



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero 2024.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

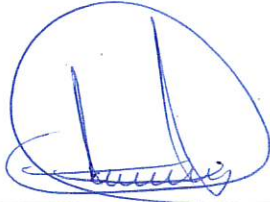
MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

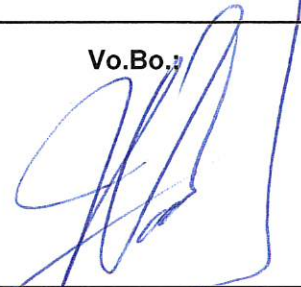
2

DICTAMINÓ:



**SONIA GALICIA ORTIZ,
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.**

Vo.Bo.:



**JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.**

VALIDÓ Y AUTORIZÓ:



**RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

Número de Registro: MP_803/2024



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	13
V. Políticas Generales;	14
VI. Procedimientos;	15
VII. Formatos;	264
VIII. Control de Cambios;	334
IX. Interpretación, y Transitorios.	335 335

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y en cumplimiento a lo señalado en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se formuló el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), con el objeto de contar con el instrumento que permita conocer las actividades que se realizan en la ejecución de los procedimientos para el mejor funcionamiento de las Áreas Administrativas a su cargo.

Mediante este Manual de Procedimientos se promoverá al interior de la DGARMSG, una administración de calidad orientada al servicio y a los resultados, para mantener un funcionamiento eficaz, toda vez que será el instrumento administrativo que deberán observar las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento responsables de los procedimientos mediante los cuales la DGARMSG cumple con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

El presente Manual se mantendrá actualizado, de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Tratados:

- b.1. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, Título III;
- b.2. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11;
- b.3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, Capítulo XV;
- b.4. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, y
- b.5. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V.

c) Leyes:

- c.1. Ley de Infraestructura de la Calidad;
- c.2. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- c.3. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
- c.4. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- c.5. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- c.6. Ley Federal de Derechos;
- c.7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- c.8. Ley General de Archivos;
- c.9. Ley General de Bienes Nacionales;
- c.10. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- c.11. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- c.12. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c.13. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y
- c.14. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

d) Códigos:

- d.1. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG);
- d.2. Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- d.3. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Reglamentos:

- e.1. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- e.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- e.3. Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

f) Acuerdos:

- f.1. Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de Archivos del INEGI, publicados en la Normateca Institucional el 17/XII/2020;
- f.2. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF 26/ VI / 2018, y
- f.3. Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de Austeridad, Ajuste de Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión del INEGI, para el ejercicio fiscal correspondiente.

g) Documentos Administrativos:

- g.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentren disponibles para su consulta en la dirección electrónica:
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>
- g.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
<https://www.inegi.org.mx/app/marconormativo/>

h) Otros:

- h.1. Norma de Archivo Contable Gubernamental III.- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir de 01-01-2021.

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Áreas Administrativas o AA:** Las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones de Área y las Jefaturas de Departamento adscritas a las Unidades Administrativas;
2. **Área Consolidadora:** La responsable de integrar los requerimientos de bienes y servicios de las Áreas Requirentes de una misma partida o concepto de gasto, para efecto de las adquisiciones o contratación de los servicios respectivos, en términos del artículo 14 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
3. **Área Contratante o AC:** La facultada en la Unidad Administrativa para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía requiera;
4. **Área(s) de Administración:** La Dirección General de Administración, la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales, la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del Órgano Interno de Control y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales;
5. **Área(s) de Almacén:** Las adscritas a las Áreas de Administración encargadas del control y resguardo de los bienes instrumentales y de consumo del Instituto;
6. **Área(s) de Recursos Materiales:** Las adscritas a las Áreas de Administración encargadas del control de los bienes asignados a las Unidades Administrativas o Áreas Administrativas, en términos de la normativa aplicable;
7. **Área(s) de Transportes:** Las adscritas a las Áreas de Administración que tiene a su cargo las actividades de registro, control y seguimiento del parque vehicular asignado a las Unidades Administrativas o Áreas Administrativas;
8. **Área Requirente o AR:** La que en la Unidad Administrativa solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, o bien, aquella que los utilizará. Las determinaciones que en términos de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía correspondan al Área Requirente, serán tomadas por la persona servidora pública cuyo nivel se establezca en el Manual de Adquisiciones;
9. **Área Solicitante:** La que en la Unidad Administrativa solicite o requiera un bien o un servicio;
10. **Área Técnica:** La que en la Unidad Administrativa elabora las especificaciones técnicas, así como determina las normas de carácter técnico aplicables que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. El Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente;
11. **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
12. **CAECS:** El Sistema de Control de Acceso que registra el ingreso y salida de elementos que apoyan en los servicios a los proveedores;
13. **CDD:** Catálogo de Disposición Documental;
14. **CE:** Coordinaciones Estatales;

15. **CEM:** Coordinador de la emergencia;
16. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;
17. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
18. **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística;
19. **CMIIN:** Concentrado Mensual del Inventario Inmobiliario Nacional;
20. **CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el cual se difunde el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, así como las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los datos de los contratos y los convenios modificatorios y las modificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de licitación;
21. **Cotización o proposición:** Documento impreso, digital o electrónico mediante el cual cotizantes o licitantes proporcionan al Instituto la información administrativa, legal, técnica y económica necesaria en el procedimiento de contratación para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios;
22. **Cotizante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de adjudicación directa;
23. **CRETIB:** El acrónimo de clasificación de las características a identificar en los residuos peligrosos y que significa: corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico ambiental, inflamable y biológico-infeccioso;
24. **Cuadro Básico de Necesidades:** El catálogo de bienes de consumo susceptibles de compra que considera artículos de uso generalizado y que suprime aquellos análogos;
25. **CVD:** Comité de Valoración Documental;
26. **DA:** Dirección de Adquisiciones;
27. **DADA:** Departamento Adjudicaciones Directas A;
28. **DADB:** Departamento Adjudicaciones Directas B;
29. **DAICDMX:** Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX;
30. **DAJGyP:** Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia;
31. **DCI:** Departamento de Control Inmobiliario;
32. **DCSAD:** Departamento de Control y Seguimiento de Adjudicaciones Directas;
33. **DCSIL:** Departamento de Control y Seguimiento de Invitaciones y Licitaciones;
34. **DEI:** Departamento de Eventos Institucionales;

35. **DGA:** Dirección General de Administración;
36. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
37. **DGARMSG:** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
38. **DGCSPIRI:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;
39. **DI:** Departamento de Invitaciones;
40. **DIA:** Departamento de Instrumentos Archivísticos;
41. **DL:** Departamento de Licitaciones;
42. **DOF:** El Diario Oficial de la Federación;
43. **DOM:** Dirección de Obras y Mantenimiento;
44. **DPSI:** Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos;
45. **DR:** Direcciones Regionales;
46. **DRM:** Dirección de Recursos Materiales;
47. **DS:** Departamento de Siniestros;
48. **DSA:** Departamento de Servicios de Apoyo;
49. **DSB:** Departamento de Servicios B;
50. **DSF:** Dirección de Servicios Financieros;
51. **DSG:** Dirección de Servicios Generales;
52. **DSIA:** Dirección del Sistema Institucional de Archivos;
53. **EAC:** Enlace de Archivo de Concentración;
54. **Identificación Oficial:** Documento mediante el cual una persona física puede acreditar su identidad, entendiéndose como tal los siguientes documentos:
 - a) Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral);
 - b) Pasaporte vigente;
 - c) Cédula profesional vigente con fotografía. Quedan exceptuadas las cédulas profesionales electrónicas;
 - d) Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente;
 - e) Licencia de conducir;
 - f) Cartilla del Servicio Militar Nacional;
 - g) Credencial de servicio público;
 - h) Tratándose de extranjeros. Documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente.

55. **IIN:** Inventario Inmobiliario Nacional;
56. **IM:** Investigación de Mercado;
57. **Instituto o INEGI:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
58. **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas;
59. **MACI:** Módulo de Adjudicaciones y Contrataciones;
60. **MADI:** Módulo de Adjudicaciones Directas;
61. **Manual:** Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
62. **Manual de Adquisiciones:** Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
63. **MCI:** Módulo SIA-Control Inmobiliario;
64. **Norma de Seguros:** Norma de Seguros de Bienes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
65. **Norma de Vehículos:** Norma Interna para el Control y Uso de los Vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
66. **Normas:** Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
67. **OIC:** El Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
68. **PA:** Precios aceptables;
69. **PAAIBI:** Programa Anual de Actualización de Información de Bienes Inmuebles;
70. **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
71. **PANE:** Programa Anual de Necesidades;
72. **Persona servidora pública:** persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
73. **Persona Servidora Pública Autorizada o PSPA:** persona servidora pública que cuenta con autorización para asuntos relacionados a la entrada y salida de personas y bienes de las instalaciones que ocupa el Instituto, alimentos en volumen o grandes cantidades y el uso de vehículos;
74. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto;
75. **PSPF:** Persona Servidora Pública Facultada;

76. **RAR:** Responsable del área restringida de la Unidad Administrativa o Área Administrativa;
77. **RAT:** Responsables de Archivo de Trámite;
78. **RMI:** Responsable de Mantenimiento de los Inmuebles;
79. **SAC:** Subdirección de Archivo de Concentración;
80. **SAD:** Subdirección de Adjudicaciones Directas;
81. **SAH:** Subdirección de Archivo Histórico;
82. **SAOIC:** Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control;
83. **SARM:** Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales;
84. **SCBI:** Subdirección de Control de Bienes Instrumentales;
85. **SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera;
86. **SART:** Subdirección de Archivo de Trámite;
87. **SCA:** Subdirección de Contratos de Adquisiciones;
88. **SCBC:** Subdirección de Control de Bienes de Consumo;
89. **SCV:** Subdirección de Control Vehicular;
90. **SFP:** Secretaría de la Función Pública;
91. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
92. **SIA:** Sistema Integral de Administración;
93. **SIA-Adquisiciones:** Todos los módulos operativos del proceso de adquisiciones que obran en el Sistema Integral de Administración del Instituto;
94. **SIA-Inventarios:** El sistema que registra y controla los bienes muebles instrumentales, dentro de la plataforma del SIA;
95. **SIA-SIGA:** El Sistema Global de Almacén que registra y controla los bienes muebles de consumo, dentro de la plataforma del SIA;
96. **SIA-SIET:** El Sistema de Equipo de Transporte que opera como un módulo dentro del SIA, que registra y controla el parque vehicular;
97. **SIL:** Subdirección de Invitaciones y Licitaciones;
98. **SIRS:** Sistema de Reservación de Salas;
99. **SSA:** Subdirección de Servicios de Apoyo;

100. **SSCI:** Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario;
101. **SSMA:** Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental;
102. **TJDRMCE:** Personas Titulares de las Jefaturas de Departamentos de Recursos Materiales o equivalentes en las Coordinaciones Estatales;
103. **TSSGDR:** Personas Titulares de las Subdirecciones de Servicios Generales y Recursos Materiales en Direcciones Regionales;
104. **TSSGOC:** Personas Titulares de las Subdirecciones de Servicios Generales o equivalentes en oficinas centrales;
105. **Unidades Administrativas o UA:** La Junta de Gobierno y Presidencia, el Órgano Interno de Control, las Direcciones Generales, las Coordinaciones Generales y las Direcciones Regionales;
106. **Unidad de Resguardo o UR:** Espacio físico destinado para la administración y guarda del acervo del Archivo de Concentración del Instituto, y
107. **Véndale al INEGI:** Sección del sitio del INEGI en Internet, diseñada con la finalidad de difundir y transparentar, entre otros rubros, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, así como los procedimientos de contratación que realicen las Unidades Administrativas en términos de lo que establecen las Normas y el Manual de Adquisiciones.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer la descripción de las actividades y políticas que integran los procedimientos mediante los que operan las Áreas Administrativas de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como los procedimientos que deberán observar las Áreas de Administración y las personas servidoras públicas del Instituto, en los temas relacionados con recursos materiales y servicios generales, para facilitar y homogeneizar el desarrollo de las tareas encomendadas.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Corresponderá a las personas Titulares de las Direcciones de Área de la DGARMSG, asegurarse que sus áreas adscritas, implementen y den cumplimiento al presente Manual de Procedimientos, en el ámbito de su competencia.
2. El alcance de los procedimientos incluidos en el presente Manual será de carácter transversal institucional, y sólo corresponderá su observancia a nivel central en los procedimientos: 5.- Compras menores en oficinas centrales, 6.- Planeación, integración y adquisición del PANE central, 7.- Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales y uniformes para proyectos no censales mediante el PANE, 20.- Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de material eléctrico y de construcción, para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles y 22.- Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles en Inmuebles de Oficinas Centrales; así como de observancia en el ámbito de las atribuciones de la DGARMSG en los procedimientos: 17.- Gestión de residuos y 18.- Programación y reserva de espacios en el salón de usos múltiples y auditorio, respectivamente.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Publicación de convocatoria y su resumen (Licitación Pública);	16
2. Invitación a cuando menos tres personas;	23
3. Adjudicación directa;	52
4. Control y seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios;	63
5. Compras menores en oficinas centrales;	88
6. Planeación, integración y adquisición del PANE central;	94
7. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales y uniformes para proyectos no censales mediante el PANE;	100
8. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos;	105
9. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos;	120
10. Dictaminación del pago del deducible, reparación, reposición o pago del bien por parte de la persona Servidora Pública;	134
11. Aseguramiento (altas), cancelación (bajas) y modificaciones en pólizas de bienes nombrados;	144
12. Actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del INEGI;	154
13. Registro del parque vehicular;	159
14. Control y uso de vehículos;	168
15. Suministro y control de combustibles;	176
16. Mantenimiento del parque vehicular;	187
17. Gestión de residuos;	200
18. Programación y reserva de espacios en el salón de usos múltiples y auditorio;	206
19. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto;	209
20. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de material eléctrico y de construcción, para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles;	225
21. Control de acceso a áreas restringidas del Instituto;	231
22. Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles en Inmuebles de Oficinas Centrales;	234
23. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;	237
24. Acceso a los documentos históricos, y	248
25. Seguimiento a las Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración.	257

1. Publicación de convocatoria y su resumen (Licitación Pública).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

16

1. Objetivo.-

Realizar la publicación de la convocatoria y su resumen, a través de procedimientos de Licitación Pública llevados a cabo por el Instituto, con el propósito de invitar al público en general a participar en los procesos de adquisición de bienes o la contratación de servicios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Adquisiciones, a la Subdirección de Invitaciones y Licitaciones y al Departamento de Licitaciones.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las Áreas de Administración replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.

3.b. Para la publicación de la convocatoria y el resumen de convocatoria se deberá contar con el oficio de autorización emitido por el Subcomité de Revisión de Convocatorias.

3.c. Para proceder a la publicación del resumen de convocatoria en el DOF, la Dirección de Adquisiciones (DA) y las Áreas de Administración deberán contar con el Pago Electrónico por concepto de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales.

3.d. Para tramitar la publicación del resumen de convocatoria, la DA y las Áreas de Administración deberán contar con el oficio y el resumen de convocatoria debidamente firmados por la persona Servidora Pública Facultada, de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el Manual de Adquisiciones.

3.e. La publicación del resumen de la convocatoria en el DOF deberá tramitarse el mismo día en que se publique en CompraNet la convocatoria.

1. Publicación de convocatoria y su resumen (Licitación Pública).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

17

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA	1.	Recibe del Área Requiriente (AR) el oficio de la solicitud de publicación de la convocatoria en CompraNet y su resumen en el DOF, acompañado de la convocatoria rubricada, así como copia del oficio de autorización de esta, integra y entrega expediente.	Oficio (original). Convocatoria rubricada (original). Oficio de autorización de Convocatoria (copia). Expediente (copia).
Subdirección de Invitaciones y Licitaciones (SIL)	2.	Recibe de la DA expediente y determina fecha para publicación de convocatoria en CompraNet y su resumen, en el DOF; elabora programa de eventos del proceso y entrega.	Oficio (original). Convocatoria rubricada (original). Oficio de autorización de convocatoria (copia) Expediente (copia).
Departamento de Licitaciones (DL)	3.	Recibe de la SIL el expediente y el programa de eventos del proceso.	Oficio (original). Convocatoria rubricada (original). Oficio de autorización de convocatoria (copia). Expediente (copia). Programa de eventos (copia).
	4.	Captura en CompraNet los siguientes datos: Condiciones (tipo de contratación, carácter de la licitación, descripción genérica y plazo del procedimiento, fechas y horarios de los actos, etc.).	Convocatoria (electrónico).
	5.	Imprime el informe del expediente y del procedimiento obtenido del CompraNet para su validación.	Informe del expediente y del procedimiento de CompraNet (original).
SIL	6.	Recibe y verifica datos del informe del expediente y del procedimiento en cuanto a las fechas de programación de los eventos y las partidas capturadas y entrega con las instrucciones procedentes.	Informe del expediente y del procedimiento de CompraNet (original).
DL	7.	Recibe de la SIL y envía convocatoria a través del CompraNet e imprime convocatoria.	Informe del expediente y del procedimiento de CompraNet (original). Convocatoria (original).
	8.	Verifica que aparezca en la página de CompraNet el día solicitado para su publicación. ¿La publicación es correcta?	Convocatoria (electrónico).

1. Publicación de convocatoria y su resumen (Licitación Pública).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DL	No.		
	9.	Revisa en Internet el expediente para verificar y detectar el error.	Informe del expediente y del procedimiento de CompraNet (original).
	10.	Realiza correcciones en el CompraNet y reenvía información correcta.	Informe del expediente y del procedimiento de CompraNet (original).
	11.	Verifica en la página de CompraNet, que se haya publicado la convocatoria correcta.	Informe del expediente y del procedimiento de CompraNet (original).
		Continúa en la actividad No. 12.	
		Si.	
	12.	Integra en el expediente los documentos conforme a lo indicado en el Manual de Adquisiciones.	Convocatoria (original). Expediente (copia).
DA	13.	Genera resumen de convocatoria y solicita por correo electrónico la cotización al DOF para su publicación, a través de la página: http://diariooficial.gob.mx/cotizador.php	Resumen de convocatoria (original).
	14.	Recibe vía correo electrónico la cotización y el número de registro.	Cotización y número de registro (electrónico)
	15.	Requisita el formulario de compra de cotizaciones y elabora el oficio de solicitud de pago, recaba rúbricas y entrega.	Oficio (original). Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria (original).
DL	16.	Recibe del DL oficio y Hoja de ayuda, firma de autorización y entrega.	Oficio (original). Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria (original).
DL	17.	Recibe de la DA y envía el oficio, solicitando a la Dirección de Servicios Financieros (DSF) de la DGA realice el Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales para la publicación del resumen de convocatoria en el DOF.	Oficio (original). Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria (original).

1. Publicación de convocatoria y su resumen (Licitación Pública).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

19

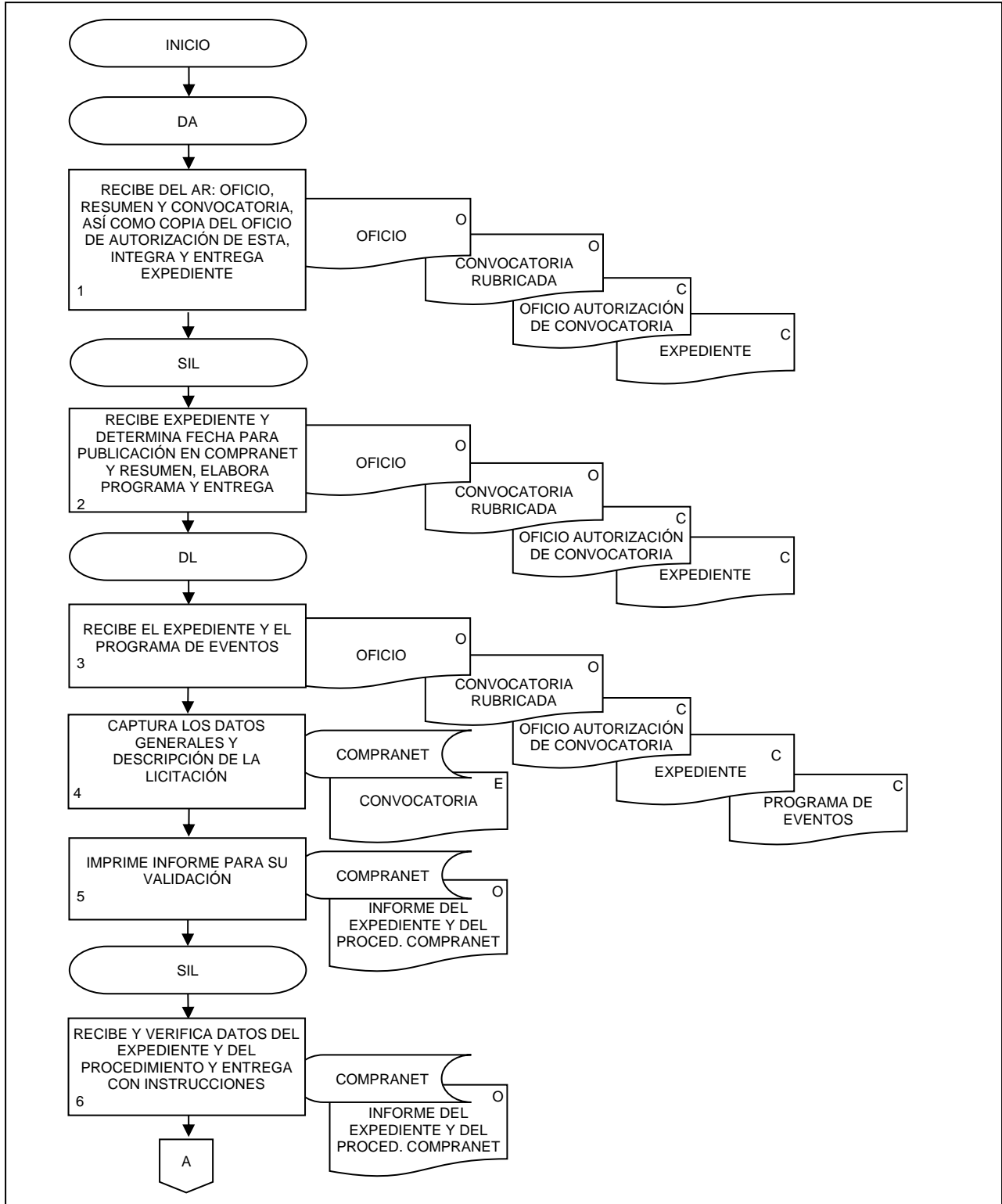
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DL	18.	Recibe de la DSF el Recibo de Pago de Contribuciones y Aprovechamientos Federales por correo electrónico, imprime y verifica que sea el original bancario.	Recibo de Pago de Contribuciones y Aprovechamientos Federales (original y electrónico).
	19.	Elabora oficio de solicitud de publicación del resumen de convocatoria en el DOF y genera resumen de convocatoria en archivo electrónico y entrega.	Oficio de solicitud de publicación (original). Resumen de convocatoria (original y electrónico).
DA	20.	Recibe del DL oficio y resumen de convocatoria, revisa que las fechas sean las programadas y recaba firma de la persona Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el trámite de publicación en el DOF y entrega.	Oficio de solicitud de publicación (original). Resumen de convocatoria (original).
DL	21.	Recibe de la DA oficio e integra documentación para gestionar publicación del resumen de convocatoria en el DOF.	Oficio de solicitud de publicación (original). Resumen de convocatoria (3 originales). Recibo de Pago de Contribuciones y Aprovechamientos Federales (original).
	22.	Verifica que aparezca la publicación del resumen de convocatoria en el DOF el día solicitado, imprime e integra al expediente. Fin de procedimiento.	Resumen de convocatoria (original). Expediente (copia).

1. Publicación de convocatoria y su resumen (Licitación Pública).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 20

5. Diagrama de Flujo.-



1. Publicación de convocatoria y su resumen (Licitación Pública).

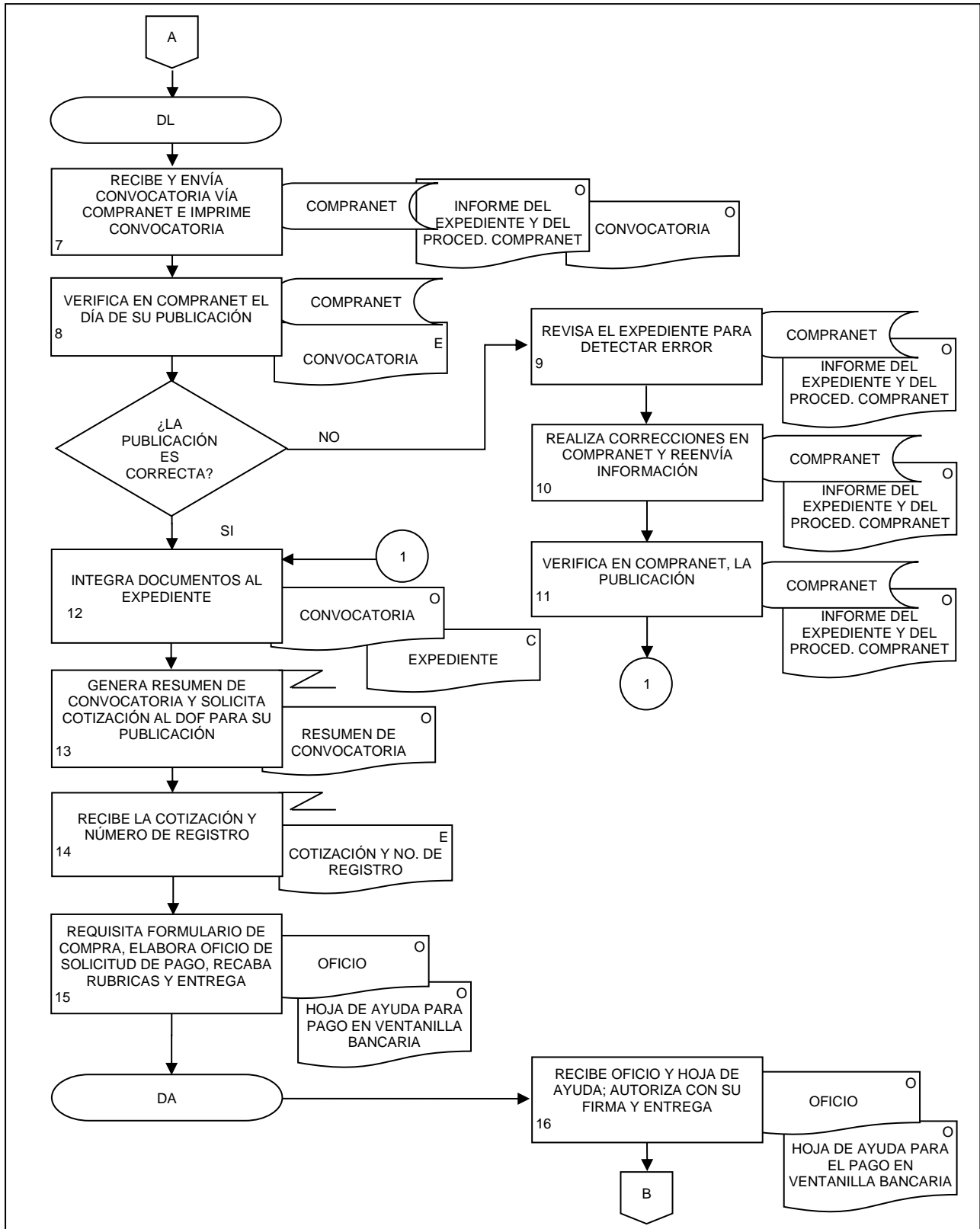
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

21



1. Publicación de convocatoria y su resumen (Licitación Pública).

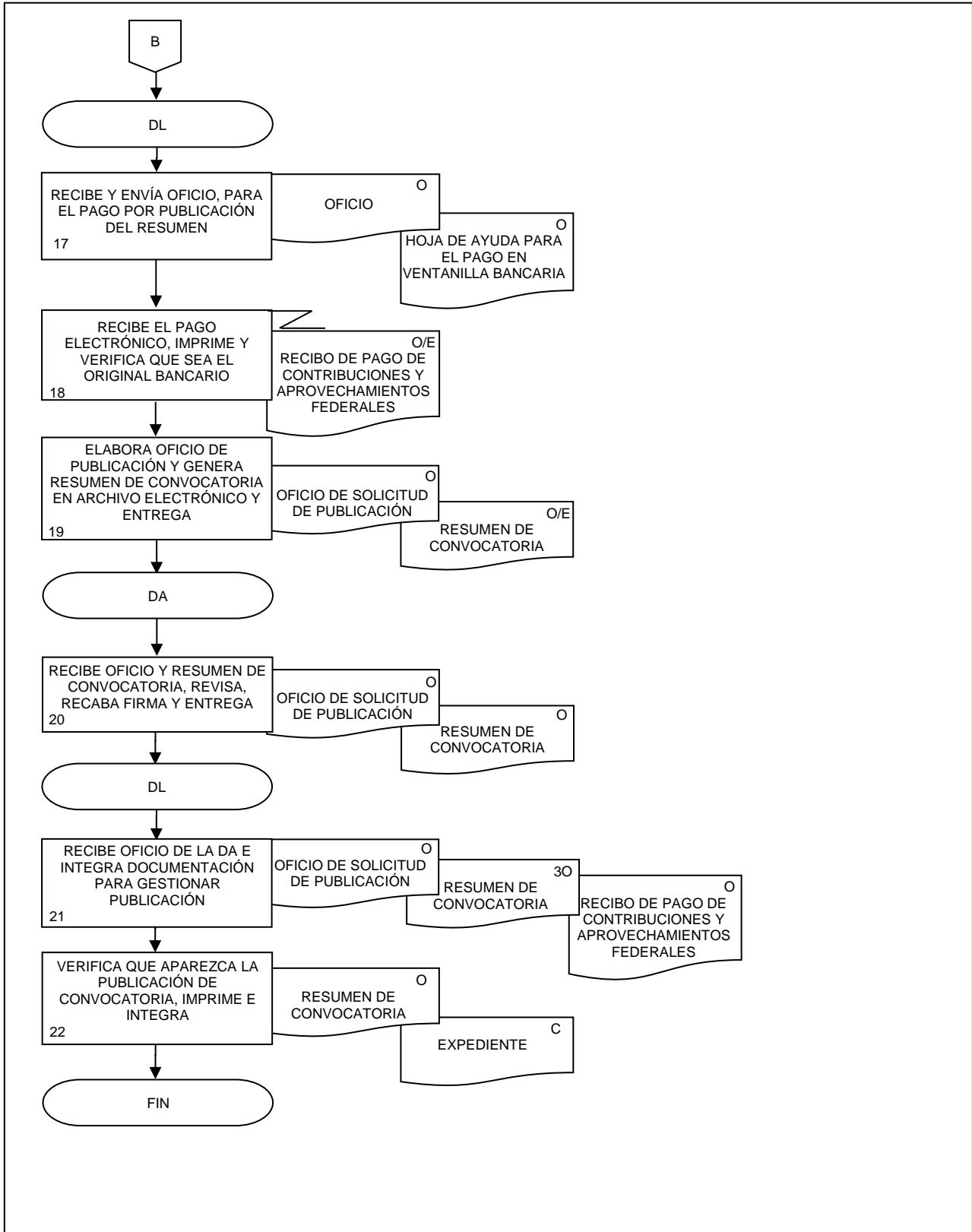
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

22



2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2024

PÁGINA:

23

1. Objetivo.-

Realizar procedimientos de contratación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 56 y 59 en correlación con el 60 de las Normas, con el propósito de asegurar el suministro de bienes y la prestación de los servicios requeridos para satisfacer las necesidades de las Áreas Requirientes (AR) del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Adquisiciones, a la Subdirección de Invitaciones y Licitaciones, al Departamento de Invitaciones, a las Áreas Requirientes y Consolidadoras, a las Áreas de Administración y las Personas Servidoras Públicas Facultadas para presidir los diversos actos del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.

3.b. La requisición de compra o servicio es el único documento válido para iniciar los procedimientos de invitaciones a cuando menos tres personas, el cual se puede generar de manera física o mediante el SIA-Adquisiciones, en cuyo caso no será requisito que sea firmado.

3.c. La convocatoria se deberá elaborar conforme a los modelos que para tal efecto emita y dé a conocer el Subcomité de Revisión de Bases.

3.d. Previo a la apertura de las propuestas se deberá verificar que se cuente con tres proposiciones susceptibles de analizarse, o en su defecto, que las que se hayan presentado correspondan con alguno de los dos precios más bajos de la Investigación de Mercado (IM), conforme a lo previsto en el numeral 13.1.1 del Manual de Adquisiciones.

3.e. En el acta de presentación y apertura se hará constar el importe de las proposiciones, siempre y cuando se cuente con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente, salvo lo previsto en el numeral 13.1.1 del Manual de Adquisiciones.

3.f. Entre la última entrega de invitación y la apertura de proposiciones, deberá haber un plazo mínimo de 5 días naturales, contados a partir del día siguiente de su publicación en la sección Véndale al INEGI.

3.g. Las Áreas Contratantes deberán verificar que los licitantes no se encuentren en la lista de proveedores sancionados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), ni por el Órgano Interno de Control (OIC) del Instituto, o impedidos por el Instituto para recibir propuestas de conformidad con el listado de proveedores con contratos y/o pedidos rescindidos o no formalizados.

3.h. La persona Servidora Pública Facultada (PSPF) para presidir los diversos actos de Invitación a cuando menos tres personas, será la señalada con fundamento en el numeral 10.3 del Manual de Adquisiciones.

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

24

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Invitaciones (DI)	1.	<p>Recibe del AR la requisición con la documentación soporte de forma física o a través del SIA-Adquisiciones y revisa.</p> <p>¿Está completo y/o correcto el requerimiento?</p> <p>No.</p>	<p>Requisición (original o electrónico). Documentación soporte (original o electrónico): -Proyecto de Convocatoria; -Relación de proveedores; -Dictamen Técnico; -Autorización para ejercer la partida; -Autorización para la no consolidación; -Oficio de Suficiencia Presupuestal; -Autorización del CAAS; -Investigación de mercado, y -Determinación del carácter de la invitación.</p>
	2.	<p>Devuelve a través del SIA-Adquisiciones al AR para su solventación, y le brinda apoyo y asesoría para integrar correctamente el requerimiento.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p>	
	3.	<p>Elabora proyecto de proveedores; verifica proveedores sancionados de acuerdo con el Manual de Adquisiciones, coteja y, en su caso, modifica proyecto; elabora constancia de verificación, revisa y adecua convocatoria; elabora cronograma y oficios de invitación para la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), OIC y AR y entrega para su revisión.</p>	
	4.	<p>Recibe y revisa relación y proyecto de proveedores, constancia de verificación, proyecto de convocatoria, cronograma y oficios de invitación para CGAJ, OIC y AR.</p>	
Subdirección de Invitaciones y Licitaciones (SIL)			<p>Relación de Proveedores (electrónico). Proyecto de Proveedores (original). Constancia de Verificación (original). Proyecto de Convocatoria (original). Cronograma (original). Oficios de Invitación (original).</p> <p>Relación de Proveedores (electrónico). Proyecto de Proveedores (original).</p>

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIL		<p>¿Autoriza?</p> <p>No.</p> <p>5. Instruye al DI para que realice las adecuaciones respectivas.</p>	<p>Constancia de Verificación (original). Proyecto de Convocatoria (original). Cronograma (original). Oficios de Invitación (original).</p> <p>Convocatoria (original). Oficios de Invitación (original). Proyecto de Proveedores (original). Cronograma (original).</p>
		<p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>Si.</p> <p>6. Firma convocatoria, oficios de invitación y proyecto de proveedores y turna al DI, a fin de que se inicie con el procedimiento de contratación.</p>	
DI		<p>7. Reserva vía Internet sala para los eventos, publica la convocatoria y relación de proveedores invitados en la sección Véndale al INEGI del Instituto.</p>	<p>Convocatoria (original). Relación de Proveedores (original).</p> <p>Invitación (electrónico). Acuses de oficios de invitación (original).</p>
		<p>8. Envía por correo electrónico invitaciones a licitantes y por oficio al OIC, a la CGAJ y al AR; confirma invitaciones con licitantes y solicita acuse de recibo por los mismos medios.</p> <p>¿Habrá Junta de Aclaraciones de acuerdo con lo establecido en la convocatoria?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 22.</p> <p>Si.</p>	

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI		¿Recibe preguntas por parte de licitantes y/o aclaraciones por parte del AR? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	
	9.	Entrega las preguntas técnicas al AR para su análisis y prepara respuestas para integrarlas al acta de junta de aclaraciones.	Preguntas de licitantes (original y/o electrónico).
	10.	Recibe por correo electrónico respuestas del AR y las comunica al SIL.	Respuestas (electrónico).
SIL	11.	Recibe comentarios del DI y revisa respuestas y/o aclaraciones. ¿Están fundadas y/o motivadas? No.	Respuestas (electrónico).
	12.	Turna a través de correo electrónico al DI, a fin de que solicite al AR subsane las observaciones señaladas. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Respuestas (electrónico).
DI	13.	Instruye al DI se incluyan las respuestas y/o aclaraciones en el proyecto de Acta de Junta de Aclaraciones.	
PSPF	14.	Elabora proyecto de acta y lista de asistencia, entregándolos a la PSPF para que inicie la junta de aclaraciones.	Proyecto de acta de junta de aclaraciones (original). Lista de registro de asistencia (original).
	15.	Da inicio al acto de la Junta de Aclaraciones, pasa lista de asistencia y presenta al presidium.	Lista de registro de Asistencia (original).
	16.	Da lectura al acta de Junta de Aclaraciones, la cual podrá contener las aclaraciones por parte de la convocante y, en su caso, las respuestas a las preguntas de licitantes.	Acta de Junta de Aclaraciones (original).

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
01

 AÑO.
2024

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
PSPF		¿Existen repreguntas de licitantes? No. Continúa en la actividad No. 19. Si.	
	17.	Recibe repreguntas de licitantes y se determina en acuerdo con el AR el tiempo de respuesta, en su caso determina si se requiere celebrar una ulterior junta para dar respuesta a las repreguntas.	Formato de preguntas de licitantes (original).
	18.	Informa a licitantes el tiempo de receso para dar respuesta a las repreguntas y elabora acta con las repreguntas y respuestas recibidas en el momento, elabora acta, en su caso, notifica la fecha en que se llevará a cabo la ulterior junta.	Acta de Junta de Aclaraciones (original y copia).
DI	19.	Recaba firma de las personas asistentes en el Acta de Junta de Aclaraciones y entrega una copia impresa a las personas asistentes da por concluido el acto e instruye al DI, su publicación en la sección Véndale al INEGI del Instituto.	Acta de Junta de Aclaraciones (original y copia).
	20.	Publica el acta de la Junta de Aclaraciones en sección Véndale al INEGI del Instituto.	Acta de Junta de Aclaraciones (electrónico).
	21.	Elabora aviso a licitantes señalando el lugar en el que pueden obtener copia del acta, obtiene firmas del Aviso a Licitantes y coloca en pizarrón de avisos a licitantes. Continúa en la actividad No. 36. No (Viene de la actividad No. 8).	Aviso a Licitantes (original).
DI	22.	Recibe preguntas por parte de licitantes de acuerdo con lo establecido en la convocatoria (por escrito o correo electrónico).	Preguntas de licitantes (original y/o electrónico).
	23.	Entrega preguntas técnicas al AR para su análisis y respuestas respectivas, y da respuesta a las preguntas administrativas.	Preguntas de licitantes (original y/o electrónico).

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI	24.	Recibe respuestas del AR mediante oficio o correo electrónico y, en su caso, aclaraciones a la convocatoria; analiza y entrega a la SIL para su visto bueno.	Oficio (original o electrónico).
SIL	25.	Recibe y revisa respuestas y/o aclaraciones. ¿Están fundadas y motivadas? No.	Oficio (original o electrónico).
	26.	Entrega al DI y solicita mediante correo electrónico al AR subsane las observaciones señaladas. Continúa en la actividad No. 23. Si.	
DI	27.	Instruye al DI para que incluya las respuestas y/o aclaraciones en el acta de aclaraciones.	
	28.	Elabora Acta de aclaraciones, recaba firma de las personas asistentes, publica en la sección Véndale al INEGI; elabora Aviso a Licitantes y recaba firmas de la PSPF y, en su caso, del OIC, señalando el lugar en el que pueden obtener copia del acta y coloca en el pizarrón de avisos a licitantes. ¿El Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones es con presencia de licitantes? Si. Continúa en la actividad No. 36. No.	Acta de aclaraciones (original). Aviso a Licitantes (original).
	29.	Recibe proposiciones en sobre cerrado por parte de licitantes, acusa de recibido y entrega a la PSPF.	Sobres cerrados con proposiciones (original).
PSPF	30.	Recibe y da inicio al acto de presentación y apertura de proposiciones, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, en presencia de las personas asesoras del OIC, de la CGAJ y de quien represente al AR.	Sobres cerrados con proposiciones (original). Formato de Lista de Asistencia (original).

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
PSPF	31.	<p>Informa a las personas presentes el número de sobres con las proposiciones recibidas, fecha en que fueron invitados y el fundamento legal.</p> <p>¿Se recibieron al menos 3 proposiciones, o bien, de las que se recibieron, corresponden a alguna de proveedores que presentaron los dos precios más bajos en la investigación de mercado?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 38.</p> <p>Si.</p>	Sobres cerrados con Proposiciones (original).
	32.	Procede a la apertura de los sobres que contienen las proposiciones recibidas.	Sobres con Proposiciones (original).
	33.	Revisa y separa la documentación administrativa y propuesta técnico-económica, efectúa la revisión cuantitativa, solicitando en su caso, el apoyo de las personas asesoras del evento: OIC y CGAJ.	Documentación Administrativa (original). Propuesta Técnico-Económica (original).
PSPF y AR	34.	Revisa en el ámbito de su competencia la documentación administrativa y la propuesta Técnico-Económica; registra observaciones y entrega.	Documentación Administrativa (original). Propuesta Técnico-Económica (original). Formato de revisión de documentación administrativa (original). Formato de revisión de documentación Técnico-Económica (original).
PSPF	35.	<p>Recibe y elabora el acta en la que se hacen constar las proposiciones técnico-económicas aceptadas para su análisis detallado, así como las partidas que se hayan declarado desiertas; informa la fecha y hora de fallo, imprime y entrega.</p> <p>Continúa en la actividad No. 48.</p> <p>Si (viene de la actividad No. 28).</p>	Proyecto de Acta de Presentación y Apertura de proposiciones (original).
DI	36.	Elabora proyecto de acta y formatos de registro, y se integran a la carpeta de la licitación para que la PSPF presida el acto.	Proyecto de Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones (original). Lista de registro de asistencia (original).

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
01

 AÑO.
2024

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
PSPF	37.	Da inicio al Acto de presentación y apertura de proposiciones, pasa lista de asistencia y presenta al presidium; solicita a licitantes que entreguen los sobres que contienen sus propuestas de acuerdo con el orden en que se registraron. ¿Se recibieron al menos 3 proposiciones, o bien, de las que se recibieron, corresponden a proveedores que presentaron los dos precios más bajos en la investigación de mercado? No.	Lista de registro de asistencia (original). Propuestas (original).
	38.	Declara desierto el evento, da lectura al acta correspondiente e instruye al DI para que proporcione copia del acta a las personas asistentes.	Acta del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones (original).
DI	39.	Entrega una copia del acta a las personas asistentes y publica el acta en la sección Véndale al INEGI del Instituto.	Acta del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones (copia y electrónico).
	40.	Elabora, recaba firmas del Aviso a Licitantes y coloca en pizarrón, señalando el lugar en el que pueden obtener copia del acta y comunica al SIL que el acto se declaró desierto.	Aviso a Licitantes (original).
SIL	41.	Analiza las causas por las cuales se declaró desierto el evento e informa al AR y a la DA para que éstas determinen el procedimiento a seguir. ¿Se realiza una segunda convocatoria? No. Fin de procedimiento. Si. Continúa en la actividad No. 3. Si (Viene de la actividad No. 37).	

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

31

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
PSPF	42.	Comunica a las personas asistentes que procederá con la apertura de los sobres que contienen las proposiciones.	Sobres con Proposiciones (original).
	43.	Inicia con la apertura de sobres, revisa y separa la documentación administrativa y proposición técnica-económica, y procede a su revisión cuantitativa, proporciona la información al AR y solicita, en su caso, el apoyo de las personas asesoras del evento: OIC y CGAJ.	Documentación Administrativa (original). Proposición Técnica y Económica (original).
AR	44.	Revisa documentación administrativa, proposición técnica y económica, con asesoría, en su caso, del DI, OIC y la CGAJ, registran observaciones y entrega.	Documentación Administrativa (original). Proposición Técnica y Económica (original).
PSPF	45.	Recibe e informa a licitantes la aceptación de las propuestas para su análisis detallado, dando lectura al importe de estas y los aspectos técnicos más sobresalientes.	Documentación Administrativa (original). Propuesta Técnica y Económica (original).
	46.	Entrega a licitantes acuse de la recepción de documentación y solicita a las personas asistentes rubriquen las proposiciones técnicas-económicas.	Formato de Acuse de entrega recepción (original).
	47.	Elabora el acta en la que se hacen constar las proposiciones técnicas-económicas aceptadas para su análisis detallado, así como las partidas que se hayan declarado desiertas por no contar con tres proposiciones susceptibles de analizarse; informa la fecha y hora de fallo, imprime y entrega.	Proyecto de Acta de Presentación y Apertura de proposiciones (original).
AR	48.	Recibe y revisa proyecto de acta con asesoría del DI, OIC y la CGAJ y, en su caso, solicitan correcciones y entrega.	Proyecto de Acta de Presentación y Apertura de proposiciones (original).
PSPF	49.	Recibe y, en su caso, corrige e imprime Acta de Presentación y Apertura de proposiciones.	Acta de Presentación y Apertura de proposiciones (original).
	50.	Da lectura al acta, solicita a cada una de las personas asistentes que la firmen, les entrega copia y da por concluido el evento.	Acta de presentación y apertura de proposiciones (original).
PSPF	51.	Instruye al DI para que sea publicada el acta de presentación y apertura de proposiciones en la sección Véndale al INEGI del Instituto.	Acta del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones (original).

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI	52.	Publica acta en la sección Véndale al INEGI; del Instituto, elabora Aviso a as Licitantes, señalando el lugar en el que pueden obtener copia del acta, obtiene firmas y coloca en pizarrón.	Acta del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones (original). Aviso a Licitantes (original).
	53.	Elabora oficio para entregar las proposiciones al AR para su evaluación correspondiente y entrega para firma.	Oficio (original). Proposiciones Técnico-Económicas (original).
SIL	54.	Recibe, revisa, firma y entrega oficio al AR para su evaluación correspondiente e instruye al DI para que efectúe la evaluación cualitativa de la documentación administrativa.	Oficio (original). Proposiciones Técnico-Económicas (original).
DI	55.	Efectúa la evaluación cualitativa de la documentación administrativa, verifica operaciones aritméticas y entrega al AR observaciones y correcciones aritméticas, en su caso, a fin de que las integren en el formato de evaluación.	Documentación Administrativa (original). Propuestas técnicas - económicas (copia). Documento de análisis (original o electrónico).
Dirección de Adquisiciones (DA)	56.	Recibe de la persona Titular del AR o Consolidadora el cuadro comparativo de las propuestas técnicamente solventes, con la finalidad de llevar a cabo los cálculos correspondientes y determina si los precios ofertados son aceptables y convenientes en términos del artículo 43 de las Normas y turna.	Cuadro Comparativo de precios (original y electrónico).
SIL	57.	Recibe y revisa e instruye al DI para que realice el análisis de precios.	Cuadro comparativo de precios (original y electrónico).
DI	58.	Integra al cuadro comparativo los precios aceptables (PA) determinados en la Investigación de Mercado (IM). ¿El precio ofertado es superior a la mediana + el 10% de la IM? No.	Cuadro comparativo de precios (original).
DI	59.	Propone como aceptables los precios ofertados. Continúa en la actividad No. 65. Si.	Cuadro comparativo de precios (original y electrónico).

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DI	60.	Verifica propuestas aceptadas técnicamente. ¿Existen al menos tres propuestas aceptadas técnicamente? No.	Propuestas técnicas - económicas (copia).	
	61.	Propone como no aceptables los precios. Continúa en la actividad No. 65. Si.		
	62.	Efectúa cálculos y propone nuevo (s) precio (s) aceptable (s).		Cédula(s) de Cálculo (original y electrónico).
	63.	Efectúa cálculo de acuerdo con la metodología del Anexo IV del Manual de Adquisiciones y propone los precios como convenientes.		Oficio (original). Cuadro comparativo (original y electrónico). Cédula(s) de cálculo (original).
SIL	64.	Concluye el cálculo de los precios (aceptables/convenientes) elabora oficio para la autorización del DA y anexa cuadro comparativo con los resultados obtenidos con cedula(s) de cálculo, en su caso, y lo entrega a la SIL para su visto bueno.	Oficio (original). Cuadro comparativo (original). Cédula(s) de cálculo (original).	
	65.	Recibe y revisa el oficio, el cálculo y la propuesta de los precios. ¿El oficio, el cálculo y propuesta de los precios es correcto? No.	Oficio (original). Cuadro comparativo (original). Cédula(s) de cálculo (original).	
DI	66.	Instruye al DI para que realice las correcciones.		
DI	67.	Realiza las correcciones y lo devuelve a la SIL para su visto bueno. Continúa en la actividad No. 65. Si.	Oficio (original) Cuadro comparativo (original). Cédula(s) de cálculo (original).	

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIL	68.	Otorga su visto bueno y rubrica oficio para la autorización del DA.	Oficio (original). Cuadro comparativo (original). Cédula(s) de cálculo (original).
DA	69.	Revisa, autoriza, firma el oficio y entrega al AR o Área Consolidadora.	Oficio (original). Cuadro comparativo (original). Cédula(s) de cálculo (original).
AR/Área Consolidadora	70.	Recibe oficio e incorpora a la evaluación el resultado de la (s) Cédula (s) de cálculo y envía a la SIL con las proposiciones	Oficio (original). Cuadro comparativo (original y electrónico). Cédula(s) de cálculo (original). Evaluación de proposiciones (original). Proposiciones (original).
SIL	71.	Recibe del AR/Área Consolidadora, revisa y entrega al DI la evaluación correspondiente, así como las proposiciones e instruye al DI elaborar proyecto de acta de fallo.	Oficio con proposiciones (original). Evaluación de proposiciones (original). Proposiciones (originales).
DI	72.	Recibe, analiza Evaluación Técnica-Económica, elabora Proyecto de Acta de Fallo y entrega a la SIL.	Oficio (original). Evaluación Técnica y Económica (original). Proyecto de Acta de Fallo (original).
SIL	73.	Recibe, revisa y, en su caso, solicita al DI realice las correcciones al Proyecto de Acta de Fallo. ¿El evento es con presencia de licitantes? No. Continúa en la actividad No. 75. Si.	Proyecto de Acta de Fallo (original).
PSPF	74.	Da inicio al acto de Fallo, pasa lista de asistencia y presenta al presidium.	Lista de registro de asistencia (original).

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

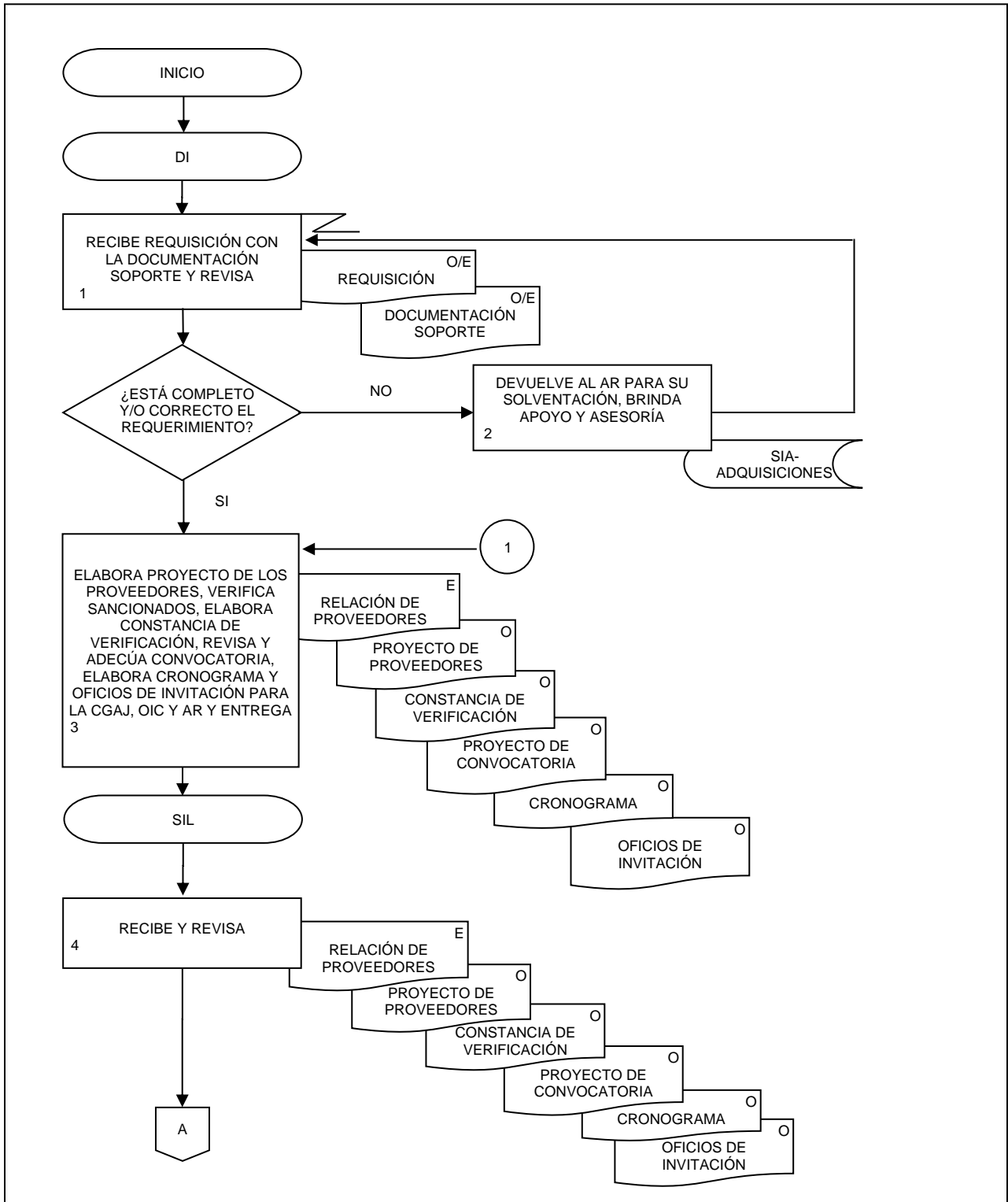
35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
PSPF	75.	Da lectura al Acta de Fallo correspondiente.	Acta de Fallo (original y copia).
	76.	Solicita a cada una de las personas asistentes que firmen el Acta de Fallo, les entrega copia y da por concluido el evento.	Acta de Fallo (original y copia).
	77.	Instruye al DI, la publicación del acta en la sección Véndale al INEGI del Instituto.	Acta de Fallo (original).
DI	78.	Publica acta en la sección Véndale al INEGI, elabora aviso a licitantes, señalando el lugar en el que pueden obtener copia del acta; obtiene firmas y coloca en el pizarrón de aviso a licitantes.	Acta de Fallo (original). Aviso a Licitantes (original).
	79.	Envía a licitantes participantes, a través de correo electrónico, el Acta de Fallo, confirma y solicita acuse.	Acta de Fallo (original). Acuse (original).
	80.	Envía a la Subdirección de Contratos de Adquisiciones (SCA), copia del acta de fallo, evaluación de propuestas técnicas-económicas, propuestas de Licitantes Adjudicados, requisición y oficio de suficiencia presupuestal (en su caso), para la elaboración del contrato o pedido correspondiente.	Volante de Entrega (original) Acta de Fallo (copia). Proposiciones de Licitantes Adjudicadas (copia). Requisición (copia). Oficio de suficiencia presupuestal, en su caso (copia).
		Fin de procedimiento.	

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 01	AÑO. 2024	36

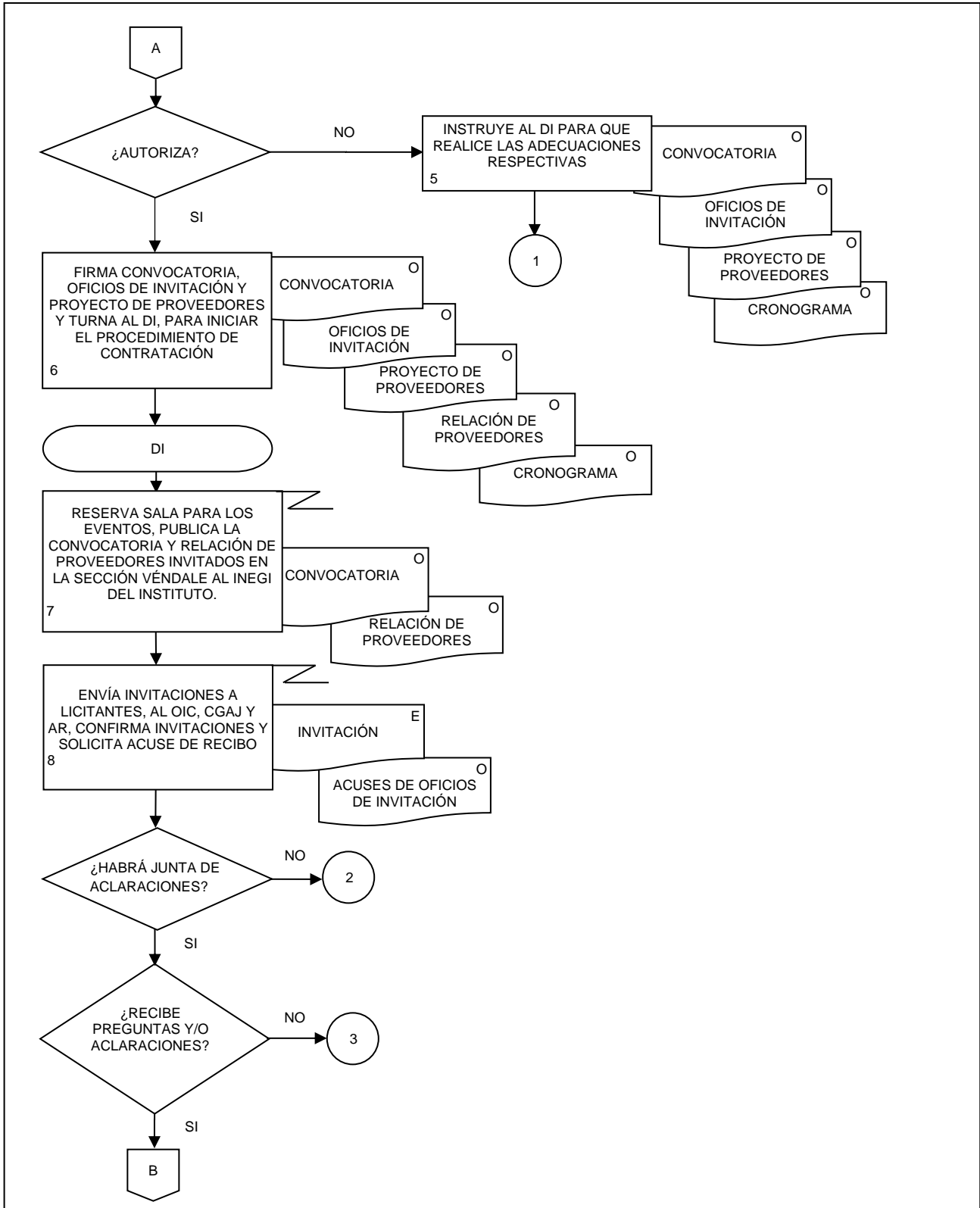
5. Diagrama de Flujo.-



2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 37



2. Invitación a cuando menos tres personas.

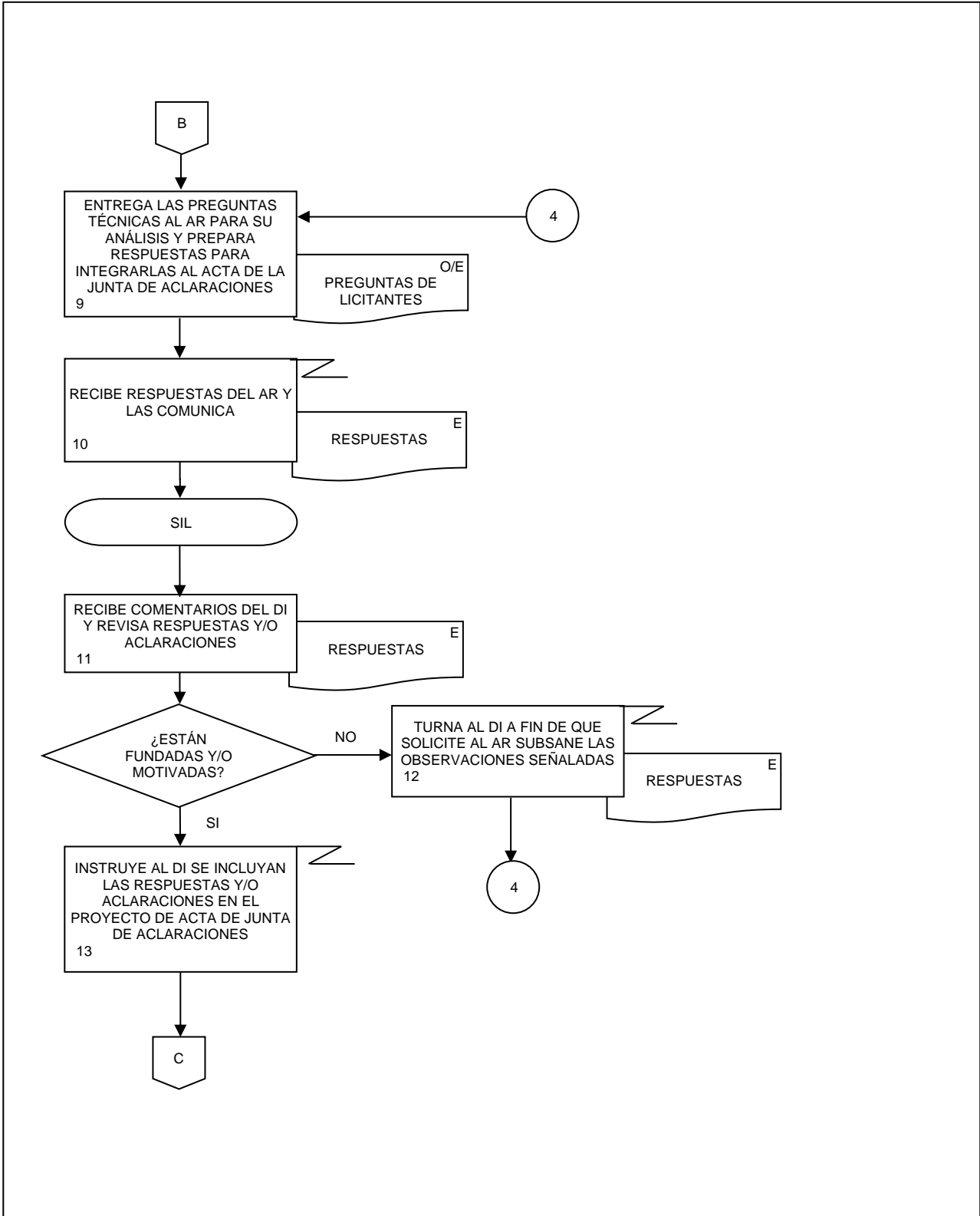
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

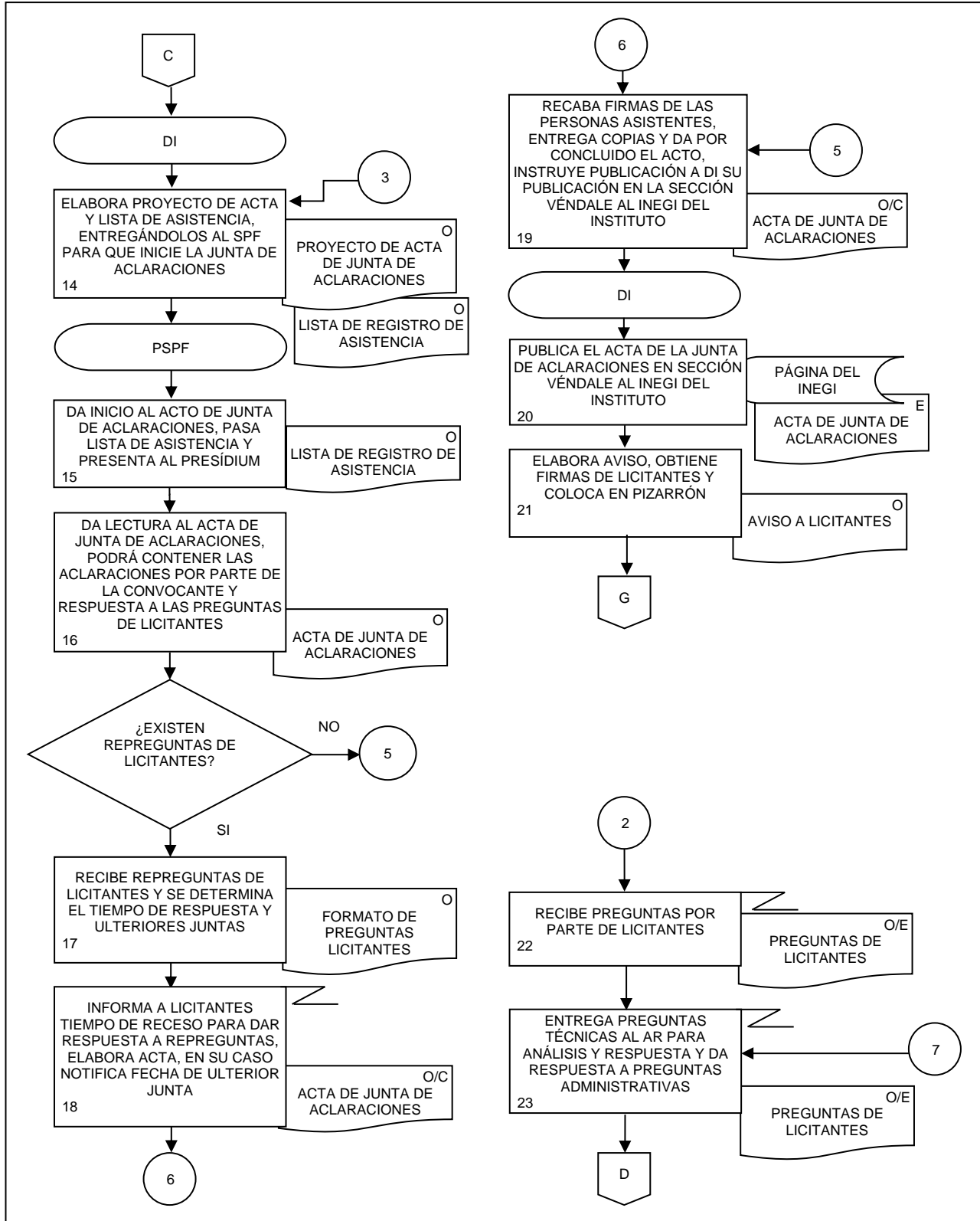
38



2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 39



2. Invitación a cuando menos tres personas.

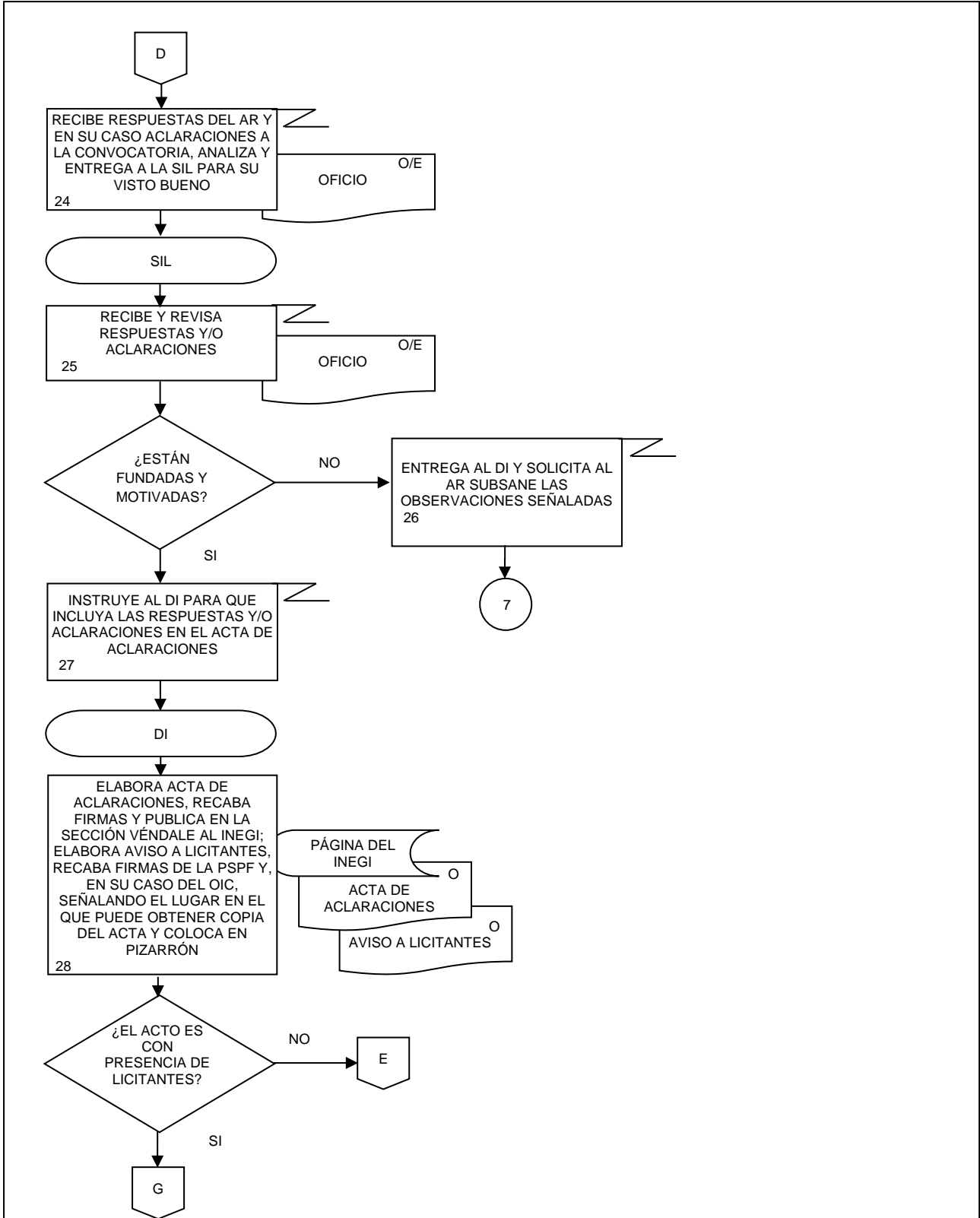
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

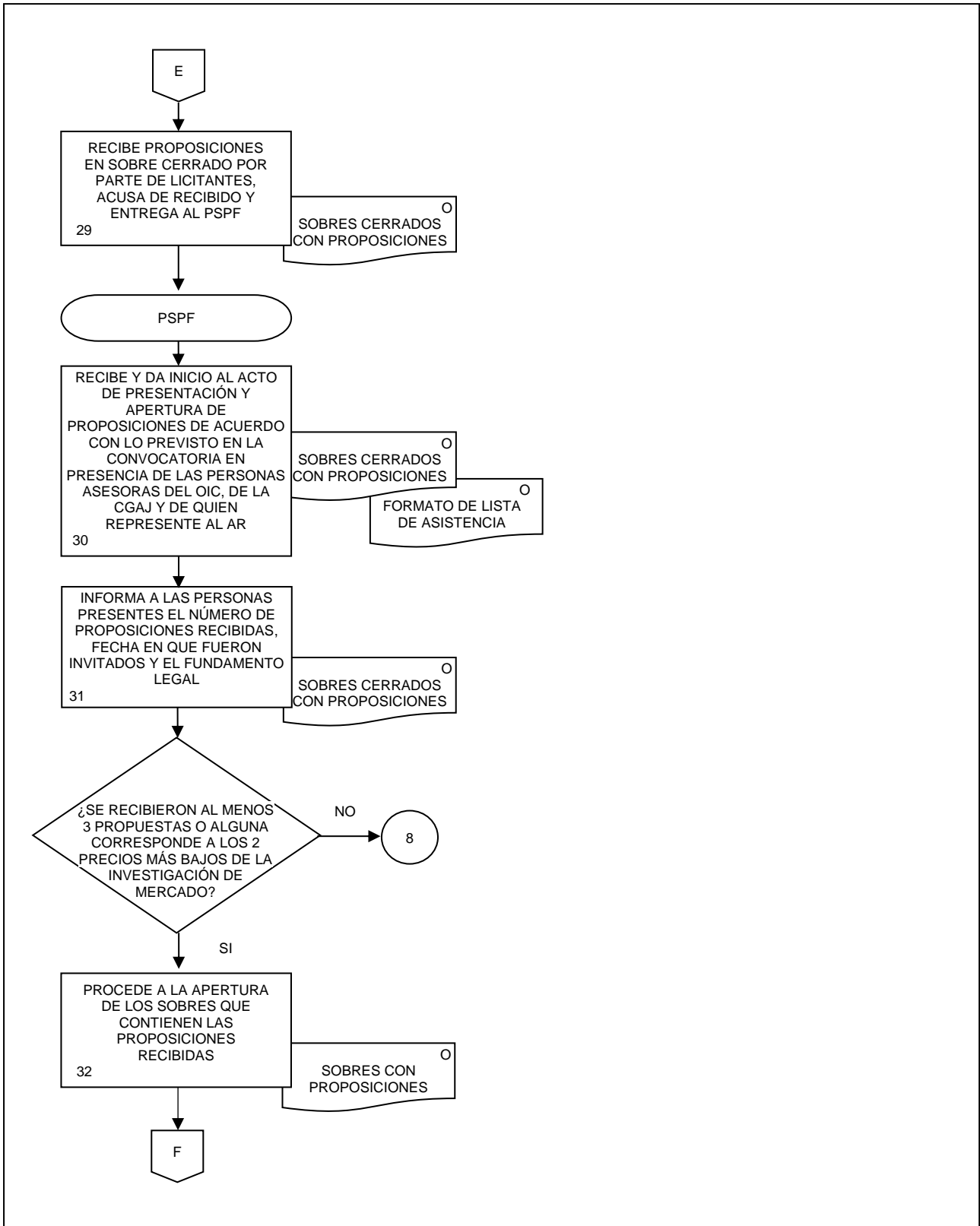
40



2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 41



2. Invitación a cuando menos tres personas.

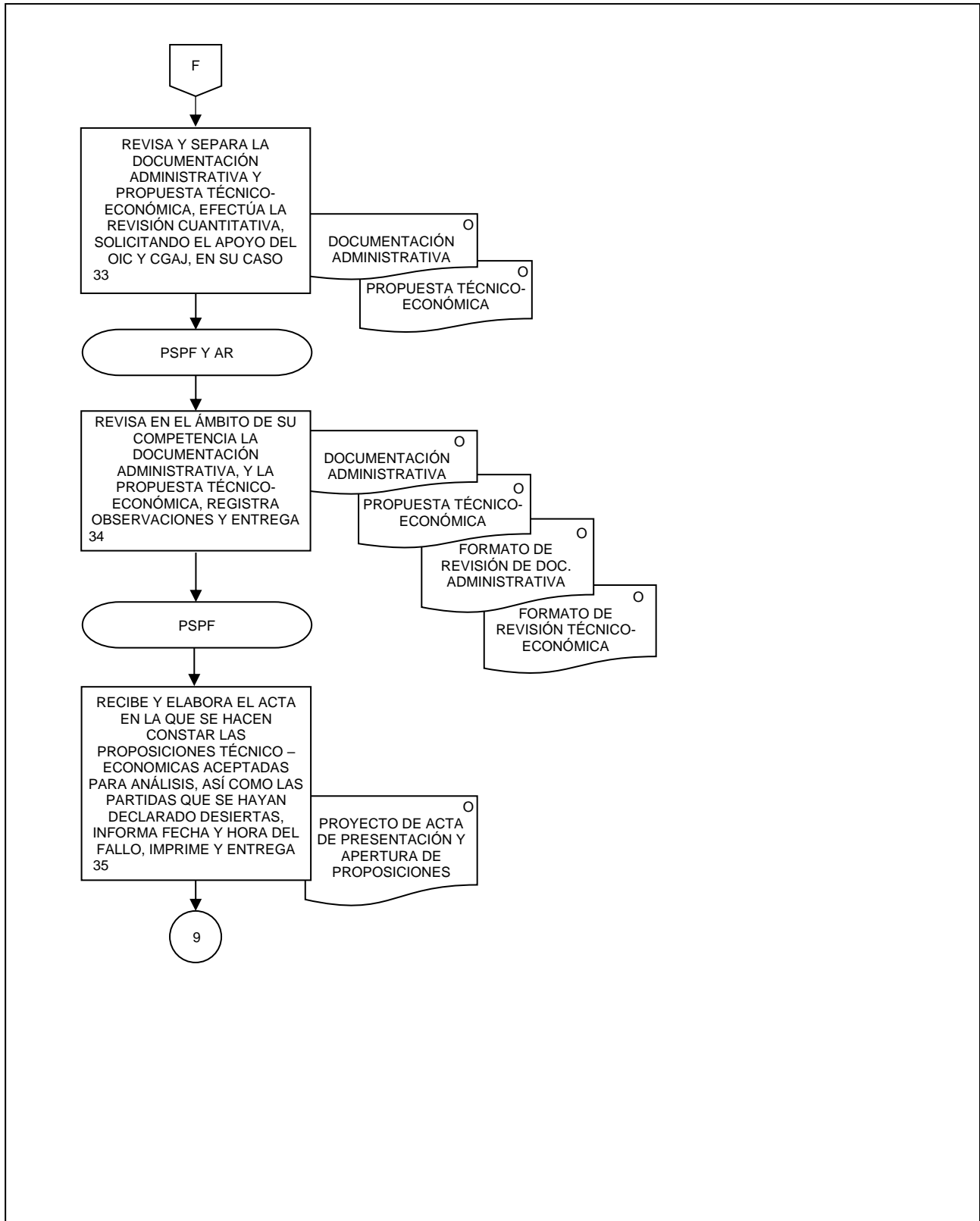
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

