

Procedimientos de la Gerencia de Recursos Materiales

CECUTT-NIA-NSA-SM-0007

Subdirección de Administración

6. De la Gerencia de Recursos Materiales (CECUTT-NIA-NSA-SM-0007)

6.1 Adquisición de Productos o Servicios	L6U-SDA-PR-22	
Validación del procedimiento		175
Presentación del procedimiento		176
Diagrama de bloques		177
Descripción de actividades		179
Anexos		182
Historial de cambios		183
Formato		184
6.2 Servicio de Transporte Interno para Personal del CECUT	L6U-SDA-PR-23	
Validación del procedimiento		190
Presentación del procedimiento		191
Diagrama de bloques		192
Descripción de actividades		193
Anexos		194
Historial de cambios		195
Formato		196

6. De la Gerencia de Recursos Materiales (CECUTT-NIA-NSA-SM-0007)

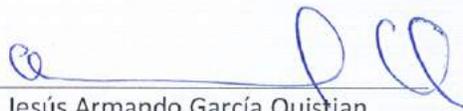
6.1 Adquisición de Productos o Servicios

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Adquisición de Productos o Servicios.**

Código: L6U-SDA-PR-22

Elaboró



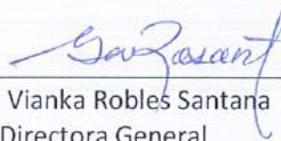
Jesús Armando García Quistian
Encargado de Despacho de la
Gerencia de Recursos Materiales

Revisó



Ivette Gisela Vásquez González
Subdirectora de Administración

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 03

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Adquisición de Productos o servicios**

Código: L6U-SDA-PR-22

Objetivos(s):

- Administrar y Controlar las adquisiciones de productos o servicios del CECUT, así mismo, fomentar la eficiencia y eficacia en las operaciones del departamento.

Glosario:

- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.
- **COMPRANET:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- **PECA:** Programa Especial de Cultura y Arte.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil para el estado de Baja California.
- Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

En este procedimiento interviene: la Gerencia de Recursos Materiales del CECUT.

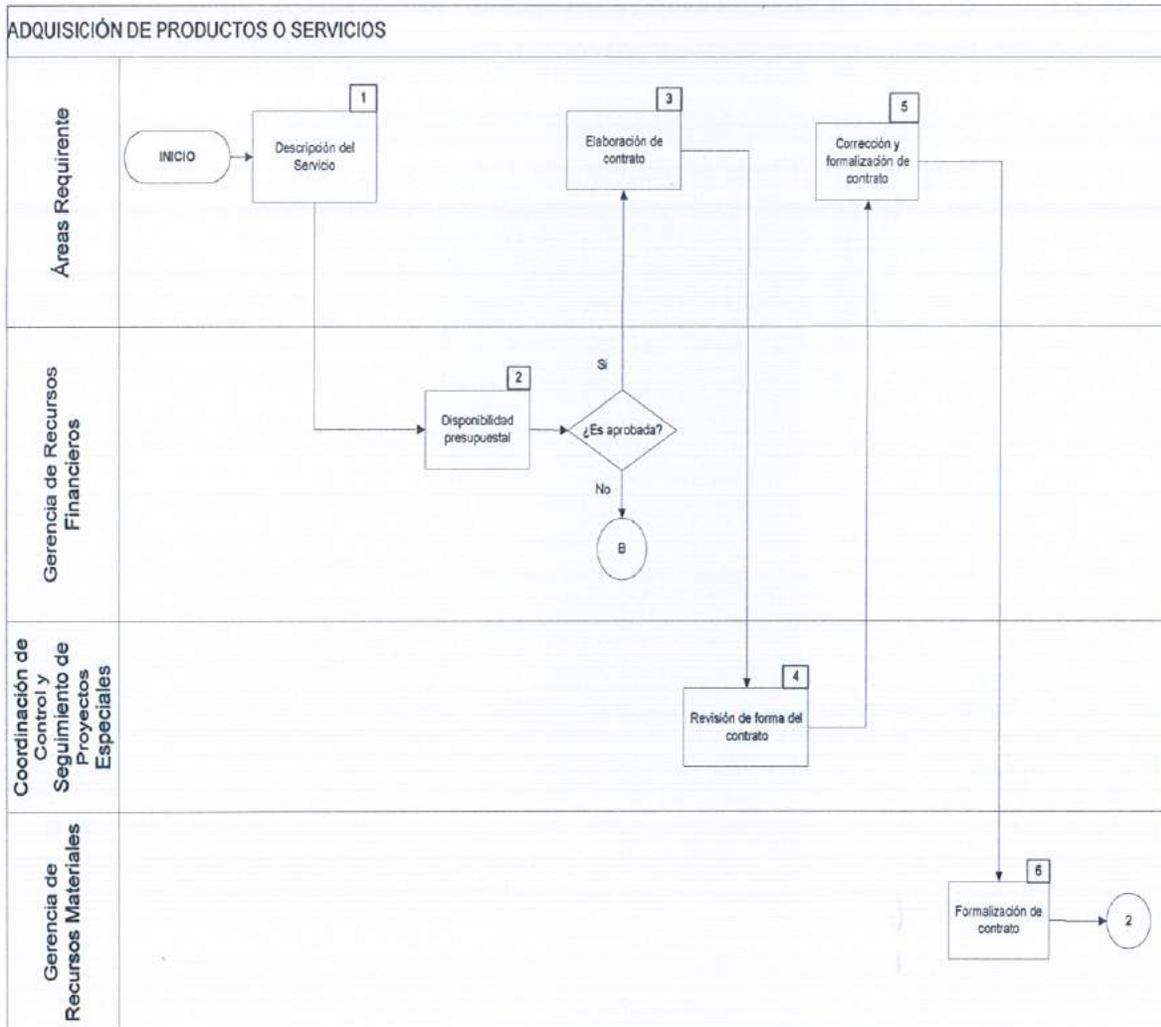
Responsabilidades:

