



INJALRESO

**INDUSTRIA JALISCIENSE DE
REHABILITACIÓN SOCIAL**



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES.**

Mayo 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Contenido	Página
Índice.	02
Introducción.	03
Objetivo.	04
Fundamento legal.	05
Definiciones.	06
Orientación estratégica de la Industria Jalisciense de Rehabilitación social.	10
Traslado del servidor público en vehículos oficiales.	11
Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.	16
Suministro de combustibles, lubricantes y aditivos.	22
Tramite de reposición de placas y tarjeta de circulación.	28
Baja de vehículos oficiales.	41
Registro y asignación de bienes muebles.	48
Actualización de resguardos de bienes muebles.	59
Baja de bienes muebles.	65
Levantamiento de inventario físico.	71
Licitación pública	80
Hoja de Validación	98
Historial de cambios	99



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

La industria Jalisciense de Rehabilitación Social en designio de apoyar técnica y administrativamente las actividades que realiza el personal que labora dentro de las instalaciones de la dependencia, es importante tener determinadas y documentadas las funciones sustantivas de cada área administrativa; por lo que, la dependencia pone a disposición de los Servidores Públicos que laboran en INJALRESO el presente manual de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En este contexto, el presente Manual de Procedimientos es el resultado del proceso de actualización, realizado en conjunto por el Coordinador de Recursos Financieros y la Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social

El manual de procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento interior de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social confiere al área de Recursos Materiales y Servicios Generales, además de, servir como una fuente normativa, actualizada y confiable; de referencia, orientación y consulta para los servidores públicos de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social en relación a las atribuciones, objetivos e integración de los procesos y procedimientos que se muestran paso a paso. En el manual de procedimientos de Recursos Materiales y Servicios Generales se consideraron los siguientes apartados: introducción, objetivos, marco jurídico, descripción narrativa, diagrama de flujo de las actividades que realizan las áreas que competen a Recursos Materiales y Servicios Generales de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

El presente manual de procedimientos es de observancia obligatoria para la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a través de Control Vehicular será la encargada de administrar el parque vehicular, asegurar su mantenimiento preventivo y correctivo, controlar y entregar el combustible que se requiera para los vehículos, verificando que se utilicen en forma adecuada y racional, además de tener en regla la documentación de cada vehículo de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proporcionar de manera ordenada las actividades y pasos a seguir, así como delimitar las actividades de los Servidores Públicos que intervienen en el área de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el propósito de atender las necesidades de cada una de las áreas que de esta dependen. Así como Presentar de forma secuencial y sistematizada las actividades que debe llevar a cabo cada uno de los Servidores Públicos que intervienen en los diversos servicios necesarios para la correcta operación de los procesos que integran en el área y así Señalar de manera clara y precisa las actividades y Servidores Públicos que participan en los procesos de recursos materiales como es: la compra de materiales, administración y mantenimiento del parque vehicular en los procesos de aseguramiento de bienes, muebles e inmuebles.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que crea la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social del Estado de Jalisco.
- Reglamento interno de la Ley que Crea la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.
- Ley orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Leyes y lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)



DEFINICIONES

Aditivos:(combustible), agregados que mejoran las características del combustible.

Almacenar: poner o guardar las cosas en un almacén.

Área de Control Vehicular: Departamento encargado del resguardo y custodia del parque vehicular, así como la asignación de estos.

Área requirente: La unidad administrativa del ente público que de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la unidad centralizada de compras del mismo ente público, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

Área Solicitante: Departamento que solicita la asignación de un vehículo por un tiempo determinado.

Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado, por parte de los valuadores.

Bienes: Los bienes muebles propiedad que están al servicio de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social y que comprenden los bienes muebles que por su naturaleza, en los **Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios** hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto de establecen.

Bienes en desuso u obsoletos: Aquellos: a) cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.

b) aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.

c) que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.

d) que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.

e) que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y

f) que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Bitácora de Gasolina: documento donde se registra mensualmente el gasto de gasolina de cada vehículo, registrándose el kilometraje, litros, el importe y persona que resguarda el vehículo. **Comisión:** lugar donde se realizara un trabajo ya sea dentro o fuera del área metropolitana, si es fuera del área metropolitana, deberá respaldarse con su respectivo oficio.

CABM: Catálogo de Bienes Muebles.

Comité: Los comités de cada ente público, son los órganos colegiados encargados de intervenir y resolver sobre las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que se realice, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.



INJALRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Combustibles: es una sustancia que, al oxidarse cuando se enciende, desprende calor y libera energía que se aprovecha. La gasolina son los combustibles más utilizados.

Compra: se entiende como el acto por el que se obtiene un material a cambio de un precio.

Convocante: El ente público que a través de su unidad centralizada de compras lleva a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite la unidad requirente;

Desechos: Entre otros los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

Desincorporación de bienes: Bien que se retira del proceso por sufrir algún desgaste en su vida útil. La Desincorporación de los Bienes Muebles pueden derivarse de las siguientes causas o motivos: a.- Obsolescencia (inutilidad por antigüedad o vencimiento de su vida útil). b.- Inservibilidad (inutilidad por presentar avería total). c.- Reparación antieconómica (la adquisición de un nuevo bien es más rentable que su reparación). d.- Desuso.

Destino Final: La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

Dictamen de desincorporación: l. (la desincorporación es un resultado del DICTAMEN DE VALORACIÓN)

Empresa en consolidación: Aquella que acredite, para su registro como proveedor, contar con una antigüedad no menor a un año, ni mayor a cinco años respecto de su constitución, y/o ser presididas por una persona física no mayor de 35 años de edad;

Enajenación: la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta o dación en pago.

Entes públicos: el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, sus Dependencias Centralizadas y Paraestatales; el Poder Judicial del Estado de Jalisco; el Poder Legislativo del Estado de Jalisco; la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos;

Estacionamiento: espacios físicos de que dispone la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, destinados a la guarda y custodia de los vehículos, ya sea que estén dentro del edificio, o de aquéllos con los que se tenga contrato.

Fianza o póliza: Cantidad de dinero u objeto de valor que se da para asegurar el cumplimiento de suministros, la seriedad de la oferta y la correcta aplicación de los anticipos u otra obligación, misma que será expedida por una institución autorizada en el Estado;

Garantía: Compromiso del proveedor para hacerse responsable para el cumplimiento de las obligaciones de tiempo, modo y lugar, así como por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad, averías, mediante un escrito, de reparar o restituir de forma gratuita los defectos encontrados en el lapso de un tiempo determinado que no podrá ser menor a un año o más dependiendo lo estipulado en el contrato;

Historial del vehículo: expediente en el que se registran las incidencias relativas a la operación de los vehículos, en cuanto a las asignaciones, consumo de gasolina, kilometraje y las reparaciones derivadas del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que se tenga contratado o por servicios de contratación directa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Investigación de Mercado: Técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer al área requirente de información útil, para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

Insaculación: Es el procedimiento mediante el cual se somete al azar el resultado de los medios causales o fortuitos empleados para fiar a la suerte una resolución;

Ley: la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Licitante: La persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de licitación pública;

Lubricante: Se llama aceite de motor, por extensión, a todo aceite que se utiliza para lubricar los motores de combustión interna. Su propósito principal es lubricar las partes móviles reduciendo la fricción.

Material: Los materiales son elementos agrupados en un conjunto, el cual es, o puede ser usado con algún fin específico. Es lo relativo a la materia, o sea a aquello que posee una forma, un peso, un volumen y ocupa un lugar en el espacio. Se usa por lo general este término por oposición a lo espiritual, aquello que existe pero que no podemos ver o tocar sino que lo percibimos introspectivamente en nuestro propio ser, o en los actos de los demás.

Norma: Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública.

Ofertas subsecuentes de descuento: Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, al presentar sus proposiciones tienen la posibilidad de que con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica.

Parque vehicular: Muestra el número de unidades vehiculares registradas por los gobiernos estatales y municipales, de acuerdo con el tipo de vehículo y servicio que presta, además de la producción y venta nacional de automotores.

Procesos: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en elementos de salida o resultados.

Procedimiento: forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proveedor: Toda persona física o jurídica que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione inmuebles en arrendamiento o preste servicios a los sujetos obligados de esta ley.

Resguardante: Al servidor público de la Institución que tenga bajo su resguardo algún vehículo oficial, propiedad la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

Resguardo: Al documento formal por el cual se asigna un vehículo, en el que se hace constar los datos generales de éste y las condiciones físicas de funcionamiento al momento de su entrega, consignándose también, los accesorios y herramientas con las



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

que cuenta para atender cualquier emergencia, además contiene el nombre y firma del resguardante y el Visto Bueno la Dirección General y la Coordinación Financiera, para su asignación, el cual obrará en el expediente del vehículo correspondiente.

Resguardo Temporal: Documento similar al anterior, mediante el cual se asigna un vehículo, al usuario, pero de carácter temporal, previa solicitud autorizada por Dirección General, Coordinación Financiera y Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual obrará en un expediente por separado.

RUPC: Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas.

Servicio de Mantenimiento Correctivo: Trabajos de reparación, mecánicas, eléctricas o de otro tipo cuando éstas se presenten o requieran los vehículos que conforman el parque vehicular propiedad de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

Servicio de Mantenimiento Preventivo: Se refiere a los trabajos de conservación física y de funcionamiento que requieren los vehículos propiedad la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, que se prestan a los vehículos, así como los de verificación de los índices de contaminación ambiental. Es decir revisar las condiciones en que se encuentra el parque vehicular de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social para detectar fallas antes de que sucedan y para corregirlas a tiempo sin perjudicar el servicio que prestan.

Siniestro: Al evento en el cual resulte dañado en forma parcial o total un vehículo, ya sea por accidente o robo, propiedad de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública (SECG): Sistema informático de consulta gratuita, integrado por información relevante para los procesos de compras públicas, bajo los principios de transparencia, participación y colaboración ciudadana, máxima publicidad y accesibilidad de uso. Dicho sistema constituye el medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación

Stock: reserva de alguna cosa disponible para un uso futuro.

Testigo Social: La persona física o jurídica que participa con voz en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad con esta Ley.

Vehículos Oficiales: A los vehículos terrestres, propiedad de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACIÓN SOCIAL

La Industria Jalisciense de Rehabilitación Social se crea como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, dotado con responsabilidad jurídica y patrimonio propios, que tendrá a su cargo la creación, control y administración de los talleres que se constituyan en todos los reclusorios preventivos y centros de readaptación social del Estado, de adultos, hombres o mujeres, así como la organización del trabajo que en ellas se desempeñe por las personas privadas de su libertad y la comercialización de los productos resultantes.

El trabajo penitenciario tendrá como objetivos principales contribuir en los sistemas de readaptación y rehabilitación de los internos a través de la capacitación laboral, así como el mejoramiento de los establecimientos. Con ello se cumple con la misión del organismo

Misión Institucional de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social

Somos un Organismo Público Descentralizado, denominado INDUSTRIA JALISCIENSE DE REHABILITACION SOCIAL (por sus siglas INJALRESO); somos una dependencia Paraestatal, que tiene como primordial función lograr la superación personal de las personas privadas de la libertad con base en el trabajo, como parte de los sistemas de reinserción social; con la creación control y administración de la industria penitenciaria; el Organismo diseña, formula, ejecuta y evalúa las políticas que permiten la creación y el fortalecimiento de las industrias constituidas en el interior de los Reclusorios Preventivos y Centro de Reinserción Social del Estado; así como organiza y coordina cada uno de los ejes que forman parte del organismo, con el objeto de generar las condiciones para la reinserción social de los internos, en conjunto con la autoridad penitenciaria y empresarios mediante la formación de oficios y el trabajo de las industrias, brindando un espacio al sector privado, el cual es propicio para el desarrollo de sus actividades empresariales y productivas, obteniendo diversos beneficios que nos permite ser competitivos.

Visión de La Industria Jalisciense de Rehabilitación Social

Integración y buen funcionamiento de las industrias que se constituyan en los Reclusorios Preventivos y Centros de Readaptación Social del Estado, así como la organización del trabajo que en ellos se desempeñe por las personas privadas de su libertad, al igual que la capacitación para el mismo y así lograr la misión del Organismo. Mayor capacitación y fuentes de trabajo al interior de los Centros de Reclusión del Estado, así como la habilitación de nuevas áreas de trabajo para buscar en las personas privadas de la libertad las aptitudes que con mayor facilidad puedan desempeñar y con ello aprendan a realizar un oficio que puedan desempeñar una vez que logren su libertad y con ello ser autosuficientes en la sociedad, logrando con ello su reinserción social.

	PROCEDIMIENTO		
	TRASLADO DEL SERVIDOR PÚBLICO EN VEHÍCULOS OFICIALES		
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN
	PRM-01	Mayo 2018	0
		PÁGINA	1 de 3

1. OBJETIVO:

Atender con oportunidad las necesidades de vehículos oficiales que presentan las áreas de trabajo de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

2. ALCANCE:

Es responsabilidad del coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales estar pendiente del movimiento vehicular desde que solicitan el vehículo, hasta la elaboración del Seguimiento de Servicios de Vehículo de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

3. Política o Normatividad:

El vehículo oficial que se proporcione al Servidor Público que utilice este servicio, deberá verificar físicamente para garantizar el traslado oportuno y seguro, además de registrar el kilometraje de inicio y final reportando a la Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Servidor Público que haga uso de los vehículos al resguardo de la Industria Jalisciense, deberá contar con licencia de manejo vigente.

Si por algún motivo el servidor público que haga uso de los vehículos oficiales, sale de comisión fuera del área metropolitana, deberá realizar el trámite de viáticos, así como verificar que el carro cuente con gasolina y esté en condiciones óptimas para su traslado.

	PROCEDIMIENTO			
	TRASLADO DEL SERVIDOR PÚBLICO EN VEHÍCULOS OFICIALES			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PRM-01	Mayo 2018	0	2 de 3

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Directora Operativa Servidores públicos que hacen uso del Vehículo	Solicita verbalmente un vehículo señalando motivo o necesidad a atender, destino, horario, número de personas o artículos a trasladar y número de veces a utilizar la unidad.	Solicitud de Vehículo	Solicitud de vehículo
2	Directora Operativa Servidores públicos que hacen uso del Vehículo	Entrega itinerario de acuerdo a las cargas de trabajo del área, informa a Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para el apoyo del servicio.	Entrega de Itinerario	Entrega de Itinerario
3	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	La Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibe notificación del itinerario de la comisión del vehículo, y revisa la disponibilidad de los vehículos solicitados.	Itinerario	Itinerario
4	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	La coordinadora de Recursos Materiales, llena el resguardo confirmando los datos donde irán, anota el kilometraje de inicio que el servidor público le proporcionó por teléfono e imprime la hoja de resguardo	Hoja de Resguardo	Hoja de resguardo impresa



PROCEDIMIENTO

TRASLADO DEL SERVIDOR PÚBLICO EN VEHÍCULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	3 de 3

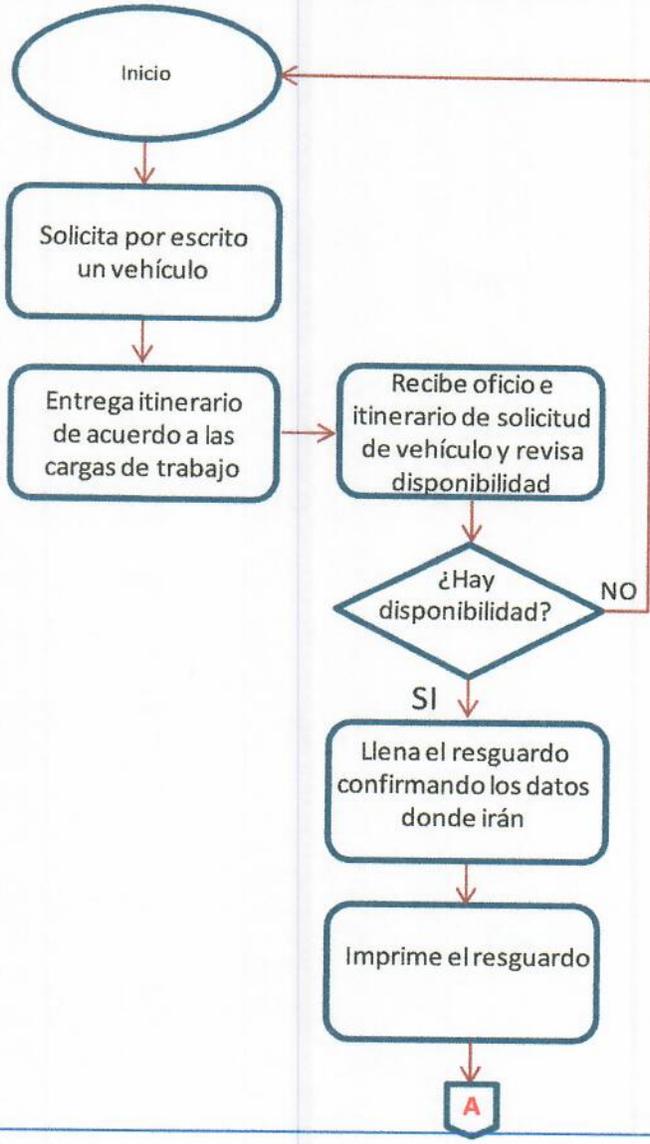
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
5	Servidor público que hace uso de los vehículos oficiales	Registra en resguardo el kilometraje recorrido al término del servicio y solicita al usuario firme de que el servicio fue realizado anotando la hora de término.	Resguardo lleno y firmado	Resguardo lleno y firmado
6	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita al Director Administrativo y Financiero la firma de autorización correspondiente en el resguardo.	Resguardo revisado y firmado	Resguardo revisado y Firmado
7	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Integra expediente del parque vehicular.	Control de parque vehicular	Control de parque vehicular



PROCEDIMIENTO

TRASLADO DEL SERVIDOR PÚBLICO EN VEHÍCULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	1 de 2





PROCEDIMIENTO

TRASLADO DEL SERVIDOR PÚBLICO EN VEHÍCULOS OFICIALES

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO. DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

2 de 2

DIR. OPERATIVA

COORD. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERVIDOR PÚBLICO QUE HACE USO DE VEHÍCULO OFICIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A

Anota el kilometraje de inicio que el servidor público le indica vía telefónica

Pasan vía telefónica el kilometraje inicial

Registra el kilometraje final y firma el resguardo

Solicita firma en el resguardo

Firma el resguardo debidamente lleno.

