



SALTILLO

Manual de Procedimiento para Requisición de Material

Código: SA-PR-PCB-07

Emisión: 05/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos



Manual de Procedimientos para Requisición de Material

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL

AUTORIZACIONES



Elaboró

:

Lic. Jully Nallely Reyes Garmona
Administrador



Revisó:

:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autoriz

ó:

Dr. Alberto Antonio Neira Vielma
Dir. De PCyB





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Requisición de Material

Código: SA-PR-PCB-07

Emisión: 05/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3-4
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	5-7
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	9
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	10
11. Marco Jurídico/Referencias	10
12. Control de Cambios	10





SALTILLO

Manual de Procedimiento para Requisición de Material

Código: SA-PR-PCB-07

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

1. OBJETIVO.

Proporcionar al personal de Protección Civil y del H.C. de Bomberos las herramientas necesarias para gestionar requisiciones de material encaminados a cubrir las necesidades que se presenten en cualquiera de los departamentos con rapidez y eficacia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil y Bomberos Saltillo, así como aquellos departamentos dentro de la Presidencia Municipal con quienes se derive un proceso administrativo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director	3.1.1. Verificar que el personal de la Dirección de Protección Civil cumpla con lo especificado en el Manual de Procedimientos.
3.2.	Administrador	2.1.1. Recibir solicitudes para requisición de material de Protección Civil o Bomberos. 3.2.1. Elaborar oficios. 3.2.2. Solicitar por medio de oficio al departamento correspondiente la solicitud presentada por los coordinadores de las áreas. 3.2.3. Dar seguimiento en el departamento correspondiente a las peticiones del personal. 3.2.4. Realizar altas, movimientos y cambio de personal en la Dirección de Protección Civil y Bomberos. 3.2.5. Supervisar las necesidades (cualquiera que se presente) de ambos departamentos para cubrirla o dar seguimiento en caso de ser necesario. 3.2.6. Manejar el presupuesto asignado a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en el ejercicio fiscal vigente. 3.2.7. Resguardar formatos de vacaciones solicitados por el personal de la Dirección de Protección Civil y Bomberos. 3.2.8. Comprobar fondo revolvente de Protección Civil a la Dirección de Egresos de la Presidencia Municipal de Saltillo. 3.2.9. Reportar gastos a comprobar de la Unidad de Bomberos ante la Dirección de Egresos de la Presidencia Municipal de Saltillo. 3.2.10. Recibir faltas de personal y turnar a la Dirección de Servicios Administrativos el trámite para su respectivo proceso. 3.2.11. Registrar incapacidades de personal de Protección Civil y Bomberos y dar seguimiento oportuno. 3.2.12. Coordinar el inventario de la Dirección de Protección Civil y Bomberos. 3.2.13. Responder oficios a las diferentes áreas o dependencias de gobierno municipal, estatal o federal. 3.2.14. Requerir ordenes de servicio para las unidades de Protección Civil y Bomberos y turnar a las diferentes áreas para su trámite.





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Requisición de Material

Código: SA-PR-PCB-07

Emisión: 05/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

- 3.2.15. Atender solicitudes de viáticos (nacional o internacional) y dar seguimiento en las diferentes áreas de la Presidencia Municipal para su autorización.
- 3.2.16. Comprobar gastos de viáticos en el Área de Egresos de la Presidencia Municipal.
- 3.2.17. Solicitar Vales de Combustible para quien así lo requiera dentro del departamento.
- 3.2.18. Realizar adecuaciones presupuestales para la compra de cualquier tipo de material requerido.
- 3.2.19. Informar respecto al Presupuesto Basado en Resultados- Sistema de Evaluación del Desempeño (Pbr-SED), al departamento de Contraloría Municipal de forma mensual.
- 3.2.20. Atender la Plataforma Nacional de Transparencia con Informes de la Dirección de Protección Civil y Bomberos de forma trimestral.
- 3.2.21. Enviar información respecto a la Ley General de Transparencia Municipal de forma mensual al área de Subsecretaría de Transparencia.
- 3.2.22. Proponer capacitaciones mensuales para el personal de la Dirección en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos.
- 3.2.23. Solventar solicitudes de pago del material surtido en las Dirección.
- 3.2.24. Realizar informe del Cierre de Recepción.
- 3.2.25. Llevar expediente interno del personal de Protección Civil.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Adecuación Presupuestal	Son las modificaciones al presupuesto que pueden impactar las estructuras administrativa, funcional y programática, económica y geográfica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes.
4.2	Viáticos	Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona especialmente a un funcionario, para que realice un viaje.
4.3	Solicitud de pago	Es una petición no estándar hecha por un departamento para la aprobación de un pago de la empresa para bienes o servicios.
4.4	Incapacidad	No ser capaz de desempeñar un trabajo y que esa imposibilidad se reconozca por quien corresponda en cada caso.
4.5	Presupuesto	Conjunto de gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.





