



Manual de Servicios Generales de la Universidad Tecnológica del Poniente

DI-UTP-SGE-01

	ELABORÓ:	AUTORIZÓ:
CARGO	Directora de Administración y Finanzas	Rectora
NOMBRE Y FIRMA	CP. JESUS MARIA HERNANDEZ CAMARA	DRA. ROSSANA ALPIZAR RODRÍGUEZ

Índice

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco jurídico
4. Ámbito de aplicación
5. Definiciones
6. Disposiciones generales
 - 6.1. De los responsables de su aplicación y seguimiento
 - 6.2 Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - 6.3 Servicios Generales
7. Procedimientos
 - 7.1 Procedimiento de Materiales para mantenimiento de las áreas administrativas, almacén, laboratorios, villas universitarias y áreas comunes de la Universidad.
 - 7.2 Procedimiento para el mantenimiento y reparación de equipo e instalaciones
 - 7.3 Procedimiento para el otorgamiento de vales de gasolina
 - 7.4 Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos
 - 7.5 Procedimiento para el préstamo de vehículo oficial
 - 7.6 Procedimiento de fotocopiado y engargolado
 - 7.7 Comisión de Seguridad e Higiene y Protección Civil
 - 7.8 Procedimiento para el envío de mensajería
 - 7.9 Mantenimiento y Conservación de Infraestructura Inmobiliaria
 - 7.10 Organización y conservación de los archivos
8. Formatos

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración de la Universidad Tecnológica del Poniente, a través 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 emitan las autoridades competentes, y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Con la finalidad de atender, asesorar y brindar apoyo al personal de la Universidad Tecnológica del Poniente, se presenta el Manual de Procedimientos de Servicios Generales, el cual contiene políticas generales, procedimientos, formatos e instructivos aplicables a cada procedimiento.

El ámbito de difusión y aplicación de este manual será para todas las áreas de la Universidad, mismo queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Dirección de Administración y Finanzas, vía correo electrónico a daf.utponiente@hotmail.com y jmaria.hernandez@utponiente.edu.mx

2. OBJETIVO

- Establecer las políticas de operación y procedimiento que deberán observar las áreas de la Universidad Tecnológica del Poniente, para el uso adecuado y racional de los bienes y servicios de la Universidad, en apego a las disposiciones legales vigentes.

3. MARCO JURÍDICO

El Manual de Servicios Generales de la Universidad Tecnológica del Poniente se fundamenta en las disposiciones siguientes:

3.1. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán.

3.23. Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán.

3.3. Código de la Administración Pública de Yucatán.

3.4. Decreto Número 435 que crea la Universidad Tecnológica del Poniente

3.5. Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

3.6. Todos aquellos ordenamientos legales de carácter obligatorio emitidos por el Gobierno Federal y Estatal que tengan como fin la administración, disposición, control y destino de los bienes

muebles que conforman el patrimonio de la Universidad y que la regulan por ser parte de la Administración Pública.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual se aplicará integralmente en el campus establecido y en aquellos que en el futuro establezca la Universidad Tecnológica del Poniente; por lo tanto, es de observancia general para:

- 4.1. La Junta de Gobierno.
- 4.2. El Rector.
- 4.3. Los directores de carrera.
- 4.4. Los jefes de departamento.
- 4.5. El personal operativo y administrativo competente.

5. DEFINICIONES

5.1. Conservación: la acción y efecto de mantener los bienes muebles en el estado en que se encuentra y cuidar de su permanencia.

5.2 Mantenimiento Preventivo: Es aquel que se presenta en un año de calendario y se debe realizar a los diversos muebles e inmuebles de la Universidad en forma periódica, ajustándose o corrigiéndolos conforme a las recomendaciones del fabricante y al uso que se le dé al vehículo, de acuerdo a la intensidad o rudeza de la operación.

5.3 Mantenimiento Correctivo. Es aquel que se presenta fuera de programa de mantenimiento preventivo, por fallas inesperadas en cualesquiera de los sistemas de la unidad, bien mueble e inmueble y cuya realización debe asumirse con carácter de urgente para no afectar la operación de la Universidad. El mantenimiento correctivo implica el cambio de piezas o refacciones.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Los titulares de las Direcciones, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumplan el Acuerdo, las Disposiciones y el Manual.
2. Los titulares de las Direcciones, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia de servicios generales que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.
3. Las Direcciones y sus áreas deberán observar lo dispuesto en el párrafo anterior, por lo que se refiere a las materias reguladas en el presente ordenamiento que no se encuentran exceptuadas en estas Disposiciones.
4. Los titulares de servicios generales con el apoyo de las áreas usuarias, serán responsables de elaborar, coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Servicios Generales, el cual deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público y contemplar como mínimo los programas siguientes:
 - I. Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles;
 - II. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo;
 - III. Aseguramiento Integral;
 - IV. Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular, y
 - V. Servicios Generales.
5. Para la elaboración de los citados programas se seguirá el “Procedimiento de Integración del Programa Anual de Servicios Generales”, previsto en el Manual. Para tales efectos, los titulares de las áreas de recursos materiales y servicios generales deberán analizar los elementos siguientes:
 - I. Requerimientos de bienes y servicios de las distintas direcciones y áreas de la Universidad;
 - II. Funcionalidad y eficiencia de los espacios físicos, parque vehicular, mobiliario y equipo; servicios generales, almacenes y protección civil;
 - III. Estadísticas con que cuente la Universidad en la materia;
 - IV. Impacto en economías, resultados y cumplimiento de objetivos, y
 - V. Riesgos previsibles.
6. Con base en el análisis de los anteriores elementos, el área de servicios generales emitirá un diagnóstico, en el que se sustentará el proyecto del Programa Anual de Servicios Generales, mismo que contemplará las necesidades de bienes y servicios de las diversas áreas administrativas de la Universidad de que se trate.
7. Los bienes y servicios con que cuenten la Universidad constarán en una relación interna.
8. El Responsable de Servicios Generales proveerá su difusión continua, a través de los medios que se estimen pertinentes, privilegiando el uso de medios electrónicos, al interior de la Dependencia o Entidad, con el objeto de que los usuarios tengan conocimiento de la disponibilidad de los mismos, así como de los términos y condiciones establecidos para la asignación y uso de un bien o la prestación de un servicio necesario para el cumplimiento de sus funciones.
9. Con base en el proyecto del Programa Anual de Servicios Generales, el titular del área de servicios generales, definirá los requerimientos presupuestarios para su ejecución, una vez realizado lo anterior, someterá el proyecto de Programa Anual a la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas.
10. El Programa Anual de Servicios Generales, se sujetará a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio de gasto con base en las disposiciones emitidas para tal efecto por la SHCP, una vez aprobado dicho programa el titular del área de servicios generales, tramitará ante la unidad

administrativa competente la autorización del presupuesto correspondiente, atendiendo para ello las disposiciones aplicables en la materia.

11. Con base en el presupuesto autorizado, el Responsable de Servicios Generales, realizará las adecuaciones a los programas anuales definidos y formulará los requerimientos de bienes y servicios a contratar, los cuales se reflejarán en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios contemplado en la Ley de la materia.

12. El Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles que forma parte del Programa Anual de Servicios Generales, deberá orientarse a la conservación y mejoramiento permanente de los inmuebles al servicio de la Universidad.

13. El Responsable de Servicios Generales, para la elaboración de dicho programa, deberá solicitar los planos arquitectónicos de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, aire acondicionado, detección y extinción de fuego e instalaciones especiales, así como los que deriven de las instalaciones que prevenga el Programa Interno de Protección Civil y los demás que resulten necesarios para garantizar el óptimo aprovechamiento de las instalaciones, conforme a la naturaleza de los trámites y servicios que brinde cada área de la Universidad.

14. Para tal efecto, se elaborará un programa de trabajo en función de las necesidades y características propias de cada inmueble, que formará parte del programa anual a que se refiere este numeral.

15. El Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo que forma parte del Programa Anual de Servicios Generales, incorporará, en el caso de la Universidad los bienes muebles que estén al servicio de las mismas y, sus activos fijos, los cuales deberán contar con garantía o seguro vigente. El citado programa comprenderá como mínimo:

- I. Las refacciones o suministros necesarios por tipo de mobiliario y equipo;
- II. Los análisis históricos y bitácoras de mantenimiento que permitan identificar, entre otros, el mobiliario y equipo con fallas recurrentes, y
- III. Los recursos humanos y materiales con los que se cuenta para desarrollar el programa anual de mantenimiento preventivo.

16. El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles que forma parte del Programa Anual de Servicios Generales, se integrará con base en la información que rinda el Responsable de Servicios Generales a la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a lo establecido en el Manual para el Registro y Control de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica del Poniente, antes del 15 de noviembre de cada año e incluirá como mínimo:

- I. Relación de bienes no útiles para las unidades administrativas que conforman la Universidad, y
- II. La relación de bienes muebles que requieran Acuerdo Administrativo de Desincorporación.

17. En todo caso, el programa autorizado por la Rectora, por el órgano de gobierno, o bien, según corresponda, será remitido para su puntual seguimiento al Comité de Bienes Muebles que sea constituido para la desincorporación y baja de dichos bienes, con la anticipación que se requiera, de acuerdo con el calendario de sesiones de dichos órganos colegiados.

18. El área de servicios generales, de acuerdo con la información proporcionada por el responsable del parque vehicular, deberá elaborar el "Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular", para lo cual se integrarán los requerimientos de todas las unidades administrativas de la Universidad, observándose en lo que corresponda, el Procedimiento de Integración del Programa Anual de Servicios Generales, contemplado en el Manual.

19. Los programas anuales deberán contener, cuando menos, la siguiente información:

- I. Objetivos y metas;
- II. Calendarización física y financiera de los recursos necesarios;

- III. Las unidades administrativas responsables de aplicar los programas;
 - IV. Calendarización de las fechas y plazos estimados para la ejecución de las acciones previstas en los mismos;
 - V. Identificación de los servicios que se realizarán con personal adscrito a la Universidad y de aquellos que se contratarán con terceros, y
 - VI. Las demás previsiones que resulten pertinentes para la administración eficiente de los recursos materiales y servicios generales de la Universidad de que se trate.
20. El Programa Anual de Servicios Generales, se elaborará antes del envío del anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad, para que en él se consideren los recursos financieros que aseguren su cumplimiento. Dicho programa podrá ser modificado con la autorización de la Rectora.
21. Tratándose de los recursos financieros que se requieran para la implementación del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles deberá elaborarse con base en un estimado.

Las Direcciones deberán propiciar la ejecución, control y supervisión de los procedimientos que establecen las Disposiciones y el Manual, mediante la adopción de revisiones anuales para modificar en su caso los formatos y asegurar la fluidez en la operación.

La antigüedad de la guarda y custodia de la información que se genere en cada área de las Direcciones que conforman la Universidad Tecnológica del Poniente, estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, dando cumplimiento a la ley de acceso a la información y en ningún momento la guarda podrá ser menor a lo establecido en dichas regulaciones por lo que cada Dirección será responsable de realizar los ajustes a sus documentos internos para el cumplimiento del archivo gubernamental.

6.2 USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Los sistemas informáticos existentes y los que se desarrollen para facilitar los procedimientos de trabajo a que se refieren las presentes Disposiciones y el Manual deberán asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información.

Las unidades administrativas y Direcciones de la Universidad deberán promover implementar y, en su caso, mejorar el uso de los sistemas electrónicos para llevar a cabo la tramitación de solicitudes, aceptación de servicios, y, en general, la automatización de los procesos a efecto de disminuir el uso impreso de formatos impresos y sellos, entre otros y solo imprimir los formatos ya para su firma y archivo.

6.3 SERVICIOS GENERALES

La Universidad deberá adoptar las medidas que resulten necesarias, por conducto de sus áreas de servicios generales, a efecto de contar con un sistema manual o informático que les permita atender las solicitudes de servicios que formulen sus áreas y unidades administrativas, para canalizar, atender y resolver toda solicitud que formulen las unidades administrativas de la Universidad, de entre las previstas en la relación de servicios que al efecto autoricen los Directores o en su defecto por la Rectora.

La relación de servicios contemplará, cuando menos, los servicios de:

I. Movimiento y traslado de mobiliario y equipo de oficina, cuando derive de un cambio de área o del servidor público resguardante, y

II. Apoyo logístico para el desarrollo de eventos de trabajo, difusión, culturales, recreativos, sociales o especiales de la Universidad.

Los servidores públicos de servicios generales que deban brindar cualesquiera de los servicios previstos en la relación respectiva, difundirán las características específicas de cada uno de los servicios que se presten, tales como requisitos, condiciones, plazos, así como su naturaleza, esto es, si son preventivos, correctivos, mayores o menores y los demás que resulten aplicables.

Las solicitudes de servicio se recepcionarán de preferencia vía correo electrónico a servicios generales, deberá contemplar nombre de los solicitantes, unidad administrativa a la que pertenece el usuario, edificio, número de piso, clasificación y descripción del servicio solicitado; una vez recepcionada la solicitud, servicios generales asignará el nombre del área o persona designada para proporcionar el servicio, nivel de importancia, nombre de la persona que autoriza la solicitud de servicio, recomendaciones, observaciones y los demás datos que se estimen pertinentes y al término llenará el formato de Recepción de Servicios.

Será responsabilidad del Responsable de Servicios Generales de analizar los servicios a los usuarios, con el objeto de adoptar medidas para el mejor aprovechamiento de los recursos, la oportuna atención de las necesidades que deriven de las solicitudes de servicios que se atiendan y la mejora continua del servicio.

Será responsabilidad del Responsable de Servicios Generales adoptar como mínimo los siguientes procedimientos contenidos en el Manual:

I. “Servicios programados prestados por personal interno”, el cual se refiere a los servicios que se encuentran previstos en el programa de servicios generales y que se prestan a las diferentes áreas o unidades administrativas, con el personal de la Universidad;

II. “Servicios programados prestados por proveedores”, relativo a los servicios que se encuentran previstos en el programa de servicios generales y se proporcionan a las diferentes áreas o unidades administrativas, mediante la contratación de terceros;

III. “Servicios por solicitud atendidos por personal interno”, consiste en la atención de solicitudes que formulen las áreas y unidades administrativas de las Dependencias, respecto de servicios que no estén previstos en el Programa Anual de Servicios Generales, y cuyo otorgamiento requiere la contratación de proveedores adicionales a los originalmente contemplados.

Dichos procedimientos se observarán en la atención de solicitudes de servicio, siempre que con ello no se retrase o entorpezca la prestación de un servicio público, el desarrollo de un trámite administrativo o comprometa el cumplimiento de programas, metas y objetivos institucionales.

El área de servicios generales a través de los responsables de proporcionar los servicios considerados en este capítulo, definirán los programas de trabajo, indicando como mínimo las actividades a realizar, la frecuencia, el material y el equipo a utilizar; el horario, características del servicio y calidad, así como el personal responsable de realizar el servicio y su supervisión.

Asimismo, el área de servicios generales vigilará y supervisará el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de los servicios provistos por terceros considerados en el Programa Anual de Servicios Generales, y adoptarán los mecanismos de evaluación periódica que les permitan detectar problemáticas y establecer medidas preventivas y/o correctivas.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 PROCEDIMIENTO DE MATERIALES PARA MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, ALMACÉN, LABORATORIOS, VILLAS UNIVERSITARIAS Y ÁREAS COMUNES DE LA UNIVERSIDAD.

7.1.1. PROPÓSITO

- Obtener los materiales de trabajo y abastecimiento para atender los servicios que requieren las diferentes Áreas Administrativas, Almacén, Laboratorios, Villas Universitarias y Áreas Comunes de la Universidad referentes a mantenimiento y servicios generales.

7.1.2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Responsable de Servicios Generales deberá solicitar vía requisición al Área de Adquisiciones, los materiales de trabajo y abastecimiento (material eléctrico, plomería e higiénico) con la debida anticipación y de acuerdo a sus necesidades internas, tomando en cuenta los tiempos requeridos para el proceso de compras.

2. El Responsable de Recursos Materiales, a través del Almacén será el responsable de atender los requerimientos de materiales en base a la programación y disponibilidad presupuestal; asimismo de realizar el traslado y la entrega de los mismos.

3. Será responsabilidad del Responsable de Servicios Generales en coordinación con el Almacén de revisar que el material surtido se encuentre completo y en buenas condiciones de acuerdo a lo solicitado, cumpliendo las medidas de austeridad y disciplina presupuestal.

4. En el caso de que las otras Direcciones llegasen a requerir insumos de limpieza para el mantenimiento de los laboratorios o alguna actividad específica, deberán regirse con los formatos F-UTP-SGE-15 Y F-UTP-SGE-16. Será responsabilidad de la Dirección solicitante el cumplir con un mínimo de 3 días hábiles para solicitar artículos en calidad de préstamo o insumos de limpieza. En caso de no contar con los artículos en existencia, deberán referirse al Manual de Procedimientos para las adquisiciones de Bienes y Servicios y considerar los tiempos de la programación y determinación de disponibilidad presupuestal.