Recibe resguardo firmado

Entrega el resguardo firmado

Integra en el expediente del parque vehicular

Fin

	PROCEDIMIENTO			
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PRM-01	Mayo 2018	0	1 de 3

1. OBJETIVO:

Realizar los trámites administrativos correspondientes para la reparación que corrija las fallas de los vehículos oficiales así mismo establecer los lineamientos, procedimientos para controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social

2. ALCANCE:

Es responsabilidad de la coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales estar al pendiente del calendario del mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular así como las reparaciones oportunas en los vehículos oficiales de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

3. Política o Normatividad:

En el control vehicular deben realizarse periódicamente revisiones mecánicas y físicas de los vehículos oficiales de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborar un programa de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del mismo y así mismo dar el seguimiento correspondiente en los tiempos y fechas establecidas para que los vehículos oficiales se encuentren en las mejores condiciones cuando se requieran.

Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales notificar a la Dirección General cualquier falla que presente alguno de los vehículos oficiales asignados a La Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, así mismo mantenerlo en las mejores condiciones de funcionamiento y uso.

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales dará cumplimiento y vigilará que el programa de emplazamiento y verificación de gases del parque vehicular se cumplan en tiempo y forma como lo marcan las autoridades correspondientes.



PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

2 de 3

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	La coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales. Lleva un control del mantenimiento preventivo de cada vehículo por lo que está al pendiente en las fechas correspondientes para su mantenimiento.	Control de mantenimiento preventivo y correctivo	Mantenimiento en tiempo y forma de los vehículos
2	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora diagnóstico de mantenimiento para determinar el servicio mecánico preventivo o correctivo que se realizará	Diagnóstico de mantenimiento	Diagnóstico de mantenimiento correctivo o preventivo
3	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Una vez cotizado Determina a que taller mecánico llevará los vehículos que requieren mantenimiento consulta previamente con Coordinación administrativa	Determina taller mecánico donde se llevaran los vehículos	Taller seleccionado para los vehículos
4	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acude el personal asignado a la agencia o taller especializado y firma de recibido la orden de servicio.	Asiste el Personal asignado a la agencia o taller	Firma de la orden de servicio
5	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Remite al taller externo los vehículos oficiales junto con el original de la Orden de servicio y/o reparación para que efectúe las reparaciones correspondientes y acuerda fecha de entrega.	Vehículos en reparación	Vehículos en reparación



PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

3 de 3

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
6	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da seguimiento y Verifica dentro de las fechas acordadas con anterioridad que el taller externo haya terminado la reparación de la unidad y da seguimiento	Seguimiento y verificación	Seguimiento y verificación
7	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera Solicitud de Pago de Servicios, (transferencia)	Solicitud de transferencia	Solicitud de transferencia
8	Encargado de la reparación de los vehículos	Una vez hecha la transferencia, Recibe del la Factura y la Orden de servicio y/o reparación ambos documentos en original, entrega el Acuse .	Factura y orden de servicio y/o reparación originales	Facturas originales entregadas
9	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Captura en Empress y Archiva	Facturas archivadas	Carpetas archivadas



PROCEDIMIENTO

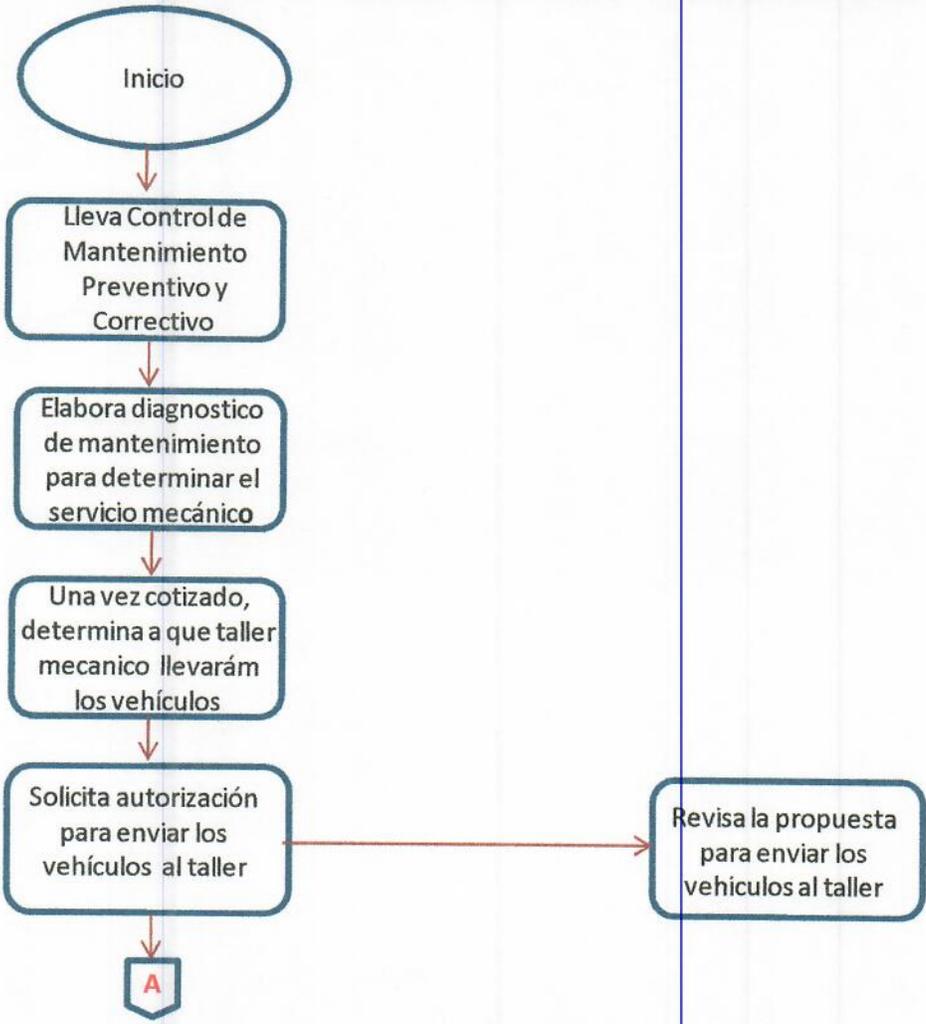
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	1 de 3

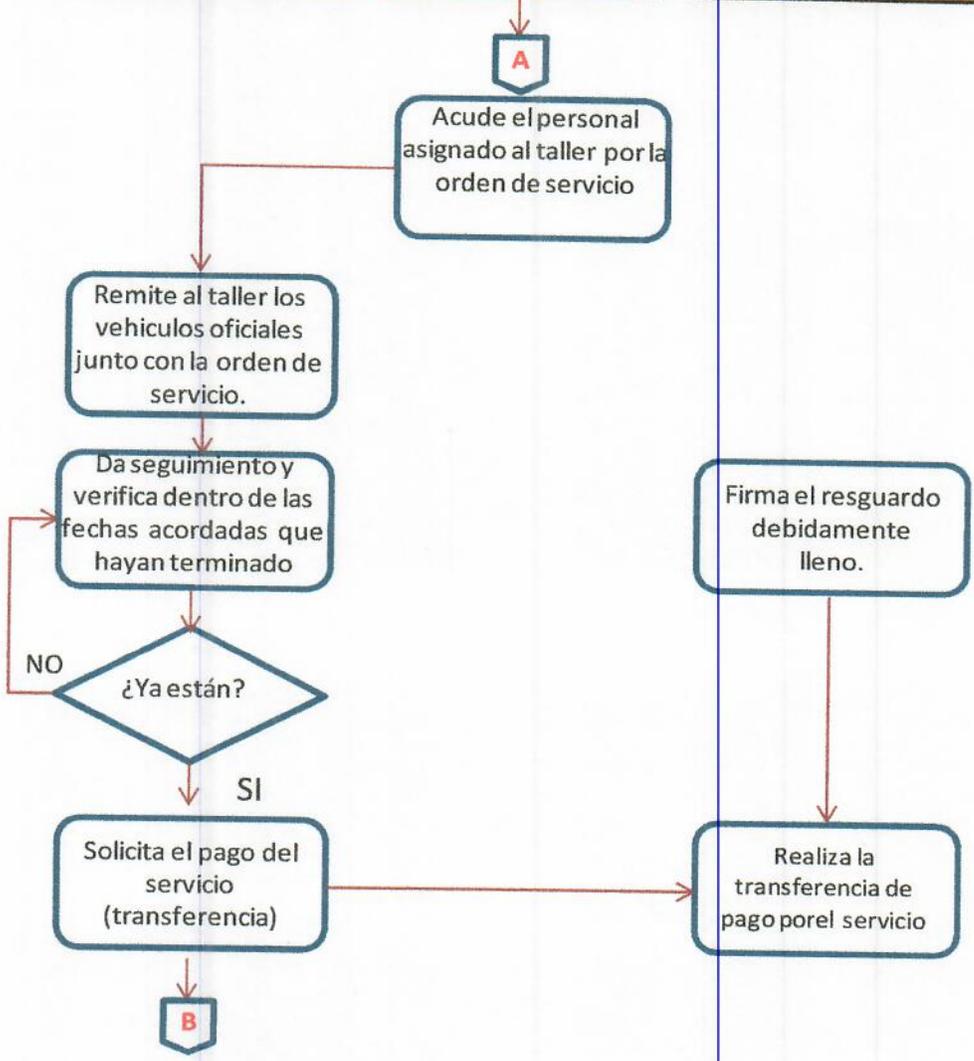
COORD. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PERSONAL ASIGNADO A LLEVAR Y RECOGER VEHICULOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS



	PROCEDIMIENTO			
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PRM-01	Mayo 2018	0	2 de 3





PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

3 de 3

**COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

**PERSONAL ASIGNADO
A LLEVAR Y RECOGER
VEHICULOS**

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y
FINANZAS**

B

Recibe factura y orden de servicio original, firma de acuse de recibido y entrega acuse

Captura en el sistema de contabilidad EMPRESS y archiva.

Fin

	PROCEDIMIENTO			
	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PRM-01	Mayo 2018	0	1 de 4

1. OBJETIVO:

Proveer con oportunidad el combustible necesario a los vehículos que se requieren para las diferentes áreas de trabajo a fin de que realicen las actividades oficiales encomendadas en tiempo y forma.

2. ALCANCE:

Primeramente inicia con la Coordinación de recursos Materiales quien es responsable de llevar un buen control de suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, así como los responsables de la vigilancia, aplicación y cumplimiento de los lineamientos a los servidores públicos que realizan las actividades de abastecimiento y control de combustibles.

3. Política o Normatividad:

La asignación de recursos para combustible de gasolina que utilizan los vehículos, estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros observando los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, dicha asignación máxima, será con base en el rendimiento promedio del vehículo que corresponda,

El suministro de gasolina para los vehículos oficiales se determinará de acuerdo a:

- El destino de la comisión oficial y
- El consumo de gasolina durante las actividades oficiales diarias

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá establecer un control Sobre el rendimiento y uso del combustible que utilizan los vehículos que tenga en resguardo, lo anterior a fin de integrar un informe mensual de los rendimientos por vehículo, el cual entregará a Coordinación Financiera, quién lo remitirá a la Dirección General para su conocimiento.

El control de la entrega de los vales de gasolina lo llevará la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y deberá registrarlos para mantener actualizado el consumo de gasolina y mantener las reservas que permita el abastecimiento en tiempo y forma del combustible.

	PROCEDIMIENTO		
	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS		
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN
	PRM-01	Mayo 2018	0
			PÁGINA
			2 de 4

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá mantener actualizada la remesa de vales de gasolina y notificar a la Dirección General y Coordinación Financiera para que se tomen las medidas pertinentes para el abastecimiento en tiempo y forma.

El proveedor que surta los vales de gasolina deberá contratarse conforme lo marca la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

	PROCEDIMIENTO			
	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PRM-01	Mayo 2018	0	3 de 4

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Analiza y determina, de acuerdo al consumo y kilometraje de los vehículos registrados, la cantidad necesaria de gasolina, ya sea en pesos y en litros.	Analiza cantidad de gasolina	Registra la cantidad de gasolina a utilizar
2	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	La coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales notifica a Dirección General cuando los vehículos requieren gasolina	Notificación de requisición de gasolina	Verbalmente
3	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recaba la firma de Autorización de la Dirección General en el formato de solicitud de vales de gasolina.	Autorización	Vales de gasolina autorizada
4	Directora General	La dirección general es quien autoriza y entrega los vales de gasolina cuando se requieren.		
5	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registra la entrega de Vales de gasolina y recaba firma del Servidor público que los recibe para los vehículos que le son asignados, para poner gasolina.	Registro y firma de vales de gasolina recibido	Control de entrega de vales de gasolina
6		Los Servidores públicos que hacen uso de los vehículos, entregan los comprobantes de gasolina que se puso al vehículo.	Comprobantes de gasolina	Comprobantes de gasolina



PROCEDIMIENTO

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

4 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
7	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Gris	La coordinadora de Recursos Materiales lleva el control de los vales de gasolina que se necesitan	Control de vales de gasolina	Control de vales de gasolina
8	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales Revisar los controles internos para determinar la cantidad de Vales de gasolina a solicitar, y así mantener las existencias que le permitan abastecer Vales de gasolina cuando se requiera (parque vehicular)	Revisión de controles internos	Stock de vales de gasolina
9	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Notifica a la Dirección General la necesidad de una dotación de vales de gasolina para mantener un stock.	Notificación de stock de vales de gasolina	Stock de vales de gasolina
10	Instructor Externo	Hace la impresión de los Vales de Gasolina	Impresión de Vales de gasolinas	Impresión y sello de vales de gasolina.
11	Instructor Externo	Lleva los vales de gasolina impresos a que les pongan el sello correspondiente en la estación de gasolina que provee a INJALRESO.	Vales de Gasolina Impresos	Vales de Gasolina Impresos y Sellados
12	Instructor Externo	Entrega los Vales de Gasolina a Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su control.	Vales de Gasolina Entregados	Vales de Gasolina Entregados



PROCEDIMIENTO

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO. DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

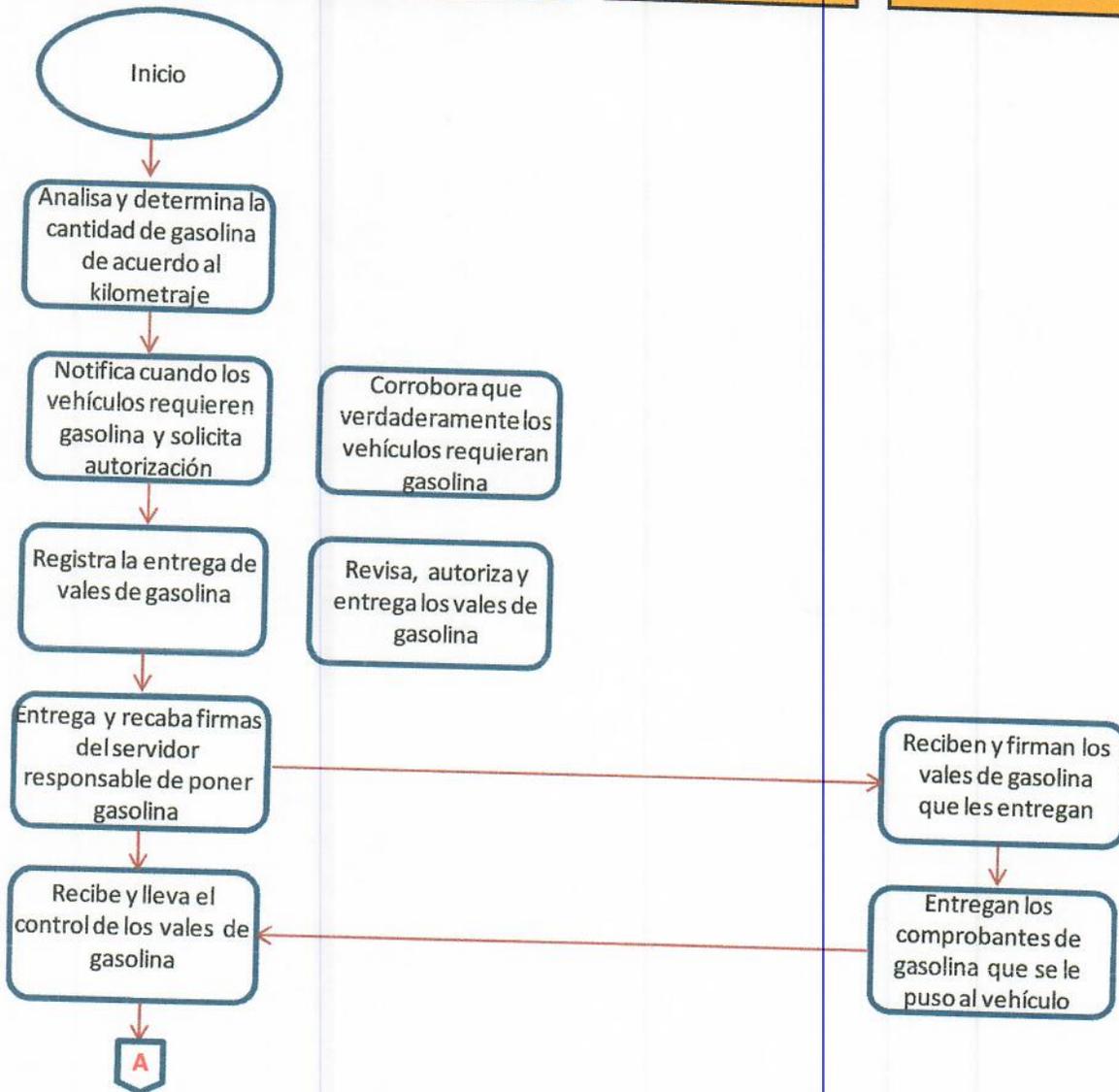
1 de 2

COORD. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINADOR DE FINANZAS

SERVIDOR PÚBLICO QUE HACE USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

