

Código
PR-DBE-APY-08 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Adquirir y Realizar el Alta de Bienes muebles

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en el Procedimiento de Alta de bienes muebles, con la finalidad de estandarizar el desarrollo de las actividades y control de los bienes muebles.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6 apartado A fracción I; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 11 bis del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 26 fracción IV inciso a), c) y f) de los Lineamientos para la implementación del sistema de control interno institucional.

Artículo 6, fracción VII, II fracción I, II, III, Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 25 fracción VI, Acuerdo APBPY V2019 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Bien mueble: Bien adquirido por la APBPY para la utilización en el desarrollo de las funciones propias de la institución.

Etiqueta de inventario: Etiqueta adhesiva que identifica el bien como propiedad, asignando un número de inventario.

Resguardo: Documento que se realiza y hace la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos.

Resguardante: Persona que haya asumido la obligación inherente al cuidado y vigilancia de un bien asignado.

Área Solicitante: Titulares de las diferentes áreas que conforman la APBPY, como son Dirección General, Administración y Finanzas, Jurídico y Desarrollo Social.

RESPONSABILIDADES

Director General:

1. Autorizar la compra de bien mueble
2. Jefe de Departamento de Administración y Finanzas:
 - 2.1 Analizar la adquisición del bien
 - 2.2 Realizar la transferencia electrónica a proveedor.
3. Coordinador:
 - 3.1 Controlar el inventario de los bienes muebles.
 - 3.2 Realizar los resguardos de los bienes muebles y conservarlos.

Código
PR-DGE-APF-08 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Adquirir y Rescatar el Bito de Bienes muebles

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

1. Recibe solicitud de adquisición del bien para revisión y consideración, por parte del área solicitante.
2. Solicita al coordinador que realice 3 cotizaciones con proveedores.

Coordinador

3. Recibe indicación y realiza cotización con tres proveedores.
4. Recibe cotizaciones de los proveedores y selecciona al que tenga el costo más bajo del bien mueble.

Nota: Cuando el importe de la cotización sea menor de \$2000.00 pesos, podrá realizar la compra de la solicitud con recurso del Fondo Fijo, de acuerdo con la PL-DGE-APF-01, Política para Manejar y Resembolsar el Fondo Fijo.

5. Entrega la cotización al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

6. Recibe y presenta al Director General la cotización, y analiza presupuesto disponible para la adquisición del bien solicitado.

Director General

7. ¿Aduerzo el costo del bien mueble solicitado?
 - Si: continúa en la actividad 8.
 - No: continúa en la actividad 9.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

8. Informa al solicitante, el rechazo de la solicitud. **Fin del Procedimiento.**
9. Informa al coordinador para que realice el pedido al proveedor seleccionado.

Coordinador

10. Realiza el pedido por vía correo electrónico, del bien mueble solicitado al proveedor.
11. Informa al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas que se fue realizado el pedido para solicitar la factura.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

12. Solicita al proveedor los datos bancarios y factura por medio correo electrónico para realizar el pago.
13. Recibe y revisa que la factura contenga los datos fiscales de la APBPF y características del bien mueble.
14. ¿Esta correcta la factura?
 - Si: continúa en la actividad 16.
 - No: continúa en la actividad 15.
15. Solicita al proveedor la corrección de la factura. Regresa a la actividad 12.
16. Realiza transferencia electrónica y envía correo electrónico al comprobante de pago al proveedor.
17. Solicita por correo electrónico la entrega de la compra al proveedor.

Coordinador

18. Recibe el bien mueble por parte del proveedor.
19. Revisa que el bien mueble este en buenas condiciones y con las características solicitadas.

Código
PR-DSE-AFI-08 H20

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Adquirir y Realizar el Alta de Bienes Muebles

20. ¿Está en buenas condiciones y con las características solicitadas el bien mueble?
 - Si: continúa en la actividad 22.
 - No: continúa en la actividad 21.
21. Devuelve el bien mueble para cambio. Regresa a la actividad 18.
22. Seña de recibido al proveedor y consulta con Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, si la factura está pagada.
23. ¿Esta pagada la factura?
 - Si: continúa en la actividad 25.
 - No: continúa en la actividad 24.
24. Solicita a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas el importe de la factura y paga al proveedor.
Nota: de acuerdo con PL-DSE-AFI-01 Política para Manejar y Reembolsar al Fondo Fija.
25. Realiza etiqueta de inventario, asignando un número de bien como se indica en la PL-DSE-AFI-06 Control Patrimonial.
26. Coloca la etiqueta y toma fotografía para tener identificado el bien mueble.
27. Solicita a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas un juego de factura del bien mueble recibido.
28. Captura información en el archivo electrónico de inventario de bienes muebles, con información de la factura, indicando el resguardante, número de bien, ubicación y descripción del bien.
29. Elabora e imprime el documento de Resguardo, indicando el tipo de bien con sus especificaciones, número de bien asignado y lugar físico en donde se ubica.
30. Entrega bien mueble al solicitante debidamente identificado y documento de Resguardo para firma del resguardante responsable.
31. Archiva documento de resguardo, factura y copia de fotografía del bien mueble en carpeta de Bienes Muebles.

Fin del Procedimiento.

VI INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Eficiencia del registro de Alta de Bienes Muebles	$\frac{\text{Total de Resguardos entregados}}{\text{Total de Bienes adquiridos}} \times 100$	Porcentaje	Anual	100%

Código
PR-DGE-AFI-09 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Adquirir y Realizar el Alta de bienes muebles

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento Adquirir y Realizar el Alta de bienes muebles	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
PL-DGE-AFI-01	Política para Manejar y Reembolsar el Fondo Fide	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
PL-DGE-AFI-08	Realizar el Alta y Control Patrimonial	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

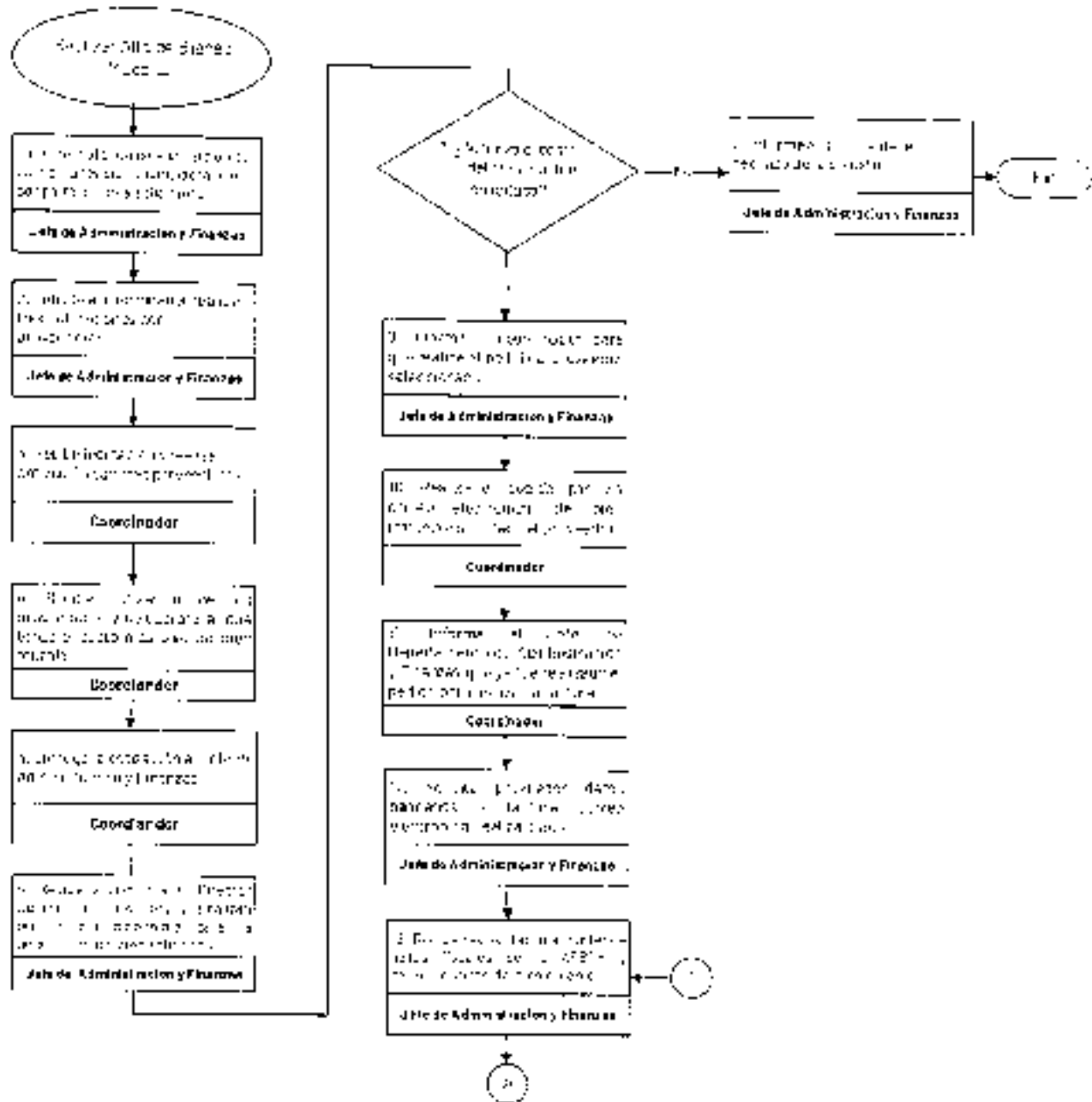
Fecha	Número de revisión	Actividad
07/02/2020	00	Generación del procedimiento para Controlar las incidencias de existencia

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autoriza

LAET. Omar Fernando Torrejón García
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adquirir y Realizar el Alta de Bienes Muebles



Código
PR-DSE-APY-10 800

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Tramitar Reparación o Beca del Bien Muerto

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PN-DGE-AFI-10 R00

Fecha de emisión:
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Tramitar Reparación o Baja del Bien Mueble

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para desincorporar bienes muebles, que por su estado físico y por sus condiciones técnicas, no resulten de utilidad al Instituto, manteniéndose así un inventario depurado y actualizado.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Administración y Finanzas, y de carácter informativo para el resto del personal de la APSPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 8 apartado A fracción II Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 28 fracción IV inciso a), c) y d) de los Lineamientos para la implementación del sistema de control interno institucional.

Artículo 9, fracción VII, II fracción I, II, III Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 26 fracción VI Acuerdo APSPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Bien Mueble: Activos que se utilizan en el desarrollo de las funciones propias de la institución.

DGCPA: Dirección General de Control Patrimonial y Almacenes.

Etiqueta de inventario: Etiqueta adherible que identifica el bien como propiedad asignada un número de inventario.

Resguardo: Documento que se realiza y hace la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

EDCUEY: Secretaría de Contratación General del Estado.

V. RESPONSABILIDADES

Director General:

1. Autorizar la reparación o baja de bien mueble.

2. Jefe de Departamento de Administración y Finanzas:

2.1 Coordinar el procedimiento de mantenimiento o baja del bien mueble.

3. Coordinador:

3.1 Tener el control del inventario de los bienes muebles.

3.2 Realizar la cancelación de resguardos de bienes muebles dados de baja.

Código
PR-00E-APF-10 900

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
~~No aplica~~

Procedimiento para Tramitar Reparación o Bajas del Bien Mueble

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Recibe el bien mueble dañado o haya dejado de funcionar.
2. Revisa y valora si tiene reparación el bien mueble recibido.
3. ¿Tiene Reparación?
 - Si: Continúa en la actividad en 5.
 - No: Continúa en la actividad en 4.
4. Solicita al responsable de área que se elabore Oficio dirigido a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, exponiendo la justificación que da lugar a la baja del bien, con acuerdo a PL-APB-APF-07 Política para Tramitar la Reparación o Baja de bien mueble. Continúa en la actividad 27.
5. Solicita revisión de un técnico o Proveedor y 3 cotizaciones de la reparación.
6. Recibe cotización de la reparación del Técnico o Proveedor.
7. Entrega a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas las cotizaciones de reparación del bien mueble.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

8. Recibe y presenta a Director General la cotización con mejor precio, análisis presupuesto disponible para la reparación del bien mueble.

