Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Enero, 2013.

ÍNDICE

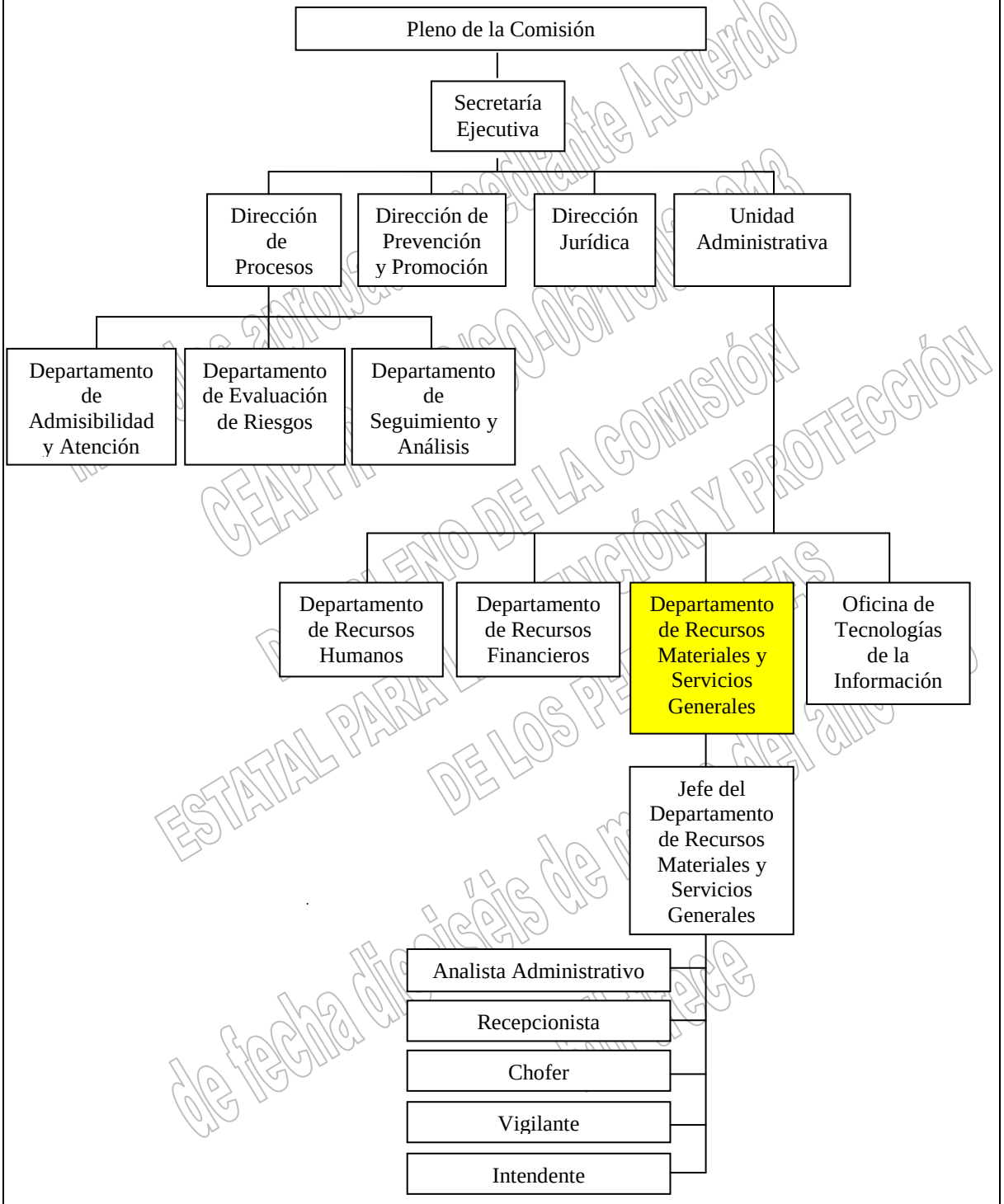
Organigrama	II
Simbología	III
Descripción de Procedimientos	IV

1 Recepción de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales y útiles de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo, neumáticos, materiales y suministros varios, material eléctrico, pinturas y productos farmacéuticos.
2 Abastecimiento de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales y útiles de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo, neumáticos, materiales y suministros varios, material eléctrico, pinturas y productos farmacéuticos.
3 Registro y Asignación de Bienes Muebles
4 Actualización de Resguardos de Bienes Muebles.
5 Levantamiento de Inventario Físico en Almacén de Material de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Material Fotográfico, Artículos de Limpieza, Partes de Equipo de Cómputo, Material Eléctrico y Productos Farmacéuticos, etc.
6 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Inmuebles.
7 Baja de Bienes Muebles.
8 Trámite del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos.
9 Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos.
10 Actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales.
11 Trámite de Tenencia y Derechos de Control Vehicular.
12 Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
13 Desarrollo de Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
14 Licitación Pública.
15 Licitación Simplificada.
16 Adjudicación Directa.

Directorio	V
Firmas de Autorización	VI

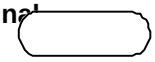
Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Organigrama

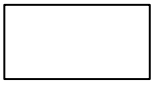


Simbología

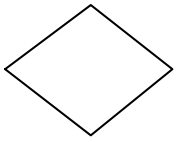
Terminal



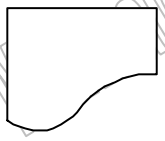
Indica el inicio y término del procedimiento.



Operación
Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



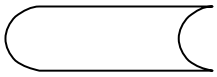
Decisión y/o alternativa
Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones).



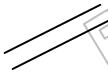
Documento
Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.

Archivo permanente
Indica que se guarda un documento de forma definitiva.

Archivo temporal
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



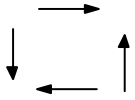
Sistema informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.

Conector de actividad
Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

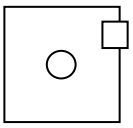
Conector de página



Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

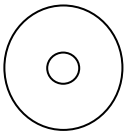
Dirección de flujo o líneas de unión

Modelos aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/016/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

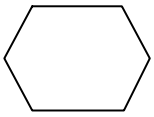


Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

Aclaración
Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Disquete
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



Disco compacto
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.

Preparación o Conector de procedimiento
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.

Dirección de flujo de actividades simultáneas
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección.

Manuales aprobados mediante Acuerdo
CEPP/PLENO/06/16/03/2013
DEL PLENO DE LA COMISIÓN
ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN
DE LOS PERIODISTAS
de fecha dieciséis de marzo del año dos
mil trece

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Procedimiento 1	
Nombre:	Recepción de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales y útiles de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo, neumáticos, materiales y suministros varios, material eléctrico, pinturas y productos farmacéuticos.
Objetivo:	Verificar la entrega de artículos por parte de los proveedores, de acuerdo a las condiciones y características establecidas en el **Pedido** y registrar la entrada del material al Almacén.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá cotejar los materiales recibidos por el proveedor con la copia del **pedido**.

La recepción de artículos en el Almacén procederá de acuerdo a las características físicas, precios y cantidades que se establecen en el **Pedido**.

La recepción de artículos deberá realizarse en forma completa, no deberán aceptarse entregas parciales, con la excepción de haberse establecido en el **Pedido**.

El proveedor deberá entregar la **Factura** en original y copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para obtener el sello de recibido.

Los artículos recibidos deberán detallarse en el **Kardex por artículo** para mantener actualizada la información de existencias.

La entrada de artículos al Almacén deberá controlarse a través del **Kardex por artículo** y del Sistema Interno de Almacén.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva
01/01/2013				

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe del proveedor los materiales y la **Factura** en original y copia y los coteja contra la copia del **Pedido** que obtiene del archivo cronológico temporal. ¿Coincide lo recibido con lo solicitado?
	1A	<u>En caso de no coincidir:</u> Solicita al proveedor la entrega total del material pactado de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en el **Pedido** realizado y le devuelve la **Factura** en original y copia así como los materiales y archiva el **Pedido** en copia de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1.
	2	<u>En caso de coincidir:</u> Recaba firma del Jefe del Departamento de recursos Materiales y Servicios Generales y sella de recibido en la **Factura** original y copia, entrega la **Factura** en original al proveedor y archiva de manera cronológica temporal la **Factura** en copia y el **Pedido** en copia.
	3	Registra el material recibido en el **Kardex por artículo,** que obtuvo previamente del archivo alfabético permanente, y en el Sistema Interno de Almacén.
	4	Clasifica el material recibido, lo acomoda en los anaqueles correspondientes y archiva el **Kardex por artículo** de manera alfabética permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO/EXT/06/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Procedimiento 2	
Nombre:	Abastecimiento de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales y útiles de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo, neumáticos, materiales y suministros varios, material eléctrico, pinturas y productos farmacéuticos.
Objetivo:	Proporcionar con oportunidad, a las áreas de trabajo de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, los artículos necesarios para el desarrollo de las funciones que les corresponden.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

En el **Requerimiento anual del almacén,** se deberá registrar la existencia de artículos en el almacén, para establecer los requerimientos a atenderse, a través de los procesos de compra.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales pondrá a disposición de las áreas de trabajo el formato de **Requisición**, el cual será enviado a través de correo electrónico institucional.