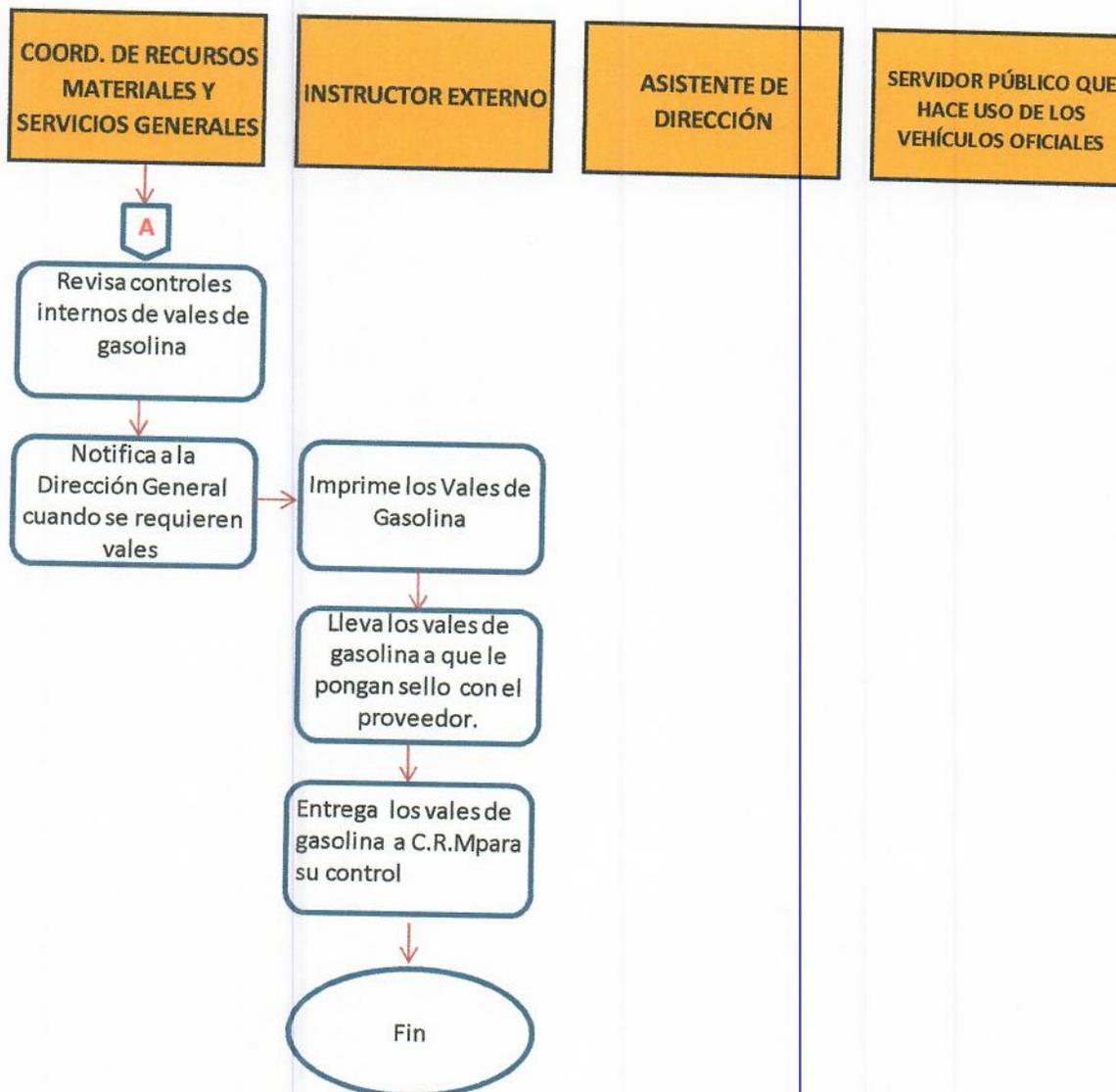




PROCEDIMIENTO

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	2 de 2





PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE REPOSICIÓN DE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	1 de 7

1. OBJETIVO:

Mantener en orden la documentación que requieran los vehículos oficiales para circular.

2. ALCANCE:

Inicia con la responsabilidad de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el control vehicular llevando a cabo la gestión del pago de derechos e impuestos en la que están dados de alta los bienes referidos de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social y termina con la circulación de manera legal de los vehículos teniendo el pago de impuestos y derechos que corresponden

3. Política o Normatividad:

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales responsable del resguardo de los vehículos oficiales, deberá reportar a la Coordinación Financiera inmediatamente el extravío de la(s) placa(s) de circulación o bien de la **Tarjeta de circulación**.

Los vehículos oficiales que no cuenten con placas de circulación o **Tarjeta de circulación**, deberán ser canalizados y permanecer en el lugar que se determine por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social durante el período en el que se realice el trámite de reposición correspondiente.

Los servidores públicos que hagan uso de los vehículos oficiales y que por robo de placas de circulación presenten su trámite para reposición de las mismas, deberán presentar la **Constancia de no infracción municipal, estatal y federal** del vehículo y el **Acta** levantada ante el Ministerio Público.



PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE REPOSICIÓN DE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	2 de 7

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Notifica verbalmente, al Dirección de Administración y Finanzas del vehículo que necesita reposición de Placas y Tarjeta de circulación y determina la causa que lo origina.	Solicitud de reposición de placas y tarjeta de circulación	Solicitud de reposición de placas y tarjeta de circulación
2	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Especifica la causa de reposición. Si por alguna razón fue extravío o robo de placas	Causa de reposición	Causa de reposición
3	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita a la responsable del parque vehicular la constancia de no infracción municipal, estatal y federal en original, así como el acta levantada ante el ministerio público en original.	Solicitud de Constancia de no infracción	Solicitud de Constancia de no infracción
4	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Obtiene del vehículo la tarjeta de circulación en original y la placa.	Tarjeta de circulación	Tarjeta y placa de circulación
5	Coordinador Financiero	Recibe de la Coordinadora de Recursos Materiales las constancias de no infracción municipal, estatal y federal en original y revisa que los datos coincidan con los de la tarjeta de circulación en original	Revisión de datos de la Tarjeta y placa de circulación	Tarjeta y placa de circulación



PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE REPOSICIÓN DE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	3 de 7

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
6	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora en original y copia oficio de solicitud de reposición de placas y recaba firma del Coordinador Financiero donde se determina el importe por pago de reposición de placas.	Oficio de solicitud de reposición	Importe del pago de reposición de placas
7	Coordinador Financiero	Entrega copia de la constancia de no infracción municipal, estatal y federal y a la secretaría de planeación, administración y finanzas, además el oficio de solicitud de reposición de placas en original, así como el acta levantada ante el ministerio público en original.	Copia de la constancia de no infracción	Copia de la constancia de no infracción
8	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	La coordinación de recursos Materiales y Servicios Generales, solicita la obtención de recursos necesarios para el pago de los derechos que se deriven de la gestión correspondiente.	Solicitud del pago	Solicitud del pago
9	Coordinador Financiero	El coordinador de finanzas entrega el dinero en efectivo para realizar el pago correspondiente y asigna a un servidor público para que realice el pago correspondiente.	Asignación de un servidor público para realizar el pago	Pago realizado



PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE REPOSICIÓN DE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

4 de 7

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
10	Persona asignada a realizar el pago	La persona asignada Paga en el módulo de recaudación de la oficina de hacienda la reposición de placas y entrega la tarjeta de circulación en original, la placa del vehículo y revisa que los datos del vehículo coincidan con la nueva tarjeta de circulación.	Pago de la reposición de placas y tarjeta de circulación	Entrega de placas y tarjeta de circulación
11	Persona asignada a realizar el pago	Recibe del módulo de recaudación las nuevas placas y tarjeta de circulación en original, así como el recibo de pago en original.	Recibo de pago original	Placas y tarjeta de circulación pagadas
12	Persona asignada a realizar el pago	Entrega mediante recibo a la Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales las placas y tarjeta de circulación para incorporarlas al vehículo.	Incorporación de placas y tarjeta de circulación a vehículos	Incorporación de placas y tarjeta de circulación a vehículos
13	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archiva recibo de pago original y oficio de solicitud en copia en el expediente del vehículo correspondiente	Recibo de pago, oficio de solicitud archivadas	Carpeta de archivo



PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE REPOSICIÓN DE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	5 de 7

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
14		¿Es por disposición oficial?		
15	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Obtiene del vehículo la tarjeta de circulación en original y las placas.	Tarjeta de circulación y placas	Tarjeta de circulación y placas
16	Dirección de Administración y Finanzas	Envía a la secretaría de planeación, administración y finanzas el oficio de solicitud, la tarjeta de circulación en original y las placas.	Oficio enviado	Oficio recibido
17	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archiva el oficio de solicitud en copia como acuse de recibo.	Acuse de recibo	Oficio archivado
18	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe de la secretaría de planeación, administración y finanzas a través de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio de envío, el recibo oficial de pago, reporte de importes ambos en copia además de tarjeta de circulación en original y las placas.	Oficio recibido de SEPAF	Tarjeta de circulación y placas entregadas
19	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Emite el reporte por matricula de placas en un tanto y coteja con los documentos recibidos de la secretaría de planeación, administración y finanzas.	Revisión de documentos recibidos por SEPAF	Reporte por matricula de placas



PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE REPOSICIÓN DE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	6 de 7

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
		¿Coincide la información?		
20	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si no coinciden elabora oficio informativo en original y una copia en el que se incluyen las diferencias entre lo recibido y el reporte de matrícula de placas; recaba firma de Coordinación Financiera y Dirección General, envía a la SEPAF: Oficio informativo en original, Recibo oficial de pago y reporte de importes ambos en copia, así como tarjeta de circulación en original y las placas.	Oficio informativo con diferencias encontradas	Oficio enviado a la SEPAF
21	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recaba acuse de recibo en oficio informativo y archiva	Acuse de recibo	Acuse de recibo
22		Continúa con la actividad no. 17		
23	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si sí coincide la información Obtiene copias del reporte de importes.	Reporte de importes	Reporte de importes
24	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Integra y archiva una copia del reporte de importes y oficio de envío al expediente de mantenimiento del vehículo	Integración de reporte de envío	Archivo de reporte de envío



PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE REPOSICIÓN DE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PAGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	7 de 7

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
25	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Incorpora al vehículo la tarjeta de circulación en original y las placas.	Tarjeta de circulación	Vehículo con documentos
26	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Informa a Dirección General y Coordinación de Finanzas que el vehículo ya cuenta con lo necesario para estar en circulación.	Informe a Dirección General	Vehículo en circulación



PROCEDIMIENTO

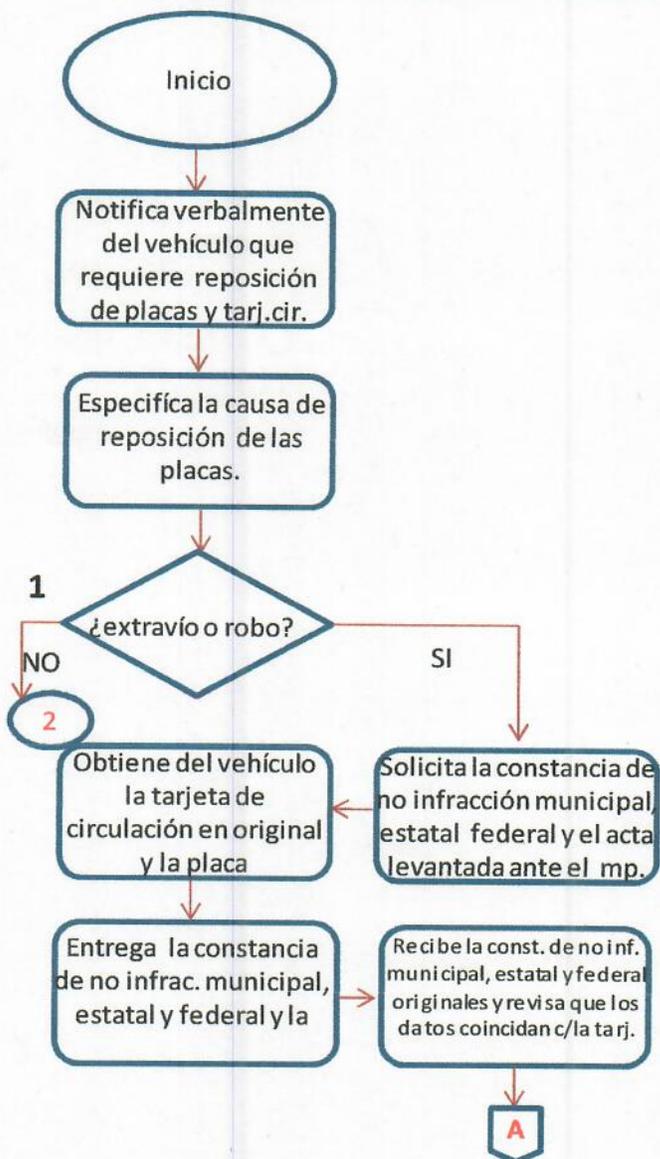
TRAMITE DE REPOSICIÓN DE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	1 de 6

COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

SERVIDOR PÚBLICO
ASIGNADO

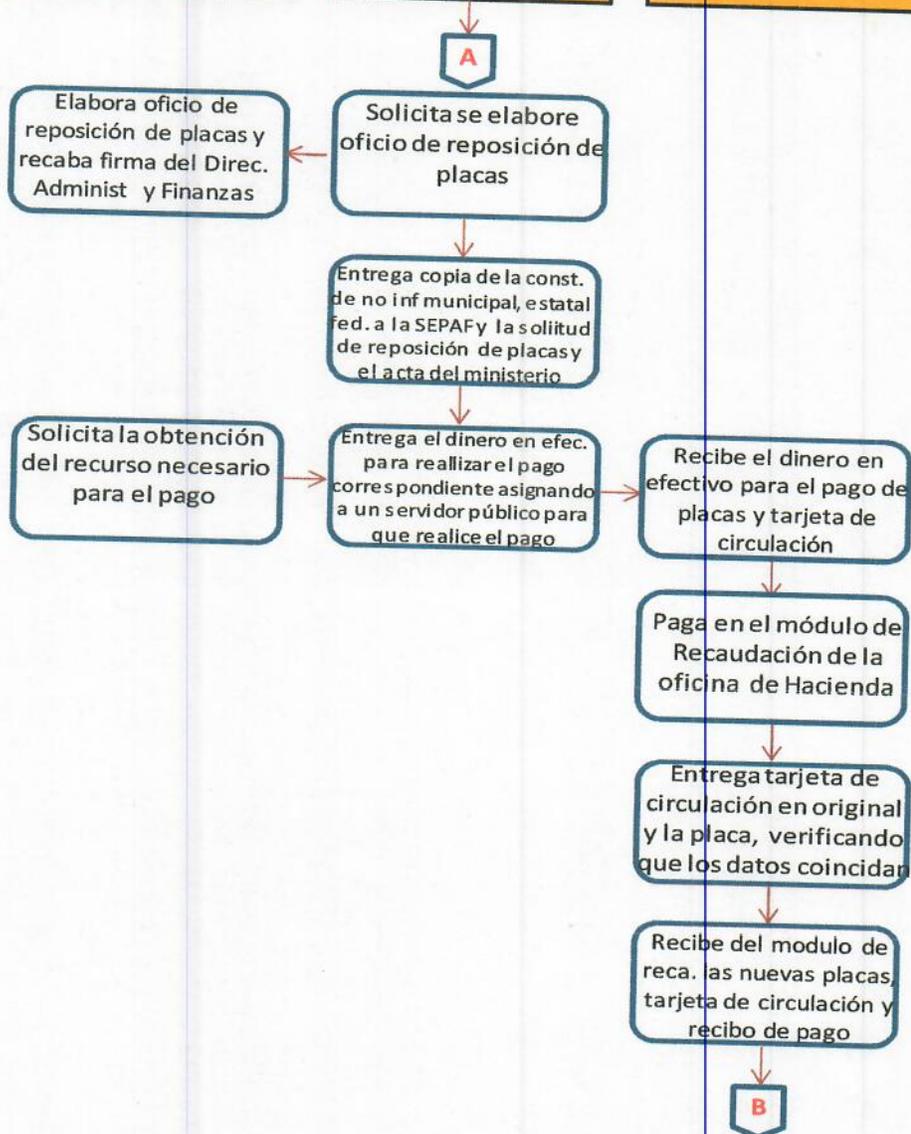




PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE REPOSICIÓN DE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	2 de 6