7.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
1. Detecta necesidades y atención a la	1.1 Detecta necesidades de material eléctrico, plomería e higiénico. 1.2 Solicita material, a través del formato de Requisición de Compra” al Área de Recursos Materiales.	Responsable de Servicios Generales

solicitud de material	<p>NOTA: Refiérase al Manual de Procedimientos para las adquisiciones de Bienes y Servicios.</p> <p>1.3 Recibe requisición de material, y gira instrucciones para su atención.</p>	Responsable de Recursos Materiales
2. Entrega de material	<p>2.1. Recibe instrucciones, surte, traslada y entrega el material solicitado, junto con el original de la Nota de Salida al Área de Servicios Generales.</p> <p>NOTA: Refiérase al Manual de Procedimientos de los Almacenes</p> <p>2.2. Recibe el material solicitado y conjuntamente con el responsable del Almacén revisa que se encuentre completo y en buenas condiciones con lo requisitado. ¿Esta completo el material solicitado? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.4</p> <p>2.3. Recibe parcialmente el material e informa del material faltante al Responsable del Almacén (Reinicia en la actividad No. 2.1)</p> <p>2.4. Firma de recibido en la Nota de Salida, entrega copias al Almacén, archiva copia.</p> <p>2.5. Recibe y archiva Nota de Salida firmada que ampara la entrega completa del material.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Responsable del Almacén</p> <p>Responsable de Servicios Generales</p> <p>Responsable del Almacén</p>

7.1.4 FORMATO

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Solicitud para préstamo de herram y equipo	5 años en el archivo del área.	Departamento de Servicios Generales	F-UTP-SGE-15
Salida de material servicios generales	5 años en el archivo del área.	Departamento de Servicios Generales	F-UTP-SGE-16

7.2 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO E INSTALACIONES

7.2.1 PROPÓSITO

- Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles a las áreas administrativas, almacén, laboratorios, villas universitarias y áreas comunes de la Universidad.

7.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Responsable de Servicios Generales será el responsable de atender la(s) solicitud(es) de servicios y/o reparaciones de equipos de las diversas áreas administrativas, almacén, laboratorios, villas universitarias y áreas comunes de la Universidad determinando si se realiza con recurso propio o subrogado.
2. Será responsabilidad del Responsable de Servicios Generales verificar a la terminación del trabajo realizado, que éste se haya efectuado de acuerdo con las especificaciones y características solicitadas de las áreas comunes.
3. El Responsable de Servicios Generales será el responsable de cerciorarse a la conclusión del ó los trabajos de reparación(es) que la “Solicitud de Servicios” esté debidamente requisitada por el prestador del servicio y firmada de conformidad por el titular del Área Solicitante dejando constancia con evidencia fotográfica de los servicios realizados.
4. El Responsable de Servicios Generales tendrá a su cargo la elaboración del Programa anual de mantenimiento, tendrá que ser presentado en el mes de septiembre de cada año el anteproyecto del siguiente año a efecto de considerar las necesidades proyectadas en el anteproyecto de presupuesto y mantenerlo actualizado turnando copia a más tardar dentro de los cinco días posteriores a su modificación.
5. **Todo trabajo de mantenimiento y reparación estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria y a las normas y políticas de austeridad presupuestaria.**

7.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
1. Requisita Solicitud de Servicio	1.1 Elabora la “Solicitud de Servicios” vía correo electrónico de preferencia, con el detalle de lo requerido. 1.2 Turna la “Solicitud de Servicios” al Departamento de Servicios Generales para su atención.	Área solicitante
2. Recibe Solicitud de Servicio para su atención	2.1 Recibe la “Solicitud de Servicios” y acusa de recibido. 2.2 Analiza y determina: ¿El servicio y/o trabajo solicitado es recurso propio? Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 2.4. 2.3 Gira instrucciones al Responsable de Servicios para atender la “Solicitud de Servicios”. (Continua en la actividad No. 4.1)	Responsable de Servicios Generales

	<p>2.4 Identifica que Prestador de Servicio realizará el Servicio, para la realización del trabajo. TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
<p>3. Efectúa trabajo</p>	<p>RECURSO SUBROGADO 3.1 Recibe autorización para realizar el trabajo, vía correo electrónico o telefónico. 3.2 Realiza el trabajo, recaba sello y firma de conformidad del titular del Área Solicitante en la “Recepción del Servicio” (original y copia) una vez concluido el trabajo. 3.3 Presenta al Responsable de Servicios Generales la “Recepción de servicios” (original y copia), debidamente sellada y firmada, junto con la factura por el importe del trabajo realizado. 3.4 Recibe “Recepción de Servicios” (original y copia) sellada y firmada por el Área Solicitante y Prestador de Servicio junto con la factura por el importe del trabajo y firma de conformidad y entrega “Recepción de Servicios” (copia) al Prestador de Servicio. Prestador del Servicio Seleccionado: Copia Departamento de Servicios Generales: Original y copia 3.5 Envía al Responsable de Recursos Materiales “Recepción de Servicios”, debidamente sellada y firmada (Área Solicitante, Prestador de Servicio y Responsable de Servicios Generales) junto con la factura por el importe del trabajo para el trámite correspondiente. 3.6 Recibe y envía la “Recepción de servicios”, junto con la factura por el importe del trabajo realizado a contabilidad para el trámite del pago al prestador del servicio. TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Prestador del Servicio Seleccionado</p> <p>Responsable de Servicios Generales</p> <p>Titular de Recursos Materiales</p>
<p>4. Realización del trabajo solicitado</p>	<p>RECURSO PROPIO 4.1 Recibe instrucciones de “la Solicitud de servicios”, para que le informe al personal de servicios correspondiente proceda a realizar el trabajo solicitado. 4.2 Realiza el trabajo solicitado, recaba sello y firma de conformidad del titular del Área Solicitante en la “Recepción de Servicios” (original y copia) una vez concluido el trabajo. 4.3 Informa y entrega la “Recepción de Servicios” (original) al Responsable de Servicios Generales que el trabajo fue realizado y archiva (copia) “Recepción de Servicios” 4.4 Recibe y archiva la “Recepción de Servicios” (original). TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Responsable de Servicios</p> <p>Responsable de Servicios Generales</p>

7.2.4. FORMATO

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Recepción de Servicios	5 años en archivo del área	Responsable de Servicios Generales.	F-UTP-SGE-08
Programa Anual de Mantenimiento			F-UTP-SGE-14

7.3 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES DE GASOLINA

7.3.1 OTORGAMIENTO DE VALES DE GASOLINA PARA LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD

7.3.1.1 PROPÓSITO

- Proporcionar la cantidad necesaria de “Vales de Gasolina” para los vehículos oficiales que cuenta el Consejo (Áreas Administrativas, Almacén y Servicios Generales)

7.3.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de Recursos Materiales de cumplir los procedimientos de adquisiciones para adjudicar a la empresa de Vales de Gasolina.
2. Será responsabilidad de Servicios Generales, solicitar los Vales de Gasolina necesarios para el consumo mensual del parque vehicular de la Universidad en base a las programaciones preestablecidas del mes.
3. Cada Dirección de Área entregará a la Dirección de Administración un oficio en un plazo de los diez días previos de cada fin de mes. El oficio contendrá su programa mensual de actividades que requerirán vales de gasolina para el mes siguiente a efecto de poder realizar la programación de compras de vales de gasolina del mes y verificar la disponibilidad presupuestal.
4. El oficio del programa mensual de necesidades para vales de gasolina deberá contener cuando menos los siguientes requisitos: Lugares a visitar, fechas probables, trayectos específicos con punto de partida y destino final (del lugar __ al lugar_), kms programados.
5. Una vez aprobado el programa mensual de vales de gasolina, cada área será responsable de presentar al responsable de Servicios Generales su oficio solicitando con tres días de anticipación las solicitudes de vales para sus recorridos indicando qué actividades de su programa están ejerciendo. En caso de presentar modificaciones a su programa sin afectar el monto de lo ya solicitado, bastará con turnar el programa modificado al responsable de Servicios Generales.
6. En caso de presentarse actividades no programadas en el plan de actividades mensual, el área solicitante deberá tramitar previamente la suficiencia presupuestal ante la Dirección de Administración y en caso de no contar con incrementos al gasto, el área solicitante deberá ajustar sus actividades para no excederse del presupuesto anual en la partida de vales de combustible.
7. Las Áreas Administrativas que no cuenten con vehículo oficial y se les dote de Vales de Gasolina, para vehículos que son propiedad de terceros para desarrollar actividades de la Universidad, la dotación de combustible será verificada y asignada por el área responsable del control vehicular, de acuerdo al rendimiento de 10 Km/l, con base al programa de actividades que se vaya a realizar y el kilometraje programado para ese fin, requisitando para tales efectos el formato correspondiente que autorice la Universidad para entrega de vales y el usuario entregará copia de su licencia y tarjeta de circulación del vehículo que utilizará.
8. La dotación para las actividades oficiales del Rector, en su vehículo particular a falta de un vehículo oficial, a fin de no afectar la programación establecida, la asignación de combustible se asignará, preferentemente, con base en una cuota fija mensual para su unidad misma que será

establecida por el Rector, requisitándose para tales efectos el formato correspondiente autorizado para la entrega de vales de la Universidad.

9. Cuando la rectoría requiera realizar comisiones fuera de la localidad, si ya agotó su dotación mensual, se le otorgará la dotación adicional de combustible de acuerdo al rendimiento de 10 Km/l, con base al programa de actividades que se vaya a realizar y el kilometraje programado para ese fin, requisitando para tales efectos el formato correspondiente que autorice la Universidad para entrega de vales, sin que ello constituya un incremento permanente.
10. Para los casos de dotaciones adicionales a las que se determinen para las operaciones de las áreas de la Universidad, la solicitud deberá contar con el visto bueno de la Rectoría, en su ausencia la dirección de administración será la facultada para autorizar la dotación adicional de combustible, sin que ello constituya un incremento permanente para los usuarios en sus demás actividades. Es responsabilidad de los operadores comprobar sus recorridos ante el responsable de control vehicular para tener derecho a siguientes dotaciones de vales de combustible para las actividades propias de la Universidad.
11. El combustible que se otorgue para las unidades vehiculares deberá ser utilizado exclusivamente por éstas, siendo responsabilidad de cada Director verificar el cumplimiento de las comisiones encomendadas que generaron el uso del combustible.
12. Al término de las actividades los usuarios deberán comprobar con el responsable de servicios generales los kilometrajes recorridos para que en su caso devuelvan el monto de vales no utilizados a la responsable de la caja general.
13. El responsable de caja realizará el registro de la devolución de vales y actualizará el saldo para resguardo de caja, emitiendo el recibo correspondiente y notificando al responsable del control de vales para su registro.
14. El área responsable del control vehicular deberá mantener el control de los vales que custodia la Caja General o tarjetas de combustible, vigilando su adecuado uso y asignación.
15. En el caso del otorgamiento de Vales de Gasolina para los vehículos oficiales, Servicios Generales deberá tener un control de consumo de combustible y entregará el día último de cada mes, la forma F-UTP-SGE-03 "BITACORA DE ENTREGA DE VALES GASOLINA" al responsable del registro contable.

7.3.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Actividades	Responsable
PROGRAMACION DE LAS AREAS PARA USO DE VALES DE GASOLINA DEL MES		
1	Entrega a la Dirección de Administración, dentro de los últimos 10 días previos a iniciar el mes, vía oficio el reporte de las actividades o comisión a realizar del siguiente mes, calendarizadas y con los recorridos en kms para determinar sus necesidades de combustible a utilizar.	Direcciones de Áreas
2	Verifica la suficiencia presupuestal y notifica al área solicitante en caso de requerir transferencia entre cuentas para su liberación: Requiere modificarse la solicitud? No: Se turna a Servicios Generales, continua en el punto 3. Sí: Se cancela solicitud. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Dirección de Administración
3	Elabora el concentrado de las necesidades del mes a iniciar, elabora la requisición con la forma F-UTP-RMA-02 "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" y realiza la solicitud de compra de vales	Servicios Generales

	de gasolina con la forma F-UTP-DAF-04 “MOVIMIENTOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS”	
4	Realiza la transferencia de pago de los vales, entrega documentos a contabilidad, notifica a Servicios Generales y resguarda los vales de gasolina en caja. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Responsable de Caja
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA A LOS USUARIOS.		
5	Entrega a servicios generales con tres días previo a cada salida, oficio firmado por Directores de Área, describiendo kms de las actividades a realizar, la descripción de los vehículos a utilizar y operadores de los mismos, indicando si está contemplada en el programa mensual o es una salida no programada previamente.	Área solicitante
6	Verifica la salida está en el programa mensual? Si: continúa el procedimiento No: cancela solicitud y notifica al solicitante que regresa al punto 2	Servicios Generales
7	Realiza el cálculo de los lts de combustible para cada salida programada para la semana y prepara la forma F-UTP-SGE-02 “RECIBO POR ENTREGA DE VALES DE GASOLINA” y los turna a caja para su pago.	Servicios Generales
8	Recibe la forma F-UTP-SGE-02 “RECIBO POR ENTREGA DE VALES DE GASOLINA” , prepara los vales y requisita los datos en la forma para su entrega. Avisa a los solicitantes para la entrega de los vales y reparte las copias correspondientes: Original- contabilidad Copia 1- servicios generales Copia 2-solicitante	Responsable de Caja
9	Firma de recibido en la forma F-UTP-SGE-02 “RECIBO POR ENTREGA DE VALES DE GASOLINA” y recibe sus vales y una copia del recibo. Concluido el recorrido comprueba en Servicios Generales la carga de gasolina de los vales otorgados. Cubre el total de la dotación solicitada? Si: Concluye procedimiento. No: Realiza la devolución en caja de los montos por recorridos no realizados.	Área solicitante
10	Requisita cada día último de mes, la forma F-UTP-SGE-03 “BITACORA DE ENTREGA DE VALES GASOLINA” , concentrado de las entregas de vales otorgados y una vez autorizado entrega para soporte del gasto por concepto de gasolina.	Servicios Generales
FIN DE PROCEDIMIENTO		

7.3.1.4 Formato

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Recibo por entrega de vales de gasolina.	5 años en el archivo del área.	Departamento de Servicios Generales	F-UTP-SGE-02

Bitácora de entrega de vales gasolina.	5 años en el archivo del área.	Departamento de Servicios Generales	F-UTP-SGE-03
Movimientos de afectación presupuestal y pagos.	5 años en el archivo del área.	Departamento de Servicios Generales	F-UTP-DAF-04
Requisición de bienes y/o servicios.	5 años en el archivo del área.	Departamento de Servicios Generales	F-UTP-DAF-22
Oficio con reporte de las actividades o comisión a realizar de las áreas.	5 años en el archivo del área.	Departamento de Servicios Generales	N/A

7.3.2 OTORGAMIENTO DE VALES DE GASOLINA PARA MAQUINARIA DE SERVICIOS GENERALES

7.3.2.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las políticas de operación y procedimiento que deberán observar el área de Servicios Generales de la Universidad Tecnológica del Poniente, para contar con un documento de consulta que apoye en el desempeño de sus labores al personal del Mantenimiento en proporcionar la cantidad necesaria de “Vales de Gasolina” para los equipos y maquinaria en el desempeño de actividades oficiales.

7.3.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de Recursos Materiales de cumplir los procedimientos de adquisiciones para adjudicar a la empresa de Vales de Gasolina.
2. Será responsabilidad de Servicios Generales, solicitar los Vales de Gasolina necesarios para el consumo mensual de la maquinaria o equipo que utiliza para sus labores de mantenimiento en base a las programaciones preestablecidas del mes.
3. El Área de mantenimiento entregará a la Dirección de Administración su programa anual de actividades que requerirán vales de gasolina a efecto de poder realizar la programación de compras de vales de gasolina mensual y verificar la disponibilidad presupuestal.
4. El programa mensual de necesidades para vales de gasolina deberá contener cuando menos los siguientes requisitos: Lugares a dar mantenimiento, fechas probables, mts cuadrados a trabajar, hrs de uso de cada equipo programado.
5. Una vez aprobado el programa mensual de vales de gasolina, el responsable de mantenimiento será responsable de presentar al responsable de Servicios Generales solicitud con tres días de anticipación.
6. En caso de presentar modificaciones a su programa sin afectar el monto de lo ya solicitado, bastará con turnar el programa modificado a la Dirección de Administración y Finanzas.
7. En caso de presentarse actividades no programadas en el plan de actividades mensual, el área solicitante deberá tramitar previamente la suficiencia presupuestal ante la Dirección de Administración y en caso de no contar con incrementos al gasto, el área solicitante deberá ajustar sus actividades para no excederse del presupuesto anual en la partida de vales de combustible.
8. Es responsabilidad de los operadores de la maquinaria y equipo, comprobar sus avances de actividades ante el responsable de servicios generales para tener derecho a siguientes dotaciones de vales de combustible para las actividades propias de la Universidad.
9. El combustible que se otorgue al operador de las maquinarias y equipo deberá ser utilizado exclusivamente por éstas, siendo responsabilidad de su jefe inmediato

verificar el cumplimiento de las comisiones encomendadas que generaron el uso del combustible.