Las **Requisiciones** mensuales y extraordinarias, deberán registrar la firma de los titulares de las áreas solicitantes y deberán estar autorizadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las áreas de trabajo sólo podrán requerir los artículos indicados en el catálogo que dará a conocer, al inicio del año presupuestal, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se ajustará al calendario y horario establecidos en las políticas generales para la recepción y abastecimiento de requisiciones a las áreas de trabajo de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá ajustar las cantidades de material a surtir, de acuerdo con las existencias físicas en el Almacén.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva
01/01/2013				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora, al inicio de año, el **Reporte de necesidades** Pasa el tiempo. Conecta con los procedimientos de: - Adjudicación Directa, - Licitación Simplificada, - Licitación Pública y - Recepción de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales y útiles de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo, neumáticos, materiales y suministros varios, material eléctrico, pinturas y productos farmacéuticos.
	2	Recibe de las áreas administrativas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, de acuerdo al calendario mensual establecido, los formatos de **Requisición** en original y copia, la cual devuelve previo acuse de recibo.
	3	Analiza los formatos de **Requisición** en original de cada área y consulta contra la existencia del **Kardex por artículo** en copia el cual obtiene del archivo alfabético permanente; y especifica las cantidades a surtir de acuerdo a las existencias del Almacén.
	4	Turna al Auxiliar Administrativo el original de los formatos de **Requisición** de cada área para el surtimiento correspondiente y archiva de manera alfabética permanente el **Kardex por artículo** en copia.
Auxiliar Administrativo	5	Recibe del Departamento de recursos Materiales y Servicios Generales, el original de los formatos de **Requisición** de cada área y con base en éstos, localiza y empaqueta el material solicitado.
	6	Entrega el material a las diversas áreas administrativas previa revisión y obtiene firma de recibido en el formato de **Requisición** en original.
	7	Obtiene del archivo alfabético permanente el **Kardex por artículo** en copia y registra el material entregado.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO/06/10/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha diecinueve de marzo del año dos mil trece

Área	Actividad	Descripción
Auxiliar Administrativo	8	Registra en el Sistema Interno de Almacén el material entregado y archiva la **Requisición** en original en forma cronológica permanente y el **Kardex por artículo** en copia de manera alfabética permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico de Almacén, Material de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Material Fotográfico, Artículos de Limpieza, Partes de Equipo de Cómputo, Material Eléctrico y Productos Farmacéuticos.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO/016/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Procedimiento 3	
Nombre:	Registro y Asignación de Bienes Muebles.
Objetivo:	Registrar en el inventario de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas la adquisición de bienes muebles y controlar su asignación a través de la elaboración de resguardos.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

La recepción en el almacén de los bienes muebles adquiridos sólo procederá si cumplen con las especificaciones, marca, precio y cantidad que se indiquen en el **Pedido.**

El registro de alta en el inventario deberá realizarse considerando lo siguiente:

* Que tenga un valor de compra igual o superior a 15 salarios mínimos vigentes en el Estado de Veracruz.

* Los bienes con vida útil superior a un año, que no tengan la consideración de bienes de consumo.

La clasificación de los bienes muebles para su registro en el inventario deberá realizarse de acuerdo al catálogo establecido por la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

El número de inventario se asignará a los bienes muebles a través de las **Etiquetas de códigos de barras** que se elaborarán en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

La asignación de mobiliario se realizará a través de los resguardos en individual.

Las actualizaciones del activo fijo con valor menor a 15 salarios mínimos deben realizarse en el Sistema de Control Interno.

Las actualizaciones del activo fijo con valor mayor a 15 salarios mínimos deben realizarse en el Sistema de Resguardos de Control de Inventarios.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
01/01/2013		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/ORD-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y auxiliar administrativo.	1	Se coteja el **Pedido** en copia, donde se detallan los bienes muebles adquiridos se revisa y archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
	2	Recibe del proveedor los bienes muebles y la **Factura** en original y copia; y obtiene del archivo cronológico temporal el **Pedido** en copia.
	3	Verifica que los bienes muebles recibidos coincidan con lo especificado en el original y copia de la **Factura** y en la copia del **Pedido.** ¿Coincide lo recibido con lo solicitado?
	3A	<u>En caso de no coincidir:</u> Solicita al proveedor la entrega total de bienes muebles de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en el **Pedido** y le devuelve la **Factura** en original y copia así como los bienes muebles y archiva el **Pedido** en copia de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 2.
	4	<u>En caso de coincidir:</u> Sella como acuse de recibo y devuelve al proveedor la **Factura** en original y archiva de manera cronológica permanente el **Pedido** en copia.
	5	Registra en el Programa de inventarios los bienes muebles especificados en la **Factura** en original y el propio sistema asigna los números de inventario. Archiva de manera cronológica permanente la **Factura** en copia.
	6	Elabora las Etiquetas de códigos de barra con los números del inventario asignados a cada bien.
	7	Elabora el **Resguardo provisional** en original y copia y el **Pase de salida** del bien mueble en original y copia.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y auxiliar administrativo.	8	Recaba firmas de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del resguardatario en el **Pase de salida** en original y copia.
	9	Recaba firma del resguardatario de los bienes muebles en el **Pase de salida** original y copia y en el **Resguardo provisional** en original y copia.
	10	Entrega al resguardatario el **Resguardo provisional** en copia y los bienes muebles asignados.
	11	Accesa al SIistemas de resguardos de la CEAPP y actualiza con el **Resguardo provisional** en original, así como en el sistema de control interno.
	12	Imprime del sistema de resguardos el **Resguardo individual** en dos tantos, uno lo entrega al resguardatario y el otro lo archiva en forma cronológica temporal con el **Resguardo provisional** en original y el **Pase de salida** en original.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/S0-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Procedimiento 4	
Nombre:	Actualización de Resguardos de Bienes Muebles.
Objetivo:	Modificar la asignación de los bienes muebles con base en los movimientos de personal y condiciones físicas del mobiliario, equipo y vehículos para mantener actualizado el control de inventarios de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

Los bienes muebles que correspondan a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, sin excepción deberán registrar número de inventario y contar con el **Resguardo** que permitirá asignar e indicar la responsabilidad que de un bien corresponde al usuario.

La custodia o resguardo de bienes muebles representa la responsabilidad de conservar y mantener en perfecto estado los bienes asignados, en caso contrario deberá exigirse su reposición y resarcimiento del daño o perjuicio, independiente de las sanciones que se dispongan.

Los **Resguardos** de bienes muebles deberán mantenerse actualizados y con el registro de las características y condiciones físicas de los bienes, así como indicar los datos generales del resguardatario y área de adscripción.

La actualización de **Resguardos** deberá registrarse en el Sistema de Resguardos de la Comisión.

En el caso de actualización de **Resguardos**, los registros anteriores deberán cancelarse.

Mensualmente deberá corroborar en la lista de movimientos de altas, bajas o cambios de personal que emite el Departamento de Recursos Humanos, las actualizaciones de **Resguardos**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva
01/01/2013				

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y auxiliar administrativo.	1	Recibe verbalmente de los Usuarios o del área la solicitud para actualizar **Resguardos** y verifica la causa de actualización. ¿Cuál es la causa de la actualización?
	1A	<u>En caso de ser actualización de **Resguardo** por cambio de usuario</u>: Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.
	2	<u>En caso de ser actualización de **Resguardo** por baja de personal</u>: Recibe del Usuario la **Solicitud de liberación de adeudos** de bienes muebles.
	3	Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.
	4	Elabora y recaba firma, del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el formato **Liberación de adeudos** en original, en caso de no haber diferencias.
	5	Entrega al usuario la **Liberación de adeudos** en original.
	6	Solicita y recibe del Jefe del área de trabajo el nombre del usuario que será responsable de los bienes muebles.
	7	Accesa al sistema de resgardos de la CEAPP y emite el **Resguardo individual** en dos tantos, y actualiza la información en el Sistema Interno.
	8	Recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Usuario en el **Resguardo individual** en dos tantos.
	9	Entrega al Usuario de los bienes el **Resguardo individual** en un tanto y archiva de manera cronológica permanente el segundo tanto del mismo documento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/06/16/05/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de mayo del año dos mil trece

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Procedimiento 5	
Nombre:	Levantamiento de Inventario Físico en Almacén de Material de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Material Fotográfico, Artículos de Limpieza, Partes de Equipo de Cómputo, Material Eléctrico y Productos Farmacéuticos, etc.
Objetivo:	Verificar las existencias físicas de artículos en Almacén contra los controles documentales para determinar las necesidades y situación de existencias.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

El Almacén se abstendrá de entregar a las diversas áreas el material solicitado en periodo de inventarios.

La verificación de las existencias físicas de artículos en el Almacén, deberá realizarse considerando los registros en **Kárdex por artículo** y en el Sistema Interno de Almacén.