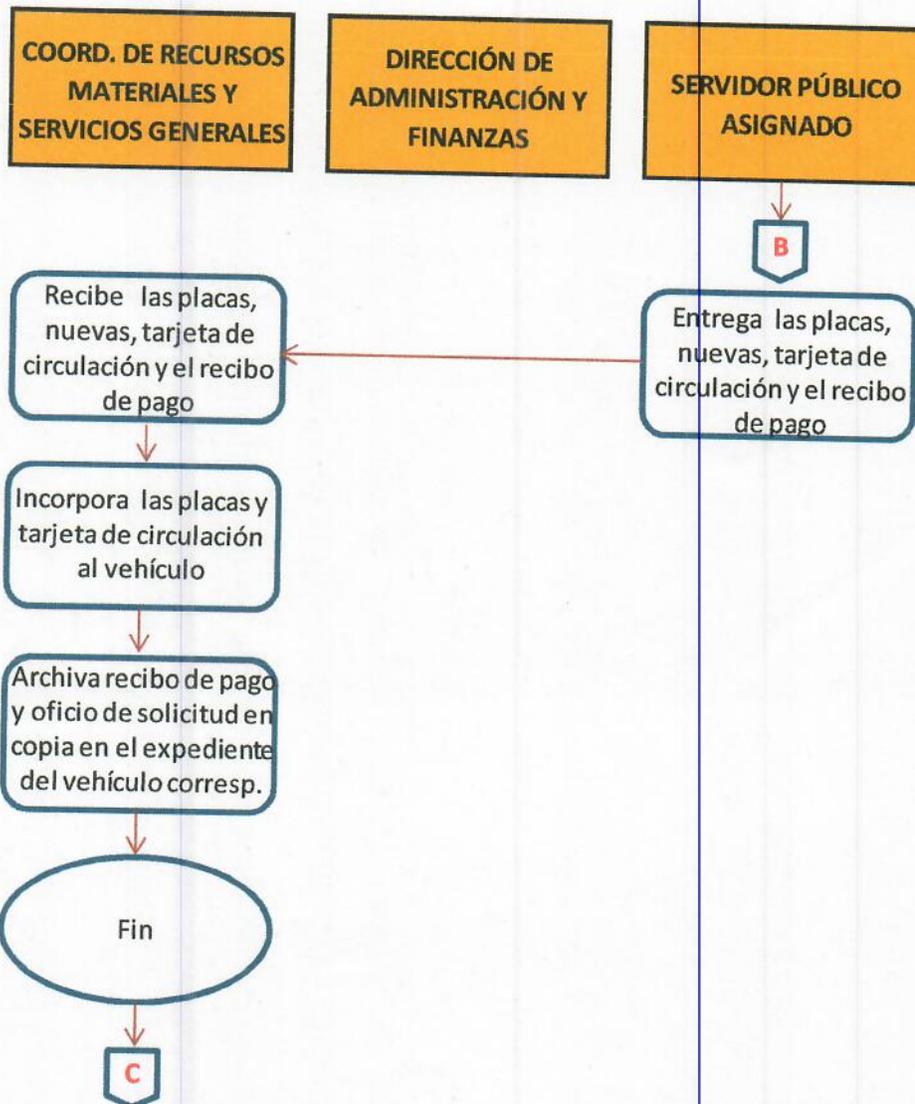




PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE REPOSICIÓN DE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	3 de 6





PROCEDIMIENTO

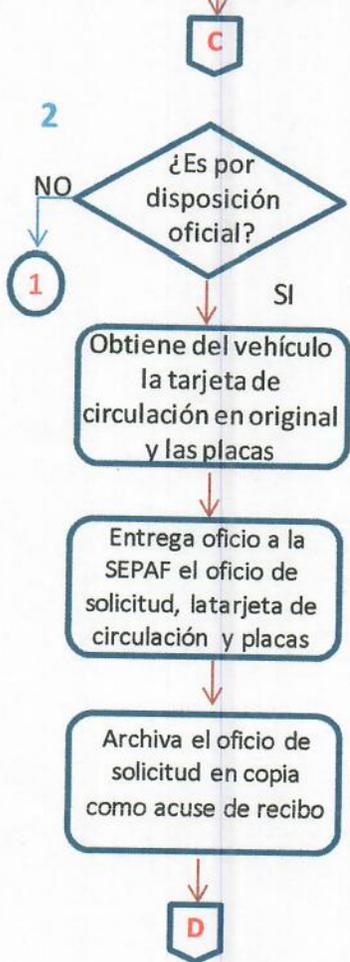
TRAMITE DE REPOSICIÓN DE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	4 de 6

COORD. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO

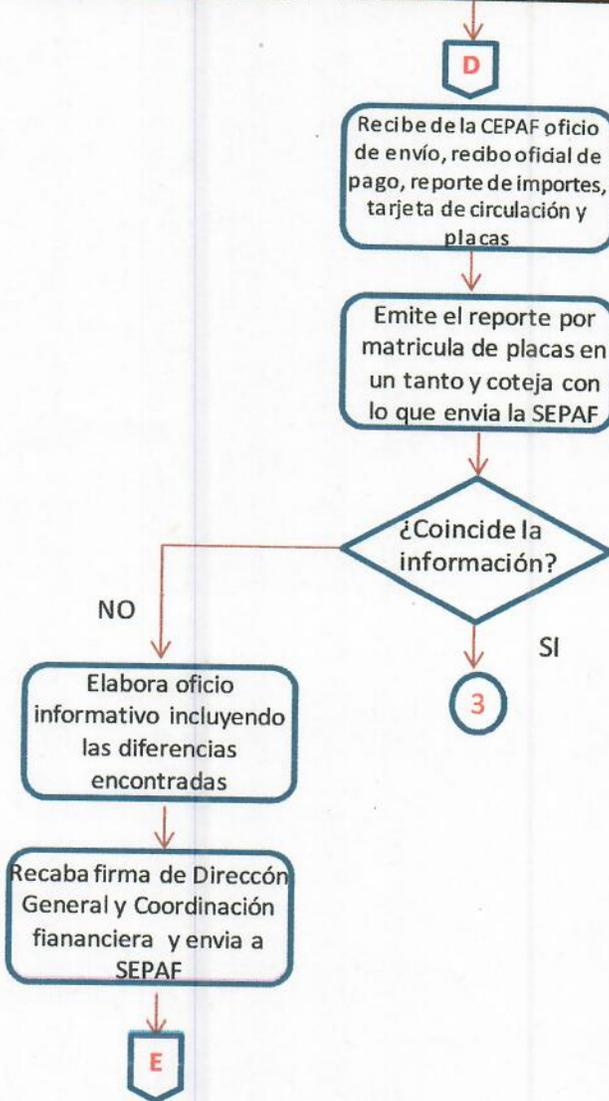




PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE REPOSICIÓN DE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	5 de 6





PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE REPOSICIÓN DE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	6 de 6

COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

SERVIDOR PÚBLICO
ASIGNADO

E

Recaba acuse de recibo
en oficio informativo y
archiva

3
Obtiene copias del
reporte de importes

Integra y archiva 1 copia
del reporte de importes
y oficio de envío al
expediente del vehículo

Incorpora al vehículo la
tarjeta de circulación y
placas.

Informa a Dirección
General y Coord. Finan.
de los vehículos que
están en circulación

Fin



PROCEDIMIENTO

BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	1 de 4

1. OBJETIVO:

Realizar el trámite de baja de vehículos oficiales ante el consejo de administración, los movimientos de baja de vehículos oficiales obsoletos que presentan reparaciones incosteables para el Estado y mantener actualizado el padrón de la plantilla vehicular.

2. ALCANCE:

Tiene como ámbito de aplicación, la baja de los vehículos propiedad de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social

3. Política o Normatividad:

La baja de los vehículos oficiales en el inventario de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social procederá cuando la reparación del vehículo represente un gasto incosteable y no se cuente con el presupuesto requerido que el modelo sea obsoleto, que cambie de dependencia, robo, destrucción total o parcialmente.

La baja de los vehículos oficiales deberá presentarse para aprobación ante el comité de valoración de bienes.

Los vehículos sujetos a baja en el inventario deberán concentrarse en el lugar que establezca la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, hasta determinar la el destino final.

En caso de la destrucción parcial o total, robo de vehículos deberá integrarse al trámite de baja el acta de averiguación previa del ministerio público o autoridad competente que haya intervenido.



PROCEDIMIENTO

BAJA DE VEHICULOS OFICIALES

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

2 de 4

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Determina los vehículos que considera son bajas notificando al comité de valoración de bienes previo al procedimiento correspondiente y este a su vez ponerlo a consideración del consejo de administración.	Archiva expediente	Carpeta archivada
2	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se envía el vehículo a un taller para el diagnóstico y en base a dicho diagnóstico se cotiza en tres diferentes talleres.	Solicitud de diagnóstico de vehículos	Cotización en original del diagnóstico de los vehículos
3	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Diagnóstico técnico – económico de los vehículos en malas condiciones físicas y mecánicas de los tres talleres.	Diagnostico técnico económico	Diagnostico entregado
4	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el Reporte global del vehículo, en el que especifica las condiciones físicas y mecánicas de la unidad vehicular, considerando el costo de reparación y el costo comercial, anexa los Diagnósticos técnico-económicos en tres tantos y turna el original Dirección Administrativa y Financiero para su presentación ante el Comité de Valoración de bienes solicitando la baja de la unidad.	Reporte global del vehículo para solicitar la baja	Presentación ante el subcomité de valoración de bienes



PROCEDIMIENTO

BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

3 de 4

5	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe del Coordinador Financiero el Acta del Comité de Valoración de Bienes y Unidad Centralizada de Compras en copia, mediante el cual se acuerda la baja de vehículos oficiales, la revisa y archiva temporalmente	Acta del comité de valoración de bienes.	Acuerdo de la baja de vehículos oficiales
6	Dirección Administrativa y Financiera	Informa verbalmente a la Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales que el vehículo (s) bajo su resguardo está sujeto a baja y solicita que lo concentre en el lugar donde indique la Dirección General, mientras se asigna el lugar definitivo.	Solicitud de Concentración de vehículos de baja	Concentración de vehículos de baja
7	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Integra el Expediente de baja del vehículo , con los documentos siguientes: Reporte global del vehículo elaborado, con sello de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, en original, Tres Cotizaciones de diferentes talleres mecánicos del Diagnóstico técnico-económico, en original Acta del Consejo de Administración) de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social en la que se aprueba la baja del vehículo, en copia,	Integración del expediente de baja del vehículo	Expediente de baja de vehículo integrado.



PROCEDIMIENTO

BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	4 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
7	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Factura que ampare la propiedad del vehículo, en original Carátula del Resguardo del vehículo , en original Fotografías del vehículo , Juego de llaves de la unidad vehicular, Comprobante de pago de baja de placas , en original	Integración del expediente de baja del vehículo	Expediente de baja de vehículo integrado.
8	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Pasa a firma de Dirección General el Acta del Comité de Valoración de Bienes y Unidad Centralizada de Compras.	Elaboración de oficio de solicitud de baja	Oficio de solicitud de baja elaborado
9	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega copia del Acta de entrega –recepción a la Dirección General y archiva el acuse de recibo en el Expediente del vehículo . Comprobante del destino Final.	Acta entrega-recepción entregada	Acta entrega-recepción archivada



PROCEDIMIENTO

BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO. DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

1 de 3

COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

COORDINADOR DE
FINANZAS

COMITÉ DE
VALORACIÓN DE BIENES

DIRECCIÓN GENERAL

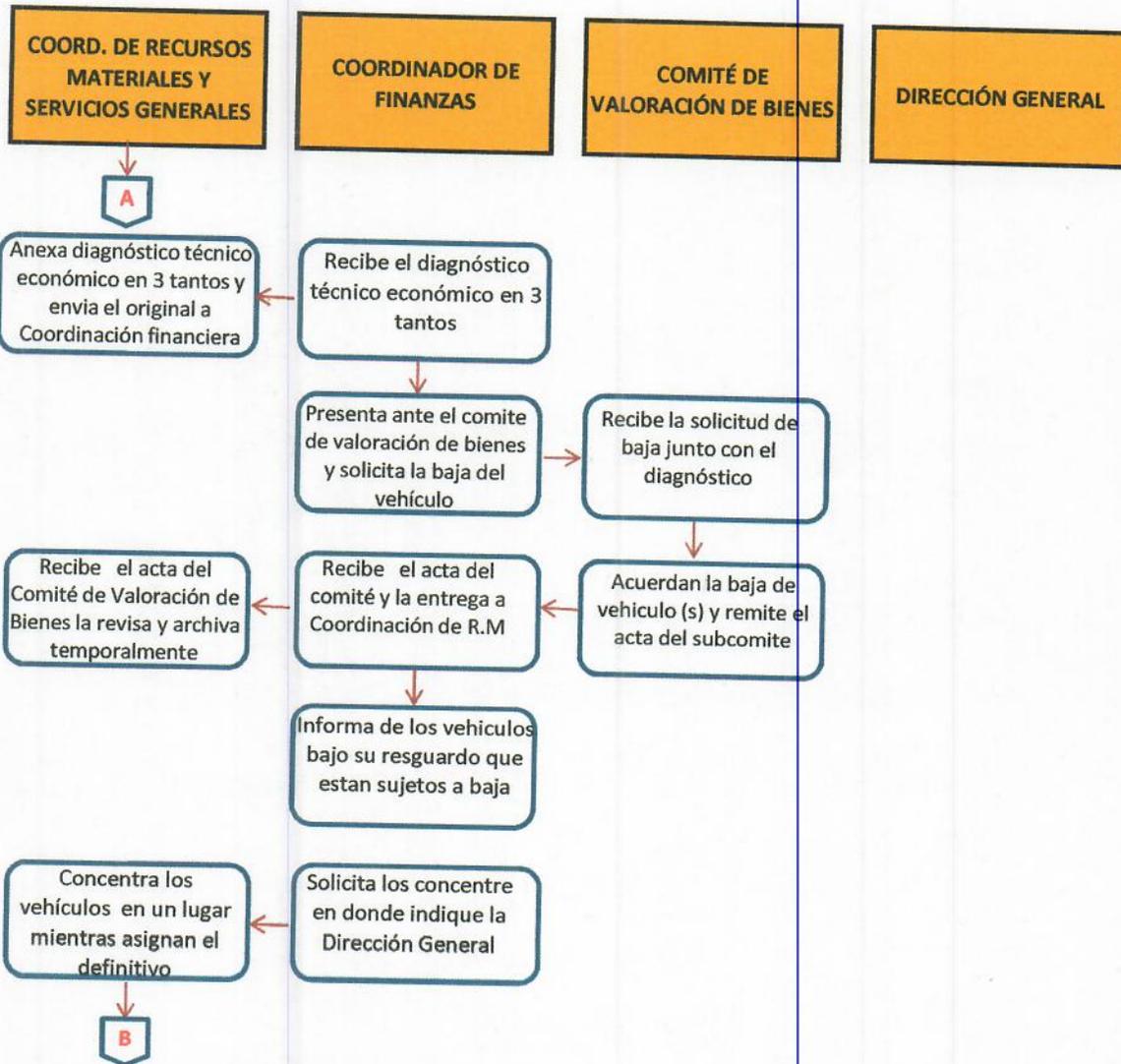




PROCEDIMIENTO

BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	2 de 3

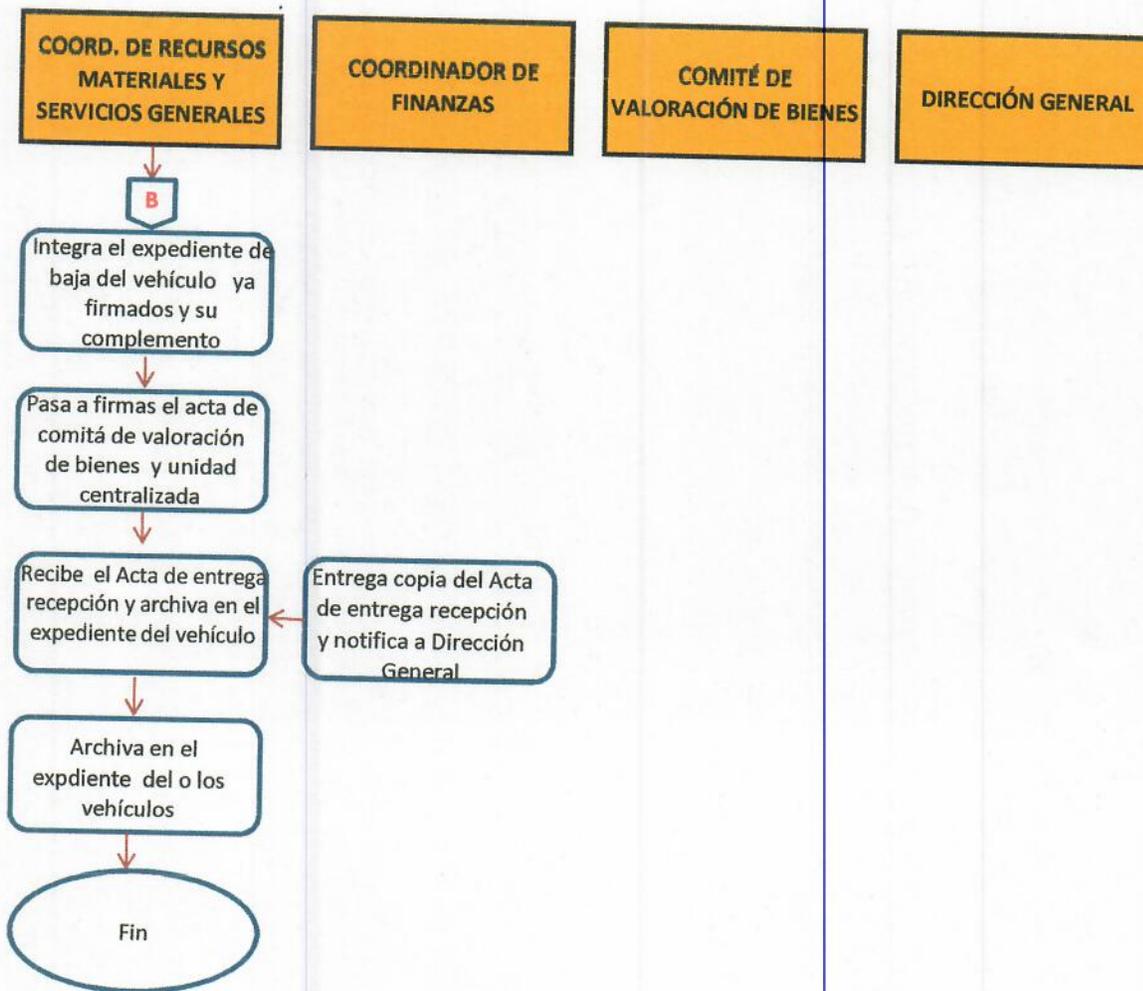




PROCEDIMIENTO

BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	3 de 3





PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	1 de 8

1. OBJETIVO:

Registrar en el inventario de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social los Bienes Muebles, llevar el registro individual y control actualizado además de controlar su asignación a través de la elaboración de resguardos. A sí mismo conservar y hacer buen uso de los mismos de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

2. ALCANCE:

Todas las Áreas que tengan en su resguardo Bienes Muebles propiedad la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.



PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	2 de 8

3. Política o Normatividad:

La Coordinación Financiera, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborará y controlará el **Formato Hoja de Resguardo** de cada uno de los bienes muebles propiedad del de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

En el momento que se adquieran o ingresen bienes muebles a la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá informar a la Coordinación Financiera para el registro del bien en el activo fijo, así como al Contador General, detallando la descripción del bien conforme a la factura u oficio, el área solicitante, el nombre del resguardante (servidor público) provisional o permanente y el valor del bien, a fin de tener listo el respectivo resguardo, y la etiqueta provisional con el número asignado del inventario.

El registro de bienes muebles en el inventario deberá realizarse de acuerdo al valor de adquisición, y en el caso de bienes muebles producidos de acuerdo al valor de producción.

La clasificación de los bienes muebles para su registro en el inventario deberá realizarse de acuerdo al catálogo establecido por el Consejo Nacional Contable (CONAC)

El número de inventario se asignará a los bienes muebles a través de las **Etiquetas de códigos de barras** que se emiten a través del Sistema De Contabilidad Gubernamental.

La asignación de mobiliario se realizará a través de los resguardos en individual.

La recepción en Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Bienes Muebles adquiridos sólo procederá si cumplen con las especificaciones, marca, precio y cantidad que se indiquen en el **Pedido. (Factura)**

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales será el área responsable de la actualización de los resguardos de los bienes muebles la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social a fin mantener al día la información.

Será obligación del personal de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, resguardar, conservar y hacer buen uso de los bienes muebles que se les proporcionan para el desarrollo de sus actividades, así mismo se verán en la obligación de responder por los desperfectos o daños ocasionados que de manera imprudencial o intencional causen a los mismos.

Será obligación de los Usuarios de los Bienes muebles propiedad de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, notificar a la Coordinación Financiera y la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier movimiento que se efectúe con los bienes (alta, baja, reubicación, extravío, robo o siniestro) a fin de realizar los trámites correspondientes.



PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	3 de 8

La coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales previo al cambio o reubicación de los bienes muebles de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social, deberá actualizar el resguardo y realizará la modificación en el control de inventarios una vez que cuente con la documentación soporte que se consideren necesarios en cada caso.

Cuando los empleados se separen de la institución, deberán de entregar los Bienes Muebles asignados, a su jefe inmediato superior y notificar al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales para liberación del resguardo.

Podrán salir los bienes de las instalaciones de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social sólo por reparaciones extraordinarias, que por su naturaleza no sea factible realizarlas dentro de las mismas

La entrada y salida del bien por cualquier otro motivo, distinto al de reparación, será bajo riesgo y responsabilidad del resguardante (responsable del bien mueble).



PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Requisita el formato de Resguardo de Bienes, y remite un tanto al Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>¿Se trata de bienes recién adquiridos?</p> <p>Se hace un Resguardo de Bienes adquiridos o reasignados, deben estar firmados por el Coordinador de RM y por la Direc. Admin., así como por el resguardante, se otorga una copia al área administrativa y otra para RM.</p>	<p>Solicitud de asignación de bienes muebles.</p> <p>Notificación de adquisición/ingreso de bienes muebles.</p>	<p>Solicitud de asignación, bienes muebles</p> <p>Notificación de adquisición /ingreso de bienes-muebles.</p>
2	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p><i>Si es si</i> Recibe el formato de resguardo de bienes, da de alta en la base de datos la información correspondiente al bien: características físicas del bien, clave en el catálogo CABM, tipo, marca, modelo, número de serie, fecha y valor de adquisición, nombre del resguardante temporal (Servidor público) o definitivo, área y localización física de adscripción y número de inventario asignado.</p>	<p>Formato de notificación de ingreso de bienes muebles recibida.</p>	<p>Información dada de alta en la base de datos.</p>



PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	5 de 8

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
3	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales actualizará la base de datos correspondiente al control de inventario físico	Actualización de la base de datos correspondiente a inventarios.	Control de inventarios actualizado.
4	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora etiqueta de identificación e imprime Hoja de Resguardo de Bienes Muebles y acude al área correspondiente para verificar la existencia y localización física del bien, pega la etiqueta de identificación.	Hoja de resguardo de Bienes Muebles.	Hoja de resguardo de Bienes Muebles impresa.
5	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recaba firma del responsable del resguardo, le entrega copia de la hoja de resguardo de bienes muebles.	Hoja de resguardo firmada.	Hoja de resguardo entregada.
6	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archiva original del la hoja de resguardo.	Hoja de resguardo original archivada.	Carpeta de hojas de resguardo archivada.



PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	6 de 8

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
7	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si es no: Recibe formato de solicitud de asignación, reasignación, cambio o baja de bienes muebles.	Formato de solicitud de asignación	Formato de solicitud de asignación
		Solicita la baja de un bien mueble		
8	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si es si: acude al área solicitante a verificar la información contenida en la solicitud: motivo de la baja, características y estado físico.	Verificación de información	Verificación de información
		¿Es bien inservible?		
9	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si es si: Retira el bien que causa baja y se incorpora a los bienes susceptibles de enajenación o baja definitiva mientras se realiza el destino final.	Retiro de bien que causa la baja	Retiro de bien que causa la baja
		¿Valida la información y la actualiza?		
10	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si es no: Retira el bien que causa baja del área y lo remite a resguardo y posterior reasignación y reutilización.	Resguardo del bien que causa baja	Resguardo del bien que causa baja
11	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Valida la información, la actualiza en la base de datos e imprime Hoja de Resguardo de Bienes Muebles actualizada.	Validación de información	Hoja de resguardo impresa



PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	7 de 8

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
12	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Nota: En caso de cambio de personal y que no haya reemplazo, es decir que la plaza quede vacante, se elabora el resguardo a nombre del Director Administrativo. Hoja de Resguardo de Bienes Muebles.	Resguardo a nombre de Dirección Administrativa	Resguardo a nombre de Dirección administrativa
		¿El movimiento es baja y/o alta de personal?		
13	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si es si: Revisa que los bienes muebles bajo responsabilidad del empleado que causa baja se encuentren completos y en buen estado.	Revisión de bienes muebles	Bienes muebles completos y buen estado
14	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si es no: Revisa que los bienes muebles bajo responsabilidad del empleado que cambia de área se encuentren completos y en buen estado.	Revisión de bienes muebles	Empleador que cambia de área
15	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma la liberación del resguardo al empleado para conocimiento de la Dirección Gral.	Liberación resguardo del	Liberación de resguardo firmada



PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

8 de 8

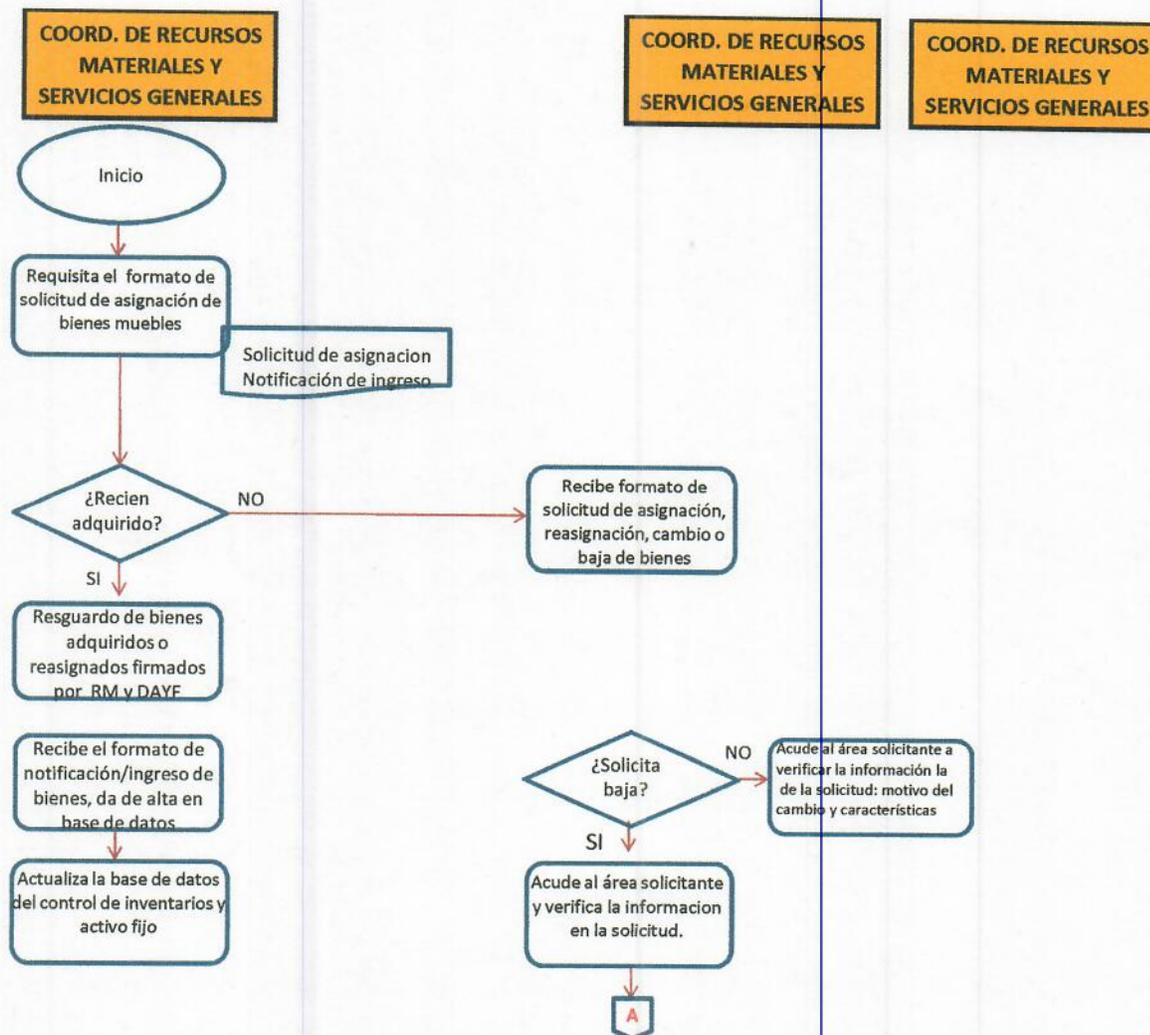
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
16	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Valida la información, la actualiza en la base de datos e imprime Hoja de Resguardo de Bienes Muebles actualizada.	Validación de información.	Actualización en el sistema y hoja de resguardo impresa
17	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si no está en buen estado, se le notifica a Dirección Administrativa y Financiera para que gestione lo procedente.	Notificación de mal estado del bien mueble	Gestión del bien mueble en mal estado
18	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acude al área correspondiente, recaba firma en la hoja de resguardo de bienes muebles actualizada, entrega copia al resguardante y archiva original.	hoja de resguardo de bienes firmada y actualizada.	Hoja de bienes entregada y Archivada



PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	1 de 3

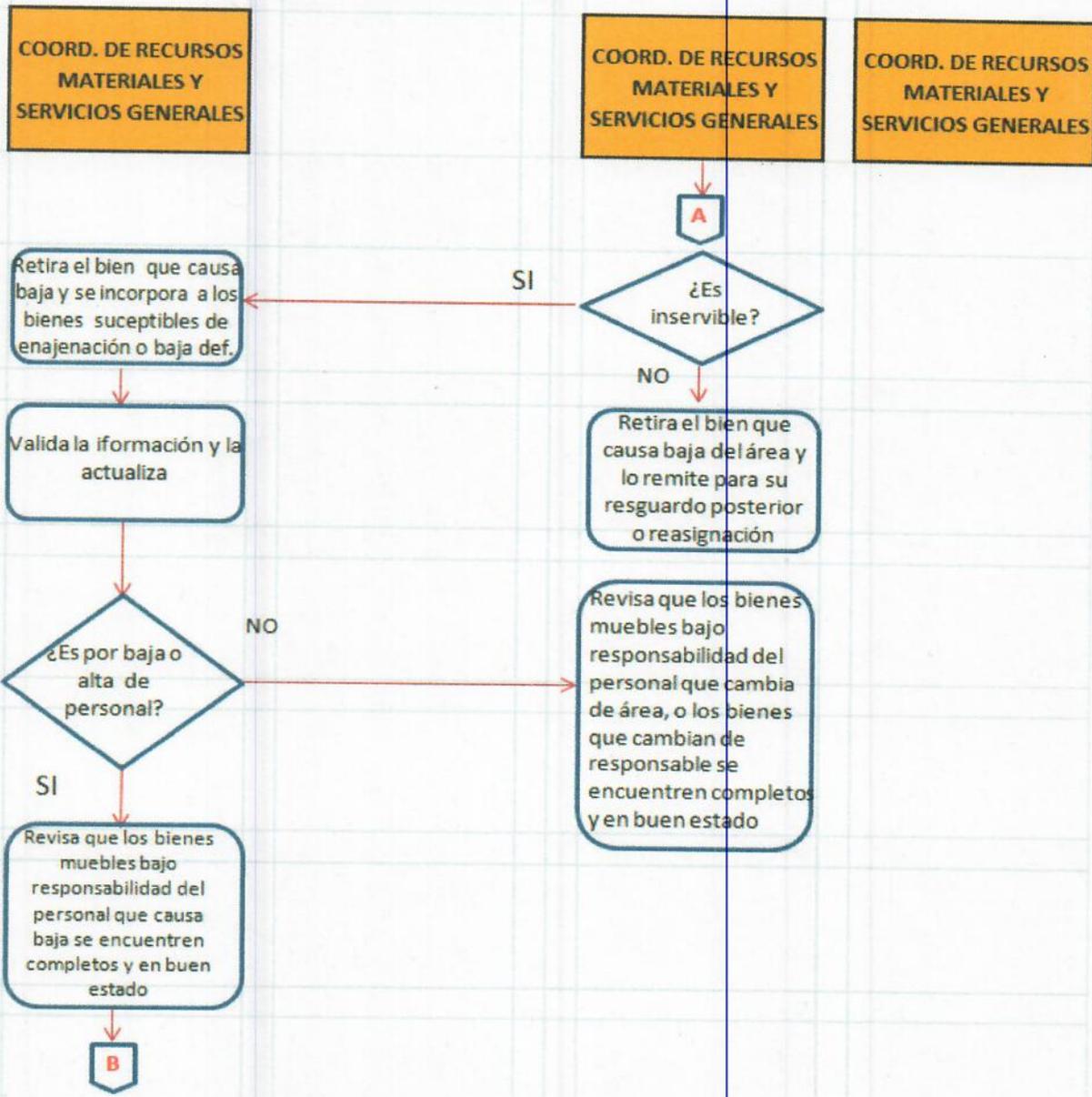




PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	3 de 3





PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

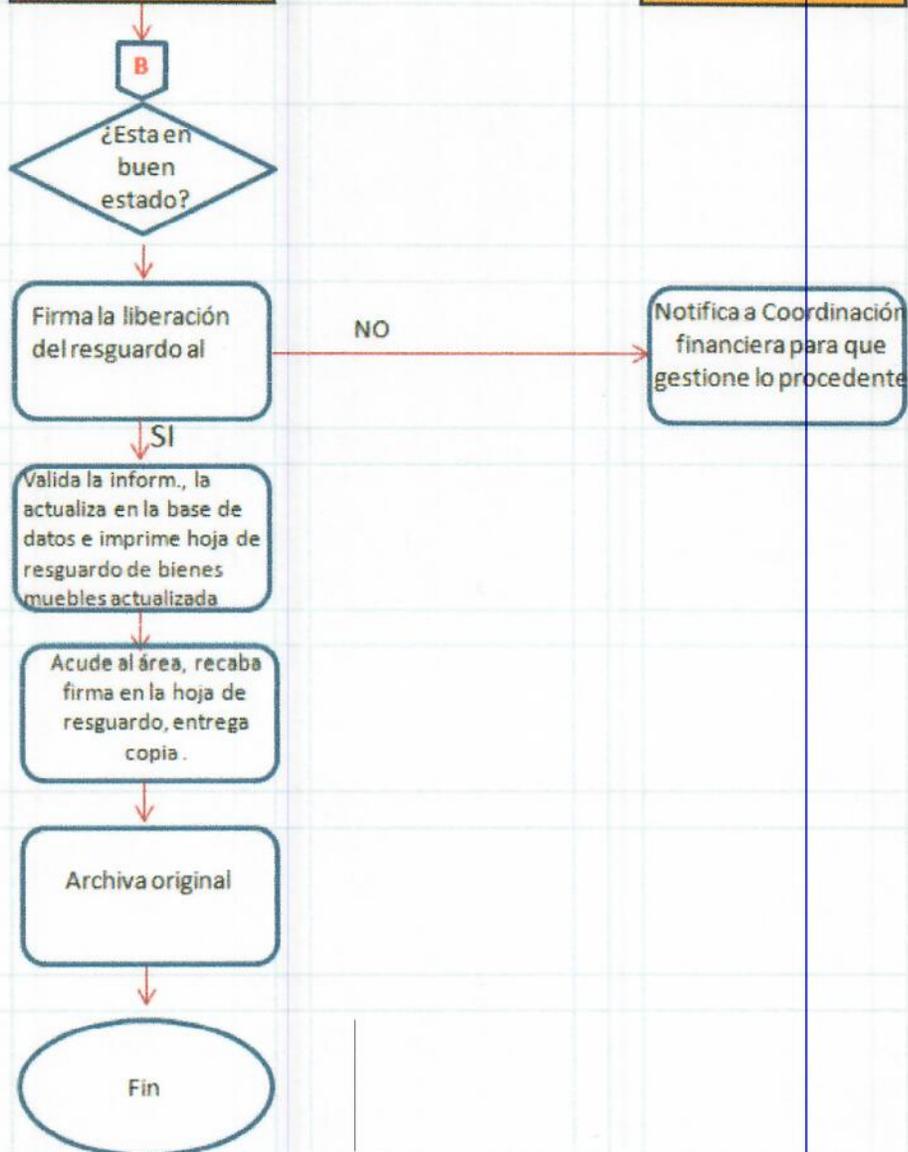
0

3 de 3

COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES





PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE
REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

