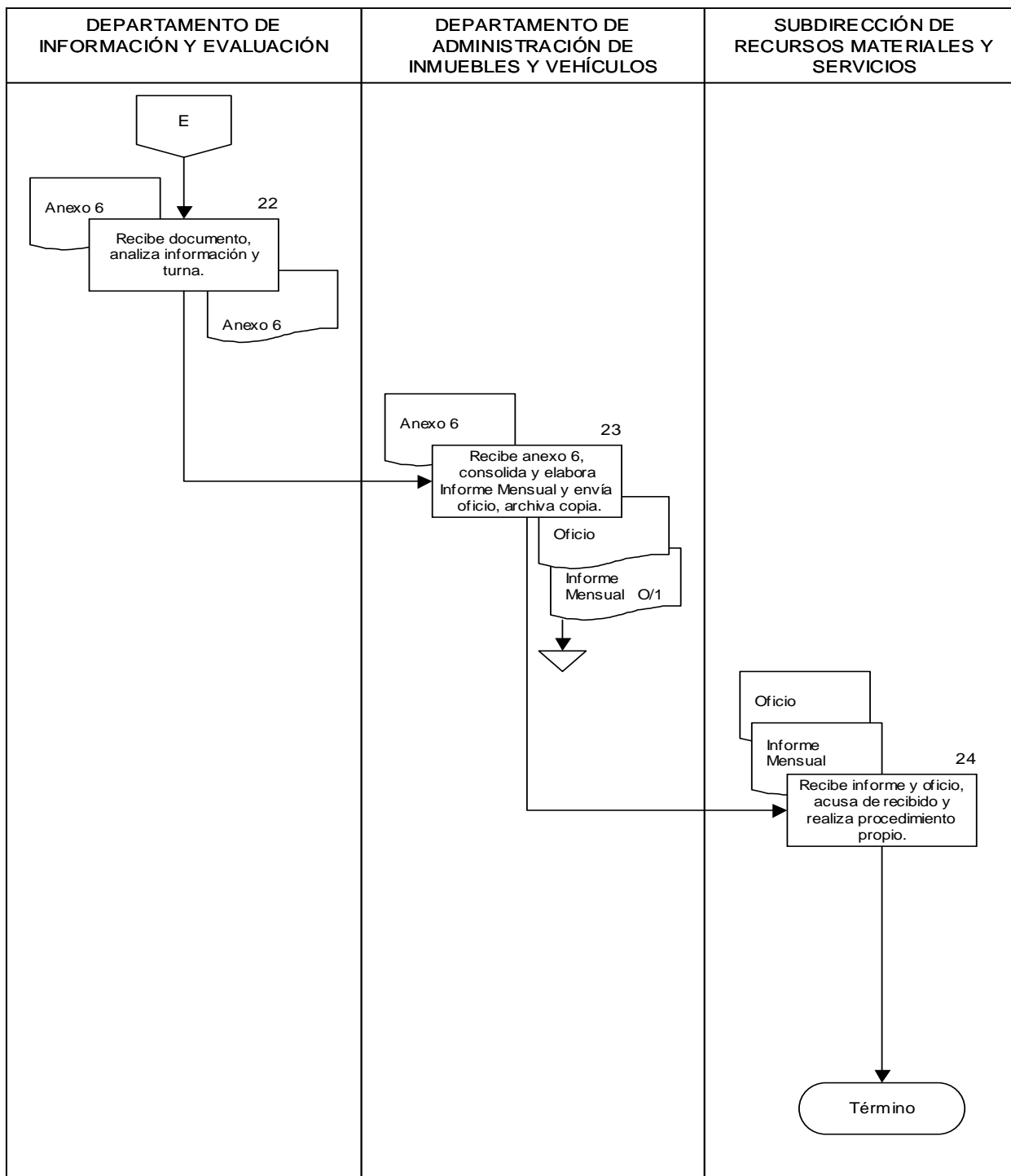
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1175



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1176

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Control de Vales, Cupones o Notas	Manual	Folios	6 meses	Archivero	Inmediata

6. REFERENCIAS	1. Vales, cupones o notas de combustible o lubricantes
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	Vales, cupones o notas de combustible o lubricantes
8. ANEXOS	<p>a. Vale por Suministro de Combustible. Anexo 1.* b. Relación de Vales de Combustibles y Lubricantes Recibidos por Usuario. Anexo 2.* c. Solicitud de Combustibles y Lubricantes. Anexo 3.* d. Control de Suministro de Combustibles y Lubricantes. Anexo 4.* e. Reporte de Bitácora de Servicios por Vehículo. Anexo 5.* f. Informe Mensual del Servicio de Dotación de Combustibles y Lubricantes. Anexo 6.*</p> <p><i>* Solicitar formatos al Área Normativa correspondiente.</i></p>

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1177

8. ANEXOS



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1178

Instructivo de formato: Vale por Suministro de Combustible

Clave del formato:

Anexo 1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FOLIO:	El número progresivo que se le asigne.
2	FECHA DE CARGA:	Día, mes y año de carga de combustible.
3	BUENO POR:	El monto asignado para combustible.
4	VENCE EL:	Mes de vencimiento.
5	LECTURA DEL ODÓMETRO:	El número de odómetro en la fecha de carga
6	FOLIO:	El número progresivo que se le asigne.
7	FECHA:	Día, mes y año de carga de combustible.
8	NÚMERO ECONÓMICO:	El número asignado al vehículo de que se trate.
9	PLACAS	Alfanumérico de la placa de circulación del vehículo
10	LECTURA DEL ODÓMETRO:	El número de odómetro en la fecha de carga.
11	VENCE EL:	Mes de vencimiento.
12	NOMBRE DEL USUARIO:	Nombre completo de Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras
13	FIRMA:	Firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1179

Instructivo de formato: Relación de Vales de Combustibles y Lubricantes

Clave del formato:

Anexo 2

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
-----	--------	---------------

1	PÁGINA:	El número consecutivo que le corresponda al formato.
2	FECHA:	Día, mes y año en que se elabora el formato
3	CLAVE PRESUPUESTAL:	El número de la partida presupuestal que le corresponda al centro de trabajo.
4	CENTRO DE TRABAJO:	Nombre completo del centro de trabajo que genera el formato.
5	PRECIO DE LITRO DE COMBUSTIBLE:	Precio de litro de combustible
6	PRECIO DE LITRO DE LUBRICANTE:	Precio de litro de lubricante.
7	NÚM. ECO.:	El número económico asignado al vehículo que se relaciona
8	PLACAS :	Alfanumérico de la placa de circulación del vehículo que se relaciona.
9	MODELO :	El año de fabricación del vehículo.
10	MARCA:	La marca del fabricante del vehículo.
11	TIPO:	Tipo del vehículo.
12	CIL.:	Cilindraje del vehículo.
13	NÚM. DE VALES:	La cantidad de vales que se entregan para combustible.
14	NÚM. VALES:	La cantidad de vales que se entregan para lubricante.
15	FOLIO INICIAL:	El primer número que se asigna a los vales para combustible.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1180

Instructivo de formato: Relación de Vales de Combustibles y Lubricantes

Clave del formato:

Anexo 2

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
-----	--------	---------------

16	FOLIO INICIAL:	El primer número que se asigna a los vales para lubricante.
17	FOLIO FINAL:	El último número consecutivo que se asigna a los vales para combustible.
18	FOLIO FINAL:	El último número consecutivo que se asigna a los vales para lubricante.
19	IMPORTE:	El monto de los vales asignados para combustible.
20	IMPORTE:	El monto de los vales asignados para lubricante.
21	LTS. (COMB.):	El número de litros combustible que amparan los vales.
22	LTS. (LUB.):	El número de litros de lubricante que amparan los vales.
23	NOMBRE FIRMA:	Nombre completo y firma del servidor público que recibe la dotación.
24	TOTAL DE VALES DE COMBUSTIBLE:	El resultado de la suma de todos los vales, cupones o notas de combustible que se entregan.
25	TOTAL DE VALES LUBRICANTE:	El resultado de la suma de todos los vales, cupones o notas de lubricante que se entregan.
26	IMPORTE TOTAL:	El resultado de la suma del monto de los vales para combustible
27	IMPORTE TOTAL:	El resultado de la suma del monto de los vales para lubricante.
28	TOTAL DE LTS:	El resultado de la suma de los litros para combustible que amparan los vales.
29	TOTAL DE LTS:	El resultado de la suma de los litros para lubricante que amparan los vales.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1181

Instructivo de formato: Solicitud de Dotación de Combustibles y Lubricantes

Clave del formato:

Anexo 3

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	ÁREA SOLICITANTE:	Nombre completo del centro de trabajo que solicita el combustible y/o lubricante.
2	FECHA:	Día, mes y año en que se elabora el formato de solicitud.
3	C.:	Nombre del responsable que otorga la dotación
4	NÚM. ECO:	Número económico de la unidad vehicular que se relaciona adscrito al centro de trabajo.
5	MARCA:	Marca del vehículo que se relaciona. Ejemplo: Volkswagen, Ford, Nissan, etc.
6	TIPO :	Sedan, panel, ambulancia, carroza, etc.
7	PLACAS:	Alfanumérico de la placa de circulación del vehículo que se relaciona.
8	CIL:	Cilindraje del vehículo.
9	TIPO DE DOTACIÓN:	El tipo de dotación que se está solicitando (ordinaria o mensual, extraordinaria o ampliación, en este último caso, señalar el número de ampliación solicitada; primera o segunda).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1182

Instructivo de formato: Solicitud de Dotación de Combustibles y Lubricantes

Clave del formato:

Anexo 3

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
10	ASIGNACIÓN:	Lugar donde esta asignada la unidad vehicular dentro del centro de trabajo.
11	OBSERVACIONES (MARGEN DERECHO):	Comentarios adicionales o aclaraciones que se estime conveniente realizar por parte del área solicitante.
12	SE RECIBIÓ SOLICITUD (FOLIO; FECHA Y HORA):	Datos que serán requisitados por el área de recepción, folio consecutivo de control; día mes y año y hora en que se realizó la recepción
13	ATENTAMENTE (REVERSO):	Nombre completo del servidor público titular de la unidad que solicita la dotación
14	PUESTO:	Puesto del servidor público que solicita la dotación.
15	NOMBRE:	El de la unidad responsable a la que esta adscrito el servidor público que solicita la dotación.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1183

Instructivo de formato: Control de Suministro de Combustibles y Lubricantes

Clave del formato:

Anexo 4

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
-----	--------	---------------

1	FOLIO:	Número progresivo de control del formato.
2	ÁREA:	Descripción del centro de trabajo que tiene asignada la unidad vehicular.
3	VEH. No. ECO:	Número económico de la unidad vehicular que se trate.
4	PLACAS:	Alfanumérico de la placa de circulación del vehículo que se relaciona.
5	MARCA:	Marca del vehículo que se relaciona. Ejemplo: Volkswagen, Ford, Nissan, etc.
6	TIPO:	Sedan, panel, ambulancia, carroza, etc.
7	CIL:	Cilindraje del vehículo.
8	DOTACIÓN:	Tipo de dotación que corresponde al vehículo (ordinaria o extraordinaria).
9	COMBUSTIBLE:	Importe correspondiente a la dotación que se trate.
10	LUBRICANTE:	Importe correspondiente a lubricante.
11	FI	Folio inicial de los vales o cupones de combustible.
12	FF:	Folio final de los vales, cupones o notas de combustible.
13	FLUB :	Folio de vale o cupón de lubricante
14	FECHA DE CARGA:	Día, mes y año en que se realiza la carga de combustible o lubricante a la unidad vehicular

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1184

Instructivo de formato: Control de Suministro de Combustibles y Lubricantes

Clave del formato:

Anexo 4

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
-----	--------	---------------

15	LECTURA DE ODÓMETRO:	Odómetro que registra la unidad vehicular al momento en que se proporciona el vale para ser surtido.
16	NO. DE FOLIO DEL VALE:	Número de control o folio del vale que se proporciona para ser surtido.
17	CANTIDAD EN:	Importe en pesos, según el valor que acredita el vale.
18	CANTIDAD EN LITROS:	Con base al precio oficial del combustible a la fecha de carga, la cantidad de litros que ampara el valor del vale.
19	OBSERVACIONES:	Comentarios que se estime conveniente realizar, respecto al control y suministro de combustibles y lubricantes.
20	TOTAL:	Resultado de las columnas según el concepto
21	(R) RENDIMIENTO:	Resultado obtenido del kilometraje recorrido y los litros suministrados.
22	RESPONSABLE:	Nombre y firma del servidor público encargado del requisitado y del control del suministro de combustibles y lubricantes en el centro de trabajo que tenga asignado el vehículo.
23	FECHA DE CARGA (REVERSO):	Día, mes y año en que se realiza la carga de combustible o lubricante a la unidad vehicular, en los casos de servicios foráneos o compra directa.
24	LECTURA DE ODÓMETRO (REVERSO):	Odómetro que registra la unidad vehicular al momento en que se proporciona el efectivo para ser reabastecido.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1185

Instructivo de formato: Control de Suministro de Combustibles y Lubricantes

Clave del formato:
Anexo 4

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
25	CANTIDAD EN LTS. (REVERSO):	La cantidad en litros que ampara el efectivo recibido con base al precio oficial del combustible a la fecha de carga.
26	CANTIDAD EN \$: (REVERSO):	Cantidad en pesos del efectivo recibido.
27	DESTINO (REVERSO):	Lugar de destino al que se realiza el servicio.
28	OBSERVACIONES (REVERSO):	Comentarios que se estime conveniente

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1186

Instructivo de formato: Bitácora de Servicios por Vehículo

Clave del formato:

Anexo 5

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD:	Nombre completo de la unidad administrativa que genera el contrato.
2	No. ECONÓMICO:	Número economito de la unidad vehicular en la que se realizará el servicio..
3	TIPO DE VEHÍCULO:	Sedan, panel, ambulancia, carroza, etc.
4	MES:	El que corresponda al mes que se reporta.
5	FECHA:	Día, mes y año que corresponde al requisitado de la bitácora.
6	No. SOL. SERVICIO:	Número consecutivo de servicio que realiza la unidad durante el día.
7	ÁREA SOLICITANTE:	Nombre completo del centro trabajo que solicita el servicio de transporte.
8	DESTINO:	Lugar de destino del servicio de transporte solicitado
9	No. DE FOLIO DE VALE:	En caso de proporcionar vale de combustible, consignar el número de control o folio del vale, mismo que debe corresponder al registrado en la tarjeta de control.
10	HORA DE SALIDA:	Hora de salida de la unidad al momento de realizar el servicio de transporte.
11	ODÓMETRO SALIDA:	Odómetro que registra la unidad al momento de salir al servicio.
12	ODÓMETRO LLEGADA:	Odómetro que registra la unidad al momento de llegada del servicio.
13	HORA DE LLEGADA:	Hora de regreso de la unidad al momento de concluir con el servicio de transporte.
14	NOMBRE OPERADOR:	Nombre completo del servidor público que realizará el servicio de transporte.
15	RESPONSABLE DE TRANSPORTES	Nombre completo y firma del servidor público responsable del área.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1187

Instructivo de formato: Informe Mensual del Servicio de Dotación de
Combustibles y Lubricantes.

Clave del formato:
Anexo 6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre completo de la unidad responsable en la que están asignadas las unidades vehiculares.
2	CORRESPONDIENTE AL MES DE:	Nombre del mes que se reporta.
3	HOJA DE:	Número consecutivo de hojas utilizadas para el informe.
4	COSTO DE LA GASOLINA:	Costo de la gasolina, diesel, gas, y lubricante.
5	NÚMERO ECO:	Número económico de la unidad vehicular de que se trate.
6	TIPO DE UNIDAD:	Sedan, panel, ambulancia, carroza, etc.
7	KILOMETRAJE:	El odómetro inicial y final que registra el vehículo durante el mes que se reporta, así como el kilometraje recorrido
8	NÚMERO DE DÍAS EN EL TALLER:	El número de días que ha permanecido la unidad en el taller.
9	COMBUSTIBLE:	El total de litros de combustible consumido, el rendimiento de kilómetros por litro de la unidad (total de kilómetros recorridos entre el total de litros consumidos e importe).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1188

Instructivo de formato: Informe Mensual del Servicio de Dotación de Combustibles y Lubricantes.

Clave del formato:
Anexo 6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
10	PRESUP. ASIGNADO MENSUAL:	Monto presupuestal asignado a cada unidad vehicular para combustible.
11	AHORRO LOGRADO:	La diferencia entre el presupuesto mensual menos el importe del consumo mensual de combustible.
12	LUBRICANTE:	El total de litros de lubricante consumido y el importe de los litros.
13	PRESUP. ASIGNADO MENSUAL:	Monto presupuestal asignado a cada unidad vehicular para lubricante.
14	AHORRO LOGRADO:	La diferencia entre el presupuesto mensual menos el importe del consumo mensual de lubricante.
15	TOTAL	La suma de cada columna.
16	ELABORÓ:	Nombre cargo y firma del servidor público que elabora el informe.
17	Vo.Bo.	Nombre, cargo y firma del servidor público que da visto bueno al informe.
18	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el informe (titular de la Subdelegación de Administración).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1189

Instructivo de formato: Informe Mensual del Servicio de Dotación de Combustibles y Lubricantes (Programa de Medidas de Ahorro)

Clave del formato:

Anexo 6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FAVOR DE VER NOTA	Las columnas que tienen un triángulo de color, le mostrará una nota aclaratoria que especifica los datos que deben anotarse.
2.	UNIDAD RESPONSABLE QUE REPORTA:	Se anotará el nombre de la delegación o unidad administrativa que está presentando el informe.
3.	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar la clave de la unidad administrativa, con base al Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo, emitido por la Subdirección General de Finanzas.
4.	MES QUE SE REPORTA:	Debe anotarse el mes que se está reportando.
5.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE:	Debe anotarse la fecha en que fue elaborado el reporte.
6.	TIPO DE SERVICIO	Se menciona el servicio que se está reportando
7.	PARTIDA PRESUPUESTAL	Se menciona la nomenclatura de la partida y el tipo de pago que le corresponde conforme al catálogo Clasificador por Objeto del Gasto.
8.	MONTO ANUAL AUTORIZADO:	Cantidad presupuestal que fue autorizada para ejercerse durante el año de que se trate.
9.	NÚMERO DE CONTRATO	Se anotará el número de contrato en el que se adjudica el servicio
10.	TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN:	Marcar con una x, como fue el proceso para adjudicar el contrato; si fue por Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
11.	VIGENCIA DEL CONTRATO	Periodo de tiempo que durará la relación laboral.
11.1	FECHA INICIAL	Debe anotarse el día, mes y año en que entra en vigor el contrato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1190

Instructivo de formato: Informe Mensual del Servicio de Dotación de Combustibles y Lubricantes (Programa de Medidas de Ahorro)

Clave del formato:
Anexo 6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
11.2	FECHA FINAL	Debe anotarse el día, mes y año en que termina o concluye el compromiso del servicio contratado.
12.	MONTO CONTRATADO:	
12.1	MÍNIMO:	Deberá anotarse el monto mínimo que se establece en el contrato; no se tiene que considerar el I.V.A.
12.2	MÁXIMO:	Deberá anotarse el monto máximo que se fijó en el contrato, no se considerará el I.V.A.
13.	UNIDAD DE MEDIDA	Deberá anotarse la unidad por la cual se mide el servicio contratado, ejemplo: operarios, equipos, piezas, litros, etc.
14.	CANTIDAD PROMEDIO	Anotarse la cantidad mensual de consumo de combustible, ya sea determinada en el contrato o estimada por la Unidad Administrativa, con base al comportamiento del servicio de un mes a otro como referencia.
15.	P. UNITARIO AL MES	Debe anotarse el precio unitario de la gasolina al mes que se está reportando (precio oficial ofertado en la entidad federativa).
16.	NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATADA:	Debe señalarse el nombre de la empresa a quien se le adjudicó el servicio, en el caso de sean dos o más prestadores a quienes se les adjudicó el servicio, favor de integrar en este expediente una copia adicional de esta hoja, donde se deberá de plasmar la información de cada uno de los prestadores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1191

Instructivo de formato: Informe Mensual del Servicio de Dotación de Combustibles y Lubricantes (Programa de Medidas de Ahorro)

Clave del formato:
Anexo 6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
17.	DIRECCIÓN	Indicar la dirección que tiene la empresa a quien se le adjudicó el contrato.
18.	COLONIA	Debe mencionarse el nombre de la colonia donde se encuentra la dirección de la empresa a quien se le adjudicó el contrato.
19.	CÓDIGO POSTAL	Se anotará el número del código postal que corresponda la dirección de la empresa contratada.
20.	TELÉFONO	Se mencionará el (los) teléfono (s) que tenga la empresa contratada.
21.	CANTIDAD DE UNIDADES	Se anotará la totalidad de vehículos que se encuentran adscritos a la Delegación, por tipo de unidad (prioritarios, de apoyo y de carga etc.)
22.	TOTAL DE LITROS CONSUMIDOS	Debe anotarse la cantidad de litros de gasolina que consumieron todos los vehículos que se encuentran adscritos a la Delegación, por tipo de unidad vehicular
23.	RENDIMIENTO PROMEDIO POR LITRO	Debe anotarse el rendimiento promedio del consumo de gasolina que tuvieron los vehículos por tipo de unidad (prioritarios, de apoyo o de carga).
24.	ASIGNADO MODIFICADO 1999.	
24.1	ACUMULADO	Debe anotarse el monto asignado del periodo que autorizó la Subdelegación de Finanzas.
24.2	DEL MES EN ESTUDIO	Debe anotarse el monto que la Subdelegación de Finanzas autorizó para el mes en estudio

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1192

Instructivo de formato: Informe Mensual del Servicio de Dotación de
Combustibles y Lubricantes (Programa de Medidas de Ahorro)

Clave del formato:
Anexo 6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
25. 25.1	EJERCIDO EN 1999 ACUMULADO	Se anotará la cantidad que ha ejercido durante el periodo, para ello, es necesario que las cantidades que se reporten, estén debidamente validadas por la Subdelegación de Finanzas de la Delegación que esté presentando su informe.
25.2	<u>DEL MES EN ESTUDIO</u>	Se anotará la cantidad que ha ejercido durante el mes en estudio; para ello, es necesario que las cantidades que se reporten, estén debidamente validadas por la Subdelegación de Finanzas de la Delegación que esté presentando su informe.
26. 26.1	VARIACIÓN DE LOS MONTOS ACUMULADOS ABSOLUTA	Es la resultante de la diferencia entre el monto autorizado modificado acumulado, menos el monto ejercido acumulado.
26.2	RELATIVA	Es la resultante de dividir la cantidad de la columna absoluta, entre el monto autorizado modificado acumulado.
27. 27.1	VARIACIÓN DE LOS MONTOS DEL MES ABSOLUTA	Es la resultante de la diferencia del monto autorizado modificado del mes en estudio, menos el monto ejercido del mes en estudio.
27.2	RELATIVA	Es la resultante de dividir la cantidad de la columna absoluta entre el monto autorizado del mes en estudio.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA
SUMINISTRO, REGISTRO Y CONTROL
DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1193

Instructivo de formato: Informe Mensual del Servicio de Dotación de Combustibles y Lubricantes (Programa De Medidas De Ahorro)

Clave del formato:
Anexo 6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
28.	COMENTARIOS A LAS VARIACIONES QUE SE REGISTRAN COMO UN MONTO SOBREEJERCIDO:	Invariablemente, de manera breve, se tendrá que explicar cuales han sido las causas que han propiciado que los montos ejercidos sean mayores a los asignados; indicando además, las medidas que se adoptarán para contrarrestar el gasto y a partir de qué fecha se empezarán a reflejar los resultados de tales medidas.
29.	COMENTARIOS A LAS VARIACIONES QUE SE REGISTRAN COMO UN MONTO SUBEJERCIDO:	Invariablemente, de manera breve, se tendrá que explicar los motivos que han propiciado que los montos ejercidos sean menores a los asignados; indicando si éstos deben por: a.- la implantación de medidas de ahorro; debiendo mencionar en que consistieron. b.- que se encuentran pendiente de ejecutar algunas de las acciones que se hayan programado. c.- que existe diferimiento de pago por presentación de facturas al área de finanzas.
30.	ELABORÓ	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona encargada de la requisitación del formato.
31.	AUTORIZÓ	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que da el Visto Bueno (Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras).
32.	Vo.Bo.	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el contenido de la información (Subdelegado de Administración).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1194

**2. PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE
ACUMULADORES Y LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1195

1. OBJETIVO

ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL SUMINISTRO OPORTUNO DE ACUMULADORES Y LLANTAS DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL QUE EN MATERIA, EXPIDA EL GOBIERNO FEDERAL O EL PROPIO INSTITUTO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS OPERATIVOS Y EL DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO AUTOMOTRIZ, SERÁN LAS INSTANCIAS NORMATIVAS EN MATERIA DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO.
2. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN POR CONDUCTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SERÁ LA INSTANCIA ENCARGADA DE:
 - a) CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR CON QUE CUENTA LA DELEGACIÓN, MISMA QUE REQUERIRÁ SER DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
 - b) PROPORCIONAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ELABORAR DE LAS BASES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DELEGACIÓN.
 - c) EMITIR EL DICTAMEN TÉCNICO PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA REHABILITACIÓN O BAJA DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO, CUANDO SU REPARACIÓN EXCEDA EL 50% DEL VALOR COMERCIAL DEL MISMO, SEGÚN LA GUÍA EBC (LIBRO AZUL), DEL PERÍODO QUE SE TRATE, PREVIAMENTE VERIFICANDO EL COMPORTAMIENTO EN LA BITÁCORA DEL VEHÍCULO Y EL RESULTADO DE LA REVISIÓN MECÁNICA CORRESPONDIENTE.
 - d) REGISTRAR EN LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO POR VEHÍCULO EL TIPO DE REPARACIÓN. EN EL SUMINISTRO DE LLANTAS, ACUMULADORES Y REFACCIONES, SE REGISTRARÁ ADEMÁS, EN EL CONTROL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN REGISTRO DE ESTOS BIENES, QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES SI PROCEDEN DE ACUERDO A LOS PROPORCIONADOS EN LA ÚLTIMA SOLICITUD. SE ARCHIVARÁ COPIA DE LA ORDEN DE REPARACIÓN, ASÍ COMO LA COPIA DE SOLICITUD EN EL EXPEDIENTE DEL VEHÍCULO.



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1196

VERIFICAR QUE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE COMPRA DE REFACCIONES Y PARTES AUTOMOTRICES, ASÍ COMO DEL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL EQUIPO DE TRANSPORTE DEL INSTITUTO REALIZADO EN TALLERES SUBROGADOS, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBERÁN CUBRIR. EN CUANTO AL SERVICIO QUE REALICEN DICHS TALLERES Y LAS REFACCIONES QUE SE SOLICITEN A LOS PROVEEDORES, SE VERIFICARÁ QUE CUMPLAN CON LOS PRECIOS Y CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO QUE SE CELEBRE.

- e) SOLICITAR A LOS TALLERES SUBROGADOS, LA PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS EN UN PLAZO NO MAYOR DE CINCO DÍAS HÁBILES DE CADA MES, DESPUÉS DE HABER EFECTUADO LA REPARACIÓN; PARA TRAMITAR EL PAGO DE LO CONTRARIO SE RECORRERÁ EL PAGO EL MISMO NÚMERO DE DÍAS EN QUE INCURRA EN ATRASO.
 - f) VERIFICAR QUE SE DÉ CABAL CUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS QUE CELEBREN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, APLICANDO EN TIEMPO Y FORMA LAS PENALIZACIONES IMPUTABLES AL TALLER SUBROGADO, POR INCUMPLIMIENTO Y/O RETRASO EN LAS REPARACIONES; DE CONFORMIDAD A LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA.
 - g) ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y REMITIRLO EN TIEMPO Y FORMA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
 - h) DEBERÁ CONTAR CON UNA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO POR VEHÍCULO QUE SERÁ INTEGRADA AL EXPEDIENTE DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAMEN TODOS LOS SERVICIOS PREVENTIVOS QUE CONLLEVEN AL BUEN FUNCIONAMIENTO MECÁNICO DE LA UNIDAD
2. LOS CENTROS DE TRABAJO DEBERÁN SOLICITAR POR ESCRITO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN, PARA LOS VEHÍCULOS OFICIALES, ASIGNADOS PARA SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y DE APOYO, EN APEGO A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD.
3. DEBERÁ CONTAR CON EXPEDIENTE POR VEHÍCULO EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, EL CUAL CONTENDRÁ LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO POR VEHÍCULO Y EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR VEHÍCULO, CON LA FINALIDAD DE QUE PROGRAMEN LOS SERVICIOS PREVENTIVOS, QUE PARA EFECTO DE ESTE DOCUMENTO SE CLASIFICAN EN:



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1197

MANTENIMIENTO PREVENTIVO TIPO "A" CADA 5,000 KILÓMETROS

- a) SERVICIO COMPLETO DE LUBRICACIÓN.
- b) LIMPIEZA Y AJUSTE DE FRENOS.
- c) REVISIÓN DE LUCES (FOCOS Y UNIDADES)
- d) REVISIÓN DE PUNTOS DE AFINACIÓN (TIEMPO Y CARBURACIÓN)

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO TIPO "B" CADA 10,000 KILÓMETROS O CADA
SEIS MESES**

- a) AFINACIÓN MAYOR (UNIFICANDO CON EL SERVICIO COMPLETO DE LUBRICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE GASES CONTAMINANTES CON BASE A LA TERMINACIÓN DE LA PLACA METÁLICA DEL VEHÍCULO, CADA SEIS MESES.
- b) ALINEACIÓN, BALANCEO Y ROTACIÓN DE LLANTAS.
- c) REVISIÓN DE AMORTIGUADORES Y MUELLES.
- d) REVISIÓN DE RÉGIMEN DE CARGA.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO TIPO "C"

- a) LAVADO Y SOLDADURA EN TANQUE DE GASOLINA.
- b) CAMBIO DE JUNTA DEL MÚLTIPLE.
- c) REPARACIÓN DE TUBO DE ESCAPE Y SILENCIADORES.
- d) REPARACIÓN DE LIMPIADORES.
- e) REPARACIÓN DE MARCHA, ALTERNADOR Y GENERADOR.
- f) REPARACIÓN DE FLECHAS Y BALEROS HOMOCINÉTICOS.
- g) REPARACIÓN DE RADIADORES Y MANGUERAS.
- h) CAMBIO DE BOMBA DE GASOLINA.
- i) CAMBIO DE BOMBA DE AGUA O TERMOSTATO.
- j) CAMBIO DE BATERÍA O CABLES DE LA MISMA.
- k) REPARACIÓN DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA.
- l) REPARACIÓN DE ODÓMETRO Y GASÓMETRO.
- m) CAMBIO DE SOPORTES DE MOTOR.
- n) AJUSTE DE CAJA DE DIRECCIÓN.
- o) CAMBIO DE BANDA.
- p) REPARACIÓN GENERAL DE SUSPENSIÓN.
- q) CAMBIO DE BARRA ESTABILIZADORA.
- r) CAMBIO DE CADENA O BANDA DE DISTRIBUCIÓN.
- s) REPARACIÓN DE CAJA DE VELOCIDADES ESTÁNDAR Y AUTOMÁTICA.
- t) REPARACIÓN DE FRENOS EN GENERAL.
- u) REPARACIÓN GENERAL DE CLUTCH.
- v) CAMBIO DE PERNOS Y LIMAR BUJES.
- w) REPARACIÓN O CAMBIO DE TORRETAS Y SIRENAS.
- x) CAMBIO DE CÁMARAS DE SUSPENSIÓN.
- y) CAMBIO DE TIRANTES O GOMAS DE SUSPENSIÓN.



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1198

MANTENIMIENTO RECONSTRUCTIVO TIPO "D"

- a) REPARACIÓN GENERAL DE MOTOR.
 - b) REPARACIÓN DE MANIJAS, ELEVADORES, CHAPAS Y CRISTALES.
 - c) CAMBIO DE VESTIDURAS.
 - d) HOJALATERÍA Y PINTURA.
4. LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO O REPARACIONES POR FALLAS IMPREVISTAS QUE IMPIDAN LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS, SE CANALIZARÁN INVARIABLEMENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD DE ACUERDO AL PUNTO 4 DE ESTE APARTADO. RESPECTO A LOS SERVICIOS DE HOJALATERÍA Y PINTURA, SE PROGRAMARÁN CONFORME AL ESTADO FÍSICO DE LA UNIDAD, ASÍ COMO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.



2. PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

1199

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1.	ÁREA SOLICITANTE	Elabora requerimiento escrito, formato de "Aprovisionamiento de Bienes de Consumo" (ABAST) y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Obras para verificar existencia de acumuladores y/o llantas
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS / ALMACÉN	Recibe oficio y formato, verifica existencia de artículos. ¿Tiene existencias?
2.1		Si: Elabora oficio de respuesta y envía al Departamento de Adquisiciones y prepara pedido. Continúa en la actividad 4.
2.2		No: Devuelve al área solicitante formato "ABAST" con el sello de "No existencia en el Almacén".
3	ÁREA SOLICITANTE	Recibe formato y solicita por escrito al Departamento de Adquisiciones efectúe procedimiento propio para la compra de acumuladores y/o llantas.
4	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Recibe oficio y realiza procedimiento propio. Enlazar con procedimiento No. 34: "Adquisición de Bienes de Consumo por Licitación Pública". y/o No. 35: "Adquisición de Bienes de Consumo por Invitación restringida".
5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS / ALMACÉN	Revisa las condiciones físicas y de servicio del acumulador, así como del vehículo que la porta, analiza fecha de la última entrega y verifica si corresponde al mismo vehículo que fue entregado, en caso contrario, rechaza solicitud.
6		Determina en qué estado se encuentra. ¿Es bueno?
6.1		Si: Detecta inconsistencias y diagnostica el régimen de carga del acumulador. Continúa en actividad 7.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1200

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6.2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS/ ALMACÉN	No: Informa al área solicitante en forma verbal que no procede su petición. Regresa a actividad 1.
7		Verifica fecha de la última entrega en la “Bitácora de Mantenimiento de vehículos” (anexo 4). ¿Tiene menos de un año de uso?
7.1		Si: Prepara entrega de acumulador o llantas al área solicitante, registra en formato “Asignación de Baterías” (anexo 1) o “Control de Cargo y Descargo de Llantas” (anexo 2), en formato “Movimiento de Baterías en el Almacén” (anexo 3) y archiva junto con oficio de solicitud.
7.2		No: Realiza gestiones ante el proveedor para hacer válida la garantía.
8	PROVEEDOR	Recibe solicitud de aplicación de garantía, verifica que proceda y entrega acumulador o llantas junto con la nueva garantía.
9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe acumulador y/o llantas, nueva garantía, firma acuse de recibo y registra en formato “Control de Cargo y Descargo de Llantas” (anexo 2), “Movimiento de Acumuladores y Llantas en el Almacén” (anexo 3).
10		Elabora y entrega original y copia de oficio, acumulador o llantas al área solicitante y archiva “Asignación de Baterías” (anexo 1) o “Control de Cargo y Descargo de Llantas” (anexo 2).
11	ÁREA SOLICITANTE	Recibe oficio junto con acumulador o llantas nuevas, acusa de recibido en original, archiva copia, elabora oficio y lo entrega con acumulador(es) y/o llantas en mal estado para su baja, al Departamento de Recursos Materiales y Obras.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1201

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	<p>Recibe oficio con acumulador(es) y/o llantas en mal estado, tramita su baja y archiva documento.</p> <p>Termina el procedimiento</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

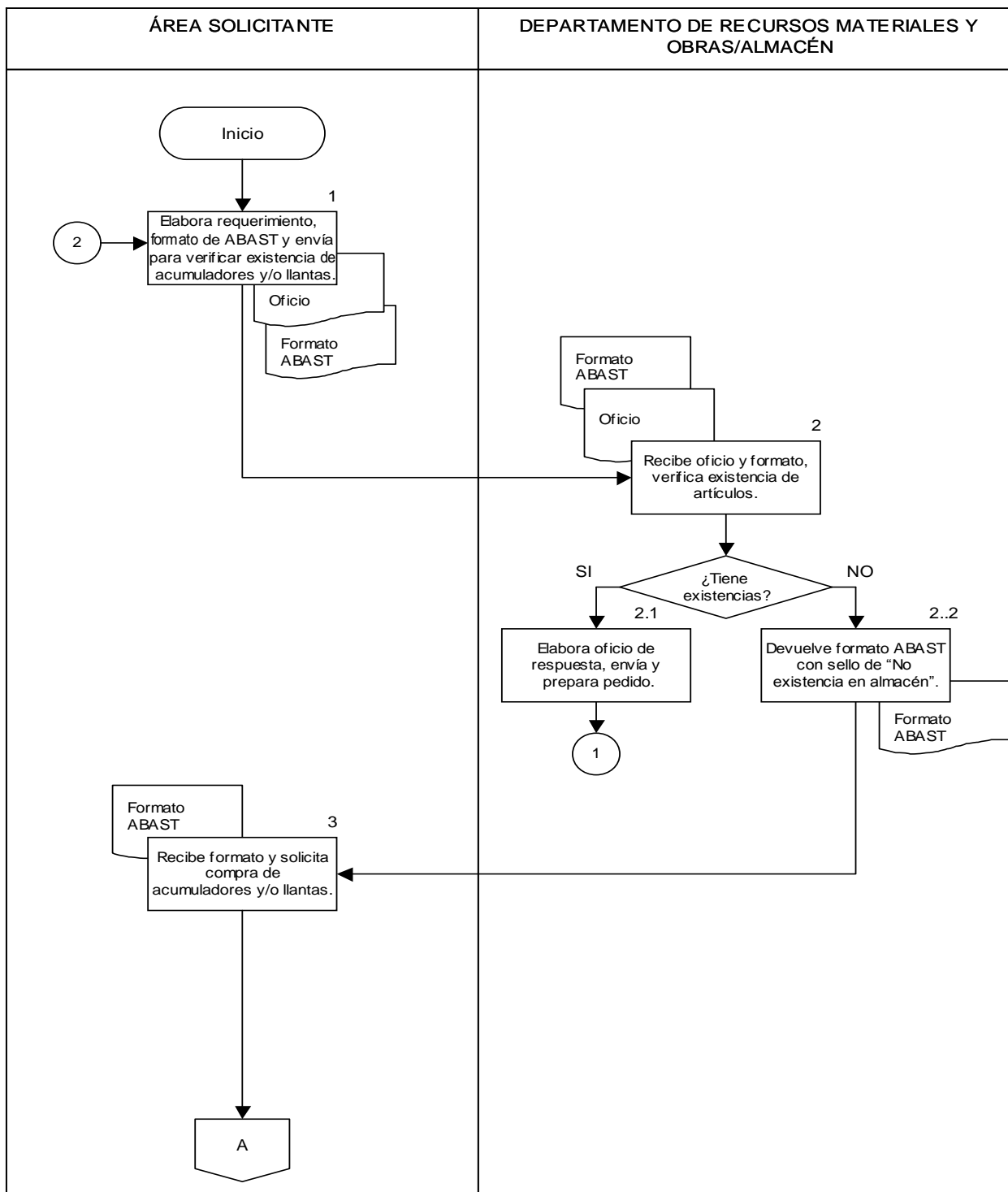
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1202

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

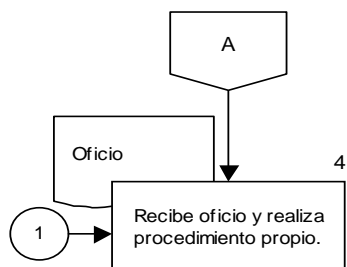
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

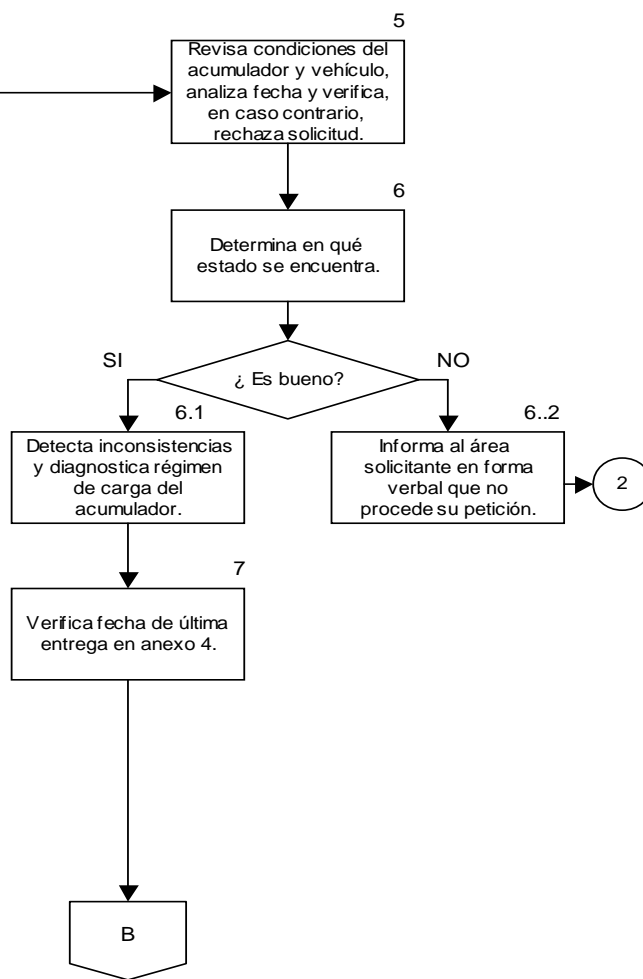
1203

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



Enlazar con procedimiento No. 16 del Departamento de Adquisiciones



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

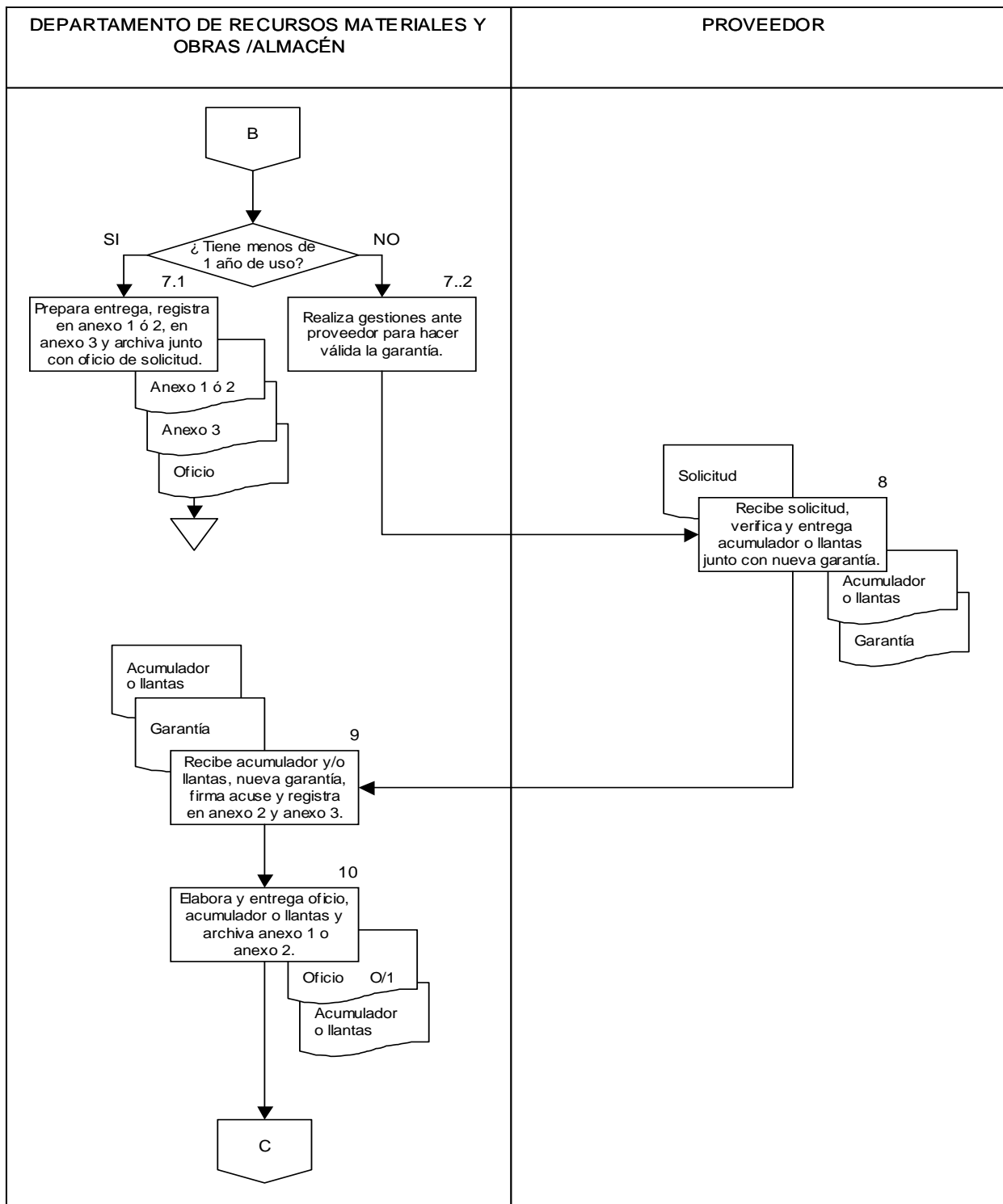
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1204



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

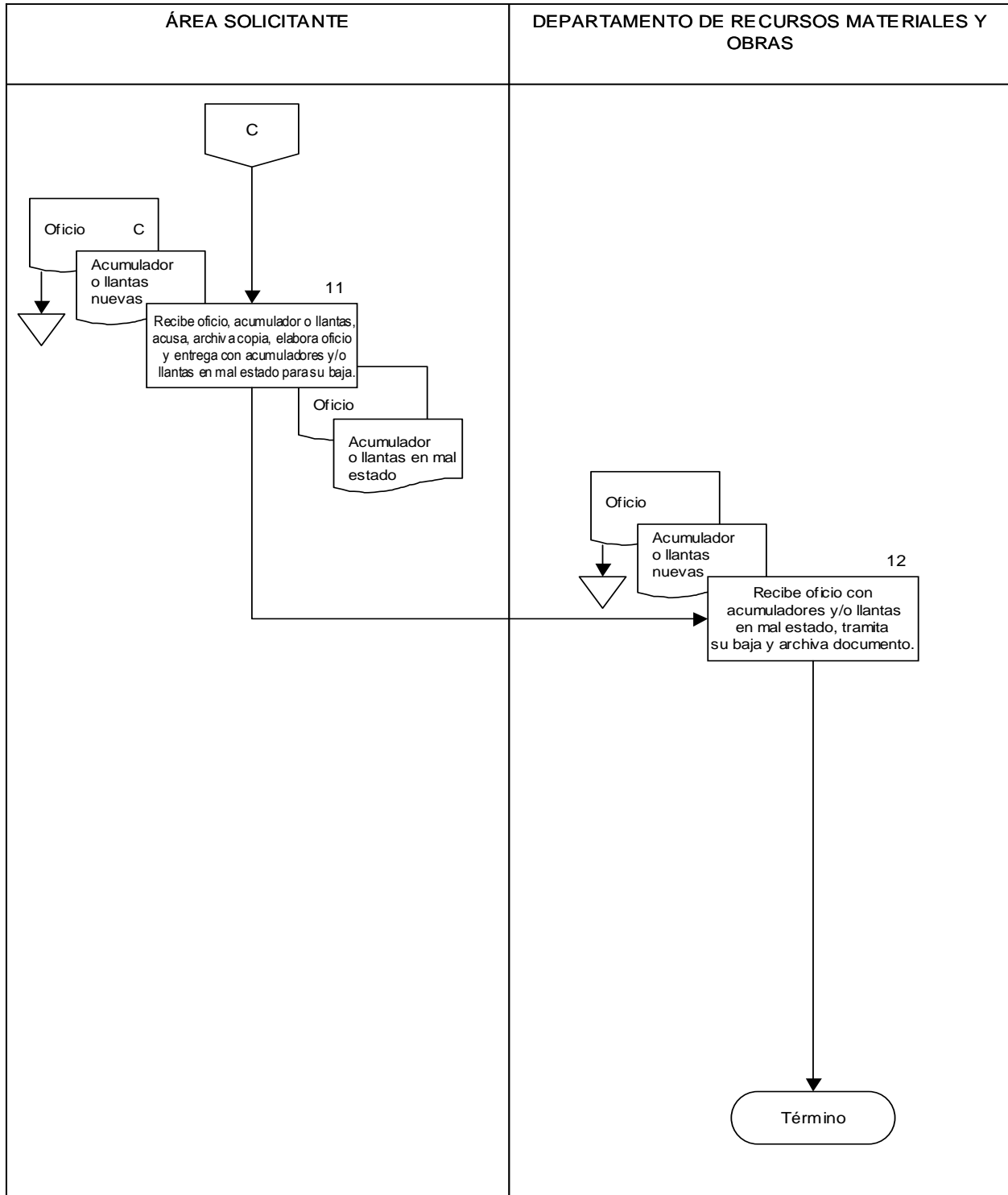
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1205



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1206

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Acumuladores y Llantas	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Operario

6. REFERENCIAS

1. Pedido de las áreas usuarias

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acumuladores
Llantas

8. ANEXOS

- Asignación de Baterías.
- Control de cargo y descargo De Llantas.
- Movimiento de baterías en el almacén.
- Programa de mantenimiento preventivo y correctivo.**
- Bitácora de mantenimiento por vehículo.*
- Orden de reclamación.
- Orden de reparación de vehículos.
- Acta de entrega de recepción del vehículo.
- Relación de facturas.
- Informe mensual de reparación y mantenimiento de vehículos.
- Dictamen técnico.

* Solicitar formato al Área Normativa correspondiente.

** Solicitar formato e instructivo al Área Normativa correspondiente.

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1207

8. ANEXOS



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1209

Instructivo de formato: Asignación de Baterías

Clave del formato:
Anexo 1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO ECONÓMICO	Número de control asignado al vehículo por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
2	MARCA	Marca del vehículo. Ejemplo: Nissan, Ford, Chevrolet, etc.
3	TIPO	Tipo de vehículo, dependiendo de las características del servicio que desarrolla. Ejemplo: Vanette, Estacas, Ambulancia, etc.
4	MODELO	Año de fabricación del vehículo.
5	FECHA	Día, mes y año, en que se proporciona la batería
6	TIPO	El número de celdas de la batería
7	MARCA DE LA BATERÍA	Por ejemplo; LTH; Dynapower; DELCO; Etc.
8	SOLICITUD	Fecha de la solicitud de la batería
9	CLAVE	Número de Oficio o clave específica que para tal efecto haya instrumentado el Area de Transportes para su control.
10	RECIBIÓ	Nombre, cargo y firma de la persona que recibe la batería

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1210

ANEXO DOS

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

Control de Llantas / Cargo

Núm. Económico	1	Núm. Motor	4
Marca	2	Placas	5
Modelo	3	Tipo	6

Llantas Nuevas

Fec ha	Marca llantas	Medida	Serie	Entrega	Recibe
7	8	9	10	11	12

Llantas Usadas "Descargo"

Fech a	Marca llantas	Medida	Serie	Entrega	Recibe
7	8	9	10	11	12

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1211

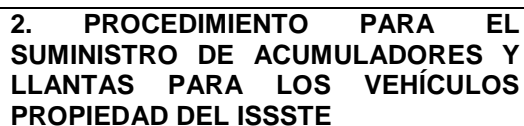
Instructivo de formato: Control de Llantas (Cargo y Descargo)

Clave del formato:
Anexo 2

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO ECONÓMICO	Número de control asignado al vehículo por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
2	MARCA	Marca del vehículo. Ejemplo: Nissan, Ford, Chevrolet, etc.
3	MODELO	Año de fabricación del vehículo.
4	NÚM. DE MOTOR	Serie del motor (registrado en el mismo)
5	PLACAS	Número de la placa metálica del vehículo.
6	TIPO	Tipo de vehículo, dependiendo de las características del servicio que desarrolla. Ejemplo: Vanette, Estacas, Ambulancia, etc.
7	FECHA	Día, mes y año, en que se proporciona la o las llantas
8	MARCA LLANTAS	Por ejemplo; Good Year; Michelin; Euzkady; etc.
9	MEDIDA	El Número de acuerdo al Rhin o rodada del vehículo; (14; 15 o 16)
10	SERIE	Número de serie de la o las llantas (descrito en la parte de la cara de las mismas).
11	ENTREGA	Nombre y Firma de la persona que entrega las llantas
12	RECIBE	Nombre, cargo y firma de la persona que recibe la o las llantas

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

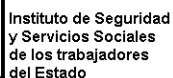
TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1212



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
OFICINA DE CONTROL Y SUMINISTRO DE REFACCIONES

ANEXO TRES

No.
Eco.____
__1__

Movimiento de Baterías en Almacén

Marca	2	Tipo	3	Modelo	4	Placas	5
-------	---	------	---	--------	---	--------	---

[illegible]

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1213

Instructivo de formato: Movimiento de Baterías en Almacén

Clave del formato:

Anexo 3

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
01	NÚM. ECO.	Número de control asignado al vehículo por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
02	MARCA	Marca del vehículo. Ejemplo: Nissan, Ford, Chevrolet, etc.
03	TIPO	Tipo de vehículo, dependiendo de las características del servicio que desarrolla. Ejemplo: Vanette, Estacas, Ambulancia, etc.
04	MODELO	Año de fabricación del vehículo.
05	PLACAS	Número de la placa metálica del vehículo.
06	FECHA	Días, mes y año en que se elabora dicho Dictamen.
07	TIPO	Tipo de vehículo, dependiendo de las características del servicio que desarrolla. Ejemplo: Vanette, Estacas, Ambulancia, etc.
08	MARCA BATERÍA	Por ejemplo: LTH; Dynapower, DELCO, etc..
09	SOLICITUD	Fecha de la solicitud de la batería.
10	CLAVE	Número de oficio o clave específica que para tal efecto haya instrumentado el área de transportes para su control.
11	RECIBIÓ	Nombre, cargo y firma de la persona que recibe la batería.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1214

Instructivo de formato: Bitácora de Mantenimiento por Vehículo

Clave del formato:

Anexo 5

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE	Se anotará el nombre que corresponda a la Unidad Responsable. Ejemplo: Delegación Regional Zona Poniente del Distrito Federal.
2	CENTRO DE TRABAJO	Nombre del Centro de Trabajo que tiene asignado el vehículo. Ejemplo: Hospital General Dr. Fernando Quiroz
3	NÚMERO ECONÓMICO	Número de control asignado al vehículo por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
4	MARCA	Marca del vehículo. Ejemplo: Nissan, Ford, Chevrolet, etc.
5	MODELO	Año de fabricación del vehículo.
6	TIPO	Tipo de vehículo, dependiendo de las características del servicio que desarrolla. Ejemplo: Vanette, Estacas, Ambulancia, etc.
7	PLACAS	Nomenclatura de las placas metálicas.
8	FECHA	Día, mes y año en que se envió a reparación.
9	NÚMERO DE ORDEN	Número de la Orden de Reparación o Reclamación, por la cual se envió el vehículo al Taller.
10	ODÓMETRO	Kilometraje que marcaba la unidad al momento de enviarse al Taller; misma que corresponderá a la registrada en la Orden de Reparación o Reclamación.
11	TALLER	Nombre del Taller al cual fue enviada la unidad para reparación.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1215

Instructivo de formato: Bitácora de Mantenimiento por Vehículo

Clave del formato:
Anexo 5

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12	REPARACIONES	Tipo de reparación efectuada al vehículo, ejemplo: afinación; ajuste de frenos; sistema eléctrico; revisión de niveles de aceite; etc.
	COSTOS	
13	MANO DE OBRA	Importe descrito en la factura por concepto de mano de obra.
14	REFACCIONES	Importe descrito en la factura por refacciones; mismas que deberán reintegrarse al Área de Transportes.
15	LUBRICANTES	Importe integrado en la factura por concepto de lubricantes (para el caso de cambio de aceite u otros con cargo a la reparación).
16	TOTAL	Importe Total de lo facturado (realizar la anotación si incluye IVA)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1216

ANEXO SEIS

**ORDEN DE RECLAMACIÓN
DE MANTENIMIENTO DE
VEHÍCULOS**

UNIDAD RESPONSABLE _____ 1 _____

FOLIO: 2

FECHA 3

DÍA	MES	AÑO

A TALLER	4	NÚM. DE ORDEN DE REPARACIÓN:	5
----------	---	------------------------------	---

NÚM. ECO:	6	TIPO DE UNIDAD	7	PLACAS:	8
-----------	---	----------------	---	---------	---

MARCA:	9	MODELO:	10	SERIE:	11
--------	---	---------	----	--------	----

ODÓMETRO:	12	ASIGNACIÓN:	13
-----------	----	-------------	----

TIPO DE RECLAMACIÓN:	14
----------------------	----

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
15
NOMBRE Y FIRMA

FECHA DE ENTREGA:
16
17
FIRMA, NOMBRE Y CARGO DEL USUARIO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1217

Instructivo de formato: Orden de Reclamación de Mantenimiento de Vehículos

Clave del formato:

Anexo 6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE	Se anotará el nombre que corresponda a la Unidad Responsable. Ejemplo: Delegación Estatal Aguascalientes.
2	FOLIO	Número consecutivo que establecerá el Centro de Trabajo.
3	FECHA	Día, mes y año de elaboración de la Orden de Reclamación.
4	TALLER	Nombre del taller al que se le hace la reclamación.
5	NÚM. DE ORDEN DE REPARACION	Número de folio que generó esta solicitud.
6	NÚMERO ECONÓMICO	Número económico asignado al vehículo.
7	TIPO DE UNIDAD	Tipo de vehículo, dependiendo de las características del servicio que desarrolla. Ejemplo: Vanette, Estacas, Ambulancia, etc.
8	PLACAS	Número de la placa metálica del vehículo.
9	MARCA	Marca del vehículo. Ejemplo: Nissan, Ford, Chevrolet, etc.
10	MODELO	Año de fabricación del vehículo.
11	SERIE	Número de serie del vehículo.
12	ODÓMETRO	Kilometraje que marca la unidad al momento de la elaboración de la Orden de Reclamación.
13	ASIGNACIÓN	Área a la cual está asignado el vehículo.
14	TIPO DE RELAMACIÓN	Tipo de reparación fallida o motivo por el cual se elabora dicha reclamación.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1219

ANEXO SIETE

Departamento de Taller Mecánico Automotriz

Orden de Reparación de Vehículos

Fecha

1

A

2

Vehículo No.

3

Tipo de Unidad

4

Placas

5

Marca

6

Modelo

7

Reg. Fed. de Automóviles
RENAVE 8

Núm. de Cilindros

9

Asignación

10

Concepto

11

México, D.F.,

12

13

El Jefe del Departamento

Recibí el vehículo
reparado

Fecha

14



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1220

Instructivo de formato: Orden de Reparación de Vehículos

Clave del formato:
Anexo 7

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	<u>FECHA</u>	Día, mes y año de la elaboración de la Orden de Reparación de Vehículos.
2	A	Razón Social o nombre del Taller a donde se manda reparar el vehículo
3	VEHICULO No.	Número de control asignado al vehículo por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
4	TIPO DE UNIDAD	Tipo de vehículo, dependiendo de las características del servicio que desarrolla. Ejemplo: Vanette, Estacas, Ambulancia, etc.
5	PLACAS	Número de la placa metálica del vehículo.
6	MARCA	Marca del vehículo. Ejemplo: Nissan, Ford, Chevrolet, etc.
7	MODELO	Año de fabricación del vehículo.
8	REG. FED. AUT.	Número asignado por el Registro Nacional de Vehículos.
9	NÚMERO CILINDROS	Cilindraje del vehículo.
10	ASIGNACIÓN	Área a la cual está asignado el vehículo.
11	CONCEPTO	Descripción de la reparación o reparaciones que necesite el vehículo.
12	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Nombre y firma autógrafa.
13	RECIBÍ EL VEHÍCULO REPARADO	Nombre y firma autógrafa de la persona que recibe el vehículo reparado.
14	FECHA	Día, mes y año en que se recibe el vehículo reparado.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1221

ANEXO OCHO

ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN DE VEHICULOS

TALLER

ASIGNADO:

1

FECHA DE RECEPCIÓN DEL
VEHÍCULO:

2

TIPO DE
UNIDAD:

3

MARCA:

4

MODELO:

5

NÚMERO
ECONÓMICO:

6

PLACAS:

7

AREA
ASIGNACIÓN:

DE 8

NÚMERO DE ORDEN DE TRABAJO Y
FECHA:

9

REPARACIONES EFECTUADAS: 10

FECHA DE ENTREGA DE LA
UNIDAD: 11

POR EL TALLER

POR EL INSTITUTO

12

13

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE
RECIBE

FECHA: 14

FECHA: 15

NOTA: ES RESPONSABILIDAD DEL TALLER LAS REPARACIONES EFECTUADAS A LA UNIDAD ARRIBA SEÑALADA, ASIMISMO EL USUARIO POR NINGÚN MOTIVO DEBE DE FIRMAR LA PRESENTE ACTA, SI NO SE REALIZARON LAS REPARACIONES DESCRITAS E INMEDIATAMENTE DEBE DAR AVISO AL DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO AUTOMOTRIZ.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1222

Instructivo de formato: Acta de Entrega de Recepción del Vehículo

Clave del formato:

Anexo 8

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	TALLER ASIGNADO	Razón Social o nombre del Taller a donde se mandó reparar el vehículo
2	FECHA DE RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO	Día, mes y año en que se recibió el vehículo para reparación.
3	TIPO DE UNIDAD	Tipo de vehículo, dependiendo de las características del servicio que desarrolla. Ejemplo: Vanette, Estacas, Ambulancia, etc.
4	MARCA	Marca del vehículo. Ejemplo: Nissan, Ford, Chevrolet, etc.
5	MODELO	Año de fabricación del vehículo.
6	NÚMERO ECONÓMICO	Número de control asignado al vehículo por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
7	PLACAS	Número de la placa metálica del vehículo.
8	ÁREA DE ASIGNACIÓN	Área a la cual está asignado el vehículo.
9	NÚMERO DE ORDEN DE REPARACIÓN O RECLAMACIÓN Y FECHA	Número asignado en la Orden de Reparación o Reclamación que fue asignado al enviar el vehículo al Taller y fecha correspondiente.
10	REPARACIONES EFECTUADAS	Descripción de las reparaciones que se le hicieron al vehículo.
11	FECHA DE ENTREGA DE LA UNIDAD	Día, mes y año en que se entrega el vehículo reparado.
12	POR EL TALLER	Nombre y firma de la persona que entrega por parte del Taller.
13	POR EL INSTITUTO	Nombre y firma de la persona que recibe por parte del Instituto.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1223

Instructivo de formato: Acta de Entrega de Recepción del Vehículo	Clave del formato: Anexo 8
---	-------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
-----	--------	---------------

14	FECHA	Día, mes y año en que entrega el vehículo.
15	FECHA	Día, mes y año en que recibe el vehículo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1224

ANEXO NUEVE

Delegación

Subdelegación de Administración

Relación de Facturas Autorizadas por el Subdelegado de Administración

RELACIÓN No. 1	FECHA 2	ÁREA 3	OBSERVACIONES 4	ANEXOS 5			
Núm.	Beneficiario	Factura No.	Vehículo Económico	No. Orden	Partida	Importe Comprobante	U. Responsable C. de Trabajo
6	7	8	9	10	11	12	13
HOJA _____ DE 14 SUMAS PARCIAL Y/O TOTAL						15	
IMPORTE CON LETRA						16	
REVISÓ Y ELABORÓ ÁREA DE TRANSPORTES		VERIFICÓ Y REGISTRO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS			AUTORIZÓ SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN		
_____ 17 _____		_____ 18 _____			_____ 19 _____		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1225

Instructivo de formato: Relación de Facturas

Clave del formato:

Anexo 9

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	RELACIÓN No.	Número consecutivo asignado por el Departamento de Recursos Materiales y Obras.
2	FECHA	Día, mes y año de elaboración de la Relación de Facturas.
3	AREA	Nombre del Centro de Trabajo que tiene asignado el vehículo. Ejemplo: Clínica Hospital Calvillo.
4	OBSERVACIONES	Comentario breve referente a la Relación de Facturas.
5	ANEXOS	Número total de comprobantes.
6	NÚM.	Número consecutivo del total de comprobantes.
7	BENEFICIARIO	Razón social o nombre del taller del comprobante.
8	FACTURA No.	Día, mes y año en que se envió a reparación.
9	VEHÍCULO ECO.	Número de control asignado al vehículo por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
10	No. ORDEN	Número de la Orden de Reparación o Reclamación, por la cual se envió el vehículo al Taller.
11	PARTIDA	Número de Partida Presupuestal afectada.
12	IMPORTE COMPROBANTE	Importe descrito en la factura por concepto de la reparación.
13	U. RESPONSABLE / C. DE TRABAJO	Se anotará el nombre que corresponda a la Unidad Responsable. Ejemplo: Delegación Estatal Aguascalientes.
14	HOJA ____ DE ____	Número consecutivo y total de hojas. Ejemplo: 1 de 2, 2 de 2, etc.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1226

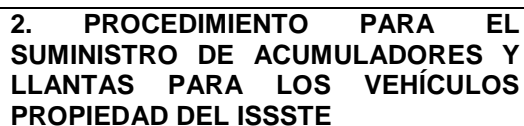
Instructivo de formato: Relación de Facturas

Clave del formato:
Anexo 9

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	SUMAS PARCIAL Y/O TOTAL	Importe total de las facturas descritas en la Relación.
16	IMPORTE CON LETRA	Importe total con letra de las facturas descritas en la Relación.
17	REVISÓ Y ELABORÓ	Nombre y firma autógrafa del Responsable del
18	VERIFICÓ Y REGISTRÓ	Nombre y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Obras

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

1227

FECHA 2		HOJA
		3
MES	AÑO	DE
		3

INFORME MENSUAL

MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

[illegible]

15

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN

DELEGADO (ESTATAL)

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1228

Instructivo de formato: Informe Mensual

Clave del formato:
Anexo 10

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE:	Nombre de la Unidad Responsable, donde se genera el documento. Ejemplo: Delegación Estatal Aguascalientes.
2	FECHA:	Se anotará mes y año que corresponda al Informe.
3	HOJA (DE):	El número de hojas o formatos que se utilicen para incluir el parque vehicular de la Unidad Responsable. Ejemplo: Hoja 1 de 2; Hoja 2 de 2.
4	NO. ECO:	Número de control asignado al vehículo por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
5	MARCA:	La marca de fábrica del vehículo. Ejemplo: Volkswagen, Ford, Chevrolet, Dodge, Mercedes Benz, Nissan, etc.
6	MODELO:	Año de fabricación del vehículo.
7	TIPO DE VEHÍCULO:	Tipo de vehículo. Ejemplo: Vanette, Redilas, Torton, Combi, Panel, Ambulancia, Sedan, etc.
8	ODÓMETRO DEL MES:	Lectura del kilometraje inicial y final del vehículo (primer y último día laboral del mes).
	COSTOS:	
9	MANO DE OBRA:	Costo mensual de la mano de obra por reparación.
10	REFACCIONES:	Costo mensual por concepto de refacciones sustituidas.
11	LUBRICANTES:	Costo mensual por cambio de lubricantes o aceites realizados en la reparación.
12	TOTAL:	Costo total del mes por vehículo, que incluirá los tres conceptos anteriores.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1229

Instructivo de formato: Informe Mensual

Clave del formato:
Anexo 10

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
13	ELABORÓ	Nombre y firma del titular del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
14	VO BO.	El Subdelegado de Administración, dará el visto bueno del Informe Mensual y lo turnará al Delegado para su autorización.
15	AUTORIZÓ	El Delegado Estatal, será quien autorice el Informe.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1230

DICTAMEN TÉCNICO

No. 1

ANEXO ONCE

VEHÍCULO ASIGNADO
EN:

2

NÚM.ECO. 3 MARCA: 4 MODELO: 5 TIPO: 6

PLACAS: 7 No. SERIE 8 CILINDROS 9 NÚM.INVENTARIO

1
0

**DIAGNOSTICO
(BUENO/REGULAR/MALO/**

ESTADO GENERAL 11	B	R	M	OBSERVACIONES	COSTO DE REHABILITACIÓN
HOJALATERIA					
VESTIDURA					
PINTURA					
LLANTAS					
CRISTALES					

CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO 12	B	R	M	OBSERVACIONES	COSTO DE REHABILITACIÓN
MOTOR					
TRANSMISIÓN					
CLUTCH					
DIRECCIÓN					
SISTEMA ELÉCTRICO					
DIFERENCIAL					

COSTO TOTAL DE REHABILITACIÓN: \$
FACTIBILIDAD DE REAPROVECHAMIENTO

OBSERVACIONES: 13

FECHA: 14 DE 20015

AUTORIZADO POR:

ELABORADO POR: 16
NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA EL
SUMINISTRO DE ACUMULADORES Y
LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1231

Instructivo de formato: Dictamen Técnico

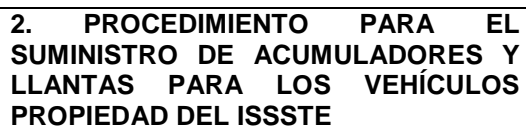
Clave del formato:

Anexo 11

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	No.	Número consecutivo generado por el Departamento de Recursos Materiales y Obras.
2	VEHICULO ASIGNADO EN:	Nombre del Centro de Trabajo que tiene asignado el vehículo. Ejemplo: Clínica Hospital Calvillo.
3	NÚM. ECO.	Número de control asignado al vehículo por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
4	MARCA	Marca del vehículo. Ejemplo: Nissan, Ford, Chevrolet, etc.
5	MODELO	Año de fabricación del vehículo.
6	TIPO	Tipo de vehículo, dependiendo de las características del servicio que desarrolla. Ejemplo: Vanette, Estacas, Ambulancia, etc.
7	PLACAS	Número de la placa metálica del vehículo.
8	NÚM. DE SERIE	Anotar el número de serie del vehículo.
9	CILINDROS	Cilindraje del vehículo.
10	NÚM. INVENTARIO	Número asignado por el Departamento de Control de Bienes Muebles Inventariables.
11	ESTADO GENERAL	Marcar con una X el estado si es bueno, regular o malo, así como una breve descripción de alguna observación y el importe del costo de la rehabilitación.
12	CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO:	Marcar con una X el estado si es bueno, regular o malo, así como una breve descripción de alguna observación y el importe del costo de la rehabilitación.
13	OBSERVACIONES	Comentarios referente al costo total de rehabilitación o respecto a su posible reaprovechamiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo de formato: Dictamen Técnico	Clave del formato: Anexo 11
--	--------------------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1233

**3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y
REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO EN TALLER EXTERNO (SUBROGADO)**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1234

1. OBJETIVO

ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN LLEVAR A CABO OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO, A TRAVÉS DE LOS TALLERES SUBROGADOS, CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO ASÍ LO REQUIERAN.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DEBERÁ PROPORCIONAR, LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, QUE POR NECESIDADES DEL INSTITUTO, SE DEBAN LLEVAR A CABO EN LOS TALLERES EXTERNOS, LOS CUÁLES SERÁN CONTRATADOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
2. LOS USUARIOS DE LOS VEHÍCULOS, A TRAVÉS DE SUS TITULARES DE LOS CENTROS DE TRABAJO, SERÁN RESPONSABLES DE SOLICITAR POR ESCRITO, CUALQUIER REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO, QUE REQUIERAN PARA LOS VEHÍCULOS QUE TIENEN A SU CARGO, POR LO QUE DEBERÁN DESCRIBIR DETALLADAMENTE LAS FALLAS QUE PRESENTEN PARA SU CORRECCIÓN OPORTUNA.
3. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, TENDRÁ LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:
 - a) CANALIZAR EL VEHÍCULO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA REPARACIÓN QUE SE SOLICITA.
 - b) VERIFICAR QUE LOS COSTOS DE LAS REPARACIONES NO EXCEDAN AL VALOR PACTADO EN EL CONTRATO CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO Y EL TALLER SUBROGADO.
 - c) SOLICITAR AL TALLER SUBROGADO QUE ENTREGUE EL PRESUPUESTO DE REPARACIÓN EN UN PLAZO MÁXIMO DE 24 HORAS DESPUÉS DE HABER RECIBIDO LA UNIDAD, ASÍ COMO VERIFICAR QUE ÉSTE SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS PRECIOS COTIZADOS POR EL TALLER EN EL CONTRATO CELEBRADO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1235

- d) PROGRAMAR VISITAS DE SUPERVISIÓN A LOS TALLERES SUBROGADOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS REPARACIONES CONFORME A LO SOLICITADO Y DENTRO DEL MARGEN DE TIEMPO EN QUE EL TALLER HAYA PROGRAMADO ENTREGAR EL VEHÍCULO.
- e) VERIFICAR EN LA "BITÁCORA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO" (ANEXO 4), SI SE LE HA EFECTUADO UNA REPARACIÓN SIMILAR A LA SOLICITADA, A EFECTO DE QUE SI EXISTE GARANTÍA DE SERVICIO DENTRO DE ESE PLAZO, PROCEDA A REALIZAR LA RECLAMACIÓN.
4. EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DEBERÁ DESIGNAR AL RESPONSABLE DE SUPERVISAR LOS TALLERES EXTERNOS, A EFECTO DE VERIFICAR QUE SE INSTALEN REFACCIONES Y PARTES AUTOMOTRICES NUEVAS Y ORIGINALES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO.
5. REVISAR QUE LOS COSTOS DE MANO DE OBRA, REFACCIONES Y PARTES AUTOMOTRICES, NO EXCEDAN EL LÍMITE MÁXIMO FIJADO POR EL INSTITUTO Y QUE SEAN ACORDES A LAS COTIZACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO CELEBRADO O AL PRESUPUESTO QUE EN SU CASO HAYA EXPEDIDO EL TALLER EXTERNO.
6. LOS USUARIOS DE LOS VEHÍCULOS, TENDRÁN LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:
- a) PRESENTAR EL VEHÍCULO PARA LA VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES EN EL TALLER QUE DESIGNE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS; CUANDO ASÍ LO EXIJAN LAS AUTORIDADES LOCALES. EN CASO DE NO HACERLO EN EL PERÍODO OBLIGATORIO, EL USUARIO DEBERÁ CUBRIR EL RECARGO CORRESPONDIENTE (MULTA FIJADA POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE). RESPECTO A LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE DE PASAJE Y DE CARGA QUE CIRCULEN POR CAMINOS DE JURISDICCIÓN FEDERAL, SE SUJETARÁN AL ACUERDO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
- b) PRESENTAR EL VEHÍCULO AL TALLER SUBROGADO (EXTERNO), DURANTE LAS 72 HORAS SIGUIENTES (EN DÍAS HÁBILES), A LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE REPARACIÓN; DE LO CONTRARIO, QUEDARÁ SIN EFECTO Y TENDRÁ QUE SOLICITAR SU REPOSICIÓN.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1236

c) RETIRAR EL VEHÍCULO DEL TALLER SUBROGADO (EXTERNO), REVISAR LA REPARACIÓN Y FIRMAR DE CONFORMIDAD EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO CORRESPONDIENTE.

7. LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEBERÁN ABSTENERSE DE AUTORIZAR REPARACIONES A VEHÍCULOS OFICIALES, EN TALLERES CON LOS CUALES EL INSTITUTO NO TENGA CELEBRADO CONTRATO, DE LO CONTRARIO DICHOS CARGOS SERÁN CUBIERTOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE HAYA AUTORIZADO DICHA REPARACIÓN.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1237

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento.
1	CENTRO DE TRABAJO/AREA SOLICITANTE	Elabora y envía oficio donde solicita el servicio de reparación y/o mantenimiento al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe oficio de solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento del vehículo y revisa en "Bitácora de mantenimiento de vehículo" (anexo cuatro) contenida en el expediente del vehículo, si se efectuó una reparación similar dentro del plazo de garantía.
		¿Se efectuó servicio?
2.1		Si: Elabora formato "Orden de Reclamación" (anexo cinco) en original y copia, archivando ésta para su control.
		Continúa en la actividad número 9.
2.2		No: Elabora el formato "Orden de Reparación de Vehículos" (anexo 6) en original y 2 copias; entrega 1º copia al usuario, 2º copia al taller externo y archiva original en el expediente del vehículo.
3	CENTRO DE TRABAJO	Recibe copia y archiva.
4	TALLER EXTERNO	Recibe el vehículo y 2º copia de la "Orden de Reparación" (anexo seis), elabora y envía presupuesto al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe, revisa presupuesto de reparación en cuanto a mano de obra, costo de refacciones y autoriza presupuesto para continuar trámite de reparación del vehículo.
6		Notifica al Taller Externo para que realice la reparación del vehículo, conservando el presupuesto para incorporarlo a la "Orden de Reparación de Vehículos" (anexo seis) original y a la factura que en su oportunidad expida el Taller Externo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1238

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	TALLER EXTERNO	Registra la "Orden de Reparación de Vehículos" (anexo seis), en el reporte diario por número consecutivo y por Taller Externo y envía copia del presupuesto a éste.
8		Recibe copia del presupuesto, reparará vehículo y archiva, formaliza y notifica fecha de entrega establecida por el Departamento de Recursos Materiales y Obras.
9		Recibe notificación de fecha de entrega e instruye a supervisores mediante control de "Ordenes de Reparación de Vehículos" (anexo seis), para que realicen supervisión a los distintos Talleres Externos.
10	TALLER EXTERNO	Recibe copia del formato "Orden de Reclamación" (anexo cinco), entrega vehículo junto con la "Orden de Reparación de Vehículos" (anexo seis); y elabora "Acta de entrega de Recepción del vehículo" (anexo siete en original) y en su caso "Orden de Reclamación" (anexo cinco).
11	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Envía la factura de la reparación debidamente requisitada, así como relación de la entrega de las refacciones o partes automotrices retiradas al vehículo.
12		Recibe original de "Acta de Entrega de Recepción del Vehículo" (anexo siete), facturas del Taller Externo, así como relación de la entrega de las refacciones o partes automotrices retiradas al vehículo y verifica facturas. ¿Está correctamente requisitada?
12.1		Si: Elabora "Relación de Facturas" (anexo ocho), que se devuelven por omisiones diversas; y regresa factura al Taller Externo, o en su caso, solicita Nota de Crédito a favor del ISSSTE, (en casos excepcionales realiza ajuste en factura, detallando el descargo correspondiente). Regresa a la Actividad No. 11.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1239

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12.2	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	No: Elabora "Relación de Facturas autorizadas por el Subdelegado de Administración" (anexo ocho), incorporando original de "Orden de Reparación de Vehículos" (anexo seis) y presupuesto autorizado por el Instituto, así como original de "Acta de Entrega de Recepción del Vehículo" (anexo siete) y en su caso "Ordenes de Reclamación" (anexo 5) y valida éstas.
13		Registra en Bitácora del Vehículo (anexo cuatro) el servicio realizado, archivando copia de la factura y anexos en el expediente del vehículo y bitácora, remite factura original al Departamento de Finanzas.
14		Recibe factura y realiza procedimiento 10 del Departamento de Finanzas.
15		Elabora "Informe Mensual de Reparación y Mantenimiento de Vehículos (anexo 9), por tipo de servicio y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
16		Recibe informe, lo analiza y lo aplica para los efectos procedentes.
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Termina el procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

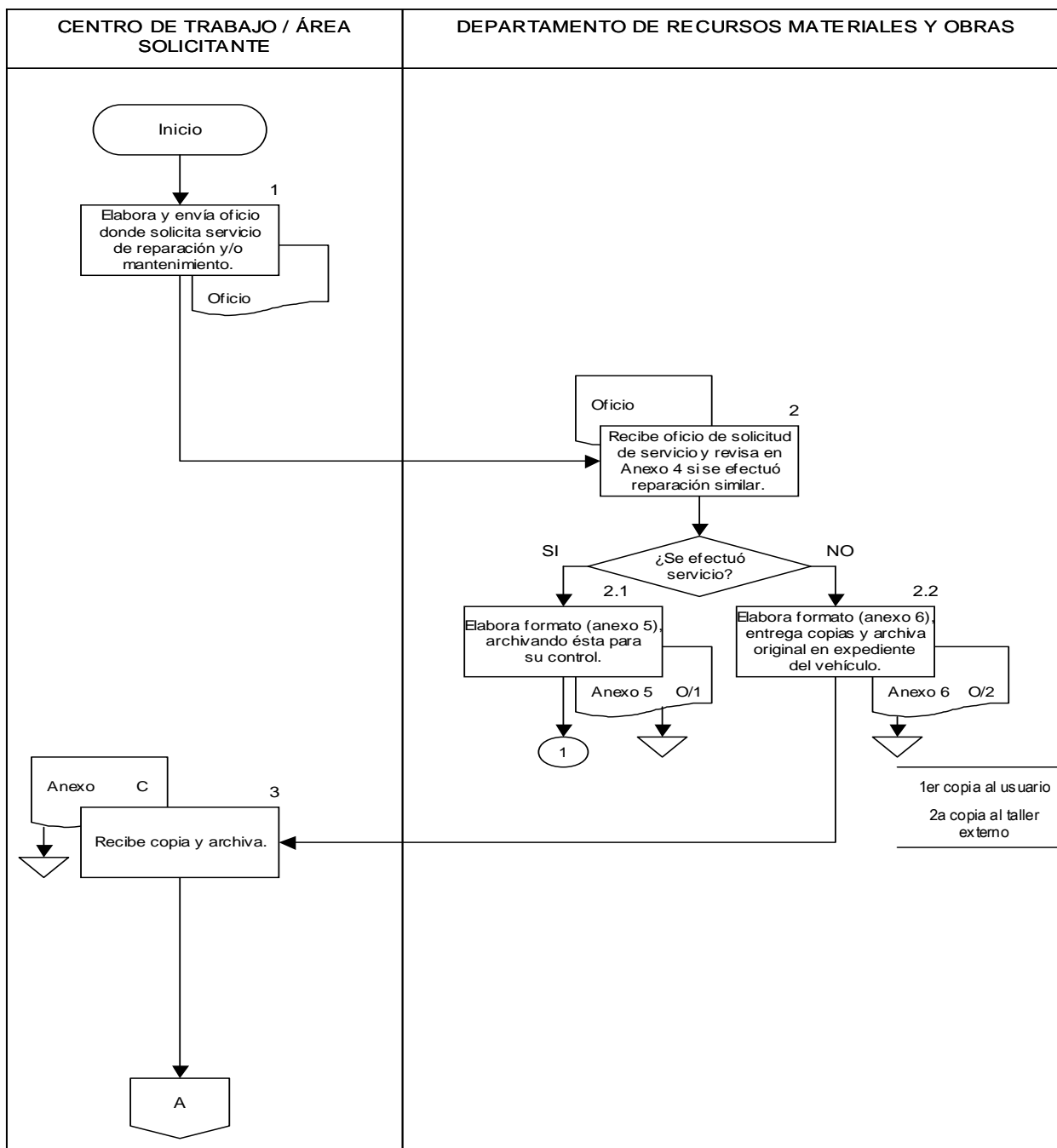
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1240

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

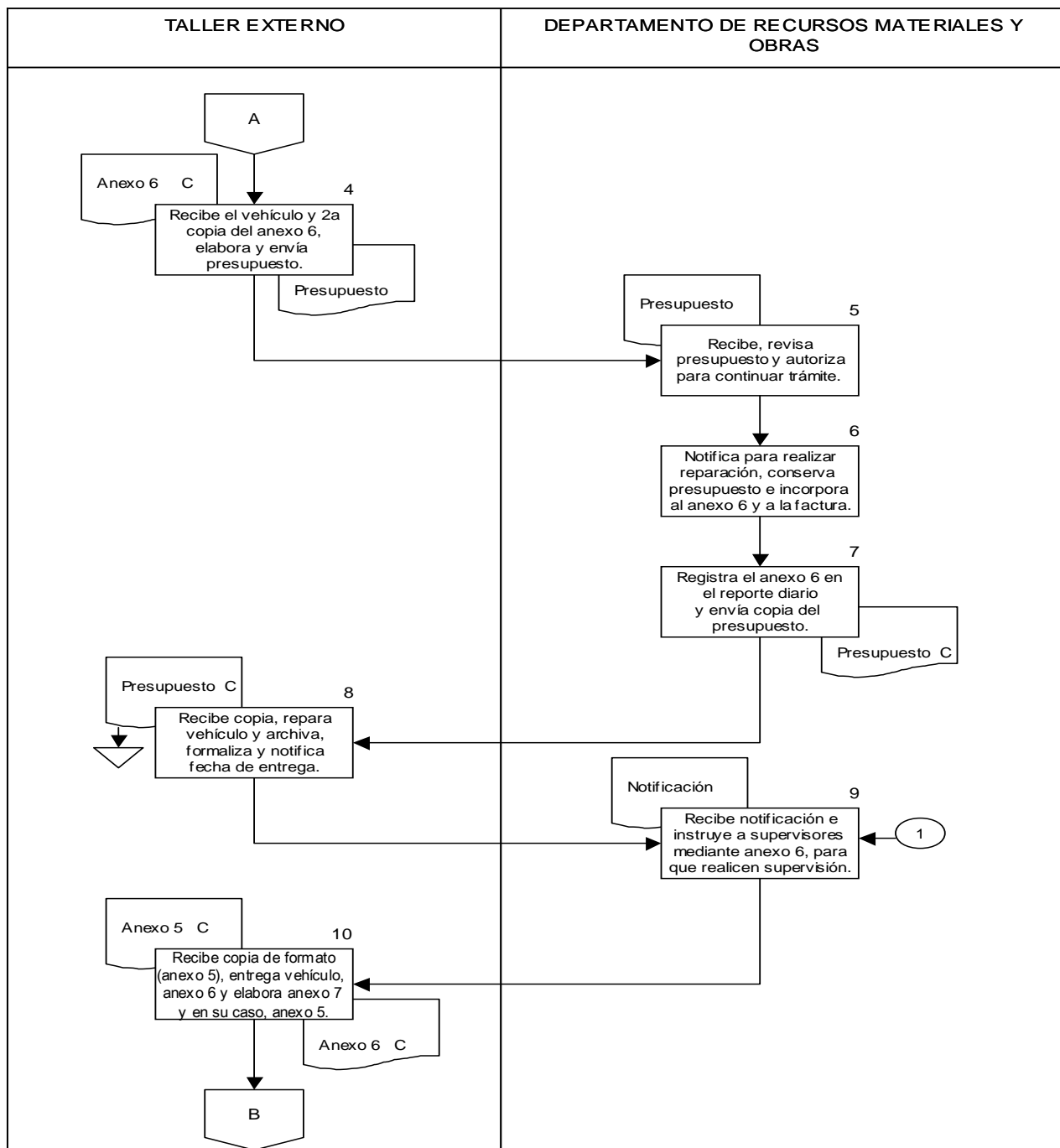
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1241



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

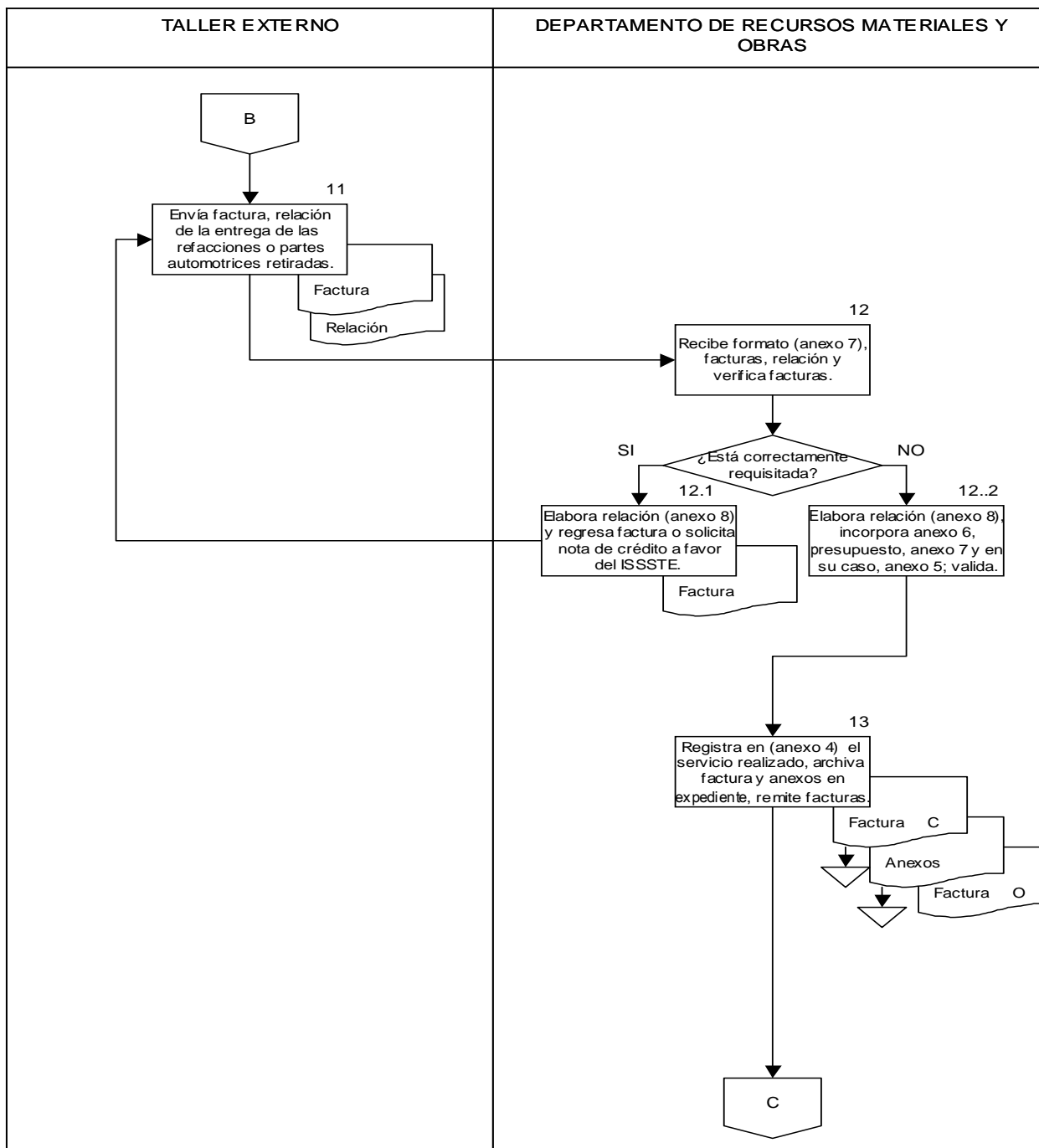
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1242



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

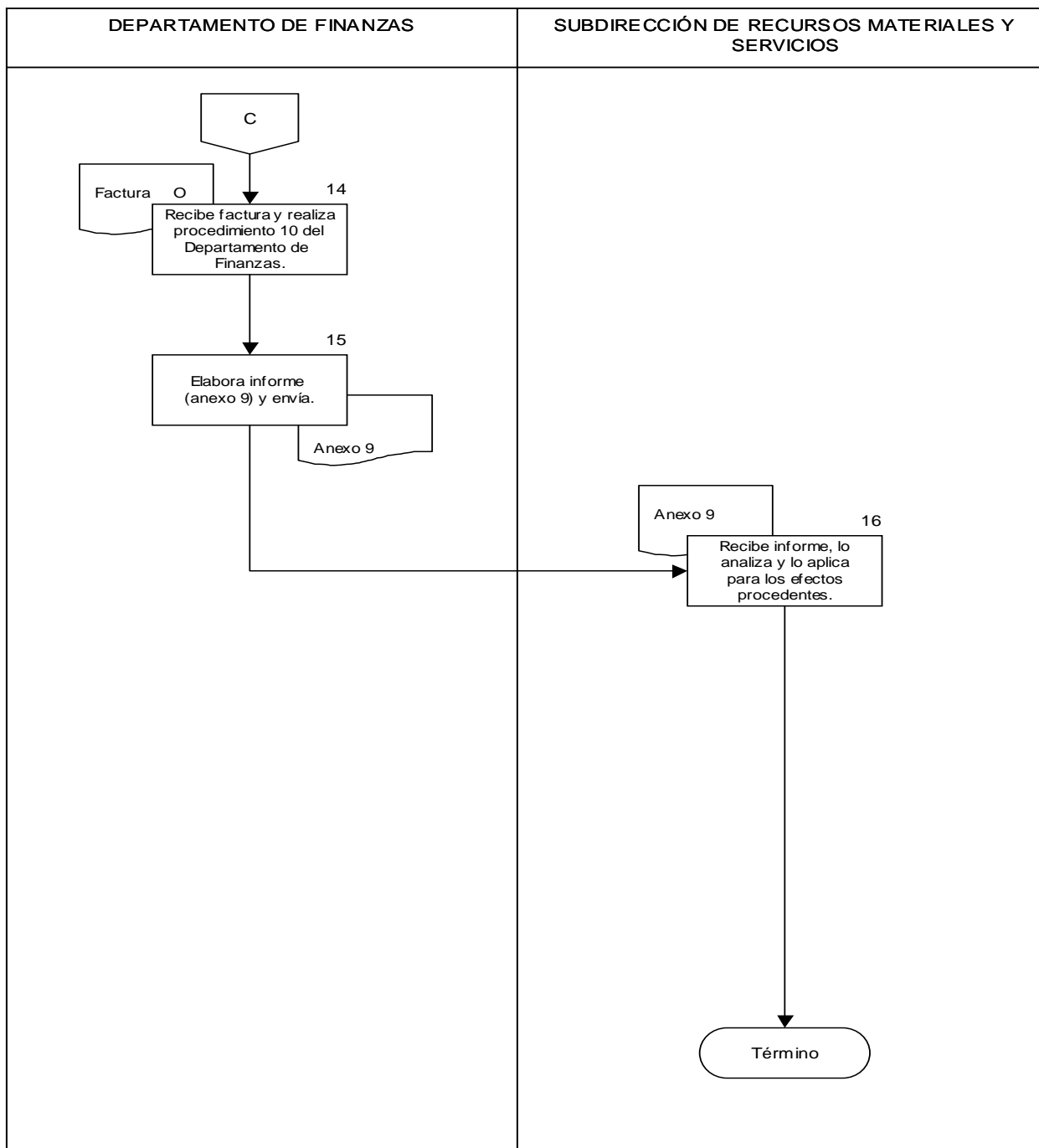
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1243



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1244

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Vehículos	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Operario

6. REFERENCIAS	1. Solicitudes de las Áreas
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	Bitácoras. Reclamación, Facturas, Informes
8. ANEXOS	<p>a. Bitácora de mantenimiento por vehículo. Anexo 5.*</p> <p>b. Orden de reclamación. Anexo 6</p> <p>c. Orden de reparación de vehículos. Anexo 7</p> <p>d. Acta de entrega de recepción de vehículo. Anexo 8</p> <p>e. Relación de facturas. Anexo 9</p> <p>f. Informe mensual de reparación y mantenimiento de vehículos. Anexo 10.**</p> <p>* Solicitar formato al Área Normativa correspondiente.</p> <p>** Solicitar formato e instructivo al Área Normativa correspondiente.</p>

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1245

8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1246

Instructivo de formato: Bitácora de Mantenimiento por Vehículo

Clave del formato:
Anexo 5

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE	Se anotará el nombre que corresponda a la Unidad Responsable. Ejemplo: Delegación Regional Zona Poniente del Distrito Federal.
2	CENTRO DE TRABAJO	Nombre del Centro de Trabajo que tiene asignado el vehículo. Ejemplo: Hospital General Dr. Fernando Quiroz
3	NÚMERO ECONÓMICO	Número de control asignado al vehículo por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
4	MARCA	Marca del vehículo. Ejemplo: Nissan, Ford, Chevrolet, etc.
5	MODELO	Año de fabricación del vehículo.
6	TIPO	Tipo de vehículo, dependiendo de las características del servicio que desarrolla. Ejemplo: Vanette, Estacas, Ambulancia, etc.
7	PLACAS	Nomenclatura de las placas metálicas.
8	FECHA	Día, mes y año en que se envió a reparación.
9	NÚMERO DE ORDEN	Número de la Orden de Reparación o Reclamación, por la cual se envió el vehículo al Taller.
10	ODÓMETRO	Kilometraje que marcaba la unidad al momento de enviarse al Taller; misma que corresponderá a la registrada en la Orden de Reparación o Reclamación.
11	TALLER	Nombre del Taller al cual fue enviada la unidad para reparación.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1247

Instructivo de formato: Bitácora de Mantenimiento por Vehículo

Clave del formato:
Anexo 5

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12	REPARACIONES	Tipo de reparación efectuada al vehículo, ejemplo: afinación; ajuste de frenos; sistema eléctrico; revisión de niveles de aceite; etc.
13	COSTOS MANO DE OBRA	Importe descrito en la factura por concepto de mano de obra.
14	REFACCIONES	Importe descrito en la factura por refacciones; mismas que deberán reintegrarse al Área de Transportes.
15	LUBRICANTES	Importe integrado en la factura por concepto de lubricantes (para el caso de cambio de aceite u otros con cargo a la reparación).
16	TOTAL	Importe Total de lo facturado (realizar la anotación si incluye IVA)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1248

ANEXO SEIS

**ORDEN DE RECLAMACIÓN
DE MANTENIMIENTO DE
VEHÍCULOS**

UNIDAD RESPONSABLE _____ 1 _____

FOLIO: 2		
FECHA 3		
DIA	MES	AÑO

A TALLER 4		NÚM. DE ORDEN DE REPARACION: 5	
NÚM. ECO: 6	TIPO DE UNIDAD 7		PLACAS: 8
MARCA: 9	MODELO: 10	SERIE: 11	
ODÓMETRO: 12	ASIGNACIÓN: 13		
TIPO DE RECLAMACIÓN:			14
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS 15		FECHA DE ENTREGA: 16	
NOMBRE Y FIRMA		FIRMA, NOMBRE Y CARGO DEL USUARIO	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1249

Instructivo de formato: Orden de Reclamación de Mantenimiento de Vehículos

Clave del formato:
Anexo 6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE	Se anotará el nombre que corresponda a la Unidad Responsable. Ejemplo: Delegación Estatal Aguascalientes.
2	FOLIO	Número consecutivo que establecerá el Centro de Trabajo.
3	FECHA	Día, mes y año de elaboración de la Orden de Reclamación.
4	TALLER	Nombre del taller al que se le hace la reclamación.
5	NÚM. DE ORDEN DE REPARACIÓN	Número de folio que generó esta solicitud.
6	NÚMERO ECONÓMICO	Número económico asignado al vehículo.
7	TIPO DE UNIDAD	Tipo de vehículo, dependiendo de las características del servicio que desarrolla. Ejemplo: Vanette, Estacas, Ambulancia, etc.
8	PLACAS	Número de la placa metálica del vehículo.
9	MARCA	Marca del vehículo. Ejemplo: Nissan, Ford, Chevrolet, etc.
10	MODELO	Año de fabricación del vehículo.
11	SERIE	Número de serie del vehículo.
12	ODÓMETRO	Kilometraje que marca la unidad al momento de la elaboración de la Orden de Reclamación.
13	ASIGNACIÓN	Área a la cual está asignado el vehículo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1250

Instructivo de formato: Orden de Reclamación de Mantenimiento de Vehículos

Clave del formato:
Anexo 6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
14	TIPO DE RECLAMACIÓN	Tipo de reparación fallida o motivo por el cual se elabora dicha reclamación.
15	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Nombre y firma autógrafa de la persona que elabora la reclamación.
16	FECHA DE ENTREGA	Día, mes y año en que se entrega la unidad reparada al área usuaria.
17	FIRMA, NOMBRE Y CARGO DEL USUARIO	Firma autógrafa, nombre completo y cargo de la persona que recibe la unidad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1251

ANEXO SIETE

Departamento de Taller Mecánico Automotriz

Orden de Reparación de Vehículos

Fecha

1

A

2

Vehículo No.

3

Tipo de Unidad

4

Placas

5

Marca

6

Modelo

7

Reg. Fed. de Automóviles
RENAVE 8

Núm. de Cilindros

9

Asignación

10

Concepto

11

México, D.F.,

12

13

El Jefe del Departamento

Recibí el vehículo
reparado

Fecha

14

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1252

Instructivo de formato: Orden de Reparación de Vehículos

Clave del formato:
Anexo 7

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	<u>FECHA</u>	Día, mes y año de la elaboración de la Orden de Reparación de Vehículos.
2	A	Razón Social o nombre del Taller a donde se manda reparar el vehículo
3	VEHÍCULO No.	Número de control asignado al vehículo por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
4	TIPO DE UNIDAD	Tipo de vehículo, dependiendo de las características del servicio que desarrolla. Ejemplo: Vanette, Estacas, Ambulancia, etc.
5	PLACAS	Número de la placa metálica del vehículo.
6	MARCA	Marca del vehículo. Ejemplo: Nissan, Ford, Chevrolet, etc.
7	MODELO	Año de fabricación del vehículo.
8	REG. FED. AUT.	Número asignado por el Registro Nacional de Vehículos.
9	NÚMERO CILINDROS	Cilindraje del vehículo.
10	ASIGNACIÓN	Área a la cual está asignado el vehículo.
11	CONCEPTO	Descripción de la reparación o reparaciones que necesite el vehículo.
12	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Nombre y firma autógrafa.
13	RECIBÍ EL VEHÍCULO REPARADO	Nombre y firma autógrafa de la persona que recibe el vehículo reparado.
14	FECHA	Día, mes y año en que se recibe el vehículo reparado.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1253

ANEXO OCHO

ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS

TALLER ASIGNADO: _____ 1

FECHA DE RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO: _____ 2

TIPO DE UNIDAD: _____ 3 MARCA: _____ 4

MODELO: _____ 5 NÚMERO ECONÓMICO: _____ 6

PLACAS: _____ 7 ÁREA ASIGNACIÓN: DE _____ 8

NÚMERO DE ORDEN DE TRABAJO Y FECHA: _____ 9

REPARACIONES EFECTUADAS: _____ 10

FECHA DE ENTREGA DE LA UNIDAD: _____ 11

POR EL TALLER

POR EL INSTITUTO

12

13

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE
RECIBE

FECHA: _____ 14 FECHA: _____ 15

NOTA: ES RESPONSABILIDAD DEL TALLER LAS REPARACIONES EFECTUADAS A LA UNIDAD ARRIBA SEÑALADA, ASIMISMO EL USUARIO POR NINGÚN MOTIVO DEBE DE FIRMAR LA PRESENTE ACTA, SI NO SE REALIZARON LAS REPARACIONES DESCRITAS E INMEDIATAMENTE DEBE DAR AVISO AL DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO AUTOMOTRIZ.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1254

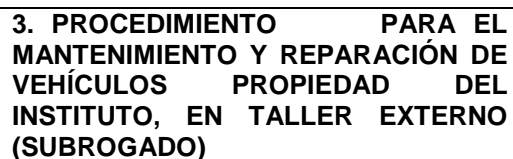
Instructivo de formato: Acta de Entrega de Recepción del Vehículo

Clave del formato:
Anexo 8

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	TALLER ASIGNADO	Razón Social o nombre del Taller a donde se mandó reparar el vehículo
2	FECHA DE RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO	Día, mes y año en que se recibió el vehículo para reparación.
3	TIPO DE UNIDAD	Tipo de vehículo, dependiendo de las características del servicio que desarrolla. Ejemplo: Vanette, Estacas, Ambulancia, etc.
4	MARCA	Marca del vehículo. Ejemplo: Nissan, Ford, Chevrolet, etc.
5	MODELO	Año de fabricación del vehículo.
6	NÚMERO ECONÓMICO	Número de control asignado al vehículo por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
7	PLACAS	Número de la placa metálica del vehículo.
8	ÁREA DE ASIGNACIÓN	Área a la cual está asignado el vehículo.
9	NÚMERO DE ORDEN DE REPARACIÓN O RECLAMACIÓN Y FECHA	Número asignado en la Orden de Reparación o Reclamación que fue asignado al enviar el vehículo al Taller y fecha correspondiente.
10	REPARACIONES EFECTUADAS	Descripción de las reparaciones que se le hicieron al vehículo.
11	FECHA DE ENTREGA DE LA UNIDAD	Día, mes y año en que se entrega el vehículo reparado.
12	POR EL TALLER	Nombre y firma de la persona que entrega por parte del Taller.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Día	Mes	Año
21	12	2007

1255

Clave del formato:
Anexo 8

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1257

Instructivo de formato: Relación de Facturas

Clave del formato:
Anexo 9

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	RELACIÓN No.	Número consecutivo asignado por el Departamento de Recursos Materiales y Obras.
2	FECHA	Día, mes y año de elaboración de la Relación de Facturas.
3	ÁREA	Nombre del Centro de Trabajo que tiene asignado el vehículo. Ejemplo: Clínica Hospital Calvillo.
4	OBSERVACIONES	Comentario breve referente a la Relación de Facturas.
5	ANEXOS	Número total de comprobantes.
6	NÚM.	Número consecutivo del total de comprobantes.
7	BENEFICIARIO	Razón social o nombre del taller del comprobante.
8	FACTURA No.	Día, mes y año en que se envió a reparación.
9	VEHÍCULO ECO.	Número de control asignado al vehículo por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
10	No. ORDEN	Número de la Orden de Reparación o Reclamación, por la cual se envió el vehículo al Taller.
11	PARTIDA	Número de Partida Presupuestal afectada.
12	IMPORTE COMPROBANTE	Importe descrito en la factura por concepto de la reparación.
13	U. RESPONSABLE / C. DE TRABAJO	Se anotará el nombre que corresponda a la Unidad Responsable. Ejemplo: Delegación Estatal Aguascalientes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA EL
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO, EN TALLER EXTERNO
(SUBROGADO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1258

Instructivo de formato: Relación de Facturas

Clave del formato:
Anexo 9

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
14	HOJA ____ DE ____	Número consecutivo y total de hojas. Ejemplo: 1 de 2, 2 de 2, etc.
15	SUMAS PARCIAL Y/O TOTAL	Importe total de las facturas descritas en la Relación.
16	IMPORTE CON LETRA	Importe total con letra de las facturas descritas en la Relación.
17	REVISÓ Y ELABORÓ	Nombre y firma autógrafa del Responsable del Departamento.
18	VERIFICÓ Y REGISTRÓ	Nombre y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Obras.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1259

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y
REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
ISSSTE.**



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1260

1. OBJETIVO

ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS, DE RECIENTE ADQUISICIÓN Y LOS YA EXISTENTES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL PARQUE VEHICULAR CON QUE CUENTAN LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL INSTITUTO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS; EN LAS DELEGACIONES ESTATALES POR CONDUCTO DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, ACATAR, OBSERVAR Y DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ASIGNACIÓN, USO, TRANSFERENCIA, BAJA Y CONTROL OPERATIVO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE.
2. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, LA INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SUPERVISIÓN, CON EL OBJETO DE DETECTAR OPORTUNAMENTE INCONSISTENCIAS EN EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES (DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE CARGA), ASIGNADOS A LOS CENTROS DE TRABAJO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES.
3. PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS, EXISTE NORMATIVIDAD CENTRAL CONFORME A LA LEGISLACIÓN FEDERAL.



