

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN -----	1-1
II. OBJETIVO GENERAL -----	1-1
III. GLOSARIO -----	1-2
IV. MARCO LEGAL -----	1-3
V. ALCANCE -----	1-1
VI. POLÍTICAS GENERALES -----	1-1
VII. PROCEDIMIENTOS -----	1-1
1. Mantenimiento a Equipo de Transporte (VST-DA-PR-018-01) -----	1-10
2. Préstamo Vehicular (VST-DA-PR-018-02) -----	1-8
3. Asignación y Uso de Vehículos (VST-DA-PR-018-03) -----	1-12
4. Asignación y Uso de Teléfonos Celulares y Radiocomunicación (VST-DA-PR-018-04) -----	1-10
5. Servicio de Fotocopiado (VST-DA-PR-018-05) -----	1-8
6. Servicio de Mensajería (VST-DA-PR-018-06) -----	1-8
7. Servicio de Papelería y Artículos de Oficina (VST-DA-PR-018-07) ---	1-9
8. Servicio de Boletos de Avión (VST-DA-PR-018-08) -----	1-13
9. Recuperación de Llamadas Personales (VST-DA-P-018-09) -----	1-8
10. Asignación y Uso de los Espacios del Estacionamiento en Oficina Central. (VST-DA-P-018-10) -----	1-7
VIII. RELACIÓN DE ANEXOS-----	1-29
IX. HISTORIAL DE CAMBIOS-----	1-1
X. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	1-1



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene la responsabilidad de administrar adecuada y eficientemente los recursos materiales, atendiendo en forma ordenada e inmediata cada una de las solicitudes de servicio de acuerdo a las necesidades y a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que para tal efecto emita el Gobierno Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia, así como a lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Con la finalidad de atender, asesorar y brindar apoyo al personal tanto de Oficina Central como de los centros de trabajo de LICONSA, se presenta el Manual de Procedimientos de Servicios Generales, el cual contiene políticas generales, procedimientos, formatos e instructivos aplicables a cada procedimiento.

Handwritten signature and initials, including a large '4' in a box.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



II. OBJETIVO GENERAL

- Establecer las políticas de operación y procedimientos que deberán observar las áreas de Oficina Central y de los centros de trabajo, para el uso adecuado y racional de los bienes y servicios de la Entidad, en apego a las disposiciones legales vigentes.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, initials 'FR' and 'LA' in the middle, and another signature at the bottom.

III. GLOSARIO

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

CENTROS DE TRABAJO: Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social.

COMISIÓN: Mandatos o delegaciones de trabajo que en el ejercicio de sus funciones realizan los funcionarios y empleados de LICONSA y cuyo propósito esté relacionado con los objetivos del área comitente o de la Entidad.

DA: Dirección de Administración.

ENTIDAD: LICONSA, S.A. de C.V.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es aquel que se presenta fuera de programa de mantenimiento preventivo, por fallas inesperadas en cualquiera de los sistemas de la unidad y cuya realización debe asumirse con carácter de urgente para no afectar gravemente la operación en Oficina Central y centros de trabajo. El mantenimiento correctivo implica el cambio de piezas o refacciones en alguno de los sistemas o de reparación profunda de los mismos: ajuste o cambio de motor, cambio de llantas, reparación de la suspensión, de la transmisión, del sistema eléctrico, etc.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es aquel que se presupuesta en un año calendario y se debe realizar a los diversos sistemas de la unidad en forma periódica, ajustándolos o corrigiéndolos conforme a las recomendaciones del fabricante y al uso que se le dé al vehículo, de acuerdo con la intensidad o rudeza de la operación; afinación, lubricación, lavado y engrasado, alineación y balanceo, revisión de clutch y frenos, etc.

MAPP:	Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos.
RESGUARDO:	Documento que acredita el haber realizado determinada gestión, pago o entrega.
SINIESTRO:	Suceso súbito o violento sin que se haya podido prever o evitar, que deriva en destrucción o daño sobre los activos amparados.
ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO:	Está formada por 16 delegaciones del Distrito Federal, 40 municipios del Estado de México y uno del estado de Hidalgo.

IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

1.- Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Ley de Planeación. Vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales. Vigente.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

2.- Códigos

- Código Civil Federal. Vigente.
- Código Penal Federal. Vigente.
- Código Fiscal de la Federación. Vigente.
- Código de Comercio. Vigente.

3.- Reglamentos

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano. Vigente.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales. Vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- Reglamentos de Tránsito de las Entidades Federativas. Vigente.

4.- Decretos

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

5.- Acuerdos

- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.

6.- Otros

- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. Vigente.
- Manual de Procedimientos para el Registro, Control, Disposición Final y Bajas de los Bienes Muebles de LICONSA, S.A. de C.V. Vigente.
- Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes. Vigente.
- Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Vigente.

- Lineamientos para la Enajenación Onerosa de Inmuebles de Propiedad Federal, que no sean útiles para la prestación de servicios públicos. Vigente.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. Secretaría de la Función Pública. Vigente.
- Todos aquellos ordenamientos legales de carácter obligatorio emitidos por el Gobierno Federal que tengan como fin la administración, disposición, control y destino de los bienes muebles que conforman el patrimonio de LICONSA como entidad paraestatal y que la regulen por ser ésta última, parte de la Administración Pública Federal, tanto de carácter administrativo como entre particulares.



V. ALCANCE

A. En Oficina Central:

- Dirección General
- Direcciones de Área
- Unidades de Área
- Órgano Interno de Control
- Subdirecciones
- Jefaturas de Departamento
- Personal en General

B. En Centros de Trabajo:

- Gerencias
- Subgerencias
- Jefaturas de Departamento
- Personal en General

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'Z' at the top, several arrows pointing to the right, and a large signature at the bottom.



VI. POLÍTICAS GENERALES

1. Es responsabilidad de los titulares de las áreas involucradas, cumplir y hacer cumplir las presentes políticas y procedimientos.
2. La inobservancia en la aplicación de éstas, será sancionada conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables.
3. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará con oportunidad a los titulares de las Jefaturas de Departamento a su cargo y a los correspondientes en los centros de trabajo, las políticas y procedimientos emitidos por la Dirección de Administración, para su difusión y cumplimiento de los mismos.
4. Los centros de trabajo, a través de la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente, informarán al Departamento de Servicios Generales, sobre los servicios proporcionados en los rubros de fotocopiado, consumo de papelería, lubricantes, combustibles, mantenimiento, control de equipo de transporte, boletos de avión y recuperación de llamadas personales, mediante reportes mensuales.
5. La Dirección de Administración será la responsable de administrar adecuada y eficientemente el parque vehicular propiedad de la Entidad que se ubica en Oficina Central, de acuerdo a las funciones administrativas, operativas de distribución y supervisión, atendiendo en todo momento las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que para tal efecto emita el Gobierno Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia, así como, lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente, en relación al traspaso de unidades que estén asignadas a las áreas administrativas de la Oficina Central y de los centros de trabajo, invariablemente deberán contar con la autorización de la Dirección de Administración.



VII. PROCEDIMIENTOS

1. Mantenimiento a Equipo de Transporte (VST-DA-PR-018-01)
2. Préstamo Vehicular (VST-DA-PR-018-02)
3. Asignación y Uso de Vehículos (VST-DA-PR-018-03)
4. Asignación y Uso de Teléfonos Celulares y Radiocomunicación (VST-DA-PR-018-04)
5. Servicio de Fotocopiado (VST-DA-PR-018-05)
6. Servicio de Mensajería (VST-DA-PR-018-06)
7. Servicio de Papelería y Artículos de Oficina (VST-DA-PR-018-07)
8. Servicio de Boletos de Avión (VST-DA-PR-018-08)
9. Recuperación de Llamadas Personales (VST-DA-PR-018-09)
10. Asignación y Uso de los Espacios del Estacionamiento en Oficina Central. (VST-DA-PR-018-10)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

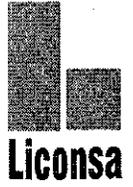
Procedimiento para el Mantenimiento a Equipo de Transporte

Clave: VST-DA-PR-018-01

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Francisco Alejandro Espinosa Balderas
Jefe del Departamento de Servicios
Generales

Revisó:

Lic. Héctor Fernando Madrid Acosta
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Aprobó:

Luis Antonio Oviedo Garza
Director de Administración

Vigencia:

04-06-2008

A partir de esta fecha, permanecerá vigente este documento, hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones, reflejados en el Historial de Cambios.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
8
R
LA
M



Manual de Procedimientos de Servicios Generales
Procedimiento para el Mantenimiento a Equipo de Transporte

Clave: VST-DA-PR-018-01

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	6
▪ Diagrama de Flujo -----	9

[Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'R', 'LA', and other scribbles.]



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Mantenimiento a Equipo de Transporte

Clave: VST-DA-PR-018-01

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008

Liconsa

OBJETIVO

- Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de Oficina Central y centros de trabajo, que permita contar con unidades en las mejores condiciones para evitar gastos innecesarios.

R
7
LA

7

0



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Mantenimiento a Equipo de Transporte

Clave: VST-DA-PR-018-01

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 12-08-2010



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, y en su caso de la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente de los centros de trabajo, realizar el mantenimiento preventivo de las unidades con base en los reportes mensuales de kilometraje recibido por parte de los usuarios autorizados.
2. Será responsabilidad del usuario autorizado informar oportunamente cualquier desperfecto del vehículo, así como de reportar dentro de los 6 (seis) primeros días hábiles de cada mes el kilometraje recorrido al Departamento de Servicios Generales o a la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente de los centros de trabajo en su caso, en el "Formato Mensual de Kilometraje".
3. En el caso del parque vehicular de Oficina Central, el mantenimiento preventivo y correctivo se realizará preferentemente en el taller automotriz de la Gerencia Metropolitana Norte. En caso de que éste no cuente con el equipo necesario o el personal especializado, deberá buscarse un taller o agencia especializada.
4. El Departamento de Servicios Generales en Oficina Central y las áreas responsables del parque vehicular en centros de trabajo, contratarán los servicios para mantenimiento ya sea preventivo y/o correctivo, adjudicando directamente, en su caso, al taller mecánico o agencia automotriz cuando el monto del servicio o reparación no rebase los siguientes importes:

EN OFICINA CENTRAL

HASTA \$5,000.00
(CINCO MIL PESOS 00/100 M.N)

EN CENTROS DE TRABAJO

HASTA \$5,000.00
(CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)

Manual de Procedimientos de Servicios Generales
Procedimiento para el Mantenimiento a Equipo de
Transporte

Clave: VST-DA-PR-018-01

No. Revisión: 05

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 12-08-2010

5. En caso de rebasar estos montos, se elaborará tabla comparativa de acuerdo a lo señalado en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, clave VST-DM-PR-003.
6. El usuario o responsable de la unidad solicitará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficina Central y a la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente de los centros de trabajo, el mantenimiento correctivo mediante atenta nota.
7. Responsabilizar a los usuarios y al personal de las áreas de Servicios Generales en Oficina Central y centros de trabajo, de la supervisión permanente para el adecuado funcionamiento de los instrumentos en el tablero de las unidades (odómetro, amperímetro, velocímetro, tacómetro, etc.).
8. El área encargada del mantenimiento de equipo de transporte en cada centro de trabajo, será la responsable del control y ejecución oportuna del mantenimiento preventivo, y de hacer efectiva la garantía correspondiente en los casos de unidades nuevas o recientes.
9. En caso de que se realice cualquier reparación a la unidad asignada sin el conocimiento y consentimiento del Departamento de Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente, los gastos generados por este concepto no serán reembolsados.
10. Es responsabilidad de las Subgerencias de Administración y Finanzas o su equivalente de los centros de trabajo, elaborar el "Reporte Mensual de Mantenimiento del Parque Vehicular Concentrado por Centro de Trabajo", "Reporte Mensual de Consumos y Recorridos del Parque Vehicular Concentrado por Centro de Trabajo".
11. El formato de "Condiciones Generales del Parque Vehicular" deberá enviarse al Departamento de Servicios Generales, vía correo electrónico así como por valija, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes que se reportan.
12. Las áreas encargadas del mantenimiento de equipo de transporte en Oficina Central así como en los centros de trabajo, deberán elaborar al final de cada ejercicio fiscal, el formato de "Reporte de Gasto de Mantenimiento", y enviar a la Dirección de Administración durante el primer bimestre del siguiente ejercicio, con la finalidad de determinar el gasto del mantenimiento del parque vehicular.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

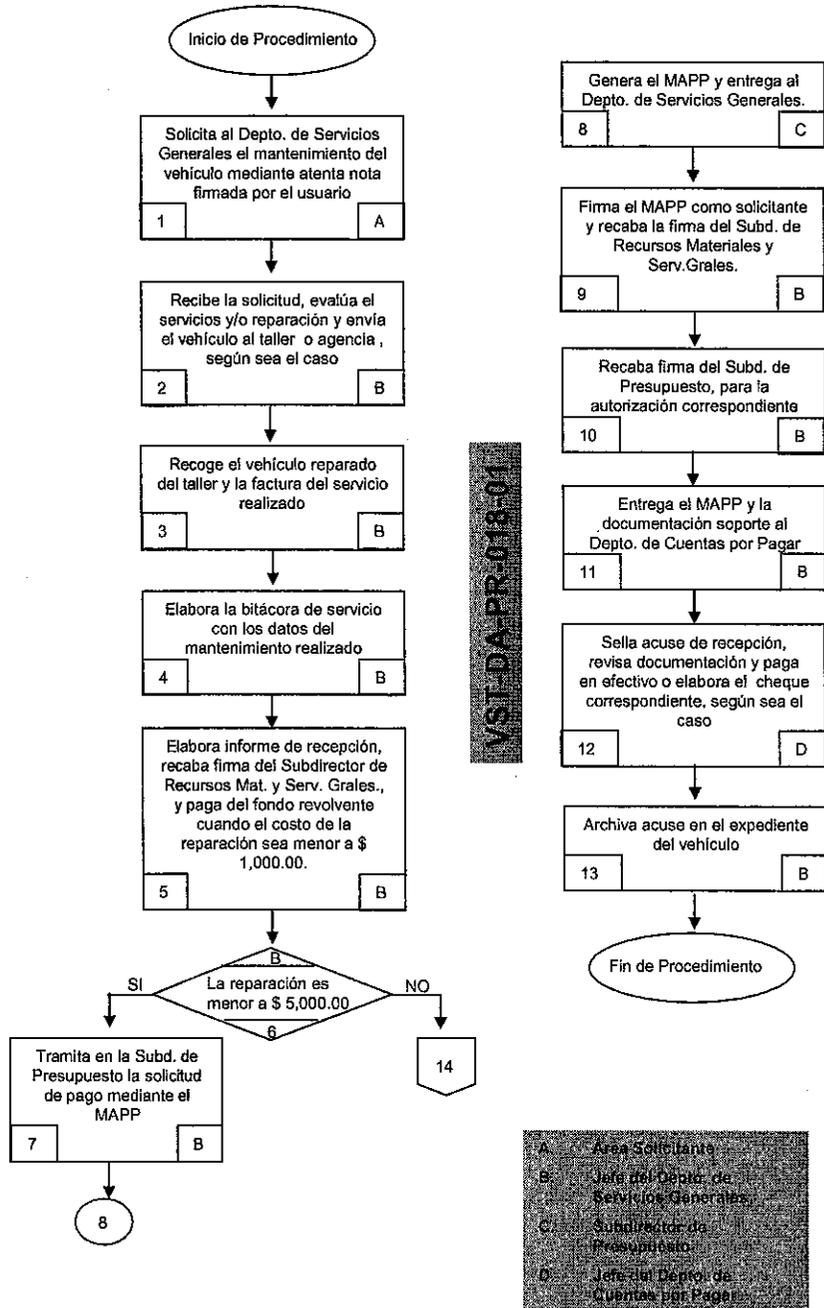
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Área Solicitante	Solicita al Departamento de Servicios Generales el mantenimiento correctivo, mediante atenta nota firmada por el usuario autorizado o responsable del vehículo.	DA-SRMSG-001
2.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe la solicitud, evalúa el servicio y/o reparación y envía el vehículo al taller o agencia, según sea el caso.	
3.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recoge el vehículo ya reparado del taller, así como la factura del servicio realizado.	
4.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Elabora la Bitácora de Servicio con los datos del mantenimiento realizado.	DA-SRMSG-002
5.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Elabora informe de recepción, recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y paga vía fondo revolvente cuando el costo de la reparación del vehículo sea menor a mil pesos . Se anexa factura original y la Bitácora de Servicio.	
6.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Se pregunta si la reparación es menor a cinco mil pesos? Si, ir al paso No.7 No, ir al paso No. 14	
7.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Tramita en la Subdirección de Presupuesto la solicitud de pago mediante el Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP). Cuando la reparación del vehículo sea mayor a mil pesos y menor a cinco mil pesos.	
8.	Subdirector de Presupuesto	Genera el MAPP y entrega al Departamento de Servicios Generales.	

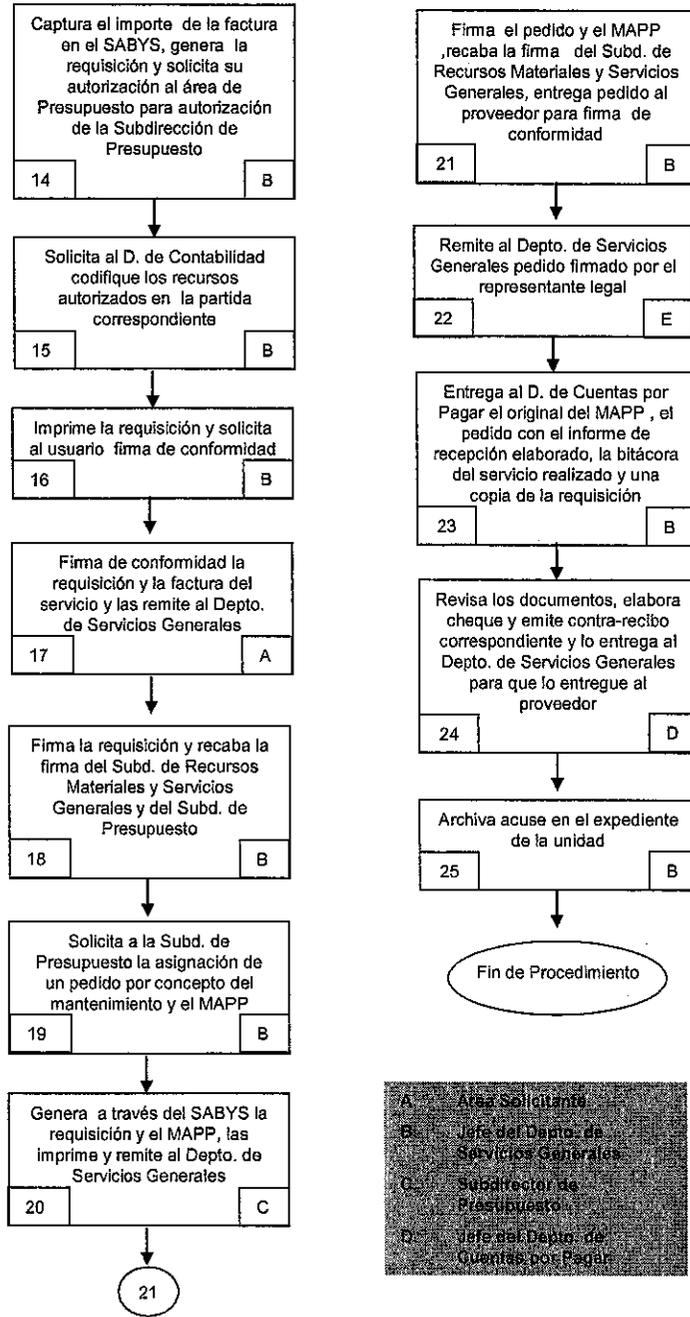
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Firma el MAPP como solicitante y recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
10.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recaba firma del Subdirector de Presupuesto para la autorización correspondiente.	
11.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Entrega el MAPP, factura original y Bitácora de Servicio al Departamento de Cuentas por Pagar.	
12.	Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar	Sella acuse de recepción, revisa documentación y en su caso, paga en efectivo o elabora cheque correspondiente.	
13.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Archiva acuse en el expediente del vehículo. Fin de Procedimiento	
14.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Captura el importe de la factura antes del IVA en el Sistema de Adquisiciones, Bienes y Servicios (SABYS), genera la requisición, y solicita su autorización al área de Presupuestos.	
15.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Solicita al Departamento de Contabilidad, codifique los recursos autorizados en la partida del mantenimiento correctivo y/o preventivo, según sea el caso.	
16.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Imprime la requisición y solicita al usuario firma de conformidad en la requisición y en la factura.	
17.	Área Solicitante	Firma de conformidad la requisición y la factura del servicio realizado y las remite al Departamento de Servicios Generales.	
18.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Firma la requisición y recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Subdirector de Presupuesto.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Solicita a la Subdirección de Presupuesto la asignación de un pedido por concepto del mantenimiento y el MAPP.	
20.	Subdirector de Presupuesto	Genera a través del SABYS la requisición y el MAPP, las imprime y remite al Departamento de Servicios Generales.	
21.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Firma el pedido y el MAPP, recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Entrega pedido al proveedor para firma de conformidad.	
22.	Proveedor	Remite al Departamento de Servicios Generales pedido firmado por el representante legal.	
23.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Entrega al Departamento de Cuentas por Pagar el MAPP, el pedido con el informe de recepción elaborado, la factura, la bitácora del servicio realizado y una copia de la requisición.	
24.	Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar	Revisa los documentos, en su caso elabora cheque y emite contra recibo correspondiente entregando al Departamento de Servicios Generales para que por su conducto lo reciba el proveedor.	
25.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Archiva acuse en el expediente de la unidad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large '8' and a signature.

