

# DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



# PRESENTACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO 2010



# MISIÓN

Proporcionar con oportunidad, eficacia, eficiencia, transparencia, calidad y economía, los insumos y servicios requeridos por los Centros Educativos y Unidades Administrativas para el desarrollo de sus actividades, así como la conservación de las instalaciones, de los bienes muebles e inmuebles.



# VISIÓN

Ser la Unidad Administrativa que se distinga por su profesionalismo y amplia vocación de servicio, mediante el cual identifiquen los usuarios el apoyo para el desarrollo de sus actividades sustantivas.



# OBJETIVO

Proporcionar los recursos materiales y servicios que requiere la operación de la Secretaría de Educación, de acuerdo a Leyes, Normas, Políticas y Procedimientos.



# Organigrama

**Dirección de Recursos  
Materiales y Servicios**

**Área de  
Suministro de  
Combustible**

**Departamento  
de  
Adquisiciones**

**Departamento  
de Servicios  
Generales**

**Departamento  
de Transporte**

**Depto. de  
Almacén de  
Bienes Muebles**

**Departamento  
de Almacén de  
Consumo**

**Departamento  
de Enlace y  
Suministros**



# Marco Jurídico

- Disposiciones Jurídico-Administrativas en las cuales se sustenta la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:



# Legislación Federal

- Ley General de Educación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.



# Legislación Estatal

- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado de Tabasco.



# Reglamentos y Acuerdos Administrativos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Reglamento del Comité de Compra del Poder Ejecutivo

El 1 de Septiembre del 2007, en el Periódico Oficial se publicaron los **Lineamientos** para la aplicación del Acuerdo que establece las medidas de Racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado.



## Capítulo IV. De las Medidas de Modernización, Eficiencia y Reducción de Gastos Administrativos.

**Artículo Décimo Quinto.** En el ejercicio de recursos públicos debe reducirse al máximo los servicios básicos de energía eléctrica, agua, teléfonos, mantenimiento, conservación e instalación, difusión e información entre otros. Así como, los relacionados con arrendamientos, pasajes y viáticos; materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, estableciendo medidas que permitan la optimización del recurso.

Además, se deberá favorecer el uso racional de medios electrónicos (correo electrónico), sistemas y en su caso, firma electrónica, que agilice la comunicación eficiente, veraz, responsable y segura de información interinstitucional e intrainstitucional.



**Artículo Décimo Octavo.** Las Dependencias y Entidades requerirán de la autorización indelegable de sus respectivos Titulares, así como de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Contraloría, para realizar erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.



**Artículo Décimo Noveno.** Tratándose de pasajes aéreos, marítimo, terrestres y de servicios de hospedaje, se recomienda su adquisición con agencias especializadas o prestadoras de servicios que garanticen menos costos y rutas convenientes; así como determinar los medios de transporte idóneos al lugar destino que además de garantizar el oportuno desempeño de los trabajos encomendados, aseguren el menor costo. En tal virtud se preferirá que los traslados se hagan a través del transporte terrestre, reduciendo a lo indispensable el uso de la vía aérea.



**Artículo Vigésimo Segundo.** Las Dependencias y Entidades no podrán efectuar adquisiciones o nuevos arrendamientos de bienes inmuebles para oficinas públicas, salvo en los casos estrictamente indispensables para el cumplimiento de sus objetivos. Lo anterior deberá ser demostrado fehacientemente por el Titular de la Dependencia respectiva ante la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Contraloría.



**Artículo Vigésimo Cuarto.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública centralizada y paraestatal observarán las siguientes disposiciones en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones:

**III.-** Vincular, a través de la red gubernamental los sistemas que administren, de conformidad con la normatividad aplicable, a efecto de minimizar los procesos e intercambio de información; y

**IV.-** Administrar los servicios de informática y tecnologías de información, salvo que por la naturaleza propia de sus funciones o por razones de seguridad pública o nacional que requieran de autorización expresa para tales efectos.



