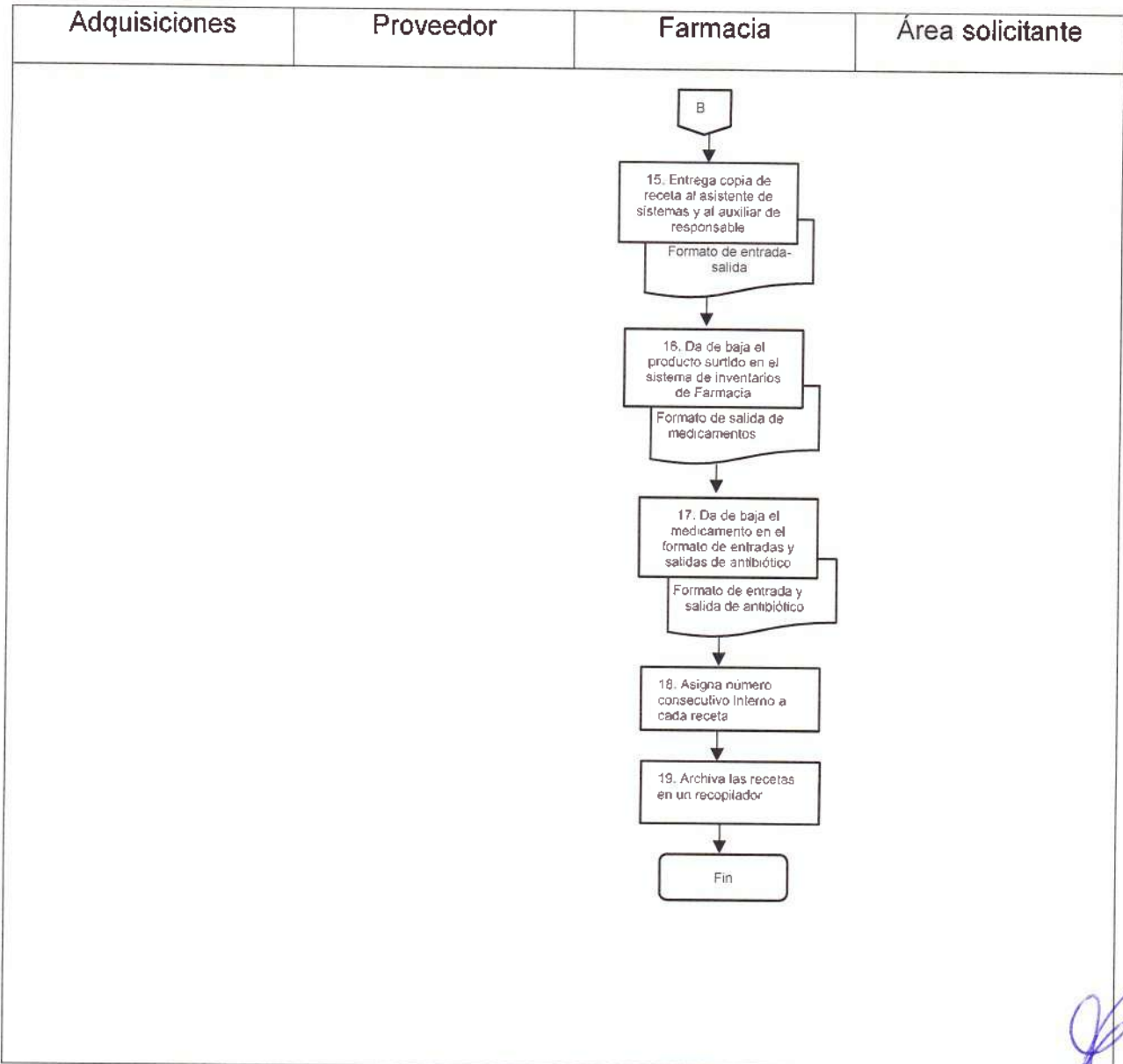


[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Receta Médica

DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DE LA SALUD CASAS DE ASISTENCIA

FOLIO
Nº 2001

RECETA MEDICA

CASAS DE ASISTENCIA: _____
SERVICIO: _____ NO EXP: _____ FECHA: _____
PACIENTE: _____ EDAD: _____
DX: _____ PESO: _____ TALLA: _____

	DESCRIPCIÓN	DOSIS
1		
2		
3		
4		
5		

MÉDICO RESPONSABLE: _____ FIRMA: _____
CED. PROF.: _____ REGISTRO S.S. _____

D.A.R-1

Handwritten signature and initials in blue ink.



Procedimiento DADRMS-11

Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles

Tiempo Promedio: 3 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Gestionar y vigilar que la totalidad de los bienes muebles e inmuebles se encuentren asegurados con el fin de salvaguardar y proteger el patrimonio del Gobierno del Estado y así mismo dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la materia por el Gobierno del Estado.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Áreas Involucradas	Sección de control vehicular almacén general, Departamento de Recursos Financieros, Dirección Administrativa, Secretaria de Finanzas y Administración
Recursos	



Normas y Políticas de Operación DADRMS-11

1. De acuerdo con el programa anual de actividades, la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales, será responsable de asegurar los bienes muebles e inmuebles de este Sistema DIF Estatal, con la finalidad de salvaguardar y proteger el patrimonio del Gobierno del Estado a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado.
2. Cada bien mueble e inmueble que se adquiera ya sea por compra o por donación se deberá incluir en el programa anual de aseguramiento.
3. En el caso de pérdida o robo de algún bien los usuarios tienen la obligación de levantar acta de hechos ante la autoridad que corresponda (ministerio público).
4. El Departamento de Recursos Materiales a través de la Sección de Servicios Generales será la encargada de tramitar ante la aseguradora la indemnización correspondiente.

[Handwritten signature]



Descripción del Procedimiento DADRMS-11

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1. Solicita cada año a las Secciones involucradas (Control Vehicular, Sección de Almacén y al Depto. De Recursos Financieros) la relación actualizada de vehículos, bienes muebles e inmuebles, para dar cumplimiento al aseguramiento de los bienes propiedad de este sistema.	Oficio
Secciones involucradas	2. Entrega relación al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Oficio
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	3. Recibe y revisa las relaciones de vehículos y de bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF del Estado de Puebla	Oficio
Departamento de Recursos Financieros	4. Considera en el gasto anual presupuestario el recurso que amparara el aseguramiento de los Bienes Muebles e Inmuebles en posesión del SEDIF.	Oficio
Dirección Administrativa	5. Envía oficio a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración, solicitando la adhesión a las pólizas de Seguros que amparan los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado.	Oficio
Secretaría de Finanzas y Administración	6. Elabora procedimiento de adjudicación y falla a favor del prestador de servicios que haya ofertado la mejor propuesta, y comunica a la Dirección Administrativa del SEDIF el resultado para formalizar el contrato respectivo	Oficio

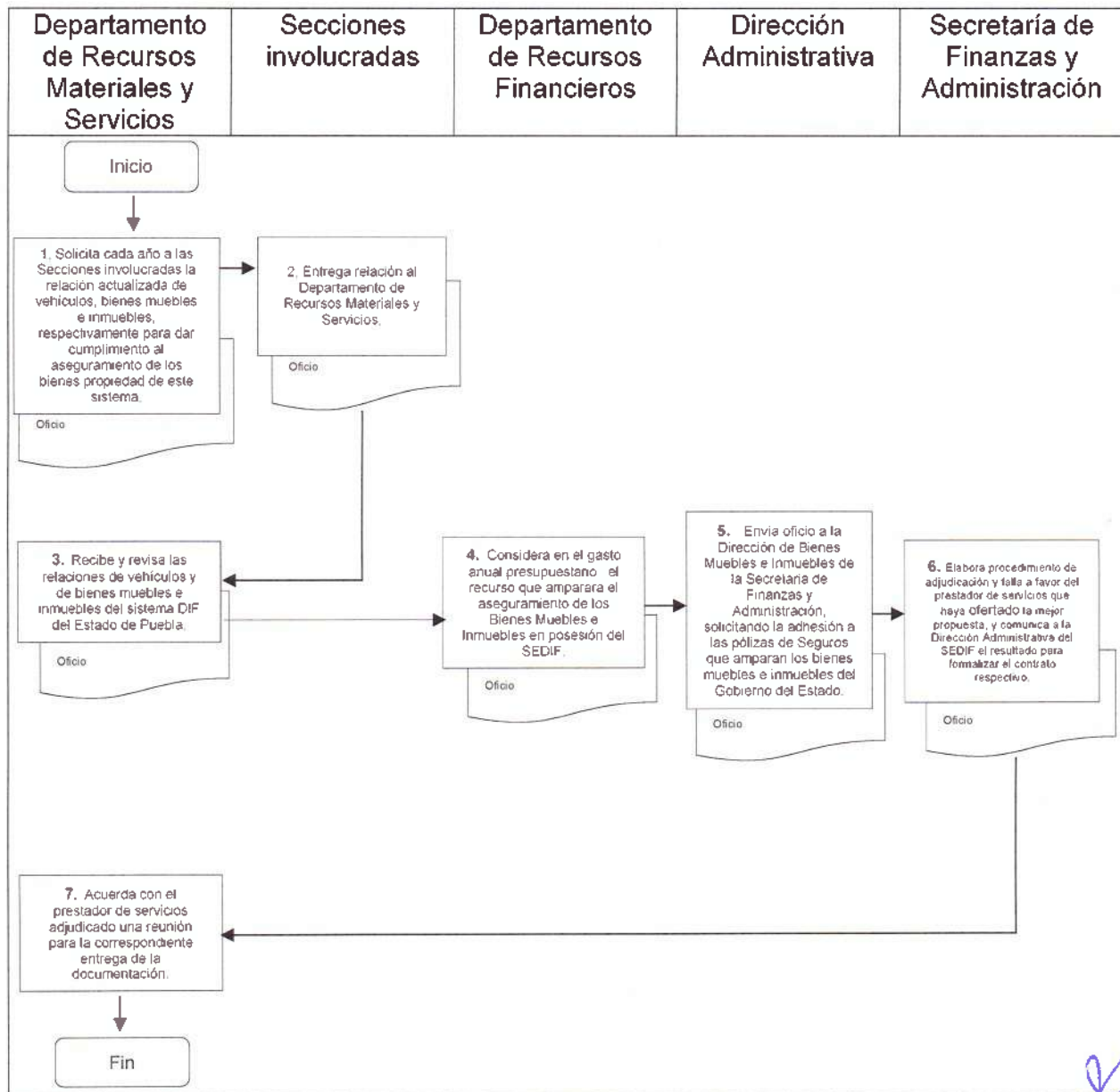
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Departamento de Recursos Materiales	Acuerda con el prestador de servicios adjudicado una reunión para la correspondiente entrega de la documentación.	
Fin del procedimiento		

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Diagrama de Flujo DADRMS -11



Procedimiento DADRMS-12

Servicios diversos

Tiempo Promedio: 3 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Atender y tramitar las solicitudes de servicios diversos de las diferentes unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, a fin de garantizar la óptima operación de las mismas.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Áreas Involucradas	Unidad administrativa solicitante Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales, Prestador de servicios, Departamento de recursos financieros.
Recursos	

Normas y Políticas de Operación DADRMS-12

1. Los servicios diversos serán solicitados a la Dirección Administrativa, a través de la solicitud de servicios diversos.
2. Sección de Servicios verificará en la Sección de Presupuesto del Departamento de Recursos Financieros si cuentan con recursos para poder proporcionar el servicio.
3. Las solicitudes de servicios deberán de contar con la autorización del jefe del Departamento solicitante y de la del Director.
4. La Sección de Servicios elaborará reportes mensuales de los servicios solicitados, mismos que serán entregados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
5. Los servicios que originen gastos menores serán atendidos con el fondo revolvente de la caja general del Departamento de Recursos Materiales, siempre y cuando no rebasen la cantidad de \$900.00 (Novecientos pesos 00/100 m.)
6. Los servicios que originen un gasto mayor a \$ 900.00 serán tramitados a través de cheque como gastos por pagar.
7. Las solicitudes de servicios serán foliadas al momento de ser recibidas en la Sección de Servicios, mismos que se registraran en el formato de control establecido.
8. Los servicios que no se puedan atender con el personal de mantenimiento, se contratarán los trabajos de algún prestador de servicios de acuerdo a lo solicitado.
9. La Sección de Servicios, será la encargada de solicitar al Departamento de Recursos Materiales los diferentes contratos de mantenimiento que se requieren para el funcionamiento de la institución, (Limpieza, fumigación,

fotocopiado, internet, mantenimiento preventivo de vehículos, seguro de bienes muebles e inmuebles, seguro de vida, análisis clínicos y estudios de gabinete, suministro de gas LP, mantenimiento de albercas, suministro de agua purificada, vigilancia, certificación del sistema de gestión de calidad (ISO:9001:2015), arrendamientos , etc.).