SALTILLO

Manual de Procedimiento para Requisición de Material

Código: SA-PR-PCB-07

Emisión: 05/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1. El horario de atención al personal o público en general en el área es de 8:00 a 15:00 horas.
- 5.2. Es responsabilidad de los coordinadores de los diferentes departamentos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos dirigir por medio de oficio las peticiones que, en su caso requieran, al Director de la Dirección.
- 5.3. Será trabajo del auxiliar administrativo turnar las peticiones recibidas al Administrador.
- 5.4. Es responsabilidad del Administrador dar trámite oportuno a las peticiones generadas por los coordinadores de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, en las diferentes áreas de la Presidencia Municipal que corresponda a la solicitud.
- 5.5. Es compromiso de los coordinadores de cada área de la Dirección prever el tiempo de trámite de sus peticiones en las diferentes áreas de la Presidencia Municipal, a fin de, dar cumplimiento en tiempo y forma a cada una de ellas.
- 5.6. En caso de solicitud de viáticos, estos se deben solicitar con un tiempo de anticipación de 15 días para su debido proceso y autorización.
- 5.7. Para el caso de las peticiones de requisición de material, será necesario agregar las especificaciones necesarias para no incurrir confusiones.
- 5.8. En las situaciones no previstas, será necesario avisar a la brevedad posible al Director y Administrador para coordinar de forma rápida y oportuna y solicitar en el área correspondiente lo que, en su caso, se requiera.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de oficio con petición de material o equipo	Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Recibe oficio con petición de material o equipo, dirigido al Director de Protección Civil y Bomberos. 1.2 Turna el oficio al Director para su autorización. 1.3 Releva al Administrador el oficio autorizado por el Director. 	Oficio/ Solicitud
2 Cotización del material requerido	Administrador	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Ordena las solicitudes de acuerdo al orden de importancia. 2.2 Realiza oficio de cotización a la Dirección de Adquisiciones con el material requerido por el coordinador de área. 2.3 Recibe cotización de material, equipo, insumos, etc. 	Oficio





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Requisición de Material

Código: SA-PR-PCB-07

Emisión: 05/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

<p style="text-align: center;">3 Requisición de Material</p>	<p style="text-align: center;">Administrador Egresos Adquisiciones</p>	<p>3.1 Revisa el presupuesto asignado a esa partida para ver si se cuenta con el monto total, si es favorable, se procede a la realización de la Requisición del material,</p> <p>a) En caso de no contar con el presupuesto para realizar la requisición de material, se elabora una adecuación presupuestal.</p> <p>3.2 Solicita firma del Director para su aprobación.</p> <p>3.3 Turna la adecuación presupuestal a la Dirección de Egresos para su autorización y aplicación en la partida solicitada.</p> <p>3.4 Realiza la requisición de material correspondiente.</p> <p>3.5 Solicita la firma del Director para su autorización.</p> <p>3.6 Dirige el formato de requisición a la Dirección de Adquisiciones para que sellen de recibido y se realice su trámite correspondiente.</p>	<p style="text-align: center;">Adecuación Presupuestal/ Requisición</p>
<p style="text-align: center;">4 Recepción de material</p>	<p style="text-align: center;">Administrador o Funcionario Público</p>	<p>4.1 Recibe llamada de la Dirección de Adquisiciones por llegada de material, equipo o insumos, etc.</p> <p>4.2 Gira las instrucciones necesarias para que acuda el Administrador, Funcionario Público de Protección Civil o de Bomberos, dependiendo del material que haya llegado al área de Material.</p> <p>4.3 Recibe material.</p> <p>4.4 Válida que la recepción del material este completa y en buen estado.</p> <p>4.5 Firma la remisión del material, equipo, insumos, etc.</p> <p>4.6 Recibe copia de la Remisión.</p>	<p style="text-align: center;">Remisión</p>
<p style="text-align: center;">5 Recepción de Oficio de Solicitudes de Pago</p>	<p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo</p>	<p>5.1 Recibe oficio con petición de Solventación de Solicitudes de Pago.</p> <p>5.2 Turna el oficio al Administrador para su trámite correspondiente.</p>	<p style="text-align: center;">Oficio</p>