1 de 4

1. OBJETIVO:

Modificar la asignación de los bienes muebles en base a los cambios de personal y condiciones físicas del mobiliario, equipo y vehículos con la finalidad de mantener actualizado el control de inventarios de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

2. ALCANCE:

Todas las Áreas que tengan en su resguardo bienes muebles y el buen control de los inventarios de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

3. Política o Normatividad:

Con fundamento en la Ley de compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios deberá realizarse la revisión de asignación de los bienes muebles para actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.

La custodia o resguardo de bienes muebles representa la responsabilidad de conservar y mantener en perfecto estado los bienes asignados, en caso contrario deberá exigirse su reposición y resarcimiento del daño o perjuicio, independiente de las sanciones que se dispongan.

Los **Resguardos** de bienes muebles deberán mantenerse actualizados y con el registro de las características y condiciones físicas de los bienes, así como indicar los datos generales del resguardatario y área de adscripción.

La actualización de **Resguardos** deberá registrarse en el Sistema de Contabilidad EMPRESS de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

En el caso de actualización de **Resguardos**, los registros anteriores deberán cancelarse.

Cada que haya un cambio o baja de personal se deberá corroborar en la lista de movimientos de altas, bajas o cambios de personal las actualizaciones de **Resguardos**.



PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

**NO.DE
REVISIÓN**

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

2 de 4

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales actualizar Resguardos y verifica la causa de actualización.	Hoja de resguardo firmada.	Hoja de resguardo entregada.
2	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si la actualización de resguardo es por cambio del servidor público, debe verificar los cambios de bienes muebles que se deberán hacer.	Verificación de cambios de Bienes Muebles	Actualización de resguardos
3	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si fuera la actualización de resguardo por baja del servidor público, deberá entregarle la hoja de liberación de adeudo de bienes muebles.	Hoja de liberación de adeudo	Hoja de liberación de adeudo
4	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que se realizarán.	Revisión física de los cambios de bienes muebles	Revisión física de los cambios de bienes muebles
5	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el formato de hoja de liberación de adeudo.	Elaboración del formato de hoja de liberación de adeudo	Hoja de liberación de adeudo
6	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si todo está completo y no hay diferencias, Recaba la firma del Dirección Administrativa y Financiera, Jurídico y Dirección General.	Hoja de liberación de adeudo firmada	Hoja de liberación de adeudo firmada



PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

3 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
7	Coordinación de Recursos Materiales	Una vez que se recabaron las firmas, entrega al servidor público la Hoja de Liberación de adeudo firmando este de recibido.	Hoja de liberación de adeudo entregada.	Hoja de liberación de adeudo entregada.
8	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Corroborar con el jefe inmediato del área correspondiente los datos del servidor público que ahora será responsable de los bienes muebles.	Corroboración de datos	Datos del nuevo servidor público corroborados
9	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza la hoja de resguardo individual del servidor público nuevo.	Elaboración de Hoja de resguardo individual	Hoja de resguardo individual elaborada
10	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recaba las firmas del Director Administrativo y Financiero y el Servidor público quien será responsable del bien mueble.	Hoja de resguardo individual en firmas	Hoja de resguardo individual firmada
11	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega al servidor público responsable de los bienes muebles un tanto del resguardo individual mismo que firma de recibido el acuse.	Hoja de resguardo individual entregada.	Firma de acuse recibido de la hoja de resguardo individual.
12	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Captura y actualiza la información en la base de datos del Sistema contable Empres.	Captura de información el sistema de contabilidad Empres.	Información actualizada



PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	4 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
13	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios G.	Archiva la hoja de resguardo individual en la carpeta correspondiente.	Hoja de resguardo individual archivada	Carpeta de hojas de resguardo archivada



PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

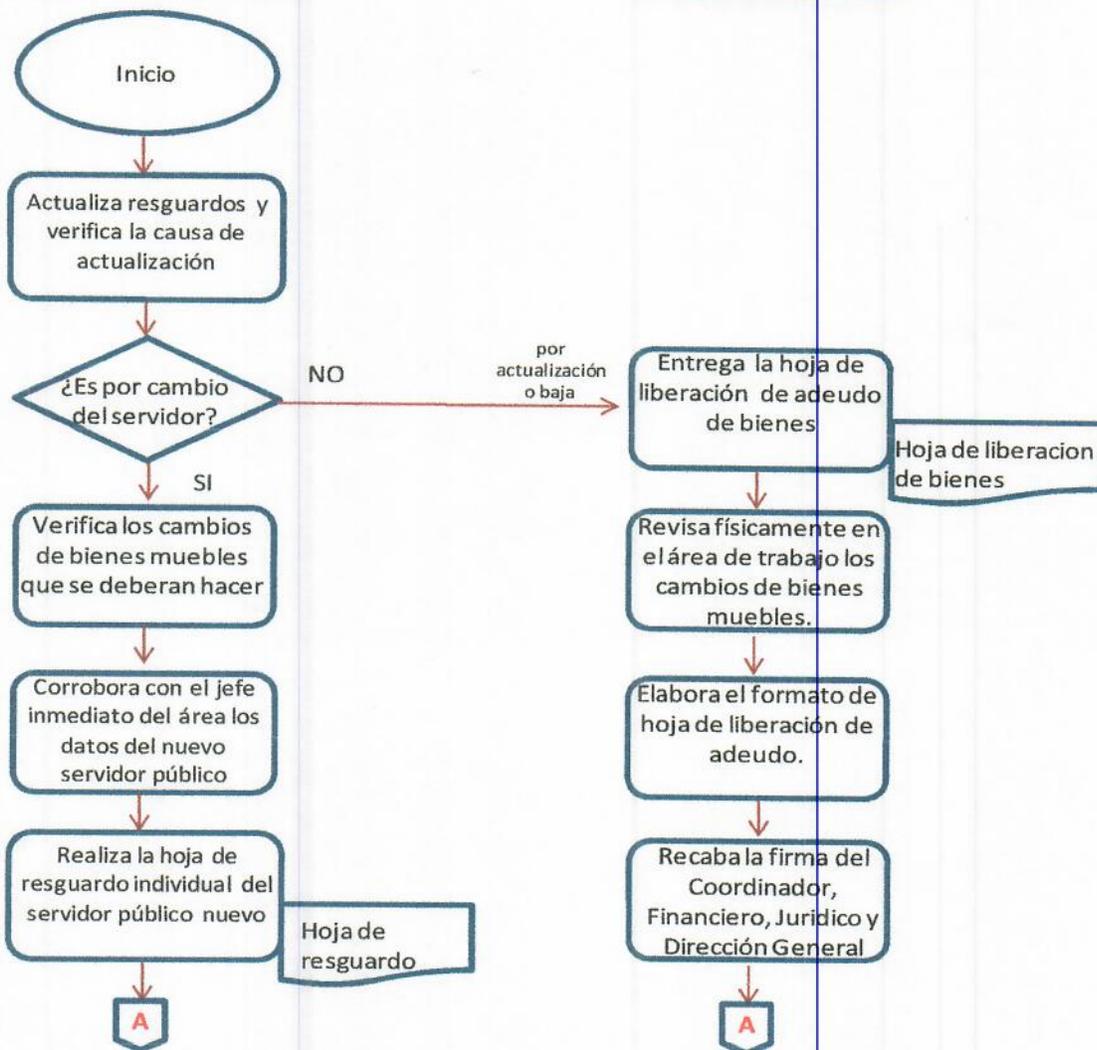
Mayo 2018

0

1 de 2

COORD. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

COORD. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

2 de 2

**COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

A

Recaba las firmas del Coordinador Financiero y el servidor público quien será responsable

Entrega al servidor público un tanto del resguardo individual, firmando de recibido

Acuse de recibo

Captura y actualiza la información en la base de datos.

Archiva la hoja de resguardo individual en la carpeta correspondiente.

Fin

**COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

A

Entrega al servidor público la hoja de liberación de adeudo, firmando este de recibido

Acuse de recibo

Archiva la hoja de liberación en la carpeta correspondiente.

Fin



PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	1 de 4

1. OBJETIVO:

Establecer el mecanismo para de desincorporar y tramitar la baja de los bienes muebles de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

2. ALCANCE:

La Dirección Administrativa y Financiera, Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales además de todas las áreas que en apego a las atribuciones que intervengan en el proceso de desincorporación y tramite de baja y destino final de los bienes muebles de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.



PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

**NO.DE
REVISIÓN**

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

2 de 4

3. Política o Normatividad:

El comité de valoración de bienes de la Industria Jalisciense de Rehabilitación social autorizará la enajenación, baja, destino final, destrucción de bienes muebles cuyo uso o estado de conservación no sea conveniente para seguirlos utilizando. Para realizar el trámite de la baja definitiva de los bienes muebles deberá contar con dictamen de no utilidad del bien y la propuesta de disposición final.

En caso de extravío, robo o destrucción accidental de los bienes muebles, se considerará al servidor público del bien asignado como responsable en primera instancia conforme a la hoja de resguardo individual. Mismo que levantará el acta como comprobación de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

La Dirección Administrativa y Financiera a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales harán el trámite a petición del responsable del área que solicita la baja de los bienes muebles de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social considerando lo siguiente: 1. Cuando el bien mueble, por su estado físico o características técnicas, no resulte útil o funcional o en su caso no sea necesario para el servicio por el que fue asignado.

2. Cuando por alguna razón el bien mueble se hubiera extraviado, lo hayan hurtado, destruido o quemado.

La coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará el dictamen técnico de todo bien mueble que se dará de baja.

Con lo que respecta a los bienes informáticos, las áreas deberán enviar dichos bienes con el responsable de sistemas para que se determine el estado físico, mismo que hará y enviará la relación de los bienes muebles que serán dados de baja a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite que deberá seguirse.

Cabe hacer mención que el proceso de enajenación de todo bien mueble de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social debe realizarse en el estricto apego de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Una vez finalizado todo el proceso de enajenación, las bajas se registran en la base de datos del Sistema de Contabilidad Empress por lo que la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales notificará por escrito a la Dirección General y Dirección Administrativa y Financiera la relación con el número de inventario asignado de los bienes muebles que causaron baja.



PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PAGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	3 de 4

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora la lista de los bienes muebles obsoletos, desechos, dañados, desuso o que ya no son de utilidad para la Industria Jalisciense de rehabilitación Social.	Lista de bienes inmuebles que se darán de baja	Lista de bienes muebles de baja elaborada.
2	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gestiona avalúo de los bienes muebles que se darán de baja con el apoyo del responsable del área de sistemas si es necesario.	Gestión avalúo	de Revisión técnica
4	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Emite el dictamen de obsolescencia de los bienes muebles, describiendo motivos que justifiquen la inutilidad de los bienes muebles	Elaboración del dictamen	de Dictamen de no utilidad
5	Dirección administrativa y Financiera	Solicita a través de oficio a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales inicie con los trámites administrativos para llevar a cabo la disposición final de los bienes muebles autorizados en el comité.	Solicitud de oficio	Oficio elaborado



PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	4 de 4

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
6	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza y ejecuta la disposición final de los bienes muebles conforme a la normatividad de la ley de compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y la determinación del Consejo de Administración		Actas administrativas
7	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Concluido El proceso de los bienes se hace la baja en el inventario de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social y se notifica a la Dirección General, entregando el oficio y listado del inventario de los bienes muebles que se dieron de baja.	Elaboración de la baja en el inventario	Listado e inventario de los bienes muebles que se dieron de baja.
8	Contabilidad General	Recibe de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales la notificación de los bienes muebles que fueron enajenados con la finalidad de actualizar los registros del activo fijo.	Actualización del activo fijo	Actualización del activo fijo.



PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

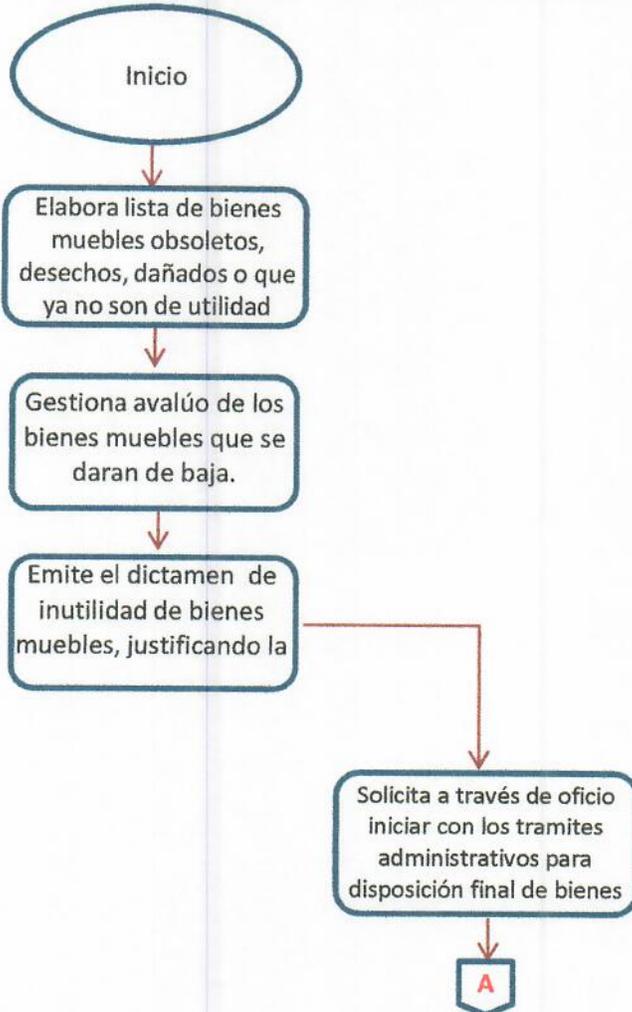
0

1 de 2

**COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

**COORDINACIÓN
FINANCIERA**

DIRECCIÓN GENERAL

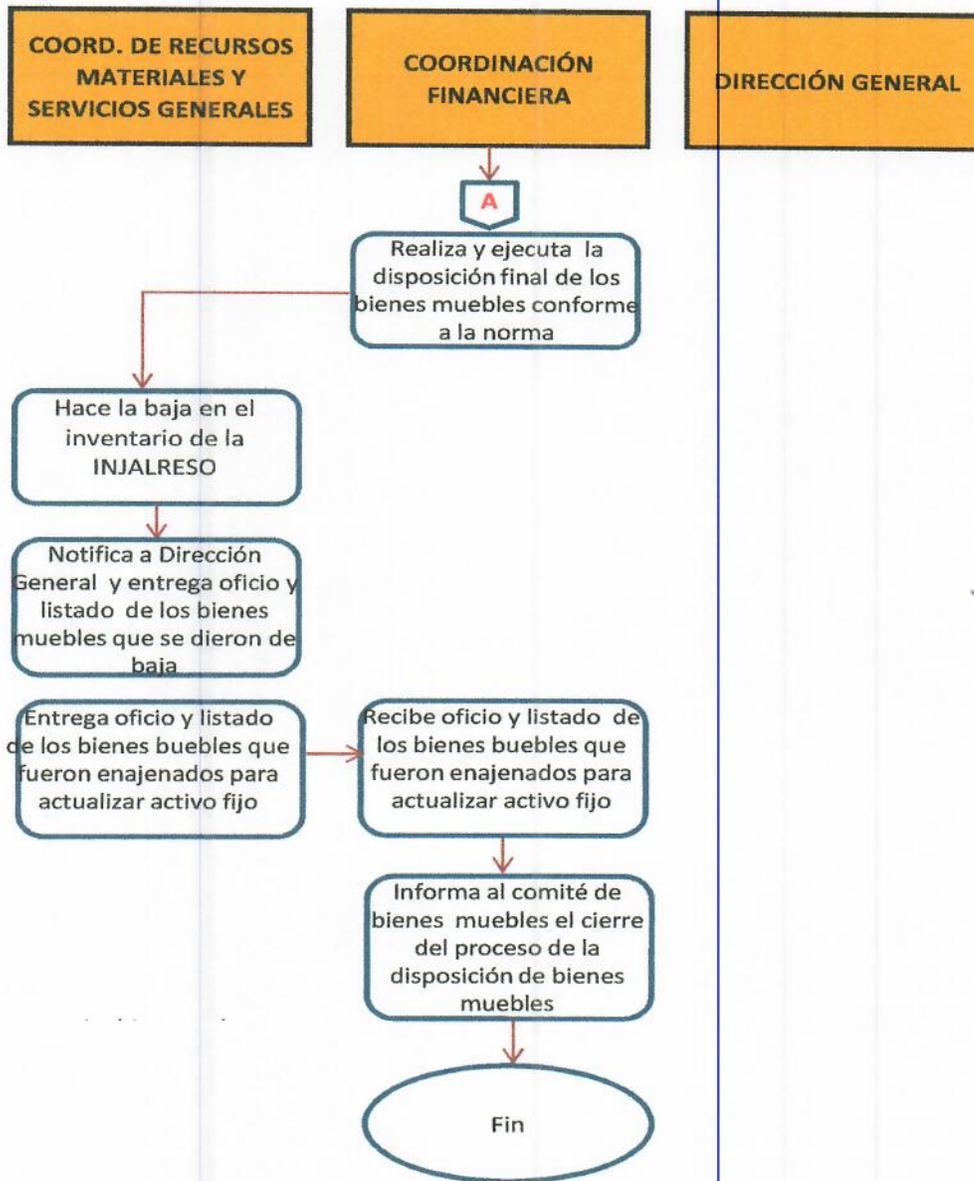




PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	2 de 2





PROCEDIMIENTO

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

**NO.DE
REVISIÓN**

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

1 de 5

1. OBJETIVO:

Establecer el mecanismo para el levantamiento físico de inventario con la finalidad de actualizar, verificar y controlar la existencia física de los bienes muebles contra los controles documentales existentes y así determinar las necesidades y situación de existencia tanto en talleres propiedad de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social como en el área administrativa.

2. ALCANCE:

Todas las Áreas administrativas, tanto de oficinas como los diferentes centros penitenciarios que tengan en su resguardo bienes muebles propiedad de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

	PROCEDIMIENTO			
	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO			
	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
	PRM-01	Mayo 2018	0	2 de 5

3. Política o Normatividad:

La verificación de la existencia física de Los bienes muebles propiedad de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social deberán ser controlados a través de un número de Control, el cual deberá estar contenido en la etiqueta colocada en el bien mueble. Dichos números serán registrados en el listado de inventario con su respectiva clave que corresponde al bien y el progresivo asignado, a fin de contar con un mecanismo de control, identificación y localización, mismos que serán considerados en el sistema de Contabilidad EMPRESS

La coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales se abstendrá de entregar a las diferentes áreas de la INJALRESO el material solicitado en periodo de inventarios.

La coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales será el área responsable de efectuar anualmente un levantamiento de inventario total de los bienes muebles propiedad de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social y un muestreo físico cuando menos cada tres meses, a fin de realizar la conciliación física de los activos. Informando tal situación a la Dirección Administrativa y de Finanzas para que se proceda a realizar la conciliación físico contable.

La Dirección Administrativa y de Finanzas, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de entregar los oficios correspondientes a la Dirección General notificando la fecha para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles en las áreas administrativas y los diferentes talleres de los centros penitenciarios propiedad de la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

Una vez concluido el inventario anual, la Coordinación de recursos Materiales y Servicios Generales elaborara un informe final del inventario debidamente firmado por el Dirección Administrativa y de Finanzas.

La Coordinación de recursos Materiales y Servicios Generales, deberá notificar por escrito a la Dirección General y Dirección Administrativa y de Finanzas si existe alguna diferencia en el inventario actual con el inventario pasado, resaltando las diferencias encontradas, con la finalidad de hacer los trámites o gestiones correspondientes en tiempo y forma.

Los responsables de cada taller de los diferentes centros penitenciarios, serán los responsables de la organización, ejecución y control del levantamiento del inventario físico de los talleres a su cargo.



PROCEDIMIENTO

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Dirección Administrativa y de Finanzas	Determina las fechas del levantamiento de inventario físico de bienes muebles y notifica por oficio a la Dirección General y Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Fechas determinadas para el levantamiento de inventario	Oficio de notificación
2	Dirección Administrativa y de Finanzas	Da instrucciones a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se realice el levantamiento del inventario físico.	Instrucciones para la realización del levantamiento del inventario físico	
3	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Imprime el listado del inventario anterior del sistema de control de inventarios y asigna actividades a los responsables del levantamiento de inventario físico en los talleres correspondientes.	Impresión del Listado del inventario anterior	Listado del inventario anterior sistema Émpress
4	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza de acuerdo con el calendario de levantamiento de inventario, el conteo de existencia correspondiente.	Levantamiento de inventario	Conteo físico de los bienes muebles.
5	Responsable del inventario físico en talleres	Acude al área asignada y realiza la verificación física de los bienes muebles contra las listas.	Verificación física de los bienes muebles	Verificación física de los bienes muebles.



PROCEDIMIENTO

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

4 de 5

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
6	Responsables de talleres	<p>del inventario ¿Existe diferencia?</p> <p>Si existen diferencias, toma nota y las comenta con el área correspondiente, tratando de resolver la situación, (ya sea localizar el bien mueble, documentar la baja o el cambio) si se pudo solventar diferencias), entrega a la Coordinación Recursos Materiales y Servicios Generales los listados utilizados en el levantamiento y en su caso las notas correspondientes a la solución que se dio a la problemática detectada para la correcta captura.</p>	Diferencias encontradas en el levantamiento del inventario físico.	Diferencias resueltas
7	Responsables de los talleres de los centros penitenciarios	<p>Si no se pudo solventar las diferencias, informa a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales la situación irregular encontrada y gestiona los trámites correspondientes en apego a la normatividad vigente según aplique, hasta Solventar las diferencias.</p>	Informe sobre las diferencias encontradas en el levantamiento de inventario físico.	Gestión de trámite correspondiente



PROCEDIMIENTO

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

5 de 5

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
8	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Grls.	Recibe la información, actualiza la información en el sistema utilizado por la INJALRESO.	Información actualizada	Registro en el sistema contable (Empress)
9	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archiva la documentación que se utilizó para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles.	Documentación utilizada archivada	Carpeta archivada
10	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Grls.	Imprime los resguardos actualizados y recaba las firmas correspondientes.	Impresión de resguardos actualizados	Resguardos actualizados
11	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Una vez que tiene toda la información en regla, elabora el informe correspondiente del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles y hace entrega a Contabilidad General para someter a consideración del Consejo de Administración el resultado del Inventario y estar en posibilidades de realizar los movimientos de control y contables pertinentes.	Elaboración de Informe del levantamiento físico del inventario	Conciliación físico contable



PROCEDIMIENTO

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

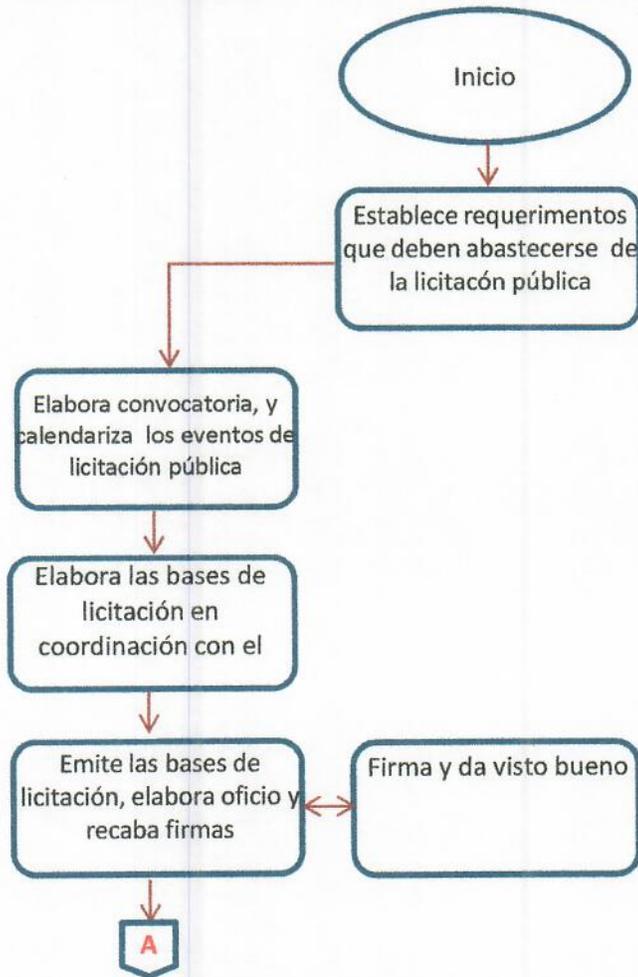
0

1 de 4

**COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

DIRECCIÓN GENERAL





PROCEDIMIENTO

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

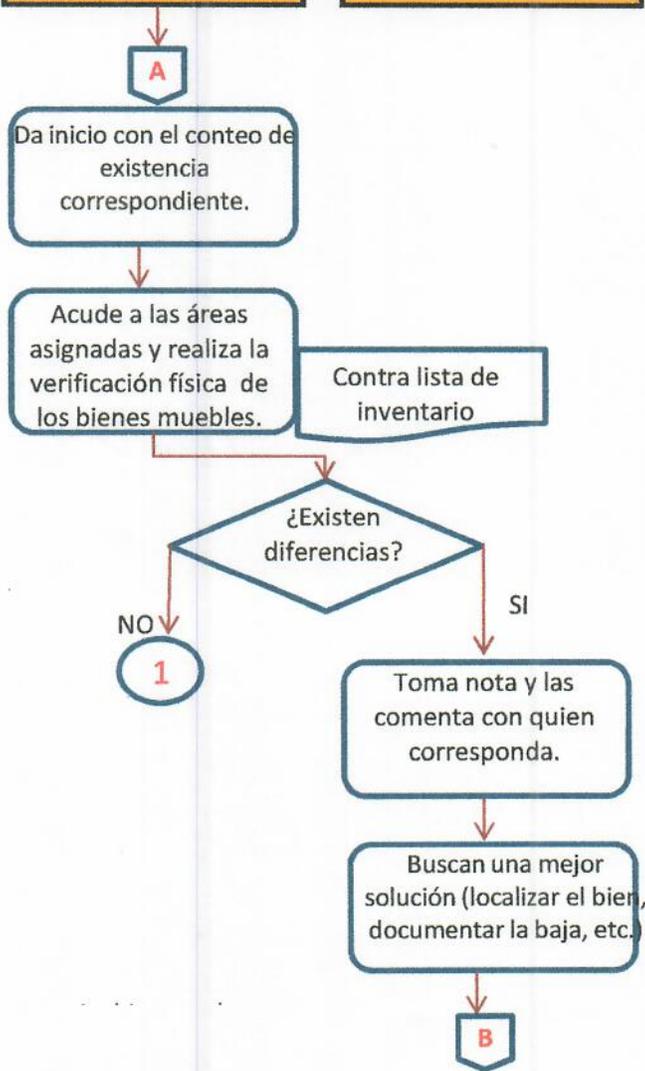
0

2 de 4

COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE EN
TALLERES

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANCIERA





PROCEDIMIENTO

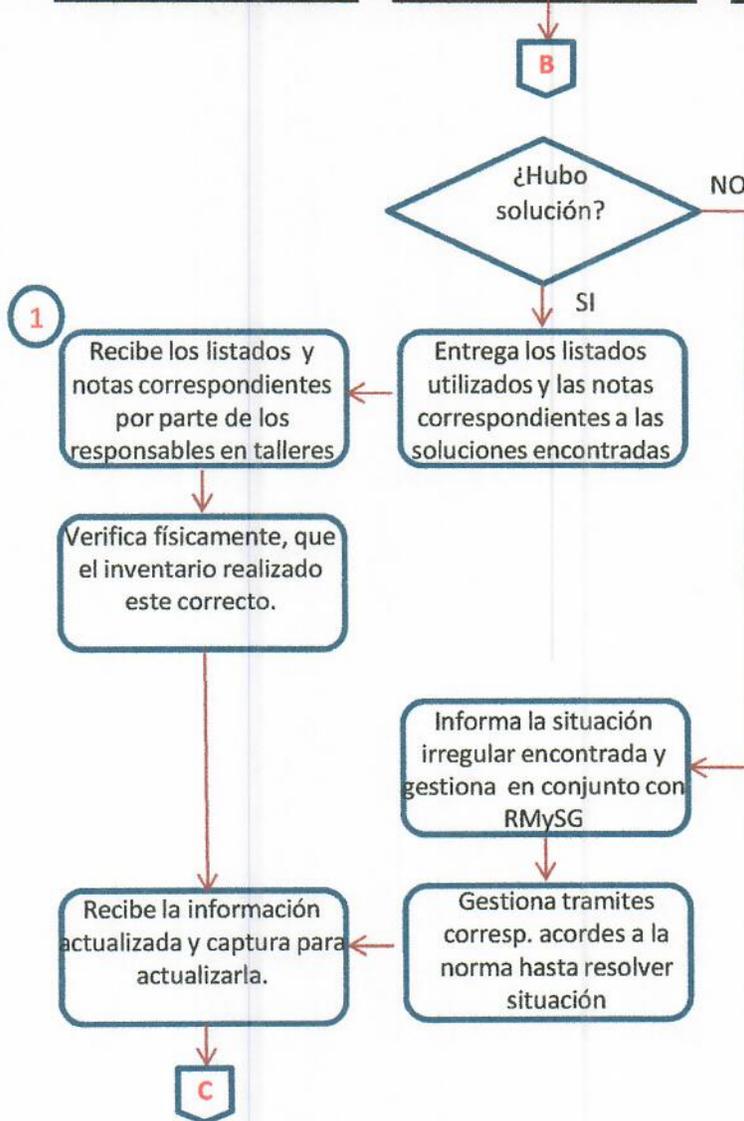
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	3 de 4

COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE EN
TALLERES

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANCIERA





PROCEDIMIENTO

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

4 de 4

**COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

**RESPONSABLE EN
TALLERES**

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANCIERA**

C

Archiva la documentación
que se utilizó para el
levantamiento del
inventario

Imprime los resguardos
actualizados y recaba las
firmas correspondientes.

Elabora el informe del
levantamiento del inventario
físico de los bienes muebles y
lo entrega

Entrega a Contabilidad
para someter a
consideración del Consejo
de Admon.

Fin



PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	1 de 11

1. OBJETIVO:

Convocar públicamente a proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones para que presenten propuestas para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios y arrendamientos

2. ALCANCE:

Este Procedimiento debe ser observado y aplicado por: el Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinador de finanzas y observado por: Comité de valoración de bienes.



PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

2 de 11

3. Política o Normatividad:

El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios permitirá planear, programar y licitar públicamente las compras y contratación de servicios.

La calendarización de las etapas del proceso de licitación pública deberá apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios

Las Convocatorias deben elaborarse considerando una o varias partidas de bienes, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia, con los datos que permitan identificar a la convocante; adscripción general, cantidad y unidad de medida; fecha, lugar y hora de junta de aclaraciones y de los actos de recepción y apertura de ofertas; especificaciones de recepción de bienes, así como de las condiciones de pago.

La convocatoria se publica en <https://info.jalisco.gob.mx> con anticipación para evitar contratiempos y ser publicada en la fecha establecida,

Las Bases de licitación deben incluir condiciones, técnicas y económicas, ya que constituyen las disposiciones reglamentarias a las que deberá apegarse el desarrollo del concurso, así como los criterios de adjudicación.

El área solicitante de bienes o servicios debe entregar a la de Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales además de la Coordinación financiera, las características técnicas y cantidades de los bienes o servicios a licitar para integrar el **Anexo técnico** de las Bases de licitación, así como la disponibilidad presupuestal con que cuenta.

En la junta de aclaraciones únicamente se dará respuesta a las preguntas recibidas hasta un día antes de la junta, y pueden ser enviadas por fax, correo certificado con acuse de recibo u otro medio que pueda hacer constar que se recibieron en tiempo y forma.

En el Acta de la junta de aclaraciones deberán registrarse las modificaciones que realiza la Dependencia y las preguntas de los participantes y respuestas que emita el área especialista en la materia.

La recepción de Propositiones técnicas y económicas, se realizará conforme se van nombrando a los participantes y estos entregarán sus propuestas en sobres separados y debidamente cerrados.

El acto de recepción y apertura de proposiciones será presidido por el servidor público designado por la convocante, facultado para aceptar o desechar proposiciones, además deberá



PROCEDIMIENTO

LICITACION PÚBLICA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

**NO.DE
REVISIÓN**

PÁGINA

PCO-01

Abril 2018

0

3 de 11

mostrar ante los asistentes que los sobres están debidamente cerrados y que no han sido violentados.

