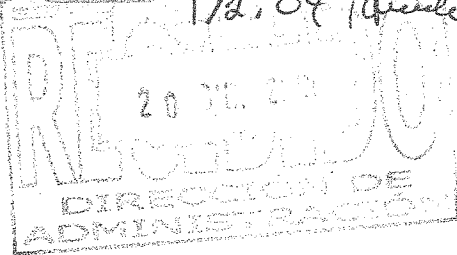


34106-13



Oficialía Mayor  
Coordinación General de Apoyo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico y Tecnológico

12:04 *Quintero* F3675



"2013: AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ"

México, D.F., a 19 de diciembre de 2013  
OM/CGAA/DEATT/0442/2013

**LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO**  
Directora de Administración en la  
Secretaría de Educación  
Presente

Con relación al Manual Administrativo de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación, remito a usted la siguiente información enviada por la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA):

Copia del oficio CG/CGMA/2270/2013 de fecha 03 de diciembre de 2013, mediante el cual se constata el registro número **MA-104-9/09** otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, a 39 (treinta y nueve) procedimientos originales debidamente sellados, con fecha de elaboración 16 de agosto de 2013.

Lo anterior, para que se dé cumplimiento a lo establecido en los numerales 2.4.6.7 y 2.4.7.2, de la Circular para el Control y Evaluación de la Gestión Pública, el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, emitida por la Contraloría General, la cual menciona que será responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas llevar a cabo la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como la difusión del Manual Administrativo entre el personal adscrito a la Dirección de Administración.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**ALAIN DURÁN VILLASEÑOR**  
Director Ejecutivo de Apoyo Técnico y Tecnológico

1 oficio original con carpe  
RECIBIDO 20 DE DIC 2013  
a las 10:20

- c.c.p. Mtro. Edgar Armando González Rojas.- Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal.- Presente
- Mtro. Martín Nakagawa Rodríguez.- Coordinador General de Apoyo Administrativo.- Presente
- C.P. Oscar Rodríguez Castro.- Contralor Interno en la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.- Presente

CAJPC

Para descargar VOM 1308708





008708  
2013 DIC 17 PM 12 20  
CGDF

"2013: AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ"

Ciudad de México, a 03 de diciembre de 2013  
CG / CGMA / 2270 / 2013

**LIC. EDGAR ARMANDO GONZALEZ ROJAS**  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE

CORRESPONDENCIA

En atención al oficio número **OM/CGAA/DEATT/0365/2013**, de fecha 11 de noviembre de 2013, signado por el C. Alain Durán Villaseñor, Director Ejecutivo de Apoyo Técnico y Tecnológico, mediante el cual remite a esta Coordinación General tres tantos impresos y archivo digital que contiene 39 (treinta y nueve) procedimientos de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal, para efectos de revisión, análisis y en su caso registro.

Al respecto, le comunico que derivado de la revisión y análisis del procedimiento en comento, esta Coordinación General de Modernización Administrativa considera **procedente** el registro de los mismos, correspondientes al **Dictamen 9/2009**, como parte del Manual Administrativo de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación con número de registro **MA-104-9/09**, lo anterior de conformidad con lo que dispone el artículo 113 Bis fracción XIV del *Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal*, que confiere la facultad para revisar, dictaminar y en su caso registrar los manuales administrativos y específicos de operación de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades, comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado que constituya la Administración Pública del Distrito Federal; así como en los numerales 2.4.3 y 2.4.6.4. de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011, referente a la elaboración de los manuales administrativos en estricto apego a lo señalado en la Circular en comento y la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, para lo cual se les asigna la siguiente secuencia numérica:

Registro:

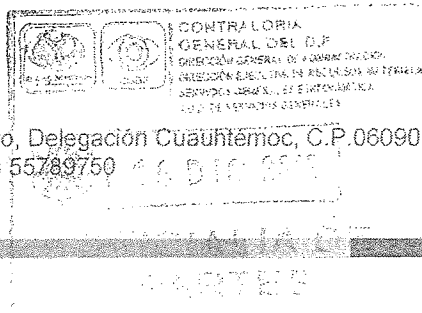
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
001	Actualización del Manual Administrativo de la Dirección de Administración.
002	Seguimiento a la atención de las diferentes disposiciones normativas.
003	Seguimiento a las solicitudes de información y/o trámite.



*[Handwritten signature]*

Tlaxcoaque #8 Cuarto Piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P.06090  
Teléfonos 55789750





"2013: AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ"

Ciudad de México, a 03 de diciembre de 2013  
CG / CGMA / 2270 / 2013

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS**

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
004	Autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
005	Contratación, Integración de Expedientes y Altas en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) del Personal de Estructura.
006	Altas de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
007	Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
008	Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.
009	Trámite de aviso de Alta del trabajador de nuevo ingreso al I.S.S.S.T.E.
010	Modificaciones Salariales al I.S.S.S.T.E.
011	Trámite del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios.
012	Pago Tiempo Extra y Guardias.
013	Conciliación de Plazas Autorizadas por la Dirección General de Administración de Personal.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS**

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
014	Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.
015	Registro de Cuentas Bancarias de Proveedores en el Sistema Integral para la Administración de Pagos (SIAP).
016	Pago de Nóminas de Ayudas Sociales.
017	Conciliación Programática Presupuestal.
018	Para otorgar Suficiencia Presupuestal.
019	Control de Presupuesto Comprometido.





"2013: AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ"

Ciudad de México, a 03 de diciembre de 2013  
CG / CGMA / 2270 / 2013

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
020	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
021	Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional o Internacional).
022	Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
023	Adquisición mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.
024	Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.
025	Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén por Adquisición.
026	Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación.
027	Baja por Robo o Extravió de Bienes Muebles.
028	Baja por Destrucción de Bienes Muebles.
029	Alta de Bienes Muebles por Reaprovechamiento.
030	Registro y Control de Entradas de Insumos Administrativos al Almacén Central por Adquisición
031	Integración del Programa Anual de Mantenimiento a Inmuebles.
032	Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.
033	Asignación y Consumo de Fotocopiado.
034	Asignación y Consumo de Combustible.
035	Integración de los Bienes Muebles y Vehículos al Programa de Aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal.
036	Atención de Sinistros a Vehículos por Colisión o Volcadura.
037	Atención de Sinistros a Vehículos por Robo.
038	Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia.
039	Aplicación Operativa del Programa Interno de Protección Civil.

No se omite mencionar que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 del Reglamento y el numeral 2.4.7.1. de la Circular, ambos antes referidos, los Manuales Administrativos son elaborados y aprobados por los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, por lo que al caso que nos ocupa, el contenido y





CONTRALORÍA  
GENERAL DEL D.F.  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

"2013: AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ"

Ciudad de México, a 03 de diciembre de 2013  
CG / CGMA / 2270 / 2013

aplicación de dicho manual, son responsabilidad del titular de esa Dependencia, así como vigilar la actuación de los servidores públicos adscritos a la misma.

Por otra parte, el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el numeral 2.4.6.7 y 2.4.7.2 de la Circular en comento, disponen que una vez registrados los Manuales que expidan las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como su difusión interna, son responsabilidad de quien los emite.

Para tal fin, adjunto sírvase encontrar un ejemplar original debidamente sellado.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. OLIVER CASTAÑEDA CORREA  
COORDINADOR GENERAL

C.c.p Lic. Luis Alfredo Hernández Velázquez.- Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados. Para su atención (se anexa ejemplar debidamente sellado).  
Lic. Bertha Gómez Castro.- Directora de Administración en la Secretaría de Educación. Para su conocimiento.  
C.P. Oscar Rodríguez Castro.- Contralor Interno en la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. Presente.

JAV/vmc/mrb  
VCT 133384



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa



Oficialía Mayor  
Coordinación General de Apoyo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico y Tecnológico

T-3111 Jorge Hipólito

12.11.13

3172-13

12 NOV. 2013

"2013: AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ"

México, D.F., a 11 de noviembre de 2013  
OM/CGAA/DEATT/0365/2013

AC  
Maldonado  
17/153

**LIC. OLIVER CASTAÑEDA CORREA**  
Coordinador General de Modernización Administrativa  
de la Contraloría General  
Presente

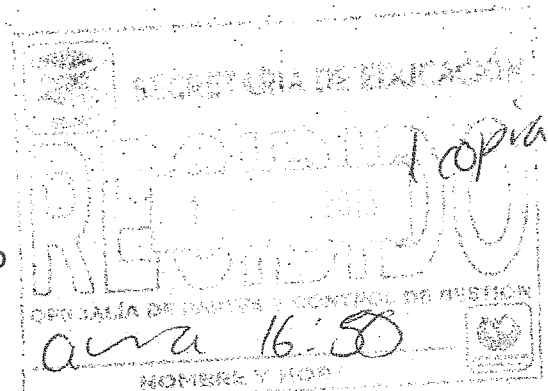
En atención al oficio CG/CGMA/1099/2013, mediante el cual informa que como resultado del análisis realizado a los procedimientos de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación, de los cuales consideró que no era posible dictaminar y llevar a cabo el registro correspondiente; derivado de todo lo anterior, me permito enviar los procedimientos, aplicables a la **Dirección de Administración**, corregidos, en tres tantos originales, firmados, así como en medio magnético, con la finalidad de que se tramite la dictaminación y en su caso, se registren conforme al dictamen 9/2009 y pasen a formar parte integrante de los procedimientos en dicha Dirección.

No omito mencionar que estos procedimientos corresponden al desahogo del estado que guardan las observaciones practicadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y que se encuentran pendientes de atender por parte de la Secretaría de Educación, respecto de las Cuentas Públicas 2007, 2008 y 2010.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**ALAIN DURÁN VILLASEÑOR**  
Director Ejecutivo de Apoyo Técnico y Tecnológico



- c.c.p. Mtro. Martín Nakagawa Rodríguez.- Coordinador General de Apoyo Administrativo.- Presente
- Lic. Bertha Gómez Castro.- Directora de Administración en la Secretaría de Educación.- Presente
- C.P. Oscar Rodríguez Castro.- Contralor Interno en la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.- Presente

CAJPC

Recibi 12/Nov/2013

Lic. Jorge Hipólito Mendoza  
Av. Fray Servando Teresa de Mier, No. 77, Cuarto Piso  
Col. Obrera. Delegación Cuauhtémoc,  
C.P. 06800 Tel. 5588 8449





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
Dirección de Administración.

"2013; AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ"

México, D.F., a 31 de octubre 2013

SEDU/DA/1092 /2013

**A C U S E**

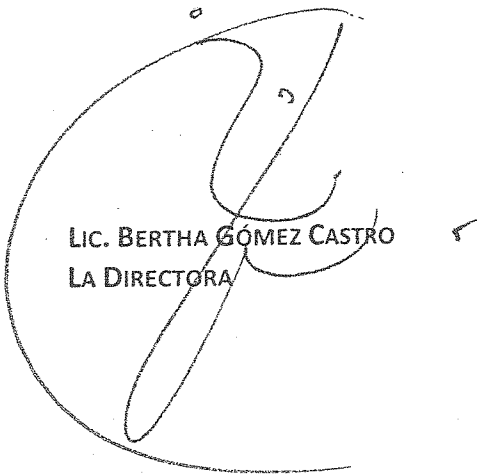
**ALAIN DURÁN VILLASEÑOR**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO**  
**EN LA OFICIALÍA MAYOR**  
AV. FRAY SERVANDO TERESA DE MIER, NO. 77, CUARTO PISO  
COL. OBRERA, DEL. CUAUHTÉMOC, C.P. 06800  
**PRESENTE.**

Por este conducto, envío a usted para trámite de registro en tres originales y un "CD", el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación, correspondiente al Dictamen 9/2009.

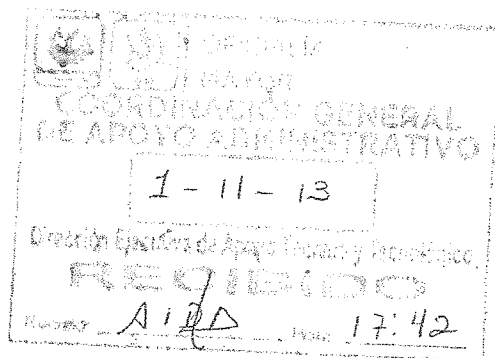
No sobra señalar que se cuenta con el Manual de Organización correspondiente, con número de registro 104-9/09, publicado el 17 de julio de 2013 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO**  
**LA DIRECTORA**

BGC/JHM



AV. CHAPULTEPEC No. 49 PRIMER PISO, COLONIA CENTRO  
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06010, TEL. 5134 0770 EXT. 1105

[educacion.df.gob.mx](http://educacion.df.gob.mx)



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

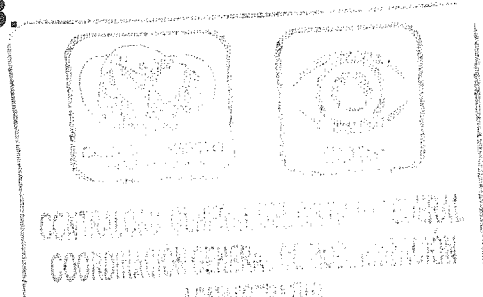
Día	Mes	Año
16	08	2013

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**AGOSTO, 2013.**

REGISTRO  
MA-104-9/09







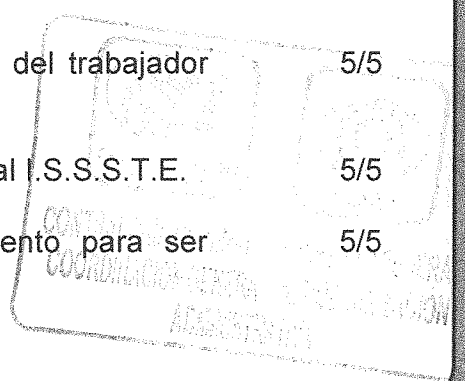
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

ÍNDICE	NOMBRE	S/N
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		
01	Procedimiento para la actualización del Manual Administrativo de la Dirección de Administración.	8/8
02	Procedimiento para el seguimiento a la atención de las diferentes disposiciones normativas.	5/5
03	Procedimiento para el seguimiento a las solicitudes de información y/o trámite.	5/5
<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS</b>		
01	Procedimiento de Autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.	8/8
02	Procedimiento de Contratación, Integración de Expedientes y Altas en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) del Personal de Estructura.	10/10
03	Procedimiento de Altas de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.	5/5
04	Procedimiento de Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.	10/10
05	Procedimiento de Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.	15/15
06	Procedimiento de Trámite de aviso de Alta del trabajador de nuevo ingreso al I.S.S.S.T.E.	5/5
07	Procedimiento de Modificaciones Salariales al I.S.S.S.T.E.	5/5
08	Procedimiento de Trámite del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios.	5/5





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

- |    |   |     |
|----|---|-----|
| 09 | Procedimiento de Pago Tiempo Extra y Guardias.  | 5/5 |
| 10 | Procedimiento de Conciliación de Plazas Autorizadas por la Dirección General de Administración de Personal. | 5/5 |

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS**

- |    |   |     |
|----|---|-----|
| 01 | Procedimiento para el trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.                 | 5/5 |
| 02 | Procedimiento para el registro de Cuentas Bancarias de Proveedores en el Sistema Integral para la Administración de Pagos (SIAP). | 5/5 |
| 03 | Procedimiento para el pago de Nóminas de Ayudas Sociales.   | 5/5 |
| 04 | Procedimiento para la Conciliación Programática Presupuestal.   | 3/3 |
| 05 | Procedimiento para otorgar Suficiencia Presupuestal.  | 3/3 |
| 06 | Procedimiento para el Control de Presupuesto Comprometido.  | 4/4 |

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

- |     |   |       |
|-----|---|-------|
| 001 | Procedimiento de elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.       | 18/18 |
| 002 | Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional o Internacional).                                | 23/23 |
| 003 | Procedimiento de adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores. | 24/24 |

REGISTRO  
MA-104-9/09

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DISTRITO FEDERAL



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

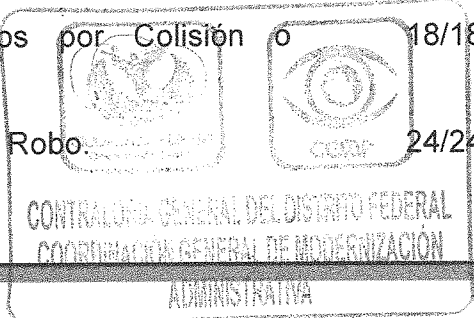
---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

004	Procedimiento de adquisición mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.	8/8
005	Procedimiento de levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.	10/10
006	Procedimiento de Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén por Adquisición.	7/7
007	Procedimiento de Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación.	8/8
008	Procedimiento de Baja por Robo o Extravió de Bienes Muebles.	5/5
009	Procedimiento de Baja por Destrucción de Bienes Muebles.	10/10
010	Procedimiento de Alta de Bienes Muebles por Reaprovechamiento.	5/5
011	Procedimiento de Registro y Control de Entradas de Insumos Administrativos al Almacén Central por Adquisición	6/6
012	Integración del Programa Anual de Mantenimiento a Inmuebles.	5/5
013	Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.	13/13
014	Asignación y Consumo de Fotocopiado.	8/8
015	Asignación y Consumo de Combustible.	8/8
016	Integración de los Bienes Muebles y Vehículos al Programa de Aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal.	5/5
017	Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.	18/18
018	Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.	24/24

MA-104-3/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

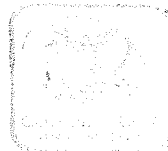
---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

019	Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia.	5/5
020	Aplicación Operativa del Programa Interno de Protección Civil.	8/8

REGISTRO  
MA-104-9/09



CONTINENTE OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVA



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

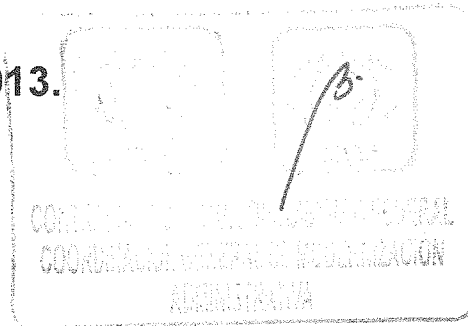
Día	Mes	Año
16	08	2013

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**AGOSTO, 2013.**

REGISTRO  
MA-104-9/09





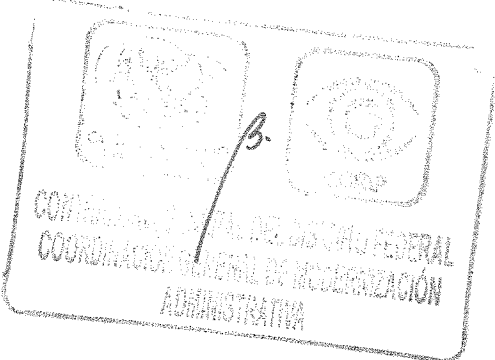
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

ÍNDICE	NOMBRE	S/N
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		
01	Procedimiento para la actualización del Manual Administrativo de la Dirección de Administración.	8/8
02	Procedimiento para el seguimiento a la atención de las diferentes disposiciones normativas.	5/5
03	Procedimiento para el seguimiento a las solicitudes de información y/o trámite.	5/5



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	8

<b>Procedimiento</b>	Actualización del Manual Administrativo de la Dirección de Administración.
----------------------	--

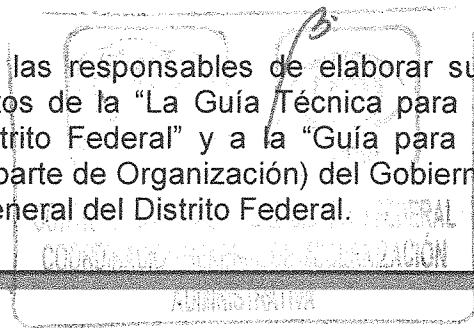
### OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar en la elaboración, actualización, revisión e integración del Manual Administrativo de la Dirección de Administración, mediante una participación activa con las distintas Jefaturas de Unidad Departamental Adscritas, con la finalidad de que, con su difusión, se opere de manera eficaz y eficiente.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Administración, será la responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- Las modificaciones a los Manuales, se realizarán cuando:
  - a) La Oficialía Mayor emita un nuevo dictamen que modifique la estructura o atribuciones de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal y/o sus áreas adscritas.
  - b) Existan modificaciones a la normatividad aplicable.
  - c) Existan modificaciones en las atribuciones y funciones de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal y/o sus áreas adscritas.
  - d) Existan cambios en la operación de los procedimientos de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal y/o sus áreas adscritas.
  - e) Existan observaciones derivadas de una auditoría, y que sean aplicables, por parte de algún órgano de fiscalización.
- El Manual Administrativo se integra de dos partes: Manual de Organización y Manual de Procedimientos; para los cuales el presente procedimiento tendrá el mismo tratamiento.
- Las Jefaturas de Unidad Departamental, serán las responsables de elaborar sus procedimientos de conformidad a los lineamientos de la "La Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal" y a la "Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos (en su parte de Organización) del Gobierno del Distrito Federal", emitida por la Contraloría General del Distrito Federal.

REGISTRO  
MA 101-0100





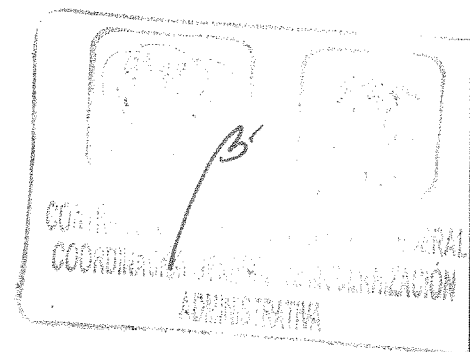
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	8

<b>Procedimiento</b>	Actualización del Manual Administrativo de la Dirección de Administración.
----------------------	--

- Las Jefaturas de Unidad Departamental, serán las responsables de enviar las propuestas de nuevos procedimientos y las modificaciones a los ya existentes a la Dirección de Administración para su revisión y observación.
- Las Jefaturas de Unidad Departamental, serán las responsables de enviar sus procedimientos impresos en tres tantos, rubricados, firmados y en medio magnético a la Dirección de Administración para su trámite de registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- La Dirección de Administración, deberá coadyuvar en la elaboración, revisión de nuevas propuestas de procedimientos y la actualización o modificación de los ya existentes con las áreas administrativas.
- Para las actividades 11 y 14 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con la respuesta de un ente externo, asimismo, las actividades 3, 5 y 8 contemplan tiempo variable ya que su ejecución dependerá de la cantidad de procedimientos que propongan para su incorporación al Manual Administrativo.
- La Dirección de Administración, será la responsable de revisar y proponer los cambios a este procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-3/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>3</b>
<b>De:</b>	<b>8</b>

<b>Procedimiento</b>	Actualización del Manual Administrativo de la Dirección de Administración.
----------------------	--

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección de Administración	1	Envía mediante oficio a las Jefaturas de Unidad Departamental Adscritas la notificación de la actualización del Manual Administrativo, anexando en disco magnético "La Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal" y la "Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos (en su parte de Organización) del Gobierno del Distrito Federal", emitida por la Contraloría General del Distrito Federal.	1 hora
Jefaturas de Unidad Departamental	2	Reciben oficio y guías en medio magnético; para que elaboren sus funciones y/o procedimientos.	1 hora
	3	Recaban información y elaboran propuestas del Manual de acuerdo a las funciones de su Unidad.	Variable
	4	Envían de forma impresa las propuestas de Manual a la Dirección de Administración.	1 hora
Dirección de Administración	5	Recibe de forma impresa las propuestas de Manual de cada una de las Jefaturas de Unidad Departamental y revisa que cumplan con los requisitos de forma establecidos en las Guías para su elaboración y formulación.	Variable

REGISTRO  
MA-104-3/09

3

COORDINACIÓN



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>4</b>
<b>De:</b>	<b>8</b>

<b>Procedimiento</b>	Actualización del Manual Administrativo de la Dirección de Administración.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		<b>¿Se cumple con los requisitos de forma?</b>	
	<b>NO</b>		
	6	Devuelve el Manual a las Jefaturas de Unidad Departamental para que realicen las observaciones pertinentes. <b>(Regresa a la Actividad número 3)</b>	1 hora
		<b>SÍ</b>	
	7	Devuelve el Manual a las Jefaturas de Unidad Departamental para que sea rubricado y firmado, y entregado en tres ejemplares y medio magnético.	1 hora
Jefaturas de Unidad Departamental	8	Reciben el Manual, lo rubrican y firman entregando en tres ejemplares y medio magnético a la Dirección de Administración.	Variable
Dirección de Administración	9	Recibe ejemplares y medio magnético, y los integra al Manual Administrativo de la Dirección de Administración.	15 min
	10	Envía mediante oficio el Manual Administrativo a la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico de Oficialía Mayor para su registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.	1 día
Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico y Tecnológico de la Oficialía Mayor	11	Recibe, revisa y analiza el Manual Administrativo y devuelve a la Dirección de Administración.	Variable



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

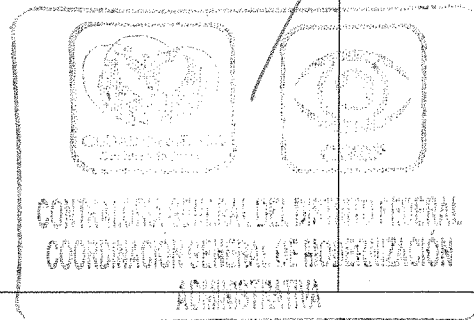
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>5</b>
<b>De:</b>	<b>8</b>

<b>Procedimiento</b>	Actualización del Manual Administrativo de la Dirección de Administración.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	12	Recibe el Manual Administrativo para continuar con su trámite.  <b>¿El Manual esta correcto?</b>  <b>No</b>	
	13	Envia las observaciones a las Jefaturas de Unidad Departamental para su corrección. <b>(Regresa a la Actividad número 3)</b>  <b>Sí</b>	1 día
	14	Recibe Manual Administrativo con el registro correspondiente (un ejemplar).	Variable
	15	Prepara los precedente para su difusión en sus Jefaturas de Unidad Departamental y publicación en la Gaceta oficial del Distrito Federal.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	2 días

REGISTRO  
MA-104-9/09



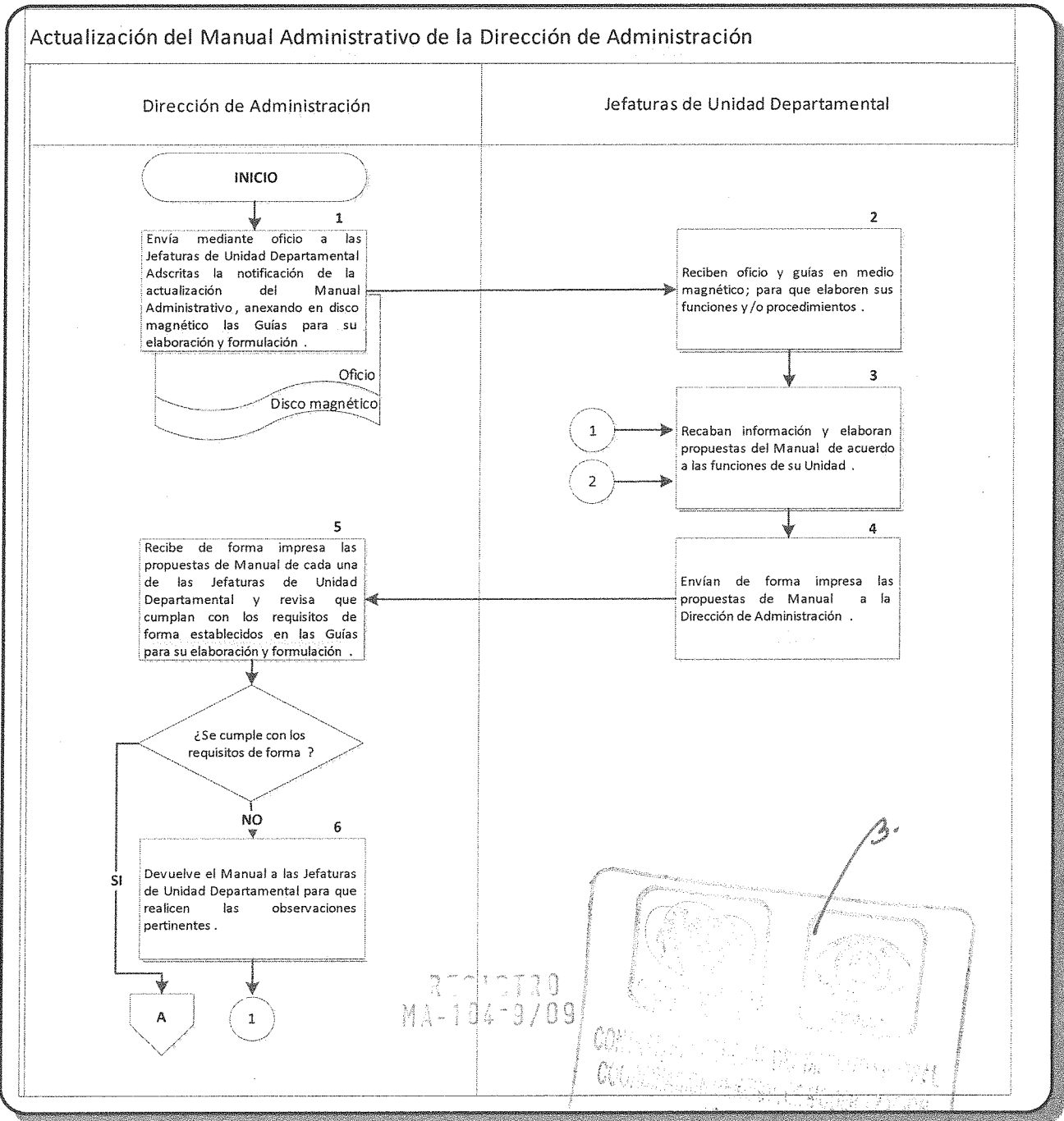


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	6
De:	8

**Procedimiento** Actualización del Manual Administrativo de la Dirección de Administración.



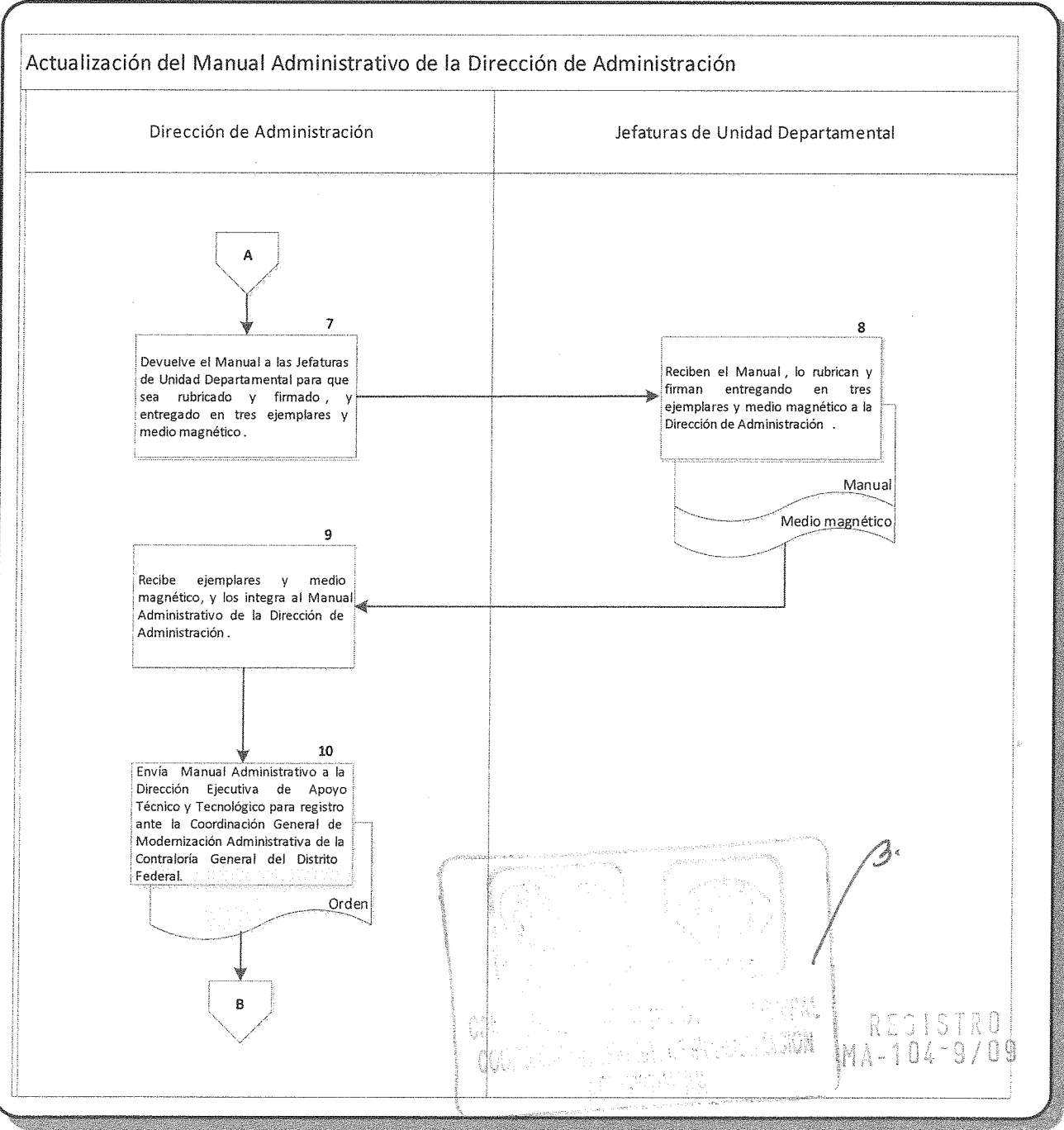


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	7
De:	8

**Procedimiento** Actualización del Manual Administrativo de la Dirección de Administración.



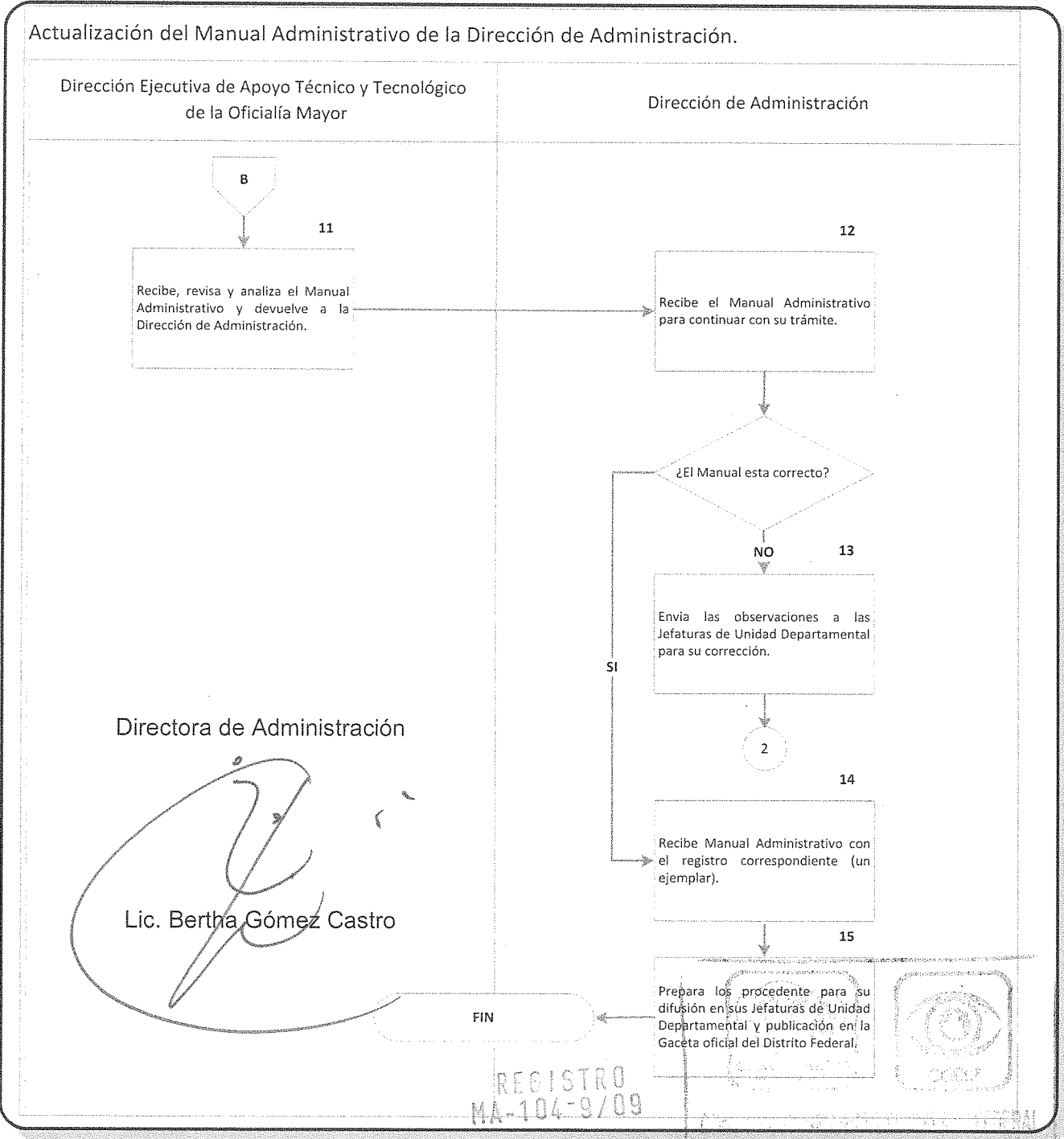


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	8
De:	8

**Procedimiento** Actualización del Manual Administrativo de la Dirección de Administración.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	5

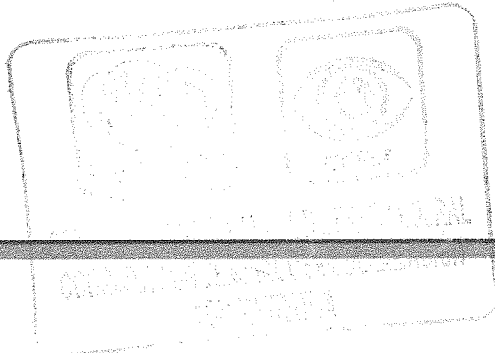
**Procedimiento** Seguimiento a la atención de las diferentes disposiciones normativas.

**OBJETIVO GENERAL**

Dar seguimiento a la atención de las diferentes disposiciones normativas que rigen la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en el Gobierno del Distrito Federal, a fin de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Dirección de Administración solicita al inicio de cada ejercicio a las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas (de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Recursos Humanos y de Recursos Financieros) el “calendario de atención a las diferentes disposiciones normativas” al que deben dar atención en tiempo y forma.
- Las Jefaturas de Unidad Departamental deberán entregar el “calendario de atención a las diferentes disposiciones normativas” a la Dirección de Administración los primeros 15 días hábiles para su seguimiento, después de la fecha en que les fue solicitado.
- Las Jefaturas de Unidad Departamental deberán entregar la información a las diferentes unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal respetando los plazos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que regulan la Administración Pública.
- Las Jefaturas de Unidad Departamental deberán documentar la debida atención de las diferentes disposiciones normativas y remitir a la Dirección de Administración copia del acuse de recibido del cumplimiento dado a cada compromiso.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	5

**Procedimiento** Seguimiento a la atención de las diferentes disposiciones normativas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	1	Solicita mediante oficio a las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas el "calendario de atención a las disposiciones normativas" en materia de administración y ejercicio del gasto.	1 día
Jefaturas de Unidad Departamental	2	Reciben oficio y envían a la Dirección de Administración el calendario de atención a las disposiciones normativas en materia de administración de recursos y ejercicio del gasto para su revisión.	5 días
Dirección de Administración	3	Recibe y revisa el calendario de atención verificando que las fechas sean acordes a lo establecido en la normatividad aplicable y lo turna con oficio a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para su estricto cumplimiento.	3 día
Jefaturas de Unidad Departamental	4	Reciben oficio y calendario y a fin de documentar su debida atención remiten a la Dirección de Administración copia del acuse de recibido del cumplimiento dado a cada compromiso.	1 día
Dirección de Administración	5	Recibe y verifica que la información o la documentación enviada sea la correcta y que se cumplió en tiempo.	1 día

RECIBIDO  
MA 104-9/09

3'

RECIBIDO





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

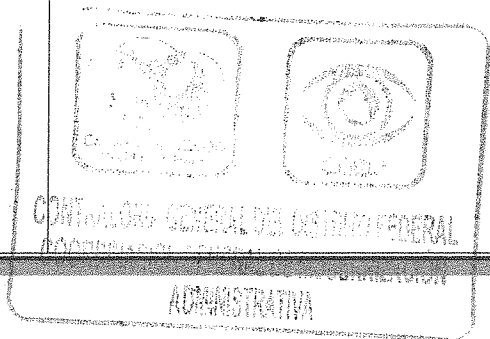
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	5

**Procedimiento** Seguimiento a la atención de las diferentes disposiciones normativas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		<b>¿Fueron atendidos en tiempo y forma?</b>	
		<b>NO</b>	
	6	Emite oficio a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente instruyendo tomar las medidas necesarias para cumplir puntualmente con lo establecido en el calendario de atención a las disposiciones normativas en materia de administración y ejercicio del gasto.	1 día
		<b>(Regresa a la actividad número 4)</b>	
		<b>SI</b>	
	7	Da el visto bueno y manda al archivo.	1 hora
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	



3.  
REGISTRO  
MA-104-9/09

ADMINISTRATIVA

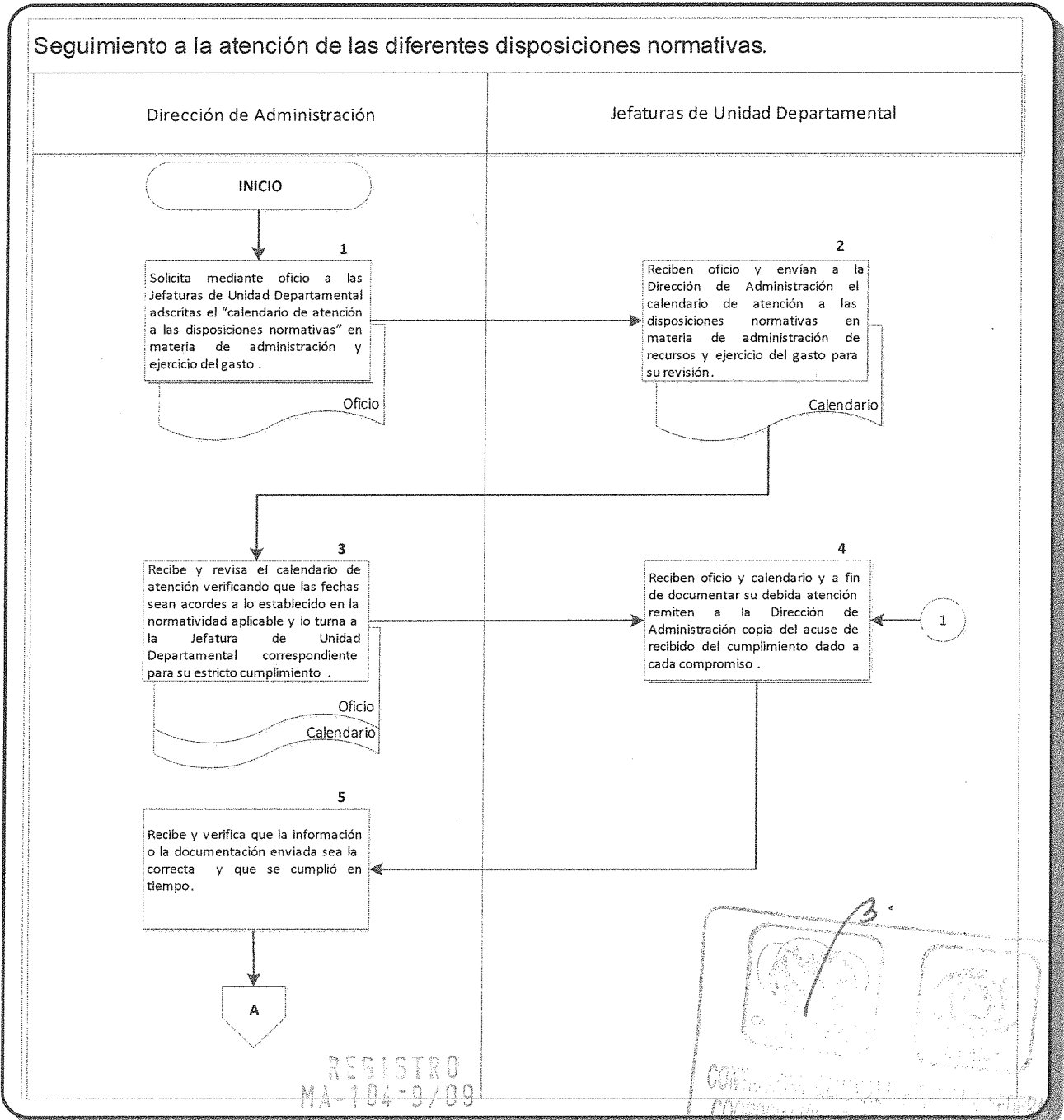


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	5

**Procedimiento** Seguimiento a la atención de las diferentes disposiciones normativas.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

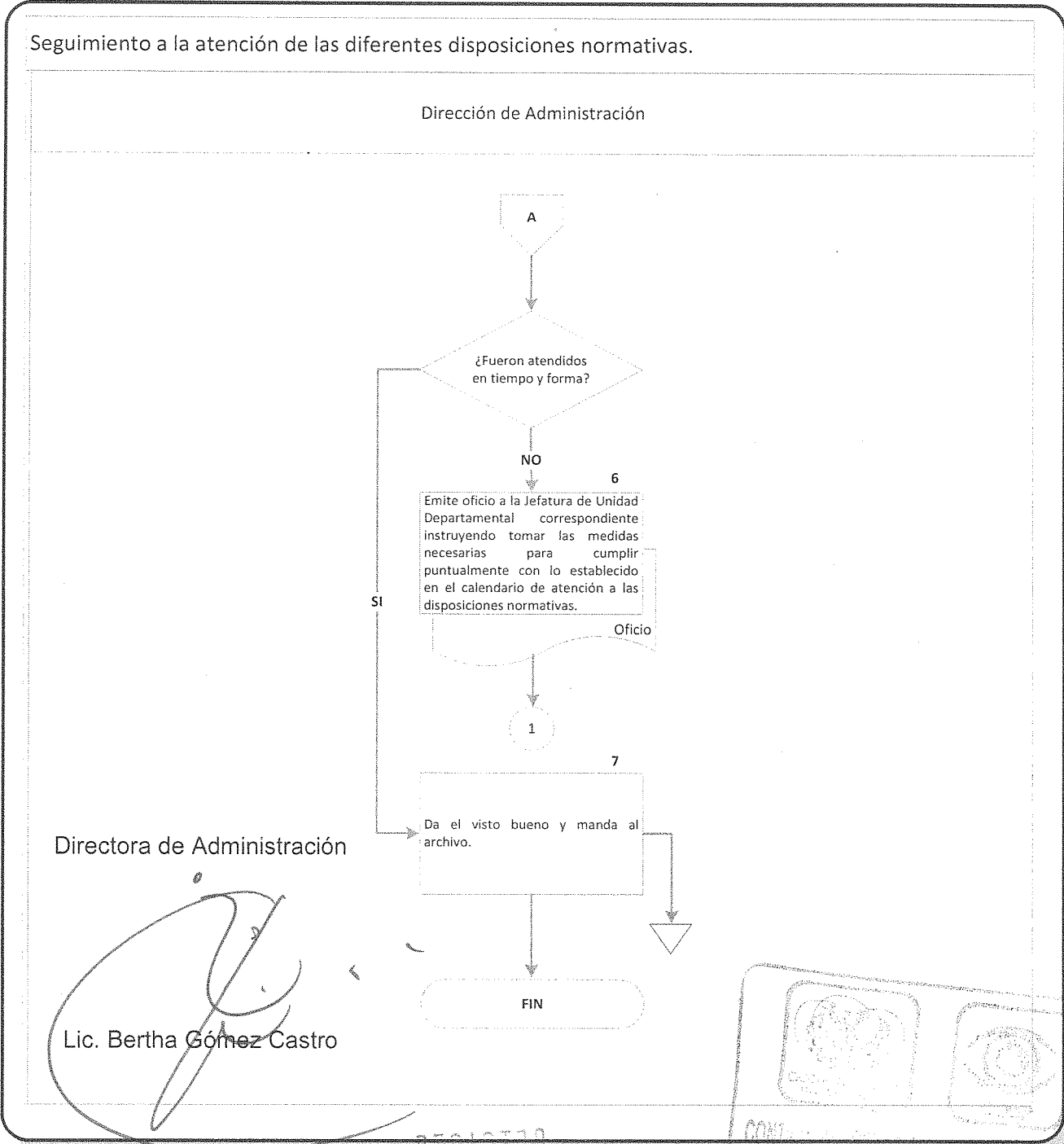
---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

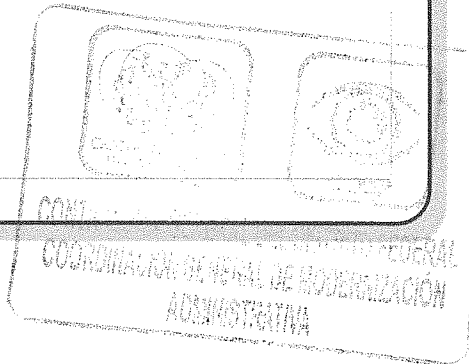
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>5</b>
<b>De:</b>	<b>5</b>

**Procedimiento** Seguimiento a la atención de las diferentes disposiciones normativas.



REGISTRO  
MA-104-9/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	5

**Procedimiento** Seguimiento a las solicitudes de información y/o trámite.

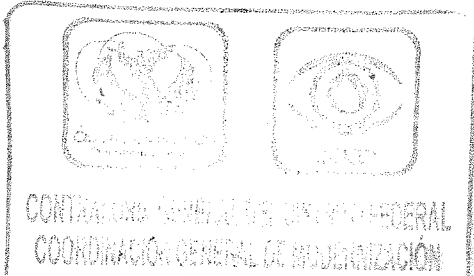
**OBJETIVO GENERAL**

Dar seguimiento a toda solicitud de información y/o trámite requerido a la Dirección de Administración, a fin de garantizar que sea atendido en tiempo y forma.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Dirección de Administración recibe solicitud de información y/o trámite por parte de un área, turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente adscrita de acuerdo a su competencia para su atención.
- La Dirección de Administración, mantiene permanentemente actualizada las bases de datos y el control de los asuntos que se atienden.
- La Dirección de Administración, da seguimiento para que la respuesta se dé en tiempo y forma; y, de ser el caso, se corrijan las acciones que correspondan.
- Las Jefaturas de Unidad Departamental deberán dar la debida atención a la petición o trámite requerido por las diferentes áreas y remitir a la Dirección de Administración copia del acuse de recibido dando cumplimiento a lo solicitado.
- La Dirección de Administración es la encargada de llevar la clasificación de la información de su archivo y consulta correspondiente.

*B.*



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	5

**Procedimiento** Seguimiento a las solicitudes de información y/o trámite.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	1	Recibe la petición o trámite del área solicitante, analiza y turna instrucciones a quien corresponda para su atención.	1 día
Jefaturas de Unidad Departamental	2	Reciben la petición con la instrucción de la Dirección de Administración, dan respuesta en un máximo de 5 días hábiles o en los tiempos requeridos, y turna copia del acuse original con el sello de recibido.	5 días
Dirección de Administración	3	Recibe la copia del acuse de recibido, si es atendido por escrito o copia del trámite que se está generando y verifica que las acciones desarrolladas por las áreas sean las instruidas.	1 día
		<p><b>¿Fueron atendidas en la forma solicitada?</b></p> <p><b>NO</b></p>	
	4	Devuelve y solicita a las Jefaturas de Unidad Departamental la rectificación de las acciones realizadas.	3 + 1 día
		<p><b>(Regresa a la actividad número 2)</b></p>	

CON COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-104-9/0



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	5

**Procedimiento** Seguimiento a las solicitudes de información y/o trámite.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	5	<p>Sí</p> <p>Da el visto bueno y manda al archivo.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	1 hora

3

RECIBIDO  
MA-104-070



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

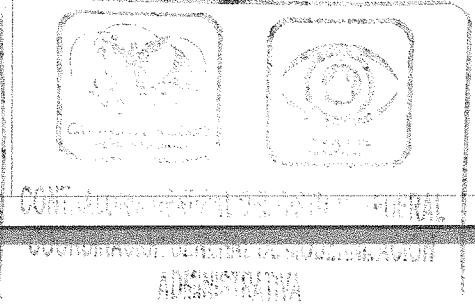
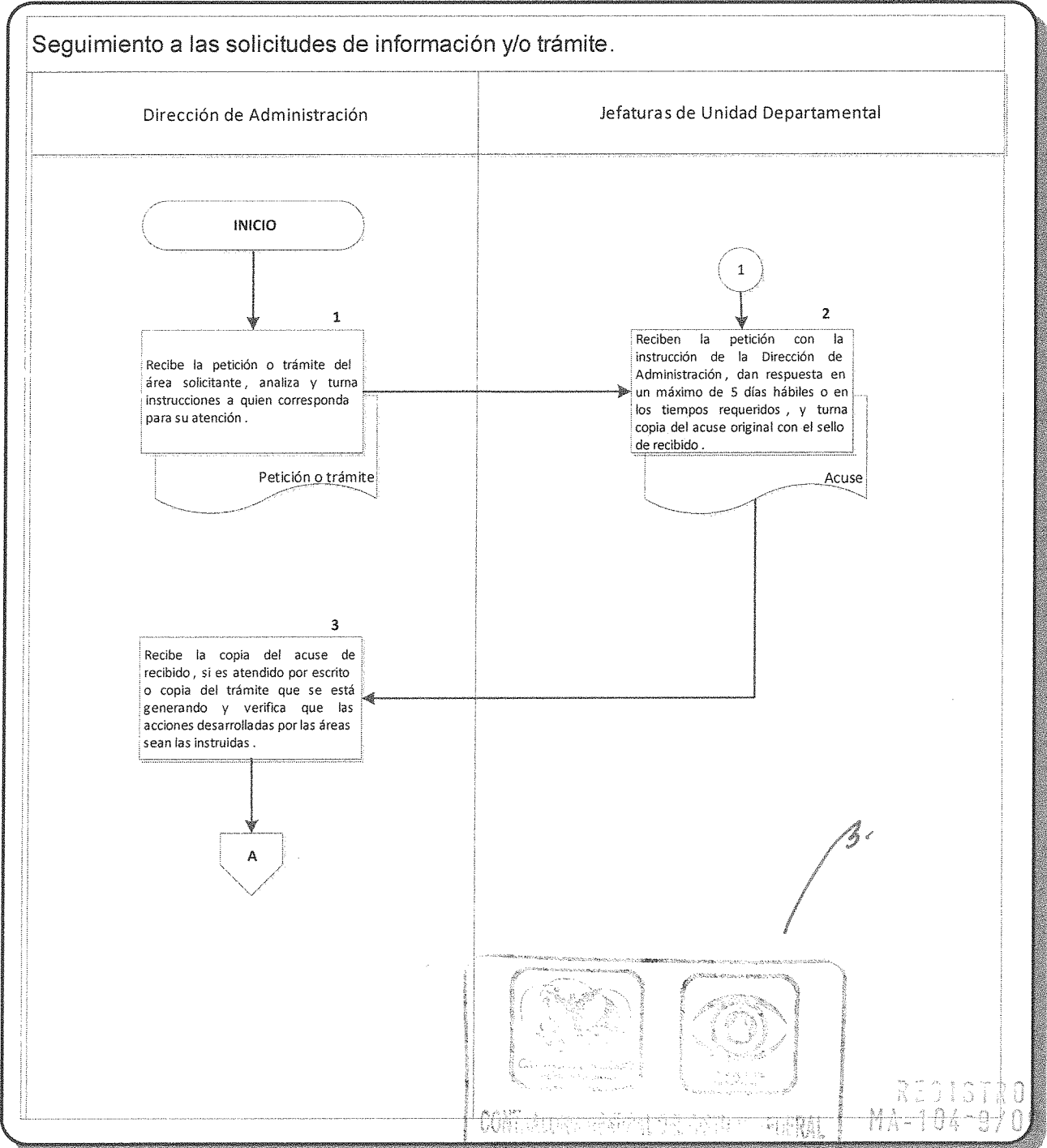
---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	5

**Procedimiento** Seguimiento a las solicitudes de información y/o trámite.



REGISTRO  
MA-104-970



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

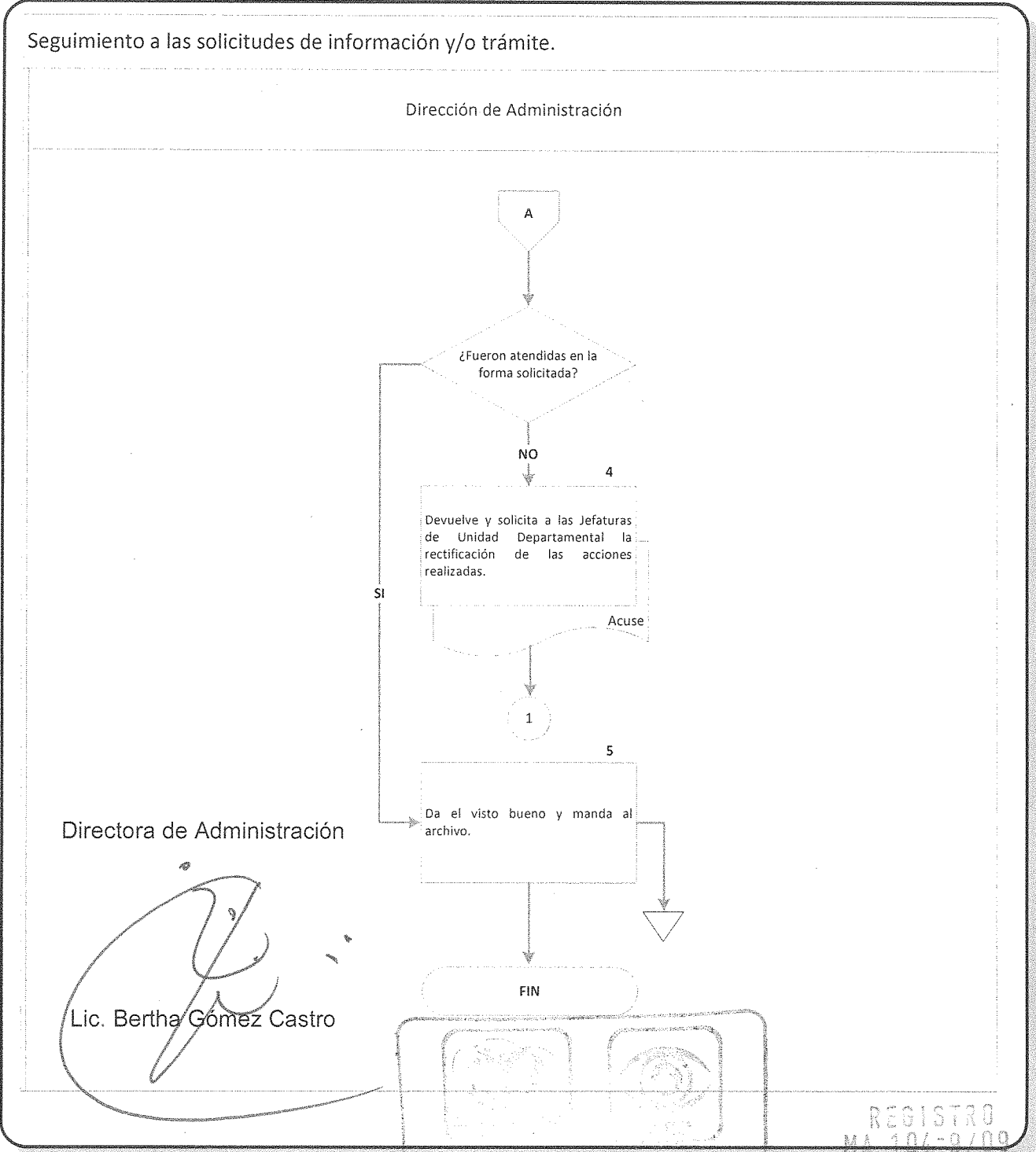
---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	5

**Procedimiento** Seguimiento a las solicitudes de información y/o trámite.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL  
DE RECURSOS HUMANOS

**AGOSTO, 2013.**



REGISTRO  
MA 104-9/09



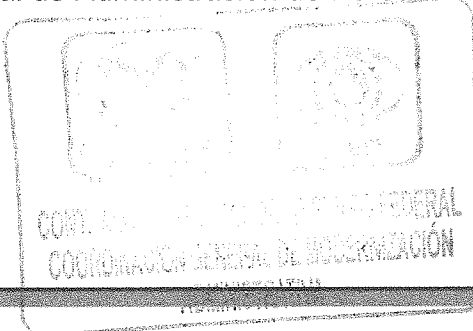
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

ÍNDICE	NOMBRE	S/N
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS</b>		
01	Procedimiento de Autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.	8/8
02	Procedimiento de Contratación, Integración de Expedientes y Altas en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) del Personal de Estructura.	10/10
03	Procedimiento de Altas de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.	5/5
04	Procedimiento de Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.	10/10
05	Procedimiento de Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.	15/15
06	Procedimiento de Trámite de aviso de Alta del trabajador de nuevo ingreso al I.S.S.S.T.E.	5/5
07	Procedimiento de Modificaciones Salariales al I.S.S.S.T.E.	5/5
08	Procedimiento de Trámite del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios.	5/5
09	Procedimiento de Pago Tiempo Extra y Guardias.	5/5
10	Procedimiento de Conciliación de Plazas Autorizadas por la Dirección General de Administración de Personal.	5/5



REGISTRO  
M. - 104 - 9 / 09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	8

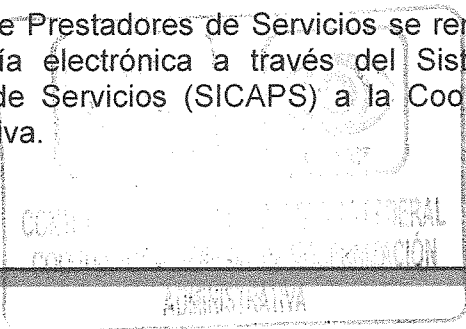
**Nombre del Procedimiento:** Autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer y regular los mecanismos necesarios para la autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios de la Secretaría de Educación con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Dirección de Administración por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos llevará a cabo la formulación y el proceso para la autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios conforme a lo dispuesto en la Circular Uno vigente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos elaborará el Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios conforme a lo establecido en los Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "honorarios asimilables a salarios".
- El Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios no podrá exceder al techo presupuestal autorizado para la partida presupuestal específica 1211 de acuerdo a la asignación autorizada en el Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos elaborará las "Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios" de los contratos cuyo importe bruto mensual sea equivalente o superior al tabulador aplicable al personal de estructura del gobierno del Distrito Federal, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA), para su dictaminación respectiva.
- Las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios se remitirán a la CGMA de manera impresa como vía electrónica a través del Sistema de Captura de Cédulas de prestadores de Servicios (SICAPS) a la Coordinación General de Modernización Administrativa.



REGISTRO  
MA/104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

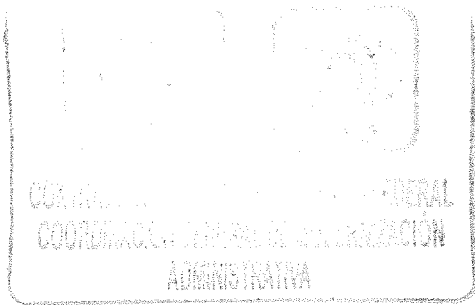
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	8

**Nombre del Procedimiento:** Autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

- Para las actividades 7 y 11 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con la respuesta de un ente externo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>3</b>
<b>De:</b>	<b>8</b>

**Nombre del Procedimiento:** Autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección de Administración	1	Recibe las propuestas de las necesidades de personal de las áreas que conforman la Secretaría y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	2	Recibe información con las necesidades de las áreas y elabora el <b>Programa Anual de Contratación de prestadores de servicios</b> bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	3	Solicita por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros la disponibilidad y suficiencia presupuestal en la partida específica <b>1211 "Honorarios Asimilables a Salarios"</b> .	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	4	Remite copia del <b>GRP</b> con la información de la suficiencia presupuestal para cubrir el <b>Programa Anual de Contratación de prestadores de servicios</b> .	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	5	Recibe información sobre la suficiencia presupuestal en la partida <b>"1211"</b> .	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	6	Elabora las <b>"Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios"</b> , y envía a la Coordinación General de Modernización Administrativa para la obtención de la Opinión Técnica correspondiente.	1 día

REGISTRO  
MA-104-6/09

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	4
<b>De:</b>	8

**Nombre del Procedimiento:** Autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación General de Modernización Administrativa	7	Recibe la información, emite Dictamen de Opinión Técnica favorable y la envía a la Dirección de Administración.	Variable
Dirección de Administración	8	Recibe la información y Dictamen de Opinión Técnica favorable y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos para continuar con el trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	9	Recibe la información y Dictamen de Opinión Técnica favorable y elabora los documentos DAP-01, DAP-02, DAP-03 y DAP-05.	1 día
	10	Remite por oficio la información para la obtención de la autorización del Programa Anual de Contratación de prestadores de servicios a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal en la Oficialía Mayor.	1 día
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	11	Recibe oficio y la documentación, emite la autorización correspondiente y la envía a la Dirección de Administración.	Variable
Dirección de Administración	12	Recibe oficio de autorización y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos el Programa Anual de Contratación de prestadores de servicios autorizado:	1 día

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-104/9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	8

**Nombre del Procedimiento:** Autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	13	Recibe el Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios autorizado y procede a la contratación.	Variable
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	

REGISTRO  
MA-104-9/D



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

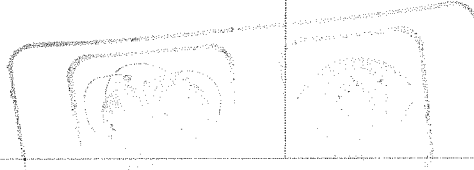
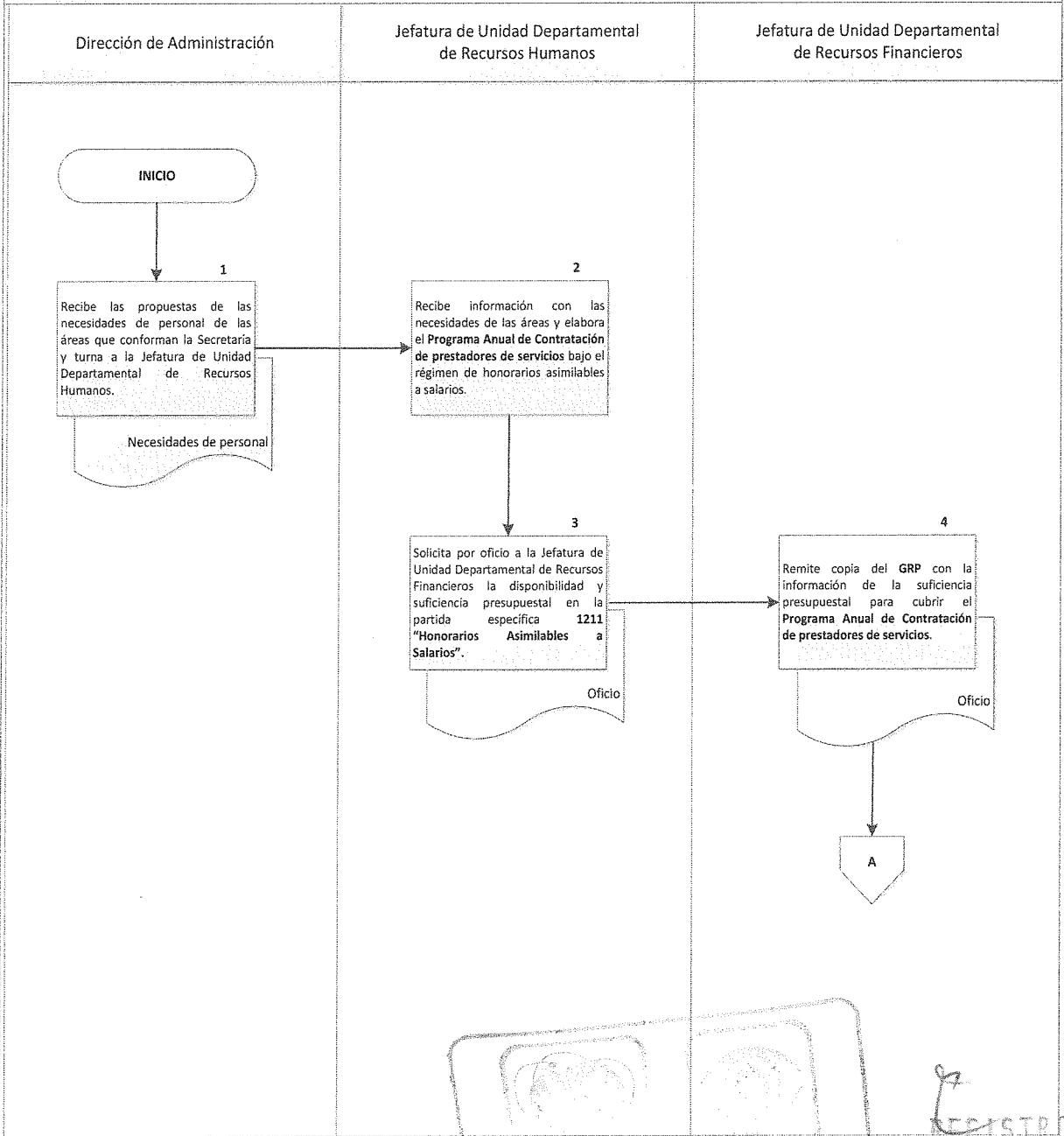
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	6
De:	8

**Nombre del Procedimiento:** Autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.



REGISTRO  
MA-104-9/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

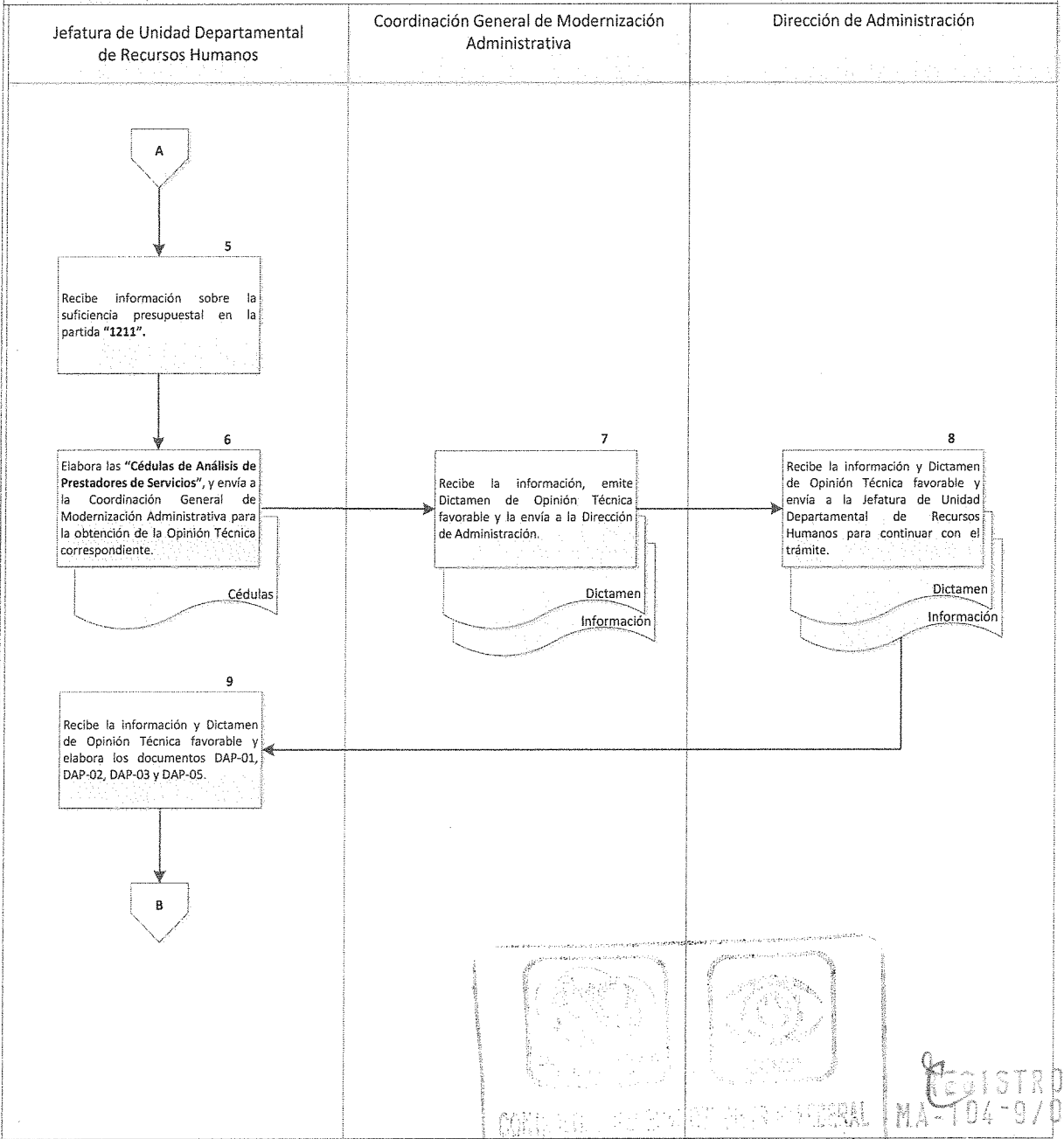
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	7
De:	8

**Nombre del Procedimiento:** Autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

**Autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.**



REGISTRO  
MA-104-9/09

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

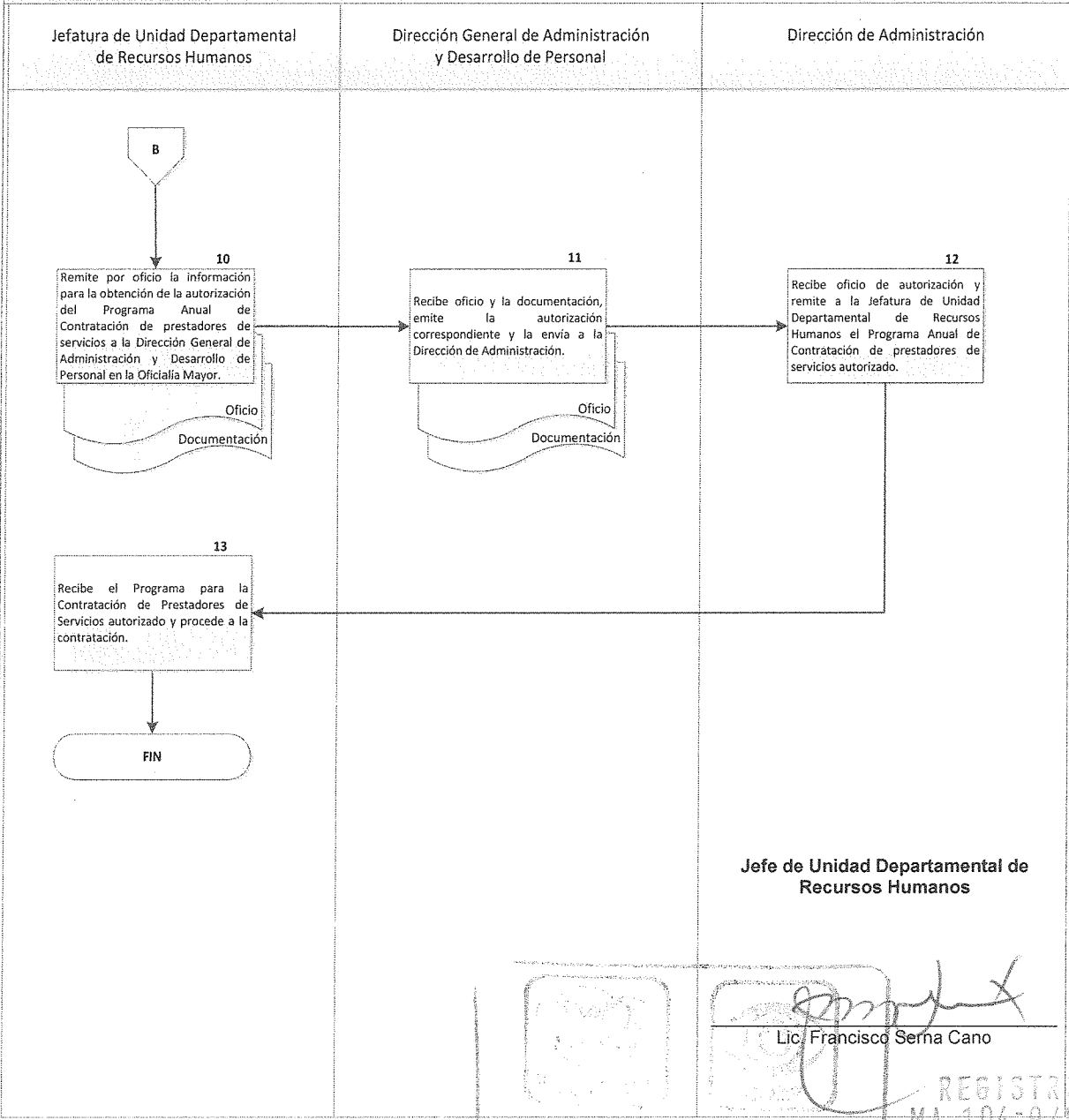
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013


Página:	8
De:	8

**Nombre del Procedimiento:** Autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

**Autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.**



**Jefe de Unidad Departamental de Recursos Humanos**

  
Lic. Francisco Serña Cano

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DISTRITO FEDERAL  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	10

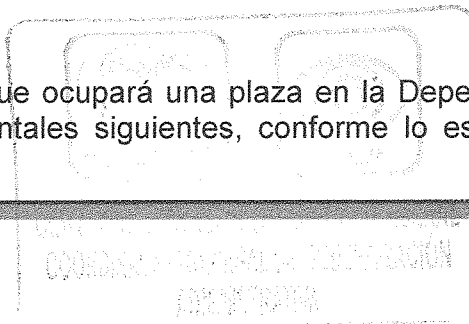
**Nombre del Procedimiento:** Contratación, Integración de Expedientes y Altas en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) del Personal de Estructura.

### OBJETIVO GENERAL

Procesar las altas del personal de estructura de nuevo ingreso en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), para su incorporación en la nómina del personal de Estructura adscritos a la Secretaría de Educación.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Administración, a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos solicitará, a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo de Personal de la Contraloría General del Distrito Federal (CGEDP) la aplicación de los exámenes del personal de Estructura de nuevo ingreso a la Dependencia, conforme lo establecido en la Circular Uno vigente.
- La Dirección de Administración por conducto de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos elaborará el oficio correspondiente a la solicitud de evaluación a candidatos, al que deberá anexar el perfil del puesto determinado para el área de adscripción de la Secretaría.
- Los movimientos de alta de personal en el SIDEN se llevarán a cabo de acuerdo con el calendario de captura establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Distrito Federal (DGADP) y sólo procederán cuando la plaza se encuentre vacante y conforme a las vigencias de ingreso correspondientes a los días 1º y 16 de cada mes, de conformidad a la Guía para la Operación Desconcentrada de Movimientos de Personal, Incidencias, Ajustes y Validación de Prenómina del SIDEN.
- La Dirección de Administración por conducto de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos verificará que los movimientos de alta del personal, se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía del SIDEN.
- El personal de nuevo ingreso que ocupará una plaza en la Dependencia deberá entregar los requisitos documentales siguientes, conforme lo establecido en la Circular Uno vigente:



REGISTRO



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	10

**Nombre del Procedimiento:** Contratación, Integración de Expedientes y Altas en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) del Personal de Estructura.

- I.- Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado.
- II.- Copia certificada del Acta de Nacimiento. El aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años, y en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
- III.- Currículum vitae.
- IV.- Cuando el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FM-3, expedida por la Secretaría de Gobernación.
- V.- Copia de identificación oficial vigente:
  - a) Credencial para votar;
  - b) Pasaporte vigente;
  - c) Cédula profesional; o
  - d) Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite).
- VI.- Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- VII.- Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- VIII.- Copia del documento que acredite el nivel máximo de Estudios.
- IX.- Copia del comprobante de domicilio.
- X.- Dos fotografías tamaño infantil de frente.
- XI.- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno del Distrito Federal y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno del Distrito Federal.
- XII.- Constancia de no inhabilitación que emite la Contraloría General del Distrito Federal (CGDF), o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el Gobierno del Distrito Federal.
- XIII.- Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere la Circular Uno vigente.
- XIV.- Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la Administración Pública del Distrito Federal y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.

REGISTRADO  
104 3709



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	10

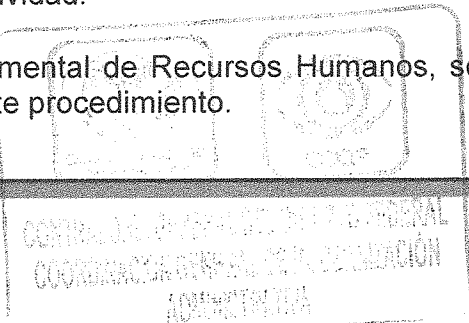
**Nombre del Procedimiento:** Contratación, Integración de Expedientes y Altas en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) del Personal de Estructura.

XV.- Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

XVI.- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

XVII.- En caso de reingreso, el candidato o candidata deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que ya está registrado en el ISSSTE.

- La documentación para integrar en el expediente deberá ser entregada a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos antes del trámite de alta correspondiente.
- La Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos integrará el expediente y elaborará el documento alimentario de alta en el SIDEN. Posteriormente, se realiza la consulta en el Sistema para verificar que los movimientos de alta capturados en la quincena de proceso se hayan registrado.
- La Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos será la responsable de resguardar el expediente personal, así como todos los movimientos que se generen del personal de Estructura, conforme al Sistema de Protección de Datos Personales autorizado por la Dependencia y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- El tiempo estimado de atención para este procedimiento es variable debido a que en éste intervienen áreas distintas a las adscritas a la Dirección de Administración.
- Para las actividades 1, 4 y 5 contemplan tiempo variable ya que su ejecución dependerá del volumen de la actividad.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

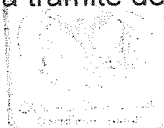
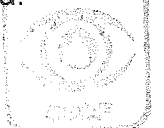
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	4
<b>De:</b>	10

**Nombre del Procedimiento:** Contratación, Integración de Expedientes y Altas en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) del Personal de Estructura.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de adscripción de la Secretaría de Educación	1	Envía solicitud de evaluación de candidatos a ocupar un puesto dentro de la estructura orgánica de la Dependencia, a la Dirección de Administración.	Variable
Dirección de Administración	2	Recibe solicitud de evaluación por parte del titular del área de adscripción y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	3	Recibe solicitud de evaluación a candidato, elabora oficio de solicitud de evaluación, anexando el perfil del puesto y se remite a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo de Personal.	1 día
	4	Recibe información de fecha de aplicación de la evaluación y la comunica al candidato.	Variable
Titular de la Dependencia	5	Recibe el resultado de la evaluación del candidato y emite el nombramiento correspondiente y lo remite a la Dirección de Administración.	Variable
Dirección de Administración	6	Recibe copia del nombramiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos para trámite de Alta.	1 hora.


  
 COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
 2013



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

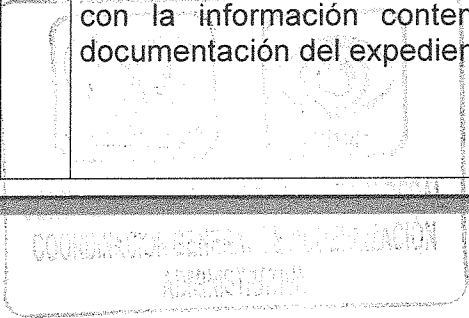
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>5</b>
<b>De:</b>	<b>10</b>

**Nombre del Procedimiento:** Contratación, Integración de Expedientes y Altas en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) del Personal de Estructura.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	7	Recibe copia del nombramiento y solicita la documentación del candidato evaluado a la Área de adscripción de la Secretaría de Educación para la integración del expediente y verifica que esté debidamente integrada.	1 día
		<p><b>¿Cumple con requisitos?</b></p> <p><b>NO</b></p>	
Área de adscripción de la Secretaría de Educación	8	Remite la documentación personal al Área de adscripción de la Secretaría de Educación para su complementación.	2 días
	9	Recibe la documentación, integra y verifica que la documentación este completa. <b>(Regresa a la actividad número 7)</b>	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	10	Integra el expediente con la documentación del candidato evaluado.	1 día
	11	Elabora documento alimentario de alta en el SIDEN debidamente requisitado, con la información contenida en la documentación del expediente.	1 día



REGISTRO



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

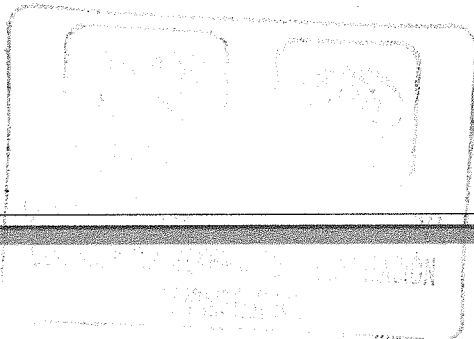
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**


<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	6
<b>De:</b>	10

**Nombre del Procedimiento:** Contratación, Integración de Expedientes y Altas en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) del Personal de Estructura.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	12	Obtiene firma de la Dirección de Administración en el documento alimentario de alta.	2 días
	13	Captura en el sistema SIDEN los movimientos de alta conforme al calendario establecido.	1 día
	14	Realiza consulta en SIDEN de los movimientos de alta capturados en la quincena de proceso.	1 día
		<p><b>¿Es correcto el registro del movimiento?</b></p> <p><b>?</b></p> <p><b>NO</b></p>	
	15	<p>Detecta el registro incorrecto en el SIDEN</p> <p><b>(Regresa a la actividad número 13)</b></p> <p><b>SI</b></p>	1 día
	16	<p>Valida la consulta con los documentos alimentarios y firma de conformidad.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	1 día



  
 REGISTRO  
 MA-104-9709





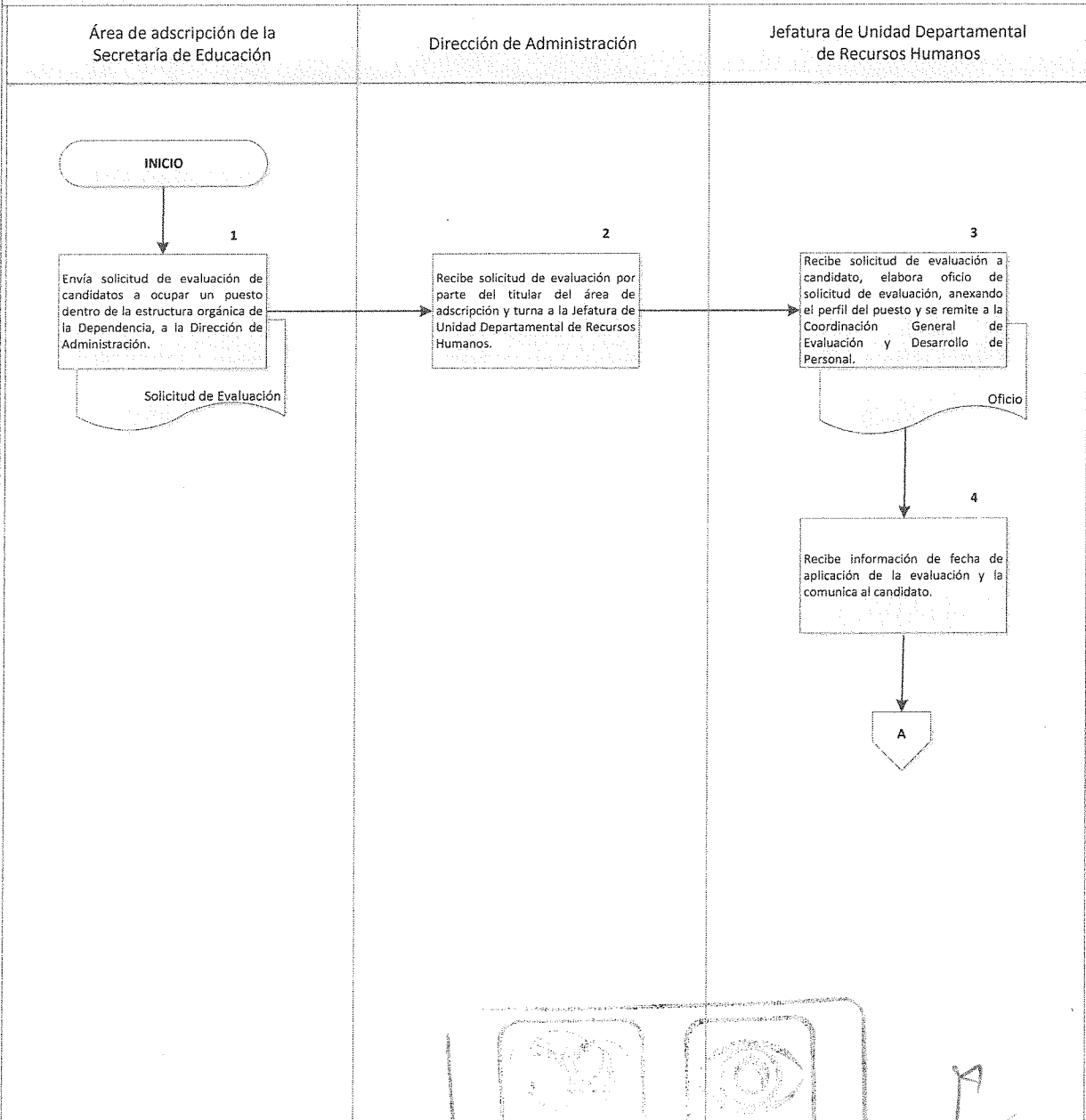
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	7
De:	10

**Nombre del Procedimiento:** Contratación, Integración de Expedientes y Altas en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) del Personal de Estructura.

Contratación, Integración de Expedientes y Altas en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) del Personal de Estructura.



COORDINACIÓN GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

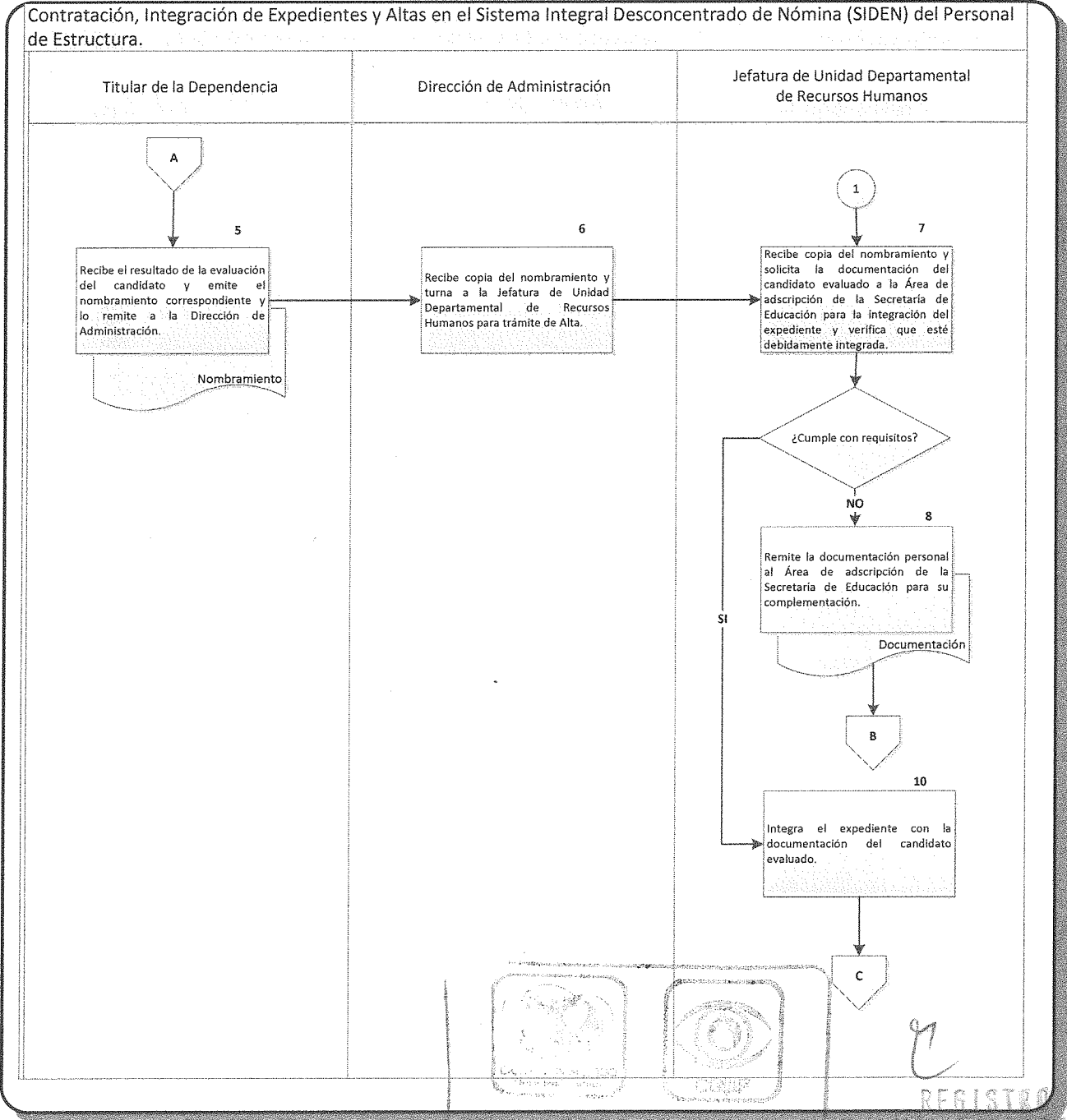
---

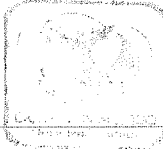

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	8
<b>De:</b>	10

**Nombre del Procedimiento:** Contratación, Integración de Expedientes y Altas en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) del Personal de Estructura.




