



**IDEA**  
INSTITUTO DURANGUENSE  
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



**SEED**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

ELABORÓ: JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES  LUIS GERARDO MARTÍNEZ GONZALEZ	REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  LIC. ANTONIO MARTÍNEZ NEVÁREZ	AUTORIZÓ: SECRETARIO TÉCNICO  MTRO. JESÚS EDUARDO RAVELO BLARTE
---	--	--

Manual de Procedimientos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos  
VALIDADO-REGISTRÓ 15 DE MAYO 2024 MP/IDEA/REV. A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: <b>IDEA-SAFORM-MBM-DGN-01</b>	 
	Procedimiento para la Oficina de Recursos Materiales	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>1. Mantenimiento de los Bienes Muebles</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 1 de 4

#### OBJETIVO.

Realizar el mantenimiento en forma secuencial y operativa de los bienes muebles propiedad del Instituto Duranguense de Educación para Adultos e inmuebles en arrendamiento para el buen funcionamiento de las actividades diarias en el combate del rezago educativo en el Estado.

#### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La Oficina de Recursos Materiales es responsable de recibir las solicitudes y determinar su servicio de mantenimiento.
- La oficina de Adquisiciones es responsable de recibir, solicitar y entregar las cotizaciones para la continuidad del trámite de pago

#### ALCANCE.




Este procedimiento es aplicable para la oficina de Recursos Materiales y demás áreas administrativas que soliciten mantenimiento de algún bien.

#### REFERENCIA NORMATIVA



- Los servicios de mantenimiento deberán sujetarse a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, corrigiendo de manera inmediata las fallas detectadas, así como de llevar a cabo el reemplazo de los elementos que no funcionen.

#### DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

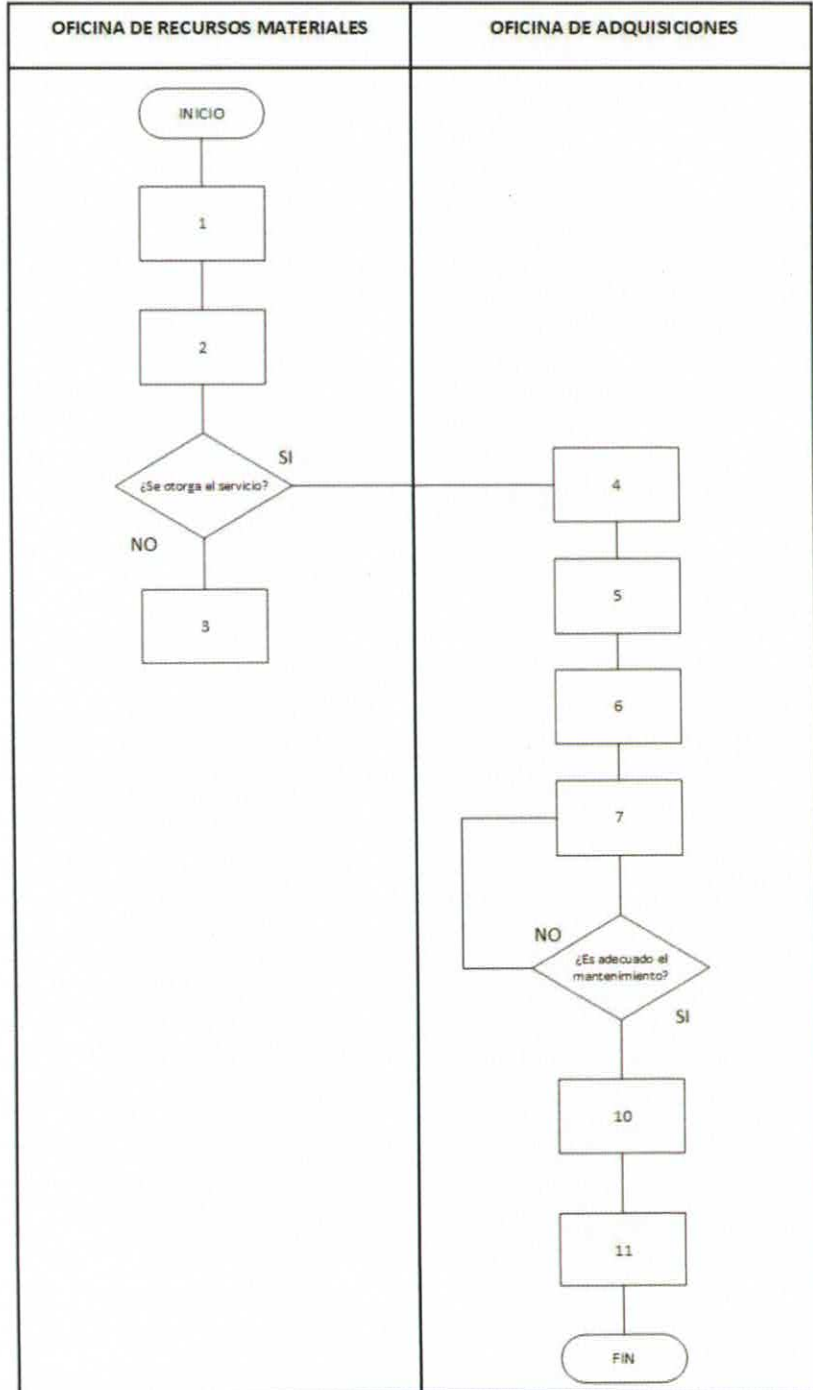
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Recursos Materiales	1	Recibe solicitud de Orden de Servicio especificando el tipo del "Bien", el número de inventario y la falla que presenta.
Oficina de Recursos Materiales	2	Determina Servicio de Mantenimiento de acuerdo a la falla detectada o necesidad que requiera el "Bien" y analiza si procede o es factible el otorgamiento del servicio.  ¿Se le otorga el servicio?
Oficina de Recursos Materiales	3	<b>NO:</b> Devuelve la Orden de Servicio de Mantenimiento al Área Solicitante, indicando que no puede dar el servicio.
Oficina de Adquisiciones	4	<b>SI:</b> Solicita Cotizaciones a Proveedores de Servicios explicando falla del "Bien" y otorgue una estimación del costo por el mantenimiento.
Oficina de Adquisiciones	5	Recibe Cotizaciones de los Proveedores de Servicio, determina cual es la más conveniente para el Instituto y las otras dos cotizaciones las archiva.
Oficina de Adquisiciones	6	Firma Solicitud de Orden de Servicio al Jefe de la Oficina de Recursos Materiales.
Oficina de Adquisiciones	7	Entrega Orden de Servicio y el "Bien" para su reparación al Proveedor de Servicios.