Director General

9. ¿Esta autorizado el costo del de la reparación?
 - Si: Continúa en la actividad 10.
 - No: Regresa a la actividad 4.
10. Firma a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas que está autorizado la reparación y entrega copias.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

11. Informa a coordinador y solicita que elabore el formato de salida del bien mueble.

Coordinador

12. Elabora formato de salida del bien mueble con los equivalentes datos.
13. Entrega bien mueble a proveedor y firma el Formato de Salida del bien mueble y espera la devolución de este.
14. Informa a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas la entrega del bien y para que solicite factura a proveedor.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

15. Solicita vía correo electrónico al proveedor datos bancarios y factura de la reparación del bien mueble.
16. Recibe y revisa que la factura contenga los datos correctos de la APBPP. En caso contrario, solicita corrección.
17. Realiza transferencia electrónica y envía mediante correo electrónico comprobante de pago a proveedor.

Nota: Cuando el importe de la factura sea menor de \$2000.00 pesos, esta podrá realizarse en efectivo con recurso del Fondo Fijo, de acuerdo con la PL-00E-APF-01 Política para Manejar y Rescatar el Fondo Fijo, al momento de recibir el bien mueble.

Código
PR-DSE-AFI-01 R03

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Tramitar Reparación o Baja del Bien Mueble

18. Envía factura por correo electrónico y en su caso comprobante de pago a coordinador para continuar con la contabilidad y archivo.

Coordinador

19. Recibe y revisa el bien mueble por parte del proveedor.

20. ¿Esta correcto el bien mueble?

- Si: Continúa en la actividad 22.
- No: Continúa en la actividad 21.

21. Devuelve bien mueble para corrección. Regresa a la actividad 18.

22. Sella de recibido veces del proveedor y consulta con Jefe de Departamento de administración y finanzas si la factura está pagada.

23. ¿Esta pagada la factura?

- Si: Continúa en la actividad 26.
- No: Continúa en la actividad 24.

24. Solicita a Jefe de Departamento de Administración y finanzas el importe de la factura y pago a proveedor.

25. Entrega bien mueble reparado a resguardante inicial.

26. Captura en archivo de inventario bienes muebles la obtención de la reparación del bien.

Fin del procedimiento.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

27. Recibe oficio de justificación que solicita la baja del bien mueble, de acuerdo con PL-APD-AFI-07 Pública para Tramitar la Reparación o Baja de bien mueble.

28. Agrega o anexa los bienes muebles que solicitan para realizar la baja, para presentar en la Junta de Gobierno, y someterla a aprobación.

Nota: Una vez aprobada la lista de bienes muebles en la sesión de Junta de Gobierno de los bienes muebles se solicita el Dictamen.

29. Solicita a la instancia correspondiente o Técnico Especializado, realizar el Dictamen de los bienes muebles en listados.

30. Solicita vía oficio al Director General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de DGF, para que personal correspondiente realice la verificación y presentarle los dictámenes con relación a los bienes que se van a dar de baja y documento de dictamen.

Nota: Una vez terminado el Dictamen, la DGCFA realice la visita e inspección del bien y emita el Acta de Supervisión, emite el Acta de Baja que acredita dicho movimiento.

31. Recibe oficio por parte de la DGCFA con el Acta de Supervisión y Acta de baja del bien mueble.

32. Realiza oficio para informar a la SECOGEY de los bienes muebles que se procedió a dar de baja haciendo referencia a los documentos recibidos por DGCFA.

33. Da copia simple y envía oficio y documentos a la SECOGEY.

34. Entrega a Coordinador copia simple de los oficios y documentos generados y enviados a SECOGEY, para agregar a expediente o carpeta de Control de patrimonial.

Coordinador

35. Recibe oficios y documentos generados para el trámite de baja, y archiva en carpeta de Control de patrimonial.

Código
 PR-00E-AFI-10 R00

Fecha de emisión
 07/02/2020

Fecha de actualización
 No Aplica

Procedimiento para Tratar Reparación o Baja del Bien Mueble

- SE. Captura información en el archivo electrónico de inventario de bienes muebles, indicando el motivo de la baja, fecha y lugar en el cual se almacenará.
 SF. Elabora tarjeta con información del estatus del bien mueble las especificaciones del motivo de baja y coloca el bien mueble.
Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Baja de bienes muebles	$\frac{\text{Total de bienes descompuestos}}{\text{Total de Bienes de muebles dados de baja}} * 100$	Porcentaje	Actual	80%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	FTC	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento Reparación o baja del bien mueble	Administración	indefini- do	1 año	1 año	Eliminar
PL-00E-AFI-01	Política para Manejar y Reembolsar el Fondo Fijo	Administración	indefini- do	1 año	1 año	Eliminar
PL-00E-AFI-02	Política de Reparación o baja de bien mueble	Administración	indefini- do	1 año	1 año	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

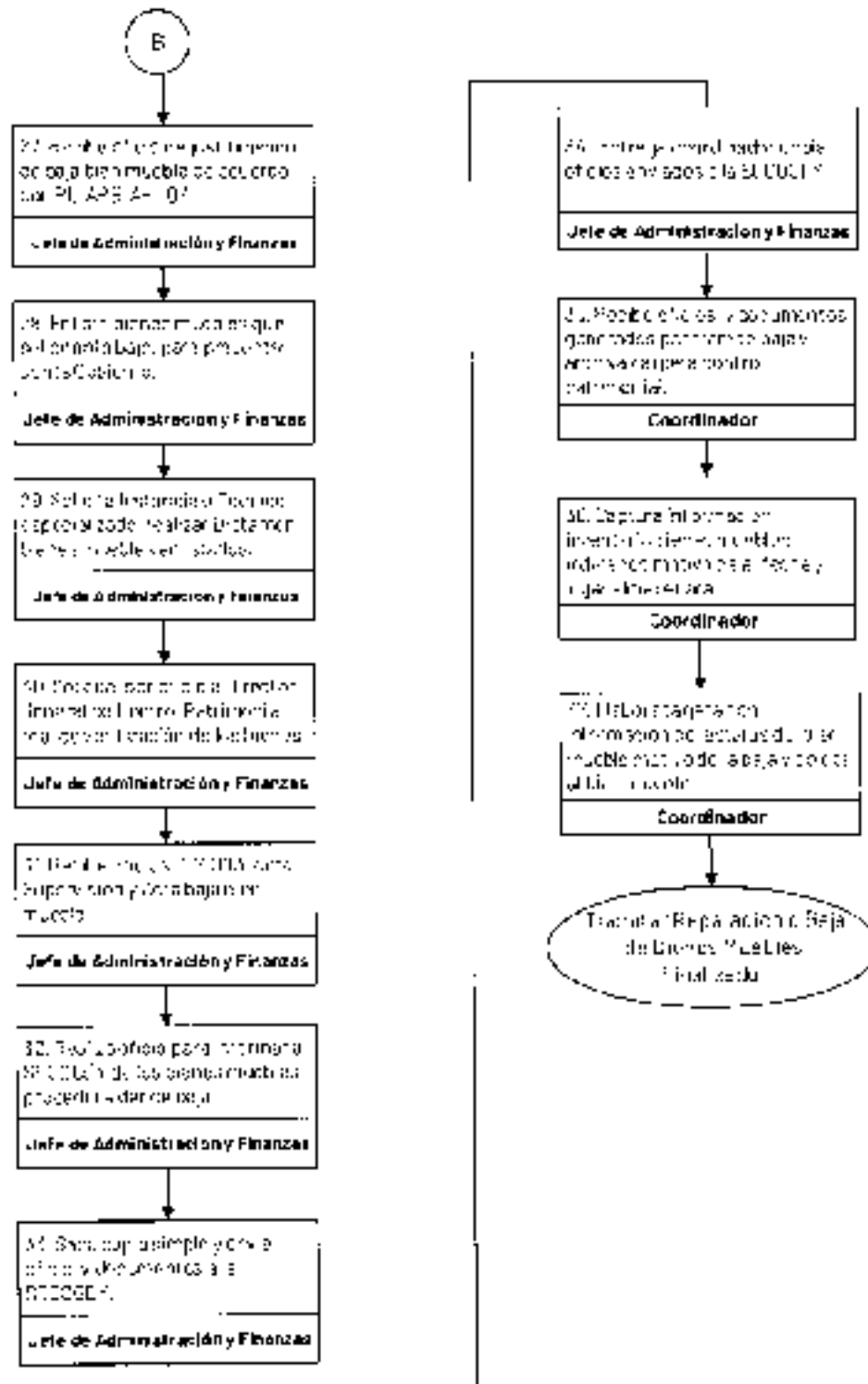
Fecha	Número de revisión	Actividad
07/02/2020	00	Generación del procedimiento para Reparación o baja del bien mueble

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAET. Omar Fernando Torrejón García
 Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para para Tramitar Reparación o Baja de Bienes Muebles





Código
PR-00E-APY-11 RDO

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Mantenimiento vehicular

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DGE-APF-TR03

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Mantenimiento vehicular

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar el mantenimiento vehicular, con la finalidad de estandarizar el desarrollo de las actividades para una mejor administración de recursos.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Administración y Finanzas, de la APBPP.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 8 apartado 4 fracción I Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 11 bis del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 32, 35, 39 Ley de Tránsito y vialidad del Estado de Yucatán

Artículo 75, 81 Reglamento de la Ley de Tránsito y vialidad del Estado de Yucatán.

Artículo 20 fracción IV inciso c), j) de los Lineamientos para la implementación del sistema de control interno institucional.

Artículo 5, fracción VI, II fracción I, II, III, Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Mantenimiento vehicular: Servicio mecánico al vehículo oficial de APBPP, para el buen funcionamiento, atención o prevención de fallas del mismo.

Taller mecánico: Establecimiento autorizado para operar a los vehículos para su reparación y mantenimiento.

Vehículo Oficial: Medio de transporte de motor, Automóvil, moto, etc. propiedad de APBPP y/o comarcal, utilizado para diligencias propias de la institución.

V. RESPONSABILIDADES

Director General

1.1 Autorizar el presupuesto para mantenimiento o reparación vehicular.

Jefe de Departamento Administración y Finanzas:

2.1 Recibir solicitud de mantenimiento o reparación vehicular.

2.2 Analizar con Director General presupuesto para el mantenimiento reparación vehicular.

2.3 Realizar transferencia a proveedor.

3. Coordinador:

3.1 Coordinar la salida del vehículo oficial para el taller

3.2 Realizar cotización de mantenimiento o reparación vehicular

3.3 Archivar los documentos generados por el mantenimiento o reparación vehicular

4. Chofer:

4.1 Reparar mantenimiento o falla de vehículo oficial.

Código
PH-00E-AFI-TI 000

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Mantenimiento vehicular

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Chofer

1. Reporta la falla del vehículo oficial al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

2. Recibe notificación de falla de vehículo oficial y solicita a coordinador realizar cotización del diagnóstico de la reparación o mantenimiento.

Coordinador

3. Recibe indicaciones del Jefe de Departamento de Administración y Finanzas
4. Solicita al taller mecánico cita para llevar vehículo oficial.
5. Cabora con la información que indica el formato e imprime Hoja de Orden de Servicio - Entrega de vehículo y turna al chofer.

Chofer

6. Recibe y revisa la Hoja de Orden de Servicio con la información por el motivo de la salida del vehículo.
7. Lleva el vehículo oficial y lo deja en el taller al día asignado de acuerdo con la PL-00E-AFI-08, para el diagnóstico de la reparación y/o mantenimiento Vehicular.
8. Firma Hoja de Orden de Servicio del vehículo - Entrega de vehículo y solicita firma de la persona que recibe el vehículo oficial.
9. Informa al coordinador la entrega del vehículo, para que esté pendiente de información que brinde el taller.