DIAGRAMA DE FLUJO





VST-DA-PR-018-01

Handwritten signatures and initials:
 LA
 [Signature]
 [Signature]
 M

- A. Área Solicitante
- B. Jefe del Depto. de Servicios Generales
- C. Subdirector de Presupuesto
- D. Jefe del Depto. de Cuentas por Pagar



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Préstamo Vehicular

Clave: VST-DA-PR-018-02

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Francisco Alejandro Espinosa Balderas
Jefe del Departamento de Servicios
Generales

Revisó:

Lic. Héctor Fernando Madrid Acosta
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Aprobó:

Luis Antonio Oviedo Garza
Director de Administración

Vigencia:

04-06-2008

A partir de esta fecha, permanecerá vigente este documento, hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones, reflejados en el Historial de Cambios.

Handwritten notes on the right margin: a vertical line of marks, possibly initials or a signature, including a large 'L' and 'R'.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Préstamo Vehicular

Clave: VST-DA-PR-018-02

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo-----	3
▪ Políticas de Operación-----	4
▪ Descripción de Actividades -----	7
▪ Diagrama de Flujo-----	8

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large signature and some scribbles.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

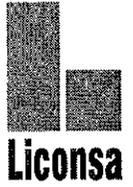
Procedimiento para el Préstamo Vehicular

Clave: VST-DA-PR-018-02

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



OBJETIVO

- Atender y evaluar las solicitudes de Préstamo de vehículo en Oficina Central y centros de trabajo, conforme a su recepción y la disponibilidad de unidades.

[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Préstamo Vehicular

Clave: VST-DA-PR-018-02

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008

Liconsá

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Departamento de Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en centros de trabajo, como responsables del parque vehicular de apoyo destinado para servicios en general, está facultado para recibir y atender las solicitudes de préstamo vehicular que le sean presentadas por las diferentes áreas, con base en la disponibilidad de unidades.

Por lo tanto, se tomarán en consideración los siguientes puntos:

1. El personal que requiera un vehículo para llevar a cabo comisiones relacionadas con las funciones de su área, presentará al Departamento de Servicios Generales en Oficina Central y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en centros de trabajo, una atenta nota y/o un oficio firmado por el responsable del área solicitante mencionando el nombre de la persona destinada para la comisión, lugar donde se llevará a cabo y duración de la misma.
2. Entregar las peticiones de vehículos, con 24 horas de antelación.
3. De acuerdo a las características del préstamo de la unidad, las condiciones serán las siguientes:
 - a. Una vez autorizado el préstamo del vehículo por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, de acuerdo a la disponibilidad de unidades, se entregará la Solicitud de Vehículo en Préstamo y la de Resguardo del Vehículo al área solicitante.
 - b. Cuando la comisión sea menor a diez horas, sin importar que ésta sea de uno o los días que sean necesarios, pero que el vehículo permanezca en las instalaciones de la Oficina Central y/o Centro de Trabajo, el formato de Solicitud de Vehículo en Préstamo será firmado por el Subdirector del área solicitante.
 - c. En caso de que los vehículos no vayan a permanecer en las instalaciones de Oficina Central y/o centros de trabajo, el formato Solicitud de Vehículo en Préstamo será firmado por el Director de Área en Oficina Central y/o Gerente en centros de trabajo, y en ausencia de éstos, con la autorización de dos Subdirectores de la misma Área en Oficina Central y dos Subgerentes en centros de trabajo, anexando copia del oficio de comisión.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

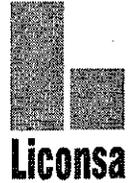
Procedimiento para el Préstamo Vehicular

Clave: VST-DA-PR-018-02

No. Revisión: 04

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 30-06-2009



- d. Sólo en casos de excepción, se aceptará que la documentación requerida para el préstamo, sea firmada con posterioridad.
4. La entrega de la unidad se hará directamente al solicitante o persona que se designe; con la finalidad de corroborar en su presencia el buen funcionamiento, accesorios y estado físico en que la recibe.
 5. Se formalizará la entrega de la unidad con la requisición de los formatos siguientes por parte del solicitante:
 - a. Resguardo de Vehículo en Préstamo.- que firmará el solicitante al momento de recibir la unidad-
 - b. Autorización de Salida de Vehículo.- que firmará el responsable de la coordinación del parque vehicular y el Vo.Bo. del titular del Departamento de Servicios Generales. Este formato será mostrado por el usuario responsable al encargado de vigilancia en los accesos del estacionamiento en Oficina Central y/o centros de trabajo quien registrará la fecha y horario de salida e ingreso del vehículo.
 6. Es responsabilidad del solicitante hacer buen uso de la unidad y cubrir, en su caso, el pago de infracciones por las violaciones al Reglamento de Tránsito de la Entidad Federativa correspondiente, asimismo, deberá responder por los daños y desperfectos que ocasione al vehículo en préstamo para el cumplimiento de sus funciones, en el caso de que se vean involucrados en algún siniestro.
 7. El solicitante está obligado a contar con licencia de manejo vigente, ya que el vehículo que tiene bajo resguardo es su responsabilidad, por lo que deberá proporcionar copia simple de la misma cuando solicite un vehículo, con la cual el Departamento de Servicios Generales integrará al expediente respectivo. En el caso de que el solicitante o persona que se designe no cuente con la licencia vigente no se le proporcionará la unidad.

Los servidores públicos que tengan asignada una unidad temporal o permanentemente para el cumplimiento de sus funciones, deberán acreditar semestralmente al Departamento de Servicios Generales y/o a la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente, que su licencia para conducir continúa vigente.
 8. Cuando la unidad sufra robo parcial, total o siniestro durante la comisión, el solicitante actuará de acuerdo a lo establecido en el numeral 27 del Procedimiento para la Asignación y Uso de Vehículos, de este manual.
 9. El solicitante entregará el vehículo al Departamento de Servicios Generales al término de la comisión, para su revisión y recibo de conformidad.
 10. El uso de las unidades que se encuentren bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios Generales en Oficina Central y/o centros de trabajo, se sujetarán a los horarios y días laborables establecidos en cada uno de ellos, salvo los que se encuentren amparados por una solicitud de préstamo. Por lo que, fuera de éstos, el parque vehicular permanecerá dentro de las instalaciones de la empresa o en su caso, en el lugar que se le haya destinado para tal fin.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Préstamo Vehicular

Clave: VST-DA-PR-018-02

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



11. El Departamento de Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en centros de trabajo, como responsables de los vehículos de apoyo, tendrán la responsabilidad de requisitar el formato Bitácora de Consumo de Combustible y Recorridos del Parque Vehicular Asignado, al término de las comisiones.

[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Préstamo Vehicular

Clave: VST-DA-PR-018-02

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

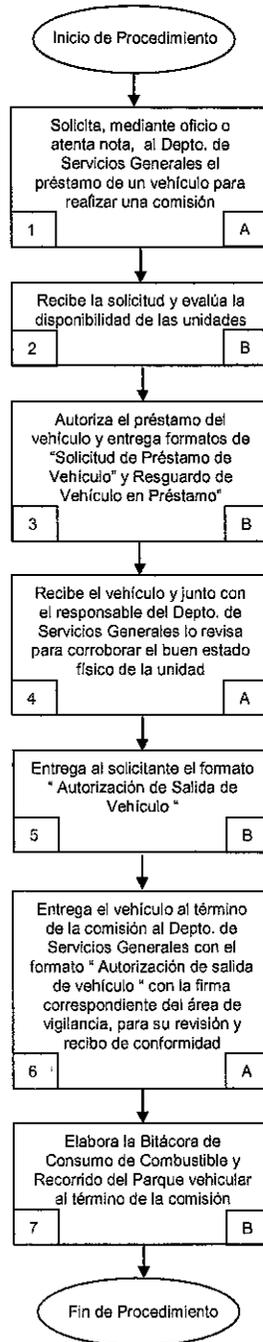
Revisión: 04-06-2008



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Solicitante	Solicita, mediante oficio y/o atenta nota, al Departamento de Servicios Generales el préstamo de un vehículo para realizar una comisión.	
2.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe solicitud y evalúa disponibilidad de unidades.	
3.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Autoriza el préstamo del vehículo y entrega formatos de "Solicitud de Préstamo de Vehículo" y "Resguardo de Vehículo en Préstamo".	DA-SRMSG-005 DA-SRMSG-004
4.	Solicitante	Recibe el vehículo y junto con el Departamento de Servicios Generales lo revisa para corroborar el buen estado físico de la unidad.	
5.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Entrega al solicitante el formato "Autorización de Salida de Vehículo".	DA-SRMSG-007
6.	Solicitante	Entrega el vehículo al término de la comisión al Departamento de Servicios Generales con el formato "Autorización de Salida de Vehículo" con la firma correspondiente del área de vigilancia, para su revisión y recibo de conformidad.	DA-SRMSG-007
7	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Elabora la Bitácora de Consumo de Combustible y Recorrido del Parque Vehicular al término de la comisión	DA-SRMSG-006
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DA-PR-018-02

A. Solicitante
B. Jefe del Depto. de Servicios Generales



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Asignación y Uso de Vehículos

Clave: VST-DA-PR-018-03

No. Revisión: 03

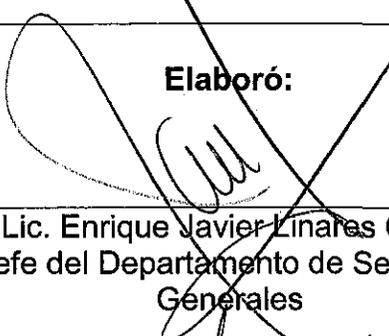
Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 27-02-2009



FIRMAS DE APROBACIÓN

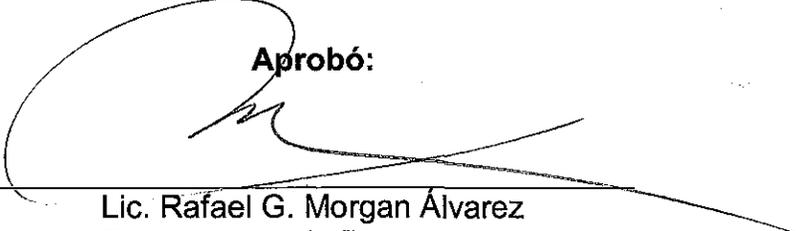
Elaboró:


Lic. Enrique Javier Linares Ortiz
Jefe del Departamento de Servicios
Generales

Revisó:


Lic. Héctor Salvador Sánchez García
Encargado de la Subdirección de Recursos
Materiales y Servicios Generales

Aprobó:


Lic. Rafael G. Morgan Álvarez
Encargado de la Dirección de
Administración

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Ordinaria del 27 de Febrero de 2009 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Asignación y Uso de Vehículos

Clave: VST-DA-PR-018-03

No. Revisión: 03

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 27-02-2009



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	11
▪ Diagrama de Flujo -----	12



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Asignación y Uso de Vehículos

Clave: VST-DA-PR-018-03

No. Revisión: 03

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 27-02-2009



OBJETIVO

- Controlar la asignación y uso de vehículos propiedad de la Entidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Vehículos para tareas administrativas en Oficina Central

1. De acuerdo a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina aplicables en la materia, se asignará un vehículo al Director General. En el caso de las Direcciones de Área, Órgano Interno de Control, Unidades de Área y gerencias de LICONSA, se le prestará temporalmente un vehículo, en atención a las funciones y justificación que los titulares de cada área presenten al Director de Administración, sin que pueda considerarse en ningún momento como prestación del servidor público asignado.
2. Por la naturaleza de sus actividades y funciones que se desarrollen con apoyo de dichos vehículos se les exime de la obligación de permanecer al término de la jornada laboral en los lugares destinados en Oficina Central.
3. En el caso de las unidades asignadas a las Direcciones de Materiales y de Abasto Social, para la supervisión, vigilancia y transporte de insumos y producto terminado, serán responsabilidad del servidor público que haya firmado el resguardo de estas unidades administrativas.
4. Los vehículos de apoyo asignados a cada área podrán ser utilizados por los usuarios autorizados bajo la responsabilidad de la persona que haya firmado el resguardo correspondiente.
5. Los vehículos de apoyo para comisiones, quedarán bajo responsabilidad y resguardo del Departamento de Servicios Generales.

Vehículos para tareas administrativas y operativas en los centros de trabajo

6. Las Direcciones de Administración, de Abasto Social y de Producción, conjuntamente con los gerentes determinarán el número, uso que se dará y características de las unidades que deben tener en cada uno de los centros de trabajo de acuerdo a las funciones que desempeñan considerando la magnitud, particularidades operativas y cobertura geográfica.

Los centros de trabajo dispondrán de vehículos para desempeñar las siguientes funciones:

- Administrativas.
- Operación del padrón de beneficiarios y supervisión a puntos de venta.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales	
Procedimiento para la Asignación y Uso de Vehículos	
Clave: VST-DA-PR-018-03	No. Revisión: 05
Emisión original: 29-03-2000	Revisión: 12-08-2010



- Distribución de leche, atención a contingencias y mantenimiento a lecherías.
- Operación y mantenimiento de la planta productiva y todo lo relacionado con el aseguramiento de la calidad de los productos.
- Aquellas que se requieran en los casos de atención a emergencias y a zonas de desastres naturales.

En todos los casos anteriores será responsabilidad del gerente o servidor público encargado de la gerencia la asignación y uso de cada unidad previa autorización, de acuerdo a las tareas que desempeñará, de las Direcciones de Administración, de Abasto Social y de Producción, así como de hacer cumplir a los usuarios de los vehículos con las disposiciones que se derivan de este manual.

Los vehículos deberán resguardarse después de su uso en los espacios destinados a tal fin en las oficinas de los centros de trabajo.

Quedan exceptuados de lo anterior, aquellos casos en los que por el carácter de la operación y de las tareas asignadas no sea posible o conveniente regresarlos a las instalaciones de los centros de trabajo y para lo cual se especificará por escrito al gerente o encargado el motivo por el que se justifique su resguardo bajo estas circunstancias.

En el caso de que la operación implique de manera rutinaria que los vehículos sean resguardados en espacios diferentes al centro de trabajo, será responsabilidad del gerente o encargado su autorización y notificación a la Dirección de Administración y Direcciones de Abasto Social y de Producción según corresponda.

7. Es responsabilidad de los titulares de centros de trabajo, realizar la distribución, supervisión y mantenimiento a lecherías, por lo que determinarán las unidades que requieran para estas funciones, en caso de cualquier modificación y/o traspaso de estas unidades, deberá ser autorizado por la Dirección de Abasto Social o la Dirección de Producción según sea el caso y con el Vo. Bo. de la Dirección de Administración.
8. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y/o Subgerencia Administración y Finanzas o su equivalente en los centros de trabajo, de conformidad con el Oficio Circular 001/2007, con fecha del 08 de marzo de 2007, expedido por SEDESOL, proporcionar el combustible de acuerdo a la normatividad vigente, el primer día hábil de cada mes se asignará una dotación de gasolina de conformidad con la siguiente tabla, dicha cuota no tendrá saldos acumulables, en observancia a las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestal.

PUESTO	DOTACIÓN MENSUAL
Dirección General	511 litros
Direcciones de Área	353 litros
Órgano Interno de Control	353 litros
Unidad Jurídica	353 litros
Unidad de Comunicación Social	353 litros
Gerencias	353 litros

9. En el caso de baja de alguno de los funcionarios a quien se le haya entregado el monedero electrónico o el sistema que se adopte para abastecer combustible, deberá entregarlo mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas de los centros de trabajo o su equivalente, para su liberación, y el monedero se entregará al servidor público que lo sustituya.
10. Se otorgará por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en los centros de trabajo, para los vehículos de apoyo administrativo una dotación de combustible. En caso de que por requerimiento de la operación se rebasen los topes abajo descritos, las áreas antes mencionadas podrán autorizar cargas adicionales con la justificación correspondiente presentada por las áreas solicitantes, mediante bitácoras para consumo de combustible:
 - a. 100 litros mensuales por unidad.
 - b. 60 litros mensuales por motocicleta.
 - c. 180 litros mensuales para las Gerencias Metropolitanas Norte y Sur y vehículos para custodia de leche de Oficina Central.
 - d. Los litros mensuales de diesel que se requieran para el mantenimiento y funcionamiento de la planta de emergencia del Oficio de Oficina Central.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Asignación y Uso de Vehículos

Clave: VST-DA-PR-018-03

No. Revisión: 05

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 12-08-2010



Responsabilidades del Departamento de Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en los Centros de trabajo

11. Atender las solicitudes de préstamo de vehículos presentadas por las áreas, con base en la solicitud del personal autorizado presentado por cada una de ellas.
12. Informar al usuario del vehículo asignado la existencia en su interior de la tarjeta de circulación y póliza de seguro de la unidad.
13. Notificar por escrito a los Departamentos de Administración de Riesgos y Control de Activo Fijo cuando se asigne un vehículo a otra área o a otro Centro de Trabajo, con la autorización de la Dirección de Administración, para que estos departamentos realicen los movimientos correspondientes.
14. Tramitar a través del Departamento de Activo Fijo el formato de Autorización de Salida de centros de trabajo, en el caso de autorizarse el traspaso de un vehículo a otro Centro de Trabajo. Se deberá verificar conjuntamente con el personal designado para el traslado de la unidad, que la misma se encuentre en buenas condiciones.
15. Cumplir con el programa de verificación de gases contaminantes; de acuerdo a lo establecido por la Secretaría del Medio Ambiente de las Entidades Federativas en donde aplica este programa y está prevista la obligación de la verificación vehicular. Cumplir en tiempo y evitar el pago de multas por verificación extemporánea, notificando oportunamente a los responsables de los vehículos las fechas en las que deberá presentar la unidad.
16. En caso de siniestro, robo parcial o total se llevará a cabo lo siguiente:
 - a) Informar al Departamento de Administración de Riesgos en caso de un siniestro cuando el usuario autorizado sufra algún percance, que lo imposibilite para realizar los trámites procedentes.
 - b) En el caso de los vehículos que hayan sufrido un siniestro y en apego a la póliza de seguros, el Jefe de Departamento de Servicios Generales y/o el Subgerente de Administración y Finanzas o su equivalente, podrán elegir si la unidad será enviada al taller que sugiera la compañía de seguros o en su caso, solicitar el pago por la reparación y se utilicen talleres externos, optando por las mejores condiciones de entrega y costo por la reparación.
 - c) Realizar los trámites correspondientes para el pago del deducible, en el caso de las unidades de apoyo administrativo realizar la recuperación de la unidad. En el caso de las unidades asignadas temporalmente a otras Direcciones de Área, será responsabilidad del usuario autorizado recoger el vehículo reparado.

- d) Notificar a la Unidad Jurídica en caso de robo total o parcial para que se realice la acreditación de la propiedad.
- e) Verificar con el Departamento de Administración de Riesgos, si la unidad fue declarada pérdida total, una vez transcurridos 30 (treinta) días naturales del levantamiento del acta ante el Ministerio Público.
- f) Entregar al Departamento de Administración de Riesgos la documentación correspondiente para efectuar el trámite de la indemnización de la unidad.
- g) En caso de solicitar al Departamento de Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente, la reposición de una unidad siniestrada quedará sujeta a la disponibilidad de unidades que tengan estas áreas, sin afectar su operación.

Responsabilidad de los usuarios autorizados en Oficina Central y/o Centros de trabajo

- 17. Firmar de conformidad el resguardo correspondiente.
- 18. Registrar en la Bitácora de Mantenimiento del equipo de transporte las distintas reparaciones de cada vehículo, para determinar el gasto por unidad y en la Bitácora de Consumos y Recorridos del equipo de transporte, el kilometraje recorrido y la cantidad de litros y pesos suministrados.

Será responsabilidad de la Subgerencia de Distribución y Mantenimiento a Lecherías comprobar por medio de las bitácoras establecidas para tal fin y los recibos de las gasolineras, las cargas de combustible que se realicen. En dichas bitácoras deberán indicar las lecherías que visiten con el acuse de recibo por estas.

- 19. El Departamento de Servicios Generales y/o el Subgerente de Administración y Finanzas o su equivalente en los centros de trabajo realizarán un monitoreo trimestral por medios electrónicos a las instancias respectivas con la finalidad de revisar las multas a los vehículos propiedad de LICONSA al incurrir en alguna falta al Reglamento de Tránsito de la Entidad Federativa correspondiente .
 - a) La multa originada por este concepto será pagada de forma inmediata por el servidor público que tiene bajo resguardo la unidad, remitiendo copia del pago realizado a dichas áreas.
 - b) En caso de que el servidor público no cubra dicho pago, los importes generados por este concepto le serán notificados mediante escrito por el Departamento de Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente, a fin de que el servidor público lo ingrese a la caja, o le sea descontado vía nómina,

- c) En este último caso, se solicitará al Departamento de Recursos Humanos que realice el descuento correspondiente en la siguiente quincena posterior a la fecha de recibido el escrito, afectando la cuenta 1110 "funcionarios y empleados", Subcuenta 0101 Oficina Central, subcuenta 060 otros, en Oficina Central. En centros de trabajo de acuerdo a las cuentas correspondientes.
- d) En el caso de que se detecte alguna falta al Reglamento de Tránsito vigente por un servidor público y éste no lo notifique al Jefe del Departamento de Servicios Generales y/o Subgerente de Administración y Finanzas o su equivalente, se le notificará inmediatamente sobre las multas más actualizaciones y recargos correspondientes.

En caso de que el servidor público sea reiterativo en la falta, le será suspendido el préstamo del vehículo por 6 (seis) meses.

- e) En el caso de las personas que se separen laboralmente de la Entidad y que no hayan pagado las Infracciones al Reglamento de Tránsito en las que hayan incurrido se les detendrá la Liberación de Responsabilidades en tanto el Departamento de Servicios Generales indique el adeudo por dicho concepto y de ser el caso, de descontará dicho importe de la indemnización correspondiente.