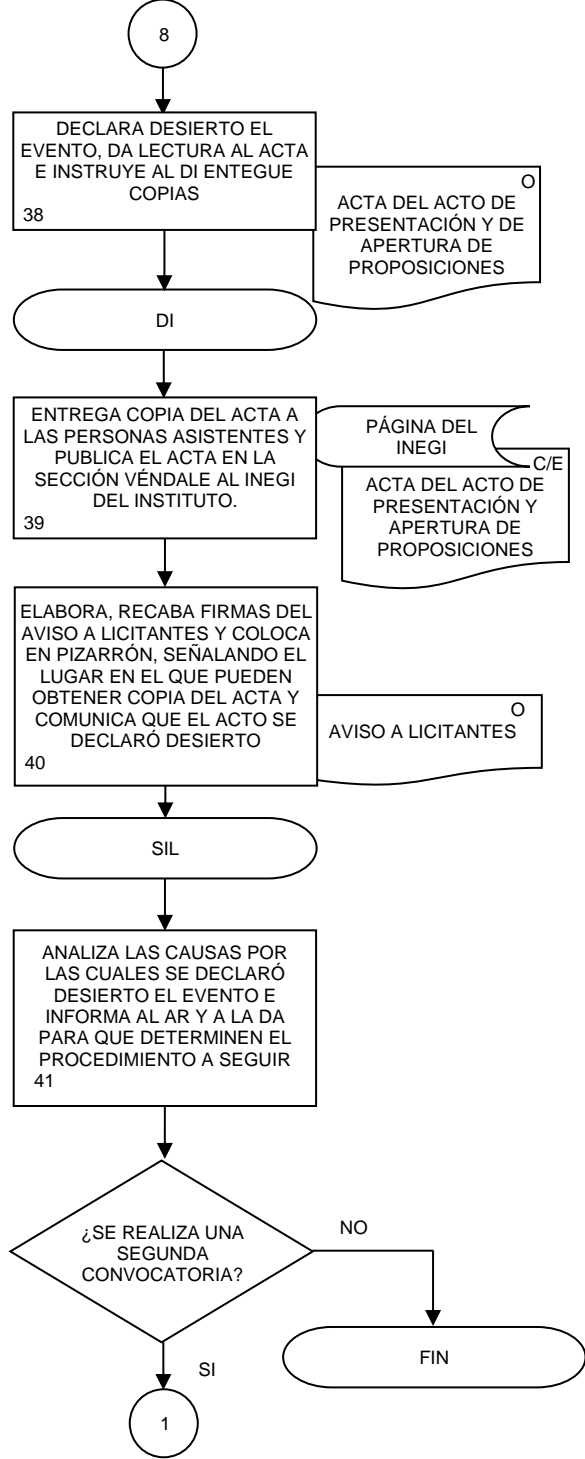
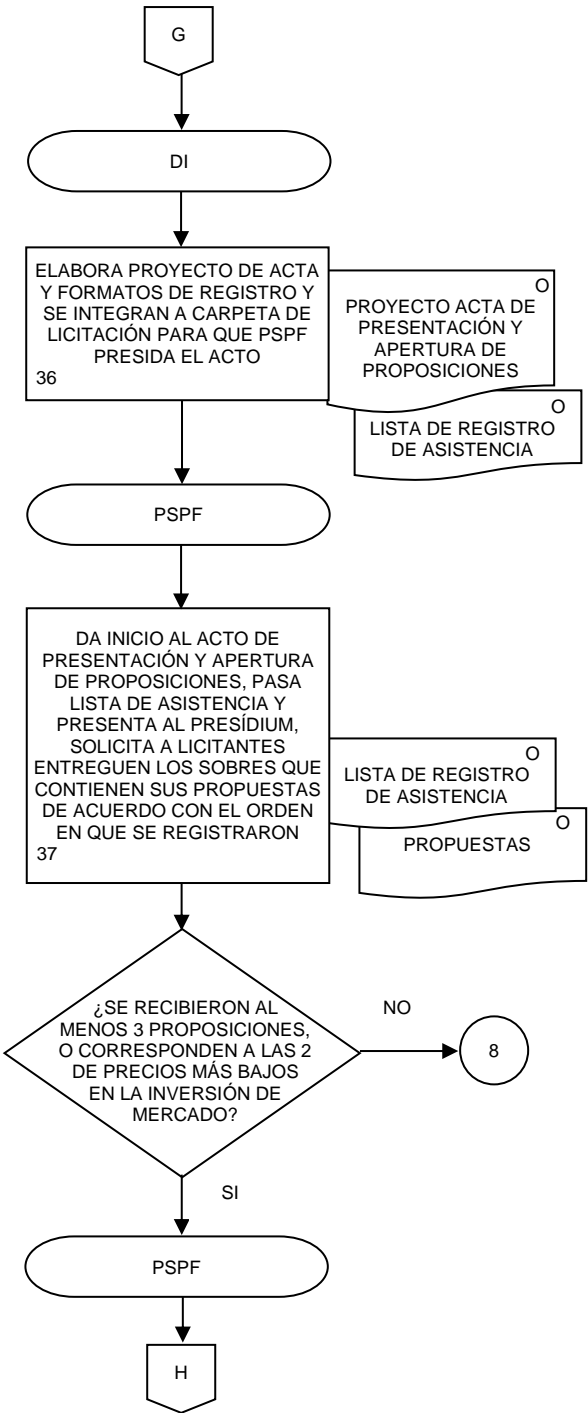
MES.
01

AÑO.
2024

42



2. Invitación a cuando menos tres personas.



2. Invitación a cuando menos tres personas.

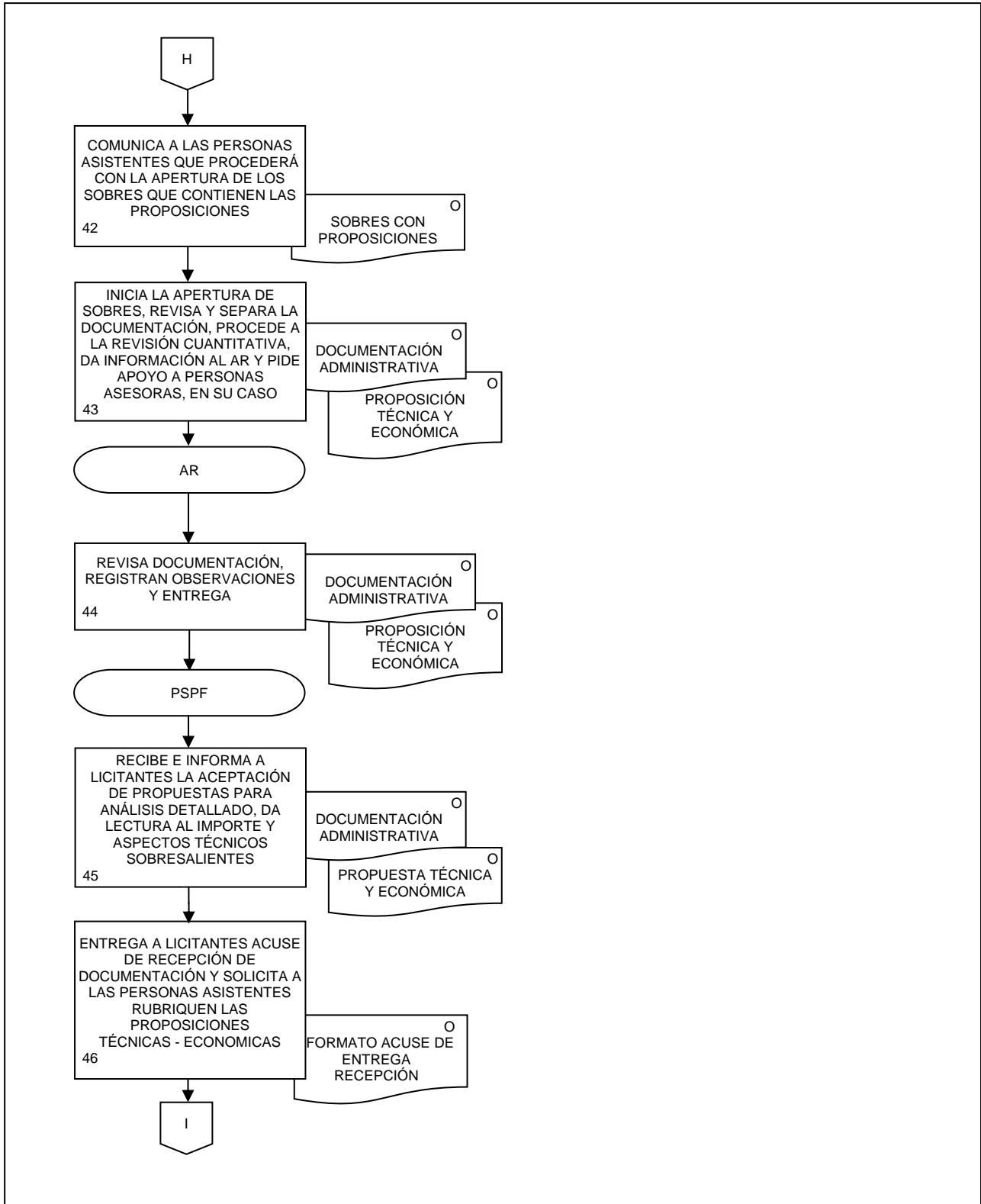
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

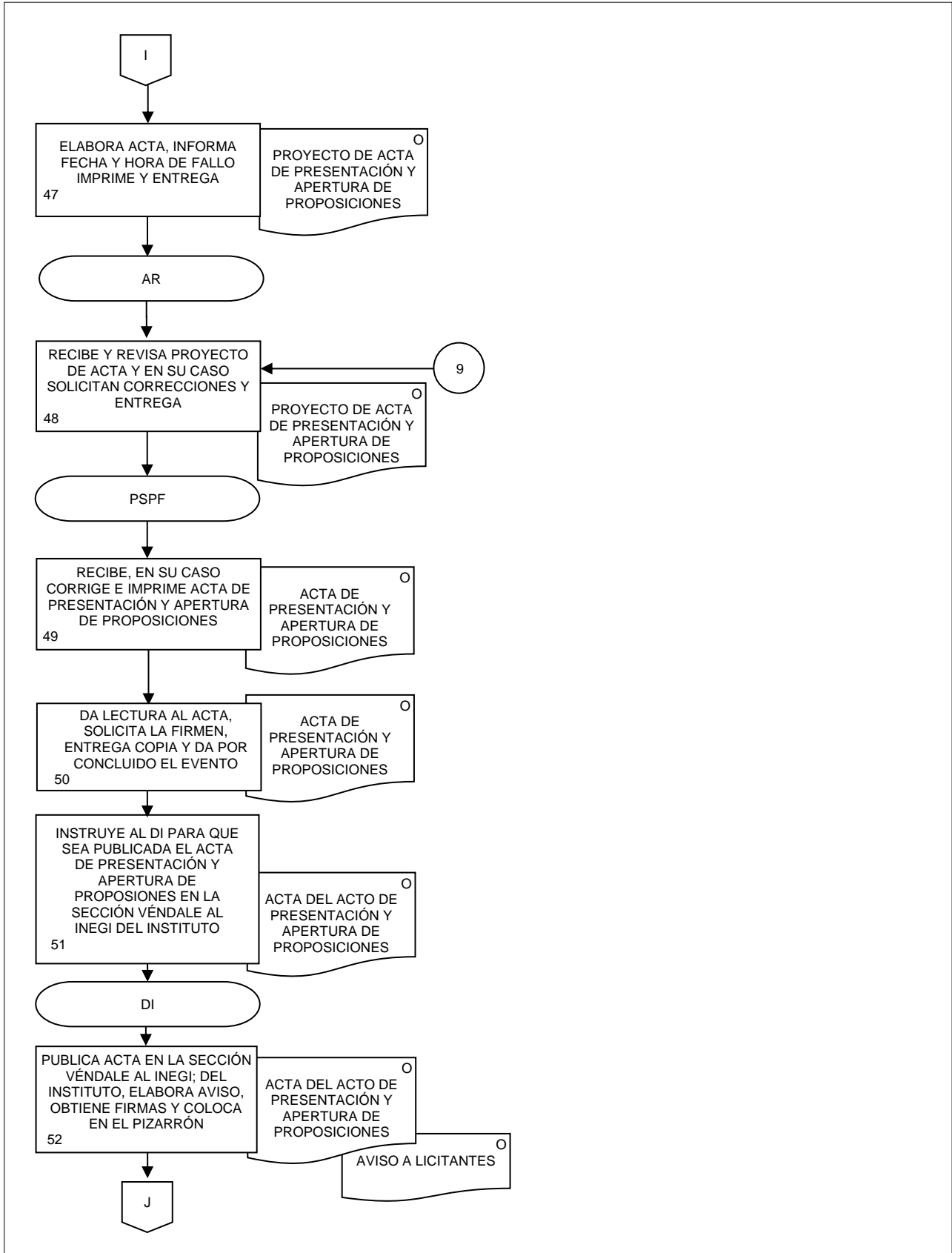
44



2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

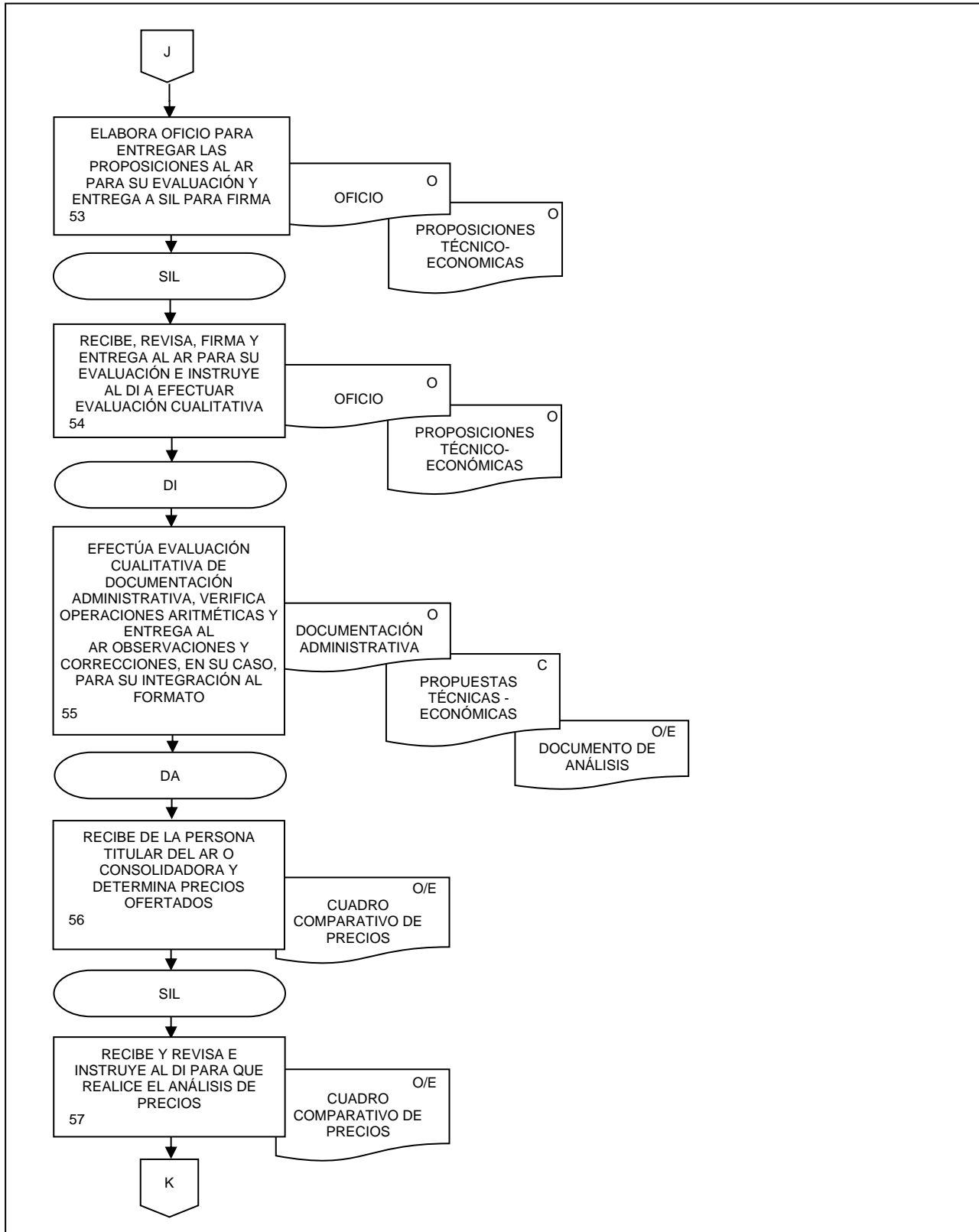
PÁGINA:
 45



2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

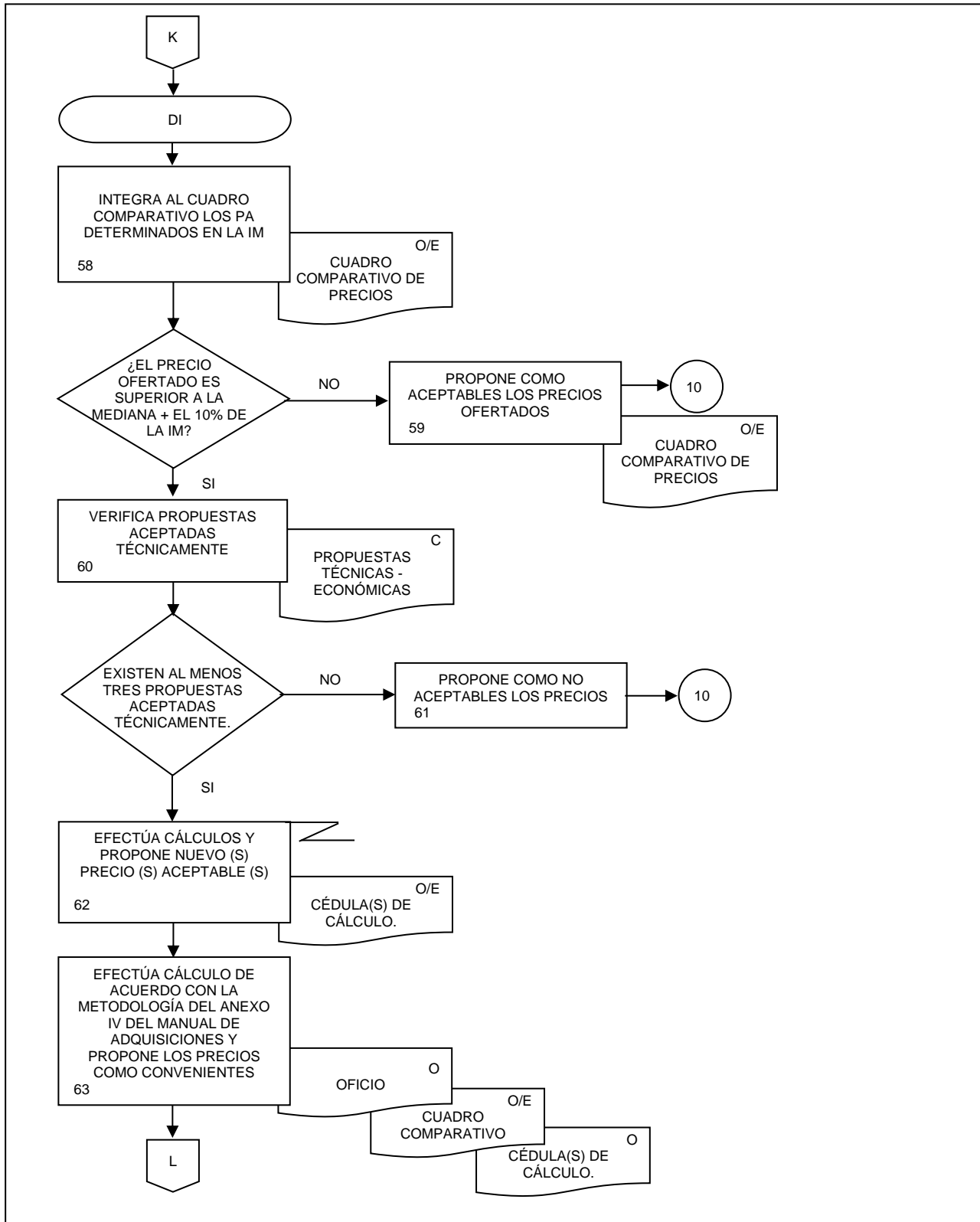
PÁGINA:
 46



2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

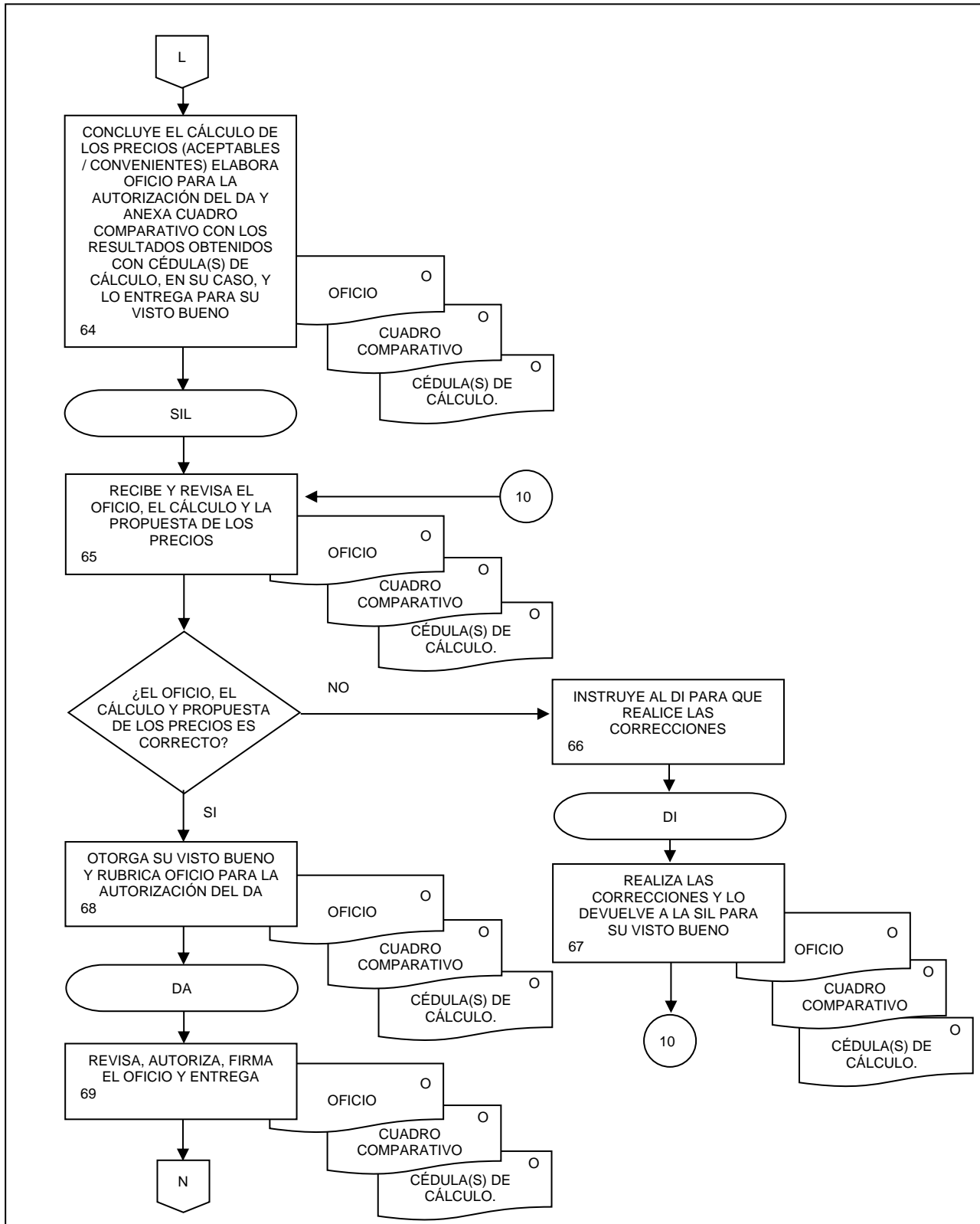
PÁGINA:
 47



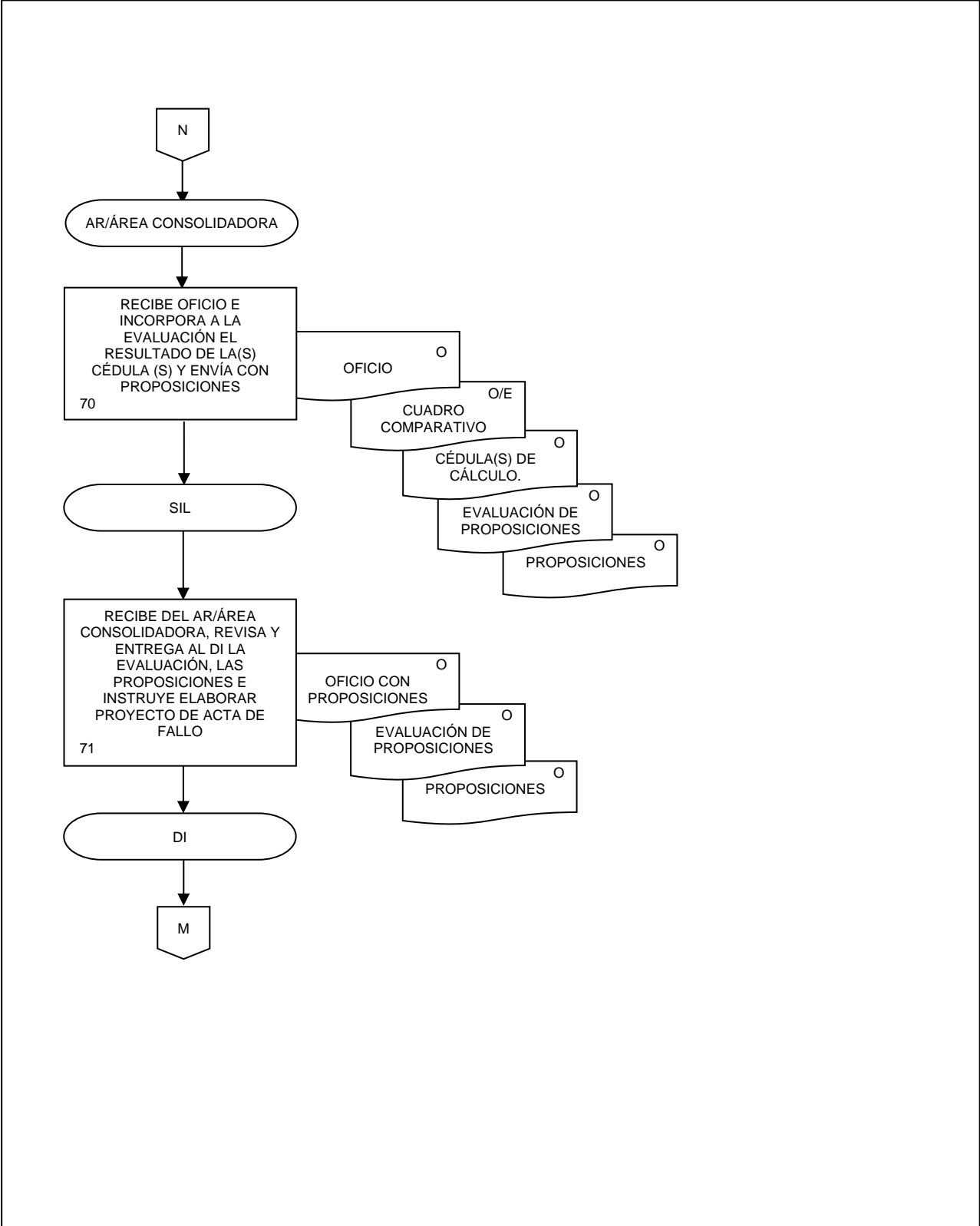
2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 48



2. Invitación a cuando menos tres personas.



2. Invitación a cuando menos tres personas.

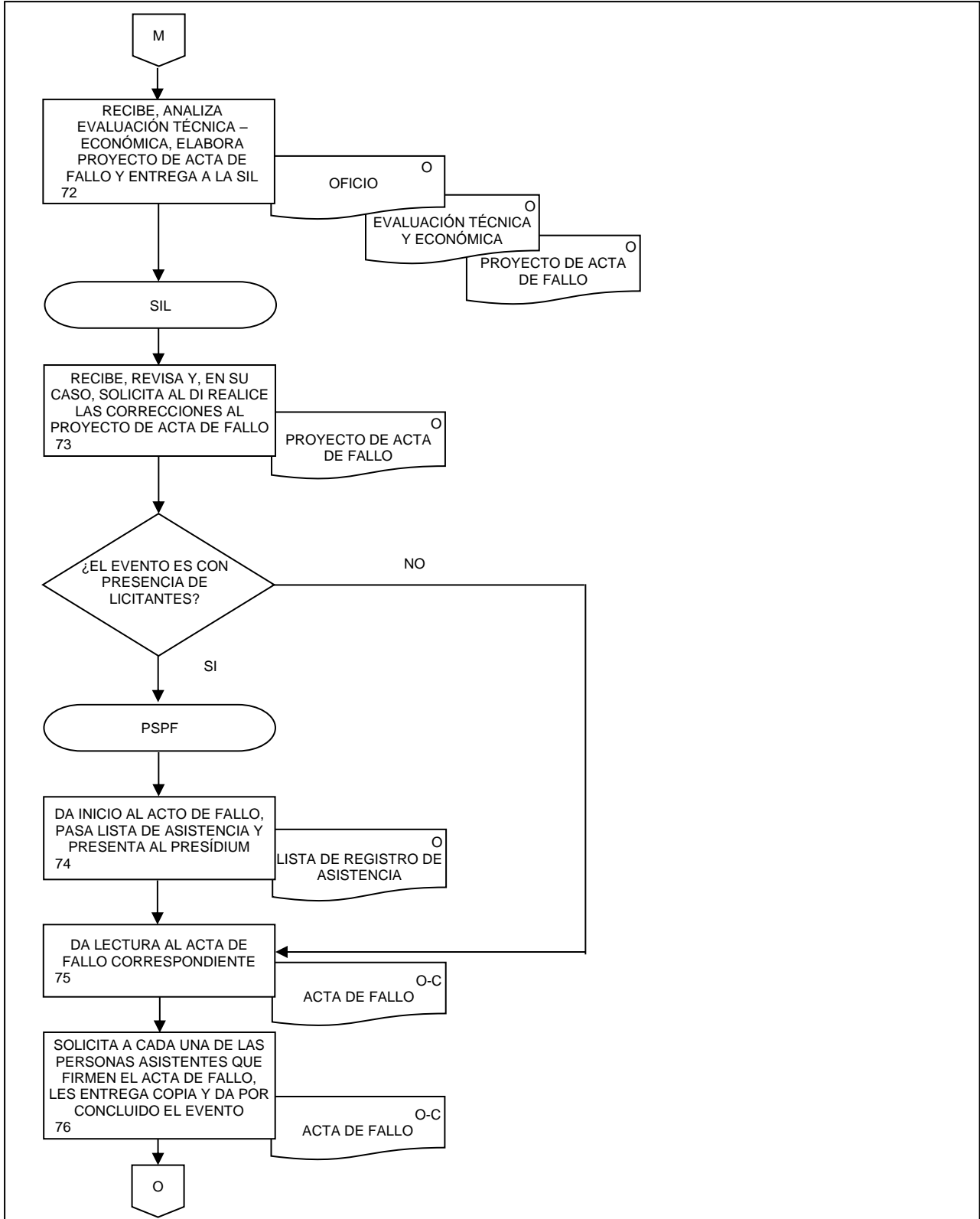
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

50



2. Invitación a cuando menos tres personas.

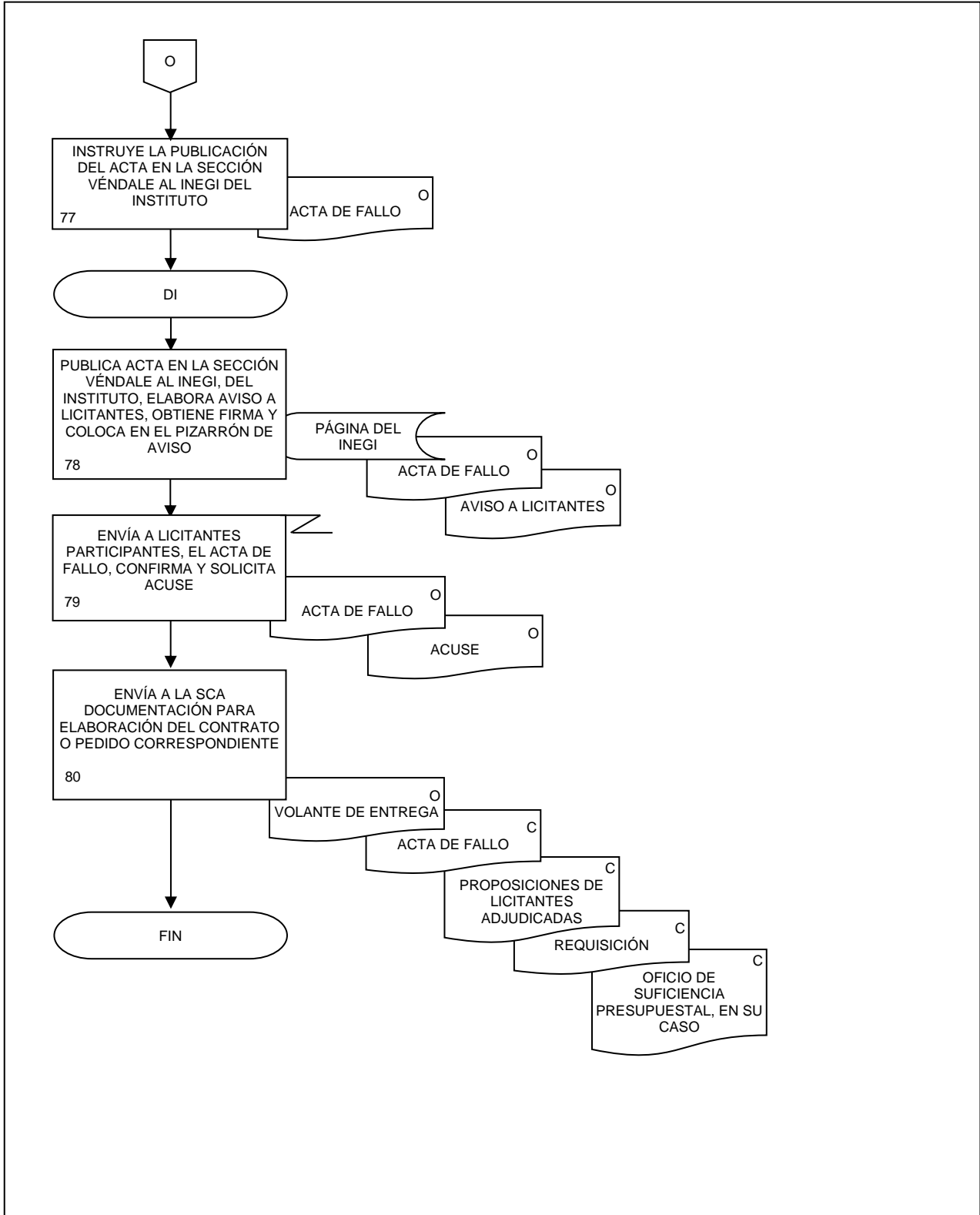
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

51



1. Objetivo.-

Realizar los procedimientos de contratación a través de adjudicación directa, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 56 y 59 de las Normas, con el propósito de asegurar el suministro de bienes y la prestación de los servicios requeridos para satisfacer las necesidades de las Áreas Requirientes (AR) del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Invitaciones y Licitaciones y al Departamento de Invitaciones, a la Subdirección de Adjudicaciones Directas, al Departamento de Adjudicaciones Directas A y al Departamento de Adjudicaciones Directas B.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las Áreas Contratantes (AC) replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.

3.b. La requisición de compra o servicio será el único documento válido para iniciar los procedimientos de adjudicación directa, la cual se puede generar de manera física o mediante el SIA-Adquisiciones, en cuyo caso cuando sea emitida por el sistema no será requisito que cuente con firmas autógrafas.

3.c. La Subdirección de Invitaciones y Licitaciones (SIL), la Subdirección de Adjudicaciones Directas (SAD) y las AC centrales, regionales y estatales serán las responsables de atender a las Áreas Requirientes (AR) de las Unidades Administrativas (UA) y Áreas Administrativas (AA), en el ámbito de su competencia, que requieran bienes y servicios a través del procedimiento de Adjudicación Directa.

3.d. Los Departamentos de Invitaciones (DI) de la SIL, Adjudicaciones Directas A y B (DADA y DADB) de la SAD y las AC de las UA y AA serán los responsables de orientar a los proveedores potenciales respecto de la documentación que deberán registrar en el Módulo de Adjudicaciones y Contrataciones por Internet (MACI) para ser dados de alta en el Catálogo de Proveedores del Instituto.

3.e. Las AC deberán verificar que los cotizantes invitados no se encuentren en la lista de proveedores sancionados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), ni por el Órgano Interno de Control (OIC) del Instituto, impedidos por el Instituto ni se encuentren en los supuestos del artículo 71 de las Normas, para recibir propuestas de conformidad con el listado de proveedores con contratos y/o pedidos rescindidos o no formalizados.

3.f. El DI de la SIL, el DADA y el DADB de la SAD y las AC de las UA y AA, serán los responsables de asegurar que todos los procesos de Adjudicaciones Directas se realicen preferentemente a través del MADI.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAD o SIL	1.	<p>Recibe por el SIA-Adquisiciones y/o de manera física la requisición y lista de proveedores a cotizar a cotizar como parte de la documentación soporte y determina procedimiento de contratación.</p> <p>¿El procedimiento de contratación es con fundamento en el artículo 59 de las Normas?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 23.</p> <p>Si.</p>	<p>Requisición (original y/o electrónico).</p> <p>Documentación soporte (original y/o electrónico).</p>
DADA o DADB o DI	2.	<p>Recibe de la SAD o SIL la requisición y documentación soporte, revisa e integra expediente.</p> <p>¿Está correcta y/o completa la documentación?</p> <p>No.</p>	<p>Requisición (original y/o electrónico).</p> <p>Expediente (electrónico).</p>
	3.	<p>Solicita al AR la corrección y/o complementación de la requisición y documentación soporte.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p>	<p>Requisición (original y/o electrónico).</p> <p>Expediente (electrónico).</p>
	4.	<p>Verifica que en la lista de proveedores a cotizar no haya sancionados por la SFP y por el OIC, asimismo, verifica proveedores a los cuales el Instituto les haya rescindido más de un contrato en un lapso de dos años calendario, para no invitar a quienes se encuentren en ese supuesto, y elabora proyecto de proveedores, constancia de verificación, solicitud de cotización y entrega para su revisión a la SAD o SIL.</p>	<p>Expediente (original).</p> <p>Proyecto de proveedores (original).</p> <p>Constancia de verificación (original).</p> <p>Solicitud de cotización (original).</p>
SAD o SIL	5.	<p>Recibe y revisa solicitud de cotización y proyecto de proveedores.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No.</p>	<p>Expediente (original).</p> <p>Proyecto de proveedores (original).</p> <p>Solicitud de cotización (original).</p>

3. Adjudicación Directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
01

 AÑO.
2024

PÁGINA:

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAD o SIL	6.	Instruye al DADA, DADB o DI realizar las correcciones y entrega.	Expediente (original). Proyecto de proveedores (original). Solicitud de cotización (original).
DADA o DADB o DI	7.	Recibe de la SAD, realiza correcciones y entrega a la SAD.	Expediente (original). Proyecto de proveedores (original). Solicitud de cotización (original).
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	
SAD o SIL	8.	Firma proyecto de proveedores y solicitud de cotización y entrega.	Expediente (original). Proyecto de proveedores (original). Solicitud de cotización (original).
DADA o DADB o DI	9.	Recibe y envía a través del SIA-Adquisiciones y/o correo electrónico, solicitud de cotización a cotizantes y en su caso, les solicita acuse mediante correo electrónico.	Expediente (original). Solicitud de cotización (original).
	10.	Recibe acuse de parte de los cotizantes.	Expediente (original). Acuses (original).
		¿Recibe el número de cotizaciones necesarias que señalan las Normas para continuar con el procedimiento?	
		No.	
	11.	Elabora aviso de notificación a cotizantes, declarando desierto el procedimiento y entrega para firma.	Expediente (original). Cotizaciones, en su caso (original). Aviso de notificación (original).
SAD O SIL	12.	Recibe, revisa, firma y entrega aviso.	Expediente (original). Cotizaciones, en su caso (original). Aviso de notificación (original).
DADA o DADB O DI	13.	Recibe, envía mediante SIA- Adquisiciones y/o correo electrónico aviso de notificación a cotizantes y archiva.	Expediente (original). Cotizaciones, en su caso (original). Aviso de notificación (original).
		Fin de procedimiento.	

3. Adjudicación Directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DADA o DADB O DI	14.	Si. Evalúa administrativamente la(s) cotización(es), y elabora oficio para enviarlas al AR a través del SIA-Adquisiciones o SIA-Control de Gestión.	Expediente (original). Cotizaciones (original). Oficio (original).
SAD o SIL	15.	Recibe, firma y envía mediante SIA-Adquisiciones u oficio al AR la solicitud para que efectúe y remita la evaluación técnica de las cotizaciones. ¿El procedimiento de contratación es con fundamento en el artículo 59 de las Normas?	Expediente (original). Cotizaciones (original). Oficio (original).
DADA o DADB o DI	16.	Si. Recibe del AR oficio con la evaluación técnica de las cotizaciones y entrega.	Oficio (original). Evaluación técnica (original).
DADA o DADB o DI	17.	Recibe y revisa la evaluación técnica de las cotizaciones. ¿Al menos una cotización cumple con lo requerido? No. Continúa en la actividad No. 11.	Expediente (original). Evaluación técnica (original).
SAD O SIL	18.	Si. Elabora cuadro comparativo y aviso de notificación (fallo) y entrega para firma.	Expediente (original). Cuadro comparativo (original). Aviso de notificación (original).
SAD O SIL	19.	Recibe, revisa, firma y entrega.	Expediente (original). Cuadro comparativo (original). Aviso de notificación (original).
DADA o DADB o DI	20.	Recibe, envía aviso de notificación a personas participantes y archiva. ¿La adjudicación es a través de Compra Directa? No.	Expediente (original). Cuadro comparativo (original). Aviso de notificación (original).

3. Adjudicación Directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

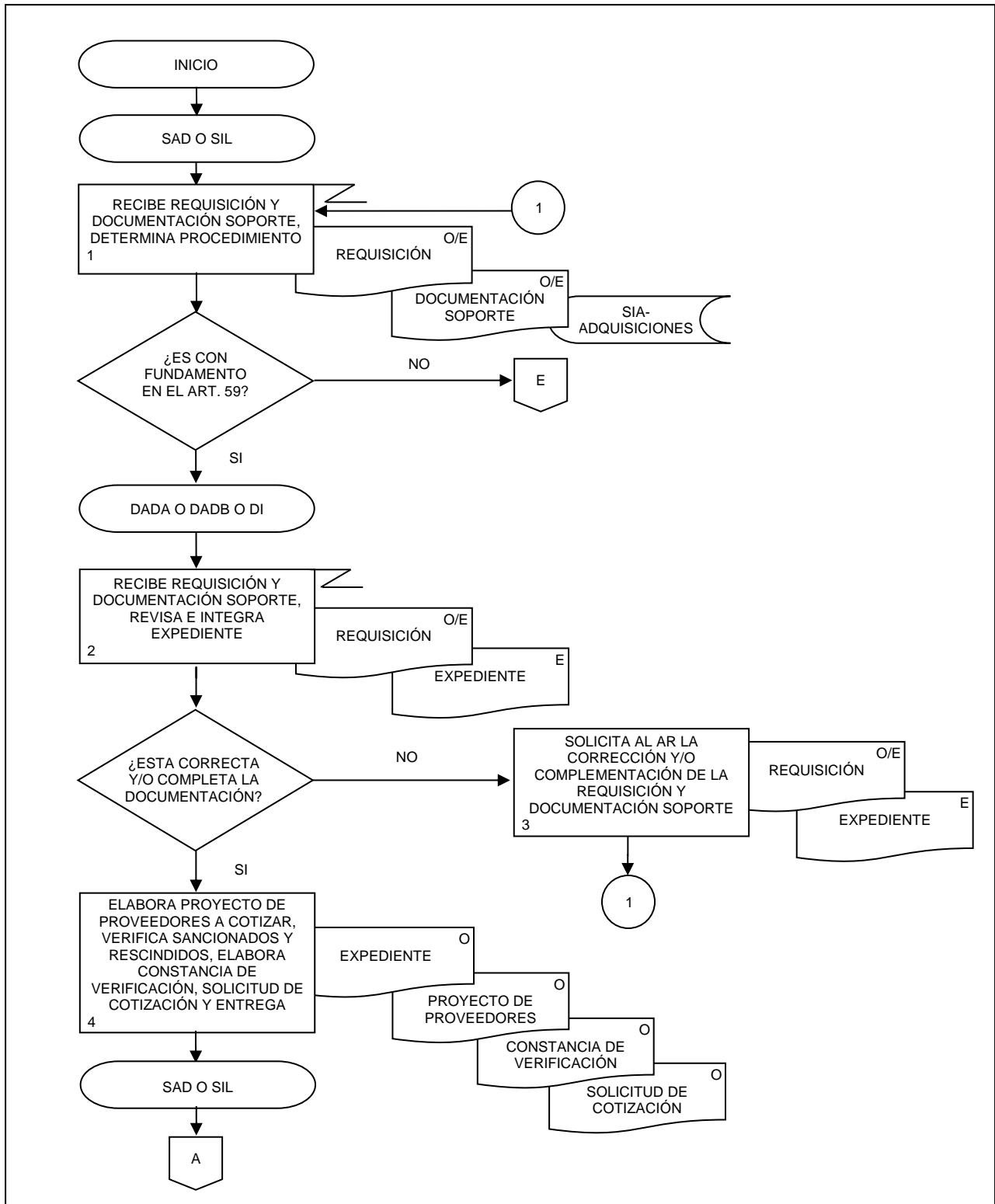
AÑO.
2024

PÁGINA:

56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DADA o DADB o DI	21.	Elabora formato y envía por correo electrónico el expediente a la Subdirección de Contratos de Adquisiciones (SCA) para la elaboración del pedido correspondiente. Fin de procedimiento. Si.	Expediente (original y electrónico). Oficio (original).
	22.	Elabora compra directa, y oficio y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Adjudicaciones Directas (DCSAD) para su formalización. Fin de procedimiento. No (Viene de la actividad No.15).	Expediente (original). Compra Directa (original). Oficio (original).
SIL	23.	Recibe de la AR, el expediente con los documentos involucrados para la formalización de la adjudicación directa dictaminada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) y entrega.	Expediente (original).
DI	24.	Recibe expediente y analiza los documentos que lo integran, verifica que la documentación esté completa, en su caso, señala en el expediente las observaciones correspondientes y entrega a la SIL.	Expediente (copia).
SIL	25.	Analiza las observaciones en el expediente y envía por oficio solicitud al AR de la Unidad Administrativa (UA) que corresponda.	Expediente (original). Oficio de solicitud de información (original).
	26.	Recibe de la UA la información faltante, analiza y entrega al departamento correspondiente.	Oficio de solicitud de adjudicación (original). Documentación (copia).
DI	27.	Recibe oficio de solicitud de adjudicación, elabora oficio, recaba visto bueno de la SIL y firma de la DA y envía de oficio de notificación de adjudicación al proveedor.	Oficio de solicitud de adjudicación (original). Oficio de notificación (original).
	28.	Envía por correo electrónico el expediente a la SCA para la formalización de la contratación. Fin de procedimiento.	Expediente (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



3. Adjudicación Directa.

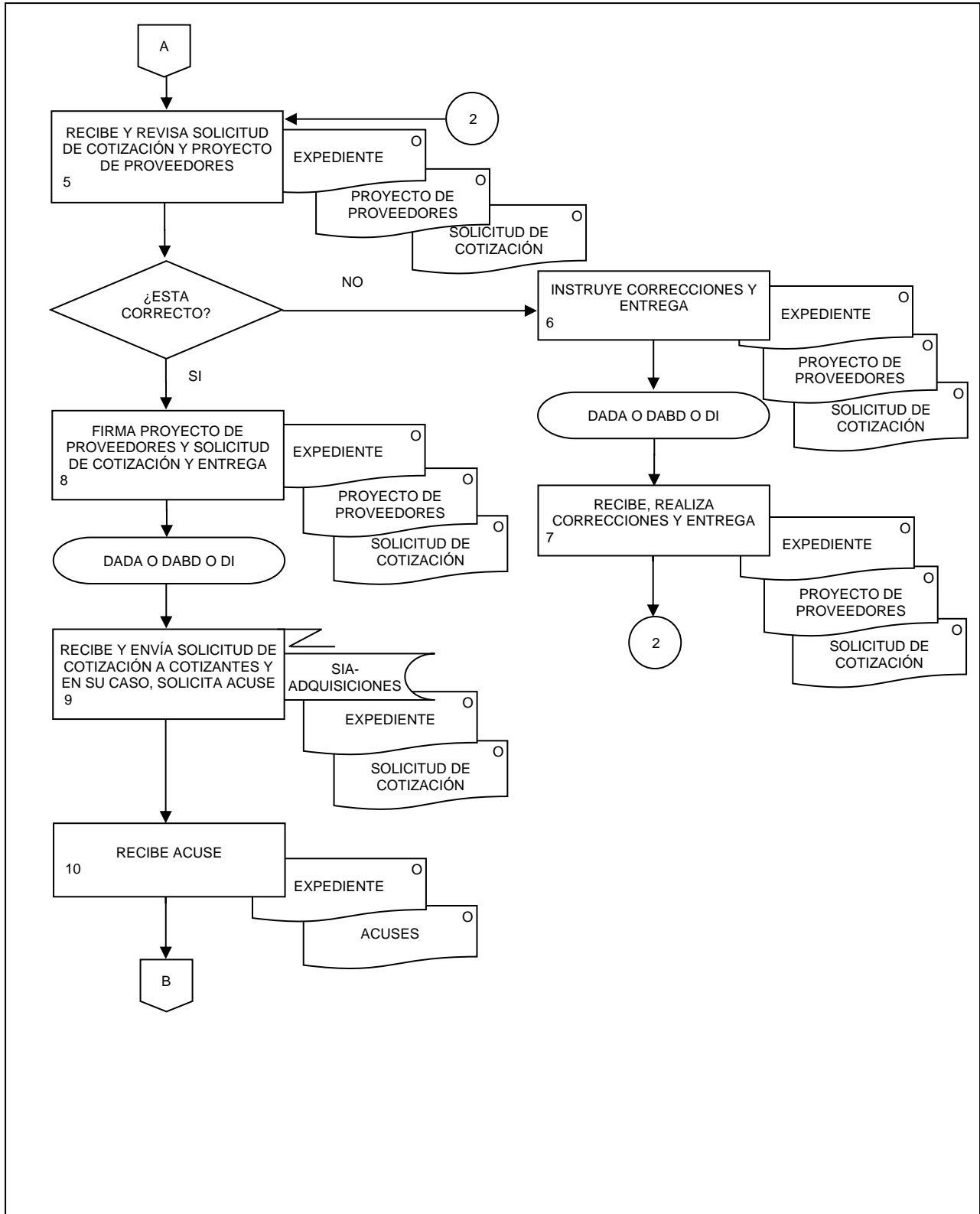
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

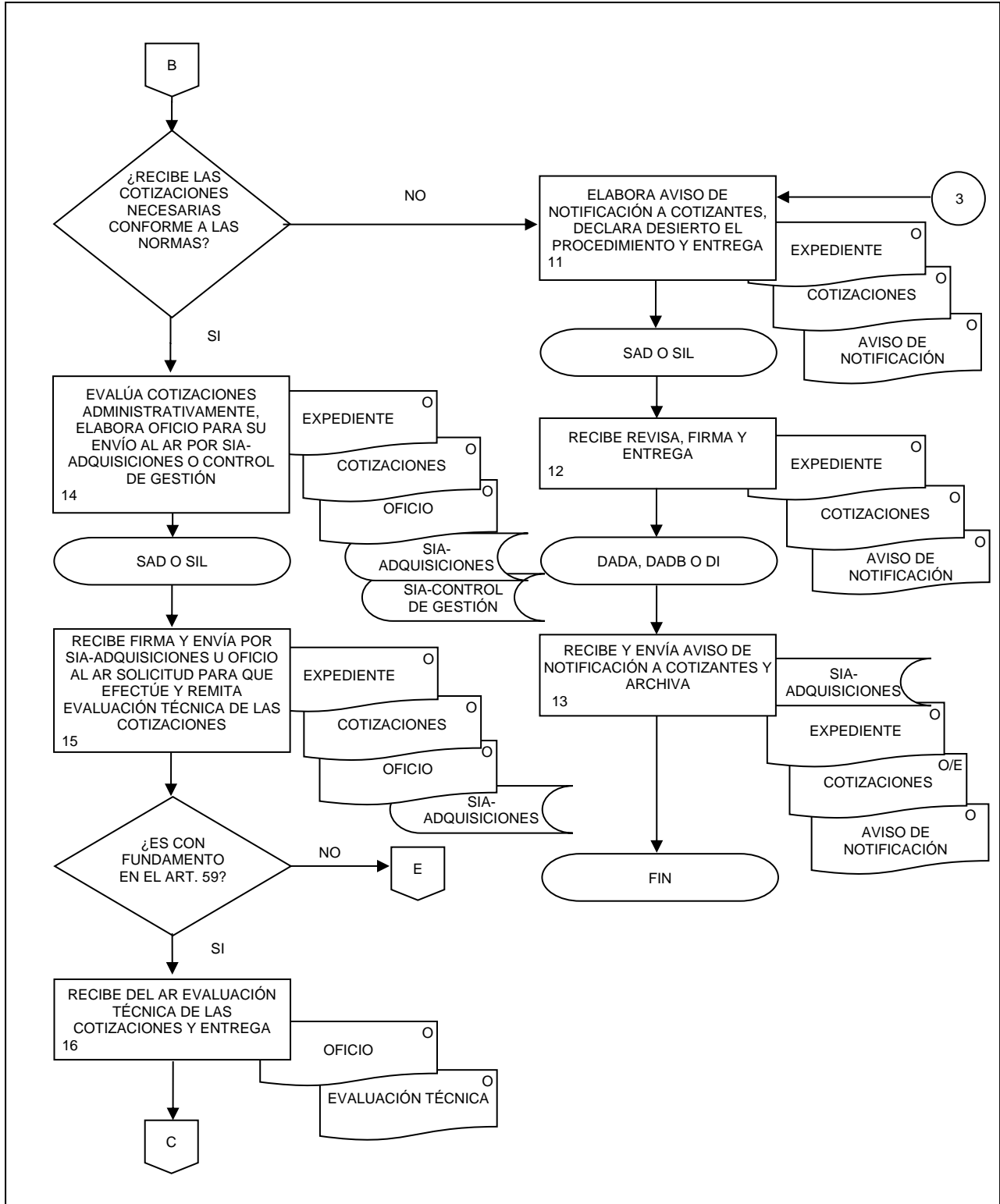
58



3. Adjudicación Directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

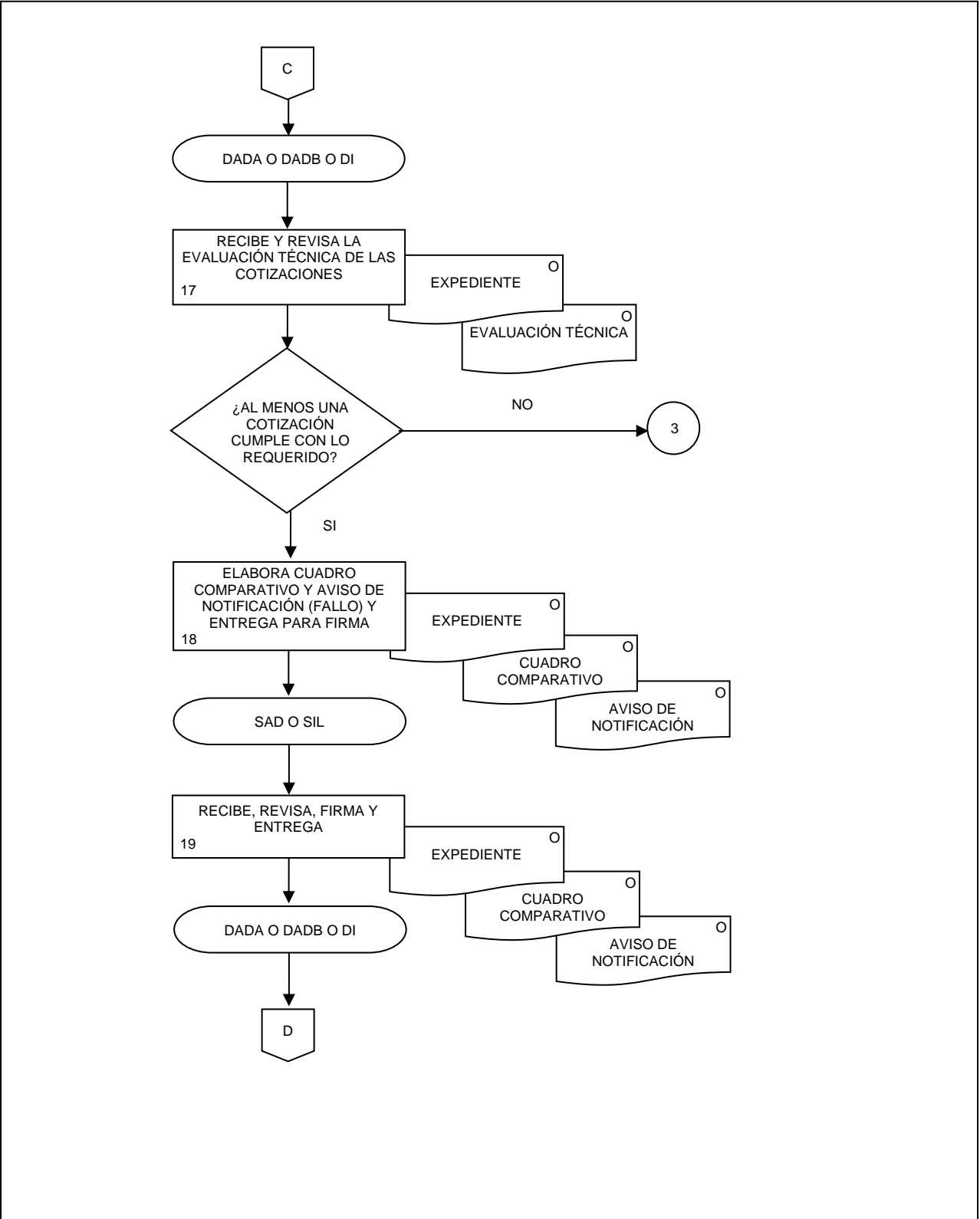
PÁGINA:
 59



3. Adjudicación Directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 60



3. Adjudicación Directa.

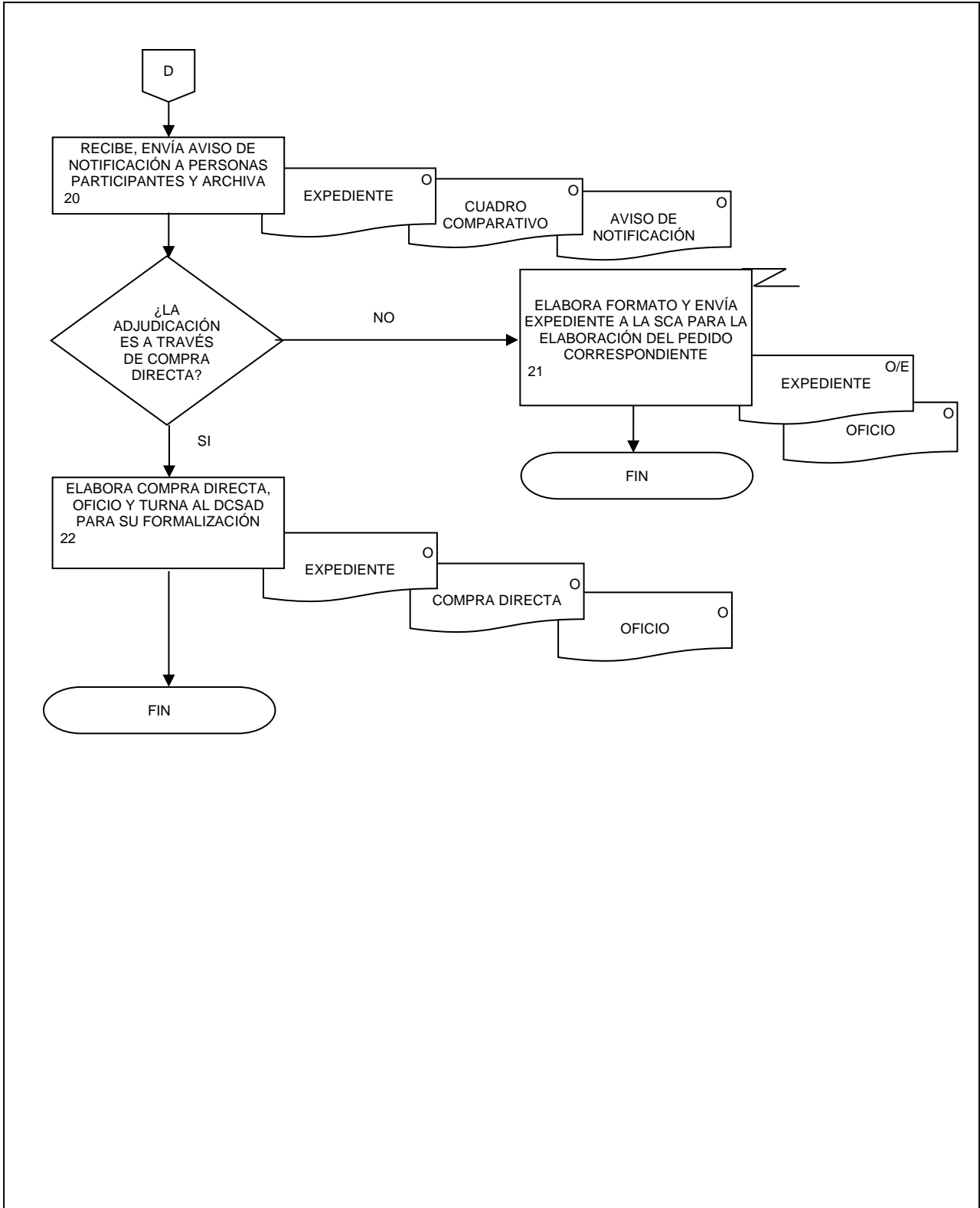
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

61



3. Adjudicación Directa.

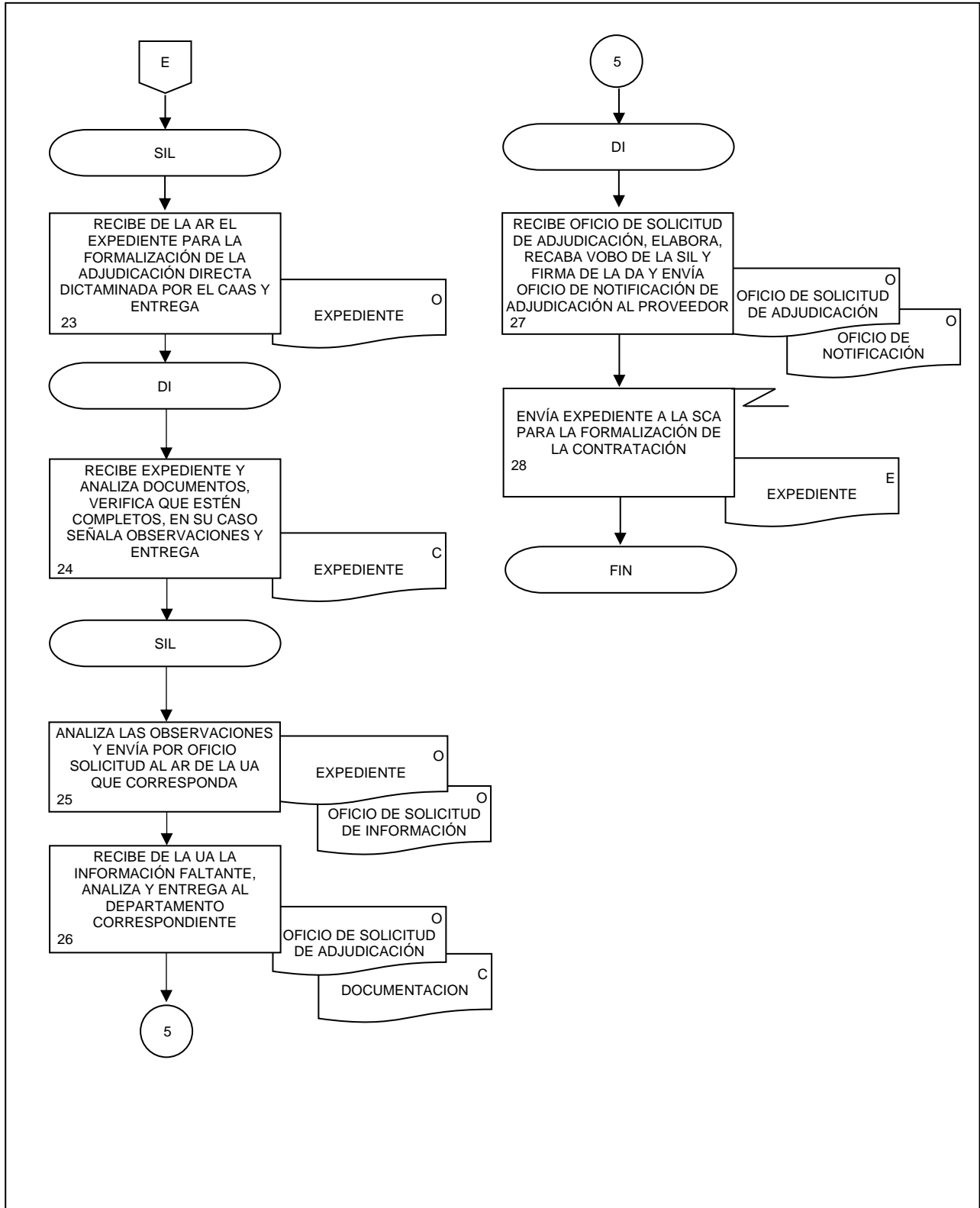
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

62



1. Objetivo.-

Efectuar el seguimiento de los contratos, pedidos, compras directas y órdenes de servicio derivados de procedimientos de adquisición (documentos que generan obligaciones), para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, a fin de contribuir a que las Unidades Administrativas (UA) y Áreas Administrativas (AA) cuenten con los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones y tareas encomendadas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Adquisiciones, a la Subdirección de Invitaciones y Licitaciones, a la Subdirección de Adjudicaciones Directas, al Departamento de Control y Seguimiento de Invitaciones y Licitaciones, al Departamento de Control y Seguimiento de Adjudicaciones Directas, a las Áreas Contratantes y a las Áreas Requirientes y/o Áreas Consolidadoras.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.

3.b. Las actividades propias del control y seguimiento a documentos que generan obligaciones, que se hubieren instrumentado vía el SIA-Adquisiciones, se deberán realizar por medio de la aplicación antes mencionada, a través del Módulo de Control y Seguimiento de Adquisiciones.

3.c. Los expedientes se abrirán una vez que se cuente con la solicitud de elaboración del instrumento de formalización, fallo o el aviso de notificación de adjudicación.

3.d. Las Áreas de Administración, que intervengan en el proceso de elaboración y suscripción de documentos que generan obligaciones, deberán cerciorarse de que los proveedores estén al corriente en sus obligaciones fiscales y de seguridad social, observando para ello las disposiciones contenidas en el Manual de Adquisiciones; asimismo, tratándose de contratos y pedidos, les solicitarán la manifestación prevista en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.e. Corresponderá a las Áreas de Administración y a las Áreas Contratantes orientar sobre su aplicación a las Áreas Requirientes (AR), Áreas Consolidadoras Técnicas y/o usuarias de los bienes y servicios correspondientes; lo anterior, sin menoscabo de la asesoría que brinda la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) en cumplimiento de sus atribuciones y de las actividades emanadas de los documentos que generan obligaciones, los cuales se realizarán atendiendo a lo previsto por las Normas, su Manual de Adquisiciones y formatos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control y Seguimiento de Invitaciones y Licitaciones (DCSIL) o, Departamento de Control y Seguimiento de Adjudicaciones Directas (DCSAD)	1.	Recibe, según corresponda, de los Departamentos de Invitaciones, Licitaciones o Adjudicaciones Directas A o B la solicitud de elaboración del instrumento de formalización, o, únicamente el Fallo o Aviso de notificación de adjudicación, tratándose de Compras Directas y Órdenes de Servicio, y abre expediente de control y seguimiento.	Solicitud de elaboración del instrumento de formalización (copia). Fallo (copia). Aviso de notificación de adjudicación (copia).
	2.	Recibe de las Áreas de Administración que elaboran los documentos de obligaciones, de acuerdo con su ámbito de competencia, la compra directa u orden de servicio y de la Subdirección de Contratos de Adquisiciones (SCA), el contrato o pedido correspondiente.	Contrato (copia). Pedido, compra directa u orden de servicio (4 originales).
	3.	Registra fecha de recepción del instrumento. ¿Es un pedido al que le aplica opinión de obligaciones fiscales y de seguridad social? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Contrato (copia). Pedido, compra directa u orden de servicio (4 originales).
	4.	Recibe, previo a la firma del proveedor, documento de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS).	Opinión de cumplimiento en positivo de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS) (electrónico).
	5.	Consulta, previo a la firma del proveedor, en la página del SAT, el resultado de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales. ¿El proveedor autorizó que la opinión de cumplimiento del SAT fuera pública?	Opinión de cumplimiento en positivo de obligaciones en materia fiscal (SAT) (electrónico).
	6.	Solicita al proveedor que autorice la publicación de la opinión de cumplimiento del SAT.	

4. Control y Seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSIL o DCSAD	7.	Continúa en la actividad No. 5. Si.	Pedido, compra directa u orden de servicio (4 originales). Opinión de cumplimiento en positivo de obligaciones en materia fiscal (SAT) (copia). Opinión de cumplimiento en positivo de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS) (copia).
		¿El proveedor, en su caso, cumple con los documentos SAT e IMSS y se presenta a firmar el instrumento? No.	
SIL o SAD	8.	Comunica a la Subdirección de Invitaciones y Licitaciones (SIL) o a la Subdirección de Adjudicaciones Directas (SAD) y elabora proyecto de oficio para notificar el incumplimiento del proveedor al Órgano Interno de Control (OIC).	Proyecto de oficio (original).
DCSIL o DCSAD	9.	Recibe, revisa y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones (DA).	Oficio (original).
	10.	Entrega al OIC en original y en copia al AR o Consolidadora que administra el pedido. Fin de procedimiento.	Oficio (original y copia).
	11.	Si. Solicita y recibe, en su caso, del proveedor el escrito debidamente firmado de manifestación bajo protesta de decir verdad de no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, y, únicamente para personas físicas el escrito de Datos Públicos.	Expediente de control y seguimiento (original). Escrito conflicto de intereses (copia). Escrito Datos Públicos, en su caso (copia).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSIL o DCSAD		<p>¿Requiere garantía de anticipo y/o cumplimiento?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 22.</p> <p>Si.</p>	
	12.	<p>Recibe del proveedor, la garantía de anticipo y/o cumplimiento y revisa.</p>	<p>Garantía de anticipo y/o cumplimiento (original o electrónica).</p>
	13.	<p>Solicita al proveedor en su caso, realice las correcciones a la (s) garantía (s), registra en controles y/o en el Módulo de Control y Seguimiento apartado Garantías, en su caso, y da seguimiento hasta contar con la garantía correcta y archiva.</p>	<p>Garantía de anticipo y/o cumplimiento (original o electrónica).</p>
	14.	<p>Verifica si hay incumplimientos en las entregas de garantías por parte de los proveedores.</p> <p>¿Existen incumplimientos?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 19.</p> <p>Si.</p>	<p>Garantía de anticipo y/o cumplimiento (original o electrónica).</p>
	15.	<p>Elabora oficio al proveedor para solicitarle efectúe la entrega inmediata de la garantía, los bienes o prestación del servicio, así como para informarle que en caso de incumplimiento se dará inicio al trámite de rescisión correspondiente, envía y registra.</p> <p>¿El proveedor entrega los bienes y/o garantía?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 19.</p> <p>No.</p>	<p>Oficio (original).</p>
	16.	<p>Elabora oficio y recaba firma de la persona Titular de la SIL o SAD que corresponda para notificar el incumplimiento al AR y/o Consolidadora solicitando indique si se procede con el inicio de la rescisión.</p>	<p>Oficio (original).</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
AR o Consolidadora.	17.	<p>Elabora oficio pronunciándose por el inicio de la rescisión.</p> <p>¿El AR o Consolidadora, solicita el inicio de la rescisión?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>Si.</p>	Oficio (original).
DCSIL o DCSAD	18.	<p>Elabora oficio para Visto Bueno de la persona Titular de la SIL o SAD y recaba firma de la DA para notificar el incumplimiento a la SCA, solicitando el inicio de rescisión y entrega documentación que avala incumplimiento.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>Si (viene de la actividad No. 15).</p>	Oficio (original). Garantía (copia). Expediente (copia).
SIL o SAD	19.	<p>Elabora oficio y recaba firma de la persona Titular de la DA para envío a la CGAJ junto con las garantías de cumplimiento para su custodia conforme al procedimiento aplicable.</p>	Oficio (original). Garantía (original o electrónica).
DCSIL o DCSAD	20.	<p>Envía mediante oficio el pedido, compra directa u orden de servicio en original al AR y Consolidadora y tratándose de adquisición de bienes, únicamente si se trata de contratos o si el procedimiento no se hubiese instrumentado vía el SIA-Adquisiciones; envía una copia por correo electrónico del instrumento, a la Subdirección de Control de Bienes de Consumo (SCBC) o a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales (SCBI), según corresponda al tipo de bien.</p>	Oficio (original). Contrato, pedido, compra directa u orden de servicio (original o electrónico).
	21.	<p>Recibe de las SCBC o SCBI, (según corresponda), Informe de entrada de los bienes y/u oficio de notificación de recepción y archiva, en el caso de procedimientos de adquisición.</p>	Informe de entrada (original). Oficio de recepción (copia). Expediente de control y seguimiento (original).
AR y/o Consolidadora	22.	<p>Recibe de las SCBC o SCBI, (según corresponda), informe de entrada de los bienes y/u oficio de notificación de recepción y en caso de servicio de parte del proveedor la prestación del servicio; y verifica que los bienes y/o servicios cumplan con lo solicitado.</p> <p>¿Cumplen con lo solicitado?</p>	Informe de entrada (original). Oficio de recepción (copia).