Gerente de Recursos Materiales: Posición responsable de dirigir y coordinar la contratación de servicios y adquisiciones, con la finalidad de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto y controlar el inventario de bienes de la institución.

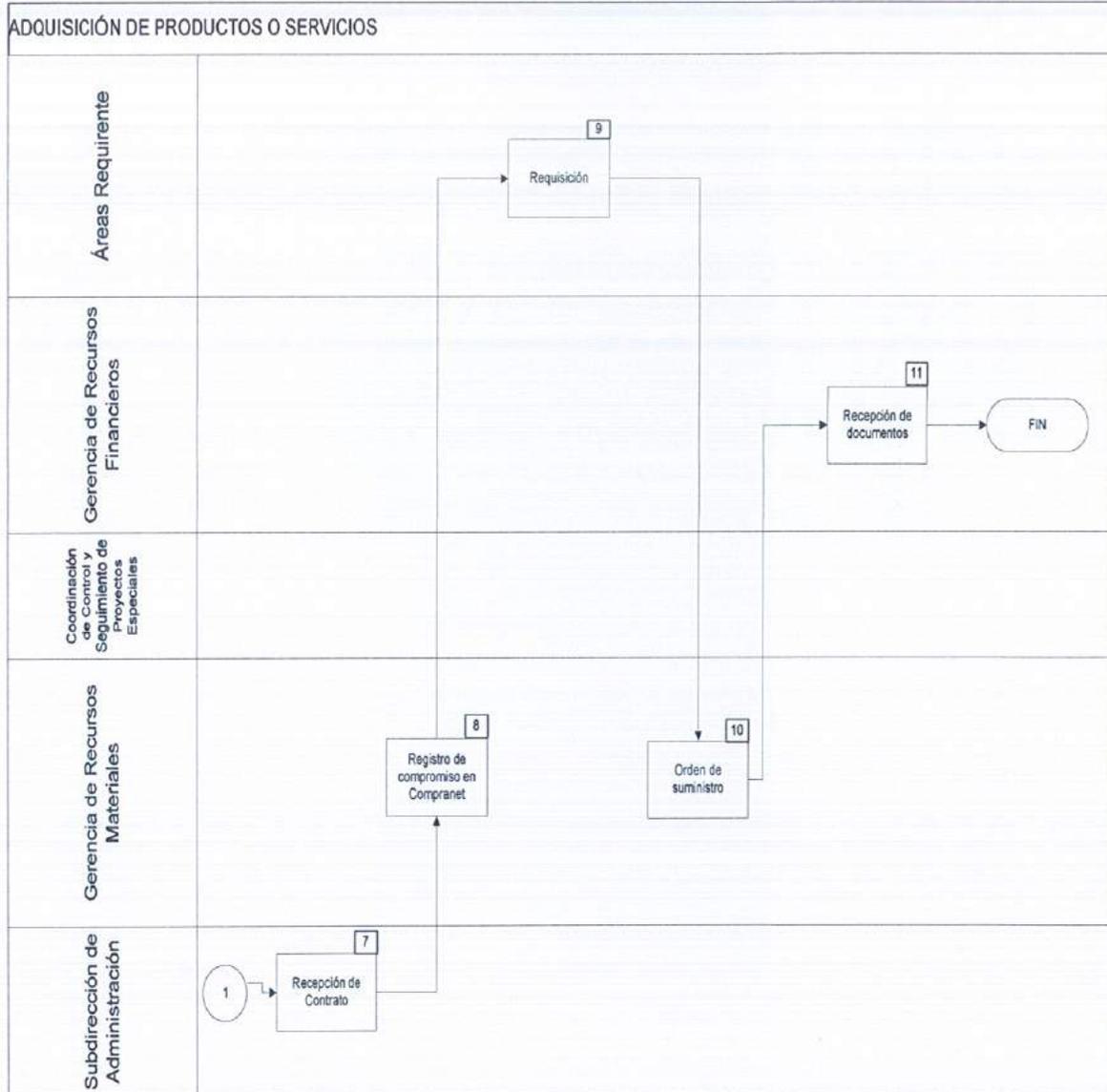
Área Requerente: Área del CECUT que de acuerdo a sus necesidades requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Adquisición de Productos o Servicios**
Código: L6U-SDA-PR-22