Coordinador

10. Recibe vía correo electrónico la cotización por parte del taller mecánico y entrega al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas para su revisión y autorización.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

11. Recibe Cotización, y presenta al Director General la cotización, analizan el presupuesto para realizar la reparación o mantenimiento del vehículo oficial.
12. ¿Autoriza la reparación o mantenimiento vehicular?
 - Si: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 13.
13. Informa al coordinador para que avise al taller y desajusten vehículo. Regresa a actividad 1.
14. Informa al Coordinador para que el Taller mecánico realice la reparación o mantenimiento vehicular.

Coordinador

15. Informa al taller mecánico que está autorizado el servicio para la reparación o mantenimiento del vehículo.

Nota: Cualquier eventualidad de reparación adicional que requiera el vehículo, deberá estar previamente autorizado por el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, de lo contrario no se reconocerá el costo en la factura, de acuerdo con PL-00E-AFI-08. Política para Tramitar el Mantenimiento Vehicular.

16. Espera que el taller avise que el vehículo ya está listo con el mantenimiento realizado o reparado.
17. Informa al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas para solicitar la factura.

Código
PR-00E-AFI-01 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Mantenimiento vehicular

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

18. Solicita vía correo electrónico al proveedor del taller mecánico datos bancarios y factura.
19. Recibe y revisa la factura, comprobando de que los datos fiscales de AFIPY y descripción del servicio estén correctos.
20. ¿Está correcta la factura?
 - Si: continúa en la actividad 21.
 - No: continúa en la actividad 21.
21. Solicita al proveedor la corrección de la factura. Regresa a la actividad 18.
22. Realiza transferencia electrónica y envía correo electrónico al comprobante de pago al proveedor.

Nota: Cuando el importe de la cotización sea menor de \$2000.00 pesos, podrá realizar la compra de la solicitud con recurso del Fondo Fijo, de acuerdo con la PL-00E-AFI-01, Política para Manjar y Reembolsar el Fondo Fijo.

23. Solicita al proveedor que informe al coordinador cuando está terminado el servicio del vehículo.
24. Envía correo electrónico de factura y en su caso comprobante de pago al coordinador para continuar con la contabilización y archivo.

Coordinador

25. Recibe notificación de que el vehículo ya está listo con el mantenimiento realizado o reservado por parte del taller mecánico.
26. Informa al Chofer para que se dirija al taller por el vehículo oficial.

Chofer

27. Recibe indicación para ir al Taller mecánico por el vehículo.
28. Confirma con Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, si el servicio del taller está pagado.
29. ¿Está pagado el servicio realizado al vehículo oficial?
 - Si: Continúa en la actividad 31.
 - No: Continúa la actividad 31.
30. Solicita efectivo por el importe total del servicio realizado al vehículo.
31. Asiste al taller por el vehículo.
32. Revisa el vehículo que no tenga ningún daño y se certifica que hayan realizado el mantenimiento o reparación al vehículo.
33. ¿Está reparado y buenas condiciones el vehículo?
 - Si: Continúa en la actividad 35.
 - No: Continúa en la actividad 34.
34. Indica el motivo del rechazo, regresa a oficina e informa al coordinador. Regresa a la actividad 26.
35. Recibe vehículo, redacta las condiciones y reparaciones hechas al vehículo, recibe firma por parte del Taller mecánico en la Hoja de Orden de Servicio- Recibir Vehículo, por la realización al vehículo oficial.

Código
 PR-00E-AFI-TI-000

Fecha de emisión
 07/02/2020

Fecha de actualización
 No Aplica

Procedimiento para Realizar Mantenimiento vehicular

36. Entrega al coordinador la Hoja de Orden de servicio con ambas anotaciones (Recibir vehículo, y entregar vehículo) con las anotaciones de lo que se realizó al vehículo, las condiciones recibidas y respectivas firmas.

Coordinador

37. Hace copias a la Hoja de Orden de servicio, cotización.
 38. Entrega Hoja de Orden de servicio y cotización originales al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas para anexar a política contable.
 39. Archiva en expediente de vehículos las copias de Hoja de Orden de servicio y cotización.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

40. Recibe y anexa la Hoja de Orden de servicio y cotización originales para la política contable.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Mantenimientos y/o reparaciones correctas	$(\text{Total de reparaciones realizadas} / \text{Total de reparaciones satisfactorias sin devolución a taller PTD})$	Porcentaje	Anual	80%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento Realizar Mantenimiento vehicular	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
PL-00E-AFI-01	Política para Manejar y Reembolsar el Fondo Fijo	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
PL-00E-AFI-02	Política para Trabajar el Mantenimiento Vehicular	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
No aplica	Hoja de Orden de Servicio (Entrega de vehículo y Recibir Vehículo)	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar



Código
PR-DRE-AFI-01 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Mantenimiento vehicular

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/02/2020	00	Generación del procedimiento para Realizar Mantenimiento vehicular.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autoriza


LAET, Oscar Fernando Torrejón García,
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Vehicular

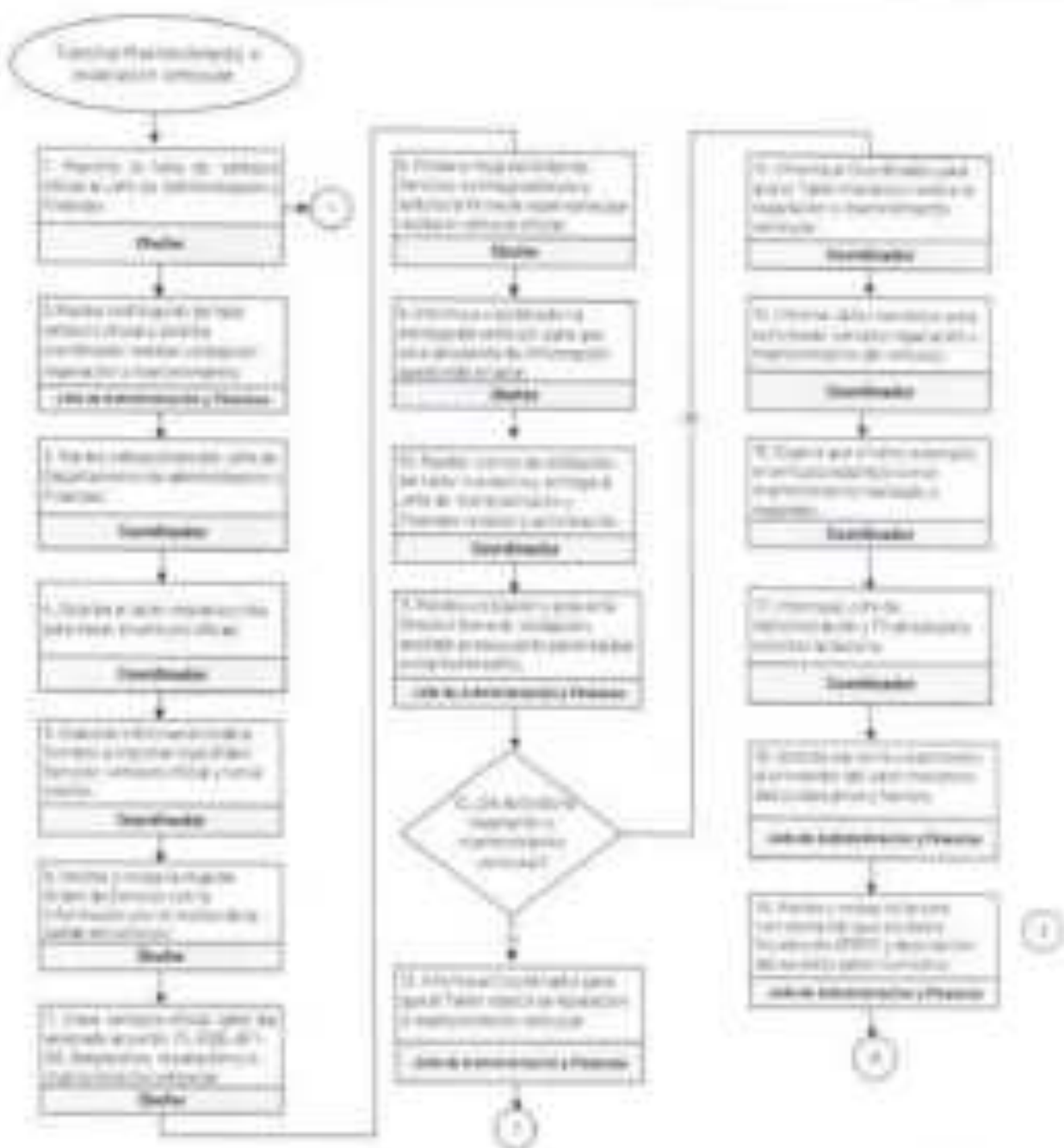


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar y Mantenimiento Vehicular