4. Control y Seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

68

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
AR y/o Consolidadora	23.	<p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 26.</p> <p>No.</p> <p>Envía oficio al proveedor notificando el motivo del rechazo, marcando copia de conocimiento a la DA.</p>	Oficio de rechazo (original).
DA	24.	<p>Recibe copia de oficio de rechazo y entrega con indicaciones a la SIL o SAD según corresponda.</p>	Oficio de rechazo (copia).
SIL o SAD	25.	<p>Recibe oficio de rechazo.</p> <p>¿El proveedor efectúa entrega de bienes pendientes o el cambio de los bienes rechazados/ presta los servicios pendientes?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p>	Oficio de rechazo (copia).
AR y/o Consolidadora	26.	<p>Si.</p> <p>Emite y envía al proveedor el oficio con la aceptación de bienes y/o prestación de servicios.</p>	Oficio (original).
DCSIL o DCSAD	27.	<p>Recibe del proveedor el oficio de aceptación y el comprobante fiscal, revisa requisitos fiscales y que los importes y descripción de bienes o servicios sean de acuerdo con lo establecido en los pedidos, contratos, compras directas u órdenes de servicio y realiza la verificación del comprobante fiscal en el portal del SAT.</p> <p>¿Es correcta?</p>	Oficio (copia). Comprobante fiscal (original).
DCSIL o DCSAD	28.	<p>No.</p> <p>Solicita mediante correo electrónico a proveedor, efectúe las correcciones al comprobante fiscal y recibe por el mismo medio las correcciones requeridas.</p> <p>Continúa en la actividad No. 27.</p>	Comprobante fiscal (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSIL o DCSAD	29.	<p>Si.</p> <p>Emite contrarrecibo al proveedor e integra documentación para el trámite de pago.</p>	<p>Comprobante fiscal (original). Contrarrecibo (original). Aceptación de bienes o servicios (copia).</p>
	30	<p>Verifica la fecha de entrega o prestación del servicio, en el caso de bienes mediante el sello de recepción de los bienes plasmado en el comprobante fiscal, y en el caso de servicios mediante oficio emitido por el AR y/o Consolidadora, o, por constar en el comprobante fiscal, indicando el nombre y cargo de la persona servidora pública.</p> <p>¿Los bienes y servicios fueron entregados y/o prestados en el plazo establecido?</p> <p>No.</p>	
	31.	<p>Elabora el formato de Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes y/o servicios y el oficio para comunicarle al proveedor el monto de la penalización, integra al expediente de trámite de pago y entrega a la SIL o SAD.</p> <p>Continúa en la actividad No. 33.</p>	<p>Expediente de control y seguimiento (original). Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes y/o Servicios (original). Comprobante fiscal (original y copia). Contrarrecibo (original). Aceptación de bienes o servicios (copia). Contrato o pedido (copia). Compra directa u Orden de servicio (original). Garantía, en su caso (copia). Dictamen técnico, en su caso (copia). Solicitud de trámite de pago (original). Oficio (original).</p>
	32.	<p>Si.</p> <p>Elabora solicitud de trámite de pago y entrega a la SIL o SAD, según corresponda.</p>	

4. Control y Seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

70

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIL o SAD	33.	Recibe el expediente de pago, revisa su contenido y firma el comprobante fiscal y la solicitud de trámite de pago y, en su caso, el formato de Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes y/o servicios y el oficio para comunicarle al proveedor el monto de la penalización, y entrega expediente al DA.	<p>Contrato o pedido (copia). Compra directa u orden de servicio (original). Garantía, en su caso (copia). Dictamen técnico, en su caso (copia). Solicitud de trámite de pago (original).</p> <p>Expediente de control y seguimiento (original). Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes y/o servicios, en su caso (original). Comprobante fiscal (original y copia). Contrarrecibo (original). Aceptación de bienes o servicios (copia). Contrato o pedido (copia). Compra directa u Orden de servicio (original). Garantía, en su caso (copia). Dictamen técnico, en su caso (copia). Solicitud de trámite de pago (original). Oficio, en su caso(original).</p>
DA	34.	Recibe el expediente de pago, revisa su contenido y firma el comprobante fiscal, la solicitud de trámite de pago, y en su caso, el formato de Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes y/o servicios; y devuelve el expediente a la SIL o SAD para que continúe con el trámite de pago y con el envío, en su caso, del oficio de notificación penalización al proveedor.	<p>Expediente de control y seguimiento (original). Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes y/o servicios, en su caso (original). Comprobante fiscal (original y copia). Contrarrecibo (original). Aceptación de bienes o servicios (copia). Contrato o pedido (copia). Compra directa u Orden de servicio (original). Garantía, en su caso (copia). Dictamen técnico, en su caso (copia). Solicitud de trámite de pago (original). Oficio, en su caso (original).</p>

4. Control y Seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

71

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIL o SAD	35.	Recibe expediente de pago y en su caso envía oficio de notificación de penalización al proveedor.	Expediente de control y seguimiento (original). Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes y/o servicios, en su caso (original). Comprobante fiscal (original y copia). Contrarrecibo (original). Aceptación de bienes o servicios (copia). Contrato o pedido (copia). Compra directa u Orden de servicio (original). Garantía, en su caso (copia). Dictamen técnico, en su caso (copia). Solicitud de trámite de pago (original). Oficio, en su caso (original).
DCSIL o DCSAD	36.	Recibe y entrega para trámite de pago en el área de pago correspondiente.	Expediente de control y seguimiento (original). Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes y/o servicios, en su caso (original). Comprobante fiscal (original y copia). Contrarrecibo (original). Aceptación de bienes o servicios (copia). Contrato o pedido (copia). Compra directa u Orden de servicio (original). Garantía, en su caso (copia). Dictamen técnico, en su caso (copia). Solicitud de trámite de pago (original). Oficio, en su caso (original).
	37.	Verifica en el SAPFIN la fecha en que la UA realizó el pago, imprime "Comprobante electrónico de pago" y cierra el expediente una vez que concluye la vigencia de las garantías de los bienes o servicios y archiva expediente de control y seguimiento.	Expediente de control y seguimiento (original). Comprobante electrónico (original).

4. Control y Seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
01

 AÑO.
2024

PÁGINA:

72

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSIL o DCSAD	38.	Recibe por parte del proveedor la solicitud de cancelación de la garantía de anticipo y/o de cumplimiento y entrega a la SIL o SAD, según corresponda.	Escrito proveedor (original).
SIL o SAD	39.	Recibe y elabora proyecto de oficio de solicitud al AR y/o Consolidadora para que emita en su caso, la constancia de cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor y entrega.	Escrito proveedor (original). Proyecto de oficio (copia).
DA	40.	Recibe, revisa proyecto de oficio de solicitud al AR y/o Consolidadora para que emita la constancia de cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor.	Proyecto de Oficio (copia).
AR y/o Consolidadora	41.	Firma y envía oficio de solicitud al AR y/o Consolidadora para que emita la constancia de cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor.	Oficio (original).
AR y/o Consolidadora	42.	Recibe oficio, emite y envía al proveedor, la constancia de cumplimiento y entrega copia a la SIL o SAD.	Oficio (original). Constancia de cumplimiento (original y copia).
SIL o SAD	43.	Recibe del AR y/o Consolidadora la constancia de cumplimiento y revisa, en su caso solicita corrección.	Constancia de cumplimiento (copia).
DCSIL o DCSAD	44.	Recibe constancia de cumplimiento de la SIL o SAD. ¿La constancia de cumplimiento es para liberar una fianza en original o cheque? No. Continúa en la actividad No. 55. Si.	Oficio (original y copia). Constancia de cumplimiento (copia).
DCSIL o DCSAD	45.	Elabora oficio para solicitar a la CGAJ la devolución de la fianza en original, cheque certificado o de caja, y entrega a la SIL o SAD.	Oficio (original y copia) Constancia de cumplimiento (copia).
SIL o SAD	46.	Recibe, revisa y rubrica oficio, para enviar a firma de la DA.	Oficio (original y copia) Constancia de cumplimiento (copia).
DA	47.	Recibe, revisa y firma oficio, regresa DCSIL o DCSAD para su entrega a la CGAJ.	Oficio (original y copia) Constancia de cumplimiento (copia).

4. Control y Seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
01

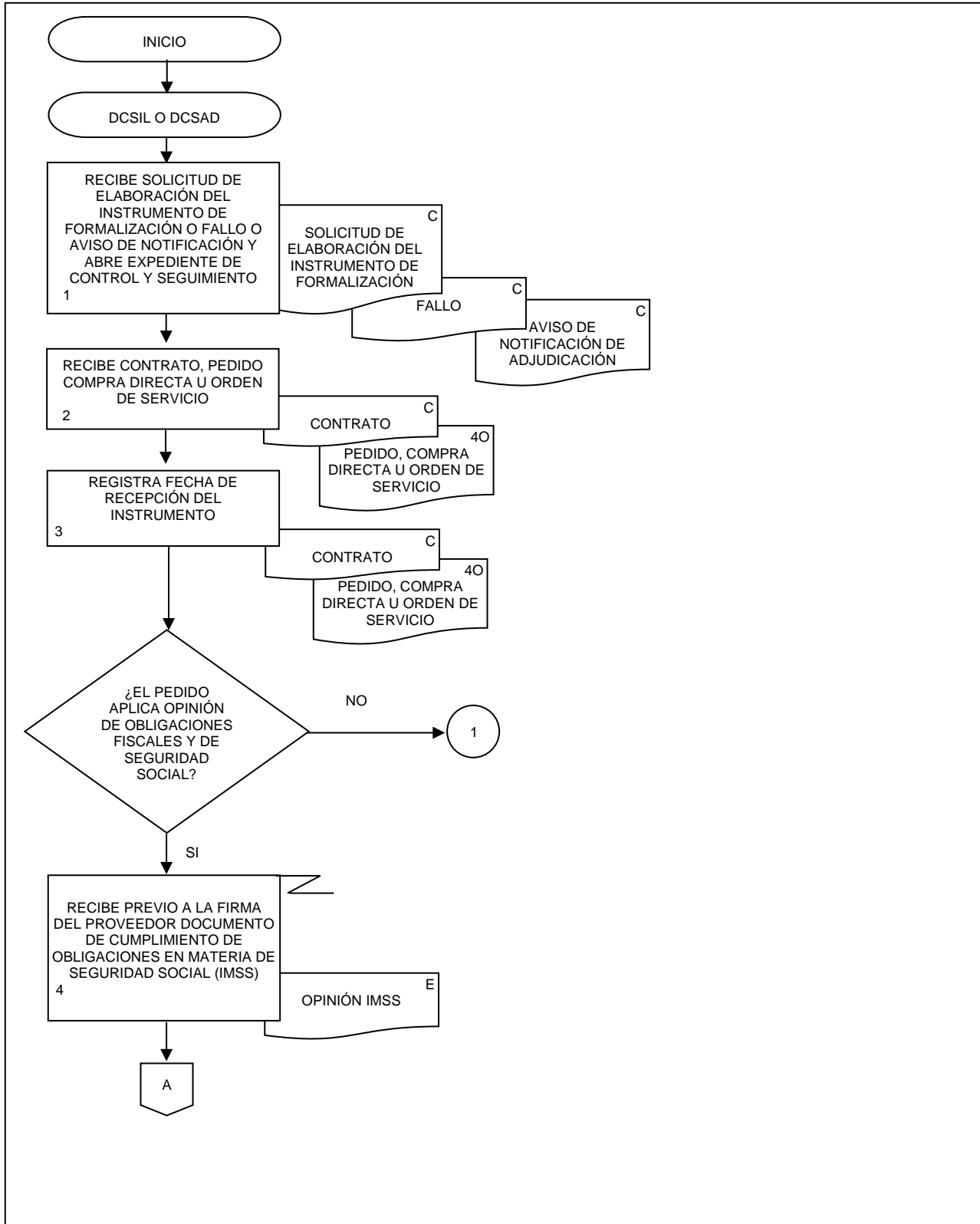
 AÑO.
2024

PÁGINA:

73

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CGAJ	48.	Recibe y regresa por oficio la fianza en original, cheque certificado o de caja.	Oficio (original). Fianza, (copia). Cheque certificado o de caja (original).
DA	49.	Recibe mediante oficio de la CGAJ, la fianza en original, cheque certificado o de caja y turna a la SIL o SAD.	Oficio (original). Fianza (original). Cheque certificado o de caja (original).
SIL o SAD	50.	Recibe de la DA oficio, fianza en original, cheque certificado o de caja y turna al DCSIL o DCSAD.	Oficio (original). Fianza (original). Cheque certificado o de caja (original)
DCSIL o DCSAD	51.	Recibe de la SIL o SAD oficio, fianza en original, cheque certificado o de caja. ¿La garantía es un cheque de caja o certificado? No.	Oficio (original). Fianza (original). Cheque certificado o de caja (original).
	52.	Elabora, recaba firmas y entrega oficio al proveedor, informando la liberación de la fianza.	Oficio (original y copia).
	53.	Elabora, recaba firmas y entrega oficio CGAJ notificando que el Área Responsable emitió constancia de cumplimiento y se procedió a la liberación de la garantía. Continúa en la actividad No. 55. Si.	Oficio (Original). Constancia de Cumplimiento (Copia).
	54.	Elabora "Acta de Entrega-Recepción para la devolución de cheque certificado o de caja", recaba firmas y entrega el cheque y un original del acta al proveedor.	Acta de Entrega-Recepción para la devolución de cheque certificado o de caja" (3 originales). Cheque certificado o de caja (original).
	55.	Archiva en expediente físico y en su caso en el Módulo de Control y Seguimiento, en el apartado de garantías, la constancia de cumplimiento y da por cancelada la garantía. Fin de procedimiento.	Expediente de control y seguimiento (original). Acta de Entrega-Recepción para la devolución de cheque certificado o de caja, en su caso (2 originales). Cheque certificado o de caja, en su caso (copia). Fianza, en su caso (copia). Constancia de cumplimiento (copia).

5. Diagrama de Flujo.-



4. Control y Seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

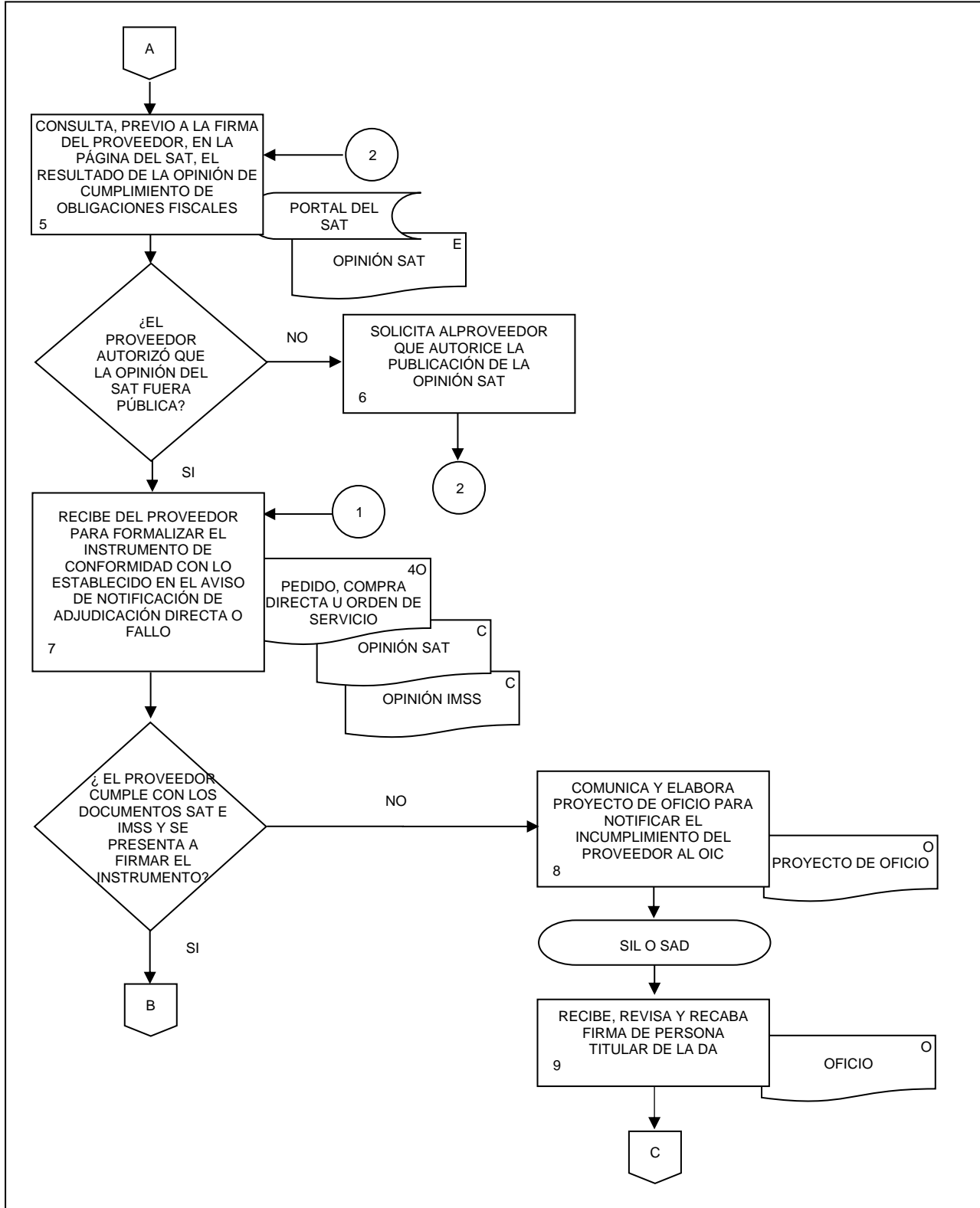
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

75



4. Control y Seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

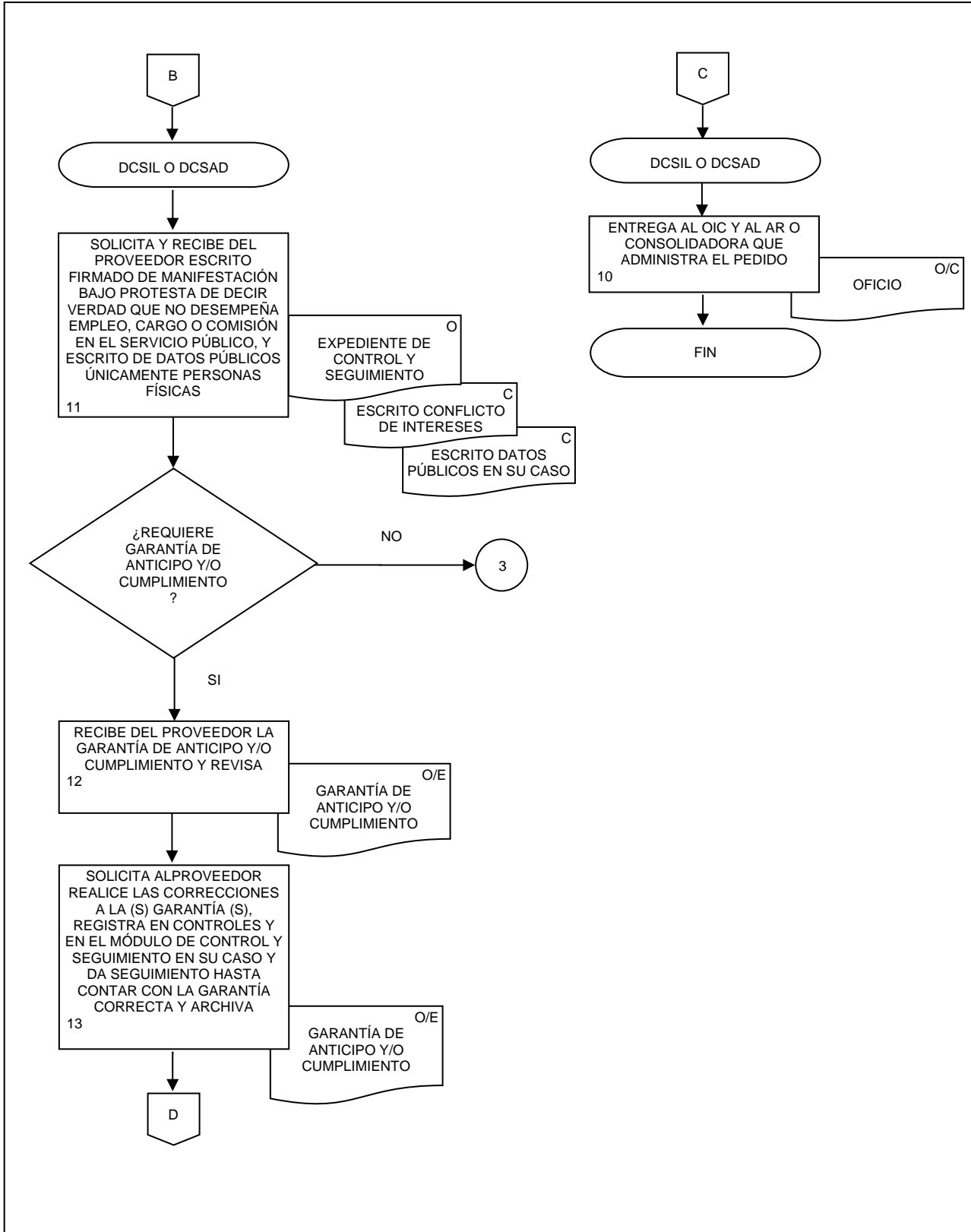
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

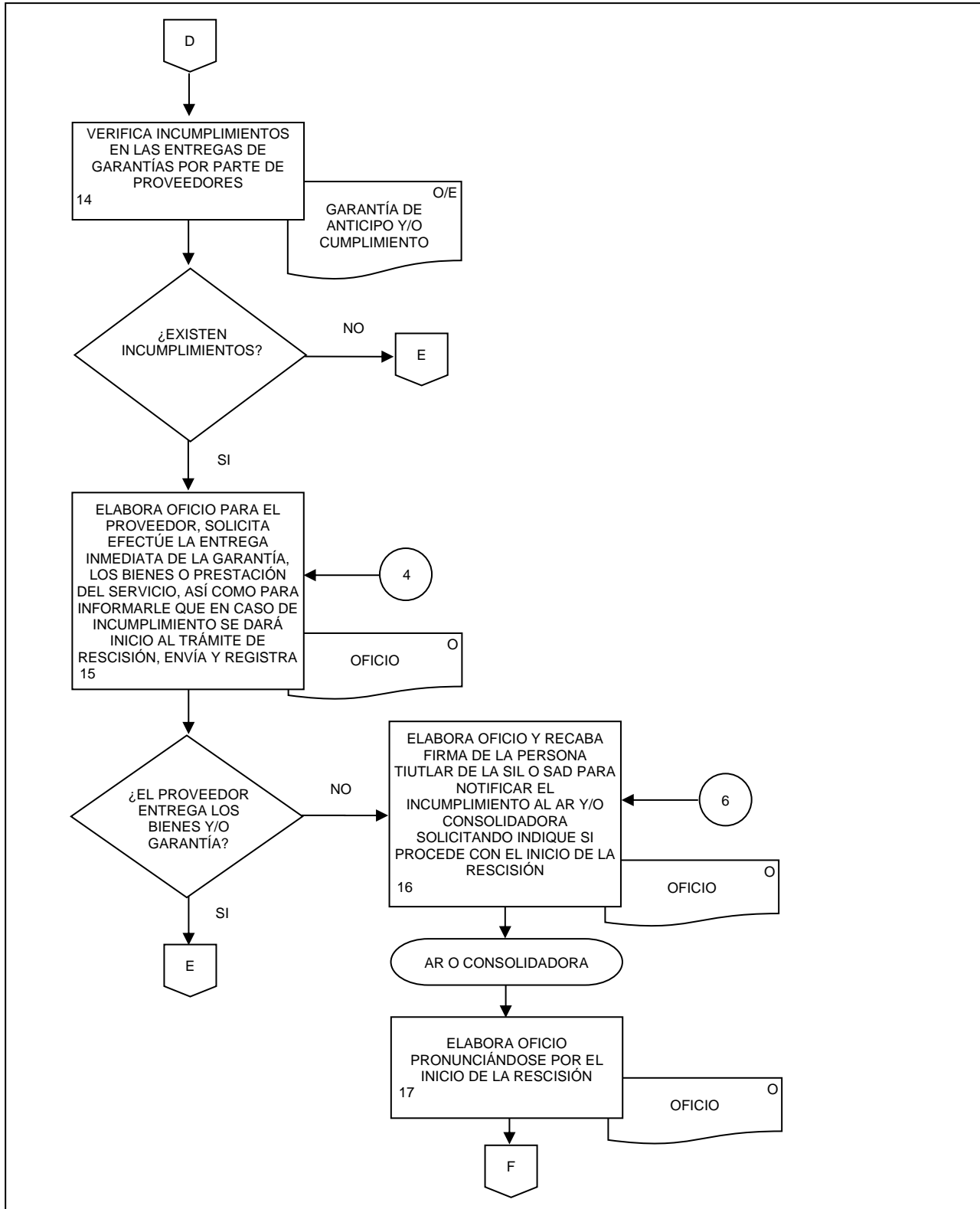
MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

76





4. Control y Seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

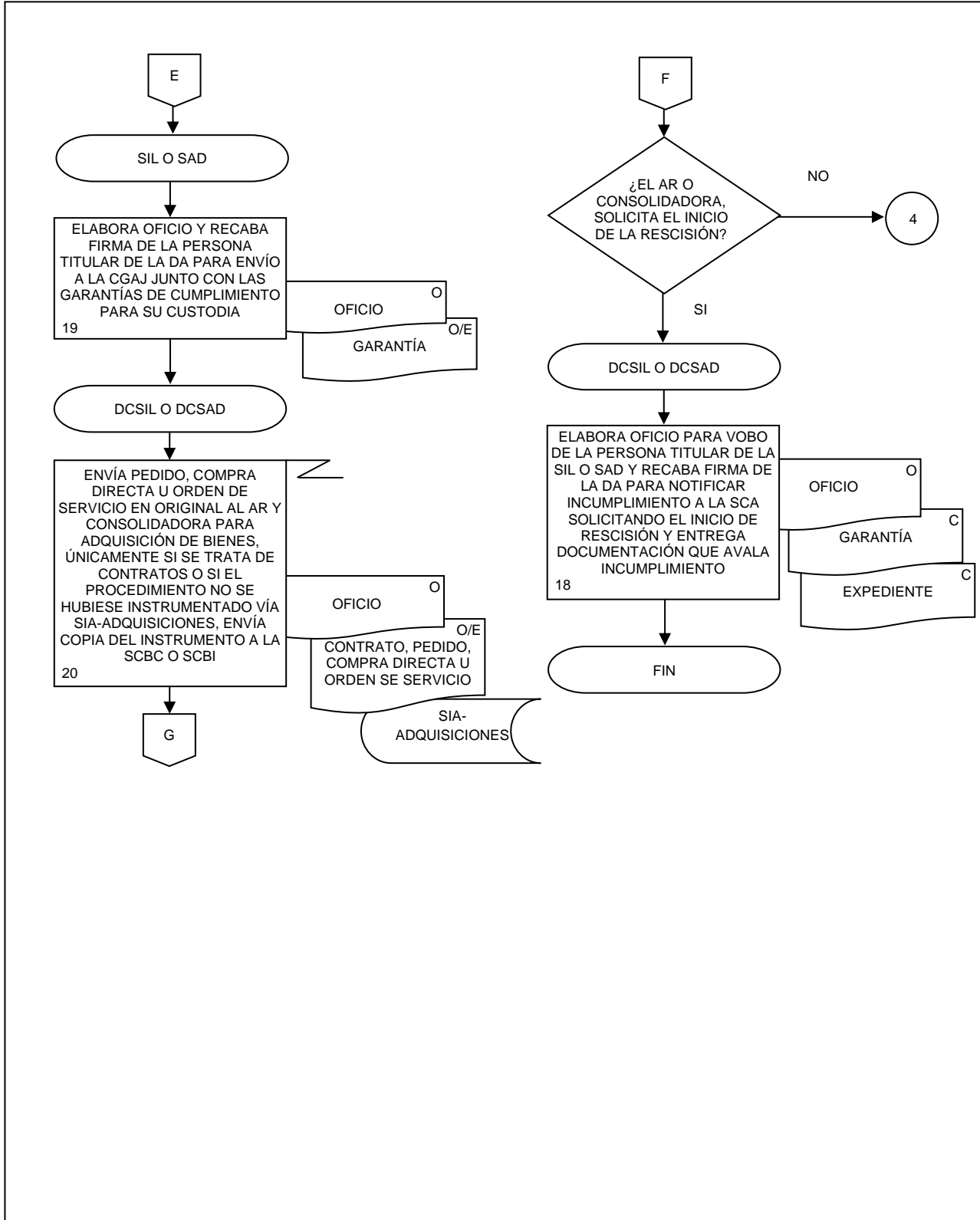
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

78



4. Control y Seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

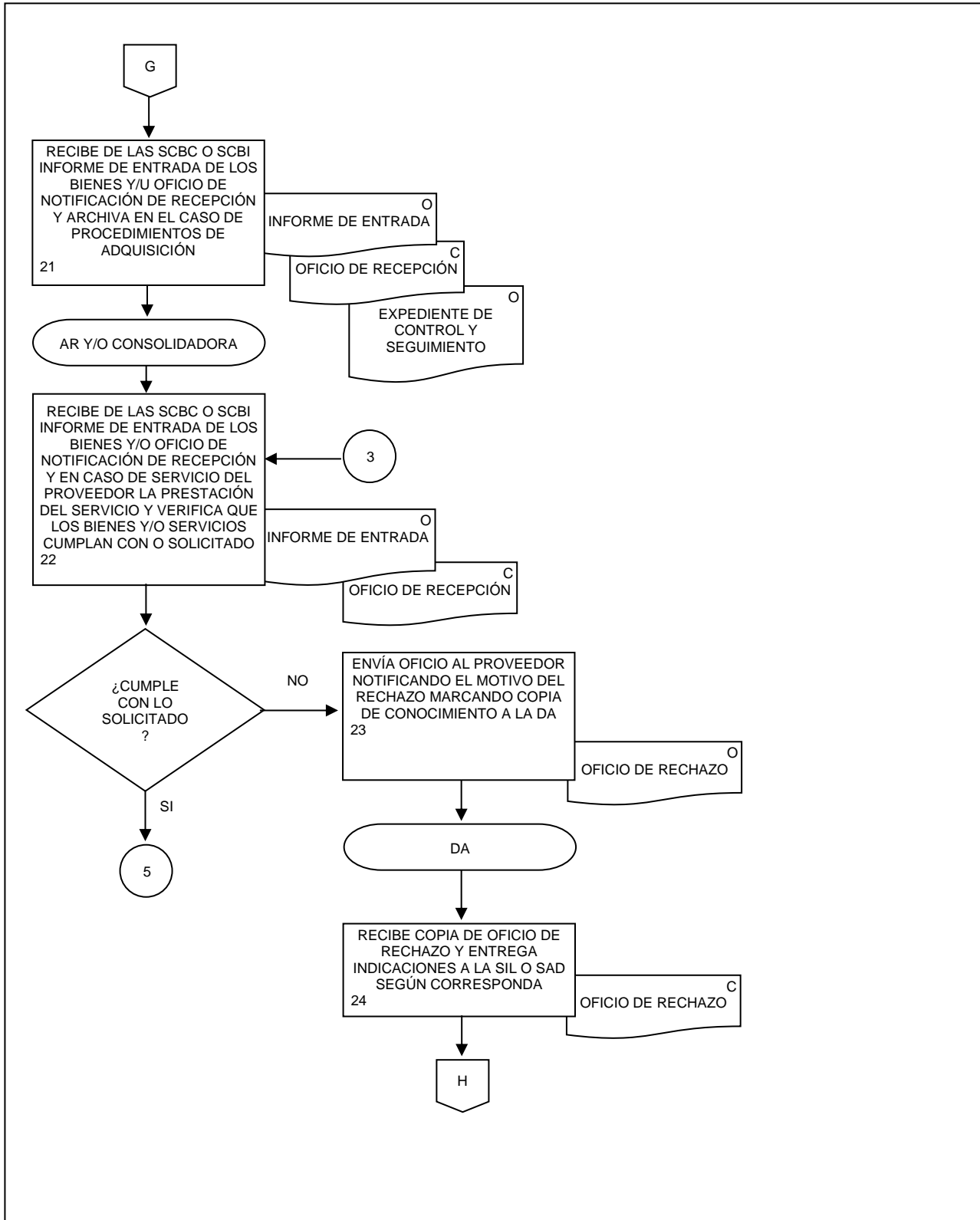
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

79



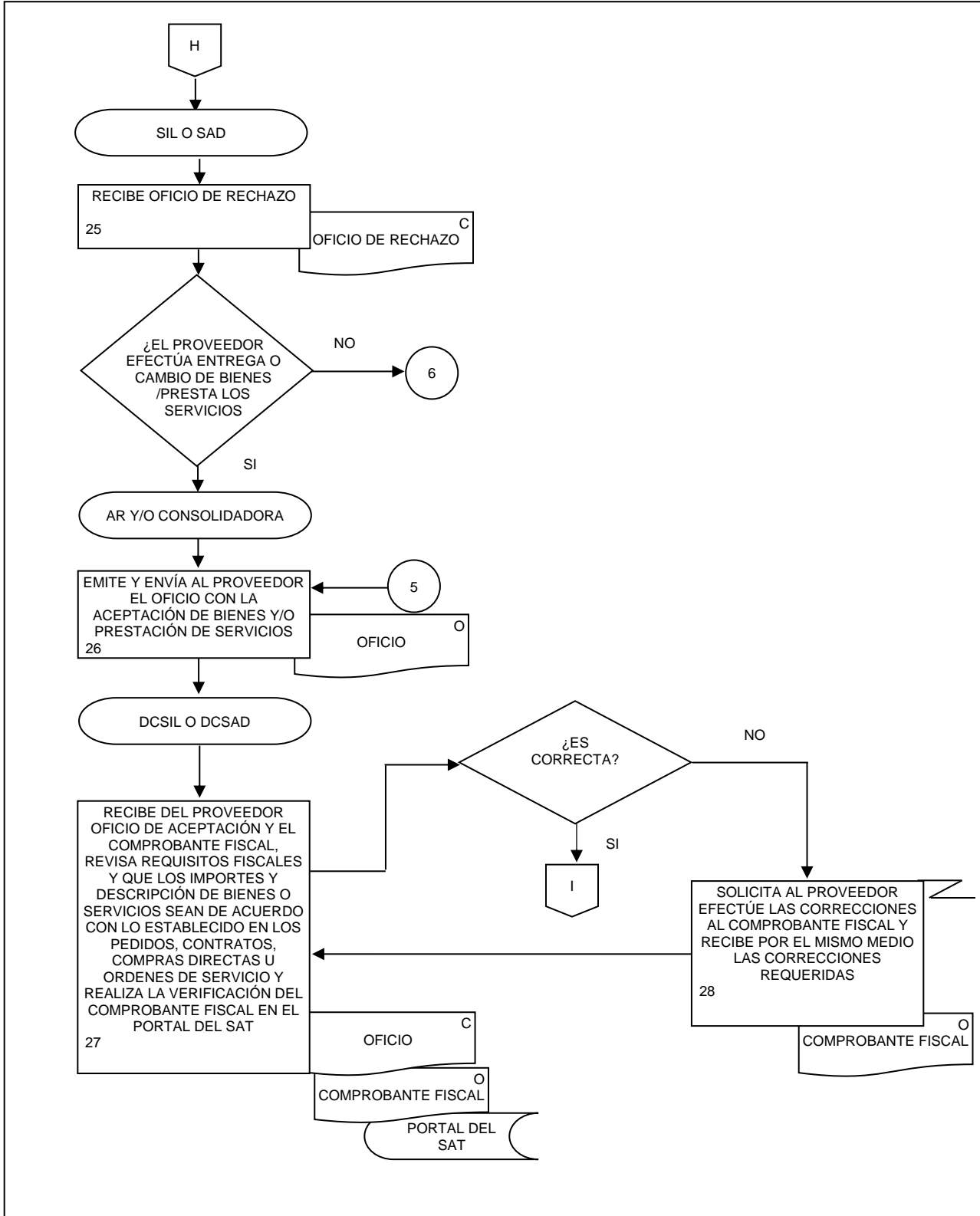
4. Control y Seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

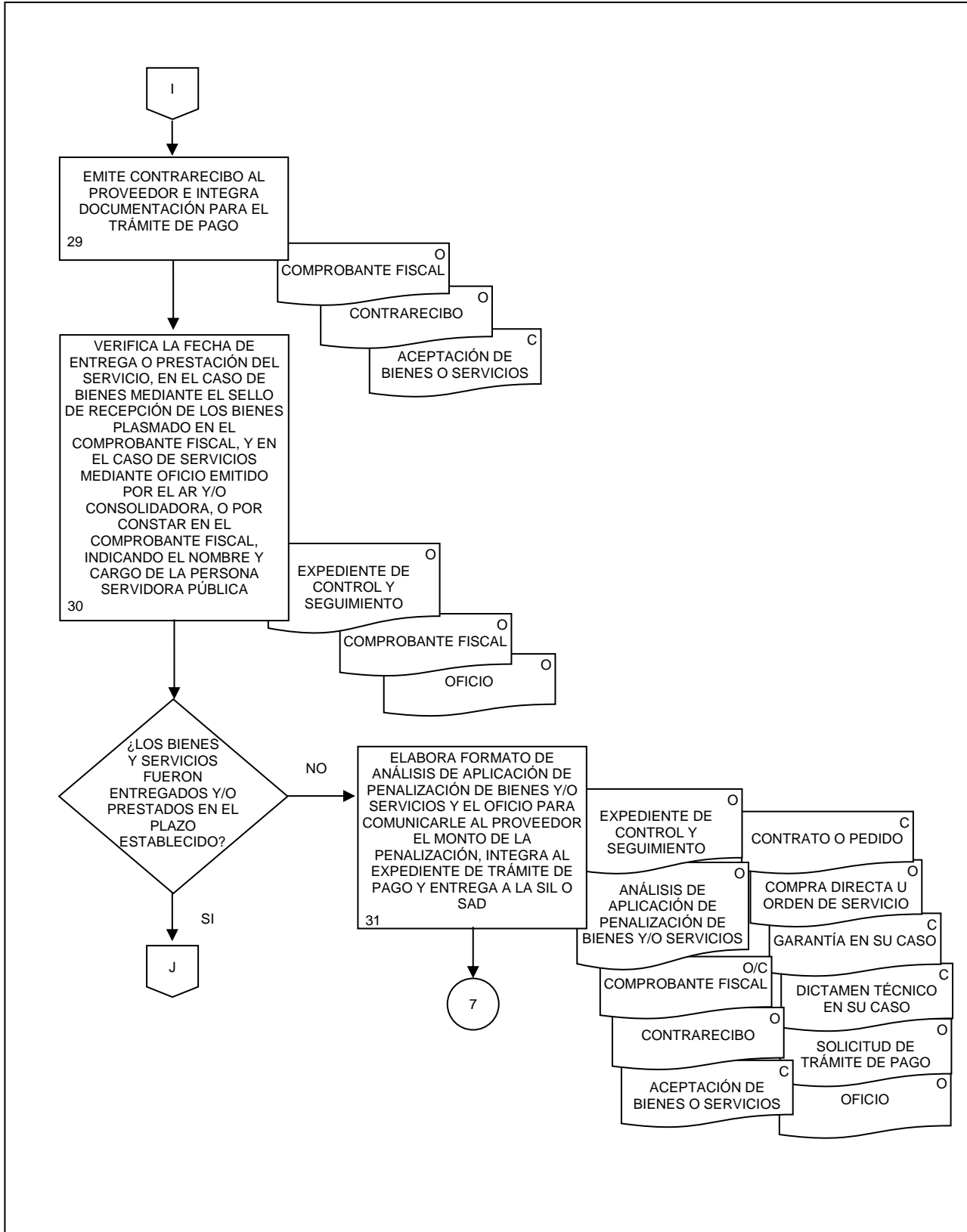
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:
80

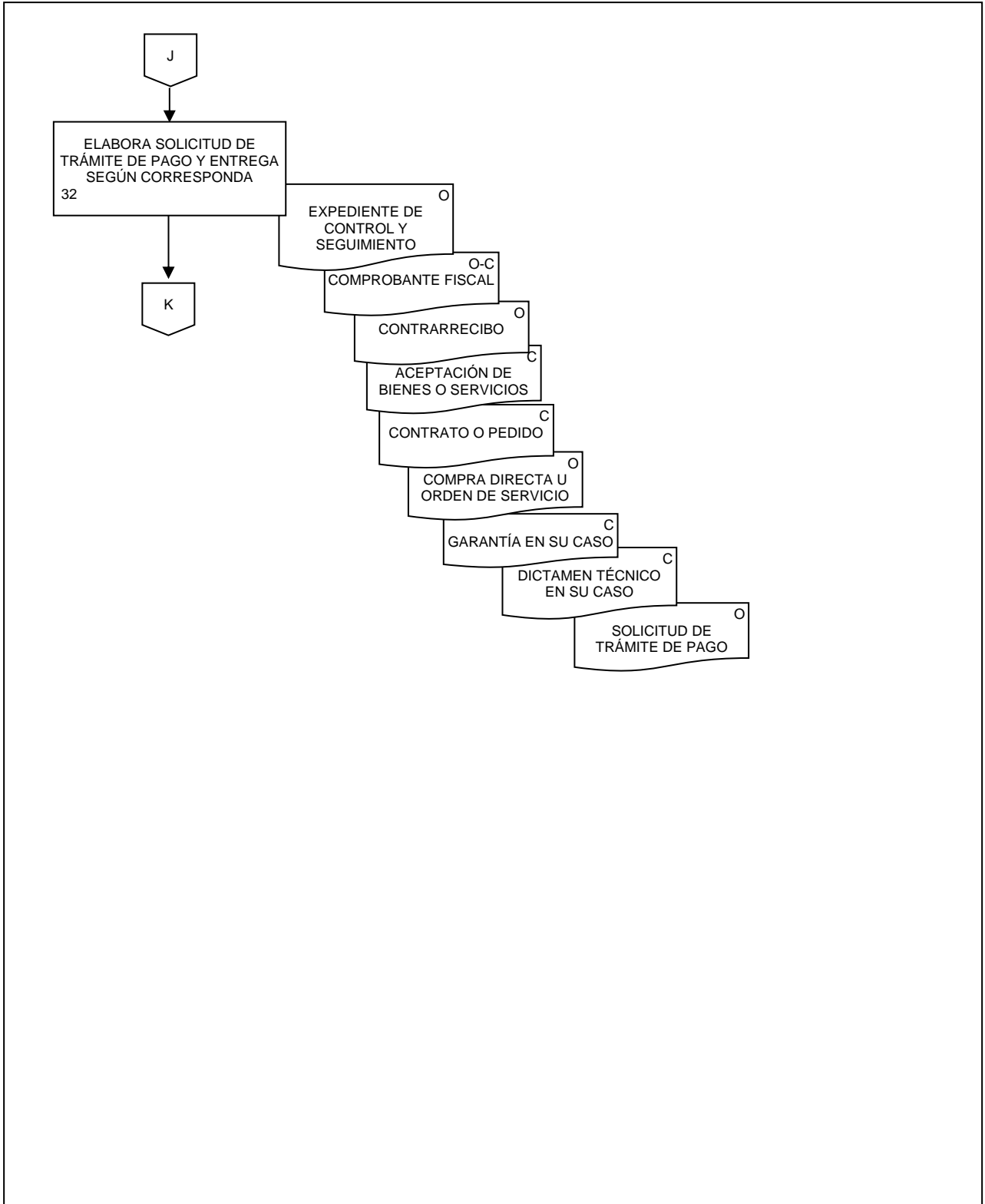




4. Control y Seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 82



4. Control y Seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

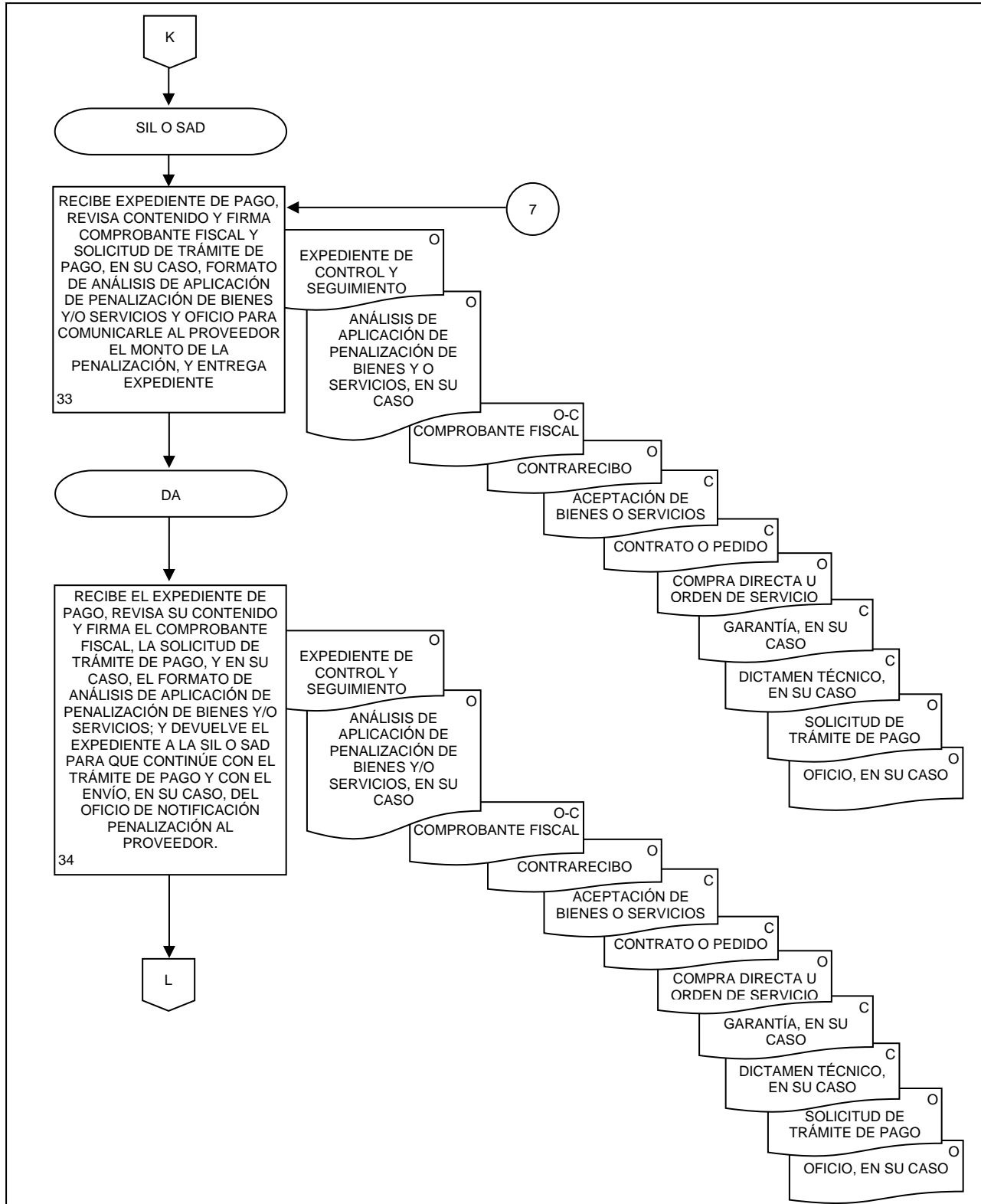
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

83



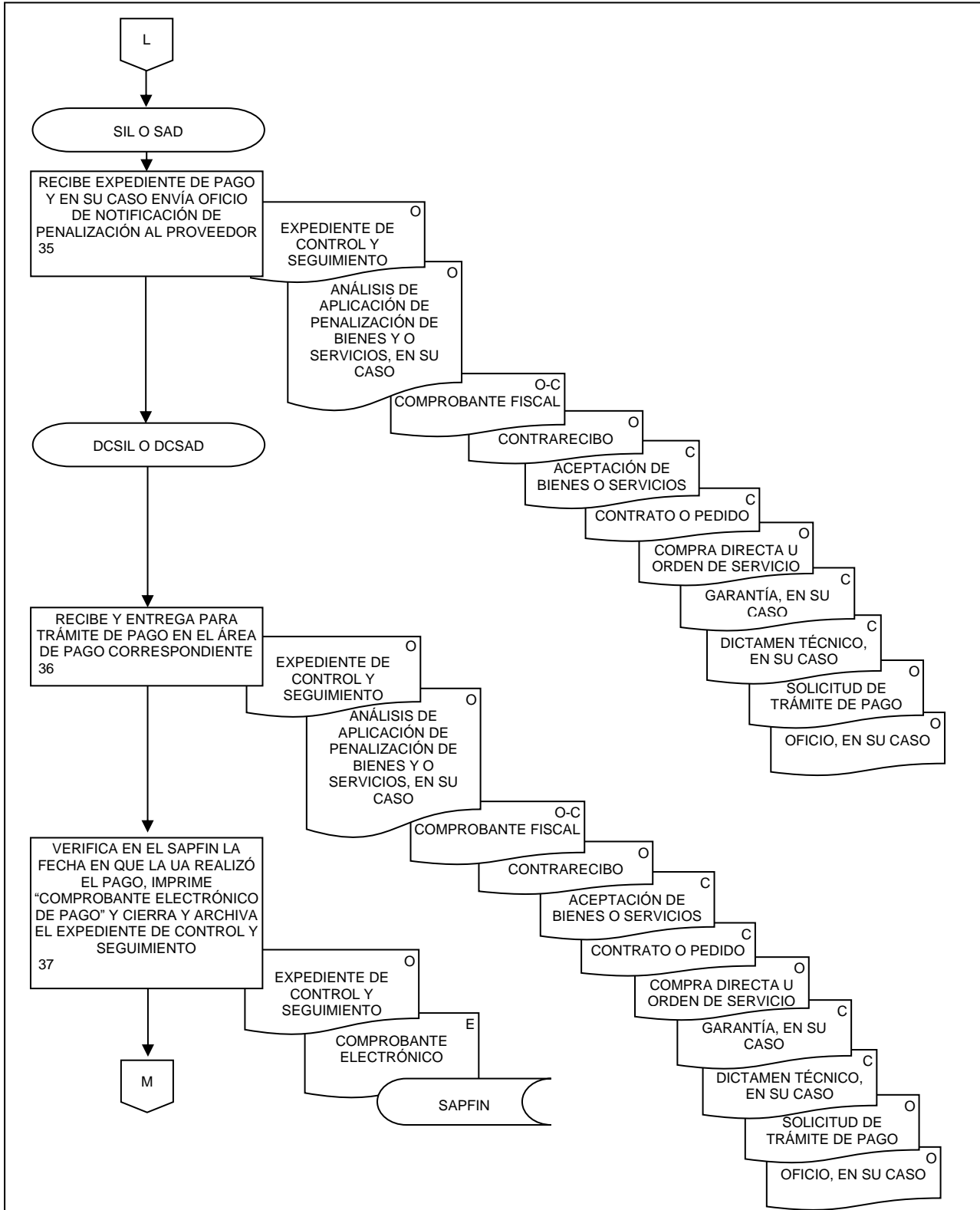
4. Control y Seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:
84



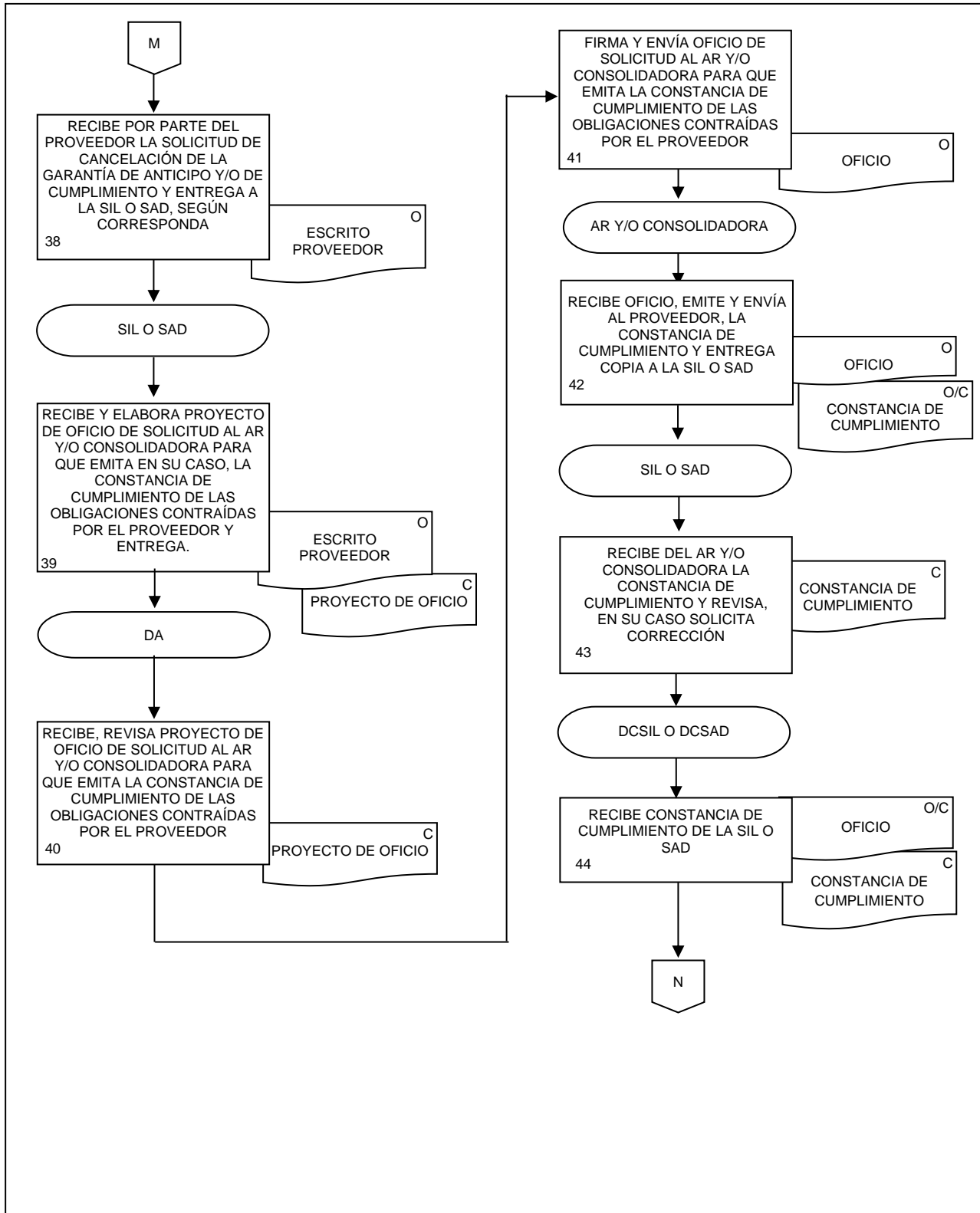
4. Control y Seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

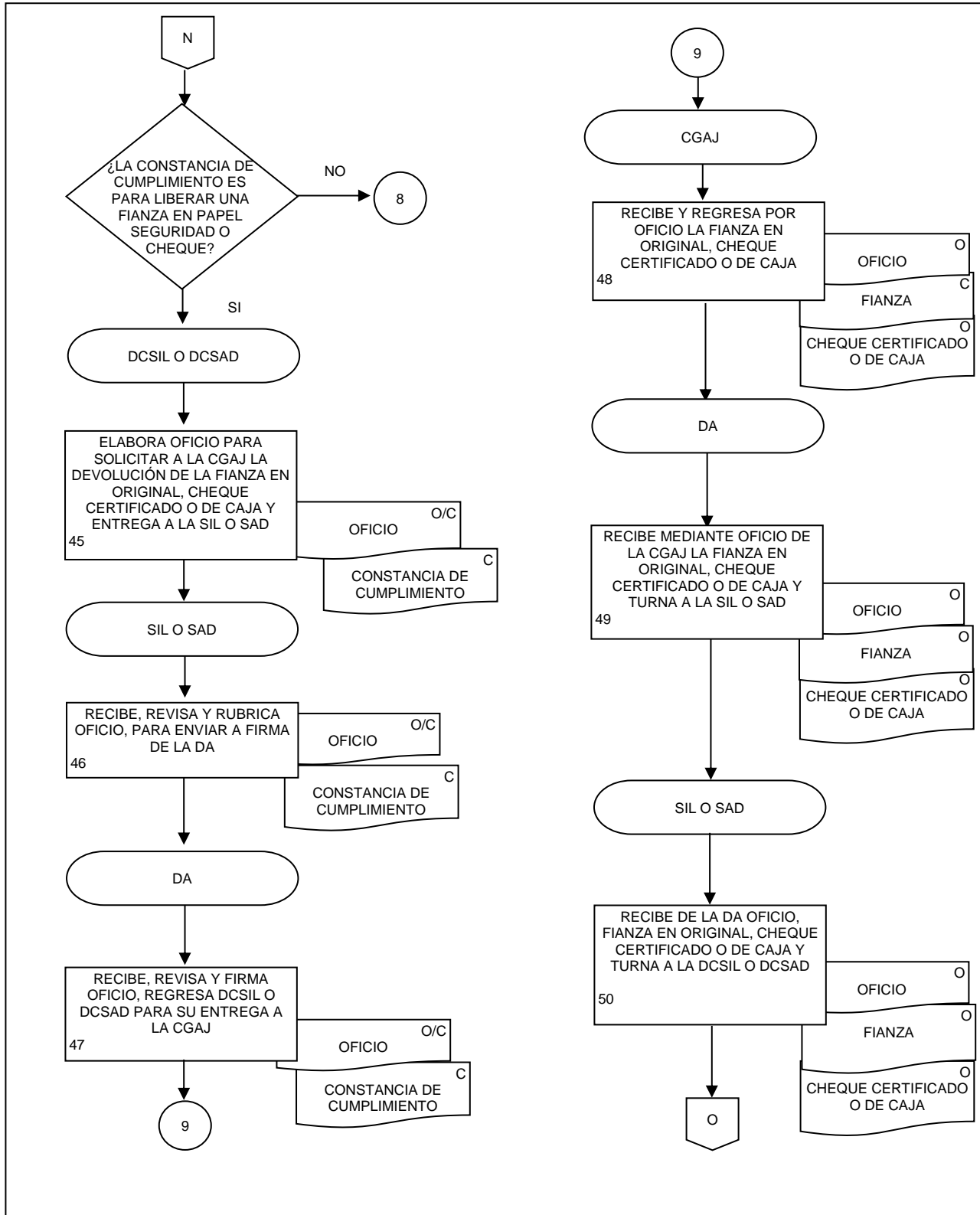
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:
85





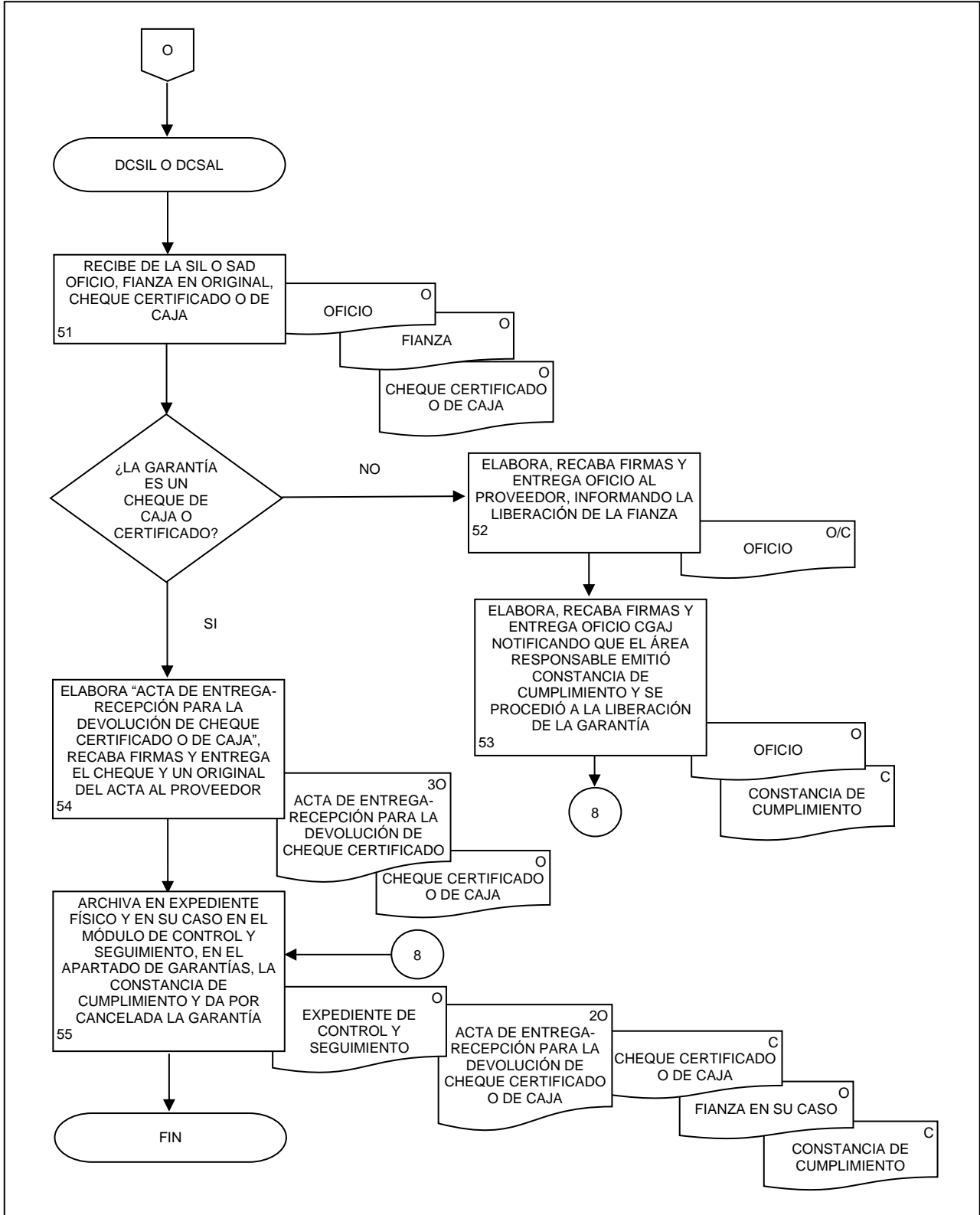
4. Control y Seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:
87



5. Compras menores en oficinas centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

88

1. Objetivo.-

Detallar los pasos a seguir para la instrumentación de compras, arrendamientos y servicios menores previstos en el Manual de Adquisiciones, a fin de que las Unidades Administrativas (UA) y Áreas Administrativas (AA) en oficinas centrales cuenten con los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones y tareas encomendadas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Áreas Compradoras en oficinas centrales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para este procedimiento se denominará Área Compradora, a la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia, a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos, a la Dirección de Obras y Mantenimiento, a la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del OIC, así como a la Subdirección de Adjudicaciones Directas, a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales y al área encargada de la administración del Edificio Parque Héroes.

3.b. El Área Compradora será responsable de atender las solicitudes de bienes de consumo, arrendamientos y servicios, enviadas por correo electrónico por las UA o AA en oficinas centrales y, en su caso, de instrumentar la compra menor prevista en el Manual de Adquisiciones.

3.c. El nivel jerárquico mínimo para solicitar compras menores será de Dirección de Área y tratándose de las oficinas de Direcciones y Coordinaciones Generales, será la persona servidora pública que las personas Titulares expresamente designen, vía correo electrónico o requisición a través de Módulo de Adjudicaciones Directas (MADI), dirigido al Área Compradora correspondiente.

3.d. Previo a la instrumentación de la compra menor, el Área Compradora verificará las existencias en el almacén de los bienes de consumo solicitados.

3.e. Previo a la instrumentación de la contratación del arrendamiento o servicio menor, el área compradora requerirá al prestador de servicio la cotización y términos de prestación de este, y solicitará al área requirente su visto bueno para contratar el servicio.

5. Compras menores en oficinas centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

89

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Compradora	1.	<p>Recibe solicitud de bienes, arrendamientos o servicios del Área Requirente (AR) mediante correo electrónico y documentación soporte, revisa e integra expediente.</p> <p>¿Está correcta y/o completa?</p> <p>No.</p>	<p>Solicitud de bienes arrendamientos o servicios (electrónico). Documentación soporte (electrónica). Expediente (copia).</p>
	2.	<p>Solicita mediante correo electrónico al AR la corrección y/o complementación de la documentación soporte.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p> <p>¿La solicitud corresponde a adquisición de bienes?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9</p> <p>Si.</p>	
	3.	<p>Verifica mediante correo electrónico, existencias y disponibilidad en el almacén de bienes requeridos o equivalentes.</p> <p>¿Hay existencias en el almacén?</p> <p>Si.</p>	
	4.	<p>Informa mediante correo electrónico al AR la existencia, para que solicite los bienes por medio del vale de almacén correspondiente.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

5. Compras menores en oficinas centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

90

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Compradora	No.		
	5.	Adquiere de contado los bienes solicitados o bien bajo acuerdo de pago devengado.	Comprobante fiscal (original).
	6.	Presenta bienes en el almacén para su registro de entrada y salida.	Comprobante fiscal (original). Vale de almacén (original). Solicitud de bienes (copia).
	7.	Entrega los bienes al AR y recaba firma de conformidad.	Comprobante fiscal (original).
	8.	Entrega la documentación comprobatoria del gasto efectuado a la Dirección de Servicios Financieros (DSF) a través de las Subdirecciones que conforman su estructura organizacional.	Comprobante fiscal (original). Solicitud de bienes (original). Formato de Comprobación de gastos (original). Oficio de solicitud de pago (original). Impresión del correo electrónico sellado por almacén (original).
		Fin de procedimiento.	
		No (viene de la actividad No.1).	
	9.	Requiere a través de correo electrónico y telefónicamente al prestador del servicio, la cotización y términos de prestación.	
	10.	Recibe cotización presentada por el prestador de servicios, y remite al área requirente para su visto bueno para contratar.	Cotización (electrónico). Términos de prestación (electrónico)
		¿Es aceptado el arrendamiento o servicio?	
		No.	
	11.	Notifica al prestador de servicios la no aceptación y solicita se corrija.	Notificación (electrónica).
		Continúa en la actividad No. 10.	
	Si.		
12.	Informa al prestador de servicios vía correo electrónico que el servicio se adjudica en los términos ofertados.		
13.	Envía la solicitud de pago al proveedor con la documentación comprobatoria del gasto y a la DSF a través de correo electrónico.	Oficio solicitud de pago (original). Comprobante fiscal (original). Solicitud de servicios (original). Solicitud de arrendamiento o servicio (electrónico).	
	Fin de procedimiento.		

5. Compras menores en oficinas centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

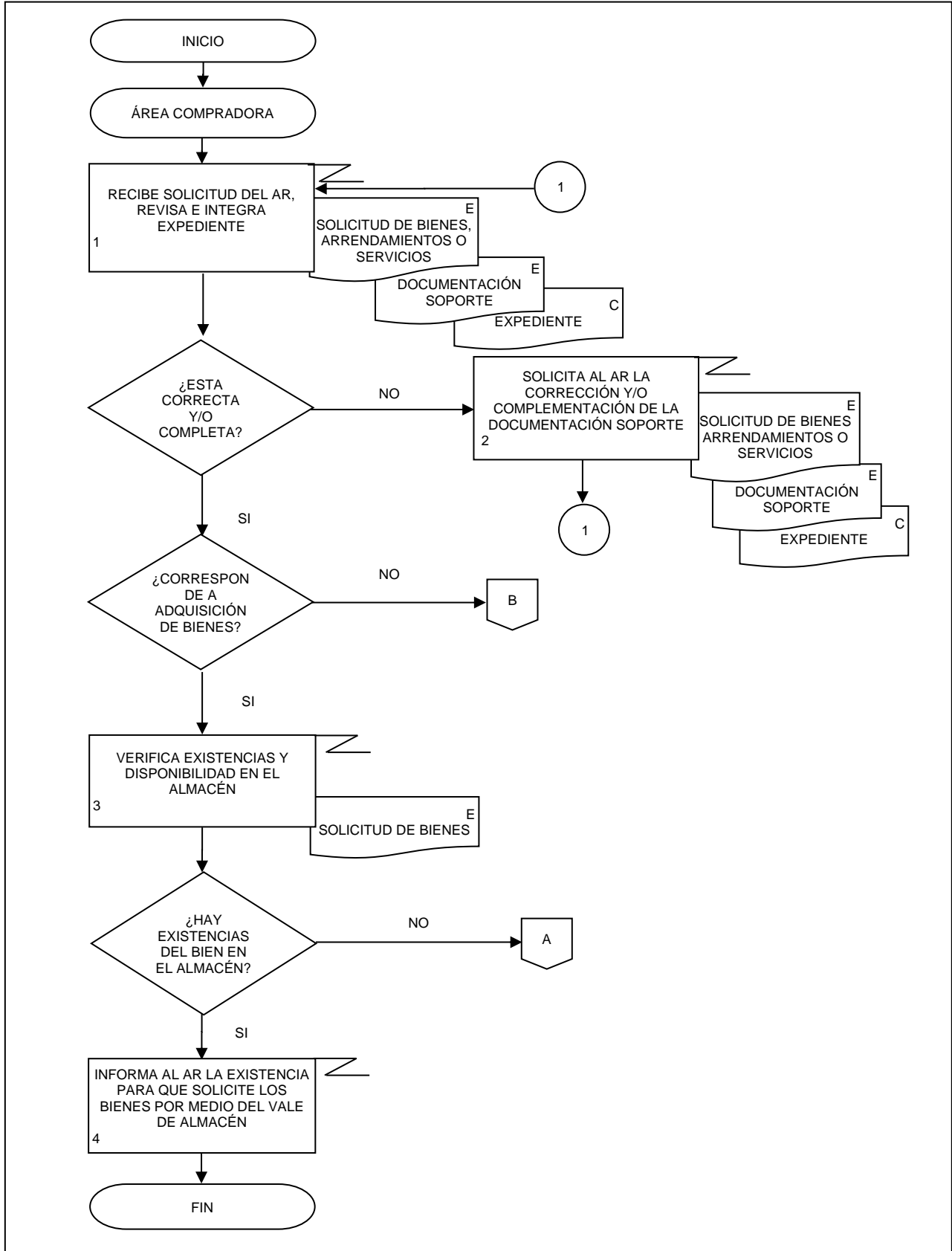
PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

91

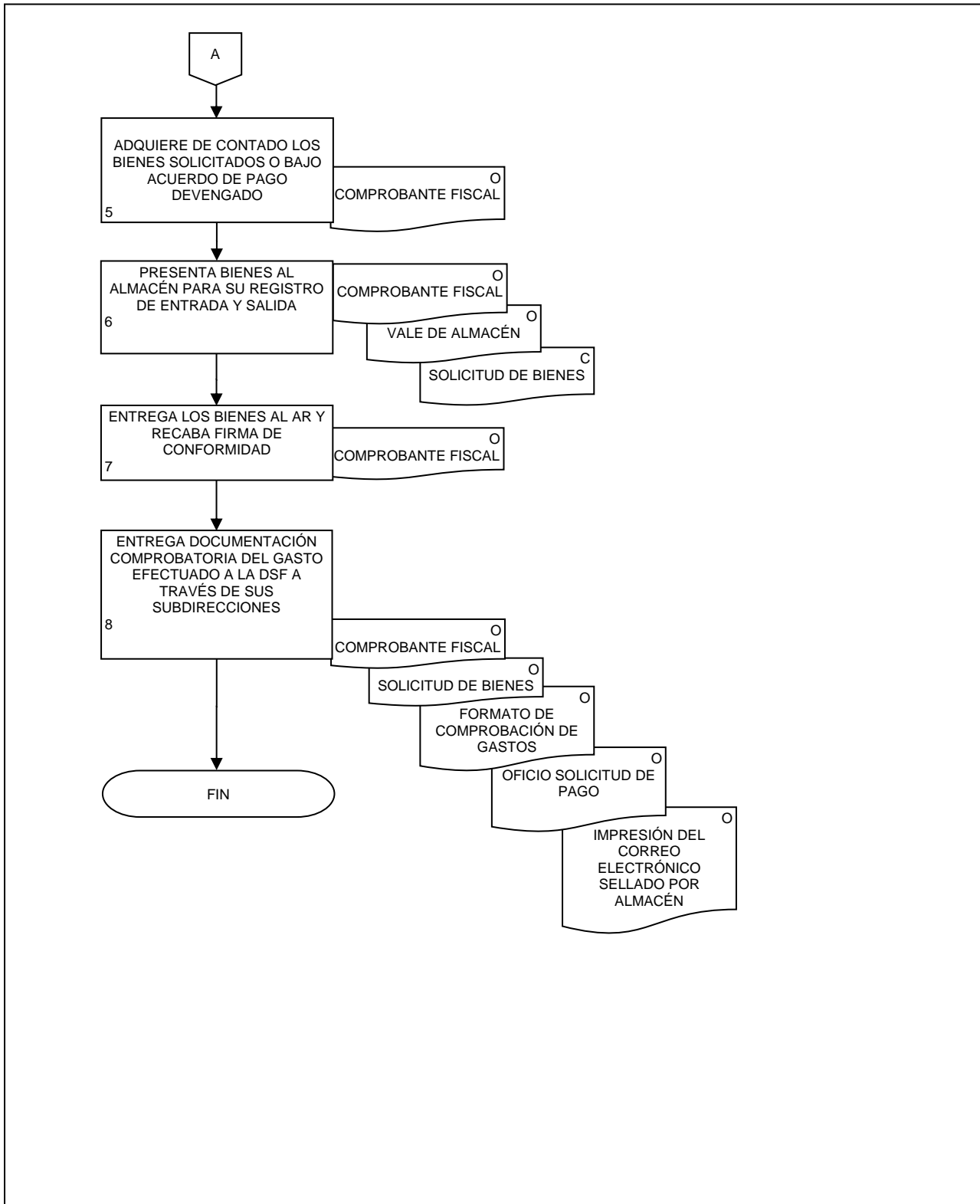
5. Diagrama de Flujo.-



5. Compras menores en oficinas centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

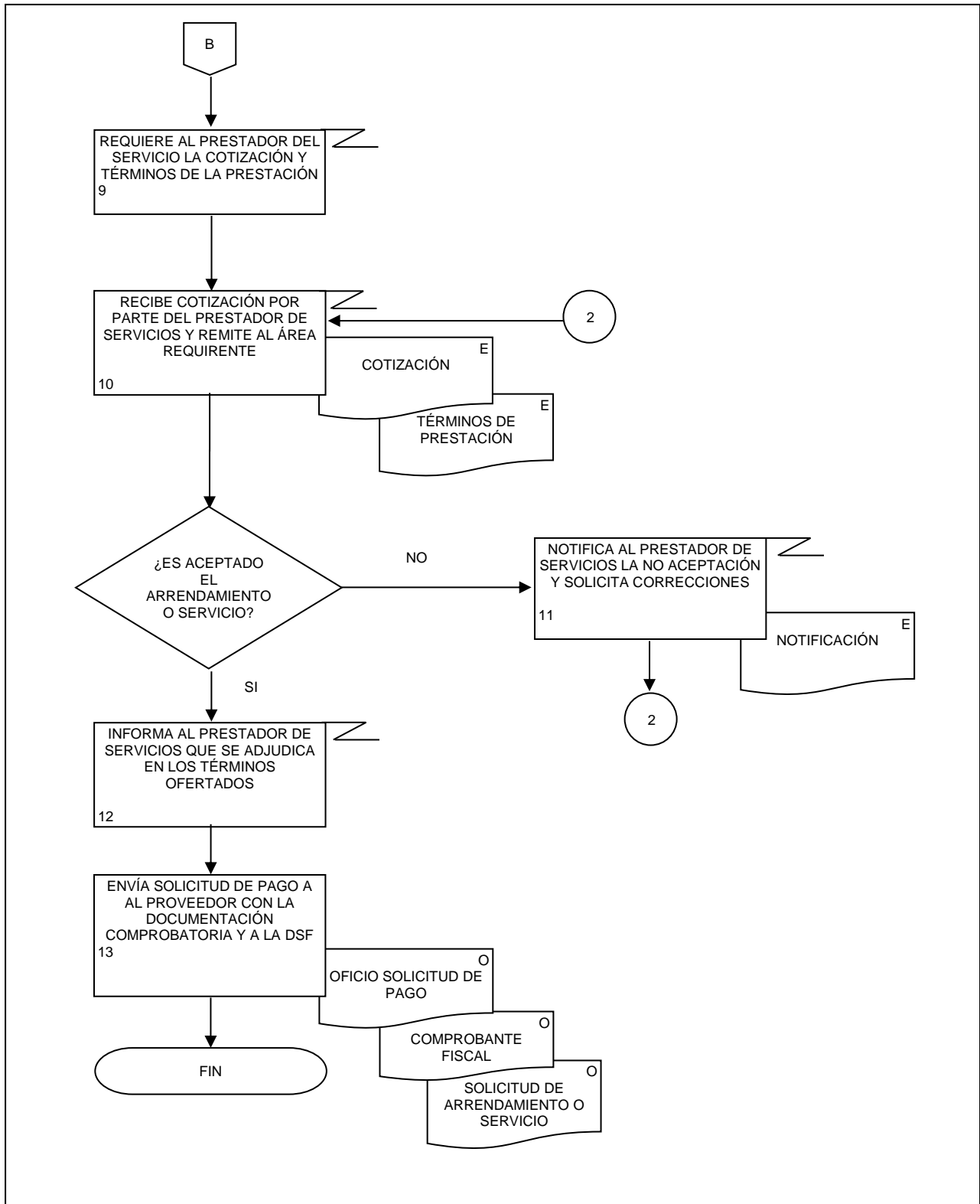
PÁGINA:
 92



5. Compras menores en oficinas centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 93



6. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

94

1. Objetivo.-

Coordinar la planeación, integración y adquisición de los bienes e insumos que integran el PANE de materiales y útiles de oficina, de material eléctrico y de construcción para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles y de insumos y refacciones informáticas, para uso de las Unidades Administrativas (UA) y Áreas Administrativas en oficinas centrales, con la finalidad de estandarizar y consolidar las necesidades de este tipo de bienes, que permita al Instituto obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Adquisiciones, a la Subdirección de Invitaciones y Licitaciones, a la Subdirección de Contratos de Adquisiciones, al Departamento de Invitaciones, al Departamento de Licitaciones y a las Áreas Consolidadoras.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para efectos de este procedimiento, se considerarán como Áreas Consolidadoras aquéllas responsables de integrar el PANE en oficinas centrales: la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), la Dirección de Recursos Materiales (DRM), la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos (DPBSI), la Dirección de Obras y Mantenimiento (DOM) y la Subdirección de Control de Bienes de Consumo (SCBC).