CONTINUACIÓN



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Adquisición de Productos o Servicios		
		Código: L6U-SDA-PR-22
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Descripción del Servicio.	3.3. Identifica necesidades de acuerdo al programa de trabajo a desarrollar para el ciclo inmediato. 3.4. Elabora un plan presupuestal en materia de necesidades de adquisiciones, arrendamientos o servicios a realizar en el año en curso. 3.5. Cotiza las necesidades de adquisiciones, arrendamientos o servicios en el tiempo programado en su plan de trabajo y llena el formato de Investigación de Mercado (FO-CON-05). 3.6. Negocia con el proveedor y solicita sus datos fiscales para darlo de alta como proveedor del Centro. 3.7. Llena el formato de suficiencia presupuestal como se presenta a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Indica nombre del área solicitante. • Firma del responsable del área solicitante. • Indica el número de extensión del área solicitante. • Indica el número y descripción completo del proyecto con base a la estructura programática establecida en el SIAP 2.0. • Indica detalladamente la (las) acción(ones) a realizar motivo de la solicitud de la suficiencia presupuestal • Indica detalladamente la justificación del gasto de los recursos solicitados. • Indica detalladamente las metas a alcanzar con el presupuesto solicitado de acuerdo a los programas y proyectos del CECUT y alineado a los objetivos del programa especial de cultural y arte (PECA). • Indica cualquier información adicional o específica que se deba tener en cuenta. • Ingresar si el recurso es fiscal o propio. • Anota el No. consecutivo correspondiente. • Indica el concepto. • Firma de responsable de la elaboración del formato y firma de autorización del subdirector de Administración. 3.8. Envía formato de suficiencia a la Gerencia de Financiera.	Áreas Requirente

<p>2. Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p>2.1. Recibe y revisa el formato Suficiencia Presupuestal y calendario de suficiencia presupuestal (<i>En caso de que exista errores, lo regresa al área correspondiente para que haga los ajustes necesarios</i>) ¿Es aprobada? SI 2.2. Informa al área solicitante para que pase a la Gerencia a recibir la suficiencia. 2.3. Continúa procedimiento en el punto 3.1. NO 2.4. Informa al área solicitante. 2.5. Da comienzo el procedimiento de Administración de Suficiencia Presupuestaría.</p>	<p>Gerencia de Recursos Financieros</p>
<p>3. Elaboración de Contrato.</p>	<p>3.1 Elabora contrato. 3.2 Elabora carátula de contrato. 3.3 Envía a revisión el contrato y la carátula a la Coordinación de Control y Seguimiento de Proyectos especiales.</p>	<p>Áreas Requirente</p>
<p>4. Revisión de Forma de Contrato.</p>	<p>4.1 Recibe contrato y carátula. ¿Existen observaciones? SI. 4.2 Anota los cambios a realizarse. 4.3 Llama al administrador del contrato para que haga los cambios necesarios. 4.4 Conecta con punto 3.1. NO. 4.5 Envía de regreso el contrato y carátula de contrato al administrador del contrato.</p>	<p>Coordinación de Control y Seguimiento de Proyectos especiales</p>
<p>5. Corrección y Formalización de Contrato.</p>	<p>5.1 Recibe contrato y carátula. 5.2 Corrige las observaciones en su caso. 5.3 Envía los siguientes documentos al área de Recursos Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato y carátula. • Formato FO-CON-05. • Garantía de Cumplimiento. • Suficiencia presupuestal. </p>	<p>Áreas Requirente</p>
<p>6. Formalización de Contrato.</p>	<p>6.1 Solicita la firma del representante legal de la contraparte. 6.2 Entrega copia respectiva a la contraparte e internamente envía a la Subdirección de Administración el contrato. 6.3 Da seguimiento al cumplimiento del contrato.</p>	<p>Gerencia de Recursos Materiales</p>