  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
 HA-104 9709

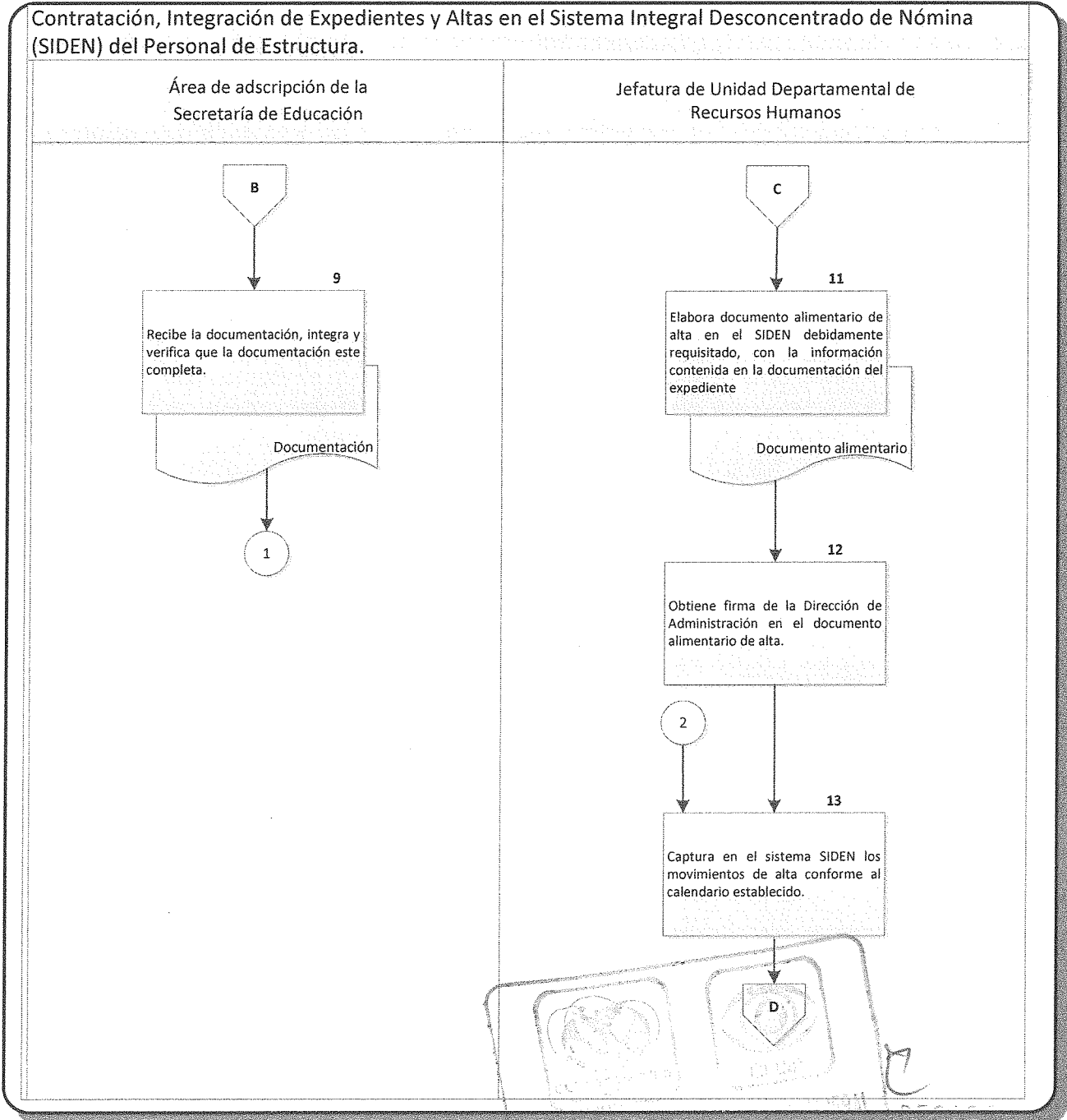


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	9
De:	10

**Nombre del Procedimiento:** Contratación, Integración de Expedientes y Altas en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) del Personal de Estructura.



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

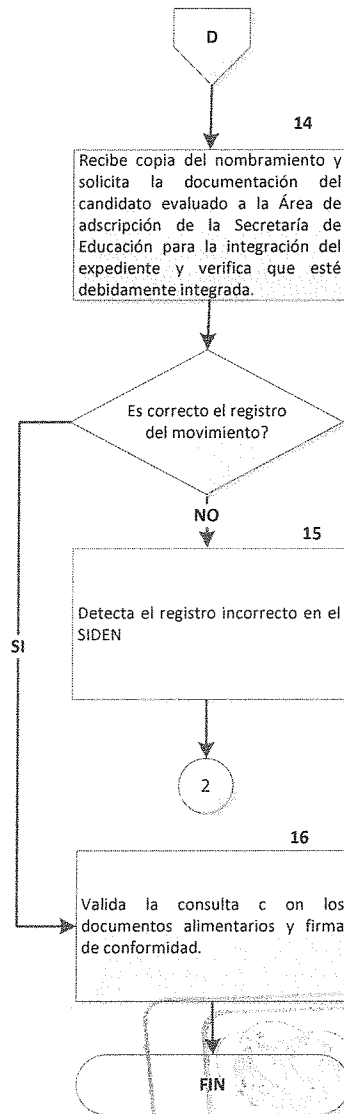
Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	10
De:	10

**Nombre del Procedimiento:** Contratación, Integración de Expedientes y Altas en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) del Personal de Estructura.

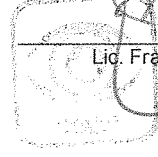
Contratación, Integración de Expedientes y Altas en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) del Personal de Estructura.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos



**Jefe de Unidad Departamental de Recursos Humanos**

Lic. Francisco Serna Cano



REGISTRO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO  
ADMINISTRATIVO



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	5

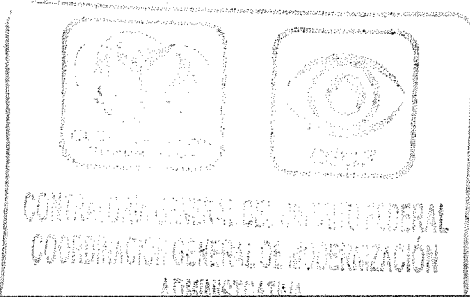
**Nombre del Procedimiento:** Altas de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer el mecanismo necesario para la contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- El área administrativa verificará que la contratación de prestadores de servicios se realice conforme a lo dispuesto en el numeral 1.4 "Contratación de Prestadores de Servicios" de la Normatividad en Materia de Administración de Personal de la *Circular Uno* vigente, en las áreas que conforman la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos revisará que se apeguen a los folios autorizados por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Distrito Federal (DGADP), en el programa correspondiente.
- Los titulares de las áreas solicitantes deberán recabar la documentación necesaria para la contratación, así como de validar las actividades realizadas por los prestadores de servicios por medio de su firma en los informes de actividades correspondientes y turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos para su integración al expediente.
- Para las actividades 8, 9 y 10 contemplan tiempo variable ya que su ejecución dependerá del volumen de la actividad.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	2
<b>De:</b>	5

**Nombre del Procedimiento:** Altas de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	1	Recibe la documentación enviada por las áreas y revisa que cuente con la totalidad de los documentos para la Contratación de Prestadores de Servicios.	1 día
		<b>¿La documentación está completa?</b>	
		<b>NO</b>	
Área Solicitante	2	Solicita al área solicitante la documentación faltante para la integración del expediente.	1 día
Áreas de adscripción	3	Recibe las documentales con las observaciones correspondientes y las remite a las Áreas de adscripción para que se solventen.	5 días
	4	Recibe las documentales con las observaciones correspondientes para su solventación. <b>Reinicia el procedimiento.</b>	1 día
		<b>SI</b>	
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	5	Integra el expediente.	1 día
	6	Elabora el contrato en dos tantos y cita al prestador de servicios para su firma.	2 días
Prestador de Servicios	7	Firma el contrato de prestación de servicios en dos tantos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	15min.

REGISTRO  
MA-104-9/0



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

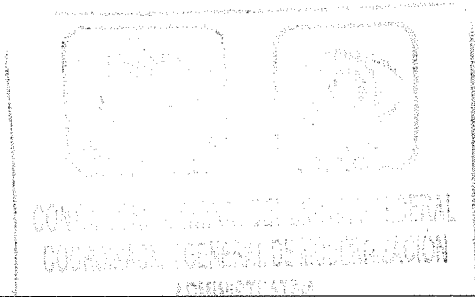
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**


<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>3</b>
<b>De:</b>	<b>5</b>

**Nombre del Procedimiento:** Altas de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	8	Recibe y envía el contrato de prestación de servicio en dos tantos para firma del responsable de la Dirección de Administración.	Variable
Dirección de Administración	9	Recibe, firma y devuelve los contratos de prestación de servicios en dos tantos a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	10	Recibe los contratos de prestación de servicios y los adjunta al expediente del prestador de servicios.	Variable
<p align="center"><b>Fin del Procedimiento.</b></p>			



  
 REGISTRO  
 MA-104-9/0



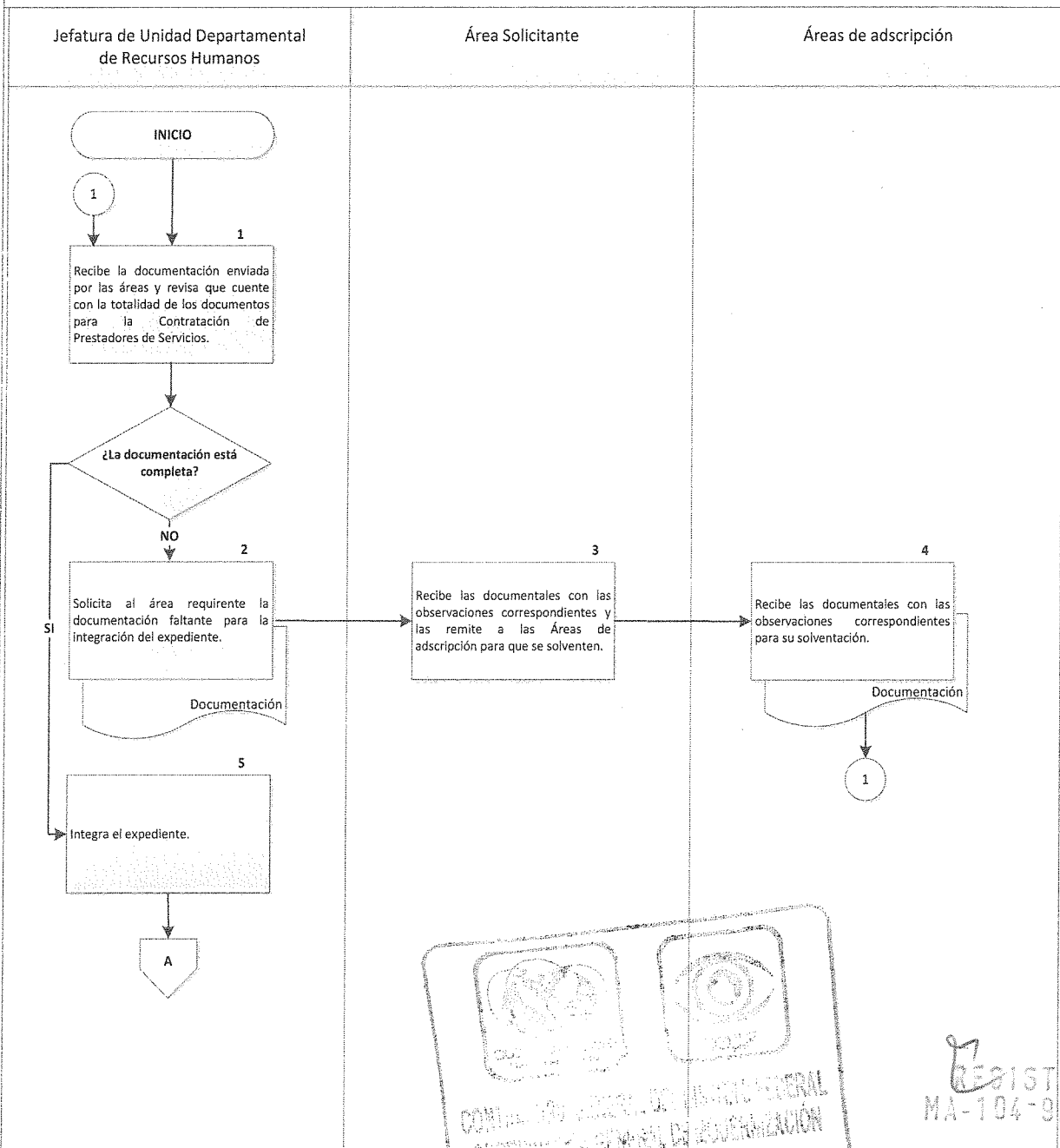
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	5

**Nombre del Procedimiento:** Altas de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Altas de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.



REGISTR  
MA-104-97





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

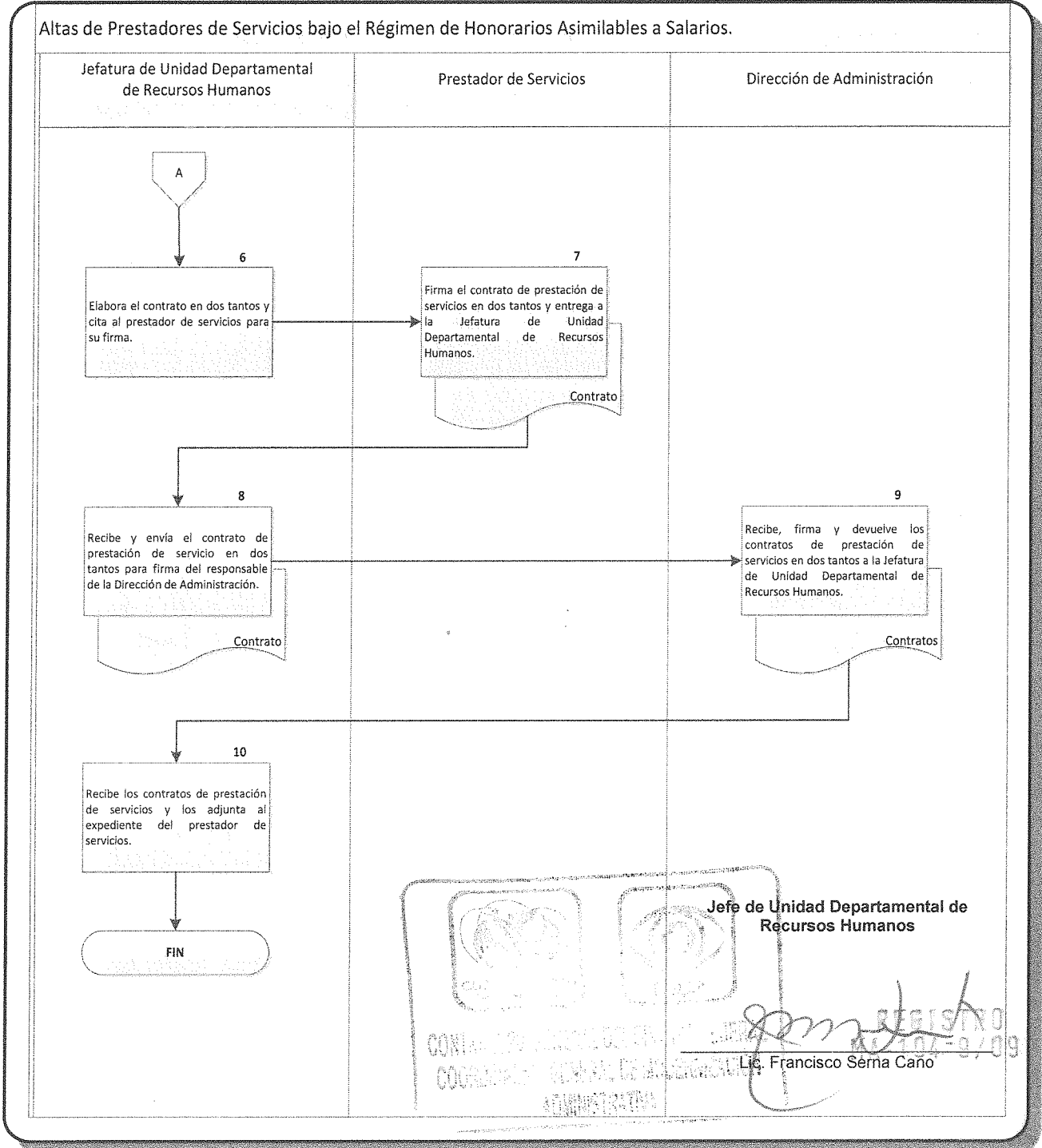
---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	5
<b>De:</b>	5

**Nombre del Procedimiento:** Altas de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	10

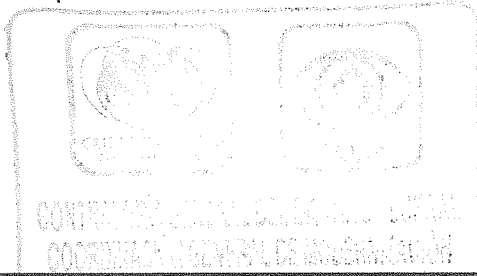
**Nombre del Procedimiento:** Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer el mecanismo necesario para el pago de prestadores de servicios contratados por la Secretaría de Educación con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos será la encargada de supervisar y operar el pago de prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios conforme a lo dispuesto en la Circular Uno vigente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos realizará las gestiones necesarias para el pago de prestadores de servicios considerando lo establecido en los Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "honorarios asimilables a salarios", emitidos por la Oficialía Mayor para ese fin.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos efectuará el pago de prestadores de servicios previa validación de las Relaciones de Pago por parte de las áreas que integran la Secretaría de Educación del Distrito Federal de la entrega de los informes de actividades debidamente requisitados.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos realizará las gestiones ante la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO  
MS-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

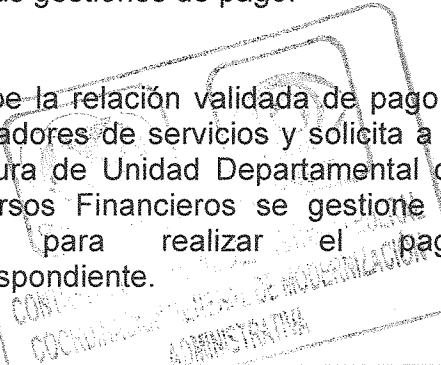
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	10

**Nombre del Procedimiento:** Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	1	Elabora y envía para su validación a las áreas de la Secretaría de Educación la relación de pago a prestadores de servicios.	3 días
Áreas de la Secretaría de Educación	2	Reciben y revisan la relación de pago a prestadores de servicios.  <b>¿La relación es correcta?</b>  <b>NO</b>	1 día
	3	Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, la relación de pago a prestadores de servicios con las correcciones respectivas. <b>Reinicia el procedimiento.</b>  <b>SI</b>	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	4	Valida la relación de pago a prestadores de servicios y la devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos para continuar con las gestiones de pago.	1 día
	5	Recibe la relación validada de pago a prestadores de servicios y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros se gestione la CLC para realizar el pago correspondiente.	1 día



REGISTRO  
MA-704-9/08



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	10

**Nombre del Procedimiento:** Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	6	Recibe la solicitud para gestionar la CLC e inicia los trámites para el procedimiento de pago correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	7	Recibe la información de captura y pago de la CLC.	1 día
	8	Solicita los informes de actividades de los prestadores de servicios debidamente validados por el titular de área de adscripción.	1 día
Área de adscripción o Prestador de Servicios	9	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos los informes de actividades debidamente validados.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	10	Recibe los informes de actividades de los prestadores de servicios validados por el titular del área en la que se encuentran prestando sus servicios.	5 días
		<p><b>¿Es correcto el informe de actividades?</b></p> <p align="center"><b>NO</b></p>	
	11	Se devuelve al área de adscripción o prestador de servicios. <b>Regresa a la actividad número 9.</b>	1 día

**SI**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN

REGISTRO  
MA-104-9/0

*[Handwritten signature]*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

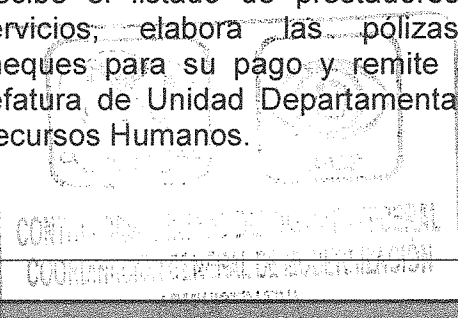
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	4
<b>De:</b>	10

**Nombre del Procedimiento:** Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	12	Registra en la base de datos para indicar que el prestador entregó el informe de actividades.  <b>¿El prestador tiene cuenta bancaria?</b>  <b>SI</b>	1 día
	13	Procede con la dispersión a la cuenta bancaria del prestador. <b>Conecta con fin de procedimiento.</b>  <b>NO</b>	1 día
	14	Se relaciona en el listado de prestadores de servicios para la elaboración del cheque para el pago respectivo.	1 día
	15	Integra el listado de prestadores de servicios, de los que no entregaron informe de actividades como de los que no tienen cuenta bancaria, para la elaboración del cheque de pago respectivo, y se remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	16	Recibe el listado de prestadores de servicios, elabora las pólizas y cheques para su pago y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	3 días



REGISTRO  
MA-04-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

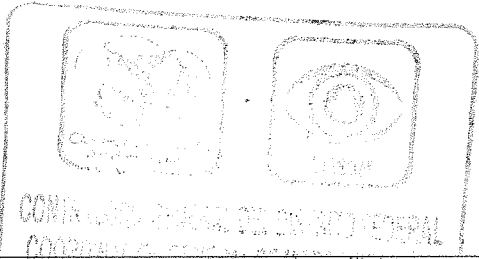
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>5</b>
<b>De:</b>	<b>10</b>

**Nombre del Procedimiento:** Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	17	Recibe las pólizas y cheques de pago a prestadores de servicios, concilia la relación de cheques solicitados contra los entregados por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, y se resguardan.	1 día
	18	Se informa a las áreas de adscripción para la entrega de cheques de pago a los prestadores de servicios.	1 día
Prestador de Servicios	19	Firma la póliza y el cheque, y la devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	20	Recibe la póliza firmada por el prestador de servicios y le anexa copia de su identificación vigente.	1 día
	21	Concluido el periodo de pago, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros las pólizas de cheque firmadas por los prestadores de servicios, y los cheques que no fueron cobrados para su reintegro correspondiente.	20 días
<b>Fin de procedimiento.</b>			



REGISTRO  
MA-104-9/0



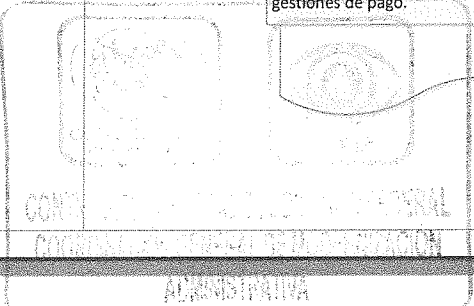
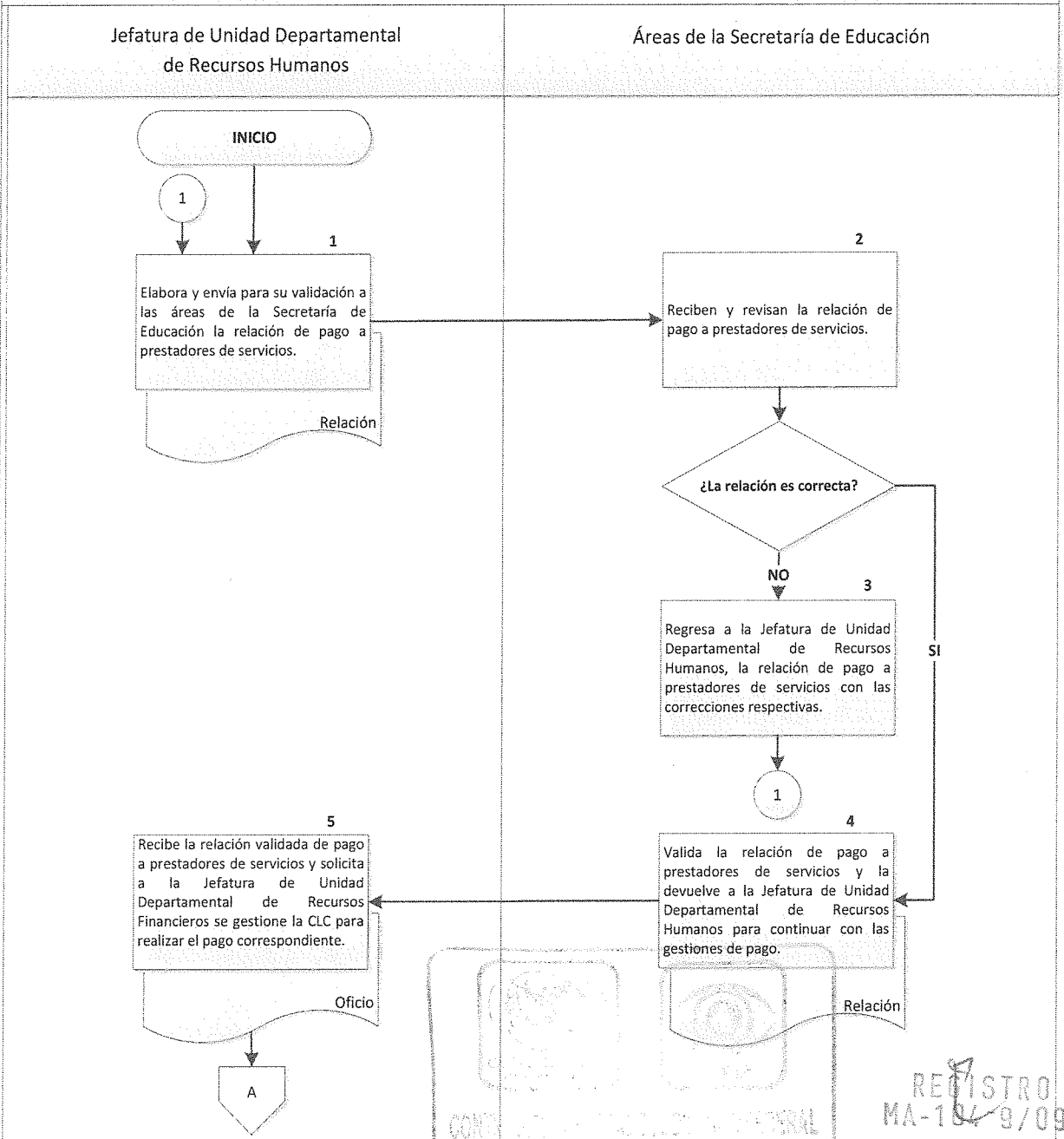
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	6
De:	10

**Nombre del Procedimiento:** Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

**Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.**



REGISTRO  
MA-104/9/09

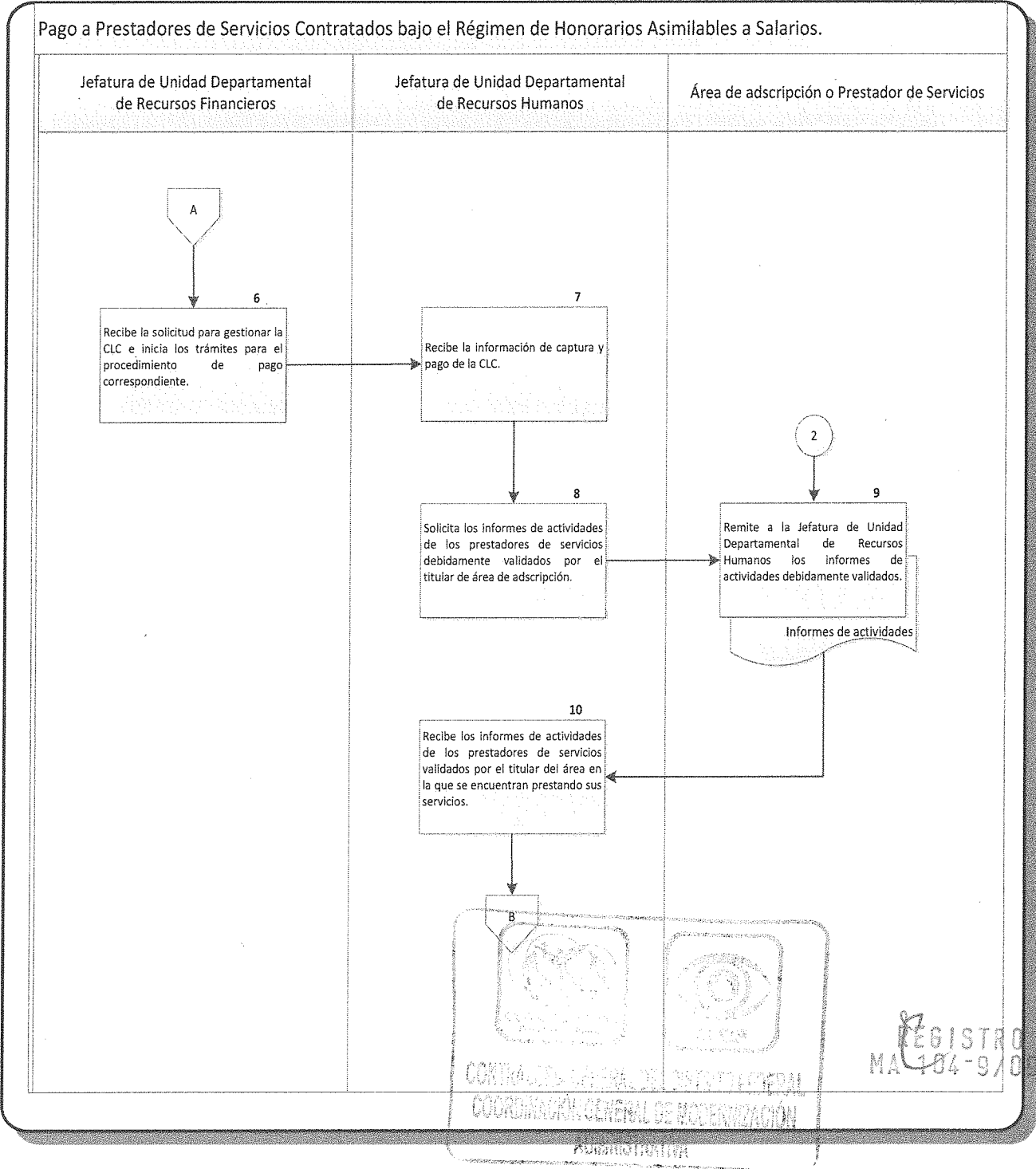


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	7
De:	10

**Nombre del Procedimiento:** Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.







**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

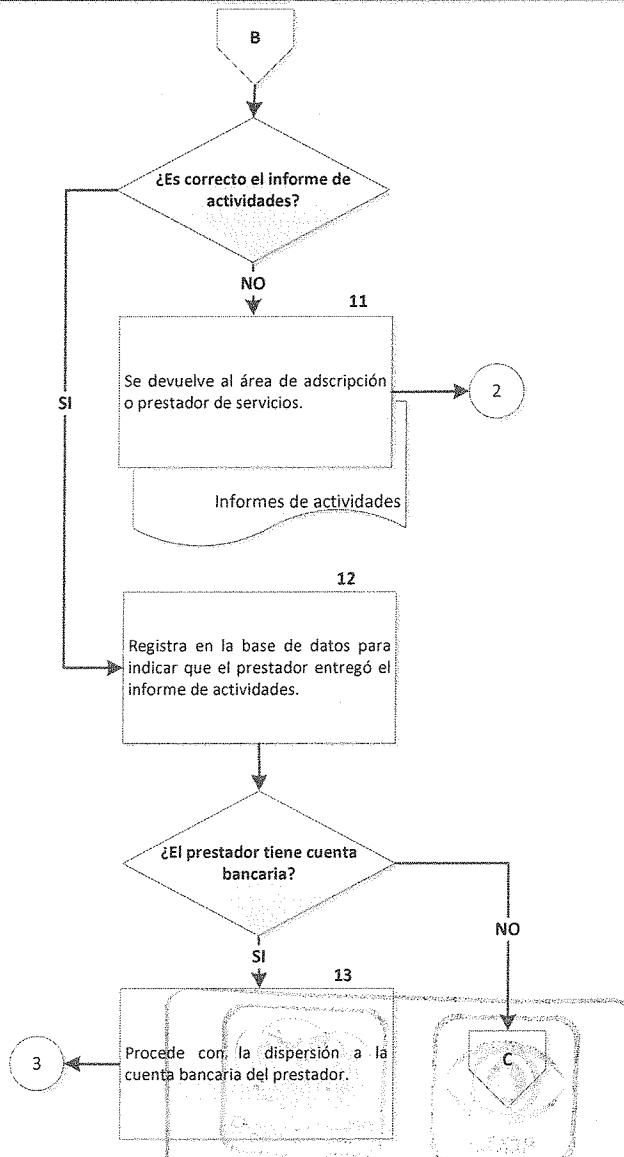
Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	8
De:	10

**Nombre del Procedimiento:** Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

**Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.**

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

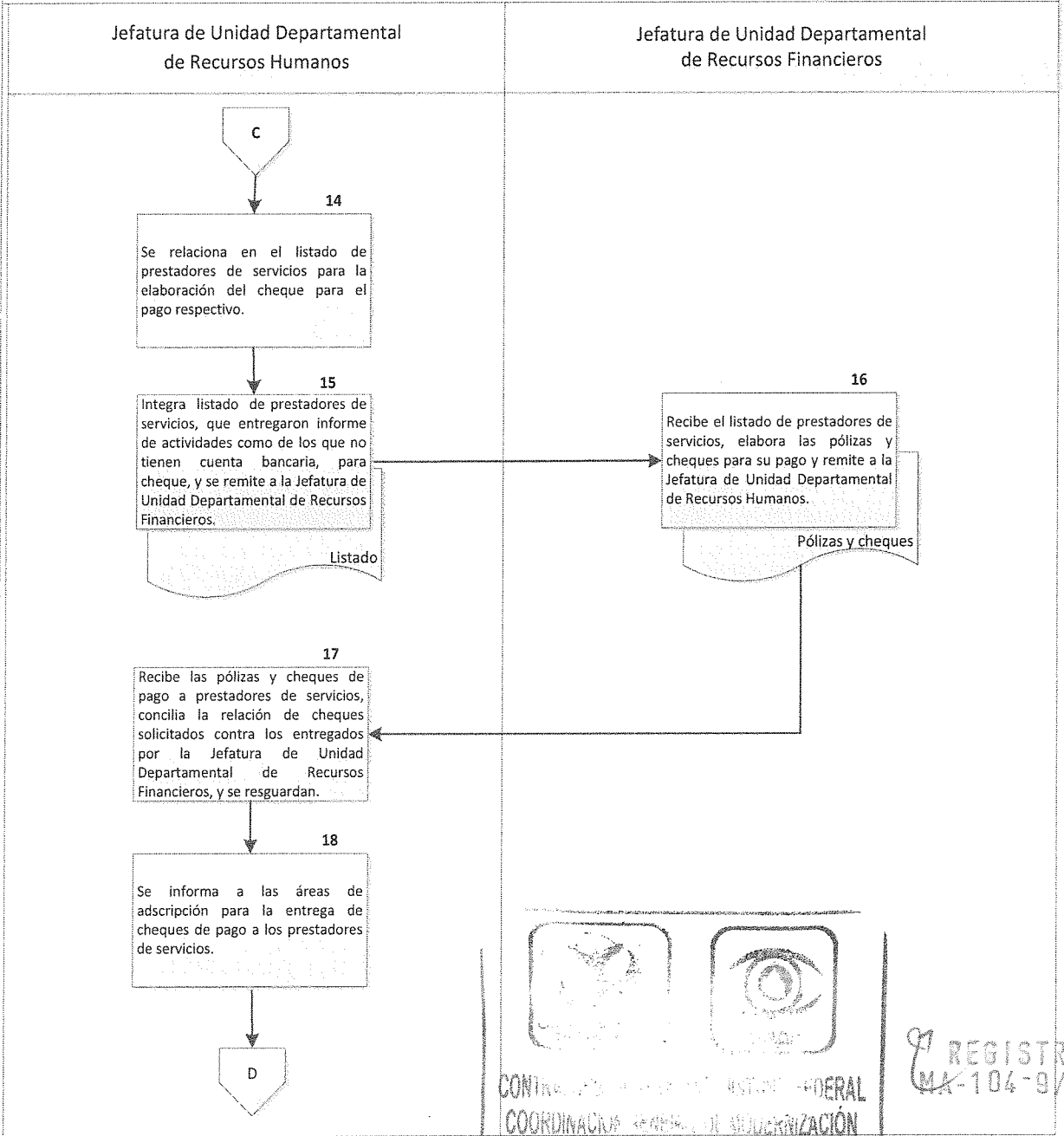
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	9
<b>De:</b>	10

**Nombre del Procedimiento:** Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

**Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.**





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

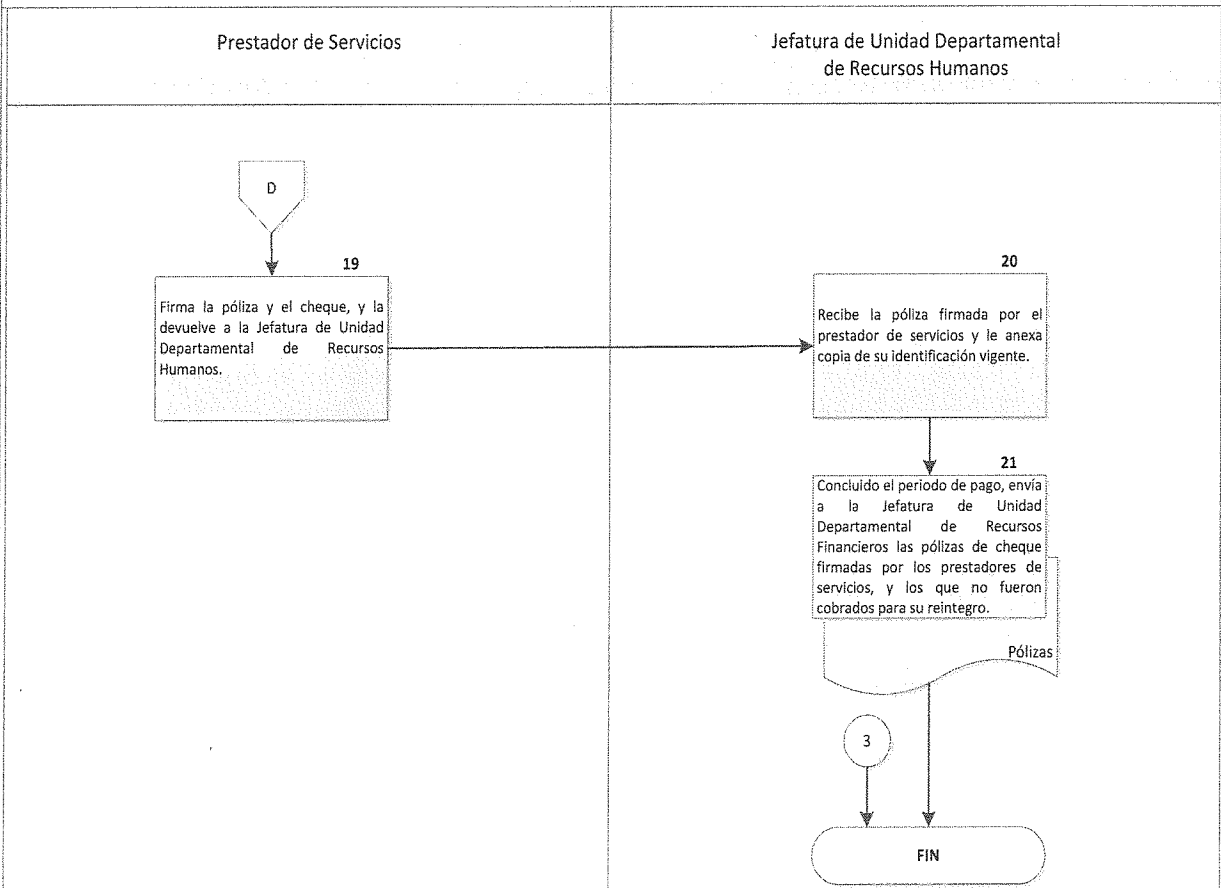
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	10
De:	10

**Nombre del Procedimiento:** Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

**Pago a Prestadores de Servicios Contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.**



Jefe de Unidad Departamental de Recursos Humanos

Francisco Serna Cano

CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	15

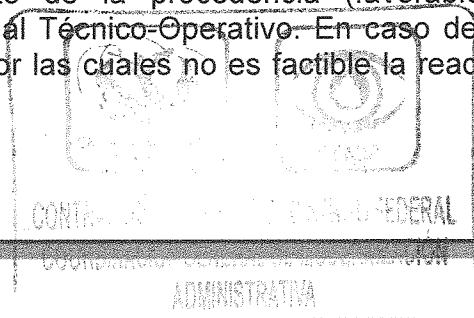
**Nombre del Procedimiento:** Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.

### OBJETIVO GENERAL

Realizar las gestiones para la readscripción del personal Técnico-Operativo, así como solicitar el expediente del personal para su incorporación en la plantilla del personal adscrito a la Secretaría de Educación.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Administración, recibirá oficio de solicitud por parte de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal, de donde procede el personal Técnico-Operativo, para su readscripción a un área adscrita a la Secretaría, conforme lo establecido en la Circular Uno vigente.
- La Dirección de Administración remitirá a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos el oficio de solicitud de readscripción del personal Técnico-Operativo para su seguimiento.
- La Dirección de Administración, a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos citará al personal Técnico-Operativo para la realización de una entrevista, con la finalidad de enterarse de sus conocimientos, habilidades y experiencia respecto a las funciones que se realizan en el área solicitada de readscripción y que integra la estructura orgánica de la Dependencia.
- La Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos solicitará, vía telefónica, una entrevista entre el personal Técnico-Operativo y el responsable del área solicitada de readscripción.
- El área de readscripción solicitada informará a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos, por conducto de la Dirección de Administración, respecto de la procedencia (favorable o negativa) de la reasignación del personal Técnico-Operativo. En caso de la improcedencia, se explicarán las causas por las cuales no es factible la readscripción y se archiva el acuse del oficio.



REGISTRO  
MA-104-9/00



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	15

**Nombre del Procedimiento:** Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.

- En caso de ser procedente la readscripción, la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Administración comunicará por medio de oficio al titular del ente público, la procedencia de la readscripción, a efecto de que realice las gestiones de solicitud ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP) de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- La Dirección de Administración recibirá el oficio de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor en el que se indica que ha sido autorizada y procesada la readscripción del personal Técnico-Operativo, señalando la fecha en la que surtirá efecto el movimiento.
- En el caso de las readscripciones del personal Técnico-Operativo provenientes de distintos entes de la Administración Pública del Distrito Federal es responsabilidad de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor los registros de movimientos de baja y alta de personal en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo con las condiciones de captura establecido por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- La Dirección de Administración solicitará mediante oficio al ente público remita el expediente del personal Técnico-Operativo para su incorporación al archivo de la Dependencia.
- La Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos será la responsable de revisar y resguardar el expediente del personal Técnico-Operativo conforme al Sistema de Protección de Datos Personales autorizado y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- El ente público remitirá mediante oficio el costeo de la plaza de readscripción a la Dirección de Administración, el cual se turnará a la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Financieros con el propósito de que se realicen las gestiones necesarias para la transferencia presupuestal correspondiente.



REGISTRO  
MA 104-9/0



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

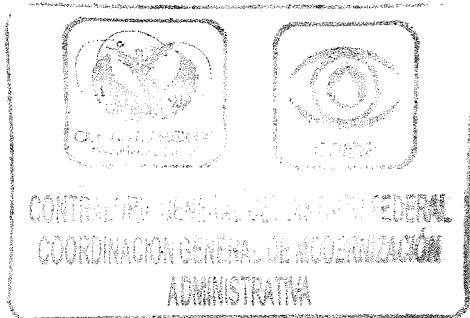
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	15

**Nombre del Procedimiento:** Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.

- En caso de presentar diferencias en el costeo se efectuará una reunión de trabajo entre el personal del ente público, de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Financieros y de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos para conciliar el costeo de la plaza readsrita.
- Para las actividades 5, 6, 7, 15, 23, 27, 28 y 29 se contempla tiempo variable ya que su ejecución dependerá de la actividad a realizar.
- Para las actividades 1, 14 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con la respuesta de un ente externo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-9/0



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>4</b>
<b>De:</b>	<b>15</b>

**Nombre del Procedimiento:** Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Ente Público	1	Envía oficio de solicitud para la readscripción de personal Técnico-Operativo a un área adscrita a la Secretaría de Educación.	Variable
Dirección de Administración	2	Recibe oficio de solicitud de readscripción de personal Técnico-Operativo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	3	Recibe solicitud readscripción y cita al personal Técnico-Operativo para la realización de la entrevista.	1 día
Personal Técnico-Operativo	4	Entrevista a personal Técnico-Operativo para enterarse de sus conocimientos, habilidades y experiencia respecto del área solicitada de readscripción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	5	Solicita entrevista entre el personal Técnico-Operativo y el responsable del área de readscripción.	Variable
Área de readscripción solicitada	6	Recibe solicitud y establece fecha de la entrevista y la comunica al personal Técnico-Operativo.	Variable
	7	Realiza la entrevista al personal Técnico-Operativo e informa el resultado a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	Variable

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 REGISTRO A-104-9/0



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

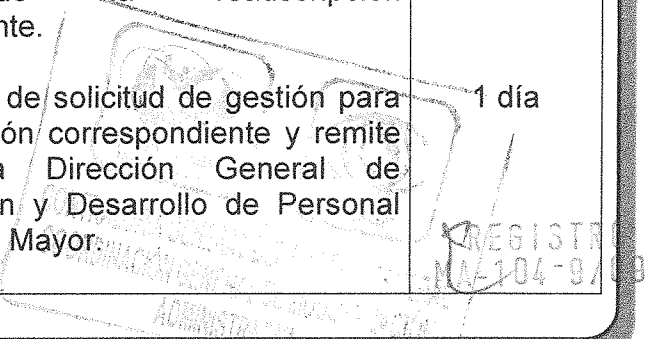
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>5</b>
<b>De:</b>	<b>15</b>

**Nombre del Procedimiento:** Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	8	<p>Recibe el resultado de la procedencia de la reasignación del personal Técnico-Operativo.</p> <p><b>¿Es favorable?</b></p> <p><b>NO</b></p>	1 día
	9	<p>Recibe explicación de las causas por las cuales no es procedente la readscripción y comunica al ente público y al personal Técnico-Operativo sobre la improcedencia de la readscripción.</p> <p><b>Conecta con fin de procedimiento.</b></p> <p><b>SI</b></p>	3 días
	10	<p>Comunica a la Dirección de Administración de la procedencia del movimiento para que se solicite al titular del ente público la gestión para la readscripción correspondiente.</p>	2 días
Dirección de Administración	11	<p>Recibe comunicación y envía oficio al titular del ente público para solicitar la gestión de la readscripción correspondiente.</p>	1 día
Ente Público	12	<p>Recibe oficio de solicitud de gestión para la readscripción correspondiente y remite oficio a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.</p>	1 día







**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>6</b>
<b>De:</b>	<b>15</b>

**Nombre del Procedimiento:** Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor	13	Recibe solicitud de readscripción del ente público para procesar la readscripción correspondiente.	1 día
	14	Recibe solicitud de readscripción del ente público para procesar la readscripción correspondiente.	Variable
Dirección de Administración	15	Recibe oficio de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor en el que se indica la autorización de readscripción del personal Técnico-Operativo.	Variable
	16	Informa por medio de oficio al responsable del área solicitada de readscripción que ha sido autorizada y procesada la misma, señalando la fecha en la que surtirá efecto el movimiento.	1 día
Área de readscripción solicitada	17	Recibe oficio con la información de autorización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor de la readscripción del personal Técnico-Operativo y acusa de recibo.	1 día
Dirección de Administración	18	Solicita mediante oficio al ente público remitir el expediente del personal Técnico-Operativo para su incorporación al archivo de la Dependencia y el costeo de la plaza de readscripción.	1 día


  
 REGISTRO  
 MA-104-0/09  
 COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO Y  
 ADMINISTRACIÓN



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

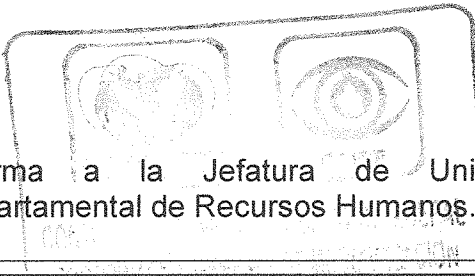
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	7
<b>De:</b>	15

**Nombre del Procedimiento:** Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Ente público  Dirección de Administración	19	Recibe solicitud de remisión de expediente del personal Técnico-Operativo y el costeo de plaza de readscripción.	1 día
	20	Remite mediante oficio el expediente y el costeo de la plaza de readscripción.	1 día
	21	Recibe expediente del personal Técnico-Operativo y el costeo de la plaza de readscripción y acusa de recibo.	1 día
	22	Turna el expediente y el costeo de la plaza de readscripción a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	23	Recibe expediente del personal Técnico-Operativo, revisa y resguarda conforme la normatividad vigente.	Variable
	24	Recibe el costeo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	25	Recibe costeo y verifica.	1 día
	26	<p>¿Existen diferencias?</p> <p><b>SI</b></p> <p>Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.</p>	1 día





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>8</b>
<b>De:</b>	<b>15</b>

**Nombre del Procedimiento:** Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	27	Recibe información y programa una reunión de trabajo entre el responsable del ente público, y los(las) servidores(as) públicos(as) designados de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos para conciliar el costeo de la plaza readsrita.	Variable
	28	Realizan reunión de trabajo y determinan la cifra definitiva del costeo mediante oficio que se dirige al responsable de la JUD de Recursos Financieros. <b>Continúa en la actividad 29.</b>  <b>NO</b>	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	29	Realiza las gestiones para la transferencia presupuestal ante la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	30	Recibe información de la transferencia presupuestal, revisa el alta de personal Técnico-Operativo en la plantilla y en la Nómina autorizada por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.	1 día
	31	Archiva documentación en el expediente del personal Técnico-Operativo.	1 día
<b>Fin de Procedimiento.</b>			

REGISTRO  
MA-104-9/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

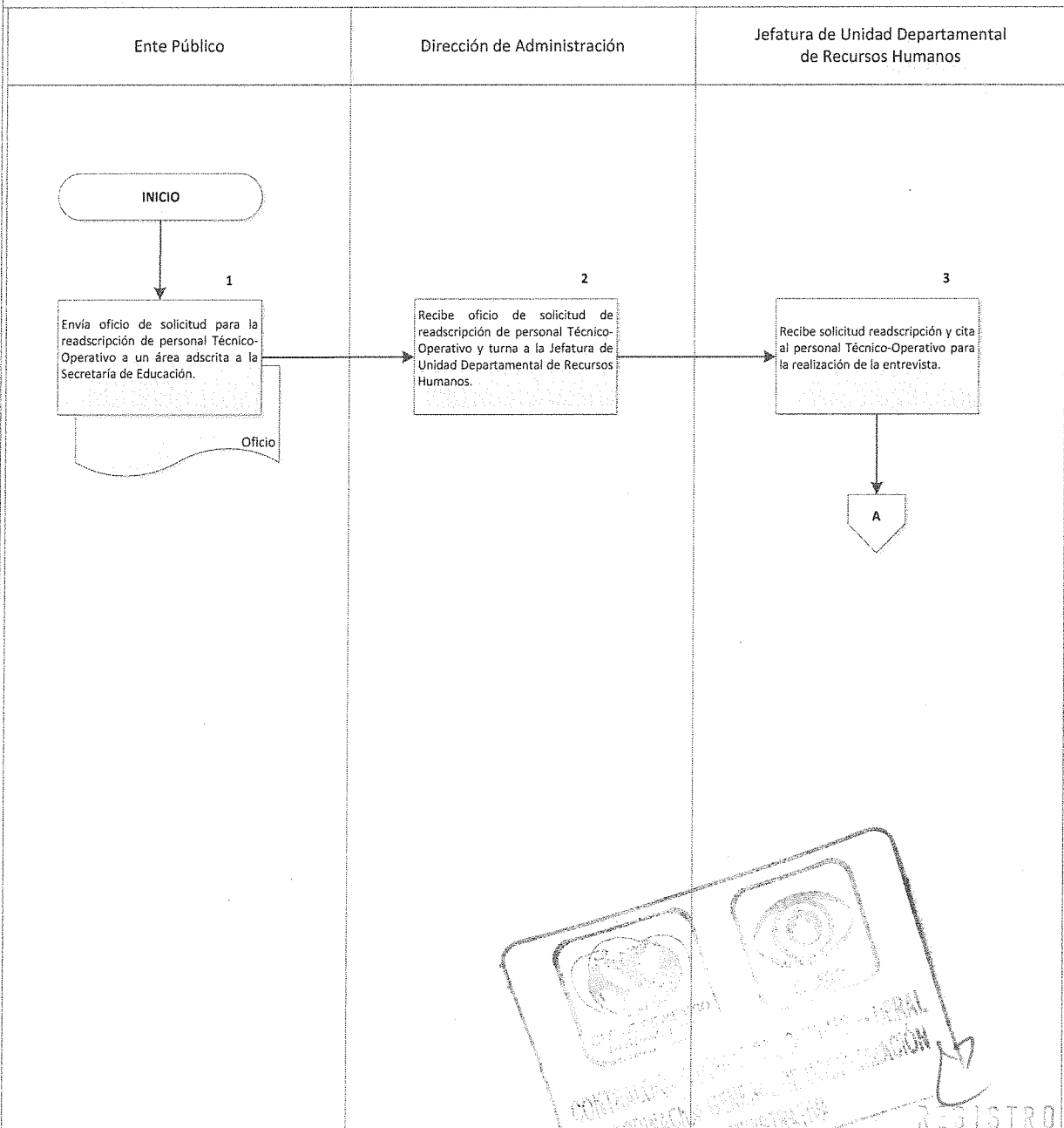
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	9
De:	15

**Nombre del Procedimiento:** Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.

Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

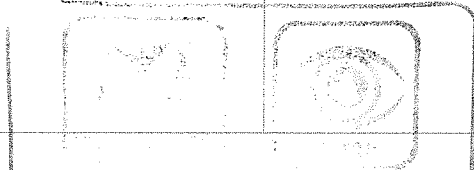
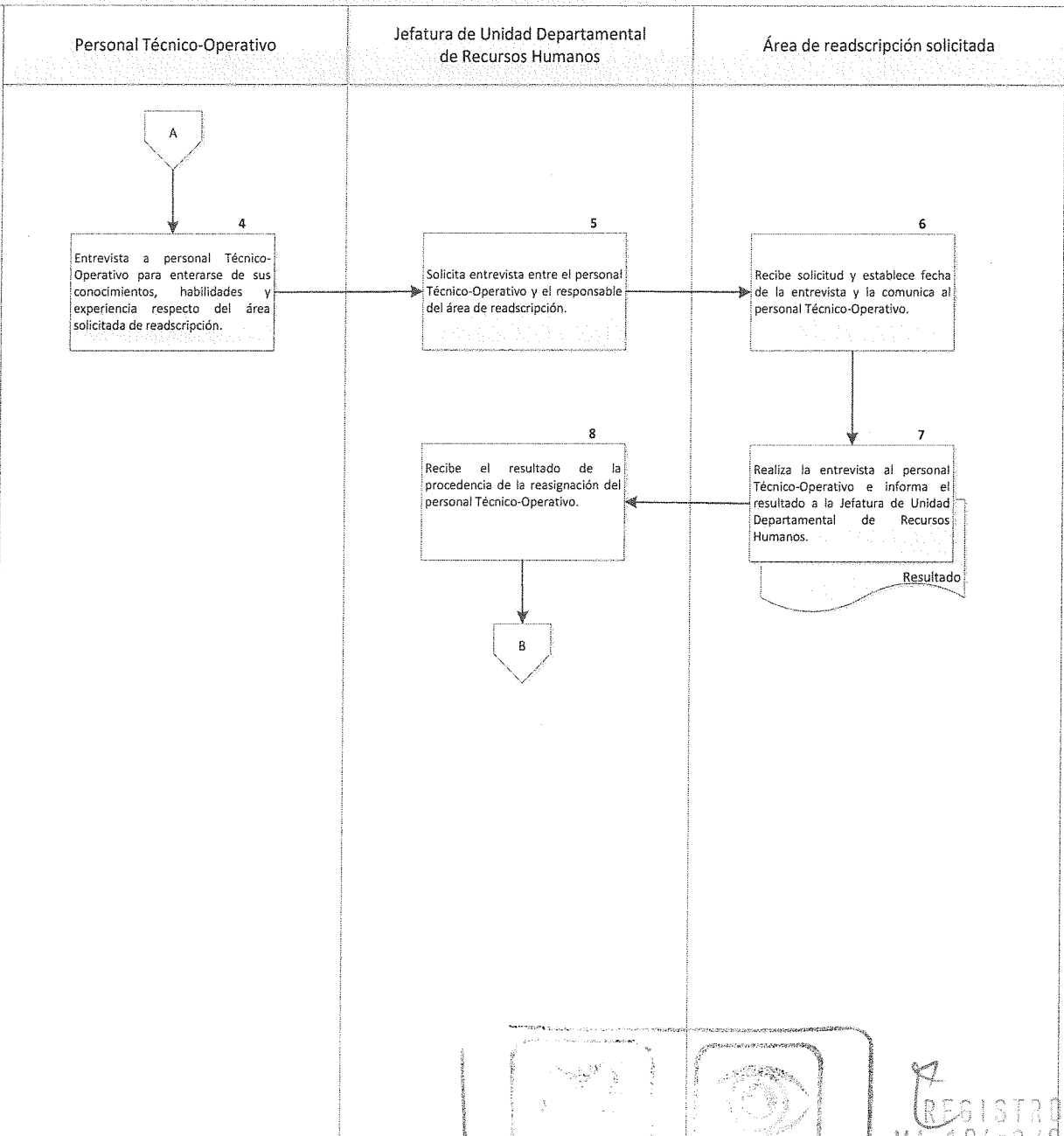
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	10
<b>De:</b>	15

**Nombre del Procedimiento:** Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.

Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.



REGISTRO  
MA-104-0709



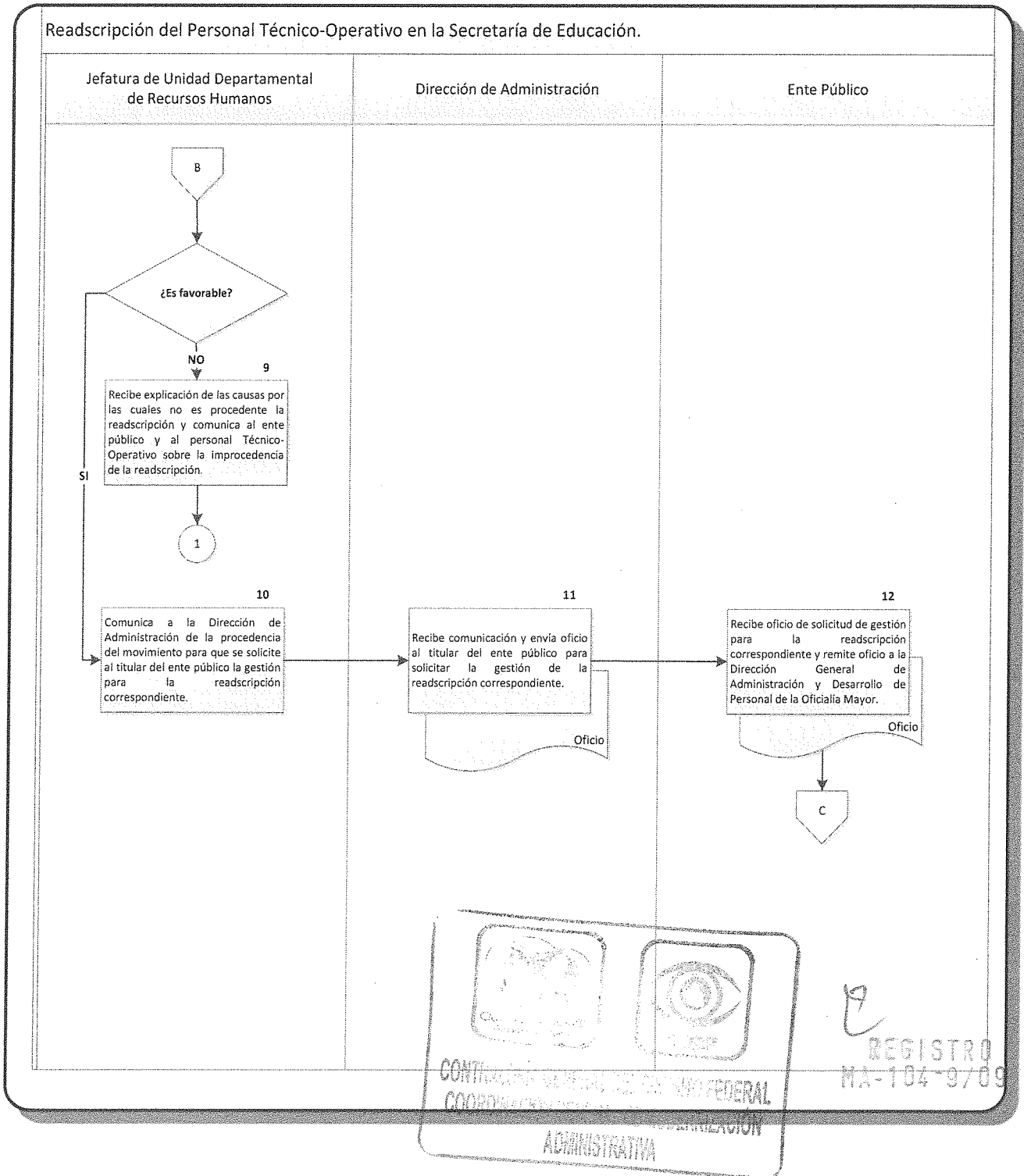
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	11
De:	15

**Nombre del Procedimiento:** Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.





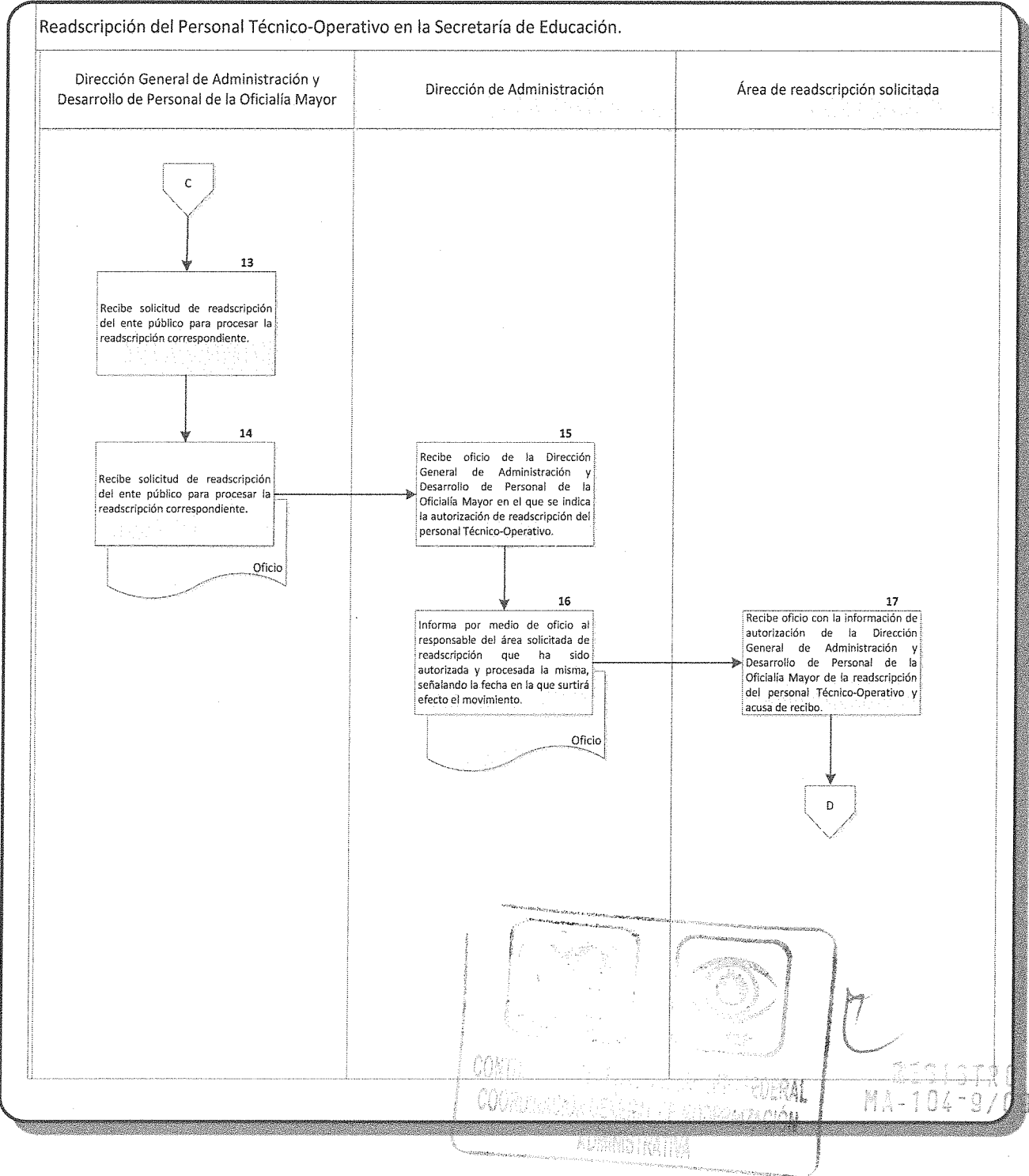
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	12
De:	15

**Nombre del Procedimiento:** Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.



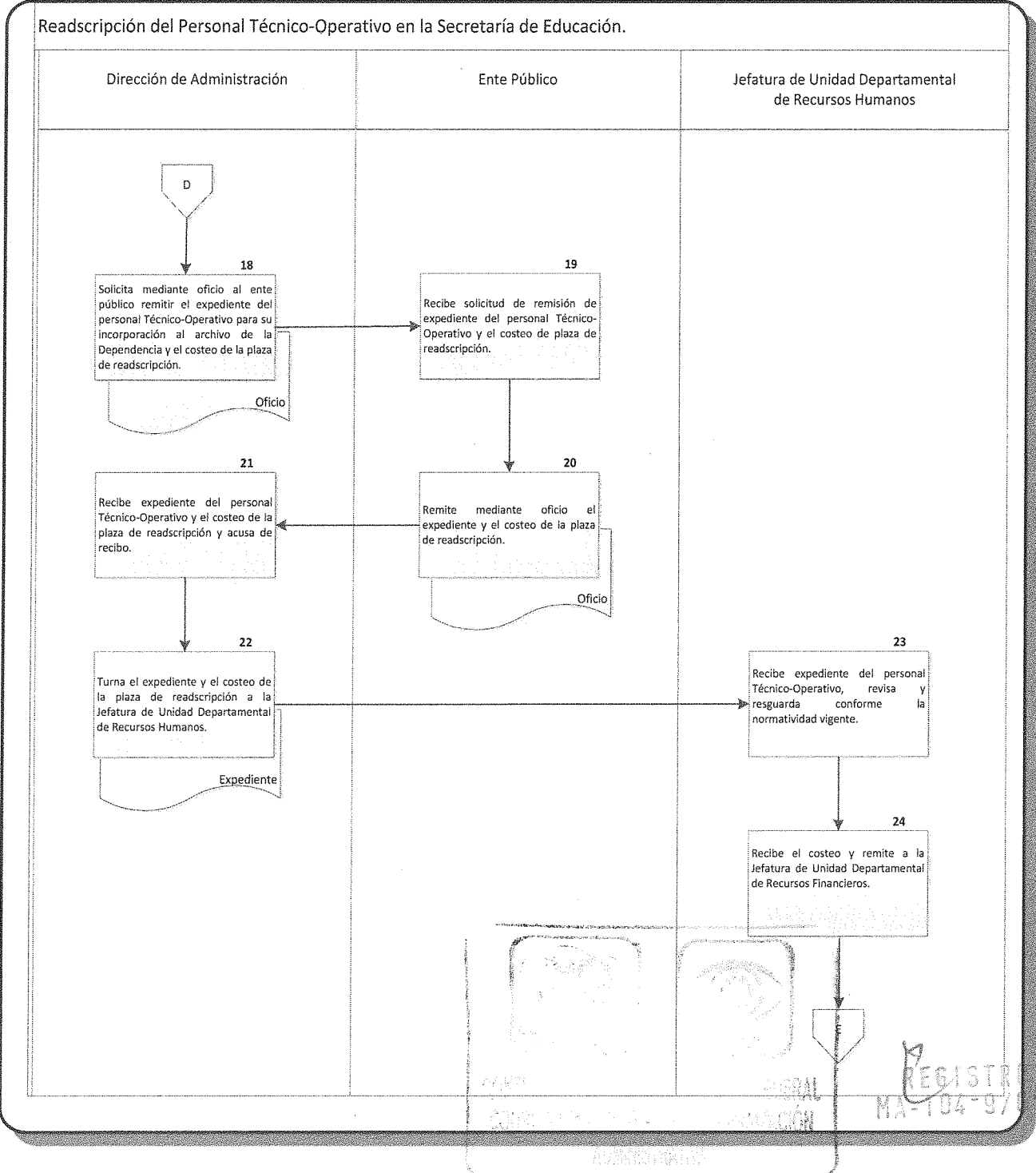


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	13
De:	15

**Nombre del Procedimiento:** Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.





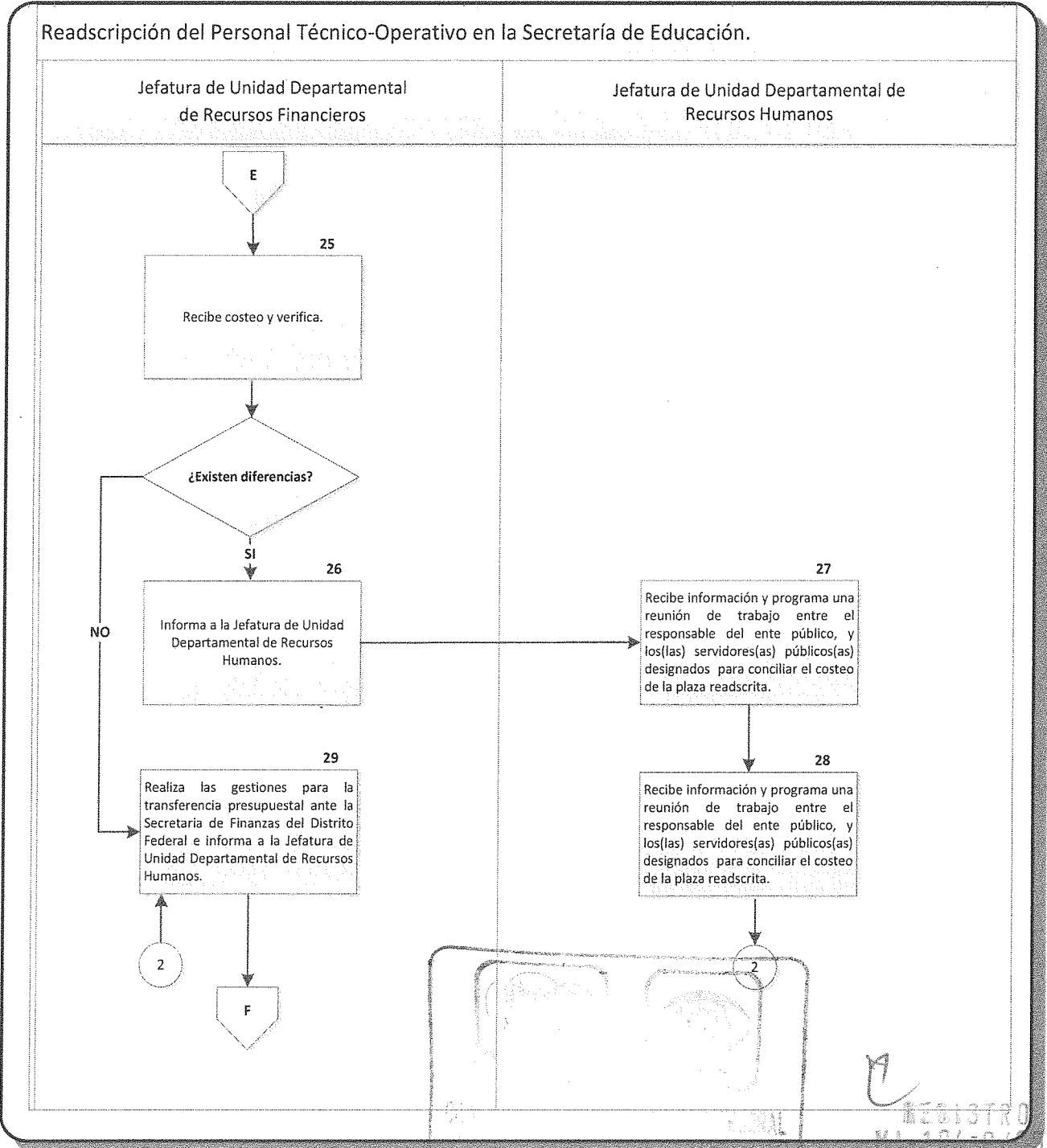


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	14
De:	15

**Nombre del Procedimiento:** Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

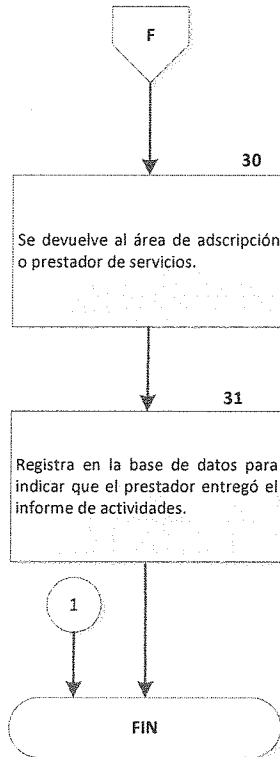
Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	15
De:	15

**Nombre del Procedimiento:** Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.

Readscripción del Personal Técnico-Operativo en la Secretaría de Educación.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos



Jefe de Unidad Departamental de Recursos Humanos

Lic. Francisco Serna Cano

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	5

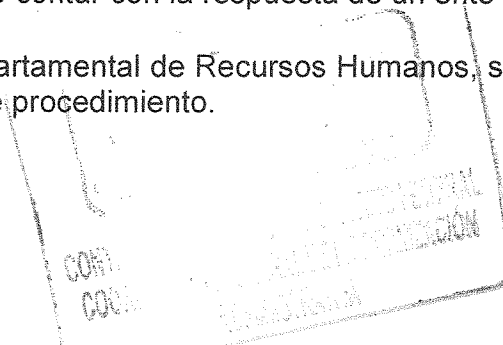
**Procedimiento** Trámite de aviso de Alta del trabajador de nuevo ingreso al I.S.S.S.T.E.

### OBJETIVO GENERAL

Gestionar el trámite de "Aviso de Inscripción del Trabajador de nuevo Ingreso al I.S.S.S.T.E" y cumplir con los requisitos ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, con el objeto de obtener el alta de los Servidores Públicos de nuevo ingreso.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será la responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos solicitará al trabajador la siguiente documentación: copia de acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, documento de movimiento (reanudación y/o reingreso), para el trámite al "Aviso de Alta de Trabajador ante el I.S.S.S.T.E."
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos elaborará y tramitará el "Aviso de Alta de Trabajador ante el I.S.S.S.T.E."
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos recabará la firma autógrafa del trabajador de nuevo ingreso, en el formato establecido en el "Aviso de Alta de Trabajador ante el I.S.S.S.T.E."
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos entregará la copia de aviso de alta al trabajador de nuevo ingreso y recabará su firma en el acuse de recibido, así mismo, deberá registrar y anexar en su expediente una copia del formato.
- Para la actividad número 4 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con la respuesta de un ente externo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será la responsable de verificar y actualizar este procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-9/09

*[Handwritten signature]*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

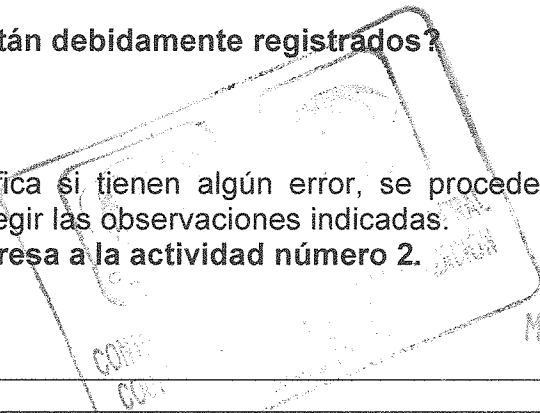
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>2</b>
<b>De:</b>	<b>5</b>

**Procedimiento** Trámite de aviso de Alta del trabajador de nuevo ingreso al I.S.S.S.T.E.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	1	Integra expediente para gestionar el aviso de inscripción al I.S.S.S.T.E. del trabajador.	1 día
	2	Requisita el formato establecido de trámite individual de "Aviso de Alta del Trabajador al I.S.S.S.T.E." y solicita firma al trabajador.	20min
	3	Elabora y envía a la Oficina de Afiliación y Vigencia de Derechos del I.S.S.S.T.E. por oficio, anexa: formatos de trámite individual de "Aviso de Alta del Trabajador al I.S.S.S.T.E." en 3 tantos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Afiliación y Vigencia de Derechos del I.S.S.S.T.E.	4	Recibe oficio y formatos para su proceso en base de datos del I.S.S.S.T.E. y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos formatos del trámite individual del trabajador y de la Dependencia.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	5	Recibe los formatos sellados del "Aviso de Alta del Trabajador al I.S.S.S.T.E." a efecto de ser entregados a cada uno de los interesados.	3 días
		¿Están debidamente registrados?  NO	
	6	Verifica si tienen algún error, se procede a corregir las observaciones indicadas. Regresa a la actividad número 2.	2 días
		SI	



REGISTRO  
MA-109-3/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	5

**Procedimiento** Trámite de aviso de Alta del trabajador de nuevo ingreso al I.S.S.S.T.E.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Entrega documento original al trabajador y recaba firma de recepción en formato de la Dependencia.	1 día
	8	Archiva formato en expediente del trabajador.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

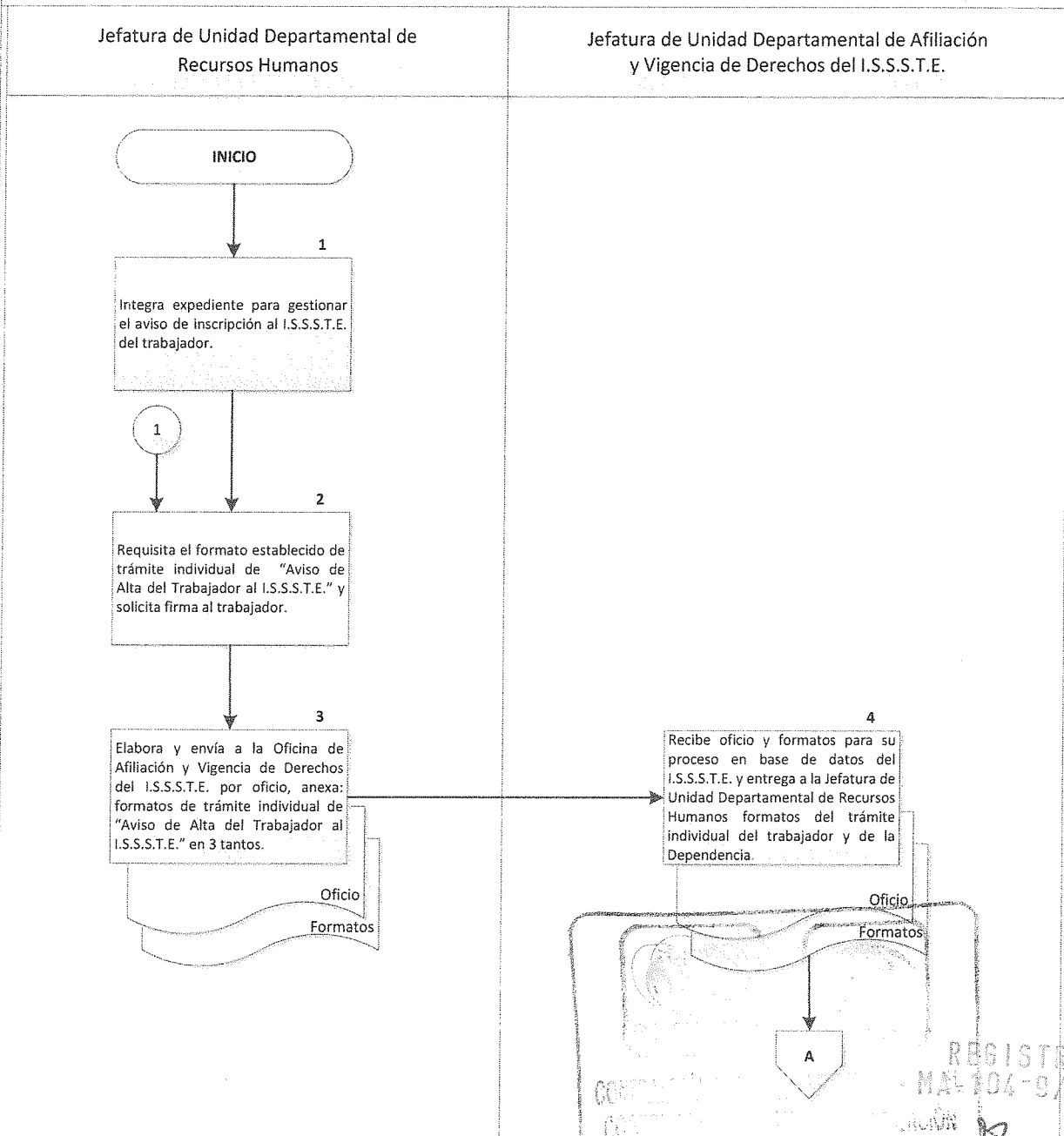
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	5

**Procedimiento** Trámite de aviso de Alta del trabajador de nuevo ingreso al I.S.S.S.T.E.

Trámite de aviso de Alta del trabajador de nuevo ingreso al I.S.S.S.T.E.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

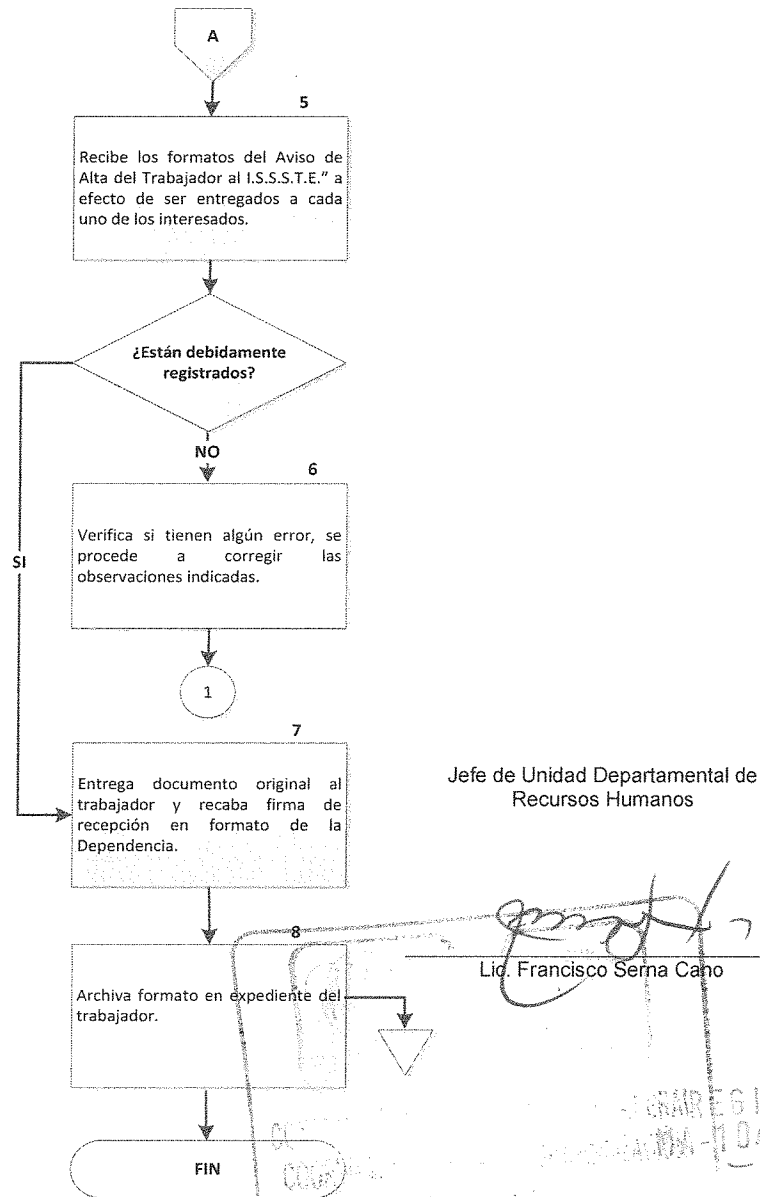
Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	5

**Procedimiento** Trámite de aviso de Alta del trabajador de nuevo ingreso al I.S.S.S.T.E.

Trámite de aviso de Alta del trabajador de nuevo ingreso al I.S.S.S.T.E.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	5

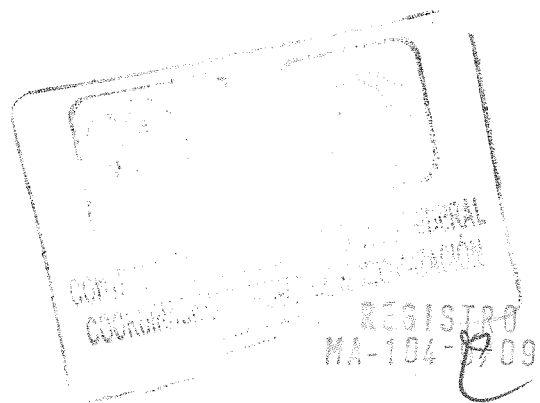
<b>Procedimiento</b>	Modificaciones Salariales al I.S.S.S.T.E.
----------------------	---

### OBJETIVO GENERAL

Gestionar las modificaciones salariales del trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) cuando exista cambio de plaza o incremento salarial en nómina con el fin de actualizar su base de datos a efecto de que cuente con el registro del sueldo básico de cotización.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será la responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, requisitará el formato de la "Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador ante el I.S.S.S.T.E."
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, realizará el seguimiento de la modificación de datos ante el I.S.S.S.T.E.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, entregará copia al trabajador del trámite realizado.
- Para la actividad número 4 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con la respuesta de un ente externo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será la responsable de verificar y actualizar este procedimiento.







