



Procedimiento	
Nombre:	Integración del Programa de Necesidades de Inmuebles, Mobiliario y Equipo
Objetivo:	Detectar las necesidades de mantenimiento de la planta física, mobiliario escolar y de oficina, equipo de laboratorio e informática, así como la adquisición de los mismos y construcción o remodelación de espacios.
Frecuencia:	Anual.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Los Formatos del Programa Anual de Mantenimiento y Adquisiciones del Colegio se deberán solicitar a los planteles durante el último trimestre del año anterior al ejercicio que corresponda. • La atención de necesidades dependerá de los recursos disponibles por concepto de ingresos propios. • En caso de que sea aprobado el mantenimiento o adquisición de mobiliario y equipo, el Plantel correspondiente deberá remitir a la Dirección General 3 cotizaciones, con la finalidad de que sea seleccionado el proveedor o prestador de servicios que ofrezca mejores condiciones de compra. • Las compras o remodelaciones deberán apegarse a los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente. • Aún cuando se hubieren determinado inicialmente las áreas que requieren apoyo para la remodelación o adquisición de mobiliario y equipo, se deberá dar prioridad a las necesidades que de carácter urgente se presenten durante el ejercicio presupuestal. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/2010	26/02/2010			



Área	Actividad	Descripción
Jefatura de Proyecto de Adquisiciones	1.	Recibe de los Planteles vía correo electrónico los Formatos del Programa Anual de Mantenimiento y Adquisiciones del Colegio en original y posteriormente mediante Oficio de envío en original los mismos formatos.
	2.	Analiza y determina las necesidades prioritarias de mantenimiento o adquisición y los montos correspondientes, con base en el análisis de los Formatos del Programa Anual de Mantenimiento y Adquisiciones del Colegio , en original.
	3.	Elabora Calendario de atención de necesidades en original y copia, de acuerdo a la prioridad de atención de las necesidades.
	4.	Elabora Oficio de envío en original y copia, envía original y copia junto con el calendario de atención de necesidades a la Unidad de Apoyo Administrativo para que sea considerado en el Programa Anual de Adquisiciones.
	5.	Recaba sello de recibido en la copia del Oficio y la archiva de manera alfabética temporal junto con los Formatos del Programa Anual de Mantenimiento y Adquisiciones del Colegio en original recibidos de los Planteles en el expediente de Programa de Necesidades de la Subcoordinación. Pasa el tiempo.
	6.	Recibe Oficio con cotizaciones en original de los diversos Planteles, a través del cual solicitan la opinión de la Subcoordinación para la compra de bienes o la asignación de remodelaciones.
	7.	Elabora Oficio de respuesta en original y copia, envía el original del oficio al Plantel y archiva de manera alfabética temporal en el expediente de Programa de Necesidades.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/2010	26/02/2010			