El resultado del inventario deberá indicarse en la **Minuta de trabajo** con el registro del personal responsable del procedimiento.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará un **Reporte de existencias físicas en almacén** y un **Reporte de consumo mensual valuado** para el registro contable deberá enviarse al Departamento de Recursos Financieros.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/10/SO-06/16/03/2015 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva
01/01/2013				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Auxiliar Administrativo	1	Realiza de acuerdo con el calendario de levantamiento de inventario, el conteo de existencia en el Almacén y completa el **Formato de inventario físico** en original.
	2	Verifica si existen diferencias entre el **Formato de inventario físico** original y el **Kardex por artículo** en copia que obtiene del archivo alfabético permanente. ¿Existen diferencias?
	2A	<u>En caso de existir diferencias:</u> Investiga las diferencias encontradas contra el **Kardex por artículo** en copia y las **Requisiciones** en original que obtiene del archivo cronológico permanente e identifica los ajustes.
	2A.1	Realiza los ajustes en el Sistema Interno de Almacén y en el **Kardex por artículo** en copia, documento que archiva de manera alfabética permanente y de manera cronológica permanente las **Requisiciones** en original. Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de no existir diferencias:</u> Elabora **Reporte mensual de existencias** en original y copia y la **Minuta de trabajo** en original y copia para hacer constar fehacientemente la realización del levantamiento de inventario físico; se archiva las copias de manera cronológica permanente.
	4	Elabora el **Reporte de consumo mensual valuado** en original y copia y turna el original al Departamento de Recursos Financieros y la copia la archiva de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/06/16/03/2015 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Procedimiento 6	
Nombre:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Inmuebles.
Objetivo:	Efectuar las reparaciones y remodelaciones necesarias a las instalaciones de los bienes inmuebles con los que cuenta la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, a fin de mantenerlas en condiciones funcionales.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

El mantenimiento preventivo a los inmuebles, se realizará previa confirmación de disponibilidad presupuestal.

Las condiciones para cubrir los anticipos que requieran los prestadores de servicios, serán las establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.

El mantenimiento preventivo a los bienes inmuebles comprenderá las actividades referentes al mantenimiento de pintura, carpintería, aire acondicionado, fumigación, telefonía y las que se requieran por su naturaleza en las áreas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Los servicios de mantenimiento se realizarán preferentemente en horas no laborables, a fin de no interrumpir en las funciones de cada área operativa.

Los prestadores de servicios de mantenimiento, serán seleccionados siguiendo los criterios de oportunidad, calidad y precio de los servicios requeridos.

Manual aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva
01/01/2013				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Solicita vía telefónica a la compañía prestadora del servicio el **Presupuesto** correspondiente al mantenimiento preventivo o correctivo de los inmuebles. Pasa el tiempo.
	2	Recibe a la compañía prestadora del servicio y realiza la visita a las instalaciones que requieren mantenimiento preventivo o correctivo para que presenten sus propuestas. Pasa el tiempo.
	3	Recibe de la compañía prestadora de servicios los **Presupuestos** en original y los analiza.
	4	Elabora **Cuadro comparativo** en original de los **Presupuestos** y archiva de manera cronológica permanente el **Cuadro comparativo** y los **Presupuestos**, ambos documentos en original.
	5	Programa mantenimiento o remodelación de las instalaciones y avisa vía telefónica a la compañía prestadora del servicio las fechas programadas.
	6	Elabora **Oficio circular** en original para informar las fechas de mantenimiento o remodelación a las áreas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa.
	7	Fotocopia el **Oficio circular** en los tantos necesarios y los distribuye de la siguiente manera: -Primera fotocopia la envía a la Oficina de la Secetaria Ejecutiva.
	8	-Segunda fotocopia la envía para el Departamento de Recursos Humanos. -Las fotocopias restantes para las diversas áreas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas. -El original lo archiva como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Recibe al personal de la compañía prestadora del servicio para iniciar los trabajos y efectúa supervisión física en las áreas.
	9	Pasa el tiempo.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/10/DE/2013 del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas de fecha diecisiete de octubre del dos mil trece

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y auxiliar administrativo.	10	Recibe de la compañía prestadora del servicio una vez concluidos y aceptados los trabajos de mantenimiento o remodelación la **Factura** original y la revisa, verificando que los datos relevantes de la Comisión coincidan. ¿Coinciden los datos de la **Factura**?
	10A	<u>En caso de no coincidir los datos:</u> Devuelve en el momento a la compañía prestadora del servicio la **Factura** original y solicita una nueva facturación. Continúa con la actividad número 10.
	11	<u>En caso de coincidir los datos:</u> Elabora la **Solicitud-Comprobación de recursos** en original y dos copias para tramitar el pago de los servicios.
	12	Recaba autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la **Factura** original.
	13	Entrega a la Oficina de Control Financiero la **Solicitud-Comprobación de recursos** original y copia, anexando la **Factura** original; como acuse de recibo, archiva una copia de la **Solicitud-Comprobación de recursos** de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Procedimiento 7	
Nombre:	Baja de Bienes Muebles.
Objetivo:	Registrar en el inventario la baja de bienes muebles deteriorados que no cumplan con el objetivo de su adquisición y asignación.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

La baja de bienes muebles en el inventario de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas sólo procederá cuando su mantenimiento correctivo represente un gasto incosteable y no se cuente con disponibilidad presupuestal para su atención.

La baja de bienes muebles deberá presentarse para aprobación ante el Subcomité de Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Contratación de Servicios.

Los bienes muebles sujetos a baja en el inventario deberán concentrarse en el Almacén de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, hasta determinar su destino final.

El **Instrumento técnico** es un documento de tipo legal en el que deben resumirse todos los bienes a considerar para baja.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CE/PLENO/ORD-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Genrales	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva
01/01/2013				

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Y auxiliar administrativo	1	Detecta y reúne en Almacén los bienes muebles que se han reportado para baja del inventario de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
	2	Verifica la clasificación de los bienes muebles sujetos a bajas en el Almacén. ¿Cómo se clasifican los bienes?
	2A	<u>En caso de que sean clasificados como Equipo de Cómputo:</u> Recibe de la Oficina de Técnologías de la Información el **Dictamen** que especifica los bienes que deben darse de baja en original y revisa que coincidan con los bienes muebles sujetos a baja. Continúa con la actividad número 4.
	3	<u>En caso de que sean clasificados como Mobiliario:</u> Elabora el **Dictamen** en original para determinar la baja del mobiliario de acuerdo a las condiciones físicas en las que se encuentra. ¿Procede la Baja?
	3A	<u>En caso de no proceder la baja</u>: Tramita con base en el **Dictamen** original, la reparación correspondiente y lo archiva de manera cronológica permanente. Fin. Conecta con el procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles.
	4	<u>En caso de proceder la baja</u>: Elabora la **Relación del mobiliario y equipo** en original de los bienes que se procederán a dar de baja, obtiene fotografías de éstos y elabora el **Instrumento técnico** en original.
	5	Se reúnen la **Relación de mobiliario y equipo** en original**,** el **Dictamen técnico** en original, las **Fotografías** de los bienes, y el **Instrumento técnico** en original; para hacer del conocimiento la baja del activo fijo, ante el Subcomité de Adquisiciones Pasa el tiempo.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/01/06/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha diecinueve de marzo del año dos mil trece

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y auxiliar administrativo.	6	Una vez contando con el **Acta de subcomité** en copia, que contiene el acuerdo para la baja del mobiliario y/o equipo de cómputo, la **Relación de mobiliario y equipo** en original, el **Dictamen técnico** en original, las **Fotografías** de los bienes y el **Instrumento técnico** en original. Archiva de manera cronológica permanente el **Acta de subcomité** en copia, el **Dictamen técnico** en original y el **Instrumento técnico** en original.
	7	Elabora y firma el **Oficio de solicitud de baja** dirigido al Jefe de la Unidad Administrativa en original, solicitando se inicie el proceso de enajenación de los bienes de baja, anexando la **Relación de los bienes** en original.
	8	Recibe del Jefe de la Unidad Administrativa la instrucción del destino final de cada uno de los bienes de manera económica.
	9	Solicita **Avalúo con las fotografías** de los bienes muebles a enajenar, a personal externo autorizado, una vez acordado el destino final de los bienes y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar la enajenación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/CO-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Procedimiento 8	
Nombre:	Trámite del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.
Objetivo:	Efectuar los trámites administrativos correspondientes para las reparaciones que corrijan las fallas de los vehículos oficiales.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

La solicitud para el mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá hacerla por escrito el resguardatario responsable del vehículo.

Es responsabilidad del resguardatario de las unidades vehiculares, reportar cualquier anomalía que se presente en las unidades que tengan bajo su resguardo.

El Resguardatario se hará cargo de mantener limpia la unidad vehicular, así como realizar la revisión precautoria diaria de la unidad asignada, como es la revisión de niveles de agua, aceites y frenos.