**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>2</b>
<b>De:</b>	<b>5</b>

<b>Procedimiento</b>	Modificaciones Salariales al I.S.S.S.T.E.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	1	Revisa los incrementos salariales aplicados al personal.	1 día
	2	Requisita formato establecido individual de "Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador ante el I.S.S.S.T.E." y recaba firma del trabajador.	1 día
	3	Elabora oficio y adjunta formatos en 3 tantos con las modificaciones salariales, para la Jefatura de Unidad Departamental de Afiliación y Vigencia de Derechos del I.S.S.S.T.E.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Afiliación y Vigencia de Derechos del I.S.S.S.T.E.	4	Recibe oficio con formatos, para su aplicación en la base de datos del I.S.S.S.T.E., sella y entrega formatos del trabajador y la Dependencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	5	Recibe los formatos del "Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador ante el I.S.S.S.T.E.", para ser entregados a cada uno de los interesados.  ¿Están debidamente registrados?  NO	2 días
	6	Verifica si tienen algún error, se procede a corregir las observaciones indicadas. Regresa a la actividad número 2.  SI	2 días
	7	Entrega documento original al trabajador y	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	5

<b>Procedimiento</b>	Modificaciones Salariales al I.S.S.S.T.E.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	recaba firma de recepción en formato de la Dependencia. Archiva formato en expediente del trabajador.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	1 día

REGISTRO  
MA-104-9/09



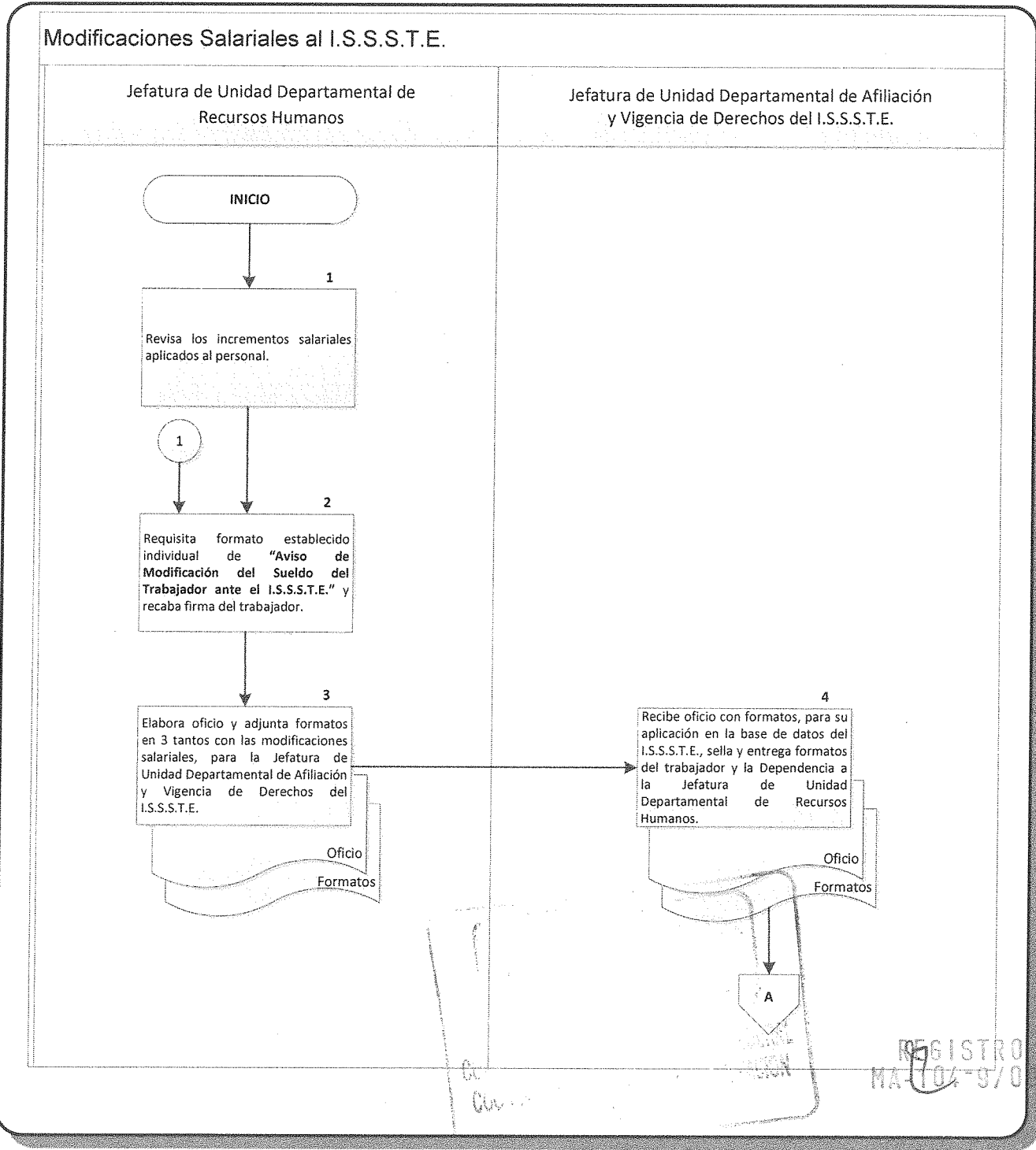
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	5

**Procedimiento**    **Modificaciones Salariales al I.S.S.S.T.E.**





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

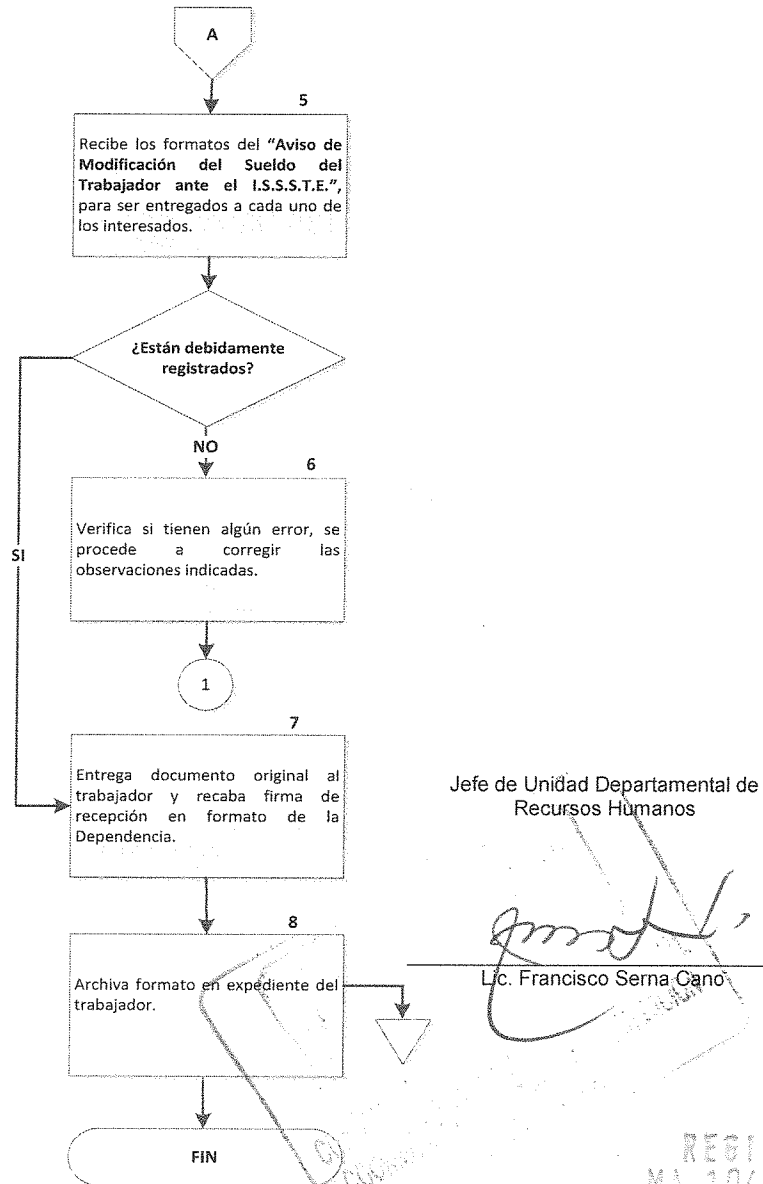
Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	5

<b>Procedimiento</b>	Modificaciones Salariales al I.S.S.T.E.
----------------------	---

Modificaciones Salariales al I.S.S.T.E.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	5

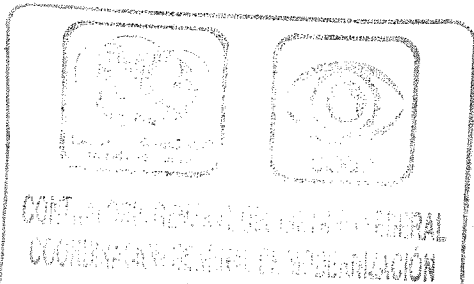
**Procedimiento** Trámite del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios.

**OBJETIVO GENERAL**

Gestionar el formato "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios" del seguro contratado por el Gobierno del Distrito Federal a favor de los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será la responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será la responsable de tramitar el formato oficial de seguro de vida para el empleado que ingresa por primera vez a la Dependencia.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, tramitará ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor el formato de "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios" del trabajador de nuevo ingreso a través del SIDEN.
- Para la actividad número 10 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con la respuesta de un ente externo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será responsable de revisar y actualizar este procedimiento.



REGISTRO  
MA-104/9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

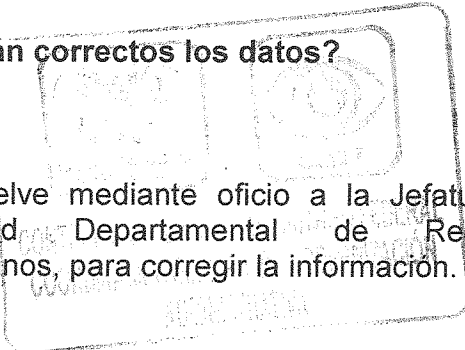
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>2</b>
<b>De:</b>	<b>5</b>

**Procedimiento** Trámite del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	1	Proporciona al trabajador de nuevo ingreso el formato de <b>"Consentimiento Provisional para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios"</b> .	20 min.
Trabajador	2	Recibe formato de <b>"Consentimiento Provisional para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios"</b> , revisa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	45 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	3	Recibe formato debidamente requisitado para captura en el SIDEN los datos correspondientes.	1 día
	4	Descarga el formato de la captura del <b>"Consentimiento Provisional para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios"</b> .	15 min.
	5	Sella y entrega original del trabajador para firma.	1 día
Trabajador	6	Recibe formato original de <b>"Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios"</b> y revisa información.	2 días
		<b>¿Están correctos los datos?</b>	
		NO	
	7	Devuelve mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, para corregir la información.	2 días



REGISTRO  
MA-104/08/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	5

**Procedimiento** Trámite del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	8	Recibe oficio de solicitud del trabajador, corrobora datos y gira mediante oficio a la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor para su autorización.	5 días
Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor	9	Recibe oficio con documentación requerida y autoriza su captura a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos en el SIDEN. <b>Regresa a la actividad número 4.</b>  <b>SI</b>	Variable
Trabajador	10	Firma acuse y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	15 min.

*[Handwritten signature]*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

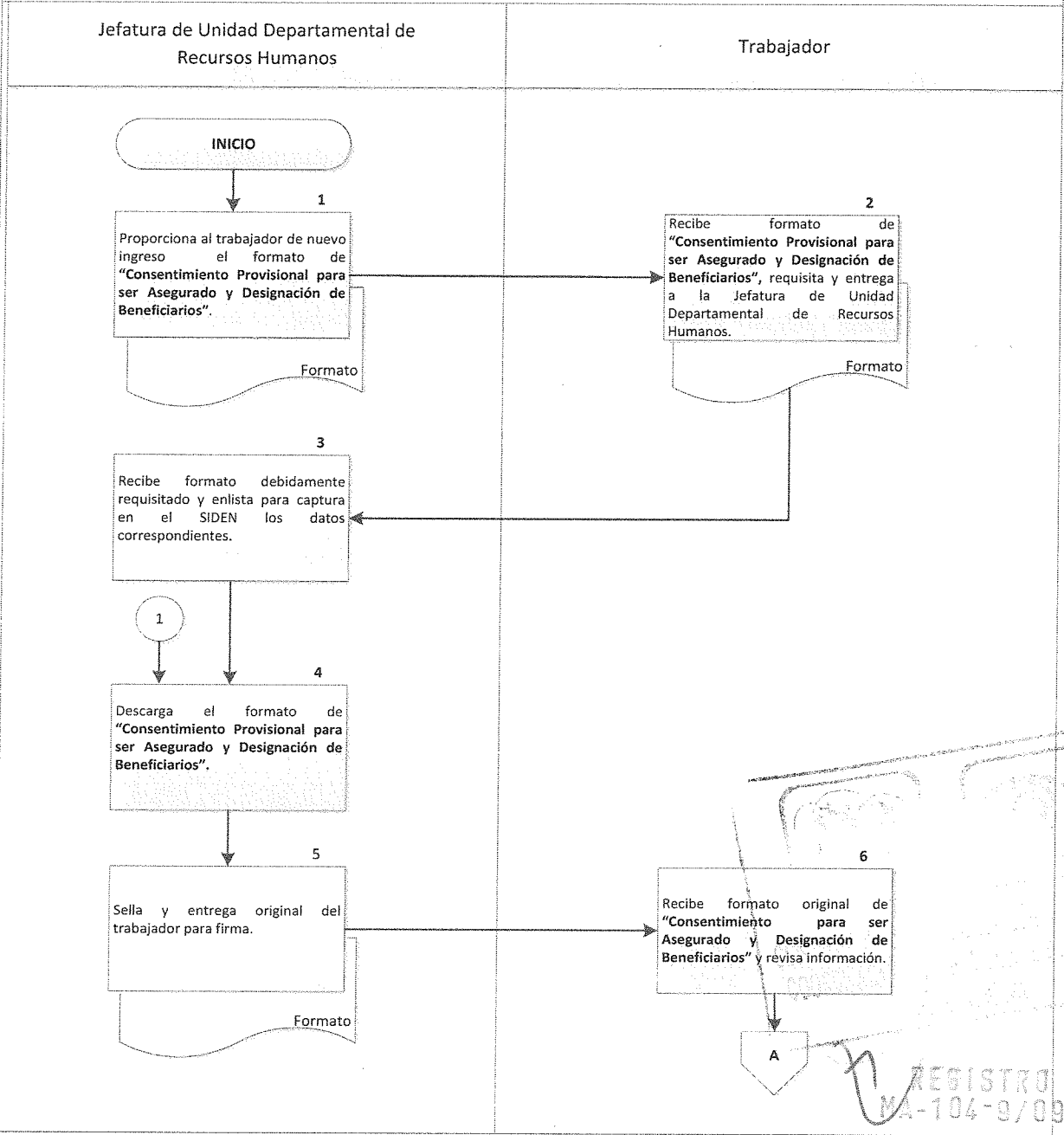
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	5

**Procedimiento** Trámite del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios.

Trámite del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios.







**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

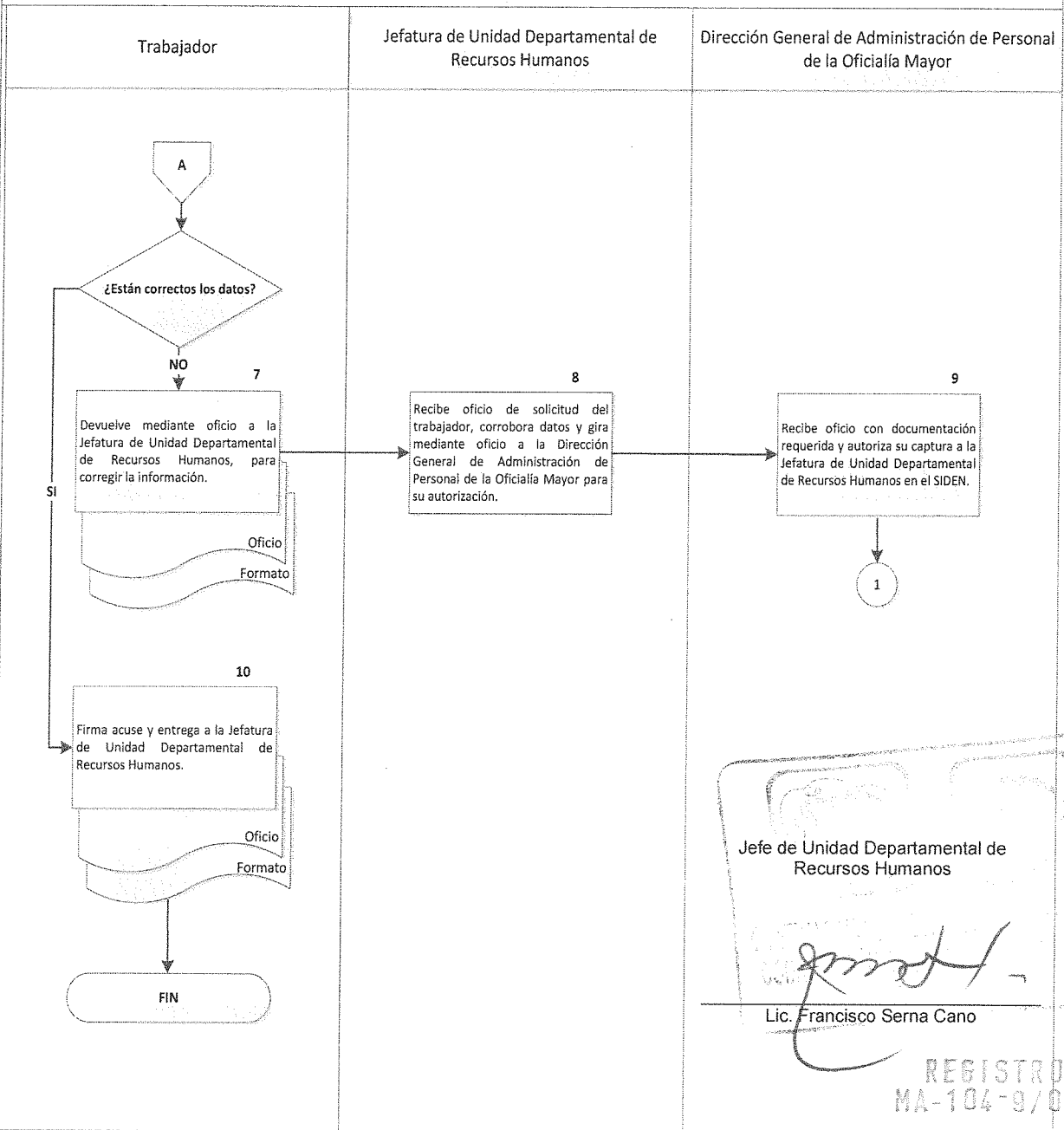
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	5

**Procedimiento** Trámite del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios.

Trámite del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	5

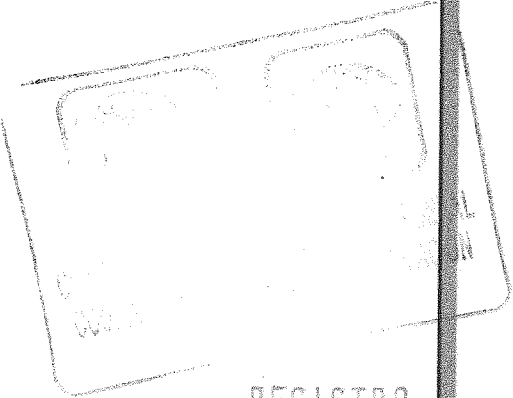
<b>Procedimiento</b>	Pago Tiempo Extra y Guardias.
----------------------	-------------------------------

**OBJETIVO GENERAL**

Gestionar el pago de tiempo extraordinario y guardias laboradas, de acuerdo a los lineamientos establecidos mediante el reporte que envían las unidades administrativas para cumplir con el pago correspondiente a los trabajadores.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será la responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será responsable de integrar la documentación soporte para los movimientos de pago extraordinario.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, verificará el pago extraordinario del personal de unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será responsable de revisar y actualizar este procedimiento.



REGISTRO  
MA-04-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>2</b>
<b>De:</b>	<b>5</b>

<b>Procedimiento</b>	Pago Tiempo Extra y Guardias.
----------------------	-------------------------------

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas	1	Entregan formatos de <b>"Lista de Asistencia de Tiempo Extra y guardias"</b> a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	2	Recibe formatos <b>"Lista de Asistencia de Tiempo Extra y guardias"</b> , se verifica información.  ¿Los datos son correctos?  <b>NO</b>	20 min.
	3	Devuelve a las unidades administrativas, para su corrección.  <b>Regresa a la Actividad No. 1</b>  <b>SI</b>	4 horas
	4	Firma acuse de recibido y elabora listado de registros y archivos electrónicos para su trámite.	3 horas
	5	Firma listado de registros y formatos <b>"Lista de Asistencia de Tiempo Extra y guardias"</b> ; gira listado para Visto Bueno y firma de la Dirección de Administración.	2 horas
Dirección de Administración	6	Recibe y firma de Visto Bueno y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos para su trámite.	30 min.

REGISTRO  
 MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

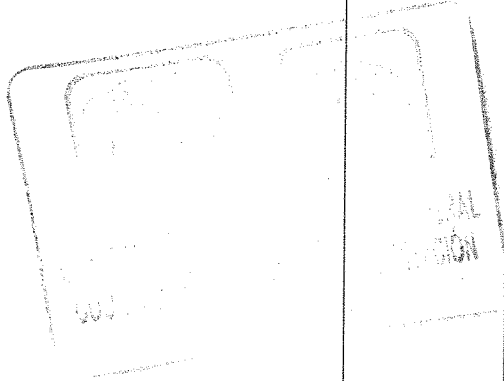
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	5

<b>Procedimiento</b>	Pago Tiempo Extra y Guardias.
----------------------	-------------------------------

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	7	Recibe listado de registros firmados y procesa en SIDEN en tiempo y forma de conformidad con el Calendario de Procesos de Nómina SIDEN.	1 hora
	8	Realiza consulta en el SIDEN de los movimientos capturados en la quincena de proceso.	20 min.
	9	Archiva formatos y listado de registros de pago y formatos correspondientes.	20 min.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	



REGISTRO  
MA-104-9/09

99



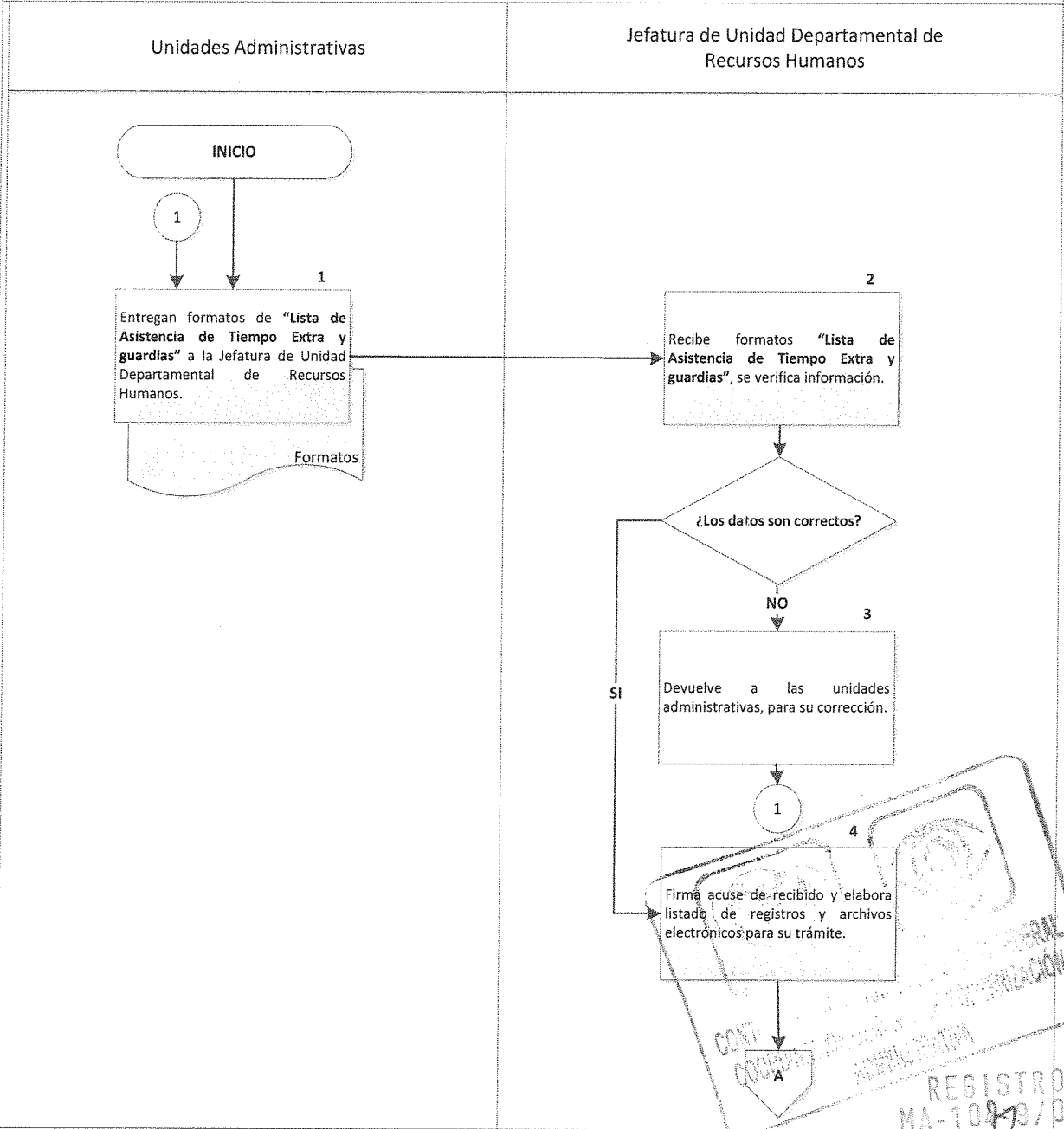
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	5

**Procedimiento** Pago Tiempo Extra y Guardias.

**Pago Tiempo Extra y Guardias.**





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

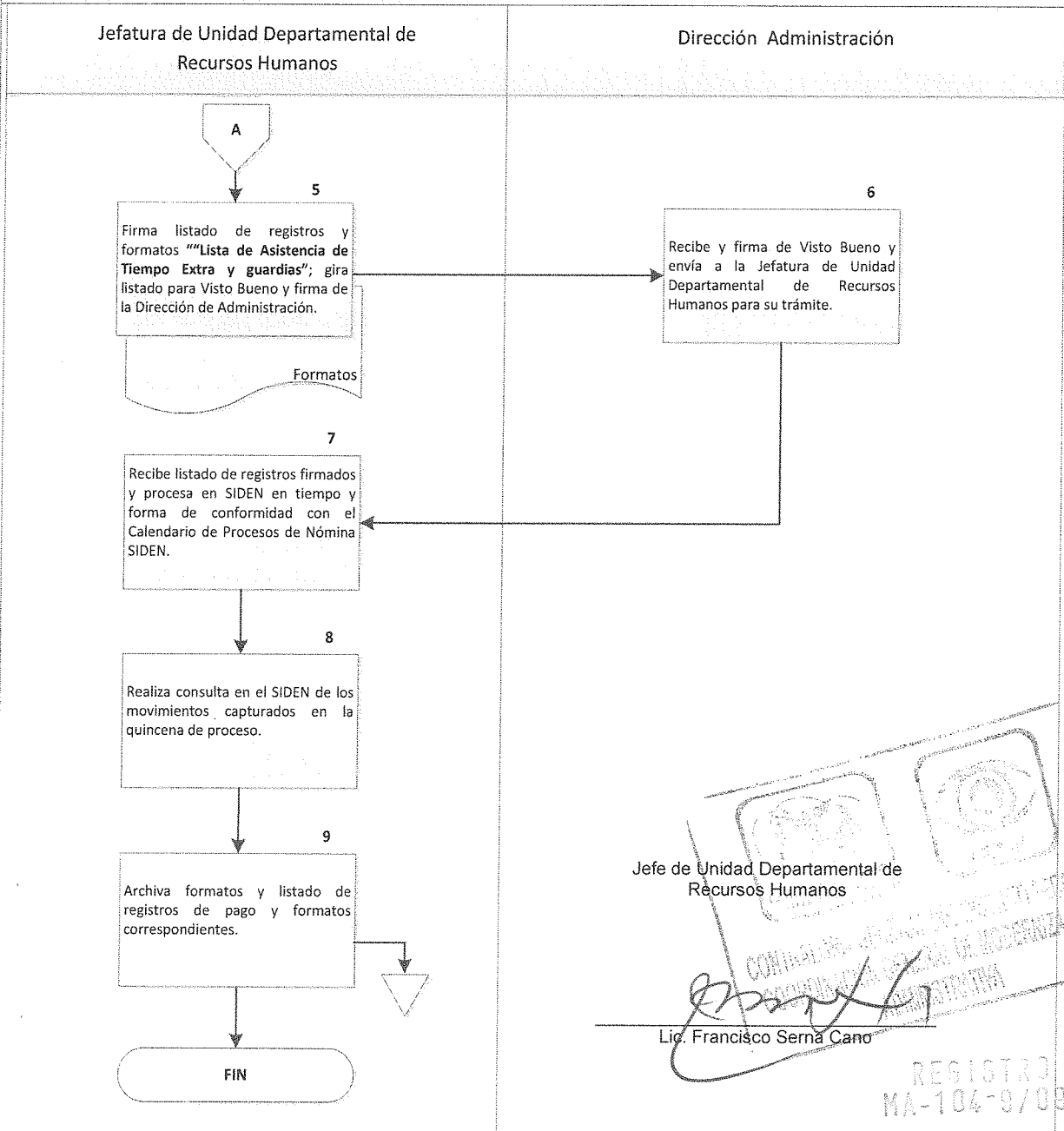
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	5

**Procedimiento** Pago Tiempo Extra y Guardias.

**Pago Tiempo Extra y Guardias.**





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	5

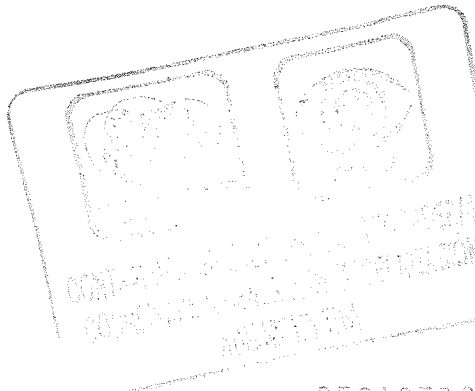
<b>Procedimiento</b>	Conciliación de Plazas Autorizadas por la Dirección General de Administración de Personal.
----------------------	--

### OBJETIVO GENERAL

Realizar oportunamente la conciliación de plazas autorizadas a la Secretaría de Educación del Distrito Federal de acuerdo a la fecha designada por la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor con el objeto de determinar y justificar el número de plazas con que cuenta la Dependencia.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será la responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, coordinará las fechas con la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor para realizar la conciliación de plazas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, realizará la comprobación y reportes semestrales del resultado de la conciliación en los formatos oficiales establecidos para tal fin.
- Para las actividades 5 y 8, se considera el tiempo de ejecución variable en virtud de que depende de un ente externo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será la responsable de revisar y actualizar este procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-8/0  
E



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>2</b>
<b>De:</b>	<b>5</b>

**Procedimiento** Conciliación de Plazas Autorizadas por la Dirección General de Administración de Personal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	1	Recibe oficio de reunión para conciliación de plantilla del personal ante la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	2	Recibe oficio de la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor con fecha y hora de conciliación de plantilla de personal.	1 día
	3	Prepara documentación soporte del total de plazas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a la fecha establecida para conciliar.	3 días
	4	Acude a la Dirección de Administración de Personal de la Oficialía Mayor en la fecha y hora indicada, con la documentación soporte del total de plazas de la Dependencia.	1 día
Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor	5	Concilia las plazas, revisa que coincida el total y situación general de los cruces de información (cruce de plazas por Código de Puesto y Nivel Salarial, del total de plazas por código de puesto que tiene asignadas la Dependencia) y entrega impresión del resultado para firma del responsable de la Dirección de Administración de la Dependencia.	Variable

REGISTRO  
MA-104-9709





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	5

<b>Procedimiento</b>	Conciliación de Plazas Autorizadas por la Dirección General de Administración de Personal.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	6	Recibe conciliación de plantilla por parte de la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	7	Recibe conciliación firmada y envía mediante oficio a la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor.	1 día
Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor	8	Recibe conciliación y recaba firmas y envía mediante oficio al responsable de la Dirección de Administración de la Dependencia.	Variable
Dirección de Administración	9	Recibe oficio y conciliación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	10	Recibe oficio con plantilla debidamente firmado, corrobora datos y archiva.	1 hora
<b>Fin del Procedimiento.</b>			

*[Handwritten signature and stamp]*  
REGISTRO  
MA-104-8/08



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

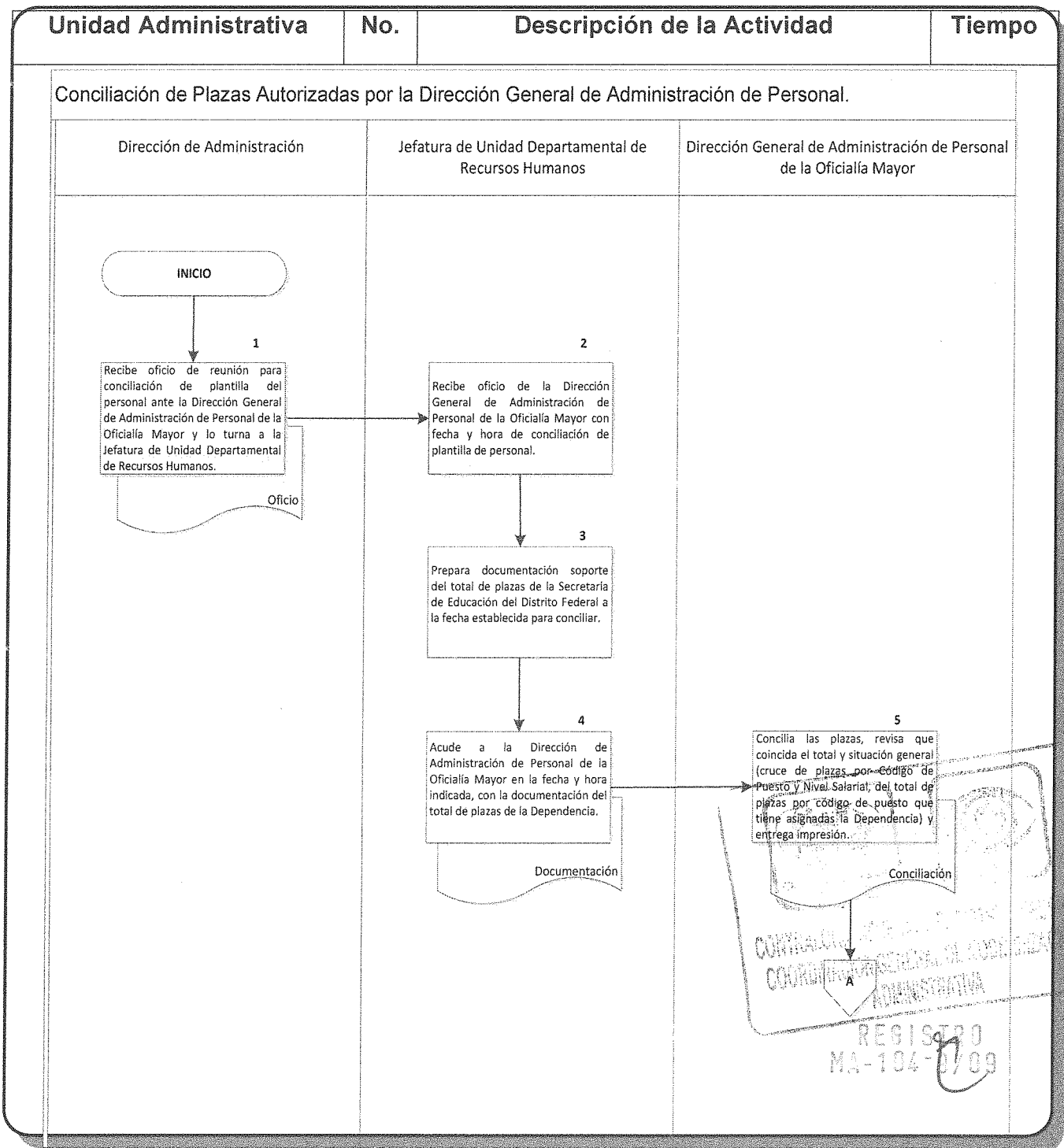
---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>4</b>
<b>De:</b>	<b>5</b>

**Procedimiento** Conciliación de Plazas Autorizadas por la Dirección General de Administración de Personal.





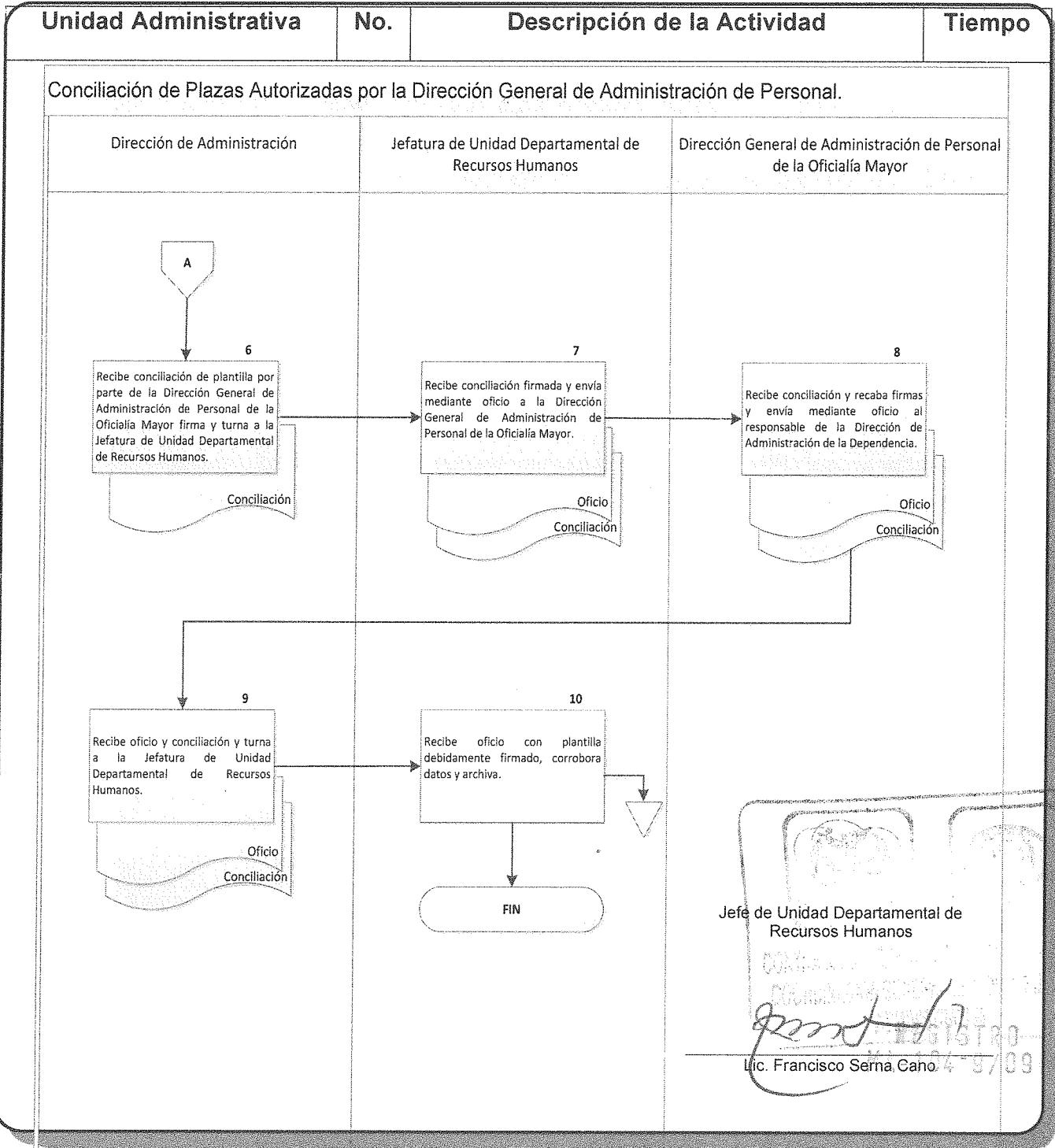
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	5

**Procedimiento** Conciliación de Plazas Autorizadas por la Dirección General de Administración de Personal.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

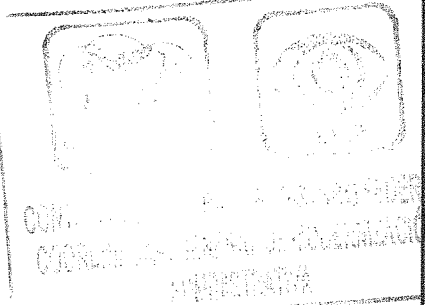
---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL  
DE RECURSOS FINANCIEROS

**AGOSTO, 2013.**



REGISTRO  
MA-104-3/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

ÍNDICE	NOMBRE	S/N
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</b>		
<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
01	Procedimiento para el trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.	5/5
02	Procedimiento para el registro de Cuentas Bancarias de Proveedores en el Sistema Integral para la Administración de Pagos (SIAP).	5/5
03	Procedimiento para el pago de Nóminas de Ayudas Sociales.	5/5
04	Procedimiento para la Conciliación Programática Presupuestal.	3/3
05	Procedimiento para otorgar Suficiencia Presupuestal.	3/3
06	Procedimiento para el Control de Presupuesto Comprometido.	4/4





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	5

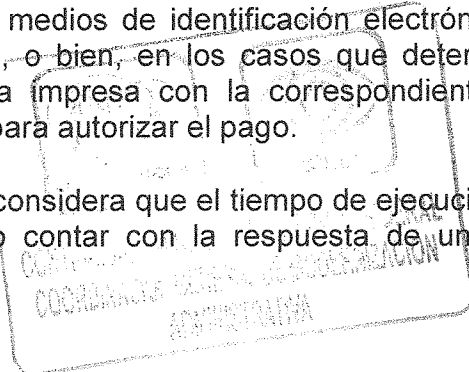
<b>Procedimiento</b>	Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.
----------------------	---

### OBJETIVO GENERAL

Tramitar Cuentas por Liquidar Certificadas para realizar el pago a proveedores por la adquisición de bienes o prestación de servicios en la Secretaría de Educación del Distrito Federal con cargo a su Presupuesto de Egresos autorizado.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, será la instancia responsable de observar este procedimiento y actualizarlo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, será la encargada de formular, revisar, operar y autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas que deberán realizarse conforme a las disposiciones aplicables, contenidas en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, su Reglamento, así como el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, será la encargada de atender y asesorar a los proveedores de bienes y prestadores de servicios en cuanto al trámite de sus pagos.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, remitirá las Cuentas por Liquidar Certificadas a través de los medios electrónicos de comunicación que establezca la Secretaría de Finanzas para lo cual en sustitución de la firma autógrafa se emplearán los medios de identificación electrónica que harán constar su validez y autorización, o bien, en los casos que determine la Secretaría podrán remitirlas de manera impresa con la correspondiente firma autógrafa del servidor público facultado para autorizar el pago.
- Para las actividades número 5, 6 y 7 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con la respuesta de un ente externo.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	5

**Procedimiento** Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Solicita mediante oficio, el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, adjuntando la documentación soporte.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	2	Recibe oficio de solicitud de pago con documentación soporte, verifica y valida que la documentación justificativa y comprobatoria reúna los requisitos fiscales y administrativos.	1 día
		<b>¿Es correcta la documentación?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Devuelve la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para que la integre correctamente con su soporte. <b>Regresa a la Actividad No. 1</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	4	Tramita en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP la "Cuenta por Liquidar Certificada", con base en los datos contenidos en la documentación soporte ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.	20 min.
Secretaría de Finanzas del Distrito Federal	5	Recibe solicitud y su Dirección General de Egresos, valida la "Cuenta por Liquidar Certificada" otorgando Visto Bueno para trámite de pago.	Variable
		<b>¿Es correcta la información?</b>	

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

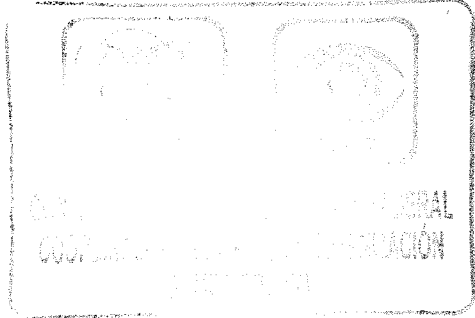
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	5

<b>Procedimiento</b>	Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	6	<b>NO</b> La Dirección General de Egresos rechaza la "Cuenta por Liquidar Certificada" comunicando el motivo a través del Sistema. <b>Regresa a la Actividad No. 4</b>	Variable
	7	<b>SI</b> La Dirección General de Egresos registra la "Cuenta por Liquidar Certificada" en el Sistema.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Variable



REGISTRO  
MA-104-9/10





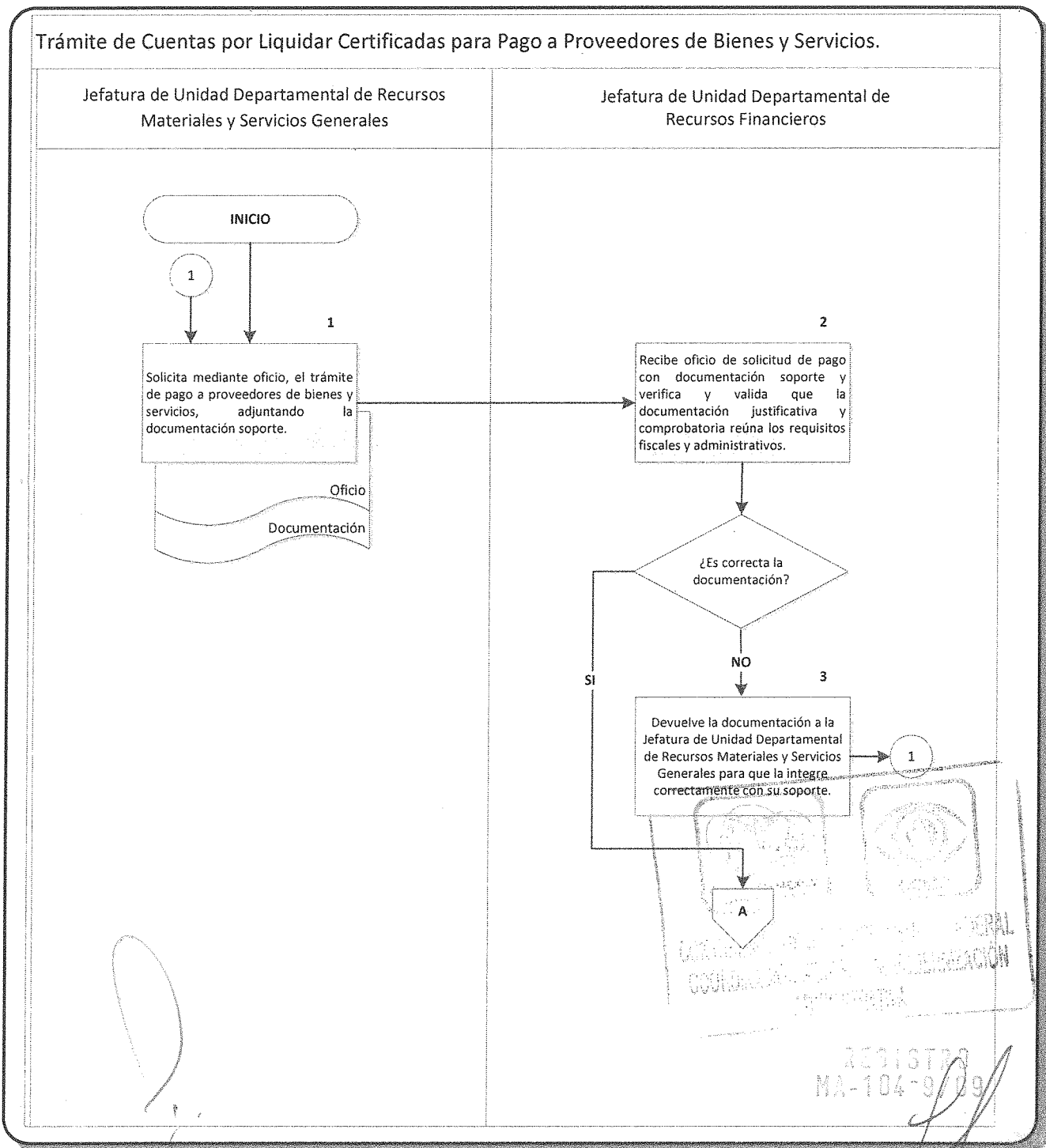
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	5

**Procedimiento** Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.





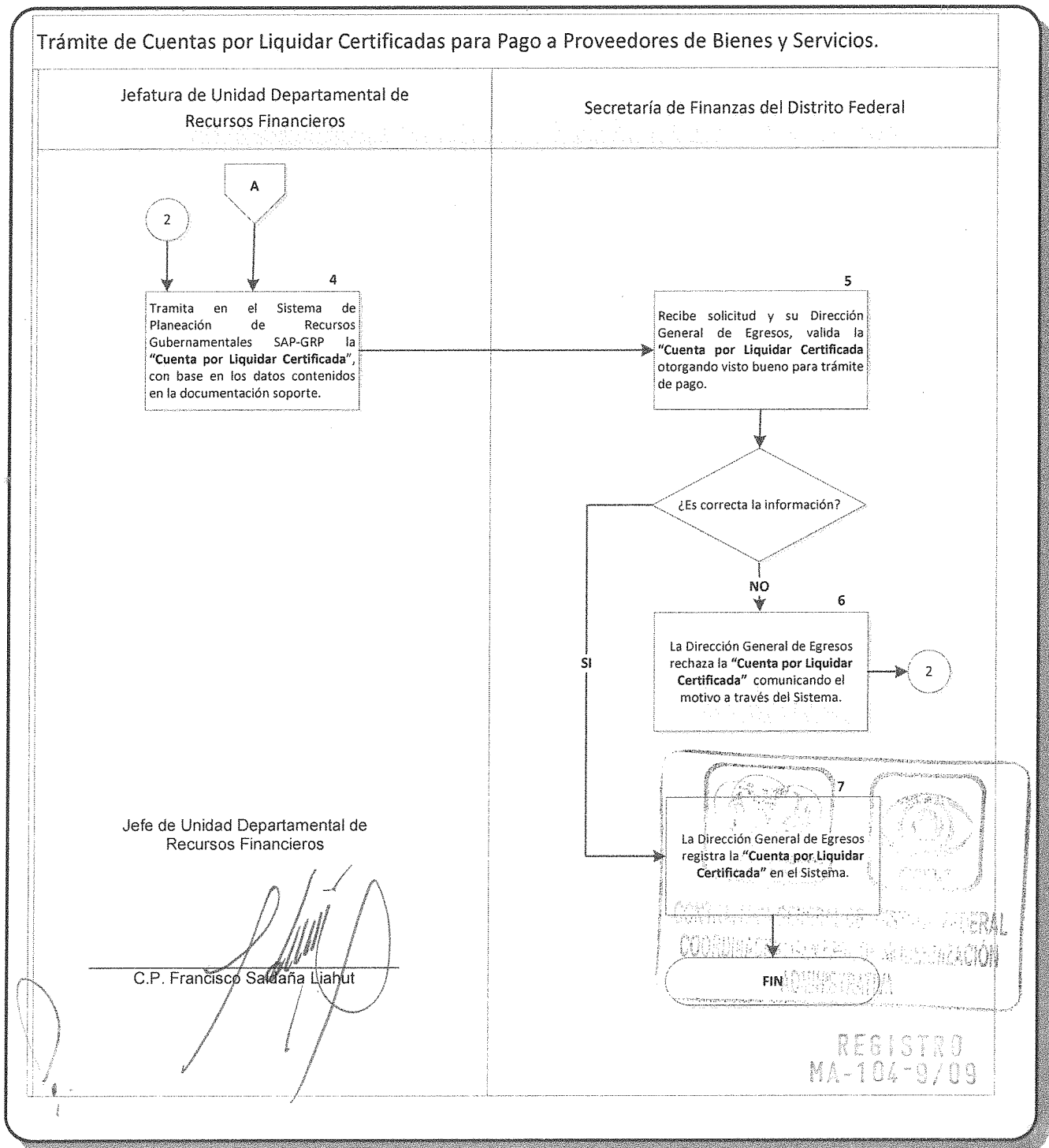
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	5

**Procedimiento** Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
15	04	2013

Página:	1
De:	5

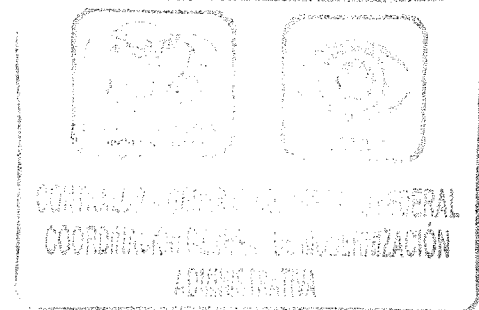
<b>Procedimiento</b>	Registro de Cuentas Bancarias de Proveedores en el Sistema Integral para la Administración de Pagos (SIAP).
----------------------	---

### OBJETIVO GENERAL

Establecer que la totalidad de proveedores de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, registren su cuenta bancaria en el Sistema Integral para la Administración de Pagos (SIAP), con la finalidad de efectuar los pagos vía transferencia electrónica.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, será la instancia responsable de observar este procedimiento y actualizarlo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, vigilará que los proveedores cumplan con el registro de su cuenta bancaria en el Sistema Integral de Administración de Pagos.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, será la encargada de atender y asesorar a los proveedores de bienes y prestadores de servicios en cuanto al trámite de sus pagos.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, solicitará ante la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal el alta de las cuentas bancarias de los proveedores y prestadores de servicios, para que reciban el pago de sus facturas vía transferencia electrónica.
- Para las actividades número 4,7 y 8 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con la respuesta de un ente externo.



REGISTRO  
MA-104-07/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
15	04	2013

Página:	2
De:	5

<b>Procedimiento</b>	Registro de Cuentas Bancarias de Proveedores en el Sistema Integral para la Administración de Pagos (SIAP).
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Proveedor	1	Entrega en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros la documentación necesaria para requisitar el formato de "Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques".	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	2	Recibe y revisa documentación, captura datos en módulo de proveedores del Gobierno del Distrito Federal de la página de internet de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, imprime formato y entrega un ejemplar al proveedor.	20 min.
Proveedor	3	Recibe formato para trámite de certificación en Institución Bancaria.	5 min.
	4	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros formato debidamente requisitado.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	5	Recibe formato, revisa y anexa copias de estado de cuenta y RFC con domicilio fiscal.	10 min.
	6	Solicita mediante oficio a la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, el alta de cuenta bancaria, anexando formato y documentación.	1 día.
		<b>¿Es correcta la información?</b>	10 min.
	7	<b>NO</b> Recibe de la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal solicitud rechazada indicando los motivos y entrega toda la documentación. <b>Regresa a la Actividad No. 1</b>	Variable

SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL  
 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE FONDOS Y VALORES  
 MA-104-9/03



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
15	04	2013

Página:	3
De:	5

**Procedimiento** Registro de Cuentas Bancarias de Proveedores en el Sistema Integral para la Administración de Pagos (SIAP).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	<b>SI</b> Recibe y registra la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal el alta de la cuenta bancaria.	Variable
	9	Consulta que la cuenta bancaria se encuentre dada de alta en el Sistema Integral de Administración del Pago (SIAP).	5 min.
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten signature in the bottom left corner]*

*[Stamp: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA]*

*[Stamp: REGISTRO MA-104-02/03]*

*[Handwritten signature in the bottom right corner]*

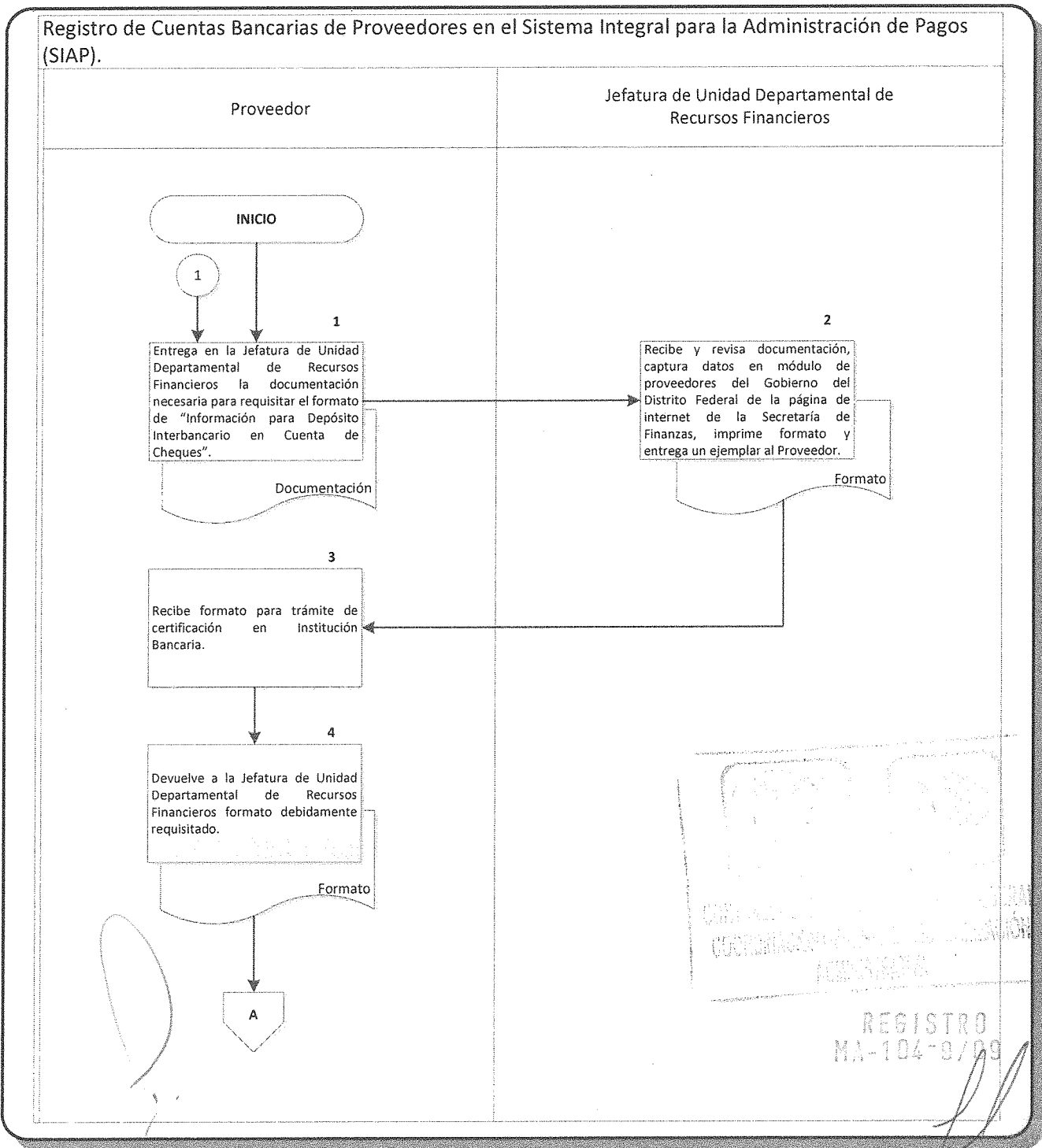


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
15	04	2013

Página:	4
De:	5

**Procedimiento** Registro de Cuentas Bancarias de Proveedores en el Sistema Integral para la Administración de Pagos (SIAP).





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

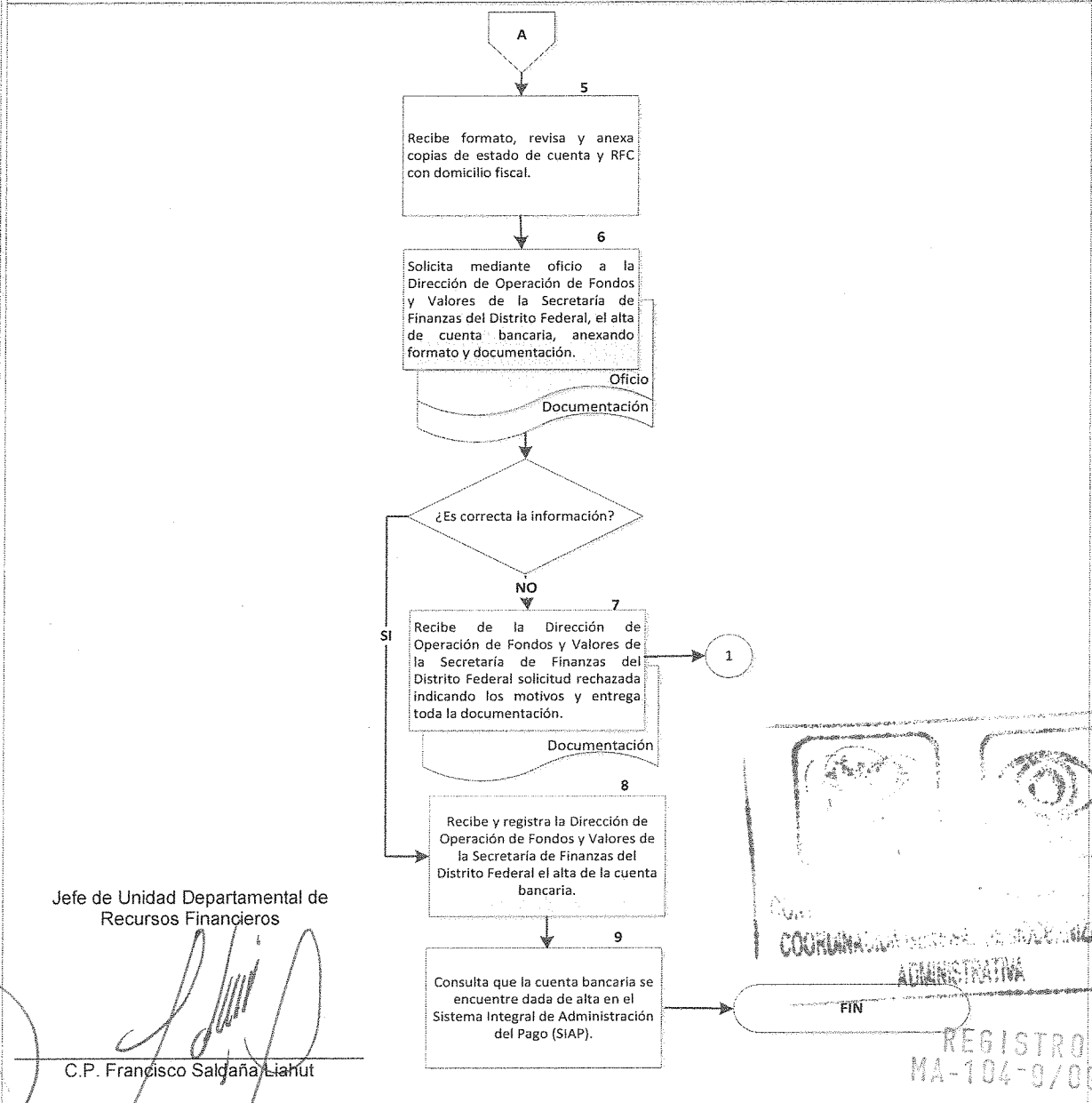
Día	Mes	Año
15	04	2013

Página:	5
De:	5

**Procedimiento** Registro de Cuentas Bancarias de Proveedores en el Sistema Integral para la Administración de Pagos (SIAP).

**Registro de Cuentas Bancarias de Proveedores en el Sistema Integral para la Administración de Pagos (SIAP).**

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros



Jefe de Unidad Departamental de Recursos Financieros

*[Signature]*  
C.P. Francisco Salgado Llahut

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO MA-104-9/00



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>1</b>
<b>De:</b>	<b>5</b>

<b>Procedimiento</b>	Pago de Nóminas de Ayudas Sociales.
----------------------	-------------------------------------

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos necesarios para el pago de ayudas correspondientes a los beneficiarios de los Programas Sociales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, será la instancia responsable de observar este procedimiento y actualizarlo.
- La Secretaría de Educación del Distrito Federal, por conducto de la Dirección de Administración, proporcionará Ayudas Económicas a los Beneficiarios de los Programas Sociales conforme al presupuesto anual autorizado y asignado a las diferentes áreas responsables de los mismos, para lo cual deberán contar con las Reglas de Operación de los Programas Sociales del Distrito Federal publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para el ejercicio fiscal vigente.
- La Dirección de Administración por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros y con base en las Reglas de Operación de los Programas Sociales del Distrito Federal solicitará al inicio del ejercicio presupuestal a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas su opinión favorable para tramitar la CLC a nombre de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, contando previamente con el oficio de autorización suscrito por el Titular de la Dependencia.
- Es competencia del titular del área responsable que opera el programa, supervisar que los beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de los programas de apoyo económico.
- La Dirección de Administración por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros ~~será corresponsable~~, junto con el área que opera el programa respectivo de ~~determinar el plazo para la entrega de cheques considerando la fecha en que se emiten.~~ De ser el caso, los cheques no entregados a sus beneficiarios, ~~posteriormente se solicitará su reposición por el área responsable del programa.~~

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA**

REGISTRO  
 MA-104-9/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

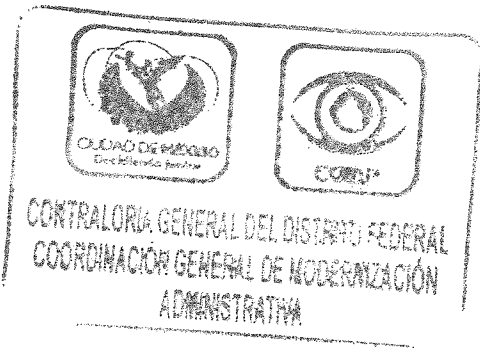
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	5

**Procedimiento** Pago de Nóminas de Ayudas Sociales.

- Una vez que se concluye el pago de ayudas económicas de los programas sociales, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros elaborará una conciliación bancaria para contar con información de disponibilidad real en la cuenta bancaria de la Dependencia y comprobar el monto del programa correspondiente.
- Para las actividades número 4 y 6 se contempla tiempo variable ya que su ejecución dependerá del volumen de la actividad.



*[Handwritten mark]*

REGISTRO  
MA-104-9/09

*[Handwritten signature]*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
15	04	2013

Página:	3
De:	5

<b>Procedimiento</b>	Pago de Nóminas de Ayudas Sociales.
----------------------	-------------------------------------

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa responsable del programa  Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	1	Remite relación mediante oficio a la Jefatura de Unidad de Recursos Financieros de personas con derecho a recibir la ayuda económica debidamente validad y firmada, con importe por persona y totalizada.	1 día
	2	Recibe la relación y verifica que el total de los importes sea correcto y que esté firmada por el responsable de la unidad administrativa que opera el programa.	1 día
	3	¿Es correcta la información? <b>NO</b> Devuelve la relación, mediante oficio a la unidad administrativa responsable del programa indicando el motivo de la devolución. <b>Regresa a la actividad número 1.</b>	1 día
	4	<b>SI</b> Elabora los cheques nominativos de acuerdo a los datos de la relación y recaba las firmas en los cheques de los funcionarios autorizados.	Variable
	5	Verifica que el recurso esté en la Cuenta Bancaria respectiva e informa a la unidad administrativa responsable del programa que puede citar a las personas para el pago de las ayudas.	1 día
	6	Entrega los cheques a los beneficiarios solicitando copia de identificación oficial, así como el original del recibo de ayuda correspondiente y archiva. <b>Fin del procedimiento.</b>	Variable



REGISTRO  
MA-104-900



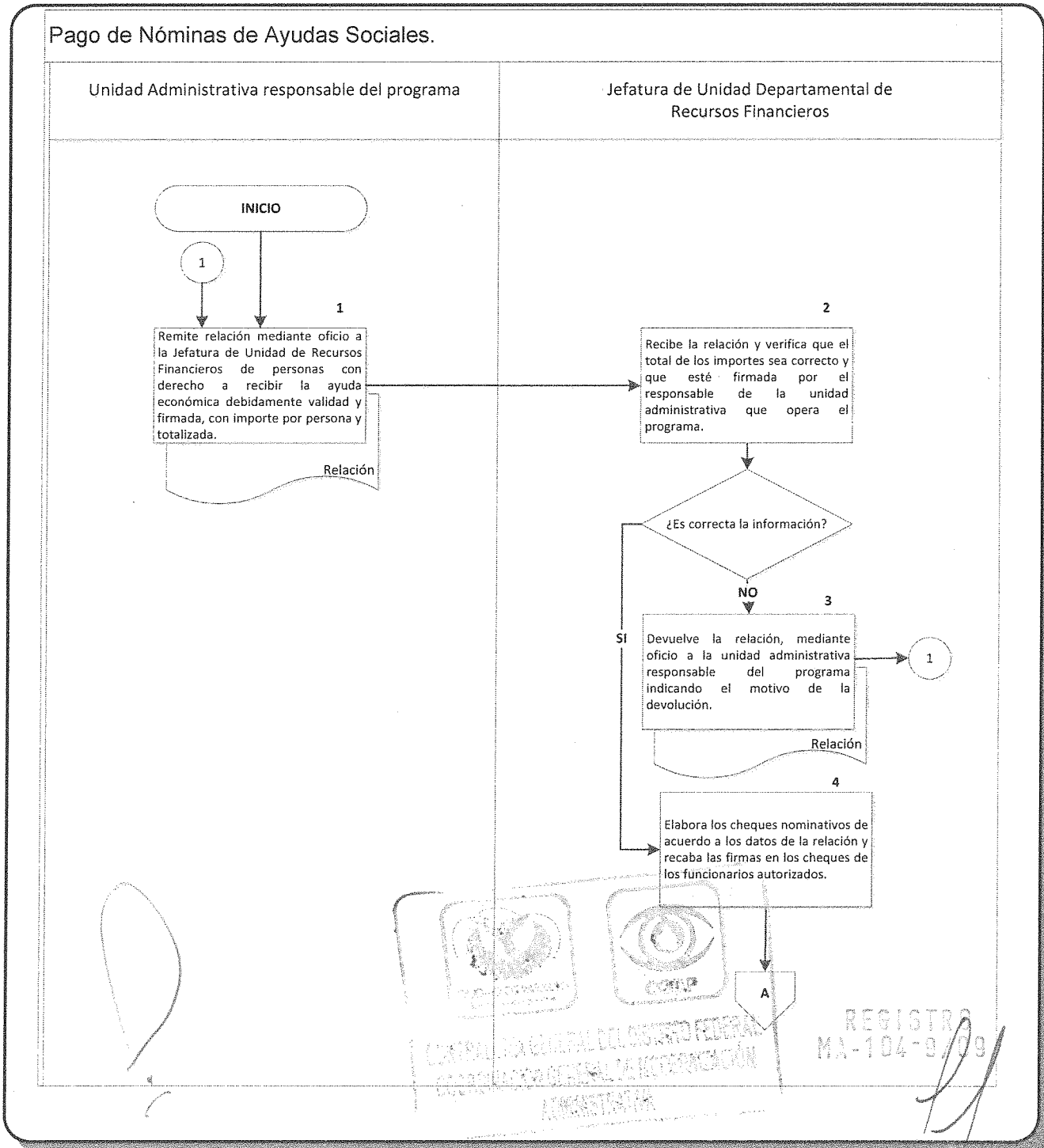
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
15	04	2013

Página:	4
De:	5

<b>Procedimiento</b>	<b>Pago de Nóminas de Ayudas Sociales.</b>
----------------------	--





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

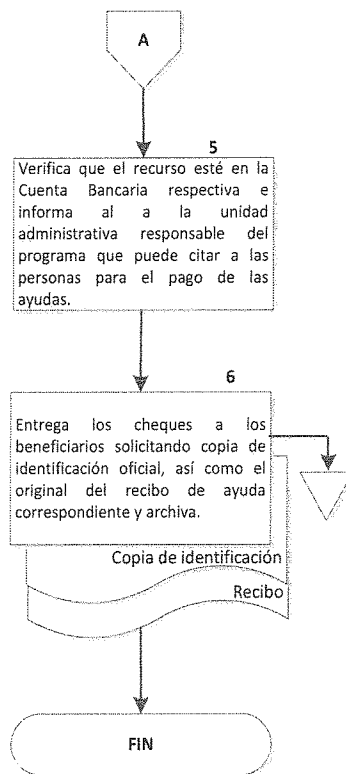
Día	Mes	Año
15	04	2013

Página:	5
De:	5

**Procedimiento** Pago de Nóminas de Ayudas Sociales.

Pago de Nóminas de Ayudas Sociales.

Jefatura de Unidad Departamental de  
Recursos Financieros



Jefe de Unidad Departamental de  
Recursos Financieros

C.P. Francisco Saldaña Lianut



REGISTRO  
EX-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	3

<b>Procedimiento</b>	Conciliación Programática Presupuestal.
----------------------	---

**OBJETIVO GENERAL**

Conciliar de manera mensual las cifras programático presupuestales reportadas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con las registradas en los controles de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, con la finalidad de detectar y corregir diferencias.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, será la instancia responsable de observar este procedimiento y actualizarlo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, será la encargada de requisitar mensualmente las cédulas de conciliación de cifras programático presupuestales.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, registrará las operaciones presupuestales efectuadas en el transcurso del año en la clave presupuestaria que le corresponda, con el propósito de llevar un control sobre la evolución del presupuesto y estar en posibilidades de realizar las conciliaciones programático presupuestales con la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, será la encargada de corregir y actualizar los registros presupuestales.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros gestionará el envío de las cédulas de conciliación de cifras programático presupuestales a la Dirección de Análisis Sectorial "D" de la Secretaría de Finanzas, conforme a lo establecido en el Artículo 136, numeral I, Inciso a), de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Para la actividad número 1 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con el informe mensual de un ente externo.

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

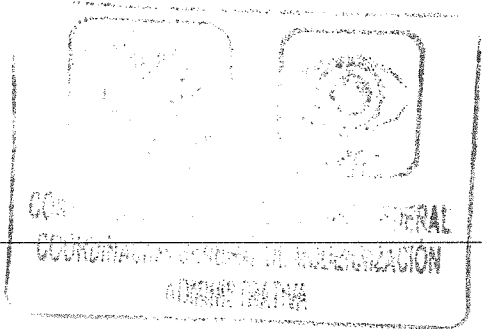
Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	3

<b>Procedimiento</b>	Conciliación Programática Presupuestal.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas	1	Envía por oficio el "CD" de cierre mensual a la Dirección de Administración.	Variable
Dirección de Administración	2	Recibe oficio, "CD" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para que realice las conciliaciones programático presupuestales con la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	3	Recibe oficio y "CD" de cierre mensual y procede a realizar la conciliación del presupuesto modificado, programado y ejercido, en caso de existir diferencias se verifican los registros de los controles internos con la Dirección de Análisis Sectorial a fin de eliminarlas.	1 día
	4	Procede a requisitar las cédulas de conciliación de cifras presupuestales.	1 día
	5	Envía por oficio la información conciliada a la Dirección de Análisis Sectorial "D" de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.	1 día

**Fin del procedimiento.**



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

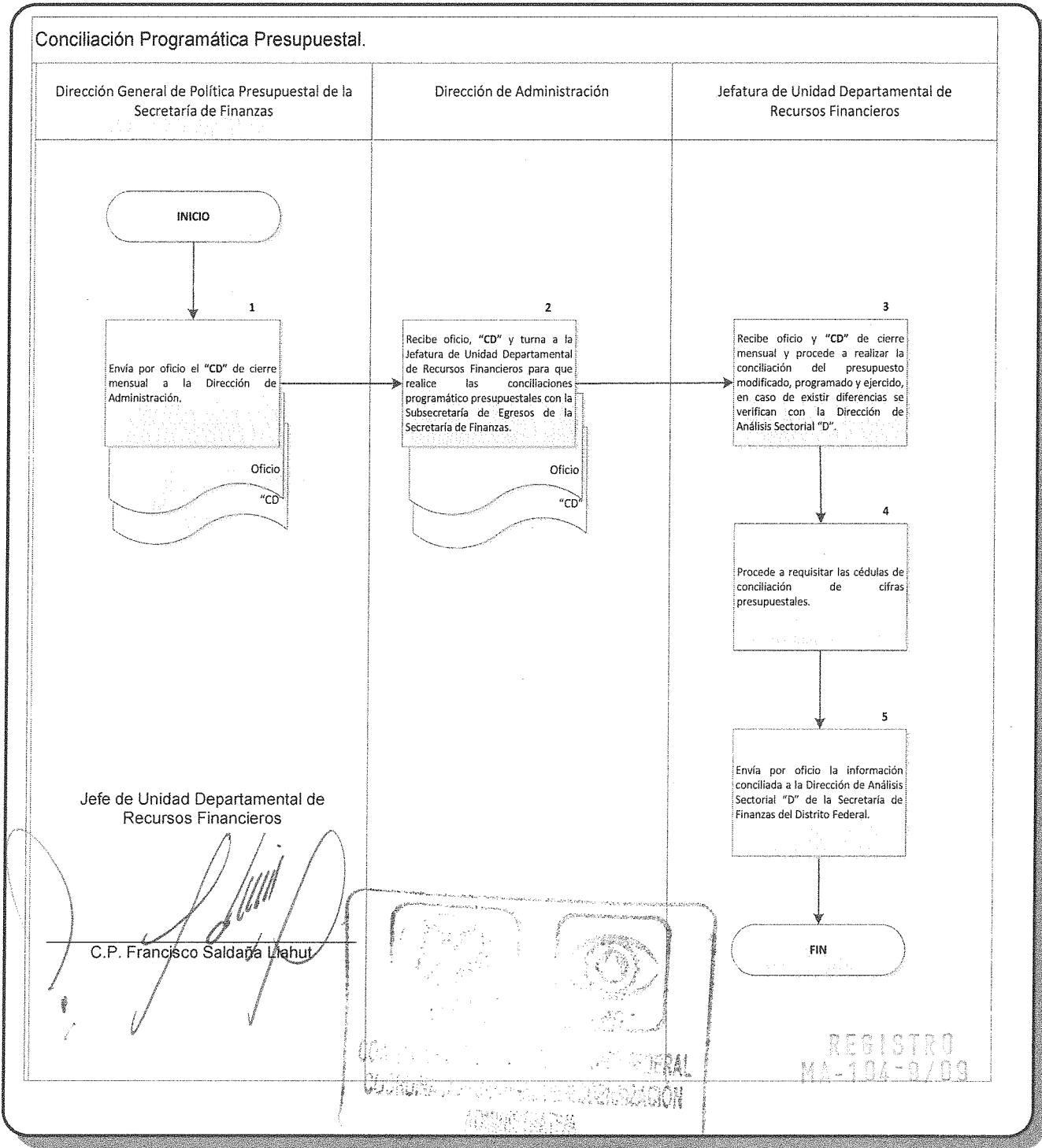
---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
15	04	2013

<b>Página:</b>	<b>3</b>
<b>De:</b>	<b>3</b>

**Procedimiento**    Conciliación Programática Presupuestal.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	3

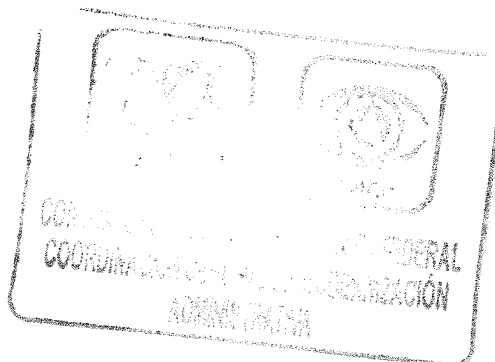
<b>Procedimiento</b>	Para otorgar Suficiencia Presupuestal.
----------------------	--

### OBJETIVO GENERAL

Vigilar la evolución presupuestal y establecer los controles suficientes que permitan el seguimiento del ejercicio del gasto a nivel de programa, capítulo y partida específica.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales serán las instancias responsables de observar este procedimiento y actualizarlo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, será la instancia responsable de observar y aplicar este procedimiento.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, verificará la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, observará las disposiciones aplicables contenidas en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, observarán y aplicarán el Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, será la responsable de contar con un estricto control sobre las suficiencias presupuestales otorgadas.



REGISTRO  
MA-104-9/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
15	04	2013

Página:	2
De:	3

**Procedimiento** Para otorgar Suficiencia Presupuestal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa	1	Elabora requisición de compra describiendo los bienes y/o servicios por adquirir y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales debidamente requisitada.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe requisición de compra, verifica, valida y costea, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros solicitando por oficio la suficiencia presupuestal, indicando el tipo de recurso a afectar y la partida presupuestal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	3	Recibe el oficio de solicitud y verifica que exista disponibilidad presupuestal en la clave presupuestal respectiva.	1 día
		<b>¿Hay Suficiencia Presupuestal?</b>	
		<b>NO</b>	
	4	Emite oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, informando que no se cuenta con disponibilidad presupuestal en clave solicitada por lo que tendrá que tramitar afectación presupuestaria para dotarla de recursos. <b>Regresa a la Actividad No. 1</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	5	Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, informando que se otorga la suficiencia presupuestal. <b>Fin del procedimiento.</b>	1 día

REGISTRO  
MA-104-3/13

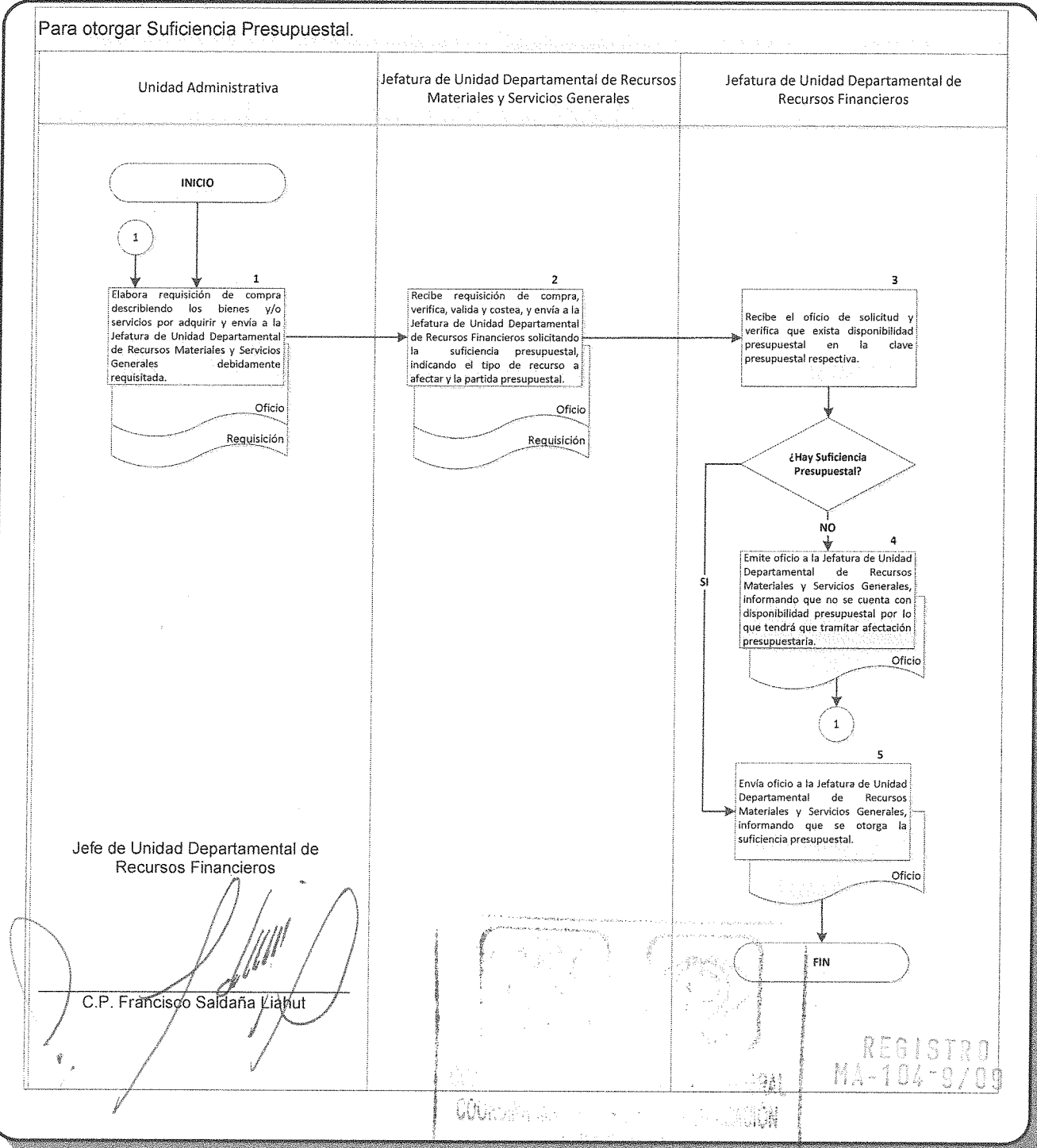


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
15	04	2013

Página:	3
De:	3

**Procedimiento** Para otorgar Suficiencia Presupuestal.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	4

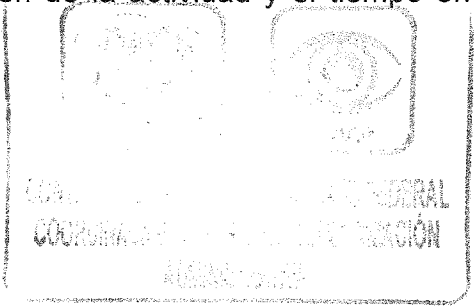
<b>Procedimiento</b>	Control de Presupuesto Comprometido.
----------------------	--------------------------------------

**OBJETIVO GENERAL**

Efectuar las provisiones de recursos que afectaran el presupuesto de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, registrando los compromisos debidamente formalizados que representan la obligación de realizar una erogación, contraídos por medio de contratos, convenios, requisiciones o compras directas, que cuenten con suficiencia presupuestal.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, será la instancia responsable de observar este procedimiento y actualizarlo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, será la encargada de requisitar mensualmente la cédula de presupuesto comprometido.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, elaborará los registros necesarios para el adecuado control y seguimiento del presupuesto comprometido.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, solicitará a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales actualizar el estado que guardan los contratos y/o pedidos a fin de incorporarlos al presupuesto comprometido.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, gestionará el envío de la cédula de presupuesto comprometido a la Dirección de Análisis Sectorial "D", conforme a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Para las actividades número 1, 2, 3 y 4 se contempla tiempo variable ya que su ejecución dependerá del volumen de la actividad y el tiempo en que se programen realizar.



REGISTRO  
MA-10479/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

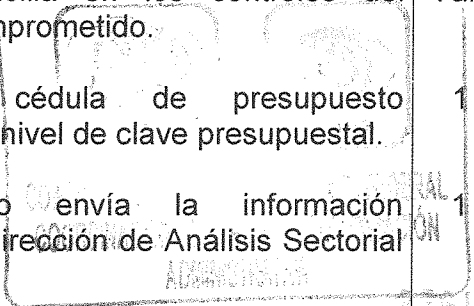
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
15	04	2013

Página:	2
De:	4

<b>Procedimiento</b>	Control de Presupuesto Comprometido.
----------------------	--------------------------------------

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Envía la Dirección de Administración a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, los convenios de donación y/o colaboración, suscritos con diferentes instituciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, los Contratos por Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios originales, para registro en compromiso presupuestal.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	2	Recibe Convenios y Contratos, verifica y valida los montos contra los oficios de suficiencia presupuestal, que no excedan el presupuesto asignado y correspondan a la misma clave presupuestal.	Variable
		<b>¿Importe y clave correctos?</b>	
	3	<b>NO</b> Devuelve mediante oficio contrato y/o convenio para su aclaración, corrección o modificación procedente. <b>Regresa a la Actividad No. 1</b>	Variable
	4	<b>SI</b> Registra y concilia en los controles del presupuesto comprometido.	Variable
	5	Requisita la cédula de presupuesto comprometido a nivel de clave presupuestal.	1 día
	6	Mediante oficio envía la información conciliada a la Dirección de Análisis Sectorial "D".	1 día
		<b>Fin de procedimiento.</b>	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL  
MA-104-2/03



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

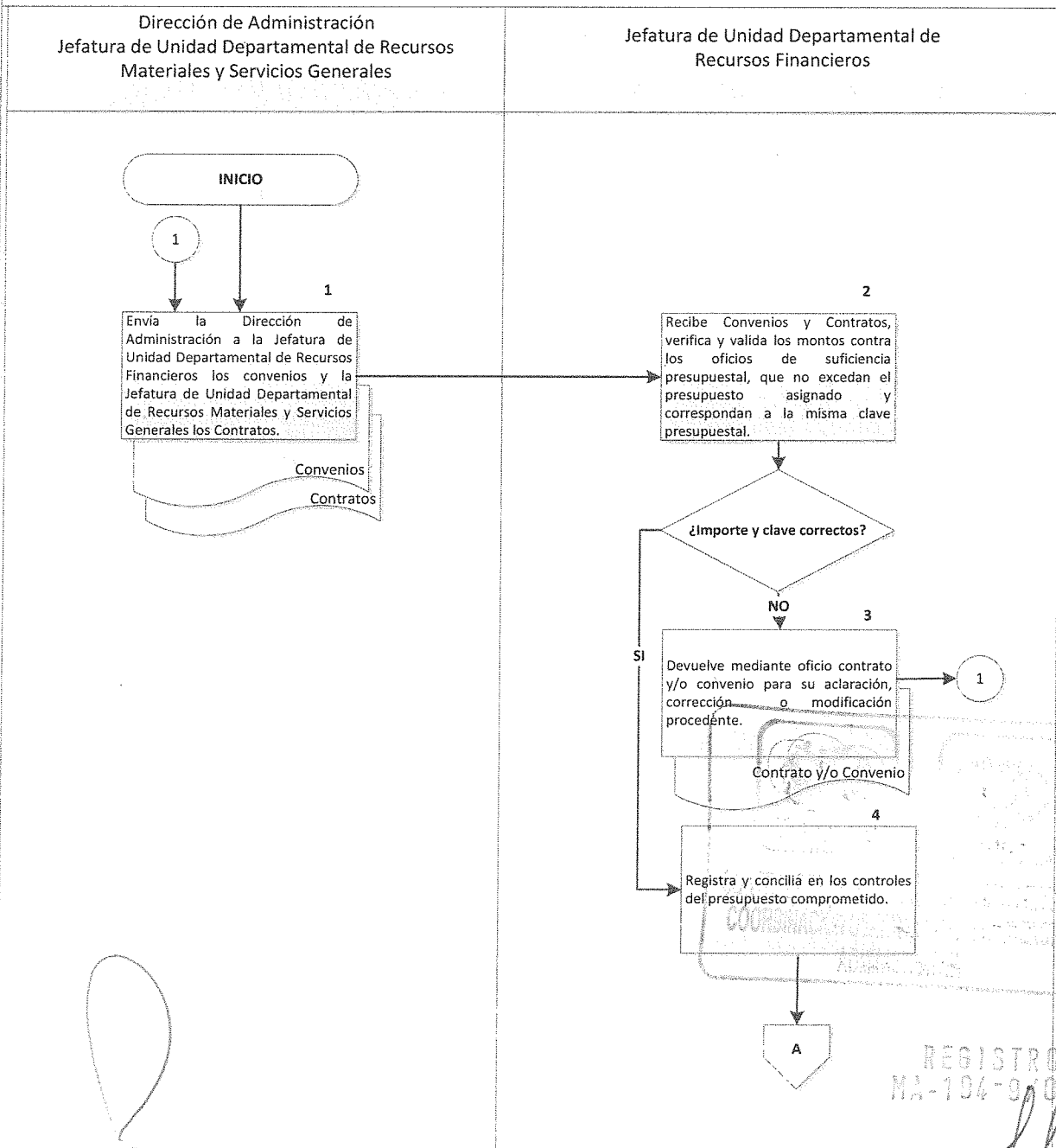
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
15	04	2013

Página:	3
De:	4

**Procedimiento** Control de Presupuesto Comprometido.

**Control de Presupuesto Comprometido.**





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

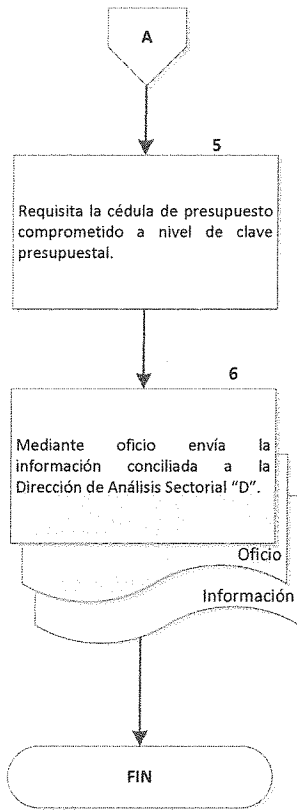
Día	Mes	Año
15	04	2013

Página:	4
De:	4

**Procedimiento** Control de Presupuesto Comprometido.

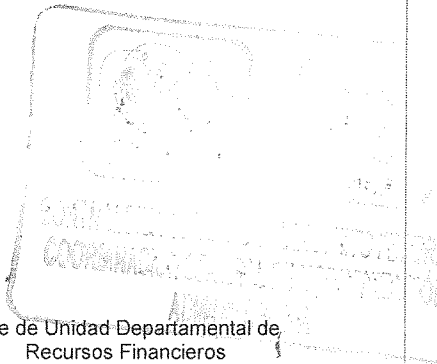
**Control de Presupuesto Comprometido.**

Jefatura de Unidad Departamental de  
Recursos Financieros



Jefe de Unidad Departamental de  
Recursos Financieros

C.P. Francisco Saldaña Llahut



REGISTRO  
NA-104-010



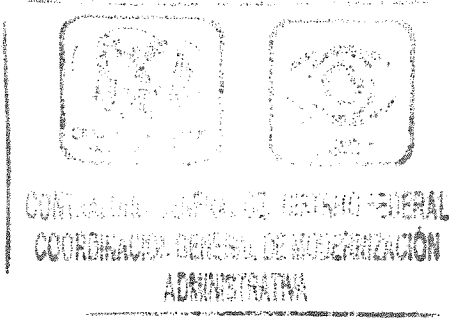
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL  
DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES



**AGOSTO, 2013.**

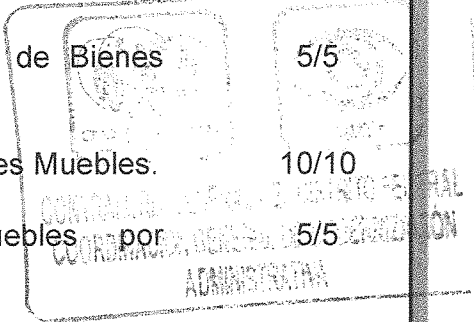
REGISTRO  
MA-104-9/09



MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.