7. Recepción de Contrato.	7.1 Recibe contrato. 7.2 Asigna un número al contrato para control interno. 7.3 Sube al portal Institucional el compromiso del contrato. 7.4 Entregan copia al titular del área correspondiente. 7.5 Envía contrato a la Gerencia de Recursos Materiales para su registro en COMPRANET.	Subdirección de Administración
8. Registro de Compromiso en COMPRANET.	8.1 Recibe contrato. 8.2 Registra contrato en COMPRANET. 8.3 Genera folio para pago de obligaciones. 8.4 Envía contrato con número de folio a la Gerencia de Recursos Financieros para integrarlo al sistema de pago.	(Gerencia de Recursos Materiales) Compras
9. Creación de Requisición.	<p><i>Al finalizar el objeto del contrato se realiza lo siguiente:</i></p> 9.1 Da seguimiento y asegura el cumplimiento pactado, emitiendo una aceptación del bien o servicio, una vez cumplido con el propósito del contrato. 9.2 Recibe e imprime factura y XML. 9.3 Ingresa al sistema de compras con el usuario y contraseña correspondiente. 9.4 Selecciona la pestaña de requisición y da click en la opción de "Formato de Requisición". 9.5 Selecciona el Tipo de tramite a realizar ya sea: Bien ó Servicio. 9.6 Ingresa los datos solicitados en el formato de requisición e imprime. 9.7 Anexa la factura y XML al formato de requisición y la manda a firma del titular de área correspondiente. 9.8 Envía la requisición al área de compras.	Áreas Requirente
10. Elaboración de Orden de Suministro.	10.1 Recibe formato de requisición original y copia de la factura y XML. 10.2 Elabora orden de suministro y se manda a firma del Gerente de Recursos Materiales. 10.3 Llama al área responsable de la requisición. 10.4 Entrega una copia de la orden de suministro firmada por el Gerente de Recursos Materiales para mandar al área de Recursos Financieros.	(Gerencia de Recursos Materiales) Compras
11. Recepción de Documentos.	11.1 Recibe orden de suministro original, requisición, factura y XML original. 11.2 Entrega copias firmadas de recibido al área correspondiente.	Gerencia de Recursos Financieros
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: Adquisición de Productos o Servicios.					
Código: L6U-SDA-PR-22					
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
FO-CON-01	x		5 años	Gerencia de Recursos Materiales	L6U-SDA-PR-22-A01
FO-CON-02	x		5 años	Gerencia de Recursos Materiales	L6U-SDA-PR-22-A02
FO-CON-03	x		5 años	Gerencia de Recursos Materiales	L6U-SDA-PR-22-A03
FO-CON-04	x		5 años	Gerencia de Recursos Materiales	L6U-SDA-PR-22-A04
FO-CON-05	x		5 años	Gerencia de Recursos Materiales	L6U-SDA-PR-22-A05

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Adquisición de Productos o Servicios.			
			Código: L6U-SDA-PR-22
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NUMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	Agosto 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0007	28. Cambio de nombre del procedimiento. 29. Modificación del objetivo del procedimiento. 30. Modificación del Glosario. 31. Integración de marco normativo. 32. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto. 33. Modificación del mapeo del procedimiento. 34. Reestructuración de las actividades. 35. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento. 36. Anexo de documentos relacionados en el proceso. 37. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso. 38. integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso
02	Septiembre 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0007	Ninguno
03	N/A	CECUTT-NIA-NSA-SM-0007	3. Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. 4. Actualización de formatos.

Formato 1

Formato 4
FO-CON-04

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario
Domicilio:

(Nombre de la dependencia o entidad), como (entidad / dependencia) del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a)- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b)- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c)- el precio estimado de lo requerido, y d)- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos desotors en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad de los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@_____ y cuenta del área contratante@_____

La fecha límite para presentar la información/cotización es: _____

Favor de enviar copia de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@_____

NOTA: Venido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación).

- ❖ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización).
 - ❖ 2.- Condiciones de entrega:
 - ❖ En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
 - o Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo) _____.
 - o El lugar de entrega será: _____
 - ❖ 3.- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
 - ❖ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo _____.
 - ❖ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del ____%.
 - ❖ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del _____.
- El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en ____ fojas
- ❖ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - o Normas que deben de cumplirse
 - o Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
 - ❖ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores.
 - ❖ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.
 - ❖ 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
 - ❖ 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - o Instalación.
 - o Capacitación.
 - o Puesta en marcha.
 - ❖ 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
- Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
- Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado.
- Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/cotización.
- Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
- Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
- Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
- Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
- Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
- Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
- Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 33 y 35 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
- Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores.
- Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
- Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contratar la dependencia o entidad.
- Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.