20. En caso de siniestro, robo total o parcial, se llevará a cabo lo siguiente:

- a) Siniestro: Informar de inmediato a la compañía de seguros y hacer del conocimiento al Departamento de Servicios Generales conjuntamente con el Departamento de Administración de Riesgos.
- b) Llevar la unidad al taller que se haya convenido con la compañía aseguradora, entregar al Departamento de Servicios Generales copia del "Aviso de Accidente", "Volante de Admisión" y dar seguimiento a las gestiones a que haya lugar hasta su resolución definitiva.
- c) Robo total o parcial: Notificará a la compañía aseguradora, hacer la denuncia ante la autoridad competente, solicitando copia certificada del acta de averiguación previa levantada ante el Ministerio Público, haciéndolo simultáneamente del conocimiento de los Departamentos de Administración de Riesgos y Servicios Generales.

21. Entregar la unidad en buenas condiciones físicas y mecánicas al Departamento de Servicios Generales, considerando el desgaste natural y con el equipo original con que le fue entregada, cuando ocurra alguno de los eventos siguientes:

- Término de la relación laboral con LICONSA.
- Cambio de área de adscripción o Centro de Trabajo y no se justifique el uso de vehículo.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Asignación y Uso de Vehículos

Clave: VST-DA-PR-018-03

No. Revisión: 05

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 12-08-2010



- A solicitud de la Dirección de Administración por cuestiones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal o por el mal uso que se le dé al vehículo.

22. Cubrir el importe que se genere por reparación de la unidad o alguna de sus partes, cuando el usuario tenga que entregarla por las razones expuestas en el párrafo anterior, previa determinación de responsabilidad que para tal efecto emita el Órgano Interno de Control.

Handwritten signature

Handwritten signature and initials



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Asignación y Uso de Vehículos

Clave: VST-DA-PR-018-03

No. Revisión: 03

Emisión original: 29-03-2000

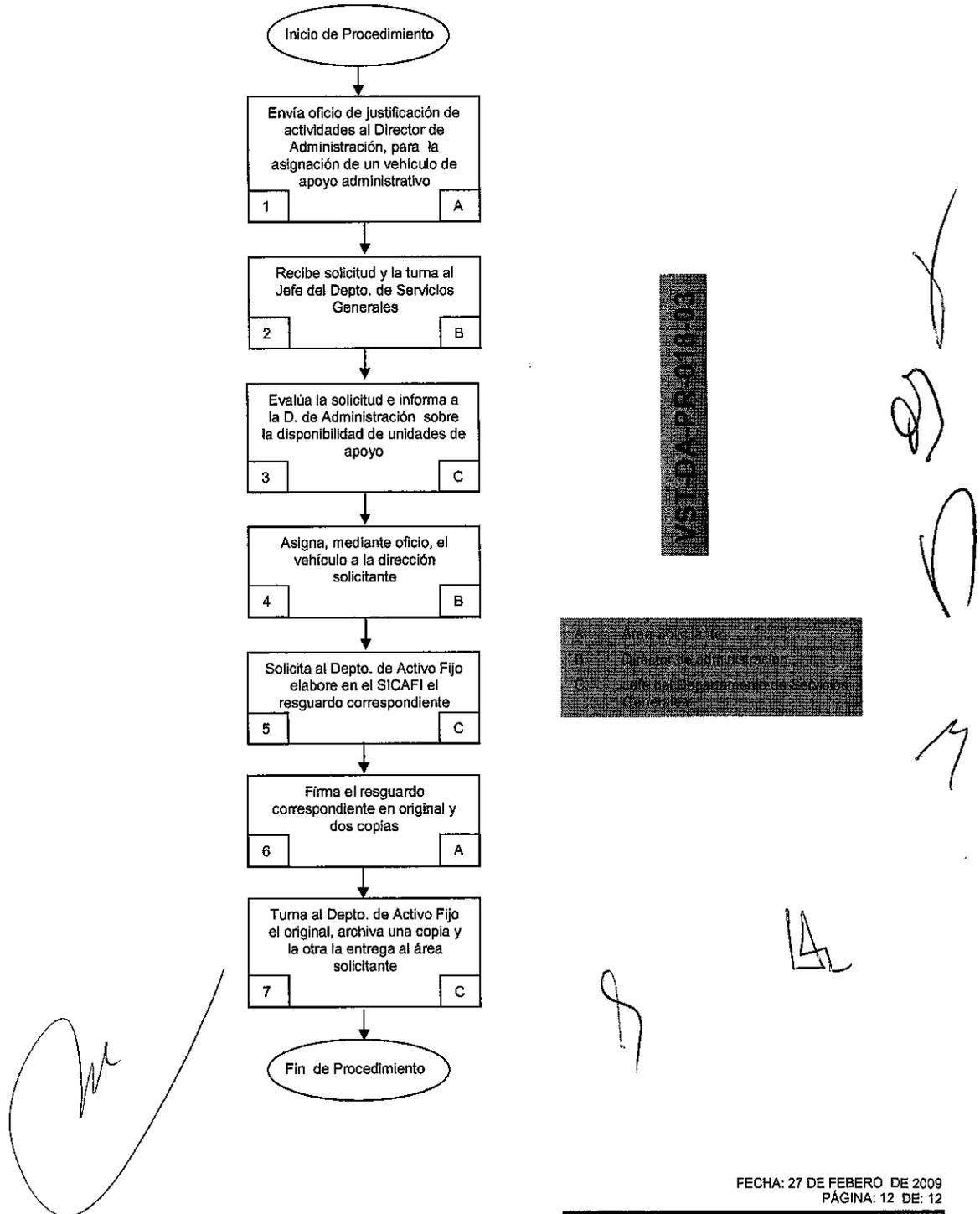
Revisión: 27-02-2009



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Área Solicitante	Envía oficio de justificación de actividades al Director de Administración, para la asignación temporal de un vehículo de apoyo administrativo.	
2.	Director de Administración	Recibe la solicitud y la turna Jefe del Departamento de Servicios Generales.	
3.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Evalúa la solicitud e informa a la Dirección de Administración sobre la disponibilidad de unidades de apoyo.	
4.	Director de Administración	Asigna, mediante oficio, el vehículo de apoyo a la Dirección solicitante.	
5.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Solicita al Departamento de Activo Fijo elabore en el Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI) el resguardo correspondiente del vehículo de apoyo.	
6.	Área Solicitante	Firma el resguardo correspondiente en original y dos copias.	
7.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Turna el original al Departamento de Activo Fijo, archiva una copia en el expediente del vehículo correspondiente y otra la entrega al área solicitante.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares y Radiocomunicación

Clave: VST-DA-PR-018-04

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Francisco Alejandro Espinosa Balderas
Jefe del Departamento de Servicios
Generales

Revisó:

Lic. Héctor Fernando Madrid Acosta
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Aprobó:

Luis Antonio Oviedo Garza
Director de Administración

Vigencia:

04-06-2008

A partir de esta fecha, permanecerá vigente este documento, hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones, reflejados en el Historial de Cambios.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

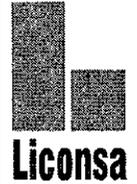
Procedimiento para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares y Radiocomunicación

Clave: VST-DA-PR-018-04

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	9
▪ Diagrama de Flujo -----	10

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares y Radiocomunicación

Clave: VST-DA-PR-018-04

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



OBJETIVO

- Proporcionar, normar y controlar los servicios y cuotas de telefonía celular y de radiocomunicación de los servidores públicos autorizados de la Entidad.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares y Radiocomunicación

Clave: VST-DA-PR-018-04

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008

Liconsa

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La asignación de telefonía celular y radiocomunicación será conforme a lo establecido en los Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y al decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y la normatividad vigente.

Telefonía Celular

2. De conformidad con las disposiciones específicas aplicables al uso de telefonía celular el Director General podrá contar con este servicio.
3. Los servidores públicos de la Entidad que de acuerdo a sus funciones requieran el servicio de telefonía celular, deberán solicitarlo mediante escrito justificatorio dirigido al Director de Administración, quien mediante escrito autorizará o negará el servicio.
4. Una vez autorizada la contratación, los trámites del servicio de telefonía celular se realizará a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficina Central y por la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en los centros de trabajo, dando seguimiento a los procedimientos normativos con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dependiendo del monto a contratar.
5. El Departamento de Servicios Generales en Oficina Central, realizará las gestiones necesarias para la contratación de los servicios de telefonía celular ante la compañía que ofrezca los mejores beneficios.
6. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales en Oficina Central y las Subgerencias de Administración y Finanzas o su equivalente en centros de trabajo desempeñar lo siguiente:
 - a. En caso de cualquier cambio y/o reposición de teléfonos celulares, se informará al Departamento de Control de Activo Fijo o su equivalente en centros de trabajo, el nombre y cargo del funcionario al que le fue asignado, de acuerdo a las Normas de Operación del Manual de Procedimientos para el Registro, Control, Disposición Final y Bajas de los Bienes Muebles de LICONSA, S.A. de C.V.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares y Radiocomunicación

Clave: VST-DA-PR-018-04

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008

Liconsa

- b. Revisar los estados de cuenta enviados por la compañía contratada de telefonía celular, a fin de determinar los importes que se le deberán pagar y/o en su caso realizar las aclaraciones correspondientes.
 - c. Programar y gestionar en tiempo, el pago por concepto del servicio, a fin de evitar recargos y/o intereses por pagos extemporáneos.
 - d. Notificar por escrito al usuario sobre el importe que pagará a la Caja General cuando rebase los montos autorizados.
 - e. En caso de que el servidor público no efectúe el pago de la diferencia en el tiempo requerido, solicitará mediante escrito al Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central o su equivalente en los centros de trabajo, se efectúe el descuento correspondiente a través de la nómina.
7. Es responsabilidad de los usuarios:
- a. Mantener en buen estado el equipo de telefonía celular.
 - b. En caso de robo y/o asalto en la república mexicana, reportarlo de inmediato a la compañía de telefonía celular, asimismo, realizará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
 - c. Notificar el robo y entregar copia del acta ministerial certificada al Departamento de Servicios Generales en Oficina Central o su equivalente en centros de trabajo, para que éste realice las gestiones necesarias ante la compañía de telefonía celular, a fin de obtener la reposición del aparato.
 - d. En caso de extravió del equipo el usuario deberá pagar el deducible y/o gastos que se generen por la reposición del equipo.
 - e. Cuando no exista responsabilidad por el robo del equipo de telefonía celular, los gastos que se generen para su reposición serán pagados por LICONSA.
 - f. Informar al Departamento de Servicios Generales en Oficina Central y/o centros de trabajo, cuando al equipo asignado le ocurra algún desperfecto, ya sea total o parcial, con el fin de que se tramite su reparación y/o reposición.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares y Radiocomunicación

Clave: VST-DA-PR-018-04

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



- g. Realizar los pagos ante la Caja General de LICONSA por conceptos de excedente del servicio de telefonía celular, desglosando el IVA, así como deducibles por robo y/o reparaciones causadas por accidente o mal uso del aparato debiendo turnar una copia del comprobante de pago al Departamento de Servicios Generales en Oficina Central.
8. Entregar al Departamento de Servicios Generales en Oficina Central y/o centros de trabajo el teléfono celular, accesorios y/o aditamentos que le fueron proporcionados para su uso, en caso de que:
 - a. Finalice la relación laboral con la Entidad.
 - b. Cambie de Área o Centro de Trabajo y no se justifique el uso de teléfono celular.
 - c. Lo solicite la Dirección de Administración por cuestiones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
9. Sí al momento de realizar la entrega del teléfono celular, cualquiera que sea la causa, el teléfono, sus componente o accesorios, presentan daño, desperfecto o adolece de alguno de sus componentes con que contaba en el momento de la entrega al usuario y el daño no se deriva del deterioro normal por el uso de este bien, sino que se atribuye al dolo, negligencia o descuido inexcusable, el usuario deberá reponer el bien o los bienes con uno de iguales o superiores características o bien cubrir el importe que genere su reparación o reposición.
10. En telefonía celular las erogaciones que excedan el importe mensual máximo, podrán compensarse con los importes no ejercidos de cualquier mes anterior del mismo ejercicio fiscal y sin que en ningún caso puedan ejercerse anticipadamente. Los excedentes que resulten después de dichas compensaciones serán a cargo de los servidores públicos.
11. La Dirección de Administración podrá autorizar las erogaciones realizadas por concepto de telefonía celular respecto de los excedentes de los importes máximos autorizados, siempre y cuando, se trate de casos debidamente justificados en el adecuado desempeño de las funciones encomendadas a los servidores públicos y en cumplimiento directo de las atribuciones a ellos conferidas.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares y Radiocomunicación

Clave: VST-DA-PR-018-04

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



Radiocomunicación

12. El servicio de radiocomunicación será solicitado y justificado mediante escrito a la Dirección de Administración, por la Dirección de Área, Titular del Órgano Interno de Control, Titular de Unidad y/o Gerencia del Centro de Trabajo correspondiente. La Dirección de Administración mediante escrito autorizará o negará el servicio.
13. Es responsabilidad de la Dirección de Área, del Órgano Interno de Control, Titular de Unidad y/o Gerencia del Centro de Trabajo:
 - a) Designar al servidor público responsable de contratar el uso de radiocomunicación preferentemente bajo la modalidad de radio.
 - b) Cuando se reciban los aparatos o en caso de cualquier cambio y/o reposición del equipo de radiocomunicación, se informará al Departamento de Activo Fijo o su equivalente, el nombre y cargo del funcionario al que le fue asignado, de acuerdo a las Normas de Operación del Manual de Procedimientos para el Registro, Control, Disposición Final y Bajas de los Bienes Muebles de LICONSA, S.A. de C.V.
 - c) Designar al servidor público responsable de los centros de acopio y de llevar a cabo las gestiones correspondientes al trámite administrativo de radiocomunicación.
 - d) Designar a los servidores públicos que harán uso del servicio, atendiendo que su uso sea el estrictamente necesario, previo a la autorización correspondiente.
 - e) El uso del servicio y verificar que no se haga mal uso.
 - f) El presupuesto será de gasto corriente aplicable a la cuenta 312 gastos por servicio de radiocomunicación.
 - g) Verificar que se efectuó el ingreso a caja o por nómina según corresponda, de la cantidad excedente a la cantidad máxima autorizada, por parte del usuario correspondiente.
 - h) Recoger los equipos de radiocomunicación de acuerdo a las mismas políticas y condiciones que se mencionan en los numerales 8 y 9.
 - i) Deberán omitirse las nuevas contrataciones que implique renta de equipo repetidor, de base, de radios o los relacionados.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

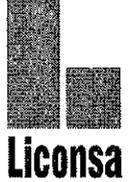
Procedimiento para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares y Radiocomunicación

Clave: VST-DA-PR-018-04

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



14. Es responsabilidad de los usuarios:
- a) Se deberán aplicar a estos servicios lo indicado en la política 7, incisos a, b, c, d, e, f y g.
15. Sólo se justifica el uso telefonía celular a los centros de acopio que tengan comunicación con municipios donde no haya cobertura de radio de la empresa que se tiene contratada o que el centro de acopio no tenga línea telefónica propia por falta de cobertura.
16. Los montos máximos mensuales autorizados son:

Telefonía celular:

En Oficina Central:

IVA Incluido

Director General, Directores de Área, Titular del Órgano Interno de Control, Titulares de Unidad u homólogos y Personal autorizado.

1,650.00

En Centros de Trabajo:

IVA Incluido

Gerencias Metropolitanas Norte y Sur

1,650.00

Gerentes Estatales y Gerentes de los Programas de Abasto Social.

690.00

Radiocomunicación:

En Centros de Trabajo:

IVA Incluido

Personal asignado para la comunicación con personal de los centros de acopio y viceversa.

690.00

En Oficina Central:

Direcciones de Área

690.00



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares y Radiocomunicación

Clave: VST-DA-PR-018-04

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008

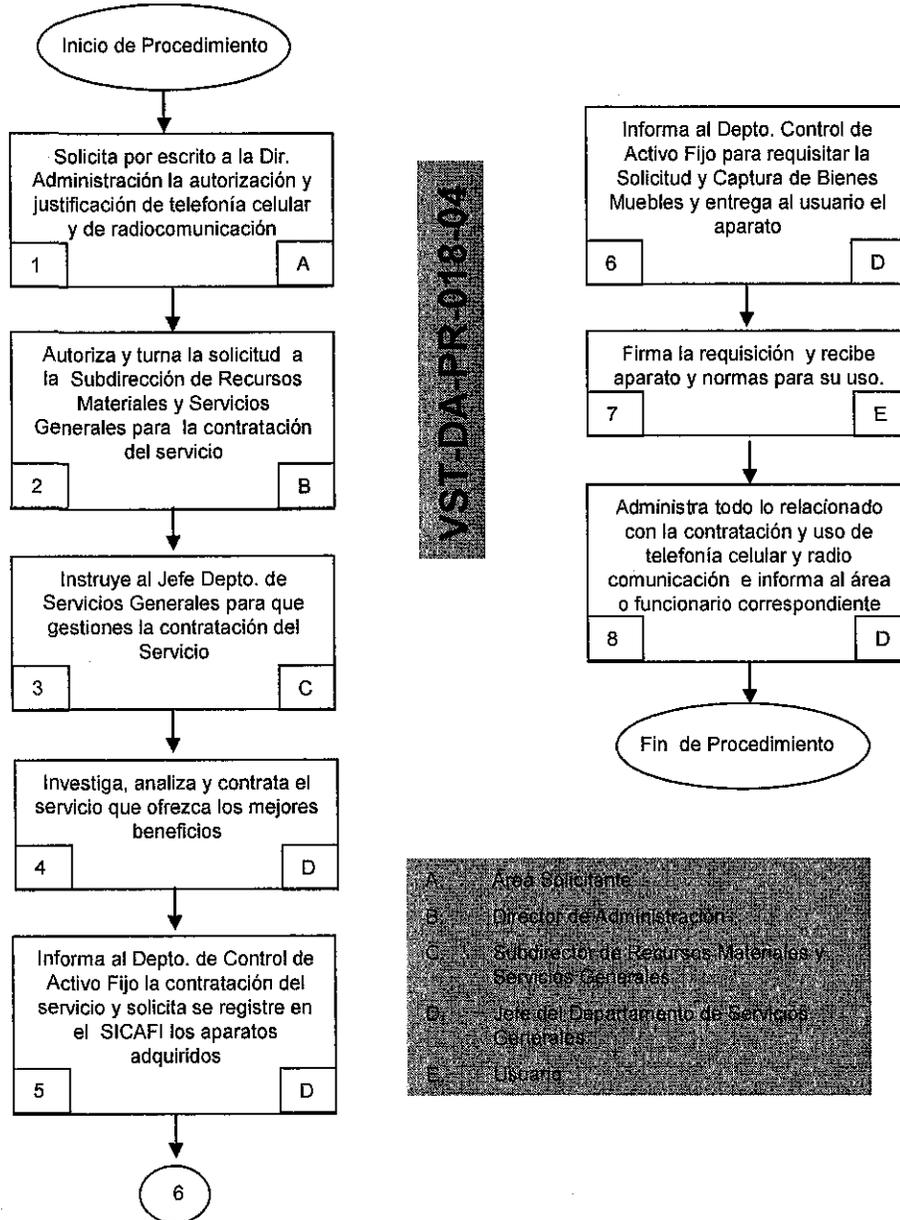


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Área Solicitante	Solicita por escrito a la Dirección de Administración la autorización y justificación de la asignación de telefonía celular y de radiocomunicación.	
2.	Director de Administración	Autoriza y turna la solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación del servicio.	
3.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Instruye al Jefe del Departamento de Servicios Generales para que realice las gestiones necesarias para la contratación del servicio.	
4.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Investiga, analiza y contrata el servicio que ofrezca los mejores beneficios.	
5.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Informa al Departamento de Control de Activo Fijo la contratación del servicio y solicita se registre en el Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI) los aparatos adquiridos.	
6.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Informa al Departamento de Control de Activo Fijo para requisitar la forma "Solicitud y Captura de Bienes Muebles" y entrega al usuario el aparato.	F-AD-053
7.	Usuario	Firma la forma "Solicitud y Captura de Bienes Muebles", recibe el aparato y normas para su uso.	F-AD-053
8.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Administra todo lo relacionado con la contratación y uso del teléfono celular y radiocomunicación e informa lo procedente al área o funcionario correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table, including a large '8' at the top, a vertical line, 'P', 'LA', and other scribbles.