10. Al término de las actividades los usuarios deberán comprobar con el responsable de servicios generales las áreas trabajadas para que en su caso devuelvan el monto de vales no utilizados al responsable de la caja general.
11. El responsable de caja realizará el registro de la devolución de vales y actualizará el saldo para resguardo de caja, emitiendo el recibo correspondiente y notificando al responsable del control de vales para su registro.
12. El área responsable del control vehicular deberá mantener el control de los vales que custodia la Caja General, vigilando su adecuado uso y asignación.
13. En el caso del otorgamiento de Vales de Gasolina para la maquinaria y equipo de la Universidad, Servicios Generales deberá tener un control de consumo de combustible y entregará el día último de cada mes, la forma **F-UTP-SGE-03 "BITACORA DE ENTREGA DE VALES GASOLINA"** al responsable del registro contable.

7.3.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Actividades	Responsable
PROGRAMACION DE LAS AREAS PARA USO DE VALES DE GASOLINA DEL MES		
1	Entrega a la Dirección de Administración, a más tardar en el mes de octubre de cada año, el programa anual de mantenimiento de Áreas Verdes de la Universidad, determinando las hrs de uso y lts de gasolina a utilizar en la maquinaria o equipo.	Responsable de Mantto de Áreas Verdes
2	Verifica la suficiencia presupuestal y notifica al área solicitante en caso de requerir transferencia entre cuentas para su liberación: Requiere modificarse la solicitud? No: Se turna a Servicios Generales, continua en el punto 3. Si: Se cancela solicitud y se notifica al solicitante para que ajuste su programa e inicie nuevamente el procedimiento. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Dirección de Administración
3	Elabora el concentrado de las necesidades de cada mes y realiza la solicitud de compra de vales de gasolina con la forma F-UTP-DAF-04 "MOVIMIENTOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS"	Responsable de Servicios Generales
4	Realiza la transferencia de pago de los vales y resguarda los vales de gasolina en caja. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Responsable de Caja
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA A LOS USUARIOS.		
5	Avisa a servicios generales con tres días previo a su requerimiento, la necesidad de recargar su dotación de gasolina para la maquinaria o equipo de mantenimiento.	Responsable de Mantto de Áreas Verdes
6	Verifica: Corresponde el consumo al programa mensual? Si: continúa el procedimiento	Responsable de Servicios

	No: cancela solicitud y notifica al solicitante que regresa al punto 2	Generales
7	Realiza el cálculo de los lts de combustible para cada tarea programada para la semana y prepara la forma F-UTP-SGE-18 “RECIBO POR ENTREGA DE VALES DE GASOLINA PARA MAQUINARIA” y los turna a caja para su pago.	Responsable de Servicios Generales
8	Recibe la forma F-UTP-SGE-18 “RECIBO POR ENTREGA DE VALES DE GASOLINA PARA MAQUINARIA” , prepara los vales y requisita los datos en la forma para su entrega. Avisa a los solicitantes para la entrega de los vales y reparte las copias correspondientes: Original- contabilidad Copia 1- servicios generales Copia 2-solicitante	Responsable de Caja
9	Firma de recibido en la forma F-UTP-SGE-18 “RECIBO POR ENTREGA DE VALES DE GASOLINA PARA MAQUINARIA” y recibe sus vales y una copia del recibo. Concluida la tarea o actividad de mantenimiento comprueba en Servicios Generales la carga de gasolina de los vales otorgados. Cubre el total de la dotación solicitada? Si: Concluye procedimiento. No: Realiza la devolución en caja de los montos no utilizados.	Responsable de Mantto de Áreas Verdes
10	Requisita cada día último de mes, la forma F-UTP-SGE-03 “BITACORA DE ENTREGA DE VALES GASOLINA” , concentrado de las entregas de vales otorgados y una vez autorizado entrega para soporte del gasto por concepto de gasolina.	Responsable de Servicios Generales
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

7.3.1.4 FORMATO

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Recibo por entrega de vales de gasolina para maquinaria.	5 años en archivo del área	Responsable de Servicios Generales	F-UTP-SGE-18
Bitácora de entrega de vales gasolina.			F-UTP-SGE-03
Bitácora de uso de equipo			F-UTP-SGE-07
Movimientos de afectación presupuestal y pagos.			F-UTP-DAF-04
Programa anual de mantenimiento áreas verdes.			N/A

7.4 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD

7.4.1 PROPÓSITO

- Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Universidad que permita contar con unidades en las mejores condiciones para evitar gastos innecesarios.

7.4.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de Recursos Materiales /Dirección de Administración y Finanzas de conformidad al Manual de Procedimientos para las Adquisiciones de Bienes y Servicios contar con tres “Talleres Mecánicos” para los Servicios Preventivos (programado) y correctivo de los vehículos oficiales de la Universidad, mediante el procedimiento establecido por la Ley de Adquisiciones federal o estatal según corresponda el origen de los recursos.
2. Es responsabilidad de los titulares de las áreas involucradas, cumplir y hacer cumplir las presentes políticas y procedimientos.
3. La Dirección de Administración, informará con oportunidad a los titulares de las Jefaturas de Departamento y Áreas a su cargo y a los correspondientes Titulares de las otras Direcciones de la Universidad, las políticas y procedimientos emitidos, para su difusión y cumplimiento de los mismos.
4. La Dirección de Administración y Finanzas, recibirá dentro de los primeros cinco días de cada mes los reportes mensuales de Servicios Generales, sobre los servicios proporcionados en los rubros de consumo de lubricantes, combustibles, mantenimiento, control de equipo de transporte y los informes que se le soliciten.
5. La Dirección de Administración será la responsable de administrar adecuada y eficientemente el parque vehicular propiedad de la Universidad, de acuerdo a las funciones administrativas, operativas y supervisión, atendiendo en todo momento las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que para tal efecto emita el Gobierno Federal, Estatal y demás ordenamientos aplicables en la materia.
6. Será responsabilidad de Servicios Generales, y en su caso de la Dirección de Administración y Finanzas, realizar el mantenimiento preventivo de las unidades con base en los reportes mensuales de kilometraje recibido por parte de los usuarios autorizados.
7. Será responsabilidad del usuario autorizado informar oportunamente cualquier desperfecto del vehículo, al término del uso del vehículo registrándolo en la bitácora.
8. En el caso del parque vehicular Oficial, una vez agotado el tiempo del servicio de agencia como vehículo nuevo, el mantenimiento preventivo y correctivo se realizará

preferentemente en el taller automotriz más cercano que otorgue la garantía de un buen servicio y esté reconocido. En caso de que éste no cuente con el equipo necesario o el personal especializado, deberá buscarse un taller o agencia especializada, cumpliendo lo establecido en la ley de adquisiciones y su reglamento.

9. El responsable de Recursos Materiales contratará 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 no rebase de cinco mil pesos por cada ocasión. Para dicho evento deberá contar con talleres mecánicos disponibles para el servicio y asignarlos en forma rotativa para cada servicio a realizar durante el ejercicio fiscal.
10. El área de servicios generales, de acuerdo con la información proporcionada por el responsable del parque vehicular, deberá elaborar el “Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular”.

7.4.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Secuencia	Actividades	Responsable
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR		
1	Solicita al responsable de Recursos Materiales el mantenimiento correctivo, mediante Forma F-UTP-SGE-06 Orden de Servicio firmada por el usuario autorizado o responsable del vehículo.	Responsable de Control Vehicular
2	Recibe Forma F-UTP-SGE-06 Orden de Servicio , evalúa el servicio y/o reparación El servicio tiene costo menor de cinco mil pesos? Si: Se envía directo el vehículo al taller o agencia autorizada, según sea el caso. Y continúa en el punto 4. No: Pasa al punto 3.	Responsable de Recursos Materiales
3	Se pregunta El servicio tiene costo menor de quince mil pesos pero mayor de cinco mil pesos? Si: Se verifica la suficiencia en la partida presupuestal y se envía directo el vehículo al taller o agencia, según sea el caso continúa el procedimiento en el punto 5. No: Se cotiza el servicio a cuando menos tres proveedores y asigna el servicio al que ofrezca el mejor precio y garantía en el servicio continúa el procedimiento en el punto 5.	Responsable de Recursos Materiales
4	Recoge el vehículo ya reparado del taller, así como la factura del servicio realizado y elabora la Forma F-UTP-SGE-17 Bitácora de Servicios de Mantenimiento del Parque Vehicular con los datos del mantenimiento realizado.	Responsable de Servicios Generales
5	Elabora informe de recepción en la Forma F-UTP-SGE-06 Orden de Servicio recaba la firma del responsable de Recursos Materiales. Se anexa factura original y la Bitácora de Servicio Forma F-UTP-SGE-17 .	Responsable de Control Vehicular

6	Firma la Forma F-UTP-DAF-04 Movimiento de Afectación Presupuestal (MAP) , como solicitante y recaba la firma del responsable de Presupuestos para la autorización correspondiente. Cuando el costo de la reparación del vehículo sea menor a mil pesos puede solicitarse el pago por fondo fijo, continúa el procedimiento	Responsable de Recursos Materiales
7	Recaba la firma del Director de Administración y Entrega la Forma F-UTP-DAF-04 Movimiento de Afectación Presupuestal (MAP) , factura original y Forma F-UTP-SGE-17 Bitácora de Servicios de Mantenimiento del Parque Vehicular al responsable de Caja.	Responsable de Recursos Materiales
8	Sella acuse de recepción, revisa documentación y en su caso, paga en efectivo o elabora la transferencia correspondiente o cheque para abono en cuenta del beneficiario. Turna copia a Servicios Generales	Responsable de Caja
9	Archiva acuse en el expediente del vehículo	Responsable de Servicios Generales
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

7.4.3 FORMATO

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Orden de servicio para el mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular. Consecutivo Servicios Gles.	5 años en archivo del área	Archivo del área	F-UTP-SGE-06
Bitácora de Servicios de Mantenimiento del Parque Vehicular. Consecutivo Servicios Gles.	5 AÑOS	Archivo del área	F-UTP-SGE-17

7.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE VEHÍCULO OFICIAL

7.5.1 PROPÓSITO

- Proporcionar temporalmente los vehículos de la Universidad a las áreas administrativas que necesariamente lo requieran para el cumplimiento de las tareas que tienen encomendadas.

7.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Universidad deberá adoptar las medidas que resulten necesarias, por conducto de su área de servicios generales, a efecto de contar con los sistemas manuales, informáticos y/o documentales, personal e instalaciones, que les permita administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular terrestre que tengan asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Para tal efecto, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Capítulo y establecer el registro para “Ingreso de Vehículos Terrestres” cuando se incremente el parque vehicular; “Pernocta, Cambio de Resguardo y Actividades Previas a la Baja de Parque Vehicular Terrestre”; “Solicitud de Mantenimiento Vehicular Terrestre”, y “Pago de Contribuciones del Parque Vehicular”, que requiere la operación.

2. La Dirección de Administración y Finanzas a través de Servicios Generales en la Universidad, designarán al personal que estimen necesario para cubrir las necesidades de control vehicular y mantenimiento, quienes tendrán a su cargo, canalizar, atender y resolver lo relacionado al ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular terrestre, de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la Universidad, conforme a su estructura ocupacional, recursos disponibles y presupuesto.

No obstante lo anterior, la Universidad podrá realizar la contratación del servicio integral de transporte vehicular conforme al análisis del costo beneficio que elaboren los titulares de las áreas de recursos materiales y servicios generales.

3. Recibida del proveedor la carta factura de los vehículos nuevos adquiridos, los responsables del control vehicular realizarán los trámites necesarios ante contabilidad para obtener los recursos para el pago de contribuciones que corresponda a cada vehículo y sus correspondientes contribuciones en los años subsecuentes, y realizará su registro o alta ante las autoridades respectivas. De igual forma, tramitarán la expedición de la póliza de seguro correspondiente, ante el área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, de acuerdo al “Procedimiento de Altas, Bajas y Modificación de Pólizas” del Manual.

4. Las pólizas de aseguramiento de los vehículos deberán permanecer copia en el expediente del vehículo, que para tal efecto abran los responsables del control vehicular. El usuario, una vez que la unidad esté bajo su resguardo, deberá recibir una copia de dicha póliza. En ningún caso será entregada la póliza original a los usuarios, a fin de mantener un debido control documental.

5. Los responsables del control vehicular, en coordinación con el área usuaria, verificarán las condiciones y funcionamiento de la unidad, a fin de asegurar que cumpla con las especificaciones establecidas en el formato de préstamo correspondiente, revisando el inventario del vehículo.

En caso de que los bienes no cumplan con las condiciones acordadas, o si su funcionamiento no resulta óptimo o apropiado, de acuerdo a las especificaciones técnicas y operativas determinadas por el fabricante, deberá notificarse tal situación al Responsable de Servicios Generales, con el objeto de que se corrijan las irregularidades, o en su defecto se lleve a cabo el mantenimiento requerido, según corresponda, sin perjuicio de que, en su oportunidad, se determine la aplicación de penalizaciones para la reposición del daño o faltante de accesorios o la conveniencia de elaborar el acta administrativa por el siniestro presentado y la consiguiente notificación a las autoridades correspondientes por el faltante o daño presentado.

6. En los casos en que los vehículos de nueva adquisición cumplan con todas las características y condiciones estipuladas en el contrato respectivo, los responsables del control vehicular tramitarán ante el área de adquisiciones de la Universidad la liberación de pago, formulando el acta de entrega recepción correspondiente, que será remitida a dicha área, para control y registro.

Una vez realizado lo anterior, los responsables del control vehicular lo notificarán al área de almacén, para que, de acuerdo con los Procedimientos previstos en el Manual para el Registro y Control de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica del Poniente, procediendo a dar de alta en el sistema manual o informático de registro del inventario de activos, así como en el financiero y/o contable.

7. Los responsables del control vehicular serán los encargados directos de la entrega física de los vehículos asignados al servidor público correspondiente. Para tal efecto, abrirán un expediente por vehículo, que deberá contener como mínimo la siguiente documentación, que se conservará durante la vida útil de los vehículos:

- I. Documentación original: factura, pagos de tenencia, emplacamiento, póliza de seguro;
- II. Copia certificada de la tarjeta de circulación;
- III. Bitácora de servicio preventivo y correctivo, y
- IV. Orden de servicio y copia de la factura del proveedor que realice los servicios que requiera el vehículo.

8. La asignación de los vehículos deberá determinarse atendiendo las necesidades de prestación de servicio y de conformidad con el “Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular”, se controlará a través del registro respectivo, el que indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

9. Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

10. Para modificar el resguardo de un vehículo, deberán modificarse los registros respectivos, dejando constancia del cambio.

11. Todas las unidades vehiculares deberán contar con:

- I. Juego de placas de circulación;
- II. Engomado de las placas de circulación;
- III. Tarjeta de circulación;

- IV. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente;
 - V. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente en el caso de ser obligatorio para la Universidad conforme a la legislación;
 - VI. Engomado del holograma de la verificación vehicular vigente en el caso de ser obligatorio para la Universidad conforme a la legislación;
 - VII. Bitácora de servicio, y
 - VIII. En su caso, elementos distintivos visibles que permitan identificar la Universidad a la cual pertenezcan.
12. Será responsabilidad del servidor público que tenga bajo su resguardo el vehículo, verificar la existencia de lo mencionado anteriormente; de encontrar algún faltante deberá reportarlo de manera inmediata a los responsables de control vehicular.
13. Los responsables del control vehicular llevarán a cabo en las instalaciones de la Universidad, un inventario y revisión física del parque vehicular, con el fin de tener un padrón actualizado y confiable, para mantener en óptimas condiciones de uso y operación las unidades vehiculares.
14. La revisión contemplará lo siguiente:
- I. Estado físico de la unidad vehicular;
 - II. Hojalatería y pintura;
 - III. Juego de placas de circulación;
 - IV. Engomado de las placas de circulación;
 - V. Tarjeta de circulación;
 - VI. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente;
 - VII. Accesorios, y
 - VIII. Herramientas.
15. En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados se requiere su desincorporación, de acuerdo con lo establecido en la décima sexta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública. Previamente el deslinde de responsabilidades y notificación a la Contraloría Interna.
16. El parque vehicular terrestre de la Universidad, es de uso exclusivamente oficial, en ningún caso estará autorizado el uso particular, personal o familiar y no podrán ser conducidos por los familiares del servidor público que lo tenga asignado, aun cuando sea en su presencia. En casos debidamente justificados por el titular del área usuaria, los vehículos podrán utilizarse para el traslado de personas ajenas a las Dependencias.
17. El conductor del vehículo deberá portar invariablemente licencia de conducir vigente, así como aquellos documentos personales requeridos por las disposiciones de seguros y los establecidos en la normativa aplicable en materia de tránsito vehicular, por lo que será responsable de las consecuencias que sobrevengan en caso de que carezca de los mismos.
18. El usuario del vehículo deberá verificar sus condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad, así como constatar que el vehículo cuente con los documentos que permitan su circulación y aquéllos con los que se acredite el seguro.

19. En caso de que acontezca un accidente, el usuario deberá notificar a la aseguradora correspondiente a fin de hacer efectiva la póliza respectiva y reportarlo de inmediato al área responsable del control vehicular y al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros de la Universidad.

20. La Dependencia sólo responderá por aquellos accidentes en que se vean involucrados vehículos oficiales utilizados por el servidor público que lo tenga asignado, siempre que ocurran con motivo del desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito.