3.b. El presupuesto anual autorizado destinado a la adquisición de PANE en oficinas centrales del Instituto será obtenido por la Subdirección de Invitaciones y Licitaciones (SIL) a través del Sistema SAPFIN.

3.c. Durante el primer bimestre de cada ejercicio fiscal, la DGARMSG dará a conocer mediante circular, a las Áreas Consolidadoras de PANE en oficinas centrales, y tratándose de Direcciones Regionales a las Direcciones de Administración, los criterios que aplicarán para la planeación, integración y adquisición del PANE institucional.

3.d. El registro de bienes que conformarán el PANE deberá realizarse por las respectivas Áreas Consolidadoras, con base en los presupuestos autorizados de las UA en oficinas centrales del Instituto; lo anterior, en la aplicación informática destinada para tal fin.

3.e. Corresponderá a la DGARMSG, en su carácter de Área Contratante para este procedimiento, coordinar la adquisición del PANE, asimismo, las Áreas Consolidadoras y/o Áreas Técnicas deberán participar en todas y cada una de las actividades relacionadas con dichos procedimientos, en cumplimiento a la normativa aplicable.

6. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

95

4. Descripción Narrativa.–

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIL	1.	Consulta a través del SAPFIN en Intranet, el presupuesto autorizado y entrega.	Presupuesto autorizado (original).
Departamento de Invitaciones (DI)	2.	Recibe y prepara resumen de propuestas de partidas susceptibles de integrar al PANE y entrega para revisión.	Presupuesto autorizado (original). Resumen de partidas (original).
SIL	3.	Recibe, revisa, determina las partidas que son susceptibles de adquirir y entrega.	Resumen de partidas (original).
DI	4.	Recibe resumen de partidas y elabora oficio que entrega a la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones (DA) para firma y lo envía a las Áreas Consolidadoras del PANE para dar a conocer el presupuesto autorizado anual y las partidas presupuestales que se proponen para conformar el PANE.	Resumen de partidas (original). Oficio (original). Presupuesto autorizado (original).
Áreas Consolidadoras	5.	Recibe, revisa y en su caso emite comentarios.	Oficio (original). Resumen de partidas (original). Presupuesto autorizado (original).
DI	6.	Elabora circular para que la DGARMSG firme, para dar a conocer los lineamientos generales para la adquisición del PANE a nivel Central y Regional y tramita.	Circular (original).
Áreas Consolidadoras	7.	Elabora circular para que la DGARMSG firme, respecto a los lineamientos específicos para la integración a nivel Central del PANE, solicitando la captura en el SIA-SIGA de los requerimientos, y turna.	Circular (original).
Áreas Consolidadoras	8.	Recibe, revisa, captura en SIA-SIGA los requerimientos de las Áreas Requirentes, genera reporte de captura del PANE y envía mediante oficio.	Circular (original). Reporte del Sistema de Captura del PANE (original). Oficio (original).
DA	9.	Recibe y turna.	Oficio (original). Reporte del Sistema de Captura del PANE (original).
SIL	10.	Recibe, revisa, solicita oficio para convocar a las Áreas Consolidadoras a reunión y turna.	Oficio (original). Reporte del Sistema de Captura del PANE (original).

6. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

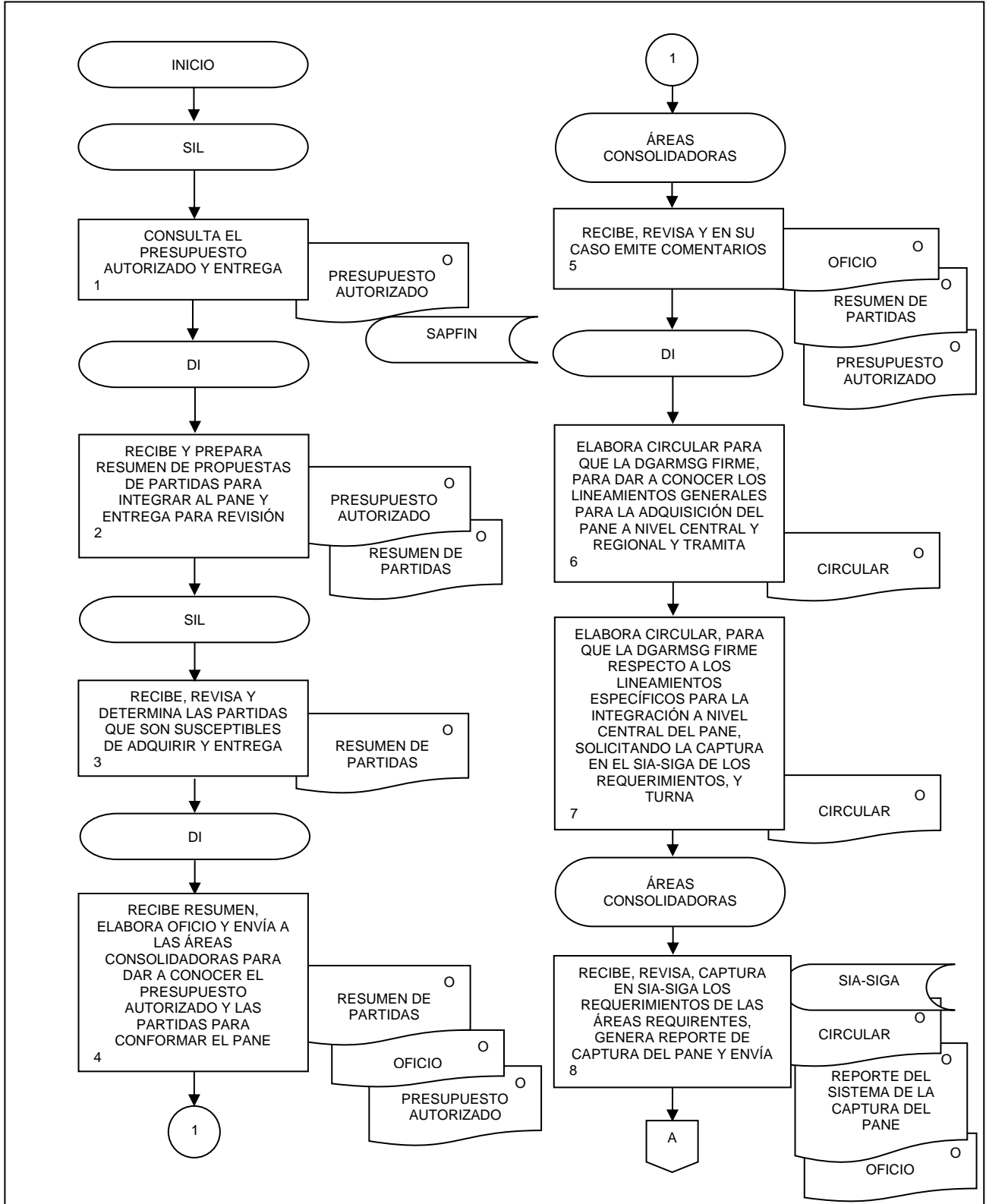
96

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI	11.	Recibe, revisa y elabora oficio para firma del DA para convocar a las Áreas Consolidadoras y a la DRM a reunión de trabajo para revisar y definir los bienes a adquirir.	Oficio (original). Reporte del Sistema de Captura del PANE (original). Oficio para convocar (original).
SIL y DI	12.	Revisan con las Áreas Consolidadoras las cantidades y características técnicas de cada uno de los bienes solicitados, verificando con el Área de Almacén de la DGA las existencias y, en su caso, realiza de manera conjunta con la DRM las modificaciones requeridas en el SIGA- PANE.	Reporte de requerimientos de bienes del SIA-SIGA (original).
DI	13.	Imprime reporte de requerimiento de bienes a adquirir con las modificaciones realizadas, en su caso, y recaba firmas de las personas representantes de las Áreas Consolidadoras.	Reporte de requerimientos de bienes del SIA-SIGA (original).
	14.	Elabora oficio para envío del reporte modificado de bienes correspondientes al PANE, y envía a las Áreas Consolidadoras.	Oficio (original). Reporte de requerimientos de bienes del SIA-SIGA (original).
Áreas Consolidadoras	15.	Recibe y realiza los trámites para iniciar el procedimiento de adquisición (Investigación de Mercado, requisiciones, proyecto de convocatoria, entre otros).	Oficio (original). Reporte de requerimientos de bienes del SIA-SIGA (original).
	16.	Solicita por oficio a la DA llevar a cabo el procedimiento de adquisición.	Oficio (original). Documentación soporte del requerimiento (original).
DA-SIL-Departamento de Licitaciones (DL)	17.	Recibe solicitud y lleva a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes del PANE, de conformidad con las Normas y el Manual de Adquisiciones.	Oficio (original). Documentación soporte del requerimiento (original).
DA-SCA	18.	Elabora los pedidos y contratos adjudicados.	Acta de fallo (original). Propuestas de Licitantes (copia). Pedido o contrato (original).
SIL-DI	19.	Elabora, revisa e imprime afectaciones presupuestales y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Invitaciones y Licitaciones (DCSIL) para trámite de pago.	Requisiciones (copia). Acta de fallo (original). Propuestas de Licitantes (copia). Afectaciones Presupuestales (original).
		Fin de procedimiento.	

6. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 01	AÑO. 2024	97

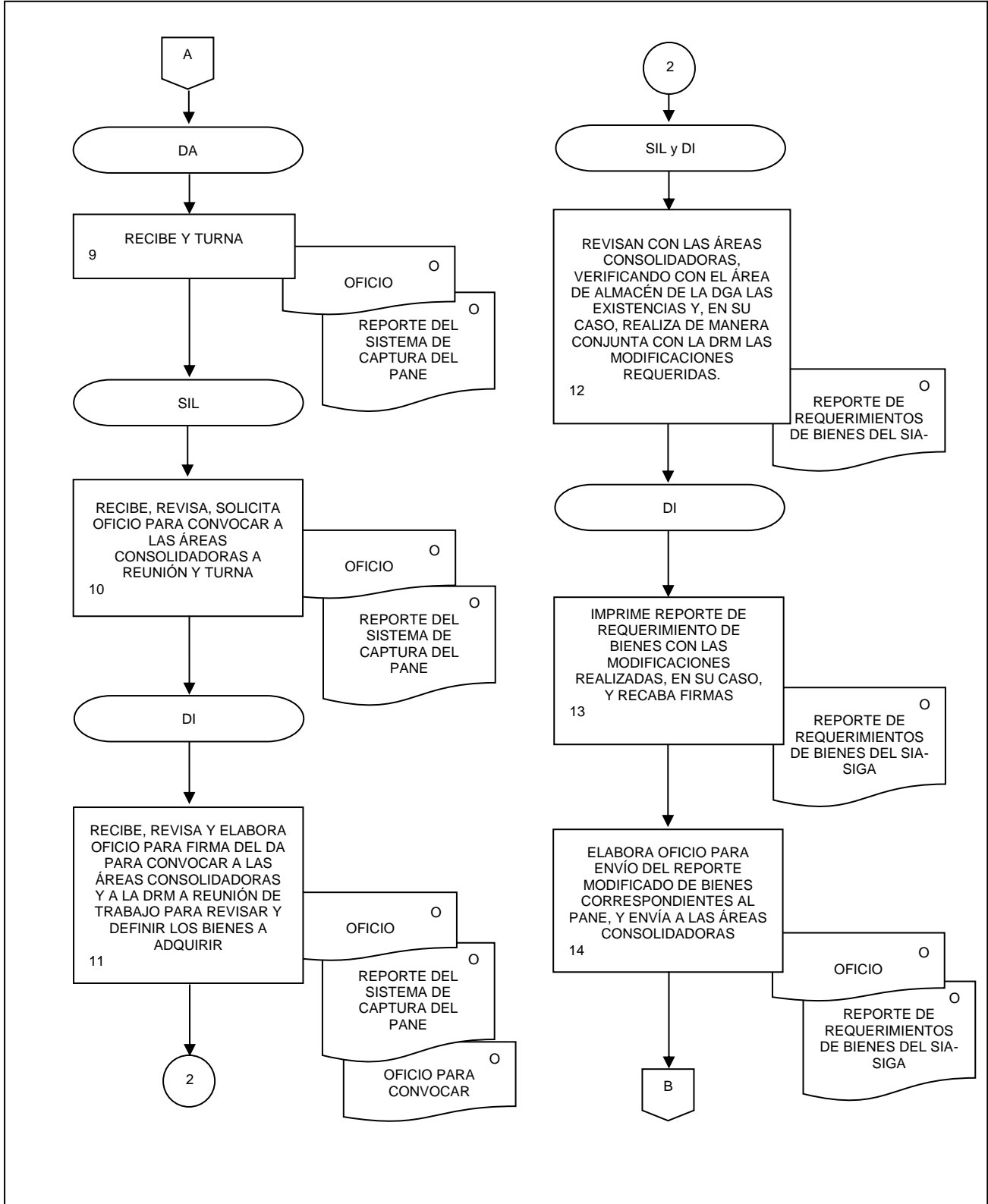
5. Diagrama de flujo. -



6. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

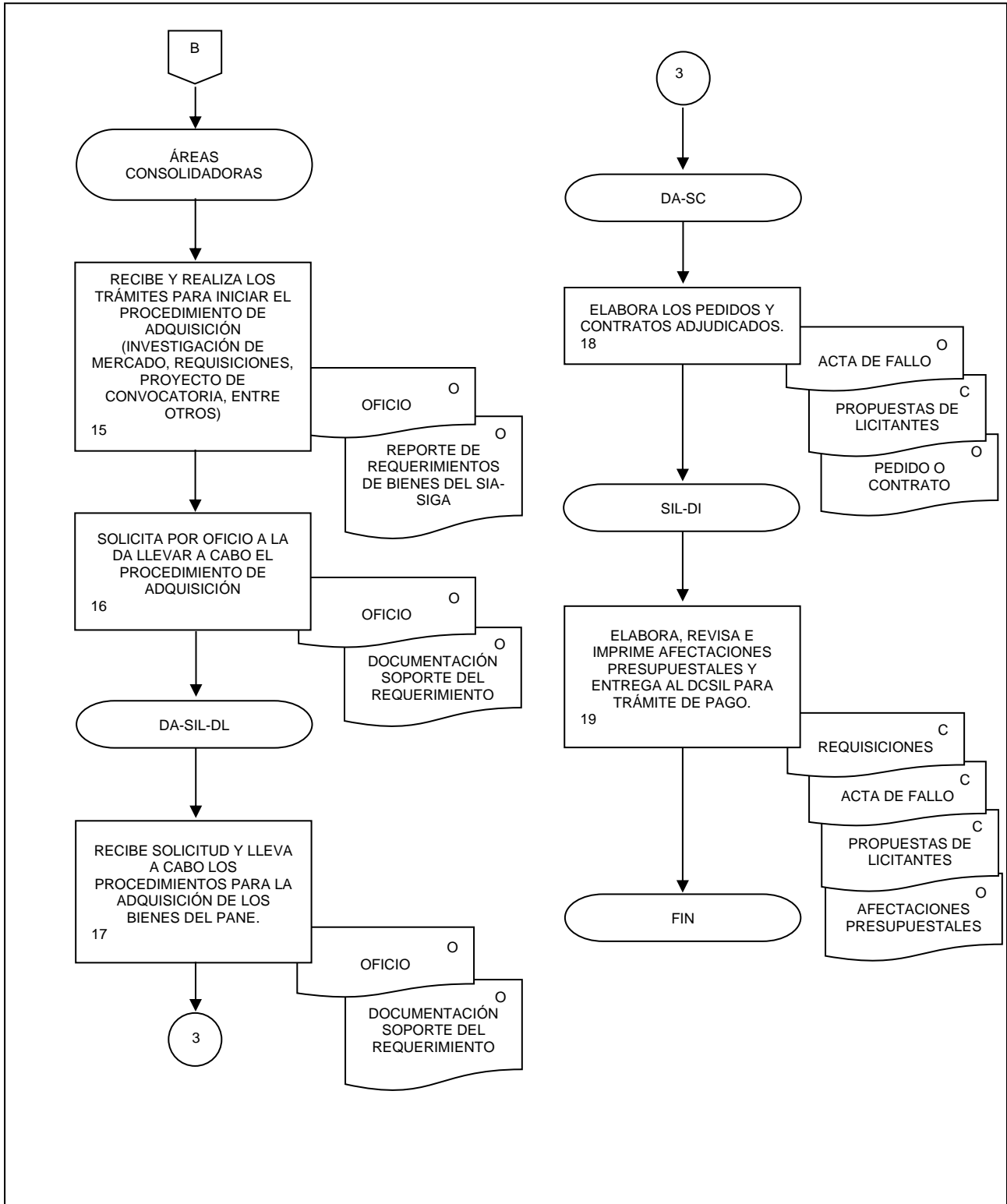
PÁGINA:
 98



6. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 99



7. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales y uniformes para proyectos no censales, mediante el PANE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

100

1. Objetivo.-

Integrar y dar seguimiento a las necesidades de materiales y útiles de oficina de oficinas centrales y uniformes requeridos para proyectos no censales de los diferentes proyectos que lleva a cabo el instituto, para su adquisición a través del PANE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Materiales y a la Subdirección de Control de Bienes de Consumo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Al inicio de cada ejercicio fiscal la Dirección de Recursos Materiales (DRM) actualizará el Cuadro Básico de Necesidades de materiales y útiles de oficina para la recolección e integración de necesidades.

3.b. El Cuadro Básico de Necesidades será proporcionado por la DRM a la Dirección de Adquisiciones (DA).

3.c. Con base en el historial de consumo de materiales y útiles de oficina de las áreas usuarias, la Subdirección de Control de Bienes de Consumo (SCBC), la Dirección de Servicios Generales (DSG), la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX), la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia (DAJGyP) y la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control (SAOIC) integrarán las necesidades de materiales y útiles de oficina y capturarán en el SIA-SIGA.

3.d. Considerando la suficiencia en los almacenes, así como los proyectos a ejecutar, la SCBC realizará los ajustes correspondientes a las cantidades solicitadas de los bienes, a efecto de obtener el documento final que integre los requerimientos, los cuales serán presentados a la DA.

3.e. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales (DRM), consolidar la programación, control y suministro de uniforme para proyectos no censales de las Áreas Responsables.

3.f. Será responsabilidad de las AR, en el ámbito de sus atribuciones, entregar la documentación necesaria para llevar a cabo la programación, control y suministro de uniformes para los proyectos no censales.

3.g. La planeación, integración y adquisición del PANE se realizará de conformidad con los criterios que emita la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG) y en cumplimiento a la legislación y normativa aplicables.

3.h. Para la adquisición del PANE de materiales y útiles de oficina y de uniformes para proyectos no censales la DRM fungirá como Área Técnica y Consolidadora en términos de las Normas y el Manual de Adquisiciones.

7. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales y uniformes para proyectos no censales, mediante el PANE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
101

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRM	1.	Recibe Circular de la DGARMSG con los lineamientos para la integración del PANE en oficinas centrales.	Circular (original).
	2.	Solicita mediante oficio a la SCBC, DSG, DAICDMX, DAIP, DAJGyP, SAOIC y AR con base en información histórica, determinen los materiales y útiles de oficina y uniformes para proyectos no censales a adquirir y los capturen en SIA-SIGA.	Oficio (original).
	3.	Recibe de la SCBC, DSG, DAICDMX, DAIP, DAJGyP, SAOIC y AR mediante correo electrónico los requerimientos de materiales y útiles de oficina y uniformes para proyectos no censales y entrega para revisión.	Listado de bienes (electrónico).
SCBC	4.	Recibe y revisa los requerimientos de bienes. ¿Se requiere actualizar el Cuadro Básico de Necesidades? Si.	Listado de bienes (electrónico).
	5.	Actualiza el Cuadro Básico de Necesidades en el SIA-SIGA. Continúa con la actividad No. 6. No.	Cuadro Básico de Necesidades (electrónico).
	6.	Elabora oficio y el reporte de requerimientos de bienes para firma del DRM y entrega.	Oficio (original). Reporte de Requerimientos de Bienes (electrónico).
DRM	7.	Recibe, firma y entrega oficio a la DA y envía por correo electrónico el reporte con los requerimientos de bienes obtenido del SIA-SIGA.	Oficio (original). Reporte de Requerimientos de Bienes (electrónico).
	8.	Recibe de la DA el reporte de requerimientos de bienes a incluir en el PANE e instruye a la SCBC el registro en el módulo de investigación de mercado.	Oficio (original).
SCBC	9.	Registra requerimientos en el módulo SIA-Adquisiciones Módulo de Investigaciones de Mercado (IM), elabora oficio para que el DRM solicite a la DA la realización de investigación de mercado y entrega.	Oficio (original). Solicitud de investigación de mercado (original y electrónico).

7. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales y uniformes para proyectos no censales, mediante el PANE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

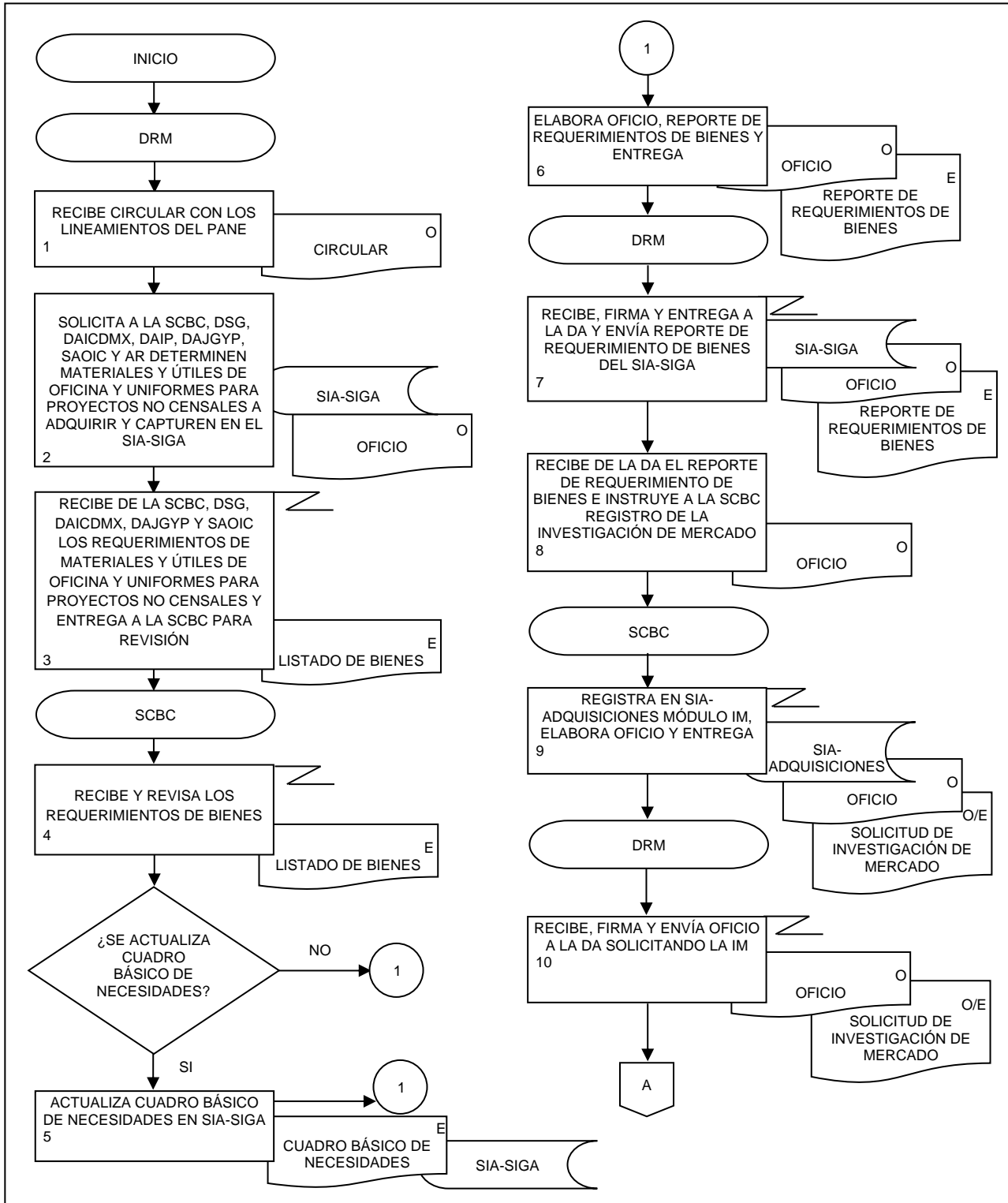
PÁGINA:
102

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRM	10.	Recibe, firma y envía oficio a la DA solicitando la IM.	Oficio (original). Solicitud de investigación de mercado (original y electrónico).
	11.	Recibe de la DA mediante oficio, el resultado de la IM y entrega.	Oficio (original). Investigación de mercado (original).
SCBC	12.	Recibe, integra la documentación soporte y entrega.	Documentación Soporte (original).
DRM	13.	Solicita mediante oficio a la DA, llevar a cabo el procedimiento de adquisición.	Oficio (original). Documentación Soporte (original).
	14.	Recibe de la DA pedido o contrato con las características y cantidad de bienes adquiridos y entrega.	Pedido o Contrato (original).
SCBC	15.	Elabora circular y distribución para la entrega de bienes y envía.	Circular (original). Proyecto de Programa de distribución (original).
DRM	16.	Recibe y envía circular con la distribución de bienes e instruye a la SCBC para que realice la entrega de los bienes.	Circular (original). Programa de distribución (original).
SCBC	17.	Realiza la entrega de bienes a nivel nacional, conforme a lo programado.	Programa de distribución (original). Ordene(s) de traspaso (copia). Vales de almacén (copia)
		Fin de procedimiento.	

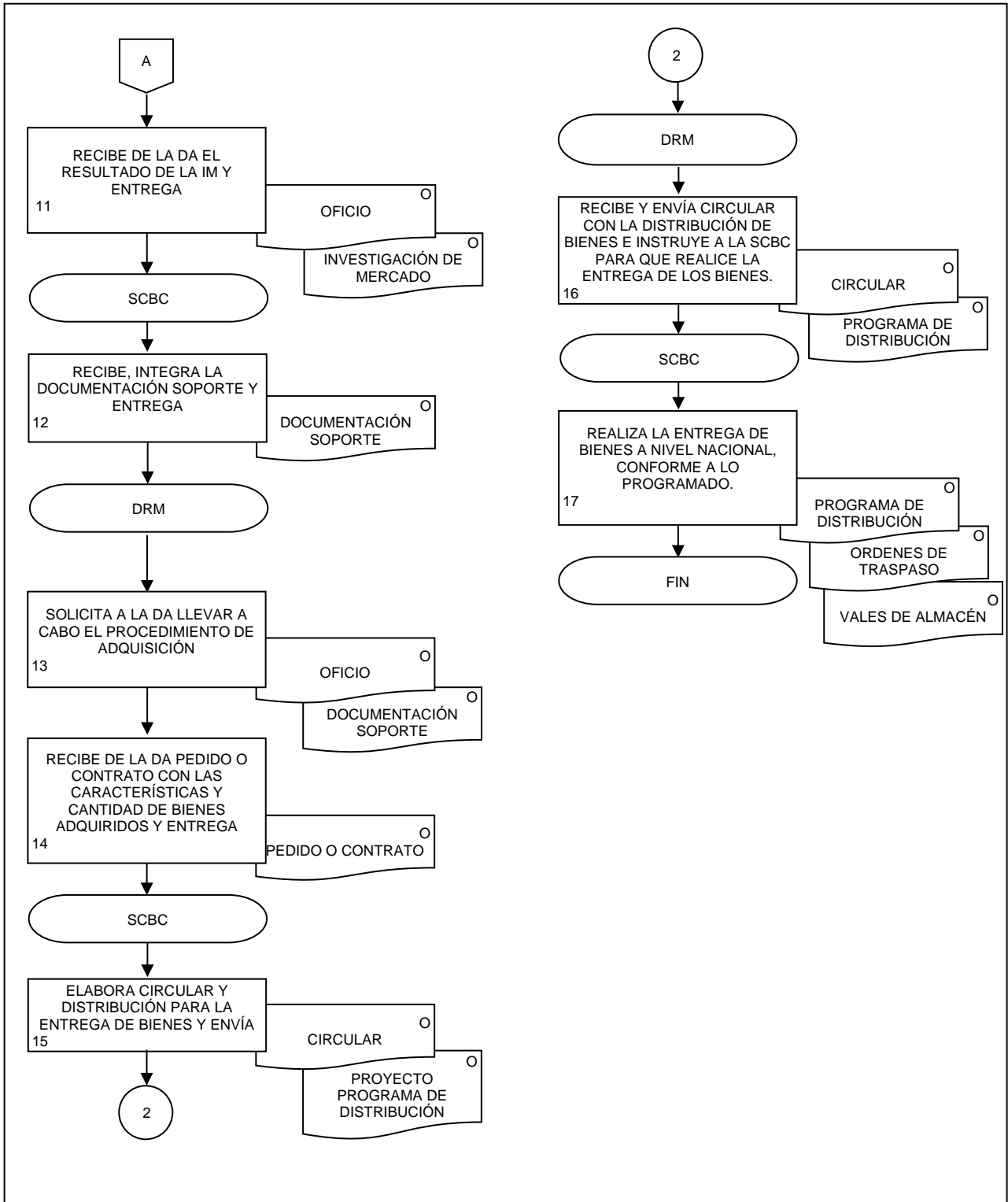
7. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales y uniformes para proyectos no censales, mediante el PANE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 01	AÑO. 2024	103

5. Diagrama de Flujo.-



7. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales y uniformes para proyectos no censales, mediante el PANE.



8. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

105

1. Objetivo.-

Establecer el mecanismo de gestión ante la Aseguradora de reclamación de siniestros de bienes propiedad o a resguardo del INEGI, para obtener la indemnización por transferencia o reparación, conforme las condiciones establecidas en contratos, pólizas y reglas de operación aplicables.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario, Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, al Departamento de Siniestros y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las Áreas de Administración replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.

3.b. La Dirección de Recursos Materiales (DRM), a través de la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario (SSCI) y el Departamento de Siniestros (DS), dará seguimiento a nivel nacional para que las Áreas de Administración atiendan y gestionen las reclamaciones y recuperaciones de las indemnizaciones por siniestros, acorde a las condiciones establecidas en la Norma de Seguros de Bienes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Norma de Seguros), contratos, pólizas y reglas de operación, asimismo, orientará a las Áreas de Administración responsables de la gestión de reclamación ante las aseguradoras.

3.c. La persona servidora pública resguardante del bien, a través de su superior jerárquico inmediato, será responsable de notificar a la brevedad posible los hechos que constituyan un siniestro a la DRM o la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX), según corresponda, así como al Área de Recursos Materiales para su registro en el SIA-Inventarios y/o SIA-SIGA; lo anterior, vía telefónica o de manera personal, y posteriormente deberá formalizar el reporte interno mediante correo electrónico y/u oficio. El reporte debe contener la siguiente información:

3.c.1. Nombre y cargo de la persona resguardante;

3.c.2. Descripción del bien;

3.c.3. Descripción del siniestro;

3.c.4. Número de inventario;

3.c.5. Monto estimado del daño (preferentemente);

3.c.6. Fecha, hora y lugar del siniestro, y

3.c.7. Constancia de Hechos y diagnóstico de daños emitido por el área de informática, en el caso de equipo de cómputo.

En el caso de siniestros que afecten instalaciones y equipos en los inmuebles propiedad o en posesión del Instituto, las áreas encargadas de mantenimiento correctivo a inmuebles, instalaciones hidráulicas y eléctricas, aire acondicionado, subestaciones eléctricas y equipo de respaldo, en el ámbito de su competencia serán responsables de notificar a la brevedad posible los hechos que constituyan un siniestro. Para efectos de este procedimiento, estas áreas ejecutarán las actividades de la figura de resguardante del bien siniestrado.

3.d. En caso de robo, la persona servidora pública resguardante deberá interponer denuncia ante las autoridades competentes y en su caso avisar y/o solicitar asesoría a la Coordinación General de Asuntos

8. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

106

Jurídicos (CGAJ) del Instituto, a través de la DRM o la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX), según corresponda.

8. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
01

 AÑO.
2024

PÁGINA:

107

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales (SARM) /Áreas de Administración	1.	Recibe del superior jerárquico inmediato de la o el resguardante del bien, vía telefónica, correo electrónico, y/o por oficio la notificación de los hechos que presuntamente constituyen un siniestro.	Notificación (original o electrónico).
	2.	Analiza la información y determina si los hechos constituyen un siniestro cubierto por alguna de las pólizas contratadas. ¿Los hechos constituyen un riesgo cubierto en alguna de las pólizas? No.	Pólizas (copia).
	3.	Comunica al superior jerárquico inmediato de la persona resguardante del bien, mediante correo electrónico, los motivos de improcedencia de reclamo del siniestro. CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE, REPARACIÓN, REPOSICIÓN O PAGO DEL BIEN POR PARTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.	Oficio (original o electrónico).
	4.	Si. Reporta el siniestro vía telefónica a la aseguradora correspondiente, sin que exceda de 3 días hábiles siguientes de tener conocimiento del siniestro de acuerdo con la Norma de Seguros y recibe telefónicamente y mediante correo electrónico el número de reporte y/o de siniestro.	Reporte del siniestro (copia).
	5.	Abre expediente documental del siniestro. ¿Es robo dentro de las instalaciones del Instituto?	Reporte del siniestro (copia). Expediente (original).
	6.	Si. Elabora oficio y recaba firma de la DRM o la DAICDMX, para notificar robo al área responsable de la supervisión de los servicios de seguridad y/o de otro tipo si estuvieran involucrados sus elementos, el robo ocurrido dentro de las instalaciones del Instituto, para la investigación y determinación de si el proveedor es responsable de resarcir el daño.	Oficio (original).

8. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM/Áreas de Administración	7.	<p>Recibe del área responsable de la supervisión de los servicios, la respuesta con la determinación de si el proveedor es responsable o no de resarcir el daño.</p> <p>¿Es procedente el resarcimiento por parte del proveedor de algún servicio?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	Oficio (original).
	8.	<p>Elabora oficio y recaba firma de la DRM o la DAICDMX, para solicitar al área responsable de la supervisión de los servicios de seguridad y/o de otro tipo si estuvieran involucrados sus elementos, gestionar el resarcimiento del daño, conforme a lo estipulado en el contrato de servicio establecido con el proveedor o en su caso bajo el mecanismo que determine el Instituto.</p>	Oficio (original).
	9.	<p>Elabora oficio de desistimiento y recaba firma de la DRM o la DAICDMX, para el envío a la Aseguradora.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>No (viene de la actividad No. 5).</p>	Oficio de desistimiento (original).
	10.	<p>Recibe de la Aseguradora correo electrónico que incluye el comunicado donde solicita información y documentación para acreditar el siniestro.</p>	Comunicado (electrónico). Documentación que acredite el siniestro (electrónico).
	11.	<p>Solicita mediante oficio y/o correo electrónico a la persona resguardante, y en su caso a las áreas de inventarios, de supervisión, al servicio de vigilancia, o cualquier otra área involucrada, la información y documentación necesaria para soportar la reclamación ante la Aseguradora.</p> <p>¿Requiere asesoría de la CGAJ?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>Si.</p>	Oficio (original y/o electrónico).

8. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
01

 AÑO.
2024

PÁGINA:

109

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM/Áreas de Administración	12.	Elabora oficio y recaba firma de la DRM o la DAICDMX, para solicitar asesoría o intervención de la CGAJ.	Oficio (original).
	13.	Elabora oficio y recaba firma de la DRM o la DAICDMX, para la reclamación formal dentro de los cinco días hábiles siguientes en que se realizó el reporte telefónico de acuerdo con la Norma de Seguros y lo envía por correo electrónico a la Aseguradora.	Oficio (original y electrónico).
	14.	Coordina la elaboración de la Constancia de hechos (Anexo I) con la persona resguardante del bien y su jefe inmediato dentro de los diez días hábiles siguientes de ocurrido el siniestro.	Anexo I (original).
	15.	Integra la información y documentación necesaria para soportar la reclamación ante la Aseguradora, elabora oficio y recaba firma de la DRM o la DAICDMX, para formalizar su entrega a la Aseguradora, y lo envía por correo electrónico.	Oficio (copia). Oficio de reclamación formal (copia) Anexo I (copia). Identificación del resguardante (copia). Dictamen técnico, en caso de daños materiales (copia). Documento para acreditar la pre-existencia del bien (copia). Resguardo del bien (copia). Denuncia ante Ministerio Público o autoridad correspondiente (copia).
		¿El valor de los daños es superior al deducible? No.	
	16.	Elabora oficio de desistimiento del siniestro y recaba firma de la SSCI o la SARM para enviarlo a la Aseguradora. CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE, REPARACIÓN, REPOSICIÓN O PAGO DEL BIEN POR PARTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA. Si.	Oficio de desistimiento de siniestro (original).

8. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

110

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM/Áreas de Administración	17.	Recibe mediante correo electrónico de la Aseguradora y verifica el proyecto de "Cuadro de Pérdidas", de "Convenio de Valorización de Pérdidas" y de Finiquito, dentro de los 10 días naturales contados a la fecha de entrega del último documento, referido en el inciso Generalidades de la cláusula Procedimiento de Reclamación y Recuperación de Siniestros, plazo establecido dentro de las cláusulas de las pólizas de seguros.	Cuadro de Pérdidas (original). Convenio de Valorización de Pérdidas (original). Finiquito (original).
	18.	Recaba firmas de autorización de la DRM o la DAICDMX en el Cuadro de Pérdidas y el Convenio de Valorización de Pérdidas, y envía a la Aseguradora a través de correo electrónico.	Cuadro de Pérdidas (electrónico). Convenio de Valorización de Pérdidas (electrónico).
	19.	Recibe mediante correo electrónico y revisa Comprobante Fiscal Digital (CFDI) para el pago del deducible por indemnizaciones por reparaciones de bienes realizadas por parte de la Aseguradora.	CFDI (electrónico).
	20.	Elabora oficio de solicitud de pago del deducible por indemnizaciones mediante reparaciones de bienes, realizadas por parte de la Aseguradora, recaba firma de la DRM o la DAICDMX y envía a la Dirección General Adjunta de Programación Organización y Presupuesto (DGAPOP) para su trámite correspondiente.	Oficio Solicitud de pago (original).
	21.	Recibe correo electrónico de la DGAPOP con el comprobante del pago del deducible y lo envía por correo electrónico a la Aseguradora.	Comprobante del pago del deducible (electrónico).
		¿La indemnización es por daños materiales-pérdida parcial? No.	
DS	22.	Recibe de la Aseguradora mediante correo electrónico el aviso de transferencia electrónica a la cuenta concentradora de oficinas centrales del Instituto por concepto de indemnización por pérdida total, revisa, elabora oficio y recaba firma de la SSCI para notificación a la DGAPOP del Instituto. Continúa en la actividad No. 25. Si.	Oficio notificación (original). Aviso de la transferencia (copia). Finiquito (copia).

8. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

111

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM/Áreas de Administración	23.	Recibe de la Aseguradora el bien reparado que previamente le fue reportado y entregado al proveedor de reparación designado por la Aseguradora y solicita por correo electrónico el visto bueno de la persona resguardante o superior jerárquico inmediato (en caso de equipo de cómputo, previo Vo.Bo. del enlace informático correspondiente).	Recibo del bien (original).
	24.	Recibe por correo electrónico el visto bueno de la persona resguardante o superior jerárquico inmediato, (en caso de equipo de cómputo, con el Vo.Bo. del enlace informático correspondiente) y entrega el bien reparado a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales (SCBI).	
	25.	Envía por correo electrónico a la Aseguradora el Finiquito.	Finiquito (copia).
	26.	Revisa que la Aseguradora cumpla con el plazo establecido para la indemnización a favor del Instituto. ¿La aseguradora rebasó el plazo establecido para indemnizar al Instituto? No. Continúa en la actividad No. 29. Si.	
DS	27.	Calcula el importe a reclamar por concepto de mora por rebasar el plazo de pago de la indemnización, elabora oficio y recaba firma de la DRM o la DAICDMX requiriendo a la Aseguradora mediante correo electrónico el pago por concepto de mora.	Oficio (original). Hoja de cálculo (original).
DS	28.	Recibe de la Aseguradora mediante correo electrónico el aviso de transferencia a la cuenta concentradora de oficinas centrales del Instituto, por el pago por concepto de mora, revisa, elabora oficio y recaba firma de la SSCI para notificación a la DGAPOP del Instituto, en su caso turnando copia a la DAICDMX.	Oficio (original). Aviso de transferencia por pago por mora (copia).
DS o SARM/Áreas de Administración	29.	Envía por servicio de mensajería a la Aseguradora los documentos originales que durante el proceso de reclamación e indemnización del siniestro se le proporcionaron a la Aseguradora.	Oficio (original). Cuadro de pérdidas (original). Convenio de valorización de pérdidas (original). Finiquito (original).

8. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

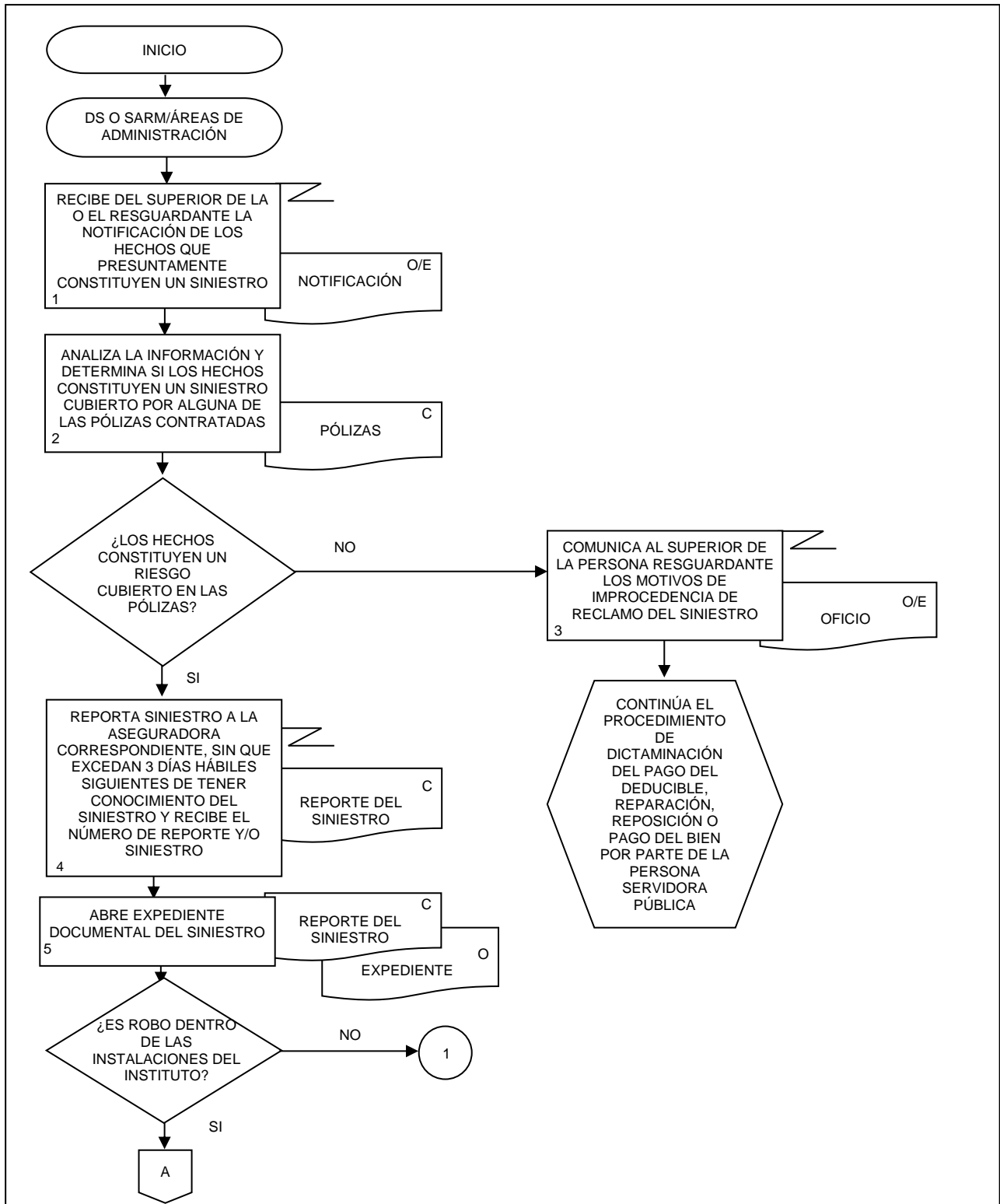
AÑO.
2024

PÁGINA:

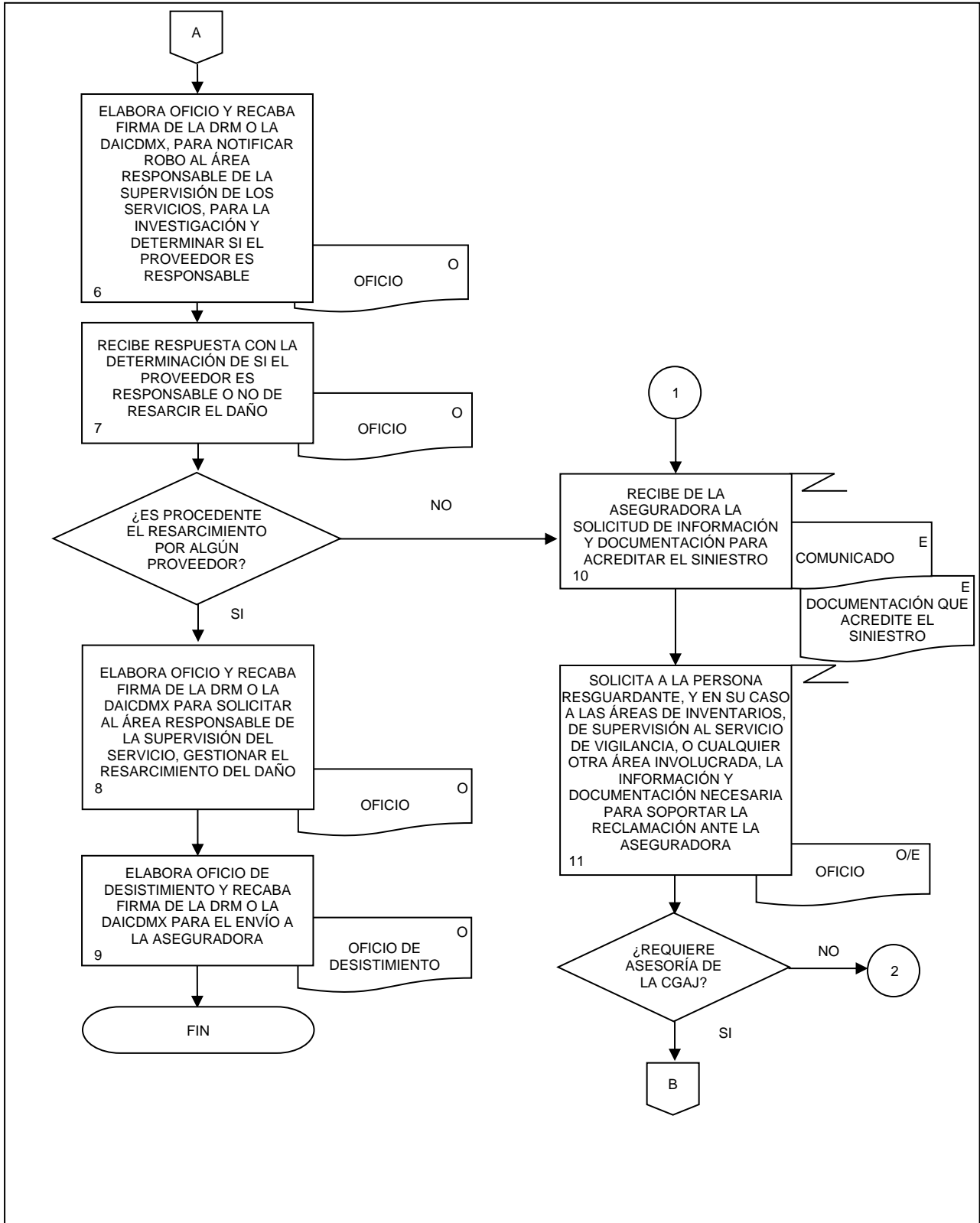
112

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		<p>CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE, REPARACIÓN, REPOSICIÓN O PAGO DEL BIEN POR PARTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Oficio de reclamación formal (original). Oficio de envío de la información y documentación necesaria para soportar la reclamación (original).</p>

5. Diagrama de Flujo.-



8. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos



8. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos

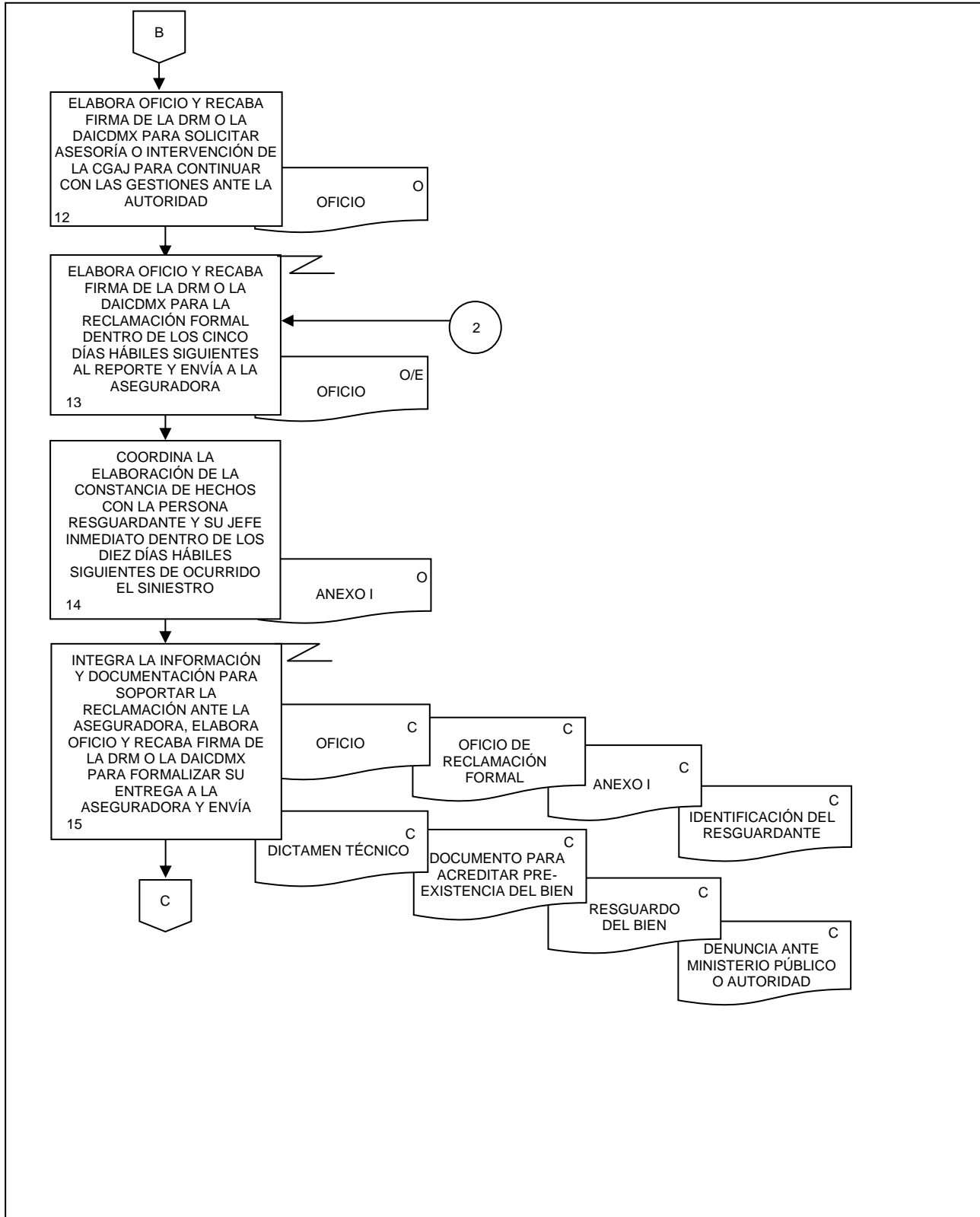
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

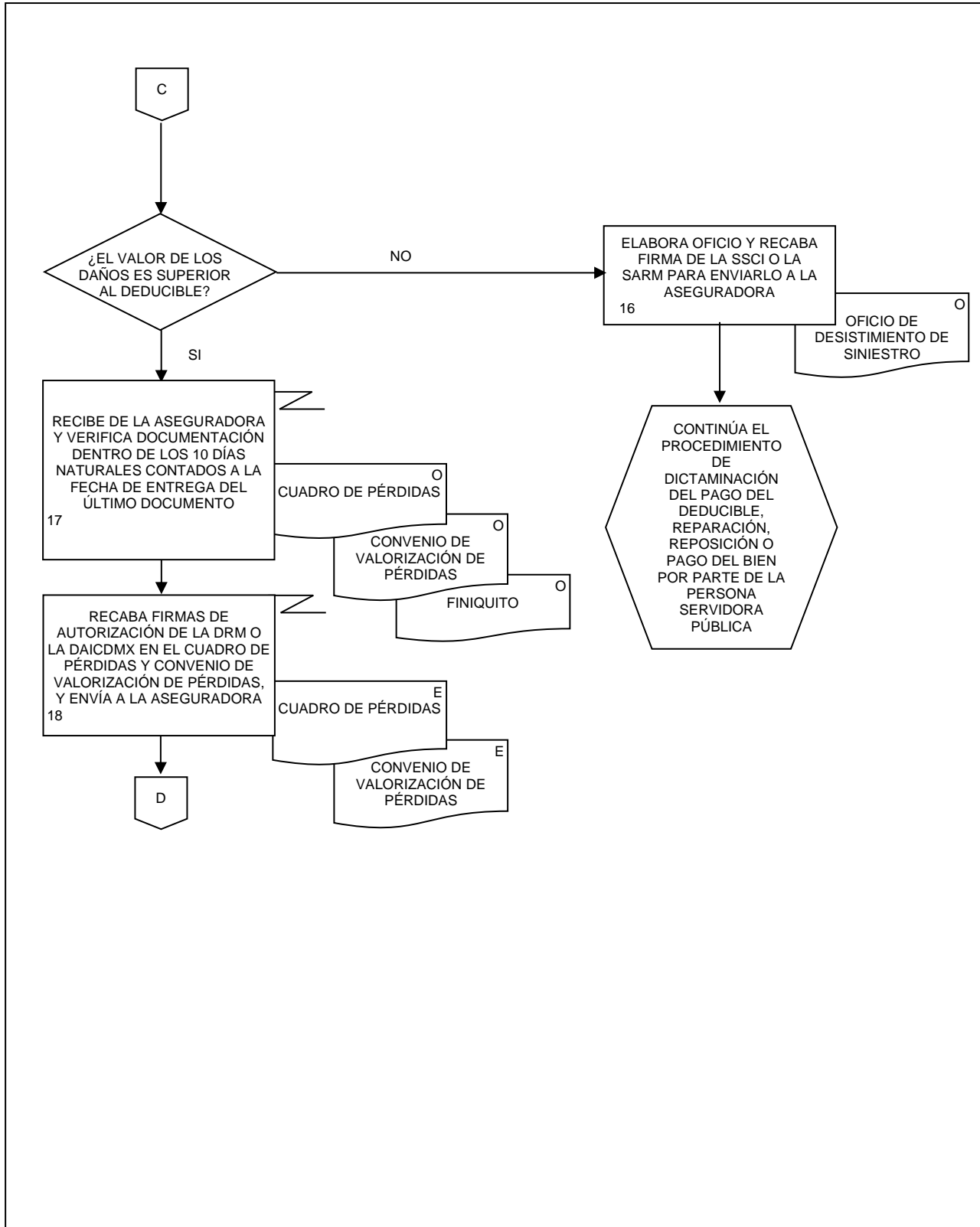
115



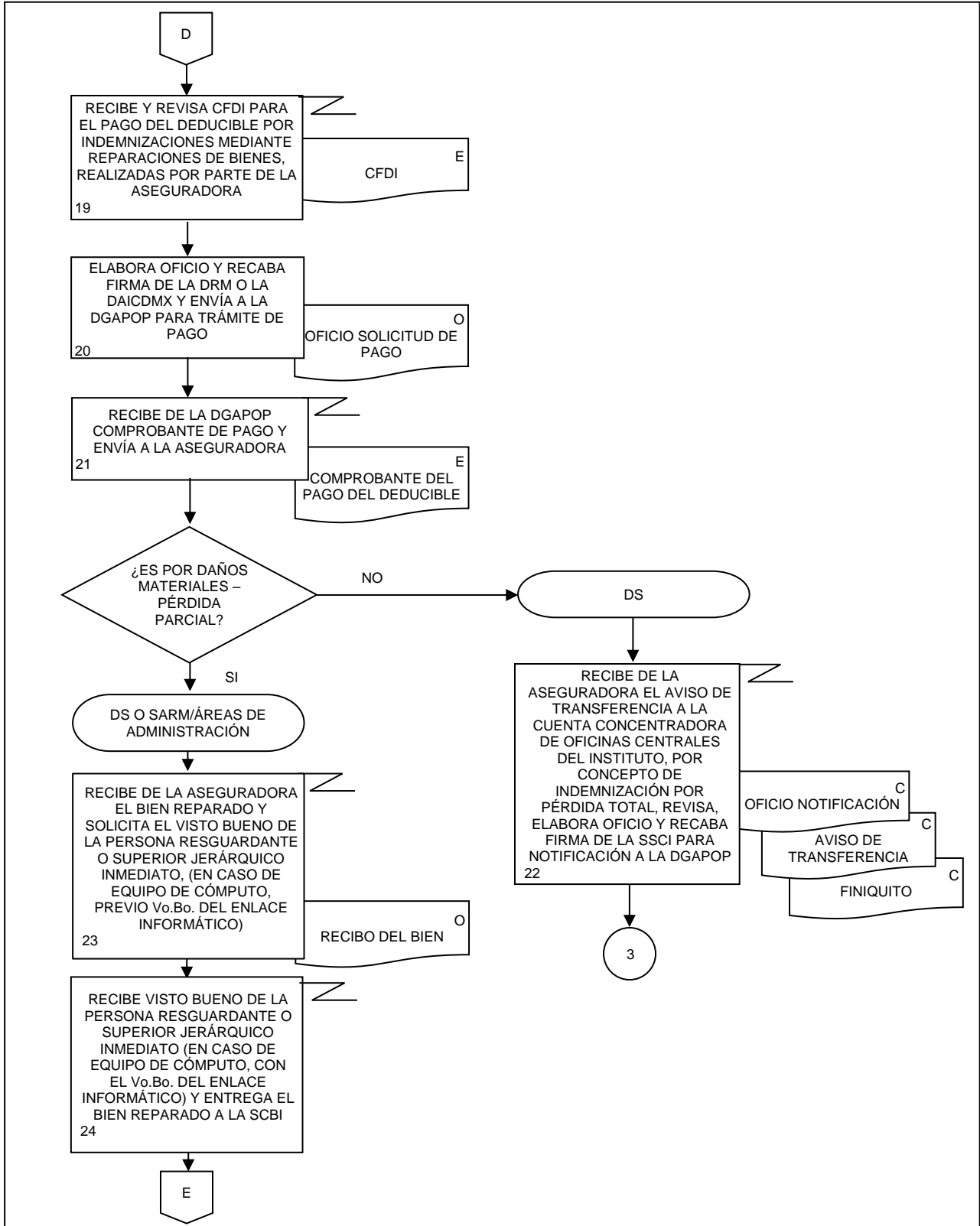
8. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 116



8. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos



8. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos

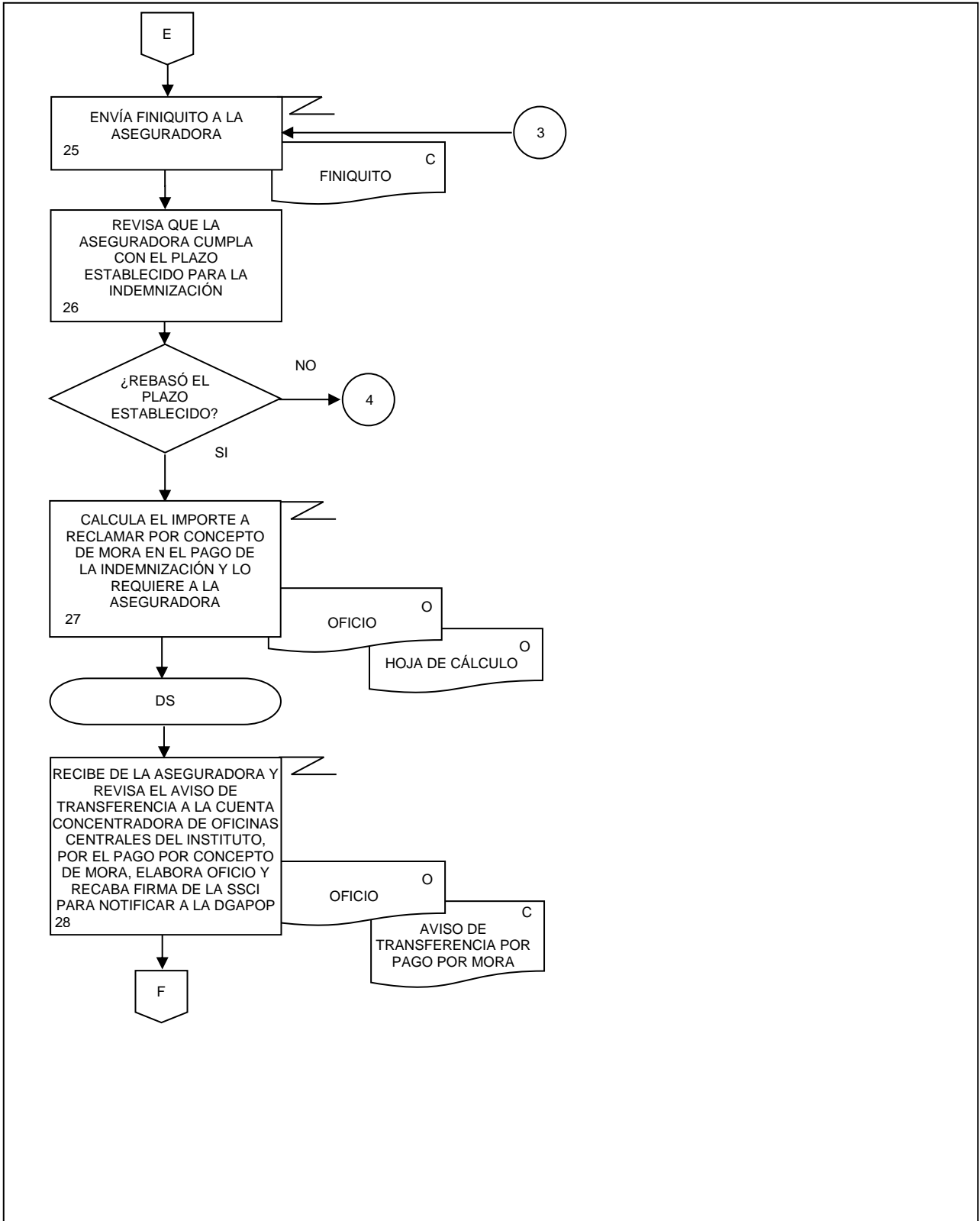
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

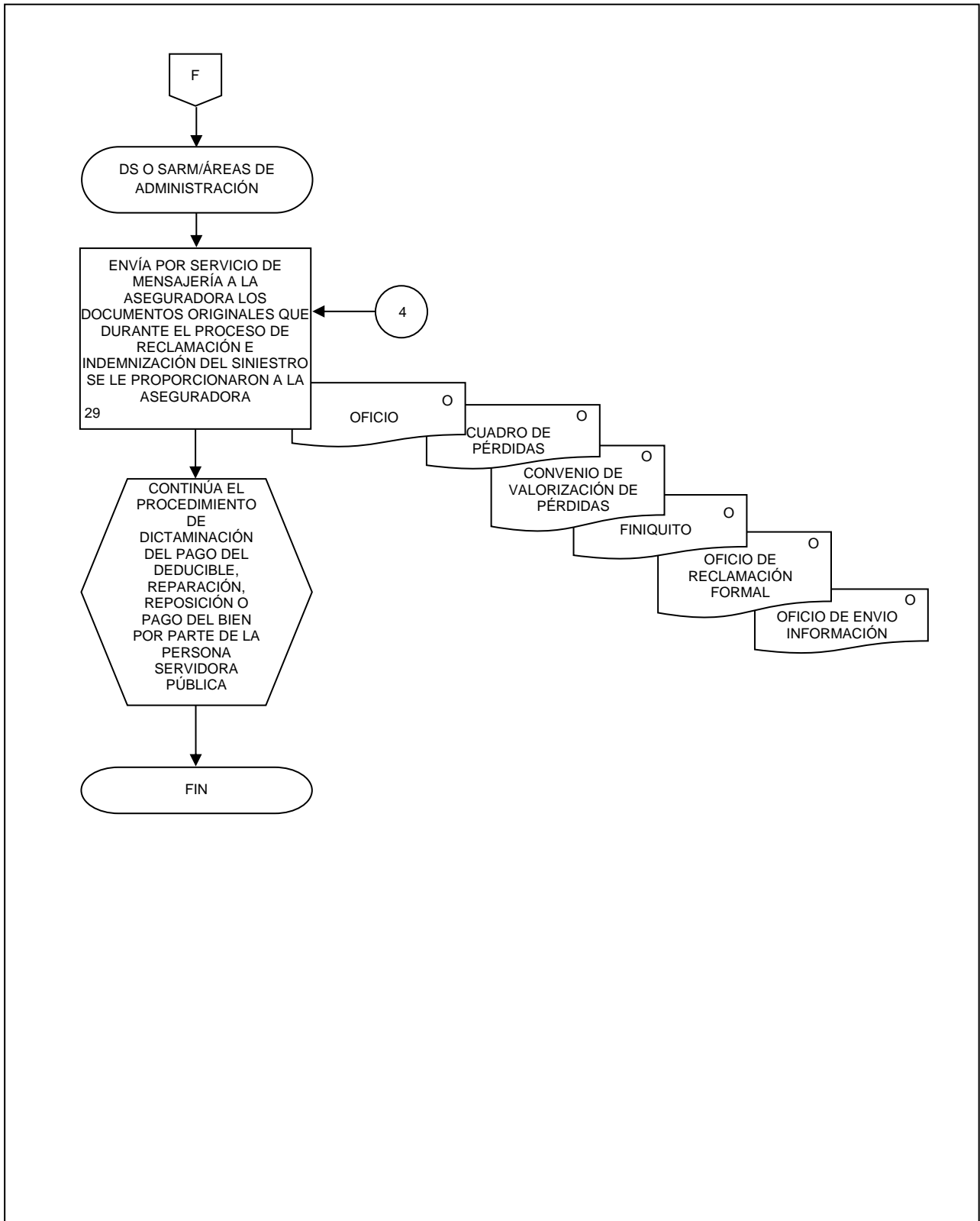
118



8. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 119



9. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

120

1. Objetivo.-

Establecer el mecanismo de gestión ante la Aseguradora, para la reclamación de siniestros de vehículos propiedad del INEGI, con el objeto de obtener la indemnización correspondiente, conforme las condiciones establecidas en contratos, pólizas y reglas de operación vigentes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Materiales, a la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX, a la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario, a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, al Departamento de Siniestros, a las Áreas de Transportes y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las Áreas de Administración replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.

3.b. La Dirección de Recursos Materiales (DRM), a través de la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario (SSCI) y el Departamento de Siniestros (DS), dará seguimiento a nivel nacional para que las Áreas de Administración gestionen y atiendan las reclamaciones por siniestros, acorde a las condiciones establecidas en la Norma de Seguros de Bienes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Norma de Seguros) contratos, pólizas y reglas de operación, asimismo orientará a las Áreas de Administración responsables de la gestión de reclamación ante las aseguradoras.

3.c. La persona resguardante y/o conductora del vehículo será responsable de reportar o comunicar a la Aseguradora el siniestro, y proporcionará a ésta la siguiente información, a efecto de obtener el número de reporte o control correspondiente:

3.c.1. En el caso de daños materiales:

3.c.1.1. Nombre de la persona conductora de la unidad siniestrada, debiendo señalar que es propiedad del Instituto;

3.c.1.2. Número de la póliza e inciso;

3.c.1.3. Fecha y lugar en donde ocurrió el siniestro, calle, número, colonia, delegación o municipio, estado y alguna referencia del lugar, que pueda ser útil para que sea asistido lo más rápido posible;

3.c.1.4. Causa del siniestro y breve relatoría o resumen de lo acontecido;

3.c.1.5. Características de la unidad asegurada, como color, placas, número de serie;

3.c.1.6. Características de los vehículos o personas involucradas;

3.c.1.7. Proporcionar un número telefónico y nombre de la persona que atenderá a la o el ajustador, y

3.c.1.8. Si por alguna razón cambia de ubicación el vehículo accidentado, llamar a cabina y/o a la o el ajustador para avisar a donde lo llevan y solicitar asesoría y número telefónico de la o el ajustador para estar en coordinación con el mismo.

3.c.2. Además, deberá de observar lo siguiente:

3.c.2.1. No darse a la fuga, principalmente si hay personas lesionadas; de ser posible, anotar las placas, marca y modelo de los vehículos involucrados, así como el nombre de las personas conductoras y/o lesionadas;

9. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

121

- 3.c.2.2. No llegar a ningún acuerdo o aceptar responsabilidades con los involucrados o cualquier persona, ya que, de hacerlo, se invalidaría la cobertura del seguro, y
- 3.c.2.3. Contar con la carátula de la póliza o carta cobertura, tarjeta de circulación y licencia de conducir.
- 3.c.3. En el caso de robo total la persona resguardante y/o conductora acordará el lugar y hora en que deberá encontrarse con la o el ajustador para levantar el reporte del siniestro.
 - 3.c.3.1. La persona superior jerárquico de la persona resguardante y/o conductora del vehículo será responsable de notificar a la brevedad posible los hechos que constituyan un siniestro a la DRM o a la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX), según corresponda, así como al Área de Transportes del Área Administrativa que asignó el vehículo para su registro en el SIA-SIET; lo anterior, vía telefónica o de manera personal, y posteriormente deberá formalizar el reporte interno mediante correo electrónico y/u oficio. El reporte deberá contener la siguiente información:
 - 3.c.3.2. Número de reporte del evento;
 - 3.c.3.3. Nombre y cargo de la persona resguardante y/o conductora;
 - 3.c.3.4. Descripción del vehículo (Marca, modelo, placas);
 - 3.c.3.5. Descripción del evento;
 - 3.c.3.6. Número de inventario, y
 - 3.c.3.7. Fecha, hora y lugar del siniestro.
- 3.d. Este procedimiento no será aplicable a siniestros amparados en las coberturas de asistencia vial y rotura de cristales que proporciona la Aseguradora contratada.
- 3.e. En el caso de robo de vehículo, la persona resguardante y/o conductora en coordinación con su jefe inmediato y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) del Instituto, deberán interponer denuncia ante las autoridades competentes.