# H. Congreso del Estado de Tabasco LIX Legislatura.

---

**Lineamientos de ahorro en uso de papel y consumibles de oficina,  
en base a requerimientos de bajo impacto ambiental.**



## Punto de Acuerdo 221 23 de Octubre del 2008

**Artículo Único.** Instrumentar lineamientos de ahorro y uso de papel y consumibles de oficina en base a requerimientos de bajo impacto ambiental y **establecer el uso obligatorio de papel reciclable** en la documentación oficial que se utiliza en los diversos trámites administrativos que se realizan, por lo que se deberá acatar lo siguiente:



- 1.- A partir del 01 de enero del 2009, se adquiera papel para impresión y fotocopiado, que contenga en su composición material reciclado, fibras naturales **no derivadas de la madera o materias primas.**
- 2.- **Reducir el consumo total de papel** en al menos un 2% respecto a los niveles de consumo del año anterior.
- 3.- La impresión y fotocopiado de documentos deberá hacerse sólo cuando sea indispensable. La distribución de las síntesis informativas se hará por medios electrónicos.



4.- Se llevará un riguroso control de la adquisición de pilas, baterías recargables, cartuchos y cintas de impresión, tóner, balastos, focos ahorradores, disketes, discos compactos y consumibles similares para el efecto de registrar el canje y sustitución de éstos.



# ÁREA DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

## Objetivo

Establecer las políticas y normas para la adquisición y administración del combustible, que se entrega por parte de la Secretaría de Educación a las Unidades Administrativas y promoviendo el uso racional de este recurso y así determinar la responsabilidad de quienes intervienen en el proceso de asignación y utilización.



# Normas

- Las solicitudes de combustible se deberán entregar con 2 días hábiles de anticipación.
- Así mismo las bitácoras se entregarán vía correo electrónico a [bitacora\\_gas@setab.gob.mx](mailto:bitacora_gas@setab.gob.mx); durante los primeros 5 días hábiles de cada mes. El incumplimiento de esta acción causará la suspensión del suministro.





SECRETARIA DE EDUCACION  
 COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

**BITACORA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE**

MES: \_\_\_\_\_ DEL 2010

MARCA:	TIPO:	MODELO:	COLOR:	PLACAS:
DIRECCION:			No. DE INVENTARIO:	

FECHA	FOLIO DE VALES		IMPORTE	KILOMETRAJE		DESTINO	CONDUCTOR	FIRMA
	INICIO	FINAL		INICIO	TERMINO			
	TOTAL							

Responsable: \_\_\_\_\_

NOM. EXT. \_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SOLICITUD PARA VALES DE COMBUSTIBLE

FOLIO:

ÁREA SOLICITANTE		No. DE SOLICITUD	
LUGAR Y FECHA		RECURSO	No. DE PROYECTO
			52401
CANTIDAD DE VALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
Lugar de Salida:		Lugar de Llegada:	
Fecha:		Fecha:	
Recorrido:		Km s. Aproximado:	
DATOS DEL VEHICULO			
MARCA:	MODELO:	TIPO:	SERIE
COLOR:			
RESPONSABLE DEL GRUPO ACTIVIDAD (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)			
SOLICITA	Vo. Bo.	AUTORIZA	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	
SUBSECRETARÍA/DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	

NOTA: Esta solicitud deberá entregarse con dos días hábiles de anticipación.

NOM. DE EXT. \_\_\_\_\_

# DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

## Objetivo

Llevar a cabo los procesos de adquisición de los bienes muebles, insumos y equipo, así como de los servicios relacionados con los mismos, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación para el desarrollo de sus funciones, procurando obtener las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega.



# Normas

- Los requerimientos de compra deberán ser solicitados a través del formato F-CGA-20.
- El área solicitante será responsable de establecer el monto estimado.
- La solicitud de compra deberá presentarse en original debidamente firmada por el titular correspondiente al centro educativo o unidad administrativa, con tinta negra, y anexando 7 copias fotostáticas de la misma.
- Cuando la solicitud de compra contenga más de una hoja, se firmará en la última.
- Los bienes o servicios solicitados, deberán corresponder al catálogo de partidas vigente.
- Las solicitudes de compra se recepcionarán dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, de acuerdo al calendario presupuestal.







# DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

## Objetivo

Atender las necesidades de servicios que la Secretaría de Educación requiere para su operación de acuerdo a las Leyes, Normas vigentes y Lineamientos fijados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.



## **Fotocopiado**

De 01 a 100 copias, debe presentar vale oficial debidamente requisitado y mayores a 2000 se requerirán a través de solicitud de servicios. Así mismo, el área deberá de proporcionar las hojas.