RESUMEN EJECUTIVO

...lenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Dependencia o entidad.
2. Nombre del proveedor.
3. Número de partida.
4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas.
5. Cantidad que puede surtir.
6. Origen del bien.
7. Cumplimiento de requisitos de participación.
8. Precio.
9. Fecha de elaboración.
10. Número de requisición.
11. Número de partida.
12. Número que corresponde al CUCOP.
13. Descripción.
14. Fuentes Consultadas.
15. Elaboró.

1. Logo y nombre de la dependencia o entidad.
2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información.
3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato.
4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple).
5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.
6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor, (nacional o país de origen).
7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad y cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita a la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP.
8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.
9. Anotar la fecha de elaboración del resumen.
10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03).
11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado.

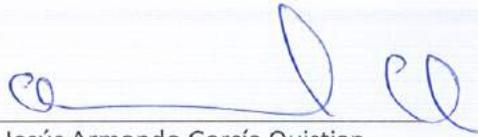
6.2 Servicio de Transporte Interno para Personal del CECUT

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Servicio de Transporte Interno para Personal del CECUT.**

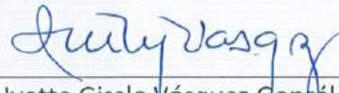
Código: L6U-SDA-PR-23

Elaboró



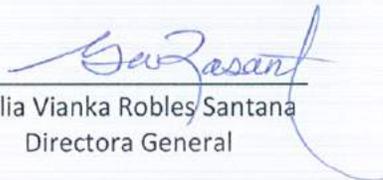
Jesús Armando García Quistian
Encargado de Despacho de la
Gerencia de Recursos Materiales

Revisó



Ivette Gisela Vásquez González
Subdirectora de Administración

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 03

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Servicio de Transporte Interno para Personal del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-23

Objetivos(s):

- Administrar el servicio de transporte interno para personal del CECUT, optimizando los recursos del Centro.

Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

Marco Normativo:

- Políticas, Bases y Lineamientos de choferes del CECUT.
- Manual de Conductores para Operadores del Sector Público.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Alcance:

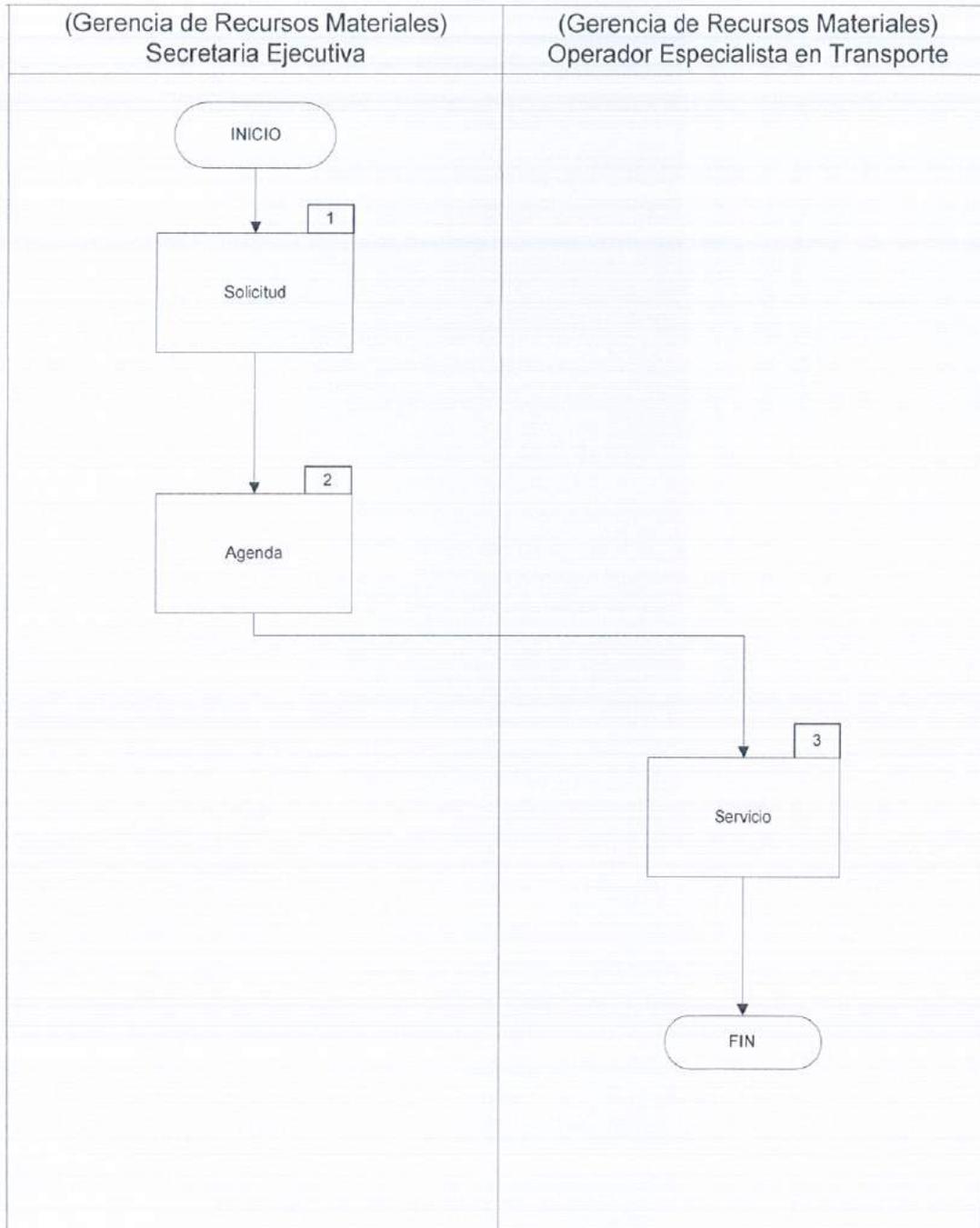
- En este procedimiento interviene: la Gerencia de Recursos Materiales del CECUT.