Cuando en el siniestro de vehículo se involucren bienes como caseta o adaptaciones, la DRM o la DAICDMX en el ámbito de su competencia deberán realizar la reclamación oportuna del valor de estos.

9. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

122

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales (SARM)/Áreas de Administración	1.	Recibe mediante correo electrónico reporte de siniestro de la Aseguradora.	Reporte de siniestro (electrónico).
	2.	Remite el reporte de siniestro a la persona responsable del Área de Transportes, para seguimiento, registro en el SIA-SIET e integración de documentación soporte de la reclamación.	Reporte de siniestro (electrónico).
	3.	Recibe de la persona responsable del Área de Transportes, mediante oficio, la información y documentación del siniestro	Oficio (original). Declaración universal de accidente (copia). Resguardo temporal (copia). Identificación del conductor y/o resguardante (copia).
	4.	Coordina la elaboración de la Constancia de hechos (Anexo I), con la persona resguardante y/o conductora del vehículo dentro de los cinco días hábiles siguientes de acontecido el siniestro de acuerdo con la Norma de Seguros.	Anexo I (original).
	5.	Analiza la información y determina si los hechos constituyen un siniestro cubierto por la Póliza contratada. ¿Los hechos constituyen un riesgo cubierto en póliza? No.	Póliza (copia).
	6.	Comunica mediante correo electrónico al Área de Transportes, los motivos de improcedencia de reclamo de siniestro. CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE, REPARACIÓN, REPOSICIÓN O PAGO DEL BIEN POR PARTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA. Si.	
	7.	Abre expediente documental del siniestro. ¿Requiere asesoría o intervención de la CGAJ?	Expediente (original). Aviso de reporte de siniestro (copia). Declaración universal del accidente (copia).

9. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

123

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM/Áreas de Administración	8.	<p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Si.</p> <p>Recibe solicitud de la persona resguardante y jefe inmediato mediante oficio para asesoría o intervención de la CGAJ.</p>	Oficio (original).
	9.	<p>Analiza la información del tipo de riesgo afectado en el siniestro.</p> <p>¿El siniestro derivó en pérdida parcial por daños materiales al vehículo?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 19.</p> <p>Si.</p>	Declaración Universal del Accidente (copia). Anexo I (copia). Póliza (copia).
Área de Transportes/Áreas de Administración	10.	<p>Da seguimiento a que el Área de Transportes presente el vehículo para valoración de daños en el taller indicado en el pase de admisión proporcionado por la Aseguradora, conforme a la Póliza, se deberá realizar dentro de los 3 días hábiles de ingreso al taller.</p>	Pase de admisión (copia).
	11.	<p>Recibe vía telefónica del taller de la Aseguradora, el resultado de la valoración de daños, y en su caso información del monto de la reparación del vehículo.</p> <p>¿El valor de daños es superior al deducible?</p> <p>No.</p>	
	12.	<p>Comunica por correo electrónico al DS o SARM que no se utilizará la póliza contratada para la reparación del vehículo, indicando el monto de la reparación.</p>	
	13.	<p>Realiza la gestión para la contratación del servicio para la reparación con recursos del Instituto, a fin de mantener la funcionalidad del vehículo.</p>	

9. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

124

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS O SARM/Áreas de Administración		CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE, REPARACIÓN, REPOSICIÓN O PAGO DEL BIEN POR PARTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA. Si.	
	14.	Analiza la magnitud de los daños y confirma vía telefónica al taller de la Aseguradora que realice la reparación. ¿Se determina la pérdida total? No.	
	15.	Da visto bueno mediante correo electrónico al taller de la Aseguradora, para realizar la reparación y solicita mediante correo electrónico a la DS o SARM el pago del deducible.	
	16.	Recibe solicitud de pago del deducible vía correo electrónico del Área de Transportes, verifica el importe del deducible con la Aseguradora, elabora oficio de solicitud del pago y tramita ante la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP).	Oficio (original).
	17.	Recibe correo electrónico de la DGAPOP, con el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) del pago del deducible y lo envía por correo electrónico al Área de Transportes para recibir el vehículo del taller de la Aseguradora.	CFDI (electrónico).
	18.	Recibe por correo electrónico del Área de Transportes el aviso de recepción del vehículo reparado a satisfacción.	Aviso de Recepción del Vehículo (electrónico).
		CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE, REPARACIÓN, REPOSICIÓN O PAGO DEL BIEN POR PARTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA. Si.	

9. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

125

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM/Áreas de Administración	19.	Recibe de la Aseguradora la carta de aviso de pérdida total del vehículo (por robo o daños materiales), y en su caso de la caseta o adaptación y verifica que correspondan los datos e importe al bien siniestrado.	Carta de Pérdida Total (original).
	20.	Integra la información y documentación necesaria para soportar la reclamación dentro de los quince días hábiles posteriores al reporte realizado conforme a la Norma de Seguros, elabora oficio de reclamación, recaba firma de la DRM o DAICDMX en el ámbito de su competencia y remite a la Aseguradora.	Oficio (original). Factura(s) (copia). Últimas cinco tenencias (original). Baja de placas (original). Recibo de pago de la baja (copia). Póliza (copia). Carpeta de investigación en caso de que aplique, en Daños materiales(copia). Oficio de liberación (en su caso), emitido por la autoridad correspondiente, en robo a vehículo localizado (original). Denuncia, Carpeta de Investigación, ratificación y acreditación de la propiedad, en caso de robo de vehículo no localizado, con sello de la Autoridad (original).
DRM	21.	Elabora oficio para que la SSCI o la DAICDMX solicite a la DRM la cesión de derechos de la factura o Comprobante Fiscal Digital (CFDI) original del vehículo y/o la carta de cesión de derechos de la caseta o adaptación y entrega.	Oficio (original).
	22.	Recibe solicitud, tramita cesión de derechos a través de la Subdirección de Control Vehicular (SCV), de la factura o CFDI original del vehículo y/o la carta de cesión de derechos de la caseta o adaptación.	Oficio (original).
	23.	Recibe de la SCV, mediante oficio, la factura o CFDI original con cesión de derechos del vehículo, y/o la carta de cesión de derechos de la caseta o adaptación y turna a la SSCI.	Oficio (original). Factura o CFDI con cesión de derechos del vehículo (original). Carta de cesión de derechos de la caseta o adaptación (original).

9. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

126

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCI DS o SARM/Áreas de Administración	24.	Envía oficio a la Aseguradora con la factura o CFDI original con cesión de derechos del vehículo y/o la carta de cesión de derechos de la caseta o adaptación e instruye al DS para su seguimiento.	Oficio (original). Factura o CFDI con cesión de derechos del vehículo (original). Carta de cesión de derechos de la caseta o adaptación (original).
	25.	Recibe correo electrónico de la Aseguradora y verifica el Formato de Determinación de Pérdidas y el Finiquito, así como que el cálculo del monto a indemnizar corresponda a la pérdida del vehículo. ¿Los datos del vehículo y el monto de la indemnización son correctos? No.	Formato de Determinación de Pérdidas (original). Guía EBC (copia). Finiquito (original).
	26.	Solicita mediante correo electrónico a la Aseguradora la corrección correspondiente. Continúa en la actividad No. 25. Si.	Formato de Determinación de Pérdidas (original). Guía EBC (copia). Finiquito (original).
	27.	Entrega a la DRM o DAICDMX en el ámbito de su competencia, para autorización y firma, el Formato de Determinación de Pérdidas y el Finiquito, y envía escaneado por correo electrónico a la Aseguradora.	Formato de Determinación de Pérdidas (original y electrónico). Finiquito (original y electrónico).
	28.	Vigila que la Aseguradora realice la devolución de las primas no devengadas que correspondan.	
	29.	Recibe de la Aseguradora por correo electrónico el formato con el importe de las primas no devengadas, revisa, recaba firma de autorización de la DRM o DAICDMX, en el ámbito de su competencia, y lo remite mediante correo electrónico a la Aseguradora.	Formato Importe de las Primas de Coberturas no afectadas por siniestro (original y electrónico).
DS	30.	Recibe de la Aseguradora correo electrónico con el aviso de transferencia electrónica a la cuenta concentradora de oficinas centrales del Instituto o mediante escrito el cheque, por concepto de indemnización por pérdida total, o la devolución de las primas no devengadas, revisa y prepara oficio para que la SSCI lo envíe a la DGAPOP, comunicando que el pago fue realizado.	Aviso de la Transferencia electrónica (electrónico). Cheque (original). Escrito (original). Oficio (original).

9. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
01

 AÑO.
2024

127

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM/Áreas de Administración	31.	Revisa que la fecha de pago de la indemnización a favor del Instituto se encuentre dentro del plazo estipulado en la póliza correspondiente. ¿La aseguradora rebasó el plazo establecido para indemnizar al Instituto? No. Continúa en la actividad No. 35. Si.	Aviso de la Transferencia electrónica (electrónico). Cheque (original). Póliza (copia).
	32.	Calcula el importe a reclamar por concepto de indemnización por mora en el pago de la indemnización y prepara oficio de solicitud de pago por concepto de indemnización por mora y lo presenta a la DRM o a la DAICDMX, en el ámbito de su competencia.	
DRM o DAICDMX/Áreas de Administración	33.	Recibe, firma y envía oficio a la Aseguradora requiriendo el pago por concepto de indemnización por mora e instruye al DS o a la SARM el seguimiento.	Oficio (original). Hoja de cálculo (original).
DS	34.	Recibe de la Aseguradora correo electrónico con el Aviso de transferencia electrónica a la cuenta concentradora de oficinas centrales del Instituto o mediante escrito el cheque por concepto de indemnización por mora, revisa y prepara oficio para que la SSCI lo envíe a la DGAPOP, comunicando que el pago fue realizado, y turna, en su caso, copia a la DAICDMX.	Escrito de la Aseguradora (original). Oficio (original y copia). Aviso de Transferencia electrónica (electrónico). Cheque (original).
SSCI o DAICDMX/Áreas de Administración	35.	Envía mediante oficio a la Aseguradora los originales de Formato de Determinación de Pérdidas y Finiquito. CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE, REPARACIÓN, REPOSICIÓN O PAGO DEL BIEN POR PARTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Formato de Determinación de Pérdidas (original). Finiquito (original).

9. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

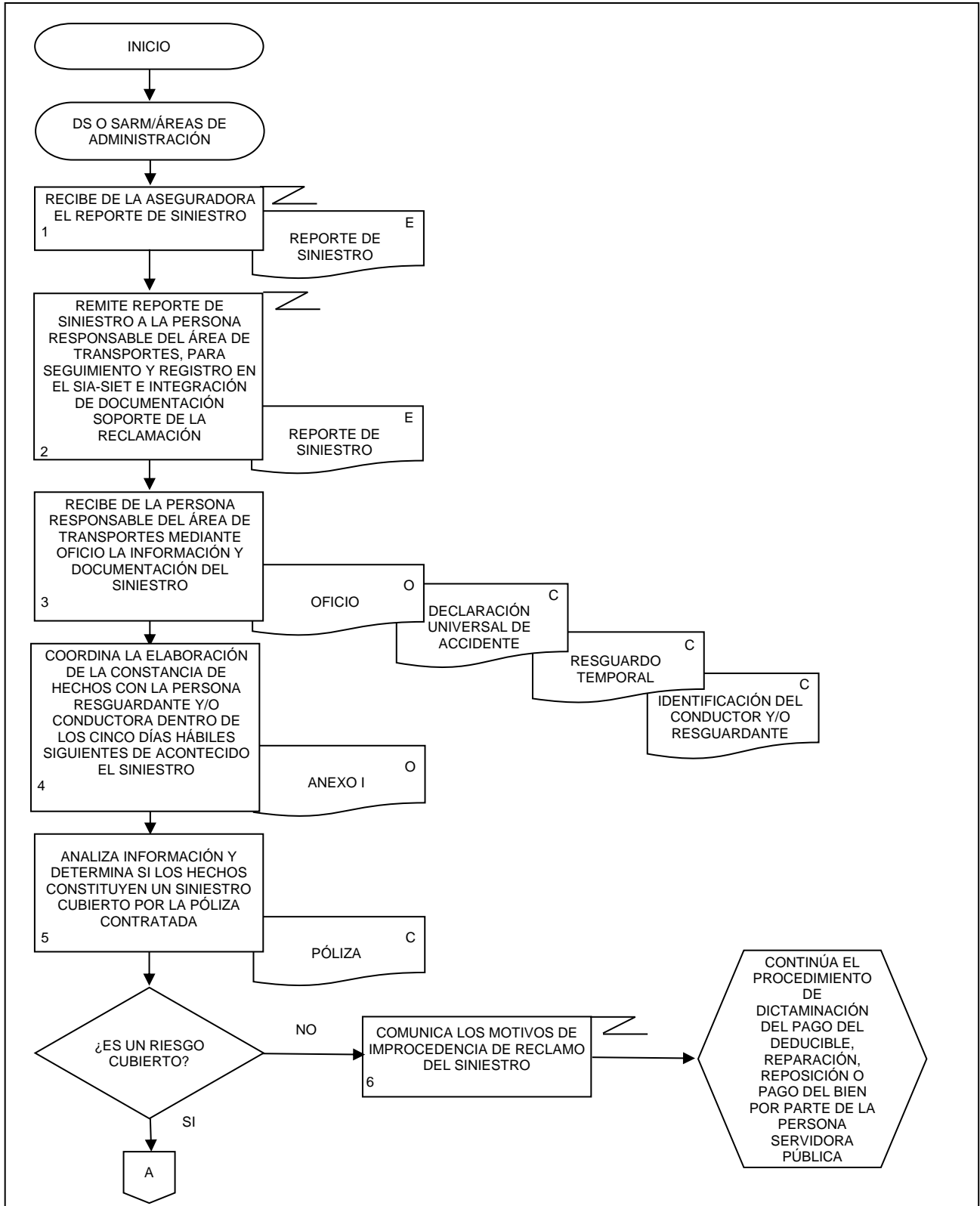
PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

128

5. Diagrama de Flujo.-



9. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos.

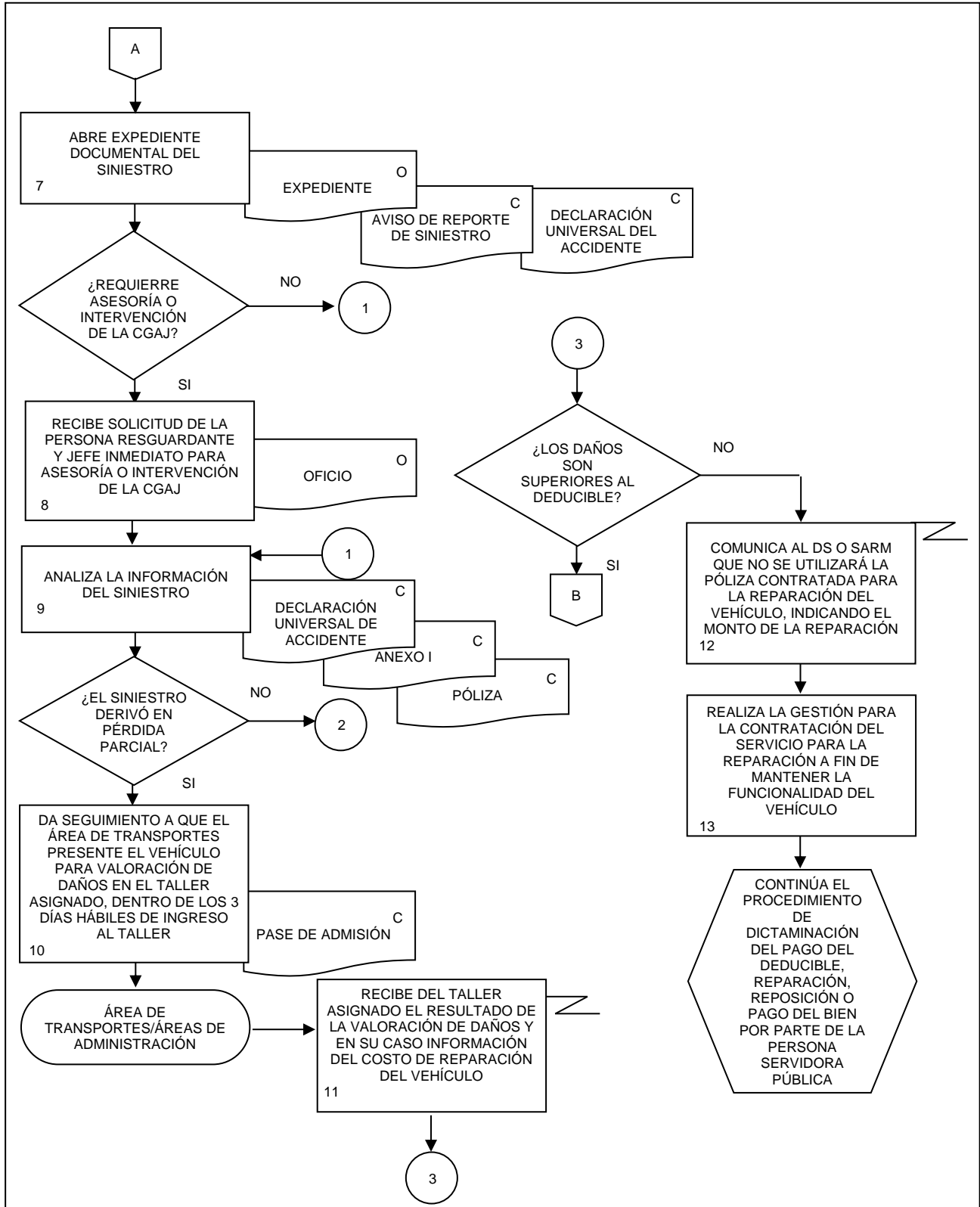
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

129



9. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos.

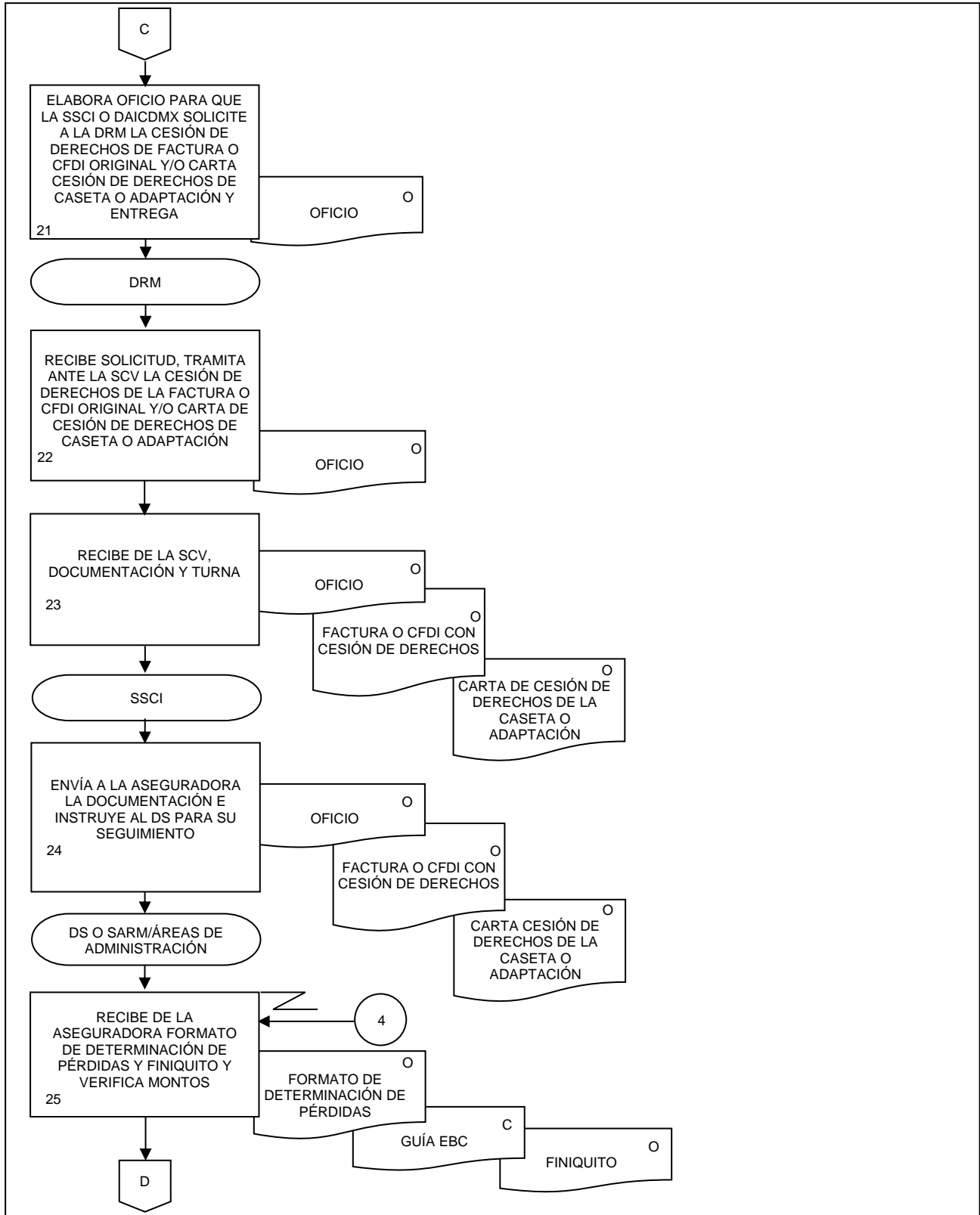
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

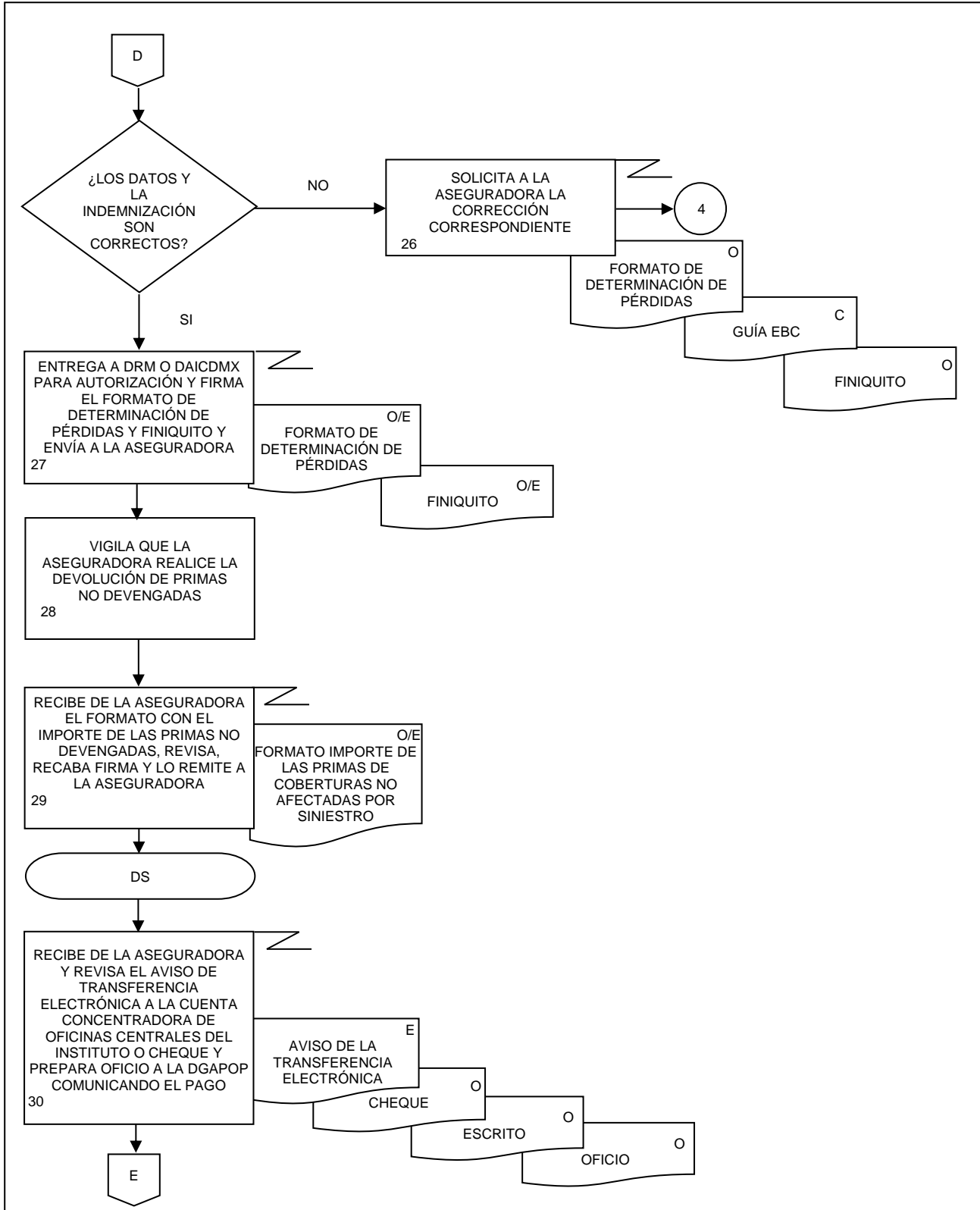
131



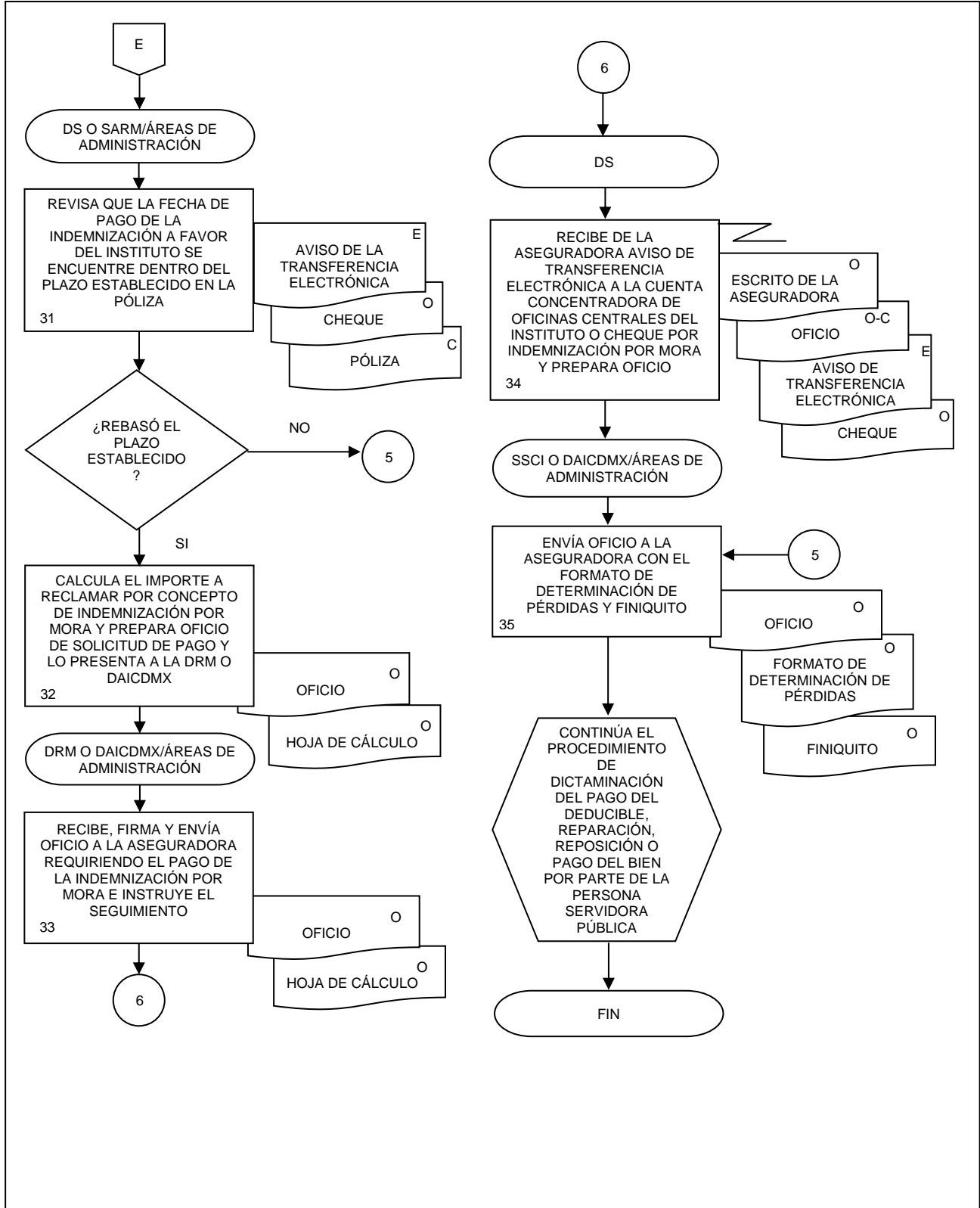
9. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 132



9. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos.



10. Dictaminación del pago del deducible, reparación, reposición o pago del bien por parte de la persona Servidora Pública.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

134

1. Objetivo.-

Dictaminar si le corresponde a la persona servidora pública resguardante del bien, el pago del deducible, reparación o reposición del bien, en los siniestros que afecten los bienes propiedad o bajo el resguardo del INEGI, con el propósito de recuperar el monto del deducible del seguro previsto en la póliza aplicable, o requerirle la reparación, o la reposición del bien siniestrado o el pago del bien, a efecto de que el Instituto sea resarcido en la totalidad del daño.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Materiales, a la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX, a la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario, a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, al Departamento de Siniestros y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las Áreas de Administración replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.

3.b. Las personas Titulares de la Dirección de Recursos Materiales (DRM) o la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX) en el ámbito de su competencia, serán responsables de dictaminar si el pago del deducible, la reparación, la reposición del bien o el pago total o parcial del bien, le corresponde al Instituto o a la persona servidora pública resguardante y/o conductor en caso de vehículos.

El Dictamen de Responsabilidad (Anexo II) deberá constar por escrito y ser firmado por la persona Servidora Pública Facultada para ello, asimismo, considerará las circunstancias de modo, tiempo y lugar y demás aspectos relevantes en que se desarrolló el siniestro, señalados en la constancia de hechos, y en información de terceros, como son, el reporte técnico avalado por la aseguradora correspondiente o autoridad vial local o federal y, en su caso, la denuncia presentada ante la autoridad competente, así como peritaje, si hubiere.

3.c. El Anexo II deberá elaborarse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha que se cuente con la constancia de hechos, salvo que la persona responsable de realizarlo requiera allegarse de información complementaria o adicional a la referida en el párrafo anterior, para lo cual en el expediente se deberá dejar constancia de la gestión ante terceros; el plazo para la elaboración del dictamen se suspenderá hasta la fecha en que se obtenga la información requerida o sea manifiesta la imposibilidad de obtenerla; a partir del día siguiente hábil correrá un nuevo plazo de 10 días hábiles para la conclusión del dictamen.

3.d. En el siniestro que involucre más de un bien con diferente resguardante, podrá realizarse un solo Anexo II, siempre y cuando se dictamine claramente si le corresponde a la persona servidora pública resguardante del bien, el pago del deducible, reparación o reposición del bien, de cada uno de ellos, debiendo consultar su viabilidad con las áreas jurídicas del Instituto.

3.e. La DRM, a través de la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario (SSCI) y el Departamento de Siniestros (DS), dará seguimiento para que las Áreas de Administración emitan el Dictamen de Responsabilidad de los siniestros por medio del Anexo II, que ocurran en el ámbito de su competencia.

10. Dictaminación del pago del deducible, reparación, reposición o pago del bien por parte de la persona Servidora Pública.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

135

- 3.f. Con independencia del resultado del Anexo II, el pago del deducible lo realizará el Instituto a las Aseguradoras con el propósito de obtener la indemnización a la brevedad.
- 3.g. Cuando el resultado del Anexo II determine que le corresponde a la persona servidora pública resguardante del bien y/o conductora en caso de vehículos el pago del deducible, la SSCI o la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales (SARM) en el ámbito de su competencia, dentro de los 3 días hábiles posteriores a conocer el valor del deducible, mediante oficio requerirán a la persona servidora pública para que realice el pago a través de depósito o transferencia bancaria a favor del Instituto, lo anterior, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la notificación del cobro.
- 3.h. Cuando el siniestro de bienes diversos no instrumentales (inventariables), no sea cubierto por la Aseguradora, y el resultado del dictamen determine que le corresponde a la persona servidora pública resguardante del bien y/o conductor en caso de vehículos, el pago de la reparación del bien, la DRM o la DAICDMX o Dirección de Servicios Generales (DSG) en el ámbito de su competencia, dentro de los 3 días hábiles posteriores a conocer el valor de la reparación, mediante oficio requerirán a la persona servidora pública para que realice el pago, a través de depósito o transferencia bancaria a favor del Instituto, lo anterior, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la notificación del cobro.

La reparación o reposición de bienes diversos, deberá realizarse ante las áreas de DRM o la DAICDMX, en el caso de reparación de vehículos, llevarse a cabo bajo la supervisión y aceptación de la DSG.

- 3.i. Cuando la notificación del siniestro de bienes instrumentales (inventariables) sea improcedente o no sea cubierto por la Aseguradora y el resultado del dictamen determine que le corresponde a la persona servidora pública resguardante, la reparación o reposición del bien, la DRM o la DAICDMX en el ámbito de su competencia, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la emisión del dictamen, mediante oficio requerirán a la persona servidora pública para que realice la reparación o reposición total o parcial o pago del valor del bien, lo anterior, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la notificación.

La DRM o la DAICDMX requerirán expresamente a la persona servidora pública resguardante la reparación o reposición del bien o el pago del mismo, señalándole que, para su resarcimiento, el trámite de baja y/o alta en inventarios por reposición o pago, así como la reparación, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en las Normas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como en la normativa en materia de administración de bienes y registro contable del Instituto, y demás disposiciones administrativas aplicables.

La reparación o reposición de bienes deberá realizarse ante el área de inventarios y en el caso de bienes informáticos deberá contar con el visto bueno del enlace informático o figura equivalente.

- 3.j. Para los casos previstos en las políticas 3.g., 3.h. y 3.i., la notificación deberá formalizarse mediante oficio anexando copia del Dictamen, dejando constancia de su ejecución de manera personal, de la fecha, hora y domicilio particular en el que se realice y el nombre y firma de la persona notificada.
- 3.k. El AA notificará al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control (OIC) del INEGI, el incumplimiento de la persona servidora pública responsable de resarcir el daño, de acuerdo con los supuestos de las políticas 3.g., 3.h. y 3.i., dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en la que se hubiera vencido el plazo para el pago del deducible, la reparación del bien, o la reposición o el pago total del bien siniestrado, según corresponda.

10. Dictaminación del pago del deducible, reparación, reposición o pago del bien por parte de la persona Servidora Pública.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

136

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCI o DAICDMX/Áreas de Administración	1.	Instruye, en el ámbito de su competencia, al DS o la SARM elaborar propuesta de dictamen del posible pago de deducible, reparación o reposición o pago del bien de la persona servidora pública resguardante y/o conductora en caso de vehículo, en siniestros que afecten bienes propiedad del INEGI o bajo el resguardo de éste.	Expediente del siniestro (original).
DS o SARM/Áreas de Administración	2.	Revisa expediente del siniestro y revisa las condiciones del deducible en la póliza, en el ámbito de su competencia.	Expediente del siniestro (original). Pólizas (copia).
	3.	Analiza en la documentación del expediente las circunstancias de los hechos y la participación conforme lo establece el artículo 35 de la Norma de Seguros del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Expediente del siniestro (original).
		¿La información es suficiente para emitir dictamen?	
		No.	
	4.	Solicita mediante oficio a la instancia correspondiente información complementaria o adicional de las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.	Oficio de solicitud (original).
	5.	Recibe de la instancia correspondiente, la información complementaria o adicional y la integra al expediente. Continúa en la actividad No. 3.	Información complementaria o adicional (original). Expediente del siniestro (original).
	Si.		
DRM o DAICDMX/Áreas de Administración	6.	Elabora propuesta de dictamen para definir si el pago del deducible, la reparación o la reposición o pago del bien le corresponde al Instituto o a la persona servidora pública resguardante y/o conductora.	Expediente del siniestro (original). Propuesta de dictamen (original).
	7.	Presenta propuesta de dictamen a la DRM o a la DAICDMX, en el ámbito de su competencia.	Propuesta de dictamen (original).
	8.	Recibe, revisa, en su caso firma el Anexo II y entrega a la SSCI o SARM, en el ámbito de su competencia.	Anexo II (original).

10. Dictaminación del pago del deducible, reparación, reposición o pago del bien por parte de la persona Servidora Pública.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

137

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCI o SARM/Áreas de Administración	9.	<p>Recibe, archiva y analiza el resultado del dictamen, en el ámbito de su competencia.</p> <p>¿El resultado del dictamen requiere de la persona resguardante y/o conductora en caso de vehículos el pago del deducible o la reparación del bien, o la reposición del bien o el pago total o parcial del valor del bien afectado?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No.18.</p> <p>Si.</p>	Anexo II (original). Expediente del siniestro (original).
	10.	Elabora oficio de requerimiento a la persona resguardante y/o conductora en caso de vehículos, por concepto de pago del deducible o la reparación del bien, o la reposición del bien o el pago total o parcial del valor del bien afectado.	Oficio de requerimiento (original). Anexo II (copia).
	11.	Elabora Cédula de Notificación Pago de (Deducible o Reparación o Reposición) (Anexo III) del oficio de requerimiento.	Anexo III (original).
	12.	<p>Notifica por oficio de requerimiento a la persona resguardante y/o conductora en caso de vehículos, para que realice el pago del deducible o la reparación del bien, o la reposición del bien o el pago total o parcial del valor del bien afectado.</p> <p>¿La persona resguardante y/o conductora en caso de vehículos realiza en el plazo establecido el pago del deducible o el de la reparación del bien, o la reposición del bien o el pago total o parcial del valor del bien afectado?</p> <p>No.</p>	Anexo III (original). Oficio de requerimiento (original). Anexo II (copia).
DRM o DAICDMX/Áreas de Administración	13.	Notifica mediante oficio al OIC del INEGI, el incumplimiento de la persona resguardante y/o conductora.	Oficio (original). Expediente del siniestro (copia).
	14.	Recibe y turna a la SSCI o SARM la resolución del OIC.	Resolución (Original).
SSCI o SARM/Áreas de Administración	15.	Recibe, analiza y archiva la resolución del OIC.	Resolución (Original). Expediente del siniestro (copia).

10. Dictaminación del pago del deducible, reparación, reposición o pago del bien por parte de la persona Servidora Pública.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

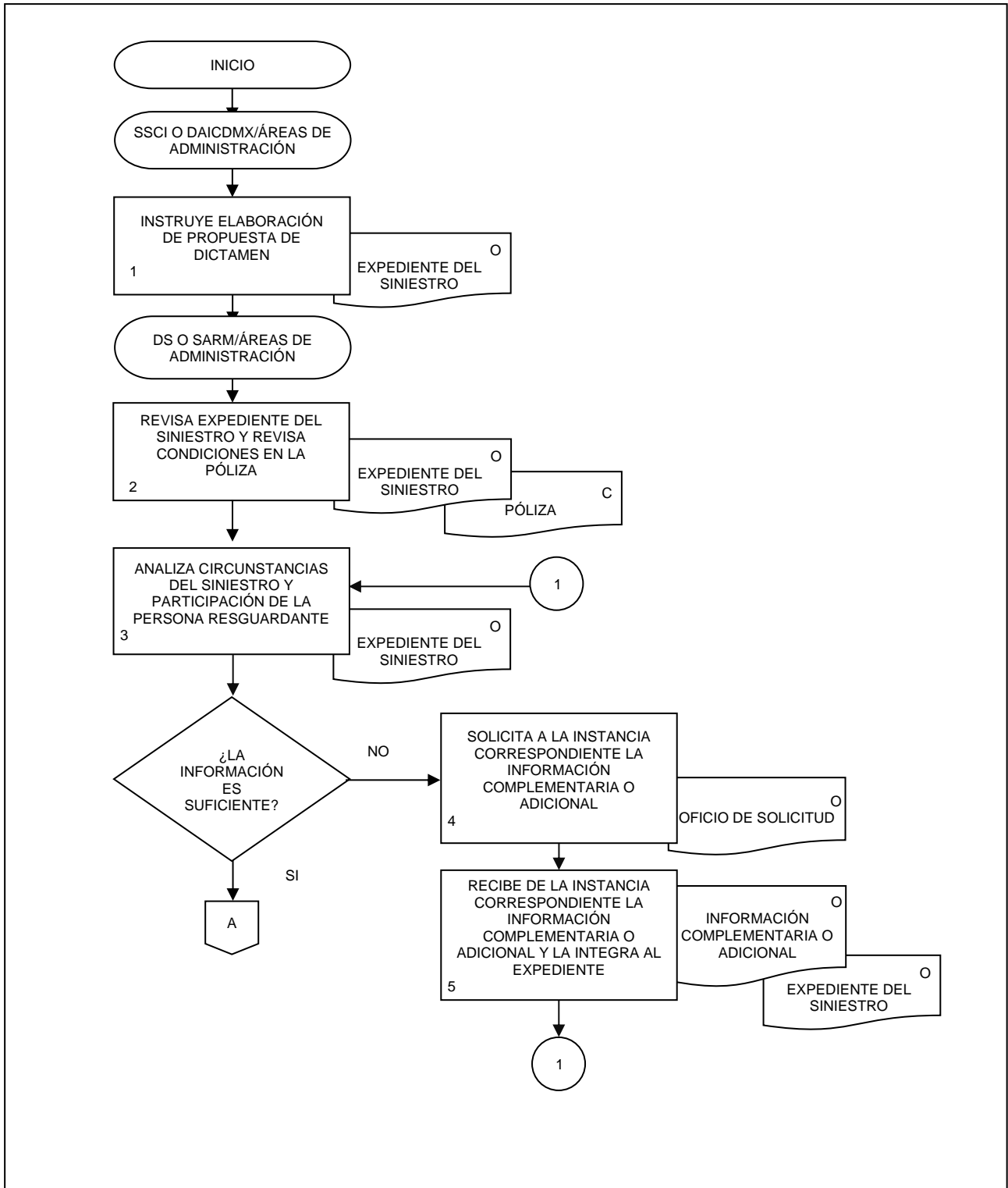
AÑO.
2024

PÁGINA:

138

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCI o SARM/Áreas de Administración		<p>¿La resolución del OIC, implica que la persona resguardante y/o conductora en caso de vehículos realice el pago del deducible o la reparación del bien, o la reposición del bien o el pago total o parcial del valor del bien afectado?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 18.</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No.16.</p> <p>Si. (viene de la actividad No.12).</p>	
	16.	<p>Recibe de la persona resguardante y/o conductora en caso de vehículos, el comprobante de cumplimiento del pago del deducible o la reparación del bien, o la reposición del bien o el pago total o parcial del valor del bien afectado.</p> <p>¿El comprobante es por el pago del deducible o la reparación del bien o la reposición o el pago total o parcial del valor del bien afectado?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 18.</p> <p>Si.</p>	Oficio (original). Comprobante de pago (original).
	17.	<p>Notifica a la DGAPOP el pago del deducible o reposición o la reparación del bien o el pago total o parcial del valor del bien afectado, realizado por la persona resguardante y/o conductora en caso de vehículos.</p>	Oficio (original). Comprobante de pago (original). Expediente del siniestro (original).
	18.	<p>Cierra el expediente.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Expediente del siniestro (original).

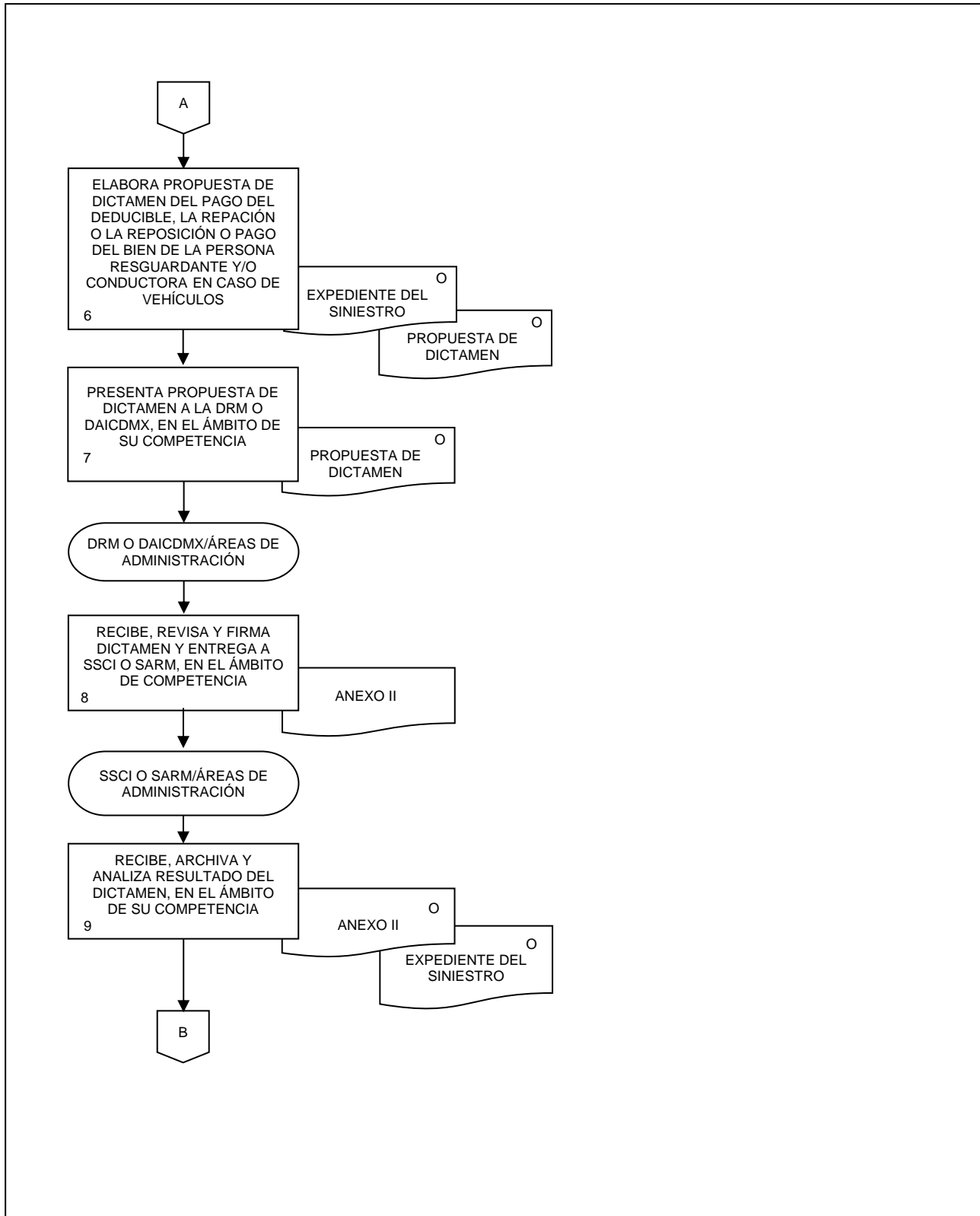
5. Diagrama de Flujo.-



10. Dictaminación del pago del deducible, reparación, reposición o pago del bien por parte de la persona Servidora Pública.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 01	AÑO. 2024

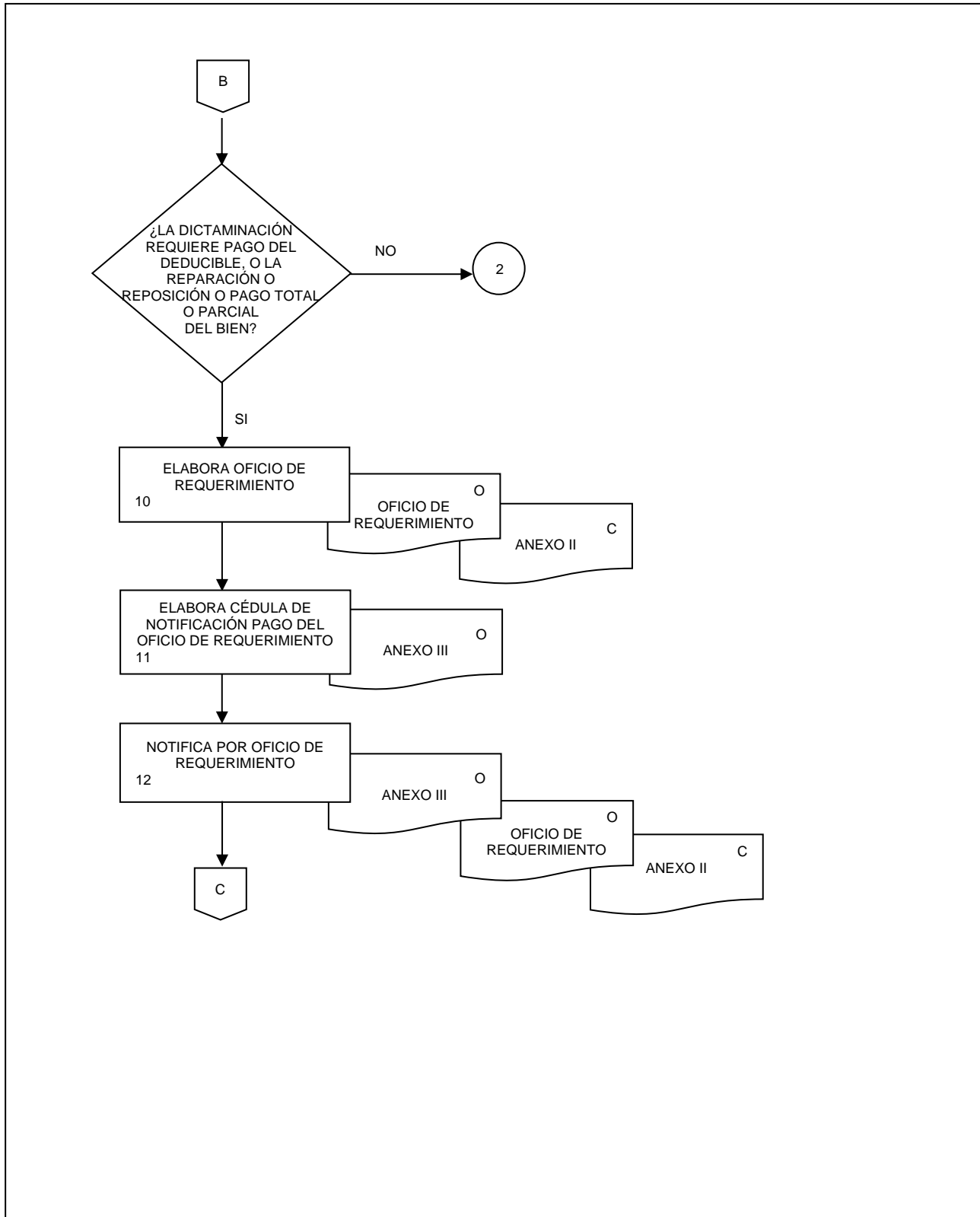
PÁGINA:
140



10. Dictaminación del pago del deducible, reparación, reposición o pago del bien por parte de la persona Servidora Pública.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 01	AÑO. 2024

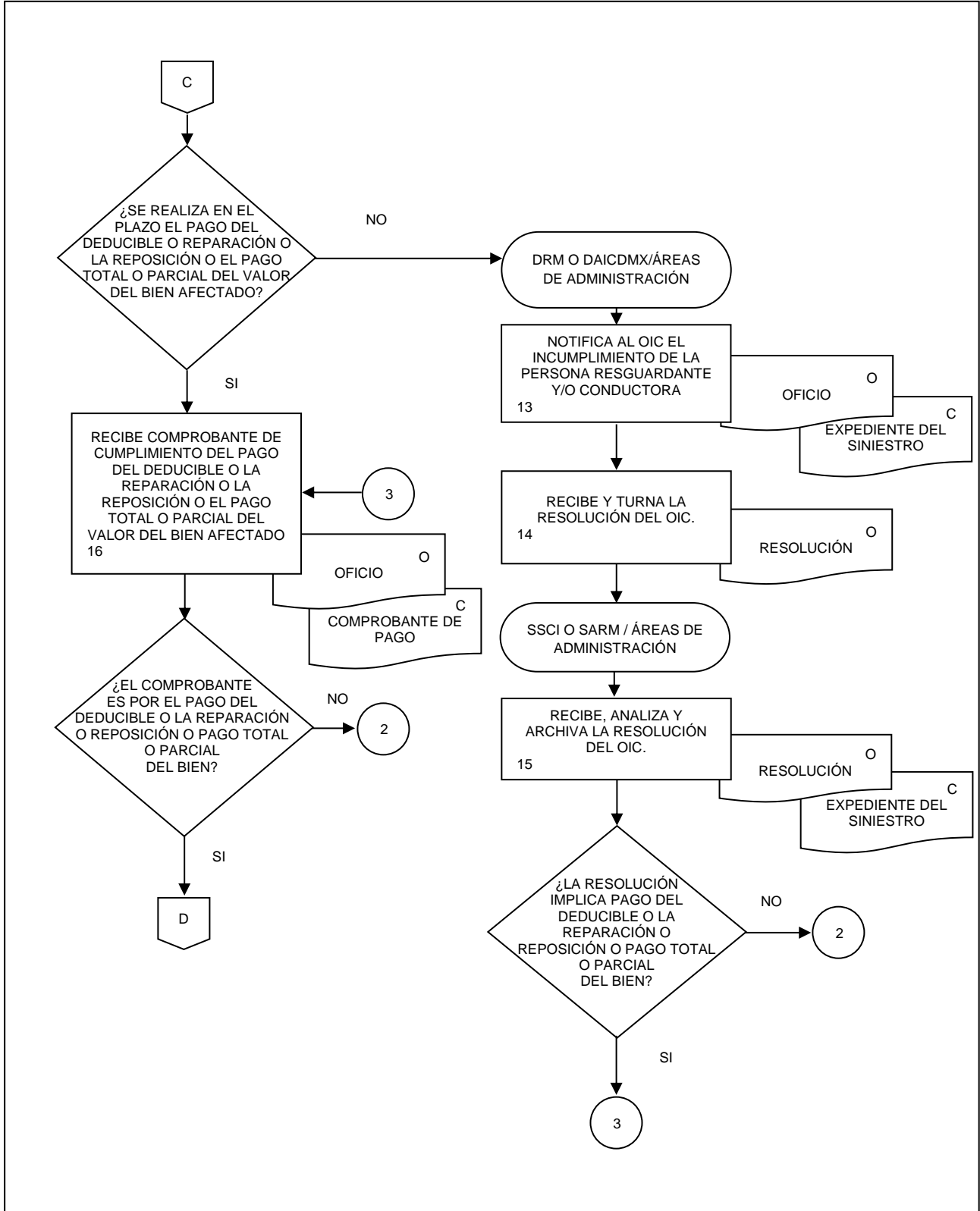
PÁGINA:
141



10. Dictaminación del pago del deducible, reparación, reposición o pago del bien por parte de la persona Servidora Pública.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

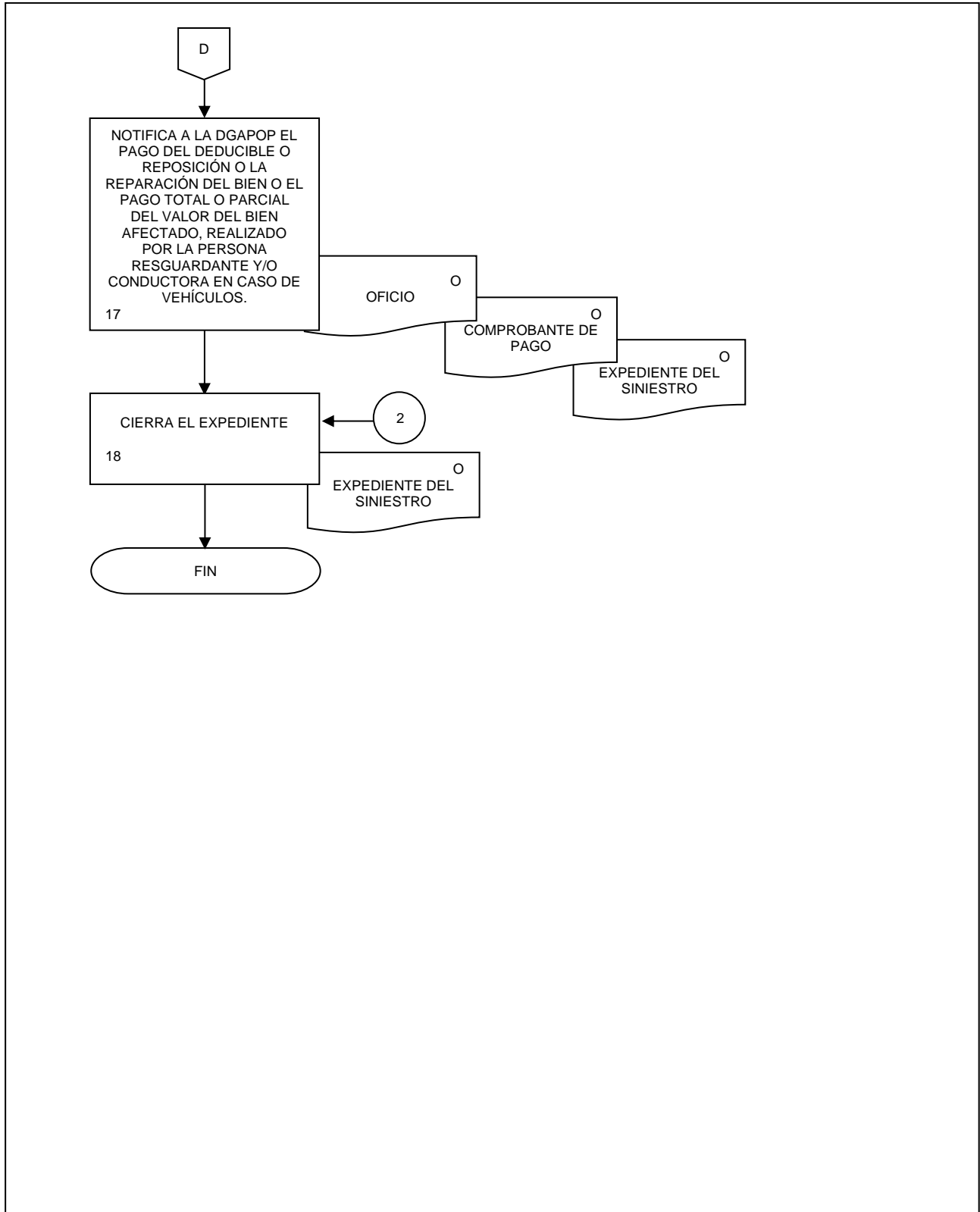
PÁGINA:
 142



10. Dictaminación del pago del deducible, reparación, reposición o pago del bien por parte de la persona Servidora Pública.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 01	AÑO. 2024

PÁGINA:
143



11. Aseguramiento (altas), cancelación (bajas) y modificaciones en pólizas de bienes nombrados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2024

PÁGINA:

144

1. Objetivo.-

Gestionar el aseguramiento, cancelación y modificación en las pólizas contratadas por el Instituto, de los bienes que causen alta, baja o cambien su situación en el inventario y/o que las áreas responsables de su uso requieran alguna modificación, con el propósito de mantener actualizada la cobertura de los bienes propiedad del INEGI o bajo resguardo de éste.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Dirección de Recursos Materiales, a la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario y a la Subdirección de Control Vehicular.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas (UA) y Áreas Administrativas (AA) a través de las Áreas de Administración deberán solicitar el aseguramiento, cancelación o modificación de bienes en las pólizas, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se requieran.

3.b. Las Áreas de Administración serán las responsables de proporcionar a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), la información detallada de los bienes a asegurar, cancelar o modificar, y la fecha a partir de la cual se requiere el movimiento, así como del seguimiento al movimiento solicitado.

3.c. La Dirección de Recursos Materiales (DRM) será la responsable de gestionar ante la aseguradora correspondiente, la solicitud de aseguramientos adicionales que impliquen cobro de primas (Endoso A), cancelaciones totales o parciales de la póliza que generen devolución de primas (Endoso D) y modificación que implique cambios en los datos de la póliza sin que genere un cobro o devolución de primas (Endoso B).

3.d. La Subdirección de Control Vehicular (SCV) será la responsable de solicitar ante la SSCI el aseguramiento, cancelación o modificación de bienes en la póliza de vehículos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARMSG	1.	Recibe mediante oficio de las Áreas de Administración el requerimiento de aseguramiento, cancelación o modificación del bien nombrado, cubierto o a cubrirse en la póliza, así como la fecha a partir de la cual se requiere el movimiento, analiza la solicitud y autoriza, turna con indicación a la DRM.	Oficio de requerimiento (original).
DRM	2.	Recibe oficio de requerimiento con indicación de la DGARMSG. ¿Corresponde a vehículos? Si.	Oficio de requerimiento (original).
	3.	Turna a la SCV, para el análisis de la procedencia del requerimiento.	Oficio de requerimiento (original).
SCV	4.	Recibe requerimiento, analiza y elabora oficio de solicitud de movimiento a la SSCI. Continúa en la actividad No. 6. No.	Oficio requerimiento (original). Oficio de la solicitud (original)
DRM	5.	Turna a la SSCI, para el análisis de la procedencia del requerimiento.	Oficio requerimiento (original).
SSCI	6.	Recibe y analiza la solicitud y/o requerimiento, determina la póliza que corresponda; elabora oficio de aviso del movimiento, recaba firma de la DRM y envía a la Aseguradora. ¿Es una solicitud de aseguramiento? Si. Continúa en la actividad No. 13. No.	Oficio solicitud y/o requerimiento (original). Oficio de aviso del movimiento (original).
	7.	Analiza el tipo de movimiento requerido en la póliza de aseguramiento. ¿El movimiento es una cancelación? No. Continúa en la actividad No.19. Si.	Oficio solicitud (original).

11. Aseguramiento (altas), cancelación (bajas) y modificaciones en pólizas de bienes nombrados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

146

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCI	8.	Recibe de la DRM comunicado de cancelación con el Endoso D y Aviso de transferencia o cheque bancario de la devolución de primas no devengadas remitido por la Aseguradora.	Comunicado de cancelación (original). Endoso D (original). Aviso de transferencia (electrónico). Cheque bancario (original).
	9.	Revisa que el Endoso D y Aviso de transferencia o cheque bancario sean correctos. ¿Son correctos el Endoso D y el Aviso de la transferencia o cheque bancario? No.	Comunicado de cancelación (original). Endoso D (original). Aviso de transferencia (electrónico). Cheque bancario (original).
	10.	Elabora oficio, señalando las diferencias para su corrección, recaba firma de la DRM y envía a la Aseguradora para su corrección. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Oficio de diferencias (original).
	11.	Notifica mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Programación Organización y Presupuesto (DGAPOP), el aviso de la transferencia de fondos por primas no devengadas por la cancelación del aseguramiento.	Oficio de notificación (original). Aviso de transferencia (electrónico). Cheque bancario (original).
	12.	Integra el expediente de cancelaciones del aseguramiento de los bienes nombrados cubiertos en las pólizas. Fin de procedimiento. Si (Viene de la actividad No. 6).	Oficio de solicitud de cancelación (original). Oficio de requerimiento de movimiento (original). Comunicado de envío (original). Endoso D (original). Aviso de Transferencia (electrónico). Cheque (original). Oficio de diferencias (copia). Oficio de notificación (copia).
	13.	Recibe de la Aseguradora correo electrónico con la carta cobertura por el aseguramiento respectivo y reenvía al Área de Administración para hacer de su conocimiento la vigencia contratada y en caso de materializarse un siniestro realice la gestión ante la Aseguradora.	Carta cobertura (electrónico).

11. Aseguramiento (altas), cancelación (bajas) y modificaciones en pólizas de bienes nombrados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

147

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRM	14.	Recibe de la Aseguradora el comunicado de envío de documentos, la carta cobertura, el Endoso A del aseguramiento, el comprobante fiscal de pago de primas y la memoria de cálculo y turna a la SSCI.	Comunicado de envío de documentos (original). Carta cobertura (original). Endoso A (original). Comprobante fiscal de pago de primas (original). Memoria de cálculo (copia).
	15.	Revisa que el comunicado de envío de documentos, la carta cobertura, el Endoso A del aseguramiento, el comprobante fiscal de pago de primas y la memoria de cálculo, sean correctos.	Comunicado de envío de documentos (original). Carta cobertura (original). Endoso A (original). Comprobante fiscal de pago de primas (original). Memoria de cálculo (copia).
		¿Son correctos el Endoso A y el comprobante fiscal?	
		No.	
SSCI	16.	Elabora oficio señalando inconsistencias para su corrección, recaba firma de la DRM y envía a la Aseguradora.	Oficio de inconsistencias (original).
		Continúa en la actividad No. 14.	
		Si.	
	17.	Prepara oficio para que la DRM solicite a la Dirección de Servicios Generales (DGS) el pago de primas del aseguramiento requerido y anexa la información requerida para ello.	Oficio de solicitud de pago (original). Comprobante fiscal de pago de primas (original). Memoria de cálculo (copia). Afectación presupuestal a claves programáticas (original).
	18.	Integra el expediente de aseguramiento de los bienes nombrados cubiertos en las pólizas.	Oficio solicitud (original). Oficio de requerimiento de movimiento (aseguramiento) (copia). Comunicado de envío de documentos (original). Carta cobertura (original y copia). Endoso A (original). Comprobante fiscal de pago de primas (copia). Memoria de cálculo (copia). Oficio señalando las inconsistencias para su corrección (copia).