Día	Mes	Año
16	08	2013

ÍNDICE	NOMBRE	S/N
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
001	Procedimiento de elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.	18/18
002	Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional o Internacional).	23/23
003	Procedimiento de adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.	24/24
004	Procedimiento de adquisición mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.	8/8
005	Procedimiento de levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.	10/10
006	Procedimiento de Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén por Adquisición.	7/7
007	Procedimiento de Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación.	8/8
008	Procedimiento de Baja por Robo o Extravió de Bienes Muebles.	5/5
009	Procedimiento de Baja por Destrucción de Bienes Muebles.	10/10
010	Procedimiento de Alta de Bienes Muebles por Reaprovechamiento.	5/5
011	Procedimiento de Registro y Control de Entradas de Insumos Administrativos al Almacén Central por Adquisición	6/6



REGISTRO  
MA-104-9/09



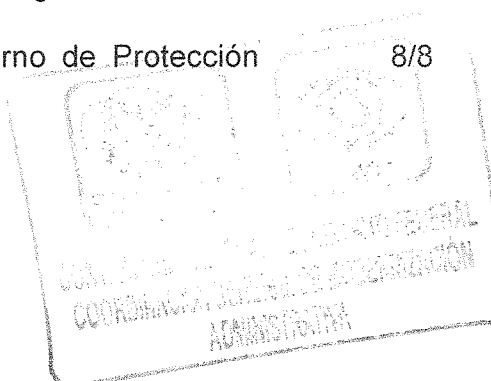


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

ÍNDICE	NOMBRE	S/N
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
012	Integración del Programa Anual de Mantenimiento a Inmuebles.	5/5
013	Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.	1313
014	Asignación y Consumo de Fotocopiado.	8/8
015	Asignación y Consumo de Combustible.	8/8
016	Integración de los Bienes Muebles y Vehículos al Programa de Aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal.	5/5
017	Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.	18/18
018	Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.	24/24
019	Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia.	5/5
020	Aplicación Operativa del Programa Interno de Protección Civil.	8/8



REGISTRO  
MA-104-9/09

91



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	18

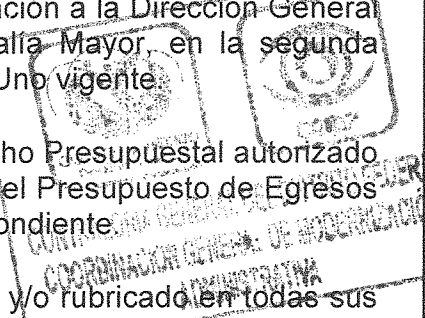
<b>Procedimiento</b>	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
----------------------	--

### OBJETIVO GENERAL

Detectar y planear las necesidades de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que permitan cubrir los objetivos, metas y actividades institucionales propuestas a corto y mediano plazo, para la correcta operación de los Programas Institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará en el mes de Septiembre, a las unidades administrativas vía Circular, integren sus requerimientos de Bienes y Servicios para el próximo ejercicio fiscal en el formato CABMS (Catalogo Artículos Muebles Bienes y Servicios) (Analítico), mismo que será enviado en medio magnético a fin de integrar el Programa Anual de Adquisiciones la información deberá estar debidamente requisitada.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para la integración del Programa Anual de Adquisiciones clasificará los bienes y servicios en base al Catálogo de Claves CABMS (Catalogo Artículos Muebles Bienes y Servicios).
- El Programa Anual de Adquisiciones se elaborará en dos versiones; una versión preliminar que será enviada por la Dirección de Administración a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor, en la segunda quincena del mes de Noviembre, atendiendo a la Circular Uno vigente.
- Una versión definitiva que estará ajustada en monto al Techo Presupuestal autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- El Programa Anual de Adquisiciones deberá estar firmado y/o rubricado en todas sus hojas por el titular de la Dirección de Administración y por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

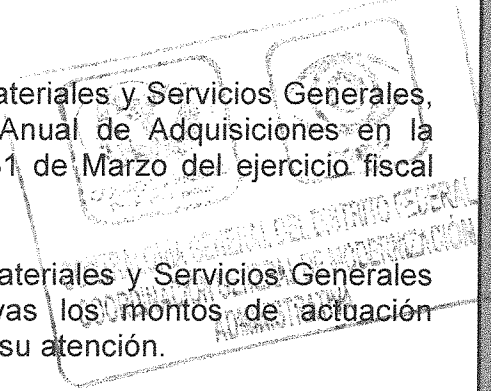
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	18

<b>Procedimiento</b>	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
----------------------	--

- La Dirección de Administración será quien envíe a la Secretaría de Finanzas la versión definitiva del Programa Anual de Adquisiciones, a fin de obtener su validación.
- La versión definitiva deberá ser enviada a más tardar en la primera quincena del mes de ~~Febrero~~ del ejercicio presupuestal reportado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor, acompañada del oficio de validación emitido por la Secretaría de Finanzas.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales determinará los montos de actuación aplicables para el ejercicio fiscal correspondiente, considerando el volumen anual de adquisición presupuestado que indica la tabla del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales definirá el monto anual de Adquisiciones, para tal efecto se sumaran los montos autorizados por capítulo (2000, 3000 y 5000) exceptuando las partidas que no están sujetas a licitación (asesoría, honorarios, etc.)
- La Dirección de Administración presentará el Programa Anual de Adquisiciones al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en su Primera Sesión Ordinaria.
- La Dirección de Administración deberá hacer del conocimiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios los montos de actuación de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá publicar la versión definitiva del Programa Anual de Adquisiciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a más tardar el 31 de Marzo del ejercicio fiscal correspondiente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales notificará vía Circular a las unidades administrativas los montos de actuación aplicables para el ejercicio fiscal correspondiente para su atención.
- La Secretaría de Educación del Distrito Federal podrá modificar, adicionar, suspender o cancelar su Programa Anual de Adquisiciones, previa autorización de la Dirección



REGISTRO  
MA-104-9/09

9X



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>3</b>
<b>De:</b>	<b>18</b>

<b>Procedimiento</b>	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
----------------------	--

de Administración siempre y cuando las modificaciones estén orientadas al cumplimiento de sus objetivos, metas y actividades institucionales.

- La Dirección de Administración, deberá reportar trimestralmente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor, las modificaciones hechas a su Programa Anual de Adquisiciones en forma impresa y medio magnético, anexando síntesis cualitativa de las modificaciones realizadas por capítulo.
- Para las actividades 14, 16 y 23 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con la respuesta de un ente externo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>4</b>
<b>De:</b>	<b>18</b>

<b>Procedimiento</b>	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
----------------------	--

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Dirección de Administración	1	Recibe oficio y disco magnético de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor, conteniendo el formato de captura del Programa Anual de Adquisiciones, a fin de que proceda a la integración de la información correspondiente y remita su versión preliminar en la segunda quincena del mes de Noviembre.	1 día.
	2	Envía oficio y disco magnético a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, elabore el Programa Anual de Adquisiciones.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe oficio y disco magnético e instruye a al personal de captura, realice los trámites correspondientes para la integración del Programa Anual de Adquisiciones.	3 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Captura)	4	Elabora y envía circular suscrita por el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando a las unidades administrativas integren la información de sus necesidades para el próximo ejercicio presupuestal, en el formato " <b>CABMS (Analítico)</b> " (Catalogo Artículos Muebles Bienes y Servicios) emitido por la Oficialía Mayor.	2 días.

REGISTRO  
 MA-104-9/09



MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	18

<b>Procedimiento</b>	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	5	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros mediante oficio suscrito por el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, el monto global del presupuesto autorizado por capítulo y partida presupuestal en el Presupuesto de Egresos.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	6	Recibe oficio solicitud y envía el monto global de presupuesto autorizado por capítulo y partida presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe el monto global de presupuesto autorizado por capítulo y partida presupuestal e información en el formato "CABMS (Analítico)" (Catalogo Artículos Muebles Bienes y Servicios) por parte de las unidades administrativas y turna al personal de captura.	5 días.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Captura)	8	Recibe el monto global de presupuesto autorizado por capítulo y partida presupuestal y el "CABMS (Analítico)" (Catalogo Artículos Muebles Bienes y Servicios) por unidad administrativa y revisa el llenado de los mismos.	1 día.
	9	Analiza y consolida la información de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente y presupuesto autorizado.	5 días.

REGISTRO  
MA-106-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	6
De:	18

<b>Procedimiento</b>	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	10	Integra la información sistemáticamente en los formatos digitalizados "Analíticos por procedimientos aplicados de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal", "Concentrado por partida", "Resumen presupuestal", y "Resumen de procedimientos de adquisición programados de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal", elaborados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.	2 días.
	11	Integra la versión preliminar del Programa Anual de Adquisiciones, imprime el documento, mismo que es remitido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión y validación del responsable de la Dirección de Administración.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Recibe versión preliminar del Programa Anual de Adquisiciones y lo revisa, solicita al responsable de la Dirección de Administración valide y firme la información en todas sus hojas.	1 día.
Dirección de Administración	13	Recibe, valida y firma versión preliminar del Programa Anual de Adquisiciones, mismo que remite en la segunda quincena del mes de Noviembre mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor dando cumplimiento a la Circular Uno vigente.	2 días.

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>7</b>
<b>De:</b>	<b>18</b>

<b>Procedimiento</b>	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor	14	Recibe versión preliminar del Programa Anual de Adquisiciones, integra la información de los bienes y servicios de uso generalizado, que en forma consolidada podrán adquirir, arrendar o contratar la Unidades Ejecutoras del Gasto durante el ejercicio programado.	Variable
Dirección de Administración	15	Solicita mediante oficio a la Secretaría de Finanzas, los techos presupuestales autorizados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a través del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el próximo ejercicio fiscal.	1 día.
Secretaría de Finanzas	16	Recibe solicitud y remite mediante oficio a la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal techos presupuestales autorizados.	Variable
Dirección de Administración	17	Recibe oficio con techos presupuestales autorizados, turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales ajuste el Programa Anual de Adquisiciones a los mismos.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Recibe oficio con techos presupuestales autorizados e instruye al personal de captura proceda a ajustar el Programa Anual de Adquisiciones a los mismos, a fin de emitir la versión definitiva.	1 día.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO  
MA-104-9/08

*[Handwritten signature]*





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>8</b>
<b>De:</b>	<b>18</b>

<b>Procedimiento</b>	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Captura)	19	Recibe techos presupuestales autorizados, ajusta el Programa Anual de Adquisiciones a los montos establecidos e imprime versión definitiva del programa.	2 días.
	20	Remite programa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para que solicite validación y firma del responsable de la Dirección de Administración en todas sus hojas, adjunta disco magnético con la información.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	21	Recibe y envía programa a la Dirección de Administración para su validación y firma, indica que dicha información corresponde a la versión definitiva para que proceda a su envío físico y en disco magnético a la Secretaría de Finanzas.	1 día.
Dirección de Administración	22	Recibe y firma programa, elabora y envía mediante oficio a la Secretaría de Finanzas la versión definitiva del Programa Anual de Adquisiciones físicamente y en medio magnético.	2 días.
Secretaría de Finanzas	23	Recibe y revisa Programa, valida la información con base al techo presupuestal autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.	Variable
Dirección de Administración	24	Recibe programa autorizado, y en su caso, con observaciones.	1 día.

**¿El programa está elaborado y ajustado al techo presupuestal autorizado?**

REGISTRO  
MA-04-9/09

*Handwritten signature*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	9
De:	18

**Procedimiento** | Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	25	<b>NO</b> Devuelve y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales haga las correcciones pertinentes para ajustar el monto al techo presupuestal autorizado. <b>Regresa a la actividad No. 18</b>	1 día.
	26	<b>SI</b> Recibe oficio de autorización del Programa Anual de Adquisiciones, y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales determine los montos de actuación aplicables al ejercicio fiscal correspondiente.	1 día.
	27	Envía a más tardar en la primera quincena del mes de febrero del ejercicio presupuestal reportado mediante oficio, un ejemplar de la versión definitiva del Programa Anual de Adquisiciones a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor en forma impresa y medio magnético, acompañado de la copia del oficio de validación emitido por la Secretaría de Finanzas.	1 día.
	28	Determina los montos de actuación considerando el volumen anual de adquisición presupuestado, que indica la tabla publicada en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.	1 día.
	29	Remite a la Dirección de Administración los montos de actuación aplicables en el ejercicio presupuestal correspondiente.	3 horas.


  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
 MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

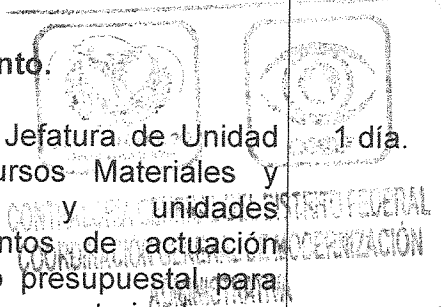
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	10
<b>De:</b>	18

<b>Procedimiento</b>	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	30	Recibe montos de actuación aplicables al ejercicio presupuestal correspondiente y presenta al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios un ejemplar del Programa Anual de Adquisiciones y montos de actuación en la primera sesión ordinaria del mismo para su conocimiento.	1 día.
	31	Indica al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que procederá a la publicación de dicho Programa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal a más tardar el 31 de marzo del año en curso.	2 horas.
	32	Envía versión definitiva y autorizada del Programa Anual de Adquisiciones a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.	33	Recibe versión definitiva y autorizada del Programa Anual de Adquisiciones y acusa de recibido.	30 min.
		<b>Concluye el Procedimiento.</b>	
Dirección de Administración	34	Informa vía circular a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales y unidades administrativas, los montos de actuación aplicables en el ejercicio presupuestal para su atención y envía programa autorizado.	1 día.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	11
De:	18

**Procedimiento** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	35	Recibe versión definitiva del Programa Anual de Adquisiciones y montos de actuación aplicables al ejercicio presupuestal para la Secretaría de Educación del Distrito Federal y acusa de recibido.  <b>Fin del procedimiento.</b>	30 min.

REGISTRO  
MA-104-9/09

*[Handwritten mark]*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

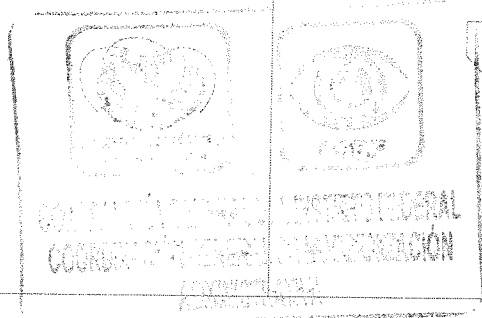
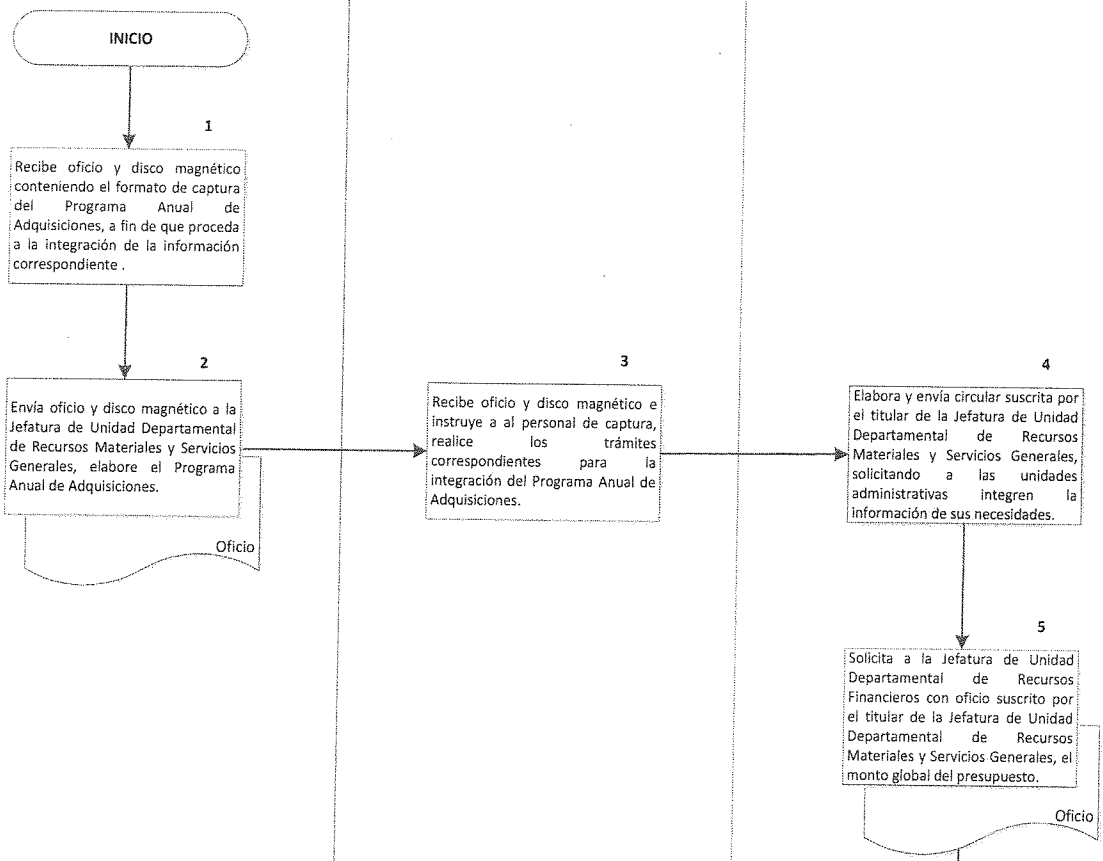
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>12</b>
<b>De:</b>	<b>18</b>

**Procedimiento** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.**

Dirección de Administración	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Captura)
-----------------------------	---	---



REGISTRO  
MA-134-9/09

X



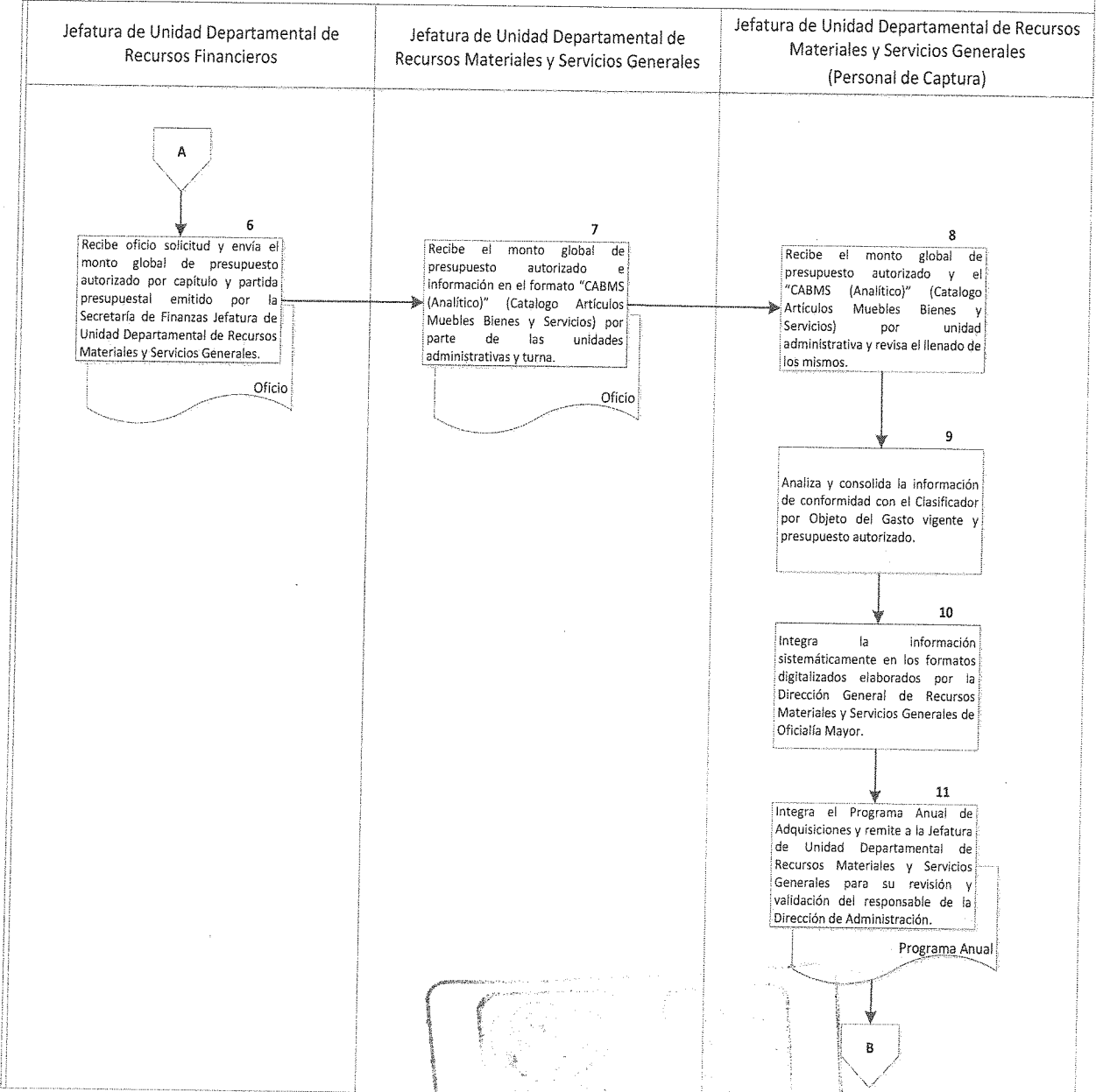
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	13
De:	18

**Procedimiento** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DISTRITO FEDERAL

REGISTRO  
MA-104-9/09

OK



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

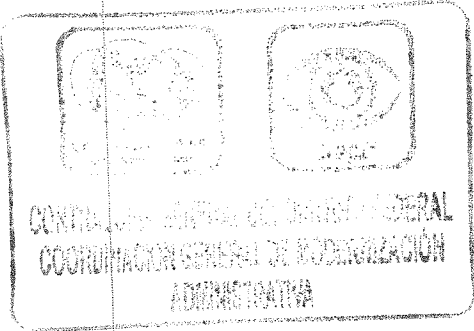
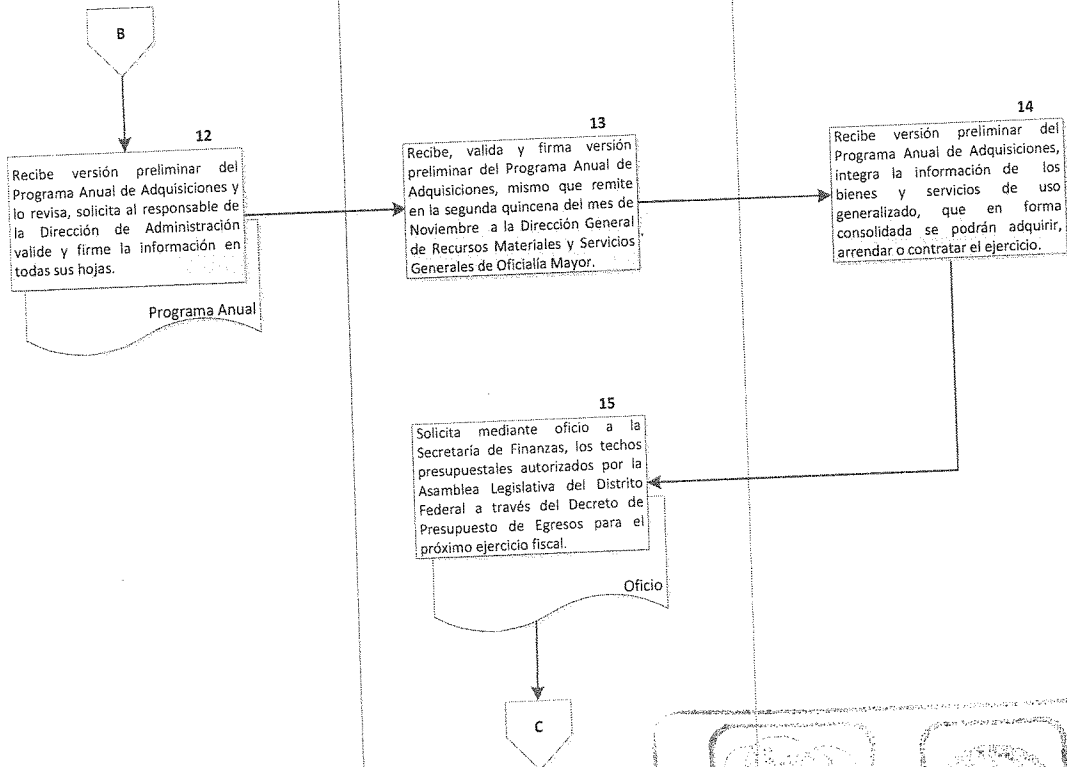
Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	14
De:	18

**Procedimiento** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección de Administración	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor
---	-----------------------------	---



REGISTRO  
MA-104-9/09

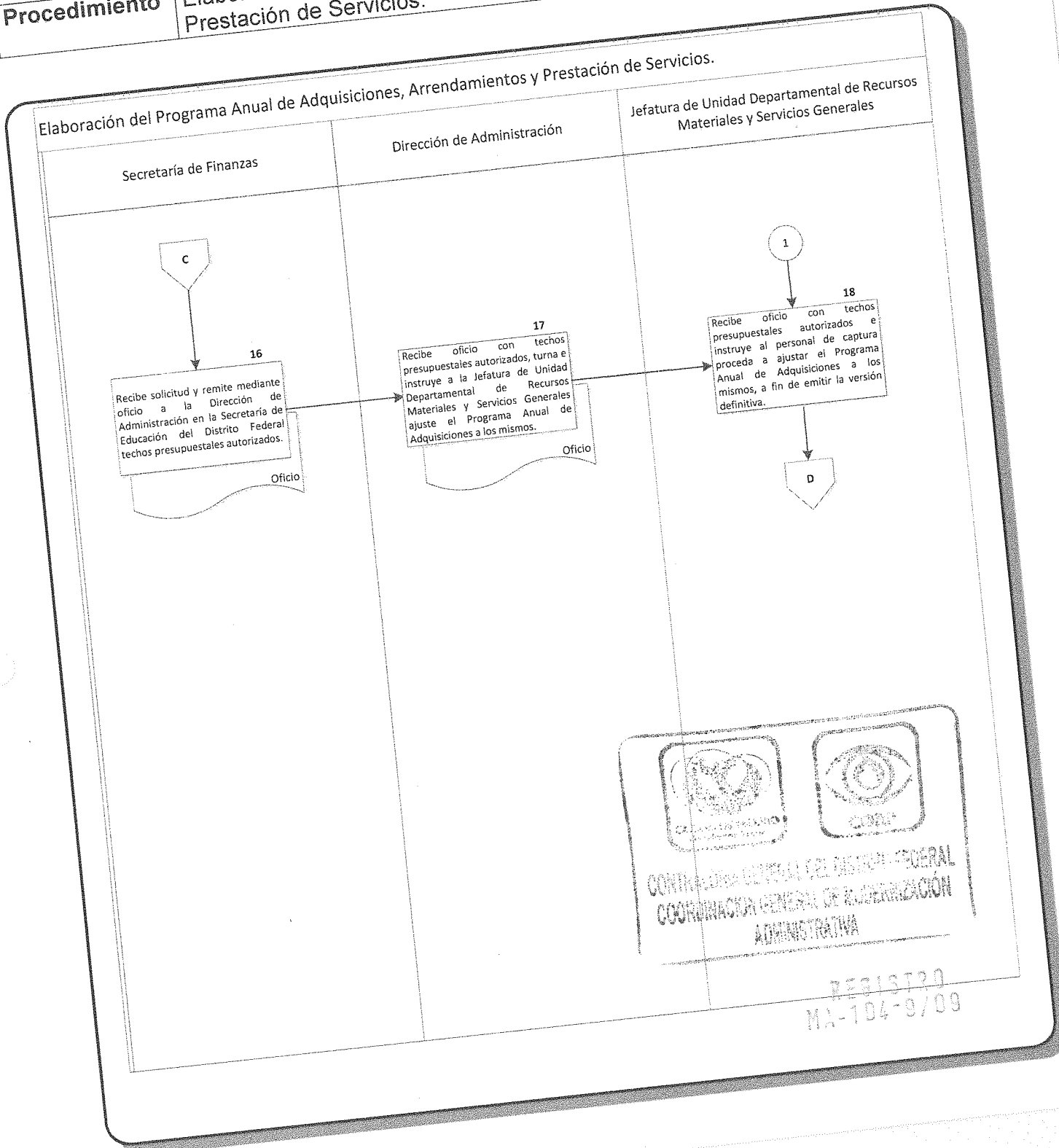


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>15</b>
<b>De:</b>	<b>18</b>

**Procedimiento** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.



REGISTRO  
MA-104-9/09





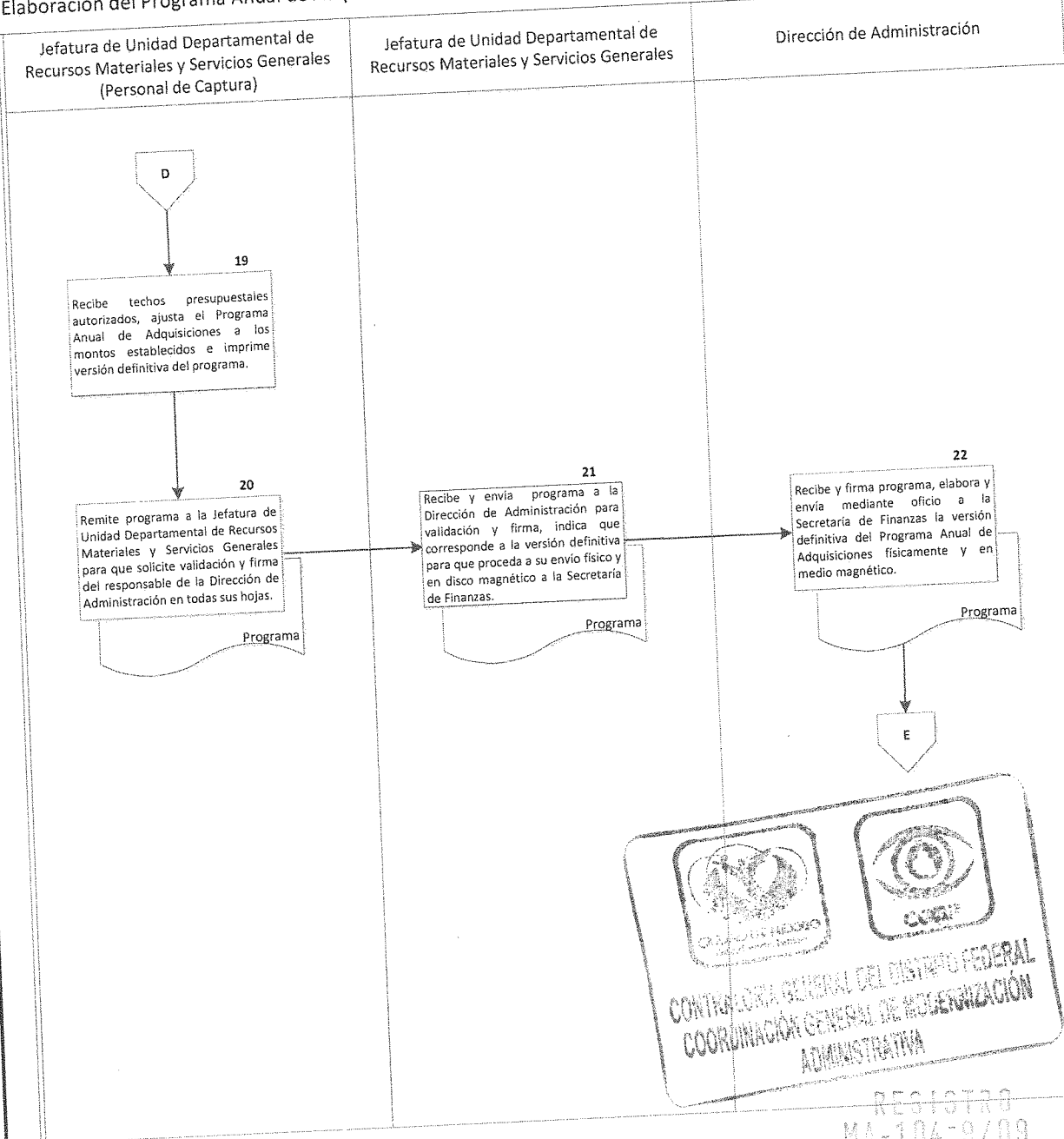
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	16
De:	18

**Procedimiento** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.



REGISTRO  
MA-104-9/09



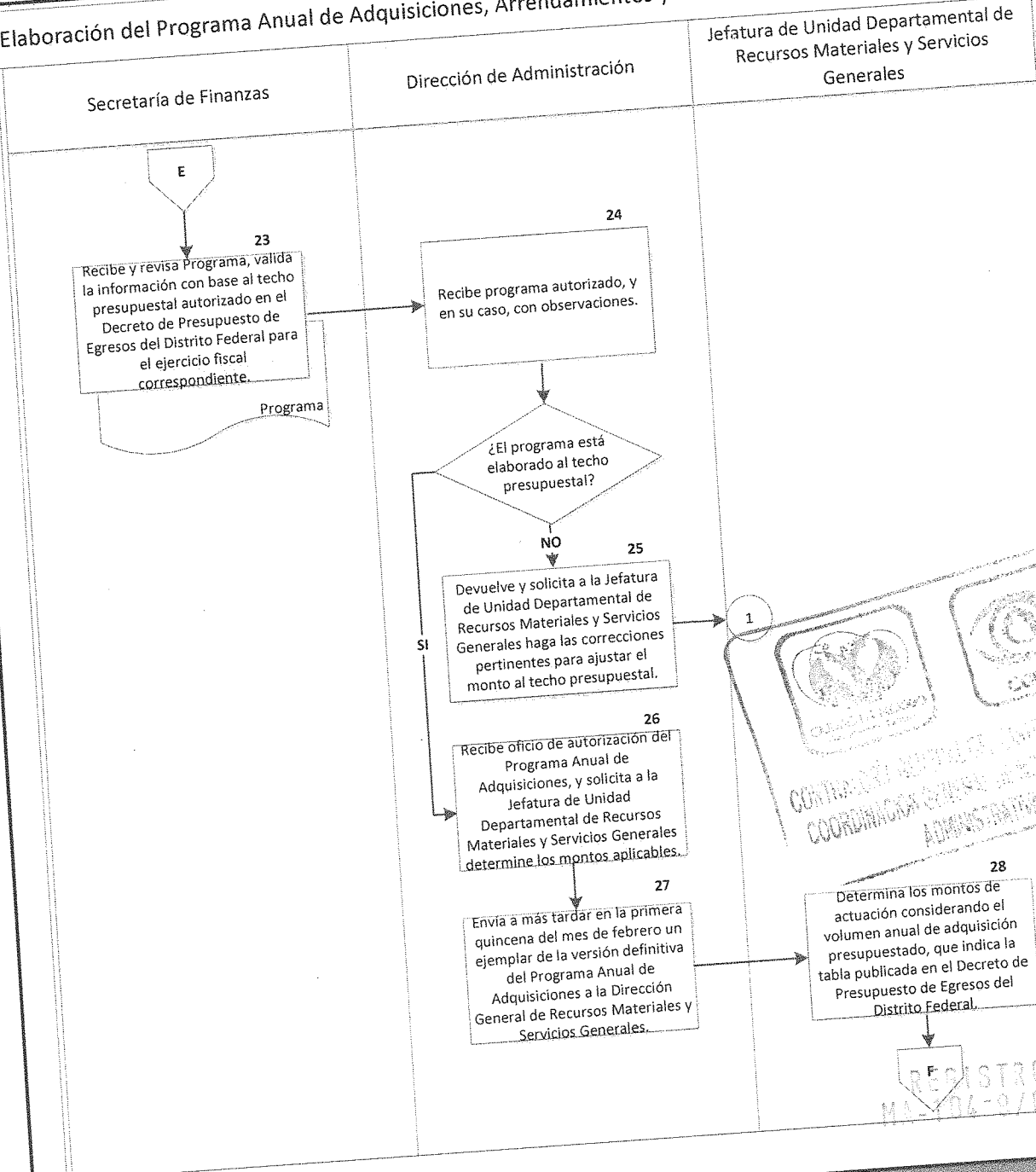
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	17
De:	18

**Procedimiento** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.**



REGISTRO  
MA-106-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

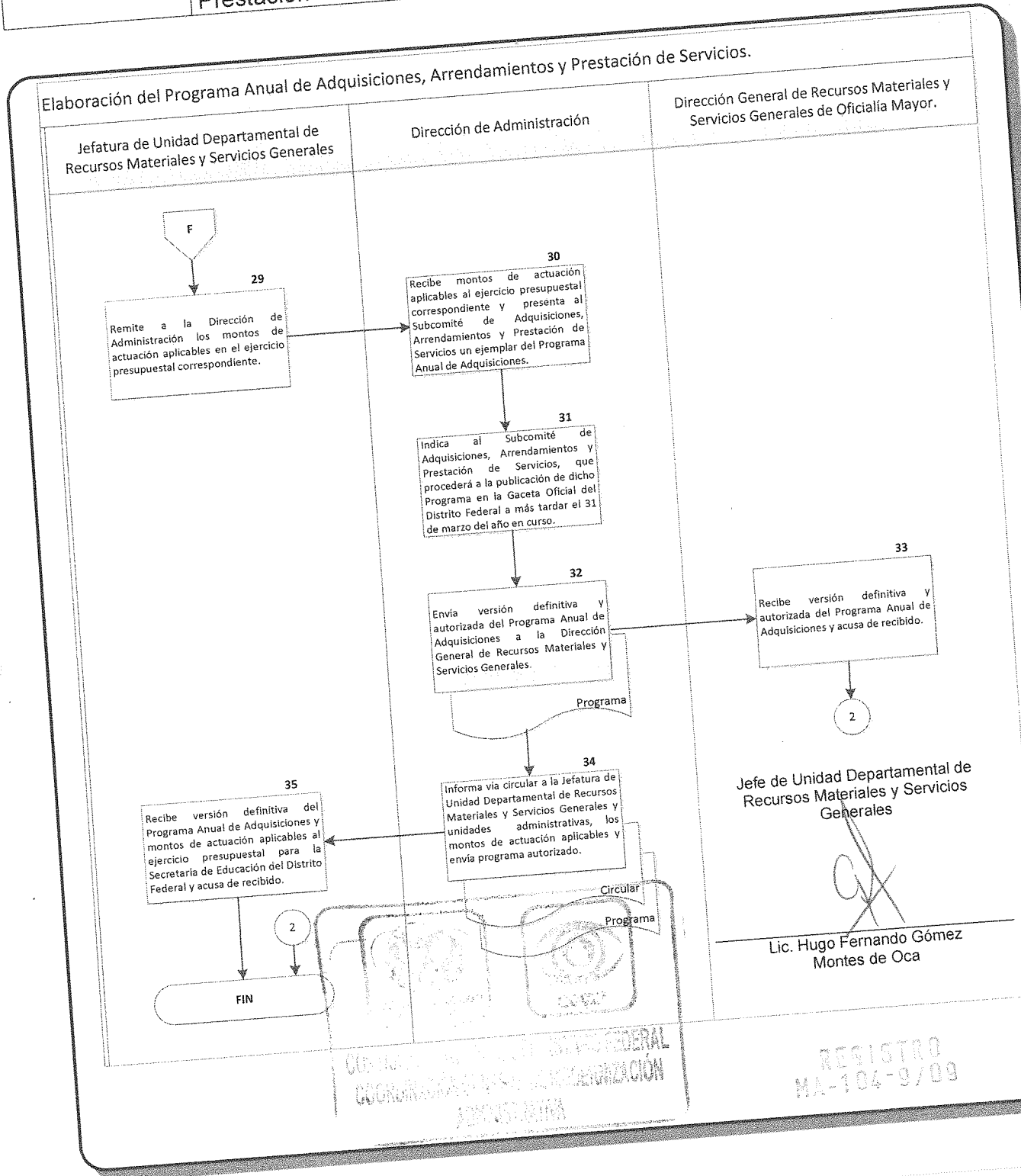
---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	18
<b>De:</b>	18

**Procedimiento** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	23

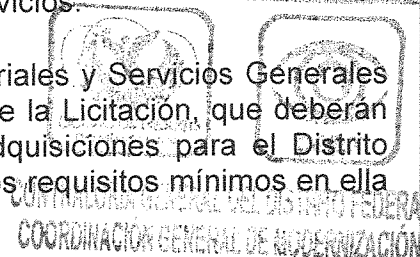
<b>Procedimiento</b>	Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).
----------------------	--

### OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios a través de un procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional, mediante la formalización de contratos, para atender con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una Requisición de Compra/Servicio, debidamente requisitada, conteniendo la autorización de No Existencia de los bienes o insumos solicitados, la cual deberá contener Sello, Nombre, Cargo y Firma del titular del Almacén Central, así como suficiencia presupuestal.
- Los titulares de las unidades administrativas, remitirán en el primer bimestre del año a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, el catálogo de firmas autorizadas para suscribir las requisiciones de bienes o servicios.
- La Dirección de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la única instancia facultada para establecer compromisos con Proveedores y/o Prestadores de Servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales emitirá las convocatorias y la elaboración de las bases de la Licitación, que deberán observar los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, a fin de que éstas contengan los requisitos mínimos en ella observados.
- Para los casos de Licitación Pública Internacional, la Dirección de Administración, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Económico, Dictamen del Porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes o servicios a adquirir, que será por lo menos del 35% de integración nacional.



REGISTRO  
MA-104-9/09



MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	23

**Procedimiento** | Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigilará que los diferentes actos de la Licitación Pública se lleven a cabo conforme a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Sólo se realizarán Licitaciones de carácter Internacional cuando previa investigación de mercado, que realice la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan en el mercado nacional proveedores o fabricantes que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones o sea obligatorio conforme a los tratados.
- Las bases de Licitación con las cuales se invita a la participación en las Licitaciones Públicas, deben ser revisadas por el Grupo Revisor de Bases, el cual estará integrado por un representante de la Contraloría Interna, Área Jurídica, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, Área Solicitante y de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigilará que todos los actos que forman parte de la Licitación se efectúen en el día, hora y lugar señalado en la convocatoria y bases, levantando Acta en cada uno de los eventos.
- La convocatoria de la licitación deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET) al igual que las bases correspondientes.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, procederá a declarar desierta la licitación cuando ningún licitante haya adquirido bases o habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas o bien, las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de la licitación o sus precios no sean convenientes.
- Una vez declarada desierta la licitación, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a emitir una segunda convocatoria, si sucediera que una o varias partidas se declaran desiertas y la suma de éstas partidas no se sitúa por monto en una licitación procederá a contratar en los términos de los Artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal a

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	23

**Procedimiento** | Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).

través de un procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa según corresponda.

- Para las actividades 1, 2, 5, 8, 10, 16, 18, 22, 23, 30, 33, 35, 36, 39, 40 44, 45. 46 y 47 contemplan tiempo variable ya que su ejecución dependerá del volumen de la actividad.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la instancia responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-9/09

97



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	23

**Procedimiento** Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa Solicitante	1	Elabora "Requisición de Compra/Servicio" en dos tantos, de conformidad con la Normatividad establecida para las Adquisiciones, requiere autorización de No Existencia de los bienes o insumos solicitados, la cual deberá contener Sello, Nombre, Cargo y Firma del responsable del Almacén Central.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe Requisición y verifica que se encuentre total y debidamente requisitada. (Clave y descripción del bien o servicio, partida presupuestal, justificación, firma del área solicitante, autorización técnica correspondiente, suficiencia presupuestal e indicación de no existencia en almacén o no aplica para el caso de servicios).	Variable
	3	¿La requisición esta debidamente requisitada?  <b>NO</b> Devuelve la requisición a la unidad administrativa solicitante, indica el motivo de su devolución para que realice la corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 1</b>	1 día.
	4	<b>SI</b> Acusa de recibido de la requisición a la unidad administrativa y la registra en libreta de control, da número de requisición y turna copia de la requisición al personal de sondeo de mercado, solicita elabore el Sondeo de Mercado a fin de obtener un precio de referencia de los bienes o servicios a adquirir o contratar.	1 hora.

OFICINA DE MEDIOS  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 DISTRITO FEDERAL  
 ADMINISTRATIVA  
 R13 STRO  
 13-08-2013



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	23

**Procedimiento** | Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Sondeo de Mercado)	5	Recibe requisición, realiza "Sondeo de Mercado" y elabora "Cuadro Comparativo de Precios" de las cotizaciones obtenidas.	Variable
	6	Analiza la información y prepara oficio para solicitar omisión o disminución del grado de integración nacional.	1 día.
	7	Elabora oficio e integra anexos y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales propuesta para llevar a cabo la solicitud ante la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), de la omisión o disminución del grado de integración.	2 días.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe propuesta, analiza la información y la envía a la Secretaría de Desarrollo Económico; una vez obtenida la respuesta de ésta, instruye al personal de concursos lleve a cabo el procedimiento de Licitación.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	9	Recibe instrucción y propuesta de Licitación Pública (Nacional o Internacional) y procede a elaborar las bases y convocatoria de la Licitación.	1 día.
	10	Integra los requerimientos técnicos proporcionados por el área solicitante y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Variable

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO  
MA-107-0700

*Handwritten mark*





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

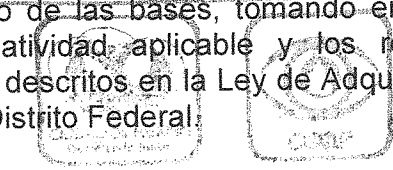
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	6
De:	23

<b>Procedimiento</b>	Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Recibe convocatoria y bases, revisa y solicita al personal de concursos, coordina la revisión de bases.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	12	Establece fecha y hora para la revisión de bases conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales y elabora oficio de invitación al Grupo Revisor de las mismas.	1 día.
	13	Entrega oficio de invitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para su validación y firma.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe oficio de Invitación, firma y lo envía a los integrantes del Grupo Revisor de bases.	1 día.
Grupo Revisor de Bases	15	Recibe oficio y asiste en la fecha y hora programada para la revisión de bases en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales  Grupo Revisor de Bases	16	Procede a la revisión de las bases, elabora minuta indicando las observaciones y/o correcciones que se determinó hacer al contenido de las bases, tomando en cuenta la Normatividad aplicable y los requisitos mínimos descritos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	Variable



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

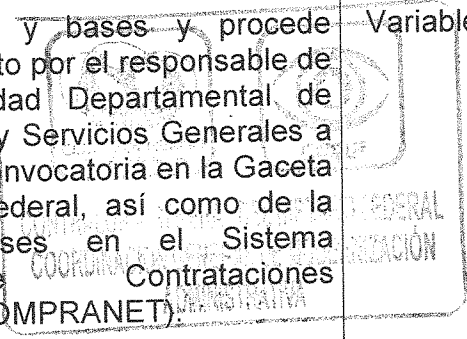
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	7
De:	23

**Procedimiento** Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	17	Instruye al personal de concursos, corrija las bases de acuerdo al contenido del Acta de Revisión.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	18	Corrige las bases y las entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para su validación y trámite correspondiente.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	19	Recibe y valida las bases y convocatoria y las turna a la Dirección de Administración para su autorización y firma.	1 día.
Dirección de Administración	20	Recibe convocatoria y bases, autoriza y firma la documentación y la devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite correspondiente.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	21	Recibe convocatoria y bases autorizadas y firmadas, turna e instruye al personal de concursos proceda a su publicación.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	22	Recibe convocatoria y bases y procede mediante oficio suscrito por el responsable de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales a la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como de la convocatoria y bases en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).	Variable



*Handwritten signature or mark*

REGISTRADO  
16/08/2013



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	8
De:	23

**Procedimiento** Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	23	Realiza la venta de bases en forma directa a las personas físicas y/o morales interesadas en participar en la licitación (3 días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria).	Variable
	24	Verifica si en el sistema electrónico se adquirieron bases para reportar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales si hubo venta de bases.  ¿Hubo venta de bases?  NO	2 horas.
	25	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales que no fueron adquiridas las bases de la licitación por ninguno de los medios disponibles.	1 hora.
	26	Procede a declarar Desierta la licitación e instruye al personal de concursos realice según corresponda una Segunda Convocatoria y/o Adjudicación Directa.	1 hora.
	27	Elabora las invitaciones y/o bases para presentar una Segunda Convocatoria y en su caso ajuste fechas a las bases de la licitación.  Regresa a la Actividad No. 18	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)		SI	

COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	9
De:	23

**Procedimiento** Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	28	Solicita oficio de invitación a Servidores Públicos para participar en el proceso de Licitación (Contraloría Interna, Área Jurídica, y área solicitante) y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.	1 día.
	29	Recibe, firma y entrega oficio de invitación para participar en el proceso de licitación en las instalaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales a las áreas participantes.	1 día.
	30	Lleva a cabo en el día y hora señalada la Junta de Aclaraciones a las bases, en ésta da contestación a todas y cada una de las dudas administrativas y técnicas de los licitantes respecto al contenido de las bases y solicita a al personal de concursos elabore el Acta correspondiente.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	31	Elabora el Acta de la Junta de Aclaraciones a las bases, da lectura de la misma y obtiene firma de conformidad de todos los asistentes.	2 horas.
	32	Entrega copia del Acta de Junta de Aclaraciones a cada uno de los asistentes y solicita firma de acuse de recibo.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	33	Lleva a cabo el Acto de recepción de sobres que contienen la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica en la fecha y hora señaladas en las bases o junta de aclaraciones en su caso.	Variable



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	10
De:	23

**Procedimiento** Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Licitante.	34	Entrega los sobres que contienen la Documentación Legal y Administrativa, Oferta Técnica y Oferta Económica.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	35	Recibe y lleva a cabo la apertura de los sobres de cada licitante, revisa cuantitativamente la documentación a fin de determinar si cumple con los requisitos solicitados en las bases.	Variable
	36	Detiene, para el caso de que el licitante no cumpliera cuantitativamente con los requisitos solicitados en las bases, el sustento legal, descalifica al (los) licitante(s) que no cumpla con el total de requisitos establecidos en las bases; de lo contrario se anota en el Acta de Apertura que documentación no entrega o bien menciona la inconsistencia de ser el caso.	Variable
	37	Elabora el Acta correspondiente al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas (Primera Etapa), obtiene firma de todos los asistentes y entrega copia de la misma.	2 horas.
	38	Entrega al representante del Área Técnica Solicitante, original de las ofertas técnicas de los licitantes que cumplieron cuantitativamente con los requisitos de las bases, a fin de que elabore el Dictamen Técnico correspondiente y solicite al personal de concursos realice la Evaluación Legal y Administrativa.	30 min.

REGISTRO  
MA-104-9/09

*[Handwritten signature]*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

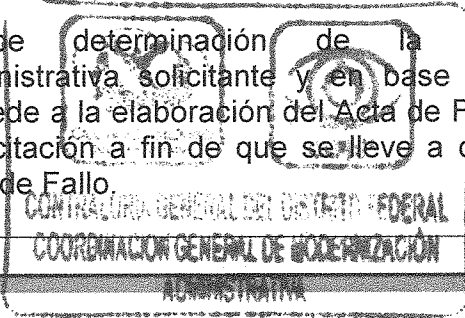
**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARIA DE EDUCACION  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>11</b>
<b>De:</b>	<b>23</b>

<b>Procedimiento</b>	Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).
----------------------	--

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Unidad Administrativa Solicitante	39	Evalúa las ofertas técnicas, elabora Dictamen Técnico y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite correspondiente.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	40	Recibe Dictamen Técnico y realiza la Evaluación Legal y Administrativa de la documentación recibida y lo turna al personal de concursos para que realice cuadro comparativo de propuestas.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	41	Recibe Dictamen Técnico, elabora el cuadro comparativo de las propuestas y lo remite a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales a la unidad administrativa Solicitante a fin de obtener su determinación respecto al(os) licitante(s) que será adjudicado.	1 hora.
Unidad Administrativa Solicitante	42	Recibe cuadro comparativo de propuesta y determina al(os) licitante(s) que cumple satisfactoriamente con los requisitos técnicos y administrativos para ser adjudicado, remite determinación a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	43	Recibe determinación de la unidad administrativa solicitante y en base a esta procede a la elaboración del Acta de Fallo de la Licitación a fin de que se lleve a cabo el Acto de Fallo.	2 horas.



**REGISTRO  
MA-104-9/09**



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

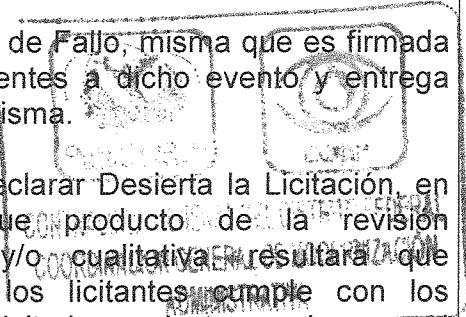
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>12</b>
<b>De:</b>	<b>23</b>

<b>Procedimiento</b>	Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Licitante	44	Da a conocer el resultado de la Licitación en la fecha y hora programada para el Acto de Fallo (Segunda Etapa), informando a los licitantes de la(s) propuesta(s) que cumplió con todos los requisitos exigidos atendiendo los criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia, honradez y menor impacto ambiental.	Variable
	45	Inicia el proceso de Subasta de Mejoramiento de Precios, solicita a los participantes presenten la documentación legal que compruebe la representación legal correspondiente.	Variable
	46	Acredita legalmente la representación y presenta su oferta de mejoramiento de precios.	Variable
	47	Recibe las ofertas de mejoramiento de precio e indica que procede a adjudicar la(s) partida(s) objeto de la licitación a aquel (los) licitante(s) que haya resultado ganador y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, además de haber presentado el precio más bajo.	Variable
	48	Levanta Acta de Fallo, misma que es firmada por los asistentes a dicho evento y entrega copia de la misma.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	49	Procede a declarar Desierta la Licitación, en caso de que producto de la revisión cuantitativa y/o cualitativa resultara que ninguno de los licitantes cumple con los requisitos solicitados, e instruye al personal de concursos realice, según corresponda.	1 hora.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

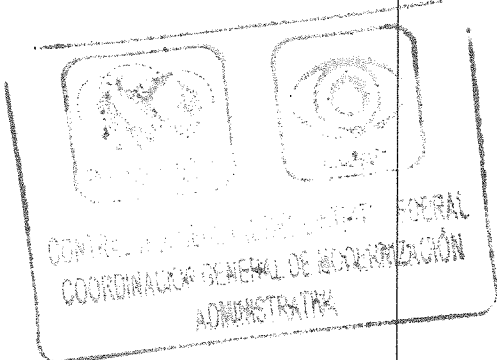
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>13</b>
<b>De:</b>	<b>23</b>

<b>Procedimiento</b>	Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)		una nueva Convocatoria y/o Adjudicación Directa.	
	50	Solicita al personal de concursos integre el expediente de la licitación y proceda a la elaboración del(os) Contrato(s) respectivo(s).	15 min.
	51	Integra el expediente de la Licitación conjuntamente con copia del Acta de Fallo y procede a la elaboración, registro, formalización y control del(os) Contrato(s) respectivo(s).	3 horas.
<b>Fin del procedimiento</b>			



**REGISTRO  
MA-104-9/09**





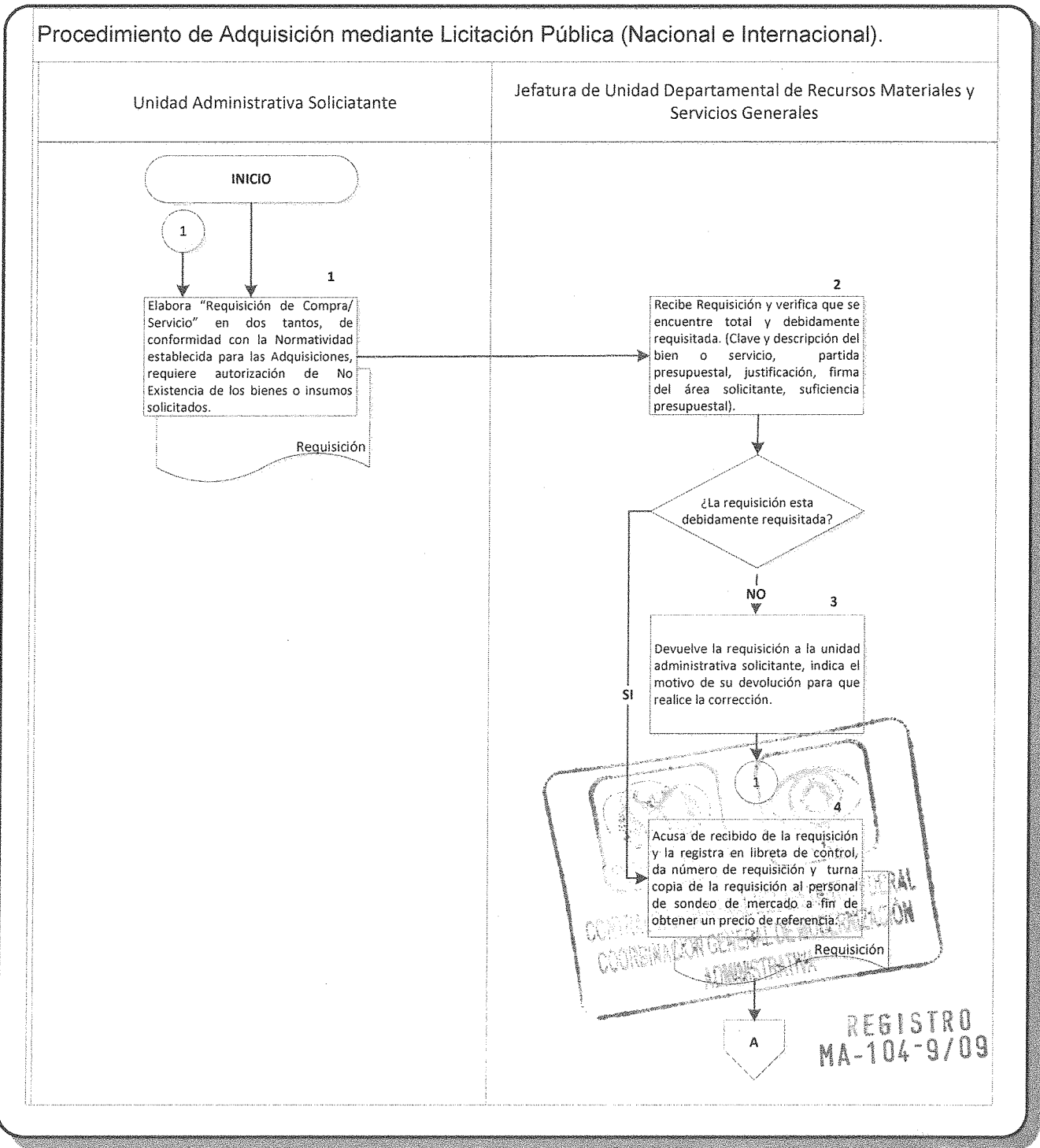
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARIA DE EDUCACION  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	14
De:	23

**Procedimiento** Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).



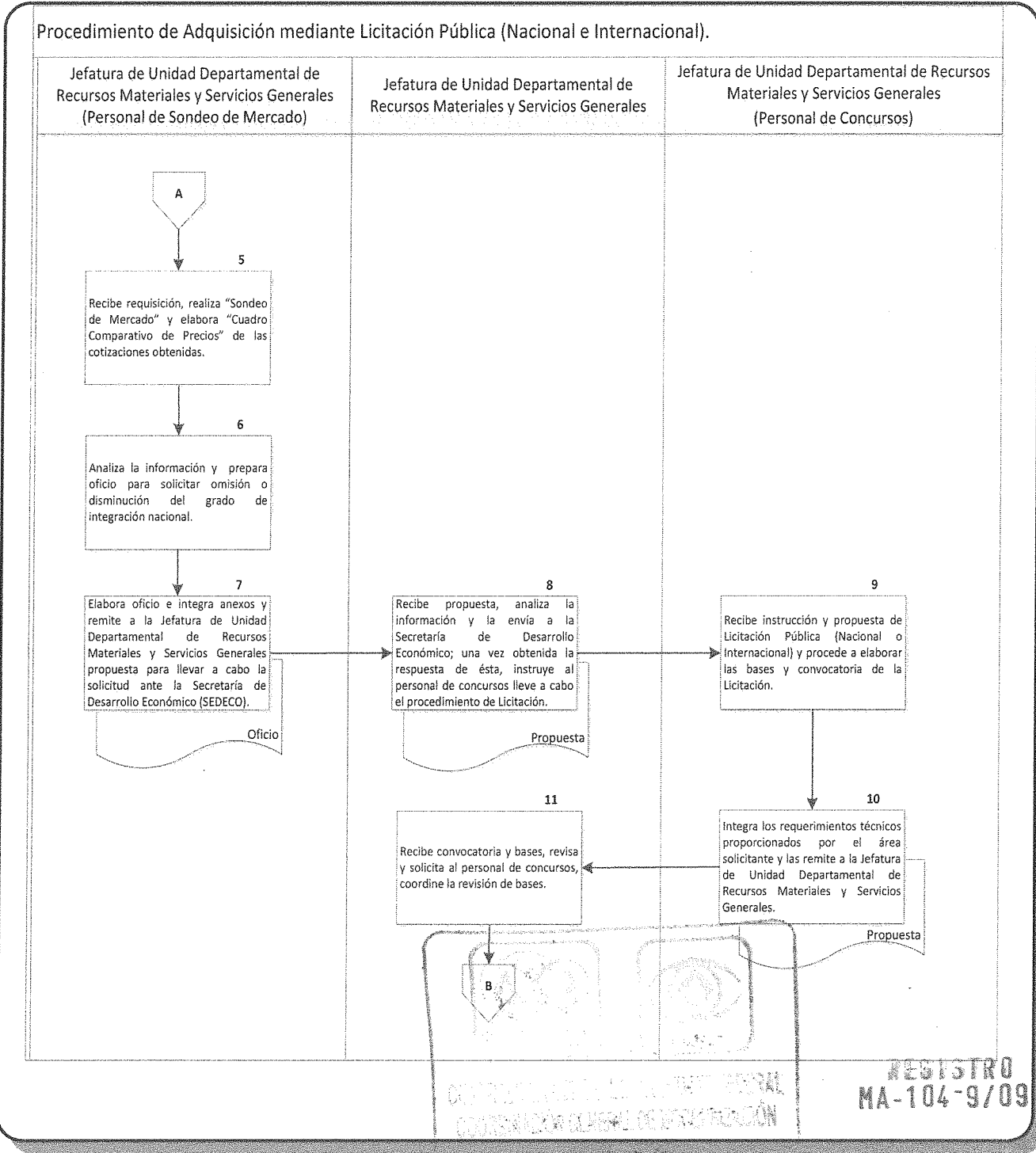


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	15
De:	23

**Procedimiento** Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).



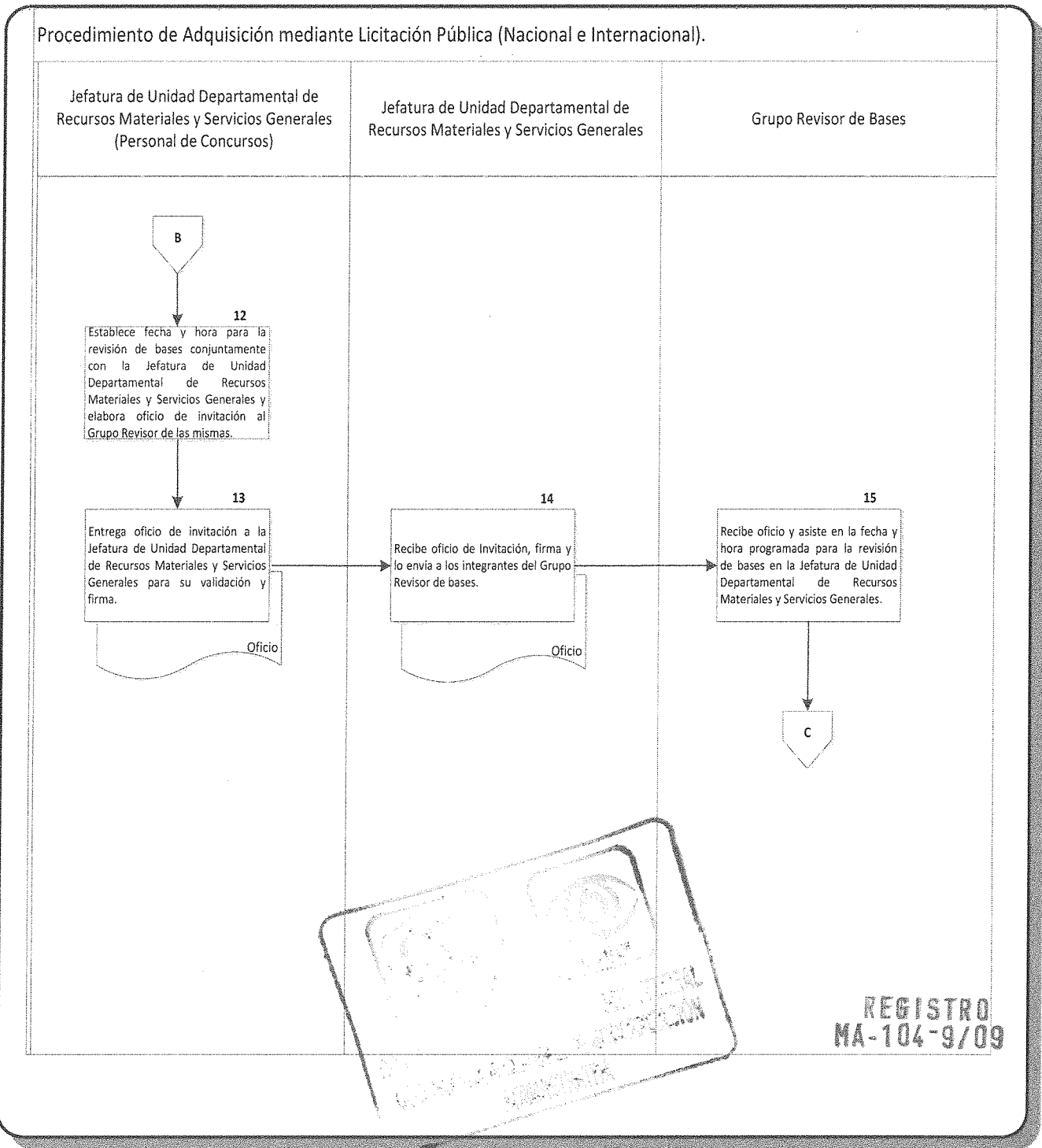


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	16
De:	23

**Procedimiento** Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).



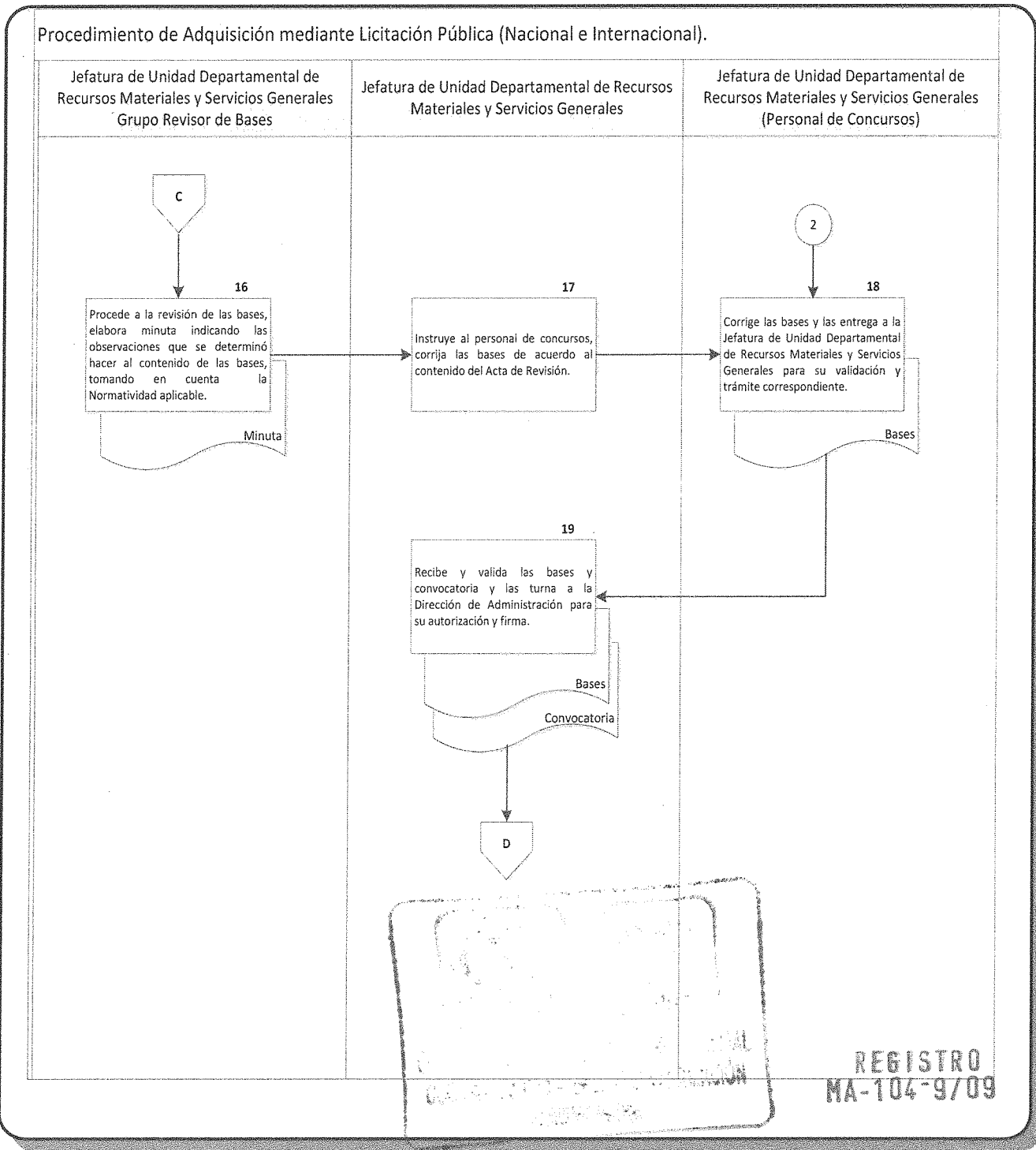


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	17
De:	23

**Procedimiento** Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

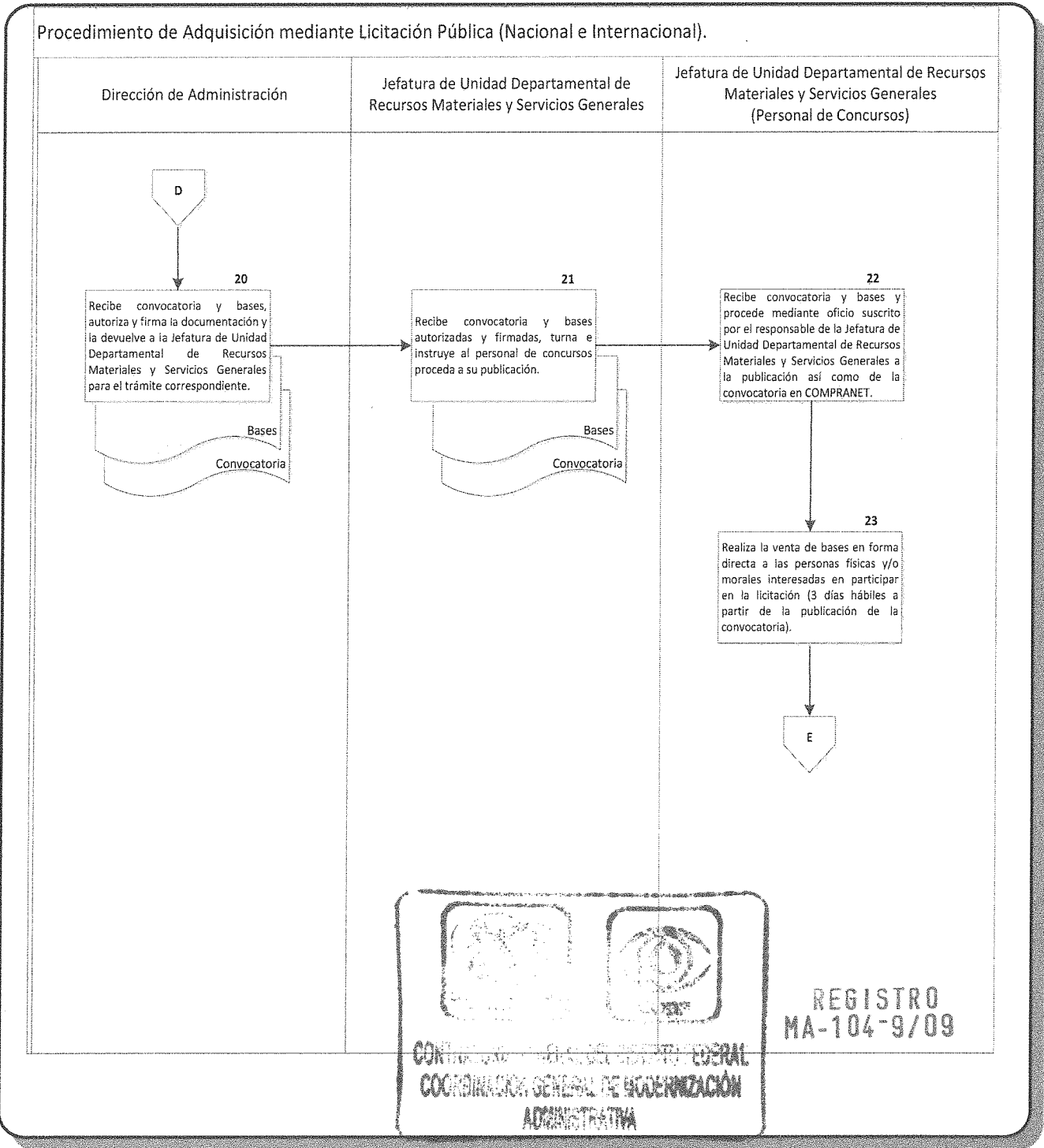
---

**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARIA DE EDUCACION  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>18</b>
<b>De:</b>	<b>23</b>

**Procedimiento** | Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).



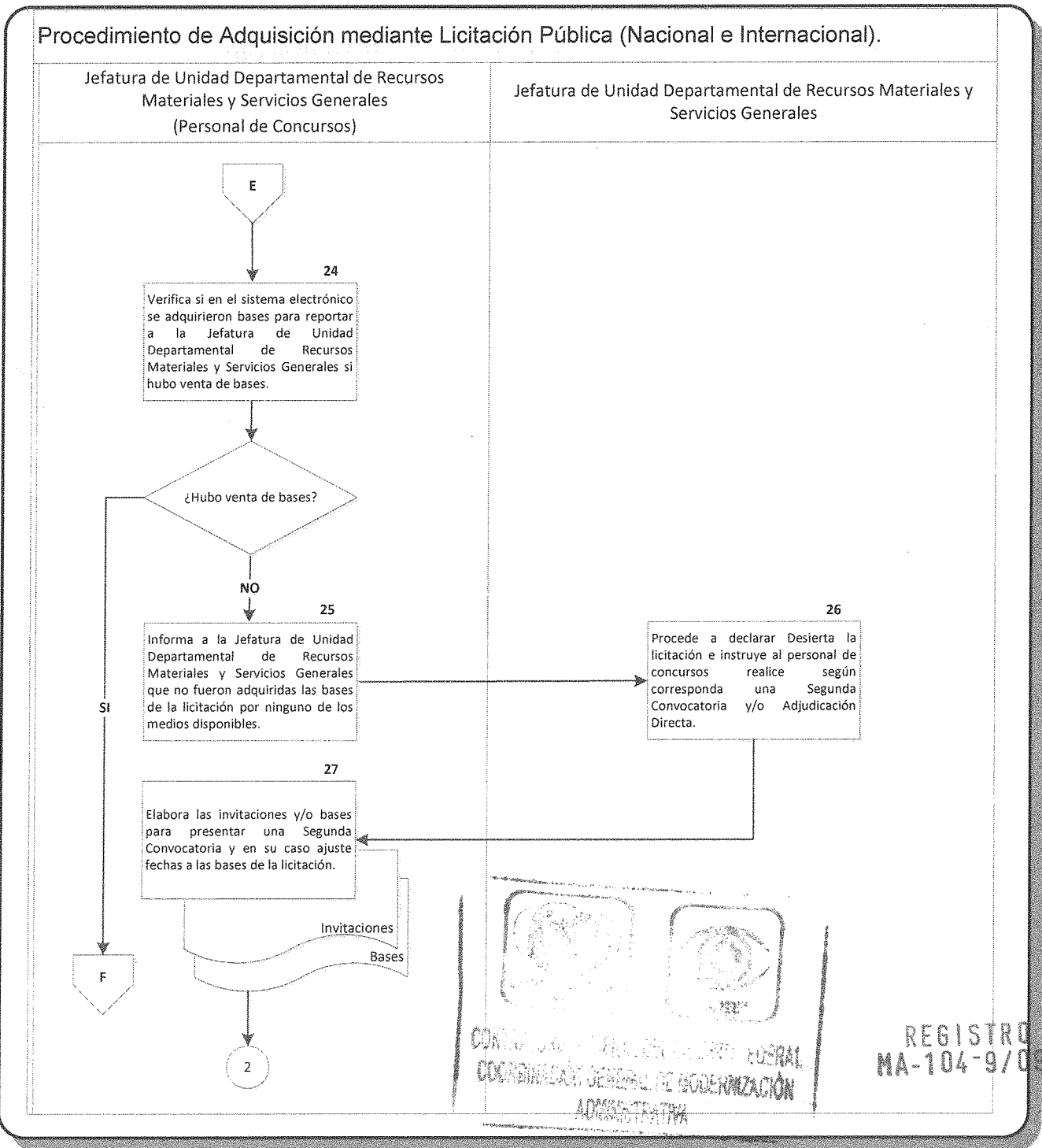


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	19
De:	23

**Procedimiento** | Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

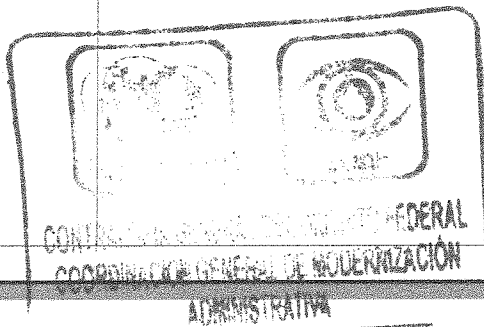
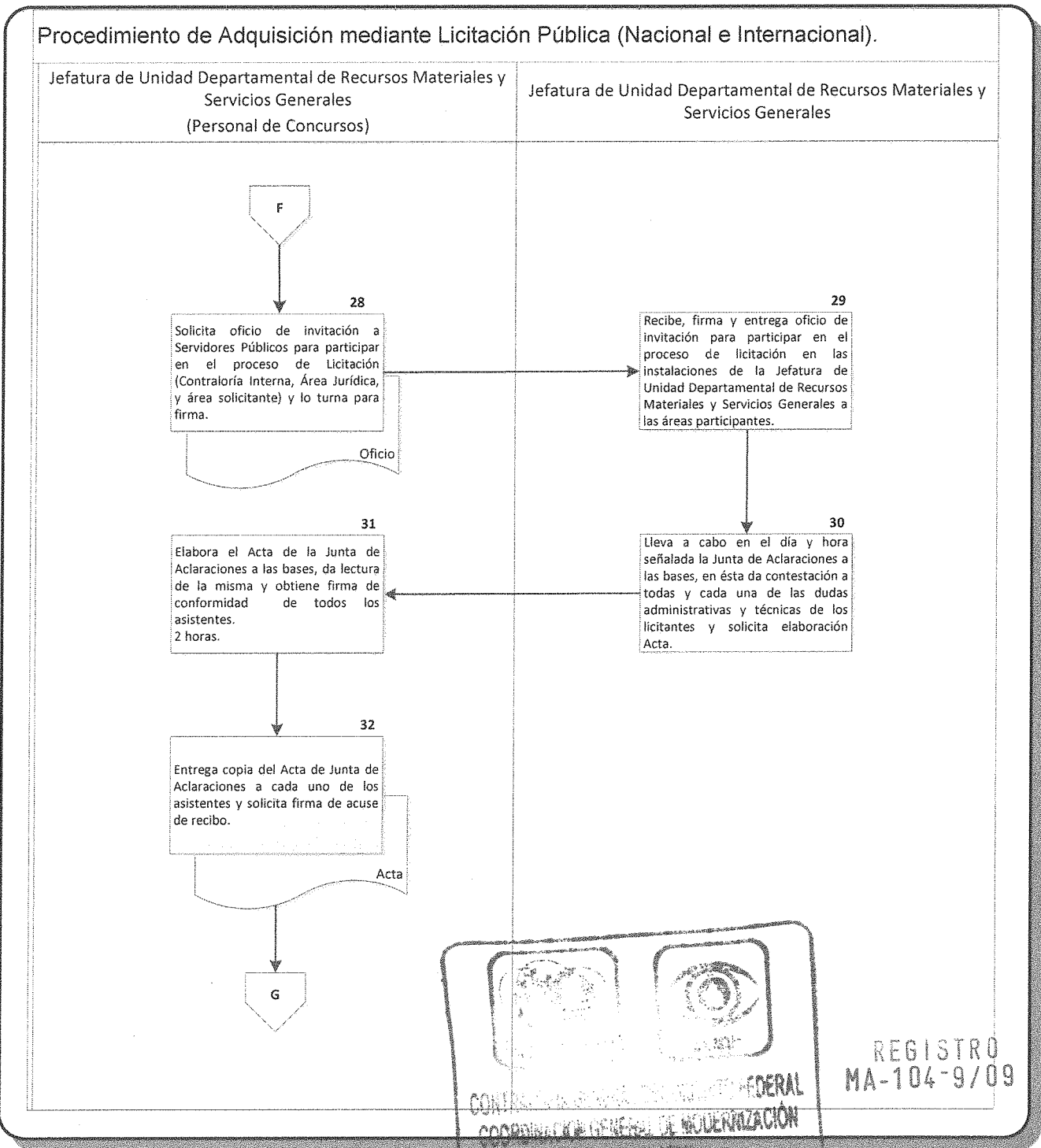
---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>20</b>
<b>De:</b>	<b>23</b>

**Procedimiento** | Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARIA DE EDUCACION  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	21
De:	23

**Procedimiento** | Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).

**Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).**

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

Licitante

**G**

**33**  
Lleva a cabo el Acto de recepción de sobres que contienen la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica en la fecha y hora señaladas en las bases o junta de aclaraciones en su caso.

**34**  
Entrega los sobres que contienen la Documentación Legal y Administrativa, Oferta Técnica y Oferta Económica.

Sobres

**35**  
Recibe y lleva a cabo la apertura de los sobres de cada licitante, revisa cuantitativamente la documentación a fin de determinar si cumple con los requisitos solicitados en las bases.

**36**  
Detiene, para el caso de que el licitante no cumpliera cuantitativamente con los requisitos solicitados en las bases, el sustento legal, descalifica al (los) licitante(s); anota la documentación no entregada..

**37**  
Elabora el Acta correspondiente al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas (Primera Etapa), obtiene firma de todos los asistentes y entrega copia de la misma.

**38**  
Entrega al Área Técnica Solicitante, original de las ofertas técnicas de los licitantes que cumplieron con los requisitos de las bases, a fin de que elabore el Dictamen y solicita al personal de concursos realice la Evaluación Legal y Administrativa.

**H**



REGISTRO  
MA-104-9/09



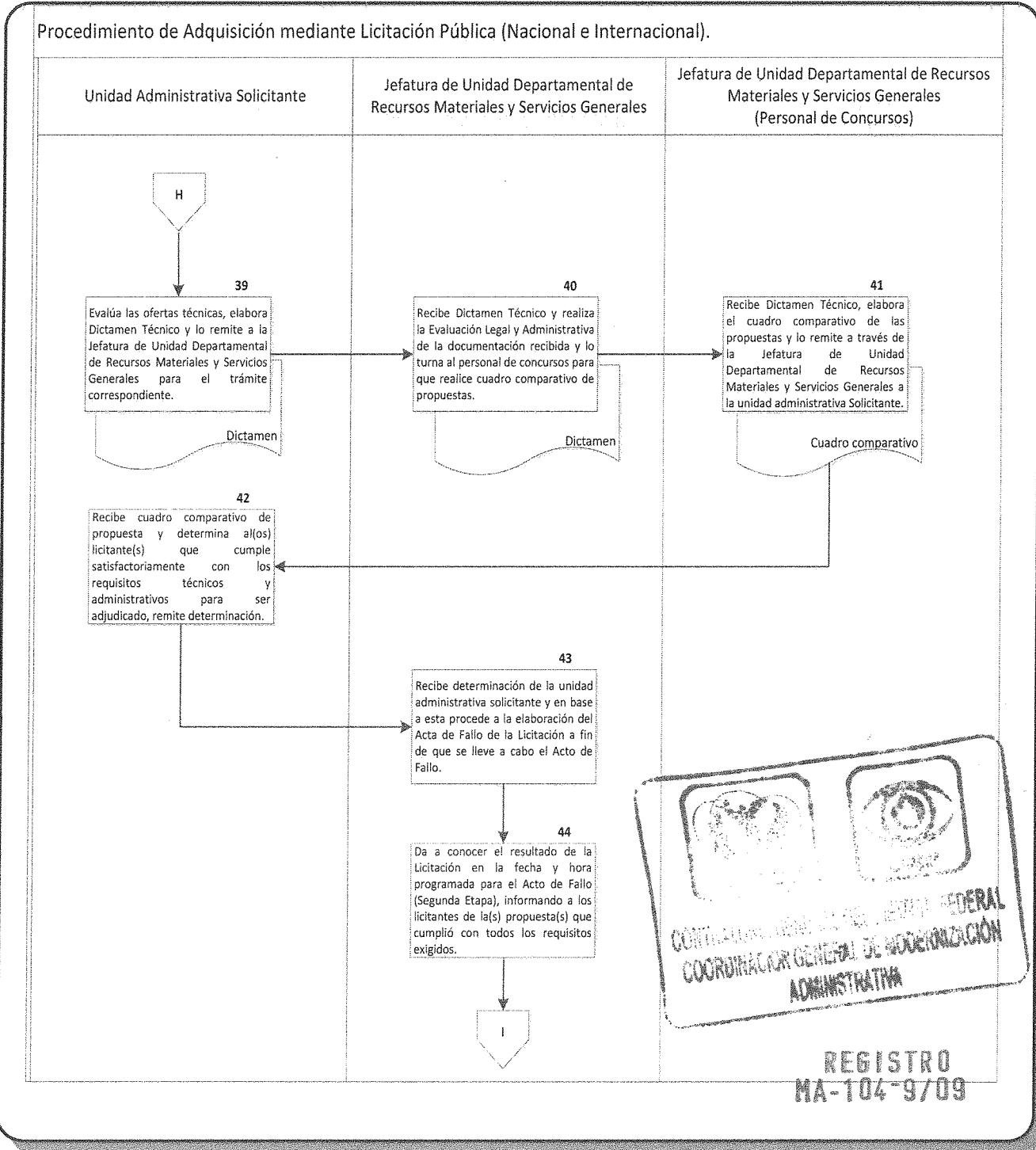


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	22
De:	23

**Procedimiento** | Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

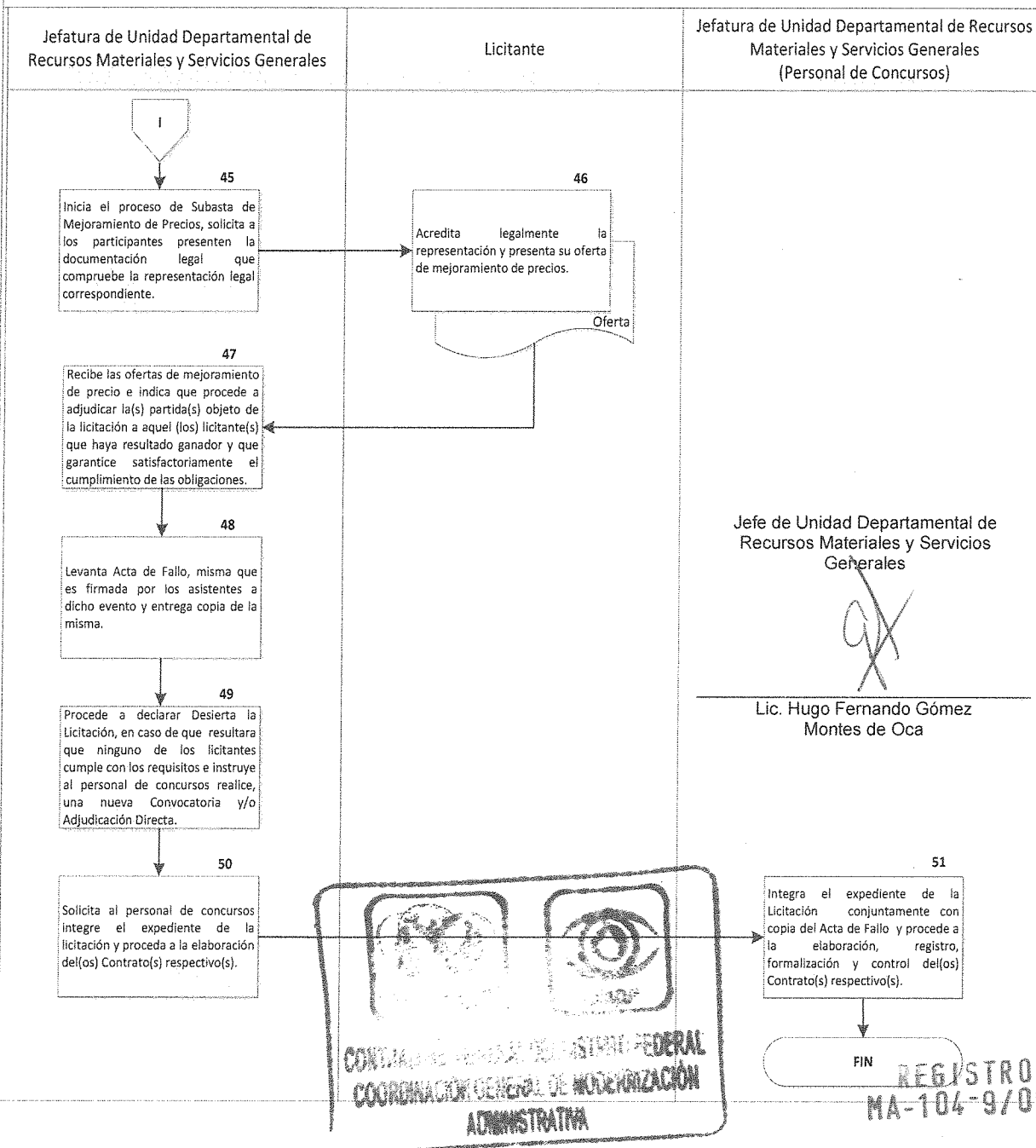
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	23
De:	23

**Procedimiento** | Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).

Procedimiento de Adquisición mediante Licitación Pública (Nacional e Internacional).





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	24

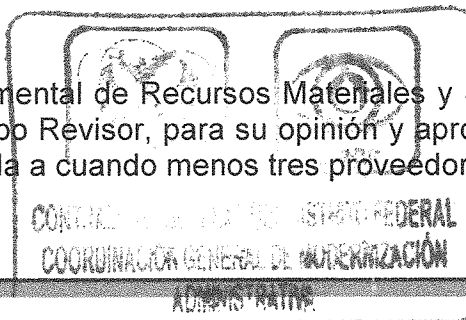
<b>Procedimiento</b>	Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
----------------------	--

**OBJETIVO GENERAL**

Llevar a cabo la adquisición de bienes y/o servicios que por sus características e importe, resulten factibles de adquirir a través de un procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores y obtener las mejores condiciones de compra para la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para quienes intervienen en el mismo.
- Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una Requisición de Compra, que contenga clave y descripción del bien o servicio; justificación, cantidad solicitada, precio unitario, precio total, cantidad autorizada, precio total autorizado, monto total autorizado, constancia de no existencia en el almacén, autorización del área requirente y autorización de la partida presupuestal.
- La Dirección de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la única instancia facultada para establecer compromisos con Proveedores y/o Prestadores de Servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.
- Los procedimientos de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores deberán efectuarse de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Reglamento de la misma Ley y demás disposiciones de la normatividad en materia de adquisiciones.
- Los montos para llevar a cabo este tipo de procedimientos, deberán estar ubicados dentro de los rangos autorizados conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal vigente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá elaborar y remitir al Grupo Revisor, para su opinión y aprobación el Proyecto de Bases de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.



REGISTRO  
MA-104-9/09

ax



MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	24

**Procedimiento** Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

- El Grupo Revisor de bases estará integrado por un representante de la Contraloría Interna, Área Jurídica, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, Área Solicitante y de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El Grupo Revisor de bases para la elaboración de bases, deberá observar los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente, su Reglamento, La Circular Uno y el Código Fiscal del Distrito Federal, a fin de que éstas contengan los requisitos mínimos establecidos en dicha normatividad.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la instancia responsable de verificar que las cotizaciones de los proveedores que participen en el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores deban contener como mínimo los siguientes requisitos:
  - Elaborarse en papel membretado del proveedor, con fecha, nombre, domicilio y teléfono.
  - Dirigirse al titular de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
  - Describir de manera clara y precisa los bienes o servicios que se ofertan, considerando: nombre, características, especificaciones, marca y modelo en su caso, cantidad y unidad de medida.
  - Deberán ser suscritas por el representante legal, quién deberá estar facultado para contratar a nombre de la empresa.
  - Especificar claramente las condiciones de venta, precios unitarios netos, subtotal por partida o concepto de compra, descuentos, Impuesto al Valor Agregado, garantía de los bienes o servicios, condiciones de pago, de embarque, de entrega, y
  - Establecer la vigencia de la cotización.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará en todos los actos que conforman el procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores Acta Circunstanciada del evento.
- En caso de que en el Acto de recepción de los sobres que contienen la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica no se recibieran al menos tres propuestas, o cuando producto de la revisión cuantitativa no se contara con al menos tres propuestas que cumplan con los requisitos solicitados, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MATERIALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-106-018



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

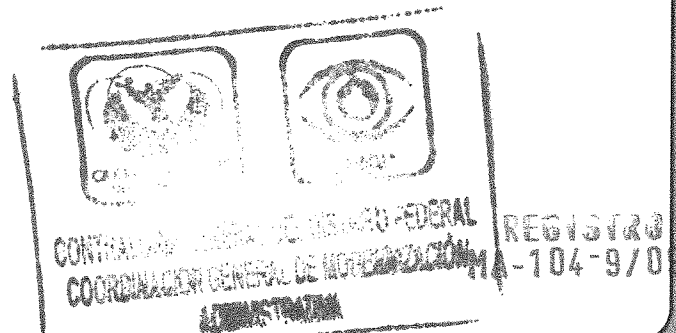
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>3</b>
<b>De:</b>	<b>24</b>

<b>Procedimiento</b>	Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
----------------------	--

Generales procede a declarar Desierto el procedimiento y emitirá una Segunda Invitación, en los casos en que de acuerdo a la ley así proceda.