## **Mantenimiento**

Las solicitudes de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de bienes muebles e inmuebles, deberán presentarse debidamente requisitadas en los primeros 5 días hábiles de cada mes.

## **Eventos**

Las solicitudes de eventos deberán presentarse debidamente requisitadas en los primeros 5 días hábiles de cada mes.

Anexar croquis de formación (mesas, sillas, presídium y mamparas), así como número programado de asistentes.



- En los casos que se requiera cicloramas plastificados, debe anexar el diseño en el programa actualizado. En los casos que sean requeridos cicloramas en material de unigel, deberá anexar la muestra impresa en acetatos con logotipos y leyenda, previa autorización de la Secretaría Técnica.
- Las bitácoras de llamadas telefónicas se enviarán vía correo electrónico a la dirección **[bitacora\\_tel@setab.gob.mx](mailto:bitacora_tel@setab.gob.mx)**; durante los primeros 5 días hábiles de cada mes. El incumplimiento de esta acción causará la suspensión del servicio.



## Vigilancia

- Toda persona deberá justificar su acceso o permanencia en las instalaciones de esta Dependencia después de las 16:00 horas, así como, los fines de semanas.
- Ningún vehículo oficial resguardado en las instalaciones de esta Secretaría, podrá circular los días sábado y domingo, así como en períodos vacacionales, sin oficio de autorización de la SECOTAB.
- En los casos en que se requiera retirar de las instalaciones equipo y mobiliario, deberán presentar el respectivo pase de salida.
- Es obligatorio conforme los lineamientos internos, presentar su pase de acceso al estacionamiento general de esta Secretaría de Educación.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PASE UNICO DE SALIDA DE BIENES MUEBLES

FOLIO: \_\_\_\_\_

Villahermosa, Tabasco a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

Con fundamento en el Capítulo II punto 125 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Tabasco, referente al Control de Inventarios y evaluaciones de los recursos y del artículo 70 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, para poder extraer cualquier tipo de bienes muebles de la Secretaría de Educación y NO incurrir en alguna responsabilidad prestativa y sancionada por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, será de estricto cumplimiento el llenado del presente formato, que deberá contener los siguientes datos:

Entrega: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Área: \_\_\_\_\_  
Recibe: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Destino: \_\_\_\_\_

Descripción del Bien	Núm. de Inventario	Cantidad	Marca	Serie

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

AUTORIZA  
NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_

ENCARGADO DEL TRÁMITE: \_\_\_\_\_

NUM. DE EXT. \_\_\_\_\_





**COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

<b>AREA SOLICITANTE</b>	<b>N° DE SOLICITUD</b>

<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>N° DE PROYECTO</b>	<b>N° DE PARTIDA</b>

CANT.	DESCRIPCION	No. Orig.	Req. C/U	Total
			<b>IMPRESIÓN</b>	
		a) Original (Papel Bond)		<input style="width:100%;" type="text"/>
		b) Copias (Papel copia)		<input style="width:100%;" type="text"/>
		c) Cuantos Juegos?		<input style="width:100%;" type="text"/>
			<b>ANVERSO</b>	
		d) Anverso y Reverso		<input style="width:100%;" type="text"/>
		e) Reducción		<input style="width:100%;" type="text"/>
		f) Ampliación		<input style="width:100%;" type="text"/>
			<b>TAMAÑO</b>	
		Carta <input style="width:30px;" type="checkbox"/>	Oficio <input style="width:30px;" type="checkbox"/>	
		<b>Vo. Bo. Responsable:</b>	<hr style="width:100%;"/>	
		<b>Tel.:</b> _____ <b>Ext.:</b> _____		

SOLICITO	AUTORIZO	vo. Bo.
<hr style="width:80%; margin: auto;"/> <p>DIRECTOR</p>	<hr style="width:80%; margin: auto;"/> <p>SUBSECRETARIO</p>	<hr style="width:80%; margin: auto;"/> <p>LIC. MARIA TILA PEREYRA ZAPATA DIR. DE REC. MAT. Y SERVS.</p>





DIRECCION DE REC. MATERIALES Y SERV.  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**SOLICITUD DE FOTOCOPIADO  
DE 1 A 2000 COPIAS**

No. Org.