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1261

4. LOS VEHÍCULOS PARA USO EXCLUSIVO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SERÁN ASIGNADOS DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA:

CARGO O TIPO DE SERVICIO	TIPO DE VEHÍCULO	CANTIDAD
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO:	MINI VAN O SEDÁN 4 PUERTAS, EQUIPADO.	HASTA DOS
SUBDIRECTORES, COORDINADORES GENERALES Y HOMÓLOGOS:	SEDÁN 4 PUERTAS, HASTA 6 CILINDROS EQUIPADO.	UNO
SUBDIRECTORES DE ÁREA Y HOMÓLOGOS:	SEDÁN 4 PUERTAS, 4 CILINDROS, TÍPICO O AUSTERO	UNO
SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO:	SEDÁN 2 O 4 PUERTAS, 4 CILINDROS, AUSTERO, Y CAMIONETA TIPO PANEL 4 CILINDROS.	UNO
VEHÍCULOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS FUNCIONES PROPIAS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O DESCONCENTRADA:	DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE DESARROLLEN.	SERÁ DETERMINADO POR LA SUBDIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN.

5. LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO ESTÁN CONTEMPLADOS EN ESTA TABLA NO PODRÁN DISPONER DE VEHÍCULOS OFICIALES PARA SU USO EXCLUSIVO; EN CASO CONTRARIO, SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1262

6. PARA EFECTOS DE ESTE MANUAL LOS SIGUIENTES TIPOS DE UNIDADES VEHICULARES, SERÁN CONSIDERADOS, DE CONFORMIDAD A SUS CARACTERÍSTICAS Y AL SERVICIO QUE SE DESTINAN:

PRIORITARIOS	DE APOYO ADMINISTRATIVO	DE CARGA LIGERA Y PESADA
* AMBULANCIAS	SEDÁN (2 O 4 PUERTAS) AUSTERO	VANETTE
* CARROZAS ÓMNIBUS, MICROBÚS (ASÍ COMO AQUELLAS UNIDADES DESTINADAS AL TRANSPORTE DE PERSONAS EN CORTEJOS FÚNEBRES.	VAGONETA (PARA TRANSPORTE DE GRUPOS PEQUEÑOS, INCLUYENDO LAS DESTINADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMO SUBURBAN, CHARGER, ETC.) GUAYÍN; JEEP; PICK-UP CON CAMPER (NO REGISTRADA COMO UNIDAD DE CARGA) MOTOCICLETAS (**)TIENDA MÓVIL (**)REMOLQUE MÉDICO	* PICK-UP REDILAS; ESTACAS; TORTON; CAJA; PIPA, PANEL; TRACTO CAMIÓN COLECTOR DE BASURA MONTACARGAS TIENDA MÓVIL REMOLQUE MÉDICO GRÚAS
(*) TOMAR EN CONSIDERACIÓN EL PUNTO F.	(**)SE CONSIDERAN NO PRIORITARIAS, POR LAS FUNCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL INSTITUTO.	

7. LOS SUBDELEGADOS DE ADMINISTRACIÓN SERÁN LOS RESPONSABLES DEL PARQUE VEHICULAR ADSCRITO A LAS DELEGACIONES ESTATALES, POR LO QUE DEBERÁN FIRMAR LOS RESGUARDOS DE CADA UNIDAD ASIGNADA; ASIMISMO, DEBERÁN INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS QUE ESTIMEN CONVENIENTES PARA CONTROL INTERNO, A EFECTO DE CORRESPONSABILIZAR A LOS USUARIOS DIRECTOS DE LOS VEHÍCULOS.
8. TODAS LAS ADAPTACIONES, ADECUACIONES Y/O TRANSFORMACIONES QUE SE REQUIERAN REALIZAR EN LAS UNIDADES VEHICULARES CON QUE CUENTAN LAS DELEGACIONES Y/O CENTROS DE TRABAJO ADSCRITOS A LAS MISMAS, DEBERÁN DE NOTIFICARSE Y SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA, AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, A TRAVÉS DE SU SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA DETERMINAR SI PROCEDEN LLEVARLOS A CABO O NO.



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1263

9. LA TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, SE PODRÁ LLEVAR A CABO, A TRAVÉS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, POR LO QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR A LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE, LA JUSTIFICACIÓN DEL ÁREA TRANSFERENTE Y EL ÁREA RECEPTORA.
10. SERÁ NECESARIO CONSIDERAR COMO ELEMENTOS MÍNIMOS PARA DETERMINAR LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LAS UNIDADES VEHICULARES, LOS SIGUIENTES CRITERIOS:
- VERIFICAR QUE EL COMPORTAMIENTO DEL GASTO EN EL ÚLTIMO EJERCICIO, NO HAYA REBASADO EL 50% DEL VALOR COMERCIAL DEL VEHÍCULO EN EL ÚLTIMO SEMESTRE, CON BASE A LA LISTA DE PRECIOS CONTEMPLADOS EN LA GUÍA EBC VIGENTE AL MOMENTO DE REALIZAR EL ANÁLISIS.
 - VERIFICAR QUE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHÍCULO EN EL ÚLTIMO EJERCICIO, NO SEA EXCESIVO, CON RELACIÓN A LOS COSTOS OPERATIVOS QUE SE HAYAN DERIVADO DEL MISMO.
 - REVISAR QUE EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE, CORRESPONDA A LOS RENDIMIENTOS DEL CILINDRAJE POR TIPO DE VEHÍCULO, CON BASE EN LOS KILÓMETROS RECORRIDOS REGISTRADOS EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
 - QUE EN EL INVENTARIO FÍSICO DEL VEHÍCULO SE DETERMINE QUE LAS CONDICIONES FÍSICAS, TÉCNICAS Y MECÁNICAS DEL MISMO, LO HAGA OBSOLETO O INAPLICABLE AL SERVICIO; Y CUYA REPARACIÓN O REHABILITACIÓN EQUIVALGA AL 50% DEL VALOR COMERCIAL DEL MISMO, CONSIDERANDO LA GUÍA EBC VIGENTE AL MOMENTO EN QUE SE HAYA REALIZADO EL PERITAJE O DICTAMEN, POR LO QUE SERÁ CONSIDERADA LA UNIDAD PARA SU REEMPLAZO O REPOSICIÓN.
 - DERIVADO DEL PROGRAMA DE REPOSICIÓN O SUBSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS, AQUELLAS UNIDADES VEHICULARES CON MÁS DE DIEZ AÑOS DE SERVICIO O MENORES A ESTE PERÍODO PERO QUE SE ENCUENTREN EN EL SUPUESTO DEL INCISO D; ASÍ COMO AQUELLAS QUE NO HAYAN TENIDO EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS CAMBIO DE MOTOR Y/O MEDIO MOTOR, O AJUSTE GENERAL DE MÁQUINA.



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1264

11. TODAS LAS UNIDADES VEHICULARES DEBERÁN CONTAR (CARROZAS, AMBULANCIAS, PICK-UP, AUTOBUSES, MICROBUSES, GRÚAS, SEDAN, PANEL, REDILAS, TORTON, MOTOS) CON LOS DISTINTIVOS Y COLORES OFICIALES, NO. ECONÓMICO, LOGOTIPO DEL INSTITUTO Y NÚMERO DE INVENTARIO, SALVO LAS DESTINADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SEÑALADAS EN EL CUADRO DEL INCISO D. LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL DEL ISSSTE

12. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, DEPENDIENTE DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA DE LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- a. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL, PARA LA GUARDA Y PERNOCTA DE LAS UNIDADES VEHICULARES EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.
- b. INFORMAR DEL CAMBIO DE TITULAR DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN; A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PARA QUE MANTENGA ACTUALIZADOS LOS RESGUARDOS DE LOS VEHÍCULOS.
- c. LEVANTAR INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES VEHICULARES CONFORME A LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDOS, O CADA VEZ QUE EXISTA CAMBIO DE TITULAR DE LAS ÁREAS ANTES SEÑALADAS.
- d. VERIFICAR QUE LAS UNIDADES VEHICULARES CUENTEN CON LOS DISTINTIVOS O LOGOTIPOS INSTITUCIONALES, NÚMERO ECONÓMICO, NÚMERO DE INVENTARIO, ASÍ COMO COLORES DE IDENTIDAD VISUAL QUE DETERMINA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

13. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, DEPENDIENTE DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PODRÁ SOLICITAR LA CONCENTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS:

- a. CUANDO SE DETECTE LA SUBUTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO EN EL CENTRO DE TRABAJO AL QUE FUE ASIGNADO.
- b. CUANDO SEAN DETECTADAS INCONSISTENCIAS EN LOS RENDIMIENTOS DE COMBUSTIBLE.
- c. CUANDO DERIVADO DE LA SUPERVISIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO, SE DETECTE QUE LA UNIDAD NO PERNOCTA EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, EN HORAS Y DÍAS INHÁBILES.



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1265

- d. CUANDO DERIVADO DEL ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL GASTO Y DE LA FRECUENCIA DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN EL ÚLTIMO SEMESTRE, SE DETECTE QUE EL VEHÍCULO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS SEÑALADOS EN EL NUMERAL 4.9 DE LA POLÍTICAS GENERALES DEL PRESENTE DOCUMENTO.
- e. POR DISPOSICIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO O DEL SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

14. LAS DELEGACIONES QUE RECIBAN DONACIÓN DE VEHÍCULOS, DEBERÁN SOLICITAR LA APROBACIÓN DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, A AFECTO DE PROCEDER ADMINISTRATIVAMENTE A SU INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL; MISMA QUE PROPORCIONARÁ A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN LO SIGUIENTE:

- a. SOLICITUD AL CONTROL DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES PARA LA APROBACIÓN RESPECTIVA;
- b. DOCUMENTACIÓN SOPORTE (PEDIMENTO ADUANAL EN EL CASO DE VEHÍCULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA) ASÍ COMO AVALÚO DE LA UNIDAD;
- c. JUSTIFICACIÓN DE LA DONACIÓN;
- d. LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PROPIEDAD A NOMBRE DEL DONANTE, DE CONFORMIDAD; A LO ESTABLECIDO EN LAS "BASES GENERALES PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE DONATIVOS EN EFECTIVO Y EN ESPECIE (ACUERDO 118.1226.97 DEL 15 DE MARZO DE 1997.

15. UNA VEZ AUTORIZADA LA DONACIÓN, LA DELEGACIÓN A TRAVÉS DE SU SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PROCEDERÁ A SOLICITAR EL NÚMERO DE INVENTARIO Y ECONÓMICO AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS, DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, SEÑALADA EN EL PUNTO ANTERIOR.

16. PARA EL CASO DE PAGOS EN ESPECIE; DEBERÁ PROCEDER DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES INVENTARIABLES DEL INSTITUTO; ASÍ COMO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE REGULE LA MATERIA.



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1266

17. LOS VEHÍCULOS SERÁN DISTRIBUIDOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y JUSTIFICACIONES PLANTEADAS POR LAS DELEGACIONES; ASÍ COMO A LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL DIRECTOR GENERAL, A PROPUESTA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
18. ÚNICAMENTE SE PODRÁN ADQUIRIR VEHÍCULOS BAJO LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:
- a. PARA SUSTITUIR LAS UNIDADES SINIESTRADAS Y DICTAMINADAS COMO PÉRDIDA TOTAL POR LA COMPAÑÍA ASEGURADORA CONTRATADA PARA TAL EFECTO.
 - b. PARA SUSTITUIR AQUÉLLAS QUE POR SUS CONDICIONES FÍSICAS, MECÁNICAS Y TÉCNICAS NO SEAN ÚTILES PARA EL SERVICIO, CUYO COSTO DE REPARACIÓN SEA INCOSTEABLE PARA EL INSTITUTO Y POR LO TANTO DEBAN SER DADAS DE BAJA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - c. CUANDO EL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO LO DETERMINE, DE MANERA JUSTIFICADA, A SOLICITUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS; MISMA QUE DEBERÁ CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
19. CORRESPONDERÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, REALIZAR LAS SIGUIENTES ACCIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS:
- a. MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA LA PLANTILLA VEHICULAR DEL INSTITUTO
 - b. ANALIZAR LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR DELEGACIONES, RESPECTO A LA ASIGNACIÓN O REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.
 - c. DETERMINAR INDICADORES, ASÍ COMO LOS ASPECTOS TÉCNICOS QUE SIRVAN DE BASE PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIDADES VEHICULARES, CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN DICHO PROCESO.
 - d. INSTRUMENTAR EL PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE UNIDADES VEHICULARES PARA SUSTITUCIÓN Y/O REEMPLAZO; ASÍ COMO COADYUVAR EN LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU ADQUISICIÓN, UNA VEZ AUTORIZADA POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
 - e. REALIZAR LA RECEPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR O EN SU CASO A TRAVÉS DEL ÁREA DE ALMACENES Y SUMINISTROS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CUBRIENDO LOS ASPECTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS VIGENTES.



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1267

- f. REGISTRAR OPORTUNAMENTE LAS UNIDADES VEHICULARES DE RECIENTE ADQUISICIÓN, TANTO EN LOS CONTROLES DE ASIGNACIÓN DEL NÚMERO ECONÓMICO, COMO DEL NÚMERO DE INVENTARIO A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS, PARA SU INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO Y ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO; ASÍ COMO AL DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y FIANZAS, PARA SU ASEGURAMIENTO RESPECTIVO.
- g. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE RECEPCIÓN, CONCENTRACIÓN, TRANSFERENCIA Y DEMÁS ACTOS RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS.
20. LOS CENTROS DE TRABAJO DEBERÁN JUSTIFICAR LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS, POR SUSTITUCIÓN, REEMPLAZO O AMPLIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR; ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, POR CONDUCTO DE SU SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
21. PARA LA SOLICITUD DE REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS, DEBERÁN CONSIDERARSE LOS SIGUIENTES ASPECTOS, QUE SERÁN CANALIZADOS A LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:
- a. REMITIR EL RESGUARDO DEL VEHÍCULO SUJETO A SUSTITUCIÓN O REEMPLAZO.
- b. JUSTIFICAR LA SOLICITUD DEL VEHÍCULO, ASÍ COMO LA NECESIDAD DE AMPLIAR EN SU CASO EL PARQUE VEHICULAR.
- c. ENVIAR COPIA CERTIFICADA DE ACTA ADMINISTRATIVA O JUDICIAL, EN CASO DE FALTANTES DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO A SUSTITUIR O REEMPLAZAR.
- d. REALIZAR EL ENVÍO DEL VEHÍCULO, A TRAVÉS DEL FORMATO DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES (CP-02), ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DESCONCENTRADO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES, RESPECTO AL CAMBIO DE ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO.



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1268

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	DELEGACIÓN ESTATAL/ SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Inicia el procedimiento
1.1		Determina vehículos susceptibles de ser reemplazados por obsolescencia, incosteabilidad o bien, nuevas necesidades. ¿Qué procede?
1.2		a) Baja: Enlazar con procedimiento No. 5: "Baja de Vehículos". b) Rehabilitación: Enlazar con procedimiento No. 3: "Mantenimiento y Reparación de Vehículos, propiedad del Instituto en taller externo".
2		Reasignación: Continúa en actividad No. 10.
2.1		Determina si los vehículos son de nueva adquisición. ¿Es una nueva adquisición?
2.2	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES Y VEHÍCULOS	Si: Elabora requerimiento de vehículos y lo envía al Departamento de Administración de Inmuebles y Vehículos, dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. Continúa en actividad 3.
3		No: Continúa en actividad No. 10.
4		Recibe requerimiento de vehículos, analiza y determina necesidades de renovación de parque vehicular. Solicita por oficio al Departamento de Finanzas, disponibilidad presupuestal para compra de vehículos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1269

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Recibe oficio y verifica disponibilidad presupuestal. ¿Existe?
5.1		Si: Autoriza la compra vía oficio y lo turna al Departamento de Administración de Inmuebles y Vehículos.
5.2		No: Elabora oficio de no disponibilidad y lo envía al Departamento de Administración de Inmuebles y Vehículos. Continúa en la actividad 1.2.
6	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES Y VEHÍCULOS	Recibe oficio. ¿Hay disponibilidad?
6.1		Si: Elabora requisición de compra y solicita por oficio al Departamento de Adquisiciones lleve a cabo procedimiento de compra. Continúa en actividad 7.
6.2		No: Archiva oficio y cancela compra.
7	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Recibe documentos, analiza y clasifica tipo de adquisición, de acuerdo a los montos establecidos en la normatividad de la Ley de Adquisiciones. Continúa en actividad 9.
8		Revisa el tipo de adquisición. ¿Qué tipo de adquisición es?
8.1		Licitación Pública: Enlazar con Procedimiento No. 34: "Adquisición de Bienes de Consumo por Licitación Pública".
8.2		Invitación Restringida: Enlazar con Procedimiento No. 35: "Adquisición de Bienes de Consumo por Invitación Restringida".

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1270

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES Y VEHÍCULOS	Adjudica contrato a la Compañía Prestadora del Servicio ganadora del concurso y Programa entrega de vehículos. Enlazar con Procedimiento No. 29: "Recepción de Bienes en los Almacenes Delegacionales Suministrados por los Proveedores".
10		Recibe unidades nuevas y/o vehículos subutilizados o excedentes de las Unidades Administrativas para su reasignación.
11		Levanta inventario físico y lo registra en el formato "Inventario para vehículos" (anexo2) en original y copia, archiva el original y envía copia a la Subdelegación de Administración; elabora "Resguardo" (anexo 4), "Transferencia de Bienes inventariables" (anexo 3) y registra datos en el Sistema de Control Vehicular.
12	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Determina distribución de vehículos y notifica a la Subdelegación de Administración para que acudan a la entrega-recepción de los mismos.
13		Recibe notificación, designa, acredita personal para la recepción de la(s) unidad(es) en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, en el Departamento de Inmuebles y Vehículos.
14		Recibe acreditación, entrega formatos de "Inventario de Vehículos" (anexo 2), archiva original y envía copia a la Subdelegación de Administración; "Transferencia de Bienes Inventariables" (anexo 3) y "Resguardo de Vehículos" (anexo 4), los entrega a la persona acreditada para recabar las firmas de resguardo correspondiente.
15	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES Y VEHÍCULOS	Entrega vehículo(s), póliza de garantía, copia de factura, original de carta-factura y póliza de seguro.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1271

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe Vehículo(s), póliza de garantía, copia de factura, original de carta-factura y póliza de seguro, copia de formato de "Inventario de vehículos" (anexo 2), "Transferencia de Bienes Inventariables" (anexo 3 y "Resguardo de Vehículos" (anexo 4). Da de alta en el Almacén asentando los datos del usuario directo para su control interno en el expediente del vehículo.
17		Firma documentos, se queda con copia y devuelve originales a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, en el Departamento de Inmuebles y Vehículos.
18		Registra datos en el "Sistema de Control de Bienes Muebles Inventariables", en el módulo de transferencias recibidas, cargando los vehículos al titular de la Subdelegación de Administración.
19	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES Y VEHÍCULOS	Recibe copia firmada de "Transferencia de Bienes Inventariables" (anexo 3), y original de "Resguardo de Vehículos" (anexo 4) y los archiva e informa al Departamento de Enlace Administrativo, dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, mediante copia de anexo 4, para que realice los ajustes en el "Sistema de Control de Bienes Muebles Inventariables".
20	DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO	Recibe copia de anexo 4, realiza los ajustes en el "Sistema de Control de Bienes Muebles Inventariables" y archiva copia de la documentación soporte mencionada. Termina el procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

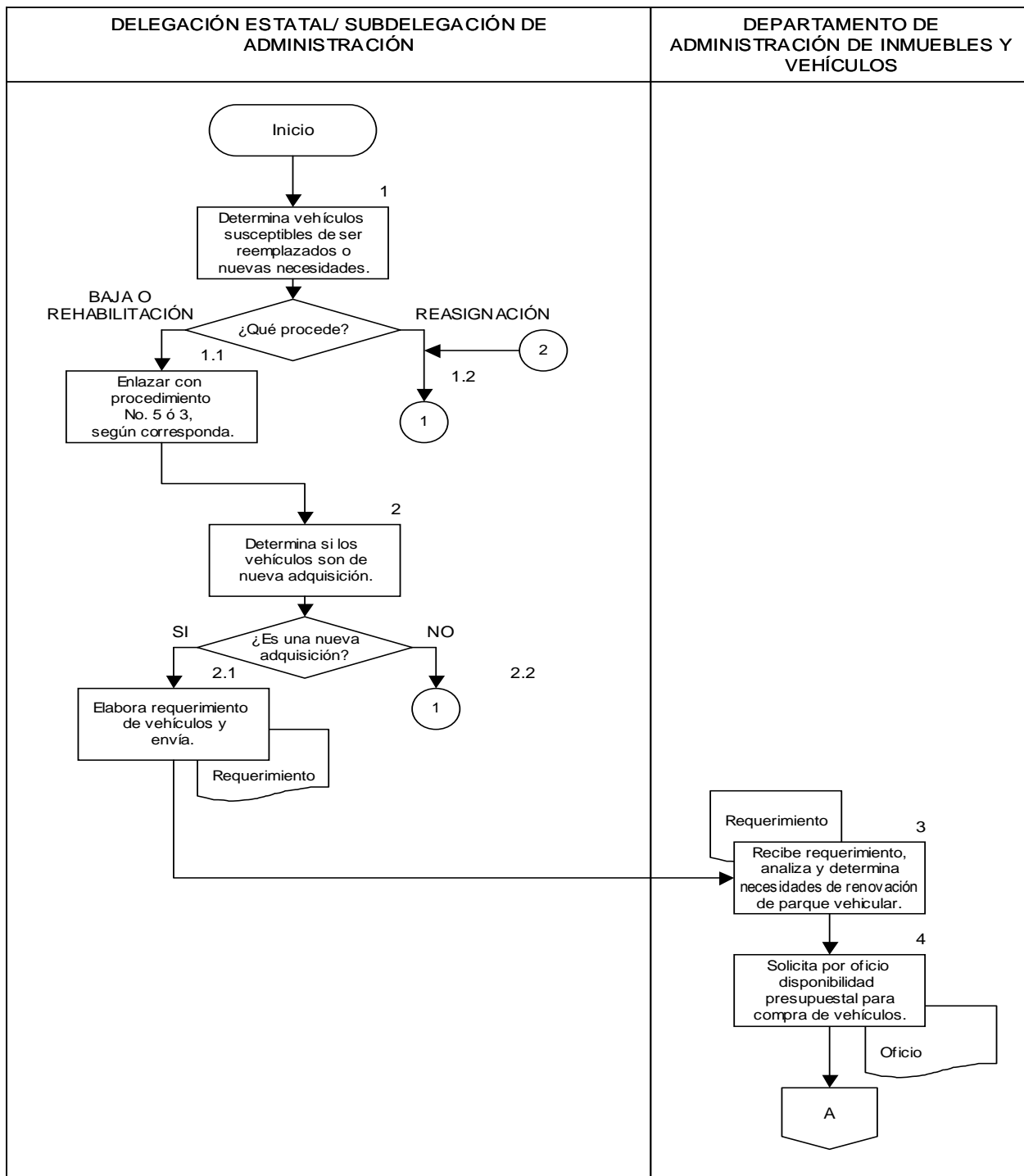
Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1272

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

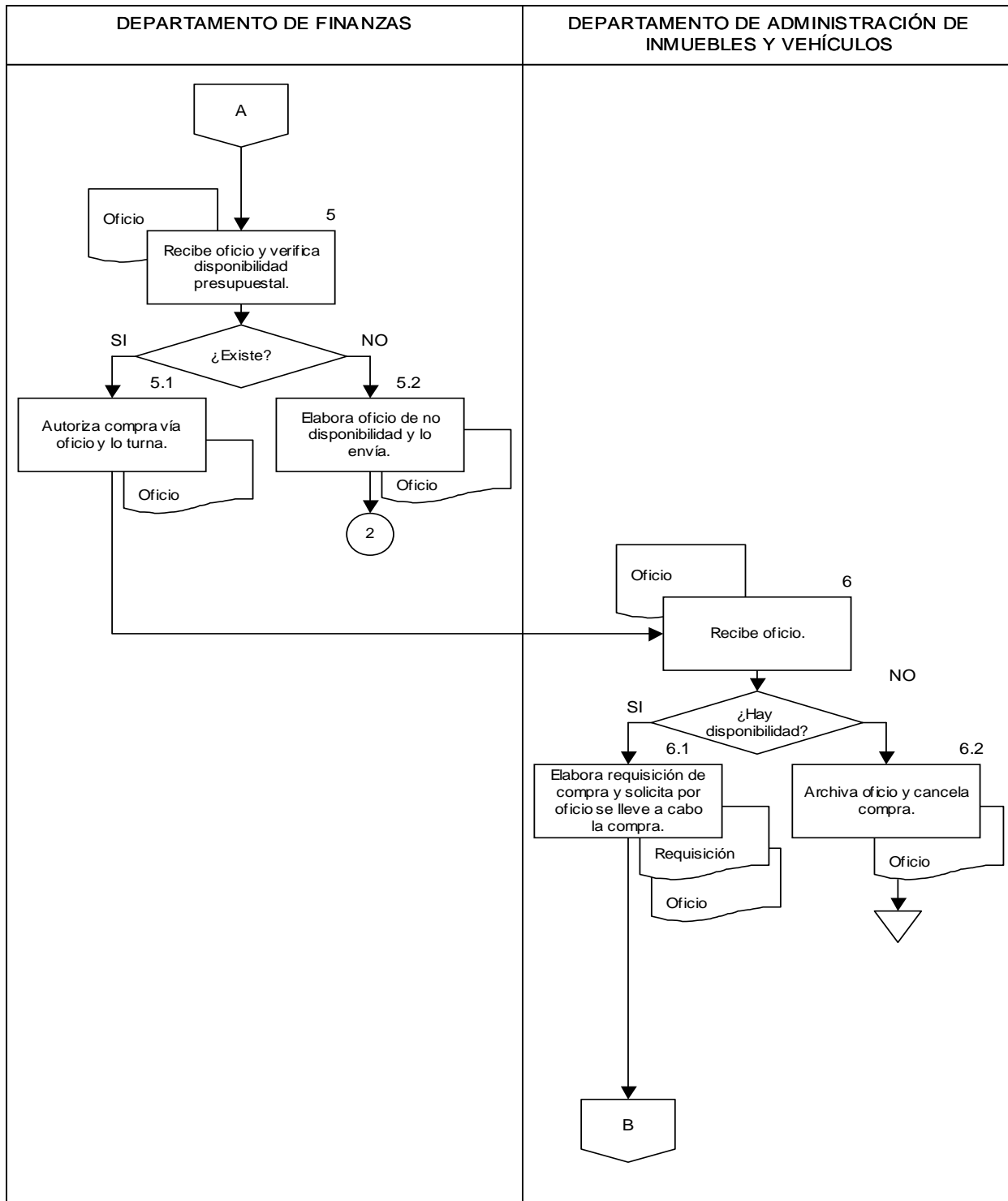
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1273



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

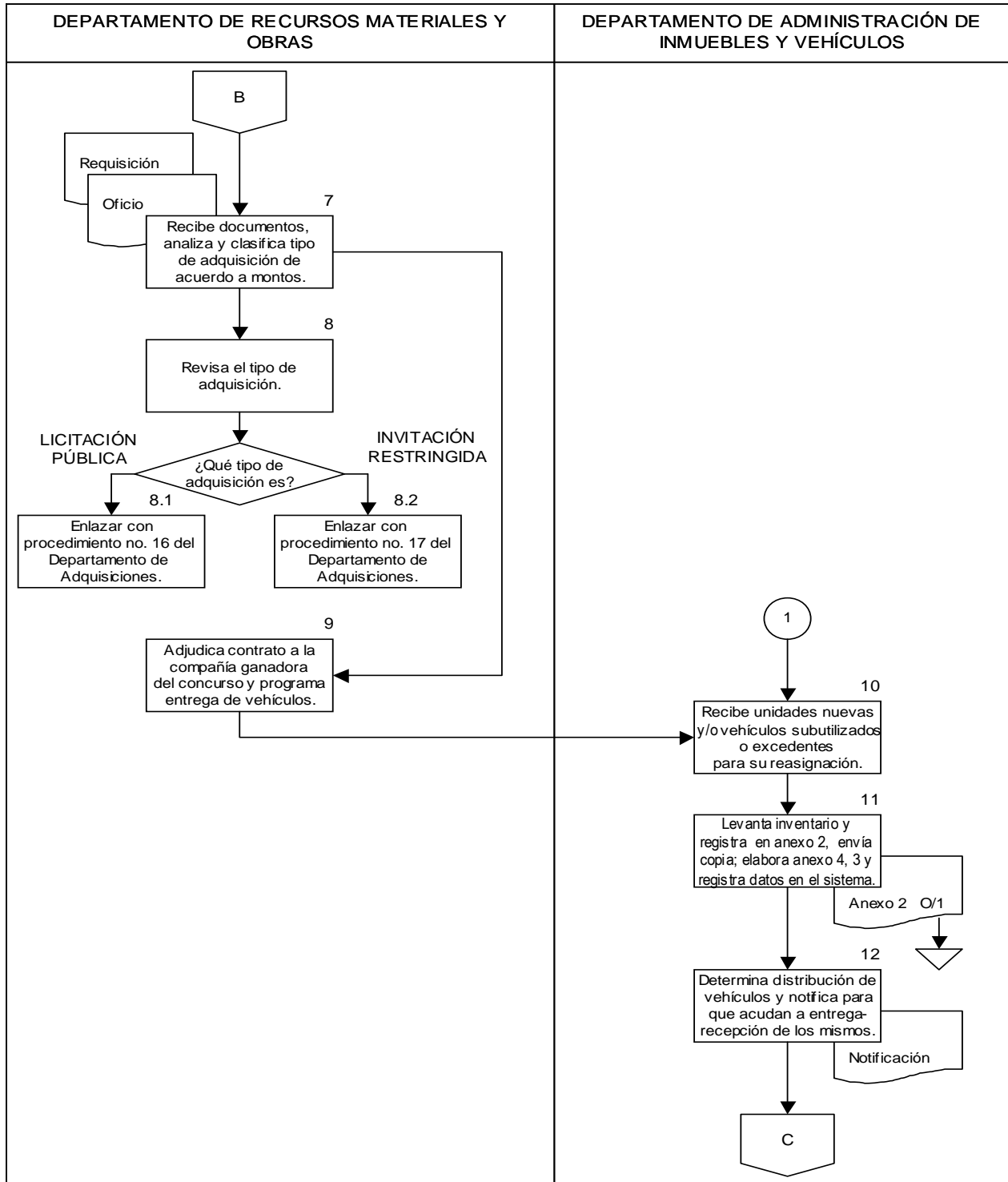
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1274



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

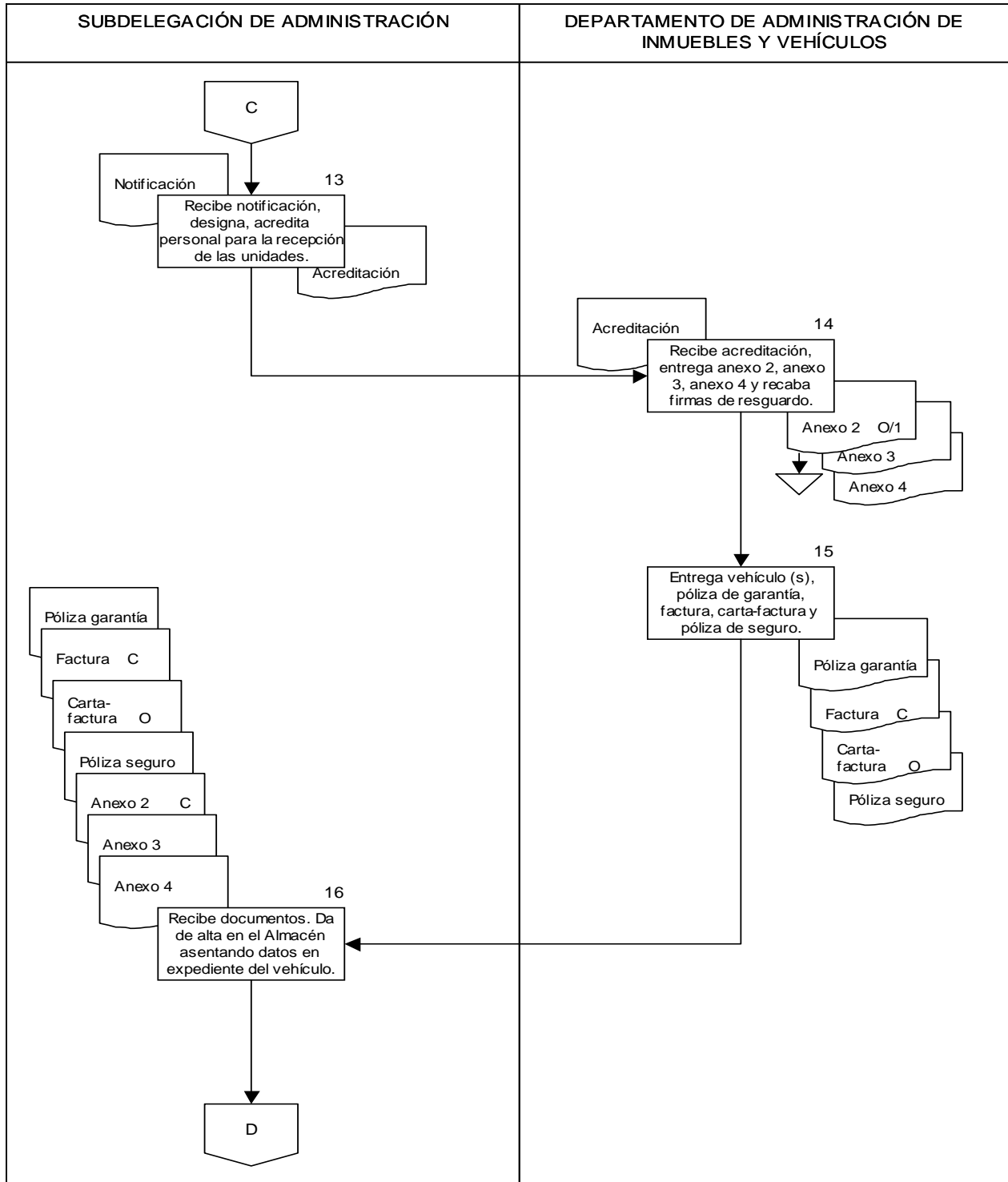
Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1275