- En caso de realizar un segundo procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y este se declara Desierto, se procederá a adjudicar directamente el bien o servicio, atendiendo los supuestos contenidos en el Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales vigilará que la suma de las operaciones que se realicen a través de los procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores y Adjudicación Directa, no excedan del 20% del volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación Servicios autorizados para la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- En casos excepcionales las operaciones previstas en el párrafo anterior, podrán exceder del porcentaje indicado, siempre que las mismas sean aprobadas por el responsable de la Dirección de Administración, bajo su estricta responsabilidad y que sean registradas en el informe mensual que será presentado al Subcomité de Adquisiciones.
- Para las actividades 1, 2, 16, 36, 38, 40, 50 y 51 se contempla tiempo variable ya que su ejecución dependerá del volumen de la actividad.
- En cuanto a la actividad 1 el tiempo de ejecución es variable ya que nos es posible determinar el tiempo en que se determinarán las necesidades de las unidades.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la instancia responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	4
<b>De:</b>	24

<b>Procedimiento</b>	Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa Solicitante  Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora " <b>Requisición de Compra/Servicio</b> " en dos tantos, de conformidad con la Normatividad establecida para las Adquisiciones, requiere autorización de no Existencia de los bienes o insumos solicitados, así como suficiencia presupuestal y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Variable
	2	Recibe Requisición y verifica que se encuentre total y debidamente requisitada. (Clave y descripción del bien o servicio, justificación, indicación de no existencia en almacén, partida presupuestal, firma del área solicitante, autorización técnica correspondiente y suficiencia presupuestal).	2 horas.
	3	<p align="center"><b>¿La requisición esta correcta?</b></p> <p align="center"><b>NO</b></p> Devuelve la requisición a la unidad administrativa solicitante, indica el motivo de su devolución para que realice la corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 1</b>	1 horas.
	4	<p align="center"><b>SI</b></p> Asigna número de requisición, la registra en libreta de control y acusa de recibido de la requisición a la unidad administrativa solicitante y, turna copia de la requisición al personal de sondeo de mercado, solicita elabore el Sondeo de Mercado, a fin de obtener un precio de referencia de los bienes o servicios a adquirir o contratar.	1 hora.

REGISTRO  
 MA-104-9/09

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---


**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARIA DE EDUCACION  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	24

<b>Procedimiento</b>	Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Sondeo de Mercado)	5	Recibe copia de la requisición, realiza el <b>"Sondeo de Mercado"</b> y elabora <b>cuadro comparativo de precios</b> de las cotizaciones obtenidas y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Anexa cotizaciones).	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Recibe requisición y sondeo de mercado, analiza la información y determina en función al tipo de bienes o servicios, volumen y monto estimado de la compra, la factibilidad de llevar a cabo un procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con base a los montos de actuación y disposiciones de ley e instruye al personal de concursos lleve a cabo el procedimiento.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	7	Recibe instrucción y determina de acuerdo a la normatividad vigente llevar a cabo el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	1 hora.
		<p><b>¿Es procedente la propuesta?</b></p> <p><b>NO</b></p>	
	8	<p>Evalúa requisición y propuesta para ser turnada a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p><b>Regresa a la Actividad No. 2.</b></p> <p><b>SI</b></p>	1 hora.

  
 REGISTRO  
 MA-104-9/09  
 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	6
De:	24

**Procedimiento** Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Elabora Proyecto de Bases, revisa e integra los requerimientos técnicos proporcionados por el área solicitante y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	6 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Recibe Proyecto de Bases, revisa e instruye al personal de concursos, coordina la revisión de la misma.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	11	Establece fecha y hora previa aprobación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para la revisión de bases.	1 hora.
	12	Elabora oficio de invitación a los servidores públicos que integran el Grupo Revisor de Bases.	2 horas.
	13	Envía oficio de invitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma y entrega.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe oficio de invitación, firma y lo envía a los servidores públicos que integran el Grupo Revisor de bases adjuntando copia legible del Proyecto de Bases.	30 min.
Grupo Revisor de Bases	15	Recibe oficio de invitación y proyecto de bases, y asiste en la fecha y hora programada para la revisión de bases en el lugar asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora.

REGISTRO  
MA-104-9/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARIA DE EDUCACION  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	7
De:	24

<b>Procedimiento</b>	Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales Grupo Revisor de Bases	16	Realizan revisión de bases, integran anexos respectivos, en caso de haber modificaciones se llevan a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable y los requisitos mínimos descritos en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y su Reglamento.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	17	Instruye al personal de concursos elabore la Minuta de Trabajo y corrija las bases de acuerdo al contenido de la misma.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	18	Elabora Minuta de Trabajo indicando las observaciones y/o correcciones que se determino hacer al contenido de las bases y recaba firma de los participantes, además de enviar un informe de posibles empresas participantes.	3 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	19	Recibe del personal de concursos informe de posibles empresas que pudieran participar y ofertar los bienes y/o servicios a adquirir y se lo turna nuevamente a fin de que elabore los oficios de invitación a los posibles proveedores invitados.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	20	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales Proyecto de Bases, listado de posibles participantes y anexos respectivos.	1 hora.
	21	Realiza la corrección de Bases de acuerdo a la minuta de trabajo.	6 horas.

9X

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARIA DE EDUCACION  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	8
De:	24

**Procedimiento** Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	22	Elabora oficios de invitación a los posibles participantes en el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.	2 horas.
	23	Envía Bases y oficios de invitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para su validación y trámite correspondiente.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	24	Recibe Bases y oficios de invitación, los revisa y valida la información.	2 horas.
	25	Solicita firma del titular de la Dirección de Administración y devuelve la documentación al personal de concursos para continuar con el trámite.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	26	Recibe Bases y oficios de invitación debidamente firmados por el titular de la Dirección de Administración.	1 hora.
	27	Envía a través de fax o personalmente, oficio de invitación a los posibles participantes, indica que deberán acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales por un ejemplar de las bases y solicita acuse de recibo por la misma vía.	6 horas.
Participante	28	Recibe oficio de invitación a participar en el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, acusa de recibo vía fax o personalmente.	3 horas.

REGISTRO  
 MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

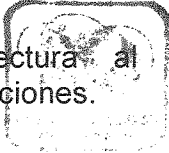

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	9
De:	24

<b>Procedimiento</b>	Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	29	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales a recoger un ejemplar de las Bases, firma de recibo.	6 horas.
	30	Entrega Bases a los participantes y acusa de recibo.	2 horas.
	31	Elabora y envía oficio invitando a participar en los eventos del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores la Contraloría Interna, Área Jurídica y unidad administrativa solicitante.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	32	Lleva a cabo en la fecha y hora programada la Junta de Aclaraciones a las Bases, en la que se da contestación a todas y cada una de las dudas Legales, Administrativas, Económicas y Técnicas de los licitantes e instruye al personal de concursos se elabore el Acta Circunstanciada correspondiente.	8 horas.
	33	Elabora el Acta de la Junta de Aclaraciones a las Bases y entrega al responsable de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales quien preside el acto para que de lectura de la misma.	3 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	34	Da lectura al Acta de la Junta de Aclaraciones.	30 min.


  
 CONTRALORÍA INTERNA DEL DISTRITO FEDERAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
 MA-104-9/09

OK



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>10</b>
<b>De:</b>	<b>24</b>

<b>Procedimiento</b>	Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	35	Recaba firma de conformidad de todos los participantes, fotocopia y entrega copia del Acta de Junta de Aclaraciones a cada uno de los participantes.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	36	Lleva a cabo el acto de recepción de los sobres que contiene la documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica en la fecha y hora señalada en las Bases o junta de aclaraciones en su caso.	Variable
Participante	37	Entrega sobre que contiene la Documentación Legal y Administrativa, Oferta Técnica y Oferta Económica al responsable de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales quien preside el acto.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	38	Recibe sobres y determina si al menos tres de los invitados entregaron propuestas.	Variable
		<b>¿Se recibieron al menos tres propuestas?</b>	
	39	<b>NO</b> Declara desierto el procedimiento e instruye al personal de concursos, proceda a realizar el Acta y su caso llevar a cabo una segunda Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.	1 hora.

**Regresa a la Actividad No. 9**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE BUENAS ADMINISTRATIVAS

REGISTRO  
MA-104-9/09

*Handwritten signature*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

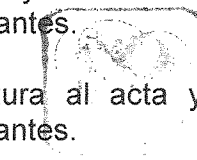

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	11
De:	24

**Procedimiento** Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	40	<b>SI</b> Lleva a cabo la apertura de sobres, revisa cuantitativamente la documentación a fin de determinar si cumplen con los requisitos solicitados en las Bases.	Variable
		<b>¿Cumple el posible proveedor con los requisitos?</b>	
	41	<b>NO</b> Descalifica aquel (los) que no cumpla(n) con el total de requisitos establecidos en las bases; si sucediera que en la revisión cuantitativa no hay al menos tres proveedores que cumplan con los requisitos Declara Desierto el procedimiento e instruye al personal de concursos, proceda a realizar acta y asigne en su caso fecha a una segunda invitación para participar en dicho procedimiento. <b>Regresa a la Actividad No. 9</b>	2 horas.
	42	<b>SI</b> Solicita a al personal de concursos elabore el Acta correspondiente.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	43	Elabora el Acta correspondiente al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas (Primera Etapa), la proporciona al servidor público que preside el acto para realizar lectura y obtiene firma de todos los participantes.	3 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	44	Da lectura al acta y obtiene firma de los participantes.	


  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO  
MA-104-9/09

*Handwritten signature*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>12</b>
<b>De:</b>	<b>24</b>

<b>Procedimiento</b>	Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	45	Fotocopia y entrega un ejemplar de la misma a cada uno de los participantes, solicita firma acuse de recibo.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	46	Entrega al representante de la unidad administrativa solicitante original de las ofertas técnicas de los licitantes que cumplieron cuantitativamente con los requisitos de las bases, a fin de que proceda a la revisión cualitativa y elabore el dictamen técnico respectivo el cual debe estar fundado y motivado debidamente.	1 hora.
Unidad Administrativa Solicitante	47	Evalúa las ofertas técnicas, elabora dictamen técnico y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para continuar con el trámite.	3 días.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	48	Recibe dictamen técnico y lo turna al personal de concursos para que sea integrado en el Acta de Fallo.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	49	Recibe dictamen técnico para ser integrado al Acta de fallo y evalúa cuantitativamente la documentación Legal, Administrativa y Oferta económica e informa al responsable de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para emitir un resultado.	2 días.

REGISTRO  
MA-104-9/09

COPIA  
COORDINACIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

*Handwritten signature*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---


**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>13</b>
<b>De:</b>	<b>24</b>

<b>Procedimiento</b>	Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	50	Da a conocer el resultado del Dictamen que contiene la evaluación cualitativa de la documentación Legal y Administrativa, propuesta económica y propuesta técnica del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores en la fecha y hora programada para el acto de fallo (Segunda Etapa), informando a los concursantes la(s) propuesta(s) que cumplió (ron) con todos los requisitos exigidos en las bases, atendiendo los criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia honradez y menor impacto ambiental.	Variable
	51	Indica que procede a adjudicar la(s) partida(s) objeto de la licitación a aquel (los) licitante(s) que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, además de haber presentado el precio más bajo y ofertado mejores condiciones de calidad e instruye al personal de concursos para que elabore el Acta de Fallo.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	52	Elabora Acta de Fallo, misma que entrega al representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien preside el acto para su lectura, es firmada por los asistentes a dicho evento y entrega copia de la misma a los participantes.	4 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	53	Solicita al personal de concursos sea(n) elaborado el(los) contrato(s) respectivo(s) y envía Acta de Fallo y copia del expediente del procedimiento.	1 hora.

  
**REGISTRO**  
 NA-104-9/09  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 DEL DISTRITO FEDERAL



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	14
De:	24

**Procedimiento** Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	54	Recibe documentos e integra el Acta de Fallo al expediente del procedimiento para la elaboración, registro, formalización y control del contrato.  <b>Fin del procedimiento.</b>	1 día.

**REGISTRO  
MA-104-9/09**

98





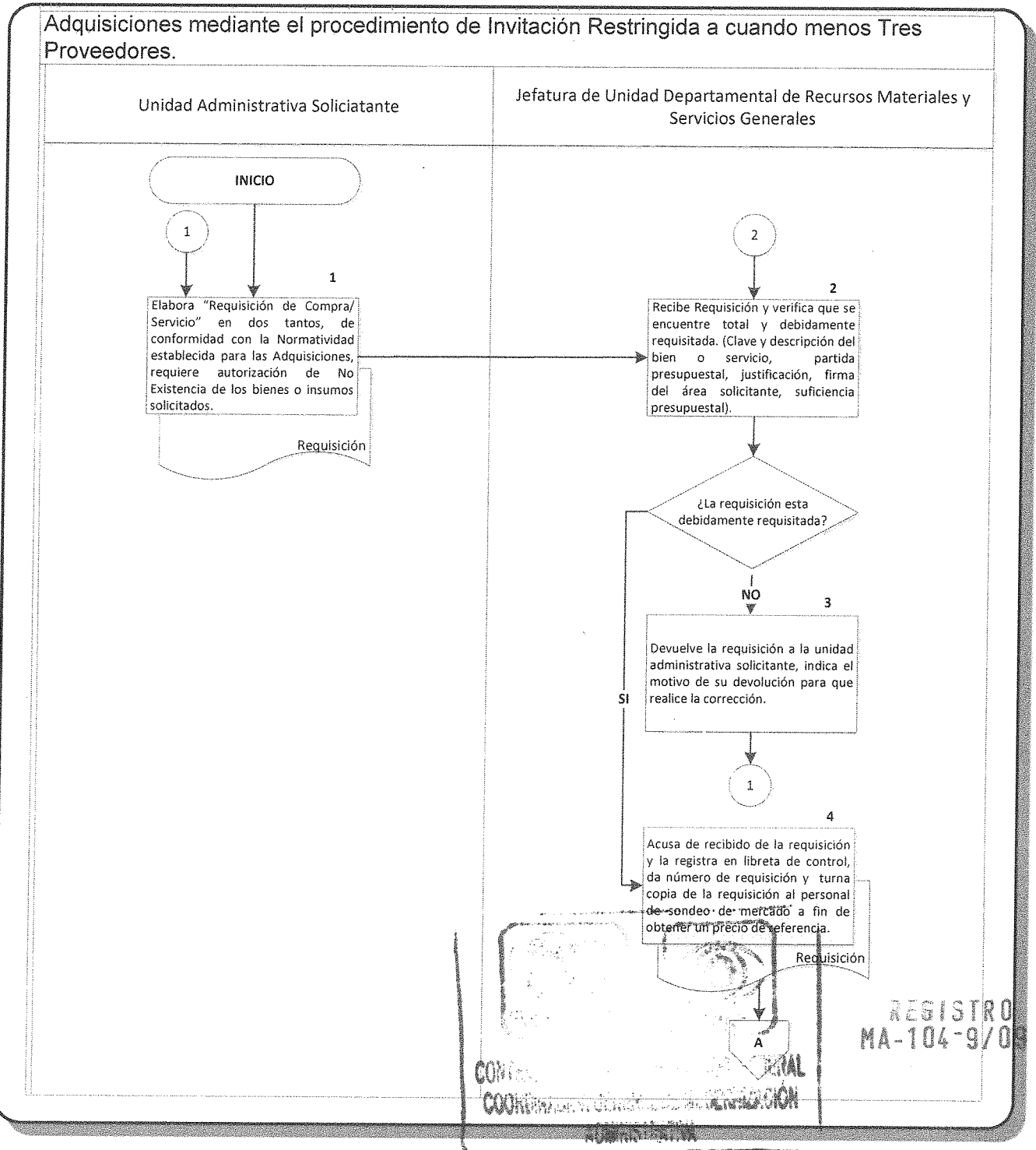
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	15
De:	24

**Procedimiento** Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.





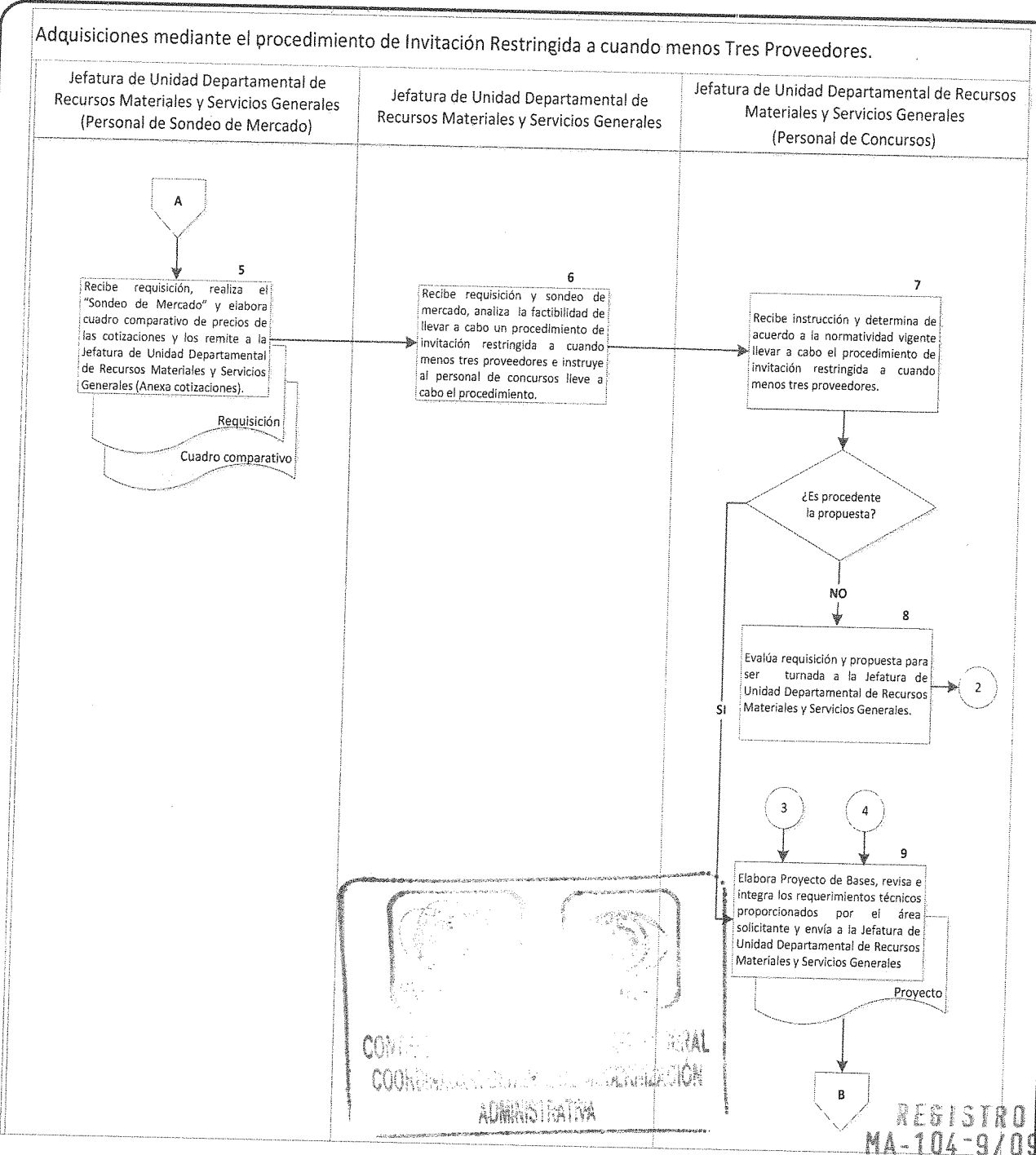
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	16
De:	24

**Procedimiento** Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

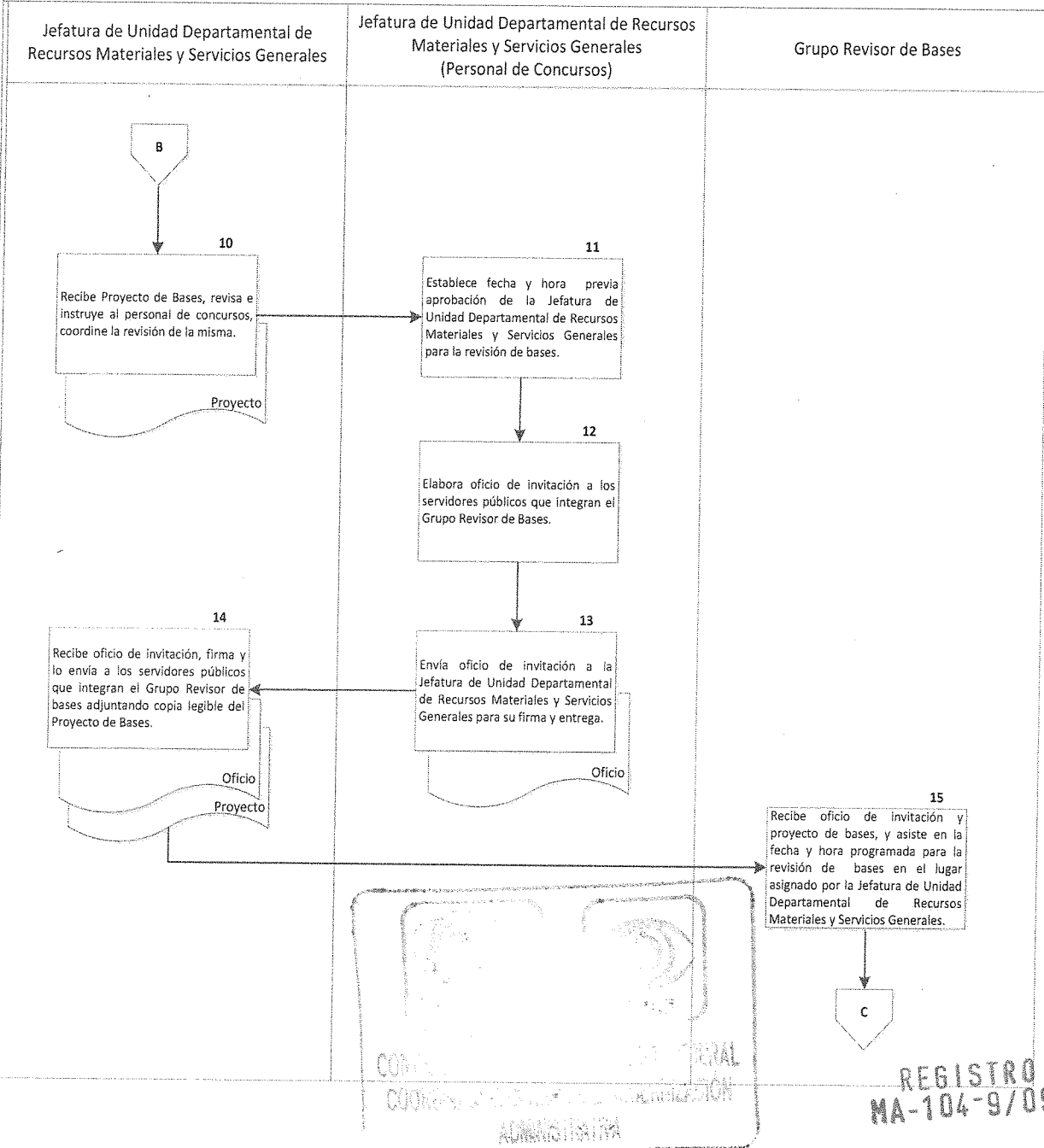
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	17
De:	24

**Procedimiento** Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

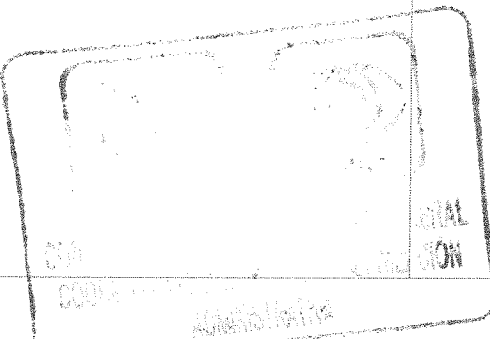
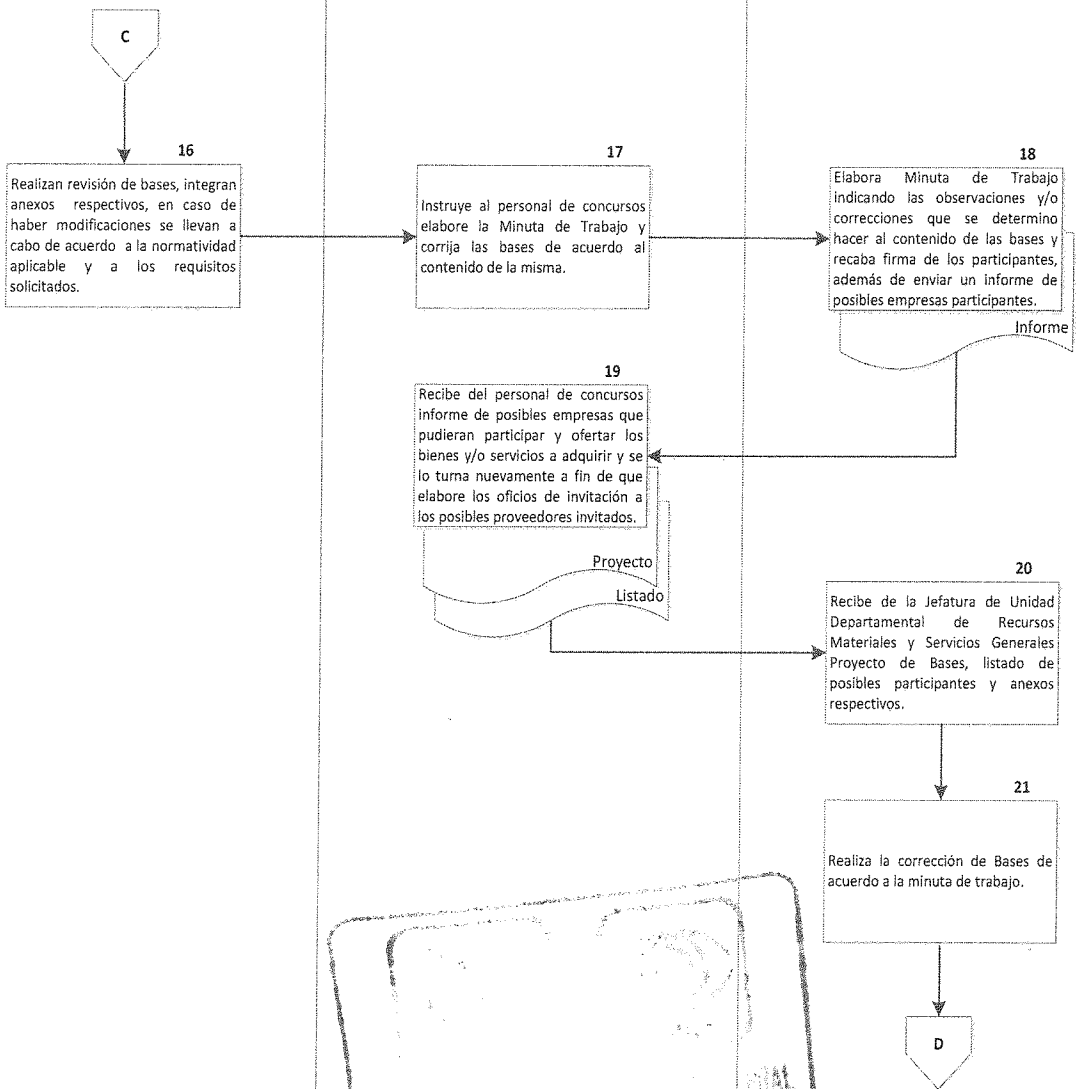
Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	18
De:	24

**Procedimiento** Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales Grupo Revisor de Bases	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)
---	---	--



REGISTRO  
MA-104-9/09



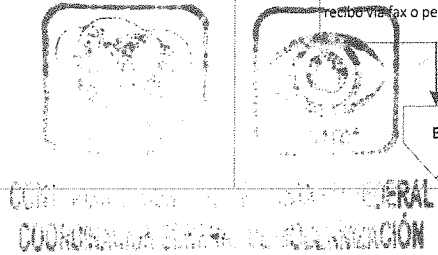
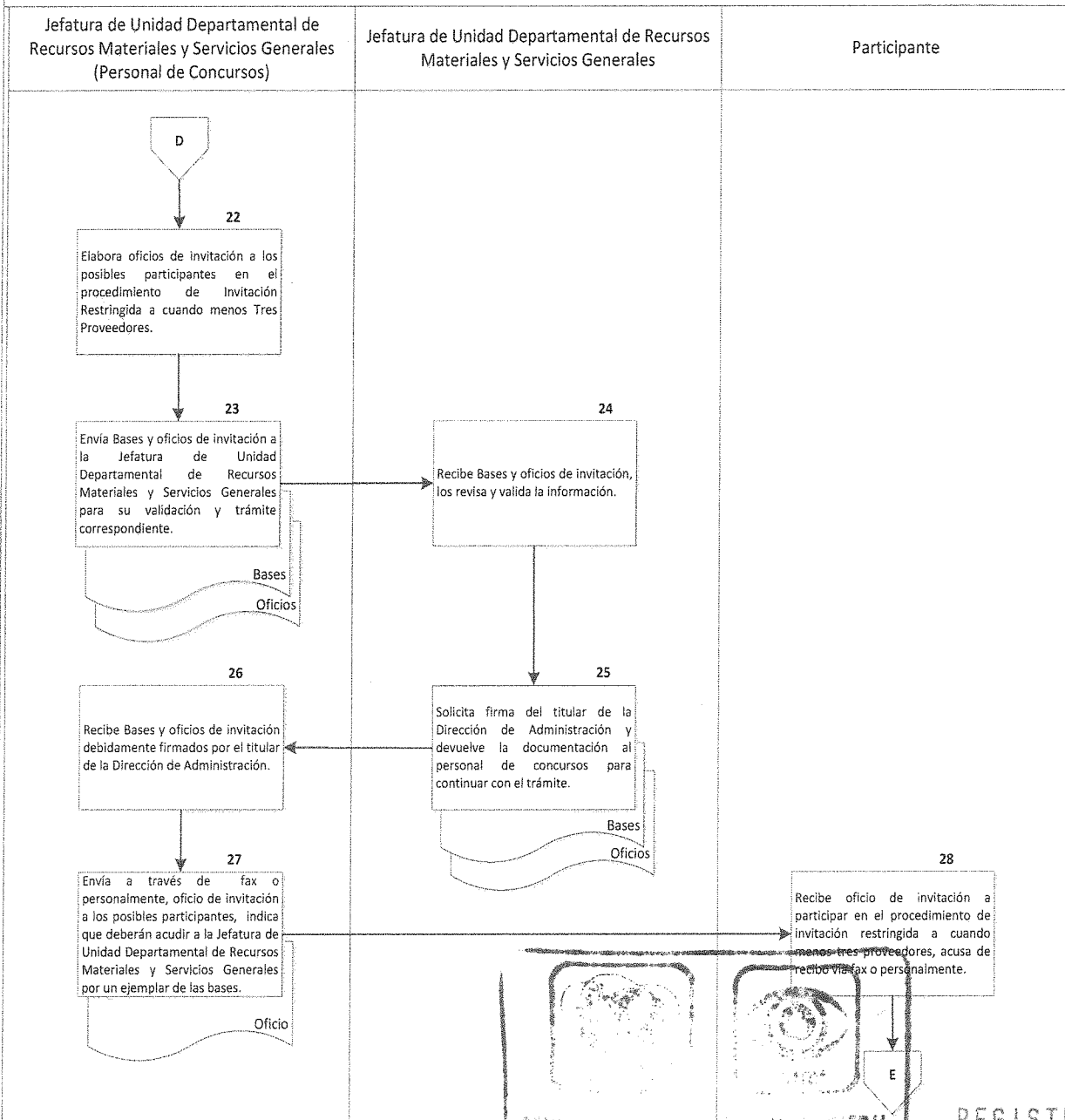
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	19
De:	24

**Procedimiento** Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.



REGISTRO  
MA-104-9/0



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

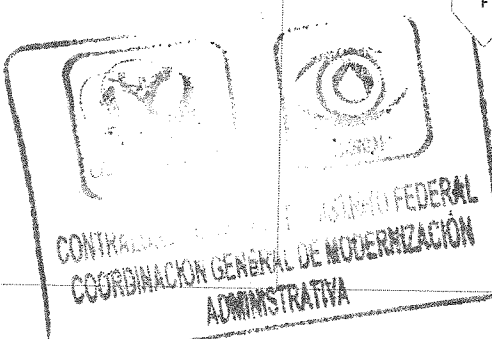
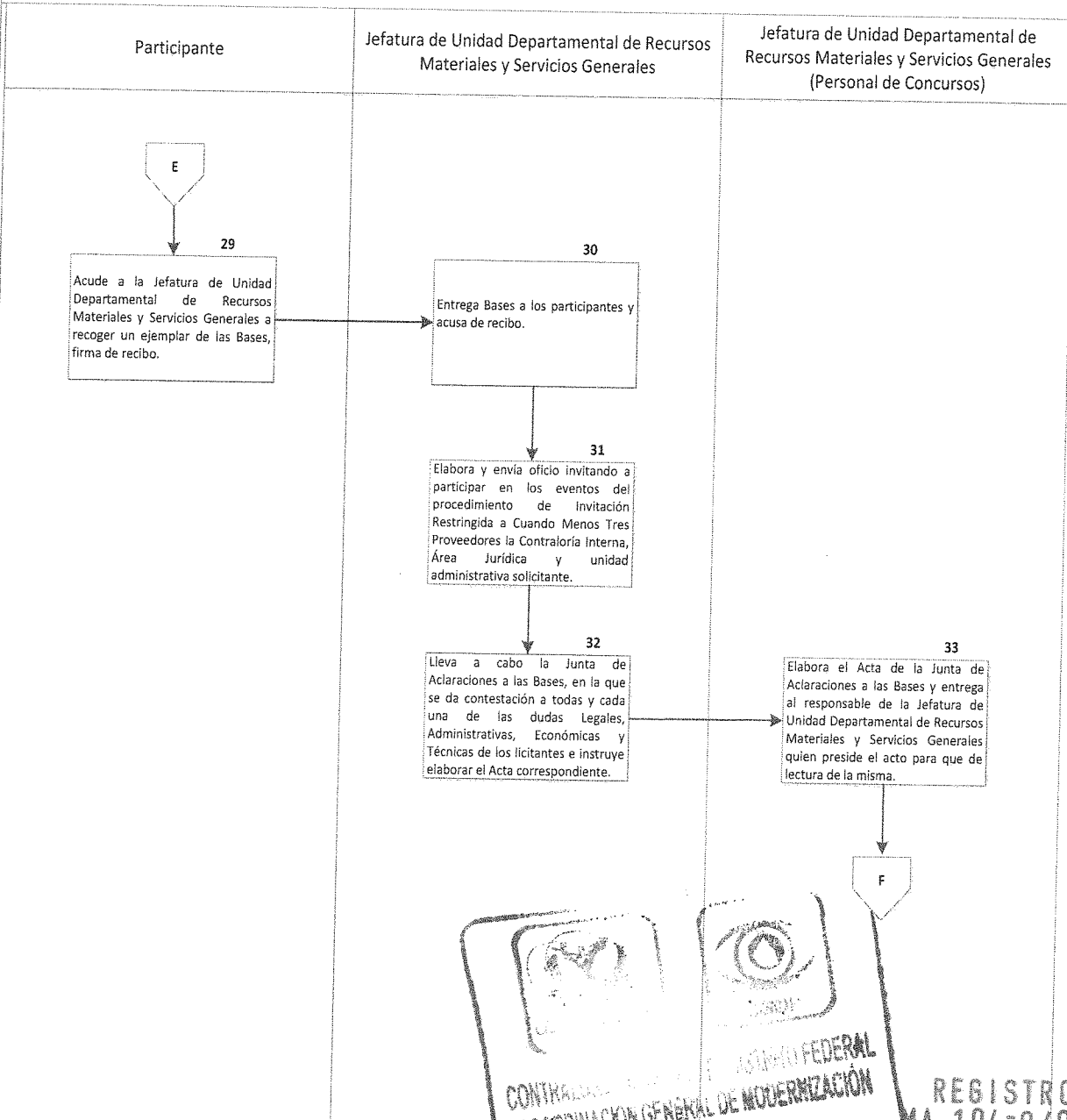
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>20</b>
<b>De:</b>	<b>24</b>

**Procedimiento** Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

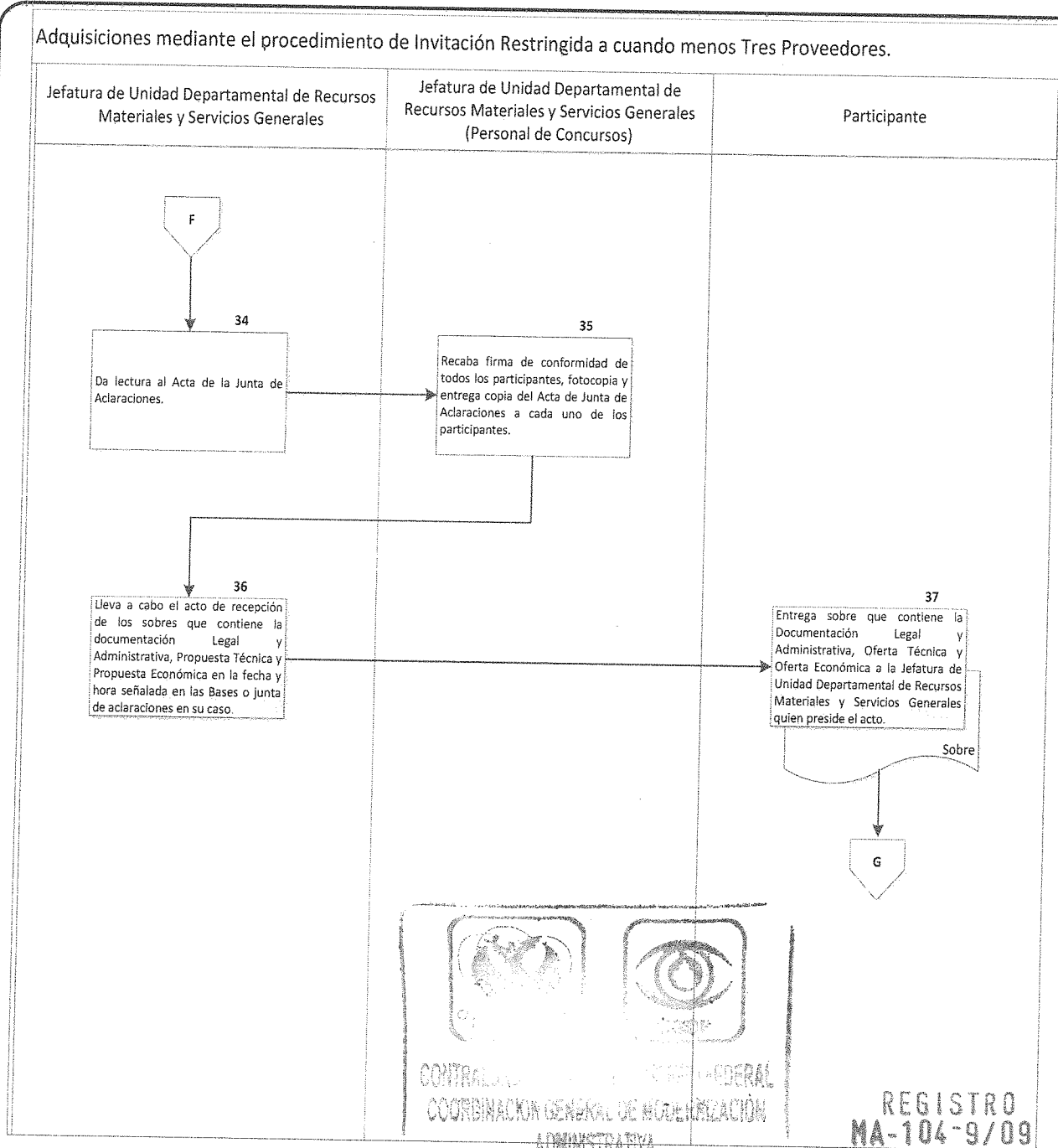
---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>21</b>
<b>De:</b>	<b>24</b>

**Procedimiento** Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

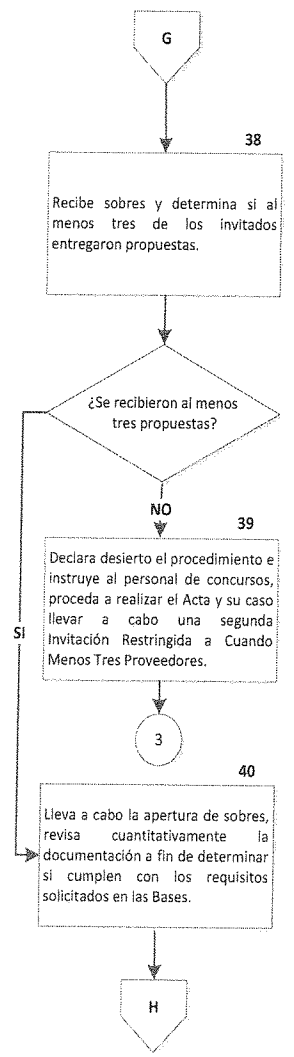
Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	22
De:	24

**Procedimiento** Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales



REGISTRO  
MA-104-9/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	23
De:	24

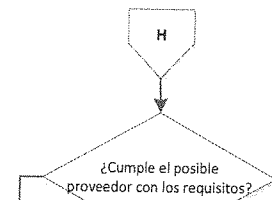
**Procedimiento** Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)

Unidad Administrativa Solicitante



**NO 41**  
Descalifica aquel (los) que no cumpla(n) requisitos establecidos en las bases; si sucediera que no hay al menos tres proveedores, Declara Desierto el procedimiento e instruye realizar acta y asigne en su caso una segunda invitación.



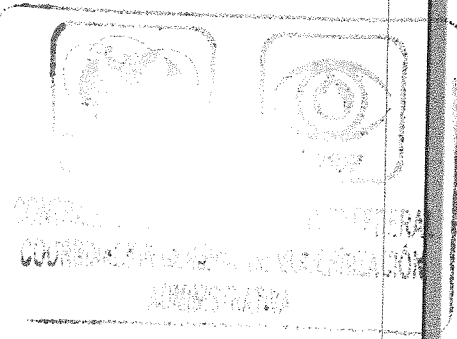
**SI 42**  
Solicita a al personal de concursos elabore el Acta correspondiente.

**43**  
Elabora el Acta correspondiente al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas (Primera Etapa), la proporciona al servidor público que preside el acto para realizar lectura y obtiene firma de todos los participantes.

**44**  
Da lectura al acta y obtiene firma de los participantes.

**45**  
Fotocopia y entrega un ejemplar de la misma a cada uno de los participantes, solicita firma acuse de recibo.  
Acta

**46**  
Entrega al representante de la unidad administrativa solicitante original de las ofertas técnicas de los licitantes que cumplieron con los requisitos a fin de que elabore el dictamen técnico respectivo.



**47**  
Evalúa las ofertas técnicas, elabora dictamen técnico y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para continuar con el trámite.  
Dictamen

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

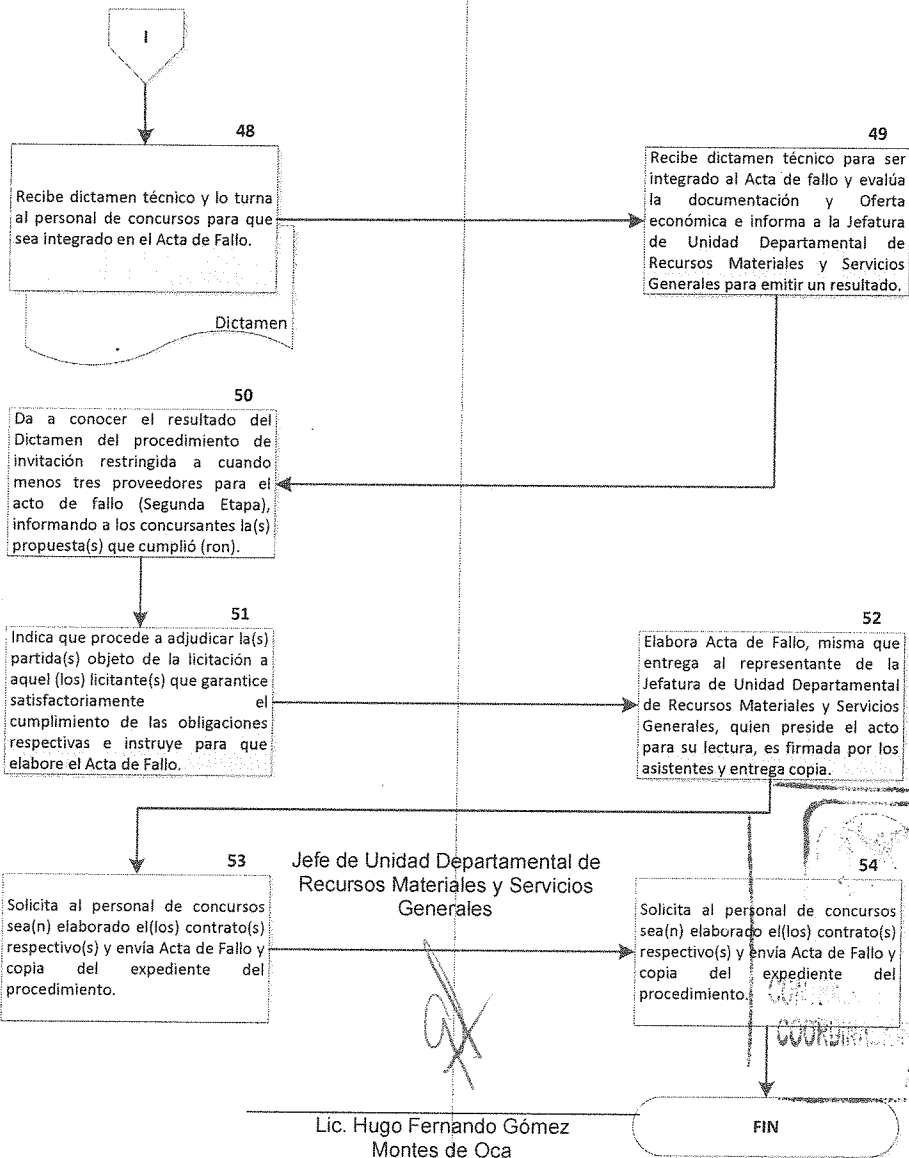
<b>Página:</b>	24
<b>De:</b>	24

**Procedimiento** Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

**Adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.**

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)



Lic. Hugo Fernando Gómez Montes de Oca

FIN

REGISTRO  
MA-104 9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	8

<b>Procedimiento</b>	Adquisición mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.
----------------------	--

**OBJETIVO GENERAL**

Efectuar la adquisición de bienes y/o servicios emergentes, que por sus características e importe resulten factibles de adquirir a través de un procedimiento de Adjudicación Directa, con las personas físicas o morales, con el fin de asegurar las mejores condiciones de compra.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- Se adjudicará de manera directa las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando se trate de caso fortuito, fuerza mayor o desastre, para lo cual se deberá dar aviso por escrito, en cuanto sea posible a la contraloría y en los términos del artículo 53, atendiendo el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una Requisición de Compra, que contenga clave y descripción del bien o servicios; justificación, cantidad solicitada, precio unitario, precio total, cantidad autorizada, precio total autorizado, monto total autorizado, constancia de no existencia en el almacén, autorización técnica correspondiente y autorización de la partida presupuestal.
- La Dirección de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la única instancia facultada para establecer compromisos con Proveedores y/o Prestadores de Servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.
- Los procedimientos de Adjudicación Directa deberán efectuarse conforme a lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Reglamento de la misma Ley y demás disposiciones de la normatividad en materia de adquisiciones.
- Los montos para llevar a cabo este tipo de procedimiento, deberán estar ubicados dentro de los rangos autorizados conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal vigente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
REGISTRO  
MA-104-9/09

*Handwritten signature*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

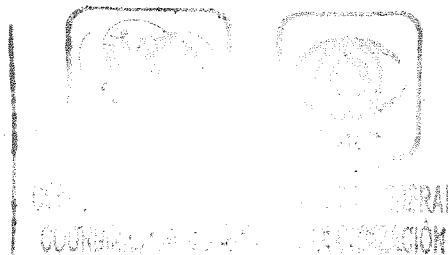
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	8

**Procedimiento** Adquisición mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigilará que la suma de las operaciones que se realicen a través de los procedimientos de Adjudicación Directa, no excedan del 20% del volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación Servicios autorizados para la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal como lo establece el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- En casos excepcionales las operaciones previstas en el párrafo anterior, podrán exceder del porcentaje indicado, siempre que las mismas sean aprobadas por el responsable de la Dirección de Administración, bajo su estricta responsabilidad y que sean registradas en el informe mensual que será presentado al Subcomité de Adquisiciones.
- La formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará en los términos que establece la circular Uno:
  - Hasta \$25,000.00 incluyendo IVA, se comprobara con factura debidamente requisitada.
  - De \$25,001.00 hasta \$115,000.00 incluyendo IVA, se formalizara mediante el formato de contrato-pedido.
  - Las operaciones superiores a los \$115,001.00 incluyendo IVA, a través de contrato-tipo.
- Cuando en dos ocasiones se haya declarado desierto un procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, deberá efectuarse la adjudicación directa del bien o servicio, tal y como lo establece el Art. 52 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Para las actividades 1, 2, 3, 6, 8 y 13 se contempla tiempo variable ya que su ejecución dependerá del volumen de la actividad.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la instancia responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-9/0

gk



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	8

<b>Procedimiento</b>	Adquisición mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa Solicitante	1	Elabora "Requisición de Compra" conforme a las necesidades del área en dos tantos, recaba autorización de No Existencia de los bienes o insumos solicitados, la cual deberá contener sello, nombre y firma del responsable del Almacén Central.	Variable
	2	Recaba autorización correspondiente, la cual debe contener fecha, precio total autorizado, nombre, cargo y firma del responsable que autoriza.	Variable
	3	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales "Requisición de Compra" debidamente autorizada de conformidad con la normatividad establecida para las adquisiciones.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Recibe Requisición de Compra y verifica que se encuentre total y debidamente requisitada, acusa de recibido a la unidad administrativa solicitante.	15 Min.
	5	Asigna número consecutivo de requisición, la registra en libreta de control en la fecha en que recibe la requisición y coloca sello de autorización y solicita autorización de la suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, y turna copia de la requisición al personal de sondeo de mercado, solicita	20 Min.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

104-9/09

*Handwritten signature or initials*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	8

<b>Procedimiento</b>	Adquisición mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Sondeo de Mercado)	6	elabore el Sondeo de Mercado, a fin de obtener un precio de referencia de los bienes o servicios a adquirir o contratar.  Recibe y realiza Sondeo de Mercado, elabora Cuadro Comparativo de Precios y determina en función al tipo de materiales, volumen y monto estimado de la compra, al Proveedor(es) que ofertaron el mejor precio para la adquisición.	Variable
	7	Elabora oficio en el que se indica el nombre del o los Proveedores asignados y lo envía anexando el Sondeo de Mercado, cotizaciones y Cuadro Comparativo de Precios a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	24 Hrs.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe oficio, Sondeo de Mercado, cotizaciones y Cuadro Comparativo de Precios; y analiza la información.	Variable
	9	Elabora oficios de asignación para compra de insumos o servicios en el que se indica al proveedor(es) que se le adjudicará; los rubrica y los envía al personal de concursos.	2 Hrs.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Concursos)	10	Recibe oficios y verifica que el monto total de la compra sea igual o menor a \$ 25,000.00 incluyendo I. V. A.	30 Min.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN  
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 REGISTRO  
 MA-104-9/09

¿El Monto de la Compra es igual o menor a \$ 25,000.00 incluyendo I. V. A?



MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	8

**Procedimiento** Adquisición mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	11	<b>SI</b> Envía oficio de asignación al (los) proveedor(es) designados para adquirir el bien o servicio e indica que se presente a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para que presente su factura debidamente requisita.	2 Hrs.
	12	Recibe y envía al área solicitante la factura para su validación, integra expediente y procede a enviarla a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para el trámite de pago. <b>Concluye el Procedimiento.</b>	24 Hrs.
	13	<b>NO</b> Envía oficio de asignación al (los) proveedor(es) designados para adquirir el bien o servicio e indicándoles la presentación de su documentación legal y en su caso la garantía de sostenimiento para la formulación del contrato y donde se deben entregar el bien o servicios y en que términos.	Variable
	14	Integra expediente que debe contener Requisición de Compra/Servicio, Solicitudes de Cotización, Sondeo de Mercado y Oficios de Asignación para la compra. Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y de la suficiencia autorizada, contrato y demás documentación.	2 Hrs.
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

REGISTRO  
MA-104-9/09

GENERAL  
REGISTRACIÓN

9/

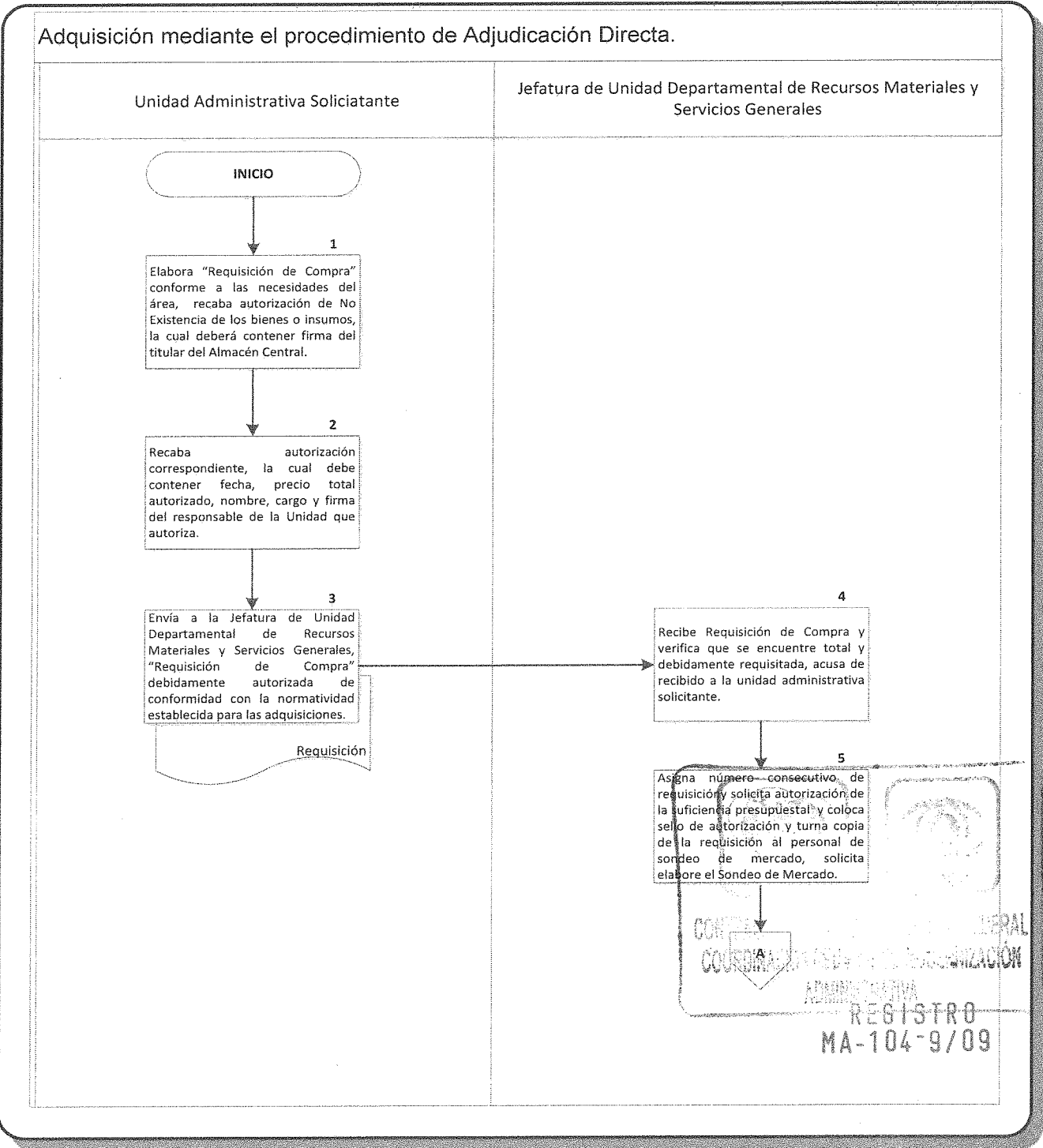


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	6
De:	8

**Procedimiento** Adquisición mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.





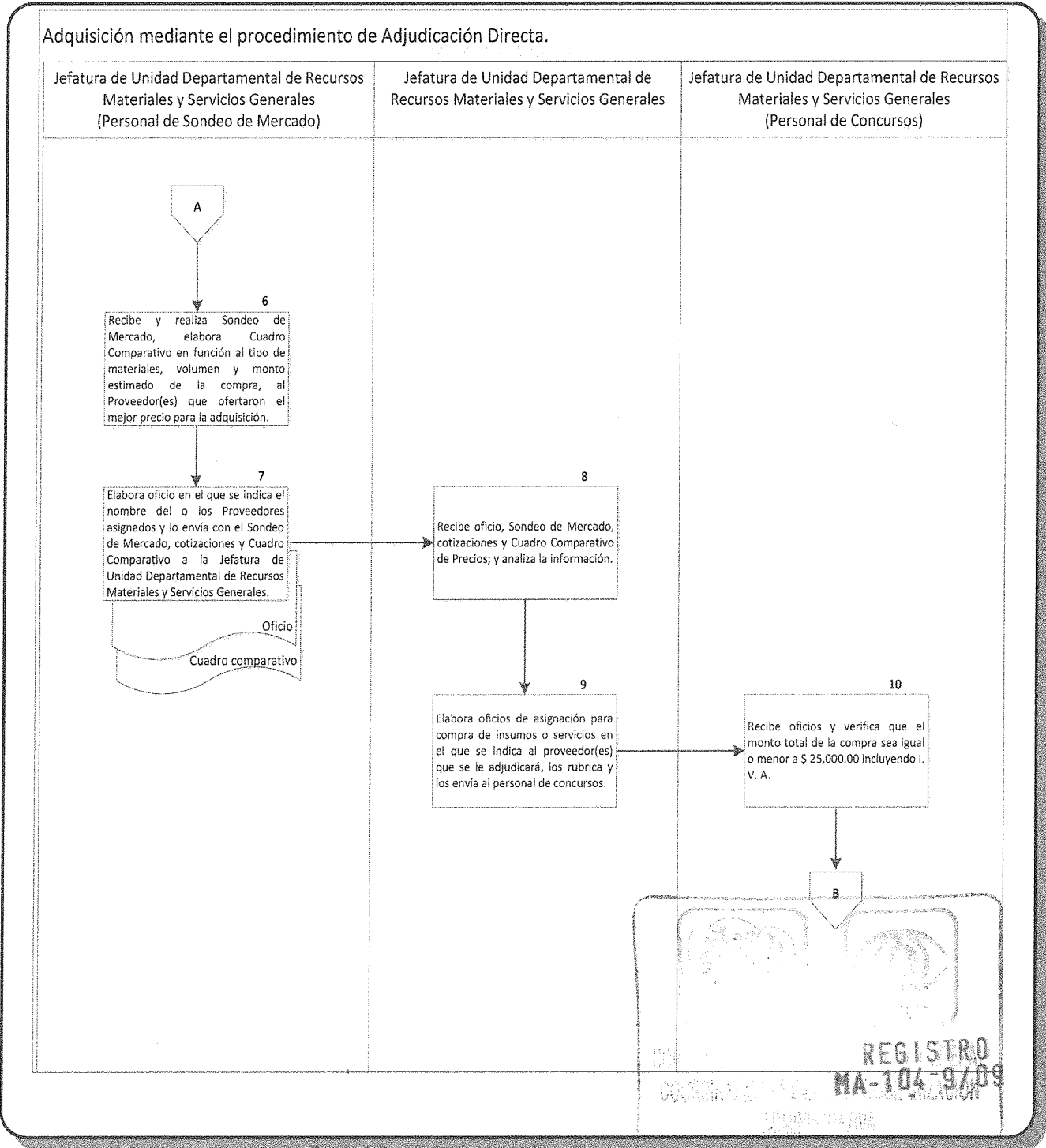


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	7
De:	8

**Procedimiento** Adquisición mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>8</b>
<b>De:</b>	<b>8</b>

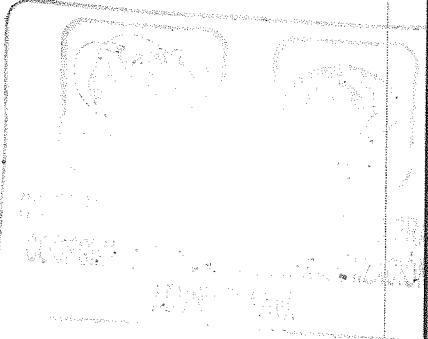
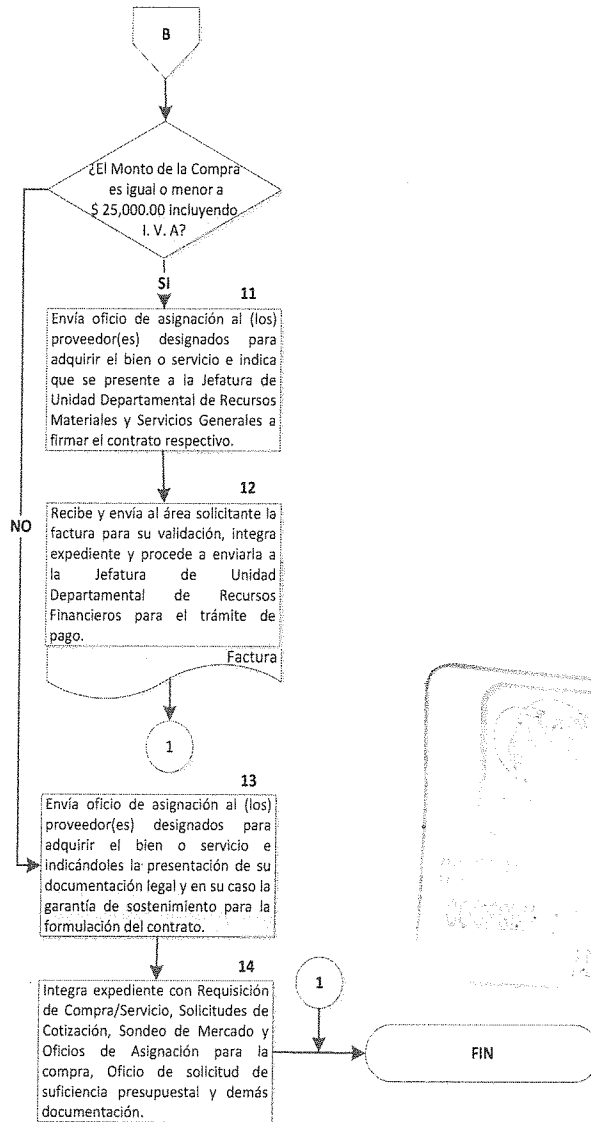
**Procedimiento** Adquisición mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

Adquisición mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales  
(Personal de Concursos)

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

Lic. Hugo Fernando Gómez Montes de Oca



**REGISTRO  
MA-104-9/09**



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	10

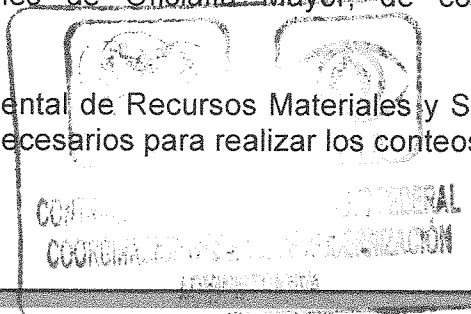
<b>Procedimiento</b>	Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.
----------------------	--

### OBJETIVO GENERAL

Determinar las existencias de Insumos Administrativos y de Bienes Muebles, mediante conteos físicos realizados en forma periódica (2 veces al año) en el Almacén Central de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

### POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigilarán la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la instancia responsable de planear las actividades de Pre-inventario, Inventario Físico y Postinventario.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales comunicará por escrito a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, con 15 días de anticipación, que se suspenderán las actividades del Almacén por Inventario, para que tomen las medidas necesarias de acuerdo a sus responsabilidades.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales será el conducto para invitar por escrito a un representante del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Educación del Distrito Federal, de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal, quienes participarán en calidad de observadores en el levantamiento del inventario físico.
- La Dirección de Administración será responsable de enviar el Programa Operativo para el Levantamiento Físico del Inventario a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor, de conformidad con la normatividad vigente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales integrará los equipos de trabajo necesarios para realizar los conteos físicos.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

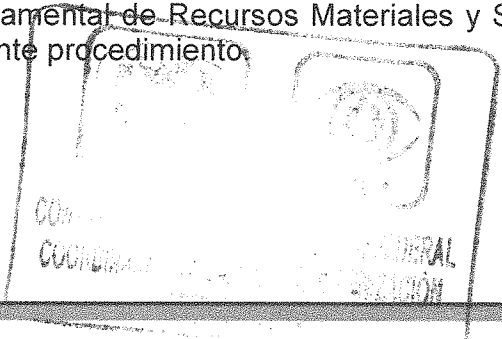
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	10

<b>Procedimiento</b>	Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.
----------------------	--

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales será la encargada de investigar las causas de las diferencias que existan, y en su caso, levantarán el Acta Administrativa Circunstanciada donde se aclaren los motivos.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales será la encargada de realizar las gestiones ante las instancias legales correspondientes, a fin de deslindar posibles responsabilidades en caso de robo y/o extravío.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales instrumentará las acciones conducentes para capacitar al personal que realizará el levantamiento del inventario físico de Insumos Administrativos y de Bienes Muebles.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará el Inventario Físico de existencias en el almacén, en el primer y segundo semestre del ejercicio fiscal correspondiente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de elaborar los informes DAI-1 "Existencias en Almacén" para su envío a la Dirección de Administración.
- La Dirección de Administración será responsable de enviar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor los informes mensuales y trimestrales atendiendo la Normatividad Vigente (DAI-1 y DAI-2).
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá reportar los resultados del Inventario Físico del primero y segundo semestre a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor, dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del inventario físico respectivo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales revisará y actualizará el presente procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-9/09

98



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>3</b>
<b>De:</b>	<b>10</b>

<b>Procedimiento</b>	Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales  Dirección de Administración	1	Elabora el Programa Operativo de Trabajo incluyendo las actividades que se realizarán durante el Pre-inventario, Inventario Físico y Post-inventario, con calendario de actividades y responsables.	1 día
	2	Envía mediante oficio el Programa Operativo a la Dirección de Administración, para su autorización.	2 días
	3	Recibe, valida y autoriza el Programa Operativo del Inventario Físico.	1 día
	4	Notifica mediante oficio a la Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor de la realización del Levantamiento del Inventario Físico así como del Programa de Actividades.	1 día
	5	Informa mediante oficio circular a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, que tendrá lugar la realización del Levantamiento del Inventario Físico, a fin de que procedan a realizar las actividades conducentes descritas en el Programa Operativo.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Recibe oficio circular, a fin de que no se programen entregas al Almacén Central de insumos administrativos y de bienes muebles en las fechas de levantamiento del mismo.	1 día
	7	Instruye al personal de Insumos y de Activo Fijo, realizar actividades de acomodo y limpieza de los insumos administrativos y bienes muebles de acuerdo al programa.	10 min.

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	10

<b>Procedimiento</b>	Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Insumos y Activo Fijo)	8	Realiza actividades de acomodo y limpieza, supervisa que los insumos y bienes sean clasificados en forma homogénea, asegurándose que los espacios asignados sean adecuados.	5 días
	9	Actualiza las tarjetas de estante y plano de localización, de los insumos y bienes de acuerdo a: pasillo, rack y nivel e informa de la conclusión de trabajos a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 días.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Solicita al personal de Insumos y de Activo Fijo emita la "Cédula Inventarial de Trabajo" y los "Marbetes".	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Insumos y Activo Fijo)	11	Coloca los marbetes en cada uno de los insumos y bienes, y cierra el Kardex Manual.	1 día.
	12	Inicia el levantamiento del Inventario Físico con la participación del Órgano de Control Interno, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros y Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.	1 hora
	13	Determina la existencia física de cada tipo de insumos administrativos y bienes muebles.	4 días
	14	Vacía los datos contenidos en los marbetes a la Cédula Inventarial.	1 día

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

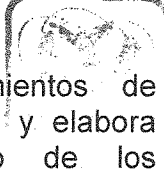

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>5</b>
<b>De:</b>	<b>10</b>

<b>Procedimiento</b>	Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Solicita firmas de los participantes en cada una de las hojas que integran la Cédula Inventarial y la archiva.	1 hora
	16	Elabora y firma el "Acta de cierre del levantamiento del inventario físico", incluyendo la firma de los representantes del Órgano de Control Interno y de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor y archiva temporalmente con los anexos correspondientes.	1 día
	17	Inicia aclaración y concilia documentalmente el resultado del inventario físico contra los registros del Almacén Central.	1 día
	18	Integra la información obtenida del inventario al formato DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén" y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para su validación.	1 día
	19	Recibe formato DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén Central" y elabora informe ejecutivo y detallado de los resultados del Inventario Físico, incluyendo las aclaraciones de las diferencias detectadas y la turna a la Dirección de Administración para su firma y envío a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.	2 días



  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 REGISTRADO  
 MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	6
De:	10

**Procedimiento** Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	20	Recibe y firma el informe y resultado del levantamiento del inventario, lo envía mediante oficio a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.  <b>Fin del procedimiento.</b>	1 día

REGISTRO  
MA-104-9/09





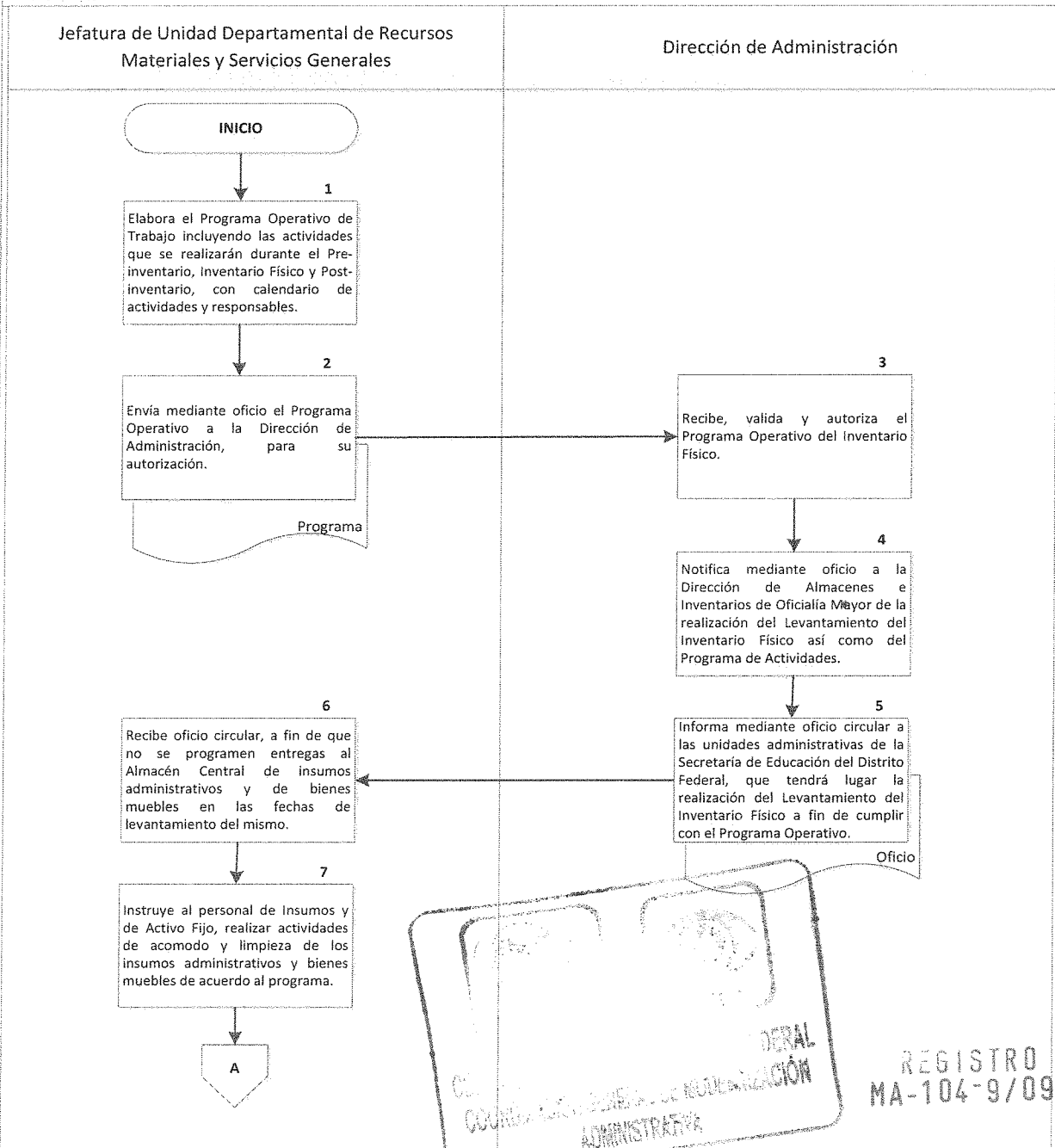
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	7
De:	10

**Procedimiento** Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.

**Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.**





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

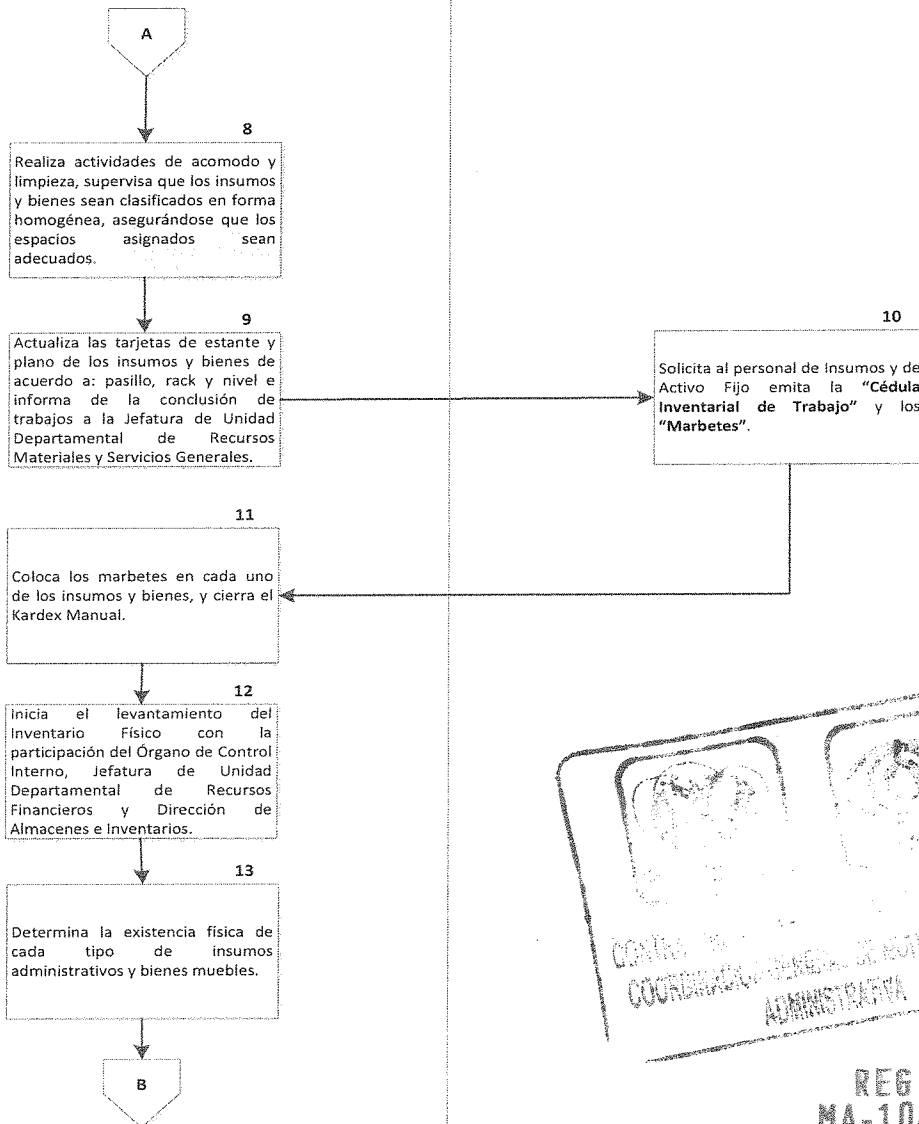
Página:	8
De:	10

**Procedimiento** Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.

**Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.**

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Insumos y Activo Fijo)

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales



**REGISTRO  
MA-104-9/09**



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

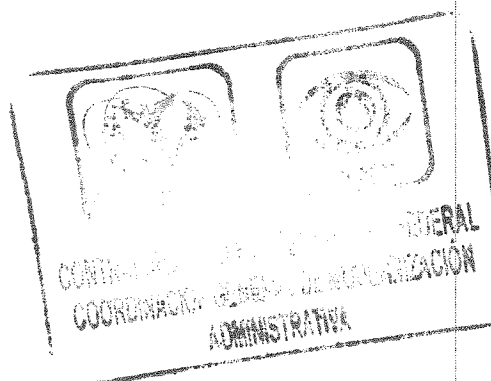
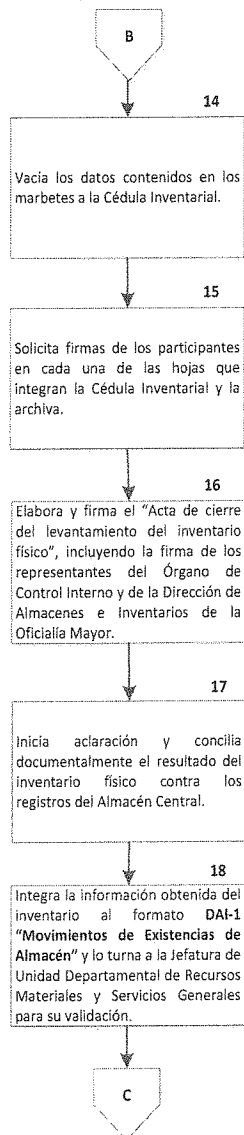
Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	9
De:	10

**Procedimiento** Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.

Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales  
(Personal de Insumos y Activo Fijo)



REGISTRO  
MA-104-9/09

9/



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

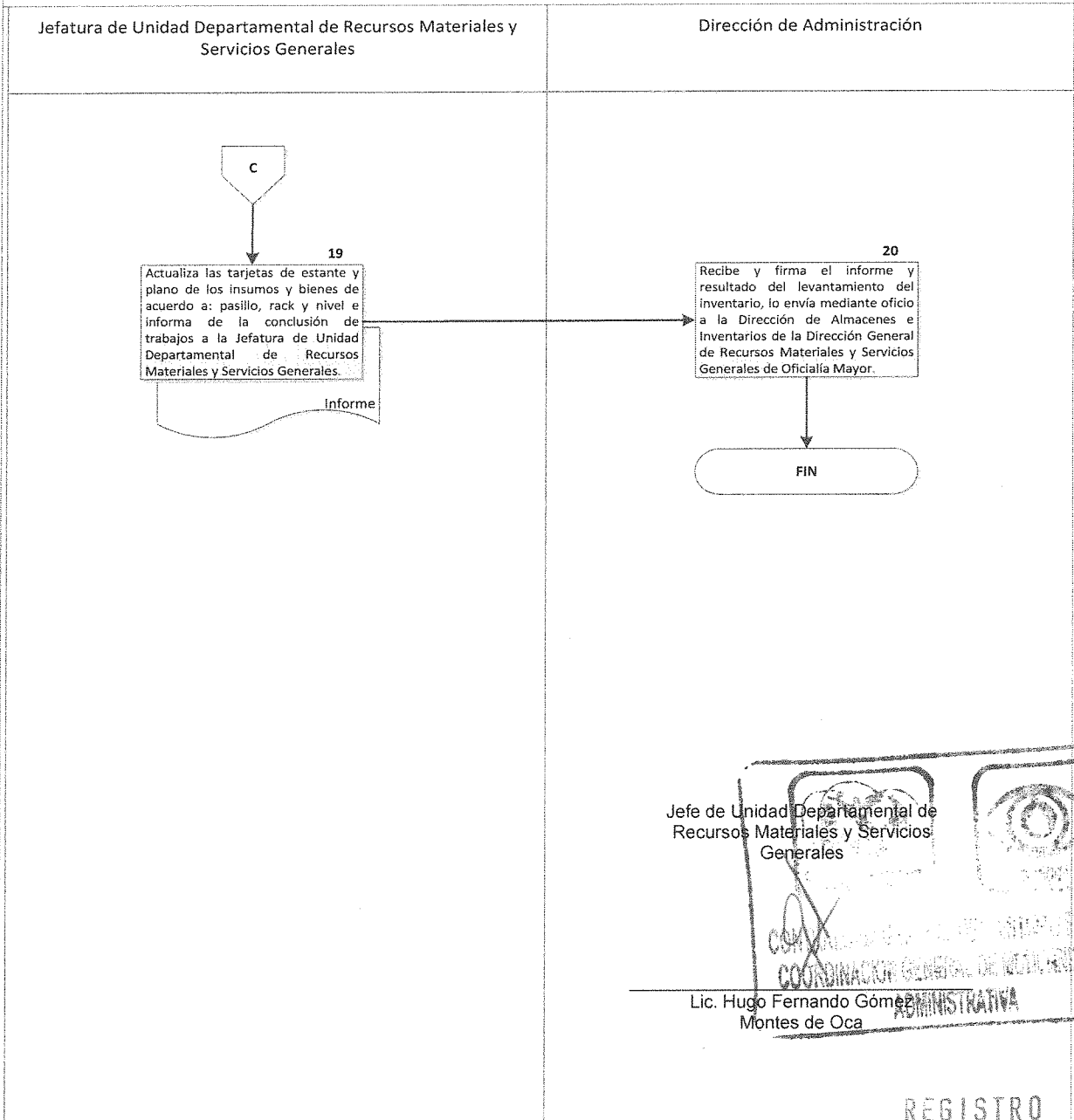
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

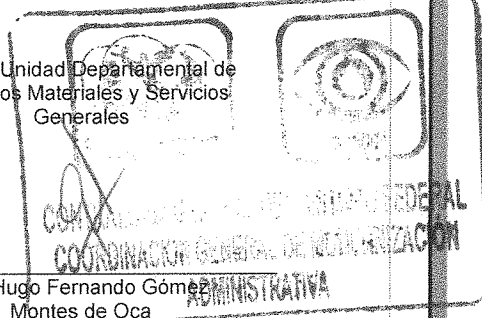
Página:	10
De:	10

**Procedimiento** Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.

**Levantamiento de Inventario Físico de Existencias de Insumos Administrativos y Bienes Muebles.**



Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales



Lic. Hugo Fernando Gómez Montes de Oca

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	7

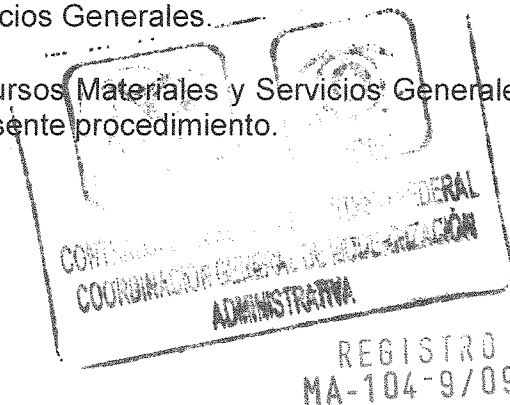
<b>Procedimiento</b>	Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén por Adquisición.
----------------------	--

### OBJETIVO GENERAL

Registrar y controlar los bienes muebles (Bienes de Activo Fijo), que ingresan al Almacén Central de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, derivado de un procedimiento de adquisición, y mantener actualizada la información y controlar las existencias en almacén.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS OPERACIÓN

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la instancia responsable del manejo y almacenaje de los bienes de activo fijo adquiridos por cualquier procedimiento de adquisición establecido.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez recibidos los bienes muebles, procederá a asignar y marcar el número de inventario, así como a elaborar los resguardos correspondientes por sitio, previo conocimiento de la distribución de los mismos por parte de la Dirección de Administración.
- La Dirección de Administración será responsable de enviar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor los informes trimestrales correspondientes para atender la normatividad vigente, mismos que serán elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

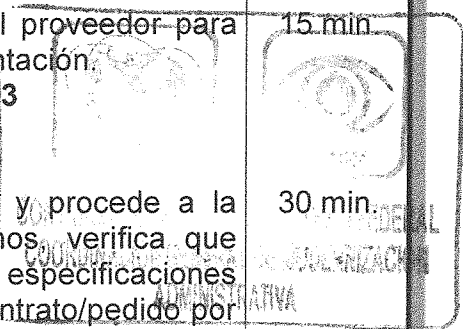
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>2</b>
<b>De:</b>	<b>7</b>

<b>Procedimiento</b>	Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén por Adquisición.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Envía copia de los contratos o pedidos al responsable del Almacén Central.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Responsable del Almacén Central)	2	Recibe copia del contrato o pedido y prepara los espacios para la entrega recepción de los bienes por parte del Proveedor.	1 día
Proveedor	3	Acude al Almacén Central a realizar la entrega de la documentación al responsable del Almacén Central de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Responsable del Almacén Central)	4	Recibe y revisa los documentos del proveedor, contrato o pedido y factura original.  ¿La documentación es correcta y esta completa?	30 min.
	5	<b>NO</b> Devuelve los documentos al proveedor para su corrección y/o complementación. <b>Regresa a la Actividad No. 3</b>	15 min.
	6	<b>SI</b> Recibe los bienes muebles y procede a la revisión física de los mismos, verifica que éstos cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en el contrato/pedido por parte del Proveedor	30 min.



**REGISTRO  
MA-104-9/09**



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

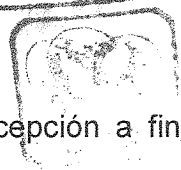
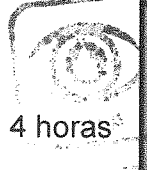
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>3</b>
<b>De:</b>	<b>7</b>

<b>Procedimiento</b>	Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén por Adquisición.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		<b>¿Los bienes muebles cumplen con las especificaciones técnicas requeridas?</b>	7 horas
		<b>NO</b>	
	7	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, la no procedencia de la recepción de los mismos, por incumplimiento con lo estipulado en el contrato a fin de que notifique al proveedor.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Informa al proveedor la no procedencia de la recepción de los bienes y las causas que lo originaron para su corrección o cambio conjuntamente con la documentación presentada, y los devuelve para su sustitución <b>Regresa a la Actividad No. 3</b>	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Responsable del Almacén Central)	9	<b>SI</b> Procede a la recepción de los bienes y los acomoda por grupos homogéneos en el área dispuesta en el Almacén Central.	1 día
	10	Elabora el Acta de Entrega-Recepción a fin de que sea liberada la factura.	4 horas
	11	Elabora el "Resguardo" correspondiente de los bienes recibidos por sitio (al momento de la salida de los bienes del almacén).	4 horas
	12	Marca los bienes con vibromarcador, según el tipo de bien, previa distribución Oficial de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales,	1 día



  
 REGISTRADO  
 MAR-18-09



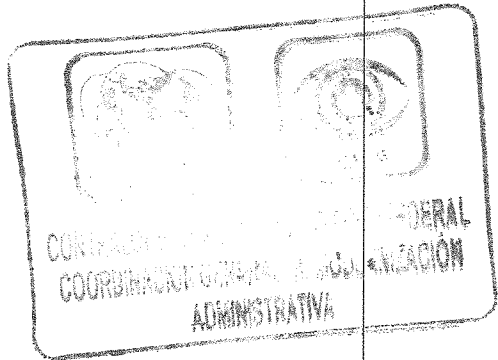
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	7

<b>Procedimiento</b>	Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén por Adquisición.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	<p>procede a la entrega de los mismos a cada sitio asignado en la distribución oficial, instrucciones de los bienes correspondientes al capítulo 5000.</p> <p>Libera la factura (firma y coloca sellos) y la entrega al Proveedor para que continúe con el trámite de solicitud de pago en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	15 min.