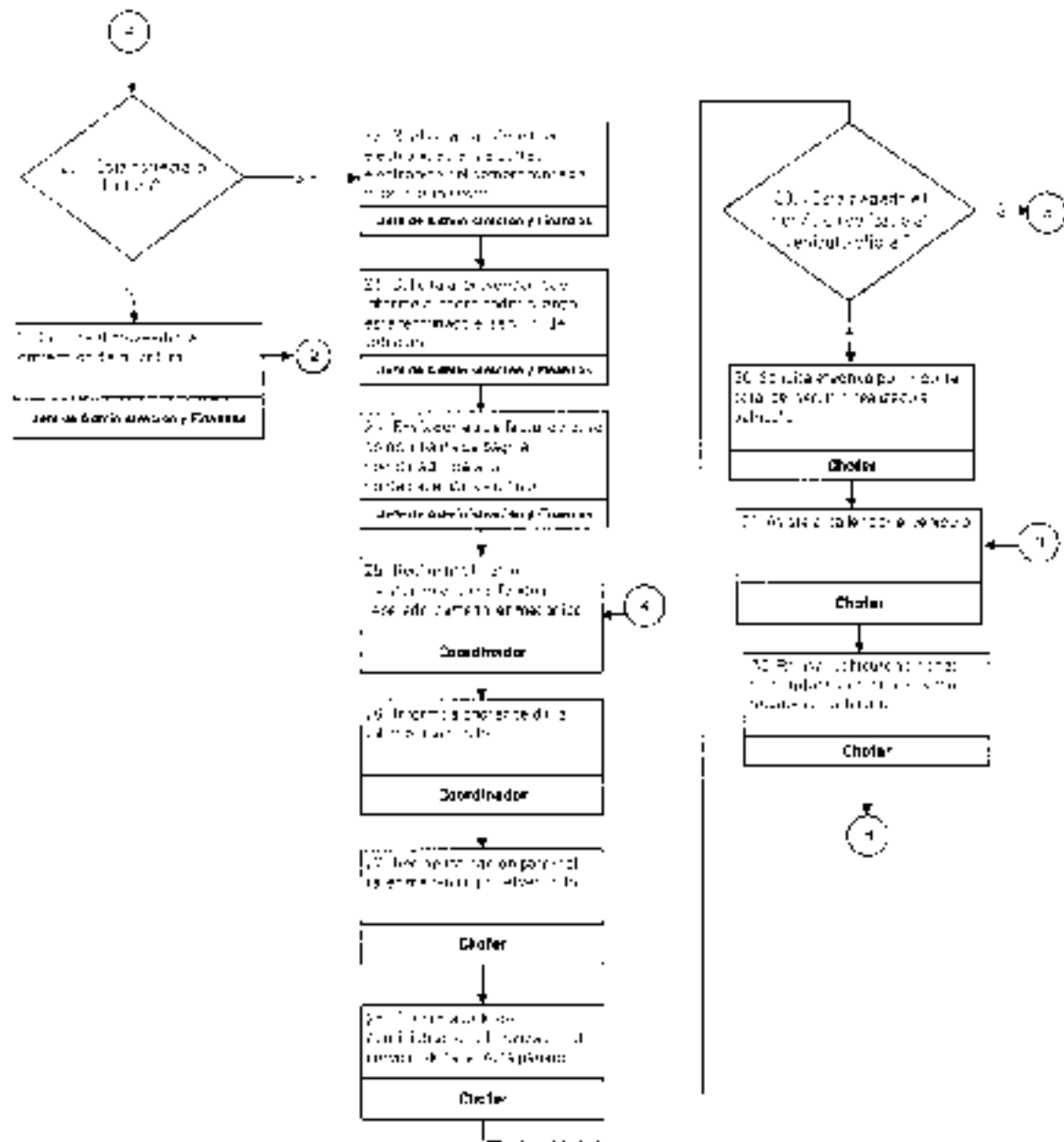
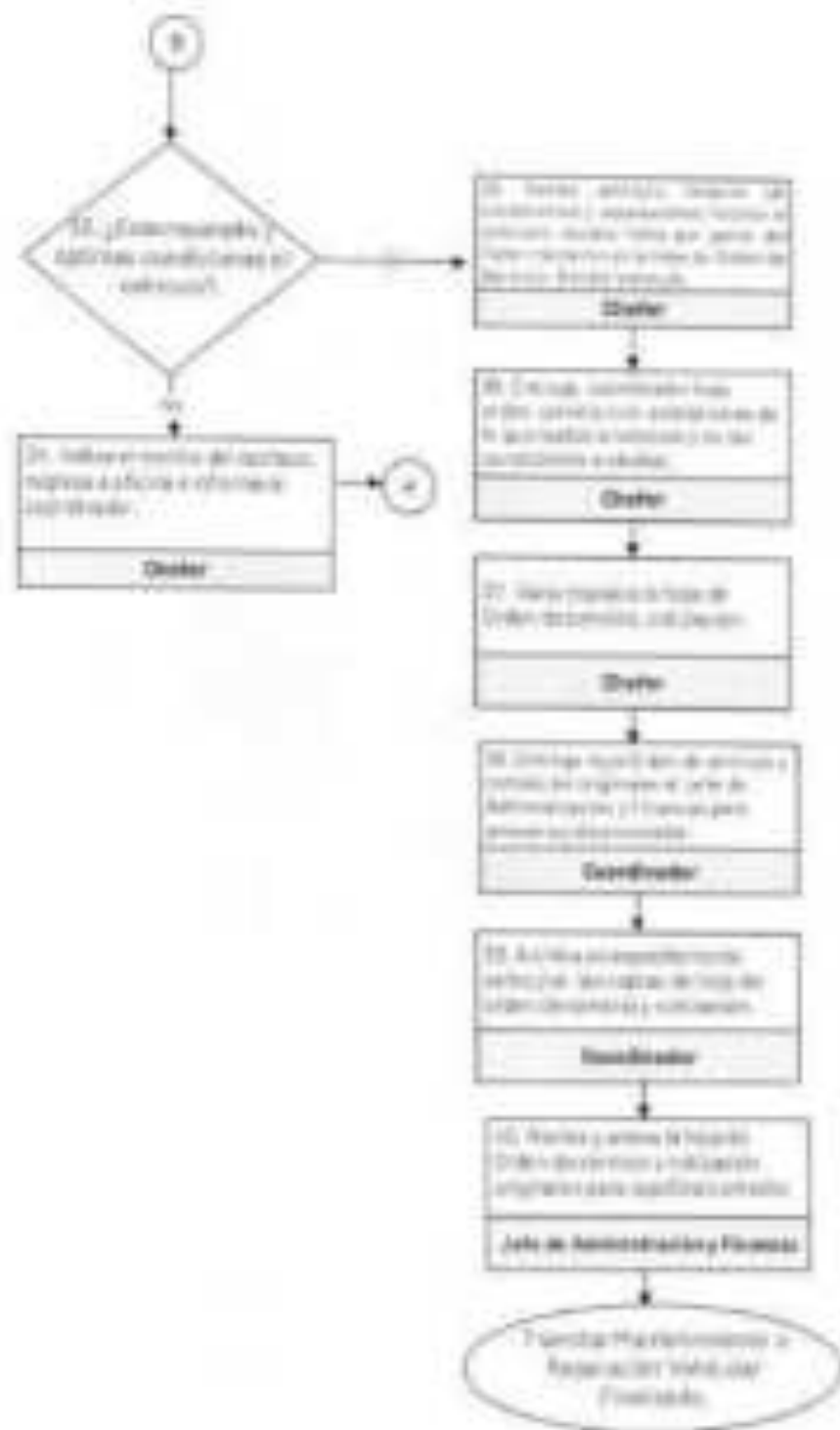


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Institucional



HOJA DE ORDEN DE SERVICIO
Entrega de Vehículo

Fecha: _____

Vehículo: _____ Placa: _____

Motivo de salida del Vehículo: _____

Nombre y Dirección del Taller: _____

USO EXCLUSIVO PARA PERSONAL DE APSBY

Observaciones al Entregar y Recibir el Vehículo:

USO EXCLUSIVO PARA PERSONAL DEL TALLER

Especificaciones de Reparación o Mantenimiento:

FIRMA

FIRMA

Entregó:

Recibió:

TWO

HOJA DE ORDEN DE SERVICIO
Recibir Vehículo

Fecha: _____

Vehículo: _____ Placa: _____

Nombre y Dirección del Taller:

UBO EXCLUSIVO PARA PERSONAL DE APBPY

Observaciones al Entregar y Recibir el Vehículo:

UBO EXCLUSIVO PARA PERSONAL DEL TALLER

Especificaciones de Reparación o Mantenimiento al momento de entregar el vehículo:

FIRMA

FIRMA

Entregó:

Recibió:

Código
PR-00E-AP1-12 800

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Recepción de Documentos y/o Correspondencia

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DGE-AFI-12 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Recepcionar Documentos y/o Correspondencia

I. OBJETIVO

Establecer las actividades del funcionamiento adecuado para recibir la correspondencia, con el fin de unificar los criterios y garantizar en la correcta ejecución de esta.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio e informativo para el personal adscrito de la institución de la APSBY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Artículo 11 bis: 27, fracción III; del Código de la Administración Pública de Yucatán,

Artículo 28 Fracción II inciso c) Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional

Artículo 9 fracción VII, 6 primer párrafo, Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 28 fracción II, VI, VII; del Acuerdo APSBY 1/2018 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Correspondencia: Conjunto de oficios y escritos recibidos en Oficina de Partes.

Acuse de recibido: sello y firma del documento recibido.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador:

1.1 Recibir oficios dirigidos a la institución.

1.2 Responder y conservar los documentos físicos y/o electrónicos, que reciba y/o expida la institución.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Coordinador

1. Recibe la documentación y/o correspondencia en oficina de partes.

2. Revisa que los datos de la institución sean correctos.

3. ¿Están correctos los datos en el documento y/o correspondencia?

• Si: continúa en la actividad 5.

• No: continúa en la actividad 4.

4. Señala el error para su corrección. Regresar a la actividad 1.

5. Sella el documento de recibido y el acuse de la persona que lo entregó.

6. Escanea la documentación y/o correspondencia recibida.

7. Envía por correo electrónico los documento y/o correspondencia al titular del área que corresponde, para que sea atendido y realice oficio de contestación.

Código
PR-DGE-AFI-02 900

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Recepción de Documentos y/o Correspondencia

Nota: Todos los correos electrónicos también se envíen a con copia al Director General para conocimiento.

8. Recibe de las distintas áreas de la institución los oficios que emite cada una.
Nota: Cada área tiene asignada un(a) para identificar su procedencia, de acuerdo con PL-DGE-AFI-02 Política para recepción de correspondencia y/o documentos en oficina de partes.
9. Revisa que los oficios estén correctos y contenga la firma autógrafa, así como sello o firma de remisión por la parte receptora.
10. ¿Están correctos los oficios?
 - Si: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Solicita que corrija lo señalado. Regresa a la actividad 8.
12. Sella original y copia, con fecha de recibido.
13. Entrega copia sellada, escanea y archiva asunto con sello original en sección que corresponda.

Fin del Procedimiento

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Control de todos los oficios emitidos por las distintas áreas del instituto	$\frac{\text{Total de los Oficios Generados}}{\text{Total de oficios en respuesta}}$	Porcentaje	Trimestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento para Recepción de correspondencia	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
PL-DGE-AFI-02	Política para recepción de correspondencia y/o documentos en oficina de partes	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

Código
PH-09E-AFI-12 R09

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Recepcionar Documentación y/o Correspondencia

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/02/2020	01	Generación del procedimiento para recibir la correspondencia.

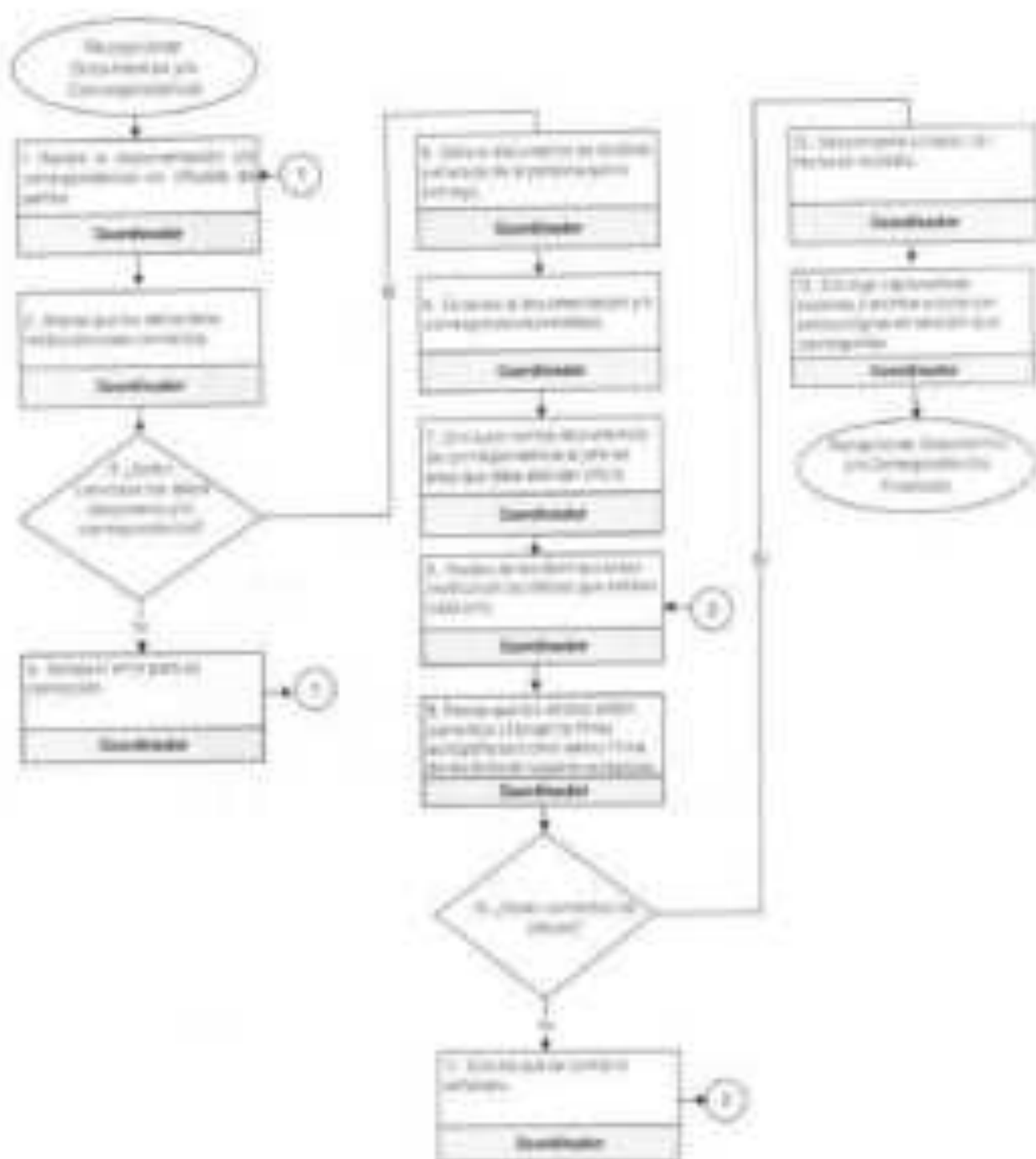
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizado



LAET. Oscar Fernando Torrejón García.
Jefe de Departamento Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar Documentos y/o Correspondencia



Código
PR-DGE-AFI-13 800

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Solicitar y Comprar Artículos Papelería y/o de Limpieza

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DGC-APY-13 800

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Solicitar y Comprar Artículos Papelería y/o de Limpieza

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en la adquisición de artículos de papelería y limpieza para la eficiente administración de los recursos materiales.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Administración y Finanzas, y de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6 Apartado 4, Fracción I, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 29 fracción VI) Acuerdo APBPY 10010 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán.

