

Descripción del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de la Solicitud de Bienes y Servicios	1.1 Recibe de los Centros de trabajo, formato único de solicitud de Bienes y Servicios. 1.2 Revisa que sea enviada con oficio institucional a esta Dirección con una anticipación de cuatro a ocho semanas, antes del inicio del evento para satisfacer cabalmente las necesidades requeridas, sella y firma de recibido y turna la documentación e instrucciones a la Coordinación Operativa.	Dirección de Difusión y Relaciones Públicas.
2. Fiscalización de la Solicitud de Bienes y Servicios	2.1 Verifica que la Solicitud de Bienes y Servicios se encuentre debidamente requisitada, firmada por el Titular o Responsable del Centro de trabajo. 2.2 Revisa que se cumplan los puntos arriba citados y determina: NO PROCEDE LA SOLICITUD 2.3 Devuelve la Solicitud de Bienes y Servicios al Centro de Trabajo indicando el motivo y las precisiones que deban realizarse. PROCEDE LA SOLICITUD 2.4 La Coordinación Operativa turna copia de la Solicitud de Bienes y Servicios, a las Subdirección Correspondiente con la finalidad de que señalen que bien o servicio están en condiciones de brindar de acuerdo a la suficiencia presupuestal.	Coordinación Operativa
3. Seguimiento de la Solicitud de Bienes y Servicios	3.1 El responsable de la Subdirección que corresponda evalúa la Solicitud de Bienes y servicios, de acuerdo con el techo financiero. 3.2 El responsable de la Subdirección que corresponda se comunica vía telefónica con los proveedores de Bienes y Servicios y cotizan los trabajos así como los tiempos de entrega e informa a la Coordinación Operativa mediante nota informativa para determinar.	Subdirección Correspondiente

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:			

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>NO SE CUENTA CON RECURSO PARA OTORGAR EL SERVICIO</p> <p>3.3 Se informa a la Coordinación Operativa de la insuficiencia presupuestal para que informe al Centro de Trabajo correspondiente.</p> <p>SE CUENTA CON RECURSO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO</p> <p>3.4 El Responsable de la Subdirección correspondiente, emite y envía órdenes de impresión o de inserción según sea el caso a la Coordinación Operativa, con la finalidad de obtener la firma de autorización de dichos trabajos del Titular de Difusión y Relaciones Públicas.</p>	
4. Respuesta al Centro de Trabajo sobre la Solicitud de Bienes y Servicios presentada	4.1 Con base en el dictamen emitido por la Subdirección Correspondiente, informa vía Oficio Institución a La Dirección de Difusión y Relaciones Públicas y al Centro de Trabajo que corresponda, los apoyos que se van a otorgar de acuerdo a la petición contenida en el formato único de Solicitud de Bienes y Servicios. Turnando copia a las Áreas involucradas	Coordinación Operativa
5. Solicitud de el bien o Servicio al Proveedor	<p>5.1 Recibe indicaciones el responsable de la Subdirección, procede a la elaboración del diseño o archivo electrónico para el servicio solicitado apegándose al mejor precio y tiempo de entrega.</p> <p>5.2 Formaliza la petición del trabajo solicitándole al proveedor acudir a las oficinas de la Subdirección responsable, por la orden de impresión o de inserción según sea el caso, así como el archivo electrónico respectivo, con el Vo.Bo. del Centro de Trabajo.</p>	Subdirección Correspondiente
6. Entrega del Bien o Servicio	6.1 Recibe del proveedor seleccionado la entrega de los bienes o servicios de acuerdo a las especificaciones señaladas en la orden de impresión o de inserción.	Subdirección Correspondiente y/o Centros de Trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	28/07/10		

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	6.2 La Subdirección Correspondiente y/o Centros de Trabajo reciben a satisfacción, firmando la nota de remisión o formatos de servicios otorgados, anotando la fecha y hora de recepción.	
7. Tramite de pago	<p>7.1 El proveedor de Bienes y Servicios, presenta los documentos que amparan los trabajos realizados como son: Factura, orden de impresión, de inserción nota de remisión o formatos de servicios otorgados en original y el testigo del trabajo efectuado.</p> <p>7.2 Fiscaliza que el proveedor haya cumplido con las especificaciones solicitadas y comprometidas con la orden de impresión o de inserción habiendo entregado la documentación completa y turna para su pago a la subdirección Administrativa.</p> <p>7.3 Recibe la facturación con documentación completa para el trámite de pago y archiva los comprobantes junto con la Solicitud de Bienes y Servicios correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA: Este procedimiento se realiza aproximadamente entre 20 y 60 días hábiles.</p>	<p>Subdirección Correspondiente</p> <p>Subdirección Administrativa</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Area:	Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	2010		