REGISTRO  
MA-104-9/09





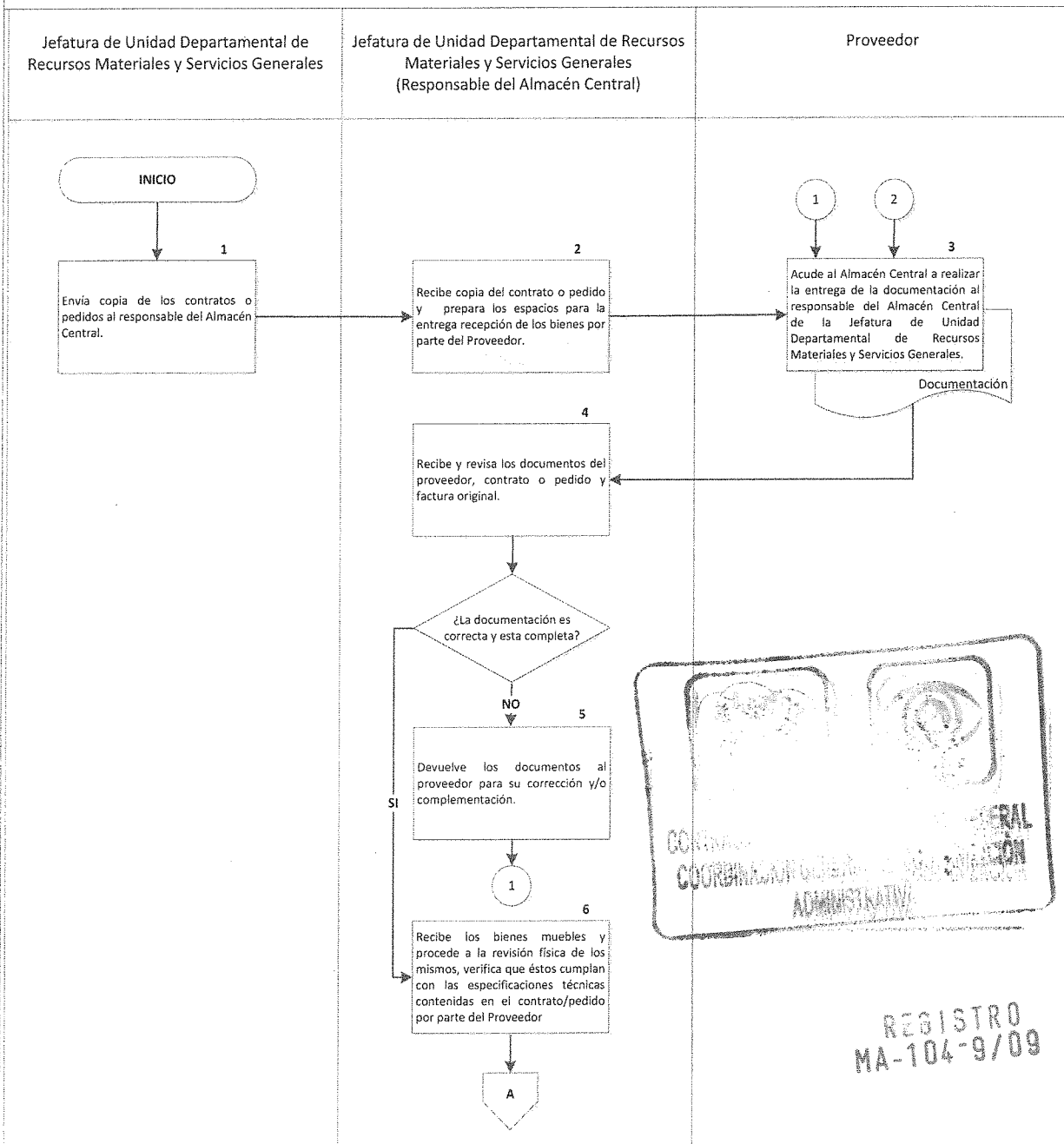
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	7

**Procedimiento** Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén por Adquisición.

Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén por Adquisición.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

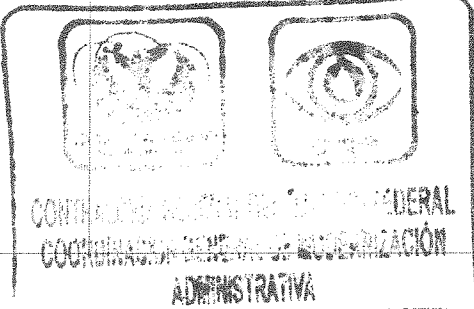
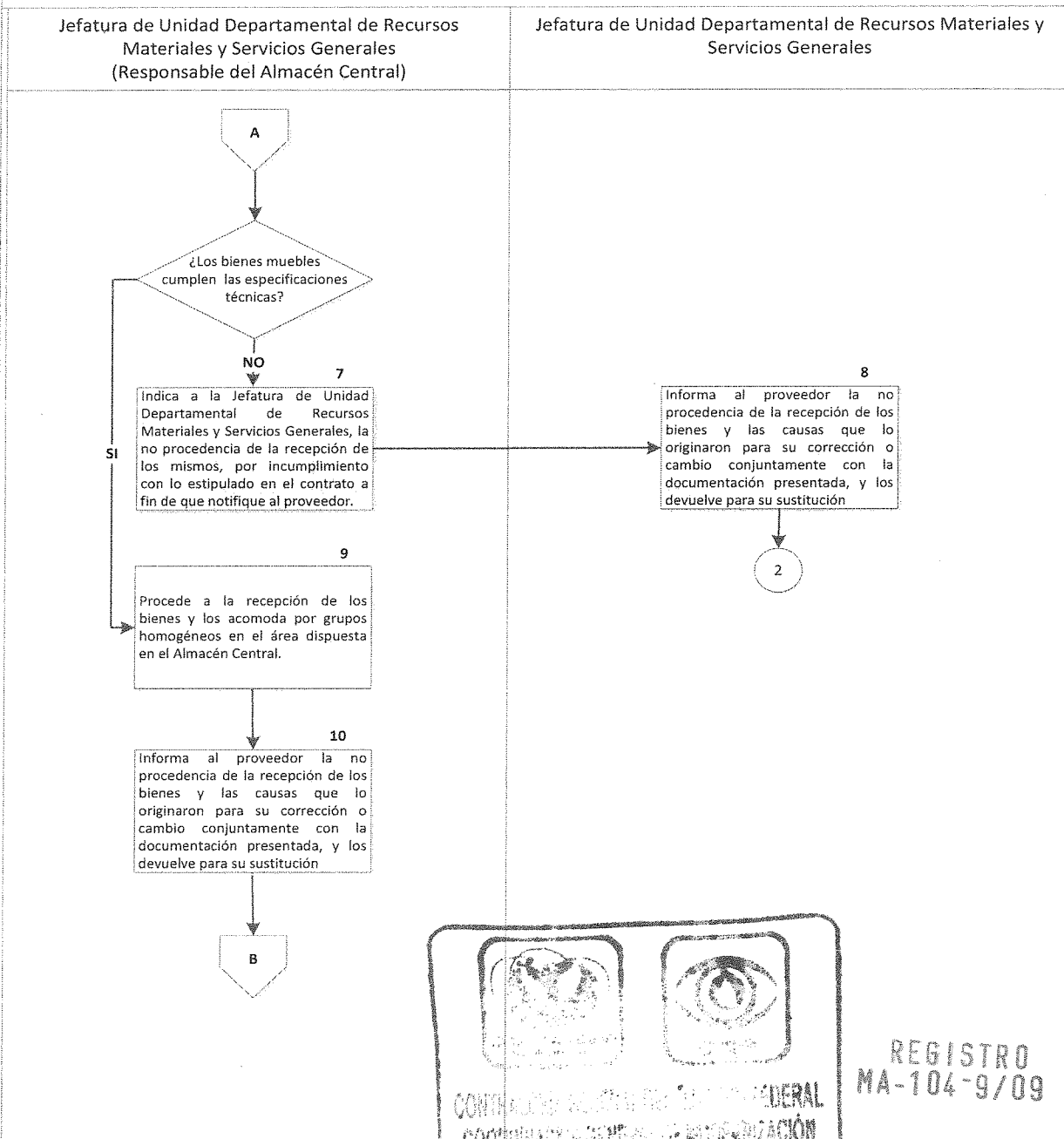
**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	6
De:	7

**Procedimiento** Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén por Adquisición.

**Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén por Adquisición.**



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

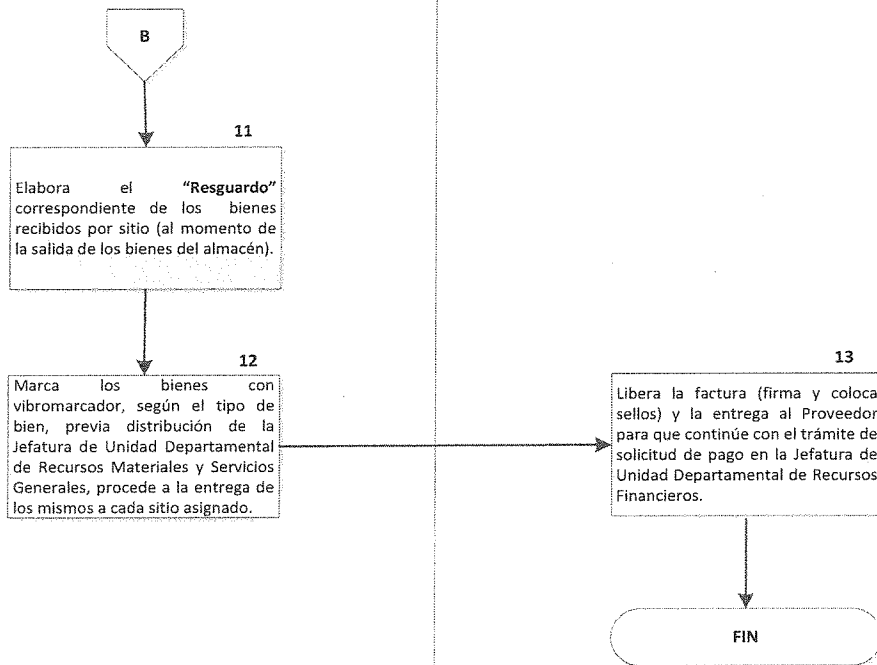
Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	7
De:	7

**Procedimiento** Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén por Adquisición.

Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén por Adquisición.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Responsable del Almacén Central)      Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales



Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

CONTRALORIA GENERAL DE ECONOMIA DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

Lic. Hugo Fernando Gómez Montes de Oca

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	8

<b>Procedimiento</b>	Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación.
----------------------	---

**OBJETIVO GENERAL**

Coordinar y registrar los movimientos de baja de los Bienes de Activo Fijo de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal, que se encuentren es estado de inutilidad o inaplicación en el servicio, atendiendo los lineamientos establecidos para gestionar su baja definitiva ante la Oficialía Mayor.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
- Las unidades administrativas serán responsables de determinar la baja de los bienes muebles que se encuentren es estado de inutilidad o inaplicación en el servicio, así como de elaborar los formatos de baja para estos casos y remitirlos vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de mantener actualizado el padrón inventarial.
- Así mismo se entenderá por:
  - **Baja por Inaplicación:** Corresponde a aquellos bienes que estando en condiciones físicas y/o técnicas de uso, no son funcionales para el servicio al cual fueron destinados.
  - **Baja por Inutilidad:** Se determina cuando los bienes han sufrido un desgaste por el uso natural que de ellos se hizo y que se encuentran en estado inoperable.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, procederá a dar de baja los bienes muebles, previo Dictamen Técnico que determine su inutilidad o inaplicación en el servicio para el cual fueron destinados, conforme a sus características físicas y técnicas.
- El Dictamen Técnico será emitido por el área usuaria y será validado por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Para los casos de bienes de intercomunicación o informáticos, además del Dictamen Técnico, se deberá contar con la opinión favorable del Subcomité de Intercomunicaciones o Comité de Informática según sea el caso.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

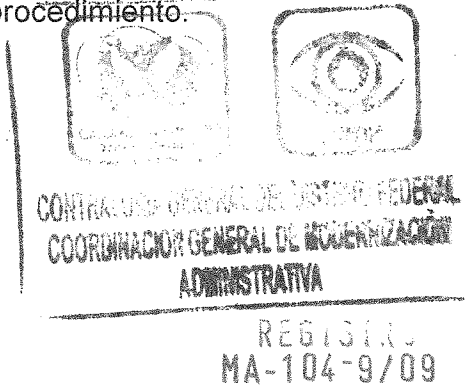
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	8

<b>Procedimiento</b>	Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación.
----------------------	---

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales previo a la recepción de bienes muebles para darse de baja por inaplicación o inutilidad por parte de las unidades administrativas, deberá verificar que cumplan con la siguiente documentación:
  - Dictamen Técnico (validado por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales).
  - Opinión favorable del Subcomité de Intercomunicaciones o Comité de Informática (en caso de aplicar).
  - Acta de Baja Interna de Bienes Muebles.
  - Relación de bienes muebles dados de baja.
  - Oficio de envío.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, remitirá la solicitud de baja y documentación soporte, a fin de que sea gestionada la Baja y Destino Final por parte de Oficialía Mayor.
- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitar la Baja y Destino Final de los bienes dictaminados por inutilidad o inaplicación a la Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor, quien a su vez presentará el caso ante el Comité de Bienes Muebles a efecto de que emita su opinión sobre el destino final de los mismos.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá proceder a la recepción, guarda y almacenamiento de los bienes (equipos), en tanto se determine el destino final de los mismos por parte del Comité de Bienes Muebles.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARIA DE EDUCACION  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	8

<b>Procedimiento</b>	Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa      Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Detecta que existen bienes muebles para dar de baja por inutilidad o inaplicación.	7 horas
	2	Concentra los bienes motivo de la baja y elabora Dictamen Técnico y obtiene validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
	3	Envía mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, la documentación generada (Acta, Solicitud y Relación de bienes dados de baja), anexa Dictamen Técnico.	2 horas
	4	Recibe oficio y documentación, revisa que esté completa y debidamente requisitada.  <b>¿La documentación es correcta y está completa?</b>	30 min.
	5	<b>NO</b> Devuelve la documentación a la unidad administrativa para su corrección y/o complementación. <b>Regresa a la Actividad No. 3</b>	15 min.
	6	<b>SI</b> Recibe documentación y procede a programar la recolección y recepción de los bienes dados de baja.	1 hora
	7	Informa vía telefónica a las unidades administrativas la fecha y hora que recepcionarán los bienes.	1 día

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
 ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
 ADMINISTRACIÓN  
 REGISTRO  
 MA-104-9/09

CS



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

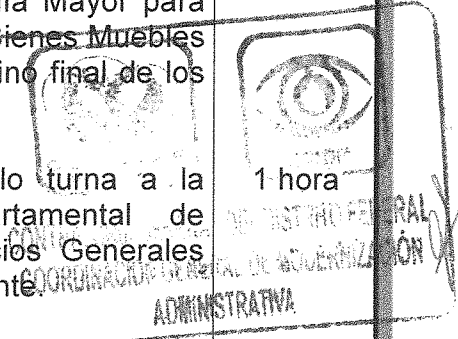
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	4
<b>De:</b>	8

<b>Procedimiento</b>	Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa	8	Procede a la entrega de los bienes muebles en la fecha y hora establecida para su recolección y recepción por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Recolecta y concentra los bienes muebles en el área destinada en el patio del Almacén Central.	7 horas
	10	Da de baja los bienes muebles y concentra la información enviada por las unidades administrativas.	7 horas
	11	Turna la información generada mediante oficio a la Dirección de Administración a fin de que sea remitida a Dirección de Almacenes e Inventarios.	1 día
Dirección de Administración	12	Recibe y envía la documentación vía oficio a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor para su presentación al Comité de Bienes Muebles a fin de que determine el destino final de los mismos.	1 día
	13	Solicita acuse de recibo y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para que lo archive en expediente.	1 hora



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

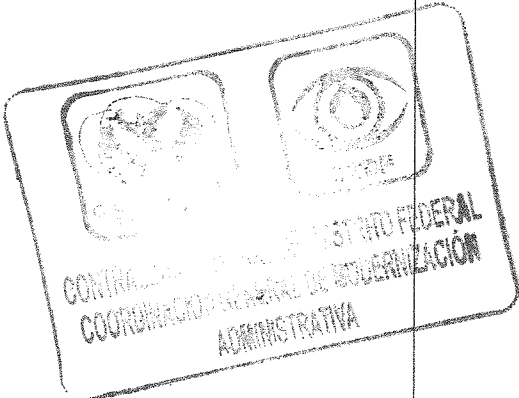
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	8

**Procedimiento** Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	14	<p>Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales permanezca en espera de la Dictaminación del Comité de Bienes Muebles sobre el destino final de los bienes dados de baja a fin de proceder a su baja definitiva.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	20 min.



REGISTRO  
MA-104-9/09

CF





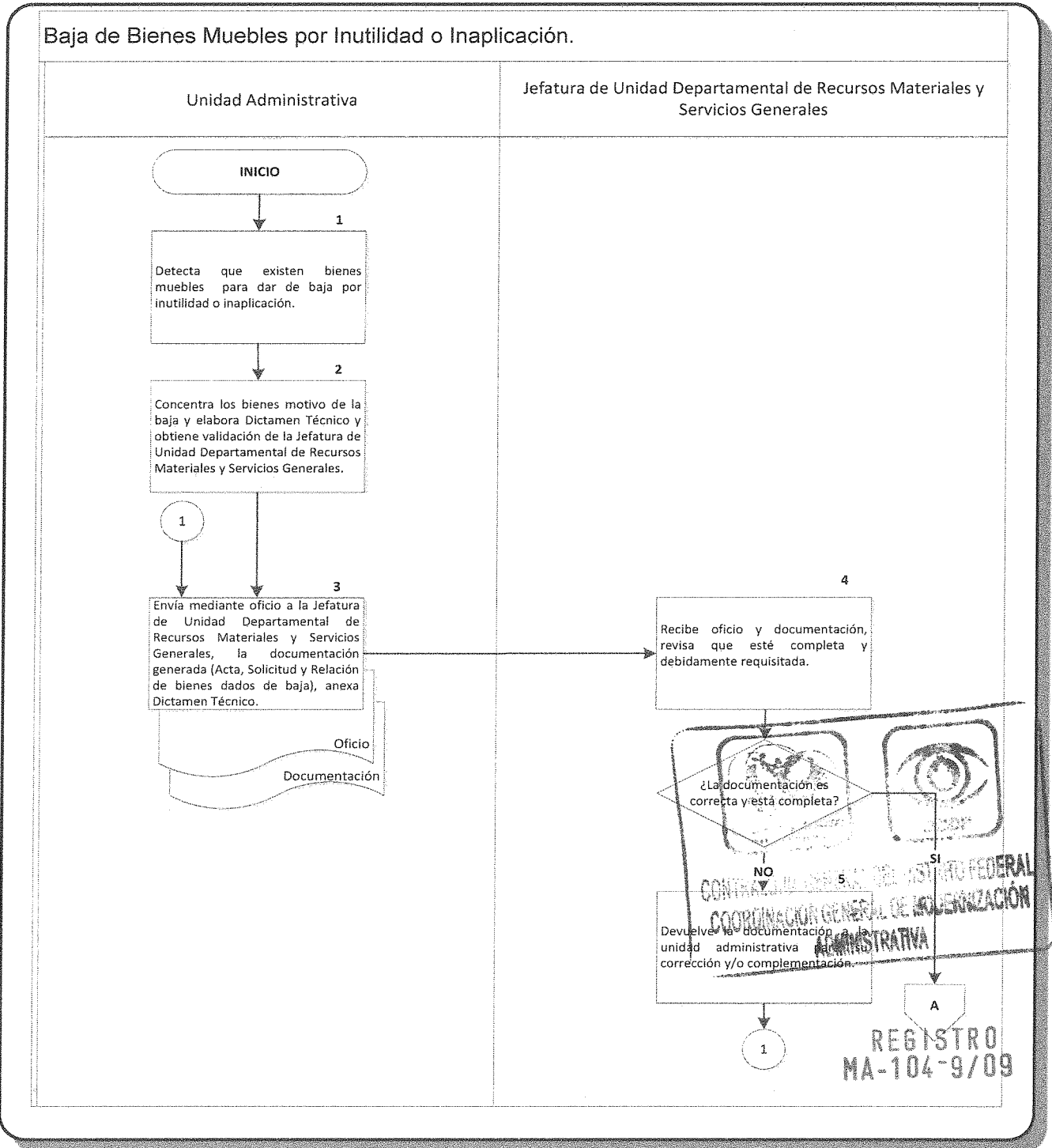
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	6
De:	8

**Procedimiento** Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

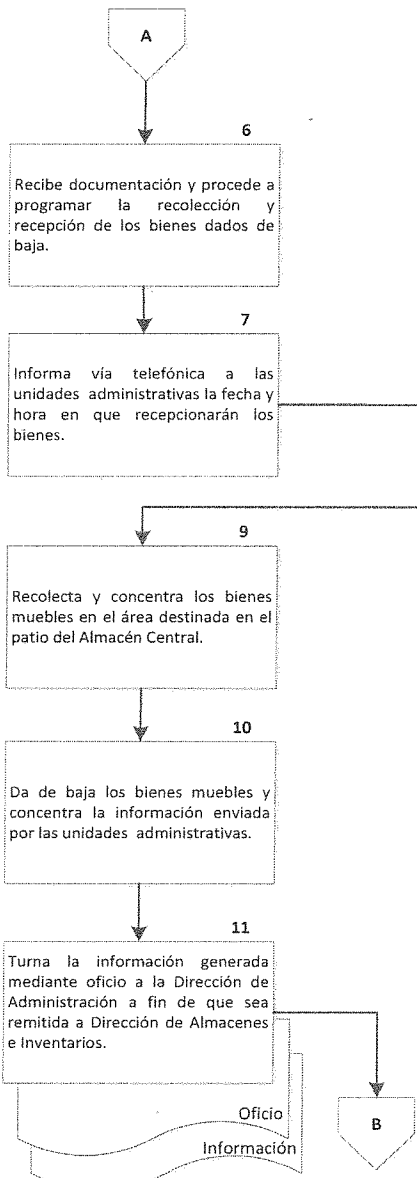
Página:	7
De:	8

**Procedimiento** Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación.

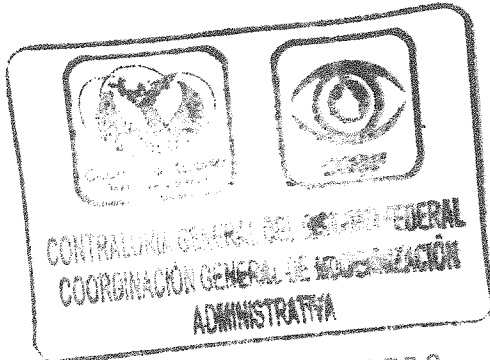
**Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación.**

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

Unidad Administrativa



8: Procede a la entrega de los bienes muebles en la fecha y hora establecida para su recolección y recepción por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

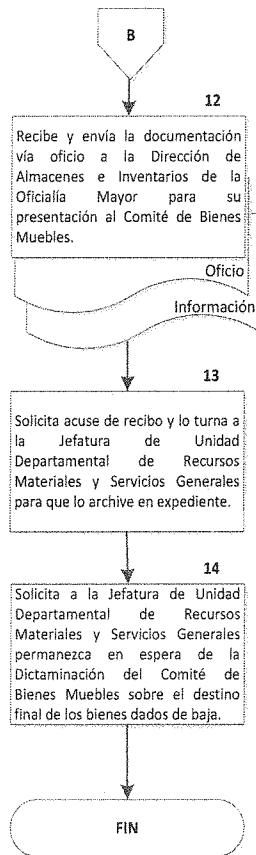
Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	8
De:	8

**Procedimiento** Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación.

Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación.

Dirección de Administración



Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE INVENTARIACIÓN  
Lic. Hugo Fernando Gómez  
ADMINISTRADOR

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	5

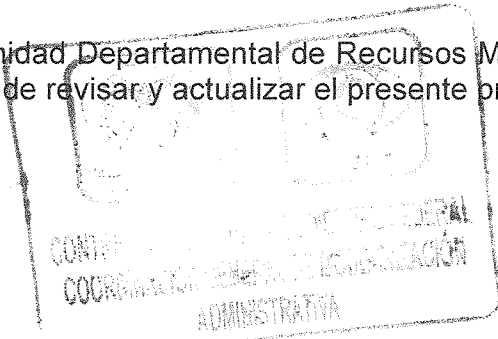
<b>Procedimiento</b>	Baja por Robo o Extravío de Bienes Muebles.
----------------------	---

**OBJETIVO GENERAL**

Dar de baja los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, por extravío, robo o destrucción accidentada, dando con ello cumplimiento a la normatividad vigente, con el fin de mantener actualizado el padrón inventarial de la Secretaría.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
- Las unidades administrativas levantarán "Acta Circunstanciada" para hacer constar el extravío, robo o destrucción accidentada de los bienes muebles, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales,, para proceder a solicitar la reposición correspondiente a la Compañía de Seguros, misma que formará parte integral del expediente respectivo.
- Las unidades administrativas serán las responsables de informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el acta correspondiente de los bienes a dar de baja por extravío, robo o destrucción accidentada para la cancelación de los resguardos de los bienes muebles.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, procederá a dar de baja los bienes por extravío, robo o destrucción
- Para los casos de robo o extravío la unidad administrativa o la Jefatura de Unidad Departamental de Activo Fijo, presentará denuncia de hechos ante la agencia del Ministerio Público correspondiente. Y así se proceda a realizar la reclamación correspondiente a la Compañía de Seguros.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-9/09

Handwritten mark or signature.



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	5

<b>Procedimiento</b>	Baja por Robo o Extravío de Bienes Muebles.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa	1	Tiene conocimiento del extravío, robo o destrucción accidentada de un bien mueble, levanta " <b>Acta Circunstanciada para hacer constar el Robo o Extravío</b> " y realiza la búsqueda exhaustiva del bien a fin de determinar si éste fue robado.  <b>¿El bien fue robado?</b>  <b>NO</b>	1 día
	2	Reintegra el bien al área resguardante informando que solo se trato de un extravío temporal del mismo. <b>Termina el Procedimiento.</b>  <b>SI</b>	1 hora
	3	Presenta denuncia de hechos ante la agencia del Ministerio Público correspondiente.	1 día
	4	Remite copia del Acta Circunstanciada, Denuncia de Hechos, Factura, Resguardo original y copia de la credencial de elector de el (los) resguardante(s) a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales y Contraloría Interna, y originales.	30 min.
	5	Recibe la documentación y procede a gestionar el pago ante la Compañía Aseguradora correspondiente, entrega el resguardo original a fin de acreditar el bien.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales			



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	5

**Procedimiento** Baja por Robo o Extravío de Bienes Muebles.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	6	Procede a cancelar el resguardo del bien mueble.	15 min.
	7	Registra la Baja del bien e integra la documentación generada en el expediente respectivo y archiva.  <b>Fin del procedimiento.</b>	1 día

REGISTRO  
MA-104-9/09

gt



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

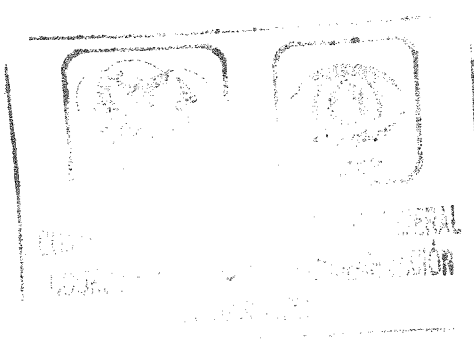
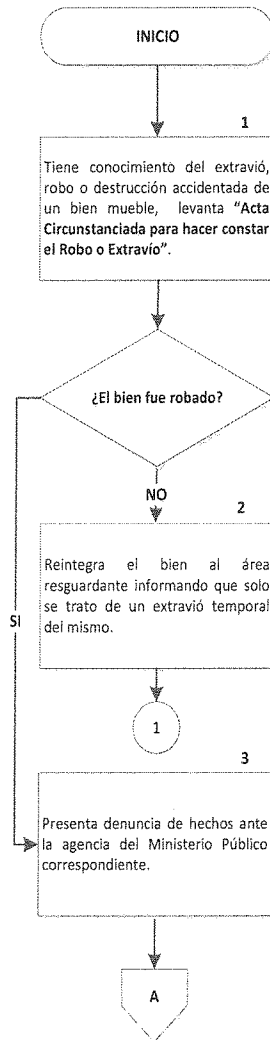
Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	5

**Procedimiento** Baja por Robo o Extravío de Bienes Muebles.

Baja por Robo o Extravío de Bienes Muebles.

Unidad Administrativa



REGISTRO  
MA-104-9/09

Handwritten signature or initials.



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

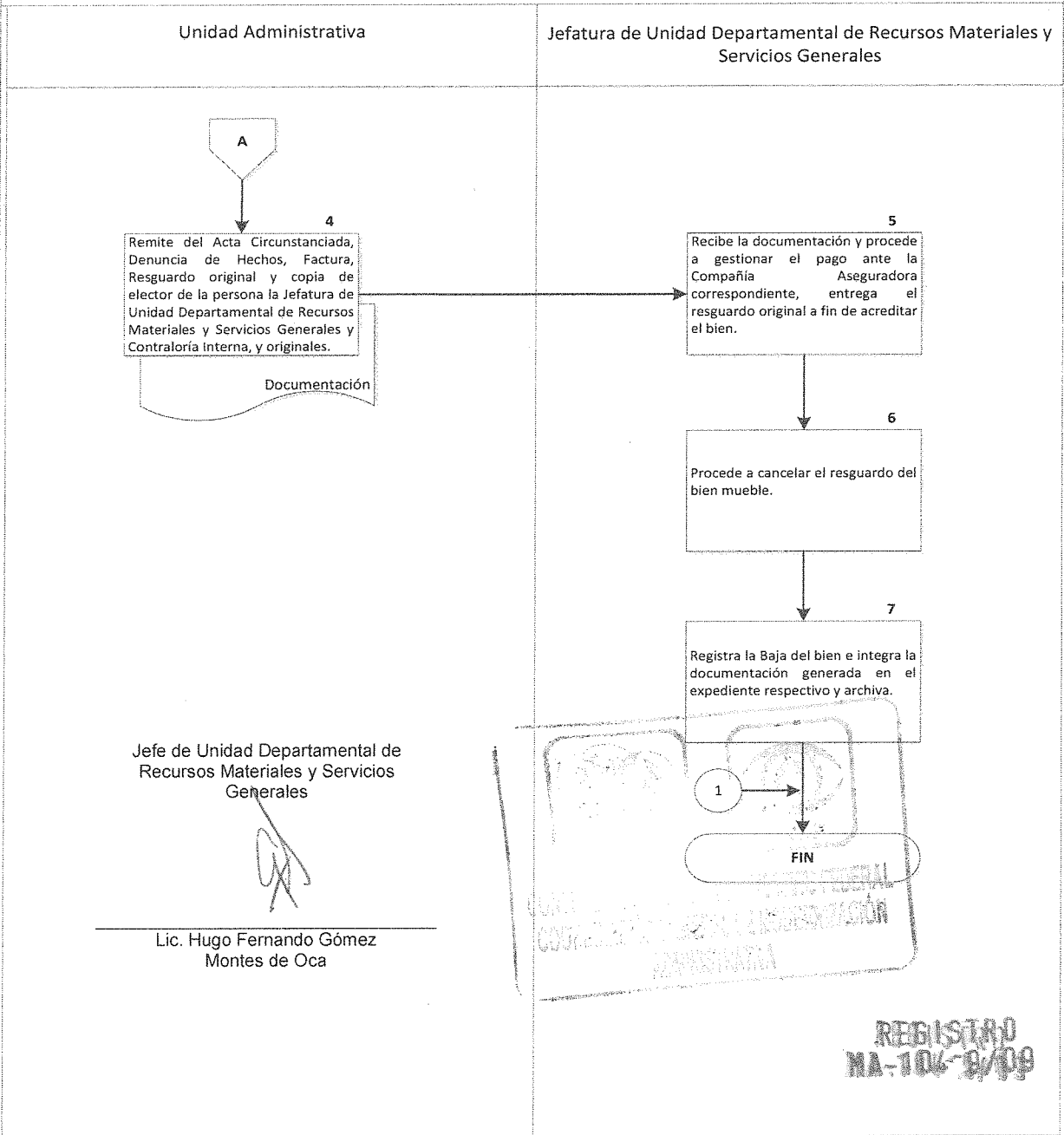
**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	5

**Procedimiento** Baja por Robo o Extravío de Bienes Muebles.

**Baja por Robo o Extravío de Bienes Muebles.**







**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	10

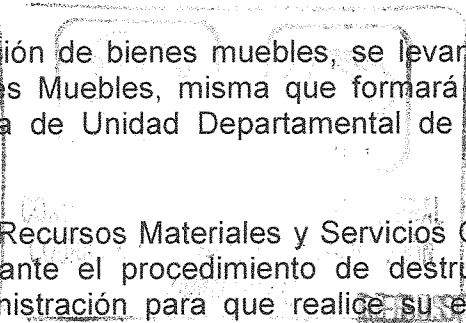
<b>Procedimiento</b>	Baja por Destrucción de Bienes Muebles.
----------------------	---

**OBJETIVO GENERAL**

Cumplir con los lineamientos establecidos para dar de baja los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, a fin de que se proceda a su destrucción y destino final por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en estado de inutilidad o inaplicación en el servicio.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, procederá a cancelar los resguardos correspondientes a los bienes muebles.
- La Dirección de Administración enviará la solicitud de baja y documentación soporte a la Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor, a fin de que sea presentada ante el Comité de Bienes Muebles para su opinión sobre el destino final de los mismos.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, enviará un representante al proceso de Destrucción, en la fecha y hora que para tal efecto señale la Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor.
- Una vez concluido el evento de Destrucción de bienes muebles, se levantará Acta Circunstanciada de Destrucción de Bienes Muebles, misma que formará parte del expediente de destrucción de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales enviará la documentación generada durante el procedimiento de destrucción de bienes muebles a la Dirección de Administración para que realice su envío a la Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor.



MA-1104-19/08

9X



MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR

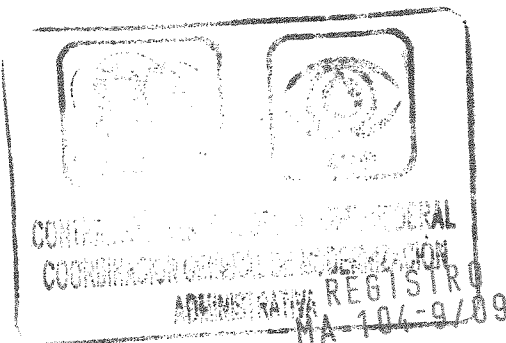
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	10

**Procedimiento** Baja por Destrucción de Bienes Muebles.

- Para las actividades 4, 5 y 9 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con la respuesta de un ente externo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	10

<b>Procedimiento</b>	Baja por Destrucción de Bienes Muebles.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe de las unidades administrativas lista de los bienes de Activo Fijo susceptibles para darlos de baja por destrucción, atendiendo los lineamientos que para tal efecto emite Oficialía Mayor.	1 hora
	2	Verifica que efectivamente los bienes que se van a dar de baja, corresponden a los requeridos por Oficialía Mayor y envía listado.	3 horas
Dirección de Administración	3	Recibe listado, autoriza y envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor, la "Solicitud de Baja por Destrucción".	1 día
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor	4	Recibe Solicitud de Baja por Destrucción y presenta el caso ante el Comité de Bienes Muebles o Subcomité respectivo.	Variable
Comité de Bienes Muebles o Subcomité respectivo	5	Recibe el caso, lo estudia y revisa que cuente con los elementos suficientes para que se pueda realizar la destrucción de los bienes muebles y notifica a la Dirección de Administración.	Variable
Dirección de Administración	6	Recibe caso autorizado, y en su caso, con observaciones.  <b>¿Es aceptado el caso?</b>	
	7	<b>NO</b> Recibe notificación de la no procedencia del caso. <b>Termina el procedimiento.</b>	1 día

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO  
 MA-104-9/09

*Handwritten signature*



MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	10

<b>Procedimiento</b>	Baja por Destrucción de Bienes Muebles.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	<b>SI</b> Recibe notificación con la aprobación de la propuesta para la destrucción de los bienes muebles, e informa vía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor la procedencia de la misma.	1 día
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor	9	Recibe notificación, realiza el proceso de licitación y a la conclusión de éste, informa vía oficio a la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal, el nombre de la empresa que se encargará de la destrucción de los bienes, así como la fecha y hora en que se llevará a cabo el evento solicitando un representante.	Variable
Dirección de Administración	10	Recibe oficio de autorización para la destrucción de los bienes.	15 min.
	11	Turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales designe y envíe un representante a la destrucción de bienes muebles e integre expediente con la documentación correspondiente.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Recibe instrucción e integra expediente con la información de los bienes muebles para destrucción (Acta de Baja de Bienes Muebles, Factura y Dictamen Técnico) y designa al representante.	1 hora

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	10

<b>Procedimiento</b>	Baja por Destrucción de Bienes Muebles.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Representante)	13	Informa mediante oficio a la Contraloría Interna de la hora, lugar y día en que se llevará a cabo la destrucción de los bienes muebles a fin de que envíe un representante.	2 horas
	14	Acude a la destrucción del bien o bienes y confina los residuos conforme a la Circular Uno vigente.	1 día
	15	Elabora "Acta Circunstanciada de Destrucción de Bienes Muebles" misma que es firmada por el Prestador de Servicio, el representante de la Dirección de Recursos Materiales y el de la Contraloría Interna.	4 horas
	16	Entrega copia del Acta Circunstanciada de Destrucción de bienes Muebles a los asistentes para el trámite correspondiente.	1 hora
	17	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, copia de los documentos generados durante el proceso de Destrucción.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Recibe y envía a la Dirección de Administración los documentos generados en el proceso de destrucción para el trámite correspondiente.	2 horas
Dirección de Administración	19	Recibe y envía mediante oficio a la Dirección de Almacenes e Inventarios de Oficialía Mayor la documentación generada durante el proceso de destrucción para su atención.	1 día

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	6
De:	10

**Procedimiento** Baja por Destrucción de Bienes Muebles.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	20	Archiva documentación en el expediente correspondiente a los bienes dados de baja por destrucción.  <b>Fin del procedimiento.</b>	15 min.

REGISTRO  
MA-104-9/09

*[Handwritten mark]*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

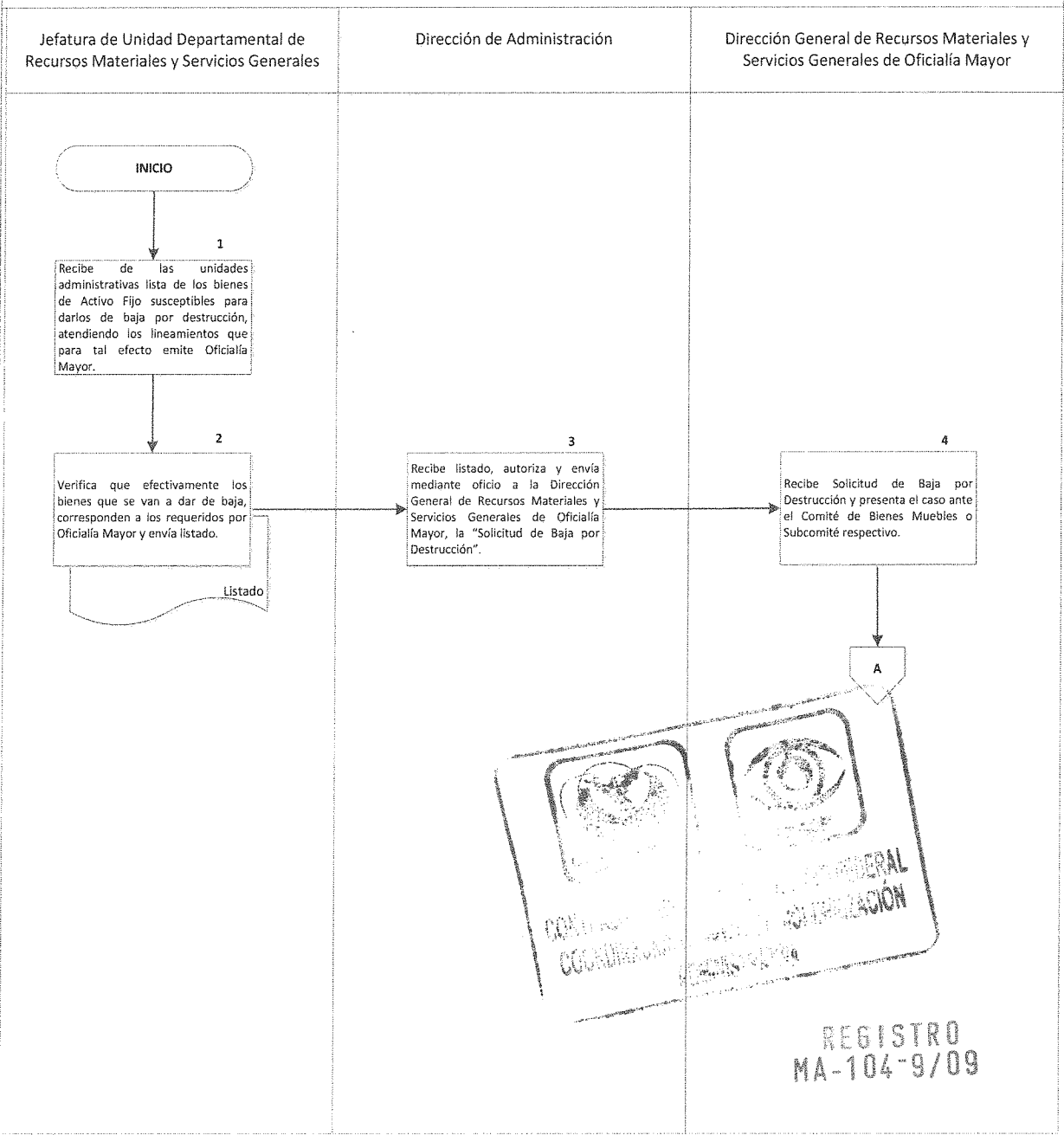
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	7
De:	10

**Procedimiento** Baja por Destrucción de Bienes Muebles.

**Baja por Destrucción de Bienes Muebles.**





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

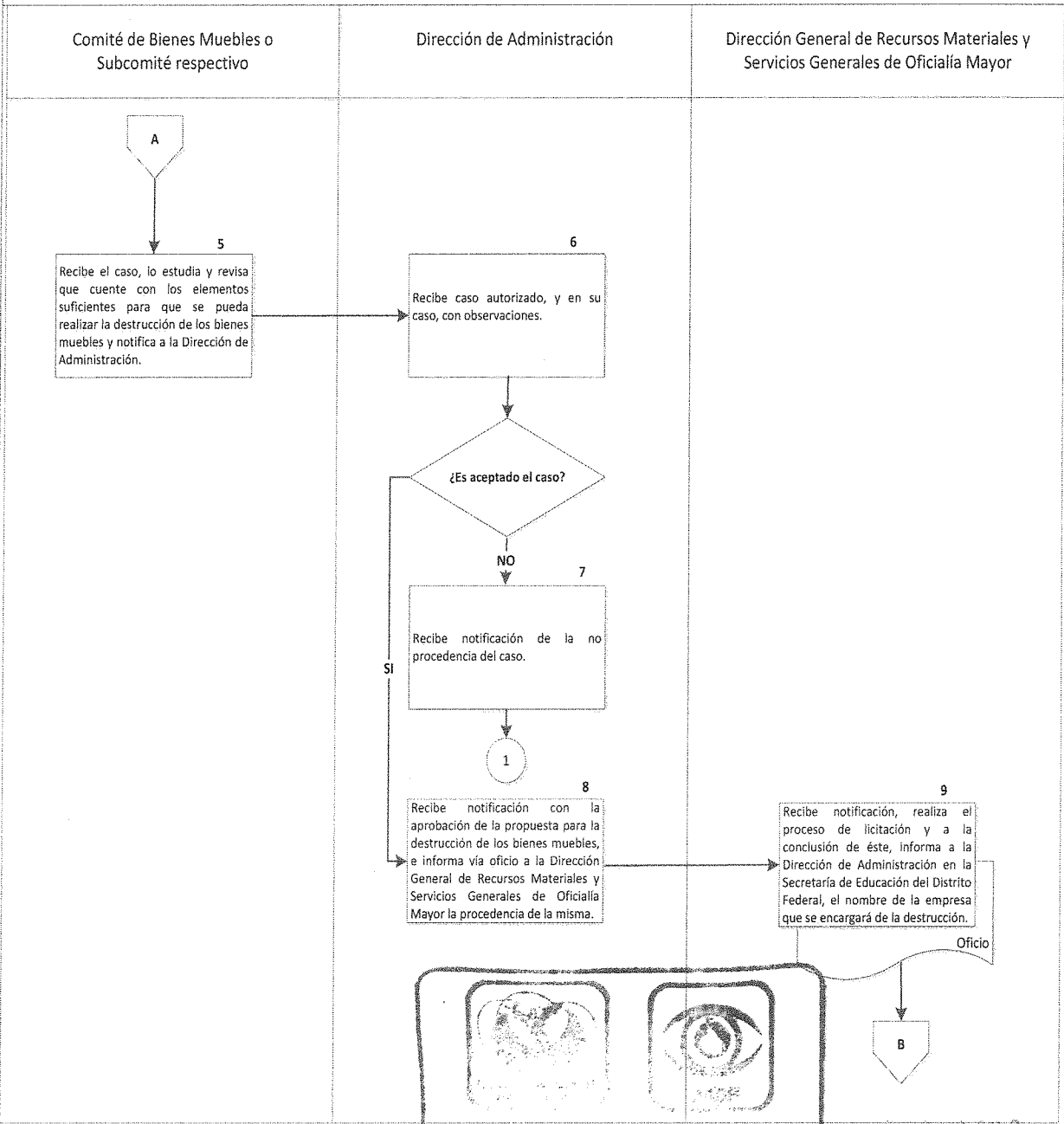
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>8</b>
<b>De:</b>	<b>10</b>

**Procedimiento** Baja por Destrucción de Bienes Muebles.

**Baja por Destrucción de Bienes Muebles.**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO  
MA-104-9/09

ADMINISTRATIVA





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

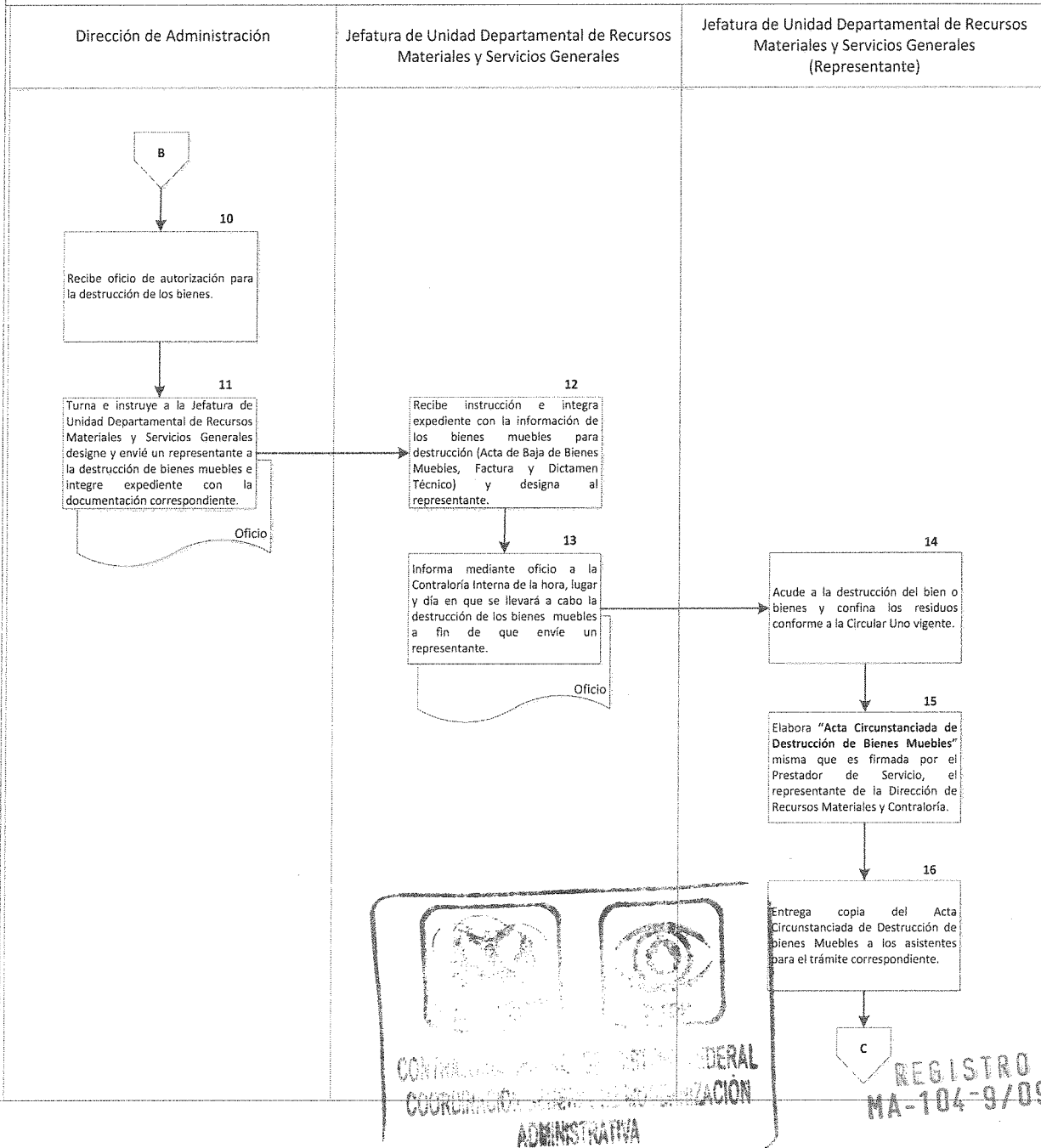
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	9
De:	10

**Procedimiento** Baja por Destrucción de Bienes Muebles.

**Baja por Destrucción de Bienes Muebles.**





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

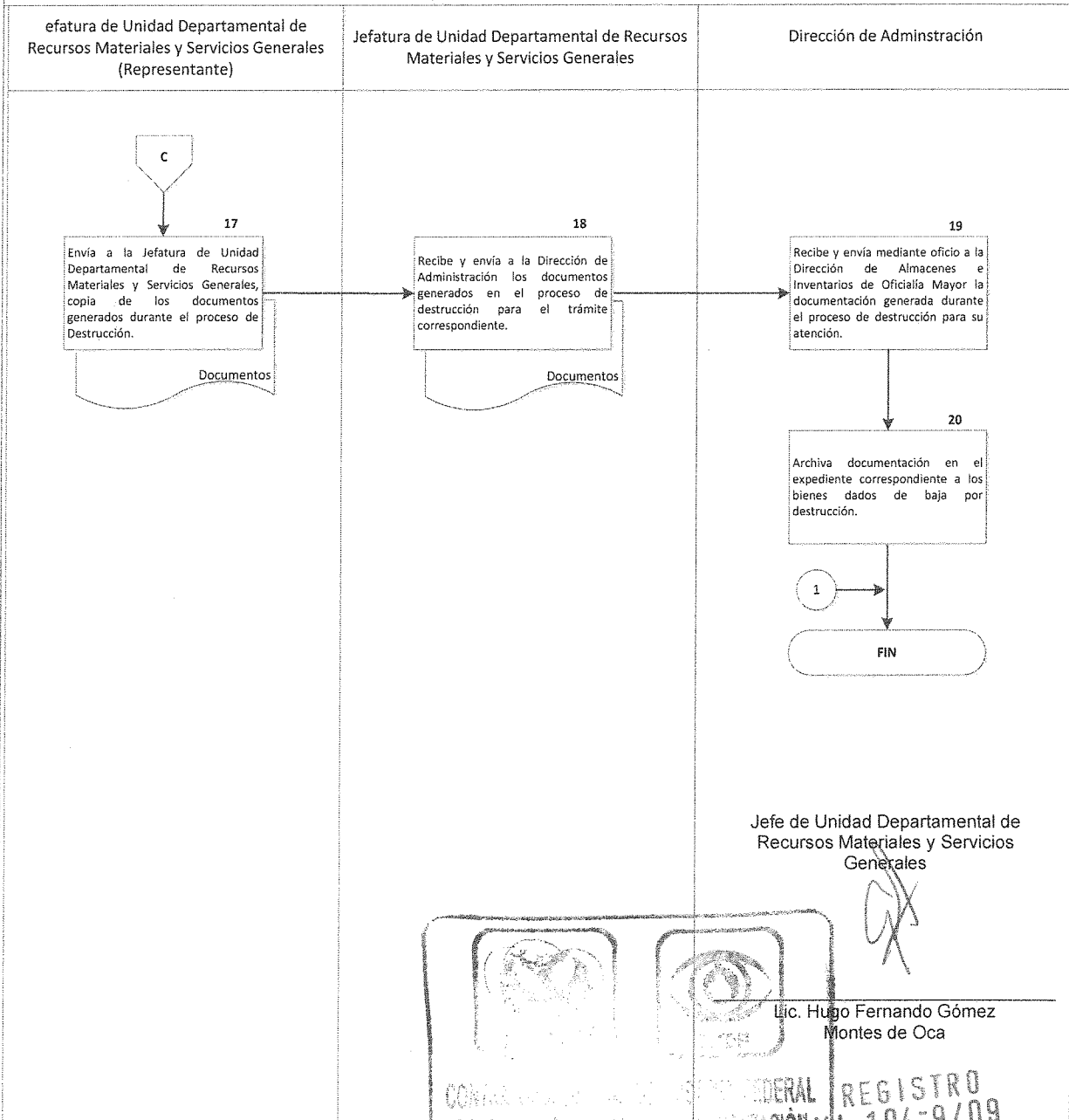
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	10
De:	10

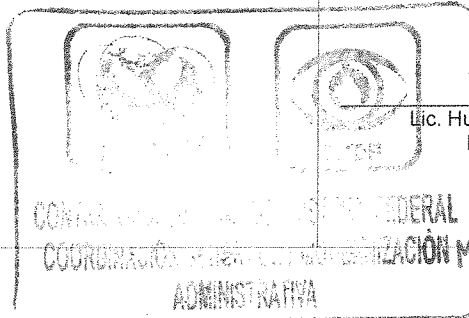
**Procedimiento** Baja por Destrucción de Bienes Muebles.

**Baja por Destrucción de Bienes Muebles.**



Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

Lic. Hugo Fernando Gómez Montes de Oca



REGISTRO  
104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	5

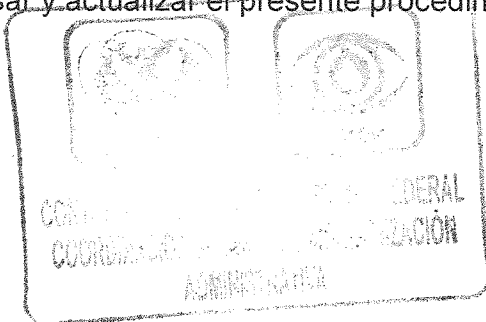
<b>Procedimiento</b>	Alta de Bienes Muebles por Reaprovechamiento.
----------------------	---

**OBJETIVO GENERAL**

Registrar y mantener actualizado el Inventario de bienes muebles mediante la inclusión y registro de los bienes muebles objeto de reaprovechamiento, con el fin de reincorporarlos a las existencias patrimoniales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
- Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, procederá a actualizar el inventario de bienes muebles, dando de alta nuevamente al bien, incluyendo el número de inventario.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales una vez determinada la unidad administrativa a la que será asignado el bien mueble para reaprovechamiento, realizara salida relación correspondiente de bienes muebles para su Reaprovechamiento,
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizará el traslado correspondiente de los bienes muebles reaprovechados.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales mantendrá actualizado el expediente correspondiente a los bienes muebles reaprovechables, con la documentación generada durante el proceso de asignación.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-9/09

OK



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

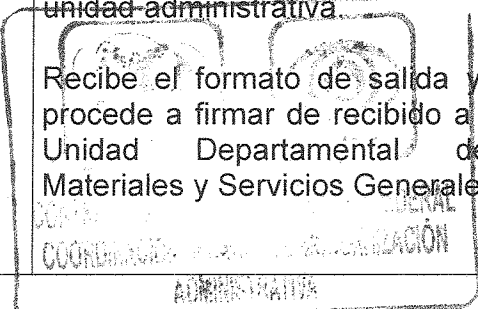
**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARIA DE EDUCACION  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	5

<b>Procedimiento</b>	Alta de Bienes Muebles por Reaprovechamiento.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa	1	Identifica los bienes muebles a dar de baja por inaplicación en el servicio y procede a su entrega al Almacén Central a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe los bienes muebles y procede a su almacenamiento.	1 día
Unidad Administrativa	3	Acude al Almacén Central, identifica un bien mueble que puede ser reaprovechado en su área y lo solicita, mediante oficio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Recibe solicitud e indica a la unidad administrativa que procede su solicitud del bien para reaprovechamiento, elabora <b>"Salida Relación de Bienes Muebles Reaprovechados"</b> , asignándolos a la unidad administrativa correspondiente.	2 horas
	5	Elabora <b>"Salida de Bienes Muebles sujetos de Reaprovechamiento"</b> y <b>"Resguardo"</b> .	1 hora
	6	Realiza salida y traslado correspondiente del bien mueble y solicita firma de recibido de la <del>unidad administrativa</del>	1 hora
Unidad Administrativa	7	Recibe el formato de salida y resguardo, y procede a firmar de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora



REGISTRO  
MA-104-9/09

94



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	5

<b>Procedimiento</b>	Alta de Bienes Muebles por Reaprovechamiento.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe formato de salida y resguardo firmados de recibido, y procede a la entrega del bien a la unidad Administrativa.	30 min.
	9	Entrega el bien mueble conjuntamente con copia de la Salida del bien mueble sujeto a reaprovechamiento, obtiene acuse de recibido en copia del formato de salida por parte de la unidad administrativa.	15 min.
	10	Registra el traspaso (salida) del bien entregado a la unidad administrativa registrando todos los datos del bien y archiva la documentación en el expediente respectivo.	1 hora
<p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <div align="center" data-bbox="706 1501 1177 1816"> </div> <div align="right" data-bbox="1112 1816 1339 1911"> <p>REGISTRO MA-104-9/09</p> </div>			



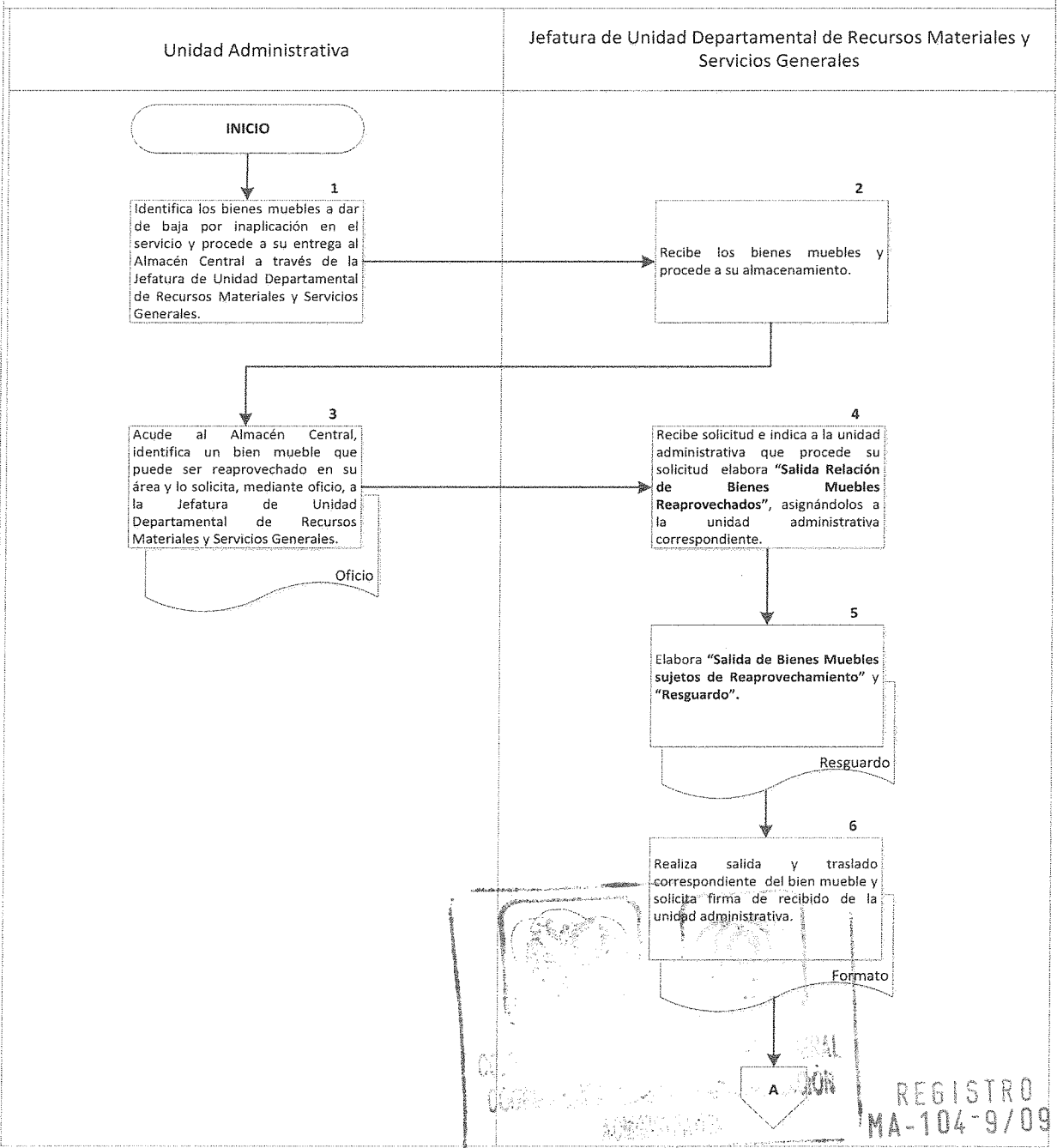
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
EN LA SECRETARIA DE EDUCACION  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	5

**Procedimiento** Alta de Bienes Muebles por Reaprovechamiento.

**Alta de Bienes Muebles por Reaprovechamiento.**



*GA*



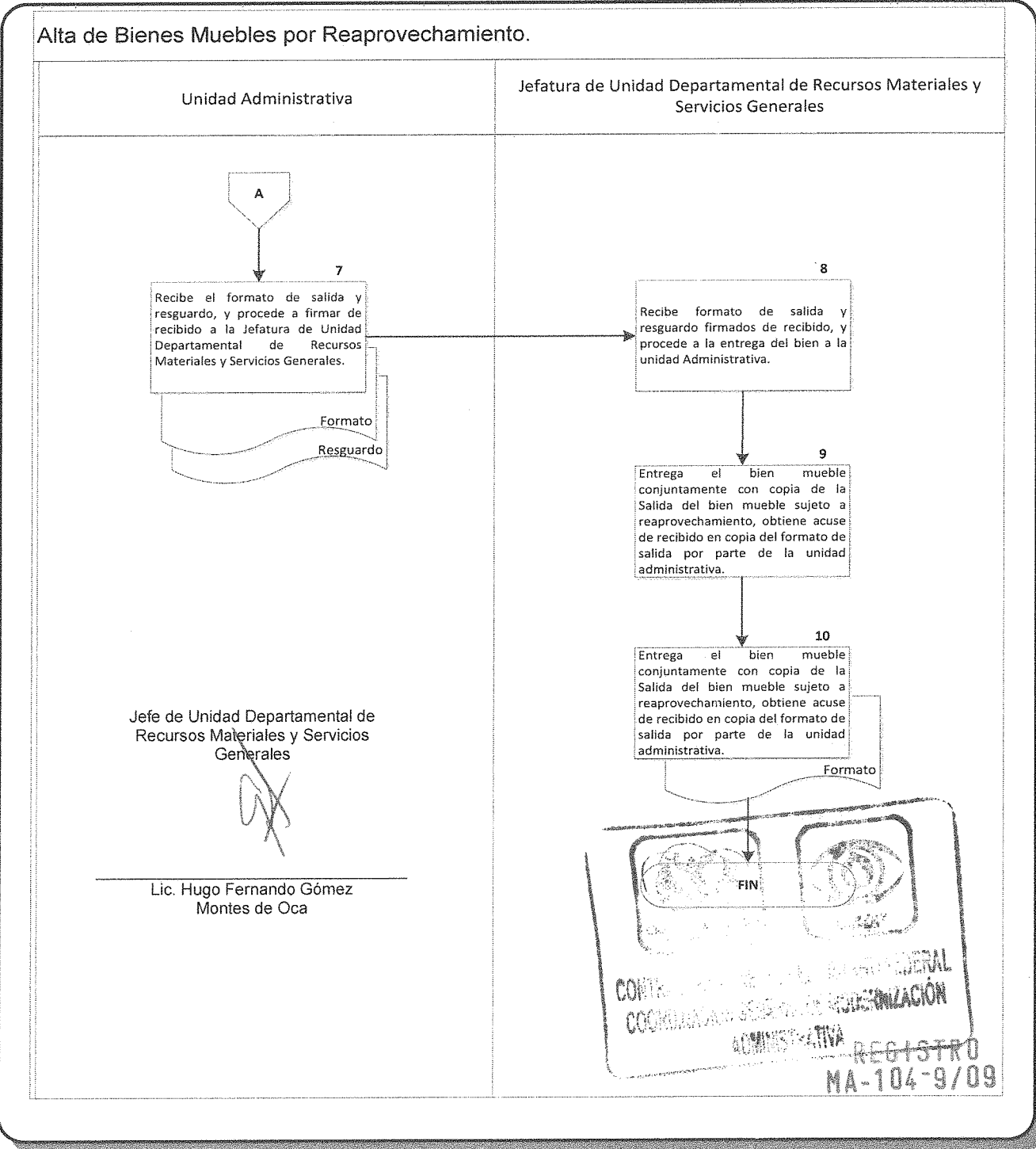
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	5

**Procedimiento** Alta de Bienes Muebles por Reaprovechamiento.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	6

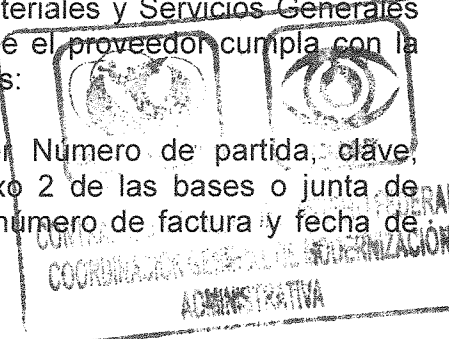
<b>Procedimiento</b>	Registro y Control de Entradas de Insumos Administrativos al Almacén Central por Adquisición.
----------------------	---

### OBJETIVO GENERAL

Controlar y sistematizar los ingresos de insumos administrativos entregados por los proveedores al Almacén Central de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, física y documentalmente, a fin de mantener actualizadas las existencias de insumos administrativos en almacén.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para los que en él intervienen.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales será la instancia responsable del manejo y almacenaje de los insumos administrativos.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá recibir los insumos de conformidad con lo establecido en el contrato derivado de la adjudicación de bienes.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará que previo a la recepción de los insumos, se realice la inspección documental y física de los mismos generando el formato "Lista de Revisión".
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del área de Recibo y Facturación revisará que el proveedor cumpla con la documentación requerida para la entrega de los insumos:
  - Factura original y 5 copias (debe contener Número de partida, clave, descripción del producto igual a la del anexo 2 de las bases o junta de aclaraciones, lote y caducidad en su caso, número de factura y fecha de entrega).
  - Anexo 2 en 2 copias
  - Certificado analítico por lote
  - Carta de vicios ocultos y de compromiso de canje por caducidad en original.
  - En su caso:
  - Nota de remisión (si son entregas parciales).
  - Modificación al contrato debidamente formalizada.



REGISTRO  
MA-104-9/09





MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR

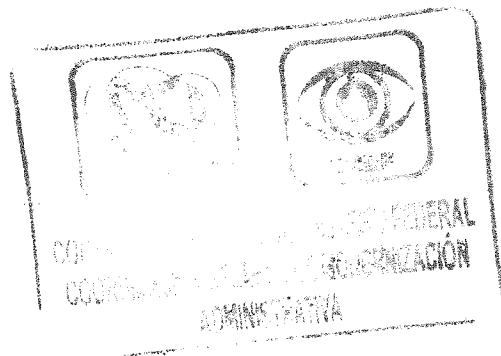
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	6

**Procedimiento** Registro y Control de Entradas de Insumos Administrativos al Almacén Central por Adquisición.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de liberar la factura original del proveedor el mismo día de su presentación para que éste proceda a tramitar el pago correspondiente en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá devolver los insumos que presenten daño físico o vicio oculto atribuible al proveedor.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales de conformidad con la Circular Uno vigente.
- El tiempo de ejecución para las actividades 5 y 7 se considera variable, en virtud de que depende de la cantidad de bienes a recibir.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO  
MA-106-9/09

Handwritten signature or initials.



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

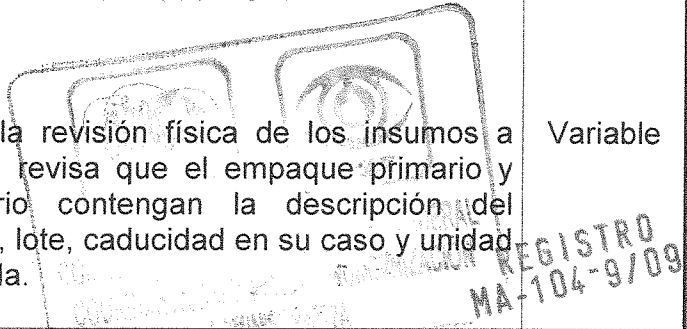
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>3</b>
<b>De:</b>	<b>6</b>

<b>Procedimiento</b>	Registro y Control de Entradas de Insumos Administrativos al Almacén Central por Adquisición.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Proveedor          Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Responsable del Almacén Central)	1	Recibe el contrato y acude al Almacén Central a realizar la entrega de los insumos de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a las fechas establecidas.	2 horas
	2	Entrega al responsable del Almacén Central de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, la documentación requerida para la entrega de los insumos de acuerdo a lo descrito en las políticas y/o normas de operación.	30 min.
	3	Recibe y revisa que la documentación esté completa y debidamente requisitada, emite el formato "Lista de Revisión".  <b>¿Entrego el proveedor la documentación debidamente requisitada y completa?</b>  <b>NO</b>	15 min.
	4	Devuelve al proveedor la documentación e indica los motivos que originaron su devolución para que proceda a su corrección o complementación. <b>Regresa a la Actividad No. 2</b>  <b>SI</b>	10 min.
	5	Efectúa la revisión física de los insumos a entregar, revisa que el empaque primario y secundario contengan la descripción del producto, lote, caducidad en su caso y unidad de medida.	Variable



*[Handwritten signature]*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

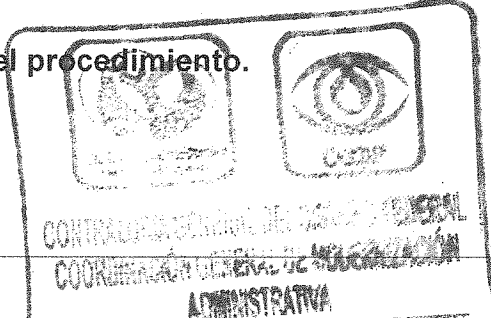
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	6

**Procedimiento** Registro y Control de Entradas de Insumos Administrativos al Almacén Central por Adquisición.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		<b>¿Los insumos cumplen con los requisitos de la inspección física?</b>	
	6	<b>NO</b> Rechaza la entrega de los insumos y los devuelve al proveedor para su sustitución, indica el motivo de la devolución. <b>Regresa a la Actividad No. 2</b>	30 min.
	7	<b>SI</b> Aprueba la entrega de los insumos y actualiza el Kardex manual con fecha de entrada, número de factura y/o remisión en su caso, cantidad, unidad de medida, determina existencia, lote y fecha de caducidad y envía documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para continuar con trámite.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe la documentación, entrega Factura liberada al Proveedor para que proceda a realizar el trámite de pago y archiva en expediente de Entradas por Adquisición.	10 min.
Proveedor	9	Recibe Factura Liberada y acude a entregarla a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para que tramite el pago.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

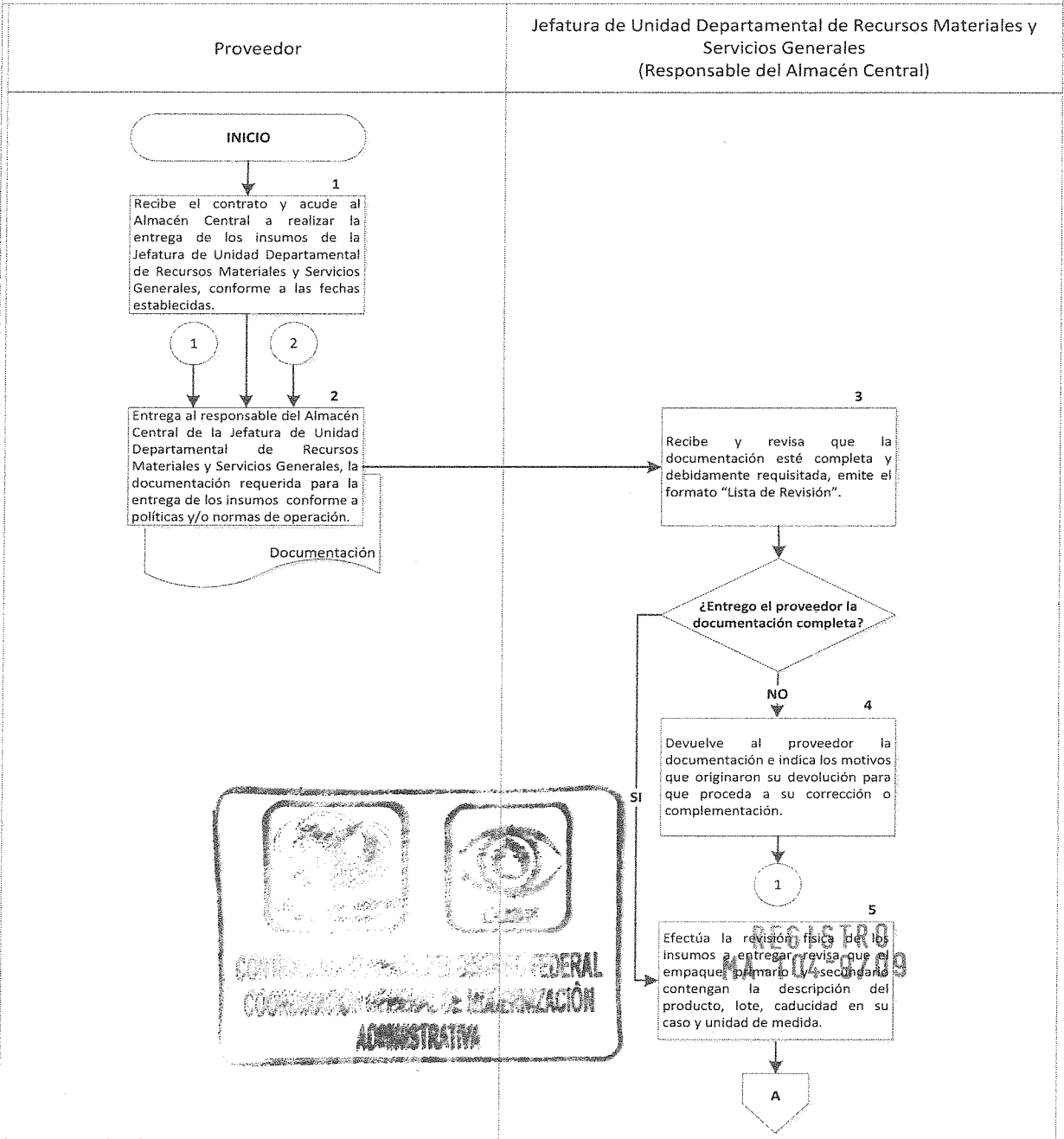
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	6

**Procedimiento** Registro y Control de Entradas de Insumos Administrativos al Almacén Central por Adquisición.

**Registro y Control de Entradas de Insumos Administrativos al Almacén Central por Adquisición.**



*Handwritten signature or initials.*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

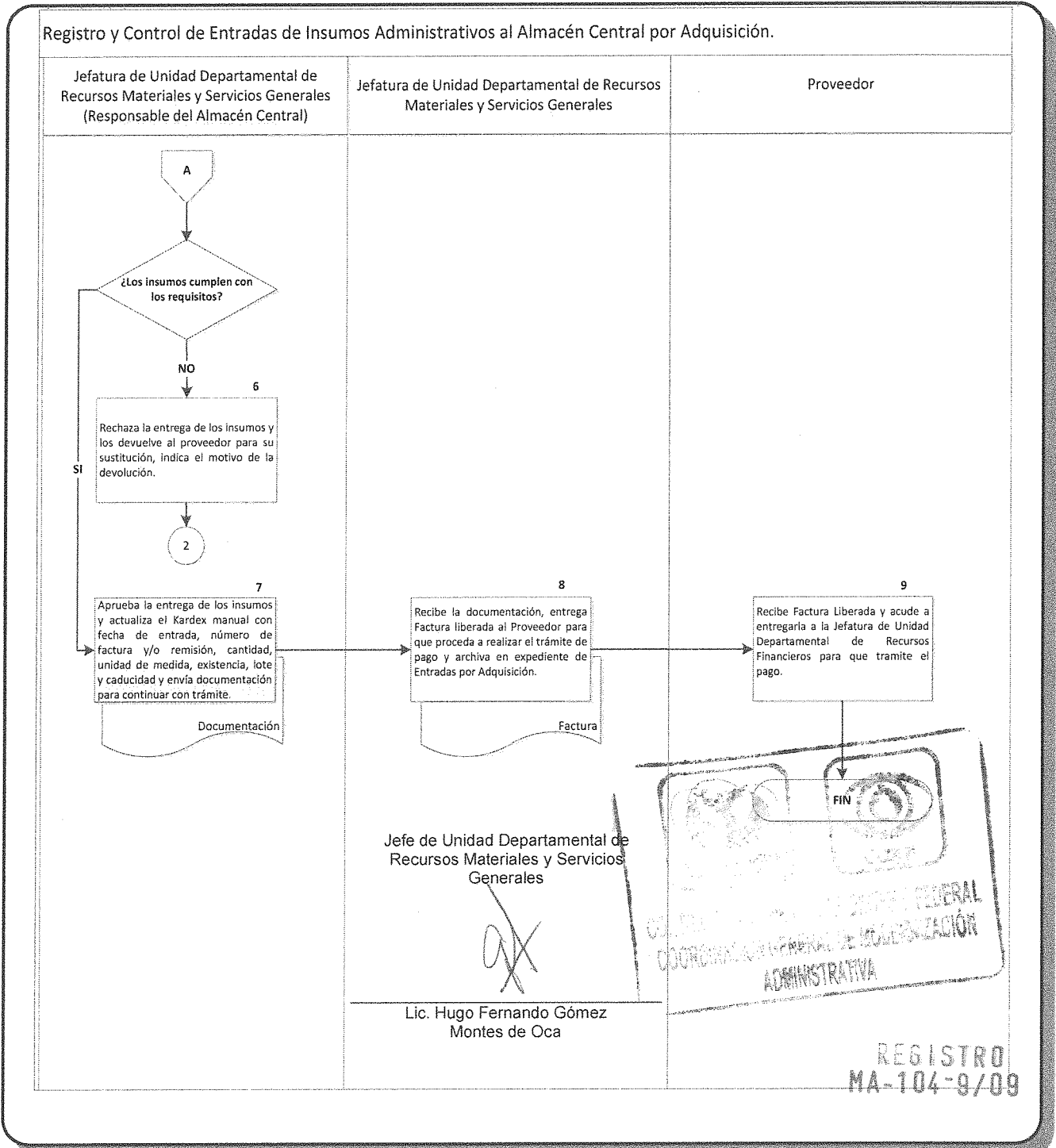
---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	6
<b>De:</b>	6

**Procedimiento** Registro y Control de Entradas de Insumos Administrativos al Almacén Central por Adquisición.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	5

<b>Procedimiento</b>	Integración del Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles.
----------------------	---

**OBJETIVO GENERAL**

Identificar las necesidades de mantenimiento a edificios e instalaciones de los inmuebles de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, con la finalidad de contar con espacios adecuados que permitan su operación.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con las unidades administrativas, elaborará e instrumentará el Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, establecerá la calendarización del Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles por partida presupuestal y prioridad.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>2</b>
<b>De:</b>	<b>5</b>

<b>Procedimiento</b>	Integración del Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Convoca en el primer semestre del año, vía Circular, a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a participar en la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles.	1 hora.
Unidades Administrativas	2	Reciben circular y disco magnético del formato <b>“Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles”</b> prellenado para la captura de datos de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa.	3 horas.
	3	Determinan sus necesidades de mantenimiento de inmuebles, llenan el formato que les fue proporcionado en el disco magnético y establecen prioridades.	2 días.
	4	Asisten a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la fecha y hora programada para la revisión de sus necesidades.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Verifica si están contenidos todos los conceptos que requiere la unidad administrativa y si las prioridades se establecieron adecuadamente.	3 horas.
		<p><b>¿Están contenidos la totalidad de las necesidades y su prioridad?</b></p> <p align="center"><b>NO</b></p>	
	6	Integran los conceptos faltantes y modifican las prioridades que así lo requieran. <b>Regresa a la Actividad No. 3</b>	2 horas.
		<b>SI</b>	

**REGISTRO**  
**MA-104-9/09**



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	5

<b>Procedimiento</b>	Integración del Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Imprime el formato "Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles", procede a su validación, y en el mismo evento, recaba las firmas del responsable de cada unidad administrativa.	2 horas.
	8	Proporciona copia del Programa validado al responsable de la unidad administrativa.	1 hora.
	9	Establece conjuntamente con los reponsables de cada unidad administrativa el calendario para la revisión de necesidades y prioridades clasificadas como 1, 2 y 3 según la urgencia.	1 hora.
	10	Calendariza el Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles por partida presupuestal y prioridad.	1 día.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO  
MA-104-9/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

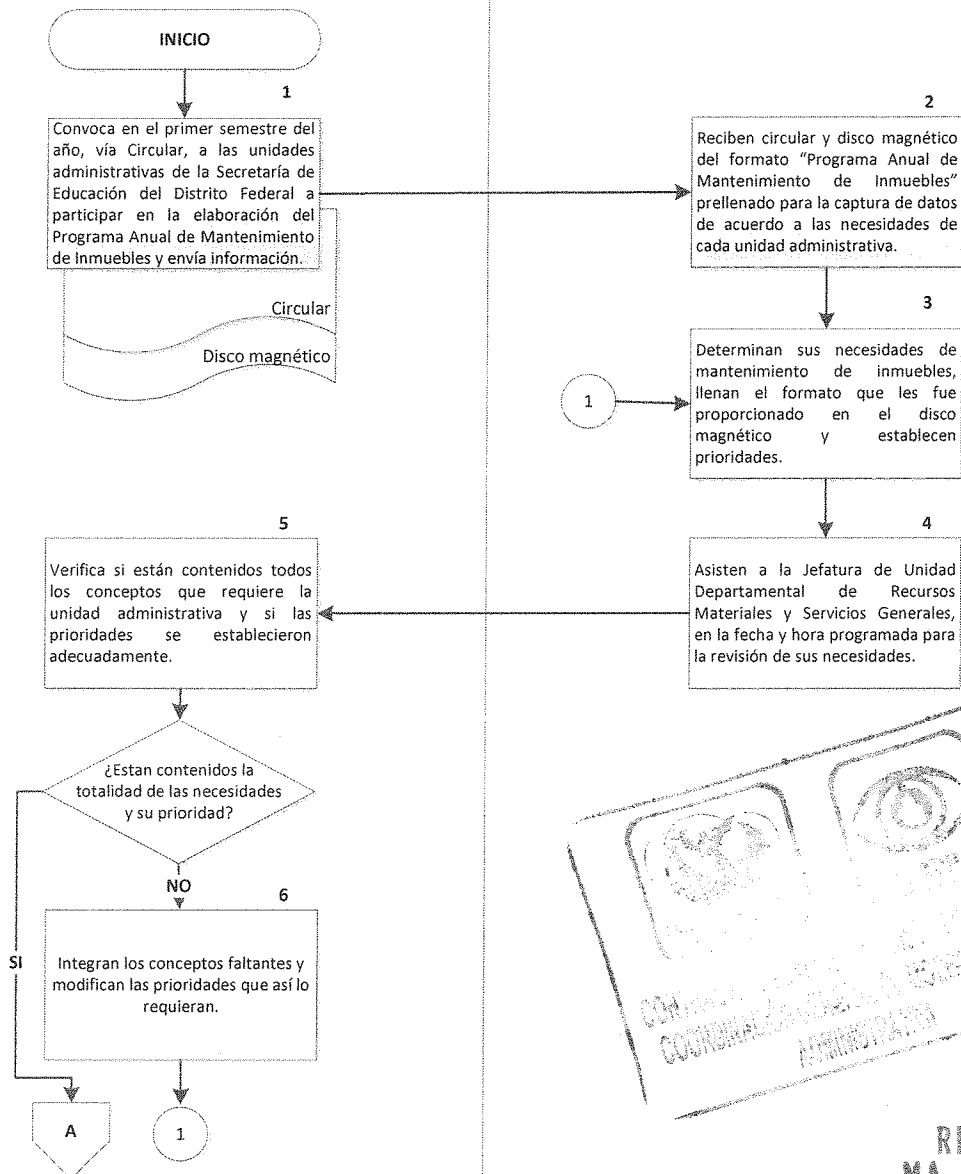
Página:	4
De:	5

**Procedimiento** Integración del Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles.

**Integración del Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles.**

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos  
Materiales y Servicios Generales

Unidades Administrativas



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

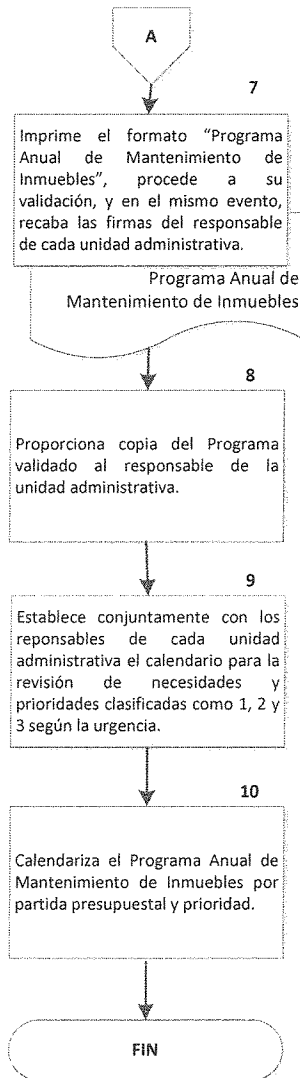
Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	5

**Procedimiento** Integración del Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles.

**Integración del Programa Anual de Mantenimiento de Inmuebles.**

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales



CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION  
ADMINISTRATIVA

Lic. Hugo Fernando Gómez  
Montes de Oca  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	13

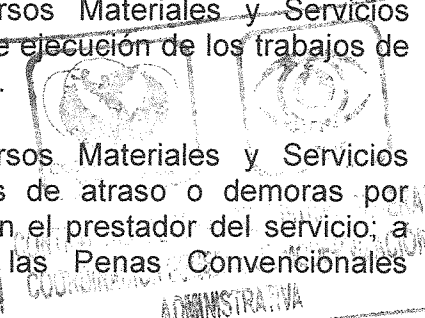
<b>Procedimiento</b>	Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.
----------------------	---

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar con las unidades administrativas, de acuerdo a las solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos adscritos a las mismas con la finalidad de mantener en condiciones óptimas el parque vehicular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el área responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, atenderá la demanda de servicios de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos, conforme al Programa Anual establecido para ello.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, analizará y propondrá la contratación de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos con Talleres Externos, en el marco de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, supervisará aleatoriamente la correcta ejecución de los servicios proporcionados por particulares.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigilará el cumplimiento de los tiempos de ejecución de los trabajos de acuerdo a lo establecido en los contratos respectivos.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de verificar los días de atraso o demoras por incumplimiento a los plazos de tiempo pactados con el prestador del servicio; a efecto de que lleve a cabo la aplicación de las Penas Convencionales correspondientes en su caso.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	13

**Procedimiento** Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, evaluará el costo beneficio de la reparación del vehículo, en relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>3</b>
<b>De:</b>	<b>13</b>

<b>Procedimiento</b>	Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Procede a elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.	1 día.
	2	Determina llevar a cabo la contratación de los montos estimados del servicio a través de un proceso de licitación o Adjudicación Directa, Invitación Restringida y/o Licitación Pública con base al tipo de trabajo a ejecutar.	1 hora.
	3	Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para su atención.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	4	Recibe oficio y verifica que cuente con suficiencia presupuestal.	15 min.
	5	Elabora oficio de suficiencia presupuestal y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y remite al personal de Servicios Generales para el trámite correspondiente.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Personal de Servicios Generales)	7	Recibe oficio de suficiencia presupuestal, elabora "Requisición", e integra expediente con estos documentos.	1 hora.

CONTRATAción GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
 MA-104-9/0



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

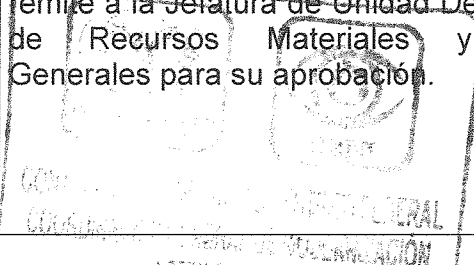
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>4</b>
<b>De:</b>	<b>13</b>

**Procedimiento** Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	Elabora oficio de solicitud de contratación a través del procedimiento de Adjudicación Directa, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Licitación, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma y trámite, anexa expediente.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Recibe oficio y expediente, los analiza y firma la requisición de solicitud de servicio.	20 min.
	10	Elabora y formaliza contrato, entrega el original al proveedor y envía copia del mismo y la Orden de Reparación a la unidad administrativa.	2 días.
Unidad Administrativa	11	Recibe Orden de Reparación validada, envía el vehículo al Prestador de Servicios (taller) conjuntamente con la Orden de Reparación y registra en bitácora.	1 hora.
Prestador de Servicios (Taller)	12	Recibe vehículo y Orden de Reparación, levanta inventario en "Orden de Servicio" (formato propio del taller) y entrega copia al responsable de la unidad administrativa.	Variable
	13	Elabora "Diagnóstico y Presupuesto", los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aprobación.	1 día.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>5</b>
<b>De:</b>	<b>13</b>

<b>Procedimiento</b>	Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe diagnóstico con presupuesto y verifica si los precios y condiciones son las convenidas en el contrato.  <b>¿Los precios y condiciones son los convenidos?</b>	2 horas.
	15	<b>NO</b> Notifica mediante oficio al Prestador de Servicios (taller) su desapego a lo estipulado en el contrato, solicita la corrección del mismo. <b>Regresa a la Actividad No. 13</b>	30 min.
Prestador de Servicios (Taller)	16	<b>SI</b> Autoriza Presupuesto y Orden de servicio y los remite al Prestador de Servicios (taller).	30 min.
	17	Recibe Presupuesto y Orden de Servicio autorizada.	30 min.
	18	Proporciona el servicio de mantenimiento correctivo al vehículo de acuerdo con el Presupuesto y Orden de Servicio autorizada.	Variable
	19	Elabora, de acuerdo a lo establecido en el contrato, "Acta de Entrega Recepción" del vehículo, Acta de Entrega Recepción de refacciones reemplazadas, y entrega el vehículo a la unidad administrativa (usuario).	1 hora.
	20	Solicita firma de conformidad en Acta de Entrega Recepción del vehículo por parte de la unidad administrativa (responsable).	10 min.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**REGISTRO**  
**MA-104-9/09**



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>6</b>
<b>De:</b>	<b>13</b>

**Procedimiento** Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa	21	Recibe vehículo y refacciones que fueron reemplazadas, coteja el inventario y actualiza controles.	1 hora.
	22	Verifica si el vehículo fue reparado total y adecuadamente según Orden de Servicio.  <b>¿El vehículo fue reparado correctamente?</b>  <b>NO</b>	2 horas.
	23	Devuelve el vehículo al taller y registra la fecha y estado en que se encuentra en la bitácora de mantenimiento. <b>Regresa a la Actividad No. 18</b>  <b>SI</b>	30 min.
	24	Firma de conformidad la Orden de Servicio y documentos soporte, mismos que quedan en custodia del Prestador de Servicios.	30 min.
Prestador de Servicios (Taller)	25	Elabora factura desglosando las actividades realizadas con los costos unitarios correspondientes y remite conjuntamente con Orden de Servicio, Acta de Entrega Recepción del vehículo y Acta de Entrega Recepción de refacciones reemplazadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	26	Recibe factura y documentación anexa, verifica si los importes y plazos de la ejecución de los trabajos realizados corresponden a lo convenido en el contrato.	2 horas.

REGISTRO  
MA-104-9/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	7
De:	13

<b>Procedimiento</b>	Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	27	En el caso de desvíos en la ejecución de los trabajos, calcula las penas convencionales y procede a la aplicación de la sanción correspondiente, previo al pago de la Factura.	1 hora.
	28	Aprueba los trabajos y firma de Vo. Bo. Factura y documentos soporte.	30 min.
	29	Envía ofició, factura y documentos soporte debidamente requisitados a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para que continúe con el trámite de pago.	30 min.
	30	Elabora trimestralmente "Informe del costo de reparación y mantenimiento del parque vehicular".	1 día.
	31	Envía oficio, informe en documento y en medio magnético a la Dirección de Administración para su autorización y envío a la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor.	30 min.
	32	Recibe, autoriza y envía oficio y disco magnético con informe trimestral del Costo de Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular a la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor.	1 hora.

**Fin del Procedimiento.**

REGISTRO  
MA-104-9/08



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	8
De:	13

**Procedimiento** Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.

**Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.**

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos  
Materiales y Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros

INICIO

1

Procede a elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.

Programa Anual

2

Determina llevar a cabo la contratación de los montos estimados del servicio a través de un proceso de licitación o Adjudicación Directa, Invitación Restringida y/o Licitación Pública.

3

Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para su atención.

4

Determina llevar a cabo la contratación de los montos estimados del servicio a través de un proceso de licitación o Adjudicación Directa, Invitación Restringida y/o Licitación Pública.

5

Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para su atención.