21. En caso de accidente, deberá recabarse el reporte de la compañía aseguradora, o en su caso, copia de la averiguación previa que se inicie en la agencia del ministerio público correspondiente, a fin de deslindar responsabilidades.

22. En casos de accidente, robo parcial, o total de la unidad fuera del horario laboral, el área responsable del parque vehicular efectuará el trámite de recuperación monetaria ante la aseguradora, quedando a cargo del usuario el pago del deducible correspondiente, salvo aquellos casos en que se justifique a través de los medios adecuados que el servidor público se encontraba realizando funciones propias de su empleo, cargo o comisión.

23. El pago del deducible o, en su defecto, la reparación del vehículo oficial, será autorizado a cuenta de la Universidad, siempre y cuando no concurren las condiciones que se mencionan a continuación:

- I. Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por la Dependencia;
- II. Cuando éstos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales;
- III. Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico o estupefaciente;
- IV. Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento;
- V. Por daños causados con premeditación;
- VI. Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza, y
- VII. Por arrastre de remolques no autorizados.

24. Toda solicitud de asignación de vehículos para el desarrollo de las operaciones, deberá quedar amparada mediante el envío de un oficio, vía sistema manual o informático, dirigida a los responsables del control vehicular, debidamente autorizada por el titular del área solicitante indicando quien será el usuario del mismo.

25. Las solicitudes de servicio deberán presentarse indicando la utilización de los vehículos y con una antelación de veinticuatro horas, salvo casos urgentes que serán valorados por el área responsable del control vehicular.

26. El área responsable del control vehicular deberá solicitar, previo a su vencimiento, la renovación de pólizas de seguros del parque vehicular. Asimismo, deberá llevar el control de las verificaciones vehiculares y mantener la tarjeta de circulación, calcomanías vigentes adheridas y fotocopia de la póliza de seguro vigente dentro del mismo.

27. Toda asignación de vehículos nuevos deberá ser aprobada por el titular de la unidad administrativa solicitante. El área responsable del control vehicular será la encargada de entregar físicamente los vehículos asignados para lo cual deberán requisitarse los formatos de asignación de vehículo o embarcación y de resguardo del vehículo.

28. Al término de la jornada laboral, durante los fines de semana y días no hábiles, el parque vehicular deberá permanecer en el área de estacionamiento o lugar de pernocta destinado para tal fin.

29. En los casos en que los vehículos de servicio deban utilizarse fuera del horario de labores establecido, las áreas usuarias deberán notificar al área responsable del control vehicular de preferencia con 24 horas de anticipación al día en el que los vehículos se utilicen fuera del horario señalado.

30. Los casos no previstos para la pernocta de vehículos en las presentes Disposiciones, deberán ser autorizados por la Dirección de Administración o el Rector.

31. El área responsable del control vehicular será responsable de verificar que los vehículos asignados pernocten en el lugar destinado para tal efecto, para lo cual deberá llevarse un registro diario de entradas y salidas del parque vehicular, a través de los cuales se constatará la pernocta de la totalidad de los vehículos que deban permanecer en el estacionamiento o lugar destinado para tal efecto. Para ello, designará a los encargados de llevar dicho registro.

32. Si algún vehículo no pernoctó en el lugar establecido y no cuenta con la autorización correspondiente del área de recursos materiales y servicios generales, se solicitará a los usuarios la justificación respectiva.

33. En caso de que no exista justificación se dará vista al órgano interno de control, acompañando los elementos documentales que reflejen el uso indebido del vehículo y el presunto responsable del mismo.

34. Para los trámites y pagos por concepto de contribuciones del parque vehicular en los periodos que la autoridad señale, el área responsable del control vehicular realizará las gestiones de:

I. Derecho de uso vehicular;

II. Pago de tenencia;

III. Todo aquel trámite que corresponda a la gestión vehicular y que sea de orden general, para el uso, operación y registro de las unidades vehiculares de la Universidad.

35. El área responsable del control vehicular notificará al usuario y al área a la que pertenece, sobre el período de trámites y/o verificación del vehículo que tiene bajo su resguardo, por lo que será responsable de solicitar con la debida anticipación y oportunidad dicho servicio; de lo contrario cualquier multa por extemporaneidad, será cubierta por el usuario que no entregue oportunamente el vehículo para los trámites.

36. Las adaptaciones que se realicen a los vehículos de las Dependencias, así como el equipo especializado que se instale en los mismos, deberán quedar debidamente registrados en el inventario correspondiente al vehículo de que se trate, debiéndose notificar al almacén correspondiente la incorporación de los equipos, para su respectivo seguimiento y control.

37. El Área Solicitante deberá enviar formato “Solicitud de Vehículo Oficial” firmado por el Director de Área tres días antes de la fecha en que se requiera el vehículo, para comisiones fuera de la localidad (Foráneo). En el caso de comisiones locales la solicitud deberá presentarse con un día de anticipación para verificar disponibilidad y programación.

38. La autorización del préstamo y asignación del vehículo solicitado para el desempeño de alguna comisión local o foránea, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

39. El Responsable de Servicios Generales será el responsable de proporcionar el vehículo en las condiciones indicadas en la solicitud y, en su caso, de la designación del chofer en caso de ser requerido por la operación.

40. El Área Solicitante deberá devolver el vehículo en las mismas condiciones en que le fue proporcionado (Resguardo Entrega – Recepción de Vehículos Oficiales Comisionados a diferentes Áreas). Si se presentarán irregularidades y éstas no son justificadas, será responsable de la reparación de la unidad.

41. El Responsable de Servicios Generales será el responsable de cerciorarse que los vehículos que tiene asignados, permanezcan en el estacionamiento de la Institución los días y horas no laborables, exceptuando los casos en que el vehículo haya sido destinado para el desempeño de alguna comisión de trabajo.

42. El conductor del vehículo asignado para el desempeño de alguna comisión oficial, deberá observar lo señalado en el Reglamento de Tránsito; siendo responsable de cualquier daño ocasionado al vehículo o infracción de tránsito causada por descuido o negligencia

7.5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de Vehículo Oficial	INICIO	
	<p>1.1 Envía formato “Solicitud de Vehículo Oficial” a la Dirección de Administración, solicitando vehículo oficial.</p> <p>1.2 Recibe y acusa de recibido el formato “Solicitud de Vehículo Oficial” de solicitud de vehículo para uso foráneo o local y con base en las actividades programadas para los vehículos adscritos a Servicios Generales determina: ¿Se cuenta con vehículo disponible? No: Continúa en la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 1.4.</p> <p>1.3 Notifica al Área Solicitante los motivos por los cuales no se podrá facilitar el vehículo.</p> <p>1.4 Archiva la solicitud cancelada. (Termina Procedimiento)</p>	<p>Área solicitante</p> <p>Responsable de Servicios Generales</p> <p>Dirección de Administración y</p>

	<p>1.4 Recibe para autorización el formato “Solicitud de Vehículo Oficial”</p> <p>1.5 Recibe formato autorizado y notifica al Área Solicitante la disponibilidad de vehículo, y gira instrucciones al responsable del control vehicular.</p>	<p>Finanzas</p> <p>Responsable de Servicios Generales</p>
<p>2. Préstamo de vehículo</p>	<p>2.1. Recibe instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas y gira instrucciones al responsable de los vehículos para ceder el vehículo al Área Solicitante.</p> <p>2.2. Recibe instrucciones del Responsable de Servicios Generales para ceder el vehículo.</p> <p>2.3. Realiza la verificación ocular del vehículo y llena la parte que le corresponde del formato de “Resguardo Entrega - Recepción de Vehículos Oficiales ”</p> <p>2.4. Entrega llaves y vehículo al Solicitante, junto con el formato “Resguardo Entrega - Recepción de Vehículos Oficiales” para su revisión e informa al Responsable de Servicios Generales.</p>	<p>Responsable de Servicios Generales</p> <p>Responsable de los Vehículos</p>
<p>3.Entrega de Vehículo</p>	<p>3.1. Recibe llaves y revisa que las condiciones del vehículo coincidan con las señaladas en el formato “Resguardo Entrega - Recepción de Vehículos Oficiales ”</p> <p>3.2. Requisita la parte que le corresponde como operador de vehículo y firma de conformidad el formato “Resguardo Entrega -Recepción de Vehículos Oficiales”, entrega original al Responsable de Servicios Generales y conserva la copia, y procede a realizar la comisión asignada.</p> <p>3.3. Acude al término de la comisión con el Responsable de Servicios Generales a entregar las llaves y el vehículo, solicita la verificación de las condiciones del vehículo y firma la solicitud en el apartado de devolución en el formato “Resguardo Entrega - Recepción de Vehículos Oficiales”</p>	<p>Área Solicitante</p>
<p>4. Devolución de vehículo</p>	<p>4.1. Recibe y revisa que el vehículo sea devuelto en las mismas condiciones en que fue prestado.</p> <p>NOTA: En combinación con área solicitante de acuerdo a formato “Resguardo de Vehículo Oficial” elaborado previamente antes de realizar la comisión.</p> <p>¿El Vehículo se encuentra en las mismas condiciones?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 4.4.</p> <p>4.2. Solicita aclaración por parte del Área Solicitante e informa al Responsable de Servicios Generales.</p> <p>4.3. Emite aclaraciones que justifiquen las irregularidades presentadas en el vehículo. En caso de que no justifique a</p>	<p>Responsable de los Vehículos</p>

	<p>satisfacción la anomalía, se responsabiliza al operador de los daños cubriendo éste la reparación de la unidad.</p> <p>4.4. Firma la solicitud en el espacio de recibido, y se hace cargo del vehículo devuelto.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Responsable de Servicios Generales</p>
--	--	---

7.5.4 Formato

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Resguardo Entrega - Recepción de Vehículos Oficiales	5 Años en el archivo del área.	Departamento de Servicios Generales	F-UTP-SGE-04
Solicitud de Vehículo Oficial			F-UTP-SGE-01
Bitácora de control vehicular propiedad de UTP			F-UTP-SGE-05

7.6 PROCEDIMIENTO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN

7.6.1 PROPÓSITO

- Reproducir y/o fotocopiar la documentación que requieren las diversas áreas de la Universidad, para cumplir las actividades que tienen encomendadas.

7.6.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Solicitante deberá requisitar la “Solicitud de Fotocopiado e Impresión” cuando requiera de este servicio, desde una copia hasta la cantidad mayor requerida.
2. El Solicitante recabará el Vo. Bo. de su Director de Área cuando requiera fotocopiar parte o la totalidad de un libro que sea necesario para la operación del área, no exista en el Centro de Documentación de la Universidad y no pueda ser adquirido.
3. La Sección de Fotocopiado para Servicios al alumnado, académicos y administrativos sólo aceptará como válidas las solicitudes que lleven las firmas registradas en el "Catálogo de Firmas".
4. A la Sección de Fotocopiado sólo tendrán acceso los responsables de la misma y, en su caso, aquellas personas que autorice el Responsable de Servicios Generales.
5. El responsable de la Sección de Fotocopiado deberá llevar el registro y control de los formatos de “Solicitud de Fotocopiado e Impresión” de las diversas áreas.
6. Los trabajos de fotocopiado e impresión solicitados por las diferentes unidades administrativas se atenderán en el orden en que sean recibidos y quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del ejercicio.
7. El Área Solicitante deberá planear previamente y solicitar con toda anticipación los trabajos de fotocopiado e impresión requeridos, conforme a los programas de trabajo.
8. La Sección de Fotocopiado se abstendrá de sacar fotocopia de documentos personales, salvo que sean para utilizarse en trámites de la Universidad. En este caso las solicitudes de fotocopiado deberán ir autorizadas por el Rector o Director del área.
9. En caso de existir pruebas o desperdicios anota en el formato “Solicitud de Fotocopiado e Impresión”, la cantidad de estas pruebas especificando "Desperdicio" y las incluye en el total.
10. El responsable del control de copiado obtendrá diariamente el control de las lecturas de cada copiadora y deberá registrar diariamente el número de fotocopias producidas con base en las solicitudes atendidas.
11. Será responsabilidad del encargado del control de copiado entregar oportunamente los reportes mensuales del control de copiado y conservar los recibos que amparen dichos montos así como realizar el corte diario de ingresos con la Caja General a efecto de conciliar los servicios prestados al alumnado.

7.6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Anota lectura inicial	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Al iniciar las actividades del día anota la lectura inicial de cada máquina fotocopidora</p>	Responsable de la Sección de Fotocopiado
2. Solicitud de Fotocopiado e impresiones	<p>2.1 Requisita el formato “Solicitud de Fotocopiado e Impresión” indicando si requiere el servicio de engargolado.</p> <p>2.2 Recaba firma de autorización del titular del área.</p> <p>2.3 Acude a la Sección de Fotocopiado llevando la solicitud y documento que se requiere fotocopiar y/o engargolar.</p>	Área solicitante
3. Entrega de solicitud de Fotocopiado e impresiones	<p>3.1 Recibe el formato “Solicitud de Fotocopiado e Impresión” , verifica firma en el Catálogo de Firmas y asigna número progresivo para el control.</p> <p>¿Esta correcta la Solicitud?</p> <p style="padding-left: 40px;">No: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p style="padding-left: 40px;">Sí: Continúa en la actividad No. 3.3</p> <p>3.2 Cancela y regresa la solicitud al Área Solicitante, indicando el motivo del rechazo.</p> <p style="text-align: center;">(Reinicia en la actividad No. 2.1)</p> <p>3.3 Determina si el trabajo solicitado se entrega inmediatamente.</p> <p>¿El trabajo se entrega inmediatamente?</p> <p style="padding-left: 40px;">No: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p style="padding-left: 40px;">Sí: Continúa en la actividad No. 3.5</p> <p>3.4 Avisa al Solicitante la hora y el día en que su trabajo estará terminado.</p> <p>3.5 Procede al fotocopiado del documento original o material de que se trate.</p> <p>3.6 Verifica que el número de fotocopias Producidas corresponda a la cantidad anotada en la solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Nota: En caso de existir pruebas o desperdicios anota en el formato “Solicitud de Fotocopiado e Impresión”, la cantidad de estas pruebas especificando "Desperdicio" y las incluye en el total.</p> <p>3.7 Archiva temporalmente los formatos “Solicitud de Fotocopiado e Impresión” recibidas.</p> <p>3.8 Entrega al Solicitante las fotocopias producidas.</p>	Responsable de la Sección de Fotocopiado
4. Recibe Trabajo Solicitado	<p>4.1 Recibe documento original y fotocopias.</p>	Área Solicitante
5. Registra número de	<p>5.1 Registra diariamente al inicio y al término de la jornada de trabajo, el número de fotocopias producidas con base en las</p>	Responsable de la Sección de

7.7 COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL

7.7.1. El Titular de Recursos Humanos deberá informar oportunamente sobre la normatividad laboral, de salud vigentes y supervisar su adecuada observancia, considerando para tal efecto como marco conceptual las disposiciones jurídicas, manuales y guías técnicas.

El Responsable de Servicios Generales deberá realizar los trámites para la constitución de la Comisión de Seguridad e Higiene y la de Protección Civil y elaborar anualmente el Programa de Seguridad e Higiene y Protección Civil de la Universidad y debe darlo a conocer oportunamente al Responsable de Recursos Humanos y Materiales después de ser aprobado.

El Responsable de Servicios Generales deberá elaborar anualmente su programa de trabajo y calendario de actividades específicos, considerando las metas y políticas establecidas en el Programa de Seguridad e Higiene y Protección Civil de la Universidad.

7.7.2 El Responsable de Servicios Generales deberá elaborar y enviar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas dentro de los quince días calendario del mes en curso, la información regulatoria que establezcan los diversos organismos federales y estatales de Protección Civil, así como contar con los siguientes documentos:

Reporte Mensual de Seguridad e Higiene

Informe de Riesgos de Trabajo

Informe de actividades del Servicio Preventivo de Medicina, cuando se cuente con el servicio.

Informe Mensual para el cálculo de % en Prima a Pagar por Siniestralidad.

Acta de recorrido de la Comisión de Seguridad e Higiene

El Responsable de Servicios Generales, deberá de coordinar la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene mediante el acta Constitutiva, cumpliendo de conformidad con los lineamientos normativos marcados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, proporcionar asesoría y capacitación a sus Integrantes y enviar copia del acta de recorrido a la Dirección de Administración y Finanzas durante los primeros quince días del mes que se inicie.

El Responsable de Servicios Generales en coordinación con la Comisión de Seguridad e Higiene, deberá de realizar mensualmente recorridos físicos en el inmueble, con el propósito de analizar la estructura física, las operaciones y procesos industriales, la maquinaria, el equipo, la herramienta y los dispositivos de seguridad para detectar posibles condiciones y actos inseguros, incluyendo las observaciones respectivas en el acta de recorrido mensual de la Comisión de Seguridad e Higiene.

El Responsable de Servicios Generales en coordinación con los responsables de Recursos Materiales y el personal de mantenimiento y conservación, efectuarán de acuerdo a su calendario de actividades, inspecciones en el inmueble, con el propósito de verificar que las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de gas, de equipo de seguridad y alertamiento y de señalización se efectúen de manera correcta y oportuna,

incluyendo las observaciones respectivas en el acta de recorrido mensual de la Comisión de Seguridad e Higiene.