Cuando no sea posible efectuar varias cotizaciones debido a la gravedad y/o urgencia de las reparaciones, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales autorizará las acciones correspondientes.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibirá los vehículos de los talleres externos, para entregarlos al resguardatario correspondiente.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/EXT/PLENO/SO-06/16/03/2013 del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva
01/01/2013				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y auxiliar adminisitrativo	1	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el original de la **Solicitud de servicio y/o reparación** presentada por los resguardatarios de unidades vehiculares para que se efectúen las reparaciones necesarias.
	2	Solicita a los resguardatarios verbalmente, los vehículos oficiales para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
	3	Elabora **Orden de servicio y/o reparación** en original y copia, firma y recaba autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Jefe de la Oficina de Control de Maquinaria.
	4	Remite al taller externo los vehículos oficiales junto con el original de la **Orden de servicio y/o reparación** para que efectúe las reparaciones correspondientes y acuerda fecha de entrega. Recaba acuse de recibo en la copia de la **Orden de servicio y/o reparación** y lo archiva de manera cronológica temporal en Expediente de Acuse de órdenes de Servicio y/o Reparación. Pasa el tiempo.
	5	Verifica dentro de las fechas acordadas con anterioridad que el taller externo haya terminado la reparación de la unidad y recoge los vehículos oficiales y los entrega a los resguardatarios. Pasa el tiempo.
	6	Recibe del taller externo la **Factura** y la **Orden de servicio y/o reparación** ambos documentos en original, entrega el **Acuse de la Orden de servicio y/o reparación** en copia al Departamento de Recursos Financieros y verifica que la **Factura** original registre los datos relevantes de la Dependencia. ¿Coinciden los datos de la **Factura**?
	6A	<u>En caso de no coincidir los datos:</u> Devuelve en ese momento al taller externo la **Factura** original y solicita una nueva facturación por el servicio de reparación. Continúa con la actividad número 6.
	7	<u>En caso de coincidir los datos:</u> Elabora la **Solicitud-Comprobación de recursos**, en original, y recaba la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Titular del Área al que se

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2018 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		encuentra adscrito el vehículo y el Titular de la Unidad Administrativa.
	8	Integra en la **Solicitud-Comprobación de recursos**, la **Factura** en original, la **Orden de servicio y/o reparación** en original y la **Solicitud de servicio** en original.
	9	Obtiene copia de la **Solicitud-Comprobación de recursos,** de la **Orden de servicio y/o reparación** y de la **Factura** del taller externo. Envía al Departamento de Recursos Financieros de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas la **Solicitud-Comprobación de recursos** en original con la **Orden de servicio y/o reparación** y la **Factura** todos en original, recaba acuse de recibo en la copia de la **Solicitud-Comprobación de recursos** y archiva con la **Solicitud-comprobación de recursos** la **Factura** en copia y de la **Orden de servicio y/o reparación** de manera numérica permanente en el **Expediente de mantenimiento del vehículo.** FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Procedimiento 9	
Nombre:	Suministro de Combustibles, Lubricantes y Aditivos.
Objetivo:	Proveer con oportunidad el combustible necesario a las áreas de trabajo de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, a fin de que realicen las actividades oficiales.
Frecuencia:	Dependerá de cuando se necesite para comisiones y en el caso de las actividades diarias de la CEAPP, el suministro de abastecerá de manera semanal.

Normas

La solicitud de **Vales de gasolina** deberá presentarse debidamente requisitada ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El suministro de gasolina para los vehículos oficiales se determinará de acuerdo a:
- El destino de la comisión oficial y
- El consumo de gasolina durante las actividades oficiales diarias.

El control de la entrega de **Vales de gasolina**, deberá registrarse en la **Bitácora de vales** para mantener actualizado el consumo de gasolina y mantener las reservas que permitan el abastecimiento oportuno.

La administración en el consumo de gasolina es responsabilidad del resguardatario del vehículo oficial.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá mantener actualizada la remesa de **Vales de gasolina** y solicitar con oportunidad al proveedor el abastecimiento.

El proveedor que surta los **Vales de gasolina** deberá contratarse conforme al procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y normatividad vigente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva
01/01/2013				

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Área	Actividad	Descripción
Analista Administrativo	1	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el **Oficio de solicitud de combustible** en original y el formato **Solicitud de vales de gasolina** en original del responsable del vehículo.
	2	Analiza y determina, de acuerdo al consumo y kilometraje del vehículo registrados en el formato de **Solicitud de vales de gasolina** en original, la cantidad necesaria de gasolina, ya sea en pesos o en litros y completa el formato en original.
	3	Recaba firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el formato de **Solicitud de vales de gasolina** en original.
	4	Obtiene del archivo cronológico permanente la **Bitácora de vales de gasolina** en original, registra la entrega de los **Vales** y recaba firma del responsable del trámite.
	5	Obtiene del archivo cronológico temporal los **Vales de gasolina** en original y entrega los necesarios al responsable del trámite.
	6	Anexa la **Solicitud de vales de gasolina** en original a la **Bitácora de vales de gasolina** y la archiva de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
	7	Revisa los controles internos para determinar la cantidad de **Vales de gasolina** a solicitar, para mantener las existencias que le permitan abastecer **Vales de gasolina** a las áreas de trabajo, previa verificación de controles internos, solicitará la adquisición de nueva dotación.
	8	Elabora **Oficio** o **Tarjeta** en original y copia indicando el número de vales de gasolina necesarios para atender los requerimientos de las áreas de la CEAPP y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	9	Envía al proveedor el **Oficio** o **Tarjeta** en original para solicitar una dotación de vales de gasolina. Pasa el tiempo.
	10	Recibe del proveedor los **Vales de gasolina** en original y revisa en el **Oficio** o **Tarjeta** en copia que correspondan con lo solicitado y posteriormente archiva de manera cronológica temporal los documentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Procedimiento 10	
Nombre:	Actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales.
Objetivo:	Controlar la asignación de vehículos oficiales con el registro que permita identificar la responsabilidad de los servidores públicos sobre los bienes muebles.
Frecuencia:	Anual y Eventual.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de la fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Normas

La actualización de **Resguardos** se realizará posteriormente a las reasignaciones de vehículos oficiales y se tramitará ante el Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El **Resguardo del vehículo** deberá actualizarse con los datos generales del servidor público responsable de la unidad y con el registro de las características físicas del vehículo.

La actualización de **Resguardos** deberá registrarse documentalmente y en el Sistema Interno de Vehículos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas para mantener actualizada la plantilla vehicular oficial.

El **Resguardo del vehículo** actualizado deberá integrarse en el **Expediente de resguardo** de cada vehículo para el control de su asignación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva
01/01/2013				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y auxiliar administrativo.	1	Recibe instrucciones e información acerca de la reasignación del vehículo, para actualizar el Resguardo del vehículo.
	2	Obtiene el **Resguardo del vehículo** en fotocopia del **Expediente de resguardo del vehículo** archivado de manera numérica permanente y verifica físicamente el vehículo para saber si sus características físicas han variado. ¿Las características físicas del vehículo han variado desde la emisión del último **Resguardo**?
	2A	<u>En caso de haber variado las características:</u> Anota las actualizaciones en el **Resguardo del vehículo** en fotocopia. Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de no haber variado las características:</u> Emite del Control Interno de Vehículos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas el **Resguardo del vehículo** en un tanto y lo completa con el nombre del nuevo resguardatario, área de adscripción y las condiciones en que se encuentra la unidad.
	4	Recaba firma del nuevo resguardatario y del Jefe de la Unidad Administrativa en el **Resguardo del vehículo** en un tanto.
	5	Entrega al resguardatario el **Resguardo del vehículo** en fotocopia.
	6	Archiva en el **Expediente** de cada vehículo el **Resguardo del vehículo** en original y el **Oficio de actualización** de resguardo en fotocopia, de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2018 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Procedimiento 11	
Nombre:	Trámite de Tenencia y Derechos de Control Vehicular.
Objetivo:	Asignar a las unidades oficiales los documentos de control vehicular necesarios para su tránsito.
Frecuencia:	Anual.

Normas

El trámite de solicitud de **Tenencia y derechos de control vehicular** deberá realizarse ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El procedimiento para renovar **Tenencia y derechos de control vehicular** iniciará en el período que para la actualización establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El pago que corresponde a los derechos de **Tenencia y derechos de control vehicular** de vehículos oficiales se realizará a través de afectación presupuestal que realizará la Secretaría de Finanzas y Planeación, informando a la Unidad Administrativa de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de que los vehículos oficiales asignados a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas circulen de manera legal una vez atendido el pago de impuestos y derechos que corresponden.

En el caso de detectarse inconsistencias en las **Tenencias y derechos de control vehicular** tramitados por la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Padrón Vehicular de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas deberán solicitarse las aclaraciones por escrito a esa Dependencia.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2013 del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración 01/01/2013	**Autorización**	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y auxiliar administrativo	1	Elabora **Oficio** relativo al pago de impuestos sobre tenencia y derechos de control vehicular en original, solicitado por la Dirección General de Administración de la SEFIPLAN, ingresa a la dirección electrónica que se menciona en el mismo e imprime el **Formato para pago** de cada vehículo que integra el padrón vehicular de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
	2	Elabora **Oficio de solicitud de recursos** en original para el pago del impuesto sobre tenencia y control vehicular, con la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo envía al Departamento de Recursos Financieros, anexando el **Reporte de importes** del impuesto sobre tenencia y derechos de control vehicular del ejercicio fiscal correspondiente, por unidad presupuestal. Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Departamento de Recursos Financieros el recurso solicitado en **Cheque** para el pago del impuesto sobre tenencia y derechos de control vehicular y efectúa el pago correspondiente en ventanilla de la institución bancaria autorizada para el cobro del mismo y recaba sello de la institución bancaria en el **Formato para pago** en original.
	4	Elabora **Órdenes de pago** en original, de acuerdo a la relación establecida en el **Reporte de importes** del impuesto sobre tenencia y derechos de control vehicular del ejercicio correspondiente, afectando las unidades presupuestales en donde se encuentra asignado el vehículo y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Titular de la unidad presupuestal donde se encuentra asignado el vehículo. Obtiene dos fotocopias de **Órdenes de pago** y de **Formato para pago** sellado.
	5	Envía las **Órdenes de pago** y **Formato para pago** sellado en originales al Departamento de Recursos Financieros, y archiva de manera cronológica permanente, una fotocopia de cada documento en el **Expediente "Tenencias"** y otra de cada documento en el **Expediente** de cada vehículo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-Ord/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Procedimiento 12	
Nombre:	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
Objetivo:	Llevar a cabo la planeación de las acciones que permitan a la CEAPP calendarizar los procesos de adquisiciones, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad durante el ejercicio fiscal.
Frecuencia:	Anual.