Oficio

A

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

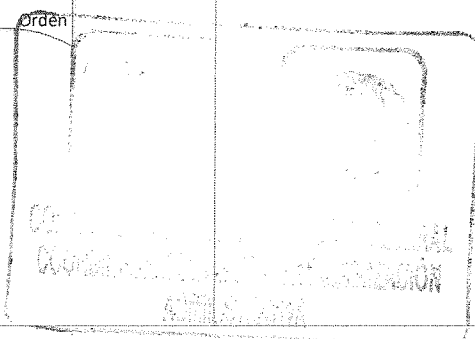
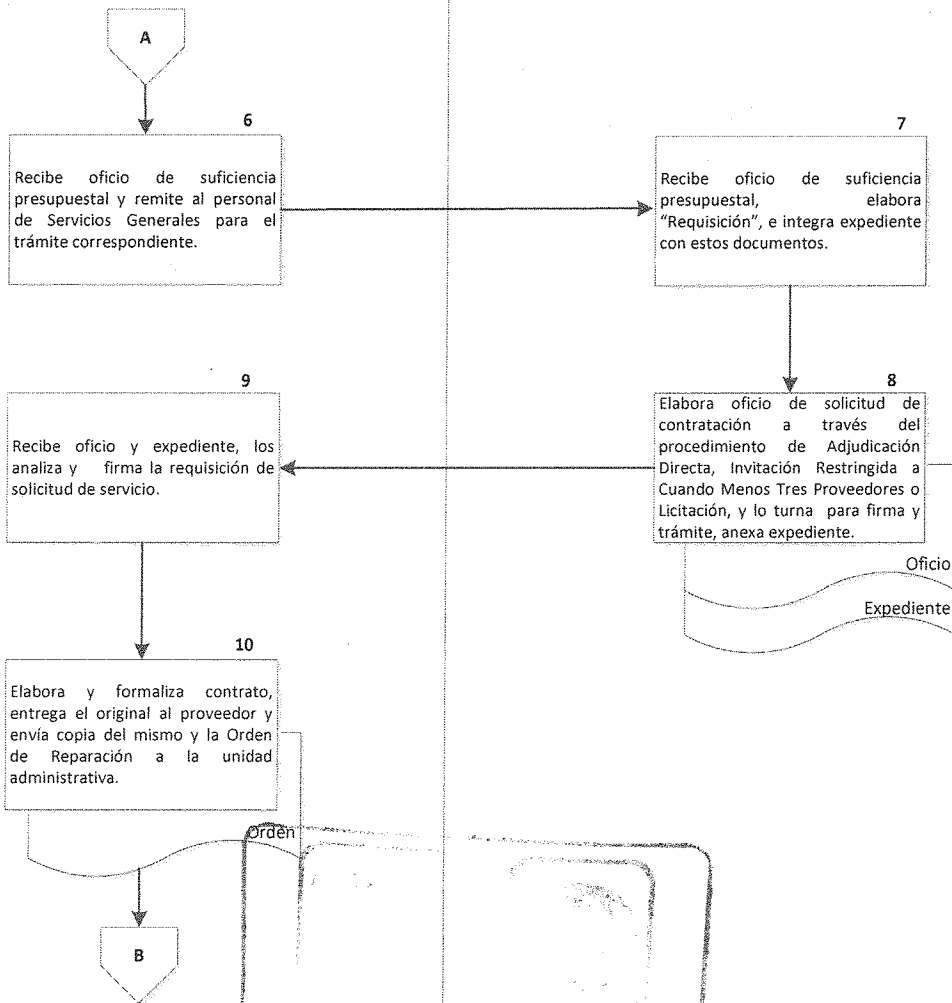
Página:	9
De:	13

**Procedimiento** Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.

**Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.**

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales  
(Personal de Servicios Generales)



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

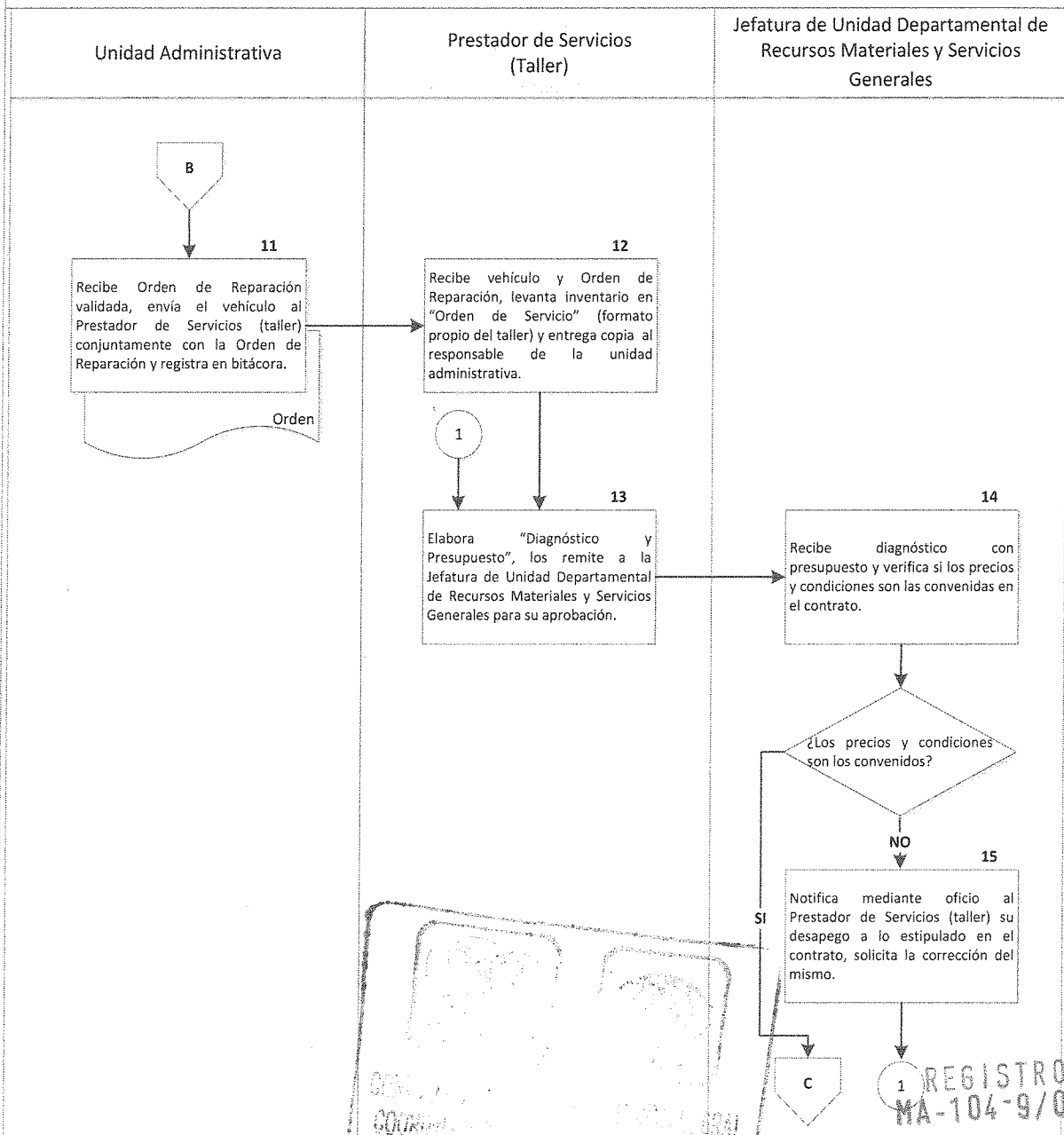
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	10
De:	13

**Procedimiento** Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.

Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

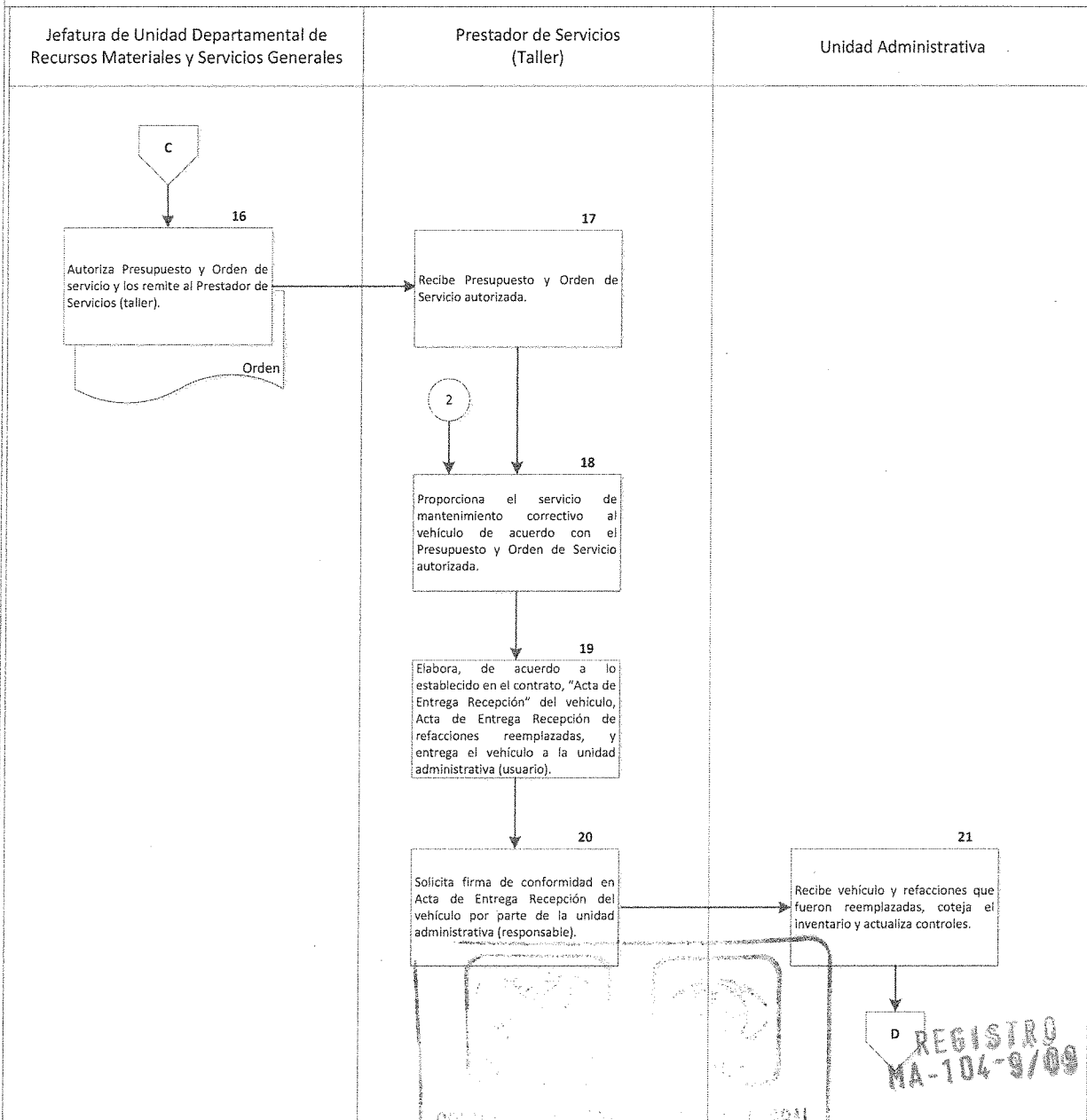
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	11
De:	13

**Procedimiento** Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.

Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ax



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

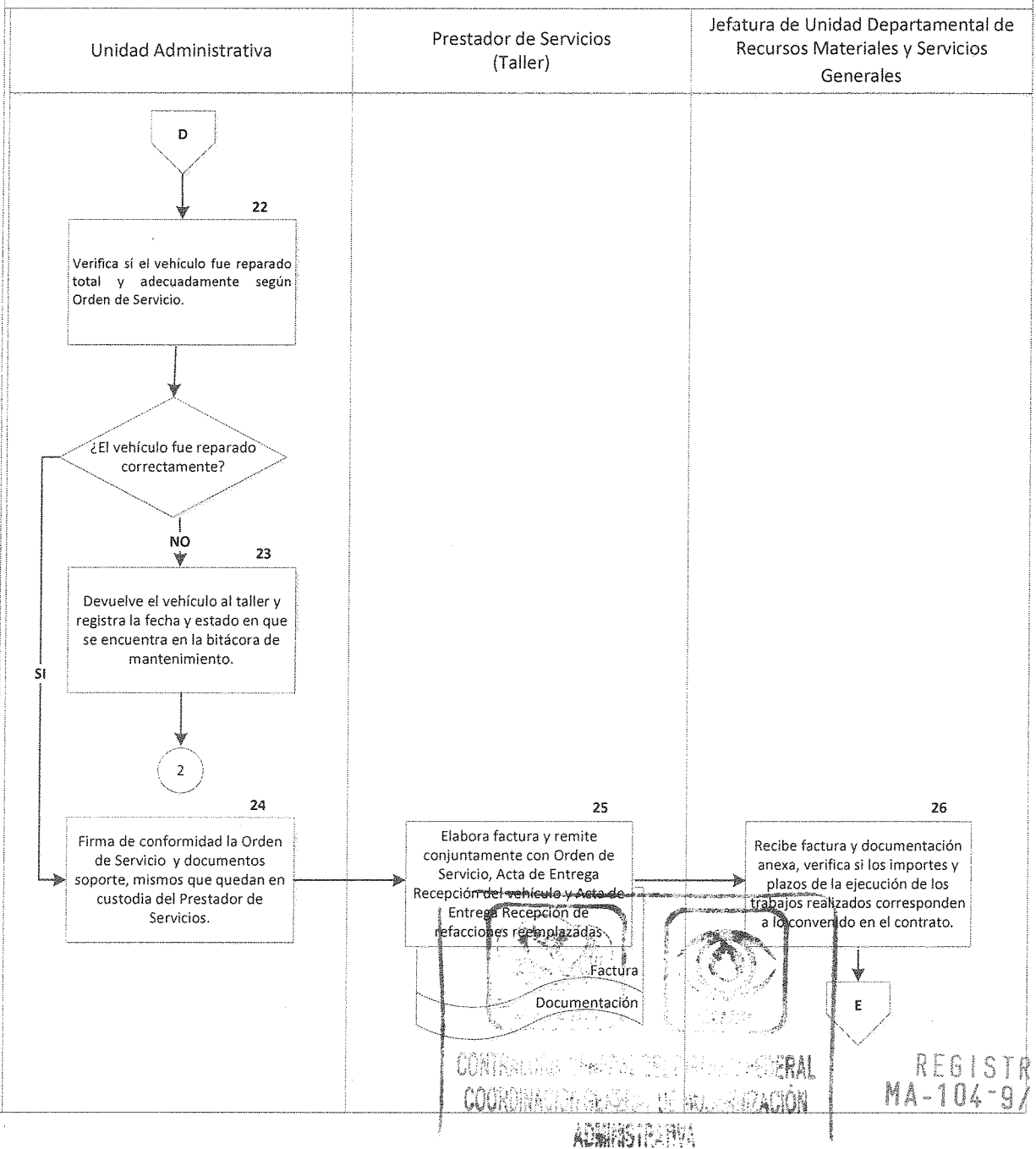
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	12
De:	13

**Procedimiento** Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.

**Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.**





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	13
De:	13

**Procedimiento** Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.

Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos  
Materiales y Servicios Generales

Dirección de Administración

**E**

**27**

En el caso de desvíos en la ejecución de los trabajos, calcula las penas convencionales y procede a la aplicación de la sanción correspondiente, previo al pago de la Factura.

**28**

Aprueba los trabajos y firma de Vo. Bo. Factura y documentos soporte.

**29**

Envía oficio, factura y documentos soporte debidamente requisitados a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para que continúe con el trámite de pago.

**30**

Elabora trimestralmente "Informe del costo de reparación y mantenimiento del parque vehicular".

**31**

Envía oficio, informe en documento y en medio magnético a la Dirección de Administración para su autorización y envío a la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor.

Oficio  
Informe

Jefe de Unidad Departamental de  
Recursos Materiales y Servicios  
Generales

Lic. Hugo Fernando Gómez  
Montes de Oca

**32**

Recibe, autoriza y envía oficio y disco magnético con: informe trimestral del Costo de Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular a la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor.

REGISTRO  
MA-104-9/09

FIN



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	8

<b>Procedimiento</b>	Asignación y Consumo de Fotocopiado.
----------------------	--------------------------------------

**OBJETIVO GENERAL**

Asegurar el servicio anual de fotocopiado a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a fin de que cuenten con el apoyo de reproducción de documentos para la ejecución de sus actividades.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el área responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, atenderá la demanda de servicios de Reproducción de Documentos (fotocopiado), tomando en consideración los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidos por la Oficialía Mayor en la Circular Número Uno, del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- La contratación del equipo de fotocopiado será realizada por la Oficialía Mayor del Distrito Federal en atención a la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, Circular Número Uno y Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- La reproducción de documentos será exclusivamente de carácter oficial por lo que para reproducir documentos que excedan de 50 duplicados se deberá contar con la autorización de los responsables de las unidades administrativas.
- Los formatos de carácter oficial que se requieran con cierta periodicidad, se enviará la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para su reproducción.
- Los usuarios del servicio de fotocopiado deberán solicitar el servicio a través de los formatos establecidos para tal fin (Solicitud diaria de Fotocopiado para un número no mayor de 50 copias o el formato Solicitud de Servicio para más de 50 copias).
- Será responsabilidad de las unidades administrativas que cuenten con equipo de fotocopiado, el buen uso, consumo y cuidado del mismo.

REGISTRO  
MA-104-9/09

OX





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>2</b>
<b>De:</b>	<b>8</b>

**Procedimiento** | Asignación y Consumo de Fotocopiado.

- Las unidades administrativas elaborarán y remitirán mensualmente reporte del consumo de fotocopias a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Para las actividad 5 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con la respuesta de un ente externo; asimismo, la actividades 11 contempla tiempo variable ya que su ejecución dependerá del volumen de trabajo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>3</b>
<b>De:</b>	<b>8</b>

<b>Procedimiento</b>	Asignación y Consumo de Fotocopiado.
----------------------	--------------------------------------

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	1	Recibe oficio y "Formato Único para la contratación Consolidada del Servicio de Fotocopiado (blanco y negro, color y planos)" solicitando a las dependencias envíen sus necesidades de fotocopiado para el próximo año de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.	1 día.
	2	Turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales integre información de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe oficio y formato, recaba información histórica del consumo anual de las unidades administrativas, analiza información y tomando en cuenta el Programa de Austeridad llena el formato y turna la información a la Dirección de Administración para su autorización y trámite.	1 día.
Dirección de Administración	4	Recibe información, la autoriza y envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor para el trámite correspondiente.	1 hora.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor	5	Recibe oficio con requerimientos, revisa, integra y consolida información a la Licitación Pública del Gobierno del Distrito Federal e informa a la Dirección de Administración del resultado del proceso.	Variable

REGISTRO  
 MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

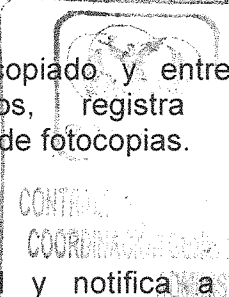
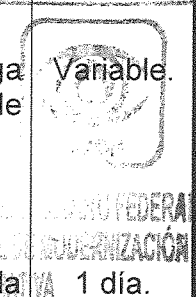
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>4</b>
<b>De:</b>	<b>8</b>

<b>Procedimiento</b>	Asignación y Consumo de Fotocopiado.
----------------------	--------------------------------------

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	6	Recibe mediante oficio la cantidad anual autorizada y nombre de la empresa que proporcionará el servicio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe oficio, analiza y determina en base al tamaño y a las actividades realizadas por cada unidad administrativa el número de equipos de fotocopiado que asignará.	2 días.
	8	Elabora y envía oficio a cada una de las unidades administrativas dándole a conocer el Nombre de la empresa que brindará el servicio.	1 día.
	9	Elabora y envía consumo mensual de fotocopias a las unidades administrativas especificando lectura inicial-final de máquina y el total, a fin de que se tenga un control.	2 horas.
Unidad Administrativa (Usuario)	10	Solicita mediante formato Solicitud Diaria de Fotocopiado los servicios de reproducción de documentos.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Responsable de Fotocopiado)	11	Efectúa trabajo de fotocopiado y entrega documentos reproducidos, registra de manera diaria el consumo de fotocopias.	Variable.
	12	Elabora reporte mensual y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite correspondiente.	1 día.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN  
 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO  
 MA-104-9/09

OX



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>5</b>
<b>De:</b>	<b>8</b>

<b>Procedimiento</b>	Asignación y Consumo de Fotocopiado.
----------------------	--------------------------------------

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe reporte, revisa que el máximo mensual de fotocopias no haya sido rebasado; en caso contrario le instruye fotocopiado.	Variable.
	14	Integra información y elabora reportes estadísticos desglosados por cada uno de los equipos, indicando el consumo mensual y anual, mismo que le servirá de base para reducir el consumo del próximo ejercicio fiscal.	1 hora.
Fin del Procedimiento.			



REGISTRO  
NA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

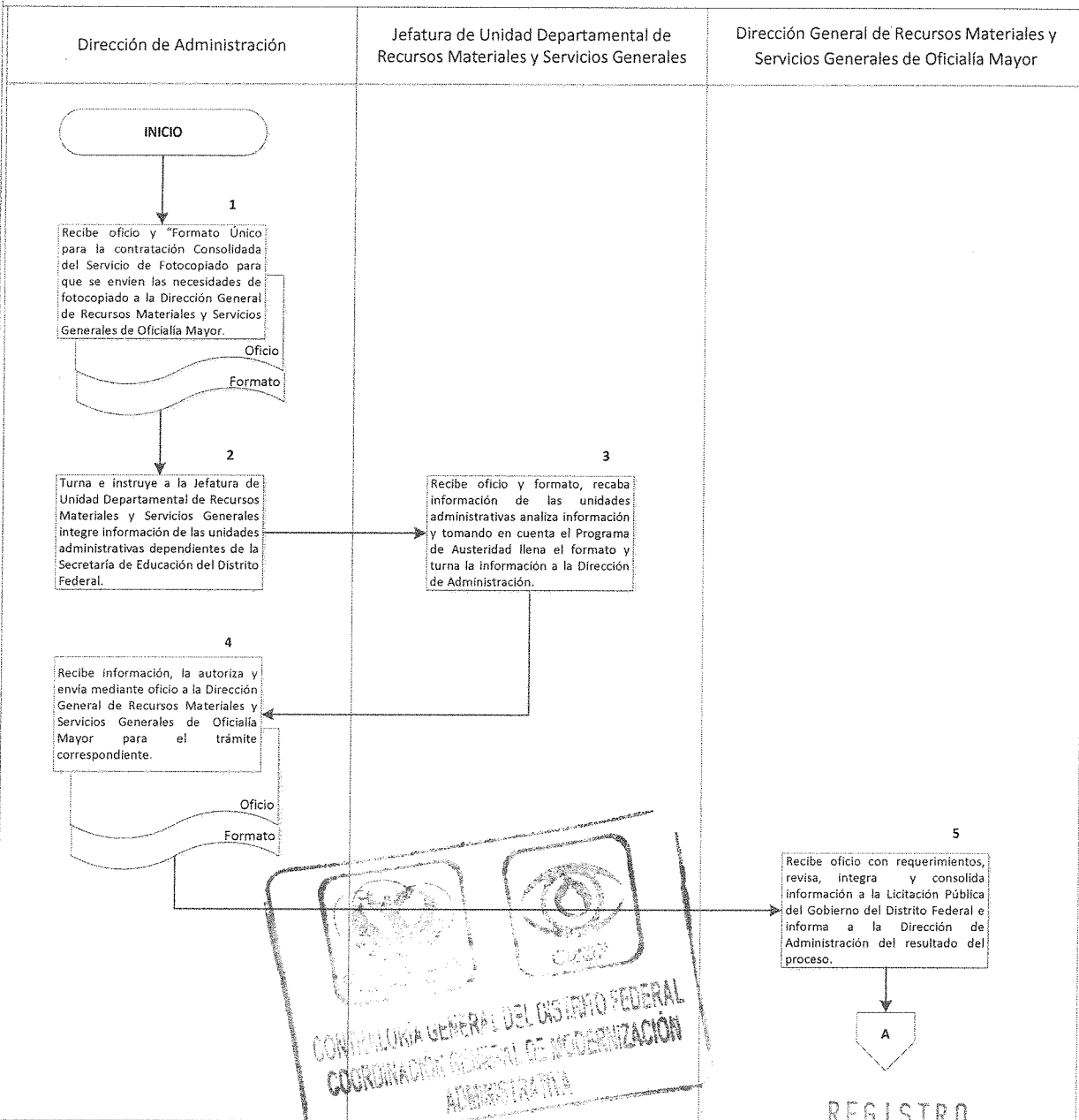
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	6
De:	8

**Procedimiento** Asignación y Consumo de Fotocopiado.

**Asignación y Consumo de Fotocopiado.**



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

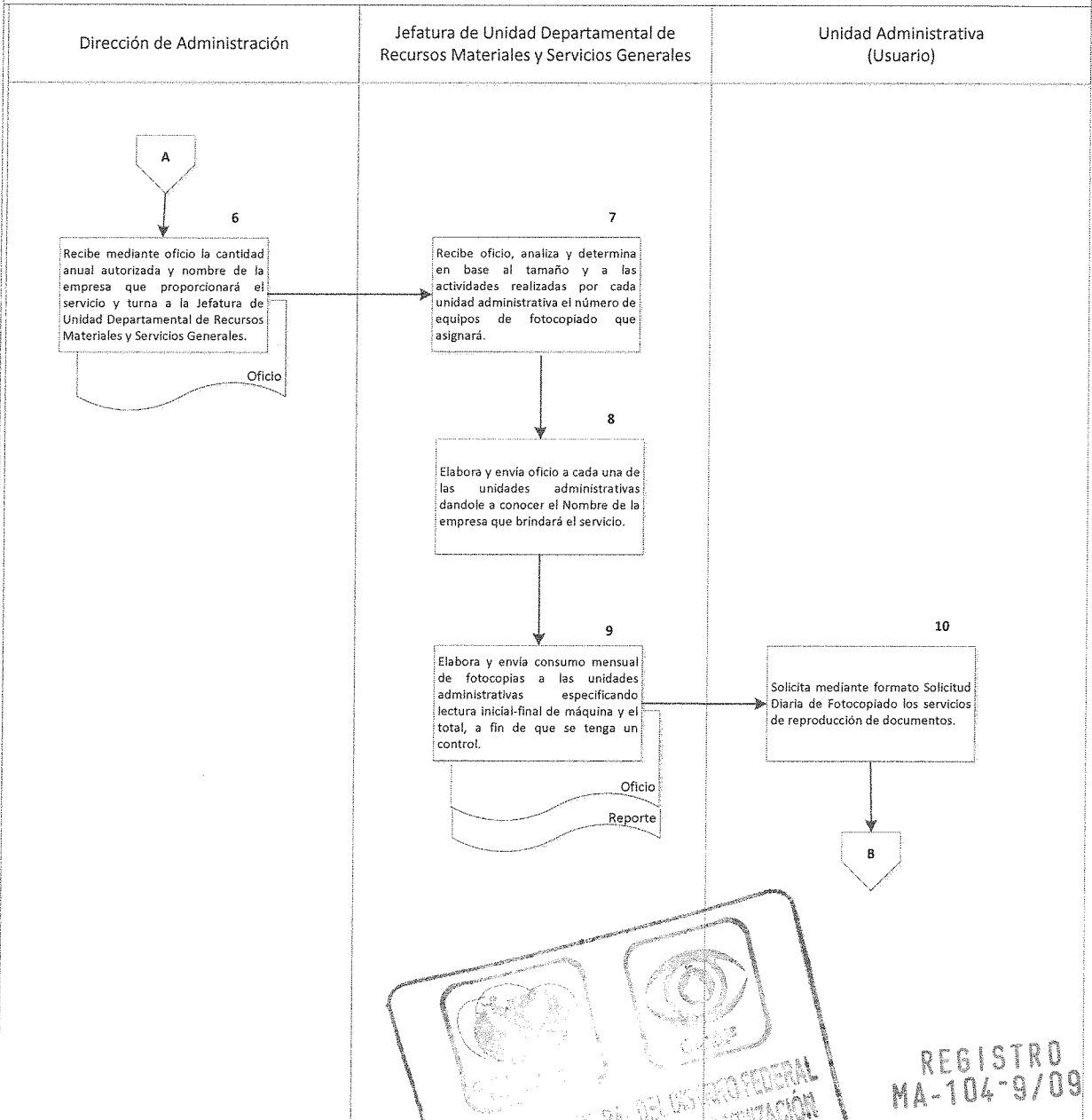
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	7
De:	8

**Procedimiento** Asignación y Consumo de Fotocopiado.

**Asignación y Consumo de Fotocopiado.**



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>8</b>
<b>De:</b>	<b>8</b>

**Procedimiento** Asignación y Consumo de Fotocopiado.

Asignación y Consumo de Fotocopiado.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (Responsable de Fotocopiado)	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales
---	---

B

↓

11

Efectúa trabajo de fotocopiado y entrega documentos reproducidos, registra de manera diaria el consumo de fotocopias.

↓

12

Elabora reporte mensual y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite correspondiente.

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

Lic. Hugo Fernando Gómez Montes de Oca

13

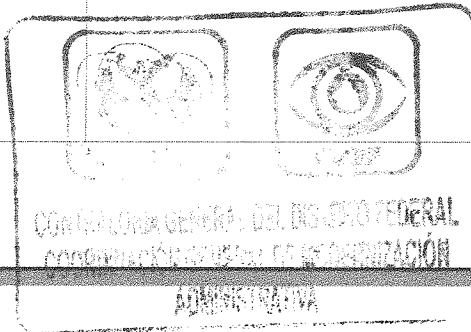
Recibe reporte, revisa que el máximo mensual de fotocopias no haya sido rebasado; en caso contrario le instruye fotocopiado.

↓

14

Integra información y elabora reportes estadísticos desglosados por cada uno de los equipos, indicando el consumo mensual y anual, mismo que le servirá de base para reducir el consumo del próximo ejercicio fiscal.

FIN



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	8

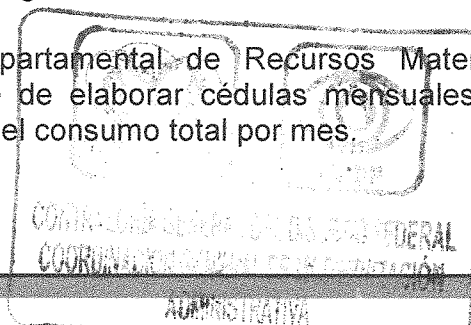
<b>Procedimiento</b>	Asignación y Consumo de Combustible.
----------------------	--------------------------------------

### OBJETIVO GENERAL

Asegurar la dotación anual de combustible, para su distribución periódica a los usuarios de los vehículos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, a fin de que las unidades administrativas cuenten con el apoyo vehicular necesario para realizar sus actividades.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la instancia responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborará el oficio solicitud y memoria de cálculo para el suministro de combustible (gasolina) por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor, en atención a la Circular Uno.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, verificara que los vehículos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal cuenten con el tak para consumo de gasolina correspondiente a los vehículos adscritos a las unidades administrativas.
- La dotación de combustible se hará mediante medio electrónico que será presentada en las estaciones de servicio PEMEX (Hidrosina), que para tal efecto haya contratado la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá llevar un control del consumo a través de la presentación de la bitácora y ticket respectivos así mismo, solicitará firma del responsable de la unidad administrativa a la entrega de los mismos.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de elaborar cédulas mensuales de consumo por vehículo, así como resumen del consumo total por mes.



REGISTRO  
MA-104-9/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>2</b>
<b>De:</b>	<b>8</b>

<b>Procedimiento</b>	Asignación y Consumo de Combustible.
----------------------	--------------------------------------

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de elaborar trimestralmente “Cédula de Validación de Cargas de Combustible” e “Informe de Kilometraje, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes”, para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor, atendiendo a los lineamientos establecidos en la Circular Uno.
- Para la actividad 4 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con la respuesta de un ente externo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	8

**Procedimiento** Asignación y Consumo de Combustible.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Calcula, en base al último bimestre enviado, el consumo del año fiscal anterior la cantidad de litros de gasolina que requiere para el próximo ejercicio fiscal.	1 día.
Dirección de Administración	2	Elabora oficio de solicitud de dotación de combustible e información anexa y turna a la Dirección de Administración para su autorización y trámite correspondiente.	15 min.
	3	Recibe oficio solicitud de dotación de combustible e información anexa, autoriza y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.	1 hora.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor	4	Recibe oficio de solicitud de dotación de combustible e información anexa, y determina la cantidad de combustible a asignar por unidad vehicular (según cilindraje y uso) administrativo y notifica a la Dirección de Administración.	Variable
Dirección de Administración	5	Recibe oficio y reporte con la cantidad total y mensual de combustible que será proporcionado a través de los taks de PEMEX (Hidrosina) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite correspondiente.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Recibe oficio, reporte de taks, separa los reportes por unidad administrativa según parque vehicular, quedándose con las taks comodín.	2 días.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 REGISTRO  
 MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---


**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	8

**Procedimiento**    Asignación y Consumo de Combustible.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa	7	Elabora y envía oficio a cada unidad administrativa, indicando la cantidad de litros de cargas por mes.	1 día.
	8	Recibe oficio, y manda al conductor a la estación de servicio autorizada (PEMEX Hidrosina), efectúa la carga de combustible, recibe el ticket correspondiente y lo entrega al responsable de la unidad administrativa.	1 día.
	9	Integra información en la "Bitácora" correspondiente (pega ticket's), elabora "Memoria de Cálculo" y remite mensualmente documentos mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	En caso de que alguna unidad administrativa requiera una dotación extraordinaria de combustible se le prestara un tak comodín para que realice su carga previa solicitud.	2 horas.
	11	Recibe "Memoria de Cálculo" y "Bitácora", analiza y consolida la información.	1 día.
	12	Elabora mensualmente "Cédula de Validación de Cargas de Combustible" e "Informe de Kilometraje, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes" así como oficio para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.	3 días.

  
 REGISTRO  
 104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

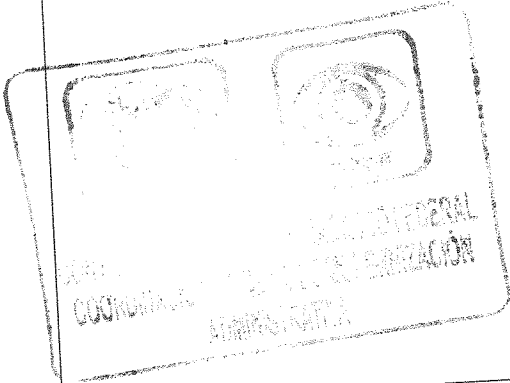
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	8

**Procedimiento** Asignación y Consumo de Combustible.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	13	Turna documentos validados a la Dirección de Administración para su autorización y trámite correspondiente.	15 min.
	14	Recibe oficio y documentación anexa, autoriza y envía la información a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor para el trámite correspondiente.  Fin del procedimiento.	1 hora.



REGISTRO  
MA-104-9/09

15

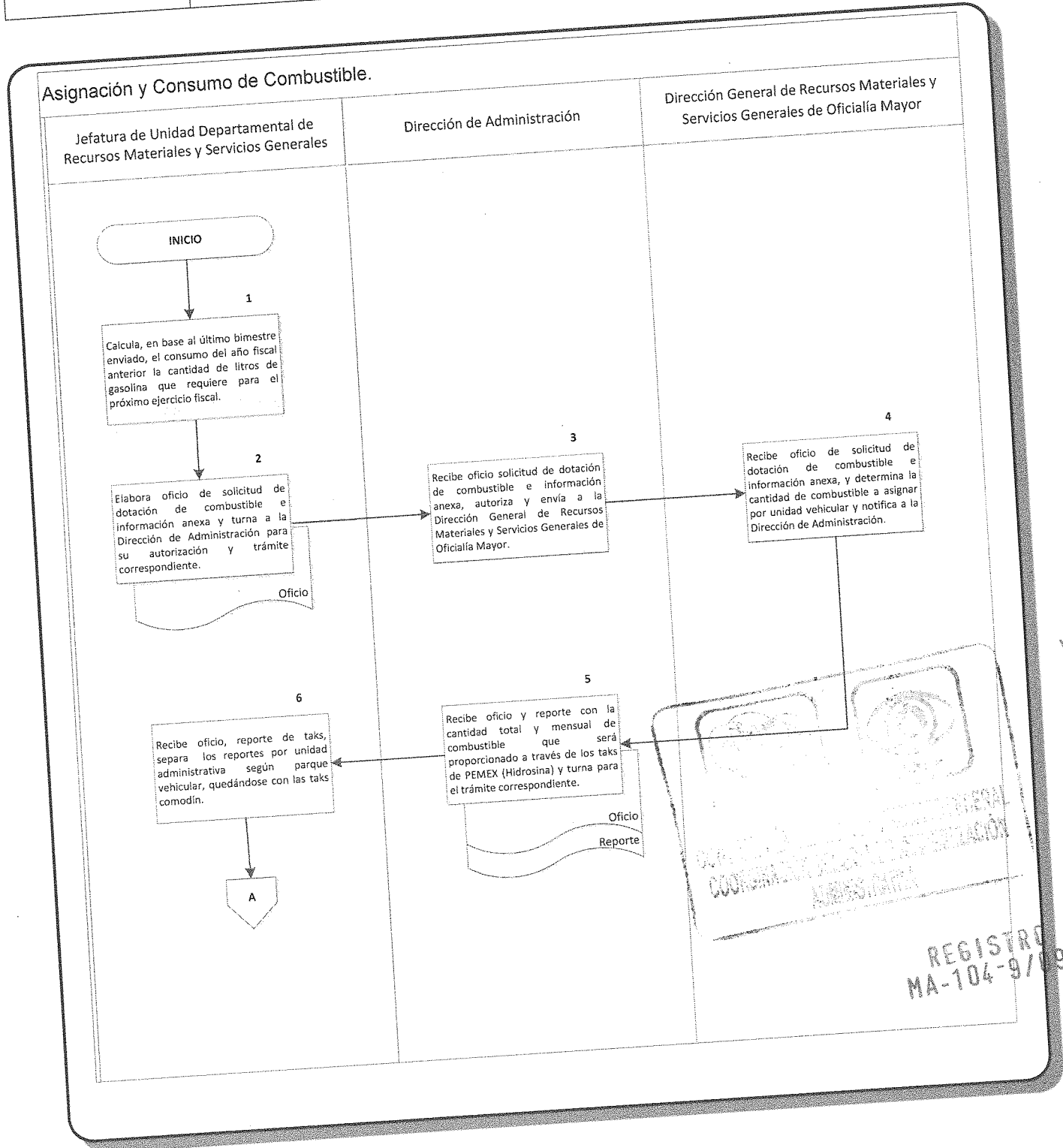


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	6
De:	8

**Procedimiento** Asignación y Consumo de Combustible.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

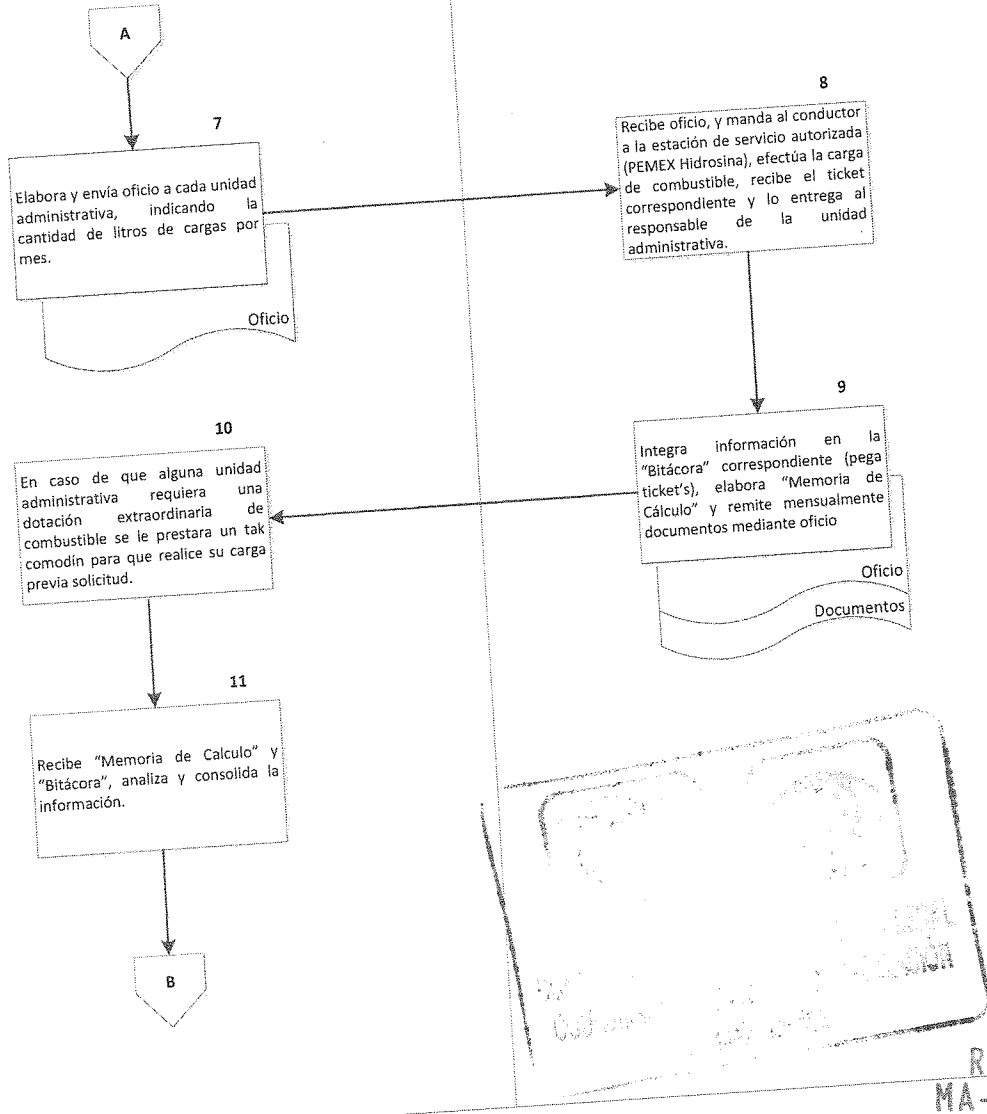
Página:	7
De:	8

**Procedimiento** Asignación y Consumo de Combustible.

**Asignación y Consumo de Combustible.**

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

Unidad Administrativa



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

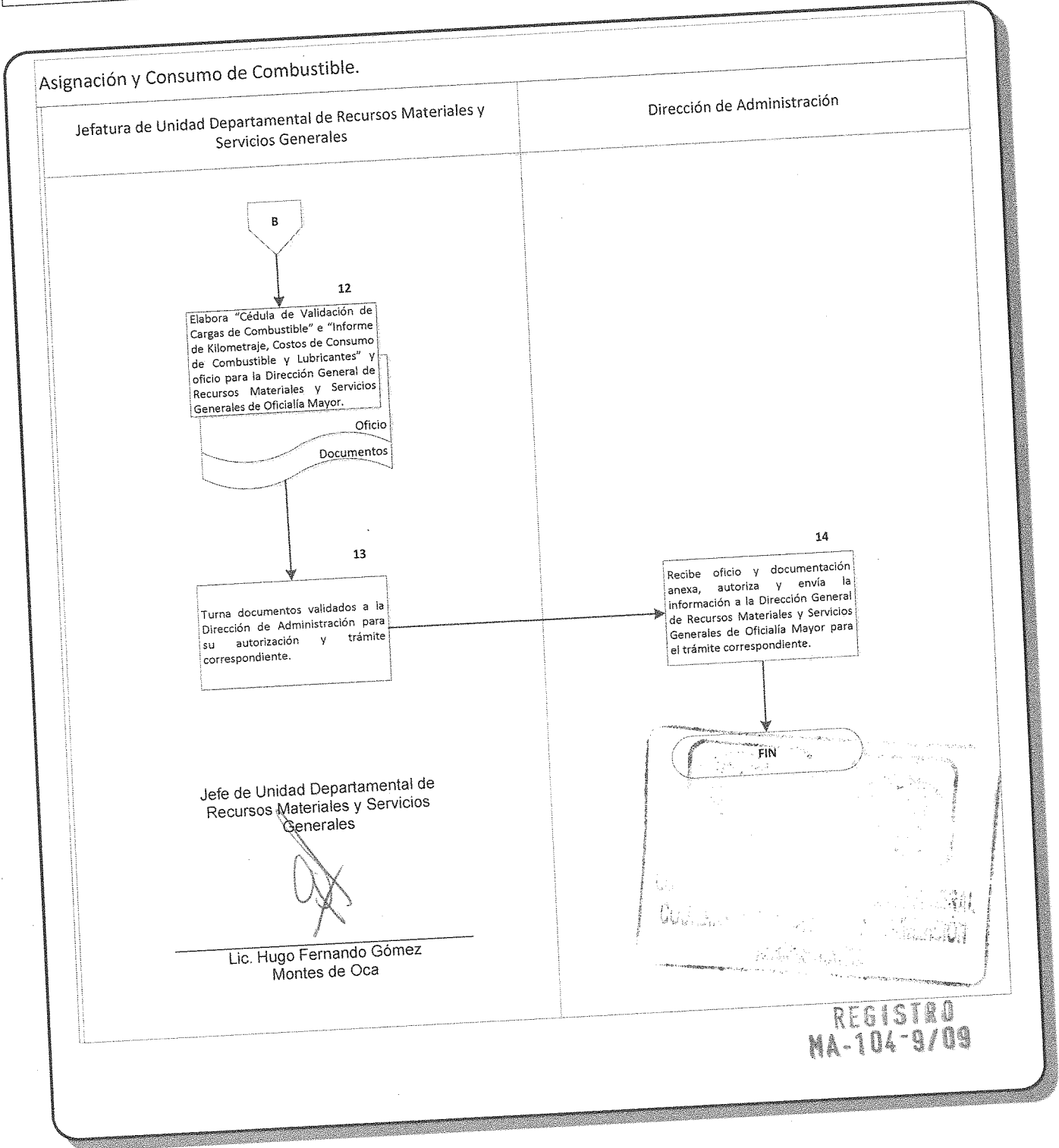
---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	8
De:	8

**Procedimiento** Asignación y Consumo de Combustible.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	5

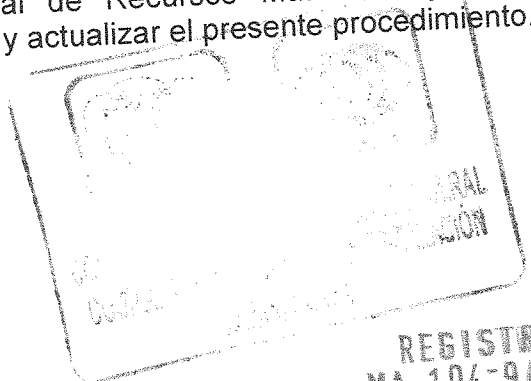
**Procedimiento** Integración de los Bienes y Vehículos al Programa de Aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal.

**OBJETIVO GENERAL**

Asegurar anualmente los Bienes Muebles y Vehículos propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con la finalidad de que en caso de un siniestro cuenten con el respaldo necesario para el resarcimiento de los daños ocasionados por el mismo.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el área responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
- Será obligación del responsable de la Dirección de Administración enviar anualmente previo al inicio de cada ejercicio fiscal a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales relación de los bienes propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a incluir en el Programa de Aseguramiento.
- La Dirección de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de dar a conocer a cada una de las unidades administrativas, el Nombre de la Compañía Aseguradora y Número de Póliza que corresponda por tipo de bien para atención de los siniestros ocurridos a los mismos.
- Para la actividad 5 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con la respuesta de un ente externo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



**REGISTRO  
MA-104-9/09**

19





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	5

**Procedimiento** Integración de los Bienes y Vehículos al Programa de Aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	1	Recibe por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor, Circular y formatos, a fin de que informe los bienes patrimoniales propiedad o a cargo del Gobierno del Distrito Federal para que sean incluidos al Programa de Aseguramiento.	5 min.
	2	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales los formatos y circular a fin de que recopile e integre la información de los bienes patrimoniales propiedad o a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y sean incluidos al Programa de Aseguramiento.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe circular y formatos, recaba la información total de los bienes patrimoniales a asegurar, integra la información en los formatos: <b>"Bienes contenidos en Inmuebles"</b> y <b>"Equipo Electrónico"</b> , y remite la información ya validada al responsable de la Dirección de Administración para autorización y trámites pertinentes.	1 semana.
Dirección de Administración	4	Recibe y autoriza la información, y envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor para su integración al Programa de Aseguramiento.	1 día.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor.	5	Recibe oficio y formatos conteniendo la información requerida, consolida e integra la información al procedimiento de Licitación Pública, para la contratación de la póliza de	Variable.

REGISTRO  
 9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>3</b>
<b>De:</b>	<b>5</b>

<b>Procedimiento</b>	Integración de los Bienes y Vehículos al Programa de Aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	6	Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del Gobierno del Distrito Federal e informa vía circular del resultado del proceso.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe circular con el Nombre de la Compañía Aseguradora que resulto ganadora en el fallo de la licitación, así como el Número de Contrato (póliza) que corresponde a cada tipo de bien para su atención y trámites pertinentes y turna Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para lo procedente.	1 día.
	8	Recibe circular e informa a las unidades administrativas mediante oficio suscrito por el responsable de la Dirección de Administración, el Nombre de la Compañía Aseguradora y Número de Contrato (póliza) que corresponde por tipo de bien para su atención.	1 día.
		Indica mediante Circular a las unidades administrativas que deberán reportar todos los siniestros en primera instancia a la Compañía Aseguradora y después a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de que ésta proceda a emitir el reporte correspondiente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor mediante el formato "Reporte Inmediato de Siniestros" y remitirse al Manual de Procedimientos correspondiente según la naturaleza del siniestro.	
Fin del Procedimiento.			

REGISTRO  
NA-104-9/09

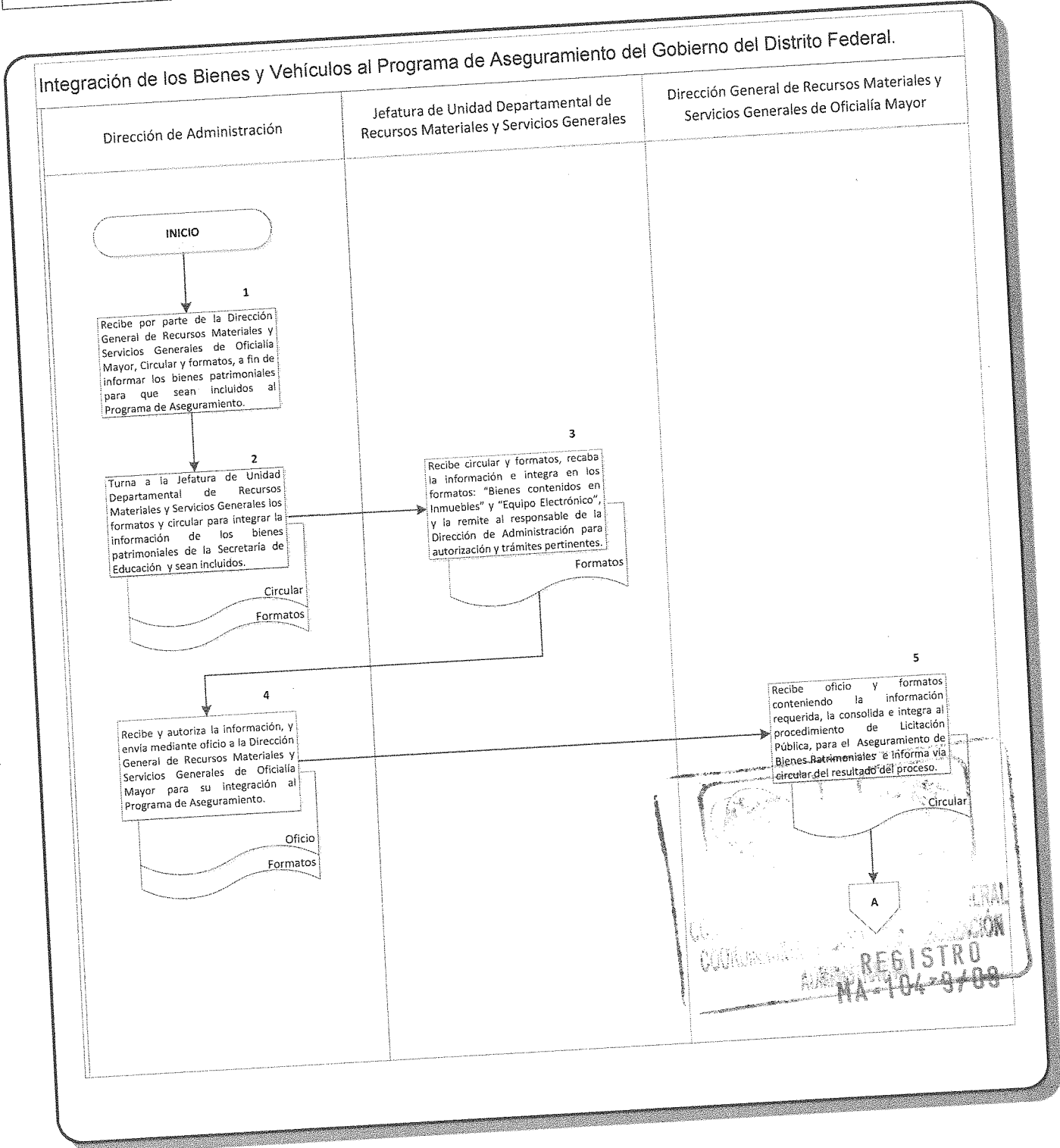


**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	5

**Procedimiento** Integración de los Bienes y Vehículos al Programa de Aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

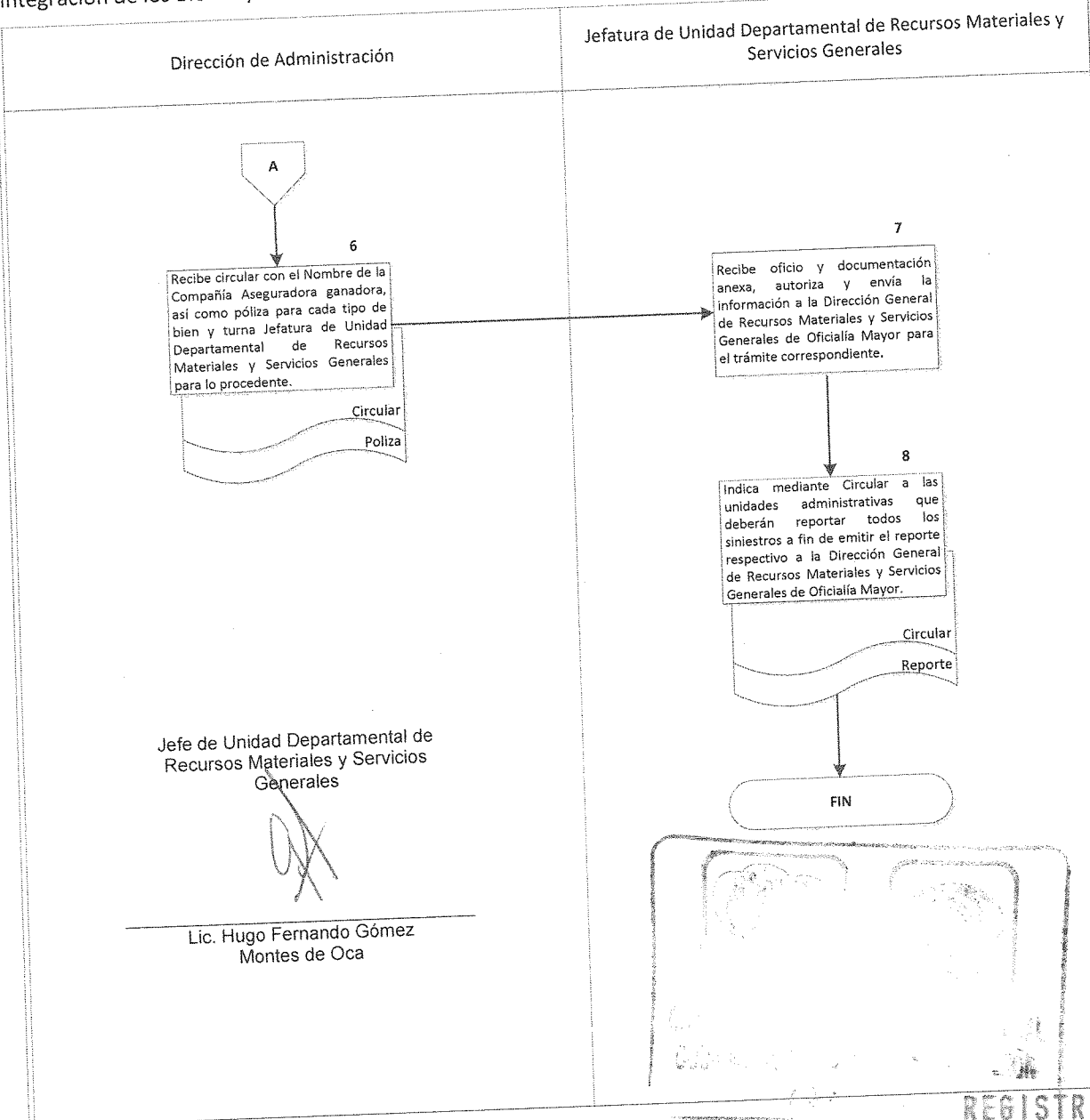
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	5

**Procedimiento** Integración de los Bienes y Vehículos al Programa de Aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal.

**Integración de los Bienes y Vehículos al Programa de Aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal.**



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	18

<b>Procedimiento</b>	Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.
----------------------	--

### OBJETIVO GENERAL

Resarcir los daños por Siniestros a Vehículos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y hayan sufrido un siniestro por colisión o volcadura.

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el área responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá mantener actualizado el padrón vehicular asegurable, por lo que enviará mensualmente en forma impresa y medio magnético el informe de altas y/o bajas, documentando los movimientos referidos (factura, tarjeta de circulación, comprobante de baja de placas, etc.)
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, para solicitar el endoso de la factura a Oficialía Mayor deberá integrar expediente con la siguiente documentación:
  - Copia certificada de la factura,
  - Copia de la identificación oficial de la persona facultada por el Gobierno del Distrito Federal para certificar documentos,
  - Copia del Acta Administrativa Circunstanciada,
  - Original o copia de la tarjeta de circulación,
  - Reporte del siniestro entregado por el ajustador,
  - Comprobante de pago de las tenencias correspondientes a los últimos 5 años,
  - Último comprobante de verificación de gases contaminantes,
  - Declaración de accidente conteniendo el dictamen de pérdida total de la aseguradora,
  - Volante de admisión y
  - Copia simple de la licencia para conducir del operador del vehículo (Conductor).
- La Dirección de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales reportará vía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor todos los siniestros ocurridos.

RECIBIDO  
DIA 16/08/13



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

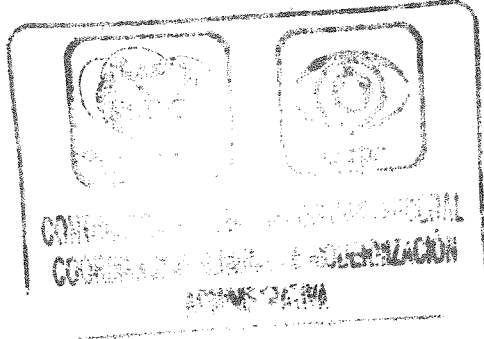
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>2</b>
<b>De:</b>	<b>18</b>

**Procedimiento** | Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.

- Para las actividades 5, 7, 14, 15, 33, 35 y 41 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con la respuesta de un ente externo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>3</b>
<b>De:</b>	<b>18</b>

**Procedimiento** | Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Envía a las unidades administrativas circular firmada por el responsable de la Dirección de Administración, informando el número de póliza, nombre y teléfono de la Compañía Aseguradora contratada por el Gobierno del Distrito Federal para el reporte de siniestro de bienes propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y tarjetas con la información del seguro.	1 día.
Unidad Administrativa	2	Recibe circular y tarjetas, proporciona "Tarjeta" a cada uno de los conductores, indica que deberá portar ésta conjuntamente con la tarjeta de circulación, a fin de que si le ocurre un siniestro lo reporte a la Compañía Aseguradora.	1 hora.
	3	Comunica vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales la ocurrencia de un siniestro.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Recibe llamada y envía a un representante con la documentación necesaria al lugar en donde sucedió el siniestro.	2 horas.
Ajustador	5	Entrega al Conductor el "Volante de Admisión" para que lleve el vehículo siniestrado a alguno de sus centros automotrices autorizados para su reparación o a la central de ajustes.	Variable
	6	En caso de que el vehículo no pueda ser conducido, solicita una grúa para que éste sea remolcado.	15 min.



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>4</b>
<b>De:</b>	<b>18</b>

**Procedimiento** Atención de Sinistros a Vehículos por Colisión o Volcadura.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Prestador de Servicios (Taller)	7	Recibe vehículo y revisa las condiciones en que se encuentra, valúa y determina si la unidad vehicular es declarada como Pérdida Total.	Variable
		<b>¿La unidad es Perdida Total?</b>	
Unidad Administrativa	8	<b>NO</b> Indica al conductor que procede la reparación de la unidad vehicular y a su vez informa a la unidad administrativa.	30 min.
	9	Informa vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales que la unidad vehicular será reparada.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Recibe notificación y elabora oficio solicitud de suficiencia presupuestal por el monto correspondiente al deducible, lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para trámite correspondiente.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	11	Recibe oficio y verifica que exista suficiencia presupuestal.	30 min.
	12	Elabora cheque y oficio de suficiencia presupuestal y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe oficio y cheque para que continúe con el trámite de pago del deducible al taller.	30 min.

**REGISTRO**  
**MA-104-9/09**





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	18

**Procedimiento** Atención de Sinistros a Vehículos por Colisión o Volcadura.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Prestador de Servicios (Taller)	14	Supervisa y da seguimiento al proceso de reparación de la unidad vehicular ante Prestador de Servicios (taller mecánico) hasta la total reparación.	Variable
	15	Repara la unidad vehicular, notifica Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales la conclusión de los trabajos, así mismo emite y entrega reporte de reparación.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	16	Revisa que la unidad vehicular haya sido reparada conforme a lo acordado, y en su caso procede a realizar el pago.	1 hora.
Prestador de Servicios (Taller)	17	Recibe el monto correspondiente al pago (deducible) y entrega contra recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Entrega al Conductor la unidad vehicular para que la reincorpore a sus actividades.	15 min.
Compañía Aseguradora	19	Recibe contra recibo y acude a la Compañía Aseguradora para su entrega, solicita comprobante fiscal.	1 hora.
	20	Recibe contra recibo, elabora y entrega comprobante fiscal al Representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 DEL DISTRITO FEDERAL



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	6
De:	18

<b>Procedimiento</b>	Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	21	Recibe comprobante fiscal y envía mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para comprobación del gasto.	1 hora.
Dirección de Administración	22	Elabora y turna oficio de Reporte de Siniestros a la Dirección de Administración para firma y trámite.	2 horas.
	23	Firma y envía oficio de Reporte de Siniestros a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, a fin de dar cumplimiento a la Circular Uno, del ejercicio fiscal correspondiente. <b>Termina el Procedimiento.</b>	30 min.
Prestador de Servicios (Taller)	24	<b>SI</b> Declara pérdida total a la unidad vehicular e informa al conductor.	20 min.
Conductor	25	Informa vía telefónica a la unidad administrativa que la unidad vehicular ha sido declarada como pérdida total para que continúe con el trámite correspondiente.	15 min.
Unidad Administrativa	26	Informa vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales que el Taller declaró a la unidad vehicular como pérdida total, a fin de que proceda al trámite de la indemnización.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	27	Recibe notificación y por medio de oficio informa a la Dirección de Administración, la pérdida total de la unidad vehicular y entrega copia de la factura a fin de que proceda a la	1 hora.

CONTRATACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS GENERALES DE MODERNIZACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
 REGISTRO  
 14-9/09

*Handwritten signature*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	7
<b>De:</b>	18

<b>Procedimiento</b>	Atención de Sinistros a Vehículos por Colisión o Volcadura.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	28	certificación de la misma y continuar con el trámite de obtención del endoso por parte de Oficialía Mayor.	2 horas.
Dirección de Administración	29	Recibe oficio y copia de la factura, y procede a su certificación.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	30	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales copia de la factura certificada e instruye para que obtenga el endoso de la misma.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	31	Recibe copia certificada de la factura y procede a recabar documentos para la integración del expediente que enviará a Oficialía Mayor al solicitar el endoso de la misma.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	32	Integra expediente con la documentación indicada en las Políticas y/o Normas de Operación del presente procedimiento.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	33	Envía expediente a la Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor para que le sea endosada la copia de la factura.	1 hora.
Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios	33	Recibe expediente, revisa documentación y endosa copia de la factura para su remisión a la Dirección de Administración.	Variable

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
 MA-104-9/09

*ax*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>8</b>
<b>De:</b>	<b>18</b>

<b>Procedimiento</b>	Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	34	Recibe endoso de Factura y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	35	Acude a la Secretaría de Transporte y Vialidad a realizar el trámite de Baja de Placas, y pago del mismo de acuerdo a los formatos que para tal efecto ésta le proporciona.	Variable
	36	Efectúa el pago en la Secretaría de Transportes y Vialidad.	1 hora.
	37	Solicita mediante oficio a la Compañía Aseguradora el pago de la indemnización correspondiente.	2 horas.
Compañía Aseguradora	38	Solicita vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales le haga llegar copia de la factura endosada por el Oficial Mayor, original del trámite de Baja de Placas, Liberación en Posesión de la Unidad y copia del comprobante de pago, así como la documentación que se entregó en el expediente para el trámite de endoso de la factura ante Oficialía Mayor.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	39	Entrega a la Compañía Aseguradora la totalidad de los documentos requeridos.	1 día
Compañía Aseguradora	40	Recibe documentación, revisa que esté completa o en su caso indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales aquella que	2 horas.



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	9
De:	18

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor	41	Recibe cheque de la Compañía Aseguradora y lo ingresa a la Tesorería del Distrito Federal y obtiene recibo de entero, y envía a la Dirección de Administración.	Variable
Dirección de Administración	42	Recibe recibo de entero y solicita mediante oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas la asignación de los fondos correspondientes.  <b>Fin del procedimiento.</b>	2 días.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

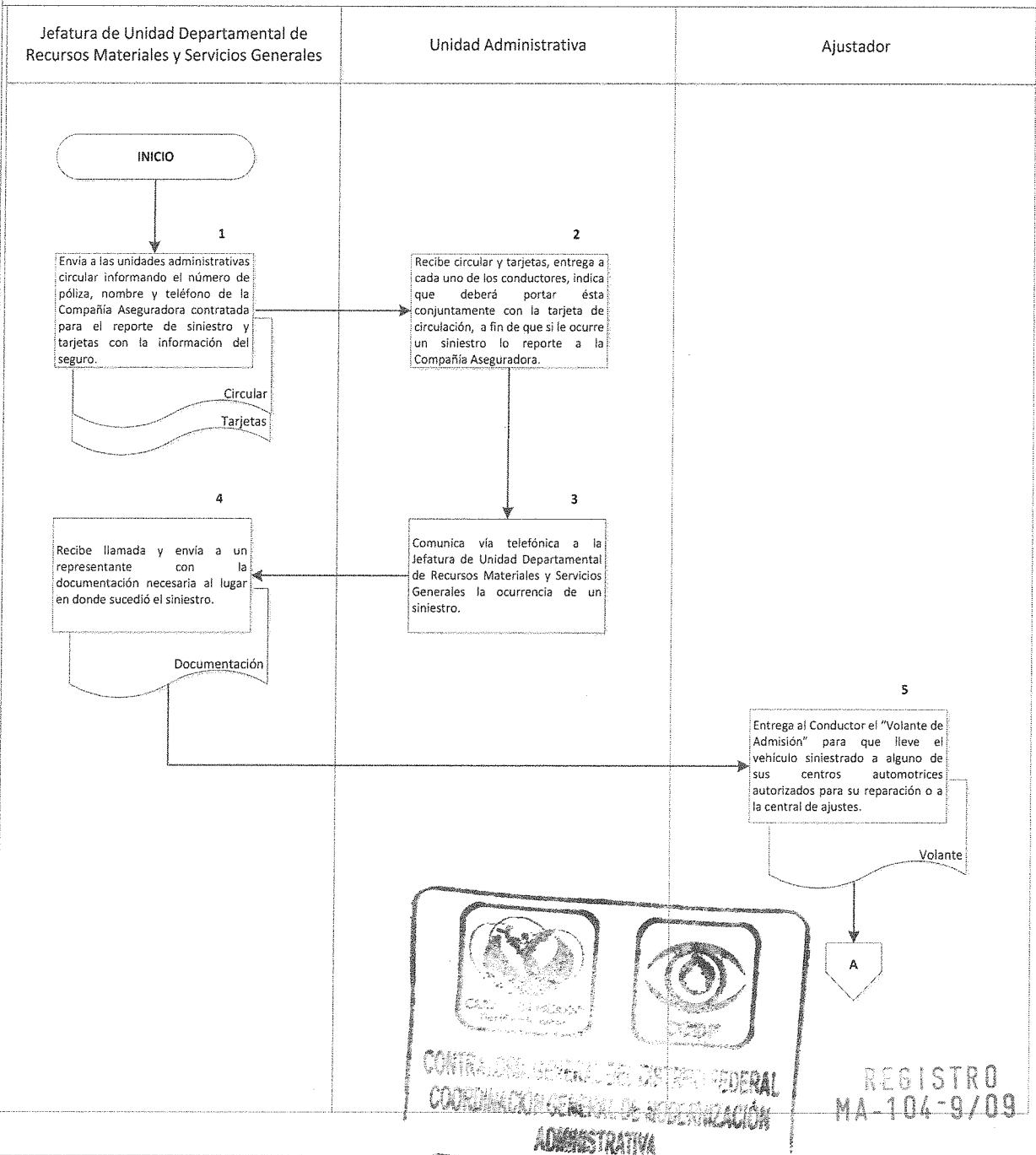
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	10
De:	18

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.

Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

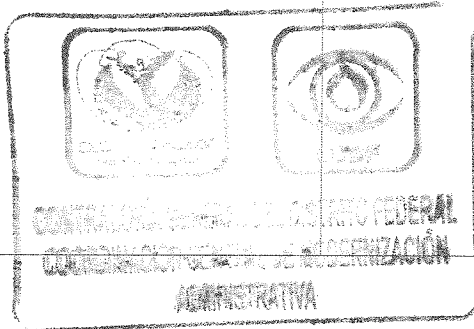
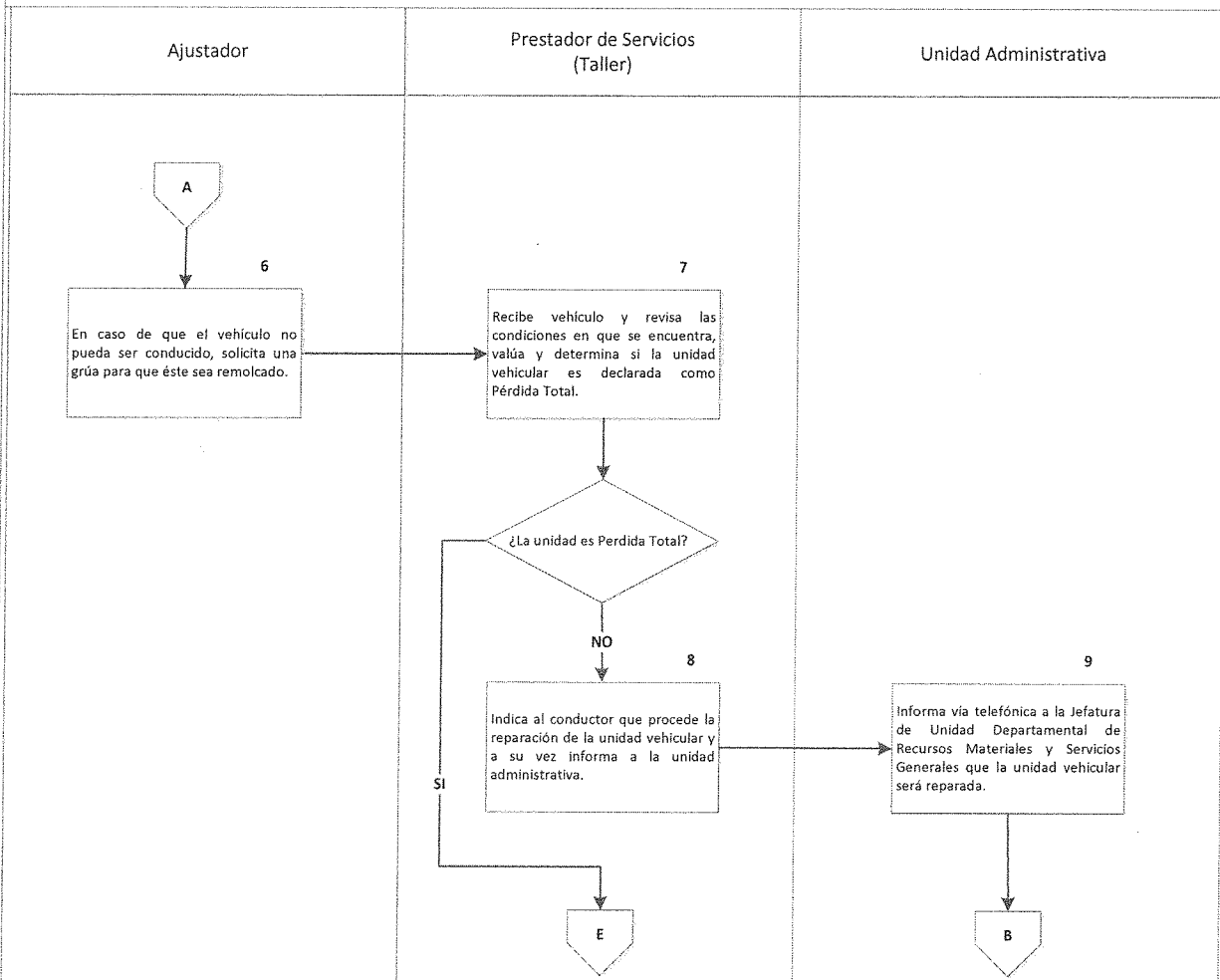
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	11
De:	18

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.

Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.



REGISTRO  
MA-104-9/09

*Handwritten signature or initials.*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

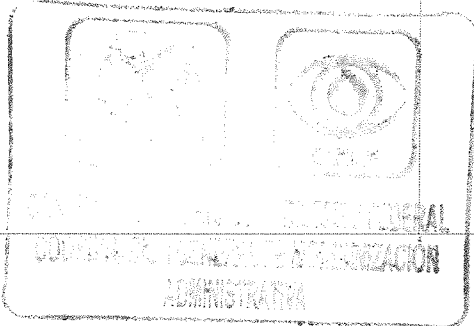
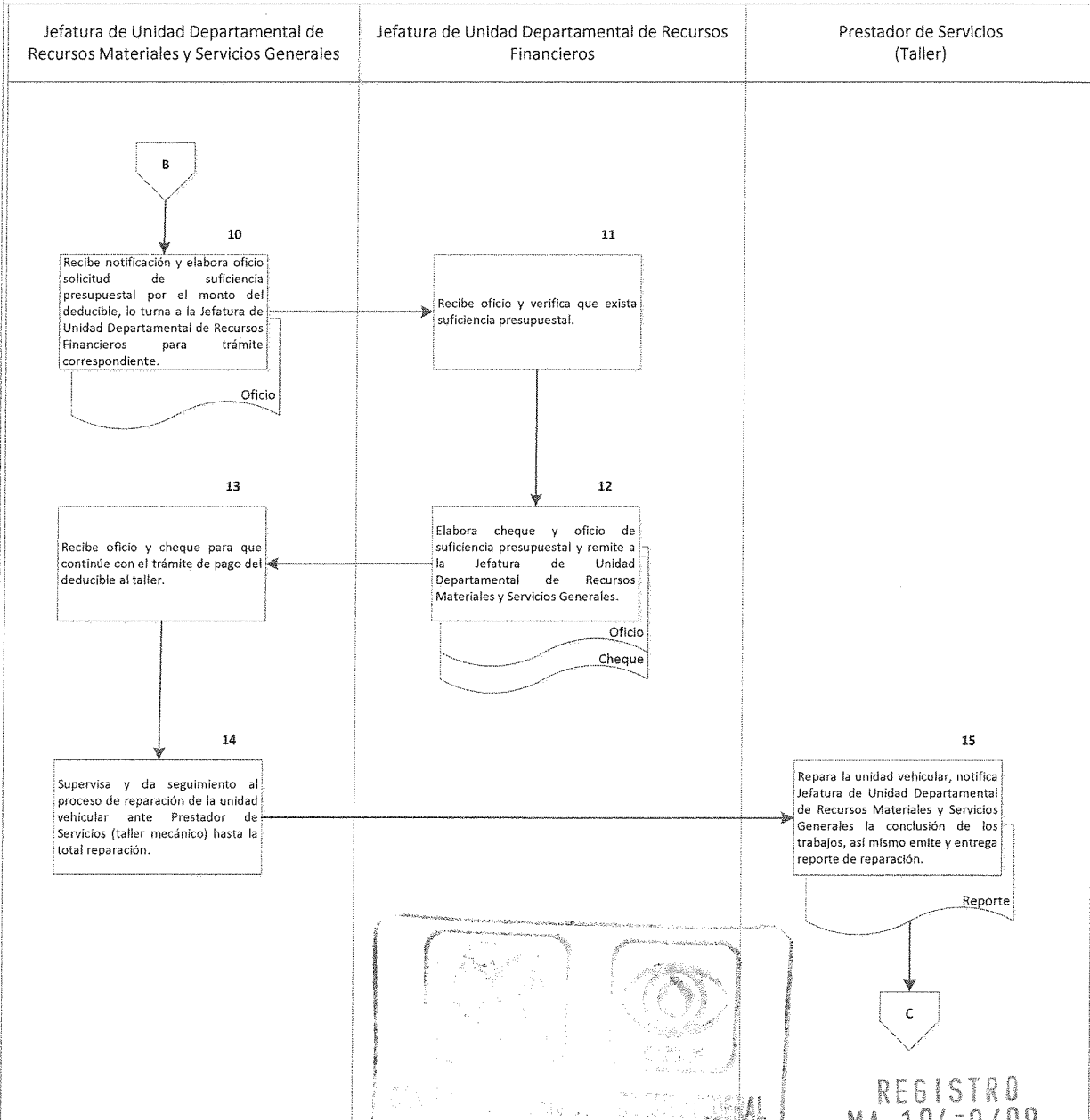
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	12
De:	18

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.

Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.



REGISTRO  
MA-104-9/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

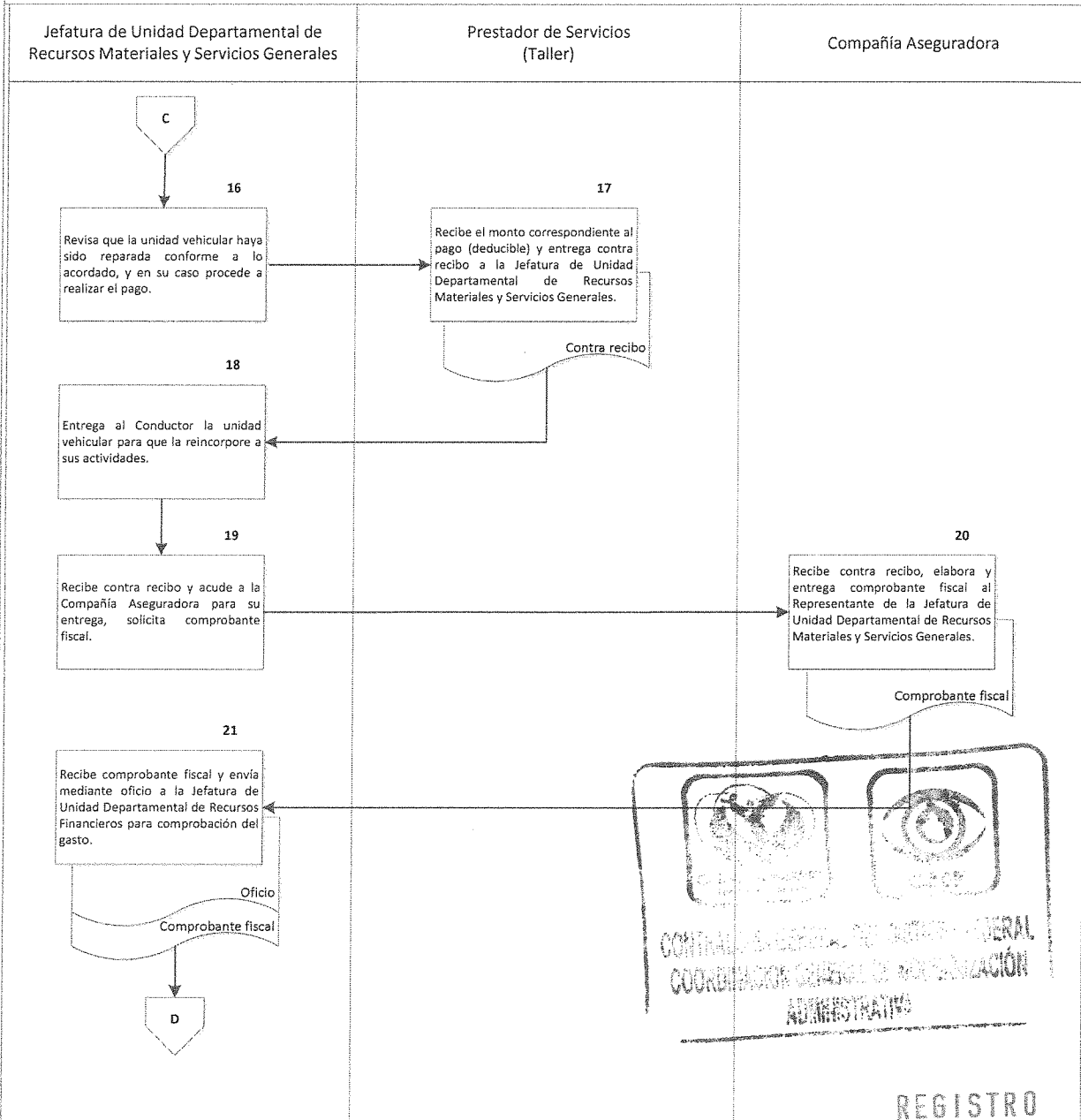
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	13
De:	18

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.

Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

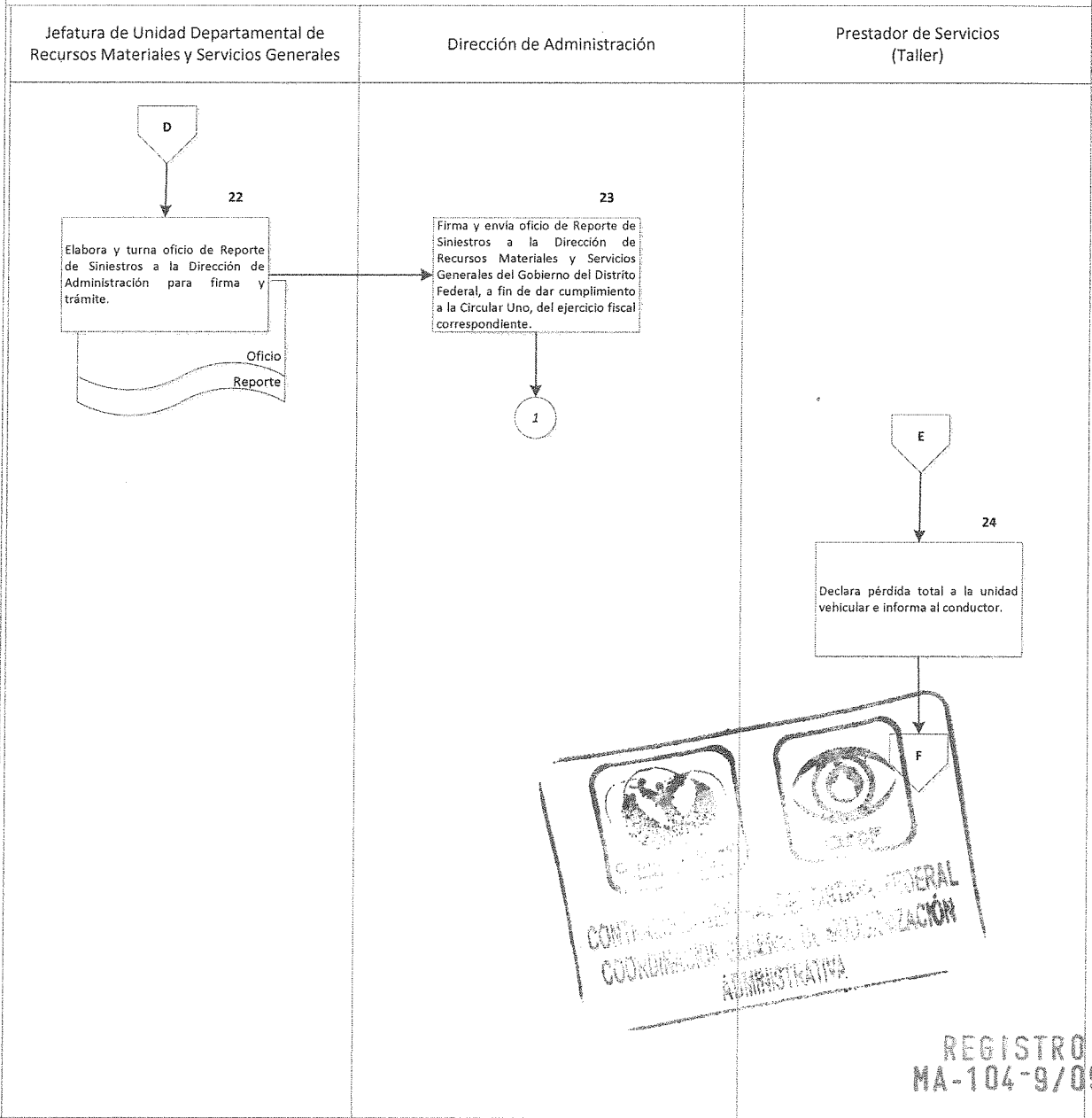
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	14
De:	18

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.

Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

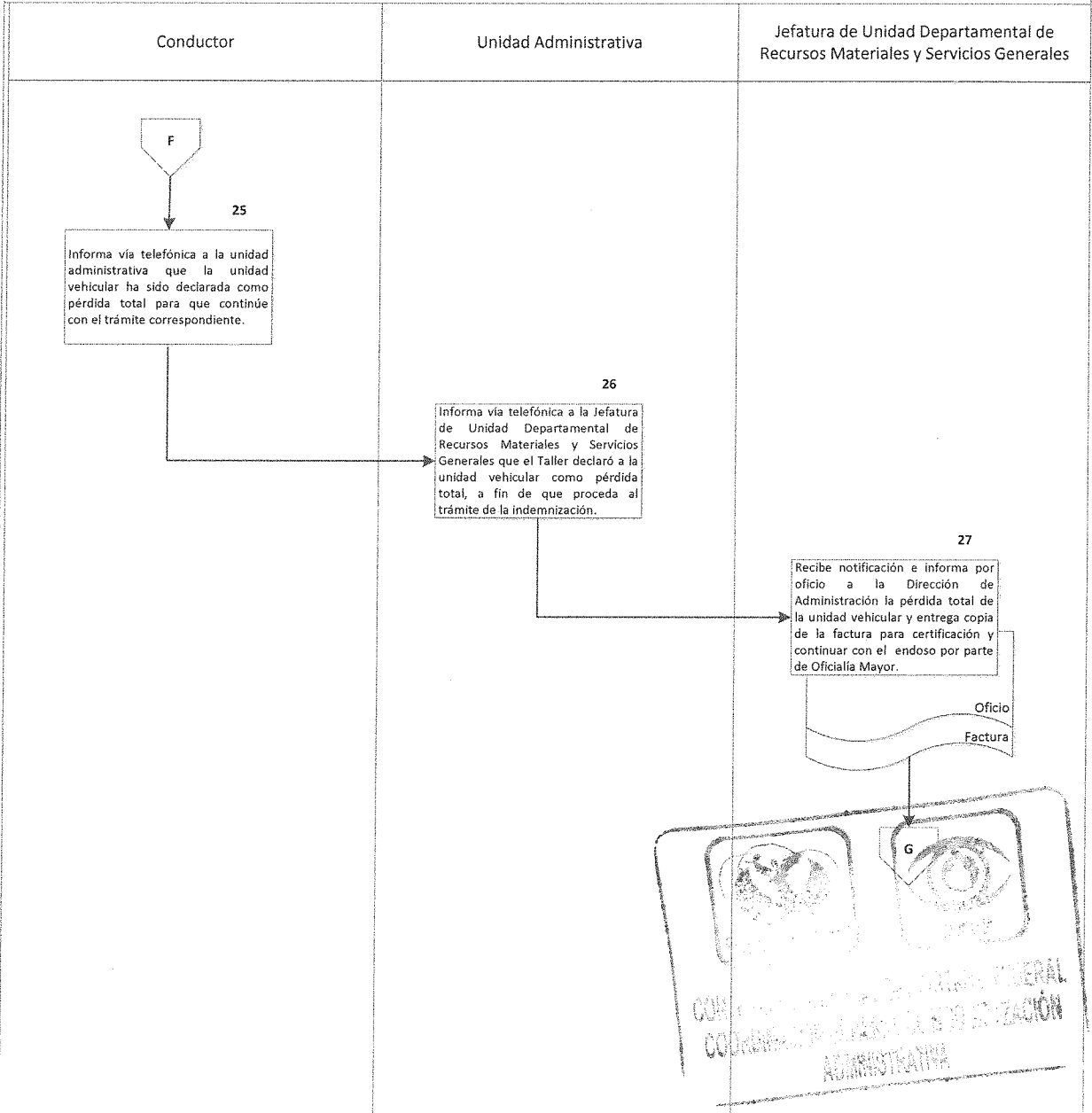
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	15
De:	18

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.

Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

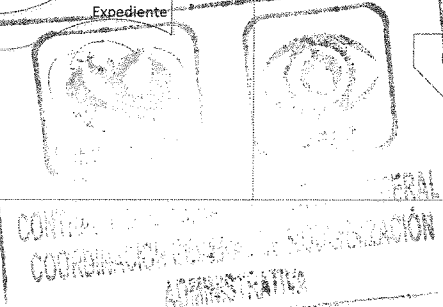
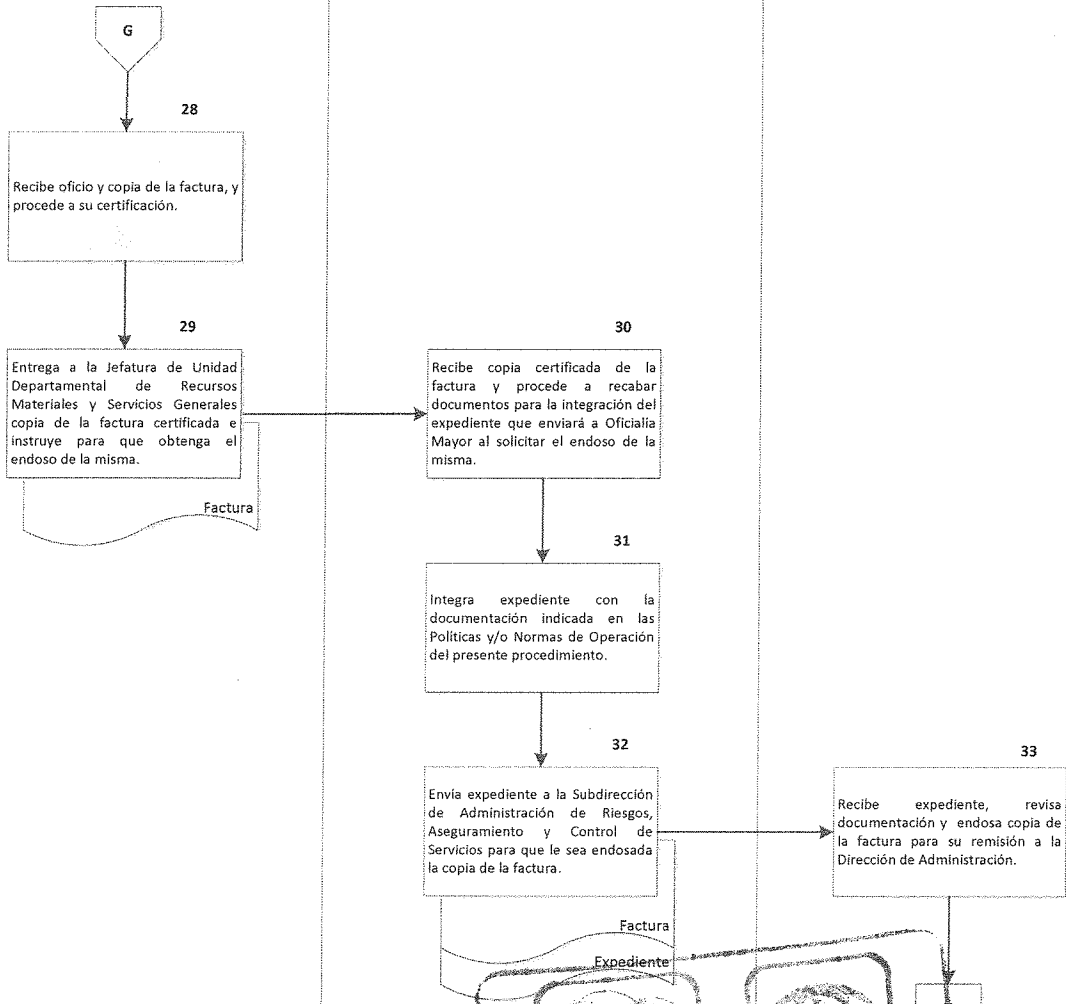
Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	16
De:	18

**Procedimiento** Atención de Sinistros a Vehículos por Colisión o Volcadura.

Atención de Sinistros a Vehículos por Colisión o Volcadura.