10. El Departamento de Recursos Materiales, de acuerdo a las leyes vigentes como lo son: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y la Ley de Egresos del Estado de Puebla, determinará qué servicios se adjudicarán por la Secretaria de Finanzas y Administración.
11. El Departamento de Recursos Materiales será la encargada de turnar las diferentes solicitudes a la Sección de Servicios Generales, Sección de Mantenimiento y Control Vehicular respectivamente.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Descripción del Procedimiento DADRMS-12

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Unidad Administrativa solicitante	1. Requiere y entrega oficio de petición y/o solicitud de servicios a la Dirección Administrativa.	Oficio y/o solicitud.
Dirección Administrativa	2. Recibe, registra y turna para su atención al Departamento de Recursos Materiales.	Oficio y/o solicitud.
Departamento de Recursos Materiales.	3. Recibe, asigna No. De entrada y registra datos de la solicitud de servicios (original y una copia) en el control de solicitudes.	Oficio y/o solicitud.
	4. Analiza el tipo de servicios solicitado, con el propósito de determinar si el mismo origina gasto o es necesario asignar la tarea a un prestador de servicios especializado por la naturaleza del servicio solicitado.	
	5. Turna la solicitud al personal de las diferentes áreas (2) para que programe la ejecución del servicio solicitado. Si el monto es menor, continúa en paso 6. Si es mayor, continúa en paso 7.	
	6. Asigna adjudicación directa y elabora pedido con el proveedor especializado para realizar el servicio, obteniendo firma de conformidad por el área solicitante y se tramita como gasto por pagar (carátula de pago y pedido. Continúa en paso 8.	

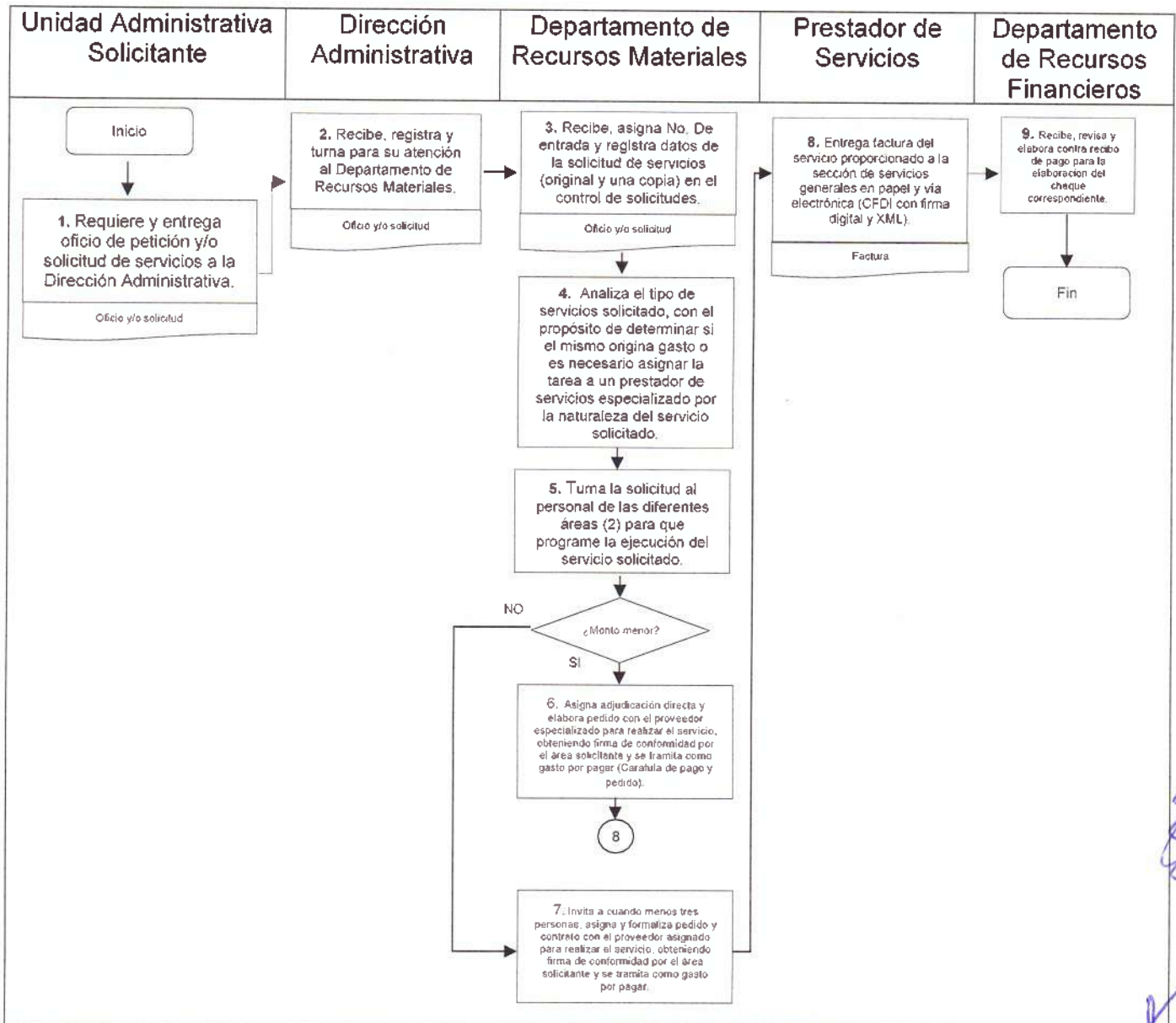
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Departamento de Recursos Materiales	7. Invita a cuando menos tres personas, asigna y formaliza pedido y contrato con el proveedor asignado para realizar el servicio, obteniendo firma de conformidad por el área solicitante y se tramita como gasto por pagar	
Prestador de Servicios	8. Entrega factura del servicio proporcionado a la sección de servicios generales en papel y vía electrónica (CFDI con firma digital y XML).	Factura
Departamento de Recursos Financieros	9. Recibe, revisa y elabora contra recibo de pago para la elaboración del cheque correspondiente.	Comprobación de gasto
Fin del procedimiento		

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



Diagrama de Flujo DADRMS -12

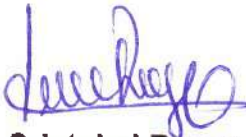
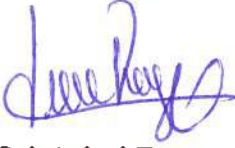



Handwritten signature and initials in blue ink.

Procedimiento DADRMS-13

Mantenimiento y reparaciones de edificio e instalaciones

Tiempo Promedio: 2 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo

Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios e instalaciones en los que se ubican las unidades administrativas del Sistema DIF Estatal, a fin de garantizar la seguridad e imagen de los mismos.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Responsables

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Áreas Involucradas

Unidad Administrativa solicitante, Departamento de Recursos Materiales. Sección de servicios y/o mantenimiento

Recursos



Normas y Políticas de Operación DADRMS-13

1. La Dirección Administrativa será la encargada de dirigir la instrumentación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios e instalaciones del Sistema DIF Estatal.
2. El jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, será responsable de elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los edificios e instalaciones del Sistema DIF Estatal, así como proporcionar dicho programa a la Sección de Servicios Generales.
3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, y la Sección de Servicios serán responsables de ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios e instalaciones del Sistema DIF Estatal, en el caso de contar con los elementos y recursos para ello.

[Handwritten signature]

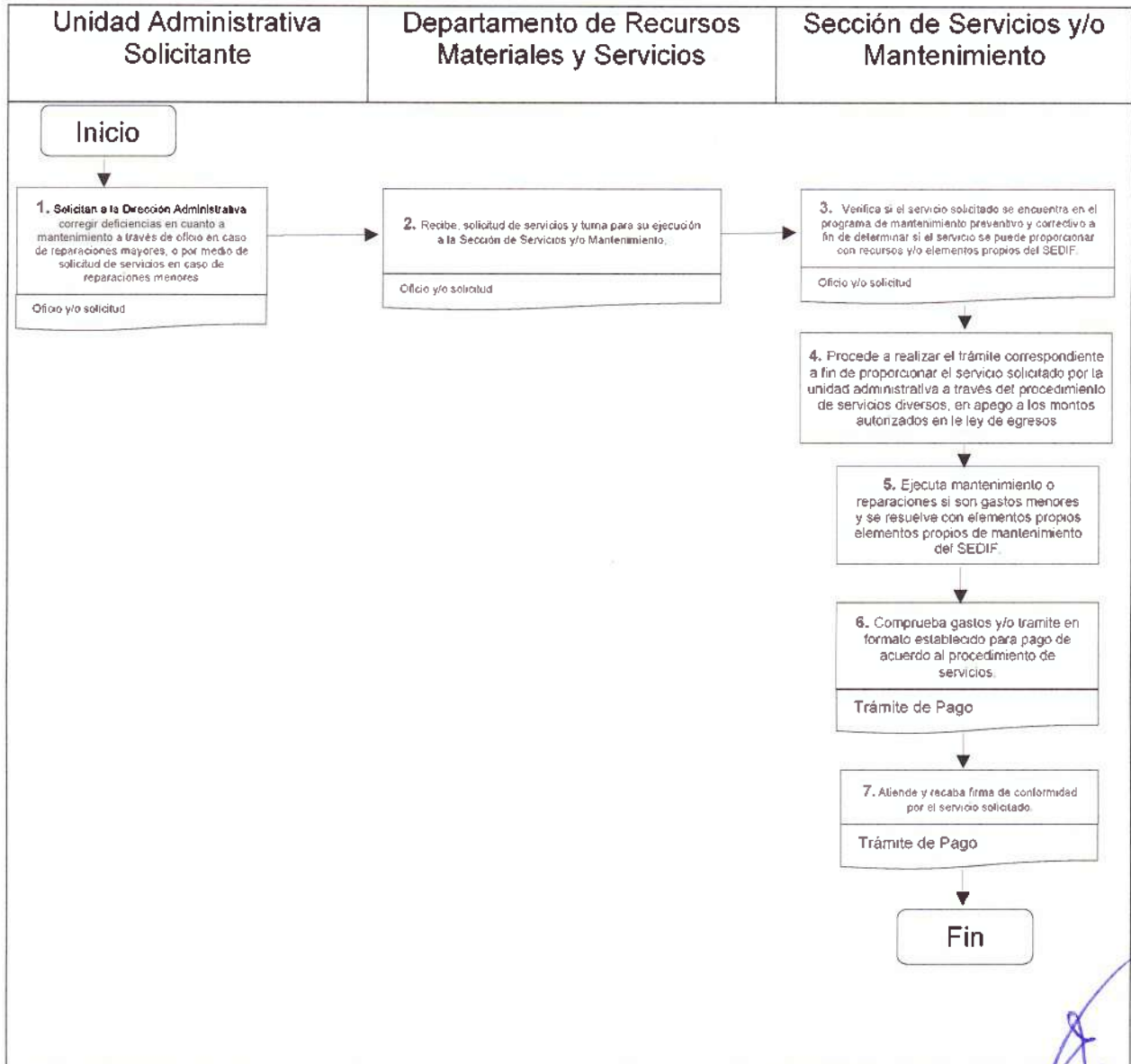
[Handwritten signature]



Descripción del Procedimiento DADRMS-13

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Unidad Administrativa solicitante	1. Solicita a la Dirección Administrativa corregir deficiencias en cuanto a mantenimiento a través de oficio en caso de reparaciones mayores, o por medio de solicitud de servicios en caso de reparaciones menores.	Oficio y/o solicitud
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	2. Recibe, solicitud de servicios y turna para su ejecución a la Sección de Servicios y/o Mantenimiento.	Oficio y/o solicitud
Sección de Servicios y/o Mantenimiento	3. Verifica si el servicio solicitado se encuentra en el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a fin de determinar si el servicio se puede proporcionar con recursos y/o elementos propios del SEDIF.	Solicitud de servicios.
	4. Procede a realizar el trámite correspondiente a fin de proporcionar el servicio solicitado por la unidad administrativa a través del procedimiento de servicios diversos, en apego a los montos autorizados en la ley de egresos.	
	5. Ejecuta Mantenimiento o reparaciones si son gastos menores y se resuelve con elementos propios de mantenimiento del SEDIF.	
	6. Comprueba gastos y/o tramite en formato establecido para pago de acuerdo al procedimiento de servicios	Formato Tramite de pago.
	7. Atiende y recaba firma de conformidad por el servicio solicitado.	Oficio y/o solicitud
Fin de procedimiento		

Diagrama de Flujo DADRMS -13



Procedimiento DADRMS-14

Abastecimiento de combustible

Tiempo Promedio: 1 semana

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Enero 2018	 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Proveer de gasolina al parque vehicular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla para coadyuvar al cumplimiento de funciones y operaciones a realizar.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Áreas Involucradas	Unidad Administrativa Solicitante, Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales, Sección de servicios Generales, Proveedor.
Recursos	