El Titular de Recursos Humanos y Materiales deberá de organizar e impartir cursos, campañas, seminarios y eventos relacionados con la seguridad industrial y protección civil a fin de prevenir accidentes, enfermedades y contingencias que pongan en peligro la integridad física de los trabajadores.

El Responsable de Servicios Generales deberá de coordinarse con el servicio de vigilancia para la implementación de medidas de seguridad y protección del inmueble, acorde a sus características físicas y técnicas y con apego a los lineamientos emitidos por la Comisión de Seguridad e Higiene y Protección Civil.

El Responsable de Servicios Generales deberá de llevar a cabo el suministro y control del equipo de protección personal de los trabajadores con base a la naturaleza de la actividad desempeñada y los riesgos a que están expuestos y al equipo descrito en el Catálogo de Equipo de Protección Personal y Seguridad; supervisar que en el área de trabajo sea utilizado y reportar cualquier anomalía al área de Seguridad e Higiene y Protección Civil.

El personal de cada área deberá de reportar al área de mantenimiento las condiciones inseguras existentes, mediante la elaboración de una orden de trabajo, y dar seguimiento a la respuesta.

El Responsable de Servicios Generales, en base al Diagnóstico de Riesgos internos y externos efectuado en la Universidad y sus diversos espacios físicos (ubicación y características físicas del inmueble, naturaleza de la actividad desempeñada, número de trabajadores, etc.) determinará las necesidades de equipamiento (material, equipo y señalización), a fin de elevar los niveles de seguridad de los trabajadores y el inmueble.

El personal de Recursos Humanos deberá proporcionar toda clase de orientación al trabajador sobre los servicios que presta la Institución de salud a la que esté adscrito.

En caso de no existir médico en la Universidad, el responsable de Seguridad e Higiene deberá coordinarse con Recursos Humanos para integrar el expediente médico de los trabajadores con los documentos siguientes:

- Personal Administrativo
- Constancia o Certificado de Buena Salud expedido por médico particular del Trabajador o una institución de salud.

Para el Personal Operativo en áreas de Proceso

- Constancia o Certificado Médico de Buena Salud.
- Declaración del trabajador de padecimientos de riesgo para conocimiento de la Universidad.
- Resultados de la Evaluación Médica cuando le sea requerido al trabajador
- La demás información que sea requerida por las autoridades en la materia.

En cada Edificio, el servicio médico y/o Recursos Humanos, deberán contar al menos con un botiquín fijo o portátil conteniendo material de curación para proporcionar los primeros auxilios al personal en caso de accidente.

El responsable del servicio médico y/o de Recursos Humanos deberá efectuar periódicamente las gestiones pertinentes para la adquisición de material de curación y supervisar que los botiquines cuenten con la cantidad suficiente para proporcionar los primeros auxilios a los trabajadores en caso de accidente.

El responsable del servicio médico y/o de Recursos Humanos, deberá supervisar que el botiquín o los botiquines tengan como contenido mínimo de material para la atención de los primeros auxilios, el señalado por la Norma Oficial Mexicana vigente, y cuyos elementos mínimos serán:

- Apósitos estériles
- Vendas elásticas
- Tela adhesiva
- Algodón
- Alcohol
- Ungüento para quemaduras

El contenido de este botiquín podrá completarse de acuerdo al estudio y análisis de los riesgos de trabajo que puedan presentarse de manera específica en cada edificio.

El responsable del servicio médico y/o de Recursos Humanos deberá llevar el registro y control de los riesgos de trabajo que ocurran en la Universidad.

El responsable del servicio médico en caso de contar con él, asesorará a Recursos Humanos, para analizar las incapacidades otorgadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y cuando el caso lo amerite propondrá a la Dirección de Administración y Finanzas.

El responsable del servicio médico y/o Recursos Humanos deberá elaborar al término de cada mes los informes de Actividades del Servicio Preventivo de Medicina en el Trabajo y el de Riesgos de Trabajo y entregarlos al Titular de Seguridad e Higiene dentro de los 5 días de calendario posteriores al mes que se reporta.

El responsable del servicio médico, deberá de integrar su informe anual de actividades y entregarlo a Recursos Humanos en la primera quincena del mes de diciembre del año que se reporta.

En caso de que no exista servicio médico en la Universidad, el Responsable de Recursos Humanos se apoyará directamente con los servicios médicos proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social y otras instituciones de salud cercanas a la Universidad.

7.7.3 Investigación de accidentes en la universidad o espacios físicos de la misma. Todo accidente de trabajo que cause una lesión incapacitante ya sea temporal o permanente parcial, permanente total o muerte a algún trabajador deberá ser investigado. Cuando el caso lo amerite se informará la Dirección de Administración y Finanzas para que ésta lo haga del conocimiento de las autoridades competentes, por posibles violaciones a las leyes aplicables.

El Titular de Recursos Humanos y/o Jefe inmediato del trabajador serán los responsables de llevar a cabo, dentro de las primeras 48 horas posteriores a la ocurrencia del accidente, la investigación correspondiente en el lugar de los hechos.

En cualquier caso, se deberá dar prioridad a la atención médica del accidentado sin que por este motivo se posponga la investigación.

El titular de Recursos Humanos deberá investigar las causas reales del accidente, comparando la notificación del accidente de trabajo emitida por el servicio médico y el reporte del accidente de trabajo elaborado por el jefe inmediato del trabajador.

En el caso de que el accidente produzca la falta de integridad física de un trabajador (incapacidad permanente parcial, total o muerte) o que ocasione pérdidas materiales, deberá ser investigado de manera conjunta con el responsable de Servicios Generales, el Jefe Inmediato del trabajador y los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene, con el propósito de que se sugieran medidas preventivas que eviten futuros accidentes.

Es responsabilidad del servicio médico y a falta de éste de Recursos Humanos reportar los accidentes ocurridos en la Universidad o sus instalaciones ante el IMSS, durante las primeras 24 horas posteriores a la presencia del accidente, mediante el formato denominado "Aviso para clasificar probable riesgo de trabajo".

El Titular de Recursos Humanos deberá requisitar adecuadamente y llevar el control de los documentos que se detallan a continuación:

- Reporte de accidente de trabajo (STPS)
- Datos adicionales al reporte de accidentes de trabajo (STPS)
- Aviso para calificar probable riesgo de trabajo proporcionado por el IMSS al trabajador.
- Dictamen de alta por riesgo de trabajo proporcionado por el IMSS al trabajador al término de la incapacidad.
- Dictamen de incapacidad parcial permanente y
- Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo emitido por el IMSS.

7.8 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE MENSAJERÍA OFICIAL.

7.8.1 PROPÓSITO

- Entregar oportunamente, dentro del Área Metropolitana, Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales la correspondencia enviada a través del servicio de mensajería remitida por Oficinas Centrales.

7.8.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. ÁREA DE ENTREGA PERSONAL EN MUNICIPIOS DE YUCATÁN

1. El Área Solicitante deberá programar anticipadamente la correspondencia a enviar, y podrá entregarla al Responsable de Servicios Generales en días hábiles de 09:00 a 13:00 horas.
2. El Responsable de Servicios Generales será el responsable de programar diariamente la(s) ruta(s) para la entrega de documentos.
3. El Área Solicitante al día siguiente a su entrega será la responsable de recoger su(s) respectivo(s) acuse(s) de recibo, ya que el Responsable de Servicios Generales no se hará responsable de los acuses de recibo después de dos días hábiles.
4. Cuando exista la necesidad de enviar un documento con carácter urgente, el Área Solicitante deberá efectuar la anotación "URGENTE" en el documento y el Responsable de Servicios Generales procurará que la entrega se haga en forma inmediata.
5. El Área Solicitante deberá anotar y cerciorarse que la dirección inscrita en el documento a enviar sea correcta y esté completa, con los datos de destinatario, calle, número exterior e interior, colonia, delegación y código postal.

2. ENVÍOS DE MENSAJERÍA PAGADA

6. La recepción de mensajería que se desee enviar a cualquier oficina de la Secretaría de Educación o Dependencias que requieran envío de Mensajería Pagada, se hará, por parte del Área de Servicios Generales, de 09:00 a 13:00 horas los días lunes, miércoles y viernes.
7. El Responsable de Servicios Generales, podrá realizar envíos urgentes de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas los cuales serán solicitados por medio de oficio y firmado por el titular del área administrativa correspondiente.
8. Será responsabilidad del Responsable de Servicios Generales, coordinar y controlar los envíos y la recepción de mensajería.
9. El Responsable de Servicios Generales, será la responsable de depositar y recoger la mensajería en los canales de distribución, así como para recabar los números de guía correspondientes.
10. Será responsabilidad del Responsable de Servicios Generales, de dar aviso al Área solicitante, cuando la mensajería sea enviada a "ocurre" y otorgar los números de las Guías de los envíos para el seguimiento correspondiente.
11. Las Áreas Solicitantes serán responsables de verificar y confirmar la recepción de las mensajerías ordinarias y urgentes vía telefónica o mediante los medios electrónicos correspondientes.
12. Será responsabilidad del Responsable de Servicios Generales, en caso de extravió de uno o varios documentos, acudirá a la línea de transporte a realizar la reclamación respectiva la cual hará la aclaración pertinente sobre el envío.

13. El Área Solicitante, en caso de enviar cajas y/o paquetes deberán ser entregados debidamente cerrados y rotulados.
14. El Área Solicitante, tendrá un periodo de dos semanas máximo para requerir información de los envíos realizados al Área de Servicios Generales.

7.8.3 FORMATO

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Control de Envíos para mensajería	2 años en archivo del área.	Departamento de Servicios Generales	F-UTP-SGE-09

7.9 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. La Dirección de Administración y Finanzas adoptará las medidas que resulten necesarias, por conducto de sus áreas de recursos materiales y servicios generales, a efecto de verificar el mantenimiento y conservación permanente de su infraestructura inmobiliaria.
2. Los responsables de servicios generales programarán sus actividades para canalizar, atender y resolver lo relacionado con el mantenimiento preventivo o correctivo y el pago de obligaciones y servicios de bienes inmuebles, de acuerdo a los requerimientos de las áreas, conforme a su estructura ocupacional, recursos disponibles y presupuesto.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como la contratación y pago de servicios, deberán apegarse a las disposiciones que al efecto prevea la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y en su caso, el Presupuesto de Egresos correspondiente, y demás disposiciones aplicables.
4. Es responsabilidad de las áreas de recursos materiales a solicitud de servicios generales de tramitar lo referente a la contratación de proveedores para mantenimiento de los inmuebles a su servicio.
5. Las áreas de servicios generales tendrán las siguientes obligaciones:
 - I. Asegurarse de la conservación y buen uso de los bienes inmuebles asignados a la Dependencia,
 - II. Contemplar la legislación vigente aplicable para la conservación de los bienes inmuebles considerados como monumentos históricos o artísticos.
 - III. Programar y tramitar el diagnostico de riesgos para solicitar la contratación de la poliza de seguro para amparar de riesgos al inmueble y al equipo que en ella se encuentra.
6. Igualmente deberán prever las partidas presupuestarias que permitan cubrir el costo del funcionamiento de los servicios públicos de los que sean usuarios, así como de las contribuciones locales y federales que se causen.
7. Las áreas de servicios generales verificarán que los trabajos de mantenimiento y conservación que se lleven a cabo a través de proveedores o contratistas, se realicen en los términos establecidos en las disposiciones aplicables y en el contrato respectivo notificando de inmediato cualquier anomalía presentada para las acciones correctivas pertinentes.
8. La elaboración del programa anual de mantenimiento de inmuebles y sus equipos será responsabilidad de Servicios Generales, debiendo turnar su proyecto del siguiente ejercicio a mas tardar el mes de septiembre de cada año y revisar y actualizar su presupuesto una vez autorizado el recurso anual. Asi mismo será responsable de la aplicación del programa anual y de presentar las modificaciones pertinentes que se vayan presentando durante el ejercicio fiscal.

7.10 ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

1. Será responsabilidad de Servicios Generales conservar un espacio identificado, reservado y controlado para cumplir con La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que descansa en el principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos, que registran el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública, por lo que los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública gubernamental y auspiciará la rendición de cuentas;
2. Será responsabilidad del responsable de Servicios Generales documentarse, cumplir y difundir a las áreas de la Universidad con el artículo primero de la Ley Estatal de Archivos de Yucatán que establece: Se declara de interés público la preservación, conservación y clasificación de los documentos que constituyen el patrimonio histórico de la Entidad, y para ese objetivo se crea el Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, con el fin de garantizar el uniforme e integral manejo de los archivos existentes y de los que se creen en el futuro tanto de las dependencias del Gobierno del Estado, como de los organismos descentralizados y desconcentrados, así como los de participación estatal.
3. Será responsabilidad del responsable de Servicios Generales documentarse y cumplir con lo establecido en la Ley de acceso a la información que establece para el ejercicio del derecho de acceso a la información es indispensable que los documentos de la Universidad estén organizados y conservados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad;
4. Será responsabilidad del responsable de Servicios Generales documentarse y cumplir con lo establecido en la Ley de acceso a la información que establece que la correcta organización archivística contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades de la Administración Pública, por lo que la Universidad deberá prever la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental;
5. Será responsabilidad del responsable de Servicios Generales documentarse y cumplir con lo establecido en la Ley de acceso a la información que establece que el acceso restringido a la información reservada y confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, por lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos, y
6. Será responsabilidad del responsable de Servicios Generales documentarse, cumplir y difundir con lo establecido en la Ley de acceso a la información que establece que los servidores públicos están obligados a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública
7. El área de servicios generales será el responsable de la instrumentación, administración y resguardo del archivo documental de la Universidad, conforme a la legislación vigente de la materia de archivo gubernamental y las demás regulaciones federales y estatales que le apliquen.
8. Será responsabilidad de todos los servidores públicos de la Universidad Tecnológica del Poniente cumplir y hacer cumplir con lo establecido en las leyes estatales y federales relativas al archivo documental, aplicar el Catálogo de disposición documental (DI-UTP-SGE-02) y el Cuadro General de Clasificación Archivística (DI-UTP-SGE-03) implementado por la Universidad.

9. Se enlistan en forma enumerativa mas no limitativa algunos puntos del Catálogo de disposición documental (DI-UTP-SGE-02):

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Nivel	Código	Identificación	Valoración Primaria				Clasificación de la Información		Vigencias				
			A	L	C	F	R	C	AT	AC	AH		
Fondo		Universidad Tecnológica del Poniente											

Sección	1	Legislación											
Serie	1.1	Disposiciones legales en materia educativa		X							3	4	P
Serie	1.2	Programas y proyectos sobre legislación educativa	X				X				3	3	P
Serie	1.3	Leyes		X							3	4	P
Serie	1.4	Códigos		X							3	2	P
Serie	1.5	Convenios y tratados		X			X				3	3	P
Serie	1.6	Decretos		X			X				3	3	P
Serie	1.7	Reglamentos		X							3	3	P
Serie	1.8	Acuerdos generales (incluye acuerdos y convenios con entidades federativas)		X			X				3	3	P
Serie	1.9	Circulares		X							3	3	P
Serie	1.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X			X				3	3	P
Serie	1.11	Resoluciones		X			X				3	3	P
Serie	1.12	Compilaciones jurídicas		X							3	3	P
Serie	1.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)		X							3	3	P
Serie	1.14	Normas		X							3	3	P
Serie	1.15	Comités y subcomités de normalización	X				X				3	3	P
Serie	1.16	Actas y Minutas	X	X			X				3	3	P
Serie	1.17	Coordinación en materia legislativa con poderes legislativo, judicial, entidades federativas y órganos desconcentrados	X								3	3	P

A.- Administrativo L.- Legal C.- Contable F.- Fiscal R.- Reservado C.- Confidencial AT.- Archivo de Trámite AC.- Archivo de Concentración AH.- Archivo Histórico I.- Indefinido P.- Permanente

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Nivel	Código	Identificación	Valoración Primaria				Clasificación de la Información		Vigencias			
			A	L	C	F	R	C	AT	AC	AH	
Sección	7	Servicios Generales										
Serie	7.1	Disposiciones en materia de servicios generales		X						3	3	P
Serie	7.2	Programas y proyectos en servicios generales	X							3	3	P
Serie	7.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X							4	Baja	
Serie	7.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X							4	Baja	
Serie	7.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X							4	Baja	
Serie	7.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X							4	Baja	
Serie	7.7	Servicios de transportación	X							4	Baja	
Serie	7.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X							3	2	Baja
Serie	7.9	Servicio postal	X							3	Baja	
Serie	7.10	Servicios especializados de mensajería	X							3	Baja	
Serie	7.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X							3	3	Baja
Serie	7.12	Mantenimiento, conservación e instalación de maquinaria y equipo de cómputo y equipo de oficina	X							10	3	Baja
Serie	7.13	Mantenimiento y control de parque vehicular	X							10	3	Baja
Serie	7.14	Vales de combustible	X							3	2	Baja
Serie	7.15	Control y servicios en auditorios y salas	X							3	2	Baja
Serie	7.16	Protección civil	X							3	3	P
Serie	7.17	Servicio de impresiones gráficas	X							1	Baja	
Serie	7.18	Coordinación en materia de servicios generales con poderes legislativo, judicial, entidades federativas y órganos desconcentrados	X							3	3	P