Dirección de Administración	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios
-----------------------------	---	---



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

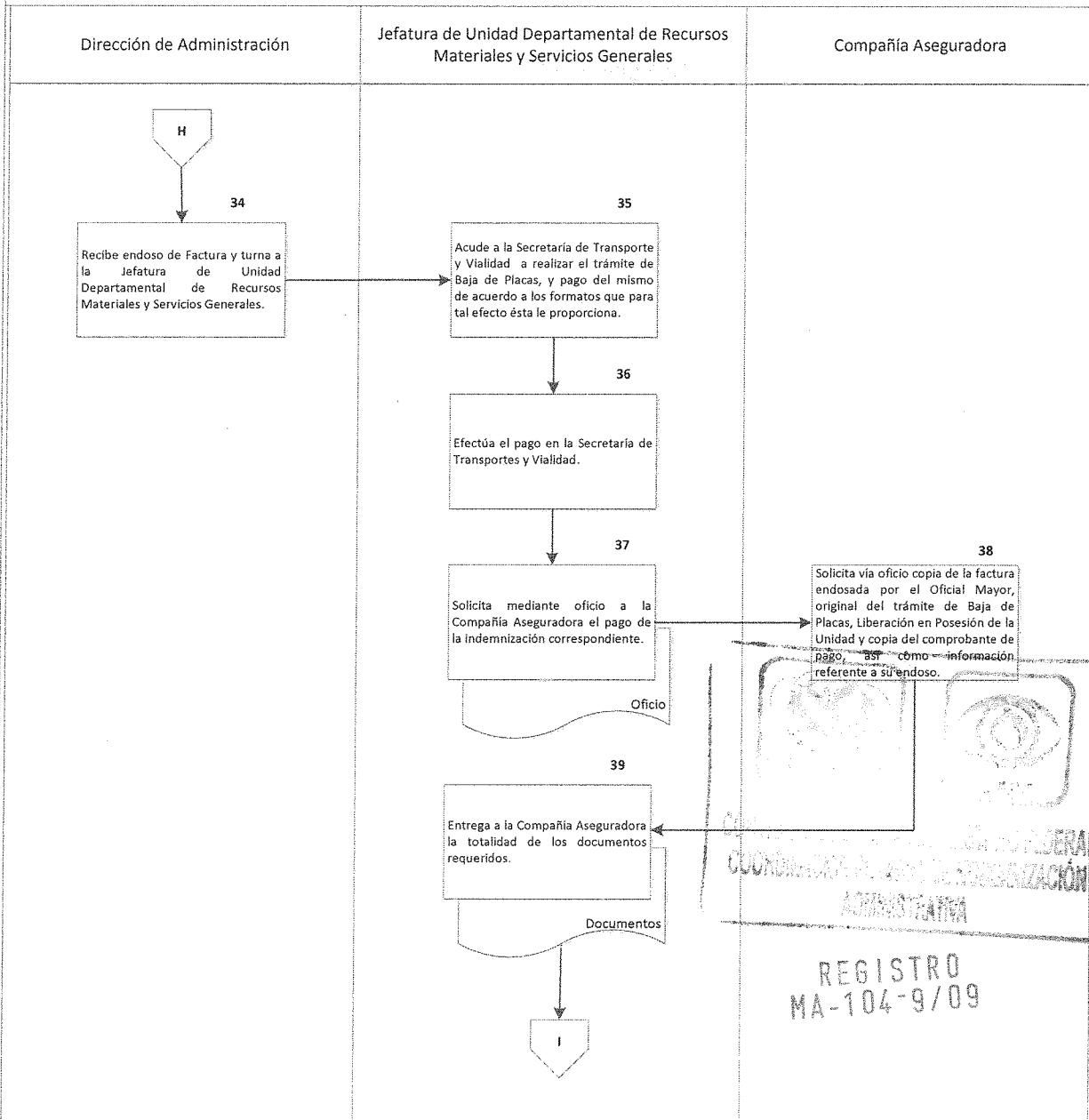
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	17
De:	18

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.

Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

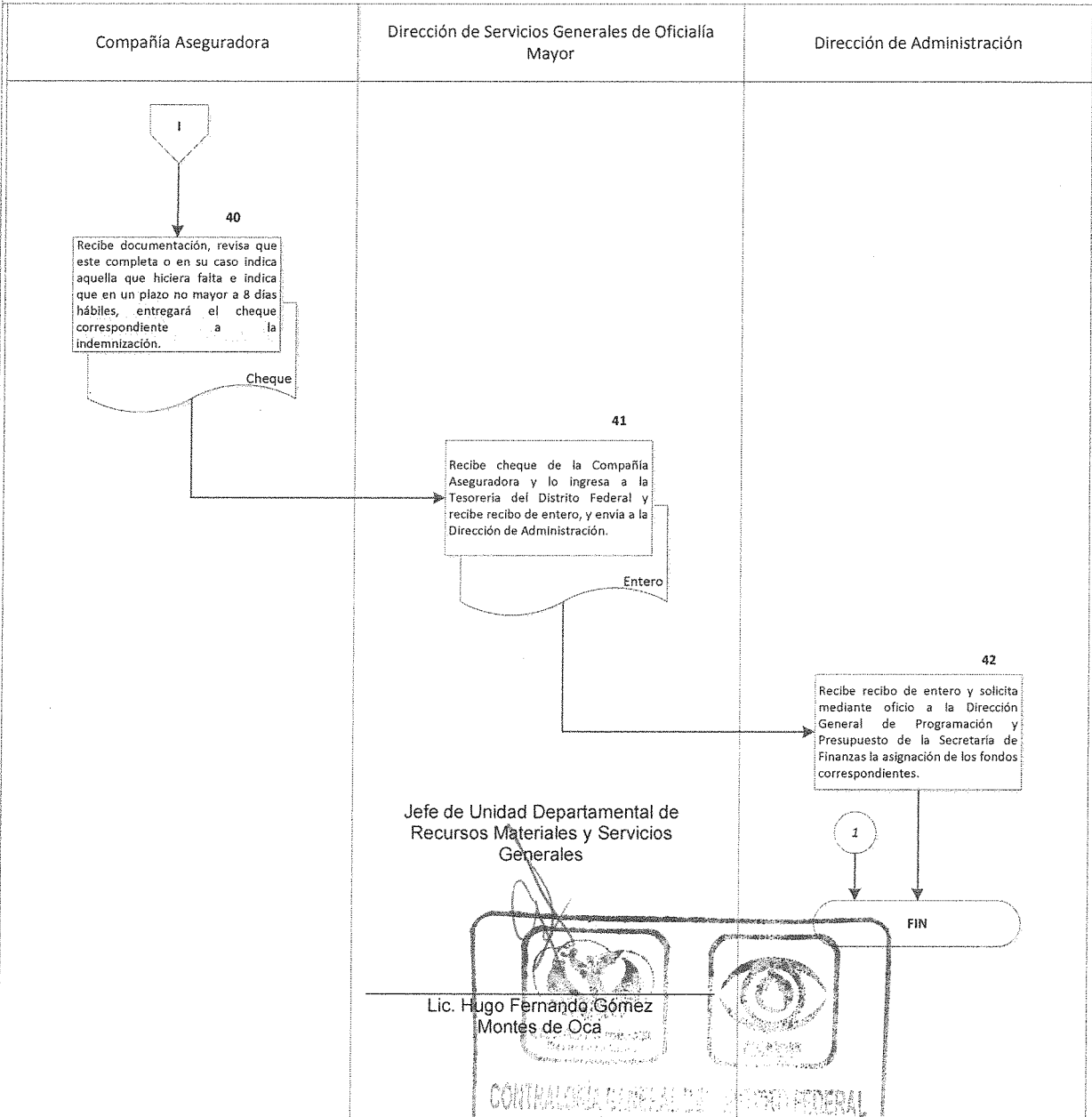
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	18
De:	18

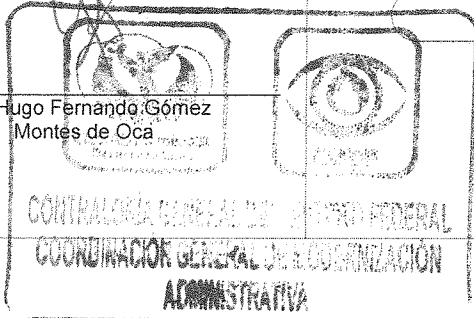
**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.

Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.



Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

Lic. Hugo Fernando Gómez  
Montes de Oca



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	24

<b>Procedimiento</b>	Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.
----------------------	--

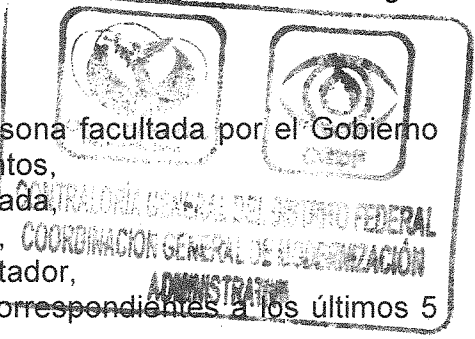
**OBJETIVO GENERAL**

Resarcir los daños por Siniestros a Vehículos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que hayan sufrido un siniestro por robo.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el área responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá mantener actualizado el padrón vehicular asegurable, por lo que enviará mensualmente en forma impresa y medio magnético el informe de altas y/o bajas (en su caso), documentando los movimientos referidos (factura, tarjeta de circulación, comprobante de baja de placas, etc.).
- Será responsabilidad del Conductor, levantar el Acta ante la agencia del Ministerio Público correspondiente al lugar en donde se haya suscitado el robo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, para solicitar el endoso de la factura a Oficialía Mayor deberá integrar expediente con la siguiente documentación:

- Copia certificada de la factura,
- Copia de la identificación oficial de la persona facultada por el Gobierno del Distrito Federal para certificar documentos,
- Copia del Acta Administrativa Circunstanciada,
- Original o copia de la tarjeta de circulación,
- Reporte del siniestro entregado por el ajustador,
- Comprobante de pago de las tenencias correspondientes a los últimos 5 años,
- Último comprobante de verificación de gases contaminantes,
- Declaración de accidente conteniendo el dictamen de pérdida total de la aseguradora,
- Volante de admisión y
- Copia simple de la licencia para conducir del operador del vehículo (Conductor).



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

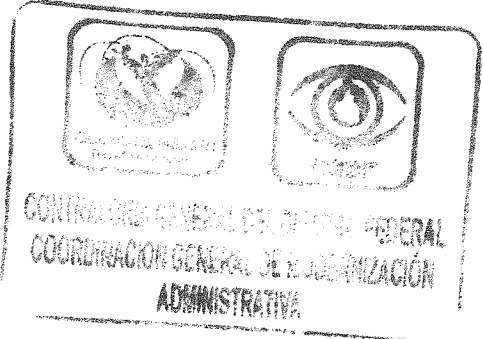
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	2
De:	24

**Procedimiento** | Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.

- La Dirección de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales reportará vía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor todos los siniestros ocurridos.
- Para las actividades 17, 23, 25, 26, 27, 30, 37,38, 51 y 54 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con la respuesta de un ente externo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-9/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

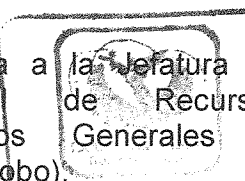
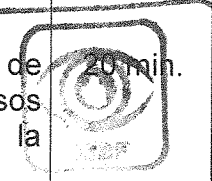
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>3</b>
<b>De:</b>	<b>24</b>

<b>Procedimiento</b>	Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Envía a las unidades administrativas circular firmada por el responsable de la Dirección de Administración, informando el número de póliza, nombre y teléfono (tarjeta) de la Compañía Aseguradora contratada por el Gobierno del Distrito Federal para el reporte de siniestro de bienes propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.	1 día.
Unidad Administrativa	2	Recibe circular y tarjetas, proporciona "Tarjeta" a cada uno de los conductores, indica que deberá portar ésta conjuntamente con la tarjeta de circulación, a fin de que si le ocurre un siniestro lo reporte a la Compañía Aseguradora.	1 hora.
Conductor	3	Ocurre un siniestro en donde se roban la unidad vehicular, y acude a la Agencia del Ministerio Público correspondiente a levantar el Acta y solicita copia.	1 hora.
	4	Reporta el siniestro a la unidad administrativa.	15 min.
Unidad Administrativa	5	Comunica vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales la ocurrencia del siniestro (robo).	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Recibe llamada y requisita formato de Reporte de Robo y envía a un representante con la documentación necesaria a la Agencia del Ministerio Público correspondiente.	1 hora.


  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO  
MA-104-9/09

*[Handwritten signature]*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	4
De:	24

<b>Procedimiento</b>	Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Conductor	7	Entrega al Representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del Acta levantada ante el Ministerio Público.	10 min.
	8	Acude a la Compañía de Seguros a requisitar el formato "Declaración del Accidente" (formato propio de la compañía aseguradora), obtiene copia y entrega al Representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 horas.
	9	Acude a la Compañía Aseguradora a conocer la situación del siniestro.	3 horas.
	10	<p><b>¿La Unidad Vehicular es localizada dentro de los 30 días posteriores a la fecha de siniestro?</b></p> <p><b>NO</b></p> La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales procede a recabar la información necesaria para reclamar el pago a la Compañía Aseguradora.	2 horas.
	11	Mediante oficio informa a la Dirección de Administración, la pérdida total de la unidad vehicular y solicita la certificación de la copia de la factura, para dar trámite a la solicitud de pago de la indemnización.	20 min.
Dirección de Administración	12	Recibe copia de la factura y procede a su certificación.	1 día.

COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN  
 FEDERAL  
 REGISTRO  
 MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

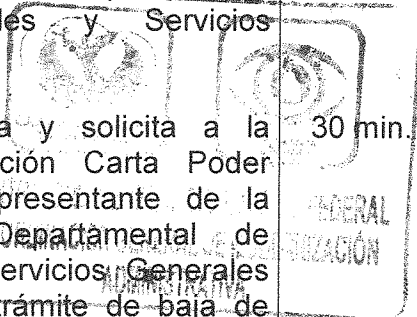
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>5</b>
<b>De:</b>	<b>24</b>

<b>Procedimiento</b>	Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales copia de la factura certificada e instruye para que obtenga el endoso de la misma.	15 min.
	14	Recibe copia certificada de la factura y procede a recabar documentos para la integración del expediente que enviará a Oficialía Mayor al solicitar el endoso de la misma.	1 día.
	15	Integra expediente con la documentación indicada en las Políticas y/o Normas de Operación del presente procedimiento.	1 día.
	16	Envía expediente a la Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor para que le sea endosada la copia de la factura.	1 día.
Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios.	17	Recibe expediente, revisa documentación y endosa copia de la factura para su remisión y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Recibe copia de factura y solicita a la Dirección de Administración Carta Poder Simple a favor del Representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar continuidad al trámite de baja de placas.	30 min.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>6</b>
<b>De:</b>	<b>24</b>

<b>Procedimiento</b>	Atención de Sinistros a Vehículos por Robo.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	19	Expide Carta Poder Simple y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	20	Recibe Carta Poder y acude a la Secretaría de Transporte y Vialidad a realizar el trámite de Baja de Placas, y pago del mismo de acuerdo a los formatos que para tal efecto ésta le proporciona.	1 día.
	21	Efectúa el pago en la Secretaría de Transportes y Vialidad.	2 horas.
	22	Solicita mediante oficio a la Compañía Aseguradora el pago de la indemnización correspondiente.	1 hora.
Compañía Aseguradora.	23	Solicita vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales le haga llegar copia de la Factura endosada por el Oficial Mayor, original del trámite de Baja de Placas, Liberación en Posesión de la Unidad y copia del comprobante de pago, así como la documentación que se entregó en el expediente para el trámite de endoso de la factura ante Oficialía Mayor.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	24	Entrega a la Compañía Aseguradora la totalidad de los documentos requeridos.	1 día.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REGISTRO  
 MA-104-9/09

*[Handwritten signature]*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

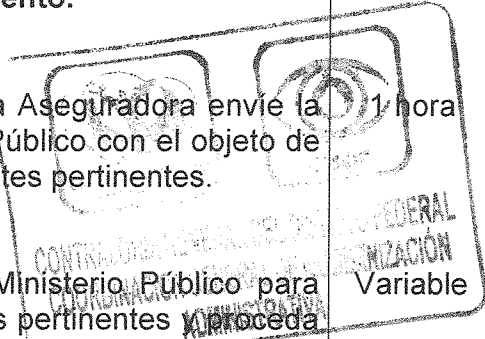
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	7
<b>De:</b>	24

**Procedimiento** Atención de Sinistros a Vehículos por Robo.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Compañía Aseguradora	25	Recibe documentación, revisa que este completa o en su caso indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales aquella que hiciera falta para que la envíe a la brevedad posible.	Variable
	26	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales que en un plazo no mayor a 8 días hábiles, entregará el cheque correspondiente a la indemnización, envía cheque a la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor.	Variable
Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor.	27	Recibe cheque de la Compañía Aseguradora y lo ingresa a la Tesorería del Distrito Federal y obtiene "recibo de entero" y lo remite a la Dirección de Administración.	Variable
Dirección de Administración	28	Recibe recibo de entero y solicita mediante oficio a la Secretaría de Finanzas la asignación de los fondos correspondientes. <b>Termina el Procedimiento.</b>	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	29	<b>SI</b> Solicita a la Compañía Aseguradora envíe la solicitud al Ministerio Público con el objeto de que se inicien los trámites pertinentes.	1 hora
Compañía Aseguradora	30	Informa vía oficio al Ministerio Público para que realice los trámites pertinentes y proceda la acreditación y liberación de la unidad hasta su total recuperación.	Variable



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>8</b>
<b>De:</b>	<b>24</b>

<b>Procedimiento</b>	Atención de Sinistros a Vehículos por Robo.
----------------------	---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	31	Notifica vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales la recuperación de la unidad vehicular y solicita su presencia en la central de ajustes donde se encuentra la unidad vehicular para su valoración.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	32	Recibe notificación y un Representante acude a la central de ajustes indicada por la Compañía Aseguradora para la valoración de la unidad vehicular y en donde se determina si ésta es declarada como pérdida total.  ¿Los daños y faltantes de la Unidad exceden el 30% de su valor Comercial?  <b>NO</b>	2 horas.
	33	Es informada, por parte de la Compañía Aseguradora de que procede la reparación de la unidad vehicular y elabora oficio solicitud de suficiencia presupuestal por el monto correspondiente al deducible, lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para trámite correspondiente.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	34	Recibe oficio y verifica que exista suficiencia presupuestal.	30 min.
	35	Elabora cheque y oficio de suficiencia presupuestal y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora.



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

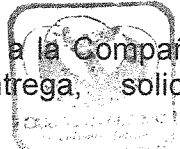

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>9</b>
<b>De:</b>	<b>24</b>

<b>Procedimiento</b>	Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.
----------------------	--

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	36	Recibe oficio y cheque para continuar con el trámite de pago del deducible al Prestador de Servicios (Taller).	Variable
Prestador de Servicios (Taller)	37	Repara la unidad vehicular y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales la conclusión de los trabajos, así mismo emite y entrega reporte de reparación.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	38	Revisa que la unidad vehicular haya sido reparada conforme a lo acordado, y en su caso procede a realizar el pago del deducible.	1 hora.
Prestador de Servicios (Taller)	39	Recibe el monto correspondiente al pago (deducible) y entrega contra recibo al Representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min.
	40	Entrega al Conductor la unidad vehicular para que la reincorpore a sus actividades.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	41	Recibe contra recibo y acude a la Compañía Aseguradora para su entrega, solicita comprobante fiscal.	1 hora.
Compañía Aseguradora	42	Recibe contra recibo, elabora y entrega comprobante fiscal al Representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora.


  
 CONTRALORIA GENERAL DE ECONOMIA  
 SECRETARIA DE EDUCACION  
 REGISTRO  
 MA-104-9/09

*Handwritten signature*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

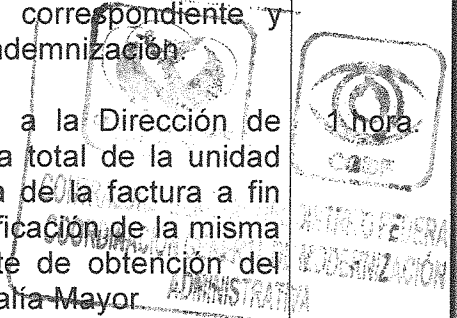
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>10</b>
<b>De:</b>	<b>24</b>

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	43	Recibe comprobante fiscal y envía mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para comprobación del gasto.	15 min.
	44	Elabora y turna oficio de Reporte de Siniestros a la Dirección de Administración para firma y trámite.	2 horas.
Dirección de Administración	45	Firma y envía oficio de Reporte de Siniestros a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor, a fin de dar cumplimiento a la Circular Uno.  <b>Termina el Procedimiento.</b>  <b>SI</b>	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	46	Es informada de que la unidad vehicular ha sido declarada como pérdida total para que continúe con el trámite correspondiente y proceda al trámite de la indemnización.	20 min.
	47	Elabora oficio e informa a la Dirección de Administración, la pérdida total de la unidad vehicular y entrega copia de la factura a fin de que proceda a la certificación de la misma y continuar con el trámite de obtención del endoso por parte de Oficialía Mayor.	1 hora.
Dirección de Administración	48	Recibe oficio y copia de la factura, y procede a su certificación.	2 horas.



REGISTRO  
MA-104-9/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	11
De:	24

**Procedimiento** Atención de Sinistros a Vehículos por Robo.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	49	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales copia de la factura certificada e instruye para que obtenga el endoso de la misma.	30 min.
	50	Recibe copia certificada de la factura y procede a recabar documentos para la integración del expediente que enviará a Oficialía Mayor al solicitar el endoso de la misma.	Variable
	51	Integra expediente con la documentación indicada en las Políticas y/o Normas de Operación del presente procedimiento.	2 horas.
Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios	52	Envía expediente a la Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor para que le sea endosada la copia de la factura.	1 hora.
	53	Recibe expediente, revisa documentación y endosa copia de la factura para su remisión y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	54	Obtiene la Carta Poder simple emitida por el responsable de la Dirección de Administración para que proceda al trámite de baja de placas.	30 min.
	55	Solicita mediante oficio a la Dirección de Administración, Carta Poder Simple a favor del Representante Interno de Seguros para dar continuidad al trámite de baja de placas.	30 min.

REGISTRO  
MA-10/-0/00

*gx*



MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR

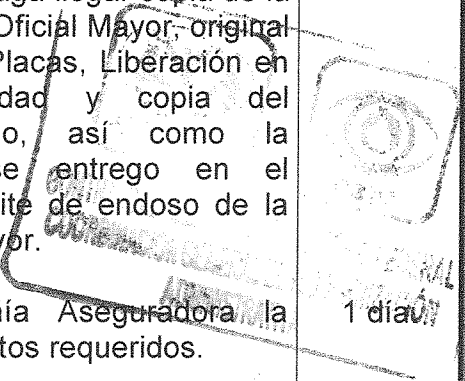
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	12
De:	24

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Administración	56	Expide Carta Poder Simple y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	57	Recibe Carta Poder Simple y acude a la Secretaría de Transportes y Vialidad a realizar el trámite de Baja de Placas, y pago del mismo de acuerdo a los formatos que para tal efecto ésta le proporciona.	1 día.
	58	Efectúa el pago en la Secretaría de Transportes y Vialidad.	1 hora.
	59	Solicita mediante oficio a la Compañía Aseguradora el pago de la indemnización correspondiente.	2 horas.
Compañía Aseguradora	60	Solicita vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales le haga llegar copia de la factura endosada por el Oficial Mayor, original del trámite de Baja de Placas, Liberación en Posesión de la Unidad y copia del comprobante de pago, así como la documentación que se entregó en el expediente para el trámite de endoso de la factura ante Oficialía Mayor.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	61	Entrega a la Compañía Aseguradora la totalidad de los documentos requeridos.	1 día.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

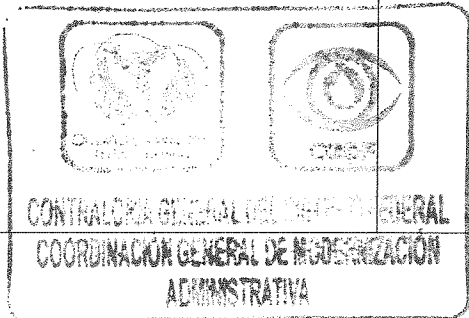
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>13</b>
<b>De:</b>	<b>24</b>

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Compañía Aseguradora	62	Recibe documentación, revisa que este completa o, en su caso indica al Representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales aquella que hiciera falta para que la envíe a la brevedad posible.	2 horas.
	63	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales que en un plazo no mayor a 8 días hábiles, entregará el cheque correspondiente a la indemnización, y envía cheque Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor.	2 horas.
Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor	64	Recibe cheque de la Compañía Aseguradora y lo ingresa a la Tesorería del Distrito Federal y entrega recibo de entero a la Dirección de Administración.	Variable
Dirección de Administración	65	Recibe recibo de entero y solicita mediante oficio a la Secretaría de Finanzas la asignación de los fondos correspondientes.	2 días.

**Fin del procedimiento.**



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

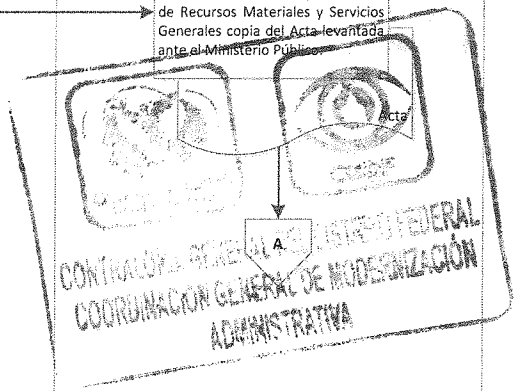
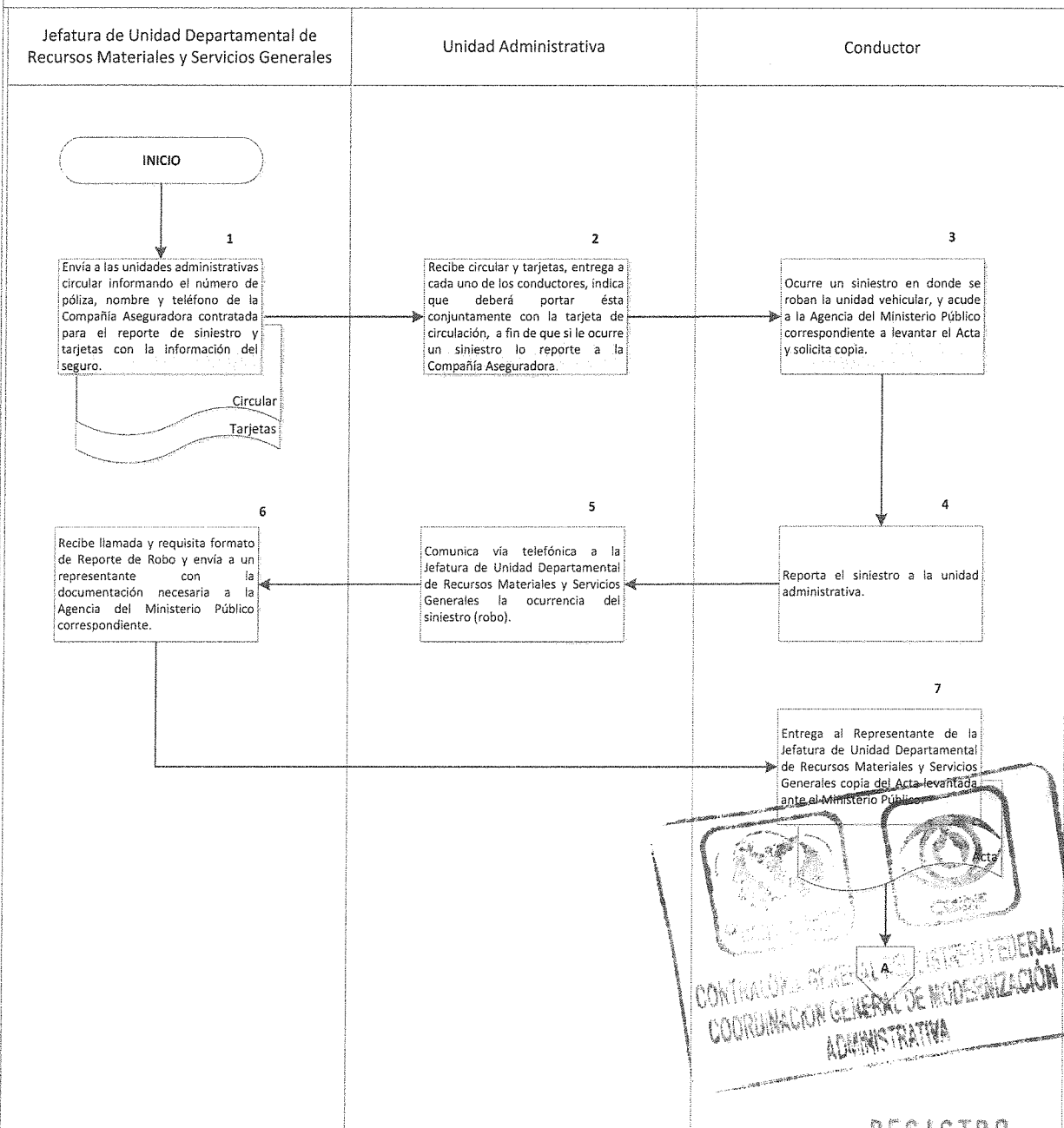
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	14
De:	24

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.

Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

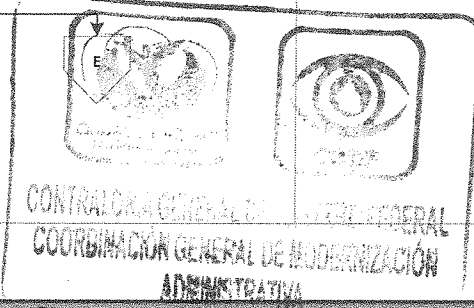
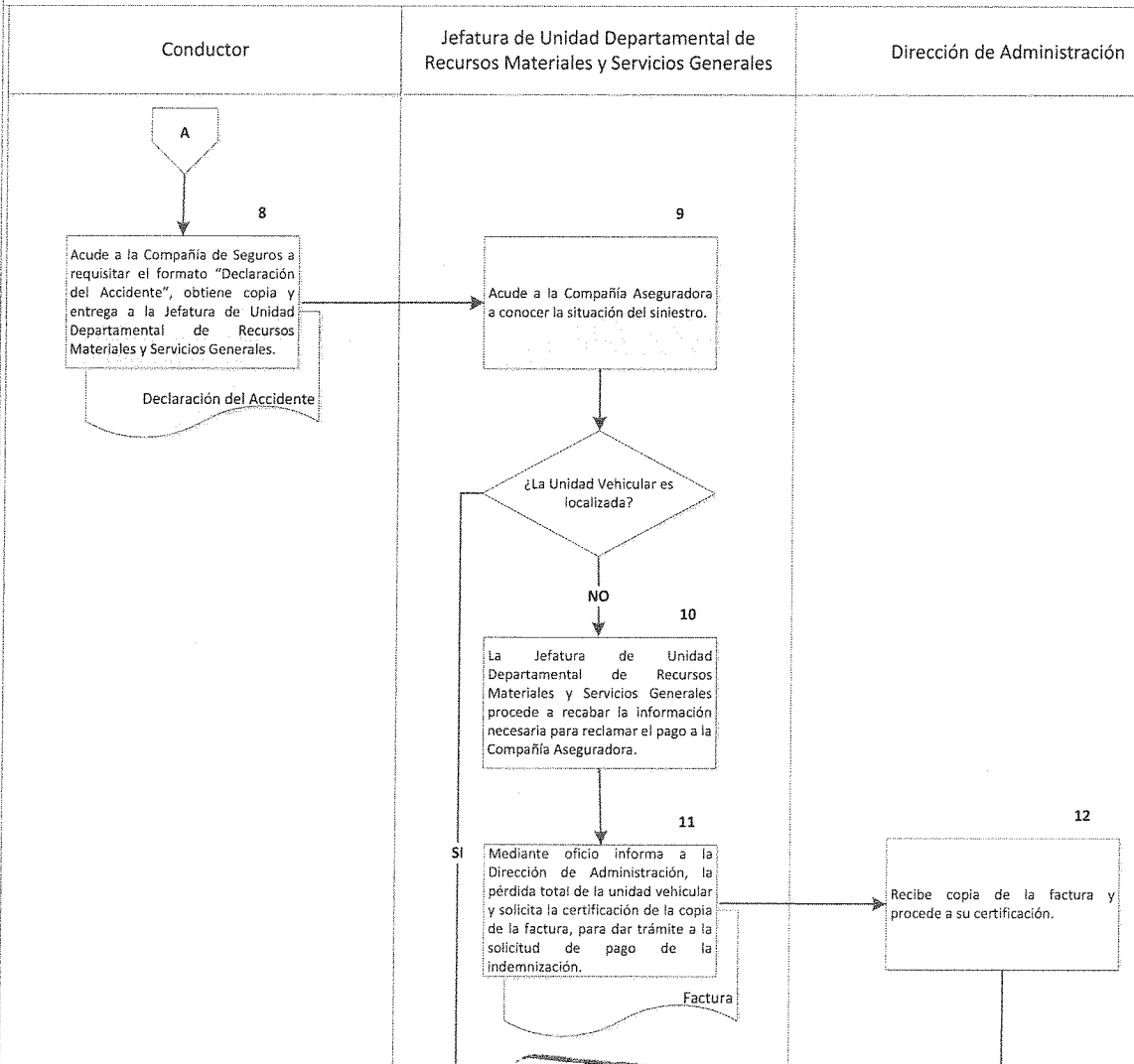
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	15
De:	24

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.

Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.



REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

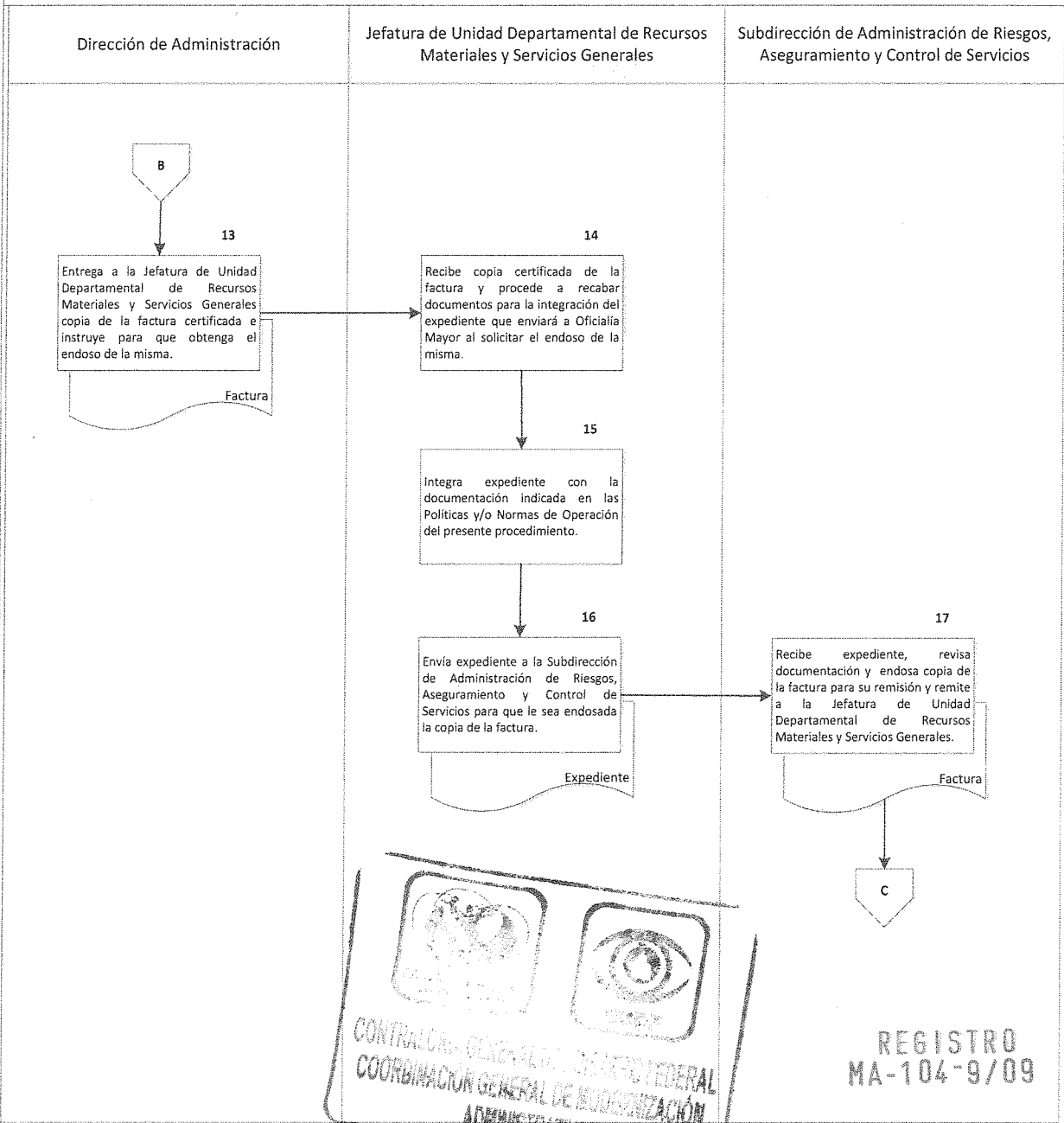
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	16
De:	24

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.

Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.





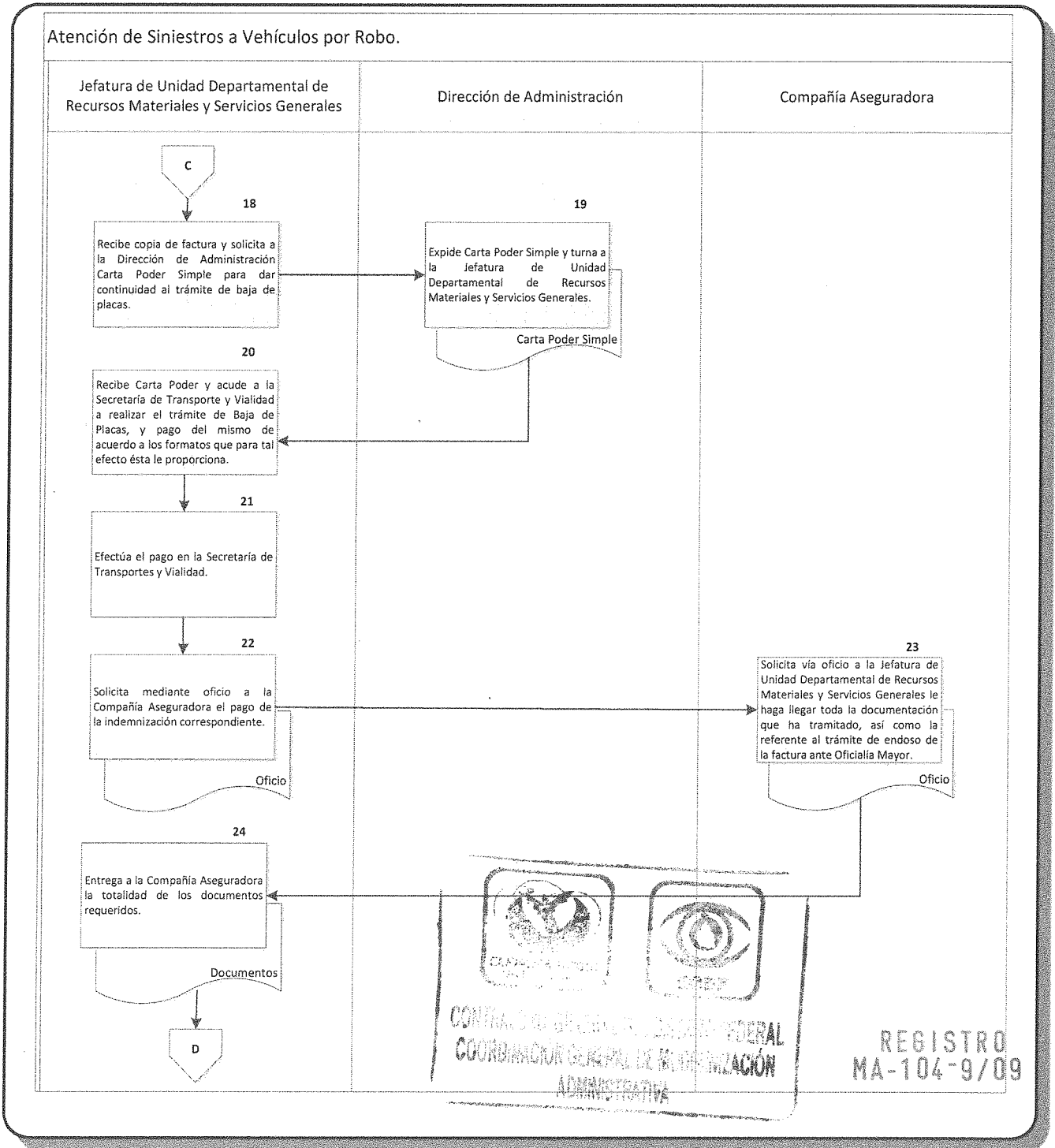
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	17
De:	24

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

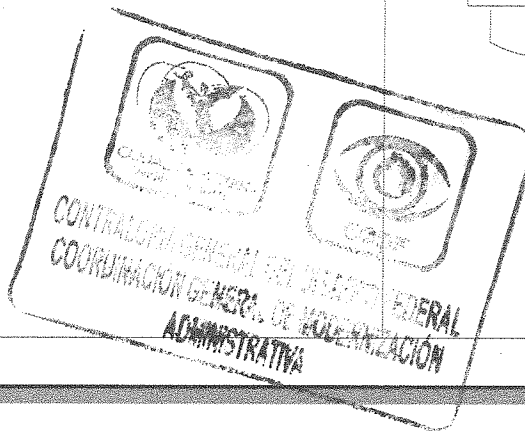
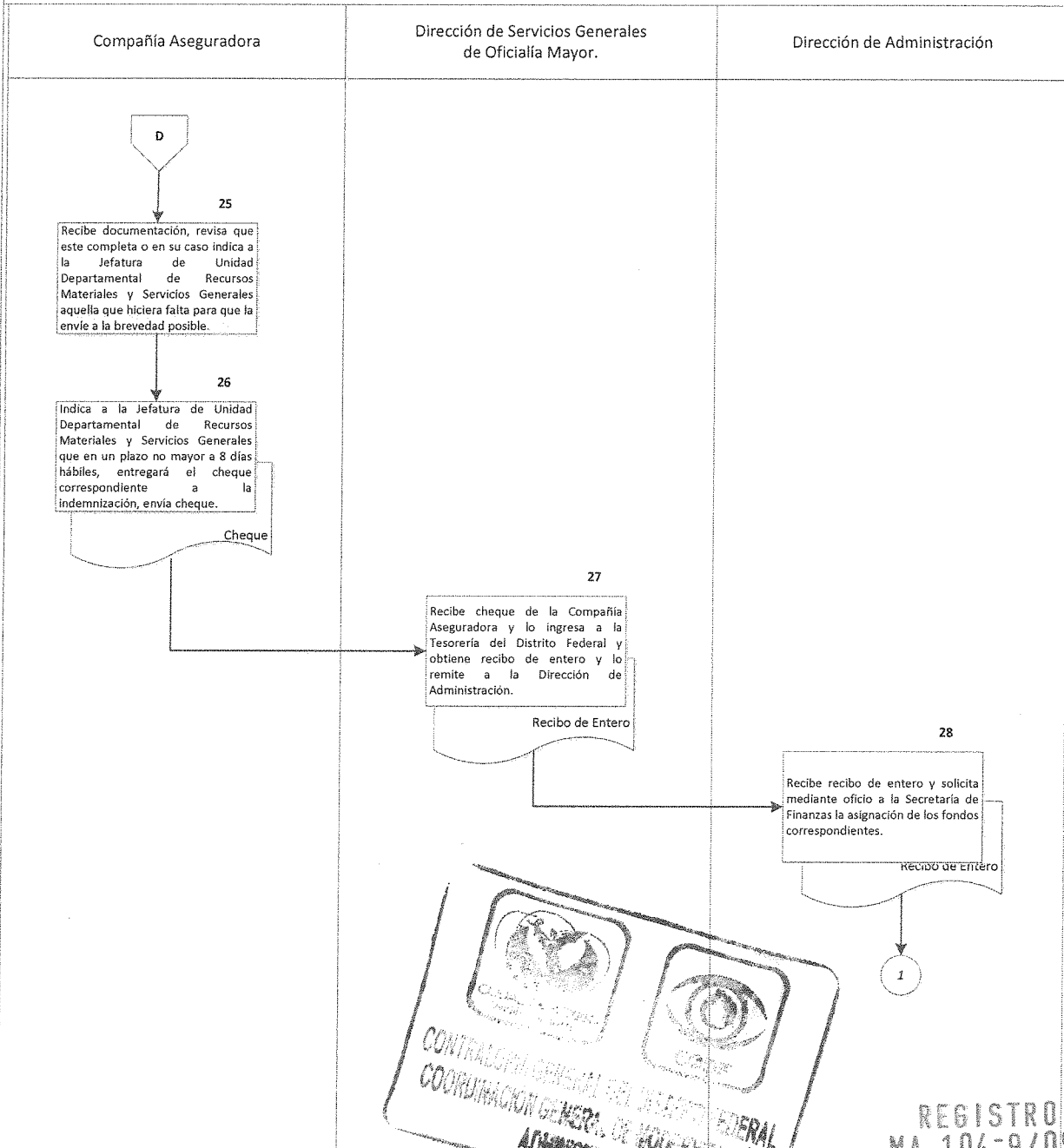
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	18
De:	24

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.

Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.



REGISTRO  
MA-104-9/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

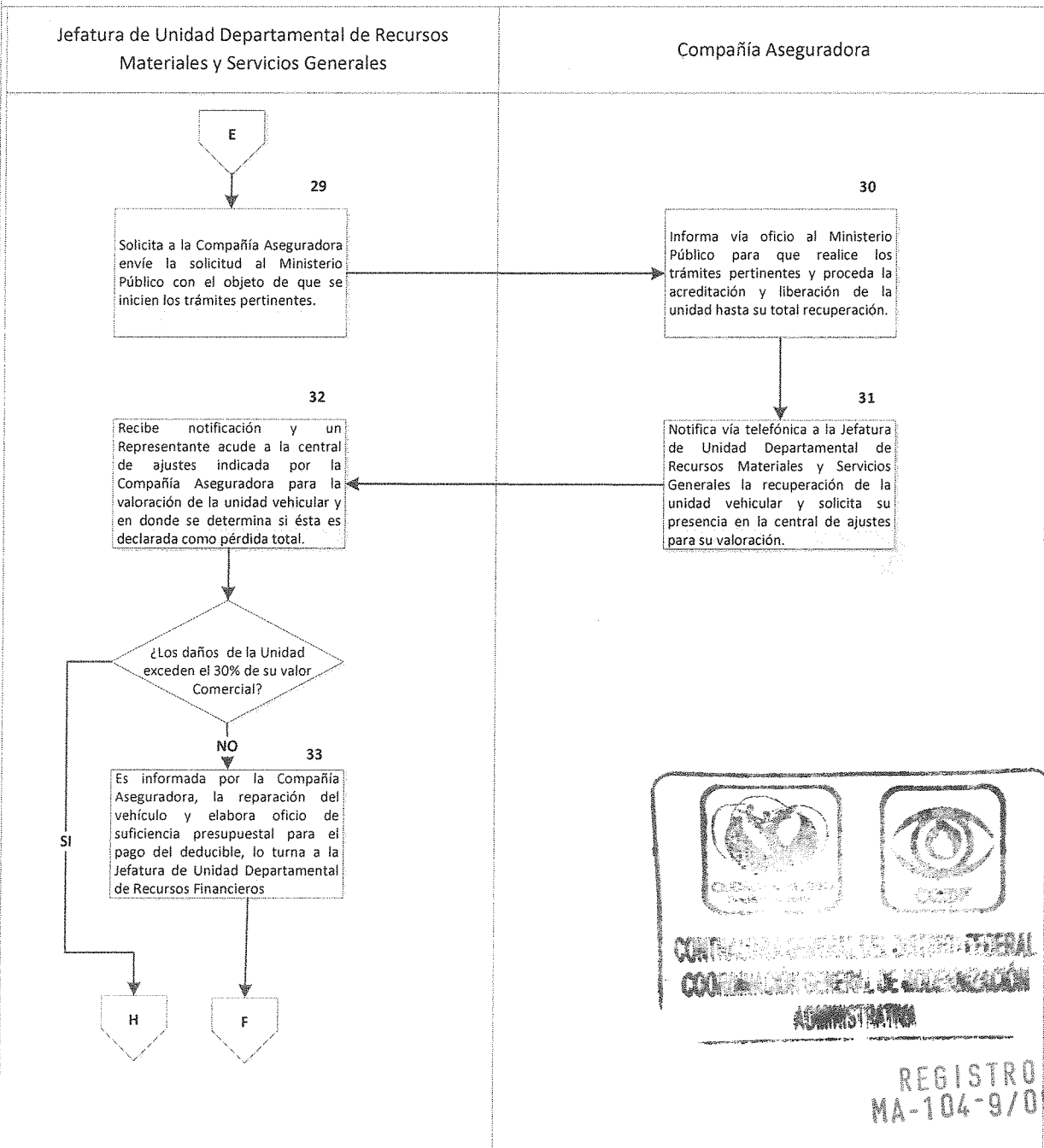
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>19</b>
<b>De:</b>	<b>24</b>

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.

**Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.**





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

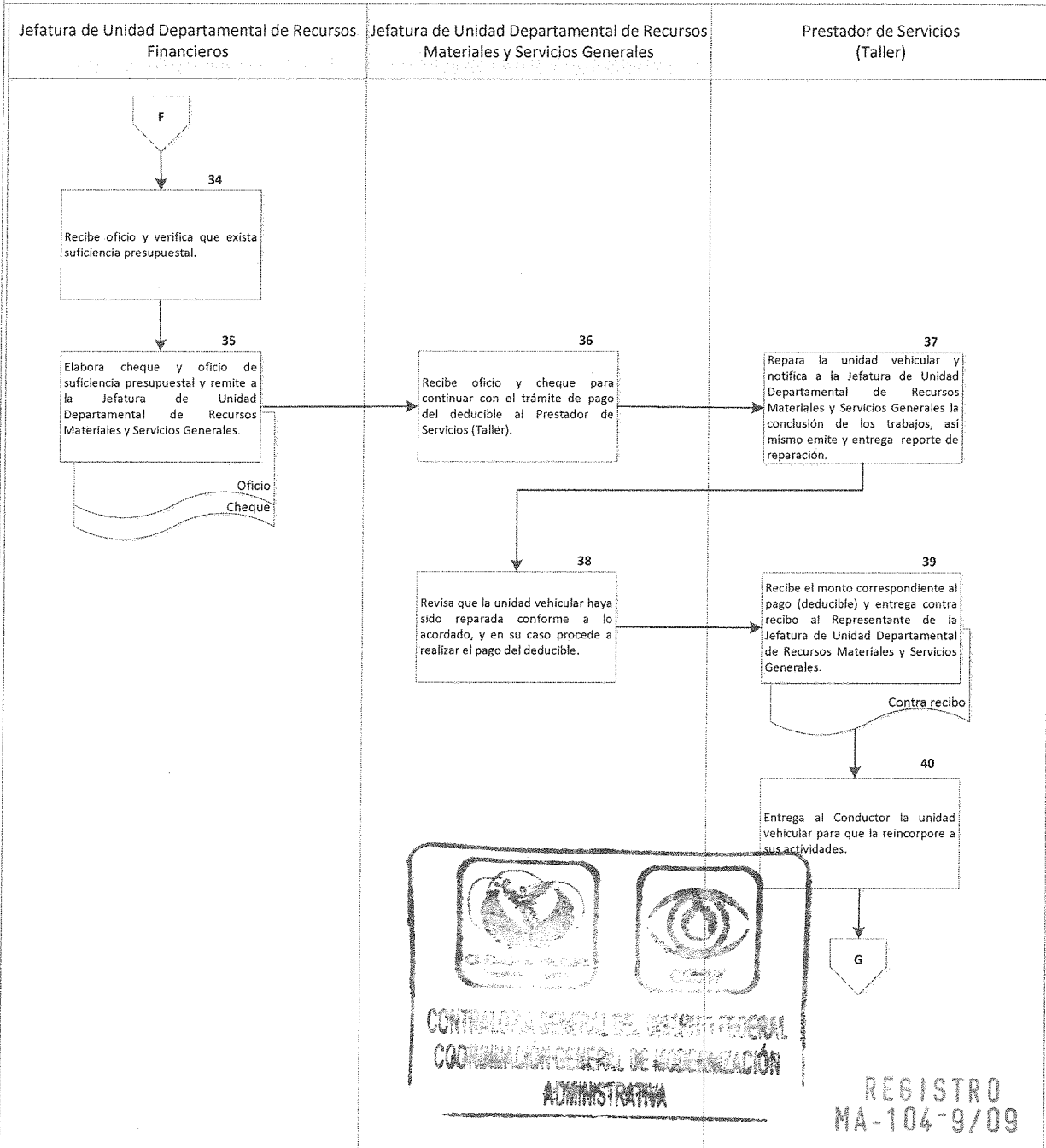
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	20
De:	24

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.

Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.



Handwritten signature or initials.



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

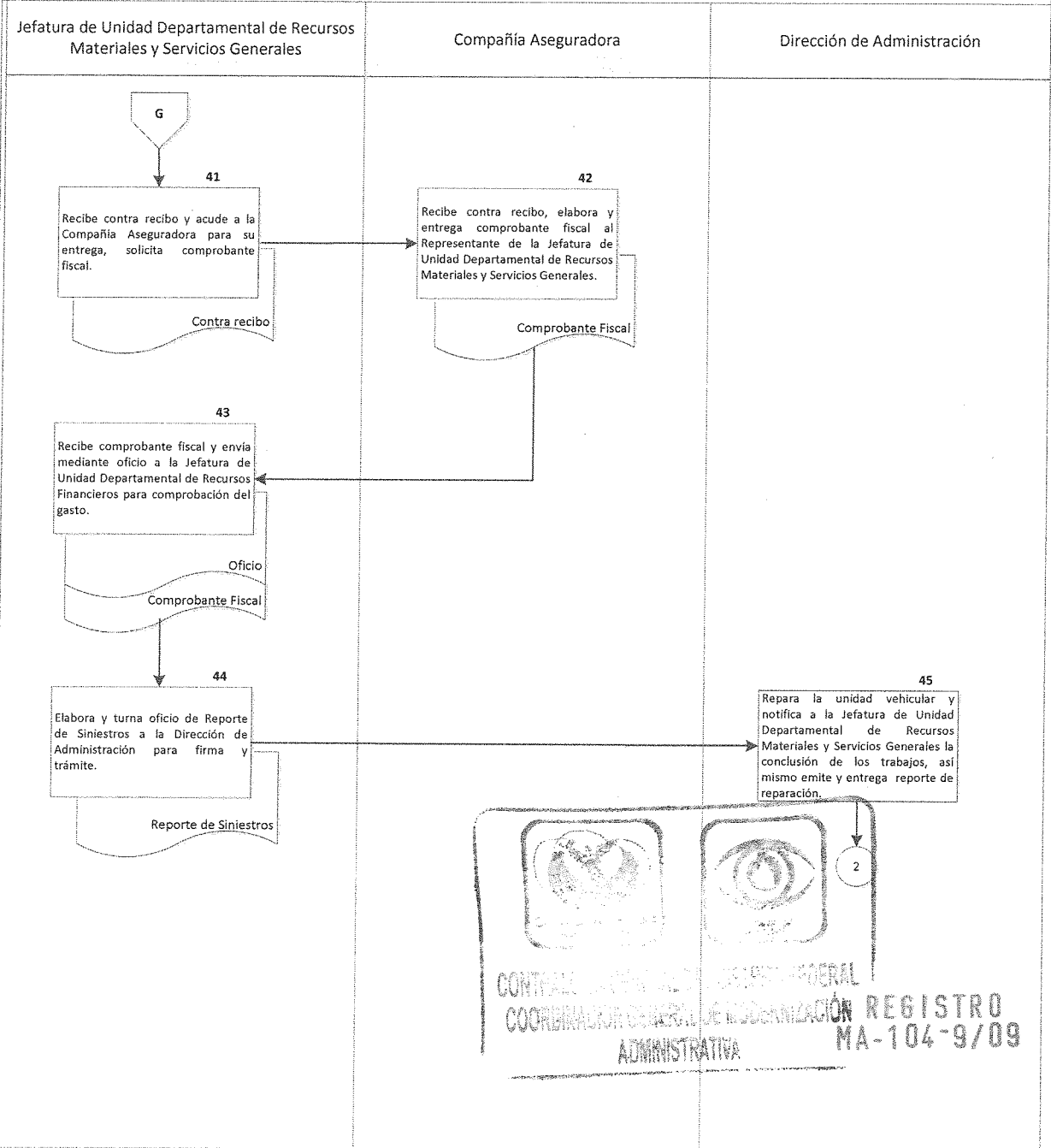
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	21
De:	24

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.

Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.





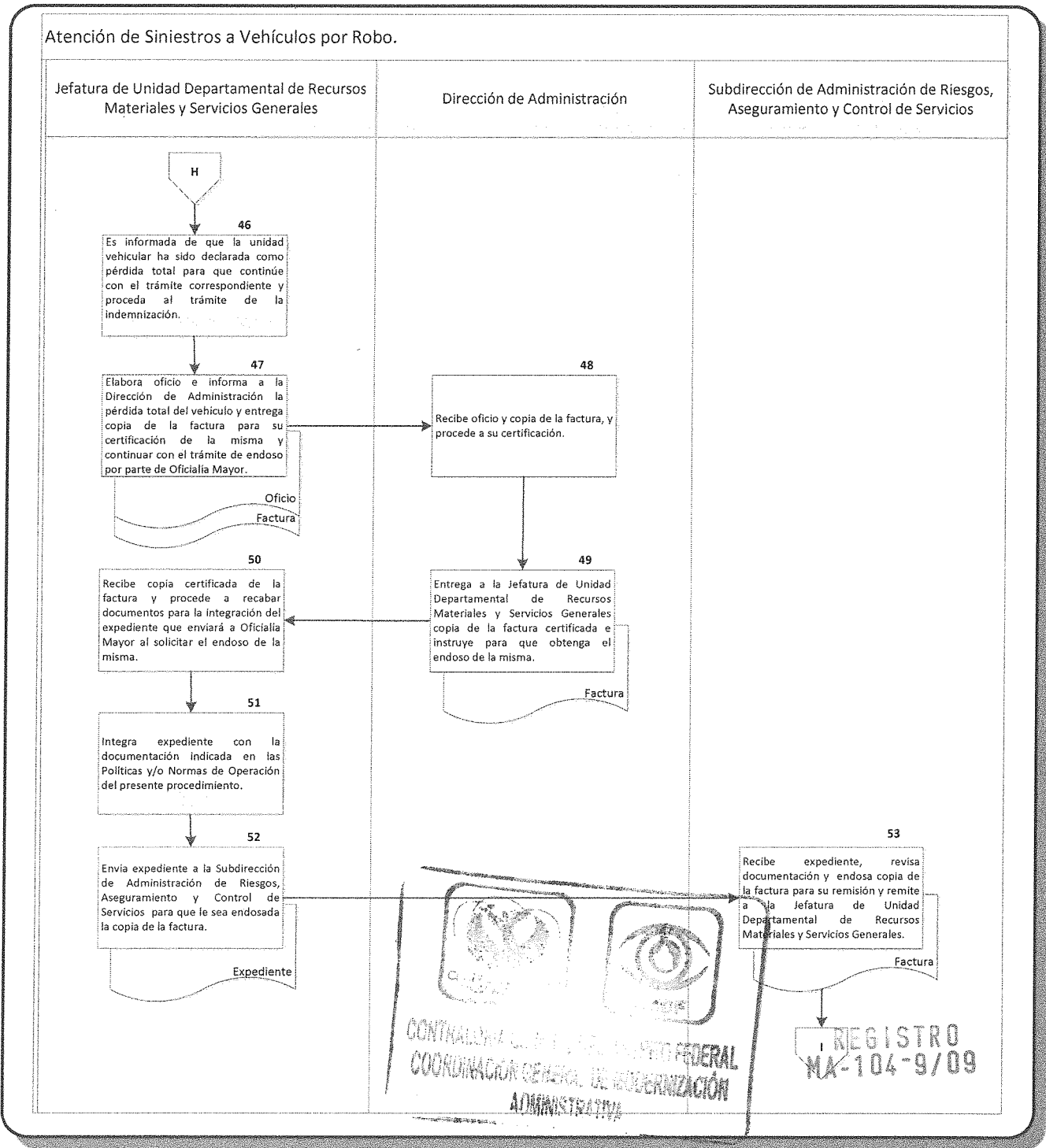
**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	22
De:	24

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

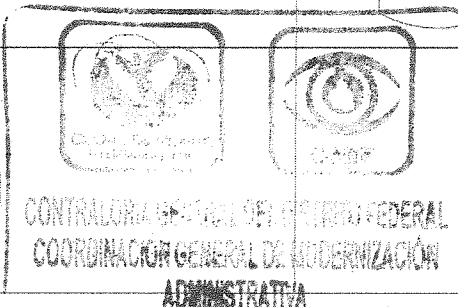
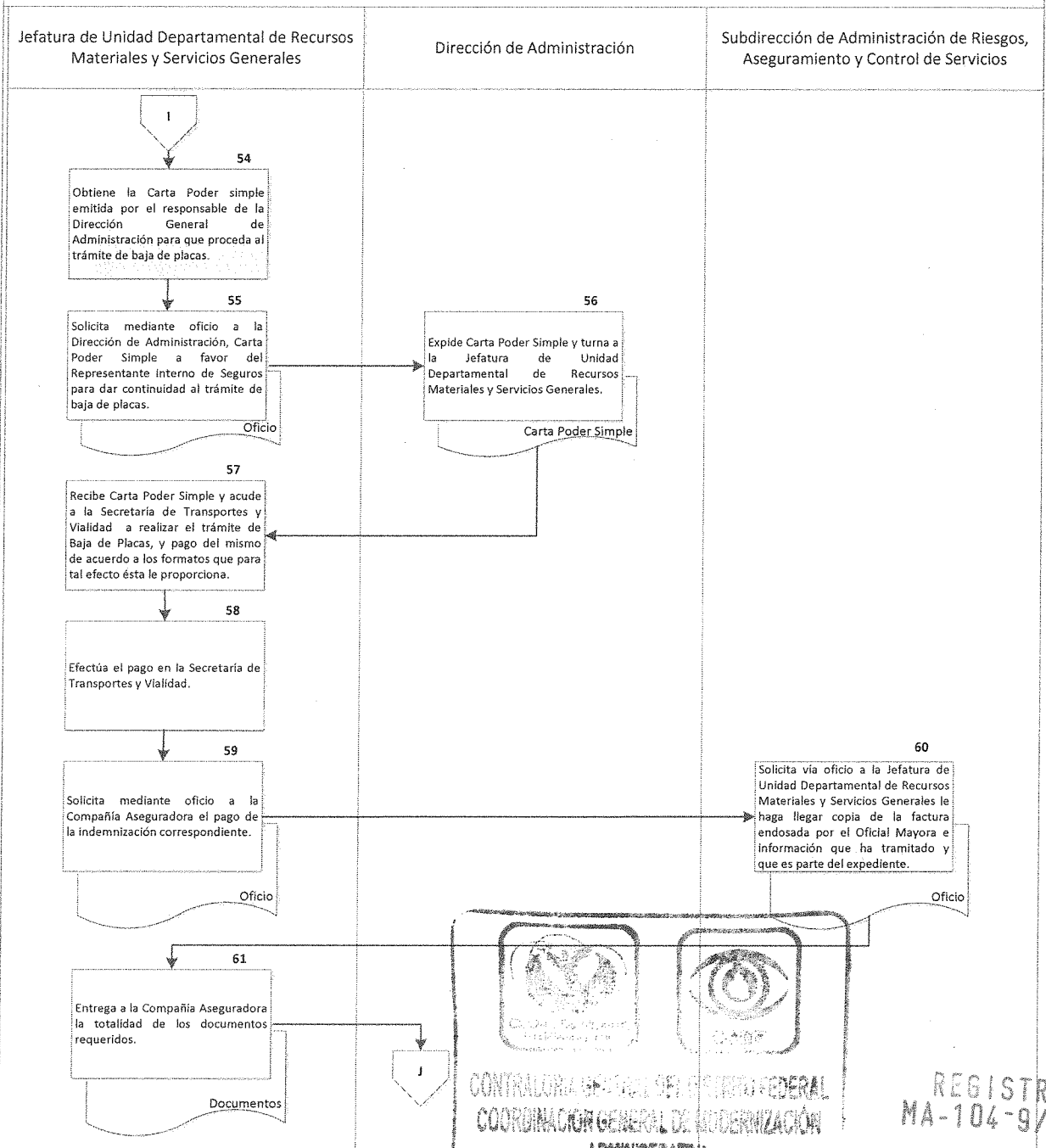
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>23</b>
<b>De:</b>	<b>24</b>

**Procedimiento** Atención de Sinistros a Vehículos por Robo.

Atención de Sinistros a Vehículos por Robo.



REGISTRO  
MA-104-9/0



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

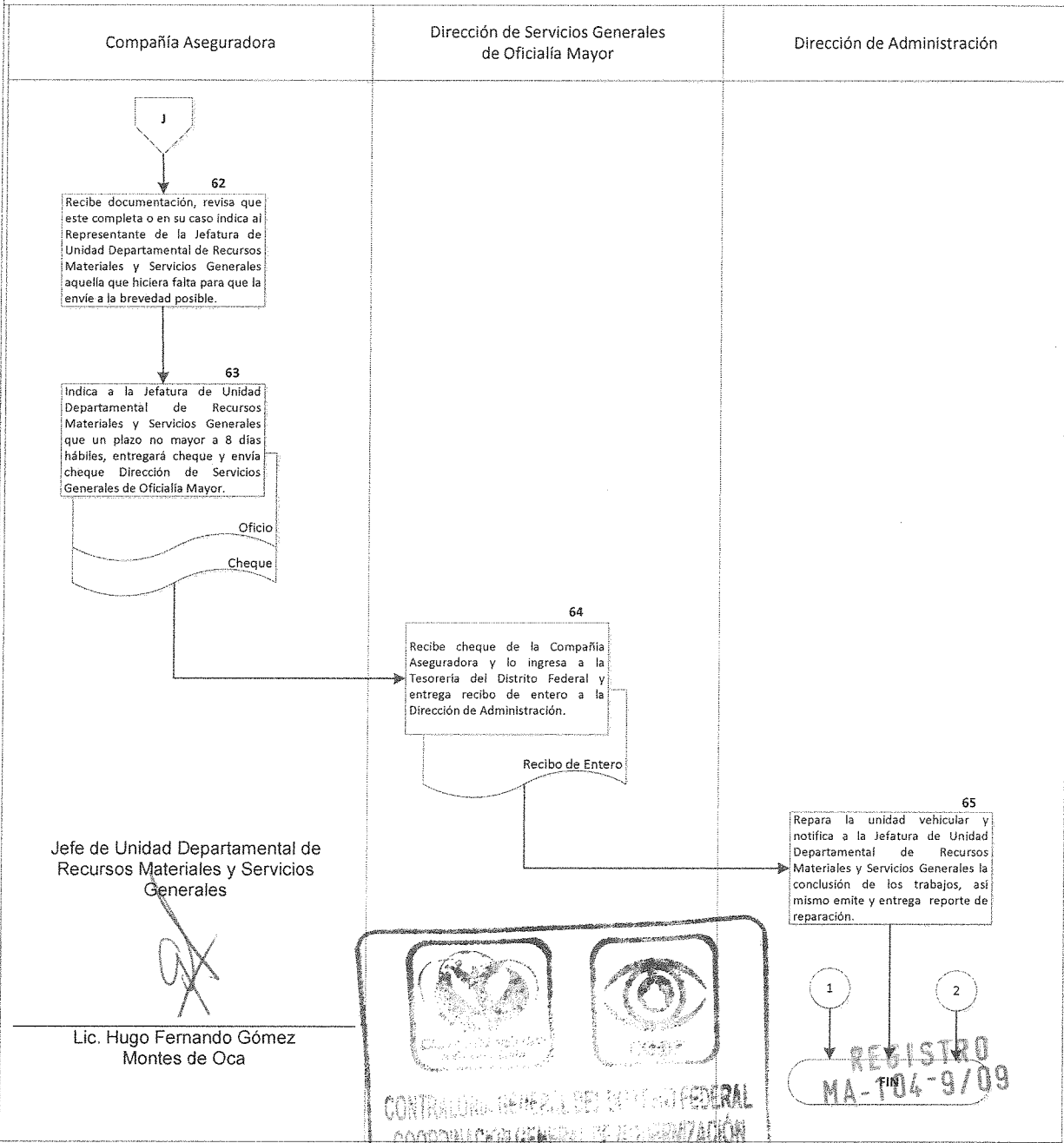
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	24
De:	24

**Procedimiento** Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.

Atención de Siniestros a Vehículos por Robo.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	5

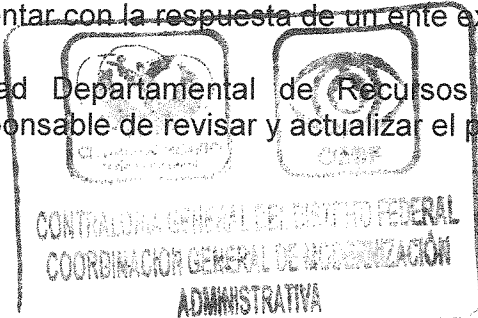
<b>Procedimiento</b>	Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia.
----------------------	--

**OBJETIVO GENERAL**

Gestionar la contratación de un Servicio de Seguridad y Vigilancia en los inmuebles pertenecientes a la Secretaría de Educación del Distrito Federal, con el objeto de salvaguardar la integridad del personal que labora en la Dependencia y a los visitantes, así como del Patrimonio Institucional.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el área responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- Será responsabilidad de las unidades administrativas y de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, reportar todas aquellas anomalías, incumplimientos que observe en el personal de policía auxiliar asignado por el agrupamiento, destacamento de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal para la vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Será responsabilidad de las unidades administrativas supervisar y reportar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales las inconsistencias detectadas (ausentismo, mal trato, no atención a sus actividades de vigilancia) del personal de vigilancia.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, reportara a Oficialía Mayor las anomalías detectadas del servicio de Seguridad y Vigilancia.
- Para la actividad 7 se considera que el tiempo de ejecución es variable en virtud de que es necesario contar con la respuesta de un ente externo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



REGISTRO  
MA-104-9/09

95



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

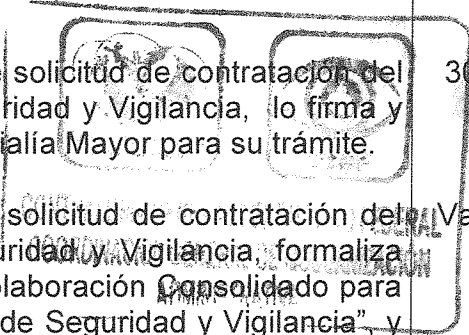
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>2</b>
<b>De:</b>	<b>5</b>

<b>Procedimiento</b>	Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Analiza y determina llevar a cabo la contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia a través de un "Convenio de Colaboración Consolidado para el Otrogamiento de Seguridad y Vigilancia" emitido por Oficialía Mayor.	2 días.
	2	Elabora oficio solicitud de suficiencia presupuestal y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros para firma y trámite correspondiente.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros	3	Recibe oficio y verifica que cuente con suficiencia presupuestal.	15 min.
	4	Elabora oficio de suficiencia presupuestal y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe oficio de suficiencia presupuestal e integra expediente con estos documentos.	1 hora.
	6	Elabora oficio de solicitud de contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia, lo firma y lo envía a la Oficialía Mayor para su trámite.	30 min.
Oficialía Mayor	7	Recibe oficio de solicitud de contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia, formaliza "Convenio de Colaboración Consolidado para el Otrogamiento de Seguridad y Vigilancia", y envía copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Variable



REGISTRO  
MA-104-9/09

*[Handwritten mark]*





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	3
De:	5

**Procedimiento** | Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe oficio y "Convenio de Colaboración Consolidado para el Otrogamiento de Seguridad y Vigilancia", revisa y coteja que los datos (cantidad y tiempo de elementos) coincidan con lo establecido.	2 horas.
	9	Informa mediante oficio a la Oficialía Mayor que la cantidad de elementos y tiempo del personal de Seguridad y Vigilancia corresponde a lo estipulado en el "Convenio de Colaboración Consolidado para el Otrogamiento de Seguridad y Vigilancia".	30 min.
	10	Elabora y notifica mediante oficio a los responsables de las unidades administrativas, la cantidad de elementos así como el tiempo convenido.	1 hora.

**Fin del Procedimiento.**

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

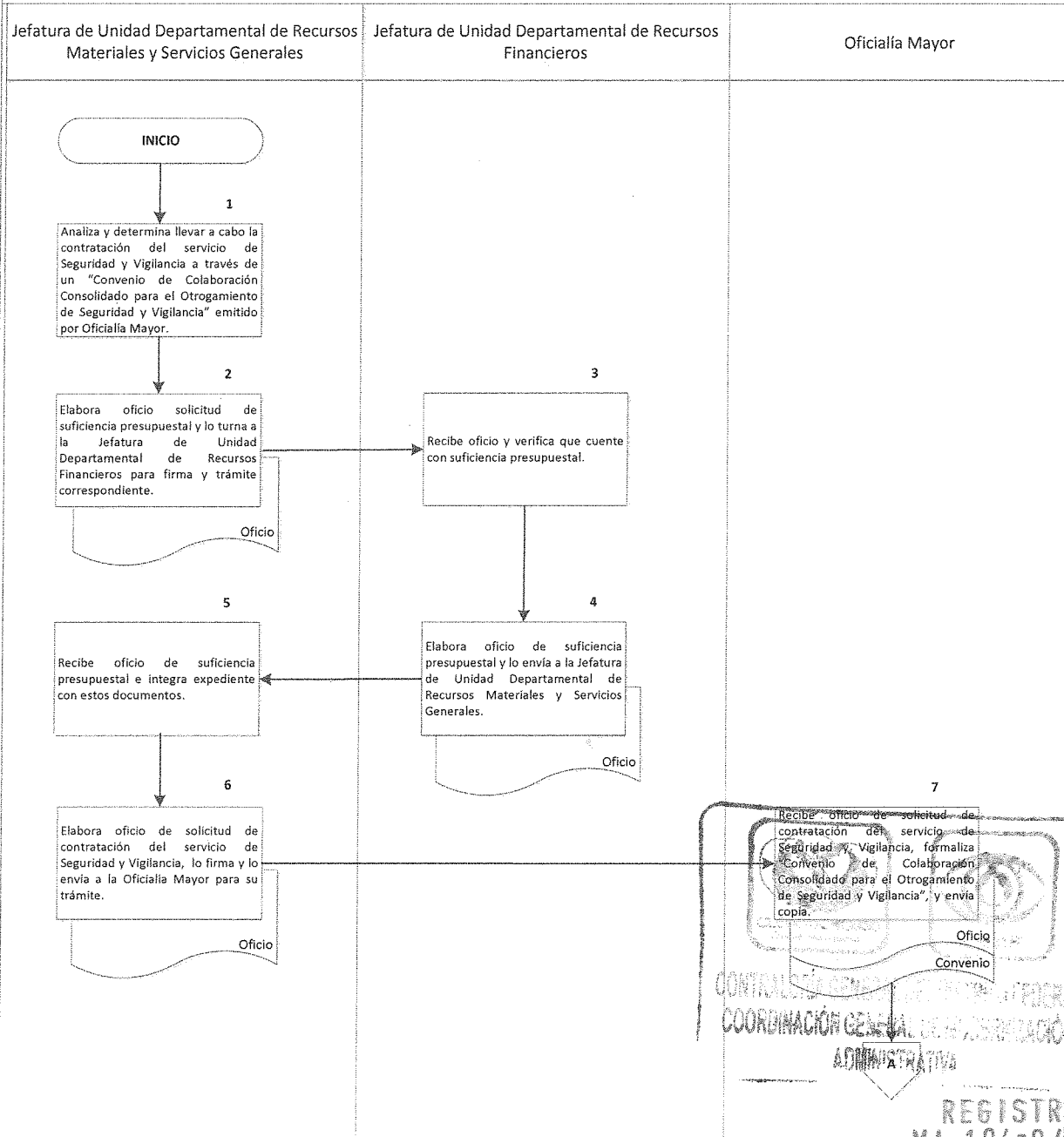
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>4</b>
<b>De:</b>	<b>5</b>

**Procedimiento**    Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia.

**Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia.**



CONTRALORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 ADMINISTRATIVA

**REGISTRO**  
**MA-104-9/09**

*[Handwritten signature]*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

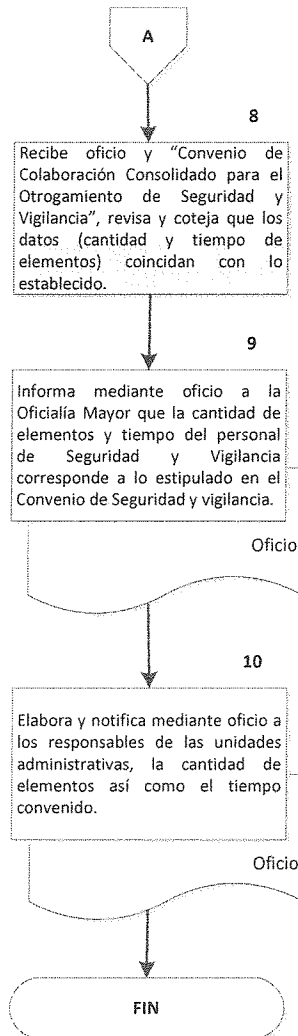
Día	Mes	Año
16	08	2013



Página:	5
De:	5

**Procedimiento** Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia.

**Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia.**

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales



  
  
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales  
CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Lic. Hugo Fernando Gómez  
Montes de Oca

REGISTRO  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	1
De:	8

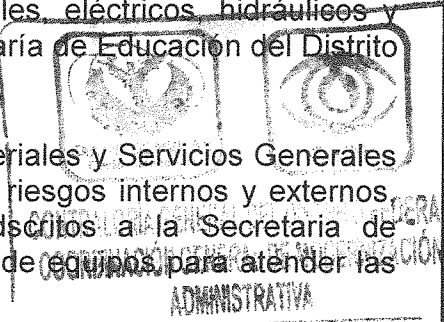
<b>Procedimiento</b>	Aplicación Operativa del Programa Interno de Protección Civil.
----------------------	--

**OBJETIVO GENERAL**

Aplicar el Programa Interno de Protección Civil, así como coordinar las acciones del mismo en la Secretaría de Educación del Distrito Federal, a efecto de proporcionar una seguridad integral mediante la identificación de riesgos, los procedimientos de evacuación, repliegue en inmuebles y la organización de simulacros, los recursos necesarios serán utilizados de manera eficiente y oportuna, antes, durante y después de la eventual ocurrencia de un accidente, siniestro o desastre, garantizando acciones efectivas de autoprotección, así como concientizar al personal del inmueble en lo relativo a la Protección Civil.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Dirección de Administración por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales diseñará, elaborará y distribuirá mediante diversos medios de comunicación, el diseño pertinente para informar sobre las disposiciones de prevención y seguridad que se deben aplicar en caso de contingencias y/o emergencia.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Comité Interno de Protección Civil realizarán los análisis correspondientes para identificar los requerimientos en materia de Protección Civil de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, así como contar con las medidas de prevención y seguridad indispensables para atender las tareas correspondientes ante cualquier agente perturbador.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales revisará la información relativa a los planos estructurales, eléctricos, hidráulicos y sanitarios de los inmuebles y áreas que ocupa la Secretaría de Educación del Distrito Federal, así como la actualización de dicha información.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Comité Interno de Protección Civil identificarán los riesgos internos y externos de acuerdo a las condiciones de los inmuebles, adscritos a la Secretaría de Educación del Distrito Federal, y tramitar la adquisición de equipos para atender las posibles contingencias.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá dar mantenimiento preventivo al equipamiento de Protección Civil.



REGISTRO



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

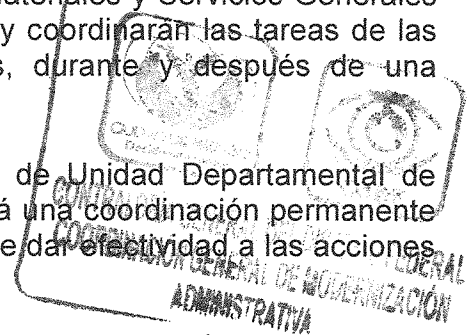
Página:	2
De:	8

<b>Procedimiento</b>	Aplicación Operativa del Programa Interno de Protección Civil.
----------------------	--

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales se encargará de abastecer y reabastecer los botiquines de primeros auxilios que se encuentran en los inmuebles de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Comité Interno de Protección Civil desarrollará y llevará a cabo los ejercicios de evacuación (simulacros), que determinen las acciones de respuesta organizada a una contingencia.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionará esquemas de organización para la integración del Comité Interno de Protección Civil, así como el calendario de reuniones con el objeto de dar a conocer los procedimientos y políticas relativas al Programa Interno de Protección Civil.
- El Comité Interno de Protección Civil quedará integrado de la siguiente manera:

Coordinador General.  
Suplente del Coordinador General.  
Jefe de edificio.  
Jefes de piso  
Brigadas.

- El Comité Interno de Protección Civil reportará los resultados y demás situaciones ocurridas en simulacros y en emergencias a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Comité Interno de Protección Civil supervisarán y coordinarán las tareas de las brigadas de emergencia de Protección Civil antes, durante y después de una contingencia.
- El Comité Interno de Protección Civil y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales mantendrá una coordinación permanente con los brigadistas de Protección Civil, con el objeto de dar efectividad a las acciones que deban tomarse en caso de contingencia.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará los Programas de capacitación y de mantenimiento para las brigadas de Protección Civil en los Inmuebles de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	<b>3</b>
<b>De:</b>	<b>8</b>

<b>Procedimiento</b>	Aplicación Operativa del Programa Interno de Protección Civil.
----------------------	--

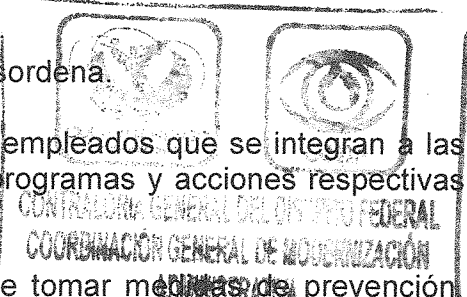
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con la Brigada de Protección Civil solicitará en caso de algún siniestro, el traslado de accidentados cuando el caso así lo requiera.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Comité Interno de Protección Civil aplicarán la señalización de rutas de evacuación, salidas de emergencia, áreas de mayor y menor riesgo, identificación del punto de reunión que brinde mayor seguridad a los empleados y visitantes de los inmuebles de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará a las áreas adscritas a la Secretaria de Educación el retiro del mobiliario u objetos que entorpezcan el tránsito de los empleados y visitantes de los inmuebles de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en las rutas de evacuación y bloqueen las salidas de emergencia.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con el Comité Interno de Protección Civil supervisará y diseñará nuevas rutas de evacuación en forma inmediata a la modificación de la disposición física de las áreas y las harán del conocimiento del personal de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Para las actividades 1, 2, 5, 8, 10, 16, 18, 22, 23, 30, 33, 35, 36, 39, 40 44, 45. 46 y 47 contemplan tiempo variable ya que su ejecución dependerá del volumen de la actividad.

**Glosario:**

**Agente Perturbador.-** Es un fenómeno que altera o desordena.

**Brigadas de Emergencia.-** Grupos especializados de empleados que se integran a las acciones de Protección Civil y que colaboran con los programas y acciones respectivas en función de su ámbito de competencia y capacitación.

**Emergencia.-** Evento repentino e imprevisto, que hace tomar medidas de prevención, protección y control inmediatos para minimizar las consecuencias de algún fenómeno perturbador.



*[Handwritten signature]*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	4
<b>De:</b>	8

<b>Procedimiento</b>	Aplicación Operativa del Programa Interno de Protección Civil.
----------------------	--

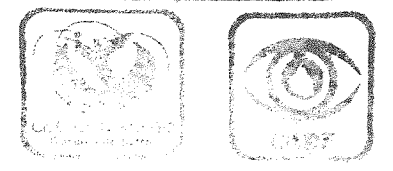
**Evacuación.-** Medida de seguridad para el alejamiento de la población del inmueble, en la cual debe preverse la colaboración de personal capacitado (brigada de evacuación de inmuebles y repliegue). En su programación, el procedimiento de evacuación debe considerar, entre otros aspectos, el desarrollo de las misiones de salvamento socorro y asistencia social; los medios, los itinerarios, las zonas de concentración y destino, la documentación importante, las instrucciones sobre los equipos de emergencia, además del esquema de regreso al inmueble una vez superada la situación de emergencia.

**Prevención.-** Conjunto de disposiciones y medidas anticipadas cuya finalidad estriba en impedir o disminuir los efectos que se producen con motivo de la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre.

**Riesgo.-** Grado de probabilidad de pérdidas de vidas, personas heridas, propiedad dañada y actividad económica detenida, durante un periodo de referencia para un peligro en particular. Riesgo es el producto del Peligro (amenaza) y la vulnerabilidad.

**Simulacro.-** Ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento de brigadas de emergencia y personal en general, mediante la simulación de una emergencia o desastre, para promover una coordinación más efectiva de respuesta. Estos ejercicios deberán ser evaluados para su mejoramiento.

**Vulnerabilidad.-** Susceptibilidad a pérdidas o daños de los elementos expuestos (la vida humana, su integridad, sus bienes y su entorno, en ese orden), al impacto de un fenómeno potencialmente dañino, o agente perturbador, es decir, bajo peligro.



**CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA**

---

**REGISTRO**  
**MA-104-9/09**

*Handwritten signature or initials*



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

---

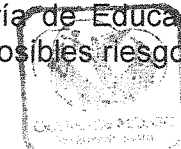

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	5
De:	8

<b>Procedimiento</b>	Aplicación Operativa del Programa Interno de Protección Civil.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Comité Interno de Protección Civil	1	Activa la alarma de emergencia en el inmueble de la institución.	1 min.
		¿Es un simulacro?	
	2	<b>SI</b> Inicia el protocolo establecido para simulacro en el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.	10 min.
	3	Realiza recorridos en todas las áreas adscritas a la Secretaria de Educación del Distrito Federal, para atender cualquier reporte o contingencia.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Evalúa las actividades programadas de acuerdo al protocolo establecido y reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Variable
	5	Recibe reporte de la actividad programada y evalúa e inicia con las acciones pertinentes para mantener en buen estado las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y evitar posibles riesgos. <b>Termina procedimiento.</b>	Variable
Comité Interno de Protección Civil	6	<b>NO</b> Identifica el tipo de contingencia	Variable
	7	Coordina con los Brigadistas de Protección Civil las acciones en materia de seguridad para mitigar, operar y controlar la contingencia.	10 min.


  
 CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE ASesoría ADMINISTRATIVA  
 REGISTRO  
 MA-104-9/09





**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

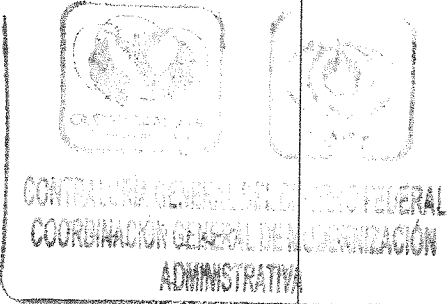
---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
16	08	2013

<b>Página:</b>	6
<b>De:</b>	8

<b>Procedimiento</b>	Aplicación Operativa del Programa Interno de Protección Civil.
----------------------	--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales las acciones que se llevaron a cabo para mitigar la contingencia.	Variable
	9	Recibe información de la contingencia y evalúa e inicia con las acciones pertinentes para mantener en buen estado las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y evitar posibles riesgos.	Variable
	10	Informa a los empleados y visitantes de la normalización de la contingencia y autoriza la reanudación de actividades.	30 min.
<p><b>Fin del Procedimiento.</b></p> <div align="right" data-bbox="1013 1495 1458 1797">  </div>			



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

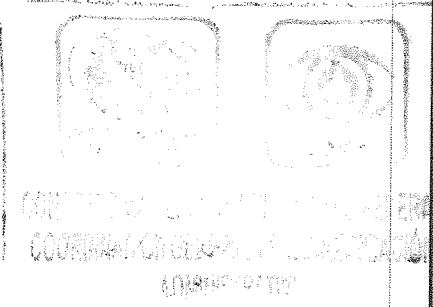
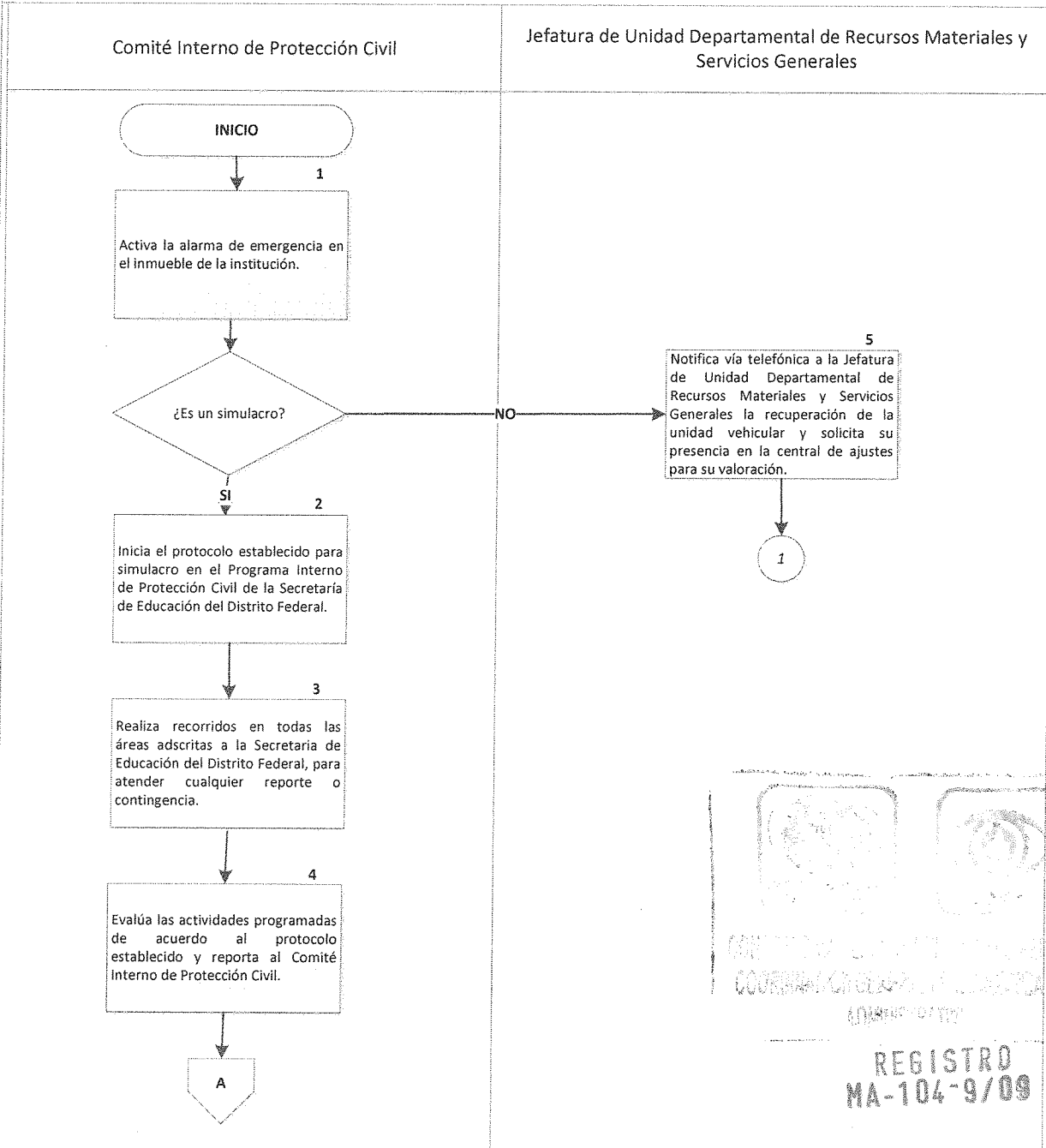
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	7
De:	8

**Procedimiento**    Aplicación Operativa del Programa Interno de Protección Civil.

**Aplicación Operativa del Programa Interno de Protección Civil.**



REGISTRD  
MA-104-9/09



**MANUAL ADMINISTRATIVO.  
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

Día	Mes	Año
16	08	2013

Página:	8
De:	8

**Procedimiento** Aplicación Operativa del Programa Interno de Protección Civil.

**Aplicación Operativa del Programa Interno de Protección Civil.**