Normas y Políticas de Operación DADRMS-14

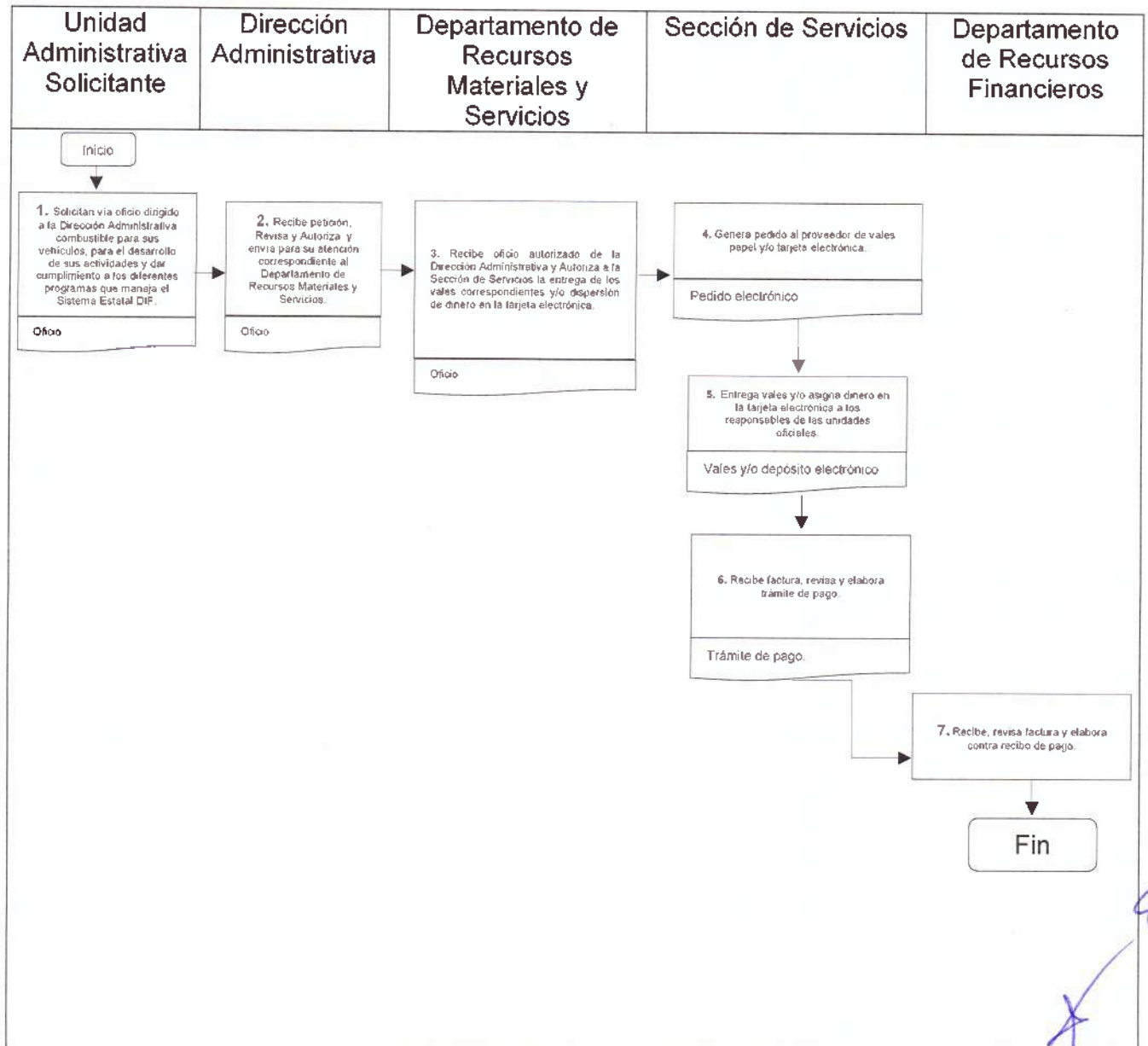
1. El servicio de suministro de combustible se adjudica a través de procedimiento de licitación pública, realizado por la dirección de adquisiciones de bienes y servicios de la secretaría de finanzas y administración. dicho procedimiento de adjudicación se tramita por el departamento de recursos materiales y servicios generales
2. La gasolina se asignara de acuerdo a la programación de las actividades de las diferentes Unidades Administrativas del Sistema.
3. La asignación de gasolina se realiza mediante tarjetas electrónicas y/o vales de gasolina
4. Cada vehículo contará con una tarjeta electrónica con un NIP confidencial para la asignación del combustible
5. El combustible será solicitado a la Dirección Administrativa a través de oficio por las diversas Unidades Administrativas.
6. La Dirección Administrativa autorizará la solicitud de combustible y asignará el importe a entregar a las diversas áreas del Sistema DIF
7. El Departamento de Recursos Materiales asignará a la Sección de Servicios para tramitar el abasto de combustible ante el proveedor
8. La gasolina será entregada por la Sección de Servicios a través de depósitos en tarjeta electrónica y/o vales de gasolina
9. Las diferentes áreas firmarán de conformidad en el oficio de entrega de los vales de gasolina, cuando reciban vales.
10. En el caso de que la asignación se realice mediante tarjeta electrónica entregaran el ticket de carga así como la bitácora de combustible.
11. La Sección de Servicios comprobará el gasto que origine la compra de gasolina, de forma semanal enviado al departamento de recursos financieros la siguiente documentación: el formato de trámite de pago, factura original enviada por el proveedor, verificación de comprobante fiscal emitido por el SAT, reporte de consumo de gasolina emitido por el sistema de dispersión de tarjetas electrónicas y los oficios de solicitud de combustible de las diferentes unidades administrativas



Descripción del Procedimiento DADRMS-14

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Unidad Administrativa solicitante	1. Solicita vía oficio dirigido a la Dirección Administrativa combustible para sus vehículos, para el desarrollo de sus actividades y dar cumplimiento a los diferentes programas que maneja el Sistema Estatal DIF.	Oficio
Dirección Administrativa	2. Recibe petición, revisa, autoriza y envía para su atención correspondiente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Oficio
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	3. Recibe oficio autorizado de la Dirección Administrativa y autoriza a la Sección de Servicios la entrega de los vales correspondientes y/o dispersión de dinero en la tarjeta electrónica.	Oficio
Sección de servicios	4. Genera pedido al proveedor de vales papel y/o tarjeta electrónica.	Pedido electrónico
	5. Entrega vales y/o asigna dinero en la tarjeta electrónica a los responsables de las unidades oficiales.	Vales y/o deposito electrónico.
	6. Recibe Factura, revisa y elabora trámite de pago.	Trámite de Pago.
Departamento de Recursos Financieros	7. Recibe, revisa factura y elabora contra recibo de pago.	Cheque y/o transferencia
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo DADRMS -14






Handwritten signature and initials in blue ink.



Procedimiento DADRMS-15

Emplacamiento y pago de tenencias

Tiempo Promedio: 15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Gestionar y vigilar que la totalidad de los vehículos que integran el parque vehicular del Sistema DIF Estatal, cuenten con el emplacamiento y pago de tenencias a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la materia por el Gobierno del Estado.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Áreas Involucradas	Control Vehicular, Departamento de Recursos Financieros, Sección de Servicios Generales, Secretaría de Finanzas
Recursos	Recibo Oficial




Normas y Políticas de Operación DADRMS-15

1. De acuerdo con el programa anual de actividades, la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, será responsable de que cada vehículo asignado al Sistema DIF Estatal cuente con placas y pago de tenencias, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado.
2. Cada vehículo nuevo que se asigne al Sistema DIF Estatal, se deberá incluir en el programa anual de emplacamiento y pago de tenencias permanente para vehículos.
3. En el caso de pérdida o robo de placas de los vehículos del Sistema, levantarán los usuarios acta de hechos ante la autoridad correspondiente (Ministerio Público).
4. La Sección de Servicios será la encargada de tramitar ante la Secretaria de Finanzas el cambio de placas por extravío.
5. La Sección de Servicios a través de la Oficina de Control Vehicular será responsable de mantener actualizado los expedientes de cada uno de los vehículos del Sistema DIF Estatal, a fin de disponer de la información.

A. Díaz

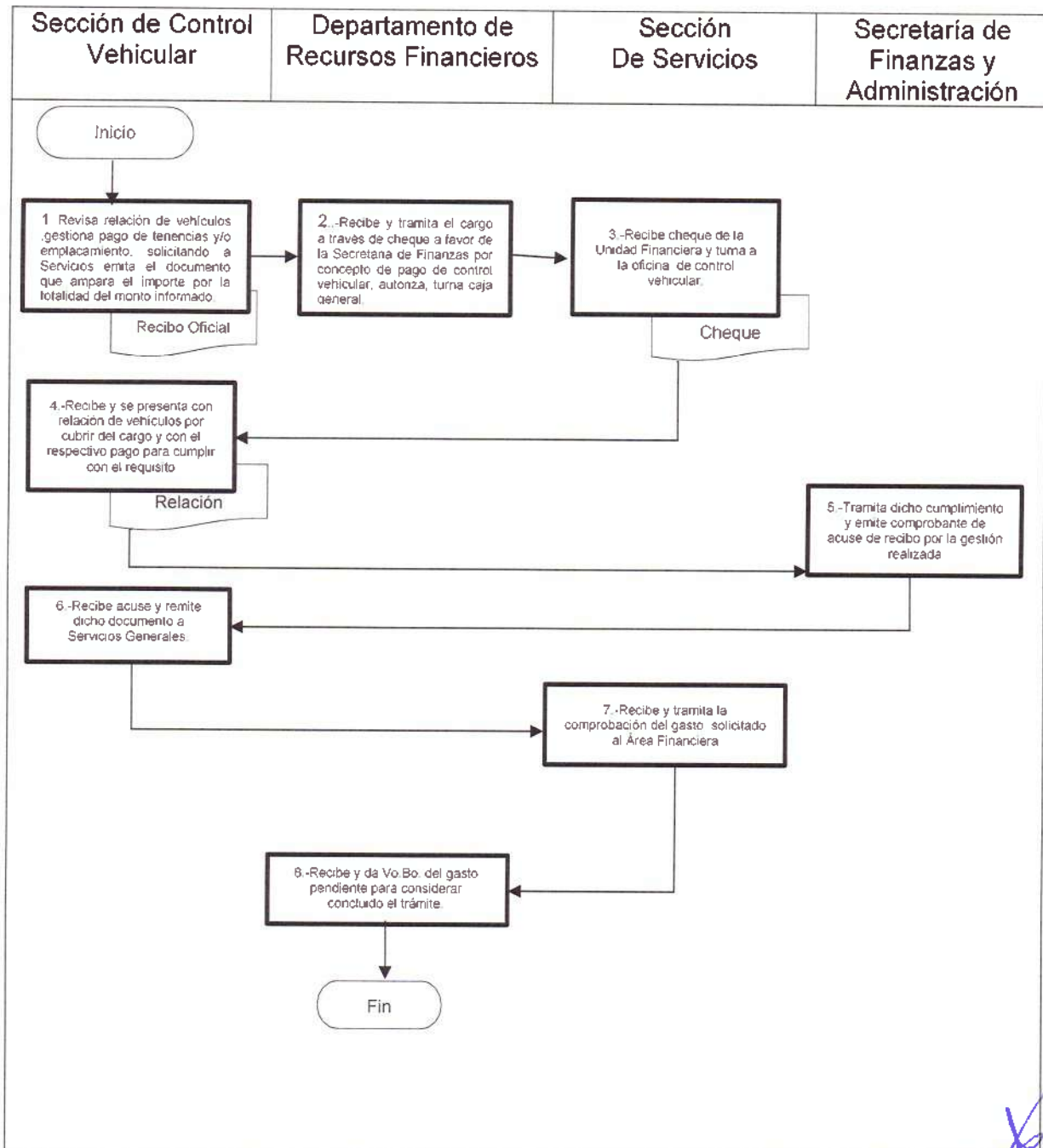
[Signature]



Descripción del Procedimiento DADRMS-15

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Control Vehicular	1.-Revisa relación de vehículos, gestiona pago de tenencias y/o emplacamiento, solicitando a Servicios emita el documento que ampara el importe por la totalidad del monto informado.	Recibo oficial
Departamento de Recursos Financieros	2.-Recibe y tramita el cargo a través de cheque a favor de la Secretaria de Finanzas por concepto de pago de control vehicular, autoriza y turna caja general.	
Sección de Servicios	3.-Recibe cheque de la Unidad Financiera y turna a la oficina de control vehicular.	Cheque
Sección de Control Vehicular	4.-Recibe y se presenta con relación de vehículos por cubrir del cargo y con el respectivo pago para cumplir con el requisito.	Relación
Secretaría de Finanzas	5.-Tramita dicho cumplimiento y emite comprobante de acuse de recibo por la gestión realiza.	
Sección de Control Vehicular	6.-Recibe acuse y remite dicho documento a Servicios Generales.	
Sección de Servicios	7.-Recibe y tramita la comprobación del gasto solicitado al Área Financiera.	
Departamento de Recursos Financieros	8.-Recibe y da Vo.Bo. del gasto pendiente para considerar concluido el trámite.	
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo DADRMS -15



[Handwritten signature]



Anexos DADRMS -15



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA
RECIBO OFICIAL**

PARTIDA PRESUPUESTAL			
F.F	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROYECTO	CUENTA
0601	703	E07961	

BUENO POR \$ _____
FECHA: _____

RECIBI DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE :

IMPORTE CON LETRA

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

URGENTE

EXPEDIR CHEQUE A NOMBRE DE: **SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

SOLICITANTE	AUTORIZACION
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
R.F.C: _____	PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FIRMA: _____	FIRMA: _____

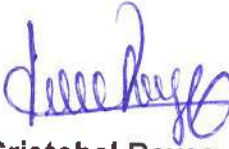


[Handwritten signature]



Procedimiento DADRMS-16

Entrada y salida de vehículos

Tiempo Promedio: Diariamente

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Rafael Pérez Xiloti RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Establecer los mecanismos que permitan un estricto control sobre las entradas y salidas de los vehículos y que vayan de acuerdo con las asignaciones oficiales de actividades, así como para garantizar su adecuado uso y conservación por parte de los usuarios.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Áreas Involucradas	Usuario, Control vehicular
Recursos	



Normas y Políticas de Operación DADRMS-16

1. Se aprobará la salida de vehículos siempre y cuando se encuentren en condiciones adecuadas de operación y para que sean utilizados en actividades propias del Organismo.
2. La totalidad de los vehículos deberán concentrarse en los estacionamientos que para tal efecto destine el Departamento de Recursos Materiales y Servicios una vez que se concluya la actividad laboral diaria del personal que los tenga bajo su custodia, así como en días inhábiles de trabajo y días festivos.
3. En los casos en que los vehículos sean utilizados en comisiones que requieran un tiempo mayor a la jornada diaria de trabajo; se utilicen en días inhábiles de trabajo y/o festivos, tendrán que notificar las áreas operativas a la Dirección Administrativa para efecto del buen control y salvaguarda de las unidades de este Sistema Estatal DIF
4. Se deberán registrar diariamente las entradas y salidas de los vehículos en el formato denominado "Control Salida y Entrada de Vehículos" y reportar los que no fueron resguardados en los estacionamientos del Sistema DIF, y las condiciones en las que se recibieron al Director Administrativo y al jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para que tomen decisiones en forma oportuna al respecto.
5. Los estacionamientos destinados para la guarda de vehículos del Sistema DIF, contarán permanentemente con una caseta de vigilancia a fin de controlar los movimientos de vehículos, permitiendo el acceso únicamente a los vehículos del Sistema DIF
6. La Oficina de Control Vehicular deberá verificar permanentemente que cada vehículo que integra el parque vehicular del Sistema DIF Estatal, deberá mostrar el logotipo del mismo.
7. Los vehículos se resguardarán al término de las actividades diarias (18:00 hrs.) A excepción de los que se encuentren comisionados, o los que por alguna otra razón se tengan que integrar al parque vehicular.
8. No se permitirá la salida de vehículos del estacionamiento destinado para la guarda de los mismos; cuando se haya terminado la jornada diaria de trabajo en días inhábiles, de trabajo y festivos; salvo previa autorización por escrito en donde notifican las áreas operativas a la Dirección Administrativa de la comisión asignada.