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos de Servicios Generales

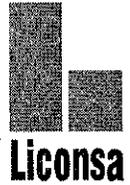
Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado

Clave: VST-DA-PR-018-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Francisco Alejandro Espinosa Balderas
Jefe del Departamento de Servicios
Generales

Revisó:

Lic. Héctor Fernando Madrid Acosta
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Aprobó:

Luis Antonio Oviedo Garza
Director de Administración

Vigencia:

04-06-2008

A partir de esta fecha, permanecerá vigente este documento, hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones, reflejados en el Historial de Cambios.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

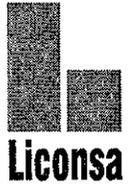
Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado

Clave: VST-DA-PR-018-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivos -----	3
▪ Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	6
▪ Diagrama de Flujo -----	8

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado

Clave: VST-DA-PR-018-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



OBJETIVOS

- Atender, asesorar y brindar el apoyo necesario a las áreas de Oficina Central y a los Centros de trabajo que cuenten con equipo de fotocopiado sencillo o multifuncional asignado.
- Realizar la reproducción y/o digitalización de documentos a las áreas que lo requieran, en el caso del centro de fotocopiado de Oficina Central.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top and several initials or marks below it.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado

Clave: VST-DA-PR-018-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Administración realizará la contratación centralizada de este servicio a nivel nacional, con la finalidad de conseguir las mejores condiciones de calidad, precio y operación; observando la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de austeridad y disciplina presupuestal.
2. En Oficina Central el Departamento de Servicios Generales será el responsable del buen funcionamiento del servicio de fotocopiado, y en el caso de los servicios multifuncionales (digitalización, impresión vía red, fax) serán responsabilidad del Departamento de Tecnología de Cómputo. Se hará del conocimiento de las Subgerencias de Administración y Finanzas el contrato, los datos del ejecutivo de cuenta responsable de atender cualquier asunto relacionado con el servicio (mantenimiento, reparaciones y suministro de consumibles).
3. El Departamento de Servicios Generales proporcionará claves de acceso para los equipos de fotocopiado y multifuncionales, a petición del Director de Área, Titular de Unidad de Área y/o Subdirector, previa solicitud por escrito.
4. En el centro de fotocopiado de Oficina Central el servicio será controlado por medio del formato "Autorización de Fotocopiado de Documentos" debidamente autorizado por el Director de Área, Titular de Unidad de Área o Subdirector, como a continuación se describe:

COPIAS

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

De 1 a 1,500

Director de Área o Subdirector

Más de 1,500

Director de Área y/o dos Subdirectores de la misma área

5. El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales autorizará la solicitud de fotocopiado en ausencia del Director o Subdirector de Área y dará el visto bueno a solicitudes para la reproducción de libros, diarios oficiales u otros documentos.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado

Clave: VST-DA-PR-018-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



6. Deberá designarse un responsable del servicio de fotocopiado tanto en Oficina Central como en los centros de trabajo, quién tendrá como tareas:
- a. Realizar las gestiones necesarias con el prestador del servicio, para que se lleve a cabo el mantenimiento y funcionamiento adecuado al equipo de fotocopiado.
 - b. En el centro de fotocopiado en Oficina Central se realizará la reproducción de documentos mediante la forma "Autorización de Fotocopiado de Documentos" debidamente autorizada por el Director de Área o Subdirector, así como de los Jefes de Departamento que estén facultados.
 - c. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado instalados en las diferentes áreas, alimentación de monocomponentes (toner y aceite), y supervisar la toma de lecturas por parte del proveedor del servicio.
 - d. Controlar y suministrar papel, toner y refacciones para los equipos de fotocopiado, así como elaborar los reportes de consumo mensual para verificar la facturación del proveedor.
 - e. Solicitar a la compañía prestadora del servicio, el suministro de material y refacciones, para los equipos asignados en Oficina Central y centros de trabajo.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado

Clave: VST-DA-PR-018-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Área solicitante	Requiere servicio de fotocopiado	
2	Área solicitante	Se pregunta si acude a Centro de Fotocopiado? Si, ir al paso 3 No, ir al paso 6	
3	Área solicitante	Entrega documentos junto con el formato "Autorización de Fotocopiados de Documentos" debidamente requisitado	
4	Jefe Departamento Servicios Generales	Recibe documentos y realiza fotocopiado	
5	Jefe Departamento Servicios Generales	Entrega documento original y fotocopiado y captura el formato para su control FIN DE PROCEDIMIENTO	
6	Jefe Departamento Servicios Generales	Se pregunta si el equipo de fotocopiado está en buen estado? Si, ir al paso 7 No, ir al paso 8	
7	Área solicitante	Introduce clave y realiza trabajo FIN DE PROCEDIMIENTO	
8	Área solicitante	Reporta en forma verbal al encargado del centro de fotocopiado	
9	Jefe Departamento Servicios Generales	Acude a verificar el equipo y de ser posible repara, de lo contrario reporta a la compañía prestadora del mismo.	



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

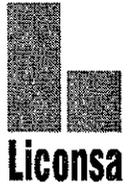
Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado

Clave: VST-DA-PR-018-05

No. Revisión: 02

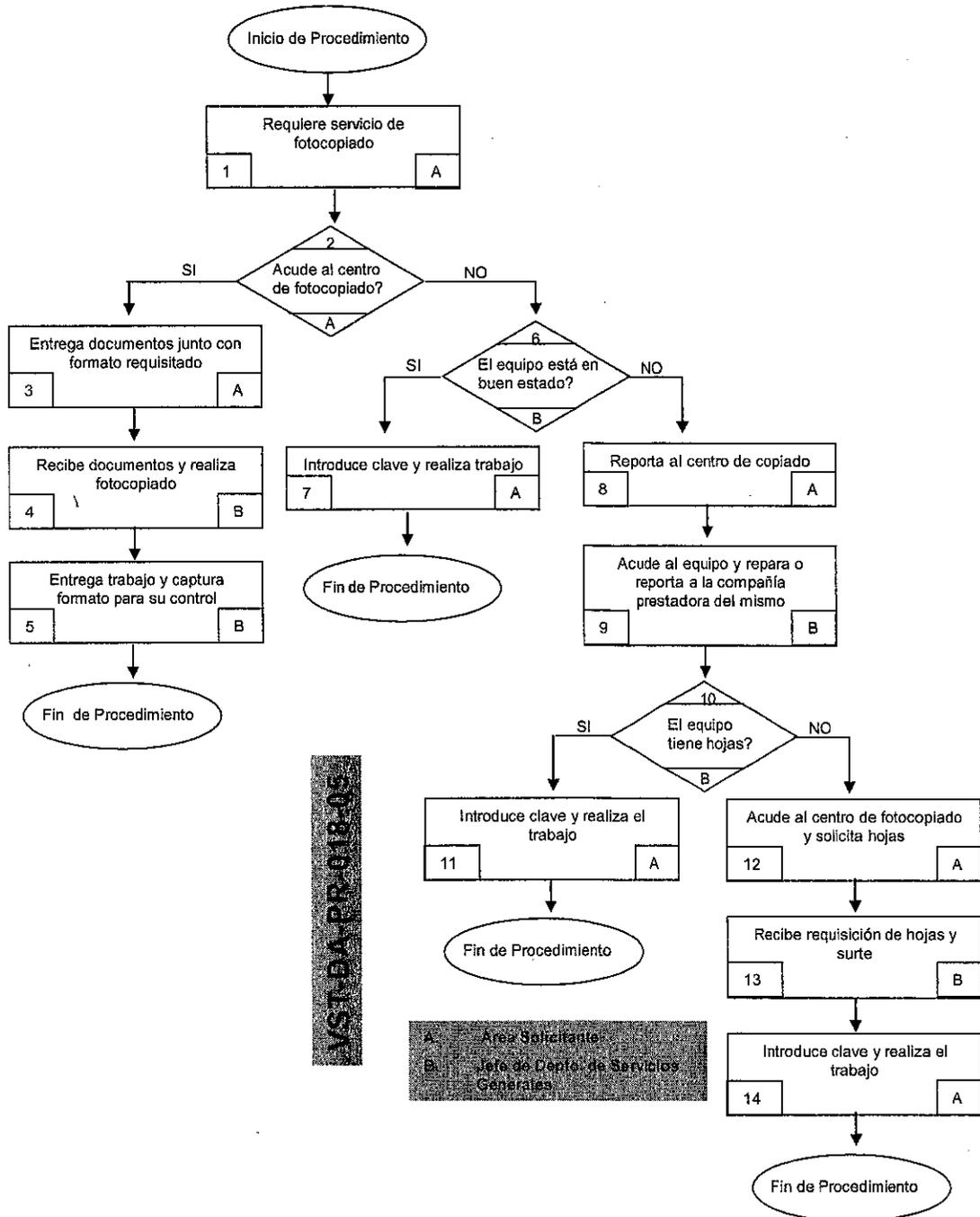
Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Jefe Departamento Servicios Generales	Se pregunta si el equipo de fotocopiado tiene hojas? Si, ir al paso realizar paso 11 No, ir al paso 12	
11	Área solicitante	Introduce clave y realiza trabajo FIN DE PROCEDIMIENTO	
12	Área solicitante	Acude al centro de fotocopiado y solicita hojas mediante formato	
13	Jefe Departamento Servicios Generales	Recibe requisición de hojas y surte.	
14	Área solicitante	Introduce clave y realiza trabajo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos de Servicios Generales

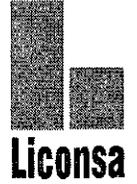
Procedimiento para el Servicio de Mensajería

Clave: VST-DA-PR-018-06

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Francisco Alejandro Espinosa Balderas
Jefe del Departamento de Servicios
Generales

Revisó:

Lic. Héctor Fernando Madrid Acosta
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Aprobó:

Luis Antonio Oviedo Garza
Director de Administración

Vigencia:

04-06-2008

A partir de esta fecha, permanecerá vigente este documento, hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones, reflejados en el Historial de Cambios.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Mensajería

Clave: VST-DA-PR-018-06

No. Revisión: 05

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 12-08-2010



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivos -----	3
▪ Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	6
▪ Diagrama de Flujo -----	10





Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Mensajería

Clave: VST-DA-PR-018-06

No. Revisión: 05

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 12-08-2010



OBJETIVOS

- Realizar con eficiencia y rapidez la distribución de la correspondencia recibida a través de un sistema manual que cause la administración, la entrega y la recepción de la documentación, paquetería oficial interna y externa con la formalidad, oportunidad que favorezca su atención y clasificación
- Enviar la mensajería a nivel nacional e internacional evaluando la distribución de la misma para los envíos con carácter de urgente.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales	
Procedimiento para el Servicio de Mensajería	
Clave: VST-DA-PR-018-06	No. Revisión: 05
Emisión original: 29-03-2000	Revisión: 12-08-2010



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios Generales, es el área responsable de la contratación de los servicios de mensajería nacional e internacional para Oficina Central y centros de trabajo, de acuerdo a los procedimientos correspondientes en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

La prestación del servicio de mensajería que incluye documentos y paquetería, se hará de Oficina Central y centros de trabajo y viceversa, asimismo a organismos del sector público y personas físicas relacionadas con las actividades de nuestra Entidad.

En Oficina Central la mensajería internacional será autorizada por el Departamento de Servicios Generales con la justificación de la misma, en los centros de trabajo será el gerente quien autorice.

Las gerencias estatales y centros de trabajo, a través de la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente, designarán al personal responsable de la mensajería

El Departamento de Servicios Generales es responsable de gestionar con la empresa prestadora de servicios de mensajería para que se lleve a cabo una recolección diaria, en el horario convenido en Oficina Central y los centros de trabajo deberán gestionar a las oficinas regionales sus días y horarios de recolección.

- a) Notificar a la empresa prestadora del servicio, el nombre de la persona o personas responsables de solicitar y de autorizar los documentos y material necesario para el envío de mensajería, en las gerencias y centros de trabajo notificarán a las oficinas regionales el nombre del personal autorizado.
- b) Efectuar el pago correspondiente en Oficina Central, de las guías de mensajería enviadas por los centros de trabajo, previa revisión de las mismas, conforme lo establece el Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos, clave VST-DFP-PR-007 de la Dirección de Finanzas y Planeación.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Mensajería

Clave: VST-DA-PR-018-06

No. Revisión: 05

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 12-08-2010



1.- Administración de la correspondencia.

Objetivo

Se realizará el envío, entrega y recepción de la mensajería y paquetería oficial, interna o externa a todas las áreas de la Entidad con la adecuada privacidad y confidencialidad.

Descripción

La Administración de la correspondencia y paquetería oficial interna y externa, desde el momento de su recepción hasta su entrega.

2.- Envío de la Correspondencia

Objetivo

Se realizará la entrega de la mensajería y paquetería oficial interna, a todas las áreas de la Entidad.

Descripción

Se enviará la mensajería solicitada por un usuario interno o área solicitante.

2.1 El envío de mensajería a las Gerencias Metropolitanas Norte y Sur, será entregada directamente por el personal a los mensajeros de las gerencias en cuestión, ya que acuden cotidianamente a la Oficina Central, o bien, al responsable de mensajería para su entrega.

2.2 La mensajería oficial local o nacional con carácter de urgente deberá entregarse por el área solicitante en sobre cerrado con letra legible y/o máquina con los datos completos del remitente y destinatario, en caso de que, por alguna circunstancia no sea posible realizar la entrega el mismo día, se notificará al solicitante y será programado para el día siguiente.

El envío se efectuará por el servicio de mensajería que realice la entrega en el menor tiempo, realizando el pago mediante el fondo revolvente o mediante la solicitud de un anticipo.

2.3 Cuando el envío no haya sido entregado por la empresa prestadora de servicio, el área solicitante deberá verificar los datos de referencia de la guía correspondiente, con la finalidad de comprobar la causa por la cual el envío no fue entregado y efectuar las consideraciones necesarias para reenviar, si es el caso.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Mensajería

Clave: VST-DA-PR-018-06

No. Revisión: 05

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 12-08-2010



2.4 Si el envío no es entregado en el tiempo establecido en el contrato o en malas condiciones, se reportará inmediatamente a la oficina local o regional del prestador de servicio, asimismo, informará al titular del Departamento de Servicios Generales de Oficina Central para su seguimiento con el prestador del servicio.

2.5 La correspondencia para su envío de los diferentes organismos del sector público y personas físicas relacionadas con las actividades de la Entidad, la misma deberá ser entregada por el área solicitante un día antes de la fecha requerida para su oportuna distribución con un propio, con excepción de algunas colonias de la Delegación Iztapalapa y el municipio de Nezahualcóyotl, que se enviará por el servicio de mensajería contratada, el usuario recogerá en el Departamento de Servicios Generales sus acuses de recibido.

3.- Recepción de la Correspondencia

Objetivo

Se realizará la recepción de la mensajería y paquetería oficial externa, y se procederá a su entrega correspondiente.

Descripción

Se recibe la mensajería externa de los diferentes organismos del Sector Público y personas físicas relacionadas con las actividades de la Entidad y se entregará a las áreas correspondientes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Área Solicitante	Entrega "solicitud de envío", personalmente, junto con la correspondencia en mensajería e indica el nivel de importancia. Entrega documentación o paquetería.	Solicitud de envío entregada.
2	Mensajería y/o Jefe de Departamento de Servicios Generales	Verifica que los datos del destinatario y remitente estén completos y revisa estado del sobre o paquete, tomando en consideración los requerimientos establecidos por el Servicio Postal Mexicano relativo al estado físico que deben guardar las piezas para envío y/o Dependencias y Entidades. ¿La información está completa? No: pasa a actividad 3. Sí: pasa a actividad 4.	Datos completos verificados.
3	Mensajería	Devuelve la correspondencia indicando el motivo. Regresa a la actividad 1.	"Correspondencia rechazada"
4	Mensajería	Acusa de recibo con sello, folio, rubrica y hora	"Acuse de recibo"
5	Mensajería y/o Jefe de Departamento de Servicios Generales	Ordena la correspondencia, la clasifica por modalidad de envío y por Estado, embolsa, empaqueta y/o fleja para enviar por el Servicio Postal Mexicano.	"Correspondencia identificada"
6	Mensajería	Prepara paquete y lo entrega a mensajería	"Paquete preparado"
7	Área Solicitante	Requisita la guía y la entrega el paquete y la guía elaborada al recolector.	"Acuse de recibo".
8	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Asigna mensajero para envío. Pasa a la actividad 14	Relación o registro

M

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Se pregunta si ¿el servicio es dentro de la zona metropolitana? Si, ir al paso No. 8 No, ir al paso No. 6	
10	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Se pregunta si ¿la mensajería es para Gerencias Metropolitanas Norte o Sur? Si, ir al paso No. 8 No, ir al paso No.11	
11	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Entrega al mensajero de la Gerencia Metropolitana correspondiente	
12	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Clasifica y traza ruta.	
13	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Se pregunta si procede la entrega de la mensajería? Si, ir al paso No. 14 No, ir al paso No. 18	
14	Mensajero	Entrega documentación y recaba acuse de recibo.	
15	Área Solicitante	Solicita comprobante de entrega FIN DE PROCEDIMIENTO	
16	Mensajería	Recibe correspondencia y paquetería oficial externa. Correspondencia con acuse de recibo sin clave	Externos



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Mensajería

Clave: VST-DA-PR-018-06

No. Revisión: 05

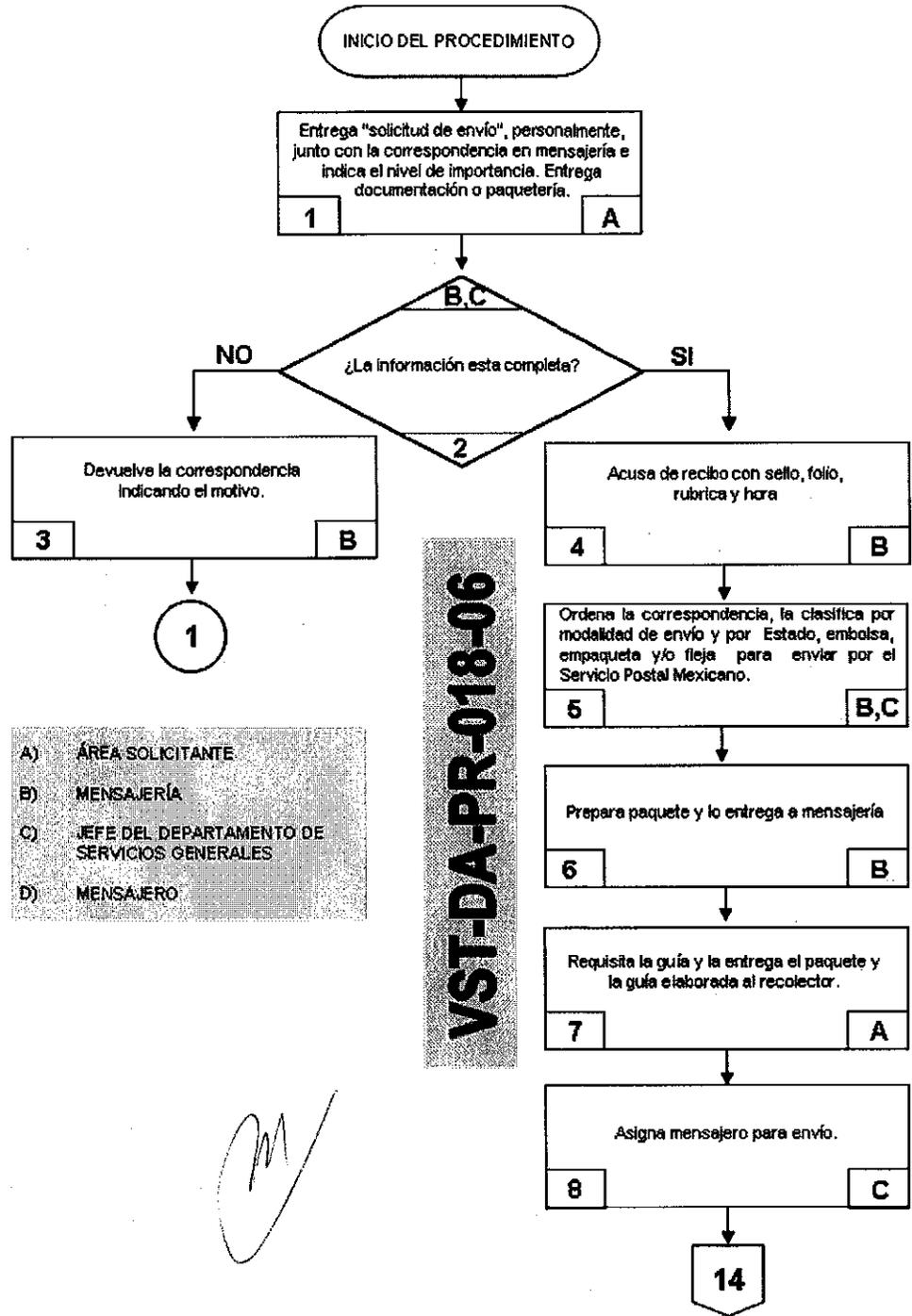
Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 12-08-2010



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	Mensajería	Verifica que los datos del destinatario y remitente estén completos. Datos completos verificados Se pregunta ¿La información esta completa? No: para a la actividad 18 Si: pasa a la actividad 19	
18	Mensajería	Regresa la correspondencia al usuario, indicando el motivo. Correspondencia rechazada. FIN DE PROCEDIMIENTO	
19	Mensajería	Acusa recibo con sello, firma autógrafa, fecha, hora.	
20	Mensajería	Ordena la correspondencia externa recibida por inmueble, piso y unidad o área administrativa. Correspondencia identificada como relevante, confidencial o urgente.	
21	Mensajería	Entrega correspondencia a la unidad o área administrativa correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