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

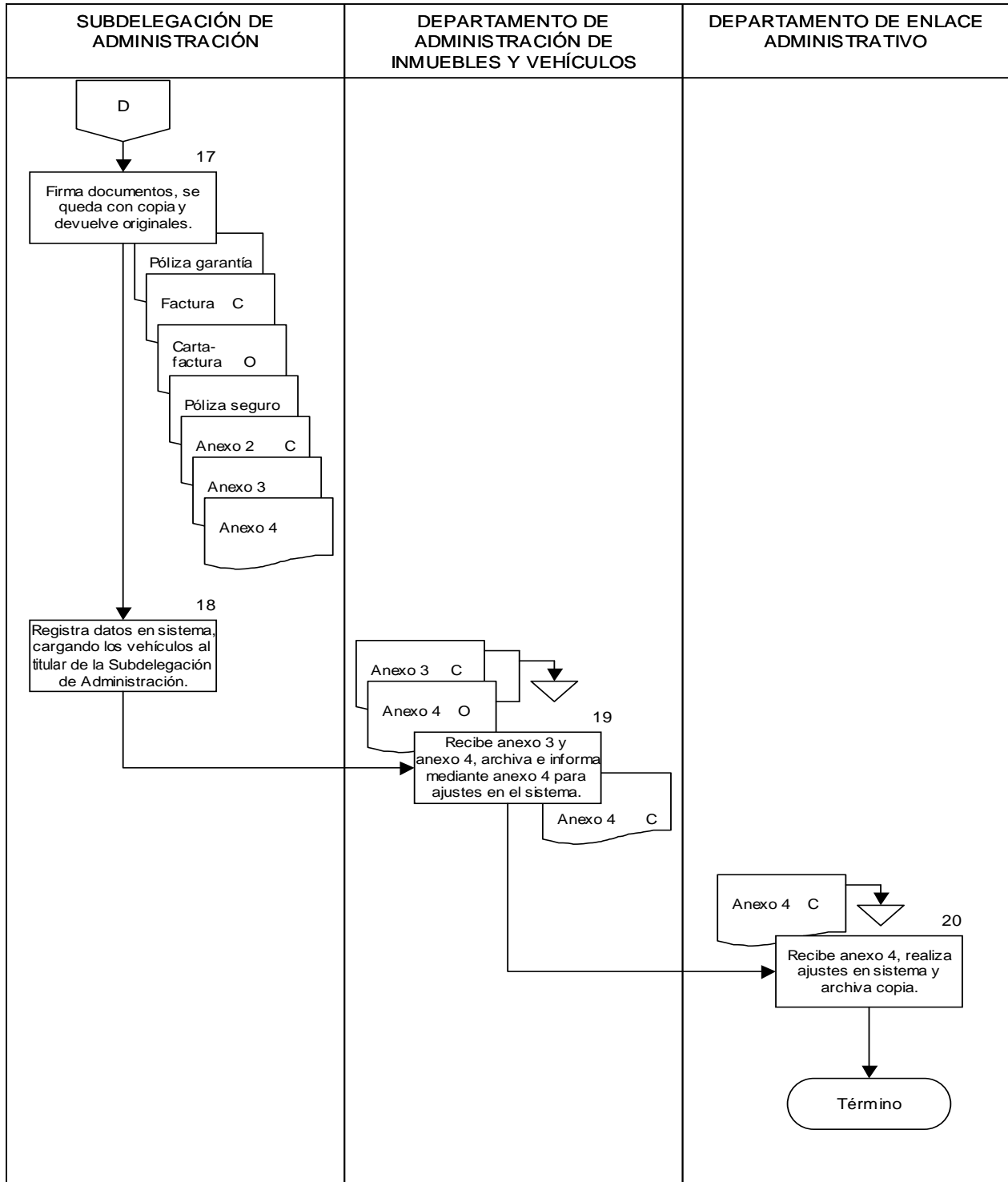
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1276



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1277

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Vehículos	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Operario

6. REFERENCIAS	1. Solicitudes de las Unidades Administrativas y Centros de trabajo.
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	Inventario, transferencia, resguardo, bienes muebles inventariables.
8. ANEXOS	a. Entrada de bienes muebles inventariables (CP-01 para captura). Anexo 1. b. Inventario de vehículos. Anexo 2.* c. Transferencia de bienes muebles inventariables. Anexo 3.* d. Resguardo de vehículos. Anexo 4.* * Solicitar formatos al Área Normativa correspondiente.

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1278

8. ANEXOS



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1279

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
JEFATURA DE SERVICIOS DE APOYO Y EVALUACION
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

CP01-

FECHA

ENTRADA DE BIENES MUEBLES
INVENTARIABLES

ANEXO1

HOJA

CENTRO DE TRABAJO DE ORIGEN

CLAVE

DENOMINACIÓN

(4)

(5)

DOCUMENTO SOPORTE DE ADQUISICIÓN

FOLIO

FECHA

TIPO

TOTAL

(6)

(7)

(8)

\$

(9)

PEDIDO
FOLIO-
AÑO

(15)

NÚMERO DE INVENTARIO

CABM
S

ART.

UNIT
ARIO

PAR
T.PT
AL.

INICIAL

FINAL

CLAVE

CANT

VAL
OR

(10)

(11)

(12)

(13)

(14)

(16)

ARTICULO, NOMBRE Y DESCRIPCIÓN

(17)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1280

APLICACIÓN DEL NÚMERO DE INVENTARIO A CORRESPONDER CON EL NÚM. DE SERIE DEL
ARTÍCULO
SE INDICAN SÓLO LOS ÚLTIMOS DÍGITOS DIFERENCIABLES DEL NÚMERO DE LA SERIE

NUM. INVENTARIO	NÚM. DE SERIE	NUM. INVENTARIO	NÚM. DE SERIE	NUM. INVENTARIO	NÚM. DE SERIE
(18)	(19)	(18)	(19)	(18)	(19)

CONTROL CENTRAL
DEORIGEN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE B.M.
GENERALES

CENTRO DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE
ÁREA DE SERVICIOS

_____ (20) _____ (21) _____ (22) _____

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1281

Instructivo de Formato: Entrada de Bienes Muebles Inventariables CP-01	Clave del formato: Anexo 1
--	-------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
-----	--------	---------------

1	CP01	No. de folio que de entrada que establece el Departamento de Control de Bienes Muebles para su sistema .
2	FECHA:	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	HOJA: DE:	El número de hojas que corresponda a la cantidad de formatos que se utilicen para censar los bienes muebles inventariables en custodia del usuario.
4	CLAVE	Clave del Centro de Trabajo, en el que se lleva a cabo el censo, con base al Catálogo de Unidades Responsables.
5	DENOMINACIÓN CENTRO DE TRABAJO	Nombre del Centro de Trabajo, en el que se lleva a cabo el censo, con base al Catálogo de Unidades Responsables.
	DOCUMENTO SOPORTE DE ADQUISICION	
6	FOLIO	El número control consecutivo para captura.
7	FECHA	Día, mes y año en que se elabora el formato.
8	TIPO	De acuerdo a la forma en que se incorpora el bien al Instituto: Compra Directa (C.D.) Donación al Instituto (DON) Entrega Directa (E.D.) Pago en Especie (P.E.), Producido por el área de Obras Y Mantenimiento (O.M.).
9	TOTAL	El valor sin I.V.A. del bien que fue adquirido
	NÚMERO DE INVENTARIO	
10	INICIAL	El número de inventario que le corresponde al bien mueble que asigne el Departamento de Control de Bienes Muebles.
11	FINAL	El número de inventario que le corresponde al bien mueble que asigne el Departamento de Control de Bienes Muebles.
12	CAMBS(CLAVE)	Con base al número que le fue asignado del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.
13	ART. CANT.	Cantidad de bienes que tendrán entrada en el inventario.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1282

Instructivo de Formato: Entrada de Bienes Muebles Inventariables CP-01	Clave del formato: Anexo 1
--	-------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
14	UNITARIO	Valor de bien que se tiene hasta el momento
15	PEDIDO	Número consecutivo y el año.
16	PARTIDA PTAL.	La partida que corresponde al catalogo de adquisiciones.
17	ARTÍCULO, NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	La denominación del bien, así como de las características sobresalientes
18	NO. DE INVENTARIO	El número de Subcuenta que tenga marcado físicamente el bien, representado en número romano y en tres posiciones. Ejem: OII equipo e instrumental Médico.
19	SERIE:	Para el caso de equipos electrónicos, electrodomésticos o con partes; Ejemplo: computadora No. de Serie 159753ACG.
20	CONTROL CENTRAL	Nombre cargo y firma del servidor público del Departamento de Control de Bienes Muebles
21	CENTRO DE TRABAJO:	Nombre cargo y firma del servidor público en el Centro de Trabajo que realiza el inventario físico.
22	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	El nombre y firma del servidor público que tenga la titularidad del área de control de bienes muebles o en su defecto Jefatura del Área de Servicios Generales y/o Recursos Materiales

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1283

Instructivo de Formato: Inventario para Vehículos	Clave del formato: Anexo 2
---	-------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
-----	--------	---------------

1	FECHA	Día, mes y año en que se elabora el formato.
2	No. ECONÓMICO	Número que se le asigna al vehículo dentro de la plantilla vehicular.
3	PLACAS	Del vehículo
4	MARCA	Del vehículo
5	MODELO	Año del vehículo
6	TIPO	Del vehículo
7	VEH. COMISIONADO EN:	Área donde se asigno el vehículo
8	HORA DE RECEPCIÓN	En que se recibe el vehículo
9	FECHA Y HORA DE SALIDA	Del vehículo
10	MOTOR	Señalar con una "x", con lo que cuenta
11	VESTIDURA	Señalar con una "x", con lo que cuenta
12	CHAPAS Y MANIJA	Señalar con una "x", con lo que cuenta
13	LLANTAS	Señalar con una "x", con lo que cuenta
14	APARATOS DEL TABLERO	Señalar con una "x", con lo que cuenta
15	ACCESORIOS	Señalar con una "x", con lo que cuenta
16	HOJALATERÍA	Señalar con una "x", con lo que cuenta
17	PINTURA	Señalar con una "x", con lo que cuenta
18	EQUIPO ESPECIAL	Señalar con una "x", con lo que cuenta
19	CRISTALES	Señalar con una "x", con lo que cuenta
20	LUCES	Señalar con una "x", con lo que cuenta

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1285

Instructivo de Formato: Transferencia de Bienes Muebles Inventariables CP-02	Clave del formato: Anexo 3
---	-------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DEPENDENCIA ORIGEN:	Clave presupuestal y nombre de la Unidad Responsable que realiza la asignación, con base al Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
2	DEPENDENCIA DESTINO:	Clave presupuestal y nombre de la Unidad Responsable a quien se le asignan o reasignan los bienes muebles, con base al Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
3	FECHA DE OPERACIÓN:	Día, mes y año en que se elabora el formato.
4	PROGRESIVO:	La numeración progresiva de elaboración de formatos. Dicha numeración corresponderá al control de despacho que para tal efecto determine el área de distribución y que será asentado en los controles correspondientes.
5	HOJA:	La cantidad de formatos de que se componga la relación de bienes muebles inventariables susceptibles de asignar o reasignar.
6	NÚMERO:	El número que le corresponda al bien asignado por el Departamento de Control de Bienes Muebles.
7	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:	La denominación del bien, así como las características más sobresalientes.
8	IMPORTE:	El valor del bien sin I.V.A. menos los descuentos que otorgue el proveedor.
9	SUBDIR:	Clave de la Subdirección responsable.
10	DEPTO.:	Clave del Departamento responsable.
11	DEPARTAMENTO Y SECCIÓN	Nombre del departamento y sección.
12	UNIDADES:	Total de bienes que se transfieren.
13	TOTAL:	Suma de la columna de Importes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo de Formato: Transferencia de Bienes Muebles Inventariables CP-02	Clave del formato: Anexo 3
---	-------------------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1287

Instructivo de Formato: Resguardo de Vehículos	Clave del formato: Anexo 4
--	-------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
-----	--------	---------------

1	ACTIVO FIJO	
2	NÚM. FOLIO	Número consecutivo anual que establecerá el centro de trabajo.
3	DEPENDENCIA	Nombre de la Unidad Responsable que realiza la asignación, con base al Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
4	NOMBRE DEL EMPLEADO	El responsable del vehículo
5	CATEGORÍA	Nivel que tiene de Empleado
6	MÉXICO D.F. A	Día, mes y año en que se elabora el formato
7	No. DE INVENTARIO	El número de Subcuenta que tenga marcado físicamente el bien, representado en número romano y en tres posiciones. Ejem: OII equipo e instrumental Médico
	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	
8	TIPO:	Especificar si se trata de un bien mueble inventariable o bien mueble de consumo
9	MODELO	Año del vehículo
10	No. ECO..	Número que se le asigna al vehículo dentro de la plantilla vehicular.
11	R.F.A.	Número de Registro federal
12	MARCA	Del vehículo
13	PLACAS	Número de registro del vehículo
14	SERIE	Para el caso de equipos electrónicos, electrodomésticos o con partes; Ejemplo: computadora No. de Serie 159753ACG
15	COLOR VEH.	Del vehículo
16	MOTOR	Descripción de estado físico de la unidad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1288

Instructivo de Formato: Resguardo de Vehículos	Clave del formato: Anexo 4
--	-------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
-----	--------	---------------

17	VESTIDURA	Descripción de estado físico de la unidad.
18	CHAPAS Y MANIJAS	Descripción de estado físico de la unidad.
19	LLANTAS	Descripción de estado físico de la unidad.
20	APARATOS DEL TABLERO	Descripción de estado físico de la unidad.
21	ACCESORIOS	Descripción de estado físico de la unidad.
22	HOJALATERÍA	Descripción de estado físico de la unidad.
23	PINTURA	Descripción de estado físico de la unidad.
24	EQUIPO ESPECIAL	Descripción de estado físico de la unidad.
25	CRISTALES	Descripción de estado físico de la unidad.
26	LUCES	Descripción de estado físico de la unidad.
27	HERRAMIENTAS	Descripción de estado físico de la unidad.
	VALORES	
28	PARCIAL	No se utiliza
29	TOTAL	Costo total de la Unidad vehicular
30	ENTREGUÉ	Nombre y firma del encargado del inventario
31	CONFORME	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Obras.
32	RECIBÍ	Nombre y firma del Subdelegado de Administración, Coordinador Administrativo y/o Subdirector Administrativo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA
DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1289

**5. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA
DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO**



5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1290

1. OBJETIVO

DETERMINAR LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES, PARA OPERAR LA BAJA Y DESTINO FINAL DE VEHÍCULOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN APLICARSE PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS VEHÍCULOS, PROPIEDAD DEL INSTITUTO, SERÁN LOS SIGUIENTES:

- a. LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEBERÁ SER QUIEN SE ENCARGUE DE REALIZAR LOS TRÁMITES INHERENTES A LA BAJA DE PLACA METÁLICA, CON PRESUPUESTO PROPIO, ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL CASO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DESCONCENTRADAS UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- b. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA PLANTILLA VEHICULAR, A TRAVÉS DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES Y VEHÍCULOS.
- c. MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO FÍSICO NACIONAL, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES.
- d. REGISTRAR Y CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA BAJA DE VEHÍCULOS, ASÍ COMO REALIZAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN INTERNA O ACTOS DE DONACIÓN, PARA EL CASO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DESCONCENTRADAS EN EL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE BAJAS.

2. EL EXPEDIENTE DE BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO DEBERÁ INTEGRARSE CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- a. FORMATO DE "SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES POR INUTILIDAD O INAPLICACIÓN AL SERVICIO" (INV-10 ANEXO SEIS), DEBIDAMENTE DICTAMINADO Y FIRMADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN; ASÍ COMO EL DICTAMEN TÉCNICO Y/O MECÁNICO; COMPROBANTES DE LOS CINCO ÚLTIMOS EJERCICIOS DE LOS PAGOS DE DERECHOS, TENENCIAS Y REVISTA EN SU CASO; Y BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO Y BAJA DE PLACAS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA
DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1291

- b. SOPORTES DOCUMENTALES DEL PROCESO DE BAJA DE LOS VEHÍCULOS, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES VIGENTES; ASÍ COMO DE LOS ACTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN INTERNA O DE DONACIÓN, QUE PARA TAL EFECTO HAYA DETERMINADO EL INSTITUTO RESPECTO AL DESTINO FINAL DE SU PARQUE VEHICULAR.
 - c. COPIA DE LAS ACTAS DE DONACIÓN, DE ADJUDICACIÓN U OTROS RELATIVOS AL DESTINO FINAL DE LOS VEHÍCULOS.
3. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS ES LA UNIDAD RESPONSABLE QUE DEBERÁ ENCARGARSE DE CANCELAR LOS REGISTROS DE LOS VEHÍCULOS EN EL SISTEMA DESCONCENTRADO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES, ASÍ COMO DE LA PÓLIZA DE SEGURO, UNA VEZ DETERMINADO SU DESTINO FINAL.
4. PARA LA BAJA DE VEHÍCULOS, SE DEBERÁ CONSULTAR EL MANUAL DE BAJA DE BIENES.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1292

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento.
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Da instrucciones al Centro de Trabajo para que realice la baja vehículos.
2	CENTRO DE TRABAJO	Recibe instrucciones y realiza trámite de baja.
3		Concentra vehículos en área con vigilancia, analiza con base a resguardo e inventario de los mismos si faltan accesorios o piezas. En caso de detectarse faltantes: Enlazar con procedimiento No. 6: "Atención a Sinistros de vehículos propiedad del Instituto".
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe vehículo, analiza estado físico y mecánico, determina trámite de baja por obsolescencia (Anexo 5), inaplicación o inutilidad en el servicio.
5		Verifica que esté completo el juego de placa metálica de los vehículos. ¿Falta una o ambas placas?
5.1		No: Continúa en la actividad número 7.
5.2		Si: Solicita al usuario del vehículo a través de requerimiento, el levantamiento de acta correspondiente al Ministerio Público; así como el envío de recursos para su pago.
6	USUARIO	Recibe requerimiento, levanta acta ante la agencia del ministerio público, recibe copia certificada de la misma y la envía al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
7	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe copia certificada de acta y realiza trámite de baja de las placas metálicas ante la autoridad de tránsito de la localidad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1293

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8		Requisita formato de solicitud de baja de placa, asentando los datos del vehículo, integrándole original de tarjeta de circulación, fotocopia de factura, Registro Nacional de Vehículos (RENAVE), comprobantes de los cinco últimos ejercicios del pago de derechos, tenencia local y federal, de revista (para vehículos registrados de carga), de verificación y entrega en las oficinas de Tránsito correspondiente.
9	OFICINAS DE TRÁNSITO LOCAL	Recibe solicitud y documentación para baja de placas; registra y sella en documentos devolviéndolos al área que realiza el trámite.
10	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe documentos con sello de baja de placa y elabora formato INV-10 "Solicitud de Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación en el Servicio" (Anexo 5), solicita dictamen técnico-mecánico de los vehículos, para determinar la incosteabilidad de la reparación o rehabilitación de los mismos.
11		Determina destino final de los vehículos, con base a instrucciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
		¿Es licitación pública, interna o donación?
11.1		Donación: Continúa en la actividad número 17.
11.2		Licitación: Solicita autorización a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, a la Secretaría de la Función Pública, para llevar a cabo el proceso de licitación pública o interna.
12	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Analiza petición y autoriza proceso de licitación pública o interna.
13	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe autorización por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, elabora bases y convocatoria relacionadas con el proceso de licitación, llevándolo a cabo, conforme a la normatividad vigente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA
DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1294

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES	Realiza adjudicación de acuerdo al tipo de proceso desarrollado, y elabora el Acta de Venta correspondiente.
15		Entrega vehículo(s) al ganador y documentos que acreditan la propiedad.
16		Comunica a la institución pública o privada, la posibilidad de realizar la donación de vehículos propiedad del Instituto.
17	INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA	Recibe comunicado de donación de vehículos, designando representante para formalizar el proceso.
18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Formaliza acto de donación con base en la normatividad vigente, elabora Acta de Donación asentando los datos del o los vehículos, realizando la entrega de los mismos al donatario.
19		Cancela registros en el Sistema para el Control de los Bienes Muebles Inventariables, integra documentación de baja (anexo 5), copia de baja de placas metálicas, acta de venta o donación, copia de pago de los últimos tres años de derechos, tenencias y revista, seguimiento de mantenimiento, dictamen técnico o mecánico y resguardo para su cancelación, para su envío a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, turnándole copia a los Departamento de Administración de Inmuebles y Vehículos, de Control de Bienes Muebles Inventariables y de Bajas.
20	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Recibe documentos de baja de vehículos y envía copia para su registro y control a los Departamentos de: <ul style="list-style-type: none">• Control de Bienes Muebles e Inventarios para su conocimiento y conciliación de ajustes en el inventario físico nacional.• Administración de Inmuebles y Vehículos; para la actualización de la plantilla vehicular y cancelación del registro.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA
DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1295

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none">Contratación de Servicios Subrogados y Siniestros, para la cancelación de la póliza de seguro.Bajas, para la integración del expediente con los soportes documentales. <p>Termina el procedimiento.</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

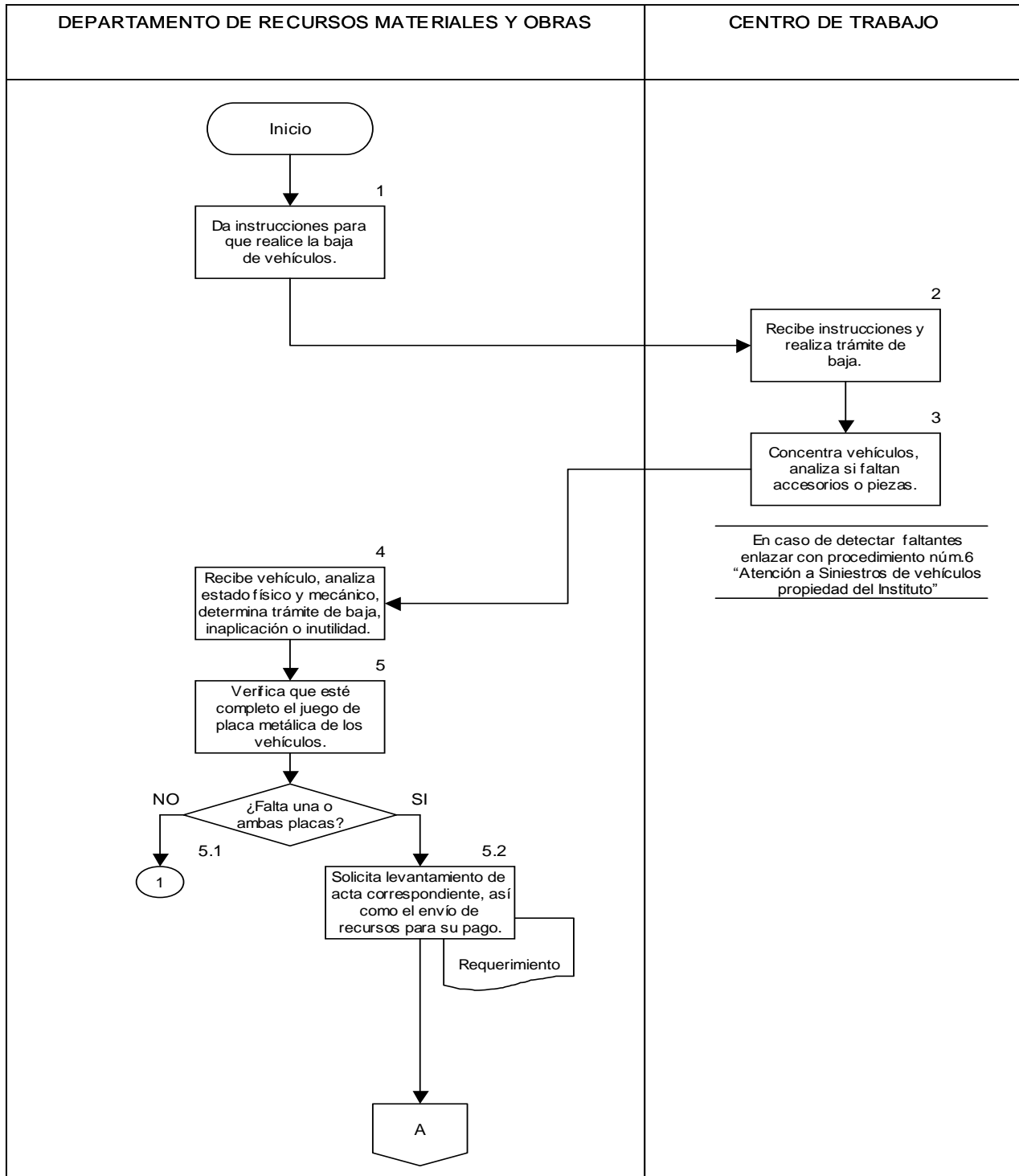
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1296

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

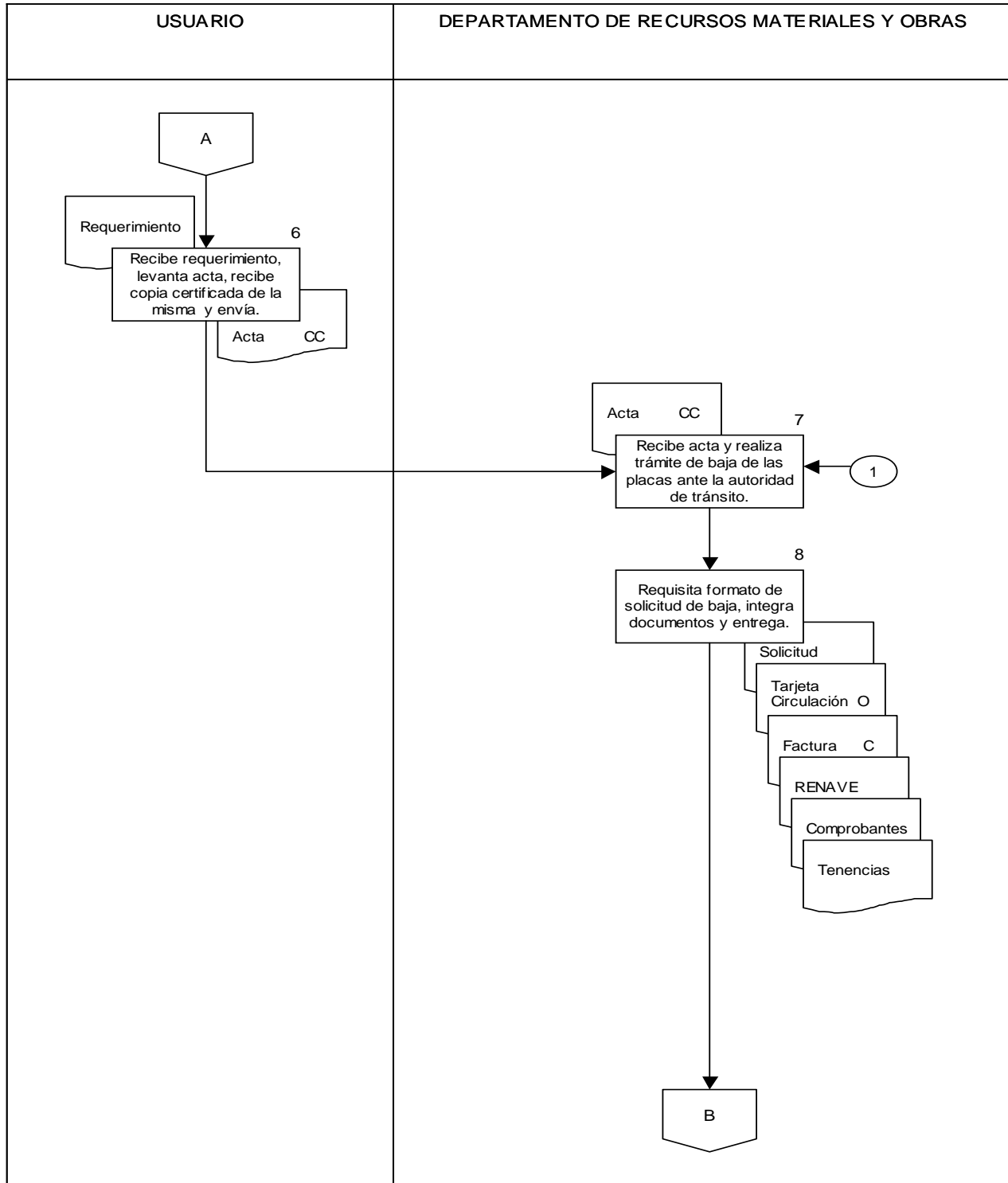
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1297



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

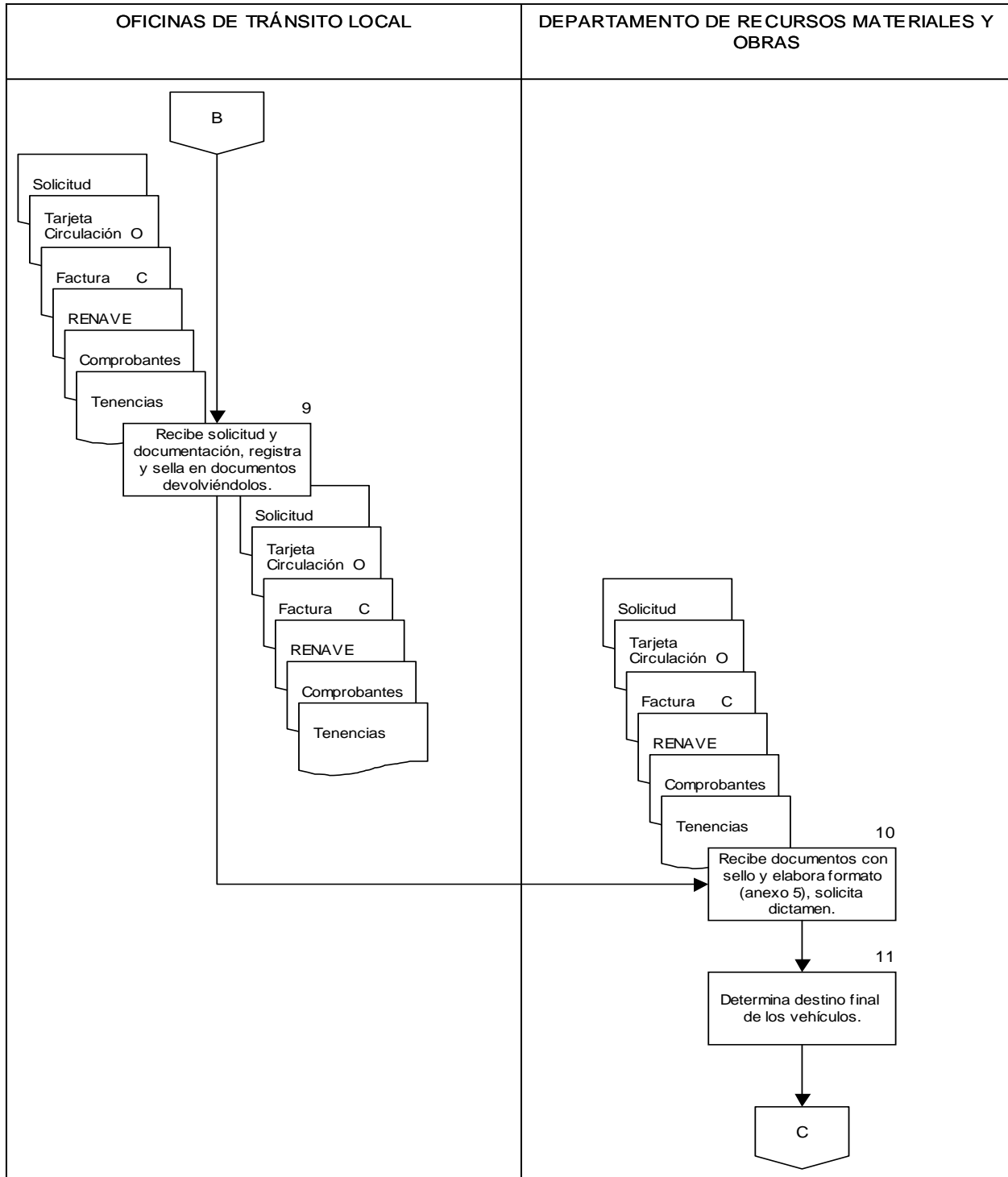
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1298