Responsabilidades:

- **Gerente de Recursos Materiales:** Posición responsable de dirigir y coordinar la contratación de servicios y adquisiciones, con la finalidad de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto y controlar el inventario de bienes de la institución.
- **Operador Especialista en Transporte:** Posición responsable proveer servicio de transportación a personal interno y externo invitados por funcionarios del Centro en el desarrollo de sus funciones, mediante la calendarización oportuna para cumplir con las necesidades de transporte de todas las áreas.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Servicio de Transporte Interno para Personal del CECUT.**
Código: L6U-SDA-PR-23



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Servicio de Transporte Interno para Personal del CECUT.		
		Código: L6U-SDA-PR-23
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud.	1.1. Recibe solicitudes de las áreas del Centro para traslados de personal a eventos o actividades propias de cada Subdirección. 1.2. Revisa disponibilidad del servicio. 1.3. Programa solicitudes. 1.4. Agenda control de los servicios y plasmar si se llevó a cabo o no	(Gerencia de Recursos Materiales). Secretaria Ejecutiva
2. Agenda.	2.1. Reserva espacio en la Agenda de traslados del área, en caso de existir traslados encontrados, notificar a los solicitantes para realizar ajustes en sus movimientos de personal. 2.2. Revisa si el servicio es local, foráneo, si requiere comprobación de viáticos, etc. 2.3. Reserva espacio dentro de la agenda, programa actividad al personal con fecha, hora y destino.	(Gerencia de Recursos Materiales). Secretaria Ejecutiva
3. Servicio.	3.2. Otorga el servicio al personal con diligencia y oportunidad. 3.3. Llena bitácora de salidas y traslados, informar al personal de las reglas de seguridad en traslados, retornar al personal al Centro de acuerdo con el programa establecido.	(Gerencia de Recursos Materiales) Operador Especialista en Transporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución 1 día hábiles, dependiendo la disponibilidad del chofer.

ANEXOS

 Procedimiento: **Servicio de Transporte Interno para Personal del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-23

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Solicitud de Servicio	x		5 años	Gerencia de Recursos Materiales	L6U-SDA-PR-23-A01
Gastos sin Comprobantes	x		5 años	Gerencia de Recursos Materiales	L6U-SDA-PR-23-A02
Aviso de Comisión y Administración de Viáticos	x		5 años	Gerencia de Recursos Materiales	L6U-SDA-PR-23-A03
Comprobación de Viáticos	x		5 años	Gerencia de Recursos Materiales	L6U-SDA-PR-23-A04

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Servicio de Transporte Interno para Personal del CECUT.			
			Código: L6U-SDA-PR-23
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	Agosto 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0007	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación del objetivo del procedimiento. 2. Modificación del Glosario. 3. Integración de marco normativo. 4. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto. 5. Modificación del mapeo del procedimiento. 6. Restructuración de las actividades. 7. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento. 8. Anexo de documentos relacionados en el proceso. 9. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso. 10. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.
02	Septiembre 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0007	Ninguno
03	N/A	CECUTT-NIA-NSA-SM-0007	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.