Papelería: Artículos e insumos que se utilizan en el desarrollo de las funciones propias de la institución.

Stock: Artículos e insumos de oficina que se tienen en almacén para responder a su demanda o solicitud inmediata.

Artículos de limpieza: Productos que sirven para mantener las instalaciones y muebles de la APBPY limpios y desinfectados.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento Administración y Finanzas:
 - 1.1 Autorizar compra de papelería.
 - 1.2 Realizar el pago por transferencia a proveedor.
2. Coordinador:
 - 2.1 Solicitar cotizaciones a proveedores.
 - 2.2 Recibir, revisar, entregar y llevar control de artículos de papelería y de limpieza.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Iniciar

1. Recibe correo electrónico con solicitud de papelería del área solicitante, con las especificaciones.

Nota: La solicitud de papelería se podrá realizar sólo una vez al mes, de acuerdo con la PL-DGC-APY-10 Política para Solicitar y Comprar Artículos de Papelería y de Limpieza.

2. Revisa si tiene material de la solicitado en stock

3. ¿Encuentra material disponible en stock?

- Si: Continúa en la actividad III.

Código
PR-00E-AFI-13 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Solicitar y Comprar Artículos Papelería y/o de Limpieza

- No: Continúa en la actividad 3.
- 4. Imprime como electrónico y marca el faltante para solicitar autorización de compra.
- 5. Turna solicitud de papelería a Jefe de Departamento Administración y Finanzas para analizar y autorizar la compra de la papelería faltante.

Jefe de Departamento Administración y Finanzas:

- 6. Revisa y analiza la lista de artículos de papelería faltante.
- 7. ¿Autoriza la compra el Jefe de Departamento Administración y Finanzas del faltante?
 - Si: Continúa en la actividad 3.
 - No: Continúa en la actividad 3.
- 8. Informe a titular de área no está autorizado la compra y reprograma solicitud. Regresa actividad 1.
- 9. Informa a coordinador y solicita que realice cotización de los artículos faltantes.

Coordinador

- 10. Realice cotización con proveedor de los artículos faltantes.
- 11. Recibe cotización del proveedor.
- 12. Informa Jefe de Departamento Administración y Finanzas de SPBPY el costo de los artículos faltantes.

Jefe de Departamento Administración y Finanzas

- 13. Recibe cotización y revisa y analiza el presupuesto junto con Director General
- 14. ¿Cuente con presupuesto para realizar la compra de papelería y/o artículos de limpieza?
 - Si: Continúa en la actividad 3.
 - No: Regresa a la actividad 3.
- 15. Informa a coordinador para que realice pedido a proveedor

Coordinador

- 16. Realiza pedido con proveedor y espera recibir la papelería y/o artículos de limpieza por parte del proveedor.
- 17. Informa a Jefe de Departamento Administración y Finanzas que el pedido está realizado, y puede solicitar factura.

Jefe de Departamento Administración y Finanzas

- 18. Solicita que envíen factura por medio correo electrónico para realizar el pago.
- 19. Recibe y revisa que las facturas estén correctas los datos de SPBPY. En caso contrario, solicita corrección.
- 20. Realiza transferencia electrónica y envía mediante correo electrónico comprobante a proveedor.

Nota: Cuando el importe de la factura sea menor de \$2000.00 pesos, esta podrá realizarse en efectivo con recursos del Fondo Fijo, de acuerdo con la PL-00E-AFI-01 R00 Política para Manejo y Reembolsar el Fondo Fijo, al momento de recibir el bien mueble.

- 21. Envía correo electrónico con factura y en su caso comprobante de pago a coordinador para continuar con la contabilización y archivo.

Coordinador

- 22. Recibe papelería y/o artículos de limpieza y revisa de acuerdo con PL-00E-AFI-02:
 - Está en buenas condiciones, no está dañado

Código
PR-DGC-AP1-13 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Solicitar y Comprar Artículos Papelería y/o de Limpieza

- Cumpla con las especificaciones con las que se solicitó.
 - 23. ¿Esta correcto la papelería y/o artículos de limpieza?
 - Si: Continúe en la actividad 25.
 - No: Continúe en la actividad 24.
 - 24. Devuelva papelería y/o artículos de limpieza para corrección. Regrese a la actividad 22.
 - 25. Selle de recibido el acuse del proveedor y consulta con Jefe de Departamento Administración y Finanzas si la factura está pagada.
 - 26. ¿Esta pagada la factura?
 - Si: Continúe en la actividad 28.
 - No: Continúe en la actividad 27.
 - 27. Solicita a Jefe de Departamento Administración y Finanzas el importe de la factura y pague a proveedor.
 - 28. Entrega papelería y/o artículos de limpieza al solicitante, y solicita firma de recibido de conformidad.
 - 29. Archiva el corte electrónico de solicitud, cotización y recibo de conformidad en carpeta.
- Fin del Procedimiento.**

VI. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Atención a Solicitudes de Papelería y artículos de limpieza	[Total solicitudes de artículos de papelería y limpieza / Total de solicitudes surtidas con material de stock] * 100	Porcentaje	Trimestral	80%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento para Solicitar y comprar papelería y/o artículos de limpieza	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
PL-DGC-AP1-01	Política para manejar y Reembolsar el Fondo Fijo	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
PL-DGC-AP1-10	Política Para Solicitar y Comprar Artículos de Papelería y Limpieza	Administración	Indefinida	1 año	1 año	Eliminar

Código
PR-DGE-AF3-13 909

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Solicitar y Comprar Artículos Papelería y/o de Limpieza

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/02/2020	00	Generación del procedimiento para solicitar compra de papelería y/o artículo de limpieza.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizo



LAET. Omar Alejandro Tarralán García,
Jefe de Departamento Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar y Comprar Artículos Papelería y/o de Limpieza

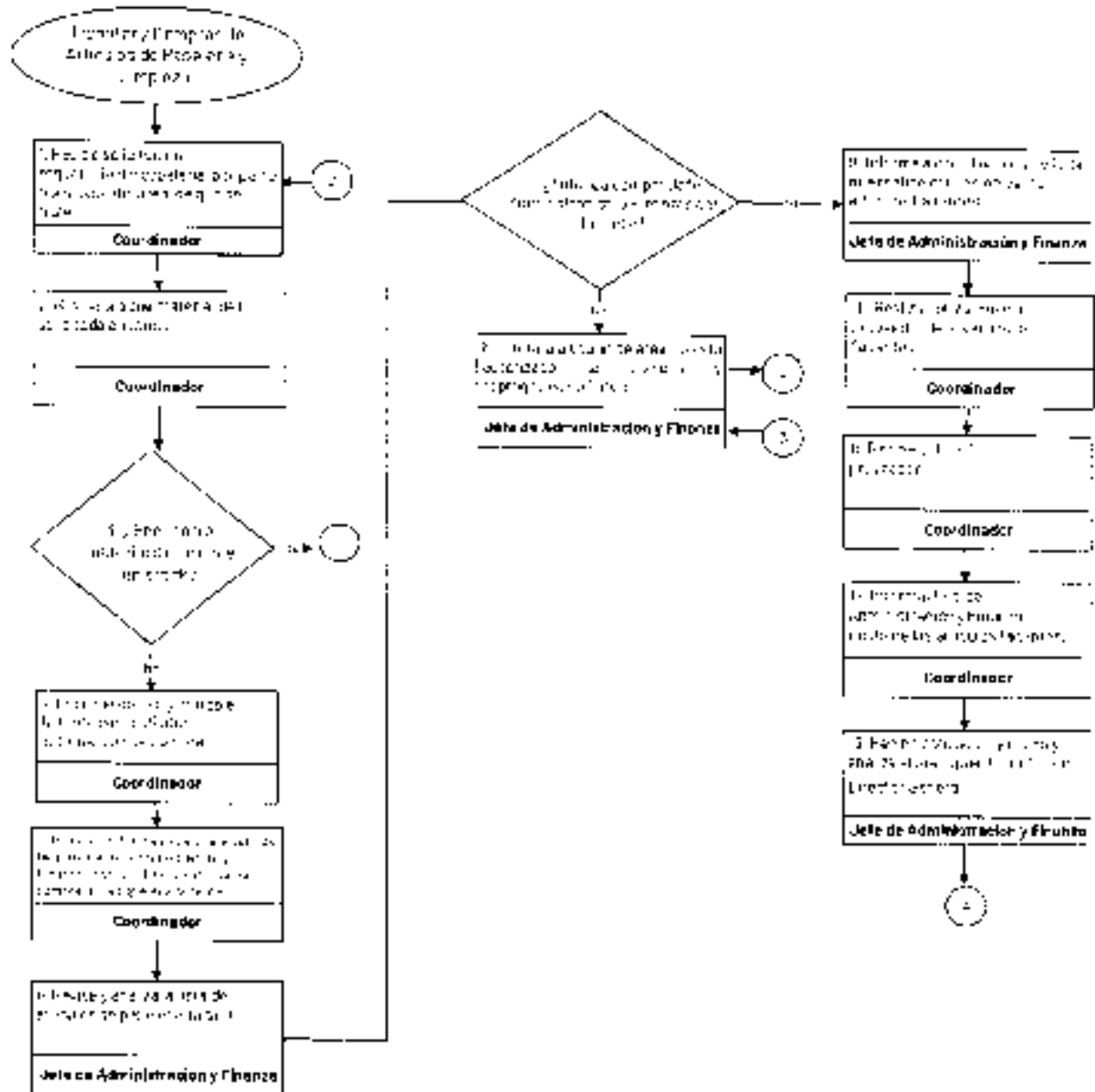


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar y Comprar Artículos Papelería y/o de Limpieza