A.- Administrativo L.- Legal C.- Contable F.- Fiscal R.- Reservado C.- Confidencial AT.- Archivo de Trámite AC.- Archivo de Concentración AH.- Archivo Histórico I.- Indefinido P.- Permanente

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Nivel	Código	Identificación	Valoración Primaria				Clasificación de la Información		Vigencias		
			A	L	C	F	R	C	AT	AC	AH
Sección	11	Planeación, Información, Evaluación y Políticas Educativas									
Serie	11.1	Disposiciones en materia de planeación		X					3	3	P
Serie	11.2	Disposiciones en materia de información y evaluación		X					3	3	P
Serie	11.3	Disposiciones en materia de políticas educativas		X					3	3	P
Serie	11.4	Programas y proyectos en materia de planeación	X						3	3	P
Serie	11.5	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X						3	3	P
Serie	11.6	Programas y proyectos en materia de políticas educativas	X						3	3	P
Serie	11.7	Programas y proyectos en materia de microplaneación	X						3	3	P
Serie	11.8	Programas y proyectos en materia de geoestadística	X						3	3	P
Serie	11.9	Planeación regional y sectorial	X						3	3	P
Serie	11.10	Análisis y modelos estadísticos	X						3	3	I
Serie	11.11	Integración de bases de datos	X					X	3	3	P
Serie	11.12	Integración de catálogos y pronósticos educativos	X						3	3	P
Serie	11.13	Planeación educativa nacional (planes nacionales: Plan Nacional de Educación, entre otros)	X						3	3	P
Serie	11.14	Evaluación del Sistema Educativo Nacional	X						3	3	P
Serie	11.15	Programas a corto, mediano y largo plazo	X						3	3	P
Serie	11.16	Información estadística de la dependencia	X					X	2	3	5
Serie	11.17	Sistema Nacional de Información Estadística	X						3	3	I
Serie	11.18	Normas de elaboración y actualización de la información estadística educativa		X					3	3	6
Serie	11.19	Captación, producción y difusión de la información estadística educativa	X						2	3	I
Serie	11.20	Encuestas	X						2	3	I
Serie	11.21	Grupo interinstitucional de información (Comités)	X						4	3	I
Serie	11.22	Evaluación de programas de acción	X						3	3	I
Serie	11.23	Informe de labores	X						3	3	P
Serie	11.24	Informe de ejecución	X						1	2	P
Serie	11.25	Informe de gobierno	X						6	3	P
Serie	11.26	Indicadores educativos (deserción, reprobación, aprovechamiento, etc.)	X						3	3	I
Serie	11.27	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X						3	I	
Serie	11.28	Normas para la evaluación		X					3	3	6
Serie	11.29	Modelos de organización	X						3	3	6
Serie	11.30	Calendario Escolar	X						3	3	6
Serie	11.31	Programa Operativo Anual	X						5	Baja	
Serie	11.32	Coordinación en materia de planeación, información, evaluación y políticas educativas con poderes legislativo, judicial, entidades federativas y órganos desconcentrados	X						3	3	6

A.- Administrativo L.- Legal C.- Contable F.- Fiscal R.- Reservado C.- Confidencial AT.- Archivo de Trámite AC.- Archivo de Concentración AH.- Archivo Histórico I.- Indefinido P.- Permanente

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Nivel	Código	Identificación	Valoración Primaria				Clasificación de la Información		Vigencias		
			A	L	C	F	R	C	AT	AC	AH
Sección	12	Transparencia y Acceso a la Información									
Serie	12.1	Disposiciones en materia de Acceso a la Información		X					3	3	P
Serie	12.2	Programas y proyectos de Acceso a la Información	X						3	3	P
Serie	12.3	Programas y proyectos en materia de Transparencia y combate a la corrupción	X						3	3	P
Serie	12.4	Unidades de enlace	X						3	3	P
Serie	12.5	Comité de información		X			X	X	3	3	P
Serie	12.6	Solicitudes de Acceso a la Información	X						3	9	I
Serie	12.7	Portal de transparencia	X						3	3	I
Serie	12.8	Información reservada		X			X		3	3	P
Serie	12.9	Información confidencial		X				X	3	3	P
Serie	12.10	Datos personales	X					X	3	3	P
Serie	12.11	Coordinación con Instituto Federal de Acceso a la Información	X						3	3	P
Serie	12.12	Coordinación con Archivo General de la Nación	X						3	3	P
Serie	12.13	Administración de archivos de la SEP (electrónicos, de trámite, concentración e históricos)	X						3	3	P
Serie	12.14	Coordinación en materia de Transparencia y Acceso a la Información con poderes legislativo, judicial, entidades federativas y órganos desconcentrados	X						3	3	P

A.- Administrativo L.- Legal C.- Contable F.- Fiscal R.- Reservado C.- Confidencial AT.- Archivo de Trámite AC.- Archivo de Concentración AH.- Archivo Histórico I.- Indefinido P.- Permanente

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Nivel	Código	Identificación	Valoración Primaria				Clasificación de la Información		Vigencias		
			A	L	C	F	R	C	AT	AC	AH
Sección	14	Administración Educativa									
Serie	14.1	Disposiciones generales en materia de administración educativa		X					3	3	P
Serie	14.2	Planes y proyectos en materia de administración educativa	X						3	3	P
Serie	14.3	Control escolar (acreditación)	X						3	3	P
Serie	14.4	Ingresos	X						3	3	P
Serie	14.5	Organización y supervisión académica	X						3	3	P
Serie	14.6	Certificación, incorporación y revalidación		X					3	3	P
Serie	14.7	Registro de títulos		X					3	3	P
Serie	14.8	Cédulas profesionales (expedición, registro y servicios)	X	X					3	3	P
Serie	14.9	Registro y control de colegios de profesionistas y especialidades médicas	X						3	3	P
Serie	14.10	Dictamen académico sobre creación de planteles		X					3	3	P
Serie	14.11	Registro y derecho de autor	X				X		3	3	P
Serie	14.12	Estadística	X						2	3	P
Serie	14.13	Políticas para la distribución de materiales educativos	X						3	3	P
Serie	14.14	Coordinación en materia de administración educativa con poderes legislativo, judicial, entidades federativas y órganos desconcentrados	X						3	3	P

A.- Administrativo L.- Legal C.- Contable F.- Fiscal R.- Reservado C.- Confidencial AT.- Archivo de Trámite AC.- Archivo de Concentración AH.- Archivo Histórico I.- Indefinido P.- Permanente

8. FORMATOS

CLAVE NUEVA	NOMBRE DEL FORMATO
F-UTP-SGE-01	SOLICITUD DE PRESTAMO DE VEHICULO
F-UTP-SGE-02	RECIBO POR ENTREGA DE VALES DE GASOLINA
F-UTP-SGE-03	BITACORA DE ENTREGA DE VALES GASOLINA
F-UTP-SGE-04	RESGUARDO DE Entrega Recepción DE VEHICULOS OFICIALES A DIFERENTES AREAS
F-UTP-SGE-05	BITACORA DE CONTROL VEHICULAR PROPIEDAD DE UTP ORDEN DE SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO
F-UTP-SGE-06	VEHICULAR
F-UTP-SGE-07	BITACORA DE USO DE EQUIPO Y HERRAMIENTA, USO DE SERVICIOS GENERALES
F-UTP-SGE-08	SOLICITUD Y RECEPCION DE SERVICIO
F-UTP-SGE-09	CONTROL DE ENVIOS PARA MENSAJERIA
F-UTP-SGE-10	HOJA DE CONTROL SERVICIO DE COPIADORAS
F-UTP-SGE-10	ANEXO CONTROL POR COPIADORA
F-UTP-SGE-11	REQUISICION DE SERVICIO AL ALUMNADO. FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN
F-UTP-SGE-12	REQUISICION DE SERVICIO A DOCENTES. FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN
F-UTP-SGE-13	REQUISICION DE SERVICIO AREAS ADMINISTRATIVAS. FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN
F-UTP-SGE-14	PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTOS
F-UTP-SGE-15	SOLICITUD PARA PRESTAMO DE HERRAM Y EQUIPO
F-UTP-SGE-16	SALIDA DE MATERIAL SERVICIOS GENERALES
F-UTP-SGE-17	BITACORA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR
F-UTP-SGE-18	RECIBO POR ENTREGA DE VALES DE GASOLINA PARA MAQUINARIA

Elaboró

Revisó

Validó

CP Jesús María Hernández
Cámara
Directora de Administración y
Finanzas

CP Jesús María Hernández
Cámara
Directora de Administración y
Finanzas

Dra. Rossana Alpizar Rodríguez
Rectora

Maxcanú, Yucatán 04 de Noviembre de 2014.

FORMATOS

F-UTP-SGE-01 SOLICITUD DE PRESTAMO DE VEHICULO

<p>Universidad Tecnológica del Poniente</p>	<p>Universidad Tecnológica del Poniente Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Servicios Generales</p>	Solicitud No.	Fecha de solicitud (2)		
		(1)	Día	Mes	Año

Solicitud de vehículo oficial

Area que solicita: (3) _____

Objeto de la solicitud: (4) _____

Persona que operará el vehículo: (5) _____

Tipo de licencia: (6) _____ Vigencia: (7) _____ No (8) _____

Salida: (9)

Local Especifique el horario: (10) _____

Foranea

Durante: (11) Día(s) del (12) de (13) al (14) de (15) de 201_ (16)

(17)

Director
Nombre y firma

F-UTP-SGE-01

INSTRUCTIVO DEL FORMATO F-UTP-SGE-01 SOLICITUD DE PRESTAMO DE VEHICULO

- | Punto | Descripción |
|-------|---|
| 1 | El Folio: será asignado por el responsable de servicios generales, numeración consecutiva al emitir el recibo. Cuatro dígitos |
| 2 | La fecha se registrará dos dígitos del día, dos dígitos del mes y cuatro dígitos del año. Ejemplo: 21 01 2014 |
| 3 | Señalar la Dirección, Departamento o Área |
| 4 | Señalar el motivo por el cual se requiere el vehículo y el Lugar al que va a trasladarse |
| 5 | Señalar el nombre del operador del vehículo designado |
| 6 | Señalar el tipo de licencia de conducir del operador designado |
| 7 | Señalar la vigencia de la licencia de conducir |
| 8 | Señalar el número de la licencia de conducir |
| 9 | Señalar si la salida es local o foránea |
| 10 | Señalar el horario que se requiere el vehículo |
| 11 | Señalar el número de días que se requiere el vehículo |
| 12 | Señalar el día de inicio de prestamo de vehículo |
| 13 | Señalar el mes del inicio de prestamo de vehículo |
| 14 | Señalar el día de termino del prestamo de vehículo |
| 15 | Señalar el mes del término del prestamo de vehículo |
| 16 | Señalar el año |
| 17 | Registrar nombre fecha y firma del Director de Área Solicitante o la persona autorizada para tal fin. |
- Original.- Servicios Generales. Copia.- Area Solicitante.

F-UTP-SGE-02 RECIBO POR ENTREGA DE VALES DE GASOLINA



Universidad Tecnológica del Poniente
Calle 29 Sin número, Colonia Tres Cruces
Maxcanú, Yucatán.

Folio:

RECIBO POR ENTREGA DE VALES DE GASOLINA 2014.

(2) Fecha

Recibí del de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE, a través de la Dirección de Administración y Finanzas la cantidad de: de vales gasolina para el **vehículo placas:**

utilizado en diligencias oficiales

DETALLE DE LA ENTREGA

Importe en letras:

Vales por (denominación):

Vehículo Oficial: Propiedad Terceros

Vales (Folios)
Vales por

Operador

Vales (Folios)

Dirección/Depto./Area donde se afecta el gasto

FACT ORIGEN

Concepto:

Determinación del monto:
Kms Litros:
Precio por litro:
Rendim vehíc x litro 10kms (cantidad fija auto y camioneta)

Elaboró
Coordinador de Servicios Generales

Autorizó
Rectora

TEC. HÉCTOR JESÚS CAMACHO TORRES

DRA. ROSSANA ALPIZAR RODRIGUEZ

Vo. Bo.
Directora de Administración y Finanzas

Recibió Vales:

CP. Jesús María Hernández Cámara

Nombre y Firma

Entregó vales Responsable de Caja:

TSU Maria Delia Brito Herrera

F-UTP-SGE-02

Instructivo de llenado de la Forma F-UTP-SGE-02

Punto Descripción

- 1 El Folio: será asignado por el responsable de servicios generales, numeración consecutiva al emitir el recibo. Cuatro dígitos: 0002
- 2 La fecha se registrará dos dígitos del día, dos dígitos del mes y cuatro dígitos del año. Ejemplo: 21 01 2014
- 3 La cantidad en número por el valor de los vales asignados para la actividad. Ejemplo: 200.00
- 4 Registrar el número de Placas del vehículo al que se le otorga gasolina.
Debe previamente estar registrado en la relación de vehículos autorizados para recibir vales entregando el operador copia de licencia de conducir vigente y copia de tarjeta de circulación del vehículo que opera
- 5 Escribir el importe en letras que se está asignando para el vehículo. Ejemplo: Son doscientos pesos 00/100 MN.
- 6 Escribir la denominación de los vales que se entregan. Ejemplo: 2 de 50.00
- 7 Escribir la serie de los vales que se entregan inicial y final. Ejemplo: 0023456/0023457
- 8 Escribir la denominación de los vales que se entregan. Ejemplo: 5 de 20.00
- 9 Escribir la serie de los vales que se entregan inicial y final. Ejemplo: 0012450/0012454
- 10 Escribir el número de Factura al que corresponden los vales a entregar
- 11 Señalar si el vehículo es Oficial
- 12 Señalar si el vehículo es propiedad de terceros
- 13 Señalar el nombre del operador Designado
- 14 Señalar la Dirección /Depto/Area al que se afectará el gasto
- 15 Señalar el concepto del uso de vales de gasolina. Indicando programa o proyecto para lo que se solicita
- 16 Señalar el cálculo para determinar la asignación de vales: kms estimados para la diligencia
- 17 Señalar el cálculo para determinar la asignación de vales: $\text{Its a razón de dividir kms}/10\text{kms} = \text{Its estimados para la diligencia}$
- 18 Señalar el cálculo para determinar la asignación de vales: valor del lt de gasolina del día que se otorgan los vales.
- 19 Nombre, Firma y Cargo del que elabora el formato
- 20 Nombre, Firma y Cargo del que autoriza la asignación de vales de gasolina
- 21 Nombre, Firma y Cargo del que valida la asignación de vales de gasolina
- 22 Nombre, Firma y Cargo del solicitante, al momento de recibir los vales de gasolina
- 23 Nombre, Firma y Cargo del que entrega los vales de gasolina

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIOS GENERALES
BITÁCORA DE ENTREGA DE VALES DE GASOLINA



COMPROBACIÓN DE LA FACTURA: (1)

PERIODO QUE ABARCA: (2)

FECHA	NOMBRE	PUESTO	ÁREA/CUENTA SOLICITA	FOLO VALES GASOLINA	RECIBO/Nº.	CONCEPTO	CANTIDAD DE VALES	UTILIZADOR/ VINCULADORA	REGISTRAR AL CUSTO		ESTADO	
									VALES UNIVAS	ESCOLARES		COMISION
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
TOTAL							(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	

RECIBIDO PARA CONTABILIZAR: (23)

NOMBRE Y FIRMA: (24)

NOMBRE Y FIRMA (22)

DIRECTORA DE ADMON Y FINANZAS

F-UTP-SGE-03

Instructivo de llenado Formato F-UTP-SGE-03 BITÁCORA DE ENTREGA DE VALES DE GASOLINA

Punto Descripción

- 1 Señalar número de factura al que corresponden los vales entregados
- 2 Señalar el período que abarca el reporte: DIAS DEL MES Y AÑO
- 3 Señalar la fecha del recibo de vales entregado
- 4 Señalar el nombre de la persona que recibió los vales
- 5 Señalar el puesto o cargo que ocupa la persona que recibió los vales
- 6 Señalar el área que solicita los vales
- 7 Señalar el folio de los vales de gasolina que se entregaron
- 8 Señalar el número de recibo que corresponde a la entrega. Folio asignado a la forma F-UTP-SGE-02
- 9 Señalar el concepto que indica en el recibo referido en el punto 8
- 10 Señalar la cantidad en vales registrado en el recibo referido en el punto 8
- 11 Señalar las placas o descripción del vehículo o maquinaria donde se utilizó los vales
- 12 Señalar la cantidad de gasolina que se utilizó para labores administrativas
- 13 Señalar la cantidad de gasolina que se utilizó para activ escolares o académicas
- 14 Señalar la cantidad de gasolina que se utilizó para comisiones oficiales
- 15 Señalar la cantidad de gasolina que se utilizó para equipos de jardinería
- 16 Señalar la suma de la columna de total otorgado en vales de gasolina
- 17 Señalar la suma de la columna para labores administrativas
- 18 Señalar la suma de la columna para activ escolares o académicas
- 19 Señalar la suma de la columna para comisiones oficiales
- 20 Señalar la suma de la columna para equipos de jardinería
- 21 Registrar el nombre y firma del Director de Administración
- 22 Registrar nombre y firma del que elaboró el reporte
- 23 Registrar la fecha de entrega a contabilidad
- 24 Registrar nombre y firma del que recibió el reporte

