



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

39879

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

México, D. F., a 22 de junio de 2005

OFICIO No. 411.DGRM.- 362

**MTRO. VICTOR MANUEL GUTIERREZ MIRANDA**  
**DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA**  
**Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMERI**  
**P R E S E N T E .**

Por este conducto, me permito informar a usted, que fueron revisadas las observaciones al documento **"NORMA PARA EL USO Y RESGUARDO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO"**, el cual queda debidamente autorizado para que sea registrado y publicado en la Norma Interna, [hnp://normatecainterna.sedesol.gob.mx](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx), en la sección de disposiciones normativas no dictaminadas por el COMERI.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

**ATENTA ENTE**

**LIC. LEOPOLDO B. AMÍREZ TORRES**  
Director General



Copias:

Lic. Dalila Abascal Alvarez.- Encargada del Despacho de la Dirección General de Organización

Lic. Sergio Campa Casas.- Director de Gestión y Presupuesto

Ing. Santiago García Silva.- Director de Mantenimiento

Lic. Alberto García y Alarcón.- Director de Supervisión de Servicios

Lic. Luz María Mora Arciniega.- Subdirectora de Mantenimiento

Arq. Vladimir Argueta Márquez.- Subdirector de Obras y Proyectos

LRT/AGA/mjgm\*

OFICIOS-GARCIA-01



**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO  
SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS**

## **NORMA PARA EL USO Y RESGUARDO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO**

### **I. OBJETIVO**

La Norma para el Uso y Resguardo de Herramienta y Equipo, tiene como objetivo establecer una conducta obligatoria que permita el debido control y eficiente uso de los mismos.

### **II. FUNDAMENTO LEGAL**

La Norma se fundamenta en el Artículo 32 fracción I, II, VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004.

El ámbito de aplicación se circunscribe a las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, responsables del control y resguardo de herramienta y equipo, así como al personal de esta unidad administrativa que requieran de su uso y resguardo, para llevar a cabo su trabajo.

### **III. VIGENCIA**

La presente Norma entrará en vigor al siguiente día de la fecha en que se emita el oficio en el que se dé a conocer y que firma el Director General de Recursos Materiales. Asimismo, y con la finalidad de que esta disposición pueda ser consultada, se incorporará a la Normateca Interna, <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx> en la sección de disposiciones normativas no dictaminadas por el COMERI.

### **IV. EMISOR**

Por ser únicamente aplicable a la Dirección General de Recursos Materiales, será directamente responsable de su emisión, el Director General.

### **V. VIGILANCIA Y EVALUACIÓN**

Será la Dirección de Mantenimiento, por disposición de la Dirección General de Recursos Materiales, la unidad administrativa responsable de vigilar y evaluar el



**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCION DE MANTENIMIENTO  
SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE SERVICIOS**

cumplimiento de la Norma. Su interpretación estará a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

1. La Dirección de Mantenimiento y/o las Subdirecciones de Mantenimiento, Supervisión de Servicios y, Obras y Proyectos, analizarán las solicitudes de servicios que reciben por parte de las unidades administrativas centrales de la Secretaría y definirán su procedencia y, en su caso, el tiempo requerido para realizar los trabajos.
2. **Serán los Subdirectores de Mantenimiento, Supervisión de Servicios, y, de Obras y Proyectos, los responsables de turnar las órdenes de servicio al Jefe de Departamento de Mantenimiento (Residente) con las instrucciones correspondientes.**
3. **Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Mantenimiento (Residente) designar al personal que habrá de realizar el servicio.**
4. **El personal designado que reciba la orden de servicio, deberá solicitar la herramienta y/o equipo, a través del vale de resguardo.**
5. **El personal designado, que habrá de realizar el servicio, deberá firmar el vale y llenar la bitácora de servicio, en la que especificará la fecha de resguardo de la herramienta y/o equipo, así como las condiciones en que lo recibe.**
6. Una vez realizado el servicio, el trabajador deberá entregar la herramienta y/o equipo en las condiciones en que le fue asignado, procediendo al llenado del vale de resguardo y firmando de entregado.
7. El Jefe de Departamento de Mantenimiento (Residente) llenará la bitácora del servicio, describiendo las condiciones en que recibe la herramienta y/o equipo.
8. En el caso de que la herramienta y/o equipo haya sufrido daño alguno y dependiendo de la magnitud del desperfecto, pérdida, robo o cualesquiera