Descripción del Procedimiento DADRMS-16

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Responsable del vehículo	1. Solicita a la Oficina de Control Vehicular el formato de "control de vehículos", obtiene autorización de salida del vehículo con Gafete	Control de entradas y salidas
Sección de Control Vehicular	2. Recibe y verifica el gafete de identificación del Sistema DIF Estatal y licencia de conducir vigente, devuelve los mismos al responsable del vehículo.	
	3. Efectúa revisión del vehículo, verificando que el mismo no presente irregularidades y fallas mecánicas y físicas. Si presenta fallas mecánicas va al paso 4. Si no presenta fallas mecánicas continúa paso 6,	
	4. Indica al responsable del vehículo sobre la imposibilidad de permitir la circulación del mismo, hasta haberse corregido la irregularidad.	
	5. Elabora y turna "memorando" (original y dos copias) al Departamento de Recursos Materiales y Servicios a través de la Sección de Servicios Generales para que entregue el original al Director Administrativo, informándole de la anomalía encontrada. Termina procedimiento.	Memorando
Responsable del vehículo	6. Recibe, requisita el formato de "control de vehículos" y lo devuelve a la oficina de control vehicular.	
Sección de Control Vehicular	7. Recibe, revisa y firma de autorización el formato "control de vehículos"	Control de entradas y salidas

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Responsable del vehículo	8. Recibe y archiva temporalmente la copia del formato "control de vehículos", realiza las actividades propias del cargo.	
	9. Solicita a la Oficina de Control Vehicular, la entrada del vehículo entregándole la copia del formato "control del vehículo".	
Sección de Control Vehicular	10. Recibe y sella con el reloj checador o manualmente la hora de entrada del vehículo en el formato "control de vehículos"	
	11. Indica al responsable del vehículo el lugar en el cual deberá estacionarlo	
	12. Realiza revisión ocular del vehículo con el fin de detectar posibles anomalías, así como verificar que presente la herramienta, equipo de seguridad y accesorios, tal y como se entregó.	
	13. Realiza la anotación de "sin novedad" en el espacio destinado a observaciones del formato "control de vehículos" (original y copia) y recaba firma del responsable del vehículo.	Control de entradas y salidas
	14. Obtiene diariamente del archivo temporal copia del formato "control de vehículos" y elabora "reporte de entradas y salidas" (original y copia) así como el formato "reporte de vehículos no concentrados"	
Fin del procedimiento		

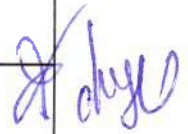
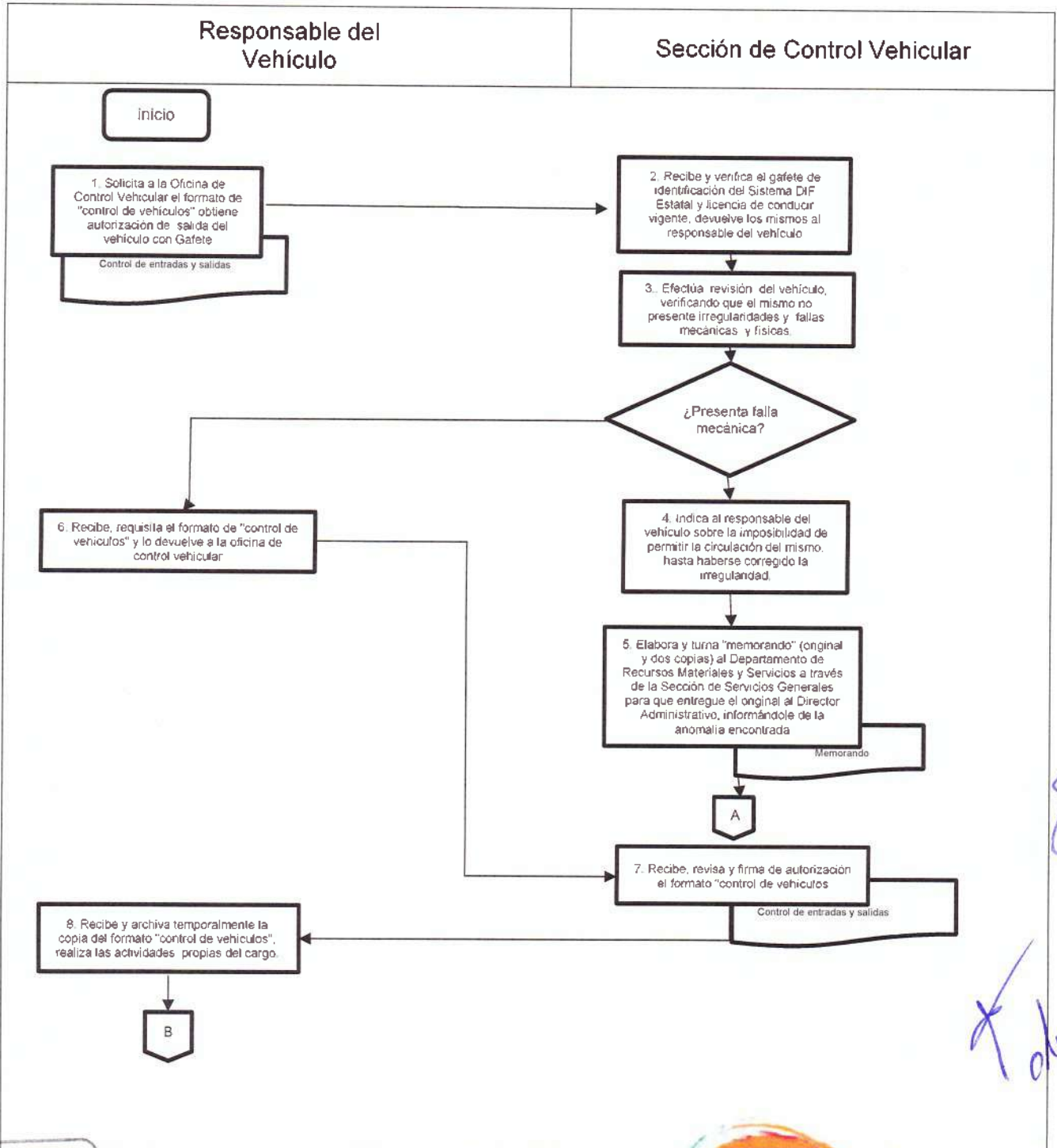
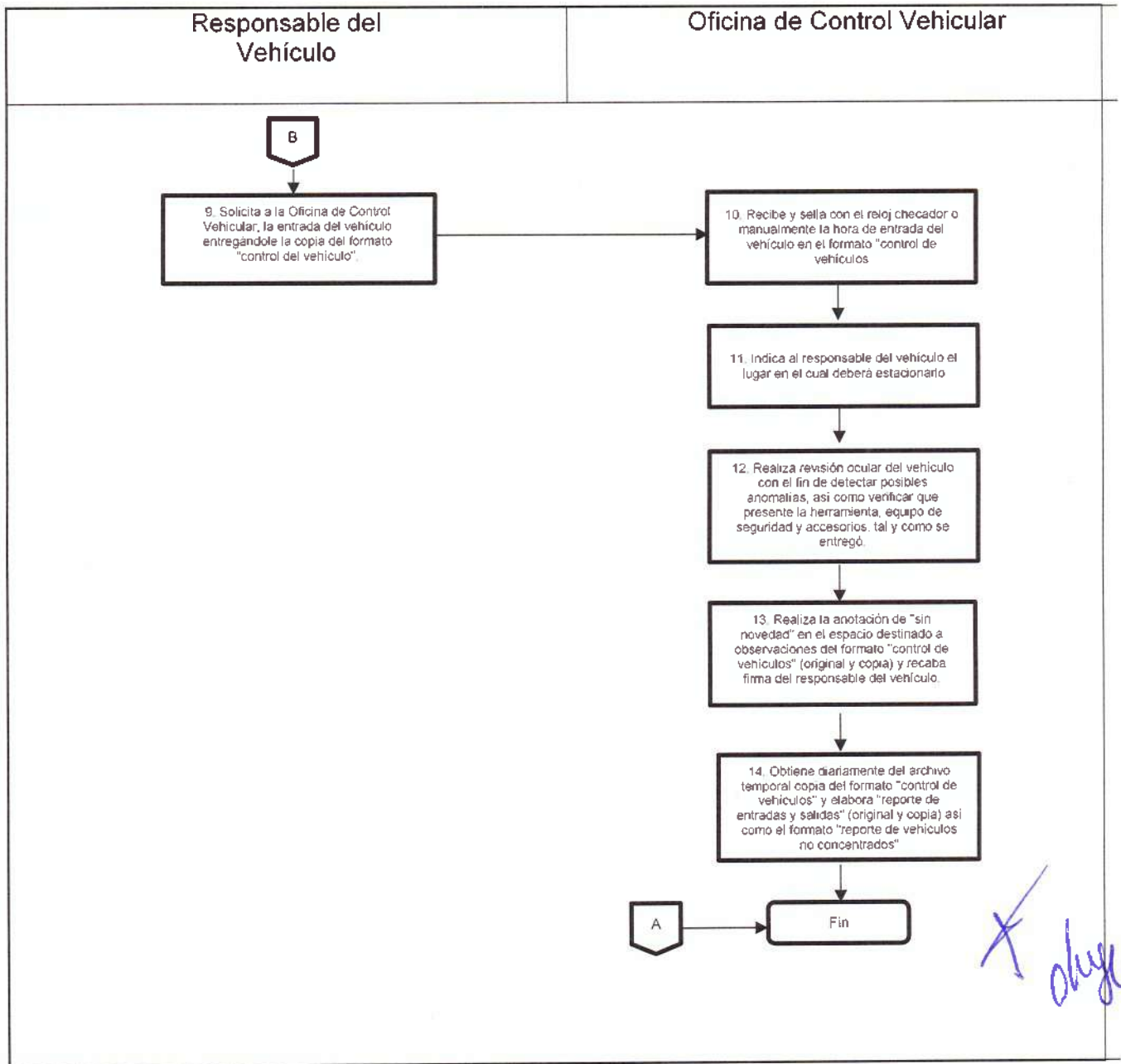



Diagrama de Flujo DADRMS -16





X
okyo

9



Anexos DADRMS -16

Control de salida y entrada de vehículos

DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA OFICINA DE CONTROL VEHICULAR

FOLIO: **12251**

CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS

REGISTRO DE SALIDA DE LA UNIDAD		GASOLINA/DIESEL	
NÚMERO DE UNIDAD _____	PLACAS _____		
RESPONSABLE _____	FECHA _____		
DEPARTAMENTO _____			
ASUNTO _____			
HORA _____	KILOMETRAJE _____		
NOMBRE DEL GUARDIA _____			
FIRMA DEL CONDUCTOR _____			
REGISTRO DE INGRESO DE LA UNIDAD		GASOLINA/DIESEL	
FECHA _____	HORA DE INGRESO _____		
RESPONSABLE _____			
DEPARTAMENTO _____			
KILOMETRAJE _____			
NOMBRE DEL GUARDIA _____			
MOTIVO DE INGRESO _____			
OBJETOS EN INTERIOR DE LA UNIDAD _____			
FIRMA DEL RESPONSABLE _____			
OBSERVACIONES _____			




Handwritten signature and initials in blue ink.