F-UTP-SGE-04 RESGUARDO DE Entrega Recepción DE VEHICULOS OFICIALES A DIFERENTES AREAS

<p>Universidad Tecnológica del Poniente</p>	Resguardo Entrega Recepción de vehículos oficiales Comisionados a diferentes áreas	Solicitud No.	Fecha de solicitud									
			Día	Mes	Año							
Lugar de comisión: _____ Objeto de la comisión: _____ Durante: _____ días del _____ al _____ de _____ Operador responsable: _____ Área que entrega: _____ Área que receptiona: _____ (y/o solicita servicio)												
_____ Entrega vehículo Nombre y firma		_____ Recibe vehículo Nombre y firma										
Vehículo: Datos de la entrega												
Fecha	Hora	Día	Mes	Año	Kilometraje	Combustible	Aceite	Liq. T/M	Refrigerante			
						V 1/4 1/2 3/4 F						
Datos de la devolución												
Fecha	Hora	Día	Mes	Año	Kilometraje	Combustible	Aceite	Liq. T/M	Refrigerante			
						V 1/4 1/2 3/4 F						
Documentos y accesorios que se entregan y devuelven												
	Se entrega		Se devuelve			Se entrega		Se devuelve				
	Si	No	Si	No		Si	No	Si	No			
Tarjeta de circulación	___	___	___	___	Radio	___	___	___	___			
Poliza de seguro	___	___	___	___	Bocina de radio	___	___	___	___			
Placas	___	___	___	___	Antena	___	___	___	___			
Llanta de refacción	___	___	___	___	Intermitentes	___	___	___	___			
Gato	___	___	___	___	Encendedor	___	___	___	___			
Llave de tuercas	___	___	___	___	Tapones de llantas	___	___	___	___			
Lámpara	___	___	___	___	Molduras	___	___	___	___			
Juego de herramientas	___	___	___	___	Cenicero	___	___	___	___			
Cables pasa corrientes	___	___	___	___	Reloj	___	___	___	___			
Limpiadores	___	___	___	___	Tapetes	___	___	___	___			
Tapón de gasolina	___	___	___	___	Bocinas claxon	___	___	___	___			
Espejo retrovisor exterior	___	___	___	___	Seguro puertas	___	___	___	___			
Espejo retrovisor interior	___	___	___	___	Cinturones de seg.	___	___	___	___			
					Otros	___	___	___	___			
Condiciones generales del vehículo: (B) Buen estado, (R) Regular Estado, (M) Mal estado en la entrega y devolución												
	Entrega			Devolución			Entrega			Devolución		
	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M
Vestiduras	___	___	___	___	___	___	Suspensión	___	___	___	___	___
Motor	___	___	___	___	___	___	Batería	___	___	___	___	___
Llantas	___	___	___	___	___	___	Sist. Elec.	___	___	___	___	___
Pintura	___	___	___	___	___	___	Frenos	___	___	___	___	___
Caja	___	___	___	___	___	___	Otros	___	___	___	___	___
Dirección	___	___	___	___	___	___		___	___	___	___	___
Área recibe vehículo						Área entrega vehículo						
F-UTP-SGE-04												

F-UTP-SGE-06 ORDEN DE SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO VEHICULAR



No. De solicitud (1)

Dirección de Administración y Finanzas Servicios Generales

Orden de servicio para el mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular
--

fecha de solicitud (2) DD - MM - AAAA	Nombre del resguardatario responsable (3)	Num. de activo del vehiculo (4)	
Marca (5)	Tipo (6)	Modelo (7)	No. Placa (8)
Referencia del último servicio realizado (9)	kmje de ese servicio: (10)	Kmje actual (11)	Servicio de mantenimiento (12) Prev Correct

Concepto del servicio solicitado: (13)

Solicita el servicio (14)	Vo. Bo. Recursos Materiales (15)	Autoriza mantenimiento (16)
Nombre, firma y puesto	Nombre, firma y puesto	Nombre, firma y puesto

Entrega del vehículo para servicio:		
Taller/Agencia asignado: (17)	Sello y/o Firma y fecha de recepción del ve (25)	
Domicilio: (18)		
E-mail y telefon(19)		Verificación gasolina: (22)
Fecha de recepción al taller: (20)		Kmje actual: (23)
Responsable del taller/agencia (21)		
Fecha estimada de salida del taller: (24)	DD-MM-AAAA	

Recepción del servicio de mantenimiento:		
Fecha de recepción al taller: (26)	Verificación gasolina: (30)	
Costo del servicio: (27)	Kmje actual: (31)	
Diagnóstico: (28)		
Especificar refacciones devueltas: (29)		
Recibe el vehiculo de conformidad (32)	Vo. Bo. Recursos Materiales (33)	Autoriza (34)
Nombre, firma y puesto	Nombre, firma y puesto	Nombre, firma y puesto

EVALUACION DEL SERVICIO (35)
(Calificar del 5 al 10, siendo el 10 la calificación máxima, el 5 la calificación mínima)
PRESTACION APROPIADA DEL SERVICIO
CALIDAD DEL SERVICIO

- | Paso | Descripción |
|------|--|
| 1 | Señalar el num consecutivo de la solicitud, numeracion a 4 digitos inicia cada ejercicio fiscal |
| 2 | Señalar dos digitos del día, dos digitos del mes y cuatro digitos del año |
| 3 | Registrar el nombre de quien tiene firmado el resguardo del vehículo |
| 4 | Señalar el número del control de activo que corresponde al vehículo |
| 5 | Señalar la Marca del vehículo. Esta información la tomará de la tarjeta de circulación vigente |
| 6 | Señalar el tipo de vehiculo. Esta información la tomará de la tarjeta de circulación vigente |
| 7 | Señalar la Modelo del vehículo. Esta información la tomará de la tarjeta de circulación vigente |
| 8 | Señalar la Placa del vehículo. Esta información la tomará de la tarjeta de circulación vigente |
| 9 | Señalar cual fue el ultimo servicio otorgado a esa unidad vehicular ejemplo: 12-abr-14 afinacion menor |
| 10 | Señalar el kmje del ultimo servicio realizado a la unidad |
| 11 | Señalar el Kmje actual del vehículo |
| 12 | Señalar si se trata de servicio preventivo o correctivo |
| 13 | Señalar el motivo del servicio solicitado: ser concreto y específico en la falla reportada |
| 14 | Registrar el nombre, firma y puesto del que solicita el servicio. |
| 15 | Registrar el nombre, firma y puesto del responsable de recursos materiales que valida el servicio requerido. |
| 16 | Registrar el nombre, firma y puesto del que autoriza el servicio. |
| 17 | Señalar el nombre del taller o agencia asignada para el servicio |
| 18 | Señalar el domicilio del taller o agencia: calle, numero, cruzamientos, colonia, entidad y municipio |
| 19 | Señalar el correo electrónico y teléfono del contacto del taller o agencia |
| 20 | Señalar la fecha de recepcion del vehiculo en el taller o agencia para su revisión |
| 21 | Registrar el nombre del responsable de la recepcion del vehiculo en el taller o agencia |
| 22 | Registrar la existencia de gasolina en el vehiculo al momento de dejarlo en el taller o agencia |
| 23 | Registrar el Kilometraje del vehiculo al momento de dejarlo en el taller o agencia |
| 24 | Señalar la fecha estimada de salida del taller: dd-mm-aaaa |
| 25 | Registrar el SELLO y/o nombre, firma y puesto del taller o agencia que recibe el vehiculo |
| 26 | Señalar la fecha en que el taller o agencia entrega el vehiculo |
| 27 | Señalar el costo del mantenimiento |
| 28 | Señalar el diagnóstico del taller o agencia |

- 29 Señalar si devolvieron refacciones, especificar cuales y entregar al almacén para baja
- 30 Registrar la existencia de gasolina en el vehículo al momento de recepcionar del taller o agencia
- 31 Registrar el kilometraje del vehículo al momento de recepcionar del taller o agencia
- 32 Registrar el nombre, firma y puesto del que solicita el servicio.
- 33 Registrar el nombre, firma y puesto del responsable de recursos materiales que valida el servicio requerido.
- 34 Registrar el nombre, firma y puesto del que autoriza el servicio.
- 35 Calificar el tipo de servicio recibido y la calidad del mismo

F-UTP-SGE-07 BITACORA DE USO DE EQUIPO Y HERRAMIENTA, USO DE SERVICIOS GENERALES



Universidad Tecnológica del Poniente

Universidad tecnológica del Poniente
Dirección de Administración y Finanzas
 Bitacora de uso de equipo y herramienta
 uso de Servicios Generales

Fecha	Descripción del equipo (podadora, desbrozadora, etc)	Hora que inicia	Hora que termina	Horas de uso	Dimension area trabajada mts2	Carga de combustible monto \$	En lts	Recibo Num	Aditivos agregados	Operador	Firma	Observaciones
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
Observaciones:												

Elaboró:

Nombre y firma del Responsable

Recepción de Contabilidad:

Nombre y firma del Responsable del registro contable

Autorizó:

Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas

F-UTP-SGE-07

F-UTP-SGE-08 SOLICITUD Y RECEPCION DE SERVICIO

Universidad tecnológica del Poniente
 Dirección de Administración y Finanzas
 Servicios Generales

Solicitud de Servicio		Folio: (1)
Departamento solicitante (2)	Cuando se detectó la falla? (3)	
Ubicación física del bien o inmueble para atender: (4)		
(5) Motivo: mantenimiento de edificio (), reparación de mobiliario (), apoyo a eventos (), Otros ()		
Es bien inventariable? Num: (6)		
Descripción del servicio (7)		
Reporta: (8) Nombre, puesto y firma	Para atención de Servicios Generales (9) Nombre, puesto y firma y fecha	
Uso exclusivo de Servicios Generales		
Se requiere proveedor de servicios? (10) si () no ()	Afecta Presupuesto? (11) si () no ()	Partida presupuestal (12) Período que abarcó el servicio: (13)
Nombre del prestador del servicio: (14)		
Diagnóstico y descripción del servicio prestado: (15)		
Descripción del material utilizado del almacén de insumos de UTP (16)		

RECEPCION DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO POR AREA SOLICITANTE		
Entrega servicio:	Observaciones: (19)	Recibí de conformidad
(17)		(18)
Nombre y firma y cargo		Nombre, firma, cargo y fecha

Para uso del área de Servicios Generales	
Salida Almacén Materiales (20)	Vo. Bo. (23)
Factura Proveedor Servicio: (21)	
Importe factura Proveedor (22)	
	Coordinador de Servicios Generales

EVALUACION DEL SERVICIO (Calificar del 5 al 10, siendo el 10 la calificación máxima, el 5 la calificación mínima)
PRESTACION APROPIADA DEL SERVICIO (24)
CALIDAD DEL SERVICIO (25)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO F-UTP-SGE-08

- 1 El folio lo asignará Servicios Generales al momento de recepcionar la solicitud
- 2 Señalar el nombre de la Dirección o Departamento solicitante al que se cargará el servicio
- 3 Señalar en el caso de ser reporte para reparación, la fecha de cuando se detectó la falla
- 4 Señalar la ubicación física del bien para atender
- 5 Señalar motivo poniendo una X eligiendo una de las opciones presentadas
- 6 Señalar el núm de inventario en el caso de tratarse de bienes inventariables o sujetas a control
- 7 Describir el servicio solicitado especificando tiempos, lugar y en caso de solicitud de apoyo para eventos definir los requisitos tiempos y lugar requeridos
- 8 Registrar nombre puesto y firma de la persona que reporta o solicita
- 9 Registrar nombre puesto y firma de la persona que recibe la solicitud
- 10 Servicios generales verifica y señala con una X en las opciones marcadas para requerir servicios de terceros
- 11 Servicios generales verifica y señala con una X en las opciones marcadas para requerir afectación de presupuesto
- 12 Servicios generales verifica y señala la o las partidas presupuestales que se van a afectar
- 13 Servicios generales señala el período que abarcó el servicio: fecha de inicio - fecha de término
- 14 Servicios generales registra el nombre del prestador del servicio
- 15 Señalar el diagnóstico dado por el proveedor
- 16 Señalar la descripción de los materiales utilizados del almacén de utp
- 17 Señalar nombre y firma de quien entrega el servicio
- 18 Señalar nombre y firma de quien recibe el servicio
- 19 Señalar las observaciones en caso de darse ya sea por el proveedor o por el que recibe
- 20 Señalar el folio de la salida de almacen de los materiales utilizados de utp
- 21 Señalar el folio de la factura fiscal del proveedor que ampara el servicio de terceros
- 22 Señalar el monto a pagar de la factura del proveedor
- 23 Registra nombre, y firma del Coordinador de Servicios Generales, y sello en su caso de recibido
- 24 Registrar la evaluación del servicio recibido
- 25 Registrar la evaluación de la calidad del servicio recibido

F-UTP-SGE-09 CONTROL DE ENVIOS PARA MENSAJERIA



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CONTROL DE ENVIOS PARA MENSAJERIA

ENVIA: (1) _____ FOLIO: (2) _____
FECHA: (3) _____

REFERENCIA	DESTINATARIO	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)

AUTORIZA: (7)

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE AREA SOLICITANTE

PARA USO EXCLUSIVO DE SERVICIOS GENERALES:
OBSERVACIONES (8)

GUIA DE ENVIO: (9)

F-UTP-SGE-09

PUNTO DESCRIPCION
1 NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL ENVIO DE LA MENSAJERIA

- 2 EL FOLIO SERÁ ASIGNADO POR EL RESPONSABLE DE ENVIO DE LA VALIJA
- 3 EL REMITENTE SEÑALA LA FECHA DE LA ELABORACION DE LA SOLICITUD DE ENVIO
- 4 EL REMITENTE SEÑALA LA REFERENCIA DEL ENVÍO: NUM DE OFICIO, CONVENIO, REPORTES, O EN SU CASO SEÑALAR N/A
- 5 EL REMITENTE SEÑALA EL NOMBRE Y DOMICILIO DEL DESTINATARIO
- 6 HACER REFERENCIA BREVE DE LO QUE SE ESTÁ ENVIANDO: DOCUMENTOS, FACTURAS, RECIBOS, O UNA RESEÑA DEL CONTENIDO DEL PAQUETE EN SU CASO
- 7 REGISTRAR NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE AREA QUE AUTORIZA EL ENVIO
- 8 EL RESPONSABLE DEL ENVIO SEÑALA EN OBSERVACIONES: EMPRESA DE ENVIO, FECHA DE ENVIO, COSTO DEL ENVIO
- 9 EL RESPONSABLE DEL ENVIO SEÑALA EL NUMERO DE GUIA DEL ENVIO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FUTURAS ACLARACIONES

HOJA DE CONTROL SERVICIO DE COPIADORAS.

	LECTURA INICIAL	LECTURA FINAL	TOTAL COPIAS AL MES	RENTA FIJA COPIAS A .20	COPIAS EXCEDENTES A .19	MONTO RENTA FIJA	FACTURACION DEL MES DE:					
							MONTO EXCEDENTE	TOTAL RENTA DEL MES	IVA	TOTAL VALOR FACTURAS	FACTURA NUM.	
CONCENTRADO DE COPIADORAS												
TOTALES												

AREA O DEPARTAMENTO	PRORRATEO	NUM COPIAS	TOTAL GASTO
DAF Y RECTORIA			
CONTABILIDAD			
AUDITORIAS			
CONTROL ESCOLAR			
VINCULACION			
CARRERA			
ACADEMICOS			
TOTAL CONSUMO DE OPERACIÓN			
SERVICIO ALLUMINADO			
TOTALES			

PARA USO DE ADMINISTRACION:
MONTO DEPOSITADO INGRESOS PROPIOS
CUENTA DE DEPOSITO
FECHA DE DEPOSITO

VoBo.

REVISÓ:

ELABORO:

Nombre y Firma

Nombre y Firma

DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

F-UTP-SGE-10



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SERVICIOS GENERALES
ANEXO DEL FORMATO F-UTP-SGE-10

ORIGEN DEL RECURSO: _____

CEDULA DE DETALLE CONSUMO POR COPIADORA

CONTRATO NUM:		CONSUMO DEL:		AL		FACTURACION DE:				
UBICACIÓN DE EQUIPO	INICIAL	FINAL	TOTAL COPIAS AL MES	RENTA FIJA COPIAS A. 20	COPIAS EXCEDENTE A .19	RENTA FIJA	RENTA X EXCEDENTE	TOTAL RENTA DEL MES	IVA	TOTAL FACTURA

AREA O DEPARTAMENTO	PRORRATEO	NUM COPIAS	IMPORTE GASTO
DAF Y RECTORIA			
CONTABILIDAD			
AUDITORIAS			
CONTROL ESCOLAR			
VINCULACION			
CARRERA			
ACADEMICOS			
TOTAL CONSUMO DE OPERACIÓN			
SERVICIO ALUMINADO			
TOTALES			

PROVEEDOR: _____
NUMERO DE FACTURA _____
FECHA DE FACTURA _____
CONTROL DE VALES FOTOCOPIADO E IMPRESIONES
SERVICIO A ACADEMICOS _____
SERVICIO A ALUMNOS _____
SERVICIO ADMINISTRATIVOS _____
SERVICIOS AUDITORIAS _____
FOLIO INICIAL _____
FOLIO FINAL _____

ELABORO: _____ REVISÓ: _____

Vo.Bo.