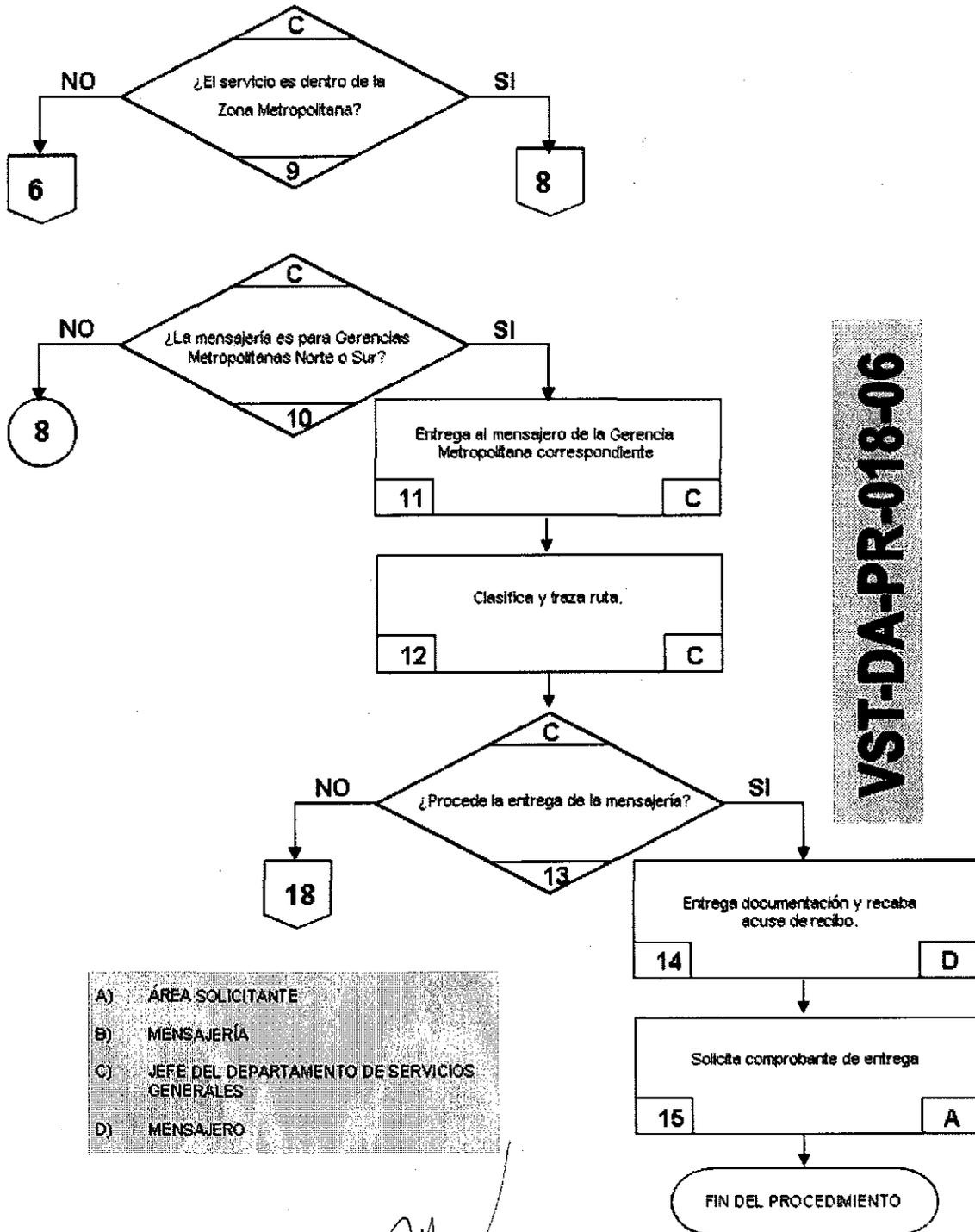


- A) ÁREA SOLICITANTE
- B) MENSAJERÍA
- C) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- D) MENSAJERO

VST-DA-PR-018-06

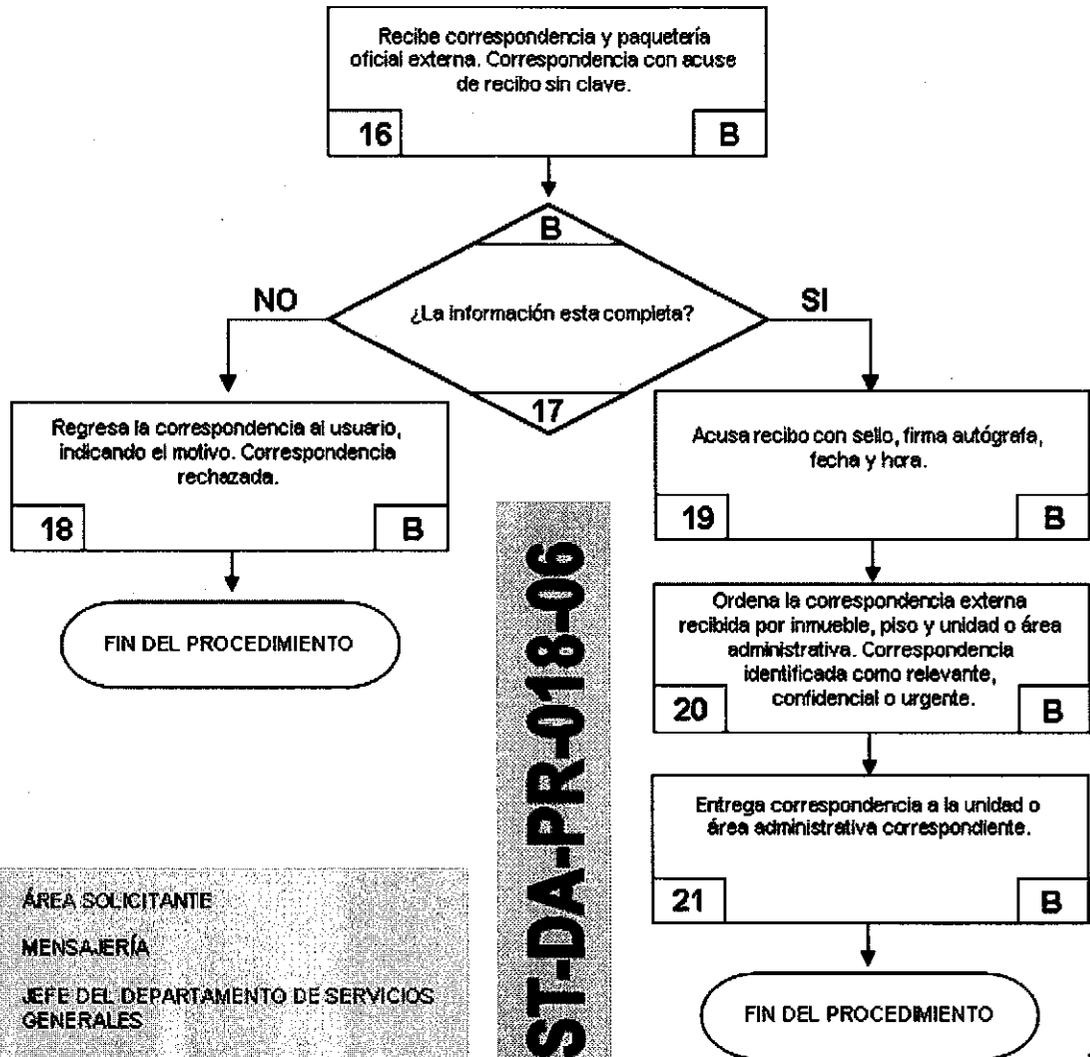
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- A) AREA SOLICITANTE
- B) MENSAJERÍA
- C) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- D) MENSAJERO

VST-DA-PR-018-06



VST-DA-PR-018-06

- A) ÁREA SOLICITANTE
- B) MENSAJERÍA
- C) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- D) MENSAJERO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Papelería y Artículos de Oficina

Clave: VST-DA-PR-018-07

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Francisco Alejandro Espinosa Balderas
Jefe del Departamento de Servicios
Generales

Revisó:

Lic. Héctor Fernando Madrid Acosta
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Aprobó:

Luis Antonio Oviedo Garza
Director de Administración

Vigencia:

04-06-2008

A partir de esta fecha, permanecerá vigente este documento, hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones, reflejados en el Historial de Cambios.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

**Procedimiento para el Servicio de Papelería
y Artículos de Oficina**

Clave: VST-DA-PR-018-07

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

- Objetivo -----
- Políticas de Operación -----
- Descripción de Actividades -----
- Diagrama de Flujo -----

Página

3

4

7

9



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

**Procedimiento para el Servicio de Papelería
y Artículos de Oficina**

Clave: VST-DA-PR-018-07

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



OBJETIVO

- Suministrar en forma oportuna, adecuada y ordenada cada uno de los requerimientos solicitados.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large '2' at the top, a vertical line, a checkmark, and several other scribbles.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Papelería y Artículos de Oficina

Clave: VST-DA-PR-018-07

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008

Liconsa

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de papelería y artículos de oficina enviada al almacén de papelería, estará amparada con la forma FA-40 "Vale al Almacén de Papelería y Artículos de Oficina".

Las áreas solicitantes en Oficina Central deberán elaborar y enviar al almacén los vales por papelería dentro de la fecha que marca el calendario.

Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales:

1. La adecuada administración del almacén de papelería y artículos de oficina.
2. Mantener en óptimas condiciones el área asignada para la conservación de los artículos de consumo.
3. Elaborar en el mes de enero de cada año, los requerimientos anuales de papelería y artículos de oficina para poder establecer los máximos, mínimos y puntos de reorden de los artículos que se manejan en el almacén de Oficina Central.
4. Establecer sistemas de señalización visual y de control de existencias en el almacén.
5. Verificar que la papelería y los artículos de oficina se mantengan en un nivel adecuado. Se recomienda mantener un stock equivalente a un mes de consumo.
6. Registrar las entradas de artículos de oficina mercancías, mantener en forma ordenada las mismas y controlar las salidas para cumplir con el sistema de control de existencias.
7. Las políticas 1, 2, 4 y 5 son de observancia obligatoria en los centros de trabajo.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Papelería y Artículos de Oficina

Clave: VST-DA-PR-018-07

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



Cuando la fecha de envío y/o surtimiento de vales coincida con un día festivo, éstos serán surtidos el día hábil inmediato posterior.

DÍA DE RECEPCIÓN DE VALES

DÍA DE ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS

LUNES

Dirección General, Órgano Interno de Control y Dirección de Materiales

MARTES

Dirección General, Órgano Interno de Control y Dirección de Materiales

MARTES

Dirección de Producción y Unidad de Comunicación Social

MIÉRCOLES

Dirección de Producción y Unidad de Comunicación Social

MIÉRCOLES

Dirección de Finanzas y Planeación

JUEVES

Dirección de Finanzas y Planeación

JUEVES

Dirección de Abasto Social y Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos

VIERNES

Dirección de Abasto Social y Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos

VIERNES

Dirección de Administración y Unidad Jurídica

LUNES

Dirección de Administración y Unidad Jurídica

8. Generar a través del sistema de papelería y artículos de oficina, el reporte de existencias y consumo promedio mensual por subdirección y el reporte de proyección trimestral de requerimientos.
9. Reportar mensualmente los consumos de papelería y artículos de oficina.
10. Capturar en el SISREF (Sistema de Refacciones), el importe de la última factura de compra, que sería las entradas y los vales como salidas.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

**Procedimiento para el Servicio de Papelería
y Artículos de Oficina**

Clave: VST-DA-PR-018-07

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



11. Determinar el consumo mensual con toda la información capturada previamente y obtener el consumo promedio mensual, para conocer la proyección de requerimientos anuales de papelería y artículos de oficina.
12. De acuerdo a la información generada:
 - a. Realizar un inventario físico a finales de cada año, con la finalidad de hacer un comparativo de la existencia al cierre del mes contable.
 - b. Generar el catálogo de artículos de papelería y oficina para turnarlo a las áreas de Oficina Central.
 - c. Actualizar anualmente el catálogo de artículos de papelería.
 - d. Analizar y en su caso ajustar los requerimientos extraordinarios de papelería y artículos de oficina que solicitan las áreas e informar a la Subdirección de Presupuesto para su autorización.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

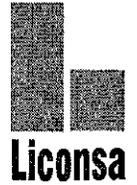
Procedimiento para el Servicio de Papelería y Artículos de Oficina

Clave: VST-DA-PR-018-07

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Elabora la proyección de requerimientos anuales de papelería y artículos de oficina.	
2	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Elabora las requisiciones para la adquisición de papelería y artículos de oficina.	
3	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe los materiales, verifica la calidad y cantidades correctas para su custodia.	
4	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Elabora informe de pedido para tramitar el pago y se turnan copias a las Subdirecciones de Tesorería y Adquisiciones.	
5	Área Solicitante	Entrega "Vale al Almacén de Papelería" de acuerdo al calendario.	FA-40
6	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Verifica la descripción y claves de los artículos.	
7	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Obtiene del sistema de control de papelería los reportes de existencias.	
8	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Provee los artículos solicitados en el vale de acuerdo a las existencias.	



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Papelería y Artículos de Oficina

Clave: VST-DA-PR-018-07

No. Revisión: 02

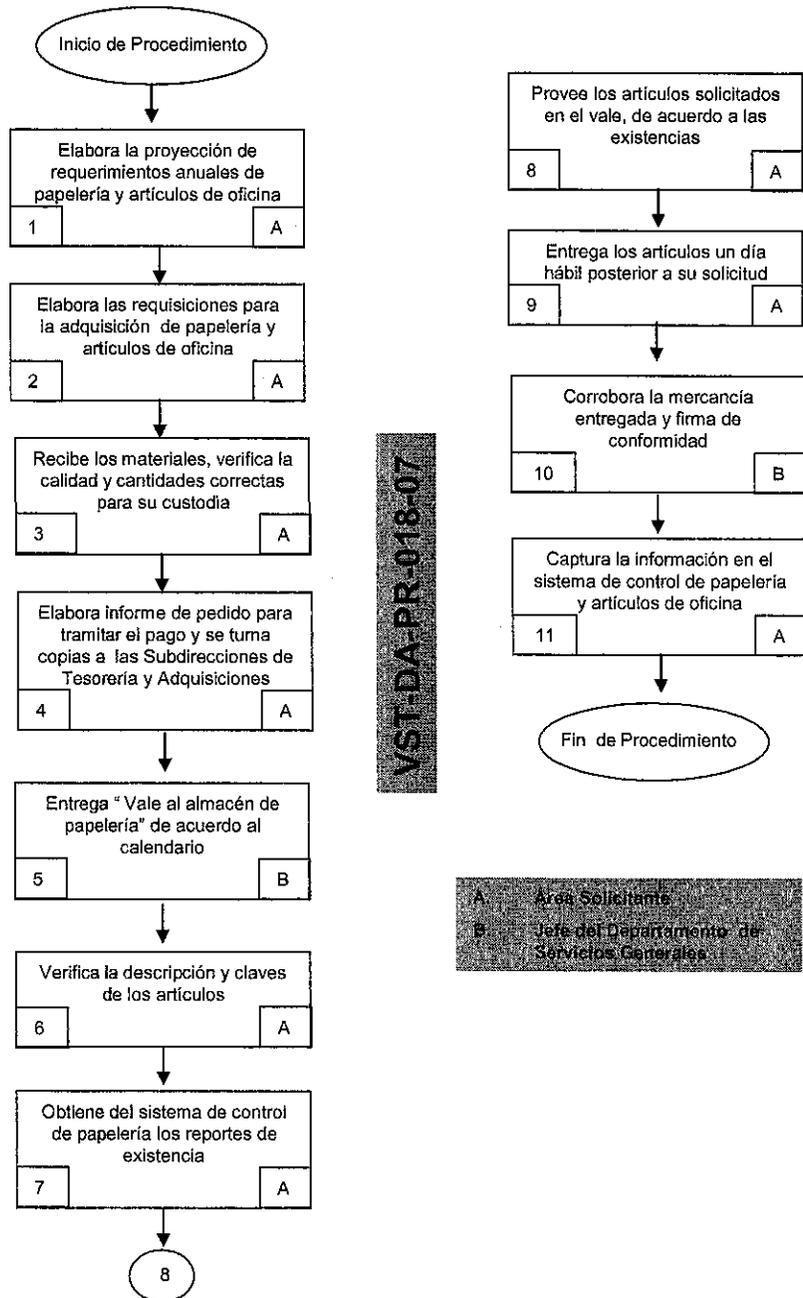
Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Entrega los artículos un día hábil posterior a la recepción del vale.	
10	Área Solicitante	Corrobora la mercancía entregada y firma de conformidad.	
11	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Captura la información en el sistema de control de papelería y artículos de oficina (entradas y salidas).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Boletos de Avión

Clave: VST-DA-PR-018-08

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Francisco Alejandro Espinosa Balderas
Jefe del Departamento de Servicios
Generales

Revisó:

Lic. Héctor Fernando Madrid Acosta
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Aprobó:

Luis Antonio Oyiedo Garza
Director de Administración

Vigencia:

04-06-2008

A partir de esta fecha, permanecerá vigente este documento, hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones, reflejados en el Historial de Cambios.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

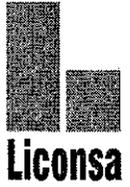
Procedimiento para el Servicio de Boletos de Avión

Clave: VST-DA-PR-018-08

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	10
▪ Diagrama de Flujo -----	12



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Boletos de Avión

Clave: VST-DA-PR-018-08

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



OBJETIVO

- Tramitar la adquisición de boletos de avión y en su caso la contratación de paquetes para el personal de la Entidad, cuando el desempeño de sus funciones así lo requiera, considerando las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large '8' at the top, a signature, and other scribbles.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Boletos de Avión

Clave: VST-DA-PR-018-08

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Administración establece las políticas de operación de Oficina Central y centros de trabajo para que se lleve a cabo un uso adecuado de los recursos.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de la contratación para la adquisición de boletos de avión y en su caso paquetes en Oficina Central.

1. Con el objeto de disminuir el costo de la transportación aérea utilizada por el personal de LICONSA, será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales:
 - a) Gestionar la adquisición de boletos de avión y otros servicios de agencias de viajes o líneas aéreas.
 - b) Adquirir boletos de avión con tarifas "clase turista económicas", sujeto a la disponibilidad de espacios de esa clase en cualquiera de las líneas aéreas que viajen a un destino determinado, en caso de urgencia la Dirección de Administración hará la evaluación para determinar la posible adquisición en otra tarifa de clase turista, previa justificación del área solicitante.
 - c) Utilizar el sistema de viaje cerrado en todos los casos, tanto en Oficina Central como centros de trabajo.
 - d) Sólo se aceptarán solicitudes de boletos de avión que justifiquen comisiones para dar cumplimiento a los objetivos estrictamente institucionales, aplica en centros de trabajo.
 - e) Efectuar el trámite de cancelación y reembolso de los boletos de aviones no utilizados, ante la agencia de viajes que emitió dichos boletos o con la línea aérea que corresponda.
 - f) En caso de requerirse presupuesto adicional, solicitar a las Direcciones de Área o puesto homólogos, sus gastos estimados a fin de evaluar y solicitar autorización para un incremento presupuestal.
 - g) Turnar la información al Área de Presupuesto para su elaboración y autorización del MAPP.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Boletos de Avión

Clave: VST-DA-PR-018-08

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



2. Los boletos de avión serán solicitados y reservados con 7 (siete) días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha de salida, sólo en aquellos casos en que por causa de fuerza mayor deban ser adquiridos en forma inmediata, se solicitará autorización a la Dirección de Administración por escrito, tanto en Oficina Central como en centros de trabajo.
3. En la adquisición de boletos de avión para comisiones otorgadas a **destinos mayores a 550 Km.**, del lugar de adscripción, así como saliendo de cualquier lugar a otro destino, con la distancia mencionada la autorización para la compra de los mismos será automática, siempre y cuando se cumpla con los requisitos de solicitud de los pasos 2, 4 y 5.
4. Se restringe el uso de transportación aérea en los destinos **menores a 550 Km.** del lugar de adscripción con excepción del Director General, Directores de Área, Titular del Órgano Interno de Control, Titulares de Unidad y Gerentes de centros de trabajo, para el resto del personal se considerará su autorización si el Director de Área o funcionario con puesto equivalente, solicitan mediante oficio la autorización del Director de Administración y es aprobada, los gerentes de los centros de trabajo deberán autorizar por escrito para el resto de su personal.
5. Los viajes para comisiones internacionales sólo se otorgarán con la autorización del Director General y presentando la documentación que justifique la compra de boletos de avión, aplica en centros de trabajo.
6. En caso de tratarse de destinos en los que exista la promoción de paquetes que incluyan transporte aéreo y hospedaje, se asignará al empleado la tarifa de viajes en comisión de acuerdo a los montos establecidos en la normatividad para la asignación de viáticos correspondiente.
7. Cuando por alguna circunstancia extraordinaria se requiera por parte del comisionado la compra de un boleto de avión directamente con alguna línea aérea, y se adquiera con recursos propios o tarjeta empresarial se notificará por escrito al Departamento de Servicios Generales para que se recabe la autorización del Director de Administración en el reporte de gastos efectuado por cuenta de la empresa.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Boletos de Avión

Clave: VST-DA-PR-018-08

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



DESTINOS RESTRINGIDOS PARA OFICINA CENTRAL

	KMS.		KMS.
ACAPULCO, GRO.	388	OAXACA, OAX.	454
AGUASCALIENTES, AGS.	511	PUEBLA, PUE.	123
GUADALAJARA, JAL.	546	QUERETARO, QRO.	215
JALAPA, VER.	315	SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.	423
LEÓN, GTO.	383	TAMPICO, TAMPS.	488
MORELIA, MICH.	302	VERACRUZ, VER.	418

DESTINOS RESTRINGIDOS PARA CENTROS DE TRABAJO

Se tomará el kilometraje de la "Guía Roji, S.A. de C.V.," la tabla de distancias aproximadas.

8. La autorización de la forma FG-18 "Solicitud de Boletos de Avión" será la siguiente:

En Oficina Central:

Solicita: Personal en general hasta Subdirectores o su equivalente.

Autoriza: El Director de Área, Titulares de Unidad o Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

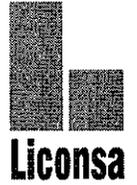
Procedimiento para el Servicio de Boletos de Avión

Clave: VST-DA-PR-018-08

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



Solicita: Director General, Director de Área o Titular del Órgano Interno de Control y Titulares de Unidad o su equivalente.

Autoriza: Ellos mismos.

Solicita: Personal de la Dirección General.

Autoriza: Director General.

En centros de trabajo:

Solicita: Personal en general hasta subgerente o su equivalente.

Autoriza: El Gerente del Centro de Trabajo o su equivalente.