 <b>DURANGO</b> <hr/> <b>IDEA</b> <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>No. Control:</b> <b>IDEA-SAFORM-MBM-DGN-01</b>	 
	Procedimiento para la Oficina de Recursos Materiales	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>1. Mantenimiento de los Bienes Muebles</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 2 de 4

Oficina de Adquisiciones	8	Recibe del Proveedor de Servicio el "Bien" y Factura especificando el Mantenimiento realizado y verifica que este haya sido el correcto.  ¿El mantenimiento es el adecuado?
Oficina de Adquisiciones	9	<b>NO:</b> Conecta con actividad número 7
Oficina de Adquisiciones	10	<b>SI:</b> Elabora contra recibo y entrega al Proveedor de Servicio.
Oficina de Adquisiciones	11	Elabora Solicitud de Recursos por el importe del Servicio recibido y envía a la Oficina de Recursos Financieros con Factura y Contra Recibo anexos, para la continuidad del trámite de pago.
		<b>Fin del procedimiento</b>

 <p><b>DURANGO</b> <b>IDEA</b> INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>No. Control: <b>IDEA-SAFORM-MBM-DGN-01</b></p>	 <p><b>SEED</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</p>
	<p>Procedimiento para la Oficina de Recursos Materiales</p>	<p>Revisión: A</p>	<p>Subdirección de Administración y Finanzas</p>
	<p><b>1. Mantenimiento de los Bienes Muebles</b></p>	<p>Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024</p>	<p>Hoja No. 3 de 4</p>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>DURANGO</b>  <b>IDEA</b> <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>No. Control:</b> <b>IDEA-SAFORM-MBM-DGN-01</b>	 <b>SEED</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</small>
	Procedimiento para la Oficina de Recursos Materiales	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>1. Mantenimiento de los Bienes Muebles</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 4 de 4

#### DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Recibe solicitud de Orden de Servicio especificando el tipo del "Bien", el número de inventario y la falla que presenta.
2. Determina Servicio de Mantenimiento de acuerdo a la falla detectada o necesidad que requiera el "Bien" y analiza si procede o es factible el otorgamiento del servicio.  
¿Se le otorga el servicio?
3. **NO:** Devuelve la Orden de Servicio de Mantenimiento al Área Solicitante, indicando que no puede dar el servicio.
4. **SI:** Solicita Cotizaciones a Proveedores de Servicios explicando falla del "Bien" y otorgue una estimación del costo por el mantenimiento.
5. Recibe Cotizaciones de los Proveedores de Servicio, determina cual es la más conveniente para el Instituto y las otras dos cotizaciones las archiva.
6. Firma Solicitud de Orden de Servicio al Jefe de la Oficina de Recursos Materiales.
7. Entrega Orden de Servicio y el "Bien" para su reparación al Proveedor de Servicios.
8. Recibe del Proveedor de Servicio el "Bien" y Factura especificando el Mantenimiento realizado y verifica que este haya sido el correcto.  
¿El mantenimiento es el adecuado?
9. **NO:** Conecta con actividad número 7
10. **SI:** Elabora contra recibo y entrega al Proveedor de Servicio.
11. Elabora Solicitud de Recursos por el importe del Servicio recibido y envía a la Oficina de Recursos Financieros con Factura y Contra Recibo anexos, para la continuidad del trámite de pago.

**Fin del procedimiento.**

#### GLOSARIO.

**Áreas Administrativas:** Dirección General, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto.

**Austeridad:** Consiste en renunciar a gastar dinero en determinadas cosas de las que podemos prescindir con el objetivo de disponer de ese dinero que no gastamos.

**Bien:** Objeto o elemento tangible y material propiedad del Instituto Duranguense de Educación para Adultos que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad.

**Disciplinas Presupuestales:** Directriz o política de gasto que obliga a las dependencias del sector público, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con apego a la normatividad a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programadas, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.

**Factible:** Posible, que puede hacerse o realizarse.

**Proveedor de Servicio:** Empresa o individuo que proporciona un servicio al Instituto Duranguense de Educación para Adultos.