DIA	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Rep. C/U	Total

AREA SOLICITANTE:	
CLASIFICACION DE EXPEDIENTE:	
<b>IMPRESIÓN:</b>	Anverso: Anverso y Reverso: Reducción: Ampliación:
Oficio : <input type="checkbox"/>	Carta: <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

SOLICITA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA (AUTORIZADA EN EL PADRON)

\_\_\_\_\_  
JOSE MANUEL LOPEZ FLORES  
JEFE DE DEPTO. DE SERV. GENERALES.

# DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

## Objetivo

Controlar y verificar el uso correcto de los vehículos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, para el funcionamiento operativo de los Centros Educativos y Unidades Administrativas de esta Secretaría.



# Normas

- Para la partida 53402 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte, deberá presentarse solicitud por tipo específico de servicio, previo diagnóstico mecánico del Área de Mantenimiento.
- El responsable de la unidad deberá asistir al taller correspondiente para verificar el servicio otorgado, y le sean entregadas las piezas cambiadas, así como la garantía del servicio por 30 días.



# Servicio de transporte, chofer y combustible

- Las solicitudes para el servicio de transporte local, deberán presentarse con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la comisión; y para el servicio foráneo serán con 15 días hábiles. La autorización estará sujeta a la disposición del parque vehicular, los días de pago, recolección de nómina y eventos extraordinarios.
- A toda solicitud, deberá darle seguimiento la Unidad Administrativa solicitante.







# DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CONSUMO

## Objetivo

Resguardar físicamente los materiales de consumo adquiridos, así como su distribución a los Centros Educativos y Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones.



# Norma

- Para el suministro de los materiales solicitados, deberán entregar original de la solicitud de abastecimiento y la notificación de materiales, debidamente requisitadas.
- Horario de atención para la entrega de materiales, de 8:30 a 14:00 horas los días hábiles.



# DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BIENES MUEBLES

## Objetivo

Resguardar y controlar físicamente los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación, así como, su entrega correspondiente a los Centros Educativos y Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones.







# DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SUMINISTRO

## Objetivo

Coordinar los diferentes eventos de la Secretaría de Educación, en la contratación de inmuebles, suministro de alimentos, pasajes aéreos y servicios de hospedaje.



# Normas

- Las solicitudes de pasajes de avión y servicio de coffee break, se deberán tramitar con 4 días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs.
- Los insumos para los servicios de coffee break, se entregarán un día antes de la fecha solicitada en un horario de 9:00 a 13:00 hrs.
- Los servicios de alimentos y coffee break para eventos especiales, deberán tramitarse con 30 días hábiles de anticipación, además de solicitar una reunión con la DRMyS para toma de decisiones.
- A las solicitudes de pasajes de avión, deberán anexar la autorización de la Titular de esta Dependencia, copia de la invitación y el formato F-10 (oficio de comisión). Este servicio solo se proporcionará a Secretaria de Educación, Subsecretarios y Directores.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SUMINISTRO

SOLICITUD PARA SUMINISTRO DE BOLETOS DE AVIÓN, HOS PEDAJE Y SERVICIO DE CAFÉ

FOLIO:

ÁREA SOLICITANTE		No. DE SOLICITUD	
LUGAR Y FECHA	TIPO DE RECURSO	NÚMERO DE PROYECTO	NÚMERO DE PARTIDA
CANT.	DESCRIPCIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL COMISIONADO	
JUSTIFICACIÓN			
SOLICITA	Vb. Bo.	AUTORIZA	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	

F-0GA-XXX

**NOTA:**

- 1.- El servicio de boletos de avión y servicio de café deberá tramitarse con 4 días hábiles de anticipación.
- 2.- Los servicios de alimentos y servicio de café para eventos especiales, deberán tramitarse con 15 días hábiles de anticipación.
- 3.- Los Insumos para servicio de café, se entregarán un día antes de la fecha solicitada en horario de 9:00-13:00 hrs.
- 4.- Para la solicitud de boletos de avión deberá ser con preautorización de la Jefe de esta dependencia, se deberán anexar fotocopia de la instrucción y del Formulario F-10 (Oficina Comisión).

ENCARGADO DEL TRÁMITE: \_\_\_\_\_

NUM. DE EXT. \_\_\_\_\_