Solicita y elabora: Gerentes de centros de trabajo.

Autoriza: Ellos mismos.

Notificar semanalmente al área de Contabilidad la adquisición de boletos de avión, mediante la forma FGA-AD-SA-08 "Relación Semanal de Compra de Boletos de Avión" en original y 2 copias, anexando copia de la forma FG-18 "Solicitud de Boletos de Avión" y de los boletos de avión con la firma de recibido del interesado, en centros de trabajo solo que la compra exceda de 3 (tres) boletos en el periodo.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales	
Procedimiento para el Servicio de Boletos de Avión	
Clave: VST-DA-PR-018-08	No. Revisión: 02
Emisión original: 29-03-2000	Revisión: 04-06-2008



9. La autorización de la forma FG-08 "Relación Semanal de Compra de Boletos de Avión", será la siguiente:

En Oficina Central:

Solicita: Departamento de Servicios Generales

Autoriza: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

En centros de trabajo:

Solicita: Área encargada de la función de servicios generales

Autoriza: Subgerente de Administración y Finanzas u homólogo

La documentación soporte para el pago será la siguiente:

- a) Original del MAPP
- b) Copia de la "Relación Semanal de Compra de Boletos de Avión", debidamente sellada por el Área de Contabilidad Financiera señalando el área de adscripción del comisionado, se anexa copia del formato FG-18 "Solicitud Boletos de Avión" y de los boletos de avión con firma de recibido del interesado
- c) Factura y/o remisión.
- d) Nota de crédito o de cargo, según sea el caso.
- e) Oficio de cancelación de los boletos en su caso.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Boletos de Avión

Clave: VST-DA-PR-018-08

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



10. Es responsabilidad del usuario:
- a) En Oficina Central, en caso de cancelación de la comisión, hacer la devolución inmediata de éste al Departamento de Servicios Generales siempre y cuando sea dentro del mismo día de su emisión para evitar cargos y reembolsos.
 - b) Para la cancelación de boletos de avión no reembolsables, en Oficina Central se notificará al Departamento de Servicios Generales con copia al Área de Contabilidad para reprogramar el uso de los mismos, en tanto quedarán en resguardo del usuario para ser reutilizados en una nueva comisión contando con 90 (noventa) días naturales, por ninguna circunstancia se perderá el uso del boleto.
 - c) Si la comisión asignada no es cumplida por el usuario por extravío del boleto o alguna otra causa no oficial, el importe total del boleto será descontado al usuario vía nómina.
11. La cancelación de boletos de avión estará amparada con la forma FG-72 "Cancelación de Boletos de Avión".
12. El área de Servicios Generales, notificará al Área de Contabilidad las cancelaciones efectuadas, indicando por medio de un oficio el importe que deberá cargarse y/o abonarse a la cuenta del empleado.
13. Los gastos que se originen por el cambio en los boletos de avión, podrán ser cubiertos al comisionado sin cargo a viáticos, siempre y cuando sea autorizado por el jefe inmediato o el responsable del área de adscripción del comisionado.

**Manual de Procedimientos de Servicios Generales****Procedimiento para el Servicio de Boletos de Avión****Clave:** VST-DA-PR-018-08**No. Revisión:** 02**Emisión original:** 29-03-2000**Revisión:** 04-06-2008**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Usuario	Verifica con el Departamento de Servicios Generales, horarios y números de vuelo al destino de su comisión.	
2	Usuario	Entrega al Departamento de Servicios Generales formato FG-18 debidamente requisitado, en original y tres copias, así como una copia del oficio de comisión y autorización de la Dirección de Administración en caso de que la comisión sea menor a 550 Km.	
3	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Verifica que el formato FG-18 corresponda con lo autorizado en el oficio de comisión, anexando la autorización de la Dirección de Administración en su caso.	
4	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Reserva los boletos de avión con 7 días de anticipación.	
5	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Confirma a la agencia de viajes el boleto de avión y lo entrega al usuario	
6	Usuario	Recibe boleto de avión y firma en original y tres copias.	
7	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Elabora relación de boletos adquiridos por: usuario, destino, línea aérea y centro de costo y carga la información en el programa SICOP.	
8	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Turna a la Subdirección de Presupuesto la relación del SICOP anexando las facturas originales.	



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para el Servicio de Boletos de Avión

Clave: VST-DA-PR-018-08

No. Revisión: 02

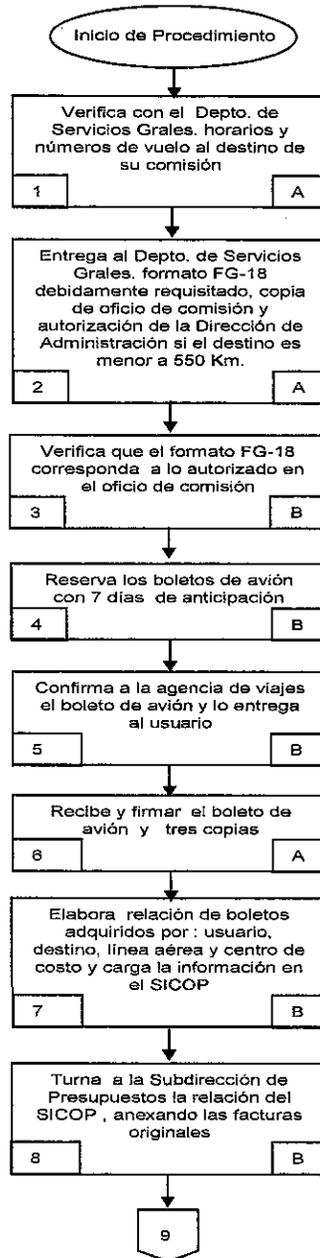
Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Subdirección de Presupuesto	Verifica la relación y la compara con el presupuesto autorizado a cada Dirección e imprime el MAPP y turna al Jefe del Departamento de Servicios Generales.	
10	Jefe de Departamento de Servicios Generales.	Recaba las firmas en el MAPP de las Direcciones de Administración y de Finanzas y Planeación.	
11	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Turna a la Subdirección de Tesorería el MAPP adjuntando la documentación soporte para que se elabore el contra-recibo y se proceda al seguimiento del pago correspondiente.	
12	Subdirección de Tesorería	Elabora el cheque y paga.	
13	Usuario	Se pregunta si cambió el destino o se canceló de la comisión? Si, ir al paso No. 15 No, ir al paso No. 14	
14	Usuario	Efectúa la comisión. FIN DE PROCEDIMIENTO	
15	Usuario	Notifica por escrito al Departamento de Servicios Generales, anexando formato de "Cancelación de Boletos de Avión" en original y dos copias para los trámites correspondientes.	
16	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Envía oficio al área de Contabilidad, informando de la cancelación para su control y registro.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

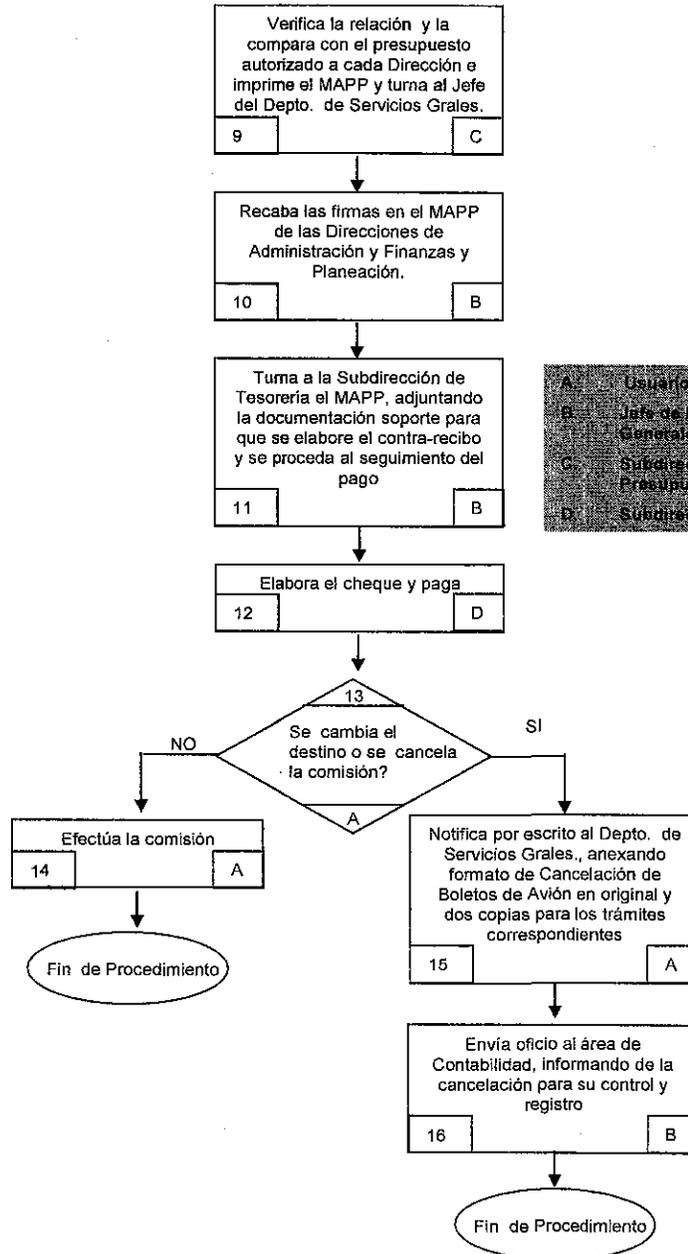
DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DA-PR-018-08

- A. Usuario
- B. Jefe de Depto. de Servicios Generales
- C. Subdirección de Presupuestos
- D. Subdirección de Tesorería

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]



- A. Usuario
- B. Jefe de Depto. de Servicios Generales
- C. Subdirección de Presupuesto
- D. Subdirección de Tesorería

VST-DA-PR-018-08



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Recuperación de Llamadas Personales.

Clave: VST-DA-P-018-09

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Francisco Alejandro Espinosa Balderas
Jefe del Departamento de Servicios
Generales

Revisó:

Lic. Héctor Fernando Madrid Acosta
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Aprobó:

Luis Antonio Oyiedo Garza
Director de Administración

Vigencia:

04-06-2008

A partir de esta fecha, permanecerá vigente este documento, hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones, reflejados en el Historial de Cambios.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

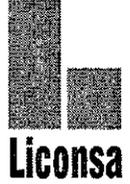
Procedimiento para la Recuperación de Llamadas Personales.

Clave: VST-DA-P-018-09

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	6
▪ Diagrama de Flujo -----	8

[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]

[Handwritten mark at the bottom right]



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Recuperación de Llamadas Personales.

Clave: VST-DA-P-018-09

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008

Liconsa

OBJETIVO

- Racionalizar el gasto de telefonía mediante el establecimiento de controles y la recuperación de los gastos efectuados por llamadas telefónicas no oficiales de los servidores públicos en Oficina Central y en centros de trabajo.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Con la finalidad de racionalizar y aprovechar los recursos disponibles, la Dirección de Administración regulará el uso de larga distancia y llamadas a celular, por lo que en los centros de trabajo que cuenten con un sistema de tarifador y de control del tráfico, se deberá asignar claves de acceso, para realizar llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia, misma que se proporcionará al personal que por la naturaleza de sus actividades lo requiera.
2. Se solicitara mediante oficio o atenta nota firmado por el Subdirector del Área, en la que se exponga la justificación pertinente, dirigida al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Se turna solicitud al Departamento de Servicio Generales quién genera la clave y entrega en sobre cerrado con los datos del asignatario, la cual será única y exclusiva. Será responsabilidad del asignatario su uso correcto y adecuado, por lo que las llamadas que se realicen con dicha clave serán de su absoluta responsabilidad.
4. En Oficina Central la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante escrito dirigido a los Directores de Área y los Titulares de Unidad, turnará en los primeros diez días de cada mes los reportes generados de las llamadas telefónicas de larga distancia y a celular del personal que cuenta con clave.
5. Por conducto de los titulares de dichas áreas, se solicita que cada asignatario realice la identificación de las llamadas oficiales y en su caso el reembolso de las llamadas personales, mediante el pago correspondiente en la caja de la Tesorería General y elabore el formato "Identificación de Llamadas Oficiales de Larga Distancia y a Teléfonos Celulares", firmado por el asignatario y validado por el Subdirector y/o Director de Área,
6. Se solicita a cada Dirección de Área recopilar los listados y los formato "Identificación de Llamadas Oficiales de Larga Distancia y a Teléfonos Celulares" anexar copia de los pagos realizados en su caso y turnar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales entre los días 20 y 25 de cada mes.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

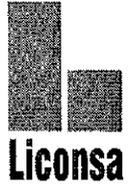
Procedimiento para la Recuperación de Llamadas Personales.

Clave: VST-DA-P-018-09

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



7. En los centros de trabajo será la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente, la responsable de establecer controles y dar seguimiento a las llamadas de índole no oficial.
 - a. En caso de contar con tarificador, restringir el uso del servicio de larga distancia y llamadas a celular mediante la asignación de claves, previa solicitud por escrito que contenga la justificación correspondiente.
 - b. En caso de no contar con este control, definirá el procedimiento que juzgue conveniente y remitirá mensualmente reporte de los importes recuperados a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con copia a la Dirección de Administración y al Órgano Interno de Control.
8. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales turnará a la Dirección de Administración y al Órgano Interno de Control, un reporte mensual del consumo de telefonía celular y larga distancia de llamadas no oficiales, así como los importes de adeudos a la fecha, de cada Dirección de Área.
9. Se cancelará temporalmente la clave al titular que incumpla el plazo señalado para justificar y/o pagar el costo de las llamadas no oficiales, hasta que realice la aclaración o el pago correspondiente.
10. El cambio de clave se solicitará por el jefe inmediato del asignatario a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en los Centros de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Usuario	Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio, la asignación de clave para realizar llamadas telefónicas de larga distancia y a teléfonos celulares.	
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna solicitud al Departamento de Servicios Generales.	
3	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Entrega al solicitante en sobre cerrado la clave de acceso confidencial.	
4	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Envía mensualmente por escrito a los Directores de Área la relación de las llamadas oficiales de larga distancia y a teléfonos celulares por cada una de las claves proporcionadas.	
5	Director de Área	Recibe relación de llamadas personales y oficiales, posteriormente una vez validadas remite listado con la clasificación solicitada y en su caso copia de los recibos de pago.	
6	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Se pregunta si el usuario realizó la comprobación correspondiente? Si, ir al paso No. 8 No, ir al paso No. 7	
7	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Cancela temporalmente la clave de acceso telefónico hasta que el usuario efectúe la aclaración y/o pago de las llamadas Ir al paso No. 7	



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Recuperación de Llamadas Personales.

Clave: VST-DA-P-018-09

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008

Liconsa

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Captura en el reporte los depósitos realizados.	
9	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Remite mensualmente al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Administración, el reporte de consumo telefónico por Dirección y el importe de adeudos a la fecha.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Manual de Procedimientos de Servicios Generales
Procedimiento para la Recuperación de Llamadas Personales.

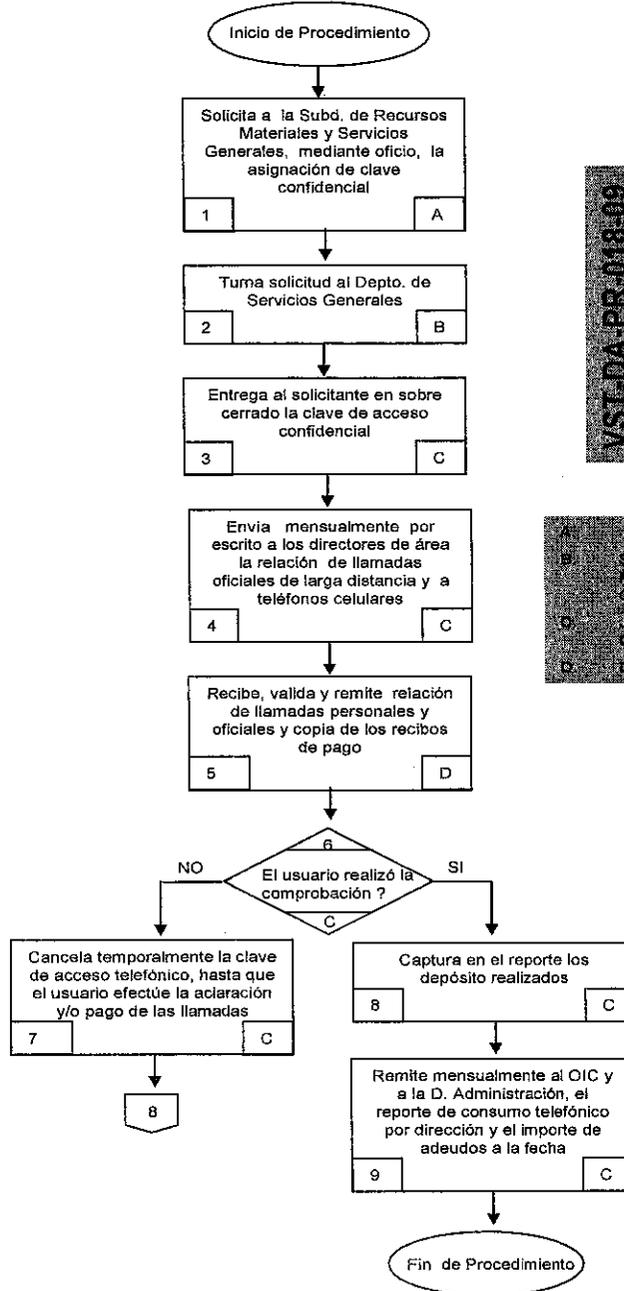
Clave: VST-DA-P-018-09

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DA-PR-018-09

- A. Jefe de Área
- B. Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
- C. Jefe de Depto. de Servicios Generales
- D. Director de Área



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Asignación y Uso de los Espacios del Estacionamiento en Oficina Central

Clave: VST-DA-PR-018-10

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Francisco Alejandro Espinosa Balderas
Jefe del Departamento de Servicios
Generales

Revisó:

Lic. Héctor Fernando Madrid Acosta
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Aprobó:

Luis Antonio Oviedo Garza
Director de Administración

Vigencia:

04-06-2008

A partir de esta fecha, permanecerá vigente este documento, hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones, reflejados en el Historial de Cambios.

P
L
A
J
M
D
G



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

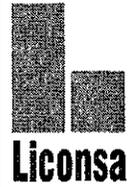
Procedimiento para la Asignación y Uso de los Espacios del Estacionamiento en Oficina Central

Clave: VST-DA-PR-018-10

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008



ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	6
▪ Diagrama de Flujo -----	7

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]



Manual de Procedimientos de Servicios Generales	
Procedimiento para la Asignación y Uso de los Espacios del Estacionamiento en Oficina Central	
Clave: VST-DA-PR-018-10	No. Revisión: 02
Emisión original: 29-03-2000	Revisión: 04-06-2008



OBJETIVO

- Establecer las disposiciones que regulen la asignación y uso de los espacios de estacionamiento en Oficina Central.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Procedimiento para la Asignación y Uso de los Espacios del Estacionamiento en Oficina Central

Clave: VST-DA-PR-018-10

No. Revisión: 02

Emisión original: 29-03-2000

Revisión: 04-06-2008

Liconsa

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El control de la asignación de los cajones de estacionamiento es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales.
2. El uso del estacionamiento de Oficina Central estará determinado conforme a las necesidades y la disponibilidad de los mismos. Por lo tanto, la asignación de cajones será siempre de manera temporal y sujeta a la disponibilidad de espacios, no existiendo obligación de ninguna índole para el otorgamiento de los mismos.
3. Se podrá retirar el uso de los espacios de estacionamiento de acuerdo a las necesidades en la Oficina Central.
4. Con el propósito de optimizar el uso de los espacios físicos en el estacionamiento de la Oficina Central, se clasificará conforme a lo siguiente:

Cajones para uso de funcionarios y vehículos institucionales.

- Director General
 - Directores de Área
 - Subdirectores
 - Jefes de Departamento que cuenten con automóvil propio.
 - Vehículos de apoyo propiedad de la Entidad
 - *Vehículos propiedad de empleados*
5. El personal contratado por honorarios no está contemplado en la asignación y uso del área de estacionamiento, salvo homólogos con categoría de Director de Área, siempre y cuando las funciones que desempeñe, demande una permanencia temporal justificable en las instalaciones de la Oficina Central.
 6. Los usuarios que soliciten un cajón de estacionamiento deberán hacerlo mediante un oficio o atenta nota dirigidos al Departamento de Servicios Generales.
 7. El Departamento de Servicios Generales proporcionará para su control y registro, un tarjetón por usuario, que tendrá el número de cajón asignado.