11. Aseguramiento (altas), cancelación (bajas) y modificaciones en pólizas de bienes nombrados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

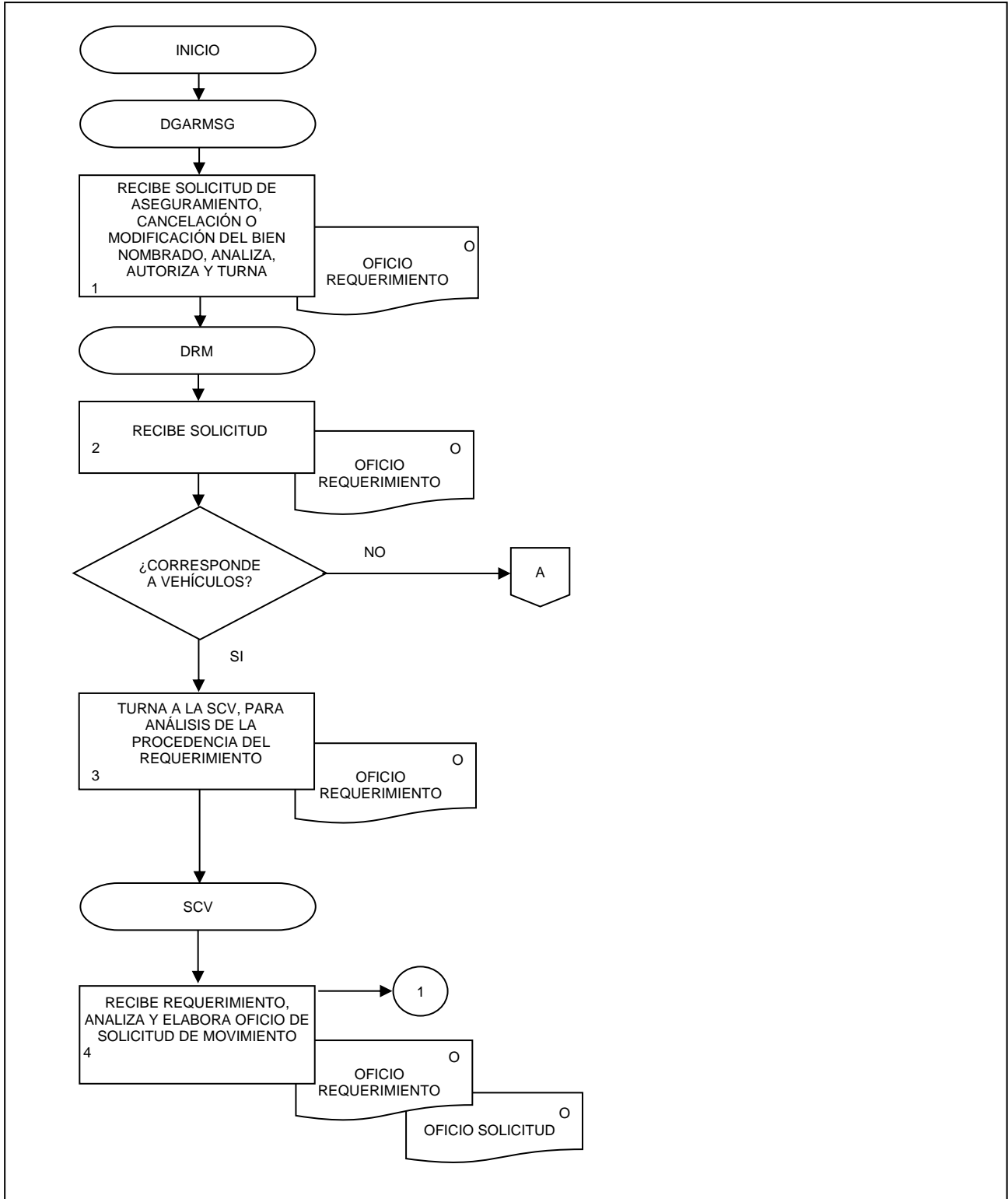
AÑO.
2024

PÁGINA:

148

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRM	19.	<p>Fin de procedimiento.</p> <p>No (Viene de la actividad No. 7).</p> <p>Recibe de la Aseguradora comunicado de modificación con el Endoso B y turna a la SSCI.</p>	<p>Oficio de solicitud de pago (copia).</p> <p>Afectación presupuestal a claves programáticas (copia).</p> <p>Comunicado de modificación (original).</p> <p>Endoso B (original).</p> <p>Comunicado de modificación (original).</p> <p>Endoso B (original).</p>
SSCI	20.	<p>Recibe y revisa que el comunicado y Endoso B sean correctos y comunica a la DRM.</p> <p>¿Son correctos el comunicado y el Endoso B?</p> <p>No.</p>	<p>Comunicado de modificación (original).</p> <p>Endoso B (original).</p>
DRM	21.	<p>Elabora oficio, recaba firma de la DRM y envía a la Aseguradora señalando las diferencias encontradas para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad No. 19.</p> <p>Si.</p>	<p>Oficio de diferencias (original).</p>
DRM	22.	<p>Notifica y remite Endoso B, mediante oficio, al Área de Administración que operó la modificación de Aseguramiento solicitado e instruye a la SSCI integrar expediente.</p>	<p>Oficio de Notificación de la modificación de Aseguramiento (original).</p> <p>Endoso B (original).</p>
SSCI	23.	<p>Integra el expediente de modificación de aseguramiento de los bienes nombrados cubiertos en las pólizas.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Oficio solicitud (copia).</p> <p>Oficio de requerimiento de movimiento (modificación) (copia).</p> <p>Comunicado de modificación (original).</p> <p>Endoso B (copia).</p> <p>Oficio de diferencias (copia).</p> <p>Oficio de Notificación de la modificación de Aseguramiento (copia).</p>

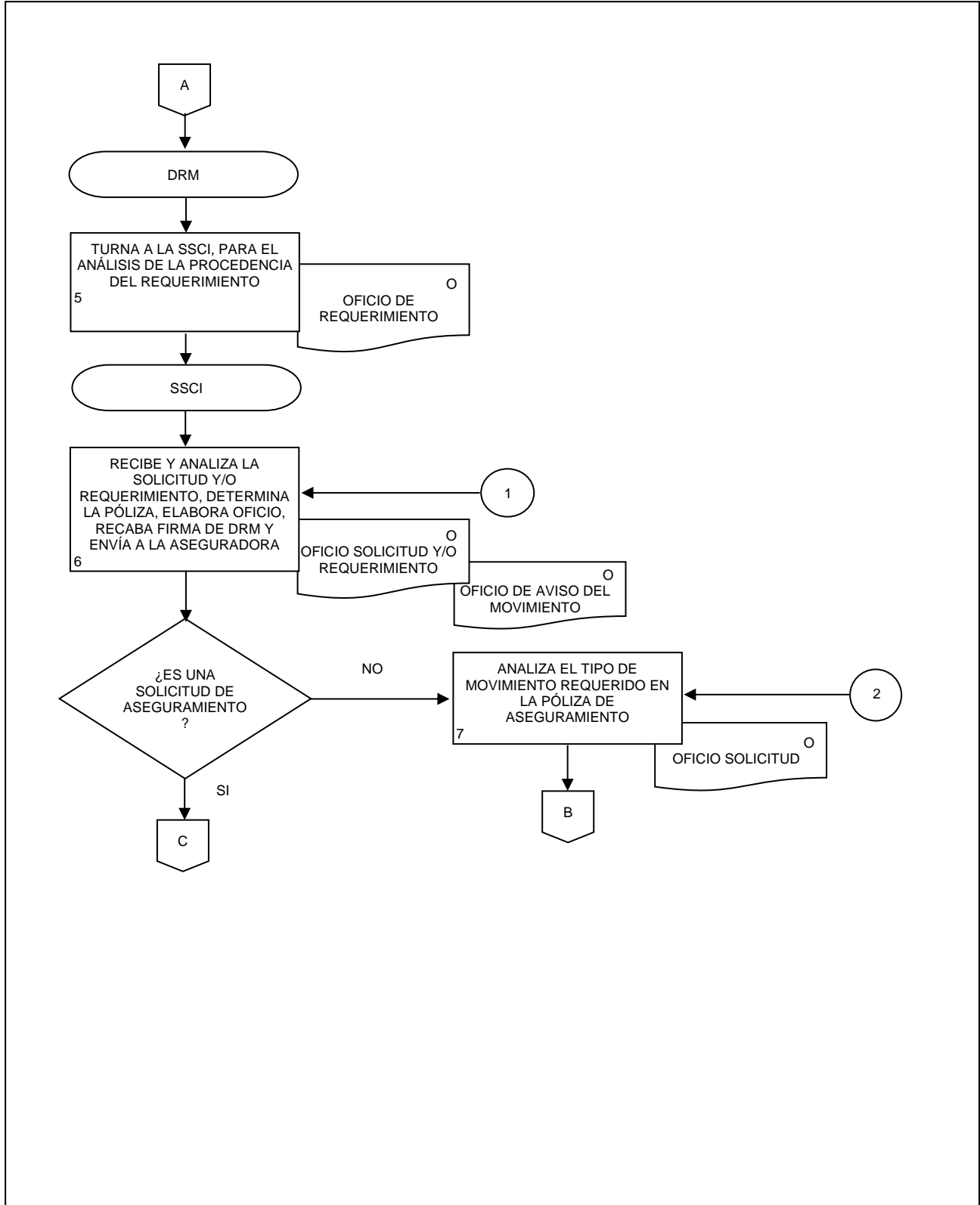
5. Diagrama de Flujo.-



11. Aseguramiento (altas), cancelación (bajas) y modificaciones en pólizas de bienes nombrados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

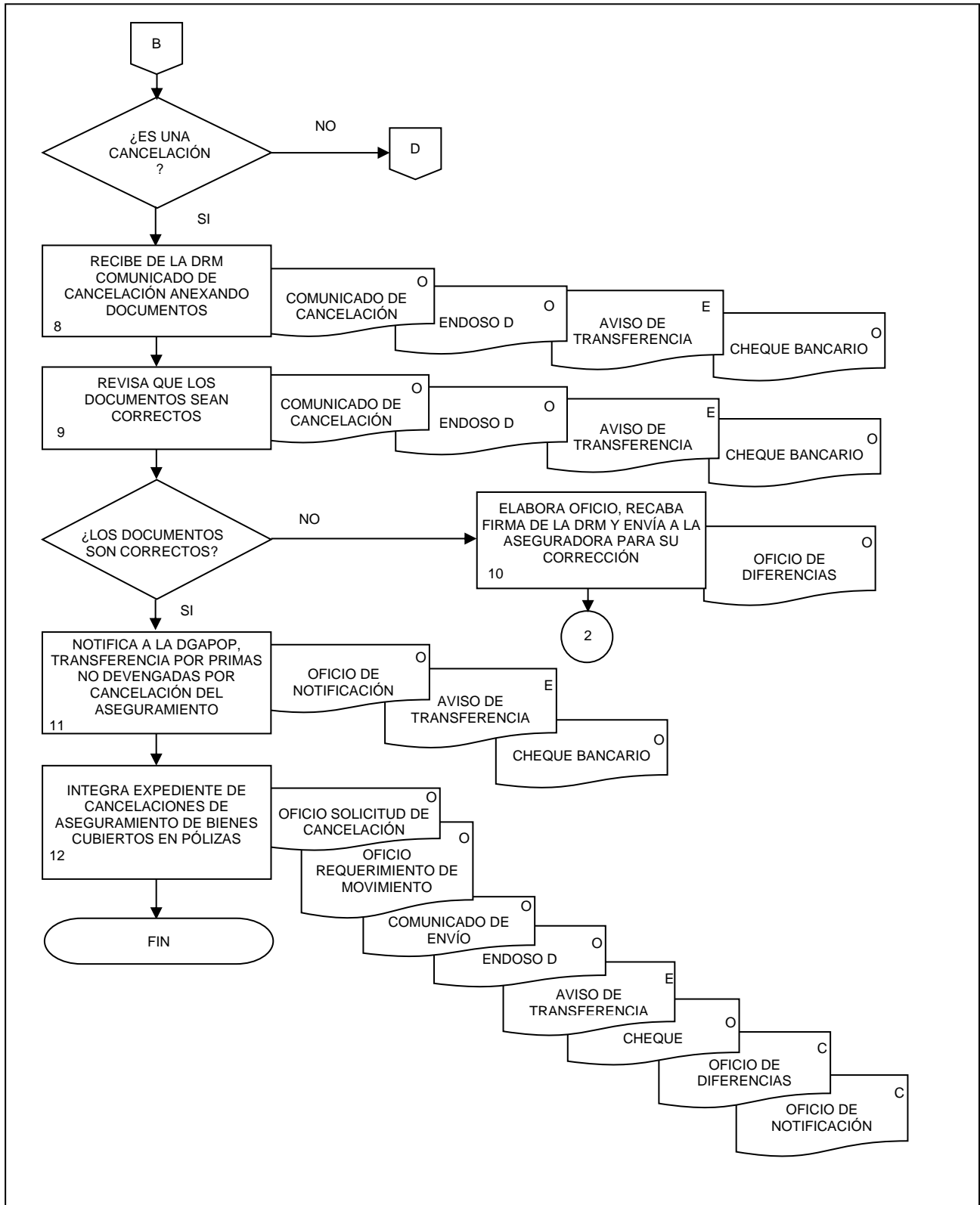
PÁGINA:
 150



11. Aseguramiento (altas), cancelación (bajas) y modificaciones en pólizas de bienes nombrados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

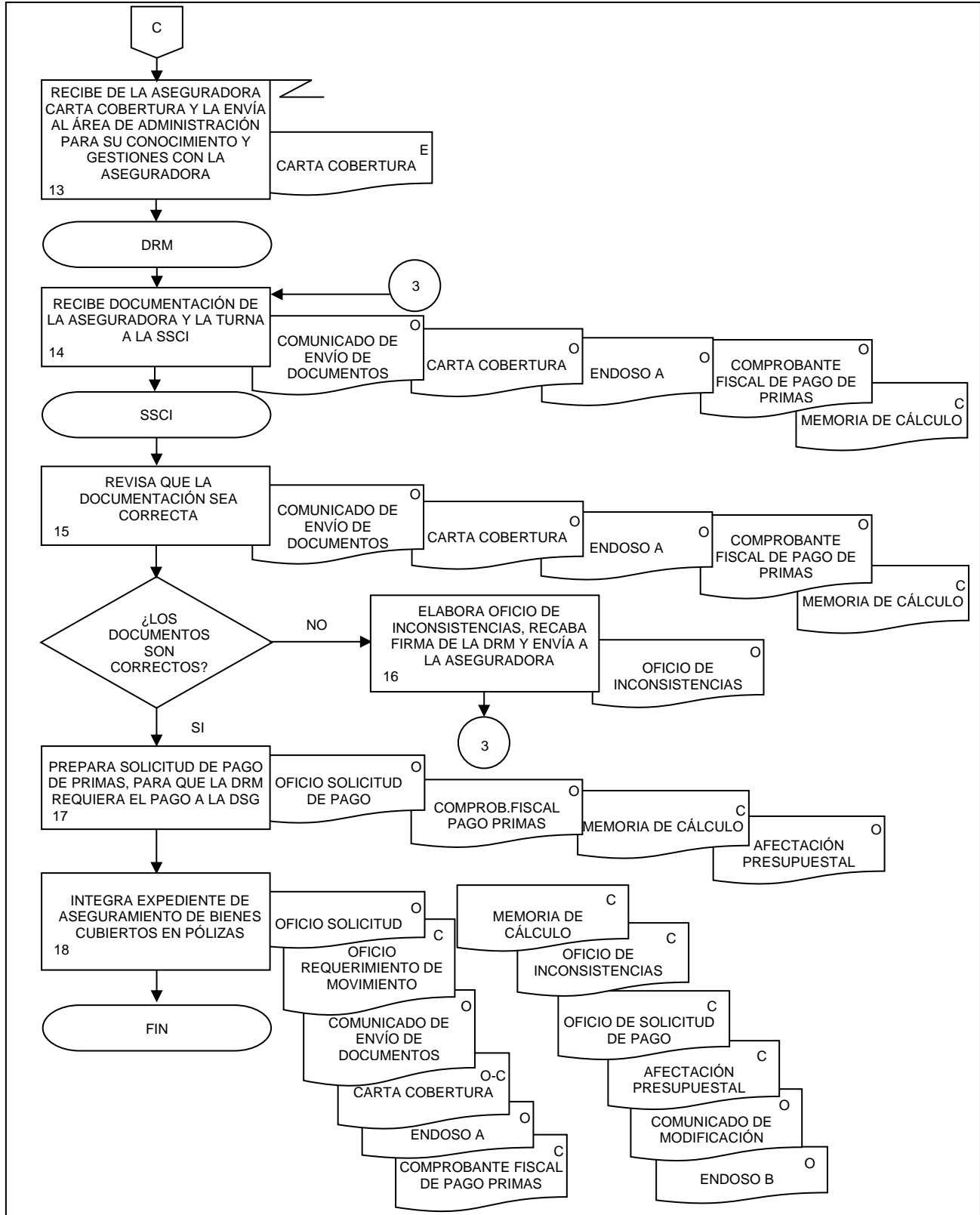
PÁGINA:
 151



11. Aseguramiento (altas), cancelación (bajas) y modificaciones en pólizas de bienes nombrados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 01
AÑO. 2024

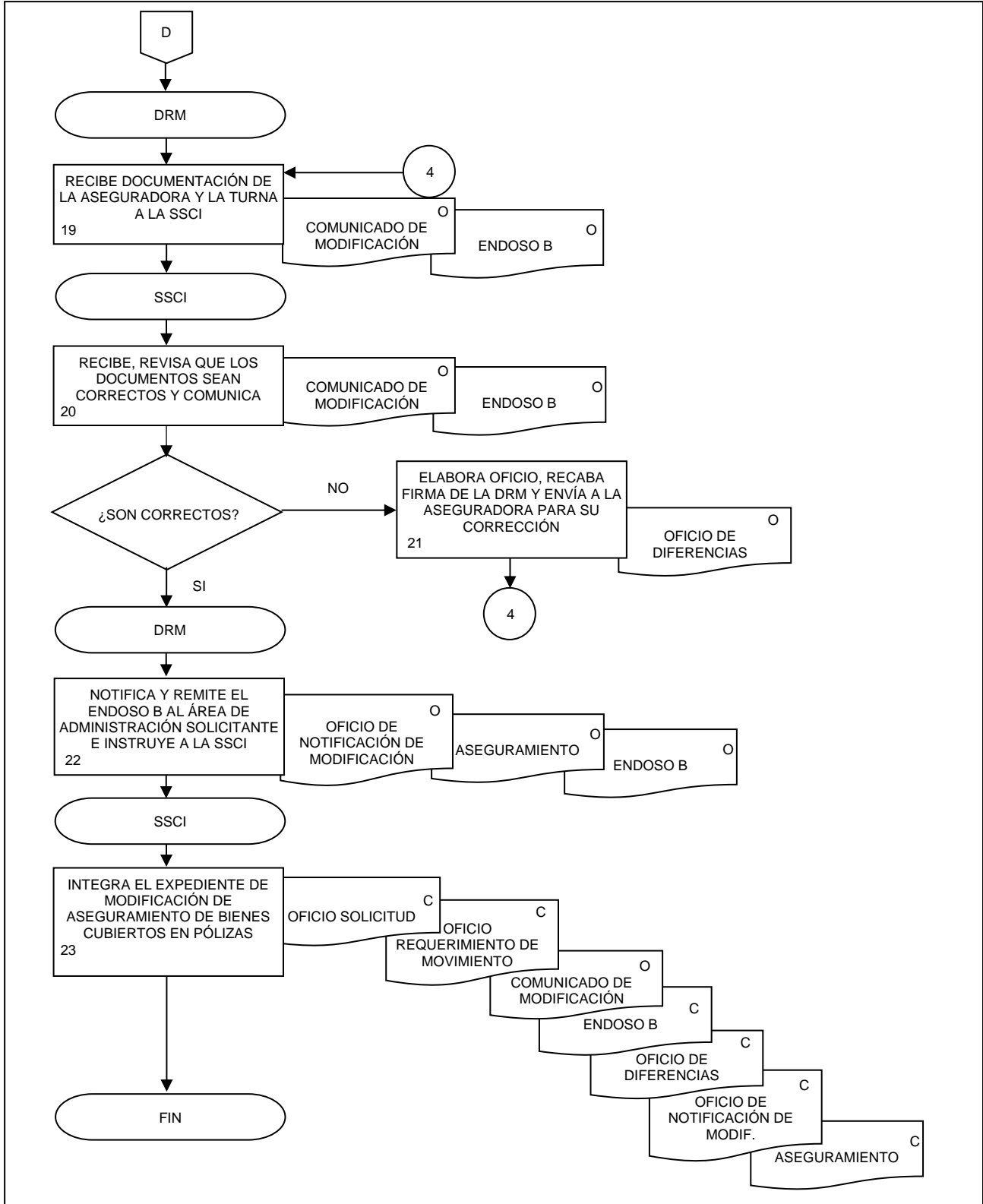
PÁGINA:
152



11. Aseguramiento (altas), cancelación (bajas) y modificaciones en pólizas de bienes nombrados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 153



12. Actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

154

1. Objetivo.-

Actualizar la información del Inventario Inmobiliario Nacional (IIN) del INEGI, con el propósito de obtener la información de los bienes inmuebles en propiedad del Instituto, arrendados, ocupados en comodato, en espacios compartidos y/o acuerdo de destino en inmuebles federales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario, Departamento de Control Inmobiliario y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Recursos Materiales (DRM) comunicará a las Áreas de Administración en el mes de diciembre de cada año, el Programa Anual de Actualización de Información de Bienes Inmuebles (PAAIBI) ocupados por el INEGI aplicable al siguiente año.

3.b. Las Áreas de Administración realizarán permanentemente en el Módulo SIA-Control Inmobiliario (MCI), la actualización de la información relativa a los inmuebles propios, arrendados y los ocupados en comodato, en espacios compartidos y/o acuerdo de destino en inmuebles federales por las Unidades Administrativas (UA) y Áreas Administrativas (AA), de conformidad con la Guía de Usuario del referido MCI.

3.c. Las Áreas de Administración reportarán los Avisos de Actualización Mensual de Información Inmobiliaria, por medio del Módulo SIA Control Inmobiliario (MCI), apartado "Aviso de Actualización Mensual, de conformidad con el Programa Anual de Actualización de información de bienes inmuebles (PAAIBI), ocupados por el INEGI.

3.d. Cuando se presenten altas o bajas de bienes inmuebles ocupados por las UA y AA, las respectivas Áreas de Administración deberán informar tal situación de manera inmediata a la DRM, para que registre las altas o bajas en el MCI. Cuando opere el alta, el Departamento de Control Inmobiliario (DCI) generará en el MCI y resguardará en soporte impreso la ficha individual del inmueble.

3.e. El DCI deberá verificar la actualización del IIN dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del aviso de actualización que la DRM reciba mensualmente de las Áreas de Administración; asimismo, generará mensualmente y resguardará la versión electrónica del reporte del IIN.

Dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el DCI podrá solicitar aclaración, complemento o corrección a la información actualizada en el MCI por las Áreas de Administración, que deberán atender el requerimiento antes del siguiente envío mensual del aviso de actualización a que se refiere la política 3.a; sin perjuicio de que fuera del período de revisión mensual de la actualización del IIN, el DCI requiera aclaración, complemento o corrección de información.

3.f. La DRM recibirá y dará seguimiento a requerimientos de información de otras Instituciones o Dependencias que se refieran al IIN del INEGI.

3.g. El DCI deberá realizar las acciones para que la difusión pública de la información del IIN se efectúe en los plazos que establezca la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRM	1.	Comunica mediante circular a las Áreas de Administración el PAAIBI bajo su responsabilidad.	Circular del PAAIBI (original).
Áreas de Administración	2.	Actualiza la información de inmuebles bajo su responsabilidad en el MCI e informan y depositan por medio del apartado del MCI "Aviso de Actualización Mensual" los reportes de actualización de la información inmobiliaria.	Reporte de Aviso Actualización Mensual (PDF) (electrónico). Reporte de Aviso Actualización Mensual (Excel) (electrónico).
DCI	3.	Recibe por correo electrónico la notificación del aviso de actualización de la información, de las Áreas de Administración y revisa la información de inmuebles en el MCI. ¿La información cumple con el requerimiento establecido? No.	Aviso de actualización de información. (electrónico).
	4.	Solicita vía correo electrónico o por la plataforma de comunicación y colaboración vigente a las Áreas de Administración la aclaración, complemento o corrección de la información registrada en el MCI.	Solicitud de aclaración, complemento o corrección (electrónico).
	5.	Recibe por correo electrónico o por la plataforma de comunicación y colaboración vigente el aviso de aclaración, complemento o corrección de la información en el MCI. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Aviso de aclaración, complemento o corrección. (electrónico).
	6.	Genera a través del MCI el IIN y el Concentrado Mensual del Inventario Inmobiliario Nacional (CMIIN).	IIN (electrónico). CMIIN (electrónico).
	7.	Envía a través de correo electrónico a la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario (SSCI), para Vo. Bo., el IIN y el CMIIN.	IIN (electrónico). CMIIN (electrónico).

12. Actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

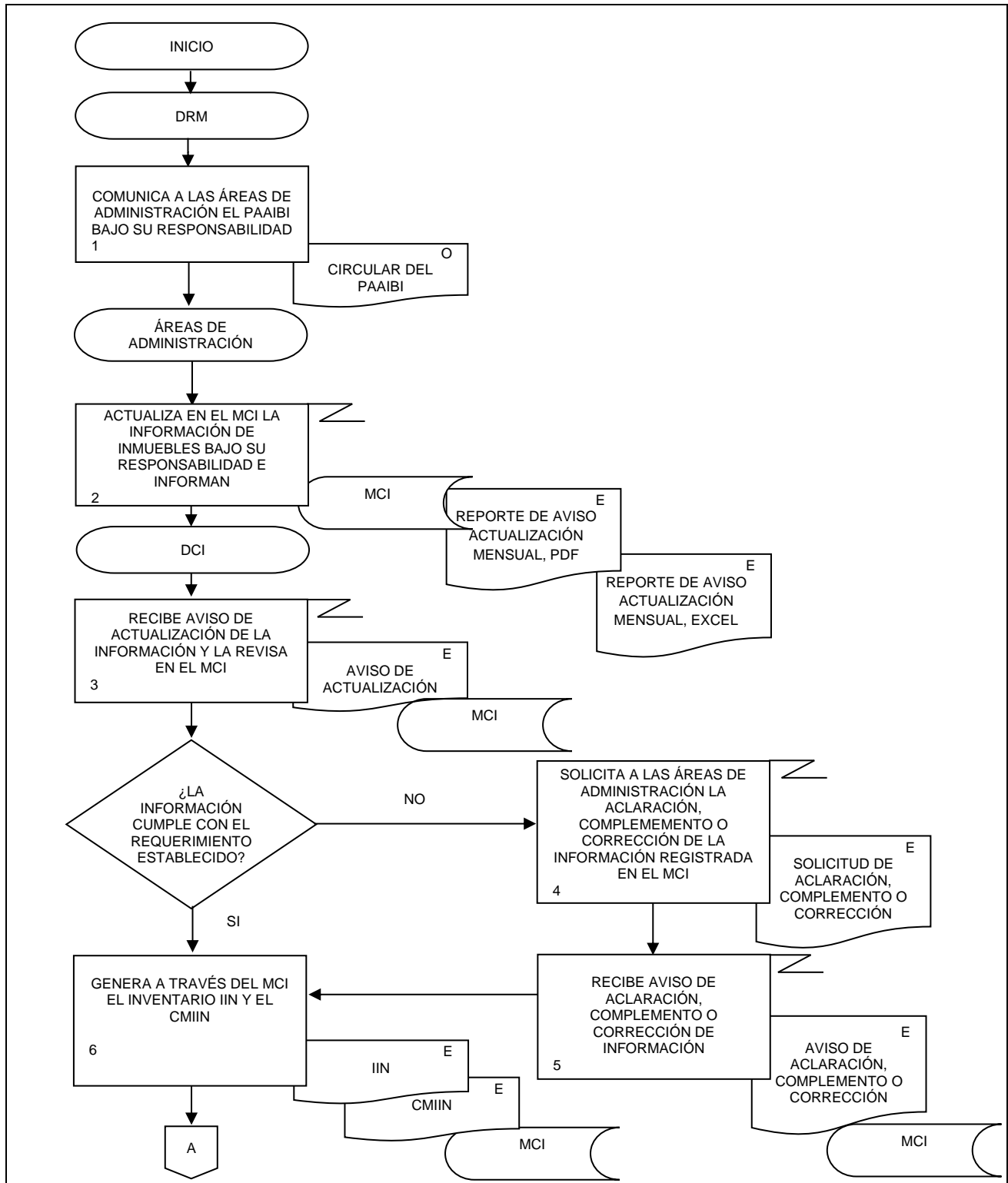
MES.
01

AÑO.
2024

156

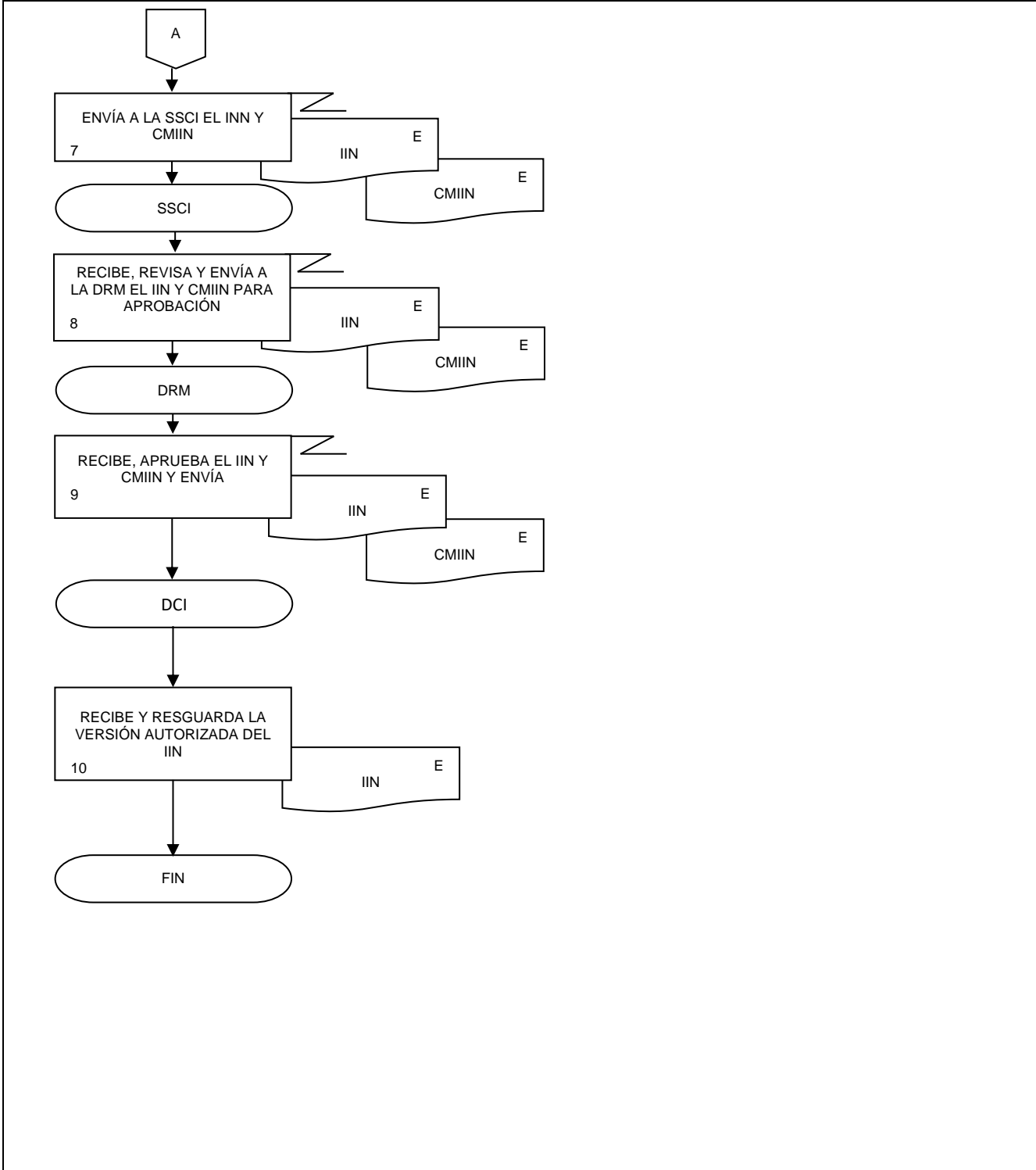
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCI	8.	Recibe, revisa y envía mediante correo electrónico a la DRM, el IIN y CMIIN para su aprobación.	IIN (electrónico). CMIIN (electrónico).
DRM	9.	Recibe, aprueba el IIN y CMIIN y envía por correo electrónico.	IIN (electrónico). CMIIN (electrónico).
DCI	10.	Recibe y resguarda la versión autorizada del IIN. Fin de procedimiento.	IIN (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



12. Actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 01	AÑO. 2024	158



13. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

159

1. Objetivo.-

Mantener actualizada la información inherente al Parque Vehicular Institucional, mediante la captura y verificación a través del SIA-SIET de los movimientos del parque vehicular asignado a las Unidades Administrativas (UA) y Áreas Administrativas (AA), a efecto de contar con información básica para la toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Áreas de Administración y a las Áreas de Transportes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para este procedimiento se considerarán dentro de Áreas de Administración a la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia, a la Dirección de Servicios Generales, a la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX), a la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del Órgano Interno de Control y a la Subdirección de Servicios del Inmueble Parque Héroes.

3.b. Las Áreas de Transportes deberán registrar a través del SIA-SIET, los movimientos del parque vehicular asignado, tales como: traspasos, resguardo temporal y uso, estado físico, estado de operación, placas de circulación; a excepción de las altas de vehículos adquiridos que serán realizadas por la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales, así como las bajas de los vehículos enajenados o siniestrados, que serán realizadas por medio de las Áreas de Recursos Materiales, mediante el SIA-Inventarios.

3.c. Será responsabilidad de la Subdirección de Control Vehicular (SCV) y de las Áreas de Administración mantener actualizada en el SIA-SIET la información correspondiente a vehículos dados de alta o baja, así como aquellos enajenados o siniestrados; a fin de validar que la información que esté contenida corresponda con lo registrado en el SIA-Inventarios.

3.d. Es responsabilidad de la SCV el resguardo de las facturas o comprobantes fiscales originales del Parque Vehicular Institucional.

3.e. Será responsabilidad de las Áreas de Transportes que los vehículos propiedad del Instituto cuenten con un expediente actualizado, con los documentos aplicables para cada caso, entre los cuales deberá contener:

- 3.e.1. Copia simple de la factura o comprobante fiscal con sello de recepción por parte del almacén;
- 3.e.2. Copia de factura de componentes, equipamiento y adaptaciones realizadas al vehículo, en su caso;
- 3.e.3. Acta administrativa por reaprovechamiento de partes, componentes o equipamiento, en su caso;
- 3.e.4. Copia de tarjeta de circulación vigente;
- 3.e.5. Copia de la póliza de seguro individual, endoso y/o carta cobertura;
- 3.e.6. Copia de recibos de pago de control vehicular y, en su caso, de tenencia;
- 3.e.7. Copia de recibos de alta y/o baja de placas, en su caso;
- 3.e.8. Recibos y/o documentos emitidos por los gobiernos estatales o municipales, en su caso (por ejemplo: constancia de registro vehicular, entre otros);
- 3.e.9. Copia de las solicitudes de mantenimientos efectuados, en su caso;
- 3.e.10. Certificado original de verificación de emisión de gases contaminantes, en su caso;
- 3.e.11. Original del Inventario y condiciones físicas del vehículo del levantamiento físico de inventarios;

13. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2024

PÁGINA:

160

- 3.e.12. Copia del formato del último resguardo emitido por el Área de Inventarios a través del SIA-Inventarios;
- 3.e.13. Copia de la orden de traspaso de salida de edificio emitida por el Área de Inventarios a través del SIA, en su caso;
- 3.e.14. Copia de finiquito por pérdida total del vehículo, en su caso;
- 3.e.15. Acta de entrega recepción por venta del vehículo, en su caso, y
- 3.e.16. En el caso de vehículos clasificados como de carga pesada, copia del permiso federal de carga emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el cual se deberá gestionar en cada cambio de placas.

- 3.f. En caso de traspasos de vehículos entre UA, AA y Áreas de Administración, el personal del Área de Transportes correspondiente generará en el SIA-SIET el movimiento, creándose automáticamente a través del SIA-Inventarios la "Orden de Traspaso" correspondiente. El Área de Recursos Materiales proporcionará una copia de la "Orden de Traspaso" al Área de Transportes que lo generó para su conocimiento.

Para reasignaciones definitivas, el Área de Transportes deberá entregar el expediente que cuente con la documentación correspondiente al Área de Transportes de destino; así mismo será responsabilidad de las Áreas de Administración de las UA y AA que realizan y reciben el traspaso, asegurarse de que, a más tardar a 1 mes de realizado, se lleve a cabo la baja administrativa ante las autoridades de vialidad y/o tránsito correspondiente.

- 3.g. Será responsabilidad de las Áreas de Administración definir el estado físico de cada vehículo y registrarlo en el SIA-SIET, como bueno, regular o malo; así como precisar su estado de operación correspondiente: En Activo, Siniestrado Accidente Parcial, Siniestrado Proceso Legal, Siniestrado Accidente Pérdida Total, Siniestrado Robo Parcial, Siniestrado Robo Total, Mal Estado, Reparación Incosteable o Para Baja por Enajenación.

Los criterios generales para definir el estado físico de los vehículos son los siguientes:

- Bueno.- Con menos de 5 años de operación y menos de 75,000 kilómetros recorridos;
- Regular.- Entre 5 y 10 años de operación y hasta 150,000 kilómetros recorridos, y
- Malo.- Con más de 10 años de operación o más de 150,000 kilómetros recorridos.

Los vehículos que se encuentren en mal estado o que su operación sea costosa, independiente de los años de operación y kilometraje deberán ser clasificados como Malo. En el caso de vehículos de carga con peso bruto mayor a 4,536 kg., para pasajeros con capacidad mayor a 10 personas o cualquier otro tipo de vehículos, que tengan más de 10 años de operación y/o más de 150,000 kilómetros recorridos, podrán ser clasificados como regular, siempre y cuando su costo de operación sea rentable y sean susceptibles de aprovechamiento en el servicio para el que están destinados.

- 3.h. Será responsabilidad de las Áreas de Administración enviar a la SCV la relación de vehículos clasificados por Actividad Institucional, a fin de mantener actualizados los registros del SIA-SIET y SIA-Inventarios. Los vehículos clasificados para esta actividad deberán estar resguardados en el SIA-Inventarios a nombre de las personas servidoras públicas que los tienen asignados, de conformidad con lo establecido en el inciso a), fracción XII, del Artículo 3 de la Norma Interna para el control y Uso de Vehículos.

- 3.i. Las Áreas de Administración deberán realizar el inventario físico total de los vehículos que tengan asignados, actualizando los registros en el SIA-SIET y SIA-Inventarios, según corresponda, de acuerdo con lo que se establezca en el "Programa de Levantamientos Físicos del Inventario de Bienes Muebles", que se emita para cada ejercicio fiscal.

13. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01AÑO.
2024

161

- 3.j. Las Áreas de Administración deberán emitir dentro de los 5 primeros días hábiles posteriores a la conciliación mensual que realice la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales, el reporte de certificación vehicular mediante el SIA-SIET, el cual una vez validado y firmado, se deberá incorporar al mismo sistema en archivo digital en formato Portable Document Format (PDF).
- 3.k. Será responsabilidad de las Áreas de Administración, solicitar de manera oportuna a la SCV, el préstamo temporal de facturas o comprobantes fiscales originales para realizar los correspondientes trámites administrativos locales. El préstamo temporal será hasta por 30 días naturales, en caso de requerirse por más tiempo, deberá notificarse a la SCV.

13. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
01

 AÑO.
2024

162

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Administración	1.	Recibe de otra Área de Administración documentación por traspaso de vehículos y entrega.	Expediente con documentación del vehículo (original).
Área de Transportes	2.	Recibe de su Área de Administración documentación por traspaso de vehículos.	Expediente con documentación del vehículo (original).
	3.	Revisa documentación y características físicas del vehículo. ¿Coinciden los datos del vehículo con la documentación recibida? No.	Expediente con documentación del vehículo (original).
Área de Administración	4.	Rechaza movimiento, informa a su Área de Administración las diferencias en la documentación recibida, a través de oficio, nota o correo electrónico y le regresa la documentación recibida.	Oficio o nota (original). Expediente con documentación del vehículo (original).
	5.	Regresa la documentación al Área de Administración donde se originó el traspaso e informa las diferencias encontradas, mediante nota u oficio. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Oficio o nota (original). Expediente con documentación del vehículo (original).
Área de Transportes	6.	Actualiza en el SIA-SIET, información general del vehículo, estado físico, estado de operación y actividad a la que está asignado; y realiza la asociación de otros bienes inventariados instalados en el mismo.	Expediente con documentación del vehículo (original).
	7.	Archiva y resguarda documentación del vehículo recibido.	Expediente con documentación del vehículo (original).
	8.	Analiza la posibilidad de realizar el traspaso de vehículos del parque asignado. ¿Requiere realizar el traspaso de un vehículo a otra Área de Administración? Si.	
	9.	Solicita traspaso del vehículo en el SIA-SIET.	

13. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

163

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Área de Transportes	10.	Recibe copia de la orden de traspaso del Área de Recursos Materiales.	Orden de traspaso (copia).	
	11.	Entrega a su Área de Administración documentación por traspaso del vehículo. Continúa en la actividad No. 22. No.	Orden de traspaso (copia). Expediente con documentación del vehículo (original).	
	12.	Revisa estado físico del vehículo y documentación. ¿El vehículo ya cumplió su vida útil y/o su reparación u operación es costosa? No. Continúa en la actividad No. 22. Si.	Expediente con documentación del vehículo (original).	
	13.	Clasifica en el SIA-SIET el estado físico y de operación del vehículo.		
	14.	Completa la captura de información de mantenimiento, combustible y uso de vehículos en el SIA-SIET.		
	15.	Clasifica el vehículo en el SIA-SIET "Para baja por enajenación".		
	16.	Comunica a su Área de Administración las condiciones físicas y de operación y su estado en el SIA-SIET para que solicite la baja de la póliza de seguros.		
	Área de Administración	17.	Solicita a la DGARMSG mediante oficio, la baja de la póliza de seguro.	Oficio de solicitud para baja de la póliza de seguros (original).
		18.	Realiza actividades de acuerdo con la circular y al proceso de venta por enajenación e instruye al Área de Transportes.	Circular para el proceso de enajenación (original). Bases de licitación (copia).
	Área de Transportes	19.	Entrega documentación del vehículo al adjudicado.	Documentación para trámites legales, administrativos y de control vehicular (original).
20.		Confirma la baja del inventario institucional del vehículo en el SIA-SIET.		

13. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

164

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes	21.	Depura y archiva el resto de documentación en el expediente.	Expediente con documentación del vehículo (original).
	22.	<p>Genera reportes en el SIA-SIET para análisis de inventario y uso del parque vehicular asignado, y los entrega a su Área de Administración.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Reportes de seguimiento (electrónico).

13. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

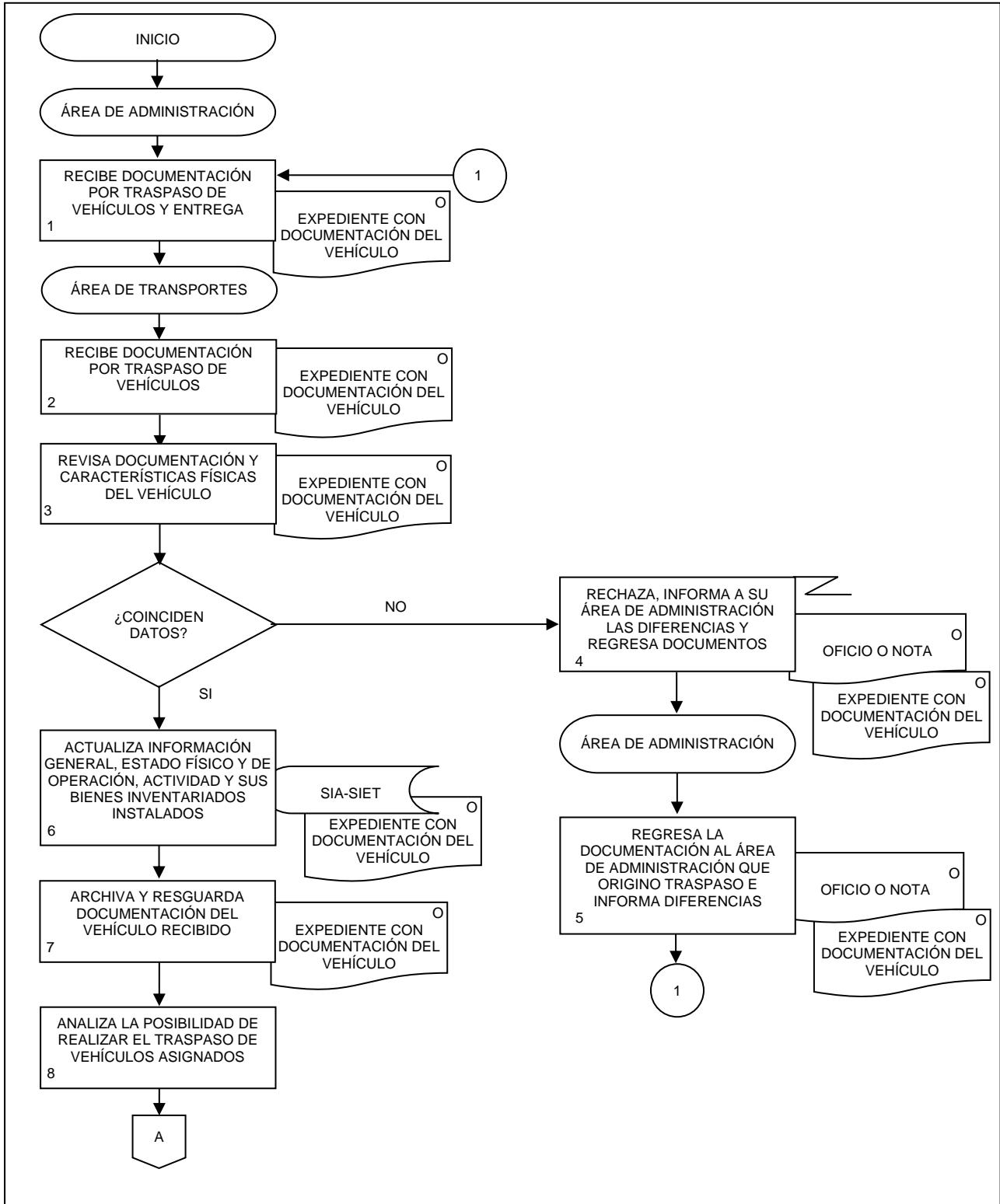
MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

165

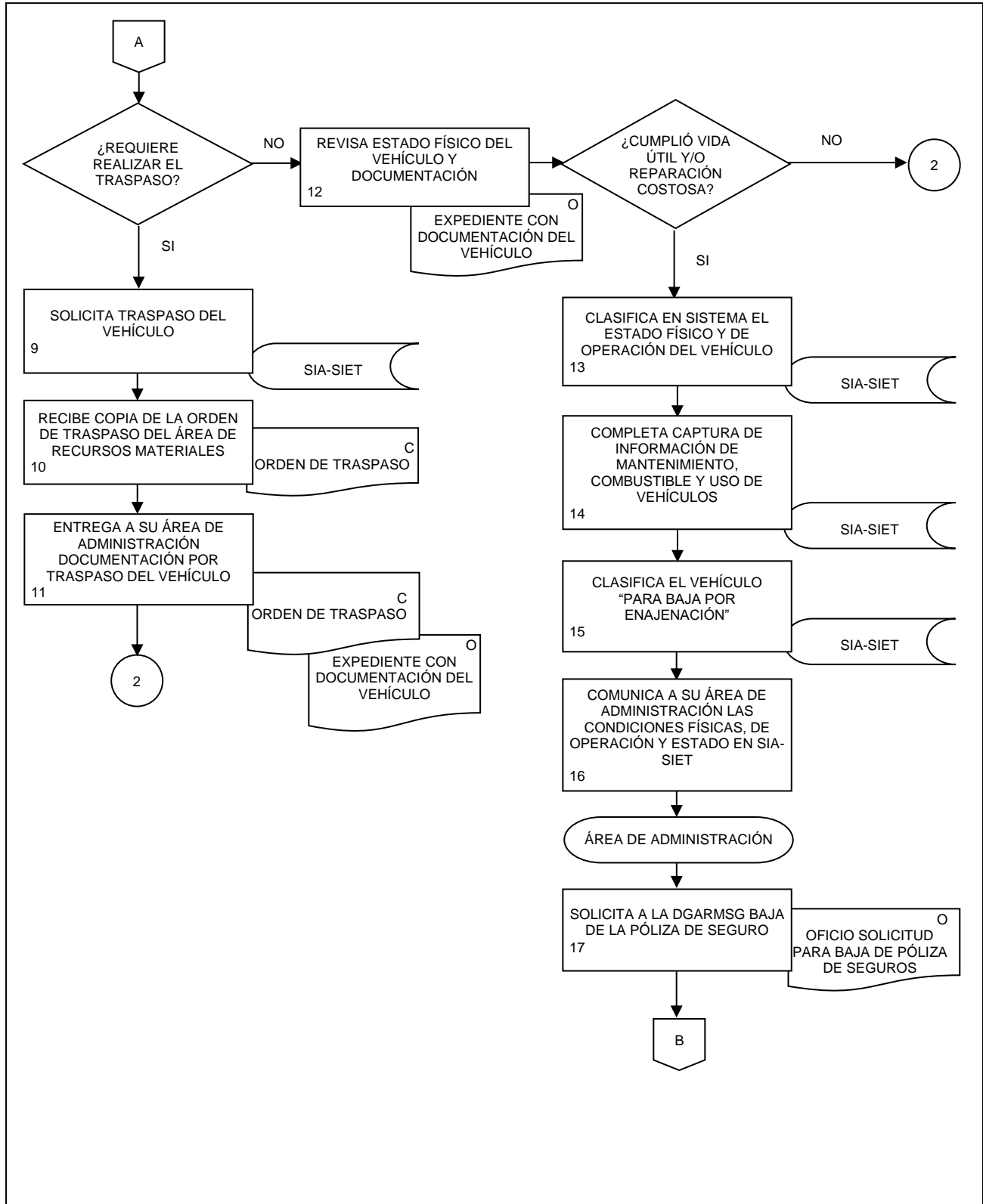
5. Diagrama de Flujo.-



13. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 01 AÑO. 2024

PÁGINA:
166



13. Registro del parque vehicular.

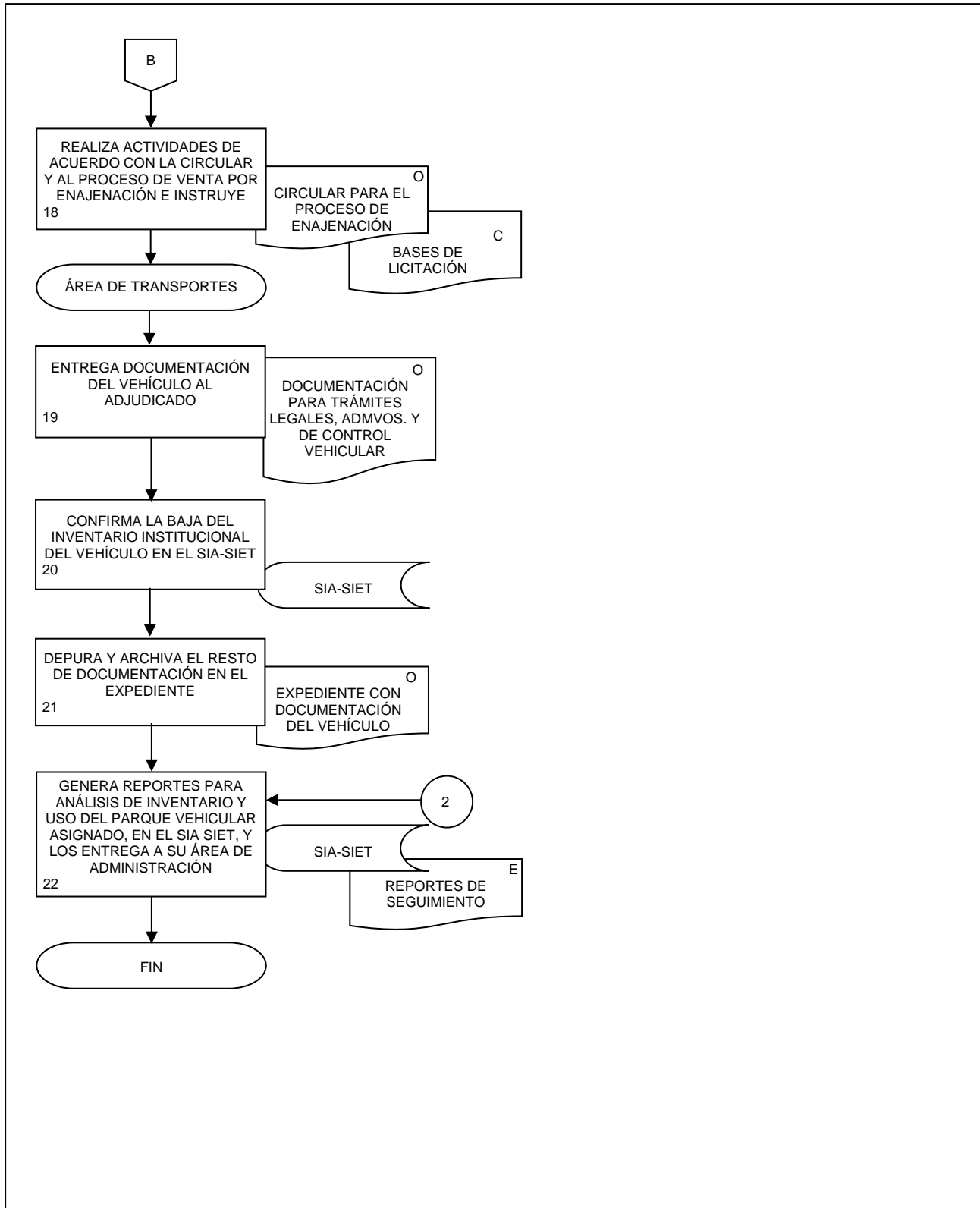
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

167



14. Control y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

168

1. Objetivo.-

Establecer las actividades para la prestación del servicio de transporte, así como para el control y uso de los vehículos que integran el Parque Vehicular Institucional, a través de los formatos de control establecidos para tal fin, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los programas de trabajo encomendados a las Unidades Administrativas (UA) y Áreas Administrativas (AA) del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Áreas de Transportes y a las personas servidoras públicas resguardantes o conductoras de vehículos propiedad del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para este procedimiento se considerará dentro de Áreas de Administración a la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia, a la Dirección de Servicios Generales (DSG), a la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX), a la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del Órgano Interno de Control y a la Subdirección de Servicios del Inmueble Parque Héroes.

3.b. Será responsabilidad de las Áreas de Administración verificar que los vehículos oficiales se destinen única y exclusivamente para el desempeño de las funciones a cargo de las personas servidoras públicas del Instituto.

3.c. Será competencia de las Áreas de Administración verificar que los vehículos porten el logotipo del Instituto de acuerdo con el Manual de Identidad Institucional, excepto los clasificados por "Actividad Institucional" y cuando las condiciones de seguridad del personal y los bienes lo justifiquen.

3.d. Estarán facultados para autorizar solicitudes de uso de vehículo oficial, en oficinas centrales y Direcciones Regionales, las personas servidoras públicas hasta el nivel de Dirección de Área y en Coordinaciones Estatales de subdirección de área. En caso de requerirse que las personas servidoras públicas de otro nivel puedan otorgar dichas autorizaciones, tal situación se podrá documentar mediante el formato de Registro de personas servidoras públicas autorizadas (Anexo V); en ningún caso se podrá facultar a las personas servidoras públicas que no cuenten con un nivel mínimo de Jefatura de Departamento.

Las autorizaciones que se llegaran a otorgar estarán vigentes hasta en tanto no sean revocadas y corresponde a las Áreas de Administración actualizar su catálogo de firmas cada 2 años.

3.e. Será responsabilidad del personal autorizado para solicitar el servicio de uso de vehículo realizarlo mediante el formato "Solicitud de servicio de vehículo de uso oficial", el cual se obtiene a través de la Ventanilla de Servicios de Recursos Materiales en la Intranet Institucional. El periodo para el uso del vehículo no podrá exceder de 3 meses, lo anterior sin menoscabo de que éste se pueda renovar, para lo cual las Áreas de Transportes generarán un nuevo resguardo.

3.f. Será responsabilidad de las Áreas de Administración y de las Áreas de Transportes verificar que en caso de que las personas servidoras públicas resguardantes o conductores de vehículos clasificados por Programas Institucionales y Todo Servicio requieran circular en días inhábiles y/o pernoctar fuera de las instalaciones y en la solicitud de servicio de vehículo oficial se especificó que el vehículo sería para uso local o mixto (cuando durante el período de uso se da una comisión que tenga prevista la utilización de

14. Control y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

169

vehículo oficial), cuenten con el formato “Justificación y Autorización de No Pernocta” emitido por el SIA-SIET, debidamente requisitado, autorizado y que ampare los periodos de uso local.

Las personas servidoras públicas facultadas para autorizar la No pernocta de vehículos y/o circulación en días inhábiles, serán las personas Titulares de las Áreas de Administración y de la Dirección de Servicios Generales (DSG) para el parque vehicular asignado a la DGA en el Edificio Sede. En caso de vehículos asignados a Oficinas de enlace y auxiliares, estas autorizaciones podrán ser otorgadas por una persona servidora pública con nivel mínimo de Jefatura de Departamento.

- 3.g. Con el fin de agilizar la asignación de vehículos al personal que por alguna circunstancia no se encuentre vigente o activo en la nómina del Instituto al momento de realizar la solicitud de servicio de vehículo oficial, se deberá utilizar el formato “Préstamo con resguardo eventual de vehículos” (Anexo IV). Las Áreas de Administración que decidan utilizar dicho formato deberán realizar los registros correspondientes en el SIA-SIET, una vez que se libere la nómina y el personal al que se asignó el vehículo se encuentre activo, así como generar el resguardo temporal correspondiente.
- 3.h. Las personas servidoras públicas resguardantes adscritos o comisionados a oficinas auxiliares y temporales para operativos de campo, podrán asignar vehículos a personal a su cargo utilizando el Anexo IV, siempre y cuando los conductores que utilizarán los vehículos cumplan con los requisitos establecidos en las fracciones I y II del artículo 6 de la Norma Interna para el Control y Uso de Vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Norma de Vehículos), y registren su uso en la bitácora de recorrido correspondiente.
- 3.i. Será responsabilidad de las personas servidoras públicas resguardantes y/o conductoras asegurarse de no transportar personas y bienes ajenos al Instituto en vehículos oficiales, incluyendo familiares, así como remolcar otras unidades vehiculares.
- 3.j. Las personas servidoras públicas resguardantes y/o conductoras deberán considerar que la póliza de vehículos y responsabilidad civil que tiene contratada el Instituto, precisa que el seguro no ampara los daños por el transporte de mercancías altamente peligrosas o contaminantes como son: productos tóxicos o corrosivos, inflamables y/o explosivos o cualquier otro tipo de carga similar.
- 3.k. Será responsabilidad de las Áreas de Transportes hacer la entrega física de los vehículos a las personas servidoras públicas resguardantes, verificando las condiciones y el estado físico, así como los accesorios y herramientas con que cuente al momento de la asignación, mediante el formato “Inventario y condiciones físicas del vehículo” emitido por el SIA-SIET.
- 3.l. Será responsabilidad de las personas servidoras públicas resguardantes y/o conductores revisar las condiciones físicas y de operación, niveles de líquidos, así como las condiciones de las llantas, previo a poner en funcionamiento los vehículos al servicio del Instituto.
- 3.m. Las personas servidoras públicas resguardantes y/o conductoras registrarán los recorridos realizados en el formato “Bitácora de recorrido diario”, emitido por el Área de Transportes a través del SIA-SIET; a excepción de los vehículos clasificados por Actividad Institucional.
- 3.n. Será obligación de las personas servidoras públicas resguardantes y/o conductoras, cubrir el monto de las infracciones cometidas dentro del periodo de asignación y resguardo del vehículo.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes	1.	Recibe Anexo IV y registra en el SIA-SIET a las personas servidoras públicas designados y facultados para autorizar solicitudes de uso de vehículo oficial.	Anexo IV (copia).
	2.	Recibe de las personas servidoras públicas la solicitud de servicio de vehículo de uso oficial y revisa disponibilidad de vehículos en SIA-SIET.	Solicitud de servicio de vehículo de uso oficial (original).
	3.	Determina el vehículo a prestar, con base en la solicitud de servicio y el parque vehicular disponible.	Solicitud de servicio de vehículo de uso oficial (original).
	4.	Genera formatos de resguardo, bitácora e inventario en el SIA-SIET.	Resguardo temporal (original). Bitácora de recorrido (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).
Persona Resguardante o Conductora	5.	<p>¿La persona resguardante o conductora requiere que el vehículo no pernocte en edificios del Instituto o necesita realizar actividades en días inhábiles?</p> <p>Si.</p> <p>Elabora formato de justificación y autorización de No pernocta y recaba firma de autorización de la persona Titular del Área de Administración o de la DSG y entrega al Área de Transportes.</p>	Justificación y Autorización de No Pernocta (original).
Área de Transportes	6.	<p>Recibe formato de justificación y autorización de No pernocta y valida.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p> <p>No.</p>	Justificación y Autorización de No Pernocta (original).
	7.	Verifica inventario y condiciones físicas del vehículo y lo entrega físicamente a la persona resguardante o conductora.	Bitácora de recorrido (original). Resguardo temporal (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).
Persona Resguardante o Conductora	8.	Recibe vehículo y documentación y revisa las condiciones físicas y de operación, niveles de líquidos, así como las condiciones de las llantas.	Bitácora de recorrido (original). Resguardo temporal (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).

14. Control y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
01

 AÑO.
2024

171

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Persona Resguardante o Conductor/a	9.	Utiliza el vehículo dentro del período del resguardo temporal y registra los recorridos realizados en la bitácora de recorrido diario. ¿Durante el uso del vehículo se cometió infracción? Si.	Bitácora de recorrido (original).
	10.	Realiza el pago del monto de la infracción a la autoridad correspondiente y entrega copia al Área de Transportes para que la integre al expediente. Continúa en la actividad No. 11. No.	Recibo de pago de infracción (original y copia).
Área de Transportes	11.	Revisa condiciones de limpieza, físicas y mecánicas del vehículo.	Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).
	12.	Entrega vehículo a su Área de Transportes y la documentación correspondiente, así mismo notifica las condiciones físicas y mecánicas.	Bitácora de recorrido (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).
	13.	Recibe vehículo y verifica datos en bitácora e inventario, así como sus condiciones físicas. ¿Recibe el vehículo con daños o fallas mecánicas? Si. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR. No.	Bitácora de recorrido (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).
	14.	Registra en SIA-SIET y archiva bitácora de recorrido, inventario y condiciones físicas del vehículo y el resguardo temporal.	Bitácora de recorrido (original). Resguardo Temporal (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).
	15.	Revisa uso y necesidad de mantener el vehículo en el parque asignado, así como su vida útil y condiciones físicas y de operación. ¿Se requiere mantener el vehículo para su uso en las actividades asignadas?	

14. Control y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

172

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes		Si. Continúa en la actividad No. 2.	Reportes de Seguimiento (electrónico).
	16.	No. Genera reportes de seguimiento en el SIA-SIET.	
	17.	Propone vehículo para traspaso a otra Área de Administración o para su baja. Fin de procedimiento.	

14. Control y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

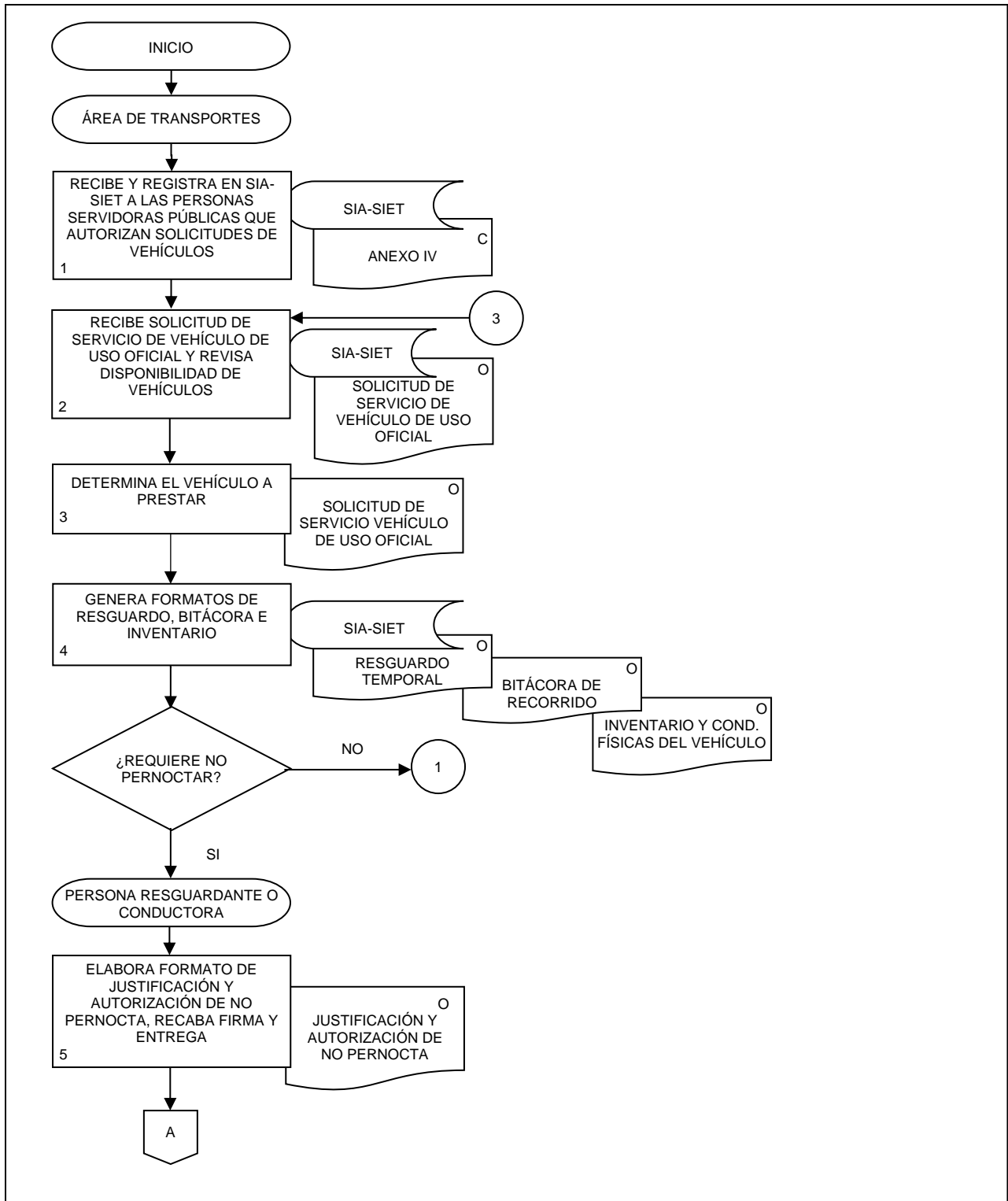
PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

173

5. Diagrama de Flujo.-



14. Control y uso de vehículos.

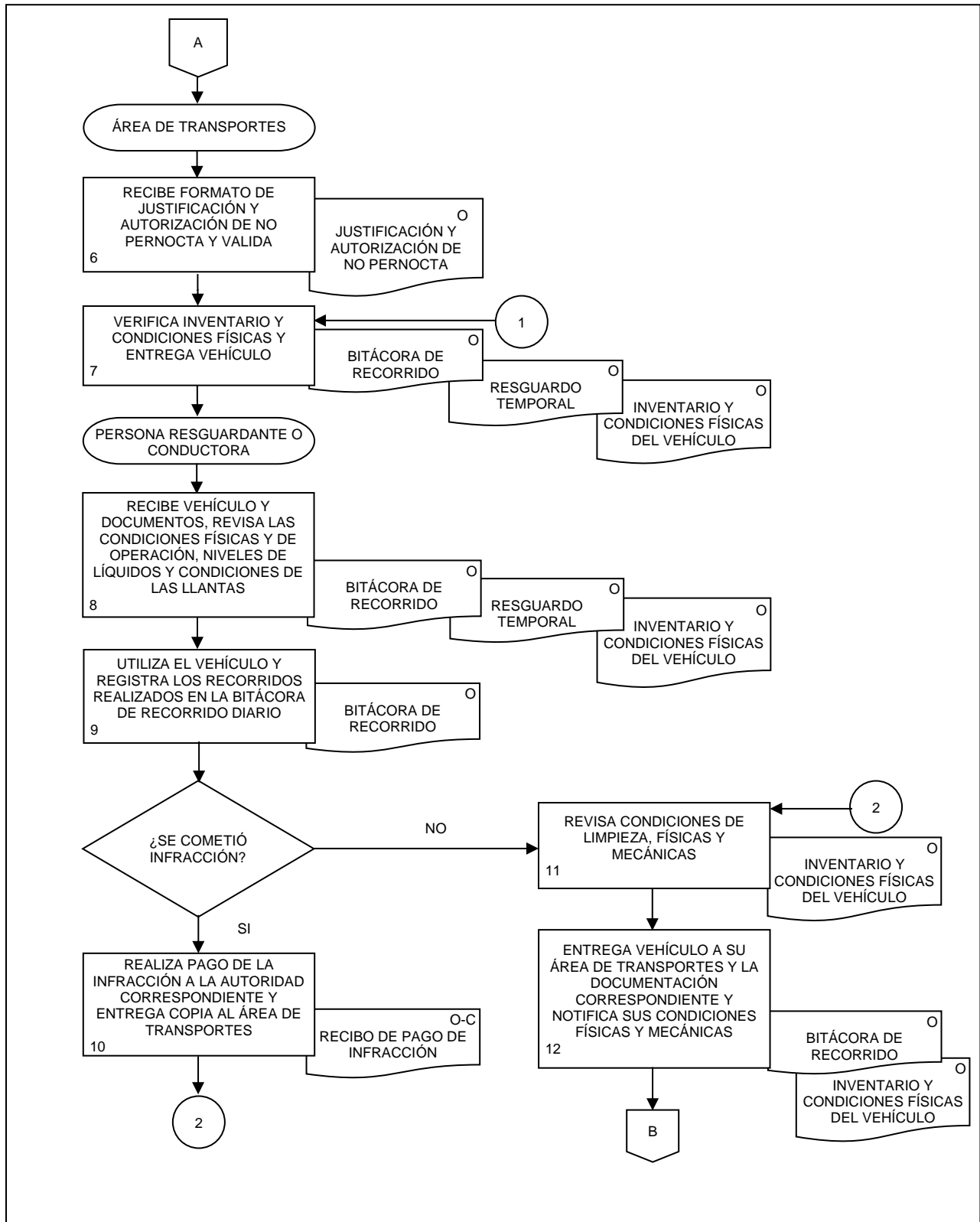
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

174



14. Control y uso de vehículos.

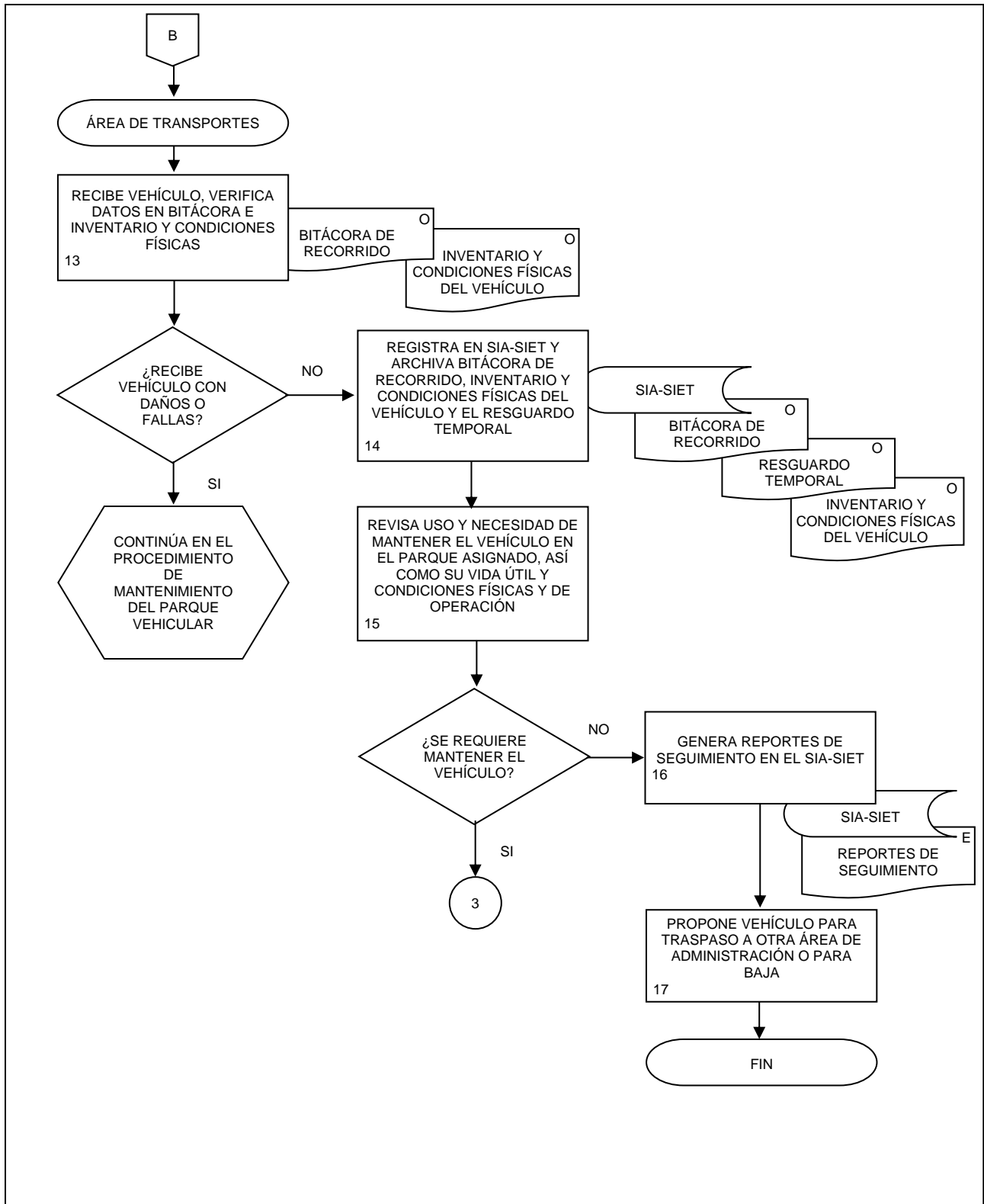
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

175



15. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01AÑO.
2024

176

1. Objetivo.-

Controlar el suministro de combustible de los vehículos propiedad y/o al servicio del Instituto asignados a las Unidades Administrativas y Áreas Administrativas, considerando el uso al que están destinados, con la finalidad de mantenerlos en condiciones de operación para responder a las necesidades y requerimientos de las personas usuarias.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable, a la Subdirección de Control Vehicular, a las Áreas de Administración y a las Áreas de Transportes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para este procedimiento se considerará dentro de Áreas de Administración a la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia, a la Dirección de Servicios Generales, a la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX), a la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del Órgano Interno de Control y a la Subdirección de Servicios del Inmueble Parque Héroes.

3.b. Tratándose de vehículos asignados por Actividad Institucional, las Áreas de Administración deberán asignar recursos para el suministro de combustible, utilizando el formato "Suministro, Comprobación y/o Reintegro de Recursos para Combustible" emitido por el SIA-SIET, de acuerdo con los requerimientos necesarios para el desarrollo de las funciones de las personas servidoras públicas.

3.c. Para los vehículos clasificados por Programas Institucionales para comisiones locales, foráneas o mixtas, así como los clasificados como Todo Servicio asignados para comisiones oficiales fuera del lugar de su adscripción, las Áreas de Transportes deberán asignar recursos a través de tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en función de los kilómetros de recorrido y el rendimiento de kilómetros por litro, según el tipo de vehículo a utilizar, previa solicitud de las áreas usuarias, mediante el formato "Suministro, Comprobación y/o Reintegro de Recursos para Combustible" emitido por el SIA-SIET. Las Áreas de Transportes promoverán que las cargas de combustible se realicen a tanque lleno.

3.d. Para los vehículos clasificados como Todo Servicio de uso local, las Áreas de Transportes o, en su caso, las personas servidoras públicas resguardantes o conductoras (previo acuerdo), deberán realizar la carga de combustible procurando que sea a tanque lleno.

3.e. Cuando no exista una estación de servicio en el lugar o trayecto de la comisión, las Áreas de Administración podrán asignar recursos para el pago en efectivo de estas cargas, observando lo establecido en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el caso de que no esté disponible la infraestructura para el pago del combustible mediante tarjetas electrónicas, o bien, sea rechazado el cargo, se tramitará el pago de los consumos de combustible vía reembolso a las personas usuarias, conforme a lo establecido en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.f. Los consumos del suministro de combustible deberán acreditarse mediante los comprobantes de venta o consumo y los comprobantes de las transacciones bancarias de las terminales punto de venta al pagarse a través de tarjetas electrónicas. Cuando el servicio así lo requiera y se tenga necesidad de cargar combustible en una estación de servicio sin cobertura o sin servicio con las tarjetas electrónicas, la comprobación deberá realizarse mediante factura expedida por la estación de servicio correspondiente, excepto cuando se adquiera combustible mediante el pago con gastos de campo (37901) de conformidad

15. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

177

con lo establecido en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la que se acreditará requisitando el formato “Comprobante de combustible en los casos que no exista recibo alguno” (Anexo VI).

Los comprobantes de venta o consumo, o en su caso las facturas, que emitan las estaciones de servicio, deberán indicar fecha, número y/o domicilio de la estación de servicio, cantidad de litros, tipo de combustible e importe; así mismo, la persona servidora pública resguardante o conductor anotará su nombre completo, firma, placas y kilometraje del vehículo al momento de la carga.

Las personas servidoras públicas resguardantes o conductores deberán realizar la comprobación de los consumos del suministro de combustible, en un plazo que no exceda los cinco días hábiles contados a partir del último día de la comisión o actividad encomendada.

En casos excepcionales y justificados, el Área de Administración, bajo su responsabilidad y de manera indelegable, podrá autorizar la aceptación de comprobantes diversos, cuando por circunstancias especiales no se pueda obtener el comprobante de venta o consumo y/o el comprobante de la transacción bancaria de la terminal punto de venta, debiendo tener en todos los casos los requisitos señalados en el segundo párrafo de esta política de operación, requisitando el Anexo VI.

- 3.g. Si por causas imputables a las personas servidoras públicas resguardantes o conductoras de los vehículos asignados, el odómetro (lectura del kilometraje) fuese dañado y/o alterado, las Áreas de Administración deberán proceder de acuerdo con lo establecido en el Décimo Sexto de la Norma Interna para el Control y Uso de Vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- 3.h. Será responsabilidad de las Áreas de Administración y de las Áreas de Transportes obtener el rendimiento de combustible, el cual deberá de ser calculado de la siguiente fórmula:

$$\text{Rendimiento} = \frac{(\text{Kilometraje carga actual}) - (\text{Kilometraje carga anterior})}{(\text{Cantidad de litros cargados})}$$

Con el fin de obtener el rendimiento con un menor grado de error, las cargas de combustible deberán realizarse a tanque lleno.

- 3.i. Para el caso de vehículos clasificados como Programas Institucionales y Todo Servicio, las Áreas de Transportes deberán registrar oportunamente en el SIA-SIET, los kilómetros recorridos y los consumos de combustible por vehículo, evaluando el rendimiento a través de los reportes que emite el sistema.
- 3.j. Para el caso de los vehículos destinados a Actividades Institucionales, las personas servidoras públicas resguardantes o conductoras deberán efectuar la comprobación de combustible mediante el formato “Suministro, Comprobación y/o Reintegro de Recursos para Combustible” emitido por el SIA-SIET, indicando el kilometraje del vehículo en las cargas realizadas; debiendo las Áreas de Transportes realizar su registro oportuno en el SIA-SIET.
- 3.k. Las Áreas de Administración deberán registrar en el SIA-SIET, las asignaciones y/o consumos de combustible de los vehículos con cargo a las partidas del gasto: 26102 “Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y a la operación de programas públicos”, 26103 “Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos”, 26104 “Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos” y 26105 “Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos”; así mismo, debido al origen del presupuesto podrán registrarse

15. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

178

con cargo a las partidas 15401 “Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo” y 37901 “Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales”, o las que establezca el Clasificador por Objeto del Gasto, según corresponda.

- 3.l. Las Áreas de Administración deberán enviar su requerimiento mensual de combustible a la Subdirección de Control Vehicular (SCV), a través de correo electrónico, a más tardar 6 días hábiles antes de que concluya el mes próximo anterior al del requerimiento, indicando los proyectos y actividades en que será utilizado. La SCV dentro de los 2 días hábiles previos a que concluya el mes, comunicará por la misma vía a las Áreas de Administración el monto inicial que se asignará a los centros de costos. Una vez que el proveedor entregue los reportes de los saldos mensuales remanentes en las tarjetas, la SCV comunicará el monto complementario que se asignará a los centros de costos.
- 3.m. En caso de existir la necesidad de una asignación adicional, las Áreas de Administración deberán solicitarla a la SCV, enviando sus requerimientos por correo electrónico, dentro de los 3 días hábiles previos a la fecha en la cual necesiten los recursos, indicando los proyectos y actividades en que será utilizada; así mismo deberá incluir una justificación que señale el motivo por el cual esta necesidad no fue incluida en el requerimiento mensual. La SCV tendrá 1 día hábil a partir de la recepción del requerimiento, para atender las solicitudes que reciba.
- 3.n. Las Áreas de Administración deberán registrar en el SIA-SIET la información de sus pagos por consumo de combustible, para lo cual incorporarán los comprobantes fiscales, el documento de aceptación, así como la demás información y documentos requeridos en dicho sistema, dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de pago.
- 3.o. Las Áreas de Administración deberán realizar mensualmente a través del SIA-SIET, la conciliación de pagos por consumo de combustible.

15. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

179

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Administración	1.	Envía mediante correo electrónico a la SCV el requerimiento mensual de recursos para suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas.	
SCV	2.	Recibe, analiza e informa por medio de correo electrónico al proveedor el monto mensual inicial o complementario para cada centro de costos.	
	3.	Informa por correo electrónico a las Áreas de Administración el monto mensual inicial y/o complementario autorizado.	
Área de Administración	4.	Recibe notificación del monto a asignar autorizado e informa al Área de Transportes por correo electrónico.	
Área de Transportes	5.	Recibe notificación del monto a asignar autorizado y revisa en el Sistema Administrador del Proveedor. ¿El monto en el sistema administrador del proveedor corresponde con lo autorizado por la SCV? No.	
	6.	Notifica por medio de correo electrónico a la SCV la diferencia detectada.	
SCV	7.	Recibe, analiza y en su caso, solicita ajustes a al proveedor por correo electrónico.	
	8.	Recibe notificación de ajustes por parte del proveedor y comunica mediante correo electrónico a las Áreas de Administración y Áreas de Transportes correspondientes. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
Área de Transportes	9.	Recibe y registra el monto asignado en el SIA-SIET.	
	10.	Recibe solicitud de recursos para suministro de combustible generada en el SIA-SIET. ¿Se tienen recursos en la cuenta para dispersar?	

Solicitud de recursos para suministro de combustible (original).

15. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

180

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes	11.	No. Informa a la persona usuaria que no se tienen recursos y solicita por medio de correo electrónico al Área de Administración correspondiente la asignación de recursos adicionales.	
Área de Administración	12.	Recibe y envía a la SCV requerimiento adicional de recursos para suministro de combustible, con su justificación, por medio de correo electrónico.	
SCV	13.	Recibe, analiza y solicita al proveedor a través de correo electrónico el monto adicional requerido.	
	14.	Informa mediante correo electrónico a las Áreas de Administración el monto adicional autorizado. Continúa en la actividad No. 4.	
Área de Transportes	15.	Si. Realiza dotación de combustible en el SIA-SIET y genera formato "Suministro, Comprobación y/o Reintegro de Recursos de Combustible".	Formato de Suministro, Comprobación y/o Reintegro de Recursos para Combustible (original).
	16.	Dispensa recursos a la tarjeta electrónica asignada por medio del Sistema Administrador del Proveedor.	
	17.	Entrega a la persona resguardante la tarjeta electrónica y el formato "Suministro, Comprobación y/o Reintegro de Recursos de Combustible", asimismo le notifica el monto dispersado y le solicita que realice las cargas de combustible a tanque lleno.	Formato de Suministro, Comprobación y/o Reintegro de Recursos para Combustible (original).
	18.	Recibe de la persona resguardante la tarjeta electrónica, los comprobantes de carga de combustible y el formato de "Suministro, Comprobación y/o Reintegro de Recursos para Combustible".	Comprobantes de venta o consumo (original). Comprobantes de transacciones bancarias (voucher) (original). Formato de Suministro, Comprobación y/o Reintegro de Recursos para Combustible (original).

15. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

181

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes	19.	<p>Valida que los comprobantes recibidos cumplan con los requisitos establecidos en las políticas de operación de este procedimiento.</p> <p>¿Existen comprobantes de venta o consumo por cargas pagadas en efectivo?</p> <p>Si.</p>	<p>Comprobantes de venta o consumo (original). Comprobantes de transacciones bancarias (voucher) (original). Formato de Suministro, Comprobación y/o Reintegro de Recursos para Combustible (original).</p>
	20.	<p>Registra el monto total de los consumos realizados, como un suministro en efectivo en el SIA-SIET.</p> <p>Continúa en la actividad No. 21.</p> <p>No.</p>	
	21.	<p>Registra en el SIA-SIET los consumos de combustible, considerando el medio de pago (tarjetas o efectivo), con cargo a las partidas del gasto correspondiente, y archiva la documentación en expediente; asimismo, analiza y retroalimenta con la persona resguardante, el rendimiento de combustible obtenido.</p> <p>¿Es cierre de mes?</p> <p>No.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>Si.</p>	<p>Comprobante fiscal de consumos (original). Reporte de consumos realizados (electrónico). Reporte de cargas realizadas (electrónico).</p>
	22.	<p>Recibe y valida comprobantes fiscales entregados por el proveedor.</p> <p>¿Corresponde el comprobante fiscal de los consumos con las cargas de combustible realizadas?</p> <p>No.</p>	

15. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

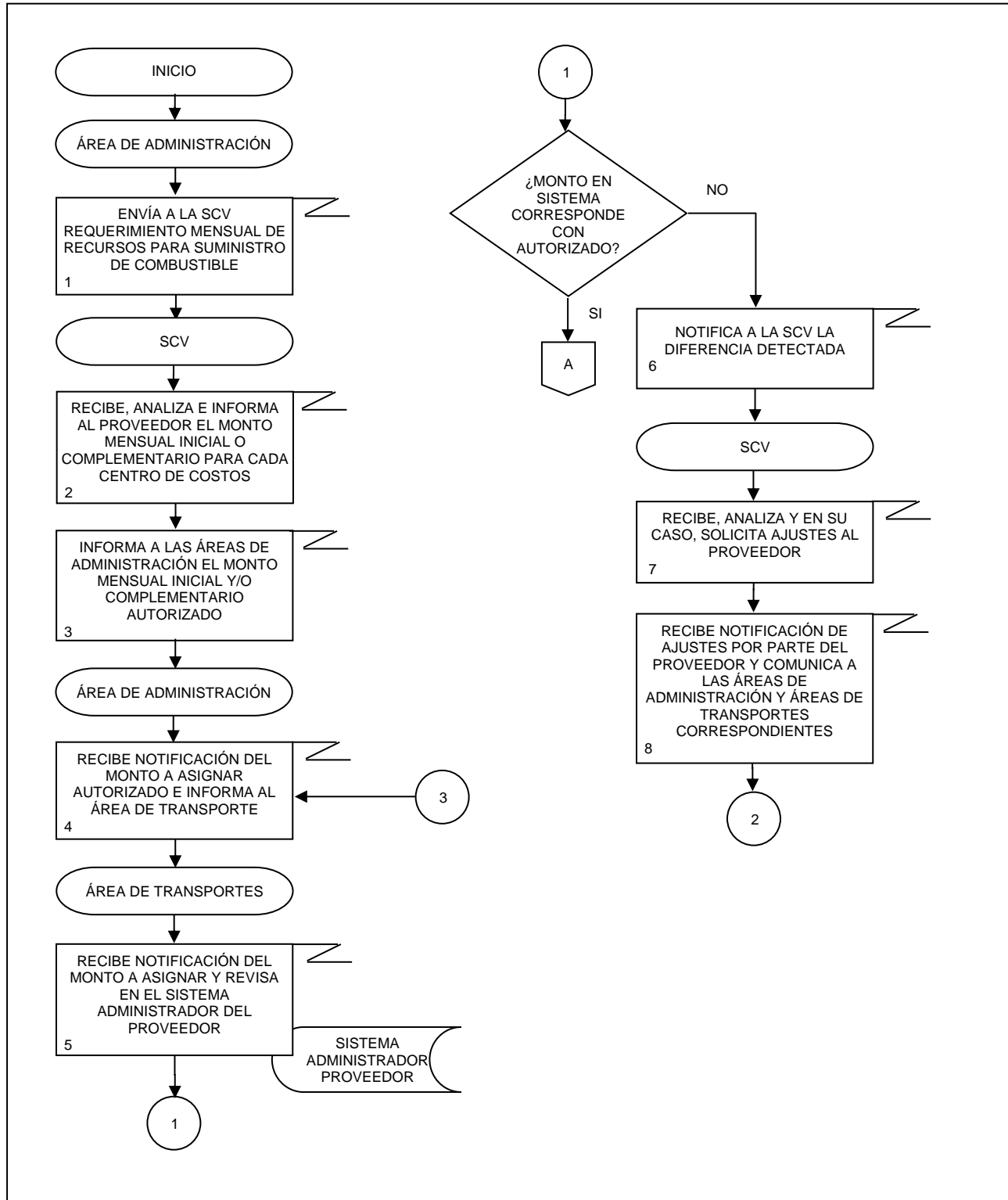
MES.
01

AÑO.
2024

182

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes	23.	Informa inconsistencias mediante correo electrónico al Área de Administración.	
Área de Administración	24.	Envía oficio mediante correo electrónico al proveedor comunicándole la no aprobación del (los) comprobante(s) fiscal(es) y la diferencia detectada, y le solicita los ajustes.	Oficio (copia).
	25.	Recibe del proveedor los ajustes correspondientes.	Comprobantes fiscales (original). Reporte de consumos realizados (electrónico). Notas de crédito (original).
		Continúa en la actividad No. 26.	
		Si.	
	26.	Revisa archivo con concentrado mensual de reportes de fallas.	Concentrado mensual de reportes de fallas (electrónico).
	27.	Emite y envía al proveedor el oficio de aceptación y el contrarrecibo, y en su caso, informa de penalizaciones anexando los formatos correspondientes.	Oficio de aceptación al proveedor (original). Formato de penalización (original). Contrarrecibo (original).
	28.	Solicita al área financiera el pago del servicio y de la comisión.	Solicitud de pago (original). Oficio de aceptación al proveedor (copia). Formato de penalización (copia). Contrarrecibo (copia). Comprobantes fiscales (original).
	29.	Registra en SIA-SIET información de los servicios y pagos, asimismo integra los archivos de los comprobantes fiscales de consumos, oficio de aceptación, contrarrecibo, y en su caso, penalizaciones.	Comprobantes fiscales (copia). Reporte de consumos realizados (electrónico). Oficio de aceptación (copia). Contrarrecibo (copia). Formato de penalización (copia).
	30.	Realiza conciliación mensual de consumos en el SIA-SIET.	Reporte de consumos realizados (electrónico).
	Fin de procedimiento.		

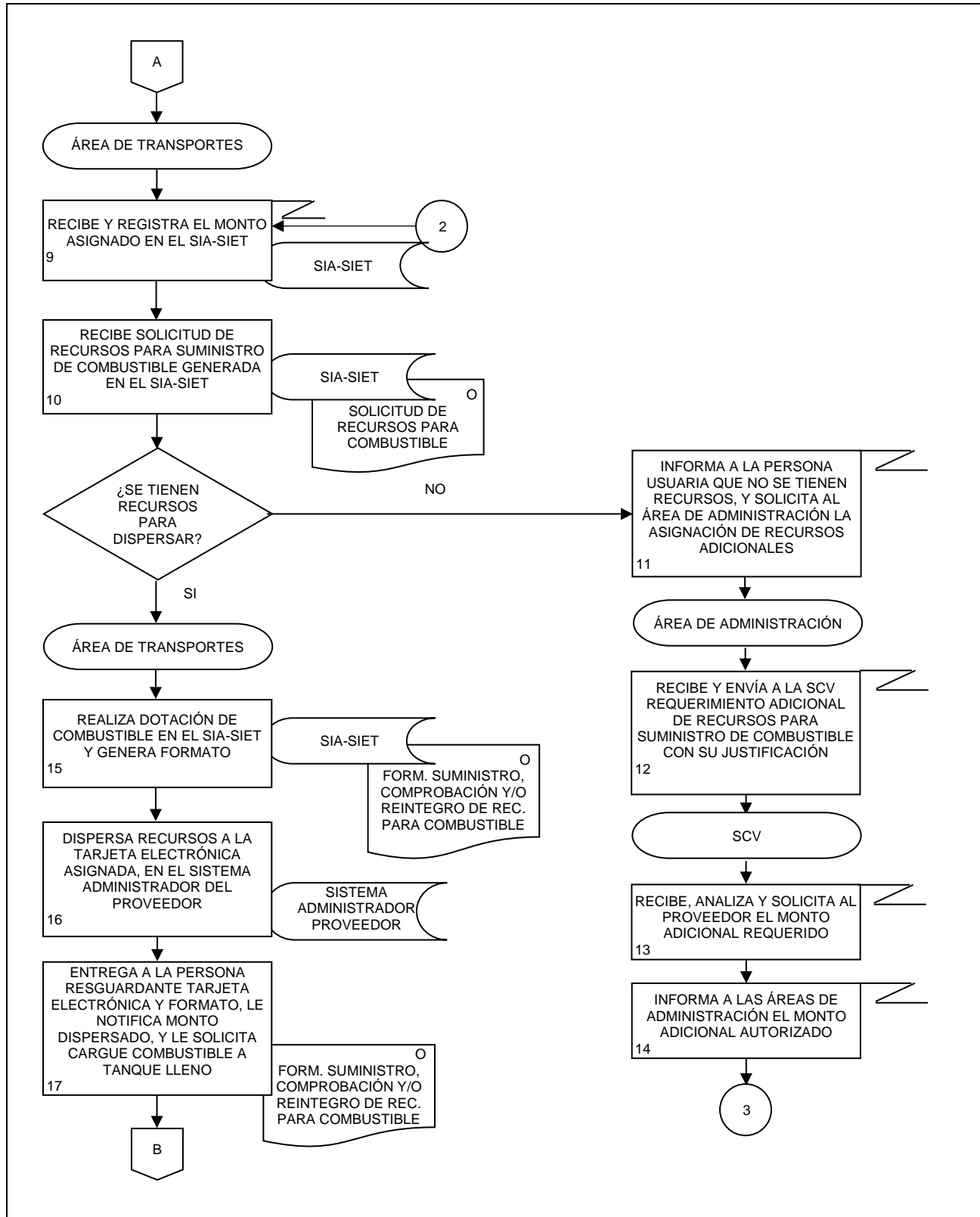
5. Diagrama de Flujo.-



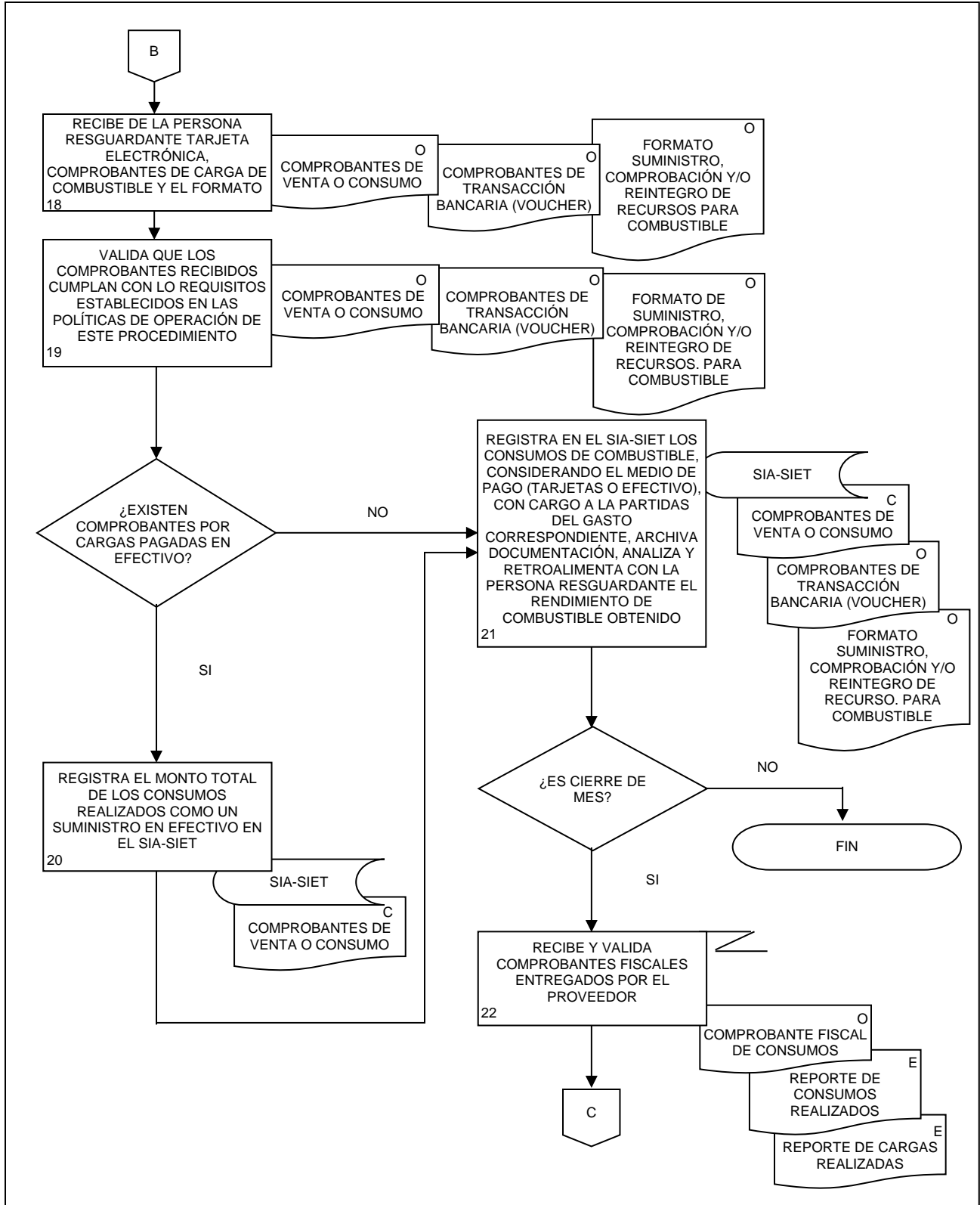
15. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

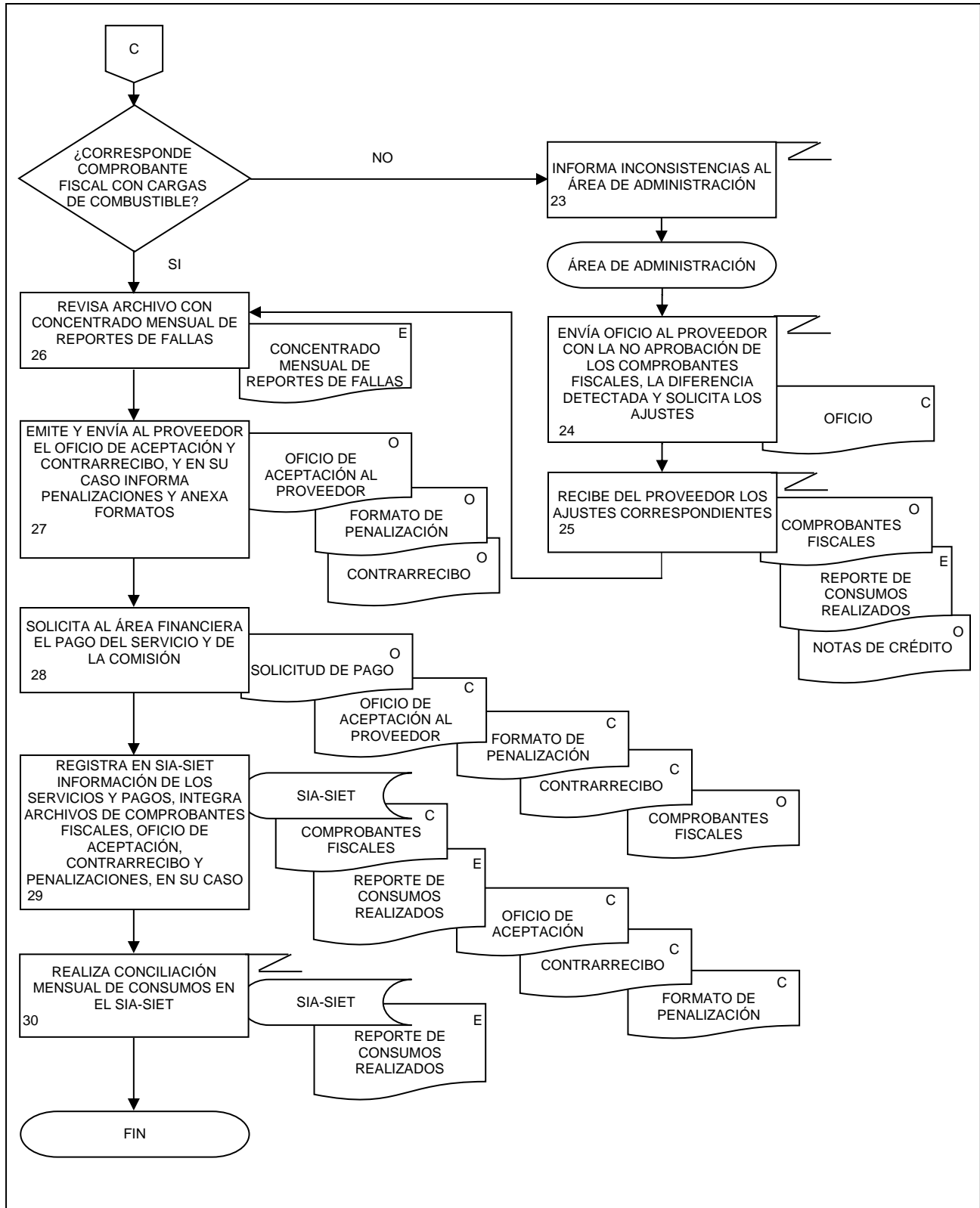
PÁGINA:
 184



15. Suministro y control de combustible.



15. Suministro y control de combustible.



16. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

187

1. Objetivo.-

Mantener los vehículos asignados a las Unidades Administrativas (UA) y Áreas Administrativas (AA) en condiciones de funcionamiento, operación y presentación, a través de la programación, supervisión y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, con el propósito de mantener en condiciones favorables de uso el parque vehicular institucional y evitar su deterioro anticipado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Áreas de Administración, a las Subdirecciones de Servicios Generales o equivalentes en oficinas centrales, a las Subdirecciones de Servicios Generales y Recursos Materiales en Direcciones Regionales, a los Departamentos de Recursos Materiales o equivalentes en las Coordinaciones Estatales y a las Áreas de Transportes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para este procedimiento se considerará dentro de Áreas de Administración a la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia, a la Dirección de Servicios Generales, a la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX), a la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del Órgano Interno de Control y a la Subdirección de Servicios del Inmueble Parque Héroes.

3.b. Las Áreas de Administración serán las responsables de mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.

3.c. Será responsabilidad de las Áreas de Administración asegurar la realización puntual del servicio de verificación de emisión de gases contaminantes a cada uno de los vehículos asignados, en aquellos casos en que las leyes y/o reglamentos estatales o municipales establezcan su obligatoriedad, afectando la partida del gasto 39202 "Otros Impuestos y Derechos".

3.d. Las Áreas de Administración verificarán que los servicios de mantenimiento al parque vehicular se realicen de acuerdo con lo establecido en el manual, carnet y/o póliza del fabricante o cuando las condiciones físicas, mecánicas o de operación así lo requieran.

3.e. Previo a la solicitud de un servicio de mantenimiento correctivo, las Áreas de Transportes deberán verificar que las fallas en los vehículos no se hayan originado por servicios realizados anteriormente de forma incorrecta, exigiendo en su caso la garantía al proveedor.

3.f. Los servicios de mantenimiento y de verificación de emisión de gases contaminantes, previo a su ingreso al taller, deberán ser requeridos por el Área de Transportes mediante la "Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular", emitida por el SIA-SIET y autorizados por las personas Titulares de las Subdirecciones de Servicios Generales o equivalentes en oficinas centrales (TSSGOC), las personas Titulares de las Subdirecciones de Servicios Generales y Recursos Materiales en Direcciones Regionales (TSSGDR) o las personas Titulares de las Jefaturas de Departamentos de Recursos Materiales o equivalentes en las Coordinaciones Estatales (TJDRMCE).

3.g. Cuando los vehículos sufran daños menores, como rayones, raspaduras, entre otros, serán considerados como desgaste normal y el costo de reparación será cubierto por el Instituto, previa autorización de las personas TSSGOC, TSSGDR o TJDRMCE.

16. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01AÑO.
2024

188

- 3.h. Las Áreas de Transportes deberán registrar en el SIA-SIET, dentro de los diez días naturales siguientes al pago de las facturas, el tipo de servicios, montos pagados y reparaciones realizadas al parque vehicular, integrando la documentación al expediente de mantenimiento y al del vehículo, en su caso.

16. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

189

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes	1.	<p>Revisa e identifica las necesidades de mantenimiento de vehículos en el SIA-SIET o de manera física y, en su caso, de verificación de emisión de gases contaminantes.</p> <p>¿Se requiere servicio de mantenimiento?</p> <p>No.</p>	<p>Manual, carnet y/o póliza de fabricante (original). Bitácora de Recorrido (original).</p>
	2.	<p>Actualiza el programa de mantenimiento en el SIA-SIET.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p> <p>¿El servicio de mantenimiento es por siniestro?</p> <p>Si.</p>	
	3.	<p>Elabora en el SIA-SIET la solicitud de servicio de mantenimiento especificando el tipo servicio requerido.</p>	<p>Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original). Bitácora de recorrido (original). Formato de Inventario de condiciones físicas del vehículo (original). Resguardo temporal (original).</p>
	4.	<p>Traslada y entrega el vehículo al taller de servicio indicado por la aseguradora.</p>	<p>Orden de admisión (copia).</p>
	5.	<p>Recibe del taller el vehículo reparado.</p>	<p>Orden de admisión (copia).</p>
	6.	<p>Verifica servicios realizados.</p>	<p>Orden de admisión (copia).</p>
	7.	<p>Registra en el SIA-SIET los servicios proporcionados.</p> <p>Continúa en la actividad No. 34.</p> <p>No.</p>	<p>Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original). Orden de admisión (copia).</p>

16. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

190

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes	8.	<p>Verifica si las fallas que motivan el servicio son originadas por servicios de mantenimiento realizados anteriormente.</p> <p>¿Se requiere garantía del servicio?</p> <p>Si.</p>	<p>Solicitudes de servicios de mantenimiento previos (original).</p>
	9.	<p>Obtiene copia del comprobante fiscal del servicio de mantenimiento que aún tiene garantía.</p>	
	10.	<p>Elabora en el SIA-SIET la solicitud de servicio de mantenimiento vehicular, especificando que es un servicio por garantía.</p>	<p>Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original). Bitácora de recorrido (original). Formato de Inventario de condiciones físicas del vehículo (original). Resguardo temporal (original).</p>
	11.	<p>Traslada y entrega el vehículo al proveedor para el servicio de mantenimiento.</p>	
	12.	<p>Solicita al proveedor garantía del servicio de mantenimiento y entrega copia del comprobante fiscal.</p> <p>Continúa en la actividad No. 26.</p> <p>No.</p>	<p>Comprobante fiscal (copia). Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original).</p>
	13.	<p>Elabora en el SIA-SIET la solicitud de servicio de mantenimiento vehicular.</p>	<p>Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original). Bitácora de recorrido (original). Formato de Inventario de condiciones físicas del vehículo (original). Resguardo temporal (original).</p>
	14.	<p>Traslada y entrega el vehículo al proveedor para el servicio de mantenimiento.</p> <p>¿El vehículo se ingresa a un centro de servicio por garantía con fabricante o a un taller sin contrato o pedido?</p>	

16. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

191

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Área de Transportes	15.	Si. Solicita al centro de servicio o al taller, el servicio requerido.	Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original).	
	16.	Recibe copia de la orden de servicio. Continúa en la actividad No. 18.	Orden de servicio (copia).	
	17.	No. Solicita al proveedor del contrato y/o pedido de mantenimiento, el servicio requerido y la firma de la solicitud. ¿El servicio solicitado es únicamente mantenimiento preventivo?	Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original).	
		Si. Continúa en la actividad No. 26.		
		No.		
	18.	Recibe del proveedor el diagnóstico y en su caso presupuesto del servicio.	Diagnóstico y presupuesto de servicio (original).	
	19.	Turna a la persona TSSGOC, TSSGDR o TJDRMCE para autorización o rechazo del servicio de mantenimiento.	Diagnóstico y presupuesto de servicio (copia). Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original).	
	TSSGOC, TSSGDR o TJDRMCE	20.	Recibe y analiza el diagnóstico y presupuesto del servicio, para su autorización, en su caso. ¿Autoriza el servicio?	Diagnóstico y presupuesto de servicio (copia). Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original).
			No.	
		21.	Informa el rechazo del servicio al Área de Transportes.	Diagnóstico y presupuesto del servicio (original o copia).
Área de Transportes	22.	Informa al proveedor, retira el vehículo del taller y en su caso, solicita cotización con otros prestadores del servicio para su ejecución.	Diagnóstico y presupuesto del servicio (original o copia).	

16. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

192

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes TSSGOC, TSSGDR o TJDRMCE	23.	<p>¿El costo del servicio con otros prestadores del servicio es rentable?</p> <p>No.</p> <p>Analiza la conveniencia de mantener el vehículo en servicio o iniciar con el proceso de baja de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO REGISTRO DEL PARQUE VEHICULAR.</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 18.</p> <p>Si (Viene de la actividad No. 20).</p>	
	24.	<p>Entrega diagnóstico y presupuesto autorizado al Área de Transportes para seguimiento del servicio.</p>	
Área de Transportes	25.	<p>Recibe autorización del diagnóstico y presupuesto e indica al proveedor realizar el servicio.</p>	<p>Diagnóstico y presupuesto de Servicio (original o copia).</p>
	26.	<p>Recibe del proveedor el vehículo reparado y verifica servicios realizados.</p>	<p>Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original).</p>
	27.	<p>¿El servicio realizado corresponde con lo solicitado?</p> <p>No.</p> <p>Regresa el vehículo al proveedor para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad No. 26.</p> <p>Si.</p>	<p>Diagnóstico y presupuesto de Servicio (original o copia).</p>
	28.	<p>Solicita comprobante fiscal al proveedor.</p>	<p>Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original).</p>
	29.	<p>Elabora oficio de aceptación y, en su caso, formato de penalizaciones, así como contrarrecibo y lo entrega al Área de Administración para firma.</p>	<p>Formato de Inventario de condiciones físicas del vehículo (original).</p> <p>Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original).</p>

Comprobante fiscal (original).

Oficio de aceptación (original).
Formato de penalizaciones (original).
Contrarrecibo (original).

16. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

193

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Administración	30.	Emite oficio de aceptación de servicios y, en su caso, formato de las penalizaciones aplicables, así como contrarrecibo y los entrega al proveedor.	Oficio de aceptación (original). Formato de penalizaciones (original). Contrarrecibo (original).
	31.	Solicita mediante oficio el pago del servicio al Área Financiera de su adscripción.	Oficio de aceptación (original). Formato de penalizaciones (original).
	32.	Entrega acuse de oficio al Área de Transportes y documentación para su registro en el SIA-SIET.	Contrarrecibo (copia). Comprobante fiscal (original). Oficio de aceptación (original). Formato de penalizaciones (original).
Área de Transportes	33.	Registra en el SIA-SIET servicios y, en su caso, costo de mantenimientos.	Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (copia). Comprobante fiscal (copia).
	34.	Genera reportes de seguimiento en el SIA-SIET.	Reportes (electrónico).
	35.	Archiva documentación en expediente.	Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (copia). Formato de Inventario de condiciones físicas del vehículo (copia). Comprobante fiscal (copia). Diagnóstico y Presupuesto de servicio (copia).
		Fin de procedimiento.	

16. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

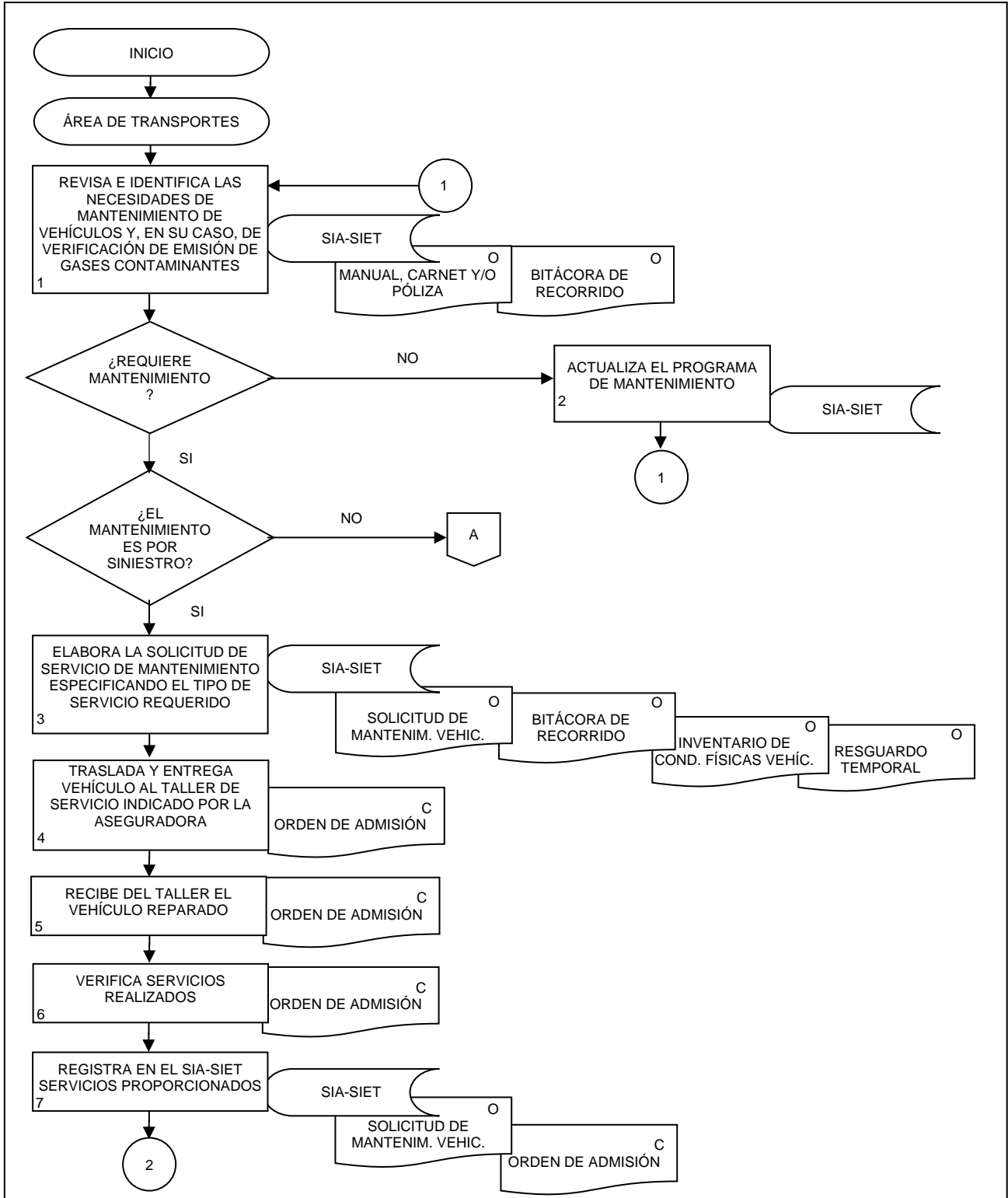
PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

194

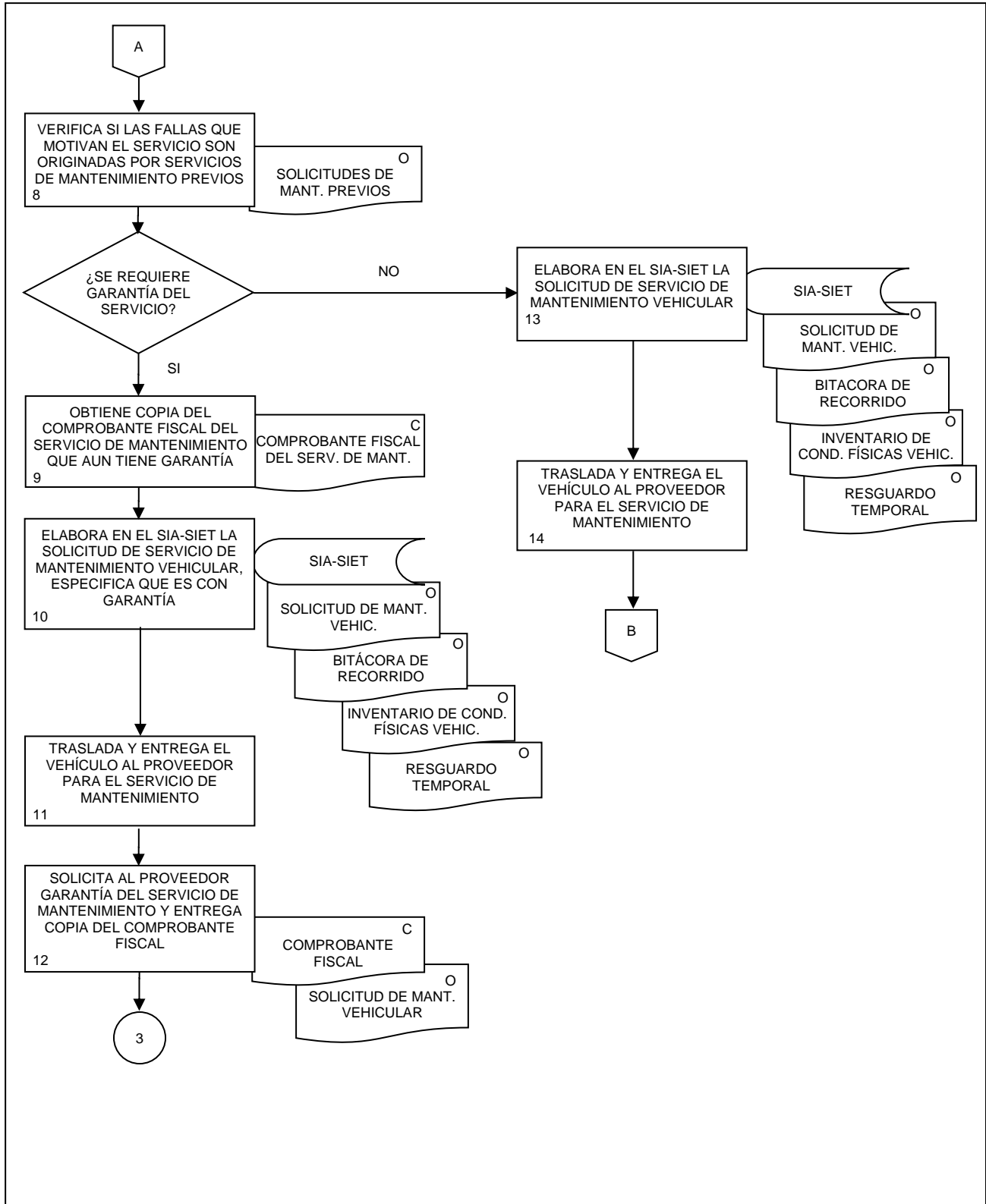
5. Diagrama de Flujo.-



16. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

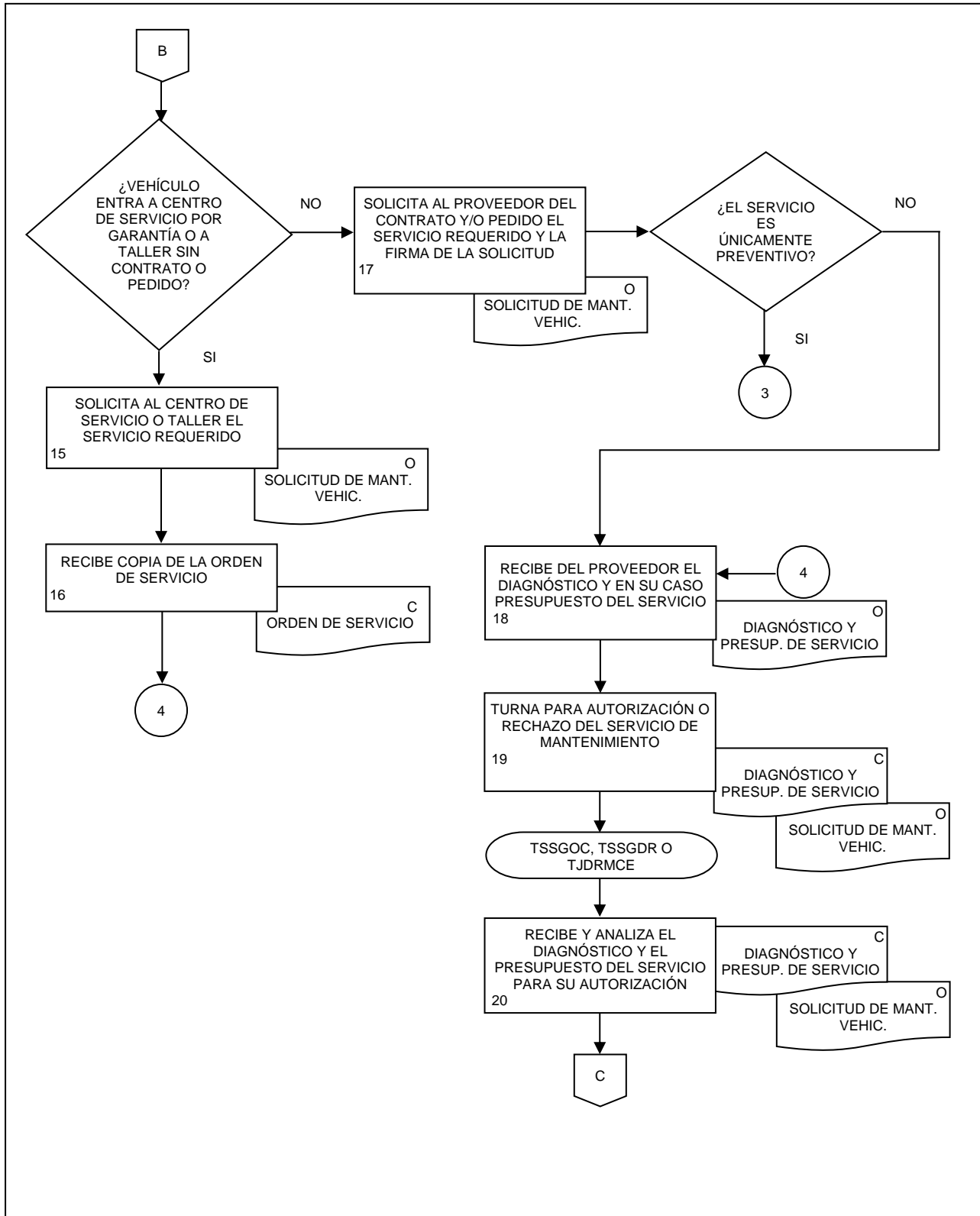
PÁGINA:
 195



16. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

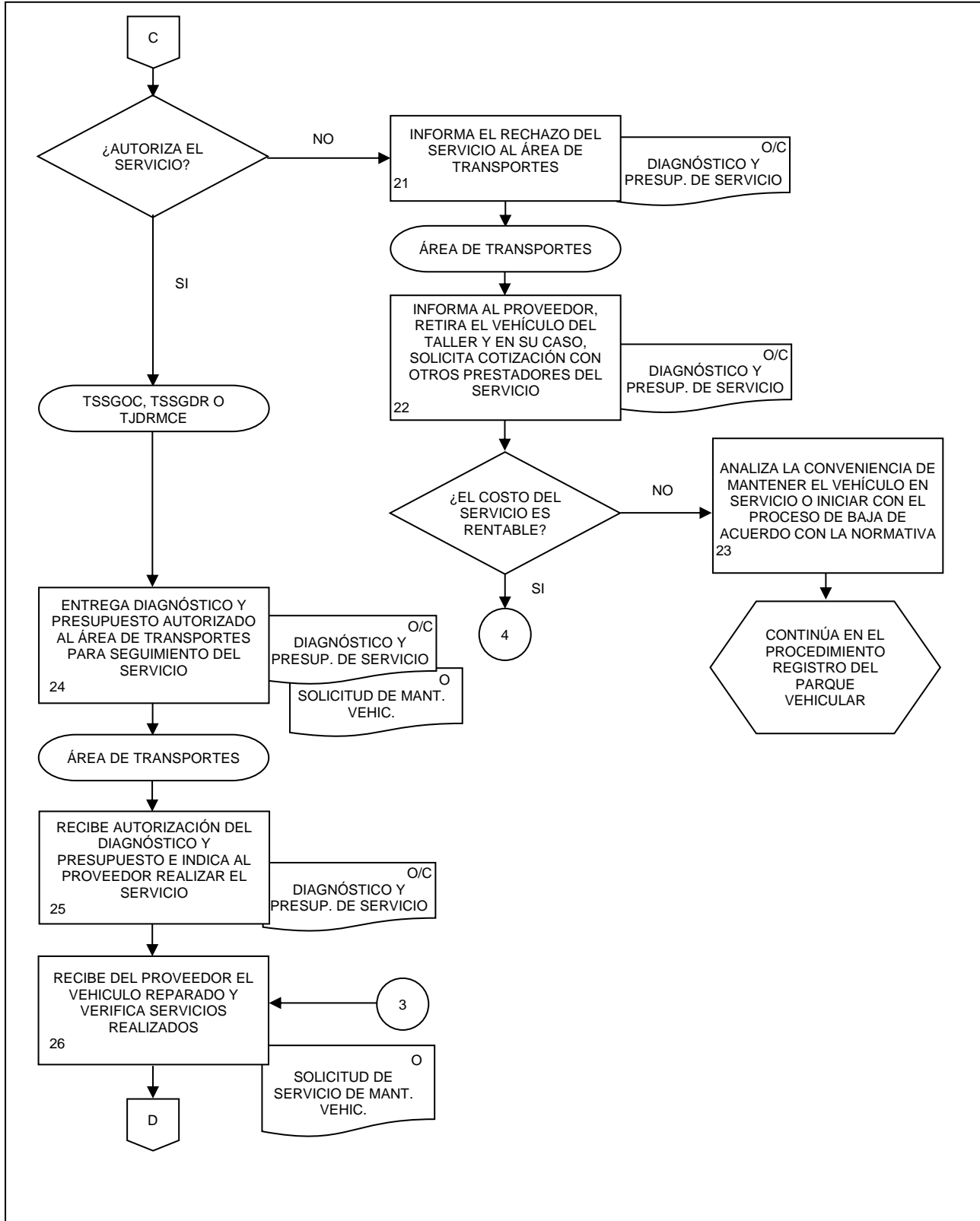
PÁGINA:
 196



16. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

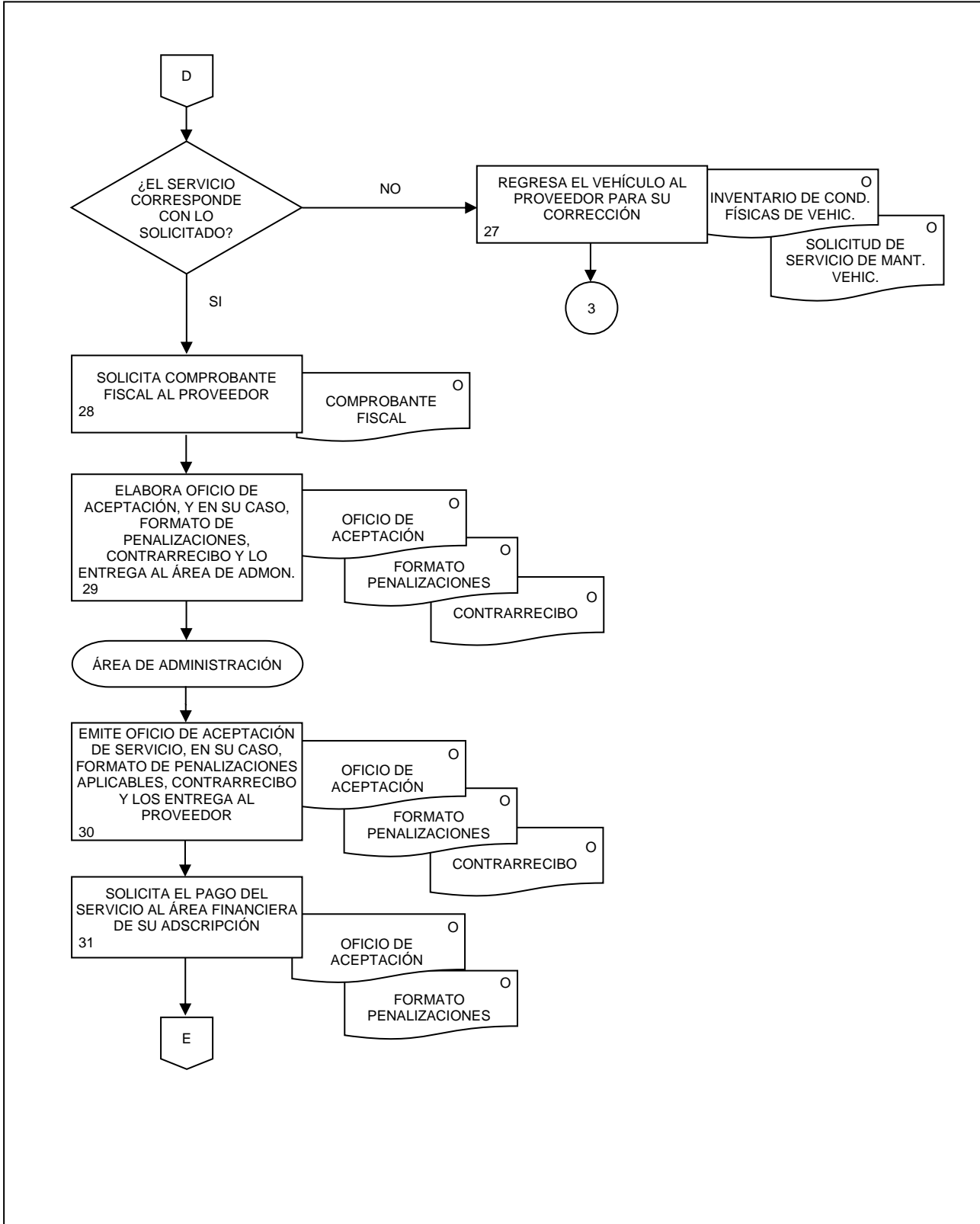
PÁGINA:
 197



16. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

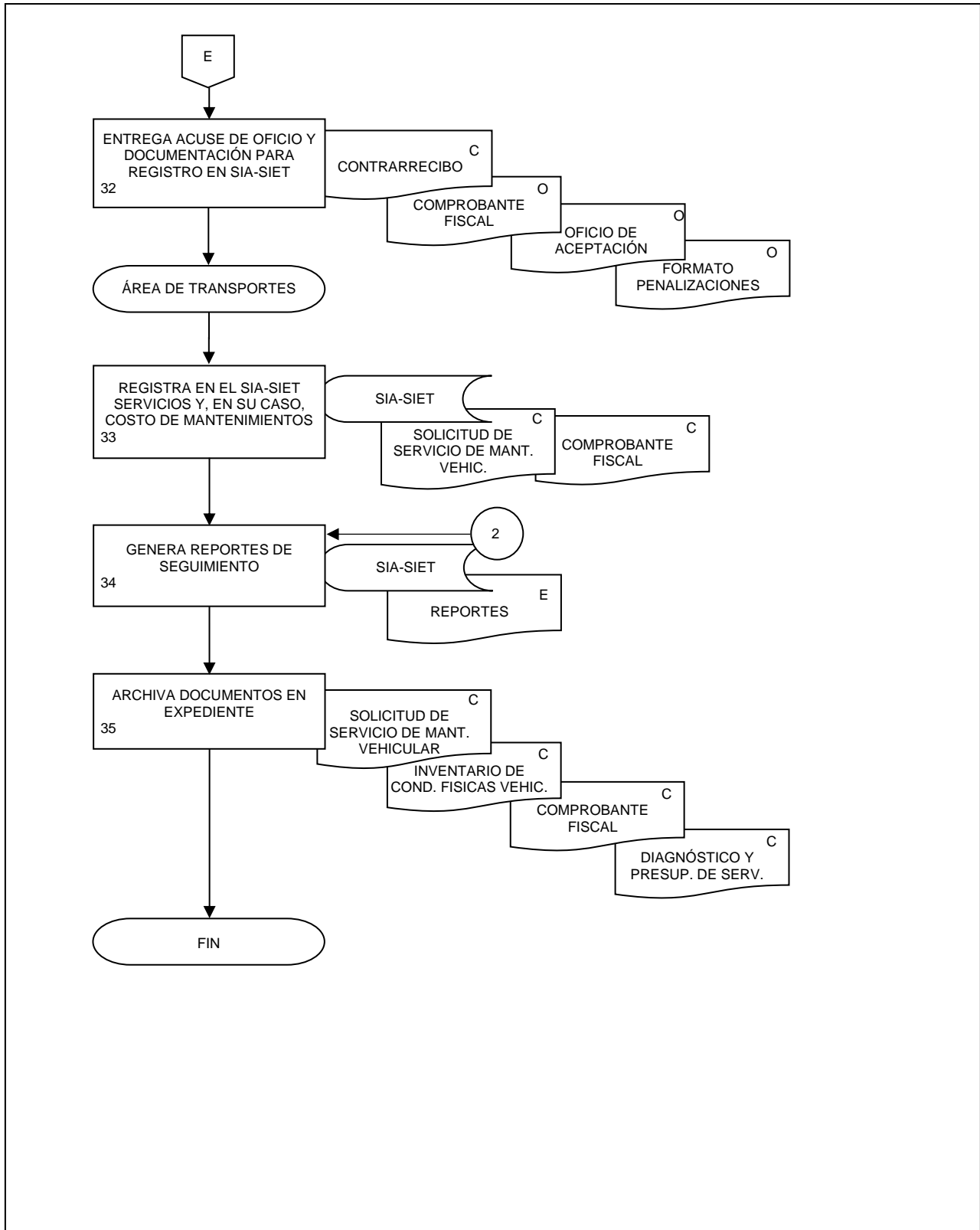
PÁGINA:
 198



16. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 199



1. Objetivo.-

Tramitar el destino final de los residuos sólidos urbanos y peligrosos que se generan con motivo de las actividades encomendadas a las Áreas Administrativas del Instituto ubicadas en los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes, mediante la recolección, recepción, registro, guarda temporal y retiro conforme con la normativa ambiental aplicable, a fin de fomentar un ambiente laboral saludable.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios B.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Servicios de Apoyo (SSA) deberá verificar si los residuos generados son peligrosos, por contener características Corrosivas, Reactivas, Explosivas, Tóxico ambientales, Inflamables y Biológico-infecciosas (CRETIB) y de acuerdo con lo establecido en la legislación y normativa administrativa aplicables.

3.b. Será responsabilidad del Departamento de Servicios B (DSB) verificar que únicamente se reciban los residuos peligrosos que estén envasados y, en su caso, embalados, etiquetados y relacionados en el formato Solicitud de destino final de residuos peligrosos (Anexo VII). La etiqueta de identificación deberá indicar las características CRETIB de peligrosidad de los residuos.

3.c. Corresponderá al DSB verificar que los servicios de recolección, transporte y destino final de residuos peligrosos se contraten con empresas que cuenten con las autorizaciones previstas en la legislación y normativa administrativa aplicables.

3.d. El DSB deberá registrar en la Bitácora de residuos peligrosos (Anexo VIII) y la Bitácora de depósito de residuos sólidos urbanos en el relleno sanitario (Anexo IX), los movimientos de entrada y salida de residuos peligrosos y sólidos urbanos.

En el Anexo IX, se registrarán las salidas con base en el comprobante emitido por el Relleno Sanitario; en el Anexo VIII, se registrarán las entradas y salidas con base en el pesaje que realice el DSB; ambas se llevarán de manera electrónica y se imprimirán al final de cada mes, asimismo, serán firmadas por las personas Titulares de la SSA y DSB.

En el formato Bitácora de entradas de papel de desecho (Anexo X), se registrarán las entradas de papel de desecho, con base en el pesaje que realice el DSB; mediante el formato Salida de Bienes de Consumo y Material (Anexo XI), se hará entrega a la empresa contratada para la disposición final del papel de desecho. El volumen entregado deberá coincidir con la suma de los volúmenes recibidos durante el periodo. El Anexo X se llevará de manera electrónica y se imprimirá al final de cada mes, asimismo, será firmado por las personas Titulares de la SSA y DSB.

3.e. El DSB deberá verificar que la documentación que ampare el destino final y la baja de residuos peligrosos se conserve en apego a los períodos de guarda establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, de conformidad con lo dispuesto por la legislación y normativa administrativa aplicables.

3.f. El DSB deberá verificar que, para la baja de papel de desecho proveniente de archivo y comprobación administrativa, las áreas generadoras del INEGI en la Ciudad de Aguascalientes cuentan con la autorización de las instancias institucionales pertinentes y/o externas que resulten aplicables.

17. Gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2024

201

- 3.g. El DSB deberá dar seguimiento al contrato de enajenación de papel de desecho en Aguascalientes y tramitará la autorización para el depósito de residuos sólidos urbanos (basura) en los rellenos sanitarios que cuenten con la autorización de las autoridades correspondientes.
- 3.h. En caso de desechos de papel y cartón, el DSB programará la entrega al comprador y la SSA notificará por correo electrónico a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales, para que personal del Departamento de Destino Final de Bienes asista a verificar el pesaje y entrega de este tipo de desechos al comprador.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSB	1.	Recibe los residuos generados por las Áreas Administrativas (AA) en oficinas centrales, junto con la Solicitud de destino final de residuos peligrosos. ¿Los residuos recibidos están clasificados como peligrosos? No.	Anexo VII (original).
	2.	Realiza la separación de residuos sólidos. ¿Son residuos reciclables? No.	
	3.	Deposita en almacén temporal de residuos sólidos urbanos y carga en vehículo con permiso.	
	4.	Solicita vía telefónica o por correo electrónico al Departamento de Transportes, el traslado al relleno sanitario.	
	5.	Recibe comprobante de pesaje para trámite de pago.	Comprobante de pesaje (copia).
	6.	Registra el comprobante de pesaje en bitácora electrónica de residuos sólidos urbanos. Continúa en la actividad No. 14. Si (Viene de la actividad No. 2).	Comprobante de pesaje (copia). Anexo IX (original).
	7.	Entrega residuos de plástico, metal, madera, vidrio, a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales (SCBI) y los desechos de papel y cartón al comprador contratado. Continúa en la actividad No. 14. Si (Viene de la actividad No. 1).	Anexo XI (original) y/o Ticket de pesaje (original).
	8.	Revisa que cumplan con etiquetado, embalado y envasado requerido para residuos peligrosos.	Anexo VII (original).
	9.	Registra en bitácora.	Anexo VIII (original).
	10.	Clasifica y almacena residuos acordes con sus características CRETIB.	Tabla de incompatibilidad (copia).

17. Gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

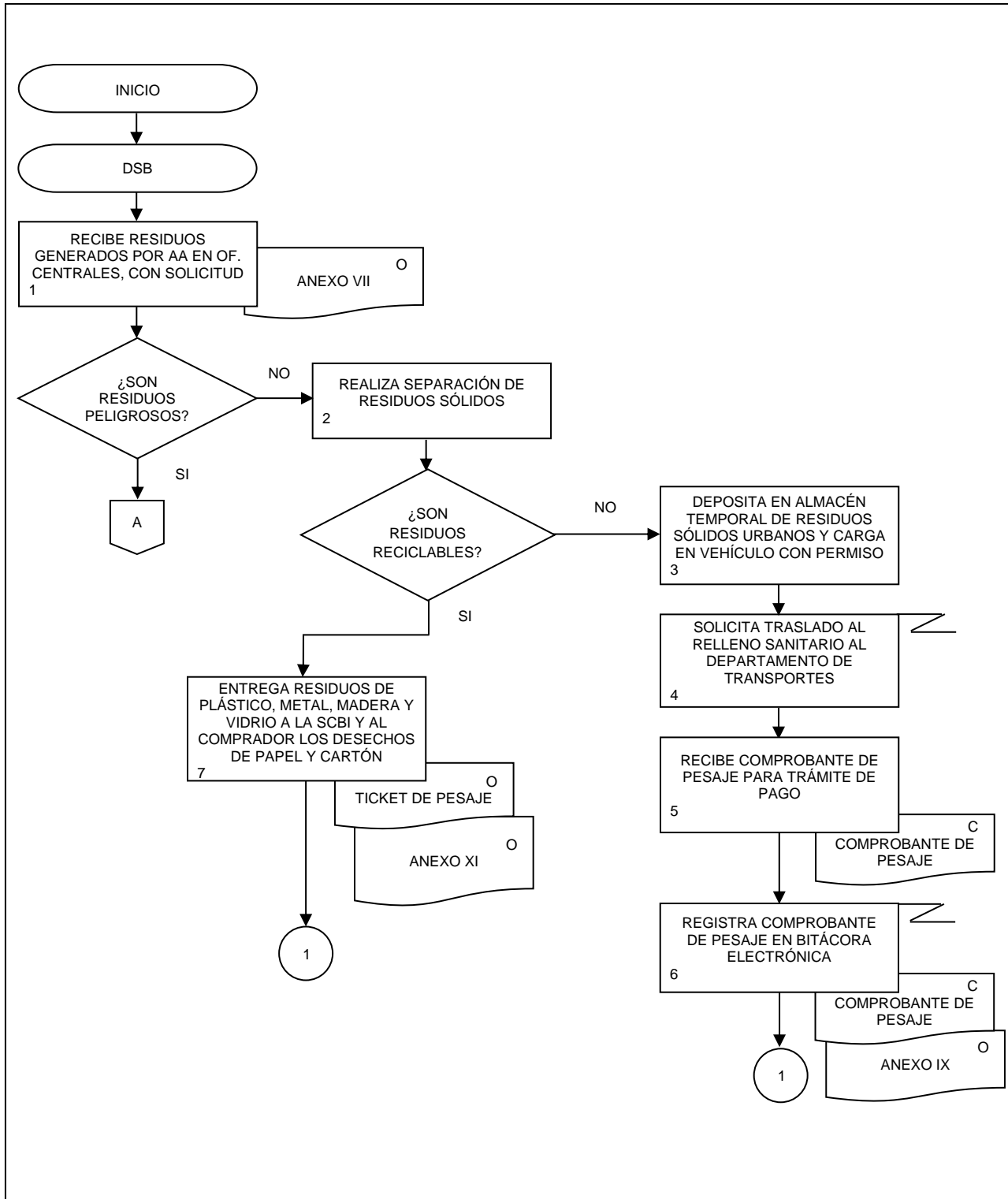
MES.
01

AÑO.
2024

203

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSB	11.	Solicita servicio de recolección, transporte y destino final a empresas autorizadas.	Orden de servicio (original).
	12.	Entrega residuos peligrosos a la empresa autorizada y recibe manifiesto.	Manifiesto de entrega (copia).
	13.	Registra salida de residuos peligrosos en bitácora.	Anexo VIII (original).
	14.	Archiva documentos en expediente de residuos.	Anexo VII (original). Anexo VIII (original). Anexo IX (original). Anexo X (original) Manifiesto de entrega (copia). Ticket de pesaje (original). Anexo XI (original).
		Fin de procedimiento.	

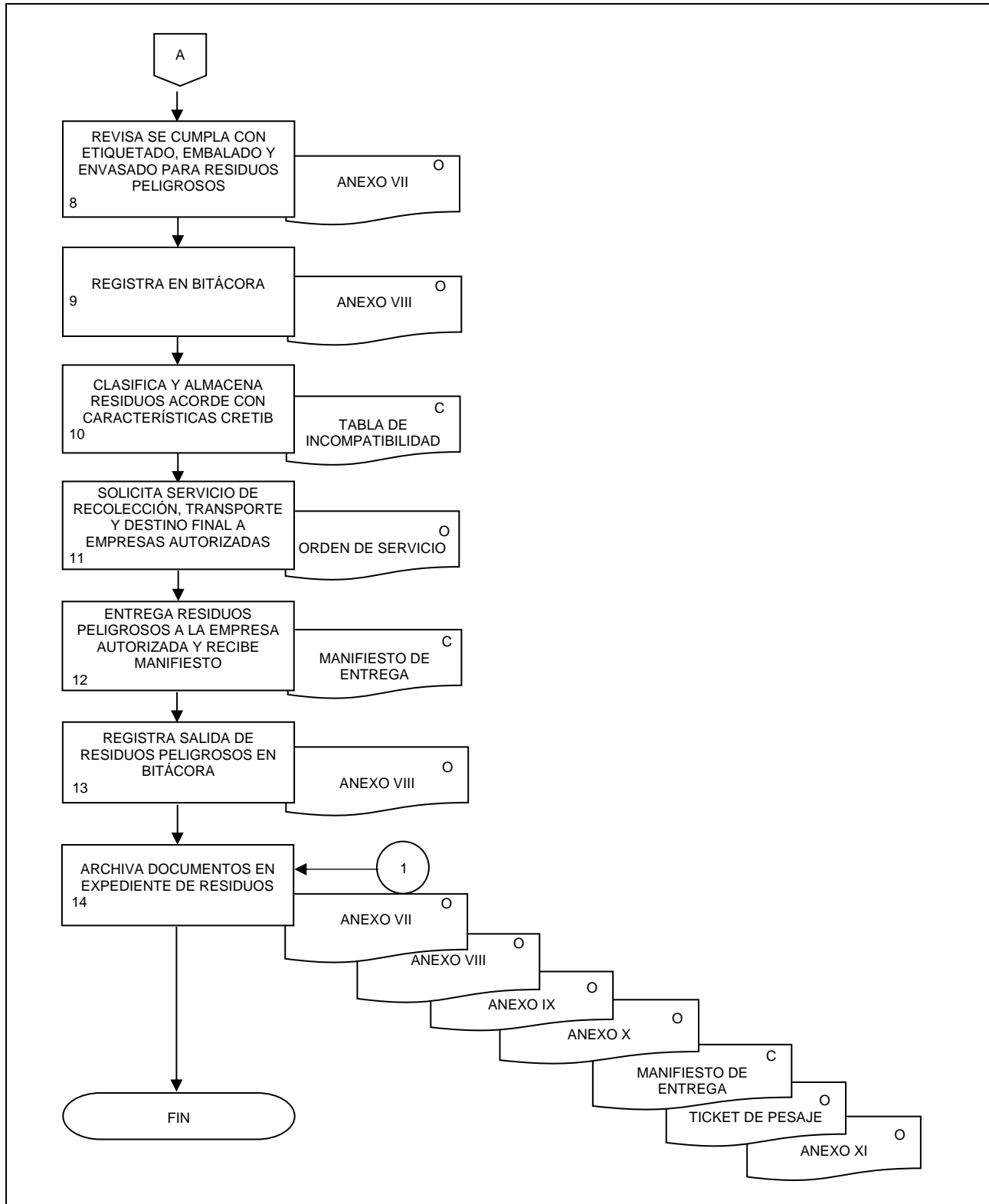
5. Diagrama de Flujo.-



17. Gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 205



18. Programación y reserva de espacios en el salón de usos múltiples y auditorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

206

1. Objetivo.-

Brindar atención a las personas usuarias que solicitan espacios en el salón de usos múltiples y/o auditorio ubicados en oficinas centrales en Aguascalientes, así como en las salas de usos múltiples y capacitación ubicadas en la Ciudad de México, a fin de llevar a cabo reuniones de trabajo, talleres, capacitaciones, así como eventos de carácter nacional e internacional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Eventos Institucionales y al Departamento de Servicios de Apoyo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad del Departamento de Eventos Institucionales (DEI) en el edificio Sede y del Departamento de Servicios de Apoyo (DSA) en el inmueble Patriotismo, verificar que el servicio de solicitud de espacios para atender los requerimientos de las personas usuarias se registre y programe en el Sistema de Reservación de Salas (SIRS) a través de la Intranet Institucional.

3.b. Corresponderá al DEI y del DSA verificar que el registro de la solicitud de espacios considere fecha, hora, número de personas, tipo de acomodo, periodicidad y, en su caso, equipo audio visual y/o servicio de cafetería requerido.

3.c. Será responsabilidad del DEI y del DSA asegurar que toda solicitud de espacios esté sujeta a la disponibilidad de estos, de acuerdo con la programación de eventos.

18. Programación y reserva de espacios en el salón de usos múltiples y auditorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

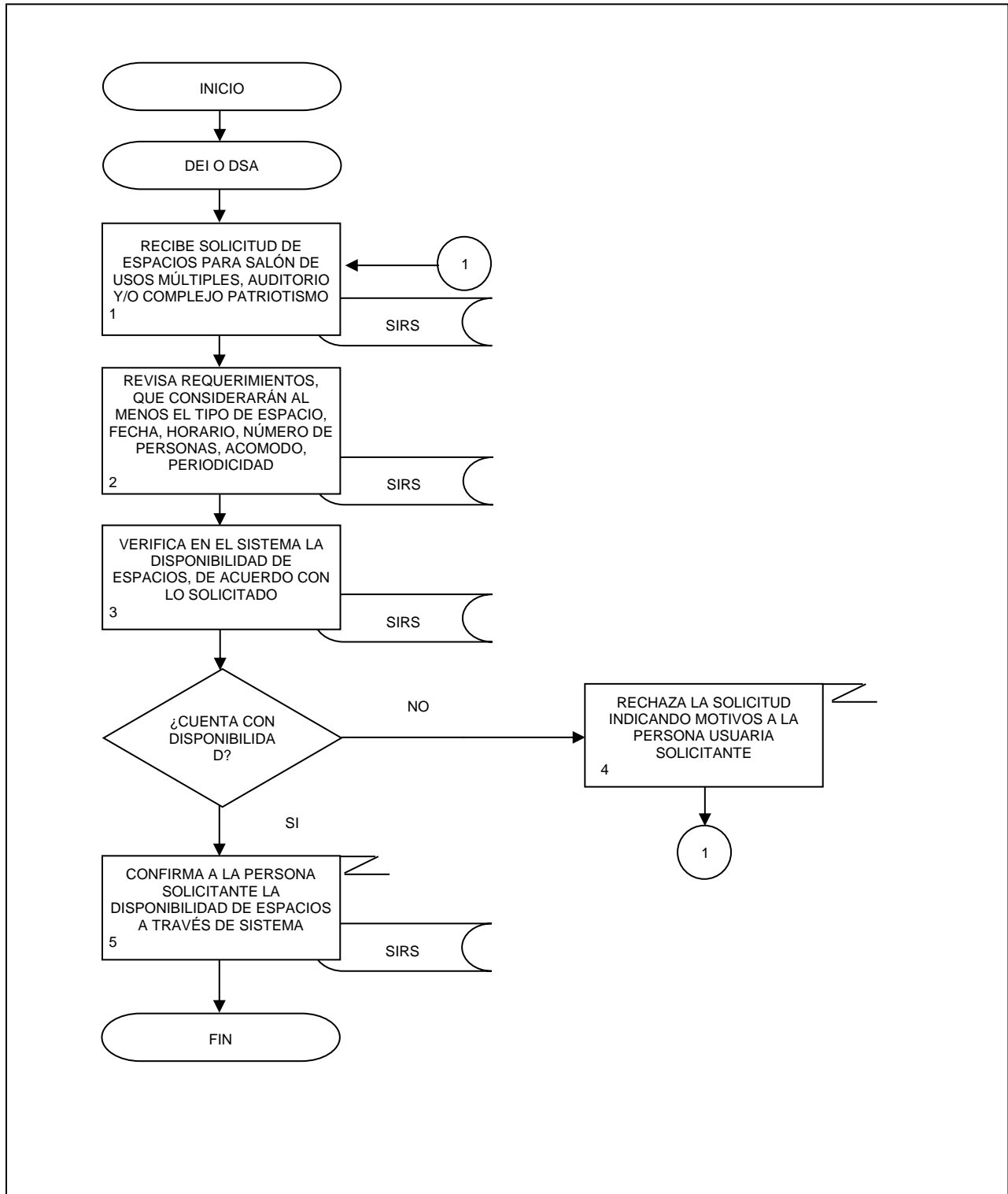
2024

207

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEI o DSA	1.	Recibe mediante el SIRS solicitud de espacios por parte de las personas usuarias en el edificio Sede o en el inmueble Patriotismo, en el ámbito de su competencia, para hacer uso del Salón de Usos Múltiples, Auditorio y/o complejo Patriotismo.	
	2.	Revisa mediante el SIRS los requerimientos de la solicitud, la cual deberá considerar al menos, el tipo de espacio, fecha, horario, número de personas, tipo de acomodo, periodicidad y, en su caso, equipo audiovisual y/o servicio de cafetería requerido.	
	3.	Verifica en el SIRS la disponibilidad de espacios, de acuerdo con lo solicitado. ¿Se cuenta con disponibilidad de acuerdo con el requerimiento? No.	
	4.	Rechaza la solicitud mediante correo electrónico a la persona usuaria solicitante, indicando los motivos. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	5.	Confirma a la persona solicitante, la disponibilidad de espacios, vía correo electrónico generado a través del SIRS. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Brindar las medidas de seguridad necesarias para el acceso y salida de personas servidoras públicas que no presenten su credencial institucional, proveedores, visitantes y bienes muebles, así como control de acceso de alimentos en gran volumen o grandes cantidades, en las instalaciones del Instituto, a fin de controlar el ingreso a los inmuebles institucionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Áreas de Administración, a las Áreas Administrativas, al Área responsable de vigilancia de las Unidades Administrativas y a las personas servidoras públicas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para este procedimiento se entenderá como Área responsable de vigilancia las siguientes: en los inmuebles que ocupa oficinas centrales en Aguascalientes, al Departamento de Vigilancia y al Departamento de Servicios Generales y Protección Civil, en el ámbito de sus respectivas competencias; en el inmueble Patriotismo al Departamento de Protección Civil y Vigilancia, y en los inmuebles de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales a sus respectivos Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.b. El servicio de vigilancia deberá ser coordinado en oficinas centrales en Aguascalientes por la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, a través del Departamento de Vigilancia y en la Ciudad de México deberá ser la Subdirección de Servicios y Protección Civil, a través del Departamento de Protección Civil y Vigilancia; y en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales serán las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, respectivamente.

3.c. El Área responsable de vigilancia deberá llevar un control del ingreso y salida de personas (servidoras públicas que no portan credencial institucional, proveedores y visitantes), que considere por lo menos: nombre, firma, hora de entrada, hora de salida, área visitada y, en su caso, persona servidora pública que se visite, el cual podrá ser por medio de sistemas automatizados o de manera manual.

El Área responsable de vigilancia deberá observar y aplicar el procedimiento, así como difundir en un lugar visible el Aviso de Privacidad respecto del resguardo y tratamiento de datos personales, integrado a partir del modelo autorizado por el Comité de Transparencia del Instituto para tal efecto.

3.d. El Área responsable de vigilancia deberá verificar que el acceso y salida de bienes muebles se realice a través del formato de "Salida de Bienes Muebles" (Anexo XII), el cual se firmará de manera electrónica o autógrafa por la persona usuaria, su superior jerárquico inmediato (con nivel mínimo de Jefatura de Departamento), y por una persona servidora pública del Área de Recursos Materiales (con nivel mínimo de Jefatura de Departamento).

La salida de equipo de cómputo se verificará a través del sistema destinado para tal fin o del formato "Permiso Permanente de Salida de Equipo de Cómputo" (Anexo XIII), el cual se firmará de manera electrónica o autógrafa por la persona usuaria, su superior jerárquico inmediato (con nivel mínimo de Jefatura de Departamento) y por la persona servidora pública que asume las funciones de enlace informático al interior de la Unidad Administrativa o Área Administrativa (AA) que corresponda (con nivel mínimo de Jefatura de Departamento).

19. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

210

Para los bienes de consumo y material diverso se presentará el formato de “Salida de Bienes de Consumo y Material” (Anexo XI), el cual se firmará de manera autógrafa por la persona usuaria y su superior jerárquico inmediato (con nivel mínimo de Jefatura de Departamento).

En el caso de salida de bienes instrumentales y de consumo por traspaso entre almacenes de las Unidades Administrativas, podrá realizarse mediante las órdenes de traspaso o salidas de almacén correspondientes.

Para la entrada y salida de vehículos, las personas resguardantes o usuarias deberán mostrar una copia del formato de resguardo temporal entregado por el Área de Transportes competente.

- 3.e. Las personas servidoras públicas, hasta el nivel jerárquico de dirección de área en oficinas centrales y regionales, y de subdirección de área en Coordinaciones Estatales, estarán facultados para autorizar el ingreso de proveedores; visitantes; alimentos en gran volumen o grandes cantidades; solicitudes de uso de vehículo oficial, e ingreso y salida de bienes muebles que no son propiedad del Instituto, debiendo considerar las medidas que, en su caso, se implementen con motivo de alguna contingencia sanitaria, protección civil o por falta de servicios básicos (electricidad, agua, sanitarios, entre otros).

En caso de requerirse que las personas servidoras públicas con otro nivel jerárquico puedan otorgar dichas autorizaciones, tal situación se podrá documentar mediante el formato de “Registro de personas servidoras públicas autorizadas” (Anexo V). En ningún caso se podrá facultar a una persona servidora pública que no cuente con un nivel mínimo de subdirección de área en oficinas centrales y regionales, y jefatura de departamento en Coordinaciones Estatales.

Las autorizaciones otorgadas estarán vigentes hasta en tanto no sean revocadas y corresponde a las áreas responsables de observar y aplicar el presente procedimiento, el promover que se actualicen cada 2 años.

- 3.f. Será competencia del Área responsable de vigilancia verificar que cuando por motivo de la celebración de contratos o pedidos de servicios se requiera el ingreso de prestadores de servicios a los inmuebles institucionales y no se encuentran registrados en los sistemas automatizados para tal fin, las áreas responsables del objeto, administración, seguimiento y cumplimiento de sus cláusulas soliciten el ingreso indicando nombre completo de los elementos, periodo, horario y áreas que visitarán.
- 3.h. Los visitantes no podrán permanecer un tiempo mayor a 60 minutos en las instalaciones institucionales, a menos que la naturaleza de su visita implique una estancia mayor, como lo pudiera ser la participación en eventos institucionales (capacitación, seminarios, foros, actos de procedimientos licitatorios, entre otros).
- 3.i. Las personas servidoras públicas que autoricen el ingreso de visitantes, serán responsables de que éstos cumplan y observen las medidas en materia de seguridad, medio ambiente, protección civil y las demás que establezcan los responsables de los inmuebles.