Formato 1
Solicitud de Servicio



SOLICITUD DE SERVICIO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE TRASLADOS
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES



Centro Cultural Tijuana

(1) TIJUANA, B. C. A. ____ DE ____ DE 2018

PARTIDA (2) _____ PROYECTO (3) _____

ÁREA SOLICITANTE: _____ (4)

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ (5)

EXTENSIÓN TEL.: _____ (6) TEL. CELULAR: _____ (7)

NOMBRES DE LAS PERSONAS A TRASLADAR (MENCIONAR A TODAS PARA DETERMINAR LA UNIDAD AUTORIZAR) (8)

NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE DEL AREA SOLICITANTE (9)

LOGÍSTICA O DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SERVICIO

FECHA	HORA	DE:	A:

(10)

(11)

GERENTE ÁREA SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. ESTE FORMATO DEBERÁ SER ENTREGADO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TRASLADOS EN EL HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 00 A 17:00 HORAS, DEBIDAMENTE LLEVADO Y FIRMADO CON 2 DÍAS DE ANTECIPACIÓN.
2. NO SE PODRÁN REALIZAR MODIFICACIONES AL PRESENTE FORMATO DE ÚLTIMO MOMENTO.
3. EL CHOFER NO TIENE AUTORIZACIÓN EN CAMBIAR EL ITINERARIO DEL SERVICIO, NI POR INSTRUCCIÓN DE LA PERSONA FUNCIÓN COMO ACOMPAÑANTE, SALVO QUE REUNDA BENEFICIO COLECTIVO Y CON LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR DE SERVICIOS (4028-2569 CÉLI) O EL TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES (41071667 CÉLI).
4. LA FUNCIÓN DEL CHOFER SERÁ BÁSICAMENTE DE TRASLADO, POR LO CUAL SIEMPRE DEBERÁ SER ACOMPAÑADO POR UN REPRESENTANTE DEL ÁREA SOLICITANTE PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PERSONAS INVITADAS.
5. EN CASO DE CANCELACIÓN DEL SERVICIO, FAVOR DE NOTIFICAR AL COORDINADOR DE SERVICIOS DE TRASLADOS CON LA MAYOR ANTECIPACIÓN POSIBLE, PARA FACILITAR LA REPROGRAMACIÓN DE LA AGENDA DEL DÍA.
6. EL CHOFER EN TODO MOMENTO RESPETARÁ EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO, HACIENDO CASO OMISIVO A INDICACIONES CONTRARIAS A ÉL.
7. ESTÁ PROHIBIDO FUMAR, CONSUMIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS O ENERVANTES EN LOS VEHÍCULOS OFICIALES. EL CHOFER PODRÁ SOLICITAR A LOS PASAJEROS QUE SEAN PORTADORES DE DISCAPACIDAD QUE SE ENVIEN EN SU AYUDA EN ESTAS SITUACIONES Y PODRÁ NEGARSE A CONDUCTOR EN UNAS VECES SOLUCIONAR EL VEHÍCULO QUE SE ENVIEN EN SU AYUDA EN ESTAS SITUACIONES Y PODRÁ NEGARSE A CONDUCTOR EN UNAS VECES.
8. PARA EL CRUCE A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, EL USUARIO DEBERÁ PORTAR DOCUMENTOS LEGALES Y VIGENTES DEBERÁ REQUISITAR AL MOMENTO DE INICIAR EL SERVICIO DE TRASLADO LA DECLARACIÓN DE NO LLEVAR ARTÍCULOS PROHIBIDOS O ILEGALES, ASÍ COMO EN LOS CASOS DE INTERNACIÓN AL TERRITORIO ESTADOUNIDENSE POR MÁS DE 28 MILLAS EL TRÁMITE DEL PERMISO RESPECTIVO.
9. ES IMPORTANTE ANEXAR INFORMACIÓN, REFERENCIAS, MAPAS O CUALQUIER OTRO ELEMENTO QUE AYUDE AL CHOFER A BRINDARLE UN MEJOR SERVICIO DE TRASLADO.

GERENCIA DE RECURSO MATERIALES EXTENSIÓN 9622

Instructivo:

1. Fecha al día de registro.
2. Anotar la partida presupuestal correspondiente.
3. Anotar el proyecto al que pertenece.
4. Área solicitante.
5. Nombre de quien solicita el servicio.
6. Extensión telefónica.
7. Celular del solicitante.
8. Anotar cantidad de personal integrara el servicio.
9. Nombre del acompañante del área solicitante.
10. Anotar la logística del servicio.
11. Firma del jefe inmediato.