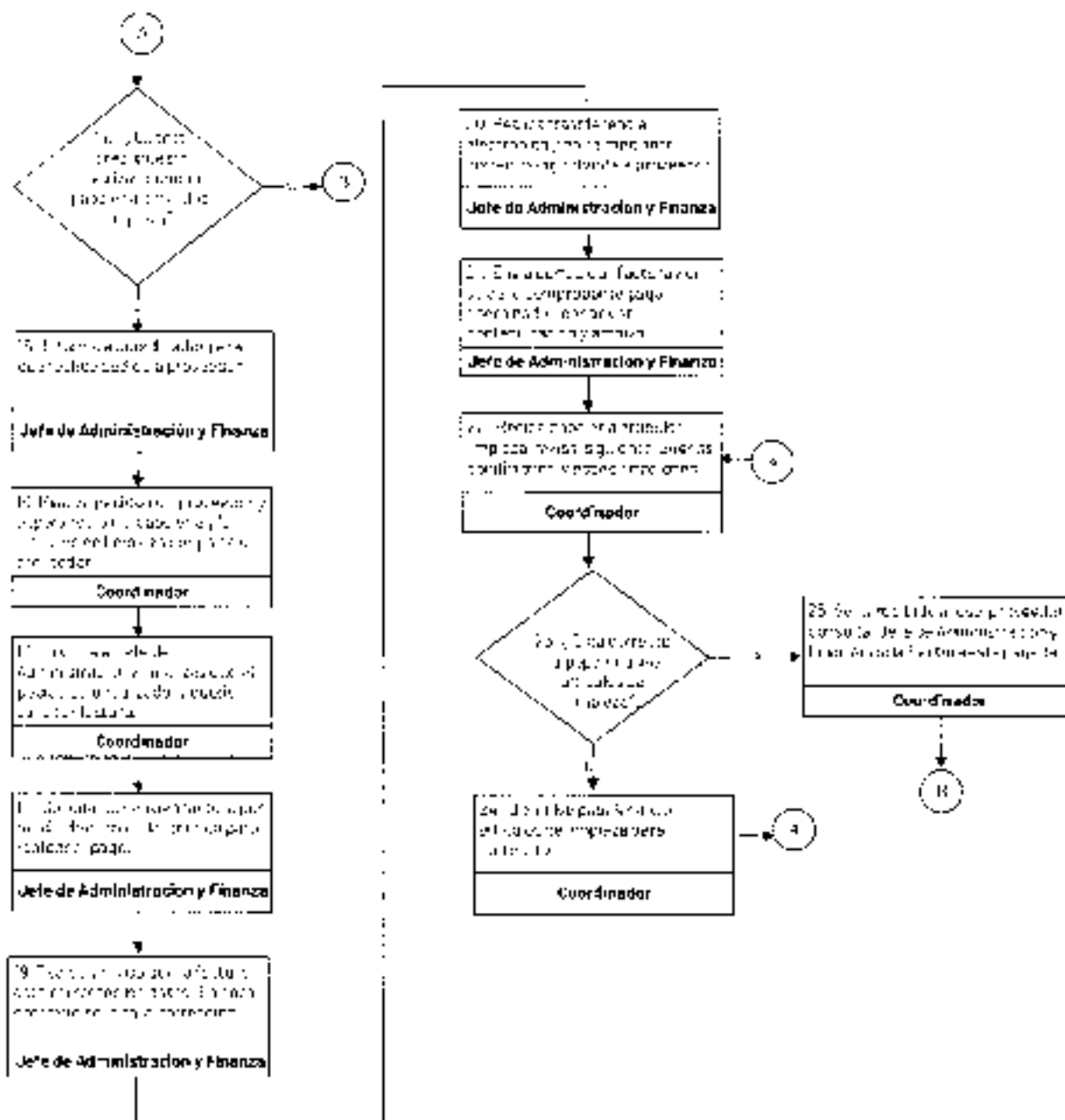
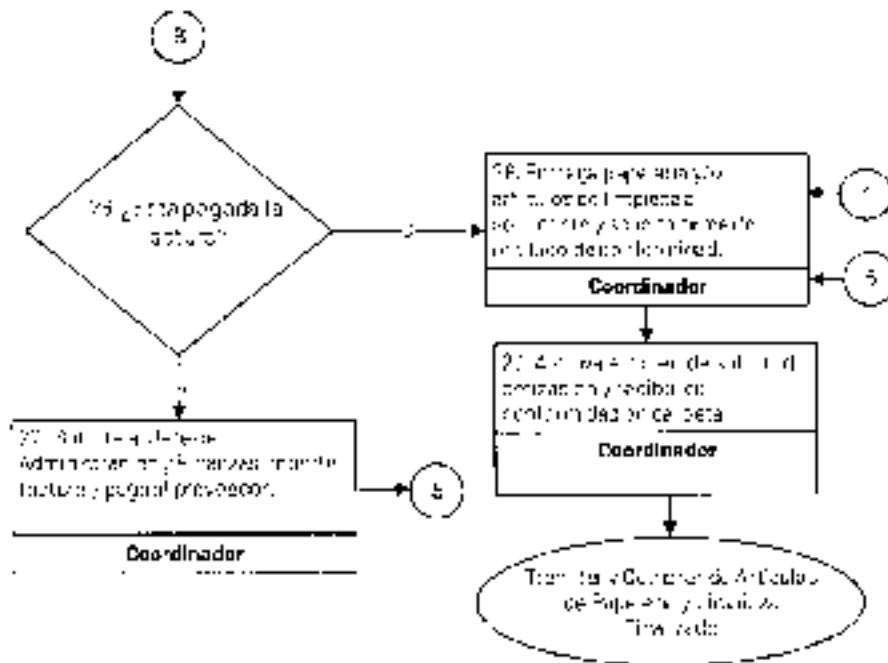


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar y Comprar Artículos Papelería y/o de Limpieza



Código
PR-00E-AP1-14 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Convocar a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-06E-AFI-14 000

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Convocar a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles.

I. OBJETIVO

Establecer la estructura para realizar las convocatorias y Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles, en tiempo y forma.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Administración y Finanzas, y de carácter informativo para el resto del personal de la APBP.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán

Acuerdo SCO 17/2018 Lineamientos para la aplicación del anexo 10º del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio Fiscal 2017.

Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.

IV. DEFINICIONES

Adquisiciones: Es la compra que una persona jurídica hace del paquete accionario de control de una sociedad.

APBP: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Sesiones Ordinarias: Son aquellas reuniones que se desarrollan en fechas establecidas formalmente.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Sesiones Extraordinarias: Son aquellas reuniones que se desarrollan en fechas preestablecidas.

Orden del día: Son los puntos para tratar en sesiones de comités o consejos directivos de las organizaciones.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Administración y Finanzas:

1.1 Verificar la información que se presentará en cada sesión.

Código
PR-DSE-AFI-14 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Convocar a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Amendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles

2. Coordinador:

- 2.1 Realizar las sesiones de comité (ordinarias o extraordinarias) de acuerdo en los Lineamientos establecidos para la implementación de la Ley de Adquisiciones, Amendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Contacta vía telefónica a la Dirección de Procesos Transversales de la SAF, por el cual se asigna a un enlace para el asesoramiento de la realización de la sesión correspondiente.
2. Solicita los archivos y formatos actualizados que deberá presentarse en la sesión correspondiente.
3. Presenta la información al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas para su revisión.
4. ¿La información está bien definida?
 - Si Continúa en la actividad 5.
 - No Continúa en la actividad 5.
5. Verifica nuevamente la información y corrige. Regresa a la actividad 3.
6. Obtiene en Word los formatos y documentación que proporcionó la Dirección de Procesos Transversales de la SAF que se presentará el día de la sesión de comité.
7. Redacta el oficio para la solicitud de aprobación del Orden del Día.
8. Recaba firma del Jefe de Departamento de Administración y Finanzas en el Oficio y disco.
9. Envía el oficio con Orden del día y disco certificado.
10. Recibe acuse de recibido y archiva en carpeta de Sesiones de Adquisiciones, entrega acuse original a Oficina de partes.
Nota: Espera la contestación de aprobación del orden del día por parte del titular de la Dirección de Procesos Transversales.
11. Recibe oficio de contestación de la Dirección de Procesos Transversales de la SAF con aprobación del orden del día para la Sesión a Convocar.
12. Archiva oficio en carpeta Sesiones de Adquisiciones.
13. Redacta oficio de convocatoria para cada integrante e invitado para la Sesión de Comité de Adquisiciones.
14. Recaba firma del Jefe de Departamento de Administración y Finanzas en los oficios de cada uno de los integrantes e invitado.
15. Envía los oficios a cada integrante e invitado anexando disco con la información correspondiente a presentar en la sesión de comité de adquisiciones.
16. Redacta el Acta de la Sesión correspondiente a presentar, donde se capture la información que requiere dicho formato.
17. Envía el Acta vía correo electrónico al enlace de la Dirección de Procesos Transversales para revisión y validación.
18. ¿La información es correcta?
 - Si Continúa en la actividad 20.

Código
PR-DGE-AFI-14-R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Convocar a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles.

- No: Continúa en la actividad 18.
- 19. Realiza las modificaciones solicitadas. Regresa a punto 17.
- 20. Imprime dos juegos del acta autorizada por la Dirección de Procesos Transversales.
- 21. Entrega el acta a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas para llevar acabo la sesión el día y hora acordada.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

- 22. Recibe acta de la sesión de comité de adquisiciones.
- 23. Lleva acabo el orden del día, presentando la información contenida en el acta.
- 24. Cede la palabra a los integrantes para hacer algún comentario u observación.
- 25. ¿Tienen algún asunto a tratar?
 - Si: Continúa en la actividad 26.
 - No: Continúa en la actividad 27.
- 26. Comenta los acuerdos para adoptarlo en el Acta e imprime.
- 27. Concluye y se dan por enterado los miembros de cada punto del orden del día.
- 28. Firman el Acta y formato de registro de acuerdo (en su caso) todos los integrantes e invitado para su aprobación.
- 29. Archiva en carpeta de Comité de adquisiciones.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No Aplica	Anexo 1 RELACION DE PROVEEDORES	Carpeta de Sesiones	Indefinido	5 años	5 años	Archivo General
No Aplica	Anexo 2 RECURSOS PROPIOS EJERCIDOS EN ADJUDICACIONES	Carpeta de Sesiones	Indefinido	5 años	5 años	Archivo General
No Aplica	ANEXO 1 Formato de Determinación de Montos Máximos	Carpeta de Sesiones	Indefinido	5 años	5 años	Archivo General

Código
PR-DGE-AP1-14 RDD

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Convocar a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles

No. Aplica	Programa Anual De Adquisiciones	Carpetas de Sesiones	Indefinido	5 años	5 años	Archivo General
No. Aplica	Formato De Registro De Acuerdos	Carpetas de Sesiones	Indefinido	5 años	5 años	Archivo General
No. Aplica	Oficio De Convocatoria	Carpetas de Sesiones	Indefinido	2 años	2 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIO

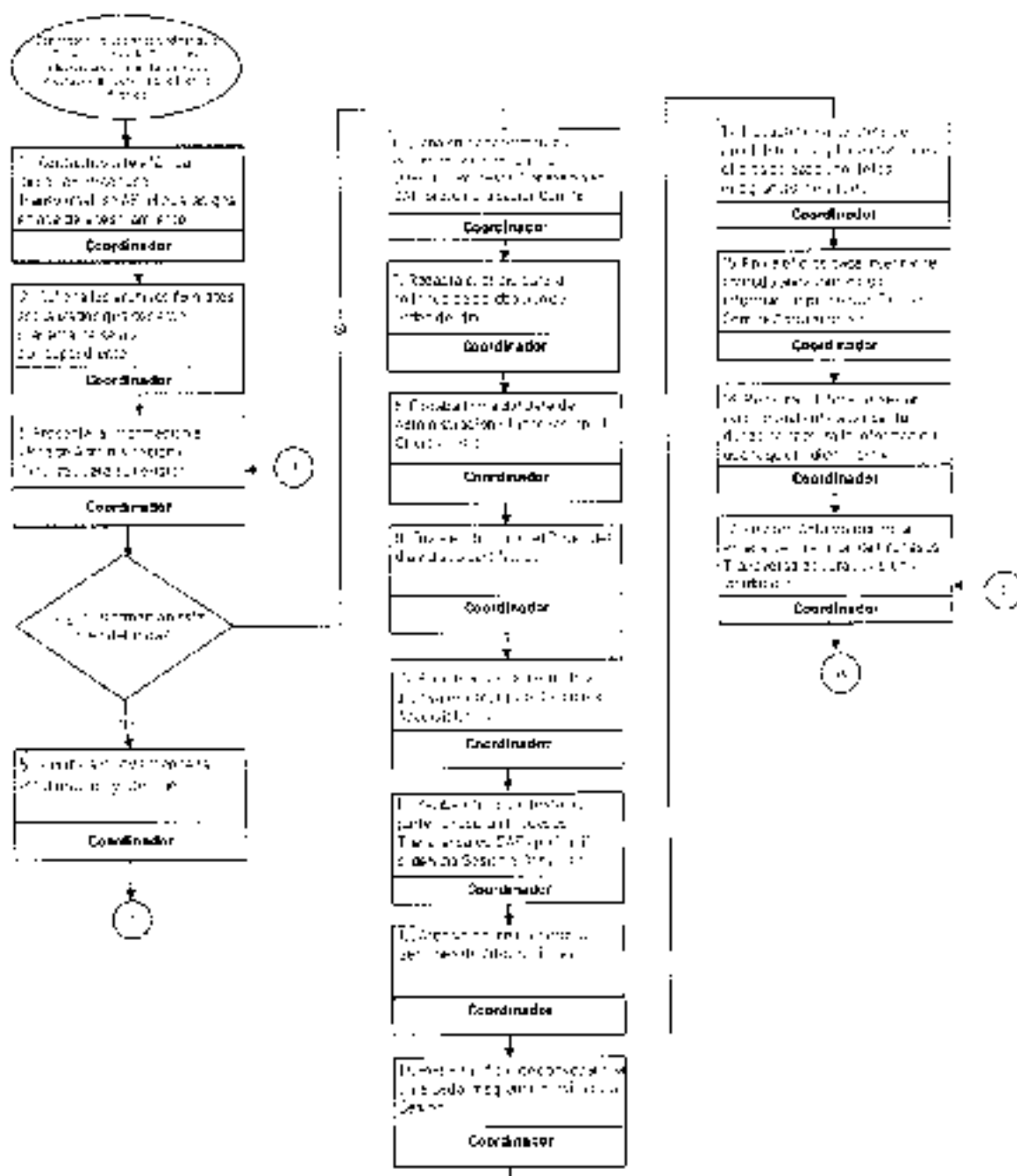
Fecha	Número de revisión	Actividad
07/02/2020	00	Procedimiento para Convocar a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