Procedimiento DADRMS-17

Control de lubricantes

Tiempo Promedio: 10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Establecer un mecanismo que permita controlar los suministros de lubricantes de los vehículos asignados al Sistema DIF Estatal a fin de propiciar la reducción del gasto por este concepto.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Áreas Involucradas	Sección de Servicios Generales, Sección de Adquisiciones, Control Vehicular, Dirección General y/o Direcciones Administrativas.
Recursos	Formato

Normas y Políticas de Operación DADRMS-17

1. La Sección de Servicios elaborará requisición solicitando la compra de lubricantes de acuerdo al reporte de petición que envíe la Oficina de Control Vehicular.
2. El control de los lubricantes estará a cargo de la jefatura de la Oficina de Control Vehicular, quien será la responsable de verificar en forma diaria los niveles de aceite, líquido de frenos, y anticongelante de cada uno de los vehículos oficiales, los cuales deberán ser concentrados diariamente en las instalaciones de esa oficina.
3. Para tal efecto deberá operar un control de consumo de lubricantes en forma diaria por unidad, para así conocer en determinado momento su comportamiento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



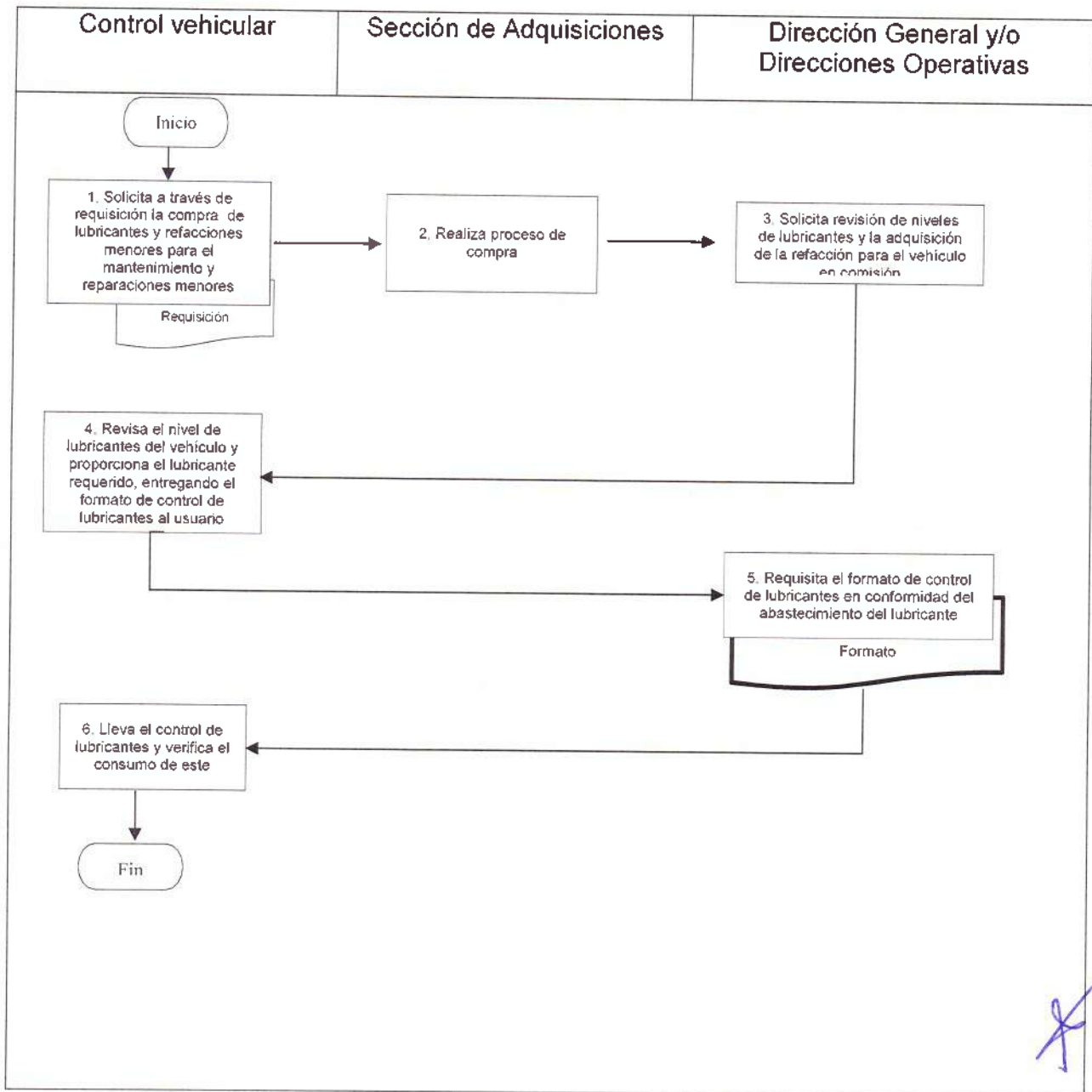
Descripción del Procedimiento DADRMS-17

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Control vehicular	1.Solicita a través de requisición la compra de lubricantes y refacciones menores para el mantenimiento y reparaciones menores urgentes de campo vehicular	Requisición
Sección de Adquisiciones	2.Realiza proceso de compra	
Dirección General y/o Direcciones Operativas	3. Solicita la revisión de nivel de lubricantes y la adquisición de la refacción para el vehículo en comisión.	
Control Vehicular	4.Revisa el nivel de lubricantes del vehículo y proporciona el lubricante requerido, entregando el formato de control de lubricantes al usuario	
Dirección General y/o Direcciones Operativas	5. Requisita el formato de control de lubricantes en conformidad al abastecimiento del lubricante.	Formato
Control Vehicular	6. Lleva el control de lubricantes y verifica el consumo de este.	
Fin del procedimiento		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Diagrama de Flujo DADRMS -17



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexos DADRMS -17

FORM
3951

DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | OFICINA DE CONTROL INTERNO

NO

CONTROL DE LUBRICANTES Y REFACCIONES

Fecha: _____

Unidad: _____ Placas: _____

Tipo: _____ Kilometraje: _____

Area: _____

Nombre del solicitante: _____

LUBRICANTE	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

REFACCIÓN	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

 NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

C.V.-7

Alonso

[Handwritten signature]



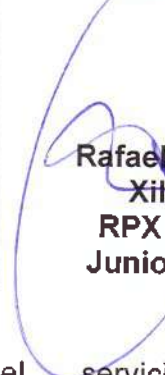


[Handwritten signature]

Procedimiento DADRMS-18

Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular

Tiempo Promedio: 20 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Rafael Pérez Xitotl RPX (DA) Junio 2018
Objetivo	Proporcionar oportunamente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Sistema DIF Estatal, así como efectuar revisiones periódicas al mismo, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de operación.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	
Responsables	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
Áreas Involucradas	Control vehicular, sección de Servicios Generales, Departamento de Recursos Materiales, Dirección Administrativa, Área Responsable	
Recursos		




Normas y Políticas de Operación DADRMS-18

1. La Oficina de Control Vehicular deberá formular y llevar a cabo un programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular del Sistema DIF Estatal, contando con el visto bueno del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, y con la autorización de la Dirección Administrativa.
2. El mantenimiento preventivo de los vehículos deberá aplicarse de acuerdo con el carnet de cada vehículo o cada seis meses antes de efectuarse la verificación de la Oficina de Control Vehicular, considerando los datos del último servicio o reparación.
3. En los mantenimientos correctivos la Oficina de Control Vehicular deberá consultar la bitácora del vehículo en la elaboración de la "orden de mantenimiento" a fin de considerar los datos del último servicio o reparación, misma que deberá ser autorizada por el Director Administrativo.
4. El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Sistema DIF Estatal deberá aplicarse atendiendo la disponibilidad presupuestal de la unidad administrativa que los tengan asignados.
5. El personal que tenga vehículo asignado deberá verificar que no se rebase el kilometraje indicado en el "carnet" para el servicio de mantenimiento, por lo que oportunamente presentará su vehículo a revisión a la Oficina de Control Vehicular.
6. En el caso de que el personal que tenga asignado un vehículo detecte algunas anomalías en este, deberá de enviarlo a la Oficina de Control Vehicular para su reparación; será responsable de los daños causados en horarios diferentes a los establecidos para su utilización y en actividades no propias del Organismo; de las herramientas, llantas auxiliares y accesorios, por lo que deberá procurar revisar por su parte niveles de aceite, lubricantes, agua, líquido de frenos, etc.
7. El Director Administrativo proporcionará a la Oficina de Control Vehicular una lista de los talleres o agencias autorizadas para la reparación o servicio de los vehículos del Sistema DIF Estatal.
8. Los Directores del Sistema DIF Estatal llevarán a cabo un control de sus recursos presupuestales, al momento de autorizar las requisiciones de servicios, conozcan sus saldos presupuestales disponibles, se ajusten a lo programado y se realice en función del calendario presupuestal autorizado.



Descripción del Procedimiento DADRMS-18

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Control Vehicular	1. Elabora programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular debidamente calendarizado, de acuerdo al carnet de mantenimiento de cada vehículo, turna a la sección de servicios generales	Programa
Sección de Servicios	2. Recibe, revisa y turna el programa de mantenimiento preventivo para Vo.Bo de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	3. Recibe, analiza y da Vo.Bo al programa de mantenimiento preventivo y turna para autorización de la Dirección Administrativa	
Dirección Administrativa	4. Recibe, se entera y autoriza el programa de mantenimiento preventivo (taller licitación).	
	5. Informa a través de circular a las unidades administrativas que cuenten con vehículos asignados que cuando se detecten fallas en las unidades, deberán presentar el vehículo(s) a la Oficina de Control Vehicular, a fin de proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del mismo	Circular
Unidad Administrativa Solicitante	6. Acude a la Oficina de Control Vehicular solicitando el mantenimiento preventivo o correctivo en el momento que lo requiera el vehículo.	

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Control Vehicular	7. Revisa el vehículo, levanta diagnóstico y le entrega al solicitante el formato de autorización del taller.	
Unidad Administrativa Solicitante	8. Elabora la solicitud de mantenimiento y se entrega a la Oficina de Control Vehicular, con el visto bueno del Director del área solicitante o Jefe del Departamento respectivo.	Solicitud
Sección de Control Vehicular	9. Verifica en la bitácora del vehículo la fecha y descripción del último servicio, así como el carnet en caso de ser vehículo nuevo	
	10. Elabora orden de trabajo correctivo anexa la "solicitud de mantenimiento" y turna a la sección de servicios generales	
Sección de Servicios	11. Recibe, revisa datos de la solicitud de mantenimiento y la orden de trabajo, turna para autorización de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	12. Recibe, se entera, analiza la solicitud de mantenimiento y la orden de trabajo.	
	13. Firma "solicitud de mantenimiento" y en la orden de trabajo, recaba firma de autorización de la Dirección Administrativa y regresa las mismas a la Oficina de Control Vehicular, a través de la Sección de Servicios.	Solicitud y orden de trabajo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Control vehicular	14. Recibe la solicitud de mantenimiento y la "orden de trabajo". Presenta el (los) vehículo(s) y entrega la orden de trabajo al taller o agencia, a fin de proporcionar el servicio de mantenimiento.	Solicitud y orden de trabajo
	15. Acude con el responsable del vehículo al taller o agencia en la fecha convenida y revisa el funcionamiento de la unidad y solicita refacciones que fueron remplazadas. Si el servicio es satisfactorio continúa en paso 17, si no lo es continúa en paso 16.	
	16. Indica al encargado del taller o agencia que efectúe la reparación o servicio de la manera convenida.	
	17. Firma de conformidad en la "orden de trabajo"	
	18. Indica al responsable del taller mecánico o agencia, que deberá entregar la factura correspondiente anexando la documentación comprobatoria a la Sección de Servicios.	
	19. Recibe factura y revisa la descripción de los trabajos contra la orden de mantenimiento, torga número de bitácora y procede a elaborarla, posteriormente integra a la factura la solicitud. Agrega la orden de trabajo, la bitácora y elabora formato de pago, la entrega a Servicios para su revisión	Factura