**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCION DE MANTENIMIENTO  
SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE SERVICIOS**

de estos conceptos, se procederá a deslindar responsabilidades al personal que firmó de recibido, de acuerdo a las especificaciones y condiciones que se establecen por escrito en el vale de resguardo y la bitácora de servicio.

Junio 20 de 2005

---

**Lic. Leopoldo Ramírez Torres**  
**Director General de Recursos Materiales**



**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**

**VALE DE RESGUARDO DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

**DATOS GENERALES:**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>No DE CONTROL</b>		
<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</b>				
<b>CARGO:</b>				
<b>PERSONA DESIGNADA PARA AUTORIZAR EL RESGUARDO:</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE LA MAQUINARIA Y/O EQUIPO:</b>			<b>NÚMERO:</b>	
<b>MARCA:</b>	<b>MODELO:</b>	<b>SERIE:</b>		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:</b>				
<b>SOLICITUD DE SERVICIO No.</b>		<b>DE FECHA:</b>	<b>DE</b>	<b>DE</b>
<b>TURNADO POR:</b>				
<b>ÁREA:</b>				
<b>PISO:</b>				
<b>OBSERVACIONES:</b>				
Hago constar que la herramienta y equipo los recibo nuevos o usados en buenas condiciones de seguridad y me obligo a conservarlos en buen estado, utilizarlos para lo que están destinados dentro de mi trabajo y restituirlo cuando me sean canjeados cuando la autoridad lo requiera, responsabilizándome de los mismos bajo cualquier circunstancia, salvo por caso fortuito de fuerza mayor.				
<b>RECIBE</b>		<b>ENTREGA</b>		
<b>NOMBRE:</b>		<b>NOMBRE:</b>		
<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>		
<b>CONDICIONES DE LA HERRAMIENTA O EQUIPO QUE SE ENTREGA:</b>				
		<b>FECHA:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>
				<b>DE</b>
<b>ENTREGA</b>		<b>RECIBE</b>		
<b>NOMBRE:</b>		<b>NOMBRE:</b>		
<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>		

**CONDICIONES:**

- \* El uso y resguardo de maquinaria y/o equipo solicitados será únicamente autorizado al personal adscrito a la Dirección de Mantenimiento que justifique el uso del mismo.
- \* Solamente se autoriza resguardo de la maquinaria y/o equipo para la realización de trabajos previamente solicitados y autorizados por la Subdirección de Mantenimiento.
- \* La devolución de la maquinaria y/o equipo deberá ser entregada el mismo día que fue solicitada, solamente previa autorización de la Subdirección de Mantenimiento, se podrá disponer en horario extraordinario, la posesión de la maquinaria y/o equipo.
- \* En caso de pérdida o extravío de la maquinaria y/o equipo, ésta será única y exclusiva responsabilidad del trabajador que solicitó el resguardo, el cual será restituido bajo las mismas especificaciones, condiciones y calidad o deberá cubrir la cantidad por el costo de la adquisición del mismo; en caso de pérdida, robo o extravío, se procederá a levantar Acta Administrativa, asentándose los hechos por el responsable del resguardo del equipo y firmando al calce por el Subdirector de Mantenimiento, el Residente, el responsable y un testigo que avale los hechos circunstanciados.



**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCION DE MANTENIMIENTO  
SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE SERVICIOS**

de estos conceptos, se procederá a deslindar responsabilidades al personal que firmó de recibido, de acuerdo a las especificaciones y condiciones que se establecen por escrito en el vale de resguardo y la bitácora de servicio.

Junio 20 de 2005



Lic. Leopoldo Ramírez Torres  
Director General de Recursos Materiales