Normas

Para la presupuestación del **Programa anual de adquisiciones**, se deberá considerar elementos reales de valoración determinados en el **Listado de precios** unitarios.

El **Programa anual de adquisiciones;** debe sujetarse al presupuesto de gasto corriente autorizado para cubrir los objetivos a cumplir.

Para la integración del **Programa anual de adquisiciones** se deben considerar los requerimientos de las áreas de la CEAPP.

El **Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**, debe ser integrado y entregado a la Secretaría de Finanzas y Planeación a más tardar en la primera quincena de marzo de cada ejercicio fiscal, para la consolidación en el **Poder Ejecutivo y publicación en la Gaceta Oficial del Estado**. De conformidad con los Artículos 187 fracción V y 214 del Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los artículos 10, 15, 16 y 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y deberá incluir el Programa Anual de Licitaciones Públicas y Simplificadas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Manuales aprobados mediante Acuerdo COMISIÓN DEL PLENO/SO-06/16/03/2013 ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración 01/01/2013	**Autorización**	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1	Se concentra el **Decreto de Presupuesto de Egresos** de este ejercicio fiscal en copia y el **Calendario** autorizado de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
	2	Concentra las partidas de los Capítulos 2000 y 3000 autorizadas en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal actual.
	3	Obtiene del archivo cronológico permanente el **Expediente de Licitaciones públicas, simplificadas y de adjudicación directa** y lo analiza contra el **Presupuesto anual autorizado** y determina los conceptos de los bienes muebles y servicios, con la estimación de cantidades o volúmenes, así como los periodos aproximados de compra o contratación**.**
	4	Concentra la información en el **Expediente del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**, reflejando el detalle de artículos por partida para los capítulos 2000 y 3000 y emite en un tanto el **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**
	5	Entrega a la Unidad Administrativa el **Expediente del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**, que a su vez incluye el **Programa Anual de Licitaciones Públicas y Simplificadas** de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas en original, para que sea remitida a la Secretaría de Finanzas y Planeación de forma impresa y en medio magnético, para la integración y consolidación de dicho programa en el Poder Ejecutivo y publicación en la Gaceta Oficial del Estado.
	6	Archiva de manera cronológica permanente el **Expediente del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios** en copia que contiene el **Programa Anual de Licitaciones Públicas y Simplificadas** en copia, remitido a la Secretaría de Finanzas y Planeación. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con los procedimientos: -Adjudicación Directa. -Licitación Simplificada. -Licitación Pública.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/EXT/06/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del dos mil trece

Procedimiento 13	
Nombre:	Desarrollo de Sesiones del Subcomité de Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
Objetivo:	Someter a consideración y obtener la opinión del Órgano Colegiado, respecto a las acciones tendentes a la optimización de recursos que se destinan a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacén relacionados con bienes muebles en la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
Frecuencia:	Bimestral

Normas

Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias atendiendo a la relevancia y oportunidad de los asuntos correspondientes a su consideración.

En el caso de las sesiones ordinarias se convocará con dos días hábiles de anticipación teniendo periodicidad mensual, conforme al calendario anual de sesiones, establecidos en la primera sesión de Subcomité. En caso de no existir Quórum, se realiza la sesión extraordinaria con los miembros que se encuentren presentes.

En el caso de las sesiones extraordinarias éstas se celebrarán cuando resulte necesaria, previa convocatoria del Presidente del Subcomité, tendentes a asegurar el cumplimiento de las metas y programas de la Comisión Estatal para la Atención y protección de los Periodistas, estas se realizarán aún sin cubrir el Quórum establecido en el manual.

El Subcomité cuenta con las atribuciones otorgadas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su artículo 6°.

Las sesiones del Subcomité deberán apegarse a las disposiciones establecidas en el **Manual para la integración y funcionamiento del Subcomité para la Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.**

Las sesiones ordinarias del Subcomité, podrán ser llevadas a cabo únicamente con la participación de los representantes del sector público siempre y cuando se traten asuntos relacionados a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marcan las leyes de adquisiciones y de obras públicas.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2019 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Normas

En la primera sesión del Subcomité de cada año se deberán atender los asuntos relacionados con el **Programa anual de adquisiciones**, el **Presupuesto** autorizado para gasto corriente y el **Calendario anual de sesiones.**

El **Expediente de documentos** que utilice el Secretario Ejecutivo del Subcomité, contendrá la información necesaria para que se elabore la **Síntesis** de asuntos a tratar en cada sesión Bimestral del Subcomité.

En la **Síntesis** de asuntos a tratar que sea entregada a los integrantes del Subcomité de Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, se deberá considerar el resumen de las licitaciones, adquisiciones, la contratación de servicios que a las fechas se realicen, así como la baja, enajenación y destino final de los bienes muebles, entre otros asuntos, en apego al artículo 5 del Manual citado.

En los casos en que resulte necesario, el Secretario Ejecutivo del Subcomité podrá entregar a los integrantes del mismo, información adicional a la presentada en la **Síntesis** de asuntos a tratar.

En los casos en que los vocales consideren conveniente remitir al Secretario Ejecutivo del Subcomité los asuntos que deban ser expuestos en la sesión, estos asuntos deberán ser incluidos en la **Orden del día** de la sesión de que se trate.

En el caso de que en las Sesiones Ordinarias no se cuente con quórum para su inicio, se convocará a una Sesión Extraordinaria en ese momento para la atención de los asuntos que correspondan, con los miembros que se encuentren presentes, de conformidad al artículo 9 del Manual.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/06/16/05/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva
01/01/2013				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Obtiene del archivo cronológico permanente el **Expediente de documentos** original y acuerda con el Jefe de la Unidad Administrativa los puntos a considerar en la orden del día de la reunión Bimestral del Subcomité para la Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
	2	Elabora los **Oficios de invitación** personalizados en original para cada uno de los integrantes del Órgano Colegiado, incluyendo en estos la **Orden del día** determinada con anterioridad, la fecha y el lugar de la reunión, recaba firma del Presidente del Subcomité y obtiene copia como acuse de recibo.
	3	Elabora con base en la información contenida en el **Expediente de documentos** original, la **Síntesis** de asuntos a tratar en la reunión mensual del Órgano Colegiado en original para cada uno de los integrantes del Subcomité, así como la **Lista de asistencia** de los integrantes del Subcomité en original.
	4	Turna a los integrantes del Subcomité los **Oficios de Invitación** y **Orden del día**, ambos en original, además del **Folder** personalizado con los asuntos a tratar y hojas en blanco para los asuntos generales y archiva las copias de los **Oficios de invitación** como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el **Expediente de sesiones del** Subcomité para la Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
		Pasa el tiempo.
	5	Acude a la sala de juntas de la Contraloría General llevando consigo el **Expediente de documentos** y la **Lista de asistencia** ambos en original.
	6	Inicia la reunión del Subcomité y recaba firma de cada uno de los participantes de la sesión en la **Lista de asistencia** original.
	7	Da lectura a la **Orden del día** programada y desarrolla cada uno de los puntos a tratar en la sesión, sometiéndolos a consideración del Órgano Colegiado para que se tomen losacuerdos correspondientes.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO 06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Da por concluida la sesión una vez agotada la **Orden del día** y asentados los acuerdos correspondientes.
	9	Elabora **Acta circunstanciada** en original asentando todos los hechos expuestos y recaba firma de cada uno de los integrantes del Subcomité que asistieron a la reunión.
	10	Resguarda en el **Expediente de sesiones del subcomité** que archiva de manera cronológica permanente, la siguiente documentación: - **Lista de asistencia**, en original. - **Oficios de invitación**, en copia. - **Acta circunstanciada**, en original. - **Expediente de documentos** de asuntos a tratar en copia. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con los procedimientos: Programa Anual de Adquisiciones, Adjudicación Directa, Licitación Simplificada y Licitación Pública.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/04/160513 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Procedimiento 14	
Nombre:	Licitación Pública.
Objetivo:	Convocar públicamente a proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones para que presenten proposiciones solventes para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios y arrendamientos.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

El **Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios** permitirá planear, programar y licitar públicamente las compras y contratación de servicios.

La calendarización de las etapas del proceso de licitación pública deberá apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, capítulo II, artículo 35.