El acto de recepción y apertura deben realizarse al mismo tiempo; la apertura de Proposición(es) técnica(s) y económica(s) se lleva a cabo en dos etapas: primero, deben abrirse la(s) Proposición(es) técnica(s) y posteriormente, en caso de que estas cumplan con todos los requisitos, se dará apertura a la(s) Proposición(es) económica(s), leyendo en voz alta los precios unitarios, los globales con y sin I.V.A. así como las condiciones de venta y garantía que ofrecen, asentándose en el Acta circunstanciada, este acto debe ser presidido por el servidor público designado por la convocante en la fecha, lugar y hora señalada.

Para el desarrollo del evento de licitación deberá integrarse el Comité de Adquisiciones y/o Unidad Centralizada de Compras para analizar las **Proposiciones técnicas y económicas** con base en el presupuesto autorizado. Mismo que estará integrada por servidores públicos y/o representantes asignados. Está integrado por el Presidente (Director General de la Institución, 7 cámaras y la Unidad Centralizada de Compras.



PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

**NO.DE
REVISIÓN**

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

4 de 11

El **Dictamen** deberá elaborarse considerando las proposiciones en cuanto a calidad, rendimiento, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, servicios, garantías y demás estipulaciones favorables para la dependencia, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los participantes.

Asimismo el **Dictamen** debe elaborarse por escrito y contener los puntos resolutivos para la celebración de Contratos y adjudicación de **Pedidos**, mismos que deben informarse al comité de adquisiciones y/o unidad centralizada de compras.

La emisión de los **Fallos de licitación** debe apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la normatividad aplicable.

La emisión del **Fallo de licitación** es integrada en el **Dictamen**, el cual se realiza conforme a los acuerdos de Unidad Centralizada de Compras.

La notificación del **Fallo de licitación** se dará a conocer a los participantes por escrito según se estipule en las **Bases de licitación**.

La **Notificación del fallo** para la licitación pública será en un plazo de hasta cinco días hábiles a partir de la emisión del dictamen técnico-económico.

La adjudicación de bienes se formalizará, a través de **Pedido**, o en su caso con un **Contrato** que deberá elaborarse en coordinación con el área Jurídica

El **Contrato** debe elaborarse con base a lo que marca la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En el caso de que el importe adjudicado al o los proveedor(es) o prestador(es) de servicio(s) derivado de las modalidades de, Licitación Pública o Adjudicación Directa, de conformidad a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios vigente, deberá elaborar un contrato con las especificaciones de los bienes o servicios, monto y condiciones establecidas en los eventos de la licitación, así como solicitar fianza de cumplimiento del contrato por el 10% del importe adjudicado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Los fallos de las licitaciones y los datos relevantes de los **Pedidos** y/o **Contratos** deberán difundirse a través del SECG el mismo día en que se emita y permanecerá publicado en el mismo durante los diez naturales siguientes a su emisión, lo cual hará las veces de notificación personal del mismo, sin perjuicio de que los participantes puedan acudir personalmente a que



PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

**NO.DE
REVISIÓN**

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

5 de 11

se les entregue copia del mismo, o de que la convocante los cite para tal fin. Además, la convocante podrá hacer llegar el fallo a los participantes mediante correo electrónico en la dirección proporcionada por estos en su propuesta. La convocante deberá dejar constancia de la publicación del fallo en el SECG, así como del envío del correo electrónico en el que se haya adjuntado el mismo, de ser el caso, para lo cual, el titular de la unidad de compras contará con facultades para ello.

La **Factura** que se reciba del proveedor deberá registrar el sello y firma del responsable de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios de conformidad de que los bienes cumplen con las especificaciones y cantidad establecidas en el **Contrato o Pedido**.



PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	6 de 11

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
1	Dirección Administrativa y Financiera	Establece los requerimientos que deben abastecerse a través de la modalidad de licitación Pública en base a la requisición original y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal	Requerimientos	Requerimientos
2	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	¿Es Licitación Pública Estatal, Nacional o Internacional? En caso de ser Licitación Pública: Elabora la convocatoria, calendarizando los eventos de licitación Pública con indicaciones de lugares, fechas y horarios, junta de aclaraciones para la recepción de apertura de propuestas técnicas y económicas.	Elaboración de la convocatoria	Convocatoria elaborada
3	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora las Bases de Licitación, en coordinación con el área solicitante con las especificaciones administrativas a las que se ajusta el procedimiento de licitación y las especificaciones de los bienes y/o servicios.	Base de la Licitación	Base de la Licitación



PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

7 de 11

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
4	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Emite y recaba firma de Coordinación Financiera en la convocatoria y en las bases de licitación ambas en original. Saca una copia	Convocatoria firmada	Convocatoria Firmada
5	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el oficio de solicitud, recaba las firmas pertinentes y saca copia del mismo	Oficio de solicitud	Oficio de Solicitud
6	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía el oficio y la convocatoria ya autorizada para su publicación	Convocatoria Enviada	Convocatoria Enviada
7	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archiva el oficio y la convocatoria, ambos en la carpeta de licitación.	Archivo	Carpeta de archivo
8	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza la junta de aclaraciones y elabora el registro de participantes y el acta de junta de aclaraciones con las copias necesarias además de las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a plazos u otros aspectos técnicos establecidos en la convocatoria o en las bases	Junta de aclaraciones	Registro de participantes



PROCEDIMIENTO

LICITACION PÚBLICA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PCO-01

Abril 2018

0

8 de 11

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
9	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recaba las firmas necesarias y entrega las copias, del acta de junta de aclaraciones, a cada uno de los participantes y archiva en el expediente de licitaciones el acta de junta de aclaraciones y el registro de participantes ambos en original	Acta de junta de aclaraciones y registro de participantes firmadas y entregadas	Carpeta de archivo de licitaciones.
10	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios, por cada participante en sobre cerrado una proposición técnica y una proposición económica ambas en original.	Propuesta en sobre cerrado	Sobre cerrado de propuestas
11	Titular de la Unidad Centralizada de Compras	Realiza la apertura de Proposición(es) técnica(s) en original, da lectura a todo su contenido y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en las Bases de licitación.	Verificación de cumplimiento de datos	Bases de licitación
12	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	¿Cumplen con los requisitos las Proposiciones técnica(s)?	Verificación de datos	Verificación de datos



PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

9 de 11

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
13	Unidad Centralizada de Compras	En caso de que no cumpla con los requisitos: Descalifica la(s) Proposición(es) técnica(s) y la(s) Proposición(es) económica(s) no serán susceptibles de abrirse y ambas, quedarán bajo custodia del comité de adquisiciones. Elabora el Acta de apertura de proposiciones y asienta en ella la descalificación y la archiva Expediente de licitación , en original. Y se da por terminado el proceso	Acta de apertura de proposiciones	Acta de apertura
14	Unidad Centralizada de Compras	En caso de que se cumpla Elabora el Acta de apertura de proposiciones en original, en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus importes; las rechazadas por las causas que las motivaron y las observaciones que manifiesten los participantes.	Acta de apertura	Acta de apertura
15	Unidad Centralizada de Compras	Recaba la firma de los participantes en el acta de apertura de proposiciones técnicas y proposiciones económicas ambas original.	Acta de apertura de proposiciones técnicas y económicas firmadas	Acta de apertura de proposiciones técnicas y económicas firmadas.



PROCEDIMIENTO

LICITACION PÚBLICA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

10 de 11

No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
16	Unidad Centralizada de Compras	Obtiene copias necesarias del acta de apertura de proposiciones entregadas a cada participante con su respectivo anexo en copia	Copias de acta de apertura	Copias de acta de apertura
17	Unidad Centralizada de Compras	Turna al área solicitante las proposiciones técnicas en original para la emisión del análisis técnico	Emisión de análisis técnico	Emisión de análisis técnico
18	Unidad Centralizada de Compras	Recibe el Análisis Técnico del área solicitante, analiza la(s) Proposición(es) técnica(s) y la(s) Proposición(es) económica(s) y elabora el Dictamen técnico-económico en original, que contiene un análisis detallado de las propuestas presentadas, indica la(s) propuesta(s) solventes que más convienen al área convocante, elabora e integra en el Fallo del evento la designación de adjudicación de los bienes y/o servicios licitados al proveedor o prestador de servicio, conforme al cual se adjudicará el Pedido.	Elaboración del dictamen técnico económico	Dictamen técnico económico



PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

11 de 11

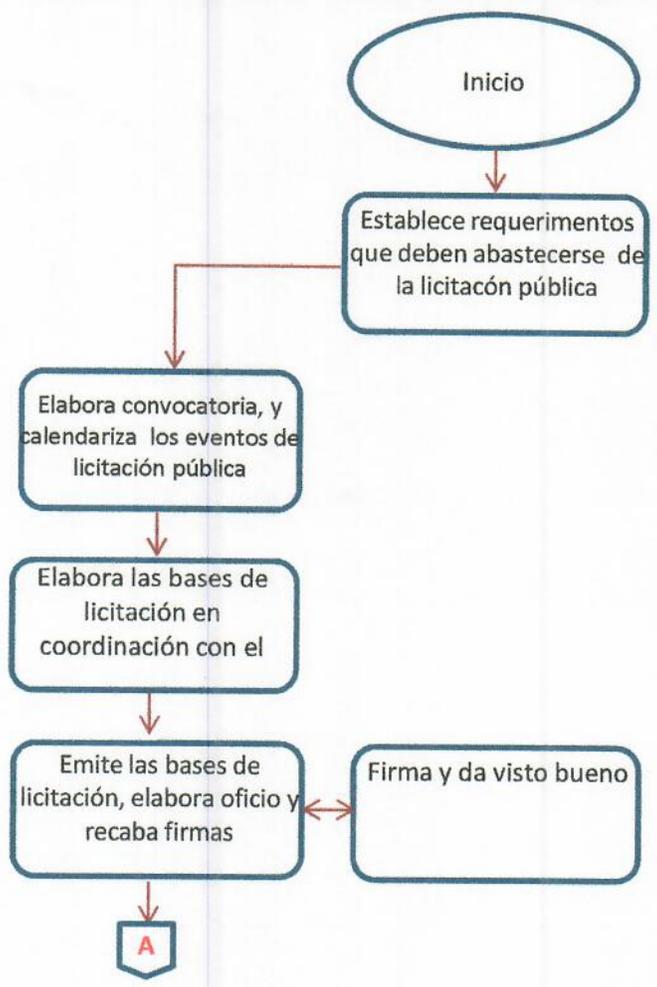
No.	CARGO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REFERENCIA	REGISTRO O PRODUCTO
19	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recaba firma en el dictamen técnico de la Dirección General y el comité de adquisiciones y/o unidad centralizada de compras a cargo del procedimiento.	Dictamen técnico económico firmado	Dictamen técnico
20	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el oficio de notificación de fallo en original y notifica a los proveedores y/o prestadores de servicio mediante alguna de las siguientes formas: escrito con acuse de recibo, medio electrónico, página de internet de la Dependencia en Coordinación financiera o Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, siempre que así se hubiera señalado en la base de la licitación.	Oficio de notificación de fallo	Proveedores notificados
21	Área Jurídica	Elabora Contrato en original y obtiene visto bueno de la Coordinación Financiera, Coordinación Jurídica y autorización de Dirección General.	Elaboración de contrato	Contrato autorizado



PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NO.DE REVISIÓN	PÁGINA
PRM-01	Mayo 2018	0	1 de 7





PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

2 de 7

**COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

DIRECCIÓN GENERAL

A

Envía oficio y
convocatoria ya
autorizadas

Archiva el oficio y la
convocatoria en la
carpeta de licitación

Realiza la junta de
aclaraciones y elabora el
registro de participantes y
acta de junta

Recaba firmas y entrega
copias del acta de junta,
de aclaraciones a cada

Recibe por cada
participante en sobre
cerrado una proposición
técnica y una económ.

B



PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

3 de 7

COORD. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

B

Realiza la apertura de proposiciones técnicas, da lectura y verifica el cumplim. de los requis.

¿Cumple los requisitos?

SI

1

NO

Descalifica las proposiciones técnicas y económicas, no serán susceptibles de abrirse

Quedan bajo custodia del comité de adquisiciones

Elabora acta de apertura de proposiciones en original

Asienta la descalificación, archiva fin de proceso

C



PROCEDIMIENTO

LICITACION PÚBLICA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

4 de 7

COORD. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL





PROCEDIMIENTO

LICITACION PÚBLICA

CÓDIGO

PRM-01

FECHA DE EMISIÓN

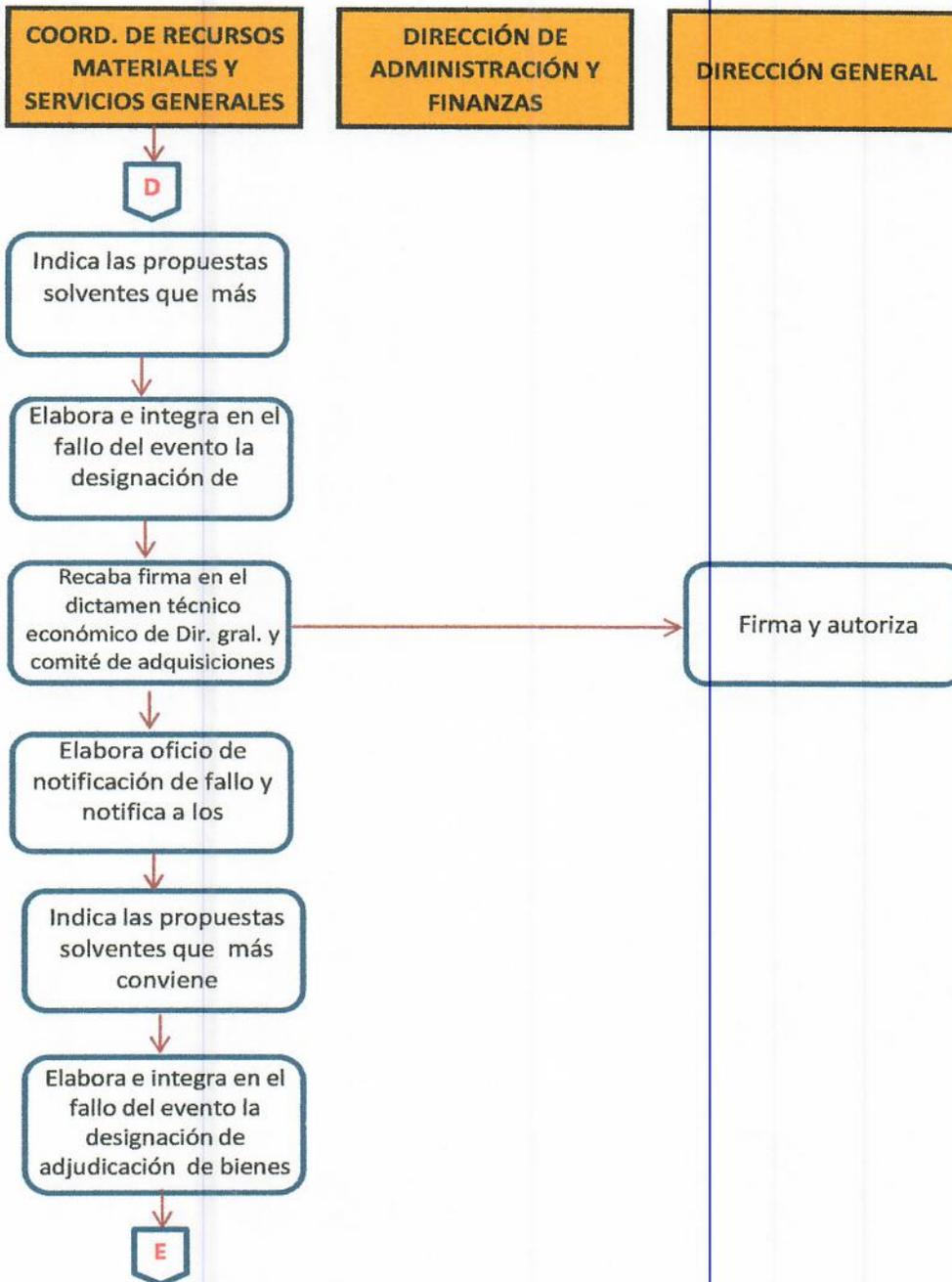
Mayo 2018

NO.DE REVISIÓN

0

PÁGINA

4 de 7





PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

**NO.DE
REVISIÓN**

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

6 de 7

**COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

DIRECCIÓN GENERAL

E

Recaba firmas en dictamen técnico económico de Dir. General

Elabora oficio de notificación de fallo y

Elabora contrato y obtiene Vo.Bo. de Coordinación Finan. , dr.

Recaba firmade Unidad Administrativa, del proveedor en contrato

Recibe del proveedor la factura original con los datos de bienes recibidos de conform.

Verifica que los datos de la factura coincidan con el pedido y que cuente con

F



PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN

NO.DE REVISIÓN

PÁGINA

PRM-01

Mayo 2018

0

7 de 7

**COORD. DE RECURSOS
MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

DIRECCIÓN GENERAL

F

Integra y archiva en
expediente de licitación
con toda la
documentación anexa.

Fin



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Supervisor General RPEJ  Ing. Berenice Hernández Angeles	Coordinador Financiero  Lic. Rodolfo González Ramírez	Directora General Lic. Edith Rivera Gil	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

HISTORIAL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO
00		Documento original "Manual de Procedimientos de recursos Materiales y Servicios Generales" PRM-01	