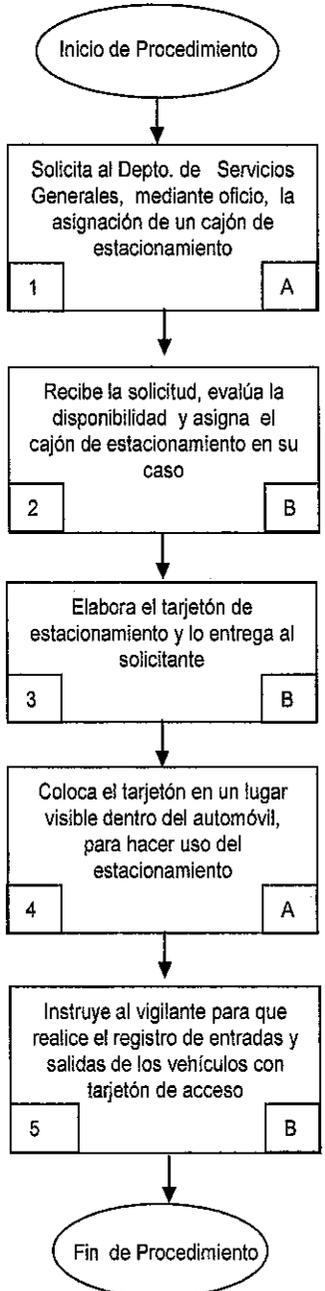
8. En caso de robo o extravío del tarjetón de estacionamiento se notificará mediante oficio al Departamento de Servicios Generales para su reposición.
9. En caso de que el empleado deje de prestar sus servicios en la institución, deberá de entregar el tarjetón de estacionamiento al Departamento de Servicios Generales, con la finalidad de consignarlo en la "Liberación de Responsabilidades".
10. El estacionamiento permanecerá cerrado los días sábado y domingo, por lo que no se podrá hacer uso del mismo en estos días, salvo por necesidades del servicio o causas de fuerza mayor con la autorización del Departamento de Servicios Generales.
11. Los usuarios deberán respetar en los estacionamientos las siguientes obligaciones:
 - a) El límite de velocidad (máximo 10 Km/h)
 - b) Las flechas de circulación.
 - c) El espacio entre los cajones.
 - d) Circular con las luces encendidas.
 - e) Utilizar los espejos convexos ubicados en las rampas.
 - f) Se deberá mantener el tarjetón siempre visible para el uso del estacionamiento tanto al ingresar, salir o permanecer en el área de estacionamiento de Oficina Central.
 - g) El usuario reportará al Departamento de Servicios Generales, en caso de la descompostura de su vehículo, para que se autorice el acceso del personal para su reparación.
 - h) Los usuarios serán los únicos responsables de tomar las medidas de seguridad en su vehículo, a fin de evitar robos e incidentes, verificando que su vehículo quede completamente cerrado.
 - i) La Entidad no se hace responsable por robos parciales o totales de los vehículos que se encuentren dentro de los estacionamientos.
 - j) Los usuarios serán responsables de los daños o accidentes causados a terceros o a sus bienes al hacer uso de las áreas del estacionamiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Usuario	Solicita al Departamento de Servicios Generales mediante atenta nota u oficio la asignación de un cajón de estacionamiento.	
2.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe la solicitud, evalúa la disponibilidad de cajones de estacionamiento y en su caso asigna el mismo mediante atenta nota.	
3.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Elabora el tarjetón de estacionamiento y lo entrega al solicitante.	
4.	Usuario	Coloca el tarjetón en un lugar visible dentro del automóvil, para hacer uso del estacionamiento	
5.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Instruye al responsable de vigilancia para que el personal asignado en los accesos del estacionamiento, realice el registro de entradas y salidas de los vehículos con tarjetón de acceso.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DA-PR-018-010

A. Usuario
B. Jefe de Depto. de Servicios Generales

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: a long vertical line.
 - Middle right: 'LA' in a box.
 - Below 'LA': a signature 'R' and another signature 'J' with a checkmark.
 - Bottom right: a large signature 'D' and an arrow pointing up.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 03

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 27-02-2009



VIII RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del documento	Clave
1.	Reporte Mensual de Kilometraje de Equipo de Transporte	DA-SRMSG-001
2.	Instructivo de Llenado del Reporte Mensual de Kilometraje de Equipo de Transporte	
3.	Bitácora de Servicio	DA-SRMSG-002
4.	Instructivo de Llenado de la Bitácora de Servicio	
5.	Condiciones Generales del Parque Vehicular	DA-SRMSG-003
6.	Instructivo de Llenado del Reporte de Condiciones Generales del Parque Vehicular	
7.	Resguardo de Vehículo en Préstamo Temporal.	DA-SRMSG-004
8.	Instructivo de Llenado del Resguardo de Vehículo en Préstamo Temporal	
9.	Solicitud de Préstamo de Vehículo	DA-SRMSG-005
10.	Instructivo de Llenado de la Solicitud de Préstamo de Vehículo	
11.	Bitácora de Consumo de Combustible y Recorridos del Parque Vehicular Asignado	DA-SRMSG-006
12.	Instructivo de Llenado de Bitácora de Consumo de Combustible y Recorridos del Parque Vehicular	
13.	Autorización de Salida de Vehículo de Servicios Generales	DA-SRMSG-007
14.	Instructivo de Llenado de Autorización de Salida de Vehículos de Servicios Generales	
15.	Autorización de Fotocopiado de Documentos	DA-SRMSG-008
16.	Vale de Almacén de Papelería	DA-SRMSG-009
17.	Instructivo de Llenado del Vale de Almacén de Papelería	
18.	Solicitud de Boletos de Avión	DA-SRMSG-010
19.	Instructivo de Llenado del Formato " Solicitud de Boletos de Avión	

20.	Relación Semanal de Compra de Boletos de Transportación	DA-SRMSG-011
21.	Instructivo de Llenado del "Formato Relación Semanal de Compra de Boletos de Avión"	
22.	Cancelación de Boletos de Avión	DA-SRMSG-012
23.	Instructivo de Llenado del Formato "Cancelación de Boletos de Avión"	
24.	Identificación de Llamadas Oficiales de Larga Distancia y a Teléfonos Celulares	DA-SRMSG-013
25.	Instructivo de llenado del formato "Identificación de Llamadas Oficiales de Larga Distancia y a Teléfonos Celulares"	
26.	Bitácora de Gasto de Mantenimiento del Parque Vehicular	DA-SRMSG-044
27.	Instructivo de llenado del formato "Bitácora de Gasto de Mantenimiento del Parque Vehicular"	

**FORMATO MENSUAL DE KILOMETRAJE
DA-SRMSG-001**

FORMATO MENSUAL DE KILOMETRAJE	
FECHA: _____ (1)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ (2)
NÚMERO ECONÓMICO: _____ (3)	MARCA / TIPO: _____ (4)
MODELO: _____ (5)	PLACAS DE CIRCULACIÓN: _____ (6)
KILOMETRAJE: _____ (7)	

[Handwritten marks and signatures on the right side of the form]

[Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page]



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 04-06-2008

Liconsa

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "REPORTE MENSUAL DE KILOMETRAJE DE EQUIPO DE TRANSPORTE"

Es un documento que se elabora en original, y se utiliza para registrar mensualmente el kilometraje de los vehículos asignados y se anotarán los siguientes datos:

EN	SE ANOTARÁ
1.- Fecha	Día en que se registra el kilometraje mensual del vehículo del que se trata.
2.- Área de Adscripción	Nombre de la Dirección y/o Subdirección a la que este asignado el vehículo.
3.- Número Económico	El número asignado al vehículo por el departamento de Servicios Generales en Oficina Central.
4.- Marca / tipo:	Nombre del fabricante del vehículo y tipo de vehículo: sedán, pick up, corolla, tsuru, neon, etc
5.- Modelo:	Fecha de fabricación del vehículo.
6.- Placas de circulación:	Clave alfanumérica de la matrícula del vehículo.
7.- Kilometraje:	Se registra el kilometraje que tiene el vehículo, para dar seguimiento a su bitácora

**FORMATO DE BITÁCORA DE SERVICIO
DA-SRMSG-002**

BITÁCORA DE SERVICIO									
CENTRO DE TRABAJO _____ (1)			AREA DE ADSCRIPCIÓN _____ (2)						
DATOS DEL VEHICULO									
NO. ECONOMICO _____ (3)		MODELO _____ (4)		AÑO _____ (5)					
MARCA _____ (6)		PLACAS _____ (7)		NO. MOTOR _____ (8)					
SUS MARCA _____ (9)		NO. SERIE _____ (10)							
FECHA	KILOMETRAJE	REPARACIONES	COSTOS		TALLER	FOYD FACTURA	TIPO (*)	REPORTO	SUPERVISO
			MATERIALES	MANO O'BRA					
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Totales

(21)



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 04-06-2008

Liconsa

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "BITÁCORA DE SERVICIO"

Es un documento que se elabora en original y se utiliza para registrar y reportar el mantenimiento por evento del vehículo y se anotarán los siguientes datos:

EN	SE ANOTARÁ
1. Centro de Trabajo:	El nombre del Centro de Trabajo que reporta la información.
2. Área de Adscripción:	El nombre del área a la que está asignado el vehículo.
3. Número económico:	Número de identificación del vehículo proporcionado por el Departamento de Servicios Generales (Oficina Central).
4. Marca:	Indicar el nombre del fabricante.
5. Submarca:	Indicar el tipo de vehículo del que se trate.
6. Modelo:	Indicar el año de fabricación del vehículo.
7. Placas:	Número en lámina y engomado asignado por las oficinas de Tránsito.
8. Número de Serie:	Número de identificación del chasis del vehículo.
9. Número de motor:	Número de identificación grabado en el motor del vehículo.
10. Año:	Ejercicio Fiscal en curso.
11. Fecha:	Día, mes y año en el que se realizó el servicio de mantenimiento.
12. Kilometraje:	Dato que registro el odómetro cuando se realizó el servicio del que se trate.
13. Reparaciones:	Descripción de los mantenimientos correctivos y/o preventivos realizados en cada evento.
14. Costo Materiales:	Monto de las refacciones que se utilizaron en la reparación.
15. Costo Mano de Obra:	Monto (con IVA.) del trabajo del mecánico que realizó la reparación.
16. Taller:	Nombre del proveedor que realizó el servicio.
17. Folio de la factura:	Número del documento (con todos sus requisitos fiscales vigentes) que entrega el proveedor que realizó el servicio.
18. Tipo:	Indicar si el mantenimiento del vehículo que se realizó fue correctivo o preventivo.
19. Reportó:	Nombre del responsable que reportó el servicio.
20. Supervisó:	Nombre del responsable que tiene asignado el vehículo del que se trate.
21. Total:	Suma total de los importes en cada evento.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 04-06-2008



FORMATO DE CONDICIONES GENERALES DEL PARQUE VEHICULAR DA-SRMSG-003

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CONDICIONES GENERALES DEL PARQUE VEHICULAR

CENTRO DE TRABAJO: _____ (1) _____

FECHA DE ELABORACION: _____ (2) _____

MES QUE REPORTA: _____ (3) _____

No. (4)	No. Eco. (5)	Tipo (6)	Marca (7)	Modelo (8)	Placas (9)	No. De Motor (10)	No. De Serie (11)	Resguardatorio (12)	Area de Adscripción (13)	Situación del Vehículo (14)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

NOTA: _____ (15) _____

TOTAL DE VEHICULOS: _____ (16) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CONDICIONES GENERALES DEL PARQUE VEHICULAR"

Es un documento que se elabora en original, y se utiliza para registrar las condiciones generales del parque vehicular mensualmente.

EN	SE ANOTARÁ
1.- Centro de Trabajo	Nombre del Centro de Trabajo que reporta
2.- Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del informe
3.- Mes que reporta	Mes que reporta
4.- No.	No. Consecutivo del reporte
5.- No. Eco.	El número que le asigno el área de servicios generales de oficinas centrales
6.- Tipo	El tipo de vehículo: sedan, pick-up, caja seca, etc.
7.- Marca	Nombre comercial del vehículo
8.- Modelo	Año de fabricación del vehículo
9.- Placas	Número de matrícula del vehículo.
10.- No. de motor	No. de motor la unidad en factura
11.- No. de serie	No. de serie de la unidad en factura
12.- Resguardatario	Nombre de la persona que tiene a su resguardo la unidad
13.- Área de Adscripción	El Área de Adscripción en la que presta servicio la unidad, únicamente será: Administrativo, Supervisión y Mantenimiento y Padrón de Beneficiarios
14.- Situación del vehículo	Se anotará únicamente la situación en la que se encuentra dicha unidad: licitación, operando, malo, devuelto (en el caso de comodato) y baja
15.- Nota	Nota y/o comentario acerca de cualquier unidad del informe
16.- Total de vehículos	Total de vehículos reportados

**FORMATO DE RESGUARDO DE VEHÍCULO EN PRÉSTAMO TEMPORAL
DA-SRMSG-004**



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FOLIO SOLICITUD: (1)

RESGUARDO DE VEHICULO EN PRESTAMO TEMPORAL

DATOS DEL USUARIO (2)			
NOMBRE DEL USUARIO	_____		
ADSCRIPCIÓN	_____		
No. DE NOMINA	_____		
	No. DE LICENCIA	_____	
	FECHA DE VIGENCIA	_____	
DATOS DEL VEHICULO (3)		DECLARO LLEVAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA HACER VÁLIDA LA PÓLIZA DE SEGURO, ME COMPROMETO A EVITAR ACTIVIDADES QUE PONGAN EN RIESGO LA UNIDAD Y QUE SEAN MOTIVO DE EXCLUSIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO.	
No. ECONOMICO	_____		
TIPO	_____		
MARCA	_____		
MODELO	_____		
No. DE PLACAS	_____		
	(4)	FECHA	HORA
	AL ENTREGAR	_____	_____
	AL RECIBIR	_____	_____
		KMS	GASOLINA
		_____	R 1/4 1/2 FULL
		_____	R 1/4 1/2 FULL
DOCUMENTACION (5)		 	
TARJETA DE CIRCULACION	AL ENTREGAR	AL RECIBIR	
	SI NO	SI NO	
ENGOMADO DE ESTACIONAMIENTO N°	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	
POLIZA DE SEGURO	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	
PLACAS	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	
ACCESORIOS (6)			
	AL ENTREGAR	AL RECIBIR	AL ENTREGAR
	SI NO	SI NO	SI NO
RADIO	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	CINTURONES DE SEGURIDAD ()
ANTENA RADIO	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	EXTINGUIDOR
ENCENDEDOR	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	TAPETES ()
CENICERO	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	TAPON DE GASOLINA
CALEFACCION	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	TAPON DE RUEDAS ()
CLAXON	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	LLANTA DE REFACCION
ESPEJO INTERIOR	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	GATO
ESPEJO LATERAL ()	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	LLAVE DE BIRLOS
VISERAS ()	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	REFLEJANTES
MANIJAS ()	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	CABLE PARA CORRIENTE
LIMPIADORES ()	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	HERRAMIENTA ESPECIFICAR
LAVADOR DE PARABRISAS	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	OTRO _____
			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
SERVICIOS GENERALES (7)		SERVICIOS GENERALES (10)	
AL ENTREGAR		AL RECIBIR	
_____		_____	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
SOLICITANTE (9)		SOLICITANTE (8)	
_____		_____	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

EN CASO DE SINIESTRO EL USUARIO SERA RESPONSABLE DEL PAGO DEL DEDUCIBLE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "RESGUARDO DE VEHÍCULO EN PRÉSTAMO TEMPORAL"

Es un documento que se elabora en original y copia, que servirá para documentar el préstamo de vehículos a las diferentes áreas de Oficina Central y su distribución será original para el Departamento de Servicios Generales y la copia para el solicitante.

EN	SE ANOTARÁ
1. Folio:	Número consecutivo de la solicitud de préstamo que le asigne el área de Servicios Generales.
2. Datos del usuario:	Nombre de la persona que recibe la unidad, su área de adscripción, número de nómina, número de licencia y vigencia.
3. Datos del vehículo:	Número económico de la unidad, topo, marca, modelo y número de placas.
4. Al entregar / Al recibir:	Fecha, hora, kilometraje al recibir la unidad y status de gasolina.
5. Documentación:	Una X en el Símbolo que indica la documentación que se recibe.
6. Accesorios:	Una X en el símbolo que indica los accesorios con que se recibe la unidad.
7. Al entregar:	Se anotará nombre y firma de quien entrega la unidad por parte del área de Servicios Generales.
8. Al recibir:	Se anotará nombre y firma de quien recibe la unidad por parte del área solicitante.
9. Al entregar:	Se anotará nombre y firma de quien entrega la unidad al área de Servicios Generales.
10. Al recibir:	Se anotará nombre y firma de quien recibe la unidad por parte del área de Servicios Generales.






Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 03

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 27-02-2009



FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE VEHÍCULO DA-SRMSG-005



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FOLIO: (2)

SOLICITUD DE PRESTAMO TEMPORAL DE VEHICULO (*)

C.C. (4) AREA: (3) FECHA (1)

Form with sections: MOTIVO DE LA COMISION (5), DURACION DEL PRESTAMO (6) with radio buttons for 24, 48, and blank hours, OFICIO No., TIPO DE VEHICULO (7) with radio buttons for CAMIONETA, PICK UP, AUTOMOVIL, and signature lines for Jefe del Departamento, Subdirector de Area, and Director de Area.

(*) ESTA SOLICITUD ESTARA SUJETA A LA DISPONIBILIDAD DE UNIDADES

NOTA: ADJUNTO AL PRESENTE SE ANEXA RESGUARDO DE VEHICULO EN PRESTAMO



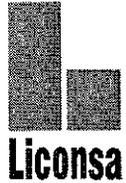
Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 03

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 27-02-2009



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE VEHÍCULO"

Es un documento que se elabora en original, y se utiliza para permitir la salida de los vehículos asignados a comisiones del centro de trabajo y se anotarán los siguientes datos:

EN	SE ANOTARÁ
1.- Folio de Préstamo	El No. de folio correspondiente a la solicitud de préstamo correspondiente.
2.- Marca	Nombre comercial del vehículo
3.- Tipo	El tipo de vehículo: sedan, pick-up, caja seca, etc.
4.- Placas	Número de matrícula del vehículo.
5.- Kilometraje inicial	Se registrara el kilometraje al momento de entregar la unidad al usuario por el personal encargado del parque vehicular.
6.- Kilometraje final	Se registrara el kilometraje recorrido al momento de recibir la unidad por el usuario responsable.
7.- Status inicial	Se registrara el status de combustible al momento de entregar la unidad al usuario por el personal encargado del parque vehicular.
8.- Status final	Se registrara el status de combustible al momento de recibir la unidad por el usuario responsable.
9.- Extensión	La extensión del usuario a quien se entrega la unidad.
10.- Nombre	El Nombre del usuario responsable a quien se le entrega la unidad.
11.- Área	El nombre del área que solicita el servicio.
12.- Hora	La hora de entrega de la unidad al usuario responsable por el personal encargado del parque vehicular.
13.- Hora	La hora de recepción de la unidad por el personal encargado del parque vehicular.
14.- Fecha	La fecha de entrega de la unidad al usuario responsable por el personal encargado del parque vehicular.
15.- Fecha	La fecha de recepción de la unidad por el personal encargado del parque vehicular.
16.- Fecha	La fecha de salida de la unidad por el personal de vigilancia encargado en del acceso del estacionamiento correspondiente.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 03

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 27-02-2009

Liconsa

17.- Hora	La hora de salida de la unidad por el personal de vigilancia encargado en del acceso del estacionamiento correspondiente.
18.- Fecha	La fecha de entrada de la unidad por el personal de vigilancia encargado en del acceso del estacionamiento correspondiente.
19.- Hora	La hora de entrada de la unidad por el personal de vigilancia encargado en del acceso del estacionamiento correspondiente.
20.- Nombre, firma	El nombre y la firma del personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
21.- Nombre, firma	El nombre y la firma del personal autorizado por el Área encargada del parque vehicular.
22.- No. placa	El No. de placa del personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
23.- Vo. Bo. Jefe de Departamento	El nombre y firma del Jefe de Departamento de Servicios Generales.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 04-06-2008



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "BITACORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y RECORRIDOS DEL PARQUE VEHICULAR"

Es un documento que se elabora en original, y se utiliza para registrar el consumo de combustibles y recorridos del Parque Vehicular y se anotarán los siguientes datos:

EN	SE ANOTARÁ
1. Asignado a:	Nombre del Centro de Trabajo donde se ubica la unidad
2. Mes de:	Fecha que ampara el consumo de combustibles y recorridos del vehículo
3. Número Económico:	El número que le asigno el área de servicios generales de Oficina Central
4. Modelo:	Año de fabricación del vehículo
5. Capacidad:	En automóviles, el número de pasajeros que puede transportar y en caso de unidades de carga, número de toneladas que soporta
6. Del:	Año en curso.
7. Marca:	Nombre comercial del vehículo
8. Tipo:	Tipo de vehículo: sedan, pick up, caja seca, etc.
9. Cilindros:	No. de cilindros de la unidad
10. Tipo de combustible:	Tipo de combustible que utiliza la unidad
11. Fecha:	Día en que se realizó el consumo de combustible o lubricantes
12. Destino:	Lugares a visitar durante el recorrido
13. Usuario:	Nombre de la persona que utiliza la unidad
14. Inicial:	Lectura del kilometraje inicial (odómetro) que tiene la unidad al momento de iniciar la comisión o servicio
15. Status:	Lectura del indicador de combustible al iniciar la comisión
16. Final:	Lectura del kilometraje final (odómetro) que tiene la unidad al momento de finalizar la comisión
17. Status:	Lectura del indicador de combustible al finalizar la comisión
18. Recorridos:	Kilometraje recorrido durante la comisión (kilometraje final - kilometraje inicial)
19. Litros:	Cantidad de litros cargados a la unidad
20. Importe:	Cantidad pagada por la carga de combustible
21. Solicitud de Préstamo:	Número de folio de la solicitud de préstamo
22. Supervisó:	Nombre de la persona que supervisa por parte del Área de Servicios Generales



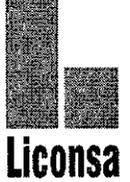
Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 04-06-2008



FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DE SERVICIOS GENERALES DA-SRMSG-007

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



FOLIO DE PRESTAMO: _____

AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHICULO DE SERVICIOS GENERALES

DATOS DEL VEHICULO	
MARCA: _____	TIPO: _____
PLACAS: _____	
KMS. INICIAL _____	KMS. FINAL _____
STATUS INICIAL _____	STATUS FINAL _____
R 1/4 1/2 3/4 FULL	R 1/4 1/2 3/4 FULL

DATOS DEL USUARIO	
	EXT. _____
NOMBRE: _____	AREA: _____
SALIDA	ENTRADA
HORA: _____	HORA: _____
FECHA: _____	FECHA: _____

AREA DE VIGILANCIA	
SALIDA	FECHA: _____ HORA: _____
ENTRADA	FECHA: _____ HORA: _____

VIGILANCIA

DEPTO. SERV. ORALES.
COORDINACION PARQUE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

No. placa

Vo. Bo.