SALTILLO

Manual de Procedimiento para Requisición de Material

Código:	SA-PR-PCB-07
Emisión:	05/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Protección Civil y Bomberos

<p>6 Solventación de Solicitudes de Pago</p>	<p>Administrador</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6.1 Revisa las solicitudes de pago y cuál fue el material que se surtió, así como el área. 6.2 Realiza formato bitácora de gastos para comprobar el uso de ese material, equipo o insumos. 6.3 Solicita fotos al coordinador y/o capitán correspondiente del uso de ese material. 6.4 Verifica que no falte ningún documento, firma o sello dentro de la Solicitud de Pago. 6.5 Turna al Director la documentación para su firma. 6.6 Lleva a la Dirección de Adquisiciones para que se revise, se selle de recibido y correcto. 6.7 Registra en archivo de Solicitudes de Pago Solventadas. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Acuse de Solicitud de Pago</p>
---	-----------------------------	---	---



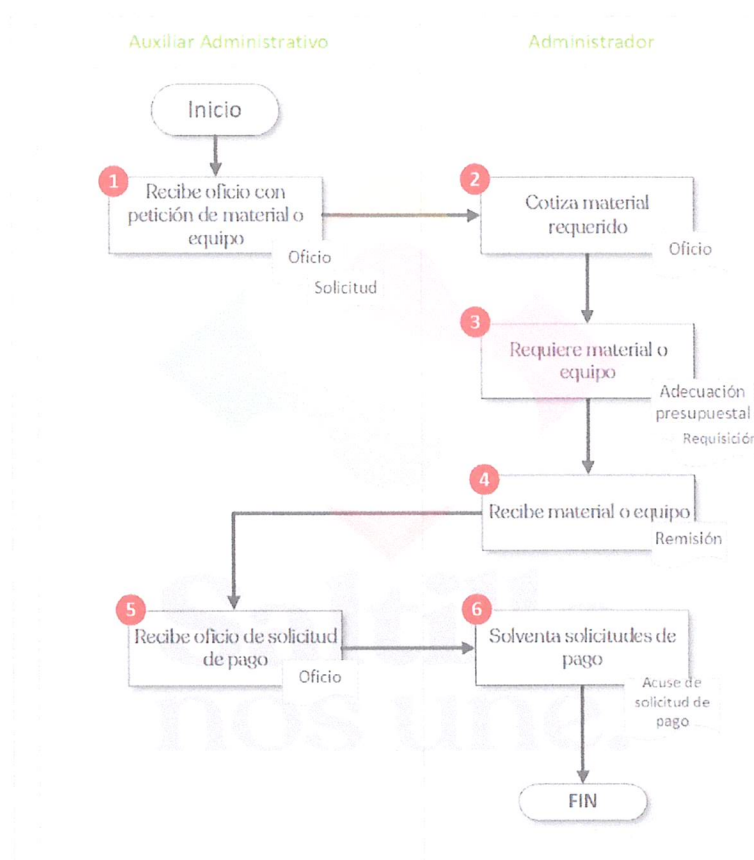


SALTILLO

Manual de Procedimientos para Requisición de Material

Código:	SA-PR-PCB-07
Emisión:	05/10/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Protección Civil y Bomberos

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SALTILLO

Manual de Procedimiento para Requisición de Material

Código: SA-PR-PCB-07

Emisión: 05/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Material en destiempo	No solicitar con antelación el material	Establecer un periodo de tiempo de 15 días hábiles de anticipación	Administrador Coordinadores Capitanes	Ya solventado	Permanente	
Material equivocado	No solicitar el material con las especificaciones correctas y necesarias	Oficio detallado de material a solicitar	Administrador Coordinadores Capitanes	Ya solventado	Permanente	Oficio

9. REGISTROS.

Código	Nombre
s/c	Oficios
s/c	Solicitudes de pago (Acuse)
s/c	Bitácora de Gastos-Compras





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Requisición de Material

Código: SA-PR-PCB-07

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	N/A

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Código Municipal para el Estado Coahuila de Zaragoza

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	05/10/2022	-	Emisión