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

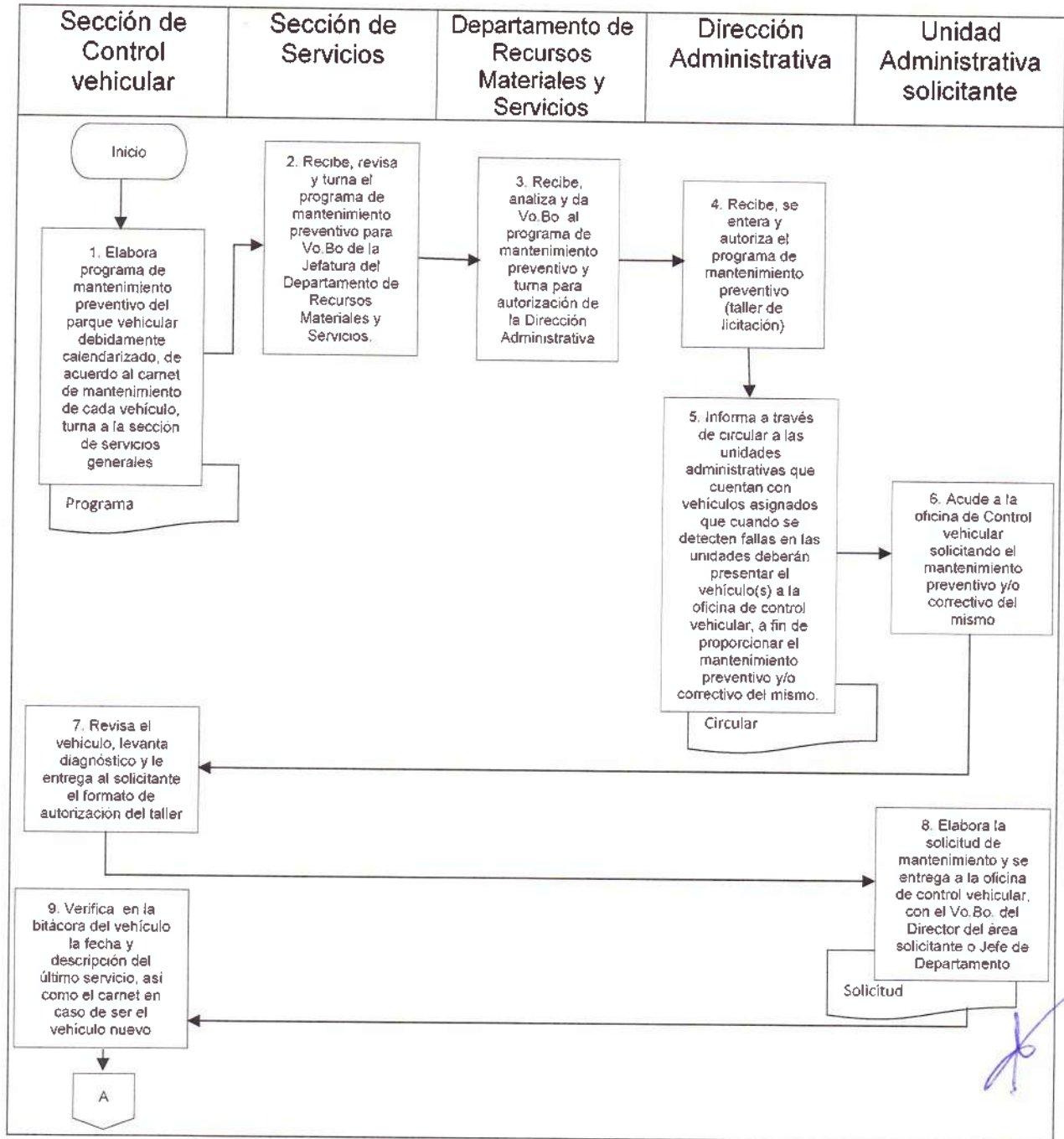
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Servicios	20. Recibe y revisa factura para su visto bueno, y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su autorización.	Factura
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	21. Recibe factura y autoriza para que se realice el trámite ante el Departamento de Recursos Financieros.	Factura
Sección de Servicios	22. Entrega facturas al Departamento de Recursos Financieros para su programación y pago correspondiente. El original se queda en el Departamento de Recursos Financieros y la copia en el archivo de la Oficina de Control Vehicular.	Factura
Fin del procedimiento		

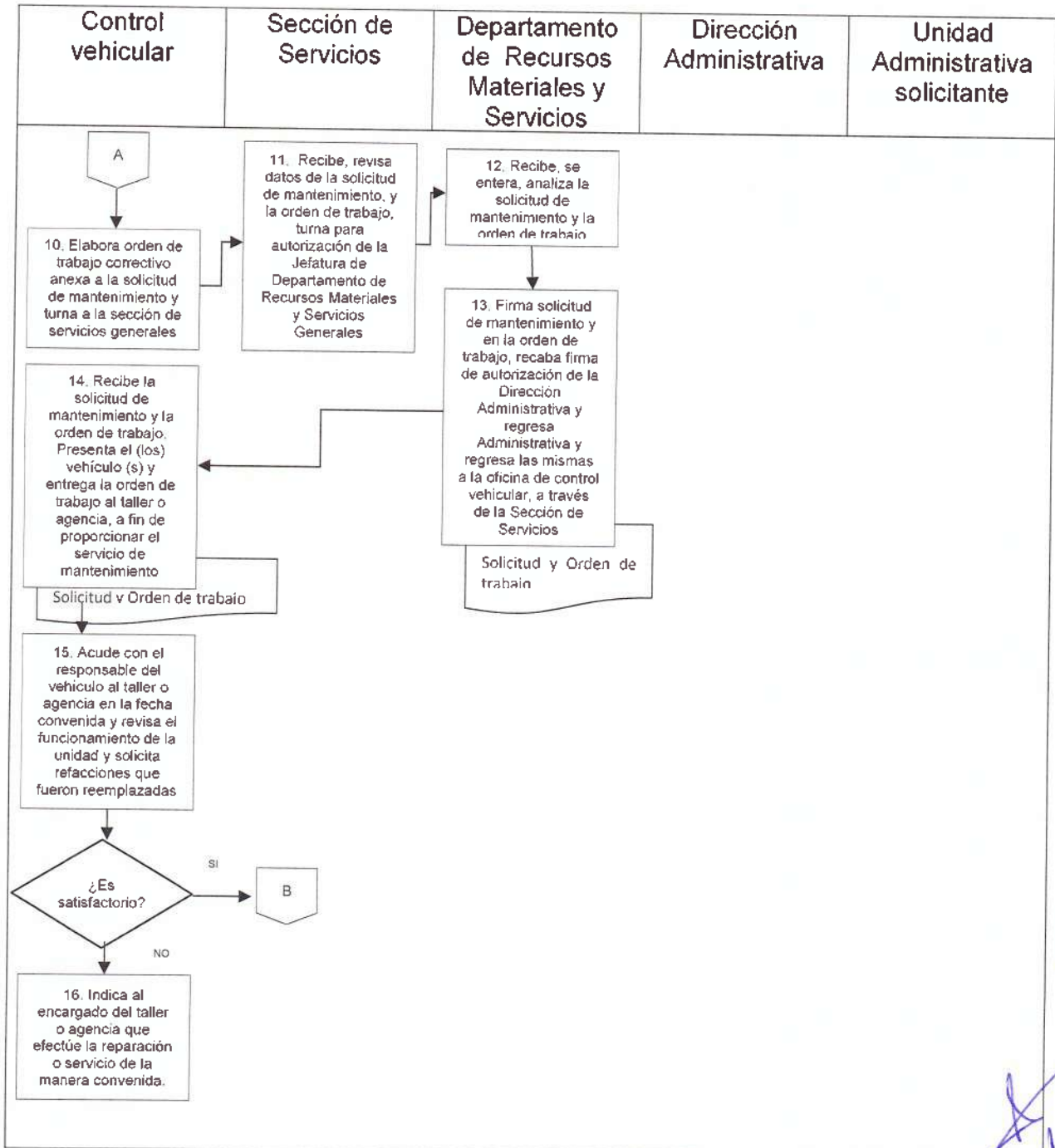
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

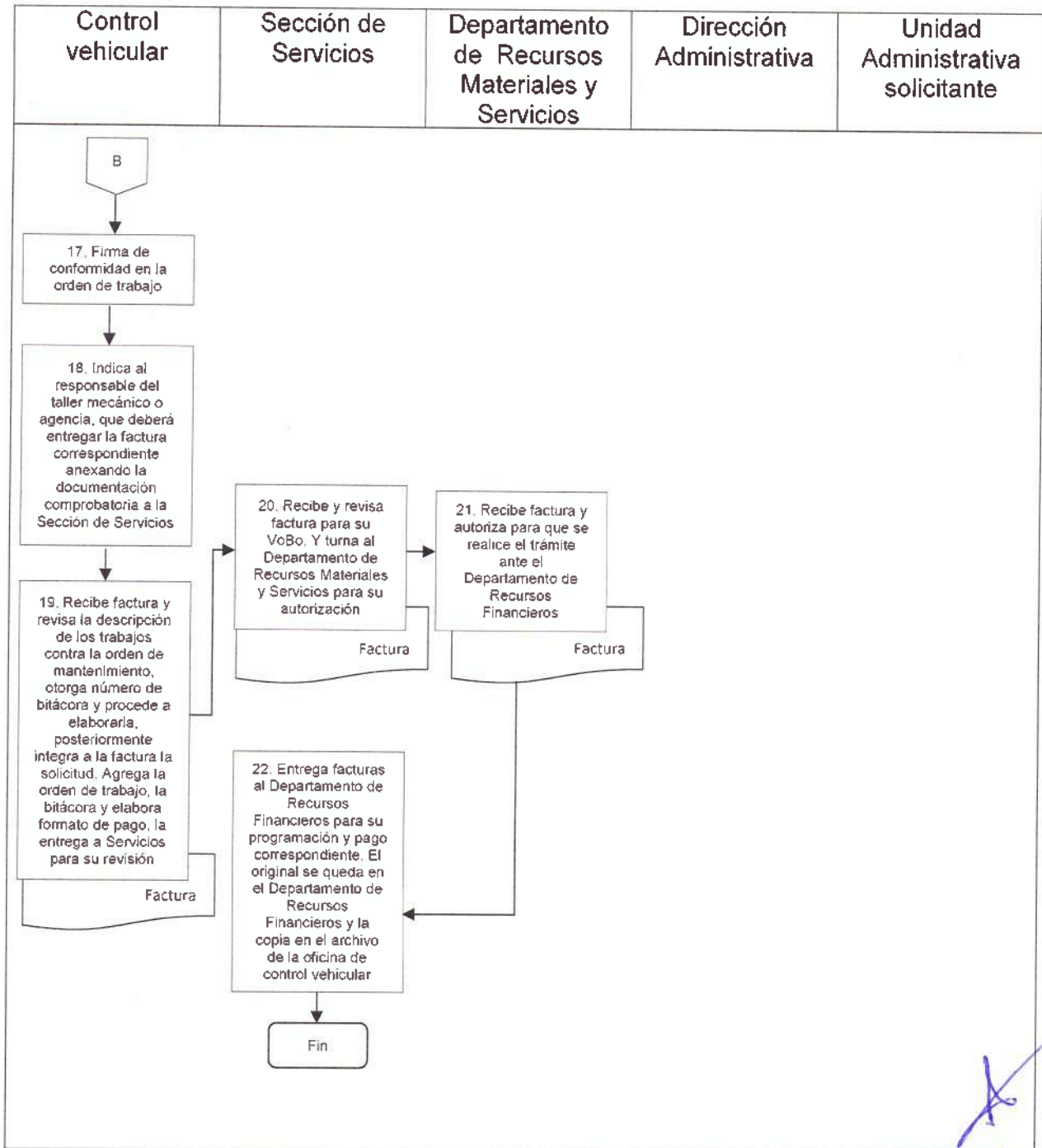


Diagrama de Flujo DADRMS-18





[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Anexos DADRMS -18



COLUMBIA PUEBLA, A 02 DE FEBRERO DEL 2017.
SOLICITUD 001

LIC. PABLO CAMARGO RAMIREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PRESENTE

AGRADECIERE A USTED DE DIRVA AUTORIZAR, CON CARGO A NUESTRO PRESUPUESTO, LA EJECUCION DEL
SERVICIO NECESARIO PARA EL VEHICULO: MARCA: MODELO: TIPO:
No: PLACAS: K.M:

AL SERVICIO DE
Y A CARGO DE
QUE PRESENTA LAS SIGUIENTES FALLAS:

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE ADMINISTRATIVO

REGISTRO

DEFENSORIA

JAVIER ANTONIO FERRAZ GONZALEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
REGISTRO Y FIRMAS

GUADALUPE ANTONIO RODRIGUEZ GARCIA
JEFE DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE ATENCION
REGISTRO Y FIRMAS

Calle 5 con Mayo 1634 Centro Histórico,
Colonia de San Juan del País, C.P. 22000,
Ciudad Puebla del Estado de Puebla
Tel: 01 987 711 1111
DIFestatal.puebla.gob.mx

Handwritten signature in blue ink




Handwritten signature in blue ink



Procedimiento DADRMS-19

Asignación y resguardo de vehículos

Tiempo Promedio: 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Asignar los vehículos a las diferentes unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, para establecer un adecuado control de los resguardos correspondientes.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Áreas Involucradas	Dirección General, Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Control Vehicular, Secretaria de Finanzas y/o áreas involucradas.
Recursos	



Normas y Políticas de Operación DADRMS-19

1. En lo posible se evitará la adquisición de vehículos, salvo las estrictamente indispensables para la operación del organismo o por sustitución de los que se encuentren en mal estado y que sea previamente autorizado por la Junta Directiva del Organismo y la Secretaría de Finanzas y Desarrollo Social del Estado.
2. El Director General del Sistema DIF A través de la Dirección Administrativa, designará a que unidad administrativa y persona se le asignará el (los vehículo(s).
3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, establecerá los mecanismos de control necesarios para el registro, asignación, resguardo y mantenimiento de todos los vehículos propiedad del Sistema DIF
4. La Oficina de Control Vehicular deberá emitir y actualizar permanentemente los resguardos de los vehículos, custodiarlos y mantener actualizado el inventario de los mismos.
5. Los resguardos de los vehículos deberán estar firmados por el área que entrega el vehículo, el visto bueno del Director Administrativo y responsable de la custodia física del vehículo.
6. Se integrará un expediente por cada vehículo en poder del Sistema DIF, que contenga la documentación inherente a su propiedad, cumplimiento de obligaciones y trámites en torno al mismo, así como su custodia y localización.
7. Los vehículos asignados a las diferentes unidades administrativas o personal del Sistema DIF, deberán utilizarse para actividades propias del Sistema DIF Estatal.
8. El responsable del resguardo del vehículo y el usuario serán corresponsables en el uso del vehículo asignado.
9. El Departamento de Recursos Materiales a través del área de Almacén e inventarios enviará la documentación respectiva de los movimientos de altas y bajas al Departamento de Recursos Financieros para su registro contable.
10. Las áreas usuarias informarán al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de los cambios de resguardos, ya sea por alta o baja de la persona, cambio de áreas, o por cualquier otra razón que lo origine.



11. La Sección de Almacenes e inventarios será la responsable del control de los bienes propiedad del sistema, mediante resguardos debidamente requisitados y actualizados.