Formato 2
Gastos sin Comprobantes

		GASTOS SIN COMPROBANTE	
FECHA: <u>(1)</u> _____		LUGAR: <u>(2)</u> _____	
RECIBI DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V., LA CANTIDAD DE \$ <u>(3)</u> _____			
SON <u>(4)</u> _____			
POR CONCEPTO DE HABERSE EFECTUADO EL GASTO Y NO HABER OBTENIDO EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE.			
<u>(5)</u> RUBÉN ENRIQUE CARRILLO RUIZ SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<u>(6)</u> IVETTE GISELA VASQUEZ GONZALEZ GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS	

Instructivo:

1. Fecha.
2. Lugar.
3. Cantidad recibida por parte del CECUT.
4. Cantidad en letra.
5. Firma del Subdirector de Administración.
6. Firma del Gerente de Recursos Financiero.

Formato 3
Aviso de Comisión y Administración de Viáticos

AVISO DE COMISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

(1) TIJUANA, B.C.A. ____ DE ____ DE 2017

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (2) _____ ME PERMITO HACER DE SU
SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO A (3) _____

(4) DURANTE DÍAS, DEL ____ AL ____ DE 2017

MEDIO DE TRANSPORTE (5) TERRESTRE AEREO
DESTINO CIUDAD DE: (6) _____

POR TAL MOTIVO SE LE AUTORIZA A GESTIONAR LOS VIÁTICOS CORRESPONDIENTES
CUOTA DIARIA POR NOCHE: (7) _____
NÚMERO DE NOCHES: (8) _____

TOTAL A COMPROBAR (9) _____

AUTORIZA: (10) _____ VISTO BUENO: (11) _____
JEFE INMEDIATO DIRECCIÓN GENERAL/
SUBDIRECTOR DE ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (12)
VIÁTICOS: (13) NACIONALES EXTRANJEROS
SERVIRÁ A CUBRIR VIÁTICOS POR: (14) _____
CANTIDAD CON LETRA (15) _____)
REFERENCIA DE PAGO, CHEQUE NO. (16) A CARGO DE (17) _____

(18) CUOTA DIARIA	NO. DÍAS	IMPORTE

OBSERVACIONES (19) _____

VISTO BUENO ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS: _____ REINA DEL COMISIONADO: _____

(20) _____ (21) _____
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN / GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS NOMBRE Y FIRMA

NOTA: PRESENTAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE 5 DÍAS HÁBILES UNA VEZ CONCLUIDA LA COMISIÓN.

Instructivo:

1. Fecha al día de registro.
2. Nombre del funcionario.
3. Actividad a la que fue comisionado.
4. Duración de la comisión.
5. Medio de transporte.
6. Destino.
7. Cantidad por viáticos, cuota por noche.
8. Número de noches.
9. Total a comprobar.
10. Firma de autorización de jefe inmediato.
11. Firma del director general o subdirector de administración.
12. Subdirección de Administración.
13. Anotar si son viáticos nacionales o extranjeros.
14. Cantidad a cubrir por viáticos.
15. Cantidad en letra.
16. Referencia de pago.
17. Anotar a cargo de quien.
18. Anotar cantidad, días e importe.
19. Observaciones.
20. Firma del subdirector de administración y/o Gerente de Recursos Financieros.
21. Nombre y firma de solicitante.

Formato 4
Comprobación de Viáticos

(1) TIJUANA, B.C. A ____ DE ____ DE 2017

AVISO DE COMISIÓN No. (2) _____

MEDIO DE TRANSPORTE: (3) TERRESTRE AÉREO

DESTINO: (4) _____

FECHA DE SALIDA: (5) _____

FECHA DE REGRESO: (6) _____

CUOTA DIARIA POR NOCHE: (7) _____

NÚMERO DE NOCHES: (8) _____

TOTAL A COMPROBAR (9) _____

COMPROBACIÓN (9)

CONCEPTO (PARTIDA 3817)	FECHAS				TOTAL
HOSPEDAJE					
ALIMENTACIÓN					
TRANSPORTE					
OTROS (HASTA UN 20% EN CADA ANTEPOSTA)					
VARIOS					
DEVOLUCIÓN					
TOTAL					

OBSERVACIONES (10) _____

(11) _____
VISTO BUENO
JEFE INMEDIATO

(12) _____
FIRMA DEL COMISIONADO

(13) _____
ROBERTO RICARDO CARRILLO RUIZ
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

(14) _____
IVETTE GISELA VÁSQUEZ GUTIÉRREZ
GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

Instructivo:

1. Fecha al día de registro.
2. Número del aviso.
3. Medio de transporte.
4. Anotar el destino.
5. Anotar fecha de salida.
6. Anotar fecha de regreso.
7. Anotar la cuota diaria por noche.
8. Anotar el número de noches.
9. Anotar el total a comprobar.
10. Observaciones.
11. Visto bueno del jefe inmediato.
12. Firma del comisionado.
13. Firma del Subdirector de Administración.
14. Firma del Gerente de Recursos Financieros.