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

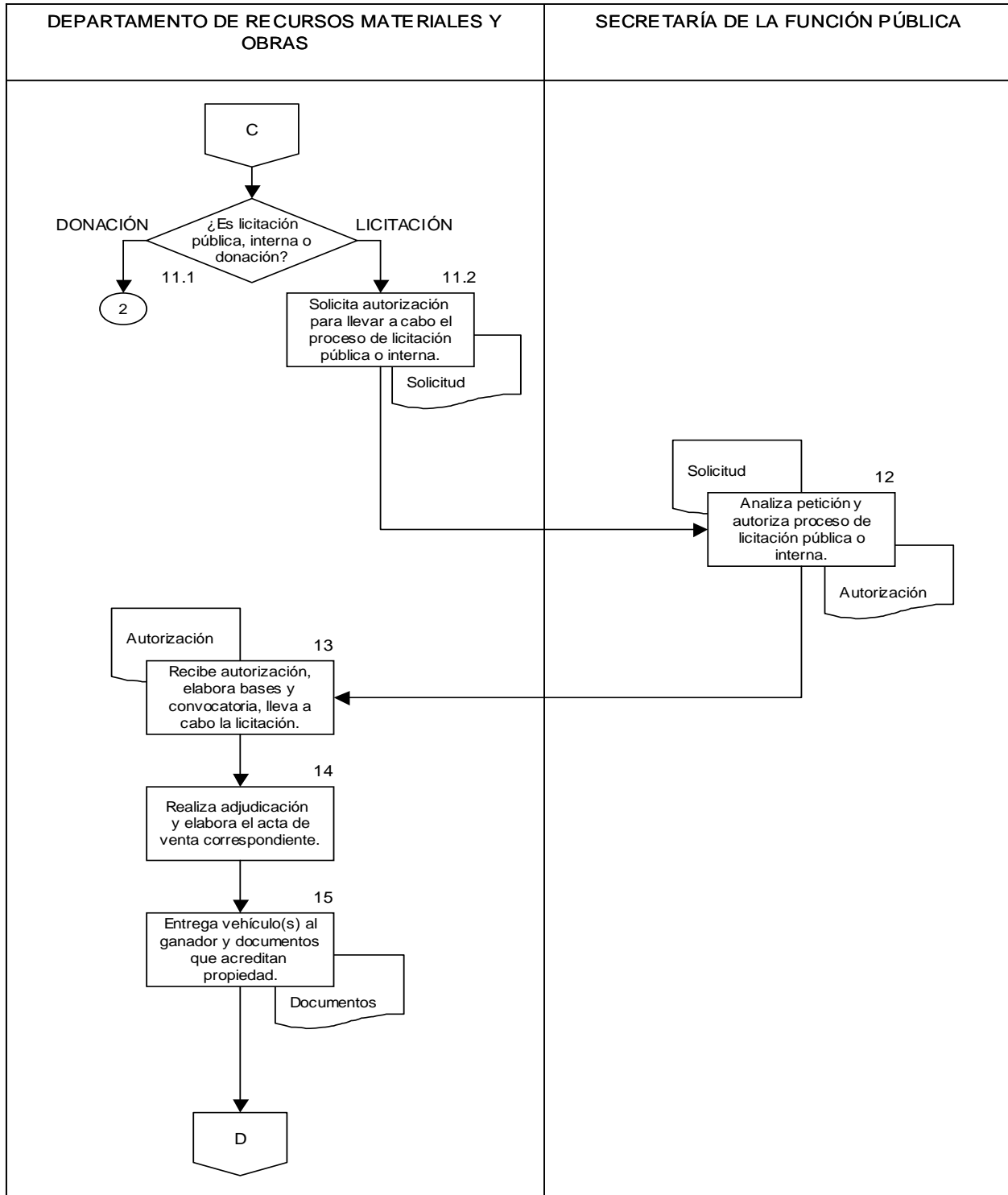
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1299



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

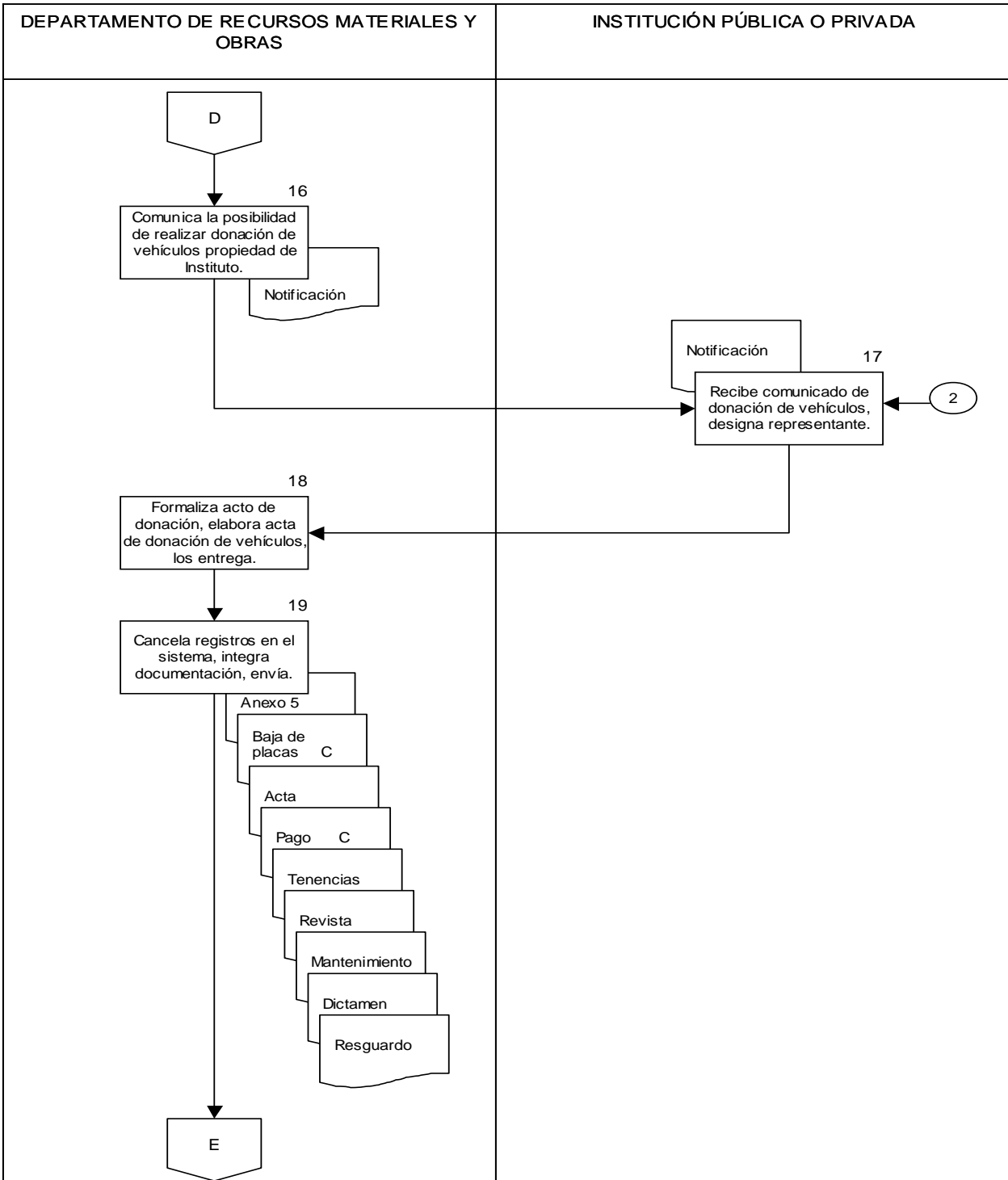
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1300



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

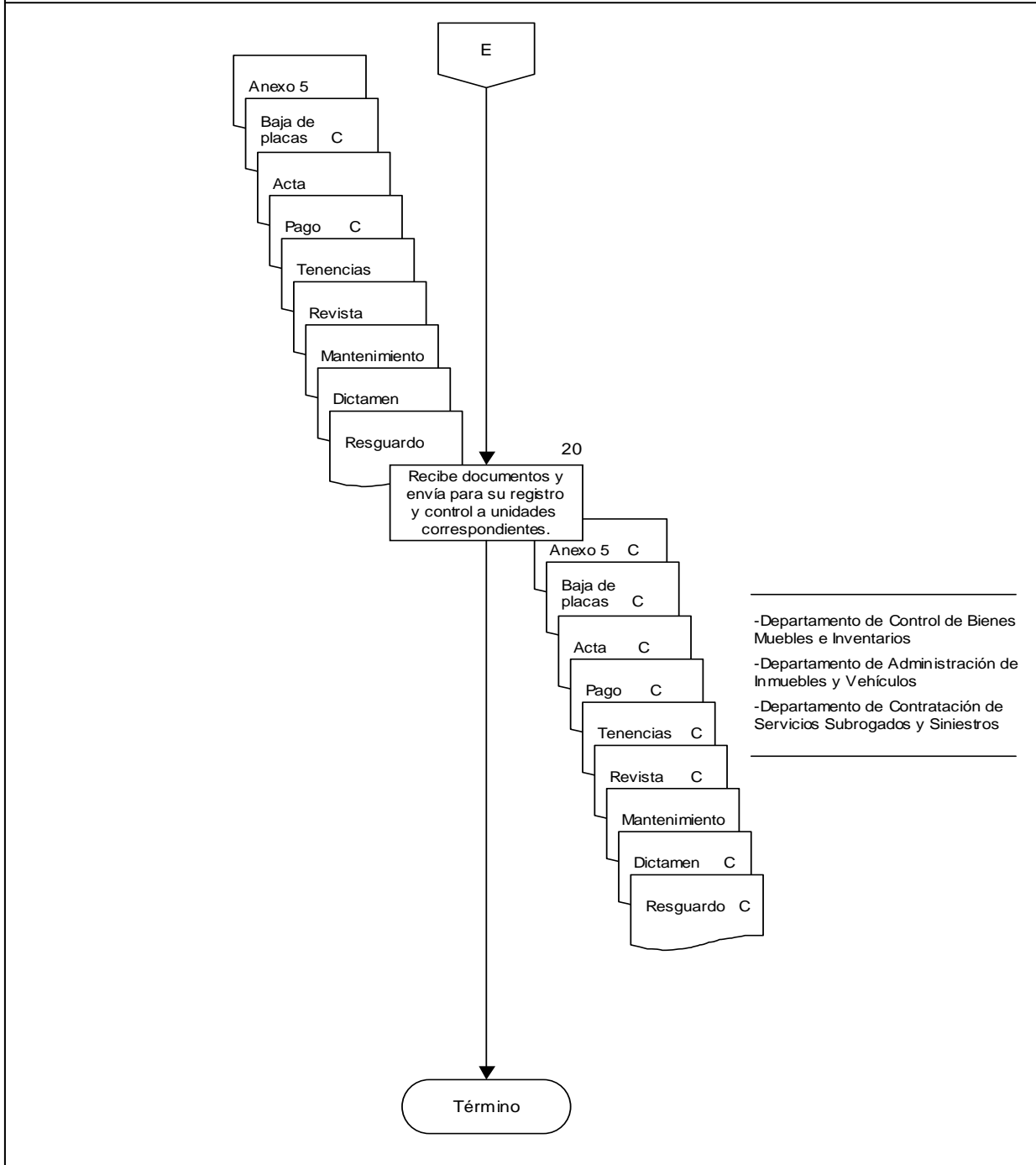
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1301

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1302

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Vehículos	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Operario

6. REFERENCIAS	1. Solicitudes de las Unidades Administrativas y Centros de trabajo
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	Inventario, transferencia, resguardo, bienes muebles inventariables
8. ANEXOS	<p>a. Entrada de bienes muebles inventariables (CP-01 para captura) Anexo 1.</p> <p>b. Inventario de vehículos. Anexo 2.*</p> <p>c. Transferencia de bienes muebles inventariables CP-02. Anexo 3.*</p> <p>d. Resguardo de vehículos. Anexo 4.*</p> <p>e. Solicitud de baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio. Anexo 5.**</p> <p><i>* Solicitar formatos al Área Normativa correspondiente.</i></p> <p><i>** Solicitar formato e instructivo al Área Normativa correspondiente.</i></p>

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA
DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1303

8. ANEXOS



5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1304

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
JEFATURA DE SERVICIOS DE APOYO Y EVALUACION
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES**

CP01-

FECHA

**ENTRADA DE BIENES MUEBLES
INVENTARIABLES**

ANEXO1

HOJA

CENTRO DE TRABAJO DE ORIGEN

CLAVE

DENOMINACIÓN

(4)

(5)

DOCUMENTO SOPORTE DE ADQUISICIÓN

FOLIO

FECHA

TIPO

TOTAL

(6)

(7)

(8)

\$

(9)

**PEDIDO
FOLIO-
AÑO**

(15)

NÚMERO DE INVENTARIO

CABMS

ART.

UNITARIO

**PART.P
TAL.**

INICIAL

FINAL

CLAVE

CANT.

VALOR

(10)

(11)

(12)

(13)

(14)

(16)

ARTICULO, NOMBRE Y DESCRIPCIÓN

(17)

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS**

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA
DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1305

APLICACIÓN DEL NÚMERO DE INVENTARIO A CORRESPONDER CON EL NÚM. DE SERIE DEL
ARTÍCULO

SE INDICAN SÓLO LOS ÚLTIMOS DÍGITOS DIFERENCIABLES DEL NÚMERO DE LA SERIE

NÚM. INVENTARIO	NÚM. DE SERIE	NÚM. INVENTARIO	NÚM. DE SERIE	NÚM. INVENTARIO	NÚM. DE SERIE
(18)	(19)	(18)	(19)	(18)	(19)

CONTROL CENTRAL
DEORIGEN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE B.M.
GENERALES

CENTRO DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE
ÁREA DE SERVICIOS

_____ (20) _____ (21) _____ (22) _____

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA
DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1306

Instructivo de Formato: Entrada de Bienes Muebles Inventariables CP-01

Clave del formato:
Anexo 1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	CP01	No. de folio que de entrada que establece el Departamento de control de Bienes Muebles para su sistema .
2	FECHA:	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	HOJA: DE:	El número de hojas que corresponda a la cantidad de formatos que se utilicen para censar los bienes muebles inventariables en custodia del usuario.
4	CLAVE	Clave del Centro de Trabajo, en el que se lleva a cabo el censo, con base al Catálogo de Unidades Responsables.
5	CENTRO DE TRABAJO	Nombre del Centro de Trabajo, en el que se lleva a cabo el censo, con base al Catálogo de Unidades Responsables.
	DOCUMENTO SOPORTE DE ADQUISICIÓN	
6	FOLIO	El número control consecutivo para captura.
7	FECHA	Día, mes y año en que se elabora el formato.
8	TIPO	De acuerdo a la forma en que se incorpora el bien al Instituto: Compra Directa (C.D.) Donación al Instituto (DON) Entrega Directa (E.D.) Pago en Especie (P.E.), Producido por el área de Obras Y Mantenimiento (O.M.).
9	TOTAL	El valor sin I.V.A. del bien que fue adquirido
	NÚMERO DE INVENTARIO	
10	INICIAL	El número de inventario que le corresponde al bien mueble que asigne el Departamento de Control de Bienes Muebles.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA
DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1307

Instructivo de Formato: Entrada de Bienes Muebles Inventariables CP-01

Clave del formato:
Anexo 1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
11	FINAL	El número de inventario que le corresponde al bien mueble que asigne el Departamento de Control de Bienes Muebles.
12	CAMBS(CLAVE)	Con base al número que le fue asignado del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.
13	ART. CANT.	Cantidad de bienes que tendrán entrada en el inventario.
14	UNITARIO	Valor de bien que se tiene hasta el momento
15	PEDIDO	Número consecutivo y el año.
16	PARTIDA PTAL.	La partida que corresponde al catalogo de adquisiciones.
17	ARTÍCULO, NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	La denominación del bien, así como de las características sobresalientes
18	NO. DE INVENTARIO	El número de Subcuenta que tenga marcado físicamente el bien, representado en número romano y en tres posiciones. Ejemplo: OII equipo e instrumental Médico.
19	SERIE:	Para el caso de equipos electrónicos, electrodomésticos o con partes; Ejemplo: computadora No. de Serie 159753ACG.
20	CONTROL CENTRAL	Nombre cargo y firma del servidor público del Departamento de Control de Bienes Muebles
21	CENTRO DE TRABAJO:	Nombre cargo y firma del servidor público en el Centro de Trabajo que realiza el inventario físico.
22	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	El nombre y firma del servidor público que tenga la titularidad del área de control de bienes muebles o en su defecto Jefatura del Área de Servicios Generales y/o Recursos Materiales

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA
DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1308

Instructivo de Formato: Inventario de Vehículos

Clave del formato:
Anexo 2

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
-----	--------	---------------

1	FECHA	Día, mes y año en que se elabora el formato.
2	No. ECONÓMICO	Número que se le asigna al vehículo dentro de la plantilla vehicular.
3	PLACAS	Del vehículo
4	MARCA	Del vehículo
5	MODELO	Año del vehículo
6	TIPO	Del vehículo
7	VEH. COMISIONADO EN:	Área donde se asigno el vehículo
8	HORA DE RECEPCIÓN	En que se recibe el vehículo
9	FECHA Y HORA DE SALIDA	Del vehículo
10	MOTOR	Señalar con una "x", con lo que cuenta
11	VESTIDURA	Señalar con una "x", con lo que cuenta
12	CHAPAS Y MANIJA	Señalar con una "x", con lo que cuenta
13	LLANTAS	Señalar con una "x", con lo que cuenta
14	APARATOS DEL TABLERO	Señalar con una "x", con lo que cuenta
15	ACCESORIOS	Señalar con una "x", con lo que cuenta
16	HOJALATERÍA	Señalar con una "x", con lo que cuenta
17	PINTURA	Señalar con una "x", con lo que cuenta
18	EQUIPO ESPECIAL	Señalar con una "x", con lo que cuenta
19	CRISTALES	Señalar con una "x", con lo que cuenta

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA
DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1309

Instructivo de Formato: Inventario de Vehículos

Clave del formato:
Anexo 2

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
20	LUCES	Señalar con una "x", con lo que cuenta
21	HERRAMIENTA	Señalar con una "x", con lo que cuenta
22	GASOLINA	Consumo de gasolina
23	KILOMETRAJE	El recorrido del vehículo
24	MOTIVO DE RECEPCIÓN	Descripción por el cual se inventaría
25	PERSONA QUE ENTREGA	Nombre y firma de la persona que entrega.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA
DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1310

Instructivo de Formato: Transferencia de Bienes Muebles Inventariables
CP-02

Clave del formato:
Anexo 3

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DEPENDENCIA ORIGEN:	Clave presupuestal y nombre de la Unidad Responsable que realiza la asignación, con base al Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
2	DEPENDENCIA DESTINO:	Clave presupuestal y nombre de la Unidad Responsable a quien se le asignan o reasignan los bienes muebles, con base al Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
3	FECHA DE OPERACIÓN:	Día, mes y año en que se elabora el formato.
4	PROGRESIVO:	La numeración progresiva de elaboración de formatos. Dicha numeración corresponderá al control de despacho que para tal efecto determine el área de distribución y que será asentado en los controles correspondientes.
5	HOJA:	La cantidad de formatos de que se componga la relación de bienes muebles inventariables susceptibles de asignar o reasignar.
6	NÚMERO:	El número que le corresponda al bien asignado por el Departamento de Control de Bienes Muebles.
7	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:	La denominación del bien, así como las características más sobresalientes.
8	IMPORTE:	El valor del bien sin I.V.A. menos los descuentos que otorgue el proveedor.
9	SUBDIR:	Clave de la Subdirección responsable.
10	DEPTO.:	Clave del Departamento responsable.
11	DEPARTAMENTO Y SECCIÓN	Nombre del departamento y sección.
12	UNIDADES:	Total de bienes que se transfieren.
13	TOTAL:	Suma de la columna de Importes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA
DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1311

Instructivo de Formato: Transferencia de Bienes Muebles Inventariables
CP-02

Clave del formato:
Anexo 3

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
14	RECIBIÓ PROCESO DE DATOS:	Nombre cargo y firma del servidor público que recibe el formato para su captura en el sistema computarizado por parte de la Subdirección o Área de Servicios Generales.
15	ELABORÓ:	Nombre cargo y firma del servidor público que realizó el llenado del formato por parte de la Subdirección General de Administración o en la Unidad Administrativa Central o Desconcentrada.
16	RECEPCIÓN DE BIENES:	Nombre, cargo y firma del servidor público acreditado en el Centro de Trabajo que realizó la recepción de los bienes muebles inventariables.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA
DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1312

Instructivo de Formato: Resguardo de Vehículos

Clave del formato:
Anexo 4

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
-----	--------	---------------

1	ACTIVO FIJO	
2	NÚM. FOLIO	Número consecutivo anual que establecerá el centro de trabajo.
3	DEPENDENCIA	Nombre de la Unidad Responsable que realiza la asignación, con base al Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
4	NOMBRE DEL EMPLEADO	El responsable del vehículo
5	CATEGORÍA	Nivel que tiene de Empleado
6	MÉXICO D.F. A	Día, mes y año en que se elabora el formato
7	No. DE INVENTARIO	El número de Subcuenta que tenga marcado físicamente el bien, representado en número romano y en tres posiciones. Ejemplo: OII equipo e instrumental Médico
	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	
8	TIPO:	Especificar si se trata de un bien mueble inventariable o bien mueble de consumo
9	MODELO	Año del vehículo
10	No. ECO..	Número que se le asigna al vehículo dentro de la plantilla vehicular.
11	R.F.A.	Número de Registro federal
12	MARCA	Del vehículo
13	PLACAS	Número de registro del vehículo
14	SERIE	Para el caso de equipos electrónicos, electrodomésticos o con partes; Ejemplo: computadora No. de Serie 159753ACG
15	COLOR VEH.	Del vehículo
16	MOTOR	Descripción de estado físico de la unidad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA
DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL
INSTITUTO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1313

Instructivo de Formato: Resguardo de Vehículos

Clave del formato:
Anexo 4

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
17	VESTIDURA	Descripción de estado físico de la unidad.
18	CHAPAS Y MANIJAS	Descripción de estado físico de la unidad.
19	LLANTAS	Descripción de estado físico de la unidad.
20	APARATOS DEL TABLERO	Descripción de estado físico de la unidad.
21	ACCESORIOS	Descripción de estado físico de la unidad.
22	HOJALATERÍA	Descripción de estado físico de la unidad.
23	PINTURA	Descripción de estado físico de la unidad.
24	EQUIPO ESPECIAL	Descripción de estado físico de la unidad.
25	CRISTALES	Descripción de estado físico de la unidad.
26	LUCES	Descripción de estado físico de la unidad.
27	HERRAMIENTAS	Descripción de estado físico de la unidad.
	VALORES	
28	PARCIAL	No se utiliza
29	TOTAL	Costo total de la Unidad vehicular
30	ENTREGUÉ	Nombre y firma del encargado del inventario
31	CONFORME	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Obras.
32	RECIBÍ	Nombre y firma del Subdelegado de Administración, Coordinador Administrativo y/o Subdirector Administrativo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE
VEHÍCULOS Y ACCESORIOS,
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1314

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS,
ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS PROPIEDAD DEL
ISSSTE**



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1315

1. OBJETIVO

ESTABLECER LOS CRITERIOS DE ACCIÓN QUE DEBERÁN SEGUIR LOS TRABAJADORES, CUANDO SE VEAN INVOLUCRADOS EN SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LAS PRESENTES POLÍTICAS SERÁN APLICABLES EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL INSTITUTO.
2. SERÁ COMPETENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES, FINANZAS Y LA UNIDAD JURÍDICA, ATENDER LOS CASOS DE SINIESTRO O ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL INSTITUTO, OCURRIDOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA.
3. TODO TRABAJADOR O CONDUCTOR ADSCRITO AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN CASO DE SINIESTRO O ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, SIEMPRE Y CUANDO SE LE COMPRUEBE RESPONSABILIDAD, SERÁ SUJETO DE LAS SIGUIENTES SANCIONES:
 - a) PAGAR EL DEDUCIBLE.
 - b) PAGAR LAS PARTES AUTOMOTRICES SUSTRÁIDAS EN CASO DE ROBO.
 - c) RETIRO POR TIEMPO INDEFINIDO DEL VEHÍCULO ASIGNADO.
 - d) SUSPENSIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE ALGÚN VEHÍCULO, PROPIEDAD DEL INSTITUTO.
 - e) EL PAGO DE DAÑOS CAUSADOS AL VEHÍCULO, PROPIEDAD DEL INSTITUTO
 - f) EL PAGO DE DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS, POR EL VEHÍCULO ASIGNADO A SU PERSONA, PROPIEDAD DEL INSTITUTO
4. EL INSTITUTO QUEDARÁ EXENTO DE RESPONSABILIDADES CUANDO EL CONDUCTOR SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:
 - a) CUANDO AL MOMENTO DE OCURRIR EL ACCIDENTE, EL CONDUCTOR ESTÉ BAJO LA INFLUENCIA DE ALGUNA DROGA O BEBIDA EMBRIAGANTE.
 - b) CUANDO EL CONDUCTOR HUBIERA TOMADO POSESIÓN DEL VEHÍCULO, SIN AUTORIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO CORRESPONDIENTE; O BIEN, QUE NO TENGA LICENCIA O CERTIFICADO DE APTITUD VIGENTE PARA CONDUCIR.
 - c) CUANDO HUBIERE PROCEDIDO CON DESCUIDO O SE COMPRUEBE SU RESPONSABILIDAD.



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1316

5. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO, A TRAVÉS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS LO SIGUIENTE:

- a) TRAMITAR POR CONDUCTO DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS; LOS PAGOS POR INDEMNIZACIÓN DE VEHÍCULOS QUE FUERON DETERMINADOS COMO PÉRDIDA TOTAL O QUE FUERON OBJETO DE ROBO.
- b) REQUERIR A LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA DELEGACIÓN, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- FACTURA DEL VEHÍCULO SINIESTRADO O ROBADO, ENDOSADA A FAVOR DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA
- COPIA CERTIFICADA DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA.
- COMPROBANTES ORIGINALES DE PAGO DE TENENCIA DE CINCO AÑOS ANTERIORES.
- BAJA DE LAS PLACAS DEL VEHÍCULO SINIESTRADO O ROBADO.
- PÓLIZA ORIGINAL DEL SEGURO
- EN CASO DE SINIESTRO, LA DETERMINACIÓN DE LA PÉRDIDA TOTAL DEL VEHÍCULO, POR PARTE DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA.

LO ANTERIOR, A EFECTO DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO Y CONTINUAR CON LOS TRÁMITES A QUE HAYA LUGAR.

- c) INFORMAR MENSUALMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, LOS SINIESTROS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADOS LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO; ASÍ COMO DEL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.
6. EN CASO DE SINIESTRO O ROBO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO, EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS A TRAVÉS DE LA UNIDAD JURÍDICA, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE DESIGNAR UN ABOGADO PARA DESARROLLAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS ANTE LAS AGENCIAS INVESTIGADORAS DEL MINISTERIO PÚBLICO Y TRIBUNALES COMPETENTES.
7. TODO ACCIDENTE DE TRÁNSITO, DEBERÁ SER REPORTADO INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE QUE OCURRA.
8. CUANDO EL TRABAJADOR RESULTE RESPONSABLE DEL ACCIDENTE, DEBERÁ PAGAR EL MONTO QUE FIJE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA POR CONCEPTO DE PAGO DEL DEDUCIBLE.



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1317

9. CUANDO EL TRABAJADOR RESULTE RESPONSABLE DEL PAGO DE DAÑOS, DEBERÁ DEPOSITAR EL IMPORTE EN LA TESORERÍA GENERAL DEL ISSSTE.
10. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS EN DELEGACIONES ESTATALES SERÁ EL ÁREA FACULTADA PARA CONOCER E INTERVENIR EN LOS CASOS DE ROBO DE VEHÍCULOS, PROPIEDAD DEL INSTITUTO, PARA LO CUAL DEBERÁN DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS, ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.
11. EN TODO SINIESTRO O ROBO EN QUE PARTICIPEN VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO, SE DEBERÁ LEVANTAR ACTA ADMINISTRATIVA, HACIENDO UN RELATO DETALLADO DE LA FORMA EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS, LA CUAL DEBERÁ SER ENVIADA A LAS ÁREAS FACULTADAS PARA SU INTERVENCIÓN.
12. EL ROBO DE VEHÍCULOS O ACCESORIOS DEBERÁ SER INFORMADO A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, DENTRO DE LAS 24 HORAS POSTERIORES A PARTIR DE QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL HECHO.
13. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS EN LAS DELEGACIONES ESTATALES, A TRAVÉS DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SERÁ EL ÁREA COMPETENTE PARA DESLINDAR RESPONSABILIDADES EN EL PAGO DEL DEDUCIBLE POR EL ROBO TOTAL O AUTOPARTES, DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO.

3. DESARROLLO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1318

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1	CONDUCTOR DEL VEHÍCULO	Reporta a la Compañía Aseguradora y a la Subdelegación de Administración siniestro, robo total del vehículo o accesorios, al momento de ocurrido el hecho ó percatarse del mismo.
2	COMPAÑÍA ASEGURADORA	Recibe reporte, le asigna número y envía al ajustador. Continúa en la actividad No. 5.
3	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe reporte de los hechos, notifica a la Unidad Jurídica y analiza.
		¿Es Siniestro?
3.1		NO, Instruye al conductor para que anote las características del vehículo involucrado, lugar exacto del accidente, número de placas, marca, modelo, color, nombre, dirección, teléfono, No. licencia de conducir de la persona con la que tuvo el siniestro. Continúa en la actividad No. 4.
3.2		SÍ, Consigue la Tarjeta de circulación del vehículo que conducía la persona con la que tuvo el siniestro y espera al ajustador y al abogado de la Unidad Jurídica.
4	UNIDAD JURÍDICA	Recibe reporte de hechos y envía a un abogado al lugar de los hechos. Continúa en la actividad No 6.
5	COMPAÑÍA ASEGURADORA	Llega el ajustador al lugar de los hechos y determina responsabilidad.
6	UNIDAD JURÍDICA	Llega al lugar de los hechos, toma conocimiento y concilia arreglo que resulte conveniente a los involucrados.
		¿Se concilia?
6.1		SÍ, Realiza informe de los hechos. Termina el Procedimiento en ésta actividad.
6.2		NO, Acude a la Agencia del Ministerio Público que corresponda a la jurisdicción del accidente y solicita se levante denuncia de hechos.
7	MINISTERIO PÚBLICO	Toma declaración al conductor del vehículo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1319

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	CONDUCTOR DEL VEHÍCULO	Declara la forma en que sucedieron los hechos.
9		Elabora reporte de los hechos e informa trámites legales a seguir.
10		Determina responsabilidad.
11		Verifica situación legal del conductor.
		¿Es detenido?
11.1	MINISTERIO PÚBLICO	SÍ, Tramita libertad bajo caución, en caso de existir lesiones o conducir en estado de ebriedad. Continúa en la actividad No. 12.
11.2		NO, Realizará los siguientes trámites: <ul style="list-style-type: none"> • Formula legalmente la querrela • Acredita la propiedad del vehículo • Verifica cumplimiento del dictamen pericial • Solicita se otorgue el perdón al operador, en caso de que no resulte responsable.
12		Analiza determinación del Ministerio Público y continúa trámites legales que éste determine.
13		Levanta acta administrativa (anexo 1), toma declaración del trabajador involucrado y deslinda responsabilidades.
		El Trabajador.
		¿Es responsable?
13.1	UNIDAD JURÍDICA	SÍ, La responsabilidad recae en el Instituto; solicita el importe del deducible en virtud de que su pago corre a cargo del ISSSTE, por lo que el operador hace convenio (anexo 2) para la reparación de los daños o el pago del deducible.
13.2		NO, Gestiona pago a favor del ISSSTE.
14		Determina estado del vehículo
		¿Es pérdida total?
14.1		SÍ, Solicita al Departamento de Seguros y Fianzas,
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1320

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14.2	UNIDAD JURÍDICA	dependiente de la Subdirección General de Finanzas tramite el pago de indemnización ante la Aseguradora y le envía la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Factura endosada a favor de la Aseguradora• Copia certificada de averiguación previa• Comprobantes del pago de tenencia de los últimos cinco años.• Baja de las placas.• Original de la póliza del seguro• Dictamen de pérdida total de la Aseguradora. Continúa en la actividad No. 15 y 17.
15		NO, Envía el vehículo a taller autorizado para su reparación y entrega al área usuaria, con el Visto Bueno del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
16	RESGUARDANTE DEL VEHÍCULO	Termina el Procedimiento en ésta actividad.
17	DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y FIANZAS	Envía copia de los documentos al área que tiene asignado el vehículo, para que realice los trámites de la baja del vehículo.
18	COMPañÍA ASEGURADORA	Recibe documentos y tramita baja del vehículo.
19	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	Recibe documentación y requiere a la Aseguradora el pago de Indemnización.
20	UNIDAD JURÍDICA	Efectúa pago ante la Tesorería del ISSSTE, dependiente de la Subdirección General de Finanzas.
		Recibe pago y envía copia del cheque a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y Unidad Jurídica de la Delegación.
		Recibe copia del cheque y archiva en el expediente .
		¿Es Robo total?



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1321

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20.1	UNIDAD JURÍDICA	Sí, Toma datos del lugar donde se encontraba el vehículo y comunica a la persona que dio parte del hecho, que deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público. Regresa a la actividad No. 6.2
20.2		NO, Continúa en la actividad No. 25.
21		Designa abogado para que atienda el robo, reporta a la Aseguradora y acude a la agencia del Ministerio Público junto con la persona que dio parte del mismo. Regresa a la actividad No. 8.
22		Acredita la propiedad del vehículo y formula denuncia de hechos
23	UNIDAD JURÍDICA	Solicita la presencia de la persona que reportó el robo, levanta acta administrativa en la que se menciona la forma como se sucedieron los hechos y acude a la Agencia del Ministerio Público para verificar si fue encontrado el vehículo. Regresa a la actividad No. 14.1
24		Es robo parcial. ¿Es robo de accesorios?
24.1		Sí, señala fecha para que se presente el trabajador involucrado a levantar acta administrativa. Continúa en la actividad No. 25.
24.2		NO, Regresa a la actividad No. 21.
25		Analiza el acta y determina: ¿Es de consideración?
25.1		Sí, Acude ante el Ministerio Público a levantar la denuncia. Regresa a la actividad No. 6.2.
25.2		No, Regresa a la actividad No. 14.2. Termina el Procedimiento.