Las **Convocatorias** deben elaborarse considerando una o varias partidas de bienes, de acuerdo a las necesidades de la Comisión, con los datos que permitan identificar a la convocante; descripción general, cantidad y unidad de medida; indicaciones para venta de bases; fecha, lugar y hora de junta de aclaraciones y de los actos de recepción y apertura de ofertas; especificaciones de recepción de bienes, así como de las condiciones de pago.

La **Convocatoria** que se publica en el Diario Oficial de la Federación debe ser cotizada previamente y enviarse a la ciudad de México, al menos con tres días hábiles de anticipación, ya que las fechas de publicación de convocatoria, son los días martes o jueves.

La **Convocatoria** debe publicarse a través de la página de la Comisión www.ceapp.org.mx con al menos 48 horas de anticipación para evitar contratiempos y para ser publicada en la fecha establecida.

La **Convocatoria, Bases de licitación**, avisos de modificaciones, **Actas de juntas de aclaraciones, Fallos** y generalidades de los **Contratos**, deberán registrarse y transmitirse a través de la página de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Las **Bases de licitación** deben incluir condiciones jurídicas, técnicas y económicas, ya que constituyen las disposiciones reglamentarias a las que deberá apegarse el desarrollo del concurso, así como los criterios de adjudicación.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2015 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del dos mil trece

Normas

El área solicitante de bienes o servicios debe entregar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las características técnicas y cantidades de los bienes o servicios a licitar para integrar el **Anexo técnico** de las **Bases de licitación**, así como la disponibilidad presupuestal con que cuenta**.**

Para cada etapa que se realice de este procedimiento, se debe informar mediante la página de la Comisión en un término no mayor a 24 horas posteriores de haberse realizado cada evento.

La **Invitación** al evento de **Licitación pública** debe enviarse a los integrantes de la **Comisión de Licitación** previamente integrado por servidores públicos y/o representantes asignados de la Secretaria Ejecutiva, Unidad Administrativa, Direccion Jurídica, Departamento de: Recursos Materiales y Servicios Generales y Financieros, así como también se gira invitación en calidad de observadores del procedimiento a la Cámara Industrial, Comercial o agrupación.

En la junta de aclaraciones únicamente se dará respuesta a las preguntas recibidas hasta un día antes de la junta, y pueden ser enviadas por fax, correo certificado con acuse de recibo u otro medio que pueda hacer constar que se recibieron en tiempo y forma.

En el **Acta de la junta de aclaraciones** deberán registrarse las modificaciones que realiza la Comisión y las preguntas de los participantes y respuestas que emita el área especialista en la materia.

En el **Acto de la junta de aclaraciones** los participantes que hayan adquirido las **Bases de licitación** en la Comisión, deben enviar o presentar el recibo original por compra de bases.

En el acto de apertura de **Proposiciones técnicas y económicas** el registro de participantes (personas físicas o morales) se realizará con una hora antes a la celebración, presentando identificación con fotografía.

La recepción de **Proposiciones técnicas y económicas,** se realizará conforme se van nombrando a los participantes y estos entregarán sus propuestas en sobres separados y debidamente cerrados. La asistencia de las empresas participantes es opcional por lo que previamente deberán remitir sus propuestas al domicilio señalado en las **Bases de licitación**, en el entendido de que toda propuesta extemporánea será descalificada.

El acto de recepción y apertura de proposiciones será presidido por el servidor público designado por la convocante, facultado para aceptar o desechar proposiciones, además deberá mostrar ante los asistentes que los sobres están debidamente cerrados y que no han sido violentados.

El acto de recepción y apertura deben realizarse al mismo tiempo; la apertura de **Proposición(es) técnica(s) y económica(s)** se lleva a cabo en dos etapas: primero, deben abrirse la(s) **Proposición(es) técnica(s)** y posteriormente, en caso de que estas cumplan con todos los requisitos, se dará apertura a la(s) **Proposición(es) económica(s)**, leyendo en voz alta los precios unitarios, los globales con y sin I.V.A. así como las condiciones de venta y garantía que ofrecen, asentándose en el **Acta circunstanciada**, este acto debe ser presidido por el servidor público designado por la convocante en la fecha, lugar y hora señalada.

Manuales 2016 Aprobado mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/EXT/01/2016/13 DEL PLENO DE LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha 06 de enero de 2016 Vigente

Normas

Para el desarrollo del evento de licitación deberá integrarse la Comisión de Licitación para analizar las **Proposiciones técnicas y económicas** con base en el presupuesto autorizado.

El **Dictamen** deberá elaborarse considerando las proposiciones en cuanto a calidad, rendimiento, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, servicios, garantías y demás estipulaciones favorables para la dependencia, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los participantes.

Asimismo el **Dictamen** debe elaborarse por escrito y contener los puntos resolutivos para la celebración de Contratos y adjudicación de **Pedidos**, mismos que deben informarse al Subcomité de Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Contratación de Servicios.

La emisión de los **Fallos de licitación** debe apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la normatividad aplicable.

La emisión del **Fallo de licitación** es integrada en el **Dictamen**, el cual se realiza conforme a los acuerdos de la Comisión de Licitación.

La notificación del **Fallo de licitación** se dará a conocer a los participantes en acto público o por escrito según se estipule en las **Bases de licitación**.

La **Notificación del fallo** para la licitación pública será en un plazo de hasta cinco días hábiles a partir de la emisión del dictamen técnico-económico (art. 35 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).

Los procesos de cada licitación deben ser publicados en la página de la Comisión dentro de las 48 horas después de haberse realizado, de conformidad con los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz.

La adjudicación de bienes se formalizará, a través de **Pedido**, o en su caso con un **Contrato** que deberá elaborarse en coordinación con la Dirección Jurídica.

El **Contrato** debe elaborarse con base en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En el caso de el importe adjudicado al o los proveedor(es) o prestador(es) de servicio(s) derivado de las modalidades de Licitación Simplificada, Pública o Adjudicación Directa, de conformidad al artículo 27 y por excepción de ley (artículo 55) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente, así como lo establecido en el art. 60 de la misma ley, deberá elaborar un contrato con las especificaciones de los bienes o servicios, monto y condiciones establecidas en los eventos de la licitación, así como solicitar fianza de cumplimiento del contrato por el 10% del importe adjudicado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
Los fallos de las licitaciones y los datos relevantes de los **Pedidos** y/o **Contratos** deberán registrarse y transmitirse a través de la página web de la Comisión.

Manuales aprobados mediante acuerdo del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Normas

La **Factura** que se reciba del proveedor deberá registrar el sello y firma del responsable del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de conformidad de que los bienes cumplen con las especificaciones y cantidades establecidas en el **Contrato** o **Pedido**.

El proveedor o prestador de servicios debe presentar fianza del diez por ciento del monto adjudicado sin incluir impuestos para garantizar la entrega oportuna de los bienes y/o servicios.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2013 del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Autorizó		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva
01/01/2013				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Determina los requerimientos que deben abastecerse a través de la modalidad de Licitación Pública con base en la **Requisición** en original y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal**.**
	2	Licitación Pública Estatal: Elabora la **Convocatoria** original, calendarizando los eventos de la Licitación Pública con indicación de lugares, fechas y horarios para venta de bases, para junta de aclaraciones, para acto de recepción de apertura de propuestas técnicas y económicas.
	3	Elabora las **Bases de licitación** en original, en coordinación con el área solicitante con las especificaciones administrativas a las que va a ajustarse el procedimiento de licitación y las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios.
	4	Emite y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa en la **Convocatoria** y en las **Bases de licitación** ambas en original.
	5	Elabora y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa en el **Oficio de solicitud** en original y obtiene una copia de éste ya firmado y de la **Convocatoria**.
	6	Envía a la Editora de Gobierno y a la Dirección General de Comunicación Social, un tanto del **Oficio de Solicitud** y la **Convocatoria,** ambos en original y en medio magnético para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, y en un diario de mayor circulación en el estado y recaba acuse de recibo en el **Oficio de solicitud** y **Convocatoria** ambos en copia.
	7	Archiva el **Oficio de solicitud** y la **Convocatoria**, ambos en copia de manera cronológica permanente en el **Expediente de Licitación**, como acuse de recibo.
	8	Elabora las **Bases de licitación** en original en coordinación con el área solicitante con las especificaciones administrativas a las que va a ajustarse el procedimiento de licitación y las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios.
	9	Recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa en la **Convocatoria** en dos tantos y en las **Bases de licitación,**