A. Rojas

[Handwritten mark]



Descripción del Procedimiento DADRMS-19

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección General	1. Informa a la Dirección Administrativa sobre vehículos nuevos.	
Dirección Administrativa	2. Genera, elabora y turna escrito informándole sobre los pormenores la llegada de los vehículos.	Escrito
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	3. Recibe y turna a Control Vehicular	
Oficina de Control Vehicular	4. Recibe escrito, espera la llegada de vehículos	Escrito
Secretaria de Finanzas / Sistema Nacional DIF/ Proveedor.	5. Entrega los vehículos	
Oficina de Control Vehicular	6. Recibe y revisa los vehículos junto con la documentación	
Secretaria de Finanzas / Sistema Nacional DIF/ Proveedor	7. Presenta factura y/o la carta factura.	Escrito

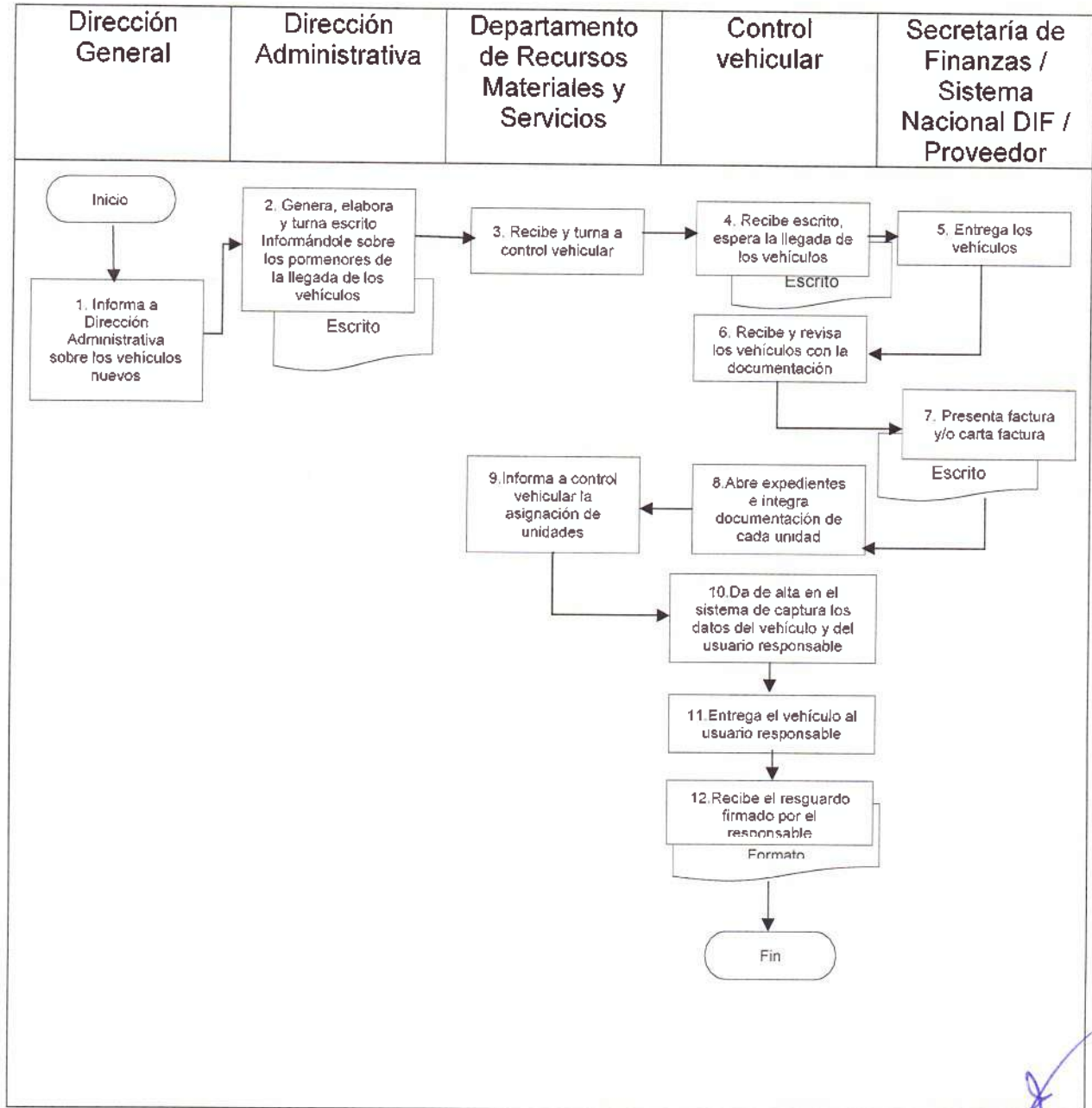



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa procedimiento		
Oficina de Control Vehicular	8. Abre expediente e integra la documentación de cada unidad	
Departamento de Recursos materiales y Servicio	9. Informa a control vehicular la asignación de unidades.	
Oficina de Control Vehicular	10. Da de alta en el sistema de captura los datos del vehículo y del usuario responsable.	
Unidades Administrativas	11. Entrega el vehículo al usuario responsable	
Oficina de Control Vehicular	12. Recibe el resguardo firmado por el responsable	Resguardo
Fin del procedimiento		

[Handwritten signatures in blue ink]



Diagrama de Flujo DADRMS -19



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento DADRMS-20

Suministro de agua potable a través de pipas

Tiempo Promedio: Diariamente

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Proporcionar suministro de agua potable a través de pipas, a fin de satisfacer las necesidades de las diversas casas de asistencia, así como de las instalaciones del propio Organismo.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Control vehicular.
Recursos	



Normas y Políticas de Operación DADRMS-20

1. El suministro de agua potable por medio de pipas del Sistema DIF Estatal, se efectuará con el propósito de apoyar a las Casas de Asistencia del SEDIF que lo soliciten, especificando el objetivo del apoyo, las dificultades para ser atendido a través de otros medios y las necesidades actuales.
2. La Sección de Servicios por medio de la Oficina de Control Vehicular deberá programar semanalmente el servicio de abastecimiento de agua potable de acuerdo con las solicitudes autorizadas y las pipas disponibles.
3. El servicio de suministro de agua potable deberá justificarse invariablemente mediante la orden de abastecimiento de agua, la cual servirá como vale de suministro para el pozo de agua y comprobante de entrega por el conductor.
4. Cualquier otro servicio que se realice y que no esté considerado en las políticas del Sistema DIF Estatal, será objeto de sanción administrativa para que lo lleve a efecto sin la autorización correspondiente.
5. No se brindará el servicio de suministro de agua potable al personal del Sistema, a través de pipas.
6. El personal del Sistema no tendrá derecho al servicio de agua potable.
7. El suministro de agua potable para las instalaciones del Sistema DIF Estatal y las Casas de Asistencia, recibirán el servicio de acuerdo a la programación establecida en el programa de entregas que maneja la Sección de Servicios, a través de la Oficina de Control Vehicular.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



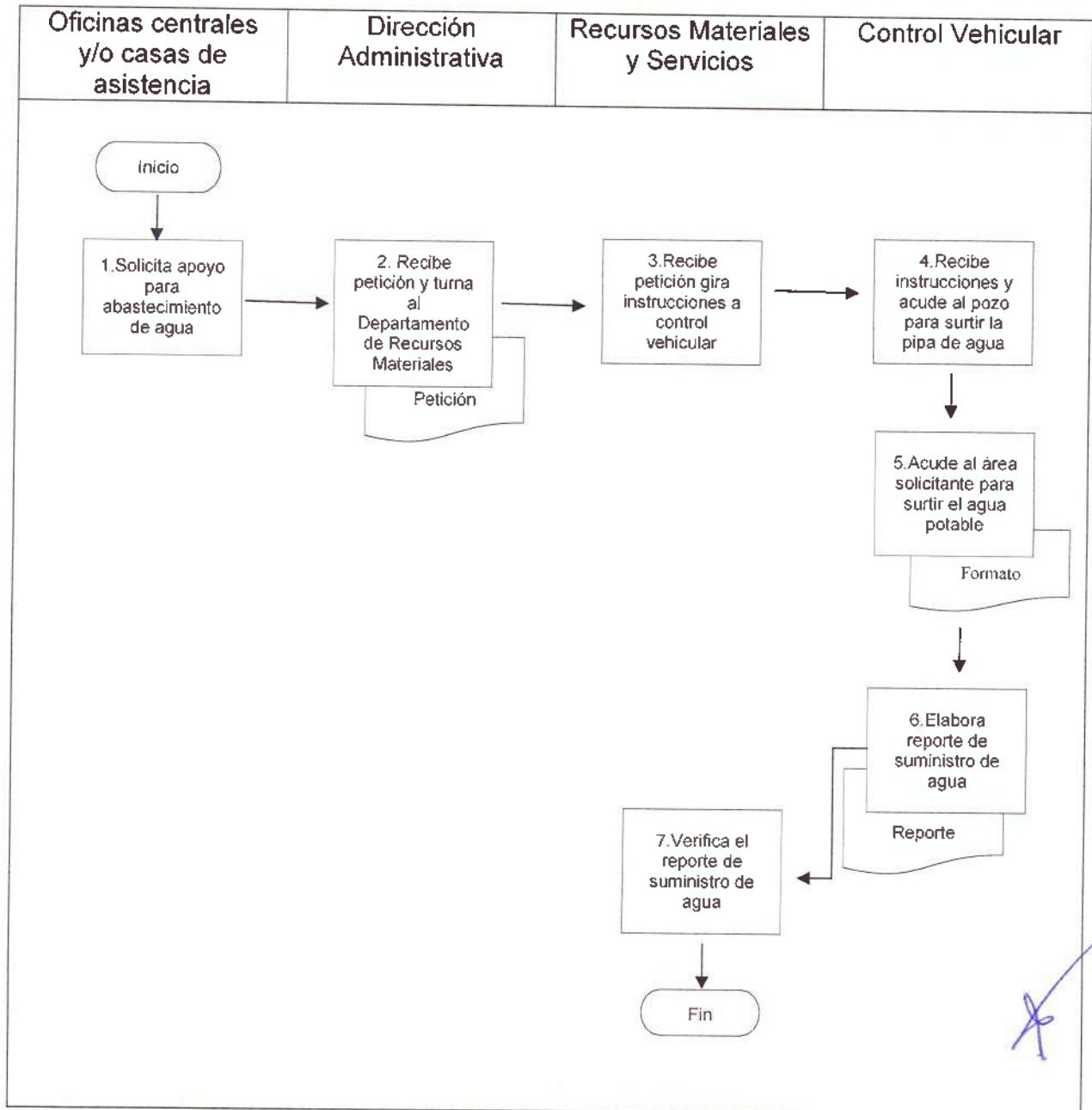
Descripción del Procedimiento DADRMS-20

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Oficinas centrales y/o casas de asistencia	1. Solicita apoyo para abastecimiento de agua.	
Dirección Administrativa	2. Recibe petición y turna al Departamento de Recursos Materiales.	Petición
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	3. Recibe petición, gira instrucciones a control vehicular.	
Control vehicular	4. Recibe instrucciones y acuden al pozo para surtir la pipa de agua.	
	5. Acude al área solicitante para surtir el agua potable	Formato
	6. Elabora reporte de suministro de agua.	Reporte
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	7. Verifica el reporte de suministro de agua, a fin de corroborar los viajes realizados.	
Fin del procedimiento		


[Handwritten signature in blue ink]



Diagrama de Flujo DADRMS-20



Anexos DADRMS -20



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CONTROL VEHICULAR

FOLIO

Nº 15301

SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA

Heroica Puebla de Z , a ____ de ____ de ____

Nombre del Beneficiario o Institución: _____

Domicilio: _____ Tel.: _____

Cantidad de litros surtidos: _____ Cuota de recuperación: \$ _____

Recibo de caja No.: _____ Donativo: _____

Observaciones: _____

Nombre del conductor: _____

Unidad No: _____ Placas: _____

ENTREGADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

Chygo

[Signature]



Procedimiento DADRMS-21

Verificación de gases contaminantes

Tiempo Promedio: 40 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Cumplir con el programa de Verificación Vehicular de Emisión de Gases Contaminantes, de conformidad con las disposiciones de la ley de protección al ambiente y al equilibrio ecológico.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Sección de Servicios Generales, Control Vehicular, Dirección Administrativa
Recursos	

Normas y Políticas de Operación DADRMS-21

1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios a través de la Sección de Servicios y a la Oficina de Control Vehicular, realizará oportunamente la verificación de la emisión de gases contaminantes de los vehículos del Sistema.
2. Los vehículos del Sistema DIF Estatal, se verificarán de acuerdo con el calendario que para tal efecto de a conocer la Secretaria de Medio Ambiente del Estado de Puebla y conforme a lo anterior, deberán ser verificados dos veces al año. En su caso las motocicletas deberán ser verificadas una vez al año durante el primer semestre del año.
3. Con antelación a la verificación de emisión de gases contaminantes del parque vehicular del Sistema DIF Estatal se llevara a cabo el servicio del programa de mantenimiento preventivo de los mismos.
4. Los vehículos del Sistema DIF Estatal, deberán portar adherido en un lugar visible del medallón la calcomanía de verificación correspondiente al periodo actual.