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

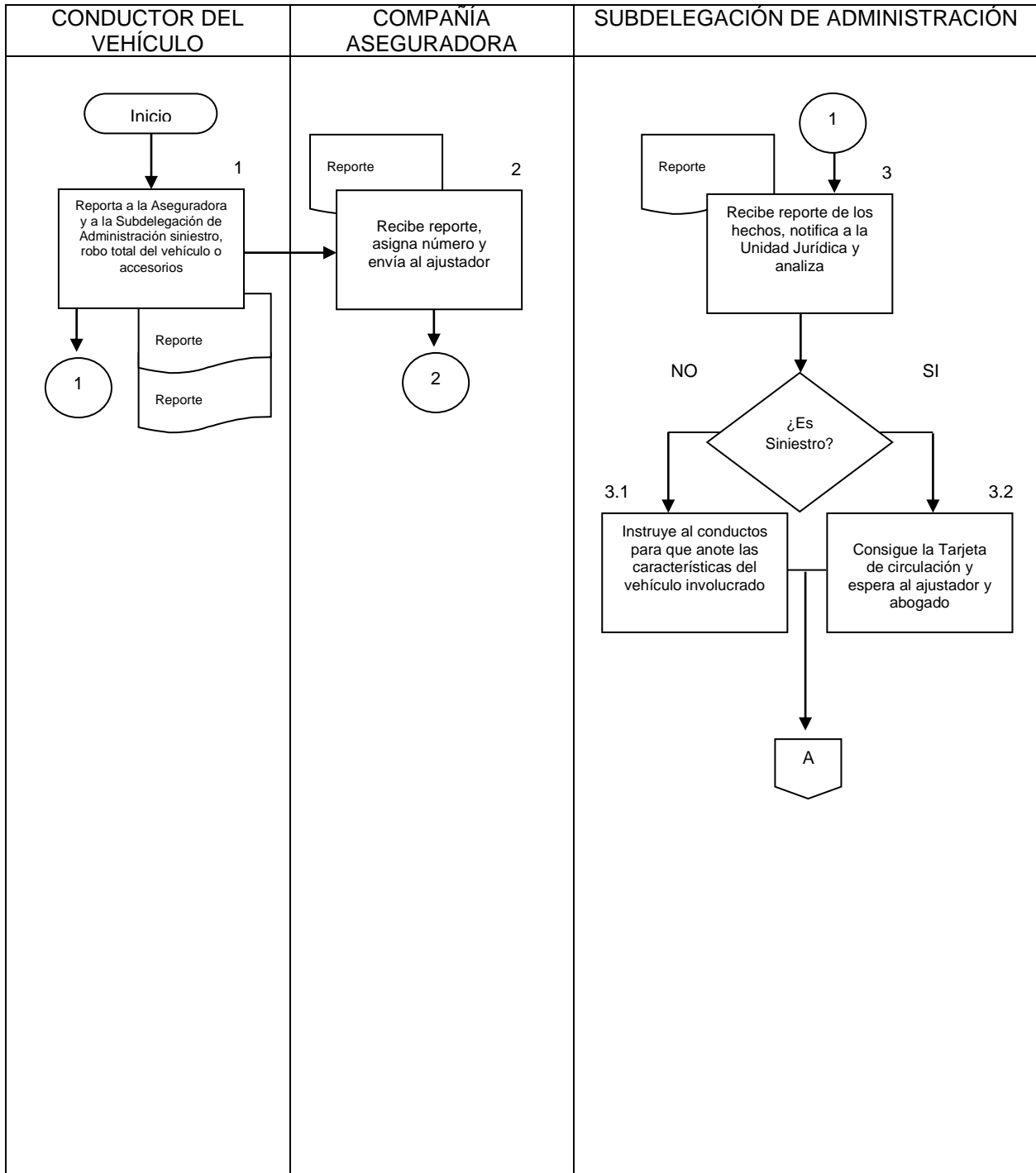
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1322

4. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD JURÍDICA

COMPAÑÍA

MINISTERIO PÚBLICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

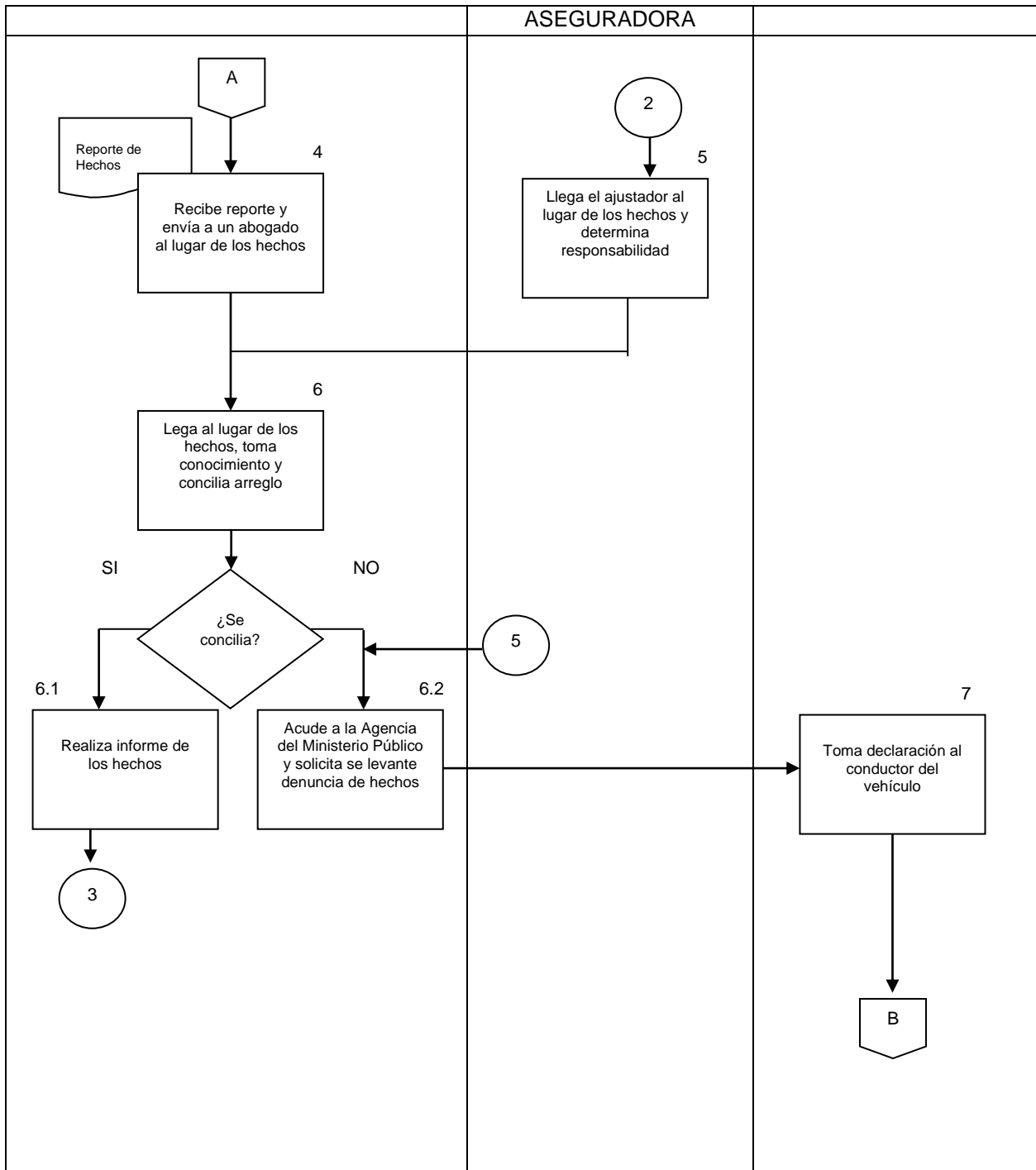
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1323



CONDUCTOR DEL VEHÍCULO

MINISTERIO PÚBLICO

UNIDAD JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

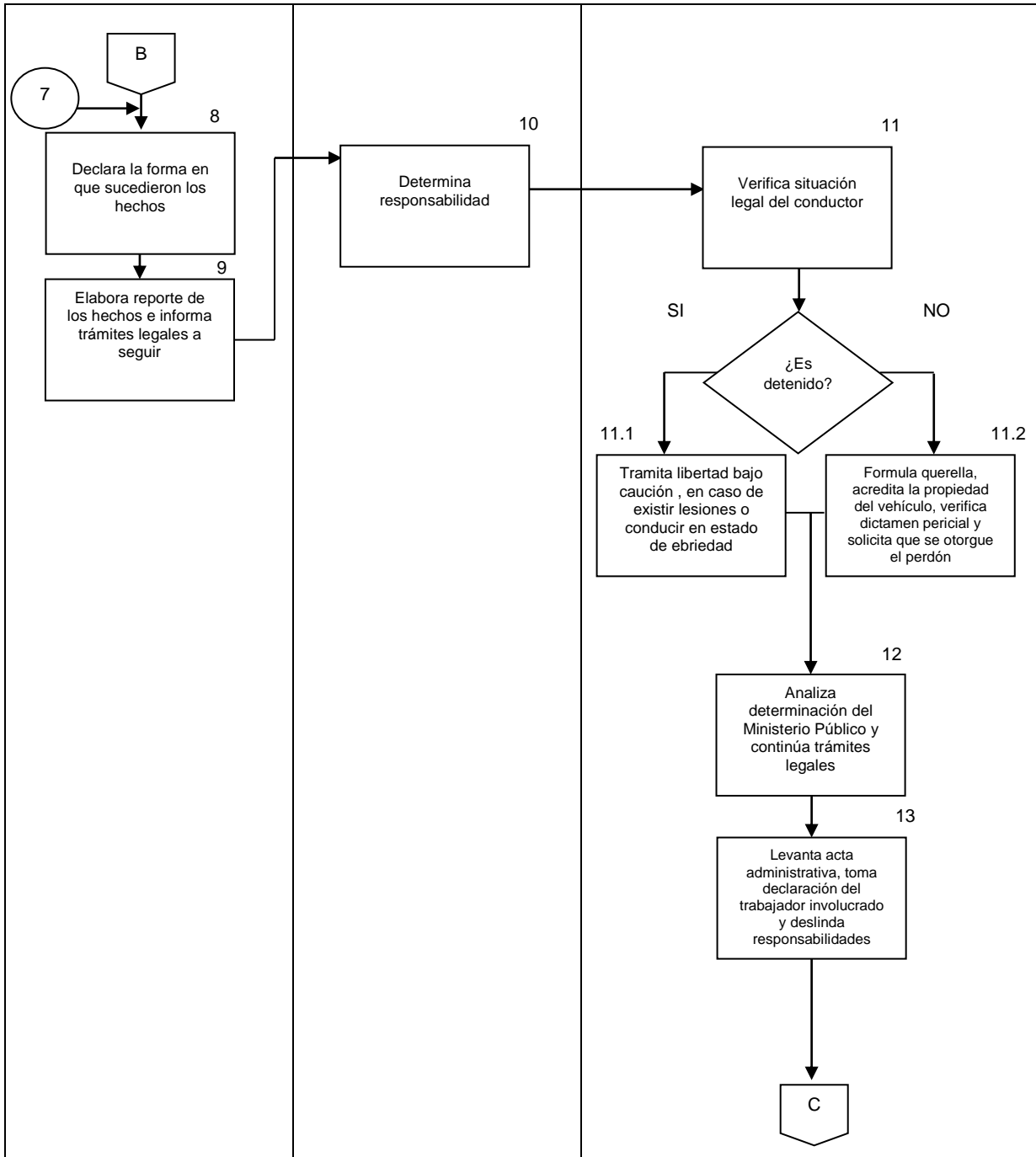
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1324



UNIDAD JURÍDICA

RESGUARDANTE DEL VEHÍCULO

DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y FIANZAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

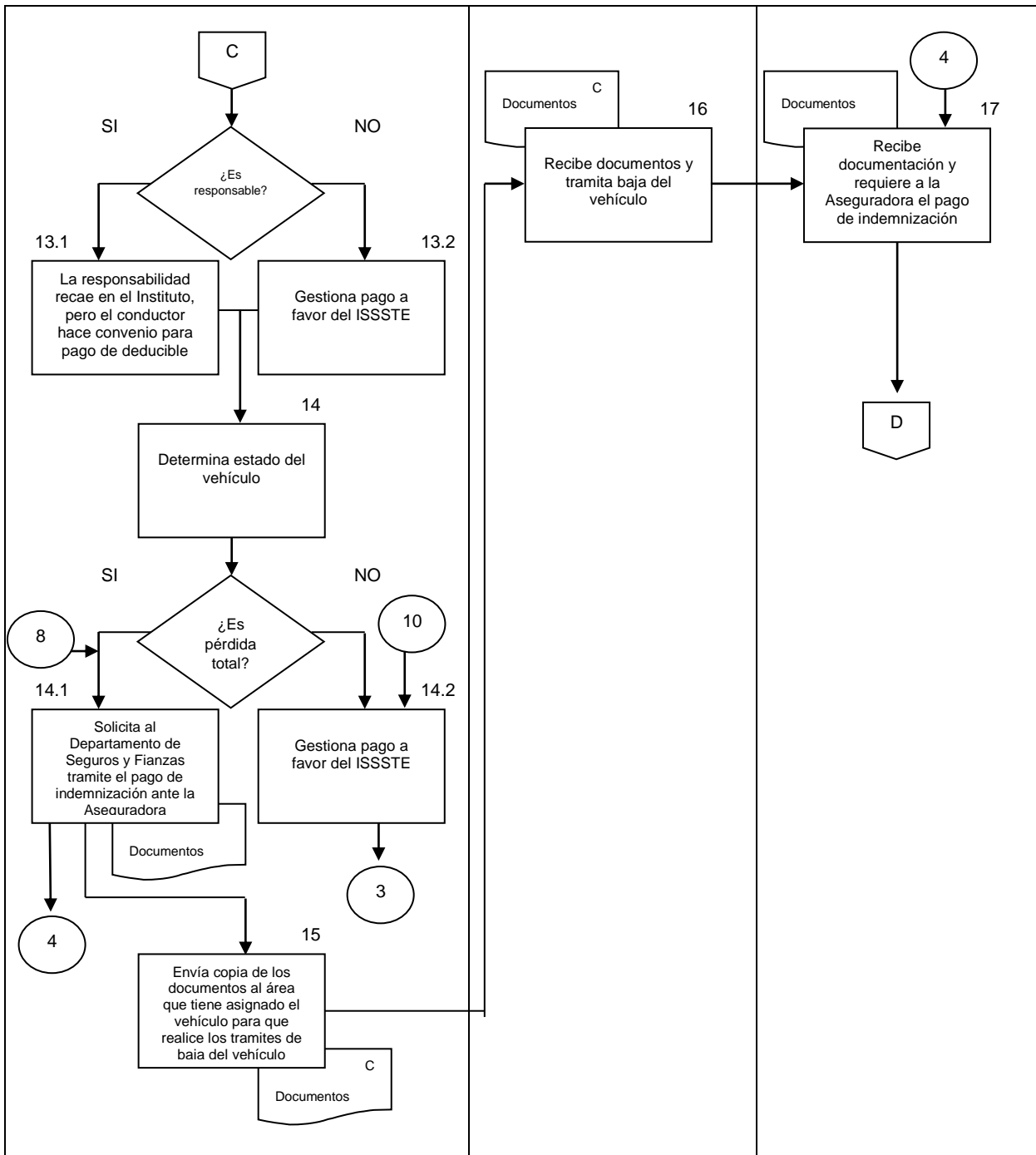
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1325



COMPañÍA
ASEGURADORA

SUBDIRECCIÓN
GENERAL DE FINANZAS

UNIDAD JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

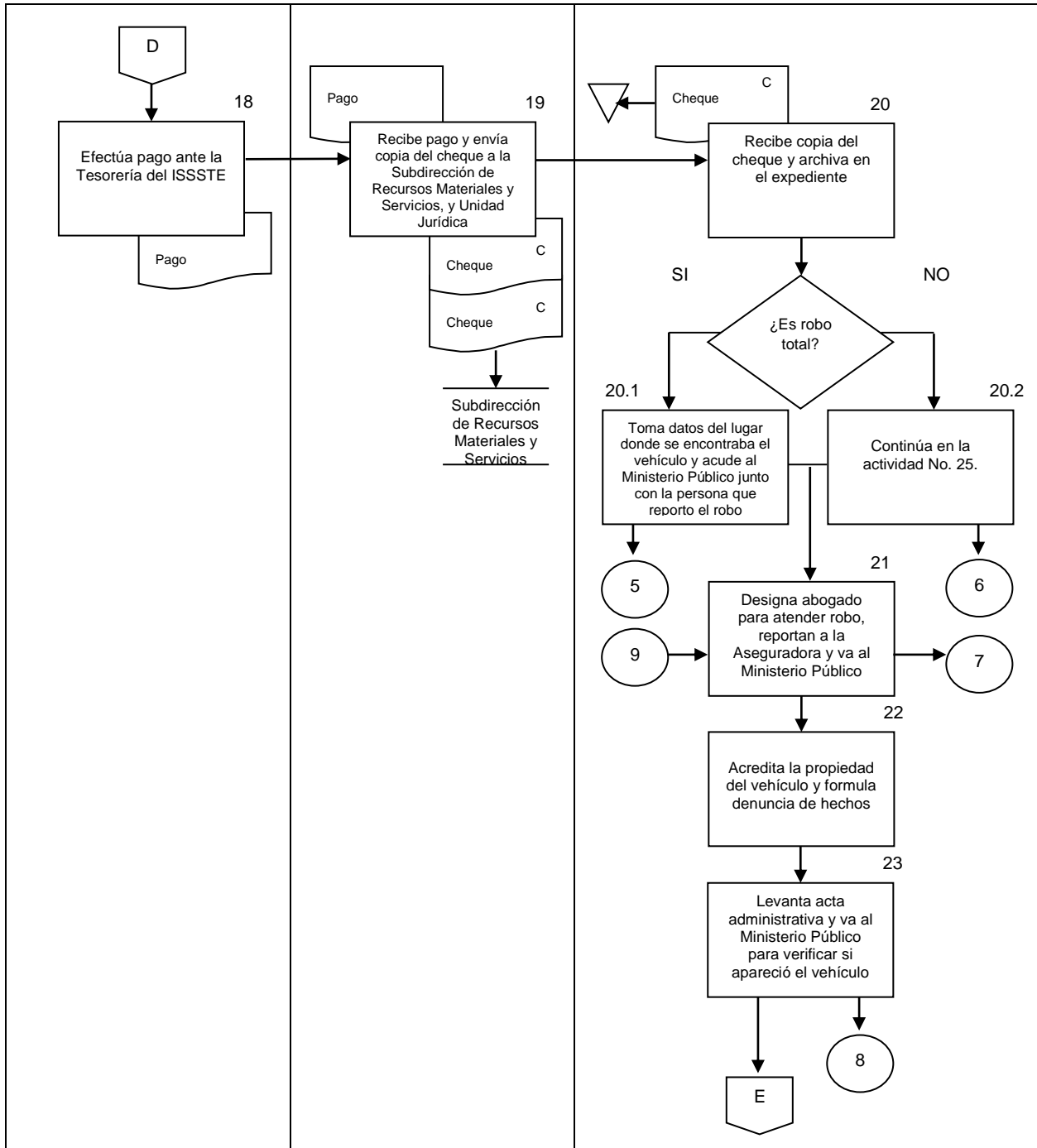
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1326



UNIDAD JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

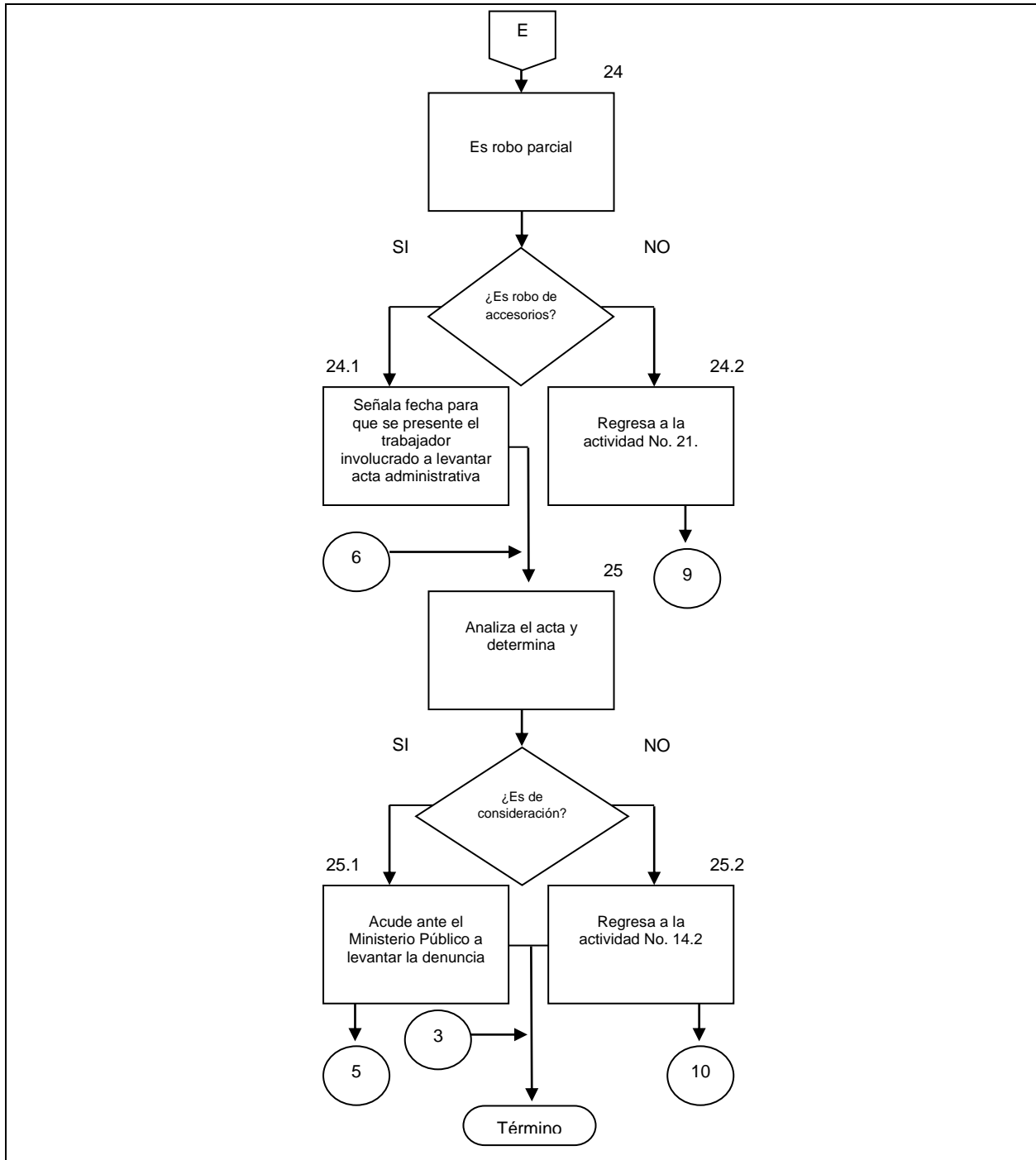
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1327





6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1328

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Siniestros	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Operario

6. REFERENCIAS	1. Petición de las áreas afectadas
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	Siniestros, robo de vehículos, accesorios
8. ANEXOS	a. Acta Administrativa. Anexo 1 b. Convenio. Anexo 2

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE
VEHÍCULOS Y ACCESORIOS,
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1329

8. ANEXOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1330

**ANEXO 01
ACTA ADMINISTRATIVA**

EN LA CIUDAD DE _____(1)_____ SIENDO LAS _____(2)_____ HORAS DEL DÍA _____(3)_____ DEL MES DE _____(4)_____ DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y _____(5)_____, REUNIDOS EN LA OFICINA DE _____(6)_____ DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SITIO EN _____(7)_____, LOS C.C. _____(8)_____ COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS C.C. _____(9)_____, PARA HACER CONSTAR EL _____DB _____(10)_____ DEL VEHÍCULO MARCA, _____(11)_____ TIPO _____(12)_____, MODELO _____(13)_____ NÚMERO DE SERIE _____(14)_____ NÚMERO DE MOTOR _____(15)_____, NÚMERO DE REGISTRO DE FEDERAL DE AUTOMÓVILES (EN SU CASO) _____(16)_____ NÚMERO DE PLACAS _____(17)_____ ADSCRITO A _____(18)_____ POR LO QUE SE PROCEDE A DAR INICIO A LA PRESENTE.-----

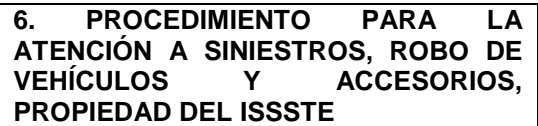
-----ACTA ADMINISTRATIVA-----EN LA MISMA FECHA EN QUE SE ACTÚA Y PRESENTE EN EL INTERIOR DE ESTA OFICINA EL QUE DIJO LLAMARSE _____(19)_____ QUE EXHORTADO QUE FUE Y PRESTANDO PARA CONDUCIRSE CON VERDAD EN LA DECLARACIÓN QUE VA A RENDIR Y APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN CON FALSEDA Y QUIEN POR SUS GENERALES.-----M A N I F I E S T O-----

LLAMARSE COMO SE HA QUEDADO ESCRITO, TENER: _____(20)_____ AÑOS DE EDAD ESTADO CIVIL _____(21)_____, OCUPACIÓN, _____(22)_____, SER ORIGINARIO DE _____(23)_____, GRADO DE ESTUDIOS _____(24)_____, CON DOMICILIO EN _____(25)_____ Y EN RELACIÓN A LOS HECHOS.-----

-----D E C L A R O-----QUE EL DE LA VOZ TRABAJA EN ESTE INSTITUTO DESDE HACE _____(26)_____ CON LA CATEGORÍA DE _____(27)_____, QUE TIENE NÚMERO DE EMPLEADO _____(28)_____, QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A _____(29)_____, QUE ES EL CASO QUE EL DÍA _____(30)_____ DE LOS CORRIENTES SU JEFE INMEDIATO C. _____(31)_____ :LE AUTORIZÓ A _____(32)_____ CON EL VEHÍCULO NÚMERO ECONÓMICO _____(33)_____, TODA VEZ QUE _____(34)_____

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1331

C. _____ (42) _____

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE
VEHÍCULOS Y ACCESORIOS,
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1332

Anexo 1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
01	EN LA CIUDAD DE	Donde se levanta el acta administrativa
02	SIENDO LAS	Anotar la hora en que se levanta el acta.
03	DEL DÍA	El día en que se levanta el acta.
04	DEL MES	Mes en que se levanta el acta.
05	DE DOS MIL	Año en que se levanta en el acta.
06	EN LAS OFICINAS	Oficina en que se levanta el acta
07	SITIO EN	Dirección de la oficina
08	LOS C.C.	Nombre del titular del área responsables
09	C.C.	Los nombres y cargo adscripción y domicilio de los testigos de asistencia.
10	CONSTAR EL	Indicar el hecho por el que se levanta el acta.
11	MARCA	Del vehículo involucrado en el hecho.
12	TIPO	De vehículo.
13	MODELO	Del vehículo
14	NO. DE SERIE	Del vehículo
15	NO. DE MOTOR	Del vehículo
16	REGISTRO FEDERAL	De automóviles.. (en su caso).

Instructivo de Formato: Acta Administrativa

Clave del formato:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE
VEHÍCULOS Y ACCESORIOS,
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1333

Anexo 1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
17	NO. DE PLACAS	Del vehículo
18	ADSCRITO A	Lugar donde se encuentra adscrito el vehículo.
19	DIJO LLAMARSE	Nombre de la persona involucrada en el hecho.
20	TENER:	Edad de la persona involucrada en el hecho.
21	ESTADO CIVIL	Del involucrado.
22	OCUPACIÓN	Del involucrado.
23	ORIGINARIO	Anotar lugar de nacimiento del involucrado.
24	GRADO DE ESTUDIOS	El último de la persona involucrada.
25	DOMICILIO	Del involucrado
26	DESDE HACE	Antigüedad del involucrado en el instituto.
27	CATEGORÍA	Que tiene el involucrado.
28	NO. DE EMPLEADO	Del involucrado.
29	ADSCRITO	Área en que se encuentra el involucrado.
30	EL DÍA	Fecha en que ocurrió el hecho.
31	JEFE INMEDIATO	Nombre de la persona que autorizó la actividad que originó el hecho.
32	AUTORIZO	Tipo de servicio.

Instructivo de Formato: Acta Administrativa

Clave del formato:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1334

Anexo 1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
33	NO. ECONÓMICO	Del vehículo que origino el hecho.
34	TODA VEZ QUE	Manera detallada de la forma y circunstancias en que ocurrieron los hechos.
35	SIENDO LAS	Anotar la hora en que se levantó el acta.
36	DEL DÍA	En que se levanta el acta.
37	DEL MES	En que se levanta el acta.
38	MIL NOVECIENTOS NOVENTA	Año en que se levanta el acta.
39	INTERVINIERON	Nombre, cargo y firma del responsable del control de vehículos.
40	INTERVINIERON	Nombre, cargo y firma del apoderado.
41	INTERVINIERON	Nombre, cargo y firma de la persona responsable del percance.
42	INTERVINIERON	Nombre, cargo y firma de los empleados del instituto que fungieron como testigos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1335

ANEXO 02

CONVENIO

CONVENIO QUE CELEBRAN POR UN APARTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, A TRAVÉS DE SU APODERADO LEGAL EL C. _____ (1) _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "INSTITUTO" Y POR LA OTRA EL C. _____ (2) _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "OPERADOR", RESPECTO AL PAGO DEL DEDUCIBLE QUE ASCIENDE A LA CANTIDAD DE _____ (3) _____ QUE PARA ÉSTE EFECTO SE SOMETE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES

DECLARACIONES

1.- DECLARAR EL C. _____ (4) _____ QUE EL INSTITUTO ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, SEGÚN SU PROPIA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA PRIMERO DE ENERO DE _____

2.- SIGUE DECLARANDO EL C. _____ (5) _____ QUE ES APODERADO LEGAL DEL INSTITUTO, CON PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, COMO LO ESTABLECE EL PODER NOTARIAL DE LA ESCRITURA NÚMERO _____ (6) _____ DE FECHA _____ (7) _____ PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO _____ (8) _____ DE _____ (9) _____ LIC. _____ (10) _____ 3.- QUE SU PODERDANTE ES PROPIETARIO DEL VEHÍCULO DE MARCA _____ (11) _____, NÚMERO ECONÓMICO _____ (12) _____ NÚMERO DE MOTOR _____ (13) _____ PLACAS DE CIRCULACIÓN _____ (14) _____ NÚMERO ECONÓMICO _____ (15) _____ ADSCRITO _____ (16) _____

4.- DECLARA EL OPERADOR QUE PRESTA SUS SERVICIOS PARA ESTE INSTITUTO EN _____ (17) _____, CON CARGO DE _____ (18) _____; SIGUE SIENDO, EL DÍA _____ (20) _____ DEL MES DE _____ (21) _____ A LAS _____ (22) _____ APROXIMADAMENTE, A BORDO DEL VEHÍCULO OFICIAL NÚMERO ECONÓMICO _____ (23) _____ ENCONTRADA EN _____ (24) _____, SE ENCONTRABA EN _____ (25) _____, MOTIVO POR EL CUAL _____ (26) _____

_____ (27) _____ POR LO QUE PROCEDIÓ A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1336

ES POR ÉSTO QUE SE COMPROMETE A REALIZAR EL PAGO DE _____(28) _____
_____POR CONCEPTO DE DEDUCIBLES DEL _____(29) % DEL VALOR
COMERCIAL DEL VEHÍCULO, NÚMERO ECONÓMICO _____(30)_____, AL TENOR DE LAS
SIGUIENTES -----

CLÁUSULAS

-----PRIMERA.- EL OPERADOR SE COMPROMETE A PAGAR LA
CANTIDAD _____(31)_____ POR CONCEPTO DEL DEDUCIBLE (32)_____% DEL
VALOR COMERCIAL DEL VEHÍCULO DE LA
MARCA _____(33)_____ TIPO _____(34)_____ MODELO _____(35)_____, PLACAS DE
CIRCULACIÓN _____(36)_____, NÚMERO ECONÓMICO _____(37)_____.-----
SEGUNDA.- EL PAGO DE LA CANTIDAD MENCIONADA EN LA CLÁUSULA ANTERIOR, SE
EFECTUARÁ MEDIANTE _____(38)_____, MISMO QUE SE CUBRIRÁ
DE LA SIGUIENTE
MANERA _____(39)_____

-----TERCERA.- PARA QUE LA OBLIGACIÓN DEL PAGO QUEDE GARANTIZADA,
AL OPERADOR SUSCRIBE EN ESTE ACTO UNA SERIE DE _____(40)_____ PAGARES TODOS
A FAVOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO, CON FECHAS DE VENCIMIENTO LOS DÍAS _____(41)_____, DE
_____(42)_____, QUEDANDO CON ELLO LEGALMENTE EL INSTITUTO
AUTORIZADO PARA EXIGIR AL OPERADOR EL PAGO TOTAL DE LA CANTIDAD INDICADA
EN LA CLÁUSULA PRIMERA, PARA EL CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PAGO OPORTUNO.-

-----CUARTA.- EL PRESENTE CONVENIO EMPIEZA A SURTIR SUS EFECTOS LEGALES
A PARTIR DE ESTA FECHA, FIRMANDO COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS C.
_____(43)_____

____QUINTA.-PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO LAS
PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA CIUDAD DE
_____(44)_____ RENUNCIANDO DESDE AHORA EL FUERO POR RAZÓN DE SU
DOMICILIO PRESENTE O FUTURO PUDIERA CORRESPONDERLES, -----

SEXTA.- EL PAGO DE LOS ABONOS INDICADOS EN LAS CLÁUSULAS ANTERIORES SE
HARÁ EN

(45)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE
VEHÍCULOS Y ACCESORIOS,
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1337

____ LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE INSTRUMENTO Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU
CONTENIDO Y FUERZA LEGAL, LO FIRMAN AL CALCE Y AL MÁRGEN PARA RATIFICARLO
LAS PARTES QUE INTERVINIERON, A LOS ____ (46) ____ DÍAS DEL MES
DE ____ (47) ____ DE ____ (48) ____.

“POR EL INSTITUTO”

____ (49) ____

EL OPERADOR

____ (50) ____

TESTIGOS

____ (51) ____

____ (52) ____

Instructivo de Formato: Convenio

Clave del formato:
Anexo 2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE
VEHÍCULOS Y ACCESORIOS,
PROPIEDAD DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1338

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
01	APODERADO LEGAL	Nombre de éste
02	Y POR LA OTRA	Nombre de la persona que subscribirá el convenio.
03	CANTIDAD	Que deberá pagar.
04	DECLARA	Nombre del apoderado legal.
05	DECLARANDO	Nombre del apoderado legal.
06	ESCRITURA	Número de escritura.
07	FECHA	De escritura
08	NÚMERO	De notario que protocolizar la escritura.
09	DE	Ciudad donde fue protocolizada la escritura.
10	LIC.	Nombre del notario público
11	MARCA	Indicar marca
12	SERIE	No. Del vehículo
13	NÚMERO DE MOTOR	No. Del vehículo.
14	CIRCULACIÓN	Indicar las placas
15	NO. ECONÓMICO	Del vehículo
16	ADSCRITO	Adscripción del vehículo
17	DECLARA	Lugar donde labora la persona indicada.
18	CARGO	Puesto que ocupa
19	MOTIVO	Mencionar el hecho
20	SIENDO EL DÍA	El día en que ocurrió el hecho.

Instructivo de Formato: Convenio

Clave del formato:
Anexo 2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1339

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
21	MES	Mes y año en que ocurrió el hecho.
22	A LAS	Hora en que ocurrió el percance.
23	NO. ECONÓMICO	Del vehículo
24	ADSCRITO	Del vehículo
25	ENCONTRABA	Lugar exacto en donde ocurrió el hecho.
26	MOTIVO	Detallar las condiciones en que sucedieron los hechos.
27	PROCEDIÓ	Trámites legales realizados
28	EL PAGO DE	Monto que se deberá pagar.
29	DEDUCIBLE	Porcentaje del valor
30	NO. ECONÓMICO	Del vehículo.
31	CANTIDAD	Monto que se deberá pagar.
32	DEDUCIBLE	Porcentaje del valor comercial del vehículo.
33	MARCA	Del vehículo involucrado en el hecho.
34	TIPO	De vehículo
35	MODELO	Del vehículo
36	CIRCULACIÓN	Placas de circulación
37	NO. ECONÓMICO	Del vehículo

Instructivo de Formato: Convenio

Clave del formato:
Anexo 2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS, ROBO DE VEHÍCULOS Y ACCESORIOS, PROPIEDAD DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1340

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
38	MEDIANTE	No. De pagos que se realizarán.
39	SIGUIENTE MANERA	Como se realizarán los pagos
40	SERIE DE	No. De pagarés que se emiten.
41	DÍAS	Y mes de vencimiento de cada pagaré.
42	AÑO	De vencimiento
43	C.	Nombre de los testigos asistentes
44	CIUDAD	Donde se obligan a cumplir las partes.
45	SE HARÁ EN	Indicar la oficina y domicilio donde se hará el pago.
46	A LOS	Día de la firma del convenio.
47	MES	De la firma del convenio.
48	AÑO	De la firma del convenio.
49	C.	Nombre, cargo y firma del apoderado legal.
50	C.	Nombre, cargo y firma del responsable del percance.
51	C.	Nombre, cargo y firma de las personas que fungieron como testigos.
52	C.	Nombre, cargo y firma de las personas que fungieron como testigos.