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO/06/19/08/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha diecinueve de agosto del año dos mil trece

		en un tanto.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Elabora el **Oficio de evento** y el **Calendario** de los actos del procedimiento ambos en original en los tantos necesarios, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa en el **Oficio de evento**, obtiene una copia de éste y entrega un tanto del **Oficio de evento** y **Calendario** en original a cada uno de los integrantes de la Comisión de Licitación.
	11	Archiva el **Oficio del evento** en copia de manera cronológica permanente en el **Expediente de licitación** como acuse de recibo.
	12	Realiza la venta de **Bases de licitación** en un tanto a los proveedores y/o prestadores de servicios interesados en el evento de licitación y archiva de manera cronológica permanente la **Convocatoria** en un tanto y las **Bases de licitación** en un tanto en el **Expediente de licitación**. Pasa el tiempo.
	13	Realiza la junta de aclaraciones y elabora el **Registro de participantes** en original y el **Acta de junta de aclaraciones** en original y las copias necesarias con las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a plazos u otros aspectos técnicos establecidos en la **Convocatoria** o en las **Bases**.
	14	Recaba firma y entrega fotocopia del **Acta de junta de aclaraciones**, a cada uno de los participantes y archiva de manera cronológica permanente en el **Expediente de licitación** el **Acta de junta de aclaraciones** en original y el **Registro de participantes** en original. Pasa el tiempo.
	15	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios, por cada participante en sobre cerrado una **Proposición técnica** y una **Proposición económica,** ambas en original.
	16	Realiza la apertura de **Proposición(es) técnica(s)** en original, da lectura a todo su contenido y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en las **Bases de licitación**. ¿Cumple(n) con los requisitos la(s) **Proposición(es) técnica(s)**?
	17	<u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> Descalifica la(s) **Proposición(es) técnica(s)** y la(s)

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

	18	**Proposición(es) económica(s)** no serán susceptibles de abrirse y ambas, quedarán bajo custodia de la Comisión de Licitación. Elabora el **Acta de apertura de proposiciones** y asienta en ella la descalificación y la archiva de manera cronologica permanente en el **Expediente de licitación**, en original.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Fin Continúa con la actividad número 16
	19	<u>En caso de que cumpla con los requisitos:</u> Elabora el **Acta de apertura de proposiciones** en original, en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus importes; las rechazadas con las causas que las motivaron y las observaciones que manifiesten los participantes.
	20	Recaba la firma de los participantes en el **Acta de apertura de proposiciones** en original, en la(s) **Proposición(es) técnica(s)** en original y en la(s) **Proposición(es) económica(s)** en original.
	21	Obtiene las fotocopias necesarias del **Acta de apertura de proposiciones** y entrega a cada uno de los participantes**,** con sus respectivos anexos en copia.
	22	Turna al área solicitante la(s) **Proposición(es) técnica(s)** en original para la emisión del Análisis técnico. Pasa el tiempo.
	22.A	Recibe el **Análisis Técnico** del área solicitante, analiza la(s) **Proposición(es) técnica(s)** y la(s) **Proposición(es) económica(s)** y elabora el **Dictamen técnico- económico** en original, que contiene un análisis detallado de las propuestas presentadas, indica la(s) propuesta(s) solventes que más convienen al área convocante, elabora e integra en el **Fallo del evento** la designación de adjudicación de los bienes y/o servicios licitados al proveedor o prestador de servicio, conforme al cual se adjudicará el Pedido.
	23	Recaba firma en el **Dictamen técnico- económico** en original del Jefe de la Unidad Administrativa y de la Comisión de Licitación a cargo del procedimiento.
	24	Elabora el **Oficio de notificación de fallo** en original y notifica a los proveedores y/o prestadores de servicios mediante alguna de las siguientes formas: escrito con acuse de recibo, vía fax, medio electrónico o bien en los estrados del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, siempre que así se hubiere señalado en las Bases de

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO/01/02/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de enero del año dos mil trece

	25	Licitación.
	26	Elabora **Contrato** en original y obtiene visto bueno de la Dirección Jurídica. Recaba firma de la Secretaria Ejecutiva y del proveedor o prestador de servicios en el **Contrato** en original.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	27	Elabora el **Pedido** en un tanto, conforme a lo referido en el **Dictamen técnico- económico**, con los datos de el(los) proveedor(es) y/o prestador(es) de servicio(s) adjudicado(s), las especificaciones de los bienes y/o servicios y los importes a que asciende la adjudicación**, lo** firma junto con el responsable del área solicitante o cotizador.
	28	Obtiene una fotocopia del **Pedido** y envía al proveedor y/o prestador de servicios, vía fax.
Auxiliar Administrativo	29	Se integra al expediente del Almacén el **Pedido** en original, para proceder con las recepciones de los bienes adquiridos. Pasa el tiempo. Conecta con el procedimiento: Registro y Asignación de Bienes Muebles.
	30	Recibe del proveedor y/o prestador de servicio, la **Factura** en original con los datos de los bienes recibidos de conformidad con lo que se recibe en el Almacén, en concordancia con los datos de los servicios contratados.
	31	Verifica que los datos de la **Factura** en original coincidan con el **Pedido** y que cuente con el sello de recepción de Almacén. ¿Coinciden los datos de la **Factura**?
Auxiliar Administrativo	32	<u>En caso de que no coincidan los datos de la **Factura**</u>: Devuelve al proveedor y/o prestador de servicios la **Factura** en original y solicita que se realicen los ajustes.
	33	<u>En caso de que coincidan los datos de la **Factura**</u>: Elabora la **Solicitud-Comprobación de recursos** en original y dos copias, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como del área solicitante, para que se realice la afectación presupuestal y se emita el pago que corresponda.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO/01/01/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Analista Administrativo	34 35	Turna al Departamento de Recursos Financieros la **Solicitud-Comprobación de recursos** en original y dos copias, el **Pedido** en copia, el **Oficio de notificación de fallo**, en copia y la **Factura** en original para solicitar ya sea a través de transferencia electrónica bancaria o cheque, el pago al o los proveedores y/o prestadores de servicios. Integra y archiva de manera cronológica permanente en el **Expediente de licitación** con los documentos siguientes: - **Antecedentes (requisición)** en original, - **Registro de participantes** en original, - **Proposición (es) técnica (s)** en original, - **Proposición (es) económica (s)** en original, - **Acta de apertura de proposiciones** en original, con sus respectivos cuadros, - **Dictamen** en original, incluyendo el cuadro comparativo de análisis, - **Notificación del fallo con acuse de recibido,** en copia, - **Contrato(s)**, en original, - **Pedido(s)**, en copia, - **Factura(s)**, en copia. - **Solicitud de comprobación de recursos**, en copia FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO/06/13/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Procedimiento 15	
Nombre:	Licitación Simplificada.
Objetivo:	Convocar, a través de invitación a los proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones, para que presenten proposiciones solventes en dos sobres cerrados que serán abiertos en acto oficial para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios y arrendamientos.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

El **Programa anual de adquisiciones**, permitirá planear, programar y licitar simplificadamente las compras y contratación de servicios.

El desarrollo del proceso de licitación simplificada debe apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Capítulo VI, Artículo 57.

Las **Invitaciones** y el **Anexo técnico** deberán elaborarse considerando una o varias partidas de bienes o servicios, de acuerdo a las necesidades de la Comisión.

El área solicitante de bienes o servicios deberá entregar al Departamento de Recursos Materiales las características técnicas, cantidades de los bienes o servicios a licitar y la disponibilidad presupuestal con que cuenta para integrar el **Anexo técnico.**

Las **Invitaciones** al evento de licitación simplificada deben enviarse a cuando menos tres proveedores, a los integrantes de la Comisión de Licitación previamente integrado por servidores públicos y/o representantes asignados de: la Secretaria Ejecutiva, Unidad Administrativa, Direccion Jurídica, Departamento de: Recursos Materiales y Servicios Generales y Financieros, así como también se gira invitación en calidad de observadores del procedimiento a la Cámara Industrial, Comercial o agrupación.

La **Convocatoria** debe realizarse de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La recepción de **Proposiciones técnicas y económicas** se realizará conforme lleguen y/o se registren los invitados, respetando el horario establecido en la **Invitación**.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2016 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha viernes 25 de marzo del año dos mil dieciséis

Normas

Los invitados a la licitación podrán remitir sus **Proposiciones Técnicas y Económicas**, al domicilio señalado en la **Invitación**, la asistencia de los participantes es opcional.

El acto de apertura de propuestas será presidido por el servidor público designado por la convocante, facultado para aceptar o desechar propuestas, además deberá mostrar ante los asistentes que los sobres están debidamente cerrados y no han sido violentados.

En el acto de apertura de propuestas deberá realizarse primero, la apertura de **Proposiciones Técnicas** y posteriormente las **Proposiciones Económicas**, leyendo en voz alta los precios unitarios, los globales con y sin I.V.A. así como las condiciones de venta y garantía que ofrecen, y se asientan en el acta circunstanciada.

El **Dictamen** deberá elaborarse considerando las propuestas en cuanto a calidad, rendimiento, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, servicios, garantías y demás estipulaciones favorables para la Comisión, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los participantes.

El **Dictamen** deberá elaborarse por escrito y contener los puntos resolutivos para la celebración de Contratos y adjudicación de **Pedidos**, mismos que deberán informarse al Subcomité de Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

La emisión de los **Fallos de licitación** deberá apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la normatividad aplicable.

La emisión del fallo de licitación es integrada en el **Dictamen**, el cual se realiza conforme a los acuerdos de la Comisión de Licitación.

La **Notificación del fallo** de licitación se dará a conocer a los participantes en acto público o por escrito según se estipule en las **Bases de licitación**.

La **Notificación del fallo** para la licitación simplificada si no es posible emitirlo en el acto de recepción de apertura de proposiciones, deberá notificarse por escrito en un plazo máximo de tres días hábiles. (Artículo 57 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).