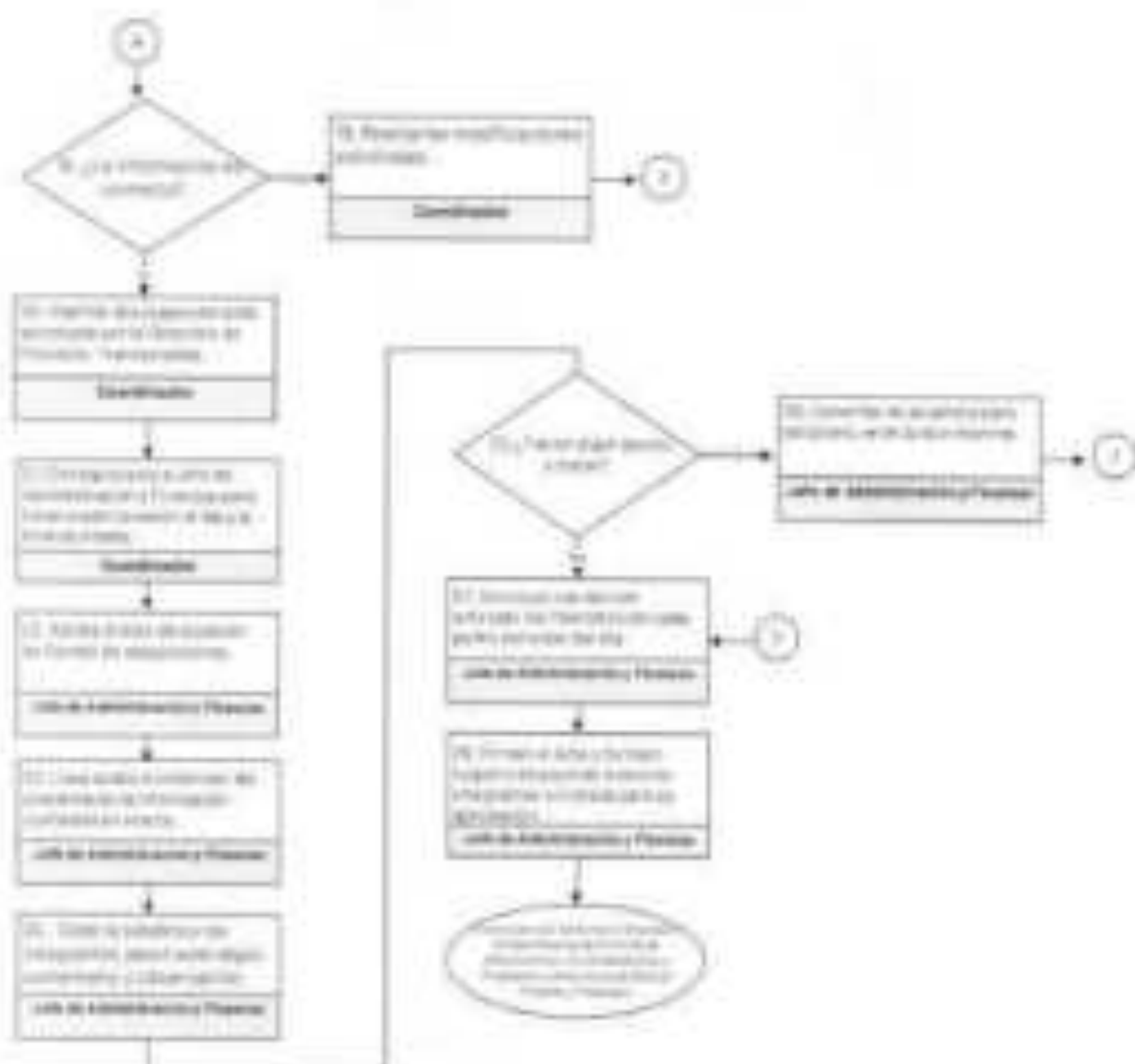
Autorizado

LAET. Omar Fernando Torrejón García
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

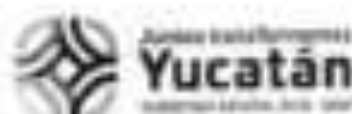
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Convocar a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles



**Diagrama de Flujo del Proceso para Convocar a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité de
 Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles**



Anexo 1
Formato de determinación de montos máximos



(1)

(2)

Asesta: Se informa de los montos máximos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles.

Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la (3)

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, 73 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2020, 3, párrafo segundo, del Acuerdo SCG 621020 por el que se expiden los Lineamientos para la Aplicación del Anexo 10.1 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2020, 5.5, fracción II, inciso d), del Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, y con base en (4), emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el cual se informa del presupuesto aprobado a esta (3) para el ejercicio 2020 por un monto de \$ (8), se presenta la determinación de los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación, considerando por lo menos tres propuestas, contenido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2020:

Presupuesto aprobado para el capítulo 200		(6)
Partidas exceptuadas	Importe	
2571 (7)		
2830 (7)		
Suma de las partidas exceptuadas		(8)
Monto base capítulo 200		(9)

Presupuesto aprobado para el capítulo 3000		(6)
Partidas exceptuadas	Importe	
3110 (7)		
3130 (7)		
3140 (7)		
3270 (7)		
3020 (7)		
3010 (7)		

3330 (7)		
3332 (7)		
3370 (7)		
3410 (7)		
3550 (7)		
3700 (7)		
3850 (7)		
3900 (7)		
3920 (7)		
3940 (7)		
3950 (7)		
3960 (7)		
3970 (7)		
3980 (7)		
3990 (7)		
3999 (7)		
Suma de las partidas excluidas		(8)
Monto base capítulo 000		(9)

Presupuesto aprobado para el capítulo 000		(10)
Partidas excluidas	Importe	
3310 (7)		
3990 (7)		
Suma de las partidas excluidas		(6)
Monto base capítulo 000		(9)
Monto base para contrataciones		(11)

Derivado de lo anterior, es objeto de este documento hacer del conocimiento de los miembros de este Comité el cálculo para la determinación de los montos máximos de adjudicación para el ejercicio 2020, siendo el monto base para contrataciones (10), ubicado a nivel (7) en el (11) nivel de la tabla, por lo que el monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente es de (12) (miles de pesos), y el monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante consideración de, por lo menos, tres propuestas, es de (13) (miles de pesos), conforme a lo siguiente:

Presupuesto autorizado de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles		Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante consideración de por lo menos, tres propuestas
(miles de pesos)		(miles de pesos)	(miles de pesos)
Máximo	Importe		
-	7.362.26	161.75	602.07
7.362.26	22.515.76	166.72	676.75
22.515.76	44.160.18	226.21	800.52
44.160.18	75.804.68	376.26	1.394.82
75.804.68	108.320.32	602.07	1.394.88
108.320.32	-	627.84	1.668.88

Con base en lo establecido en el numeral 5 de los presentes lineamientos se le consulta a los miembros de esta Comisión que, para realizar estudios técnicos directos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, se deberá contar con al menos tres cotizaciones, cuando exceda del importe de \$25,000.00, sin incluir impuestos, y verificar en todo momento que se cumplan con las condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, tales como especificaciones técnicas, condiciones de crédito, en su caso, y plazo de entrega o de prestación del servicio requerido.

Se adjunta al presente el reporte presupuestal que permite identificar el monto total del presupuesto aprobado, en cada una de sus fuentes de financiamiento, clasificado por capítulos y partes.

Aclaramiento

(14)

C.L.P. (14)

México:

Instructivo de llenado del anexo 1

(1)	Fecha de oficio.
(2)	Número de oficio.
(3)	Nombre de la dependencia o entidad.
(4)	Número del oficio o documento electrónico emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas mediante el cual se informa a la dependencia o entidad sobre el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2020.
(5)	Monto del presupuesto aprobado
(6)	Presupuesto aprobado para ejercer con normativa estatal
(7)	Partidas exceptuadas de conformidad con los Lineamientos para la Aplicación de Anexo 10.1 del Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2020
(8)	Suma de las partidas excepciones.
(9)	Base para el cálculo correspondiente
(10)	Monto base para contrataciones
(11)	Nivel que ocupa la dependencia o entidad en el anexo 10.1 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal 2020.
(12)	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente expresado en miles de pesos
(13)	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante invitación considerando por lo menos tres propuestas, expresado en miles de pesos.
(14)	Nombre del área administrativa o equivalente de la dependencia o entidad
(15)	Nombre y cargo del titular de la dependencia, órgano de control interno y demás funcionarios a los cuales debe enviarse copia

ANEXO II
INFORME DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Dependencia o Entidad: (1)
Periodo Reportado: (2)

Sesión del Comité: (4)
Fecha de Presentación: (5)

PROCEDIMIENTO EFECTUADO	GENERO DE LA ADJUDICACION	NUMERO DE CONTRATOS O PREGUNTORES ADJUDICADOS (6)	IMPORTE ADJUDICADO (7)	ADJUDICACIONES ENTRE DEPENDENCIAS (8)	ADJUDICACIONES AL AMPARO DEL ARTICULO 25 (9)
ADJUDICACION DIRECTA	A				
	B				
	S				
CONSIDERACION POR LOS MENOS DE 3 PREGUNTORES	A				
	B				
	S				
ADJUDICACION PUBLICA	A				
	B				
	S				
TOTALS		0	\$0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL				\$0.00	0.00

B - Bienes A - Arrendamientos S = Servicios

NUMERO DE REQUISICIONES	RECIBIDAS (10)	CANCELADAS (11)	EN PROCESO DE ATENCION AL CIERRE (12)	INDICADOR DE ATENCION (13)
DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				
DE OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES				
DE GRUPOS NO GUBERNAMENTALES SOCIALES O				

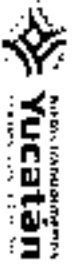
ELABORADO (14)

AUTORIZADO (15)

INSTRUCTIVO DEL ANEXO F

El Anexo F deberá ser elaborado de la siguiente manera:

- 1. Dependencia o Entidad:** Indicar la Dependencia o Entidad del Comité.
- 2. Período Reportado:** Indicar el período reportado de las adquisiciones, emendamientos y prestaciones de servicios.
- 3. Lugar de la Dependencia o entidad:** Indicar el domicilio de la dependencia o entidad.
- 4. Sesión del Comité:** Indicar el número de la sesión extraordinaria a la que pertenecen extraordinaria.
- 5. Fecha de presentación:** Indicar la fecha de la sesión.
- 6. Número de Contratos o Pedidos Adjudicados:** Poner la cantidad según correspondiente de los procedimientos efectuados para tal concepto (A- Adquisiciones; B- Emendamientos; C- Servicios).
- 7. Importe Adjudicado:** El importe de los contratos y pedidos que en información sean iguales que hayan concluido o fase de revisión y hayan originado el procedimiento de cuentas por pagar.
Para los contratos o pedidos que por su duración tengan vencimientos a futuro, será informado el importe total y a su vencimiento deberá reportar los ajustes.
- 8. Operaciones entre Dependencias:** La Dependencia o Entidad informará las adjudicaciones con otras Dependencias o Entidades en cualquiera de los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal. (Ejemplo: Agencia - Agencia).
- 9. Adjudicaciones al amparo del Artículo 25:** La Dependencia o Entidad, informará las adquisiciones, emendamientos o prestaciones de servicios que haya realizado bajo el amparo al artículo 25 de la Ley en cualquiera de los supuestos que señala. Se reportará como adjudicaciones directas o invitación a cuando menos tres proveedores, según corresponda.
- 10. Número de Requisiciones Recibidas:** (R) Poner la cantidad según correspondiente de las requisiciones recibidas.
- 11. Número de Requisiciones Canceladas:** (C) Poner la cantidad según correspondiente de las requisiciones canceladas por el área solicitante.
- 12. Número de Requisiciones en Proceso de Atención:** (P) Poner la cantidad según correspondiente de las requisiciones pendientes de ser atendidas al corte.
- 13. Indicador de atención:** (A) Es el porcentaje de las requisiciones atendidas, tomando en cuenta las requisiciones canceladas o en proceso de atención. (A=1 - PA=025; B=C).
- 14. Elaboró:** Poner el nombre, puesto y firma del encargado de las adquisiciones.
- 15. Autorizó:** Poner el nombre, puesto y firma del Director Administrativo o equivalente.