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1341

**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1342

INTRODUCCIÓN.

UNO DE LOS FACTORES MÁS IMPORTANTES HOY EN DÍA PARA CUALQUIER EMPRESA O INSTITUCIÓN, ES EL TIEMPO, YA QUE ES UN ELEMENTO QUE LAS PUEDE HACER MÁS RENTABLES O PRODUCTIVAS O BIEN, LAS PUEDE HACER DESAPARECER, SI ES QUE SUS RECURSOS HUMANOS NO ESTÁN LO SUFICIENTEMENTE CAPACITADOS PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES. SI HACEMOS UN ANÁLISIS DEL TIEMPO EN QUE CUALQUIER TRABAJADOR INVIERTE EN LA EJECUCIÓN DE CADA TAREA Y MÁS AÚN, EN EL CONJUNTO DE TAREAS Y CUANDO ÉSTAS SE REPITEN POR DECENAS AL DÍA, CIENTOS A LAS SEMANAS Y MILES AL MES, NOS DAREMOS CUENTA DEL PORQUÉ LAS INSTITUCIONES SON LO QUE SUS TRABAJADORES PRODUCEN DIARIAMENTE.

ES POR ESTO, QUE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PREOCUPADO POR LA CALIDAD DE SU PERSONAL, HA PUESTO EN MARCHA LA ACTUALIZACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN; MISMO QUE VA DIRIGIDO A TODO EL PERSONAL OPERATIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO INTEGRAN, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR DÓNDE ES POSIBLE REDUCIR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN O INCLUSIVE ELIMINAR ACTIVIDADES NO PRIORITARIAS QUE PERMITAN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE MANERA MÁS SIMPLE Y ÁGIL QUE REDITÚE EN INCREMENTO DE LA DESTREZA DE LA OPERACIÓN.



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1343

1. OBJETIVO

DEFINIR LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS ESQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENERLOS PERMANENTEMENTE COMUNICADOS PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS DE CARÁCTER OFICIAL, INHERENTES A LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DEBERÁ ESTABLECER LAS NORMAS PARA EL USO E INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL PARA EL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL, Y JUNTO CON LAS DELEGACIONES POR CONDUCTO DE LAS SUBDELEGACIONES DE ADMINISTRACIÓN.

2. EL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL PODRÁN SER CONTRATADOS EN LAS DELEGACIONES, A TRAVÉS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LAS MISMAS, Y SE APLICARÁ LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO CONFORME A LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, REFERENTE A LOS MONTOS MÁXIMOS DE LAS OPERACIONES QUE PODRÁN REALIZARSE A TRAVÉS DE SU PRESUPUESTO DESCONCENTRADO, EN TÉRMINOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, SEGÚN SEA EL CASO, SIEMPRE Y CUANDO CUENTEN CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, GARANTIZANDO LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL INSTITUTO, APLICANDO LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL QUE SE HAYAN DETERMINADO PARA TALES EFECTOS, Y CONSIDERARÁN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- a) LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ÚNICAMENTE PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO, QUE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, TENGAN EL NIVEL PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS MISMOS.
- b) EFECTUAR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO, APLICANDO LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DETERMINADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, ASÍ COMO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA PARA EL FOMENTO DEL AHORRO, CONSIDERANDO PARA EL CASO DE TELEFONÍA CELULAR, ÚNICAMENTE EL SERVICIO MEDIDO Y ACCESORIOS BÁSICOS.



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1344

3. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, TENDRÁ LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

- a) CONTRATAR EL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL, ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA EL USO DEL SERVICIO Y ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN EN EL INSTITUTO.
- b) GESTIONAR ANTE LA COMPAÑÍA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS, LO RELATIVO A LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO TRÁMITE RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL; Y VERIFICAR QUE SEAN OTORGADOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO RESPECTIVO.
- c) INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL PADRÓN DE USUARIOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y DE RADIOLOCALIZADORES. EL PRIMERO MEDIANTE EL REQUISITADO Y FIRMA DE LOS FORMATOS DENOMINADOS "CÉDULA DE RESGUARDO DE EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR" (ANEXO 1) Y "CÉDULA DE RESGUARDO DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL" (ANEXO 2) QUE DEBERÁN SER FIRMADOS INVARIABLEMENTE POR EL USUARIO Y TRAMITADOS A TRAVÉS DE SU SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA SU ENVIÓ A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
- d) PROCEDER A SUSPENDER EL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR INDEPENDIENTEMENTE A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO CUANDO:
 - EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ASÍ LO DETERMINE.
 - LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS QUE SE LES ASIGNÓ EL SERVICIO, DEJEN DE PRESTAR SUS SERVICIOS AL INSTITUTO, SEAN REMOVIDOS DE SUS PUESTOS Y SU NUEVA ADSCRIPCIÓN NO SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS REQUERIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - EL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO DETERMINE LA SUSPENSIÓN DE CUALQUIERA DEL SERVICIO ASIGNADO AL PERSONAL A SU CARGO.



7. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1345

4. CORRESPONDERÁ AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

- a) INFORMAR A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SOBRE LAS MODIFICACIONES AL PADRÓN DE USUARIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL, CADA VEZ QUE SE LLEVEN A CABO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENERLO PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO.
- b) ESTABLECER MECANISMOS INTERNOS DE CONTROL, PARA QUE EL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL NO REBASEN LOS TECHOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS EN LA PARTIDA CORRESPONDIENTE. ASIMISMO, CONTEMPLAR DENTRO DE SUS PROCEDIMIENTOS, EL REGISTRO OPORTUNO DEL COMPORTAMIENTO DEL GASTO, Y QUE ÉSTE SE SUJETE A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.
- c) PROPORCIONAR A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, COPIA DE LAS FACTURAS DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO DEL SERVICIO Y CON EL SELLO DE PAGADA, ASÍ COMO LAS RECUPERACIONES POR CONCEPTO DE IMPORTES QUE EXCEDAN LOS LÍMITES MÁXIMOS AUTORIZADOS AL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR.

5. LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE REQUIERAN EQUIPOS ADICIONALES DE TELEFONÍA CELULAR, DEBERÁN CANALIZAR SU SOLICITUD A TRAVÉS DE SU SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ATENDIENDO LOS SIGUIENTES ASPECTOS

- a) CONTAR CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DENTRO DE LA PARTIDA ESPECÍFICA.
- b) JUSTIFICAR LA SOLICITUD DE EQUIPOS ADICIONALES DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL, ESPECIFICANDO A QUÉ PROGRAMAS SERÁN ASIGNADOS.
- c) TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN ANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

6. LA AUTORIZACIÓN Y UTILIZACIÓN EL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL SERÁ INTRANSFERIBLES, POR LO QUE QUEDA PROHIBIDA LA CESIÓN DEL USO DEL SERVICIO A CUALQUIER OTRA PERSONA.



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1346

7. EL INSTITUTO NO TENDRÁ NINGUNA RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO QUE ADQUIERAN LAS DELEGACIONES FUERA DEL CONTRATO RESPECTIVO, POR LO QUE EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ESTÉ DENTRO DE ESTE SUPUESTO, SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES QUE PREVE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

8. LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL DEBERÁN OBSERVAR, LAS SIGUIENTES NORMAS:

- a) EL SERVICIO SERÁ PARA USO EXCLUSIVO DEL USUARIO Y SÓLO PARA TRATAR ASUNTOS DE CARÁCTER Estrictamente OFICIAL.
- b) MINIMIZAR EL USO DEL SERVICIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, VIGENTES Y APLICABLES EN LA MATERIA.
- c) CUBRIR EL EXCEDENTE DEL GASTO GENERADO POR CONCEPTO DEL SERVICIO, SEGÚN LOS LÍMITES MÁXIMOS.
- d) TOMAR LAS PRECAUCIONES NECESARIAS PARA EVITAR EL EXTRAVÍO O ROBO DEL EQUIPO, Y CONSIDERANDO QUE LAS UNIDADES DE TELEFONÍA Y DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL SON ASIGNADAS POR LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO EN CALIDAD DE COMODATO, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO DE DICHOS EQUIPOS, EL PAGO TOTAL DE LOS MISMOS EN CASO DE EXTRAVÍO; Y EN CASO DE ROBO CON VIOLENCIA, CUBRIRÁ EL IMPORTE DEL DEDUCIBLE DEL SEGURO QUE CORRESPONDA, MISMO QUE SEÑALARÁ LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO, DE ACUERDO AL MODELO Y MARCA DE LOS EQUIPOS SINIESTRADOS.
- e) EN CASO DE EXTRAVÍO, EL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO ELABORARÁ UN ACTA ADMINISTRATIVA EN LA QUE CONSTE COMO SUCEDIERON LOS HECHOS, MISMA QUE ENVIARÁ AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PARA QUE A SU VEZ SOLICITE A LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO LA SUSPENSIÓN DE LA LÍNEA TELEFÓNICA CELULAR Y LA TRANSMISIÓN DE MENSAJES, ASÍ COMO LA CANTIDAD A CUBRIR DEL TOTAL DEL EQUIPO POR EXTRAVÍO Y AL MISMO TIEMPO LA REPOSICIÓN DE LOS MISMOS.
- f) INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS ANOMALÍAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS, A SU SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS POR CONDUCTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.



7. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1347

g) EN CASO DE DESCOMPOSTURA DE LOS APARATOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS USUARIOS TENDRÁN QUE LLEVARLO A REVISIÓN A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN A CLIENTES DE LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO, MISMA QUE LE DARÁ UN PRESUPUESTO POR CONCEPTO DE REPARACIÓN QUE TENDRÁ QUE CUBRIR EL USUARIO. SÓLO EN CASO DE QUE EL APARATO NO TENGA REPARACIÓN, INFORMARÁ A TITULAR DE SU SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA QUE ÉSTE SOLICITE EL CAMBIO DE EQUIPO.

9. NO SE PAGARÁN FIANZAS NI OTORGARÁN DEPÓSITOS POR PARTE DEL INSTITUTO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.

10. LA CONTRALORÍA GENERAL EN EL INSTITUTO, EN COORDINACIÓN CON LOS SUBDELEGADOS DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICARÁN QUE SE CUMPLAN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

11. EN BASE AL ACUERDO 36.1258.2000 DEL 13 DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO, LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR SERÁN DISTRIBUIDOS DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA, Y EXCEPCIONALMENTE A AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MENOR NIVEL QUE POR SUS FUNCIONES, REQUIERAN HACER USO DE ESTE SERVICIO, CON LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

NIVEL	TELEFONÍA CELULAR	RADIOLOCALIZACIÓN
DIRECTOR GENERAL DEL ISSSTE	6	2
SUBDIRECTOR GENERAL, COORDINADOR GENERAL Y HOMÓLOGOS	2	1
SUBDIRECTOR DE ÁREA Y HOMÓLOGOS	1	1

12. SERÁ ASIGNADO UN EQUIPO DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL, POR CADA TELÉFONO CELULAR AL SERVIDOR PÚBLICO DE NIVEL INFERIOR A LOS CONSIDERADOS EN EL PUNTO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE RACIONALIZAR EL USO DE ESTE SEGUNDO SERVICIO.

13. LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBERÁN AJUSTARSE A LOS SIGUIENTES LÍMITES MÁXIMOS AUTORIZADOS VIGENTES POR NIVEL JERÁRQUICO, PARA EL CASO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL:



7. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1348

NIVEL	TELEFONÍA CELULAR MONTO MÁXIMO	RADIOLOCALIZACIÓN
DIRECTOR GENERAL DEL ISSSTE	SIN LÍMITE POR LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS	\$360.00
SUBDIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y CONTRATACIÓN, COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES Y COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	\$2,500.00	\$ 360.00
SUBDIRECTORES GENERALES Y COORDINADORES GENERALES Y HOMÓLOGOS	\$1,620.00	\$360.00
SUBDIRECTORES DE ÁREA Y HOMÓLOGOS	\$1,055.00	\$360.00
SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL INFERIOR	\$ 750.00	\$360.00

* LOS MONTOS AUTORIZADOS SERÁN SIN CONSIDERAR EL I.V.A.

14. SERÁN ASIGNADOS LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR Y DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE, A JUICIO DEL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE, EN CONGRUENCIA CON LA NORMA ESTABLECIDA, Y CON LA AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REQUIERAN DE ESTE MEDIO DE COMUNICACIÓN PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

15. DEBERÁN REQUISITAR Y ENVIAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS LOS FORMATOS DENOMINADOS "SOLICITUD DE EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR" (ANEXO 5) Y "SOLICITUD DE EQUIPOS DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL (ANEXO 6) PARA INTEGRAR EL PADRÓN,

16. LOS TITULARES DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRAMITARÁN SOLICITUDES DE EQUIPOS ADICIONALES SÓLO CUANDO LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO LO AUTORICE Y CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS AUTORIZADOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

17. PARA EL DESARROLLO DE LA GUÍA DEBERÁ CONSULTARSE LA NORMA INSTITUCIONAL APROBADA POR LA JUNTA DIRECTIVA EN MATERIA DE TELEFONÍA CELULAR.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



7. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1349

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Realiza la contratación del servicio de telefonía celular y de radiolocalización móvil, para los servidores públicos del Instituto y mediante oficio solicita a la Compañía Prestadora del Servicio los equipos a asignar.
2	COMPAÑÍA DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL	Recibe oficio y entrega factura junto con los equipos de telefonía celular y radiolocalización móvil, de acuerdo a las especificaciones y características establecidas en el contrato al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe factura y equipos, requisita "Cédula de Resguardo de Equipo de Telefonía Celular" (anexo 1) y "Cédula de Resguardo de Equipo de Radiolocalización Móvil" (anexo 2) en original y 2 copias.
4		Proporciona equipos a los Servidores Públicos Usuarios, a través de oficio, recibe acuse y archiva la factura de entrega.
5	SERVIDOR PÚBLICO USUARIO	Recibe equipos y documentos, los firma y regresa originales y primera copia al Departamento de Recursos Materiales y Obras, acusa recibo en copia de oficio, archiva segunda copia de los formatos y original del oficio.
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe originales y primera copia de Anexo 1 y 2, firmadas por cada equipo entregado, envía por oficio a la Subdelegación de Administración originales y copia de factura de entrega y archiva la primera copia.
7	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe documentación, actualiza el Padrón de Usuarios y archiva cédulas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1350

4. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Telefonía celular	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Operario

5. REFERENCIAS

1. Solicitudes de las Unidades Administrativas

**6. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

Resguardo de Equipos, telefonía celular, radiolocalizador móvil.

7. ANEXOS

- Cédula de resguardo de equipo de telefonía celular. Anexo 1.
- Cédula de resguardo de equipo de radiolocalización. Anexo 2.
- Seguimiento mensual del servicio de telefonía celular. Anexo 3.*
- Seguimiento mensual del servicio de radiolocalización móvil. Anexo 4.*
- Solicitud de telefonía celular. Anexo 5.
- Solicitud de equipos de radiolocalización móvil. Anexo 6.

** Solicitar formatos al Área Normativa correspondiente.*

8. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1351

7. ANEXOS



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1352

**CÉDULA DE RESGUARDO DE APARATO DE EQUIPO DE
TELEFONÍA CELULAR ANEXO 1**

DATOS DEL USUARIO

UNIDAD RESPONSABLE: (1)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (2)
NOMBRE DEL USUARIO: (3)
NÚMERO TELEFÓNICO CELULAR: (4)

DATOS DEL APARATO CELULAR

MARCA: (5)

MODELO: (6)

NÚMERO
DE SERIE (7)

NÚMERO
CÓDIGO DE BARRAS: (8)

ACCESORIOS

ELIMINADOR-CARGADOR DE BATERÍAS, -----(9)-----

BATERÍA NIKEL METAL:----- (10)-----

SOPORTE PARA TELÉFONO STARTAC:----- (11)-----

CARGADOR DE BATERÍAS
PARA USARLO EN EL AUTOMÓVIL:----- (12)-----

OTROS (ESPECIFIQUE): ----- (13)-----

FECHA DE RECEPCIÓN: / (14) /

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

(15)

FIRMA DEL USUARIO

EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL USO APROPIADO DEL EQUIPO, “ES INTRANSFERIBLE”, EL MAL USO SERÁ MOTIVO DE SUSPENSIÓN DEFINITIVA POR PARTE DE LA EMPRESA Y ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO, POR LO QUE QUEDA OBLIGADO A CUBRIR CUALQUIER GASTO POR DETERIORO, PÉRDIDA INJUSTIFICADA O DEDUCIBLE EN CASO DE ROBO CON VIOLENCIA, ASÍ COMO ENTREGARLO EN PERFECTAS CONDICIONES A LA TERMINACIÓN DE SU GESTIÓN O A LA FINALIZACIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1353

Instructivo de Formato: Cédula de Resguardo de Equipo de Telefonía Celular

Clave del formato:
Anexo 1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE	Nombre de la unidad responsable.
2	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Nombre del área o centro de trabajo donde esta adscrito físicamente el usuario del teléfono celular.
3	NOMBRE DEL USUARIO	Nombre completo del usuario.
4	NÚMERO TELEFÓNICO	Número completo de la línea asignada al teléfono celular.
5	MARCA	Marca del equipo asignado.
6	MODELO	Modelo del teléfono celular asignado.
7	NÚMERO DE SERIE	Número de serie del teléfono celular.
8	NÚMERO CÓDIGO DE BARRAS	Número del código de barras del teléfono celular escrito en la caja del mismo.
9	ACCESORIOS ELIMINADOR-CARGADOR BATERÍAS	DE Marcar con una "x" lo que corresponda.
10	BATERÍA NIKEL METAL	Marcar con una "x" lo que corresponda.
11	SOPORTE PARA TELÉFONO -STARTAC-	Marcar con una "x" lo que corresponda.
12	CARGADOR DE BATERÍAS PARA USARLO EN EL AUTOMÓVIL	Marcar con una "x" lo que corresponda.
13	OTROS	Especificar otros accesorios, en caso de que le hayan sido proporcionados.
14	FECHA DE RECEPCIÓN	Día, mes y año en que recibió el equipo.
15	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	Firma autógrafa del usuario del teléfono celular.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1354

CÉDULA DE RESGUARDO DE EQUIPO DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL

ANEXO 2

DATOS DEL USUARIO

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

AREA DE ADSCRIPCIÓN: (2)

NOMBRE DEL USUARIO: (3)

NÚMERO DE CLAVE O PIN: (4)

DATOS DEL EQUIPO

MARCA Y MODELO: (5)

NÚMERO DE SERIE: (6)

FECHA DE RECEPCIÓN: / (7) /

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

(8)

FIRMA DEL USUARIO

EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL USO APROPIADO DEL EQUIPO, "ES INTRANSFERIBLE", EL MAL USO SERÁ MOTIVO DE SUSPENSIÓN DEFINITIVA POR PARTE DE LA EMPRESA Y ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO, POR LO QUE QUEDA OBLIGADO A CUBRIR CUALQUIER GASTO POR DETERIORO, PÉRDIDA INJUSTIFICADA O DEDUCIBLE EN CASO DE ROBO CON VIOLENCIA, ASÍ COMO ENTREGARLO EN PERFECTAS CONDICIONES A LA TERMINACIÓN DE SU GESTIÓN O A LA FINALIZACIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1355

Instructivo de Formato: Cédula de Resguardo de Equipo de Radiolocalización Móvil

Clave del formato:
Anexo 2

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE	Nombre de la unidad responsable.
2	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Nombre del área o centro de trabajo donde esta adscrito físicamente el usuario del radiolocalizador.
3	NOMBRE DEL USUARIO	Nombre completo del usuario.
4	NÚMERO DE CLAVE O PIN	Número de clave para emitir el mensaje.
5	DATOS DEL EQUIPO MARCA Y MODELO	Marca y modelo del equipo asignado.
6	NÚMERO DE SERIE	Número de serie del radiolocalizador.
7	FECHA DE RECEPCIÓN	Día, mes y año en que el usuario recibió el equipo.
8	FIRMA DEL USUARIO	Firma autógrafa del usuario del equipo

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1356

Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Telefonía Celular

Clave del formato:
Anexo 3

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1.	FAVOR DE VER NOTA	Las columnas que tienen un triángulo de color, le mostrará una nota aclaratoria que especifica los datos que deben anotarse.
2.	UNIDAD RESPONSABLE QUE REPORTA:	Se anotará el nombre de la Delegación o Unidad Administrativa que está presentando el informe.
3.	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar la clave de la unidad administrativa, con base al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo, emitido por la Subdirección General de Finanzas.
4.	MES QUE SE REPORTA:	Debe anotarse el mes que se está reportando.
5.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE:	Debe anotarse la fecha en que fue elaborado el reporte.
6.	TIPO DE SERVICIO	Se menciona el servicio que se está reportando
7.	PARTIDA PRESUPUESTAL	Mencionar la nomenclatura de la partida y el tipo de pago que le corresponde conforme al catalogo clasificador por objeto del gasto.
8.	MONTO ANUAL AUTORIZADO:	Cantidad presupuestal que fue autorizada para ejercerse durante el año de que se trate
9.	NÚMERO DE CONTRATO	Se anotará el número de contrato en el que se adjudica el servicio
10.	TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN:	Marcar con una x, como fue el proceso para adjudicar el contrato; si fue por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
11.	VIGENCIA DEL CONTRATO	
11.1	FECHA INICIAL	Debe anotarse el día, mes y año en que entra en vigor el contrato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1357

Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Telefonía Celular

**Clave del formato:
Anexo 3**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
11.2	FECHA FINAL	Debe anotarse el día, mes y año en que termina o concluye el compromiso del servicio contratado.
12.	MONTO CONTRATADO:	
12.1	MÍNIMO:	Deberá anotarse el monto mínimo que se establece en el contrato; no se tiene que considerar el IVA
12.2	MÁXIMO:	Debe anotarse el monto máximo que se fijo en el contrato, no se considerará el IVA.
13.	UNIDAD DE MEDIDA	Debe anotarse la unidad por la cual se mide el servicio contratado, Ejemplo: operarios, equipos, piezas, etc.
14.	CANTIDAD CONTRATADA	Tiene que anotarse las unidades que fueron contratadas. ejemplo: 150 operarios; 134 elementos; 4 equipos de fotocopiado, etc.
15.	P. UNITARIO CONTRATADO	Debe anotarse el costo unitario contratado, de acuerdo al tipo de servicio que se trate y a la unidad de medida.
16.	NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATADA:	Debe señalarse el nombre de la empresa a quien se le adjudico el servicio, en el caso de sean dos o más prestadores a quienes se les adjudico el servicio, favor de integrar en este expediente una copia adicional de esta hoja, donde se deberá de plasmar la información de cada uno de los prestadores.
17.	DIRECCIÓN	Se indicará la dirección que tiene la empresa a quien se le adjudico el contrato.
18.	COLONIA	Debe mencionarse el nombre de la colonia donde se encuentra la dirección de la empresa a quien se le adjudico el contrato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1358

Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Telefonía Celular

Clave del formato:
Anexo 3

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
19.	CÓDIGO POSTAL	Se anotará el núm. Del código postal que corresponda la dirección de la empresa contratada.
20.	TELÉFONO	Se mencionará el (los) teléfono (s) que tenga la empresa contratada.
21.	NÚMERO DE APARATOS AUTORIZADOS	Debe anotarse la cantidad de aparatos de telefonía celular tiene autorizados la Unidad Administrativa que reporta.
22. 22.1	ASIGNADO MODIFICADO 1999. ACUMULADO	Debe anotarse el monto asignado del periodo que autorizó finanzas delegacional.
22.2	DEL MES EN ESTUDIO	Debe anotarse el monto que finanzas delegacional autorizó para el mes en estudio
23. 23.1	EJERCIDO EN 1999 ACUMULADO	Se anotará la cantidad que ha ejercido durante el periodo, para ello, es necesario que las cantidades que se reporten, estén debidamente validadas por el Departamento de Finanzas de la delegación o unidad administrativa que este presentando su informe.
23.2	DEL MES EN ESTUDIO	Se anotará la cantidad que ha ejercido durante el mes en estudio; para ello, es necesario que las cantidades que se reporten, estén debidamente validadas por el Departamento de Finanzas de la delegación o unidad administrativa que este presentando su informe.
24.	VARIACIÓN DE LOS MONTOS ACUMULADOS	
24.1	ABSOLUTA	Es la resultante de la diferencia entre el monto autorizado modificado acumulado, menos el monto ejercido acumulado.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



7. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1359

Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Telefonía Celular

Clave del formato:
Anexo 3

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
24.2	RELATIVA	Es la resultante de dividir la cantidad de la columna absoluta, entre el monto autorizado modificado acumulado.
25.	VARIACIÓN DE LOS MONTOS DEL MES	
25.1	ABSOLUTA	Es la resultante de la diferencia del monto autorizado modificado del mes en estudio, menos el monto ejercido del mes en estudio.
25.2	RELATIVA	Es la resultante de dividir la cantidad de la columna absoluta entre el monto autorizado del mes en estudio.
26.	COMENTARIOS A LAS VARIACIONES QUE SE REGISTRAN COMO UN MONTO SOBREEJERCIDO:	Invariablemente, de manera breve, se tendrá que explicar cuales han sido las causas que han propiciado que los montos ejercidos sean mayores a los asignados; indicando además, las medidas que se adoptaran para contrarrestar el gasto y a partir de que fecha se empezaran a reflejar los resultados de tales medidas.
27.	COMENTARIOS A LAS VARIACIONES QUE SE REGISTRAN COMO UN MONTO SUBEJERCIDO:	Invariablemente, de manera breve, se tendrá que explicar los motivos que han propiciado que los montos ejercidos sean menores a los asignados; indicando si estos deben por: a.- la implantación de medidas de ahorro; debiendo mencionar en que consistieron. b.- que se encuentran pendiente de ejecutar algunas de las acciones que se hayan programado. c.- que existe diferimiento de pago por presentación de facturas al Departamento de Finanzas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1360

Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Telefonía Celular

**Clave del formato:
Anexo 3**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
28.	ELABORÓ	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona encargada del llenado del formato.
29.	AUTORIZÓ	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que da el visto bueno (Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras o su equivalente).
30.	Vo.Bo.	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el contenido de la información (Subdelegado).

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS**

TIPO B



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1361

**Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Radiolocalización
Móvil**

**Clave del formato:
Anexo 4**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1.	FAVOR DE VER NOTA	Las columnas que tienen un triángulo de color, le mostrará una nota aclaratoria que especifica los datos que deben anotarse.
2.	UNIDAD RESPONSABLE QUE REPORTA:	Se anotará el nombre de la delegación o unidad administrativa que esta presentando el informe.
3.	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar la clave de la unidad administrativa, con base al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo, emitido por la subdirección general de finanzas.
4.	MES QUE SE REPORTA:	Debe anotarse el mes que se está reportando.
5.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE:	Debe anotarse la fecha en que fue elaborado el reporte.
6.	TIPO DE SERVICIO	Se menciona el servicio que se está reportando
7.	PARTIDA PRESUPUESTAL	Mencionar la nomenclatura de la partida y el tipo de pago que le corresponde conforme al catálogo clasificador por objeto del gasto.
8.	MONTO ANUAL AUTORIZADO:	cantidad presupuestal que fue autorizada para ejercerse durante el año de que se trate
9.	NÚMERO DE CONTRATO	Se anotará el número de contrato en el que se adjudica el servicio
10.	TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN:	Marcar con una x, como fue el proceso para adjudicar el contrato; si fue por licitación publica, invitación restringida o adjudicación directa.
11.	VIGENCIA DEL CONTRATO	
11.1	FECHA INICIAL	Debe anotarse el día, mes y año en que entra en vigor el contrato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1362

**Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Radiolocalización
Móvil**

**Clave del formato:
Anexo 4**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
11.2	FECHA FINAL	Debe anotarse el día, mes y año en que termina o concluye el compromiso del servicio contratado.
12	MONTO CONTRATADO:	
12.1	MÍNIMO:	Deberá anotarse el monto mínimo que se establece en el contrato; no se tiene que considerar el IVA.
12.2	MÁXIMO	Deber anotarse el monto máximo que se fijo en el contrato, no se considerará el IVA.
13.	UNIDAD DE MEDIDA	Debe anotarse la unidad por la cual se mide el servicio contratado, Ejemplo: operarios, equipos, piezas, etc.
14.	CANTIDAD CONTRATADA	Tiene que anotarse las unidades que fueron contratadas. Ejemplo: 150 operarios; 134 elementos; 4 equipos de fotocopiado, etc.
15.	P. UNITARIO CONTRATADO	Debe anotarse el costo unitario contratado, de acuerdo al tipo de servicio que se trate y a la unidad de medida.
16.	NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATADA:	Debe señalarse el nombre de la empresa a quien se le adjudico el servicio, en el caso de sean dos o más prestadores a quienes se les adjudico el servicio, favor de integrar en este expediente una copia adicional de esta hoja, donde se deberá de plasmar la información de cada uno de los prestadores.
17.	DIRECCIÓN	Indicar la dirección que tiene la empresa a quien se le adjudico el contrato.
18.	COLONIA	Debe mencionarse el nombre de la colonia donde se encuentra la dirección de la empresa a quien se le adjudico el contrato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



7. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1363

Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Radiolocalización Móvil

Clave del formato:
Anexo 4

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
19.	CÓDIGO POSTAL	Se anotará el núm. del código postal que corresponda la dirección de la empresa contratada. Se mencionará el (los) teléfono (s) que tenga la empresa contratada.
20.	TELÉFONO	
21.	NÚMERO DE APARATOS AUTORIZADOS	Debe anotarse la cantidad de aparatos radiolocalizadores que tiene autorizados la Unidad Administrativa que reporta.
22.	ASIGNADO MODIFICADO 1999.	Debe anotarse el monto asignado del periodo que autorizó finanzas delegacional
22.1	ACUMULADO	
22.2	DEL MES EN ESTUDIO	
23.	EJERCIDO EN 1999	Se anotará la cantidad que ha ejercido durante el periodo, para ello, es necesario que las cantidades que se reporten, estén debidamente validadas por el Departamento de Finanzas de la delegación o unidad administrativa que este presentando su informe.
23.1	ACUMULADO	
23.2	DEL MES EN ESTUDIO	
24.	VARIACIÓN DE LOS MONTOS ACUMULADOS	Es la resultante de la diferencia entre el monto autorizado modificado acumulado, menos el monto ejercido acumulado.
24.1	ABSOLUTA	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1364

**Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Radiolocalización
Móvil**

**Clave del formato:
Anexo 4**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
24.2	RELATIVA	Es la resultante de dividir la cantidad de la columna absoluta, entre el monto autorizado modificado acumulado.
25.	VARIACIÓN DE LOS MONTOS DEL MES	
25.2	RELATIVA	Es la resultante de dividir la cantidad de la columna absoluta entre el monto autorizado del mes en estudio.
26.	COMENTARIOS A LAS VARIACIONES QUE SE REGISTRAN COMO UN MONTO SOBREEJERCIDO	Invariablemente, de manera breve, se tendrá que explicar cuales han sido las causas que han propiciado que los montos ejercidos sean mayores a los asignados; indicando además, las medidas que se adoptaran para contrarrestar el gasto y a partir de que fecha se empezarán a reflejar los resultados de tales medidas.
27.	COMENTARIOS A LAS VARIACIONES QUE SE REGISTRAN COMO UN MONTO SUBEJERCIDO:	Invariablemente, de manera breve, se tendrá que explicar los motivos que han propiciado que los montos ejercidos sean menores a los asignados; indicando si estos deben por: a.- la implantación de medidas de ahorro; debiendo mencionar en que consistieron; b.- que se encuentran pendiente de ejecutar algunas de las acciones que se hayan programado. c.- que existe diferimiento de pago por presentación de facturas al Departamento de Finanzas.
28.	ELABORÓ	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona encargada del llenado del formato.
29.	AUTORIZÓ	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que da el visto bueno (Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras o su equivalente).
30.	Vo.Bo.	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el contenido de la información (Subdelegado o Subdirector de Administración).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1365

SOLICITUD DE TELÉFONO CELULAR

DATOS GENERALES DEL USUARIO

(1) NOMBRE:

(2) CARGO:

(3) UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

(4) CENTRO DE TRABAJO:

(5) DOMICILIO:

(6) TELÉFONO OFICIAL:

(7) FECHA DE ALTA DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO:

(8) JUSTIFICACIÓN

(9) AUTORIZÓ

(10) VISTO BUENO
EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1366

Instructivo de Formato: Solicitud de Teléfono Celular

Clave del formato:
Anexo 5

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NOMBRE	Nombre del servidor público que utilizará el teléfono celular.
2	CARGO	Nombre del cargo o puesto que desempeña el servidor público usuario.
3	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Nombre de la unidad de adscripción a la que esté adscrito el usuario.
4	CENTRO DE TRABAJO	Nombre del centro de trabajo donde se encuentra asignado el usuario del teléfono celular.
5	DOMICILIO	Calle, Número, colonia, código postal donde labora el usuario del teléfono.
6	TELÉFONO OFICIAL	Número telefónico del área de trabajo del usuario.
7	FECHA DE ALTA DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO	Día, mes y año en que se dio de alta en el puesto autorizado para el uso del servicio.
8	JUSTIFICACIÓN	Señalar detalladamente el motivo de la solicitud.
9	AUTORIZÓ	Nombre y firma del titular de la unidad responsable que autoriza la solicitud.
10	VISTO BUENO	Nombre y firma del titular de la Subdelegación de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1367

ANEXO 6

SOLICITUD DE EQUIPOS DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL

DATOS GENERALES DEL USUARIO

(1) NOMBRE:

(2) CARGO:

(3) UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

(4) CENTRO DE TRABAJO:

(5) DOMICILIO:

(6) TELÉFONO OFICIAL:

(7) FECHA DE ALTA DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO:

(8) JUSTIFICACIÓN

(9) AUTORIZÓ

**(10) VISTO BUENO
EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B



**7. GUÍA TÉCNICA PARA LA
ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1368

Instructivo de Formato: Solicitud de Equipos de Radiolocalización Móvil

**Clave del formato:
Anexo 6**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NOMBRE	Nombre del servidor público que utilizará el teléfono celular.
2	CARGO	Nombre del cargo o puesto que desempeña el servidor público usuario.
3	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Nombre de la unidad de adscripción a la que esté adscrito el usuario.
4	CENTRO DE TRABAJO	Nombre del área o centro de trabajo donde se encuentra asignado el usuario.
5	DOMICILIO	Calle, número, colonia, código postal donde labora el usuario.
6	TELÉFONO OFICIAL	Número telefónico del área de trabajo del usuario.
7	FECHA DE ALTA DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO	Día, mes y año en que se dio de alta en el puesto autorizado para el uso del servicio.
8	JUSTIFICACIÓN	Señalar detalladamente el motivo de la solicitud.
9	AUTORIZÓ	Nombre y firma del titular de la unidad responsable que autoriza la solicitud.
10	VISTO BUENO	Nombre y firma del titular de la Subdelegación de Administración

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y OBRAS

TIPO B