[Handwritten signature]

Descripción del Procedimiento DADRMS-21

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1. Acuerda con el Director Administrativo la verificación del parque vehicular.	
	2. Instruye a servicios generales llevar a cabo la verificación.	
Sección de Servicios	3. Indica a control vehicular, efectuar por flotilla la verificación vehicular	
Oficina de Control Vehicular	4. Elabora relación de unidades de acuerdo al periodo de verificación	Relación (Digital)
	5. Turna servicios la relación de unidades para verificación.	
Sección de Servicios	6. Recibe y recaba Vo.Bo. del Director Administrativo a través de Recursos Materiales	
Dirección Administrativa	7. Informa con circular a las diferentes áreas que deben presentarse con los vehículos para verificación.	Circular
	8. Turna oficio a Recursos Materiales y Servicios	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	9. Instruye control vehicular se efectúen las verificaciones	
Oficina de Control Vehicular	10. Espera las fechas previstas para llevar a cabo las verificaciones.	

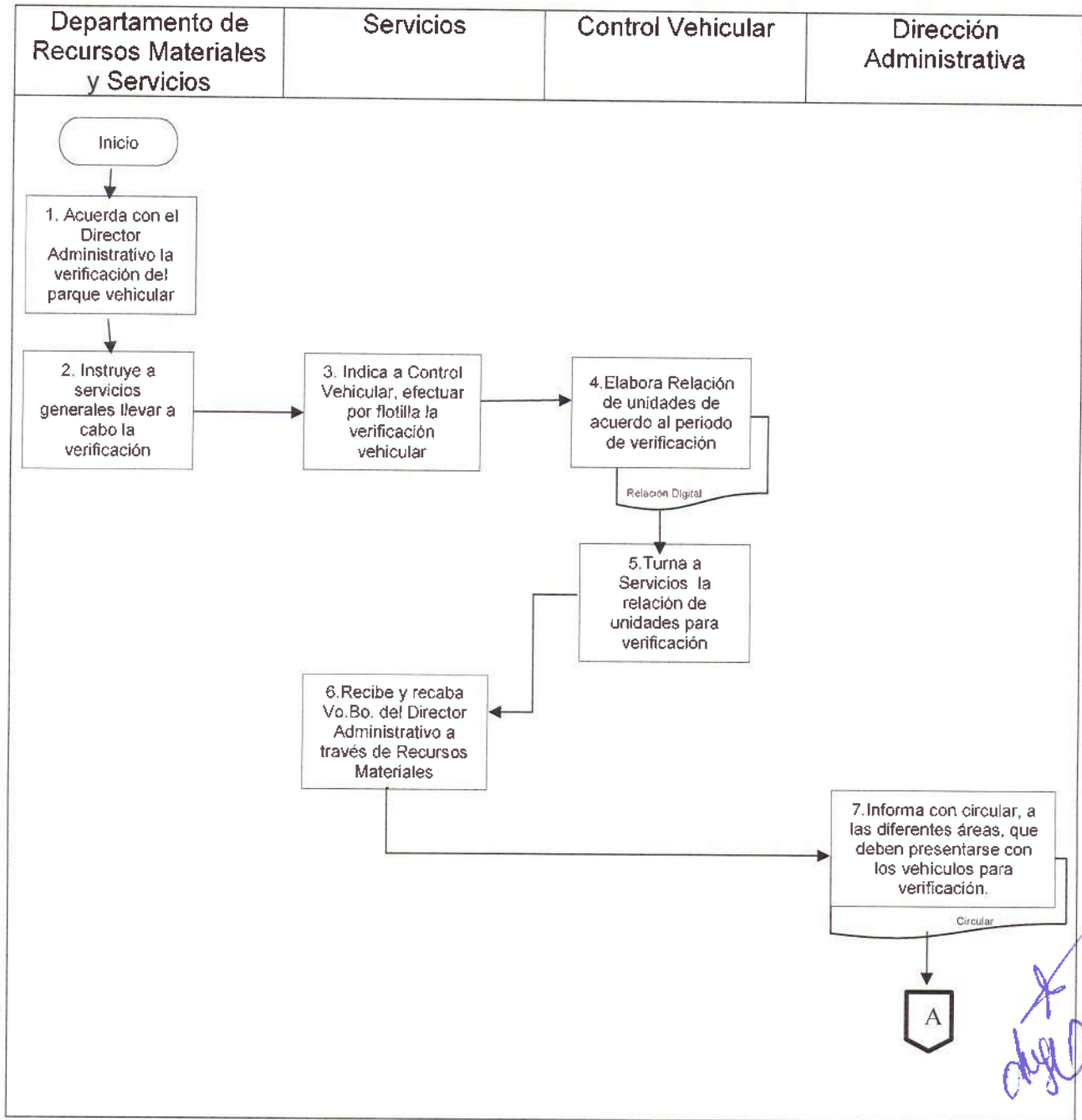
[Handwritten signature]

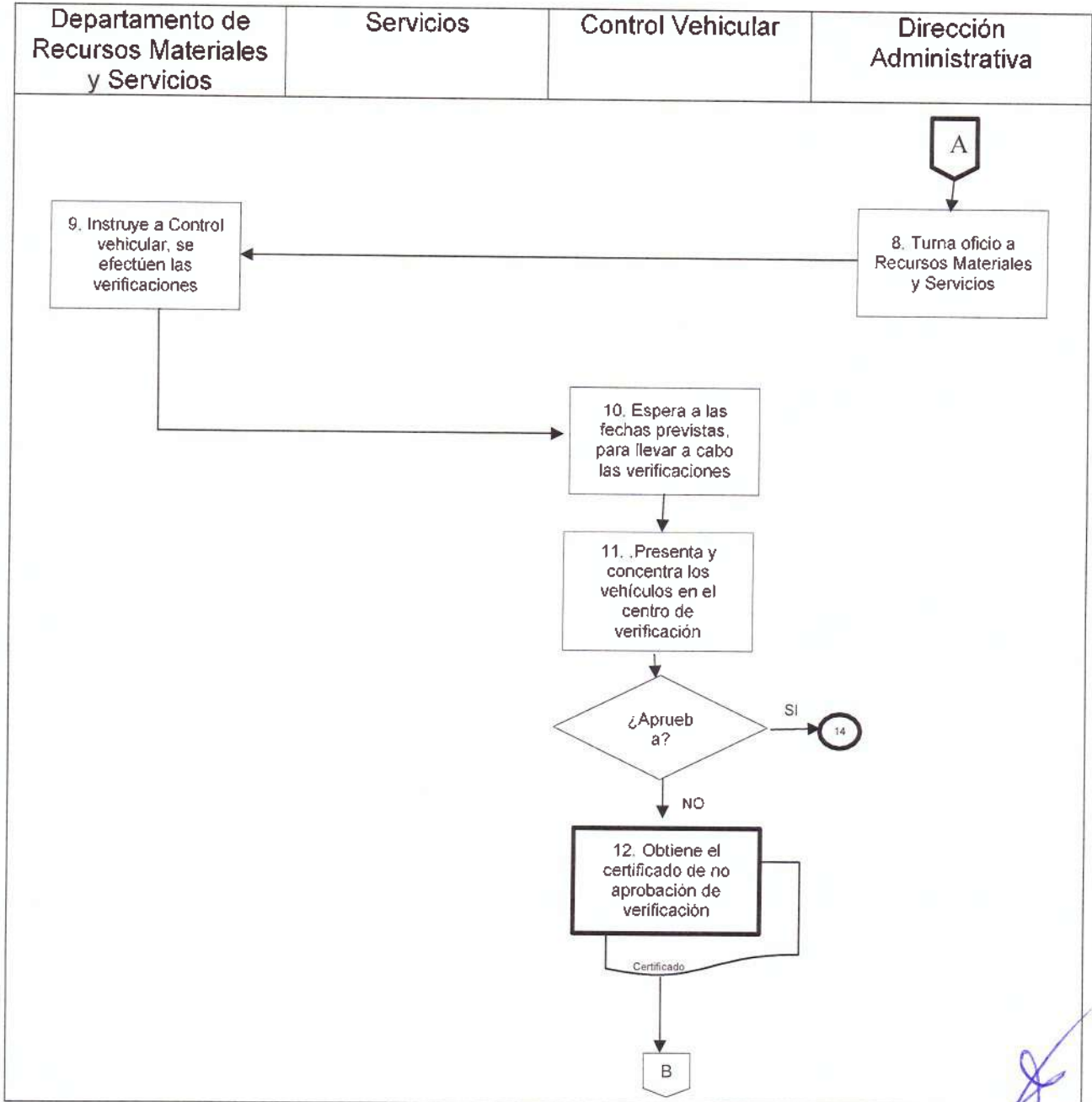


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Responsable del vehículo	11. Presenta los vehículos en el centro de verificación o unidad móvil de verificación en la fecha prevista para la verificación de gases contaminantes. Si aprueba continua en actividad 13, si no aprueba continua en actividad 12.	
Control Vehicular	12. Obtiene el certificado de no aprobación de verificación (original), se archiva y regresa a la actividad 11.	Certificado
	13. Solicita la colocación de la calcomanía en un lugar visible del medallón del vehículo. y obtiene certificado de aprobación	
	14. Turna la factura de verificaciones correspondientes	Factura
Sección de Servicios	15. Recibe y da Vo.Bo. a la factura	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	16. Recibe y analiza con la Dirección Administrativa y da el Vo.Bo.	
Control Vehicular	17. Entrega la factura original a Recurso Financieros y recibe copia del trámite	
Fin del Procedimiento		



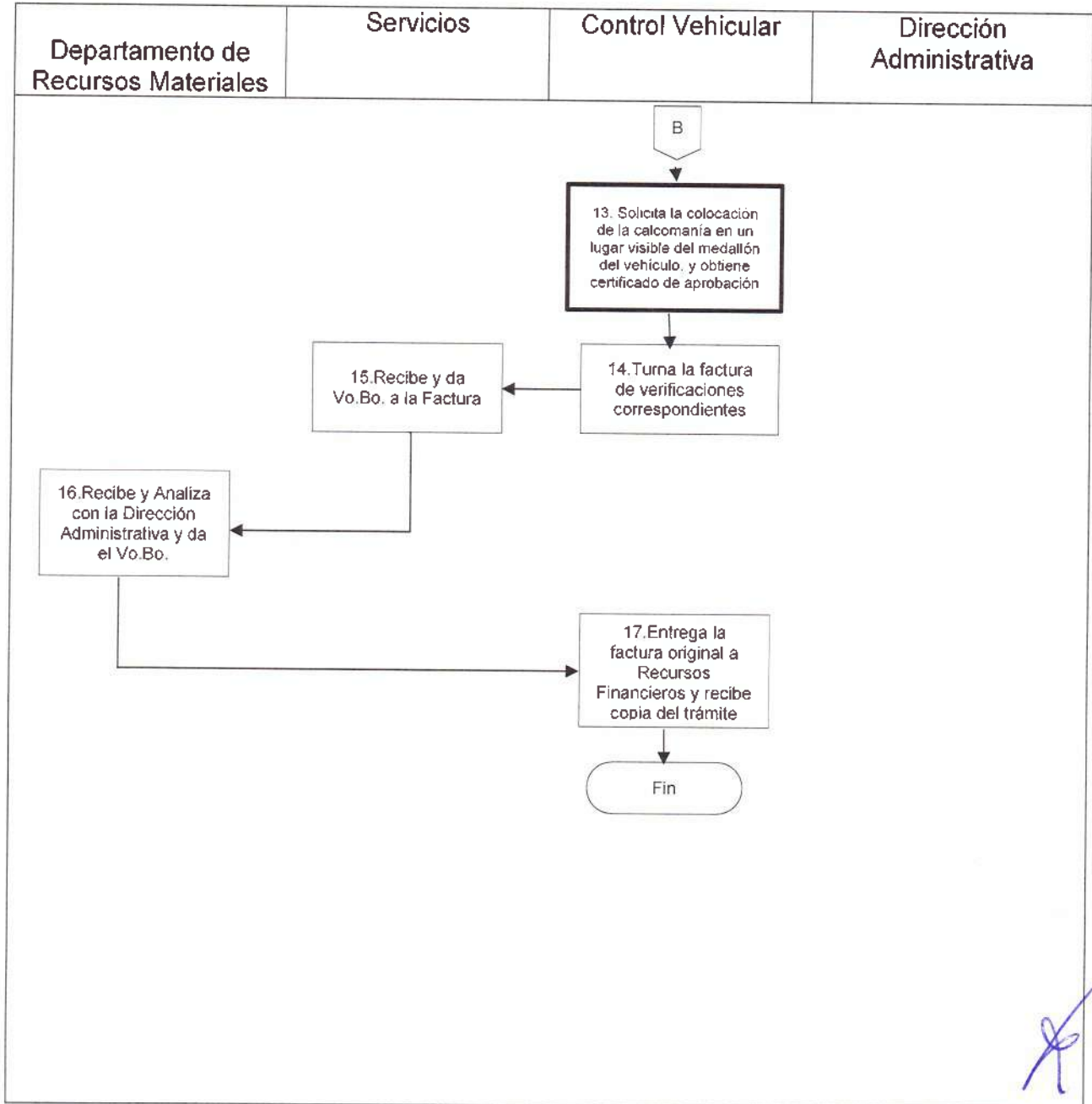
Diagrama de Flujo DADRMS -21





[Handwritten signature]
[Handwritten signature]







[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Procedimiento DADRMS-22

Pago de infracciones y/o multas

Tiempo Promedio: 10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Cristobal Reyes Ozuna CRO (DRMS) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Vigilar que la totalidad de los vehículos que integran el parque vehicular del Sistema DIF Estatal, no cuenten con infracciones y/o multas.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Control Vehicular
Recursos	