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS DE CUENTAS DE GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL

2014

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

10

10

10

ESTADOS DE CUENTAS DE GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL	
2014	
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
ESTADO DE YUCATÁN	
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
ESTADOS DE CUENTAS DE GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL	
2014	
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
ESTADO DE YUCATÁN	
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	

OBJETIVO DEL ANEXO B

El Anexo B deberá ser elaborado de la siguiente manera:

1. **Dependencia o entidad:** Indicar la Dependencia o Entidad del Comité.
2. **Período Reportado:** Indicar el período reportado de las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios.
3. **Lugar de la dependencia o entidad:** Indicar el tipo de la dependencia o entidad.
4. **Sede del Comité:** Indicar el número de la sede correspondiente si es pública o concurrencia.
5. **Fecha de presentación:** Indicar la fecha de la sesión.
6. **Período reportado:** Indicar trimestre o semestre.
7. **Dependencia o entidad:** Indicar en la dependencia o entidad correspondiente.
8. **Número de registro del país de procedencia:** Indicar el número con el que está registrado la razón social o persona física en el país de procedencia.
9. **Proveedor, arrendador o prestador de servicios:** Indicar el nombre de la razón social o persona física adjudicada.
10. **RFC del proveedor, arrendador o prestador de servicios:** Indicar el RFC de la razón social o persona física adjudicada.
11. **Concepto:** Indicar el concepto de la adquisición o servicio.
12. **Partido ganador:** Partido ganadora por su oferta como resultado de la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios.
13. **Procedimiento efectuado:** Poner la clase correspondiente al proceso que se llevó a cabo (C/= Adjudicación Directa, ACD/= Adjudicación Directa al Menor del artículo 25, ECP/= invitación a cuando menos tres proveedores, ICT/2/= invitación a cuando menos tres proveedores al Menor del artículo 25, L/3/= Licitación Pública, RD/CD/= Adjudicaciones con Dependencia).
14. **Importe adjudicado (antes de IVA):** El importe que se informó como cuantía que hayan concluido la fase de recepción y otorgado el procedimiento de servicio por papel (C/ IVA).
15. **Importe adjudicado (después de IVA):** El importe que se informó como cuantía que hayan concluido la fase de recepción y otorgado el procedimiento de servicio por papel (C/ IVA).
16. **Estado:** Poner el número, cuenta y firma del encargado de las adquisiciones.
17. **Asesor:** Poner el nombre, puesto y firma del Director Administrativo o equivalente.

Código
PR-DGE-AFI-15 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Convocar a sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Control Interno Institucional

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DGE-AFI-15 R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Convocar a sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Control Interno Institucional

I. OBJETIVO

Estructurar formalmente como se deben de realizar las convocatorias para las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité de Control Interno Institucional, en tiempo y forma.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área de Administración y Finanzas, y de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 9. Apartado A, fracción V, de la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 7 Bis del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15 del Acuerdo SCD A/2018, por el cual se expide el Código de Ética de los

Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículos k, fracción I y 26, fracciones VI y VII del Acuerdo APBPY 1/2019 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Artículos 10, 11, 21, 22, 23, 24, 25, 32, 33, 34, 35, 36, 40, 41, 42, 44, y 58 del Acuerdo SCD 1/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

IV. DEFINICIONES

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Sesiones Ordinarias: Son aquellas reuniones que se desarrollan en fechas establecidas formalmente.

Sesiones Extraordinarias: Son aquellas reuniones que se desarrollan en fechas preestablecidas, programadas cuando de estime pertinente o si acierte la mayoría de los integrantes.

Contralor Interno: Responsable de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, cargo de supervisar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las instituciones.

Orden del día: Son los puntos a tratar en las Sesiones Ordinarias o extraordinarias del Comité de Control Interno Institucional.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Administración:
 - 1.1 Convocar a los integrantes del comité de acuerdo a fechas establecidas.
 - 1.2 Revisar y validar el informe que se presentará en la sesión de comité.
2. Coordinador:
 - 2.1 Solicitar a los jefes de departamento el informe de actividades y avances de su área.

Código
PR-DSE-AFI-IS 000

Fecha de emisión
07/03/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Convocar a sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Control Interno Institucional

- 2.2 Elaborar oficio de convocatoria para integrantes e invitados.
- 2.2 Construir el informe a presentar, así como el acta de la sesión de comité.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Solicita vía correo electrónico a los jefes de departamento de las áreas de la institución, el informe detallado de sus avances y controles en relación con el control interno.
2. Recibe vía correo electrónico el informe solicitado de cada jefe de departamento.
3. Revisa y valida que la información institucional sea suficiente y relevante.
4. Realiza el informe general con los reportes de cada área.
5. Envía mediante correo electrónico a jefe de departamento de administración y finanzas, para su revisión y autorización.

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

6. Recibe vía correo electrónico el informe para la sesión, para revisión y validación.
7. ¿Es correcto el informe?
 - Si: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 5.
8. Solicita a Coordinador la corrección de información y actualización del informe, regresa a la actividad 4.
9. Autoriza a Coordinador vía correo electrónico el informe para la sesión de comité.

Coordinador

10. Recibe instrucción por correo electrónico de Jefe de Departamento.
11. Revisa la lista de integrantes del comité, así como los invitados convocados a la sesión.
12. Redacta oficio de convocatoria para cada integrante del comité de control interno y recaba la firma del Director General.
13. Envía oficio por correo electrónico a cada integrante e invitado convocados a la sesión de comité de control interno.

Nota: Los oficios deben ser emitidos y entregados con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la sesión de comité y 24 horas antes en caso de ser sesión Extraordinaria.

14. Recibe los acuses de los oficios entregados a cada integrante e invitado convocados a la sesión de comité.
15. Hace copia simple a los oficios y archiva los acuses de oficio con sello original en carpeta de Control Interno.
16. Entrega copia simple de acuses de oficio a Coordinador de Oficina de Partes.
17. Redacta el proyecto del Acta de la Sesión de Comité de Control Interno, en donde se plasma el reporte de las áreas y los acuerdos adoptados.
18. Envía por correo electrónico el Acta al Contralor Interno para revisión.
19. ¿La información está correcta a lo que se presentará?
 - Si: Continúa en el punto 21.
 - No: Continúa en el punto 20.
20. Realiza las aclaraciones y correcciones solicitadas por el Contralor Interno, Regresa a la actividad 17.

Código
PR-DGE-AFI-IS R00

Fecha de emisión
07/02/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Convocar a sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Control Interno Institucional

21. Imprime el informe autorizado por el número de integrantes e invitados a la sesión de comité de control interno.
22. Organiza las carpetas con los documentos generados por cada integrante del comité de control interno.
Nota: El día que se lleva a cabo la sesión el enlace aparece en la modificación del acta (acuerdo o fecha) en caso de ser necesario.
23. Recaba firma de los integrantes e invitados a la sesión de comité.
24. Archiva acta de sesión de comité en carpeta de Control Interno.
Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento Realizar Mantenimiento vehicular	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/02/2020	00	Generación de documento para Convocar a sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Control Interno Institucional

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autoriza



LAET. Omar Fernando Torrejón García
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Convocar a Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de Comité de Control Interno Institucional.

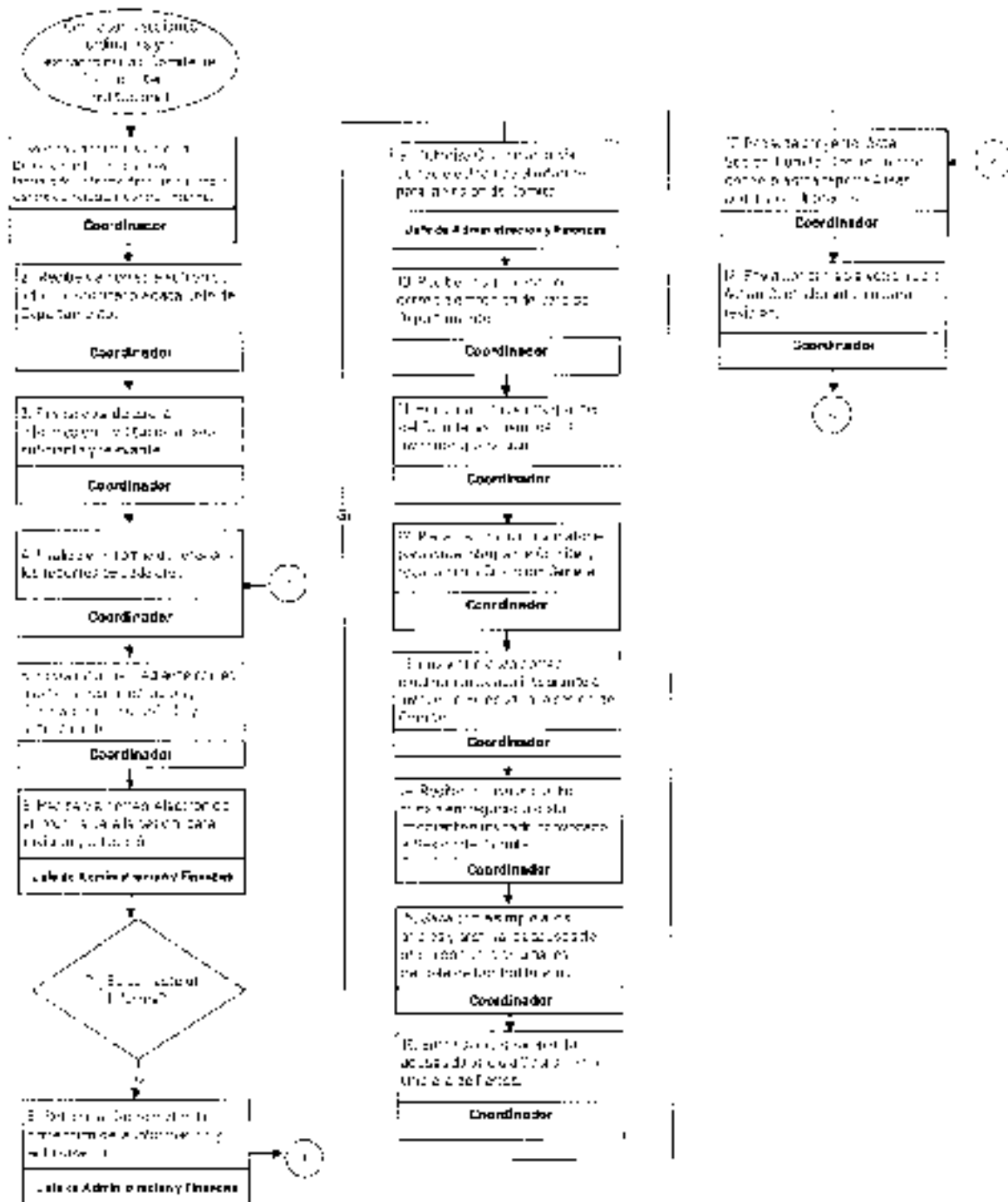


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Convocar a Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Comité de Control Interno Institucional.