Los procesos de cada licitación deberán ser publicados en la página web de la Comisión, dentro de las 48 horas después de haberse realizado.

La adjudicación de bienes se formalizará, a través de **Pedido**, o en su caso con un **Contrato** que deberá elaborarse en coordinación con la Dirección Jurídica.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/18/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Normas

En el caso de que el importe adjudicado al o los proveedor(es) o prestador(es) de servicio(s) derivado de las modalidades de Licitación Simplificada, Pública o Adjudicación Directa, de conformidad al artículo 27 y por excepción de ley (artículo 55) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente, así como lo establecido en el artículo 60 de la misma ley deberá elaborar un contrato con las especificaciones de los bienes o servicios, monto y condiciones establecidas en los eventos de la licitación así como solicitar fianza de cumplimiento del contrato por el 10% del importe adjudicado sin incluir el impuesto al valor agregado.

Los fallos de las licitaciones y los datos relevantes de los **Pedidos** y/o **Contratos** deberán registrarse e informarlo a través de la Página Web de la Comisión.

La **Factura** que se reciba del proveedor deberá registrar el sello y firma del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de conformidad de que los bienes cumplen con las especificaciones y cantidad establecidos en el **Contrato** o **Pedido**.

El **Contrato** debe elaborarse con base en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El proveedor o prestador de servicios presenta Fianza del diez por ciento del monto adjudicado sin incluir impuestos para garantizar la entrega oportuna de los bienes y/o servicios, de conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva
01/01/2013				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Determina los requerimientos a licitar con base en la **Requisición** en original que obtiene del archivo cronológico temporal.
	2	Elabora el **Oficio de invitación** y las **Bases de licitación** ambos en original y copia, conteniendo el número de licitación, las especificaciones del servicio o bien a adquirir, los datos de la convocante, descripción general, cantidad y unidad de medida; lugar, plazo de entrega de las propuestas y condiciones de pago, así como la forma en que deberán presentarse las propuestas; lugar, fecha y hora a partir de la cual se recibirán las propuestas en sobre cerrado y en su caso la presentación de muestras de los bienes; lugar, fecha y hora de la celebración del acto de apertura de propuestas; apercibimiento en caso de incumplimiento; además el **Anexo técnico** en original y copia, en coordinación con el área solicitante para indicar las características de los bienes o servicios; y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa en todos los documentos.
	3	Envía el **Oficio de invitación** en original, las **Bases de licitación** en copia y el **Anexo técnico** en copia, cuando menos a tres proveedores y/o prestadores de servicios cuya actividad comercial corresponda al bien y/o servicio a adquirir y se encuentren inscritos en el padrón de proveedores de la Comisión; se archiva de manera cronológica permanente en el **Expediente de licitación** como acuse de recibo el **Oficio de invitación** en copia, las **Bases de licitación** en original, el **Anexo técnico** en original y la **Requisición** en original.
	4	Elabora el **Oficio de evento** y **Calendario de los actos** ambos en original, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y obtiene dos copias de cada uno. Envía a los integrantes de la Comisión de Licitación el **Oficio de evento** y el **Calendario de los actos** ambos en copia y archiva de manera cronológica permanente en el **Expediente de licitación** el **Oficio del evento** y el **Calendario de los actos** en copia como acuse de recibo.
		Pasa el tiempo.
	5	Inicia el acto de apertura de propuestas y elabora el **Registro de asistencia de los participantes**, en original.
	6	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicio participantes, una **Proposición técnica** y una **Proposición económica,** ambas en original.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO 04/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Realiza la apertura de **Proposición (es) técnica (s)** en original de cada empresa participante, lee todo su contenido y verifica que cumplan con lo solicitado en el **Oficio de invitación**, en las **Bases de licitación** y en el **Anexo técnico**. ¿La(s) **Proposición(es) técnica(s)** cumplen con los requisitos?
	7A	<u>En caso de que no cumplan con los requisitos:</u> Descalifica la(s) **Proposición(es) técnica(s)** en original y los sobres que contengan la(s) **Proposición(es) económica(s)** en original no serán susceptibles de abrirse, desecha ambas propuestas que serán resguardadas por la Comisión de Licitación, asienta la situación de descalificación en el **Acta de apertura de proposiciones** en original y archiva de manera cronológica permanente en el **Expediente de licitación** el **Acta de apertura de proposiciones** en original al final del evento. Continúa con la actividad número 8.
	8	<u>En caso de que cumpla con los requisitos:</u> Elabora el **Acta de apertura de proposiciones** en original, que contiene el registro técnico y económico de las propuestas.
	9	Recaba la firma de los participantes en el **Acta de apertura de proposiciones**, en la(s) **Proposición(es) técnica(s)** y en la(s) **Proposición(es) económica(s)** todas en original.
	10	Obtiene las fotocopias necesarias del **Acta de apertura de proposiciones** con sus respectivos **Anexos** y entrega a cada uno de los participantes una fotocopia de ambos.
	11	Turna al área solicitante la(s) **Proposición(es) técnica(s)** en original para la emisión de Análisis técnico. Pasa el tiempo.
	12	Recibe el **Análisis Técnico** del área solicitante, analiza la(s) **Proposición(es) técnica(s)** y la(s) **Proposición(es) económica(s)** y elabora el **Dictamen técnico- económico** en original, que contiene un análisis detallado de las propuestas presentadas, indica la(s) propuesta(s) solventes que más convienen al área convocante, integra en el **Fallo del evento** la designación de adjudicación de los bienes y/o servicios licitados al proveedor y/o prestador de servicio, conforme al cual se adjudicará el Pedido.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-05/16/02/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recaba firma en el **Dictamen técnico- económico** en original del Jefe de la Unidad Administrativa y de la Comisión de Licitación a cargo del procedimiento.
	14	Elabora el **Oficio de notificación de fallo** en original y notifica a los proveedores y/o prestadores de servicios mediante alguna de las siguientes formas: escrito con acuse de recibo, vía fax, medio electrónico, página de Internet de la Comisión o bien en los estrados del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, siempre que así se hubiere señalado en las Bases de Licitación.
	15	Elabora **Contrato** en original, obtiene visto bueno de la Dirección Jurídica y recaba firma del Proveedor adjudicado y de la Secretaria Ejecutiva en cuatro tantos.
	16	Elabora el **Pedido** en un tanto, conforme a lo referido en el **Dictamen Técnico-Económico**, con los datos de el(los) proveedor(es) y/o prestador(es) de servicio(s) adjudicado(s), las especificaciones de los bienes y/o servicios y los importes a que asciende la adjudicación**, se** firma dicho documento junto con la del responsable del área solicitante o cotizador.
	17	Obtiene una fotocopia del **Pedido** y envía al proveedor y/o prestador de servicios, vía fax.
	18	Entrega al Almacén el **Pedido** en original, para proceder con las recepciones de los bienes adquiridos.
		Pasa el tiempo.
	19	Conecta con el procedimiento: Registro y Asignación de Bienes Muebles.
	20	Recibe del proveedor y/o prestador de servicios, la **Factura** en original con los datos de los bienes, artículos, refacciones y/o servicios recibidos en Almacén, en concordancia con los datos de los servicios contratados.
	21	Verifica que los datos de la **Factura** en original coincidan con el **Pedido** y que cuente con el sello de recepción de Almacén. ¿Coinciden los datos de la **Factura**? <u>En caso de que no coincidan los datos de la **Factura**</u>: Devuelve al proveedor y/o prestador de servicios la **Factura**

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/EXT.01/04/2016 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil dieciséis

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	22 23 24	en original y solicita que se realicen los ajustes. Continúa con la actividad 22. <u>En caso de que coincidan los datos de la **Factura**:</u> Elabora y firma la **Solicitud-Comprobación de recursos** en original y dos copias, así como del área solicitante (Dirección Presupuestal), para que se realice la afectación presupuestal y se emita el pago que corresponda. Turna a la Oficina de Control Financiero la **Solicitud-Comprobación de recursos** en original y dos copias, el **Pedido** en copia, el **Oficio de notificación de fallo**, en copia y la **Factura** en original para solicitar ya sea a través de transferencia electrónica bancaria o cheque, el pago al o los proveedores y/o prestadores de servicios. Integra y archiva de manera cronológica permanente el **Expediente de licitación** con los documentos siguientes: - **Antecedentes (requisición)** en original, - **Registro de participantes** en original, - **Proposición (es) técnica (s)** en original, - **Proposición (es) económica (s)** en original, - **Acta de apertura de proposiciones** en original, con sus respectivos cuadros, -**Dictamen técnico- económico** en original, incluyendo el cuadro comparativo de análisis, - **Notificación del fallo con acuse de recibido,** en copia, - **Contrato(s)**, en original, - **Pedido(s)**, en copia, - **Factura(s)**, en copia, - **Solicitud de comprobación de recursos**, en copia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/50-06/16/03/2013 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece

Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Directorio
C.P. MARÍA ISABEL CAMPOS HIDALGO **JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** **ARQ. KARLA CECILIA SALINAS ROMÁN** **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Manuales aprobados mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-06/16/03/2015 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS de fecha dieciséis de marzo del año dos mil trece