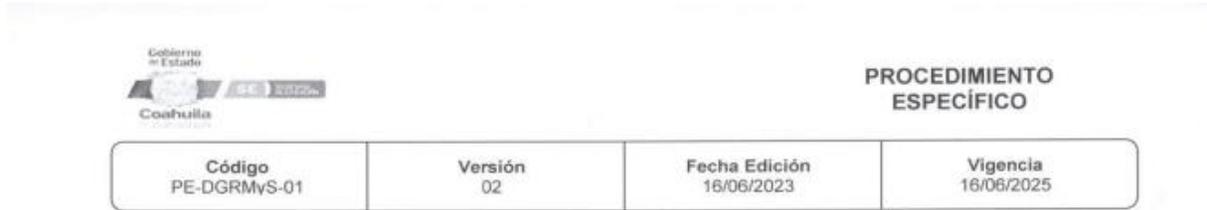
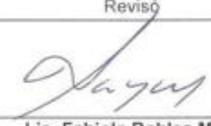
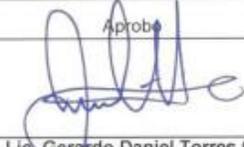


Código PE-DGRMyS-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------



Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones

Procedimiento Específico

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Ing. Diana L. Valdés Gallardo Auxiliar Administrativo	Lic. Fabiola Robles Morales Directora General de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Gerardo Daniel Torres C. Subsecretario de Admón. y Rec. Humanos

Código PE-DGRMyS-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **OBJETIVO**

Clasificar y supervisar los procesos correspondientes las solicitudes de material y/o servicios enviados por las distintas áreas de la SE, así como dar seguimiento a los diferentes almacenes pertenecientes a la SE.

- **ALCANCE**

Aplicable a todas las áreas de la Secretaría de Educación para dar la atención de suministrar los bienes y servicios que necesitan las áreas para funcionar.

- **POLITICAS**

- Recibir, registrar, analizar y clasificar las requisiciones de materiales o servicios que lleguen al área.
- Efectuar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios correspondientes, en estricto apego a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás Leyes aplicables.
- Mantener comunicación con el área usuraria para el seguimiento sobre los procesos.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de adquisiciones.
- Participar en la formulación de las bases de los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Dar seguimiento a todas las contrataciones respecto a las condiciones que se pacten en los contratos a fin de garantizar la entrega oportuna de los bienes o en su caso tramitar la sanción que corresponda por el incumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos.
- Elaborar informes de avances y resultados respecto a los asuntos bajo responsabilidad de Subdirección de Seguimiento a Procesos de Adquisiciones SE.
- Elaborar un reporte mensual sobre el seguimiento de las solicitudes de bienes o servicios recibidas.
- Verificar que existan recursos económicos suficientes para llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios.

- **TERMINOS Y DEFINICIONES**

- **SAyRH. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos**
- **DGRMyS. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios**
- **DGSGyA: Dirección General de Servicios Generales y Adquisiciones**
- **SAG: Subdirección de Almacenes Generales.**
- **SA: Subdirección de Adquisiciones.**

Código PE-DGRMyS-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **SOSPASEFIN: Subdirección Operativa de Seguimiento a Procesos de Adquisiciones SEFIR**
- **SEFIN: Secretaría de Finanzas**
- **O. de C.: Orden de compra**
- **PEAA: Programa Estimado Anual de Adquisiciones**
- **SIIF: Sistema Integral de Información Financiera**
- **POA: Programa Operativo Anual**

● **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

- Dirigir a los Subdirectores del área en el cumplimiento de la calendarización de trabajo
- Supervisar el proceso de adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios generales para la Secretaría de Educación
- Empatar los criterios de economía y calidad con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, correspondientes a los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos a que deban sujetarse la adquisición y contratación de los materiales y servicios para la Secretaría.
- Controlar los procesos y registros de los almacenes de la región sureste.
- Establecer políticas para la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de las áreas destinadas a labores administrativas de la Secretaría.
- Planear y coordinar las actividades que garanticen la calidad en la prestación de servicios generales de correspondencia, limpieza, vigilancia, jardinería y conmutador, requeridos por las áreas de la SE.
- Revisar y analizar las cotizaciones requeridas de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Participar en las licitaciones públicas, contrataciones por invitación restringida y adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado, el reglamento interior de la Secretaría, el programa operativo anual y demás disposiciones legales aplicables.
- Actualizar contratos comerciales de la SE.
- Coordinar, en conjunto con la Contraloría Interna y con la unidad administrativa que lo solicite, la verificación de calidad y cantidad de los bienes adquiridos y recibidos, a través de los mecanismos que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado, el programa operativo anual y demás disposiciones legales aplicables.
- Presentar periódicamente informes de actividades ante la Dirección General.
- Validar mediante firma autógrafa la orden de compra
- Supervisar los almacenes, así como mantener actualizados los inventarios de los mismos
- Elaborar informe sobre actividades realizadas por la Dirección.
- Organizar y vigilar el funcionamiento y la operación de las áreas adscritas a esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
- Manejar con apego estricto a las leyes, reglamentos y normatividad vigente, los materiales de deshecho generado por las actividades propias del área.
- Dirigir al personal subordinado en el cumplimiento de la calendarización de trabajo.

Código PE-DGRMyS-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar el trabajo del personal de la Dirección.
 - Aplicar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales.
 - Elaborar el Programa Anual de Operación del área entregarlo en tiempo y forma a la Dirección General.
 - Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
 - Supervisar las condiciones de almacenaje tanto del mobiliario como de la materia prima.
1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
 2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

• DESCRIPCIÓN

Responsable	No. Actividad	Actividad
Director General de Recursos Materiales y Servicios	1	Turna Solicitudes al DSGyA
Director de Servicios Generales y Adquisiciones	2	Analiza y turno solicitudes ya se a Servicios Generales, Control Vehicular o Adquisiciones
Director de Servicios Generales y Adquisiciones	3	Checa si hay presupuesto para las adquisiciones
Director de Servicios Generales y Adquisiciones	4	Con base a las leyes, clasifica las compras
Director de Servicios Generales y Adquisiciones	5	Revisa órdenes de compra y solicitudes de las subdirecciones

Código PE-DGRMyS-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **DIAGRAMA DE FLUJO.**

Ver anexo F-007-Diagrama de Flujo

- **ANEXOS.**

Ver anexo F-008-Instructivo de Llenado

F-DSGyA-001	Cuadro Comparativo
F-DSGyA-002	Orden de Compra
F-DSGyA-003	Condiciones
F-DSGyA-004	Acta de Entrega
F-DSGyA-005	Archivo Relación de Facturas