Nombre y Firma	Nombre y Firma	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	F-UTP-SGE-10
----------------	----------------	--	--------------



REQUISICION DE SERVICIO AL ALUMNADO

FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN

No de Folio

Fecha: _____ de _____

Carrera: _____

Num. De impresión:	Of	Ca	Num. De fotocopiado:	Of	Ca	Cantidad total	

Concepto: _____

Responsable de Copiadora

Autorizó

Máquina del servicio	
Modelo	Ubicación
Total de Reporte de ingresos a caja: \$	

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

F-UTP-SGE-11

REQUISICION DE SERVICIO A DOCENTES

FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN

No de Folio 03-XXXX

Fecha: _____ de _____

Asignatura: _____

Num. De impresión:	Of	Ca	Num. De fotocopiado:	Of	Ca	Cantidad total	

Concepto: _____

Tema: _____

Grupo: _____

Máquina del servicio	
Modelo	Ubicación

Solicitante

Autorizó

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Recepción control de copiado

F-UTP-SGE-12

REQUISICION DE SERVICIO AREAS ADMINISTRATIVAS

FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN

No de Folio 02-XXXX

Fecha: _____ de _____

Departamento _____

Num. De impresión:	Of	Ca	Num. De fotocopiado:	Of	Ca	Cantidad total	

Concepto: _____

PERIODO DE LECTURA			A			Máquina del servicio	
						Modelo	Ubicación

Solicitante

Autorizó

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Recepción control de copiado

--

F-UTP-SGE-13

FOLIO: (1)

SOLICITUD PARA PRESTAMO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO PARA OTRAS AREAS

Practica en Edificio UTP (2)		Practica Externa (3)	
Vinculacion ()	Carrera ()	Vinculacion ()	Carrera ()

Responsable del Evento: (Nombre y Cargo) (4) Cargo: (5)

Nombre del Solicitante: (6)

Fecha de elaboración: (7) E-mail: (8)

Fecha y hora para recepción del material solicitado: (9) Lugar y Hora del evento: (10)

DESCRIBIR MOTIVO DEL PRESTAMO: (11)

DESCRIPCIÓN TÉCNICA	U DE M	cantidad solicitada	Entrega de Bien / Serv			Devolucion del Bien / Serv			Diferencias determinadas
			Cantidad entregado	Fecha	Firma	Cantidad devuelta	Fecha	Firma	
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

OBSERVACIONES: (22)

SOLICITA (23)

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA (24)

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE AREA

PARA USO EXCLUSIVO DE SERVICIOS GENERALES

RECEPCION DE SOLICITUD

PROCEDE EL PRESTAMO? SI (26) NO (26)

MOTIVO DEL RECHAZO: (27)

(25)

FECHA, NOMBRE Y FIRMA

Instructivo del Llenado de la Forma UTP-SGE-15 "SOLICITUD PARA PRESTAMO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO PARA OTRAS AREAS"

Punto Descripción

- 1 El folio sera asignado por el responsable de servicios Generales, numeración consecutiva al emitir el recibo. Cuatro digitos: 0001
- 2 Si la Practica va a ser en el edificio de la Universidad Tecnologica del Poniente Identificar con Una " X " si es de la Direccion de Vinculación o Direccion de Carreras
- 3 Si la Practica va a ser fuera del edificio de la Universidad Tecnologica del Poniente (Externa) Identificar con Una " X " si es de la Direccion de Vinculación o Direccion de Carreras
- 4 Nombre del responsable del Evento
- 5 Cargo del Responsable del Evento
- 6 Nombre de la persona que solicita para prestamo Herramienta y Equipo.
- 7 Fecha de la Elaboracion de este formato dd-mm-aaaa
- 8 Correo electronico de la persona que solicita para prestamo Herramienta y Equipo
- 9 Fecha y Hora en que el Departamento de servicios Generales Recibe el Formato de solicitud de prestamo de herramienta y Equipo NOTA este espacio es llenado por el personal de Servicios Generales
- 10 Identificar el lugar donde se va a realizar el evento, y mencionar el Horario en que se llevara a cabo dicho evento.
- 11 Describir el motivo de prestamo / Resumen breve del evento. EJEMPLO Prestamo de 3 Mesas Cuadradas Con manteles y Cuatro sillas para la firma del convenio que se llevara a cabo en el Laboratorio de Computo Planta Baja.
- 12 Nombrar lo que se va a prestar EJEMPLO: Sillas, Mesas ect.
- 13 U DE M Significa Unidad de Medida Describir si es paquetes, Piezas, Litros, Kilos etc
- 14 Describir cuanto se va a necesita EJEMPLO Un paquete o 5 Litros, 4 Piezas ect.
- 15 Espacio Llenado por Servicios Generales Donde se mencionara la cantidad q se esta entregando
- 16 Espacio Llenado por Servicios Generales Donde se menciona la Fecha en que el departamento de servicios generales entrega el material solicitado
- 17 Firma de la persona (la que solicita) de conformidad de que recibe el material solicitado.
- 18 Espacio Llenado por Servicios Generales Donde se mencionara la cantidad q el departamento de Servicios Generales esta recibiendoel material que presto.
- 19 Espacio Llenado por Servicios Generales Donde se menciona la Fecha en q el departamento de Servicios Generales esta recibiendo el material que presto.
- 20 Firma de la persona (la que solicitó) de que esta de acuerdo con lo que esta entregando ante el departamento de servicios Generales.

- 21 Espacio Llenado por Servicios Generales en el caso de diferencias entre lo que se da y lo que se recibe.
- 22 Espacio Llenado por Servicios Generales en el caso de diferencias entre lo que se da y lo que se recibe. Y se quiera argumentar algo.
- 23 Nombre y firma del solicitante
- 24 Nombre y firma del director de area.
- 25 Espacio Exclusivo de Servicios Generales Fecha de la recepcion del Formato de Prestamo, Nombre y Firma de la persona del departamento de Servicios Generales el cual recepciona o Recibe dicho formato.
- 26 Espacio Exclusivo de Servicios Generales Seleccionar con una " X " Si procede o no el prestamo
- 27 Espacio Exclusivo de Servicios Generales Definir el motivo del rechazo punto 26.

F-UTP-SGE-16 SALIDA DE MATERIAL SERVICIOS GENERALES

FORMATO DE REQUISICION Y ENTREGA DE MATERIALES, USO INTERNO

Area de adscripción: (2) Fecha: (5)
 Cargo: (3)
 Nombre: (4)

Concepto: (6)

	DESCRIPCIÓN	U DE M	CONFIRMACION ENTREGA		
			Fecha de Entrega de Materiales/Serv Generales	Cantidad entregada	Firma de Recibido Material por el solicitante
1.-	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					

SOLICITA (12)
 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA (13)
 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE AREA

PARA USO EXCLUSIVO DE SERVICIOS GENERALES

RECIBE SOLICITUD (14)

SE ATIENDE SOLICITUD? (15)
 SI _____ NO _____
 MOTIVO DEL RECHAZO: (16)

NOMBRE Y FIRMA SERVICIOS GENERALES

Instructivo del Llenado de la Forma UTP-SGE-16 FORMATO DE REQUISICION Y ENTREGA DE MATERIALES, USO INTERNO

- Punto Descripción
- El folio sera asignado por el responsable de servicios Generales, numeración consecutiva al
- 1 emitir el recibo. Cuatro digitos: 0001
 - 2 Describir a que direccion pertenecen puede ser: Rectoria, Direccion de Carreras, Direccion de Vinculacion o Direccion de Administracion o Finanzas.
 - 3 Cargo de la Persona que Solicita
 - 4 Nombre de La persona que Solicita
 - 5 Fecha de Elaboracion de Este Formato
 - 6 Concepto: Defiinion Breve del Material que se esta Solicitando y para que va a servir.
 - 7 Nombrar el material que se va a Solicitar EJEMPLO: Escobas, Jaladores, Tela de Trapear etc.
 - 8 U DE M Significa Unidad de Medida Describir si es paquetes, Piezas, Litros, Kilos etc
 - 9 Espacio que es llenado por el personal de Servicios generales. Es la fecha donde el departamento de Serv Generales Entrega el Material Solicitado.
 - 10 Espacio que es llenado por el personal de Servicios generales. Es la Cantidad que el departamento de Serv Generales Entrega.
 - 11 Firma de la persona (El solicitante) de conformidad de que recibe el material solicitado.
 - 12 Nombre y firma del solicitante cuando elabora la solicitud
 - 13 Nombre y firma del director de area
 - 14 **Espacio Exclusivo de Servicios Generales** Nombre y Firma de la persona del departamento de Servicios Generales el cual recepciona o Recibe dicho formato.
 - 15 **Espacio Exclusivo de Servicios Generales** Seleccionar con una " X " Si se atiende o no la Solicitud.
 - 16 **Espacio Exclusivo de Servicios Generales** Definir el motivo del rechazo punto 15.

F-UTP-SGE-17 BITACORA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
BITACORA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

AREA RESPONSABLE : **SERVICIOS GENERALES**

TIPO : (1) _____ MARCA : _____ PERIODO : _____ (10)

PLACAS : (2) _____ AREA DE ADSCRIPCION : _____ No. DE MOTOR : _____ (11)

MODELO : (3) _____ No. ECONOMICO : _____ CAPACIDAD : _____ (12)

FECHA ADQUISICIÓN : (4) _____

NUM. FACT : (5) _____

VALOR FACT : (6) _____

FECHA DEL SERVICIO : (13) _____

KILOMETRAJE : (14) _____

DESCRIPCION REPARACION : (15) _____

COSTO \$ REPARACIONES : (16) _____

COSTO \$ MANO DE OBRA : (17) _____

TOTAL : (18) _____

TALLER / PROVEEDOR : (19) _____

FACTURA No. : (20) _____

Tipo de Servicio : (21) _____

REPORTO (nombre y área)/SUPERVISOR (nombre y área) : (22) _____

ORDEN DE SERVICIO NUM : (23) _____

FECHA DE ORDEN DE SERVICIO : (24) _____

Total Mito Vehicular del Periodo: (25) _____ (26) _____ (27) _____

Total Mito Vehicular del Trimestre: (28) _____ (29) _____ (30) _____

EL TIPO DE SERVICIO "P" PREVENTIVO, "C" CORRECTIVO

ELABORO: _____ RESPONSABLE CONTROL VEHICULAR _____ (31) _____

VERO: _____ RESPONSABLE RECURSOS MATERIALES _____ (32) _____

AUTORIZA: _____ DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS _____ (33) _____

NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____

Original-Español Control de Activos. Copia 1 - Control Vehicular Copia 2-DAF Informe Trimestral

Instructivo de llenado de la forma F-UTP-SGE-17 Bitácora de Servicios de Mantenimiento del Parque Vehicular

- | Paso | Descripción |
|------|--|
| 1 | Señalar tipo de vehículo. Ejemplo: Sedan |
| 2 | Señalar las placas del vehículo |
| 3 | Señalar el modelo del vehículo. Tomar los datos de la tarjeta de circulación |
| 4 | Señalar fecha de adquisición del vehículo |
| 5 | Señalar el número de fact de adquisición del vehículo |
| 6 | Señalar el valor de adquisición valor factura |
| 7 | Señalar la marca del vehículo. Tomar los datos de la tarjeta de circulación |
| 8 | Señalar área de adscripción del vehículo. Tomar el dato del resguardo correspondiente |
| 9 | Señalar el número de control de activos del vehículo |
| 10 | Señalar el período que abarca el reporte. Período TRIMESTRAL. Ejemplo: Enero-Marzo 2014 |
| 11 | Señalar el número del motor del vehículo. Tomar el dato de la tarjeta de circulación |
| 12 | Señalar la capacidad de pasajeros y carga del vehículo. Tomar el dato de la tarjeta de circulación |
| 13 | Señalar la fecha del servicio realizado |
| 14 | Señalar el kilometraje marcado en la hoja del servicio |
| 15 | Describir el servicio realizado al vehículo en forma breve haciendo referencia a lo relevante |
| 16 | Registrar el costo de las refacciones referidas en la factura de mantenimiento |
| 17 | Registrar el costo de la mano de obra referidas en la factura de mantenimiento |
| 18 | Registrar el monto total de la factura de mantenimiento |
| 19 | Registrar el nombre del proveedor que realizó el mantenimiento |
| 20 | Señalar el número de factura del servicio |
| 21 | Señalar el tipo de servicio que se realizó: preventivo "P" y correctivo "C" |
| 22 | Señalar el nombre de la persona que reportó la falla y el nombre del que supervisó el servicio |
| 23 | Señalar el número de la orden de servicio con la que se turnó a servicio de mantto |
| 24 | Señalar la fecha de la orden de servicio de mantenimiento |
| 25 | Señalar la suma de los gastos por refacciones del período |
| 26 | Señalar la suma de los gastos por mano de obra del período |
| 27 | Señalar la suma de total de los gastos por mantto del período |
| 28 | Señalar la suma de los tres meses del gasto por refacciones |
| 29 | Señalar la suma de los tres meses del gasto por mano de obra |
| 30 | Señalar la suma de los tres meses del gasto total |
| 31 | Registrar el nombre, firma y cargo del responsable de control vehicular |



- 32 Registrar el nombre, firma y cargo del responsable de recursos materiales
- 33 Registrar el nombre, firma y cargo del Director de Administración y Finanzas

F-UTP-SGE-18 RECIBO POR ENTREGA DE VALES DE GASOLINA PARA MAQUINARIA

Folio:

RECIBO POR ENTREGA DE VALES DE GASOLINA PARA MAQUINARIA

(2) Fecha

Recibí del de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE, a través de la Dirección de Administración y Finanzas la cantidad de: de vales gasolina.

utilizado en labores de servicios generales

DETALLE DE LA ENTREGA

Importe en letras:

Vales por Maquinaria Oficial: Propiedad Terceros

Vales (Folios) Operador

Vales por

Vales (Folios) Dirección/Depto./Area donde se afecta el gasto

FACT ORIGEN Concepto:

Determinación del monto:
Hrs Litros:
Precio por litro:
Rendim de maquinaria hrs uso x litro = mts cuadrados trabajados

Elaboró
Coordinador de Servicios Generales

TEC. HÉCTOR JESÚS CAMACHO TORRES

Vo. Bo.
Directora de Administración y Finanzas

CP. Jesús María Hernández Cámara

Entregó vales Responsable de Caja:
TSU Maria Delia Brito Herrera

Autorizó
Rectora

DRA. ROSSANA ALPIZAR RODRIGUEZ

Recibió Vales:

Nombre y Firma

F-UTP-SGE-18

Instructivo de llenado de la Forma F-UTP-SGE-18

Punto Descripción

- 1 El Folio: será asignado por el responsable de servicios generales, numeración consecutiva al emitir el recibo. Cuatro dígitos: 0002
- 2 La fecha se registrará dos dígitos del día, dos dígitos del mes y cuatro dígitos del año. Ejemplo: 21 01 2014
- 3 La cantidad en número por el valor de los vales asignados para la actividad. Ejemplo: 200.00
- 4 Escribir el importe en letras que se está asignando para el vehículo. Ejemplo: Son doscientos pesos 00/100 MN.
- 5 Escribir la denominación de los vales que se entregan. Ejemplo: 2 de 50.00
- 6 Escribir la serie de los vales que se entregan inicial y final. Ejemplo: 0023456/0023457
- 7 Escribir la denominación de los vales que se entregan. Ejemplo: 5 de 20.00
- 8 Escribir la serie de los vales que se entregan inicial y final. Ejemplo: 0012450/0012454
- 9 Escribir el número de Factura al que corresponden los vales a entregar
- 10 Señalar si el vehículo es Oficial
- 11 Señalar si el vehículo es propiedad de terceros
- 12 Señalar el nombre del operador Designado
- 13 Señalar la Dirección /Depto/Area al que se afectará el gasto
- 14 Señalar el concepto del uso de vales de gasolina. Indicando programa o proyecto para lo que se solicita
- 15 Señalar el cálculo para determinar la asignación de vales: kms estimados para la diligencia
- 16 Señalar el cálculo para determinar la asignación de vales: $\text{Its a razon de dividir kms}/10\text{kms} = \text{Its estimados para la diligencia}$
- 17 Señalar el cálculo para determinar la asignación de vales: valor del lt de gasolina del día que se otorgan los vales.
- 18 Nombre, Firma y Cargo del que elabora el formato
- 19 Nombre, Firma y Cargo del que autoriza la asignación de vales de gasolina
- 20 Nombre, Firma y Cargo del que valida la asignación de vales de gasolina
- 21 Nombre, Firma y Cargo del solicitante, al momento de recibir los vales de gasolina
- 22 Nombre, Firma y Cargo del que entrega los vales de gasolina