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'R' and a signature.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 04-06-2008

Liconsa

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DE SERVICIOS GENERALES"

Es un documento que se elabora en original, y se utiliza para permitir la salida de los vehículos asignados a comisiones del Centro de Trabajo y se anotarán los siguientes datos:

EN	SE ANOTARÁ
1. Folio de Préstamo:	El número de folio de la solicitud de préstamo correspondiente.
2. Marca:	Nombre comercial del vehículo.
3. Tipo:	El tipo de vehículo: sedan, pick-up, caja seca, etc.
4. Placas:	Número de matrícula del vehículo.
5. Kilometraje inicial:	Se registrará el kilometraje al momento de entregar la unidad al usuario por el personal encargado del parque vehicular.
6. Kilometraje final:	Se registrará el kilometraje recorrido al momento de recibir la unidad por el usuario responsable.
7. Status inicial:	Se registrará el status de combustible al momento de entregar la unidad al usuario por el personal encargado del parque vehicular.
8. Status final:	Se registrará el status de combustible al momento de recibir la unidad por el usuario responsable.
9. Extensión:	La extensión del usuario a quien se entrega la unidad.
10. Nombre:	El nombre del usuario responsable a quien se le entrega la unidad.
11. Área:	El nombre del área que solicita el servicio.
12. Hora:	La hora de entrega de la unidad al usuario responsable por el personal encargado del parque vehicular.
13. Hora	La hora de recepción de la unidad por el personal encargado del parque vehicular.
14. Fecha:	La fecha de entrega de la unidad al usuario responsable por el personal encargado del parque vehicular.
15. Fecha	La fecha de recepción de la unidad por el personal encargado del parque vehicular.
16. Fecha:	La fecha de salida de la unidad por el personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
17. Hora:	La hora de salida de la unidad por el personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 04-06-2008



EN	SE ANOTARÁ
18. Fecha:	La fecha de entrada de la unidad por el personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
19. Hora:	La hora de entrada de la unidad por el personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
20. Nombre, firma:	El nombre y la firma del personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
21. Nombre, firma:	El nombre y la firma del personal autorizado por el Área encargada del parque vehicular.
22. Número Placa:	El número de placa del personal de vigilancia encargado en el acceso del estacionamiento correspondiente.
23. Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Servicios Generales:	El nombre y firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales.

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS
DA-SRMSG-008**

AUTORIZACIÓN DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS			
		FECHA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
		DIA MES AÑO	
ÁREA	_____		C.C. _____
TÍTULO DEL DOCUMENTO	_____		

Nº DE COPIAS SOLICITADAS	DE	ORIGINALES	TOTAL DE COPIAS
_____	_____	_____	_____
SERVICIO REQUERIDO DE FOTOCOPIADO	TAMAÑO CARTA	<input type="checkbox"/>	
	TAMAÑO OFICIO	<input type="checkbox"/>	
	REDUCCIÓN	<input type="checkbox"/>	
	AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/>	
SOLICITANTE	AUTORIZÓ		
_____	_____		
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA		

8
Z
h
L4

[Signature]

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS
DA-SRMSG-008**

AUTORIZACIÓN DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS			
		FECHA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
		DÍA MES AÑO	
ÁREA	C.C.		
TÍTULO DEL DOCUMENTO			
Nº DE COPIAS SOLICITADAS	DE	CÓPIAS	TOTAL DE COPIAS
SERVICIO REQUERIDO DE FOTOCOPIADO		TAMAÑO CARTA	<input type="checkbox"/>
		TAMAÑO OFICIO	<input type="checkbox"/>
		REDUCCIÓN	<input type="checkbox"/>
		AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/>
SOLICITANTE		AUTORIZÓ	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

8
Z
h
L4

[Signature]

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "VALE AL ALMACÉN POR PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO"

EN	SE ANOTARÁ
1 Número	El numero de consecutivo del folio que corresponda, el cual será asignado por el encargado de almacén de papelería
2 Fecha	Con un número, el día, mes y año en que se elabore el vale.
3 Área	El nombre del área solicitante
4 Departamento	El nombre del departamento solicitante
5 Numero	El centro de responsabilidad correspondiente al Departamento solicitante
6 Clave	El número asignado al artículo solicitado de acuerdo con el catalogo de artículos de escritorio y formas impresas.
7 Descripción	El nombre de la forma o del artículo solicitado.
8 Unidad	La unidad de medida del artículo solicitado (pieza, metro, juego, etc.)
9 Cantidad	Con numero la cantidad de artículos o forma solicitada.
10 Autorizo	El nombre y la firma del titular de la Subdirección solicitante
11 Despacho	El nombre y la firma del encargado del almacén que efectúa la entrega de los artículos solicitados
12 Recibió	El nombre y la firma de la persona que recibe lo solicitado



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 04-06-2008



**FORMATO DE SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN
DA-SRMSG-010**

SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN

(1)
FECHA / /
 / 2008
 MES DÍA
 AÑO

NOMBRE DEL EMPLEADO	(2)	No. NOMINA	(3)
ADSCRIPCIÓN	(4)		
<input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN PARA VIAJAR A:	AREA	DEPARTAMENTO	SECCION
EN:	(5)	AVION XX	
MOTIVO:	(6)		
LINEA:	(7)		
FECHA DE SALIDA:	(8)	SALIDA	ARRIBA
	(9) 2008	HORA: (10)	NUMERO DE VUELO (11)
FECHA DE REGRESO:	(12) 2008	HORA: (13)	NUMERO DE VUELO (14)
TIPO DE BOLETO:	(15)	SENCILLO	REDONDO
DESTINO:	(16)		
RESERVO	(17)		CONFIRMO (18)

(19)	(20)
SOLICITANTE	AUTORIZACION



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 04-06-2008

Liconsa

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD BOLETOS DE AVIÓN"

La forma "Solicitud de Boletos de Avión", es un documento impreso en original y copia, que se utiliza para solicitar boletos de avión, para viajes en comisión de la Empresa.

EN		ANOTAR
1	FECHA	Día, mes y año en que se elabora la forma.
2	NOMBRE DEL EMPLEADO	Nombre (s), apellidos paterno y materno, del personal comisionado.
3	NUM. DE NÓMINA	Número de nómina del empleado.
4	ADSCRITO EN	Nombre del área, departamento y sección a la que está adscrito el personal comisionado.
5	ESTA AUTORIZADO PARA VIAJAR A	Nombre del lugar al que viajará el personal comisionado.
6	EN	Marcar según corresponda el medio de transporte.
7	MOTIVO	Explicar brevemente el objeto de la comisión.
8	LINEA	Nombre de la línea aérea por la cual se realizará el viaje.
9	FECHA DE SALIDA	Día mes y año en que se inicie el viaje.
10	HORA	Hora de salida del vuelo de inicio del viaje.
11	NO. DE VUELO	Número de vuelo de inicio del viaje.
12	FECHA DE REGRESO	Día, mes y año en que se concluye el viaje.
13	HORA	Hora de salida y regreso.
14	NO. DE VUELO	Número de vuelo de regreso.
15	FAVOR DE EFECTUAR LA COMPRA (DEL) BOLETO (S)	Marcar según corresponda: Sencillo, Redondo, Abierto.
16	DESTINO	Nombre del lugar de destino del viaje.
17	RESERVO	Nombre completo de la persona que realice la reservación.
18	CONFIRMO	Nombre de la persona que confirmó la reservación.
19	SOLICITANTE	Nombre y firma de la persona que solicita.
20	AUTORIZACIÓN	Nombre y firma de la persona que autoriza.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 04-06-2008

Liconsa

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD BOLETOS DE AVIÓN"

La forma "Solicitud de Boletos de Avión", es un documento impreso en original y copia, que se utiliza para solicitar boletos de avión, para viajes en comisión de la Empresa.

EN		ANOTAR
1	FECHA	Día, mes y año en que se elabora la forma.
2	NOMBRE DEL EMPLEADO	Nombre (s), apellidos paterno y materno, del personal comisionado.
3	NUM. DE NÓMINA	Número de nómina del empleado.
4	ADSCRITO EN	Nombre del área, departamento y sección a la que está adscrito el personal comisionado.
5	ESTA AUTORIZADO PARA VIAJAR A	Nombre del lugar al que viajará el personal comisionado.
6	EN	Marcar según corresponda el medio de transporte.
7	MOTIVO	Explicar brevemente el objeto de la comisión.
8	LINEA	Nombre de la línea aérea por la cual se realizará el viaje.
9	FECHA DE SALIDA	Día mes y año en que se inicie el viaje.
10	HORA	Hora de salida del vuelo de inicio del viaje.
11	NO. DE VUELO	Número de vuelo de inicio del viaje.
12	FECHA DE REGRESO	Día, mes y año en que se concluye el viaje.
13	HORA	Hora de salida y regreso.
14	NO. DE VUELO	Número de vuelo de regreso.
15	FAVOR DE EFECTUAR LA COMPRA (DEL) BOLETO (S)	Marcar según corresponda: Sencillo, Redondo, Abierto.
16	DESTINO	Nombre del lugar de destino del viaje.
17	RESERVO	Nombre completo de la persona que realice la reservación.
18	CONFIRMO	Nombre de la persona que confirmó la reservación.
19	SOLICITANTE	Nombre y firma de la persona que solicita.
20	AUTORIZACIÓN	Nombre y firma de la persona que autoriza.

FORMATO DE RELACIÓN DE SEMANAL DE COMPRA DE BOLETOS DE TRANSPORTACIÓN DA-SRMSG-011

**SISTEMA DE AGENCIAS TURISTICAS TURISSSTE
RELACION SEMANAL DE COMPRA DE BOLETOS DE TRANSPORTACION**

DE : DEPTO DE SERVICIOS GENERALES	(1) FECHA
A : DEPTO. DE CONTABILIDAD	

NOMINA	NOMBRE Y FIRMA	No. BOLETO AEREO	DIRECCIÓN	D E S T I N O	IMPORTE
(2)	(3)	(4)	(5)	DE A DE A	(7)
				(8) TOTAL	0.00
			(9) JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	(10) SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 04-06-2008

Liconsa

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "RELACIÓN SEMANAL DE COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN"

Documento impreso en original y 2 copias, que se utiliza para notificar al área de Contabilidad de la adquisición y el importe de los boletos de transportación comprados por el área de Servicios Generales durante el día, con el objeto de efectuar los cargos correspondientes.

EN	SE ANOTARÁ
1 FECHA	Día, mes y año en que se elabora la forma.
2 NÓMINA	Número de nómina del personal al que se le compra el boleto.
3 NOMBRE	Apellido paterno, materno, y nombre (s) del personal al que se le compra el boleto.
4 NÚMERO DEL BOLETO	Medio de transporte utilizado y el número del boleto comprado.
5 DIRECCIÓN	Dirección a la que está adscrito el usuario que va a viajar.
6 DESTINO DE ___ A ___	El o los lugares de origen y destino que ampara el boleto.
7 IMPORTE	Suma de los importes en pesos de los boletos comprados.
8 SUMA	
9 NOMBRE Y FIRMA	En Oficina Central: Nombre y firma del Jefe del Depto. de Servicios Generales. En el Centro de Trabajo: Nombre y firma del encargado de la función de Servicios Generales
10 NOMBRE Y FIRMA	En Oficina Central: Nombre y firma del Subdirector Recursos Materiales y Servicios Generales. En centros de trabajo: Nombre y firma del Subgerente de Administración y Finanzas.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

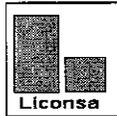
Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 04-06-2008



FORMATO DE CANCELACIÓN DE BOLETOS DE TRANSPORTACIÓN DA-SRMSG-012

CANCELACION DE BOLETOS DE TRANSPORTACION



FECHA: / /

NOMBRE DEL EMPLEADO _____ (1)		No. NOMINA _____ (2)	
ADSCRIPCION _____ (3)		_____ (4)	
AREA _____		DEPARTAMENTO _____	
SE ANEXA PARA SU CANCELACION BOLETO No. _____ (5)		CON IMPORTE DE \$ _____ (6)	
LINEA: _____ (7)	QUE AMPARA EL VUELO _____		
DE _____	A _____		
DE _____ (8)	A _____		
DE _____	A _____		
MOTIVO: _____ (9)	_____		
IMPORTE DEL BOLETO _____ (10)	IMPORTE UTILIZADO _____ (13)	ESTA CANTIDAD SE DEBE ACREDITAR AL EMPLEADO _____ (15)	
IMPUESTO _____ (11)	IMPORTE NO UTILIZADO _____ (14)	CARGAR AL EMPLEADO _____ (16)	
T.U.A _____	_____		
TOTAL PAGADO _____ (12)	_____		
NOTA: EL IMPORTE UTILIZADO SE DEBE MOSTRAR EN EL REPORTE DE GASTOS, DESGLOSANDO IMPORTE DEL BOLETO T.U.A E I.V.A			
INTERESADO		AUTORIZO	
NOMBRE _____ (17)	_____ (18)	ACEPTO A COMPROBAR REEMBOLSO DEL BOLETO. DEPTO. SERVICIOS GENERALES _____ (19)	
FIRMA _____	_____	_____	



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 04-06-2008

Liconsa

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE "CANCELACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN"

Documento impreso en original y 2 copias, que se utiliza para amparar los boletos cancelados, la acreditación en la cuenta del empleado y la recuperación del mismo.

EN	SE ANOTARÁ
1 NOMBRE DEL EMPLEADO	Apellido paterno, materno, y nombre (s).
2 NÓMINA	Número de nómina del empleado
3 ÁREA	Nombre de la Dirección a la cual esté adscrito el empleado.
4 DEPARTAMENTO	Nombre del Departamento al cual este adscrito el empleado
5 SE ANEXA PARA...	Número del boleto cancelado
6 CON IMPORTE DE	Importe en pesos del boleto cancelado
7 LÍNEA	Nombre de la línea de transportación que corresponda.
8 De ____ A ____	Nombre de los lugares de viaje que ampara el boleto.
9 MOTIVO	Razón que originó la cancelación.
10 IMPORTE DEL BOLETO	Importe en pesos del boleto
11 IMPUESTO	Importe en pesos pagado por este concepto, más IVA
12 . TOTAL PAGADO	Importe en pesos del total pagado del boleto.
13 . IMPORTE UTILIZADO	Importe utilizado en pesos del boleto (únicamente en cancelaciones parciales)
14 IMPORTE NO UTILIZADO	Importe no utilizado en pesos del boleto (únicamente en cancelaciones parciales)
15 ESTA CANTIDAD SE DEBE ACREDITAR AL EMPLEADO	Importe en pesos de la cancelación que se debe acreditar al empleado
16 CARGAR AL EMPLEADO	Diferencia entre el importe total del boleto y el importe acreditado al empleado
17 INTERESADO	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del empleado.
18 AUTORIZÓ	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del titular del área de adscripción
19 ACEPTO A COMPROBAR	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del titular del Área de Servicios Generales.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 04-06-2008

Liconsa

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE "CANCELACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN"

Documento impreso en original y 2 copias, que se utiliza para amparar los boletos cancelados, la acreditación en la cuenta del empleado y la recuperación del mismo.

EN	SE ANOTARÁ
1 NOMBRE DEL EMPLEADO	Apellido paterno, materno, y nombre (s).
2 NÓMINA	Número de nómina del empleado
3 ÁREA	Nombre de la Dirección a la cual esté adscrito el empleado.
4 DEPARTAMENTO	Nombre del Departamento al cual este adscrito el empleado
5 SE ANEXA PARA...	Número del boleto cancelado
6 CON IMPORTE DE	Importe en pesos del boleto cancelado
7 LÍNEA	Nombre de la línea de transportación que corresponda.
8 De ____ A ____	Nombre de los lugares de viaje que ampara el boleto.
9 MOTIVO	Razón que originó la cancelación.
10 IMPORTE DEL BOLETO	Importe en pesos del boleto
11 IMPUESTO	Importe en pesos pagado por este concepto, más IVA
12 . TOTAL PAGADO	Importe en pesos del total pagado del boleto.
13 . IMPORTE UTILIZADO	Importe utilizado en pesos del boleto (únicamente en cancelaciones parciales)
14 IMPORTE NO UTILIZADO	Importe no utilizado en pesos del boleto (únicamente en cancelaciones parciales)
15 ESTA CANTIDAD SE DEBE ACREDITAR AL EMPLEADO	Importe en pesos de la cancelación que se debe acreditar al empleado
16 CARGAR AL EMPLEADO	Diferencia entre el importe total del boleto y el importe acreditado al empleado
17 INTERESADO	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del empleado.
18 AUTORIZÓ	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del titular del área de adscripción
19 ACEPTO A COMPROBAR	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del titular del Área de Servicios Generales.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 04-06-2008



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE "LLAMADAS OFICIALES DE LARGA DISTANCIA Y A TELÉFONOS CELULARES"

EN	SE ANOTARÁ
1.-	La Dirección de Área que corresponda.
2.-	La Subdirección que corresponda.
3.-	El Departamento que corresponda.
4.-	El mes que se reporta.
5.-	El número de llamada progresiva que corresponda y que este reportando como oficial y no el número de llamadas realizadas a un mismo número; en este caso, las llamadas realizadas a un mismo número podrán ser relacionadas en un solo renglón para evitar ocupar renglón por llamada.
6.-	El nombre o institución de la persona a la que se le llamó.
7.-	Brevemente el asunto que se trató o bien, anotar que éste fue de carácter confidencial.
8.-	Nombre y firmar del titular de la clave.
9.-	El nombre y firmar del Director o Subdirector, según sea el caso.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 04

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 30-06-2009



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE "BITÁCORA DE GASTO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR"

"BITÁCORA DE GASTO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR"

- 1.- Fecha:** Se anotará el día, mes y año en la que se elaboró la bitácora.
- 2.- Centro de Trabajo:** Nombre del Centro de Trabajo que elabore la bitácora (Oficina Central, Programa o Gerencia)
- 3.- Hoja:** Se anotará el número de hojas que concentran la información.
- 4.- Número:** Número consecutivo que identifican a los vehículos patrimoniales que son proporcionados unicamente por el Departamento de Servicios Generales en Oficina Central.
- 5.- Marca:** Nombre del vehículo que le da la fábrica.
- 6.- Modelo:** Año de fabricación.
- 7.- Kilometraje:** Número que marca el odómetro.
- 8.- Costo de Mantenimiento por Año:** Importe final de los mantenimientos realizados en el año.
- 9.- Total:** Total de la suma del Costo de Mantenimiento por Año.
- 10.- Valor Actual del Vehículo:** Valor en el libro azul EBC, el costo de venta.
- 11.- Valor de Adquisición:** Costo del vehículo en la factura.
- 12.- Costo Actual de Mantenimiento:** Diferencia del total de la suma por año y el Valor actual del vehículo.
- 13.- Área de Asignación del Vehículo:** Nombre de la Dirección, Gerencia, Subdirección, Subgerencia o Departamento en la que está resguardado el vehículo.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 04

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 30-06-2009

Liconsa

VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	29-03-2000	Documento Original "Manual General de Servicios", con clave DA-02-2000.	
01	28-04-2003	Actualización del contenido del documento.	
02	04-06-2008	Actualización del contenido del documento y cambio de denominación.	<ul style="list-style-type: none">- Incorporación de los procedimientos de:<ul style="list-style-type: none">• Asignación y Uso de Vehículos.• Recuperación de Llamadas personales.• Servicio de Boletos de Avión.• Asignación y Uso de los Espacios del Estacionamiento en Oficina Central.- Integración de los "Lineamientos para la Asignación y Uso de los Vehículos de Apoyo Administrativo en Oficina Central, para el desempeño de las funciones de la Dirección General, Direcciones de Área y Puestos Homólogos y del Órgano Interno de Control, S/CLAVE, 01-Ene-2003.- Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos vigente.
03	27-02-2009	Actualización del documento.	<ul style="list-style-type: none">- Modificación de la política número 1, 3, 4, 5, 8, 10, 12, 13, 20 y 24 del "Procedimiento para la Asignación y Uso de Vehículos"
04	30-06-2009	Actualización del documento.	<ul style="list-style-type: none">- Modificación del GLOSARIO debido a que se incorpora el término Siniestro.- Actualización de la página 5 del "Procedimiento para el Préstamo Vehicular" debido a que se modifica la Política número 6 y 7.- Actualización de la página 5 del "Procedimiento para el Mantenimiento a Equipo de Transporte" ya que se incluyó la Política de Operación numeral 14.- Incorporación del formato "Bitácora de Gasto de Mantenimiento" e instructivo de llenado, páginas 29 A y 29 B de la Relación de Anexos.



Manual de Procedimientos de Servicios Generales

Clave: VST-DA-PR-018

No. Revisión: 02

Emisión original: 30-03-2008

Revisión: 04-06-2008



IX. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
LUIS ANTONIO OVIEDO GARZA Director de Administración	13/Jun/08	
LAURA ISABEL BARTELT HOFER Directora de Abasto Social	26/Jun/08	
ING. GONZALO E. ROBLES VALDÉS Director de Finanzas y Planeación	16/Jun/08	
ANTONIO LARA LAGUNAS Director de Materiales	23/Jun/08	
ING. JORGE LUIS SÁINZ PICOS Director de Producción	23/Jun/08	
IGNACIO DURÁN LOMELÍ Titular de la Unidad de Comunicación Social	18/Jun/08	
LIC. EDUARDO CARRILLO DÍAZ Subdirector Jurídico	29/Jun/08	