Cuando se autorice el ingreso de visitantes que presten un servicio en las instalaciones del Instituto, en el correo electrónico con el que se gestione su ingreso, se deberán precisar las áreas y el tiempo en que se desarrollará el servicio, así como de manera general las actividades o trabajos que realizarán. Si la prestación del servicio se desarrolla durante horas o días no laborables, será requisito indispensable que dichos prestadores de servicio en todo momento estén supervisados por una persona servidora pública del Instituto del área solicitante; caso contrario, el personal de vigilancia podrá promover que el personal del prestador del servicio se retire de las instalaciones del Instituto.

19. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

211

- 3.j. Queda estrictamente prohibido el ingreso de visitantes que pretendan realizar actividades electorales o proselitismo, religiosas, etc; así como personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias tóxicas (enervantes, psicotrópicas, entre otras).

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
AA	1.	Elabora y envía mediante oficio formato Anexo V con las facultades para acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.	Oficio (original). Anexo V (original).	
Área Responsable de Vigilancia	2.	Recibe y resguarda formato Anexo V.	Oficio Anexo V (original).	
Persona Servidora Pública	3.	Solicita acceso a los edificios del Instituto. ¿Es acceso de la persona servidora pública por olvido de credencial institucional? Si.		
Elemento de Vigilancia	4.	Entrega identificación oficial vigente	Identificación (original).	Oficial
	5.	Verifica que la persona servidora pública este vigente en el SIA Vigilancia o en el medio destinado para ello. ¿Está vigente la persona servidora pública? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Identificación (original).	Oficial
	6.	Registra Ingreso en el SIA Vigilancia o en el medio destinado para ello.	Identificación (original).	Oficial
	7.	Entrega gafete o etiqueta con la leyenda "Visitante", que debe portar durante su jornada laboral. Continúa en la actividad No. 16. No.	Gafete o etiqueta (original)	
Persona Servidora Pública Autorizado	8.	Solicita mediante correo electrónico el acceso o salida de personas, alimentos en volumen o grandes cantidades y bienes muebles, para el Edificio Sede a la cuenta seguridad.vigilancia@inegi.org.mx y para el Edificio Parque Héroes a la cuenta seguridad.heroes@inegi.org.mx , o a la cuenta de la persona servidora pública del Área responsable de vigilancia correspondiente.		

19. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
01

 AÑO.
2024

213

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable de Vigilancia Visitante o Proveedor Elemento de Vigilancia Visitante o Proveedor Persona Servidora Pública, Visitante o Proveedor Elemento de Vigilancia Persona Servidora Pública, Visitante o Proveedor Área Responsable de Vigilancia		¿Es ingreso de visitantes o proveedores? Si.	
	9.	Recibe solicitud de ingreso de Visitantes o Proveedores por correo electrónico. ¿Tiene autorización el solicitante? No.	
	10.	Comunica personalmente o por medio de correo electrónico que su solicitud no procede. Fin de procedimiento. Si.	
	11.	Canaliza la solicitud al retén autorizado por correo electrónico con copia al solicitante.	
	12.	Acude al reten autorizado para el acceso.	
	13.	Entrega Identificación Oficial Vigente al elemento de vigilancia para registro.	Identificación Oficial (original).
	14.	Registra al Visitante o Proveedor en el SIA-Vigilancia o en el medio destinado para ello y entrega.	Gafete o etiqueta (original).
	15.	Recibe Gafete o etiqueta portándolo durante su estancia en el Inmueble.	Gafete o etiqueta (original).
	16.	Devuelve Gafete o etiqueta al elemento de vigilancia.	Gafete o etiqueta (original).
	17.	Recibe Gafete o etiqueta, registra en el SIA-Vigilancia o en el medio destinado para ello la salida y devuelve la Identificación Oficial.	Gafete o etiqueta (original). Identificación Oficial (original).
	18.	Sale de las Instalaciones del Instituto. Fin de procedimiento. No.	
		¿Es Ingreso de alimentos? Si.	
	19.	Recibe solicitud de Ingreso de alimentos y revisa por correo electrónico. ¿Tiene autorización el solicitante? No.	

19. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

214

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable de Vigilancia	20.	Comunica por medio de correo electrónico que su solicitud no procede. Fin de procedimiento. Si.	
Elemento de Vigilancia	21.	Canaliza la solicitud por correo electrónico al retén autorizado con copia al solicitante.	
Elemento de Vigilancia	22.	Recibe solicitud por correo electrónico y permite el ingreso de alimentos. Fin de procedimiento. No. ¿Es salida de Bienes Muebles? Si.	
Persona Servidora Pública	23.	Presenta Pase de Salida de Bienes Muebles e Identificación Institucional en el retén o cortina correspondiente.	Salida de Bienes Muebles (Anexo XII) (original). Identificación Oficial (original).
Elemento de Vigilancia	24.	Revisa pase de salida de Bienes Muebles e Identificación Institucional. ¿El formato está autorizado por el área de Recursos Materiales? No.	Anexo XII (original). Identificación Oficial (original).
Elemento de Vigilancia	25.	Comunica a la persona servidora pública que no se permite la salida de los bienes. Fin de Procedimiento. Si.	
Elemento de Vigilancia	26.	Recoge el pase y permite salida de los bienes relacionados en el Pase de Salida, e integra a su reporte. Fin de Procedimiento. No. ¿Es salida de equipo de cómputo? Si.	Anexo XII (original).

19. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

215

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Persona Servidora Pública	27.	Presenta Pase Permanente de Salida de Equipo Cómputo.	Permiso Permanente de Salida de Equipo de Cómputo (Anexo XIII) (original). Identificación Oficial (original).
Elemento de Vigilancia	28.	Revisa Pase Permanente de Salida de Equipo de Cómputo e Identificación Institucional. ¿El formato está autorizado? No.	Anexo XIII (original). Identificación Oficial (original).
Elemento de Vigilancia	29.	Informa que no se permite la salida del Equipo. Fin de Procedimiento. Si.	
Elemento de Vigilancia	30.	Permite salida de los bienes relacionados en el Pase de Salida. Fin de Procedimiento. No. ¿Es salida de bienes de consumo y material diverso? No.	Anexo XIII (original).
Persona Servidora Pública	31.	Presenta pase de salida de Bienes de Consumo y Material.	Salida de Bienes de Consumo y Material (Anexo XI) (original). Identificación Oficial (original).
Elemento de Vigilancia	32.	Revisa pase de salida de Bienes de Consumo y Material e Identificación Institucional. ¿El formato está autorizado? No.	Anexo XI (original). Identificación Oficial (original).
	33.	Informa que no se permite la salida de los bienes. Fin de procedimiento.	

19. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

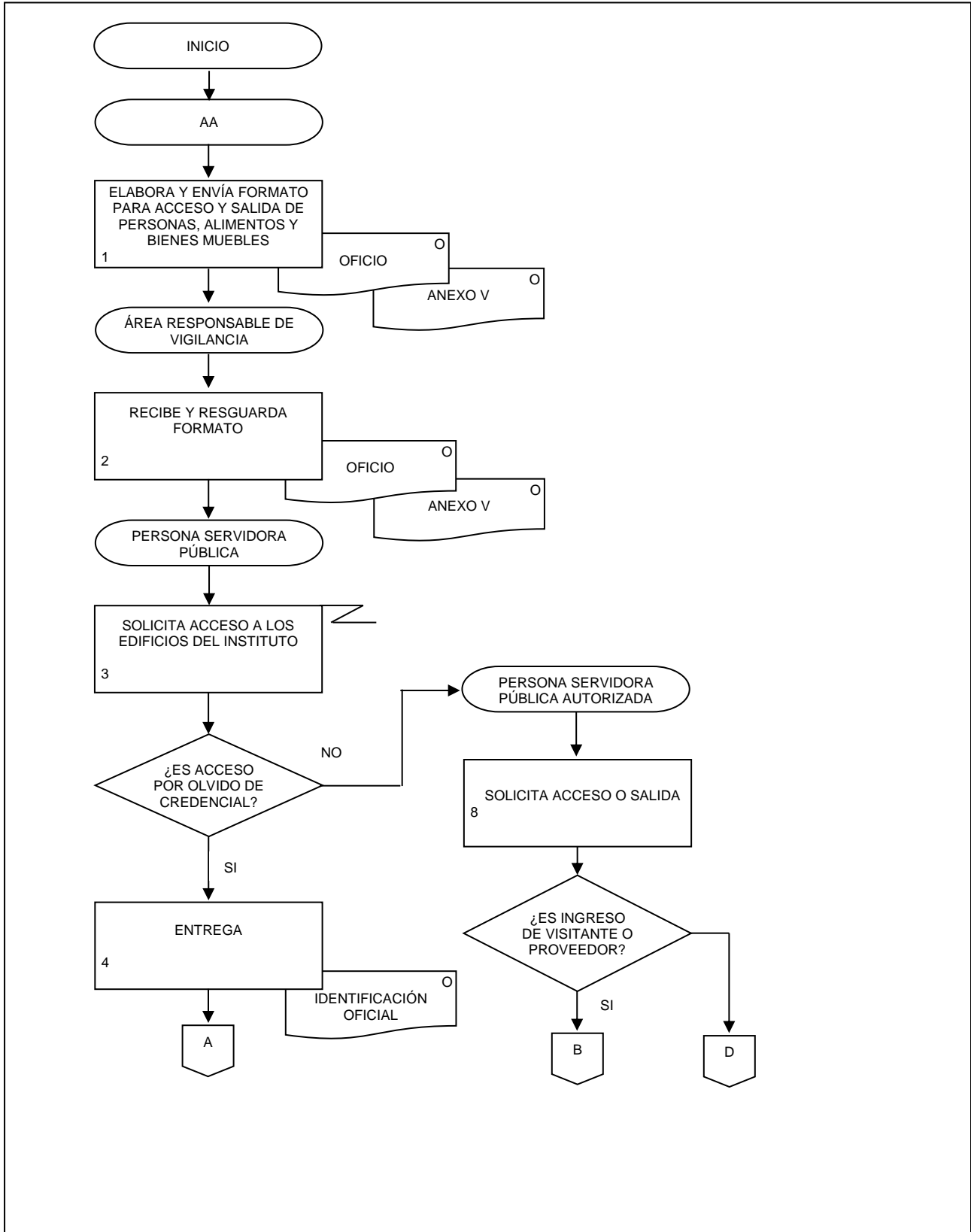
AÑO.
2024

PÁGINA:

216

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Elemento de Vigilancia		Si.	
	34.	Retiene el pase de salida y lo integra a su parte de novedades.	Anexo XI (original).
	35.	Permite salida de los bienes relacionados en el pase de salida.	Anexo XI (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



19. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.

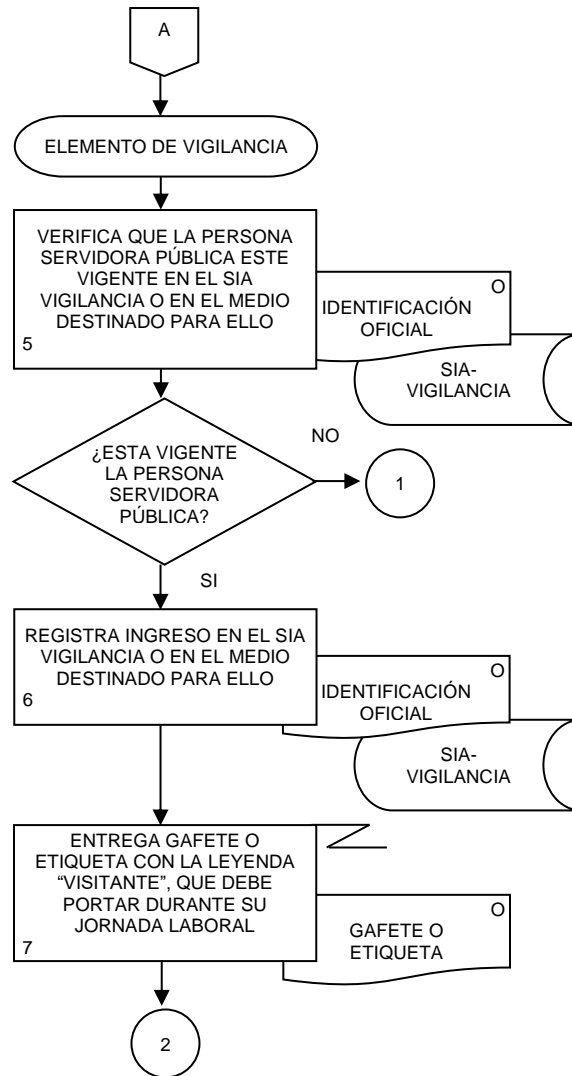
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

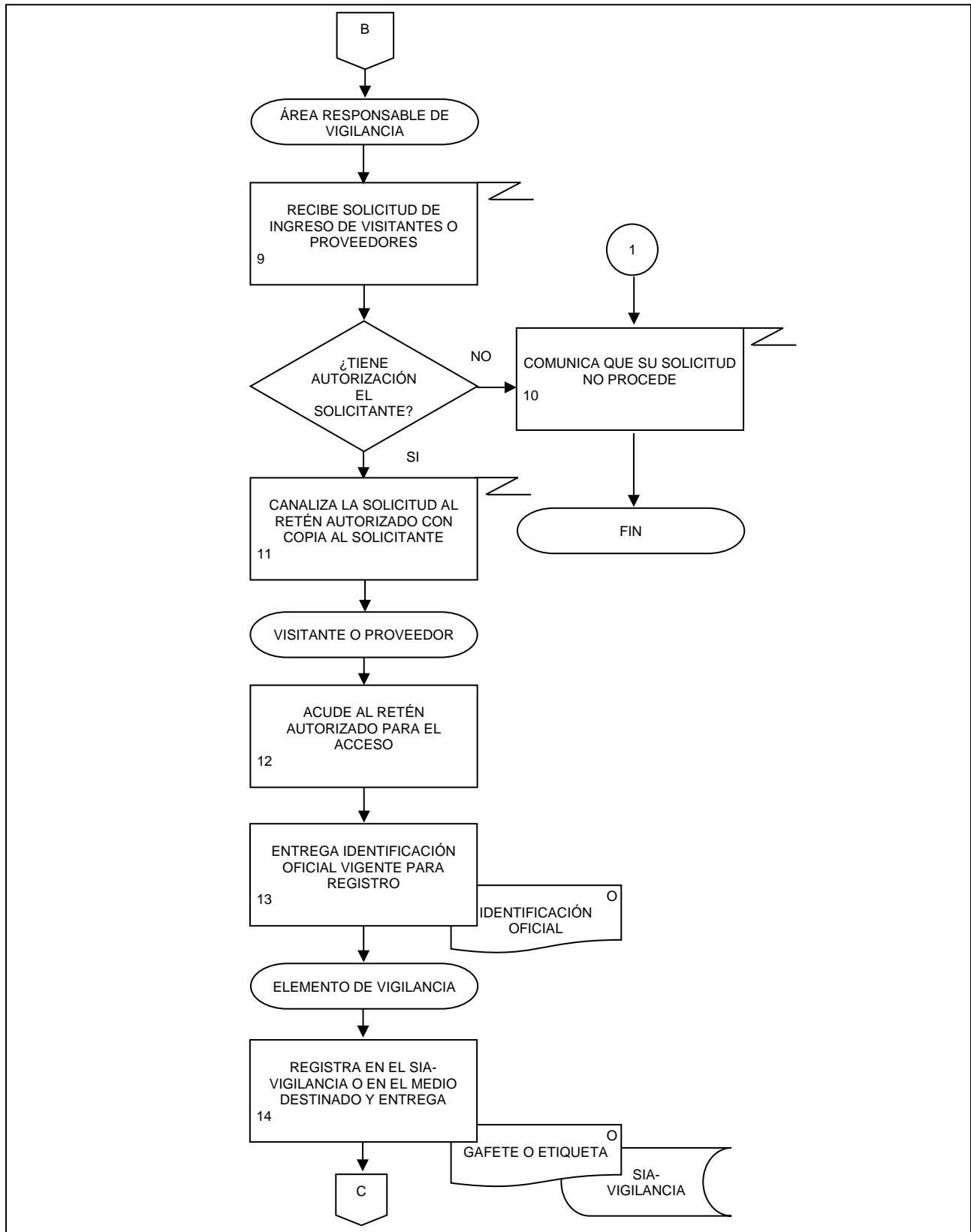
218



19. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

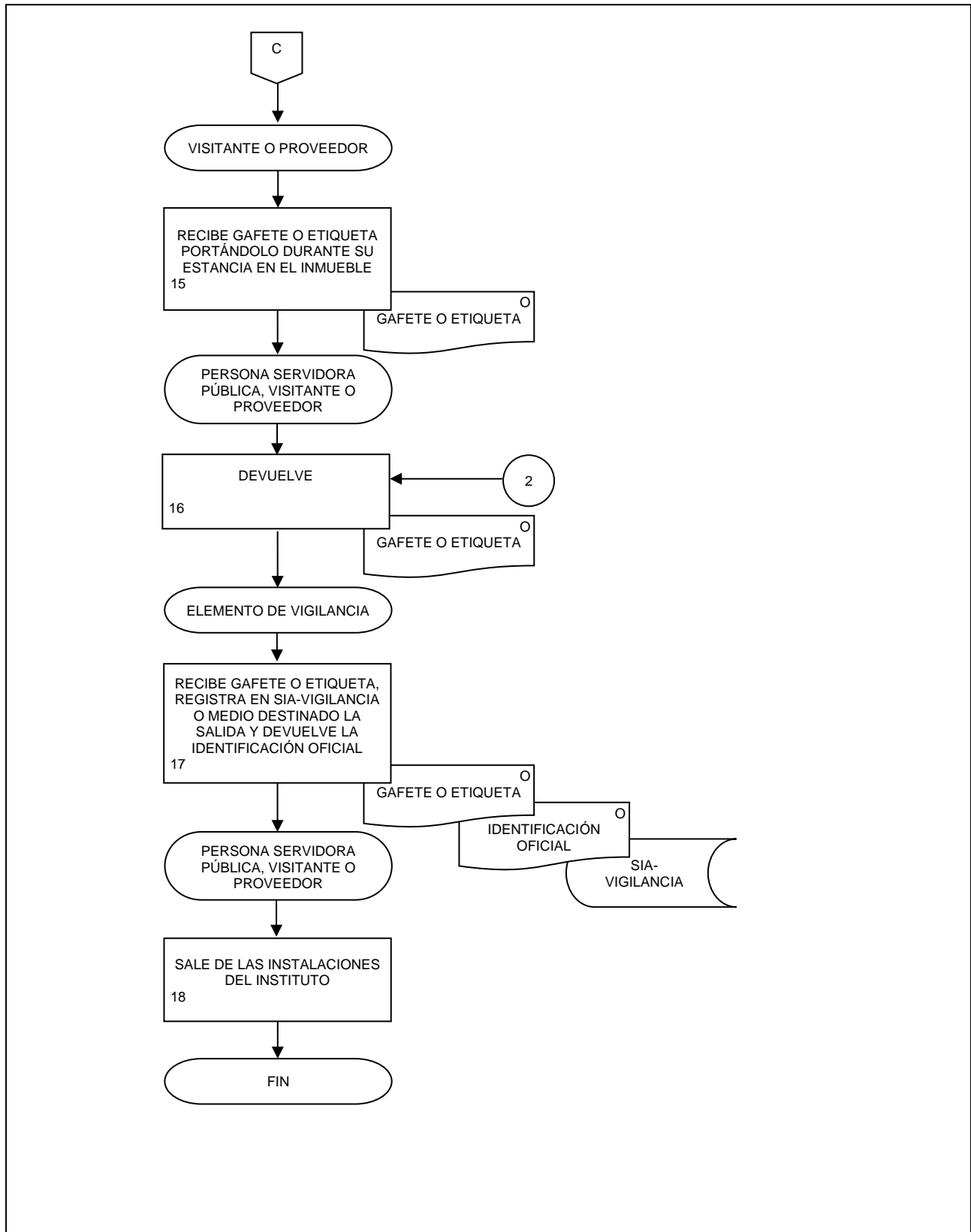
PÁGINA:
219



19. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 01	AÑO. 2024

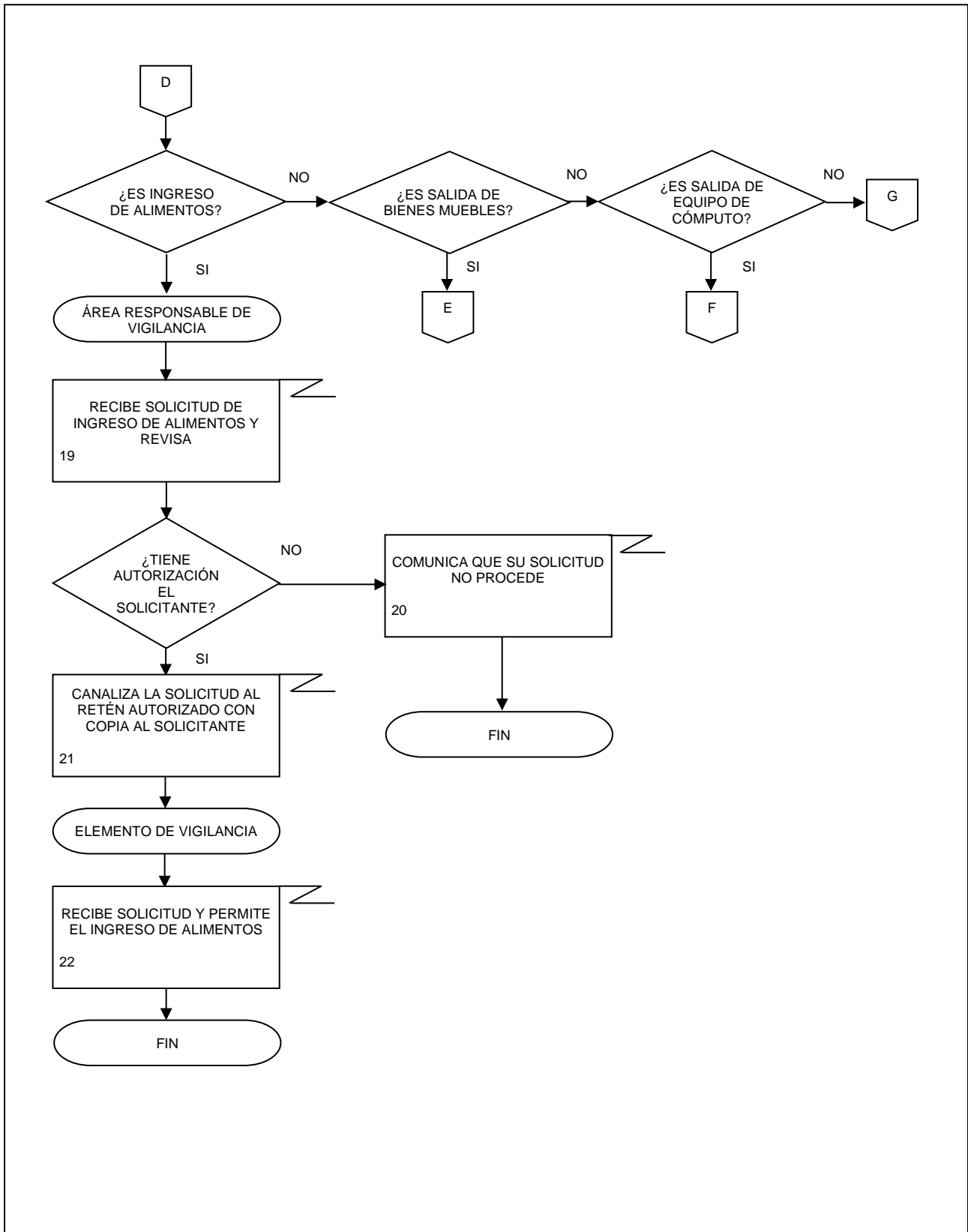
PÁGINA:
220



19. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 221



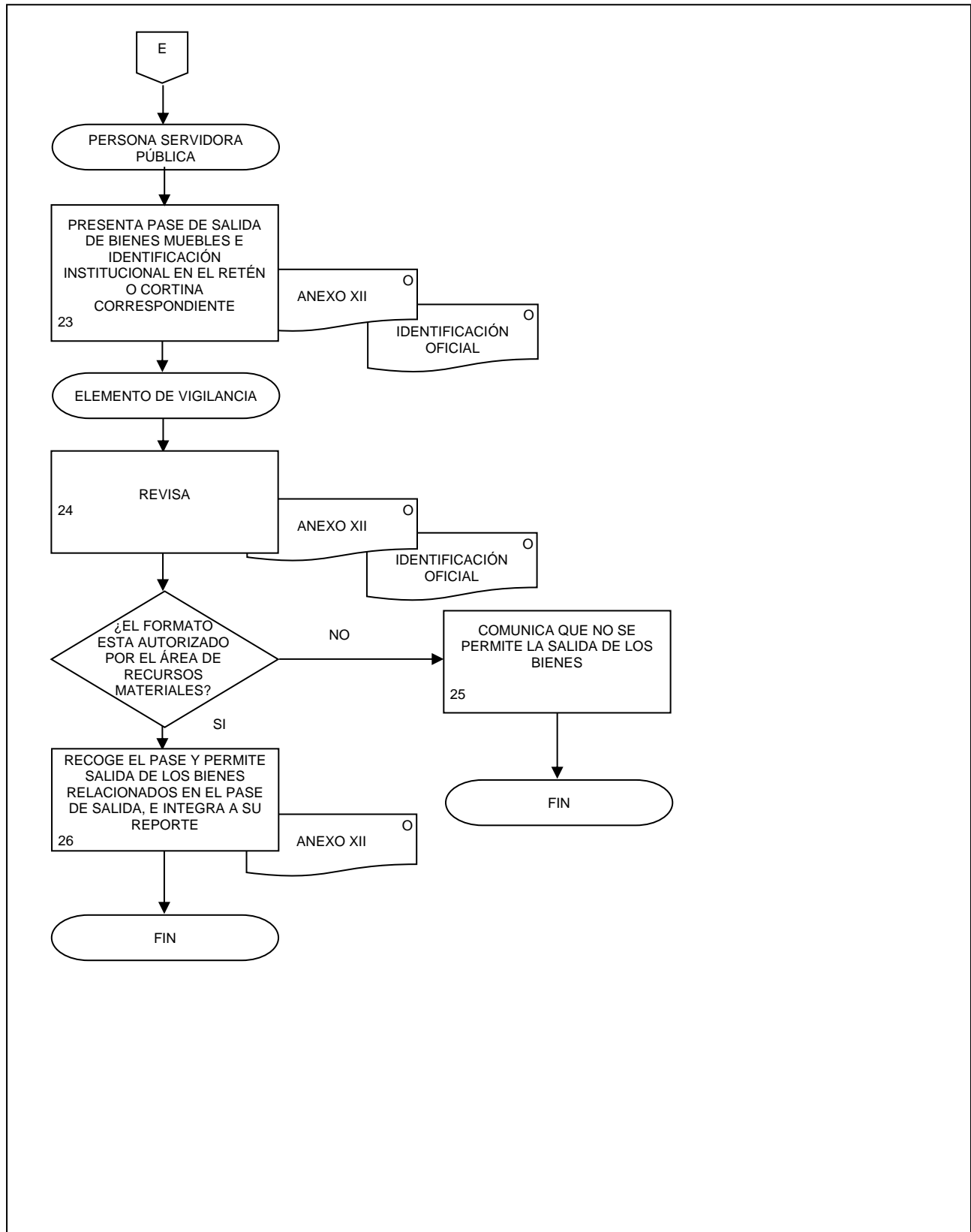
19. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

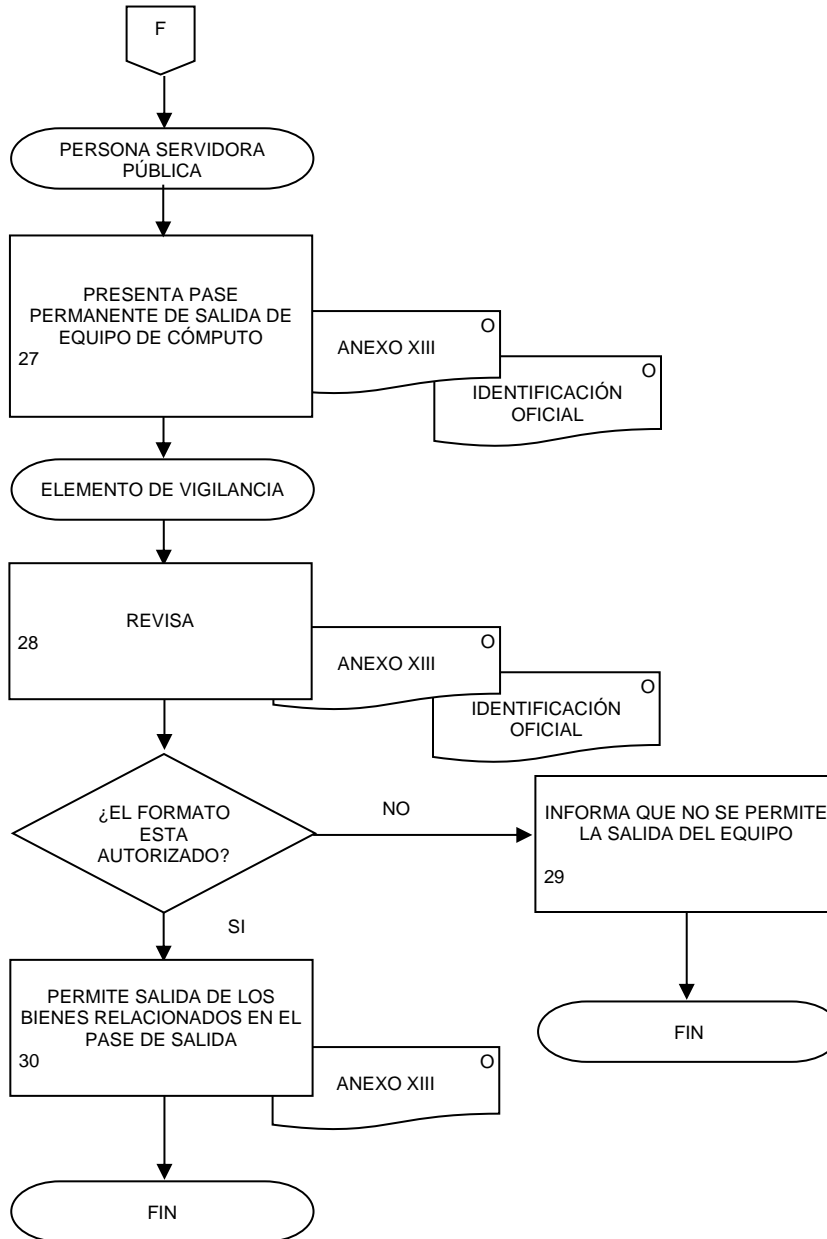
222



19. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 01	AÑO. 2024

PÁGINA:
223



19. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.

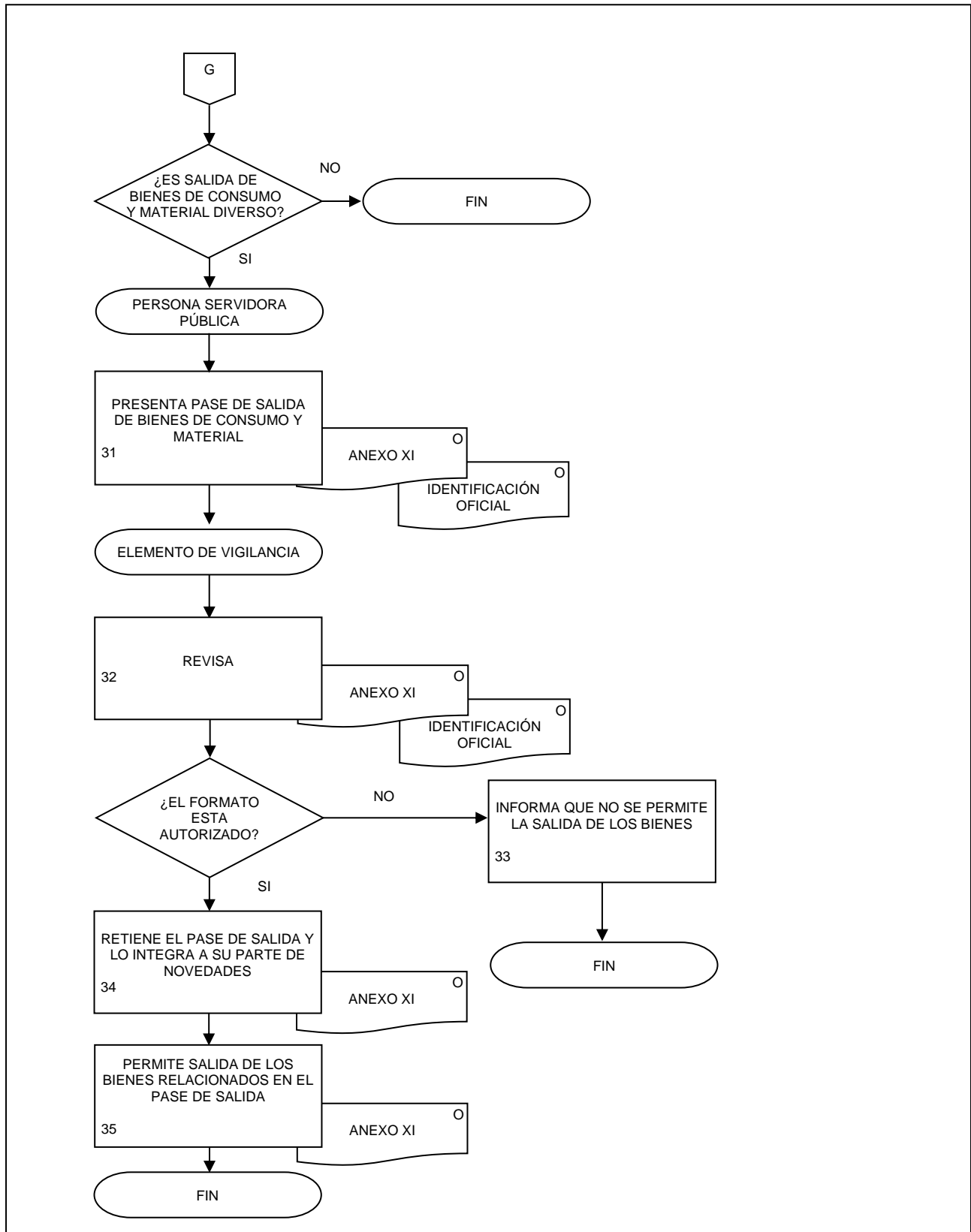
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

224



20. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de material eléctrico y de construcción, para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

225

1. Objetivo.-

Integrar y dar seguimiento a las necesidades de material de obra civil, mantenimiento a instalaciones y equipos de las oficinas centrales del Instituto, para su adquisición a través del Programa Anual de Necesidades (PANE), con el propósito de contar con los recursos necesarios para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Obras y Mantenimiento, Dirección de Adquisiciones y a la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Cada ejercicio fiscal la Dirección de Obras y Mantenimiento (DOM) actualizará el Cuadro Básico de Necesidades de material eléctrico y de construcción para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, en apego la circular que al efecto emita la persona Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG).

3.b. Con base en los requerimientos de material eléctrico y de construcción para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, manifestados por las áreas usuarias, la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental (SSMA) deberá integrar los mismos de la captura que al efecto realicen las áreas usuarias en el SIA-SIGA.

3.c. Considerando la suficiencia en los almacenes, así como los proyectos a ejecutar, la SSMA con apoyo de la Subdirección de Invitaciones y Licitaciones (SIL), la Subdirección de Control de Bienes de Consumo (SCBC) y las áreas usuarias deberán realizar los ajustes correspondientes a las cantidades solicitadas de los bienes que integran las necesidades de material eléctrico y de construcción para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, a efecto de obtener el documento final que integre los requerimientos, los cuales serán enviados al área que instrumentará el procedimiento de adquisición.

3.d. La planeación, integración y adquisición del PANE se realizará de conformidad con los criterios que emita la DGARMSG y en cumplimiento a la legislación y normativa administrativa aplicables.

3.e. Para la adquisición del PANE de material eléctrico y de construcción para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, la DOM fungirá como Área Técnica y Área Consolidadora, en términos de las Normas de Adquisiciones y el Manual de Adquisiciones.

20. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de material eléctrico y de construcción, para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2024

PÁGINA:

226

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOM	1.	Recibe circular con los lineamientos para la integración del PANE en oficinas centrales.	Circular (copia).
	2.	Solicita mediante oficio a las áreas usuarias, los requerimientos de material eléctrico y de construcción para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Oficio (original)
	3.	Recibe y revisa el listado generado en el SIA-SIGA de bienes requeridos por las áreas usuarias.	Listado de requerimiento de bienes (electrónico).
	4.	Entrega a la SSMA el listado de bienes requeridos.	Listado de requerimiento de bienes (electrónico).
SSMA	5.	Analiza requerimientos de bienes solicitados en coordinación con la SIL, la SCBC y las áreas usuarias a fin de realizar los ajustes correspondientes a las cantidades que integran las necesidades de material eléctrico y de construcción para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, considerando la suficiencia en almacenes y/o los proyectos extraordinarios particulares. ¿Se requiere agregar bienes al Cuadro Básico de Necesidades? Si.	Listado de requerimiento de bienes (electrónico).
	6.	Envía por medio de correo electrónico listado de bienes a agregar al Cuadro Básico de Necesidades de material eléctrico y de construcción para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles a la SCBC, para su registro en el SIA-SIGA. Continúa con la actividad No. 7. No.	Listado de bienes (electrónico).
DOM	7.	Recibe de la SSMA y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Adquisiciones (DA), el Listado de requerimiento de bienes.	Listado de requerimiento de bienes (electrónico).
DA	8.	Recibe, revisa Listado de bienes a incluir en el PANE.	Listado de requerimiento de bienes (electrónico).
	9.	Remite mediante oficio a la DOM el Listado de requerimientos de bienes a considerar en el PANE.	Oficio (original). Listado de requerimiento de bienes (original y electrónico).

20. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de material eléctrico y de construcción, para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

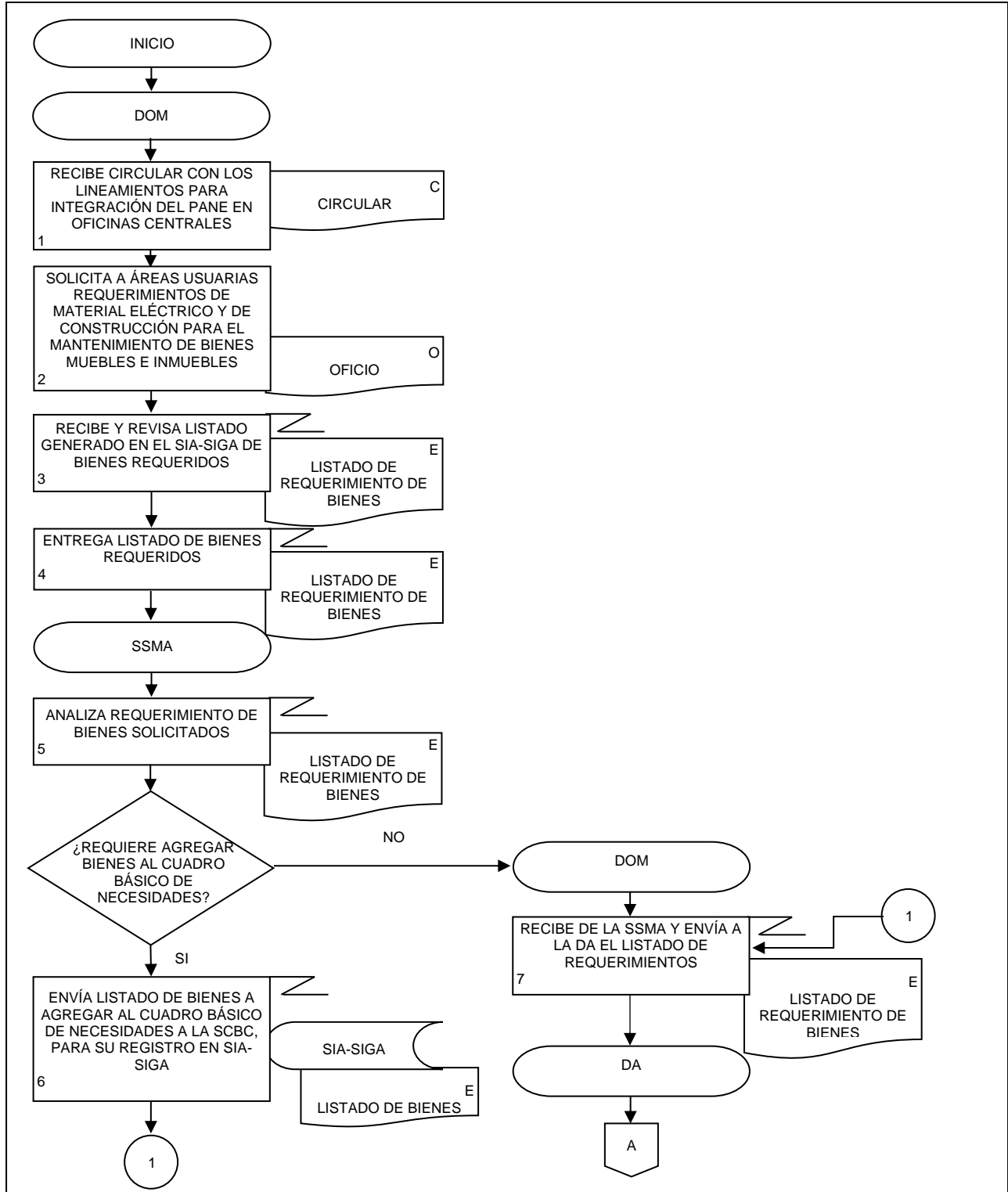
MES.
01

AÑO.
2024

227

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOM	10.	Recibe mediante oficio de la DA, el Listado de requerimientos de bienes a incluir en el PANE.	Oficio (original). Listado de requerimiento de bienes (original y electrónico).
	11.	Remite a la SSMA el Listado de requerimientos de bienes a considerar en el PANE.	Oficio (original). Listado de requerimiento de bienes (original y electrónico).
SSMA	12.	Registra en el módulo SIA-Investigación de Mercado y solicita mediante oficio a la DA, la realización de Investigación de Mercado.	Oficio (original). Solicitud de Investigación de Mercado (original y electrónico).
DOM	13.	Recibe oficio de la DA, con el resultado de la investigación de mercado.	Oficio (original). Investigación de Mercado (original).
	14.	Elabora y tramita la documentación soporte para iniciar el proceso de adquisición.	Documentación Soporte (original).
	15.	Solicita a la DA la publicación del proyecto de convocatoria para opinión de los proveedores.	Oficio (original). Proyecto de convocatoria (copia).
	16.	Solicita al Subcomité de Revisión de Bases la revisión del proyecto de convocatoria.	Expediente soporte (copia).
	17.	Recibe autorización de las Bases de convocatoria.	Oficio de autorización (original). Bases de convocatoria (electrónico).
	18.	Solicita a la DA llevar a cabo publicación en CompraNet y resumen correspondiente en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de las Bases de la convocatoria autorizadas.	Oficio (original).
		Fin de procedimiento.	

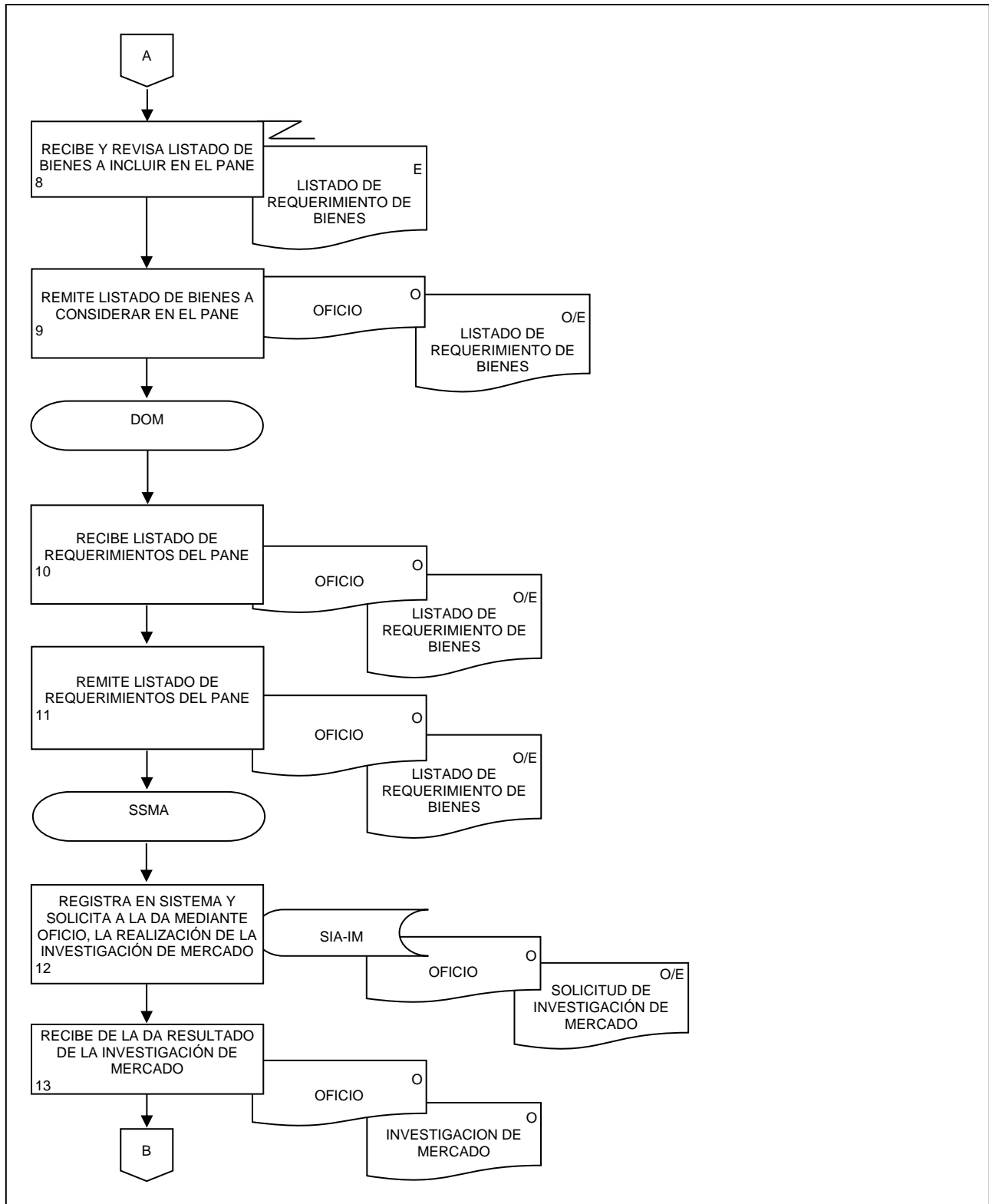
5. Diagrama de Flujo.-



20. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de material eléctrico y de construcción, para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

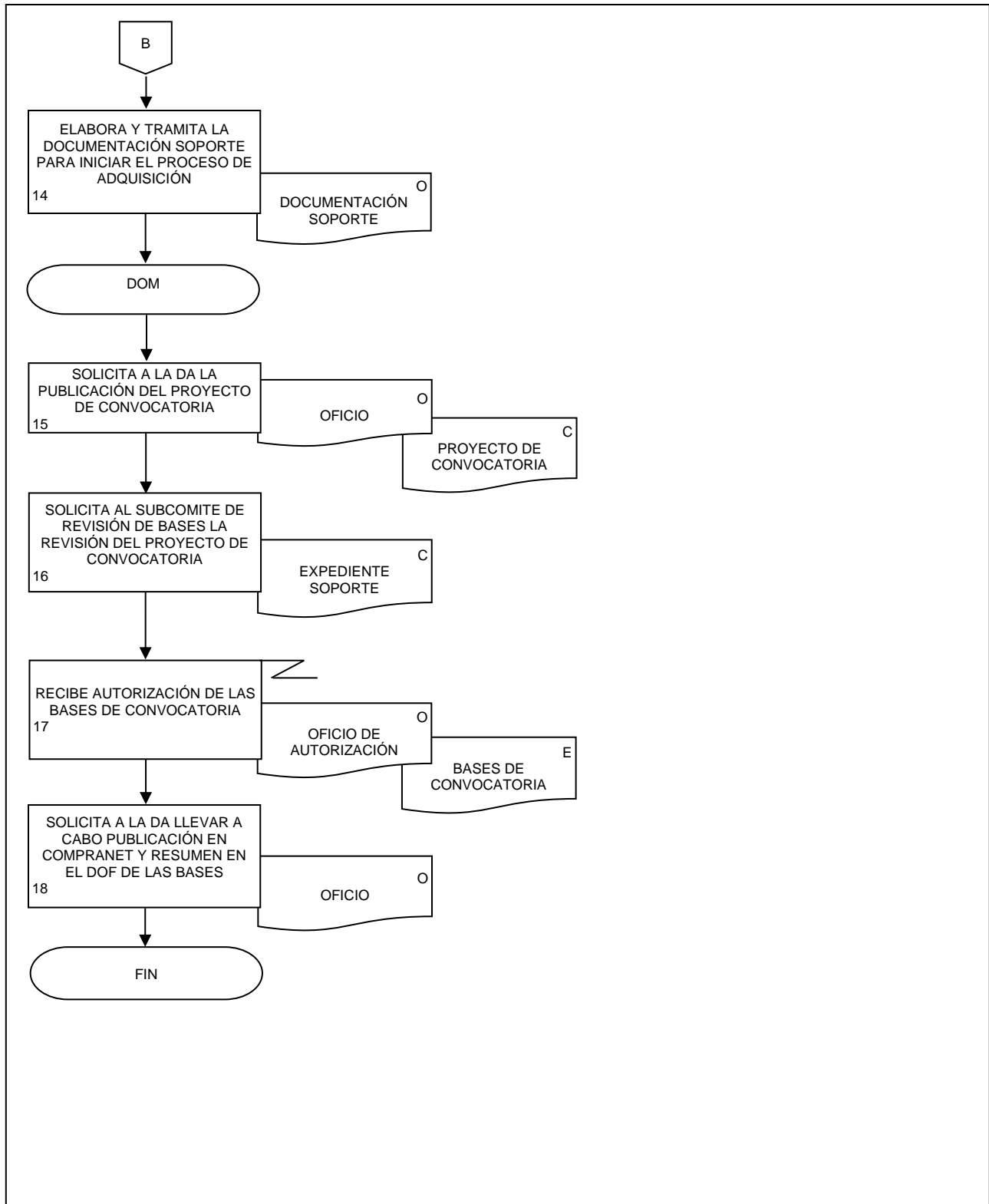
PÁGINA:
 229



20. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de material eléctrico y de construcción, para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 01	AÑO. 2024

PÁGINA:
230



21. Control de acceso a áreas restringidas del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

231

1. Objetivo.-

Controlar el acceso de personas servidoras públicas del Instituto, proveedores de servicios y visitantes a áreas consideradas como restringidas en términos de la normativa administrativa en materia de seguridad de la información, vigente en el Instituto, mediante mecanismos manuales o automatizados, con el fin de fortalecer la seguridad de los bienes e información del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las personas responsables de las Áreas Restringidas de las Unidades Administrativas y Áreas de Administración, a las personas servidoras públicas del Instituto, a los proveedores de servicios y a las personas visitantes que ingresen a áreas restringidas localizadas en los inmuebles institucionales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Se consideran como áreas de acceso restringido aquellas a cargo de las Unidades Administrativas (UA) en las que se ubican subestaciones eléctricas, cuartos de máquinas, unidades de resguardo de documentación semiactiva, Archivo Histórico del Instituto, centros de cómputo (Sites), así como aquellas que las UA determinen, conforme a lo establecido en los Criterios para Definir Áreas de Acceso Restringido emitidos por el Comité del Sistema de Seguridad de la Información.
- 3.b. En todas las áreas de acceso restringido se implementará un mecanismo de control de acceso manual o automatizado, el cual deberá registrar como mínimo: nombre de la persona, fecha, hora de entrada y salida, y motivo del ingreso; con independencia de los demás controles que las UA consideren necesario establecer.
- 3.c. Las personas servidoras públicas, proveedores de servicios y visitantes que pretendan ingresar a las áreas consideradas como restringidas, deberán registrarse en el control de acceso establecido para este efecto.
- 3.d. Las personas servidoras públicas, proveedores de servicios y visitantes que ingresen a áreas restringidas deberán acatar en todo momento las indicaciones de los responsables de estas, así como observar las medidas de seguridad aplicables y, en su caso, portar las prendas de protección correspondientes.
- 3.e. Durante la estancia en el área de acceso restringido, en caso de que se presente alguna incidencia, se deberá reportar inmediatamente al personal responsable del área.
- 3.f. Las personas servidoras públicas, proveedores de servicios y visitantes deberán brindar el adecuado uso de los bienes o equipo y prendas de protección que en su caso sean proporcionados por el área responsable.

Al finalizar la visita a las áreas restringidas, las personas servidoras públicas, proveedores de servicios y visitantes, deberán devolver los bienes o equipo y prendas de protección, en las mismas condiciones en las que se les fueron proporcionados por el área responsable, de lo contrario se señalará esta situación en el registro correspondiente.

21. Control de acceso a áreas restringidas del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
01

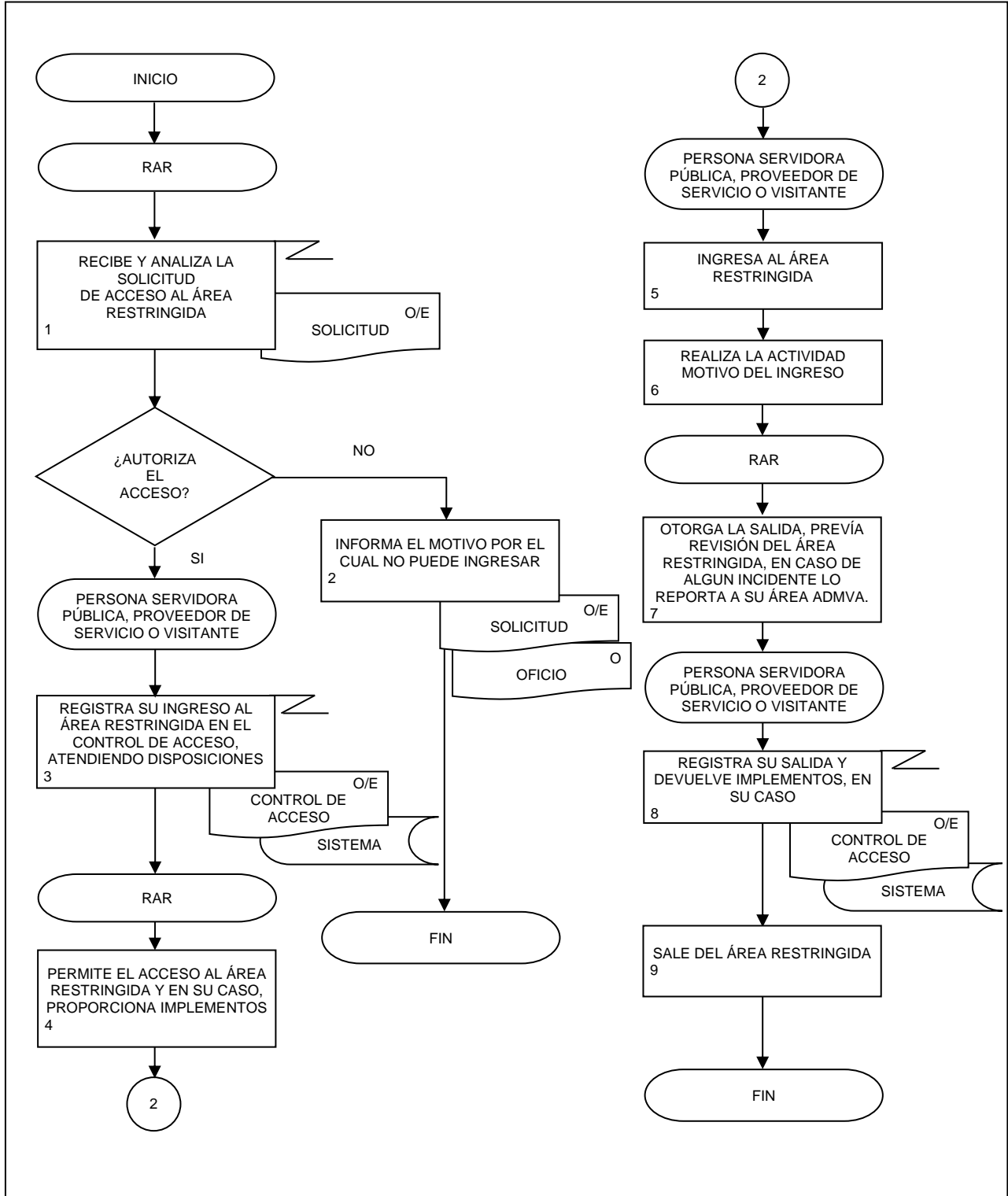
 AÑO.
2024

232

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable del área restringida de la UA o Área Administrativa (RAR)	1.	Recibe y analiza la solicitud de acceso al área restringida, realizada por la persona servidora pública, proveedor de servicio o visitante, vía telefónica, por oficio o correo electrónico, o de manera presencial. ¿Se autoriza el acceso al área restringida? No.	Solicitud (original o electrónico).
	2.	Informa mediante oficio a la persona servidora pública, proveedor de servicio o visitante que solicitó el acceso al área restringida, el motivo por el cual no puede ingresar. Fin de procedimiento. Si.	Solicitud (original o electrónico). Oficio (original).
Persona servidora pública, proveedor de servicio o visitante	3.	Registra su ingreso al área restringida en el control de acceso que se tenga implementado en la UA (manual o sistematizado), atendiendo las disposiciones, medidas y lineamientos que el responsable del área le indique.	Control de acceso (original o electrónico).
RAR	4.	Permite el acceso a la persona servidora pública, proveedor de servicio o visitante al área restringida y en su caso proporciona los implementos necesarios para su estancia en el área.	
Persona servidora pública, proveedor de servicio o visitante	5.	Ingresa al área restringida de la UA.	
	6.	Realiza la actividad motivo por la cual ingresó al área restringida.	
RAR	7.	Otorga la salida a la persona servidora pública, proveedor de servicio o visitante previa revisión del área restringida, en caso de algún incidente lo reporta a su Área Administrativa.	
Persona servidora pública, proveedor de servicio o visitante	8.	Registra su salida del área restringida en el control de acceso que se tenga implementado en la UA (manual o sistematizado), devolviendo en su caso, los implementos en las condiciones en las que le fueron entregados por el responsable del área.	Control de acceso (original o electrónico).
	9.	Sale del área restringida de la UA. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Implementar acciones coordinadas con el personal de los edificios Sede, Patriotismo, Periférico Sur y Parque Héroes del Instituto, con el propósito de atender situaciones o escenarios de emergencia por suspensión de servicios o cualquier otra eventualidad que se presente en días u horas inhábiles.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Coordinador de la emergencia y a las personas Responsables de Mantenimiento de los Inmuebles.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Serán consideradas situaciones o escenarios de emergencia, aquellas circunstancias que partiendo de un incidente o accidente pueden evolucionar hacia una emergencia parcial o total.

3.b. El Instituto en los edificios Sede, Patriotismo, Periférico Sur y Parque Héroes tendrá disponible personal con capacidad para atender los escenarios de emergencia que en su caso sean notificados.

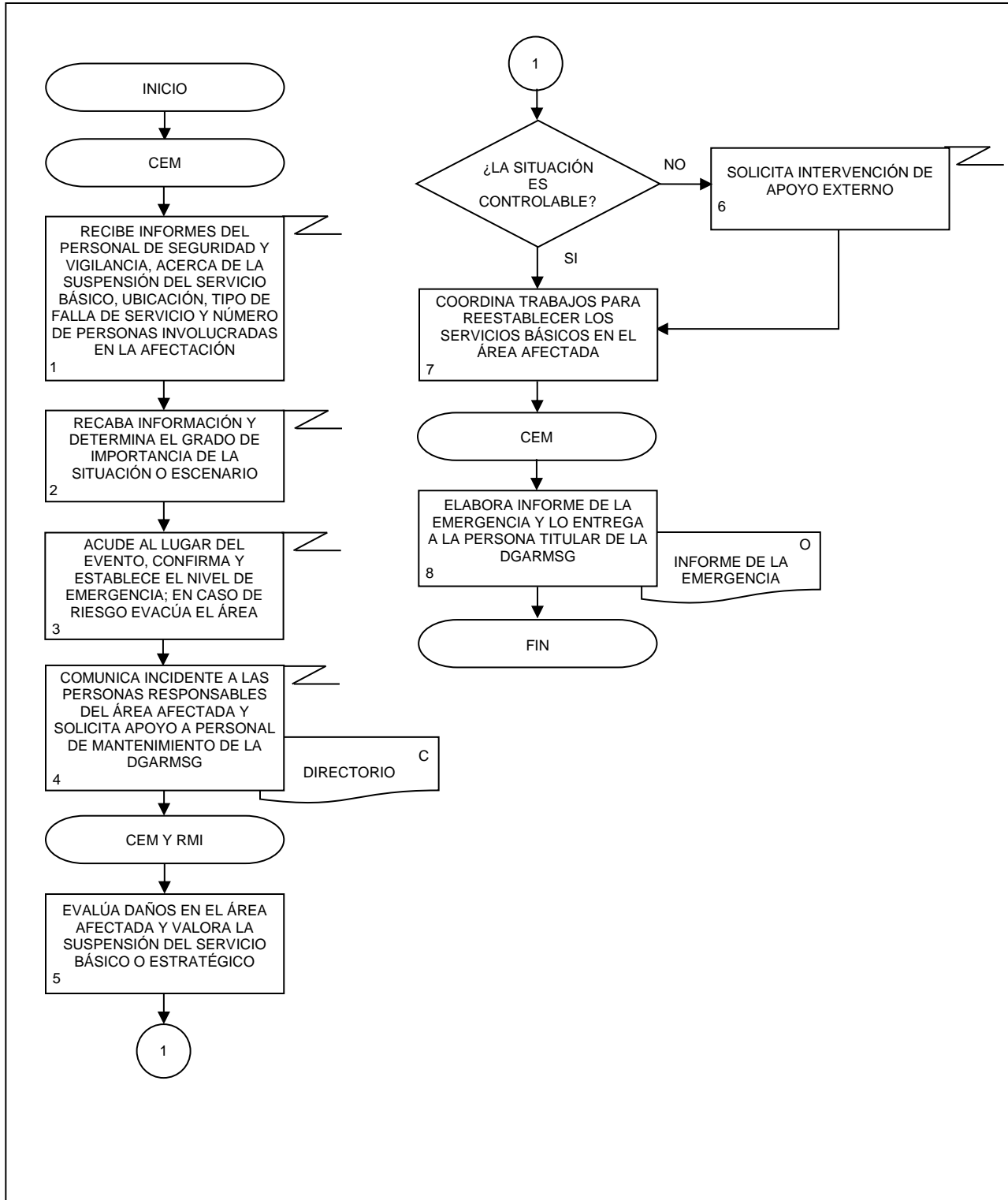
La Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX y el Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento del Edificio Parque Héroes respectivamente, integrarán un directorio del personal responsable del mantenimiento a inmuebles, instalaciones y de seguros; así como de personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas (UA) a los cuales se pudiere contactar cuando se afecten áreas cerradas; este directorio considerará como mínimo un Enlace (persona servidora pública) por UA o Área Administrativa (AA), el cual deberá estar permanentemente actualizado.

3.c. Las áreas responsables del seguimiento a las actividades de protección civil, seguridad y vigilancia en el Instituto, establecerán el nivel de emergencia, para dar una respuesta rápida y eficaz a los escenarios que se presenten en días u horas inhábiles; en caso de estar imposibilitados a resolver la emergencia, notificarán a las respectivas personas responsables del mantenimiento de los inmuebles, instalaciones o de seguros, así como a las personas responsables de las áreas afectadas.

3.d. En caso de que la situación o escenario de emergencia rebase la capacidad de respuesta o el ámbito de competencia del Instituto, se solicitará apoyo externo, dando aviso inmediato a las autoridades federales, estatales o municipales con la capacidad operativa, material y equipamiento para atender dicha contingencia.

3.e. Una vez concluida la atención de la emergencia se reportará la normalidad de la situación a la persona Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental institucionales (CDD), para su aplicación en la gestión documental, organización y conservación de los archivos en las Unidades Administrativas (UA) y Áreas de Administración del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, la Subdirección de Archivo de Trámite y el Departamento de Instrumentos Archivísticos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Instrumentos Archivísticos (DIA) elaborará y actualizará la metodología, los formatos e instructivos de llenado respectivos para la elaboración y actualización del CGCA y el CDD.

3.b. La Subdirección de Archivo de Trámite (SART) será quien integre el CGCA y el CDD del Instituto.

3.c. Las personas Responsables de Archivo de Trámite (RAT) recopilarán la información de las secciones del ámbito de su competencia, correspondientes a Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Órgano Interno de Control (OIC) y Direcciones Generales Adjuntas, para la elaboración y actualización del CGCA y el CDD.

3.d. La SART será la responsable de enviar a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos (DSIA) los CGCA y el CDD institucionales, para remitirlos al Comité de Valoración Documental (CVD) para su aprobación.

3.e. Las personas Titulares de la Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, OIC y los RAT de las mismas, firmarán y rubricarán los documentos actualizados que contengan las secciones que les correspondan a sus UA en el CGCA y el CDD.

3.f. La DSIA por medio de una circular informará a los RAT la aprobación del CGCA y CDD.

3.g. La DSIA enviará a la Unidad de Transparencia el CGCA (Anexo XIV) y CDD (Anexo XV) aprobados por el CVD para su publicación para efectos de transparencia.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIA	1.	Elabora el instructivo para la actualización del CGCA y el CDD, y los formatos respectivos, para la recopilación de la información.	Instructivo para la actualización del CGCA y CDD (original). Anexo XIV (original). Anexo XV (original).
SART	2.	Envía documentación por correo electrónico para su revisión y aprobación.	Instructivo (electrónico). Anexo XIV (electrónico). Anexo XV (electrónico).
	3.	Recibe, revisa y en su caso, envía por correo electrónico observaciones para realizar correcciones. ¿Hay observaciones? Si.	Instructivo (electrónico). Anexo XIV (electrónico). Anexo XV (electrónico).
DIA	4.	Recibe observaciones, revisa, realiza adecuaciones y envía por correo electrónico a la SART. Continúa en la actividad No. 3. No.	Instructivo (electrónico). Anexo XIV (electrónico). Anexo XV (electrónico).
SART	5.	Revisa documentación y envía por correo electrónico para autorización.	Instructivo (electrónico). Anexo XIV (electrónico). Anexo XV (electrónico).
DSIA	6.	Recibe y revisa instructivo y formatos. ¿Son autorizados? No.	Instructivo (electrónico). Anexo XIV (electrónico). Anexo XV (electrónico).
SART	7.	Marca adecuaciones y envía a la SART, por correo electrónico, para realizar correcciones.	Instructivo (electrónico). Anexo XIV (electrónico). Anexo XV (electrónico).
	8.	Revisa e instruye al DIA para que se realicen las adecuaciones. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Instructivo (electrónico). Anexo XIV (electrónico). Anexo XV (electrónico).

23. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

239

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSIA	9.	Elabora y envía circular a las personas Responsables de Archivo de Trámite (RAT), invitando a la reunión informativa para la actualización de los Anexos XII y XIII.	Circular (original).
SART	10.	Envía mediante correo electrónico la documentación a los RAT para recopilar la información correspondiente a las secciones de los Anexos XIV y XV del ámbito de su competencia (Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, OIC y Direcciones Generales Adjuntas).	Instructivo (electrónico). Anexo XIV (electrónico). Anexo XV (electrónico).
DIA	11.	Monitorea avances, propone programa de sesiones de retroalimentación con los RAT, que envía a la SART y analiza las propuestas de las secciones correspondientes de los Anexos XIV y XV.	Programa de sesiones (original). Anexo XIV (electrónico). Anexo XV (electrónico).
SART	12.	Realiza las sesiones de retroalimentación con los RAT, con el fin de aclarar dudas respecto a la elaboración y actualización de los Anexos XIV y XV; e informa el avance respectivo a la DSIA.	
DIA	13.	Recibe de los RAT por correo electrónico las propuestas de las secciones del CGCA y el CDD y analiza.	Propuesta de Anexo XIV (electrónico). Propuesta de Anexo XV (electrónico).
		¿Cumplen con la metodología?	
		No.	
	14.	Elabora relación de observaciones de las secciones de los Anexos XIV y XV, e informa mediante correo electrónico a la SART.	Relación de observaciones (electrónico).
SART	15.	Recibe relación de observaciones, valida y envía a la DIA por correo electrónico.	Relación de observaciones (electrónico).
DIA	16.	Recibe validación de las observaciones y las envía mediante correo electrónico a los RAT para realizar correcciones.	Relación de observaciones (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 13.	
		Si.	
DIA	17.	Integra las propuestas de las secciones que conforman el CGCA y CDD, genera versión definitiva y envía a la SART por correo electrónico para su validación.	Anexo XIV definitivo (electrónico). Anexo XV definitivo (electrónico).

23. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

240

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SART	18.	Recibe, revisa y valida la versión definitiva de las secciones de los Anexos XII y XIII; y envía por correo electrónico al DIA.	Anexo XIV definitivo (electrónico). Anexo XV definitivo (electrónico).
DIA	19.	Recibe y envía por correo electrónico a los RAT para firma y rúbrica.	Anexo XIV definitivo (electrónico). Anexo XV definitivo (electrónico).
DSIA	20.	Recibe oficio de los RAT con las secciones de los Anexos XIV y XV firmados y digitalizados, entrega y envía por correo electrónico a la SART.	Oficio (original). Anexo XIV (original y electrónico). Anexo XV (original y electrónico).
SART	21.	Recibe documentación y entrega para su revisión.	Oficio (copia). Anexo XIV firmado (original). Anexo XV firmado (original).
DIA	22.	Recibe y revisa que las secciones que conforman el CGCA y el CDD estén debidamente firmadas.	Anexo XIV firmado (original). Anexo XV firmado (original).
	23.	Elabora el apartado de presentación y los respectivos anexos para el CGCA y el CDD institucionales (CGCAI y CDDI), integra las secciones firmadas, digitaliza, entrega y envía por correo electrónico para su aprobación a la SART.	CGCAI (original y electrónico). CDDI (original y electrónico).
SART	24.	Recibe y revisa los documentos institucionales para su aprobación.	CGCAI (original y electrónico). CDDI (original y electrónico).
		¿Son correctos? No.	
	25.	Envía observaciones al DIA por correo electrónico, para su corrección.	CGCAI (electrónico). CDDI (electrónico).
DIA	26.	Recibe, realiza correcciones y envía por correo electrónico a la SART.	CGCAI (electrónico). CDDI (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 24. Si.	
SART	27.	Recibe y envía por correo electrónico los documentos institucionales para su autorización a la DSIA.	CGCAI (electrónico). CDDI (electrónico).

23. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

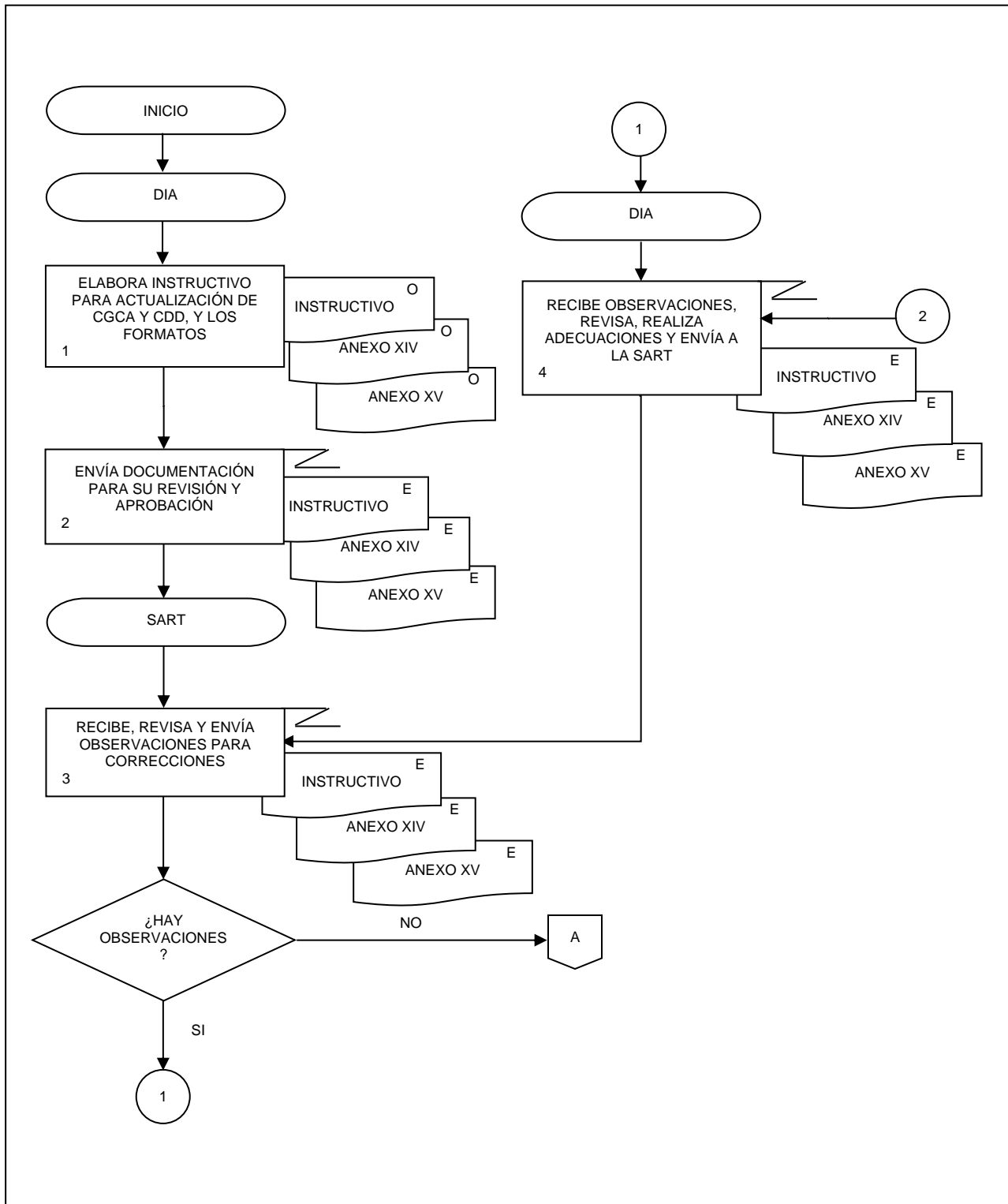
AÑO.
2024

PÁGINA:

241

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSIA	28.	Recibe y revisa los documentos institucionales. ¿Son autorizados? No.	CGCAI (electrónico). CDDI (electrónico).
	29.	Envía observaciones a la SART por correo electrónico, para realizar las correcciones. Continúa en la actividad No. 24. Si.	CGCAI (electrónico). CDDI (electrónico).
DSIA	30.	Solicita mediante oficio la publicación del CGCAI y el CDDI en el Portal de Transparencia del Instituto a la Unidad de Transparencia y comunica a la SART y al DIA, para seguimiento.	Oficio (original). CGCAI (original y electrónico). CDDI (original y electrónico).
SART	31.	Abre e integra el expediente con la documentación correspondiente a la actualización del CGCAI y CDDI aprobados (CGCAIA y CDDIA).	CGCAIA (original y electrónico). CDDIA (original y electrónico).
DIA	32.	Verifica la publicación del CGCIA y el CDDIA en el Portal de Transparencia del Instituto e informa por correo electrónico a la SART. Fin de procedimiento	

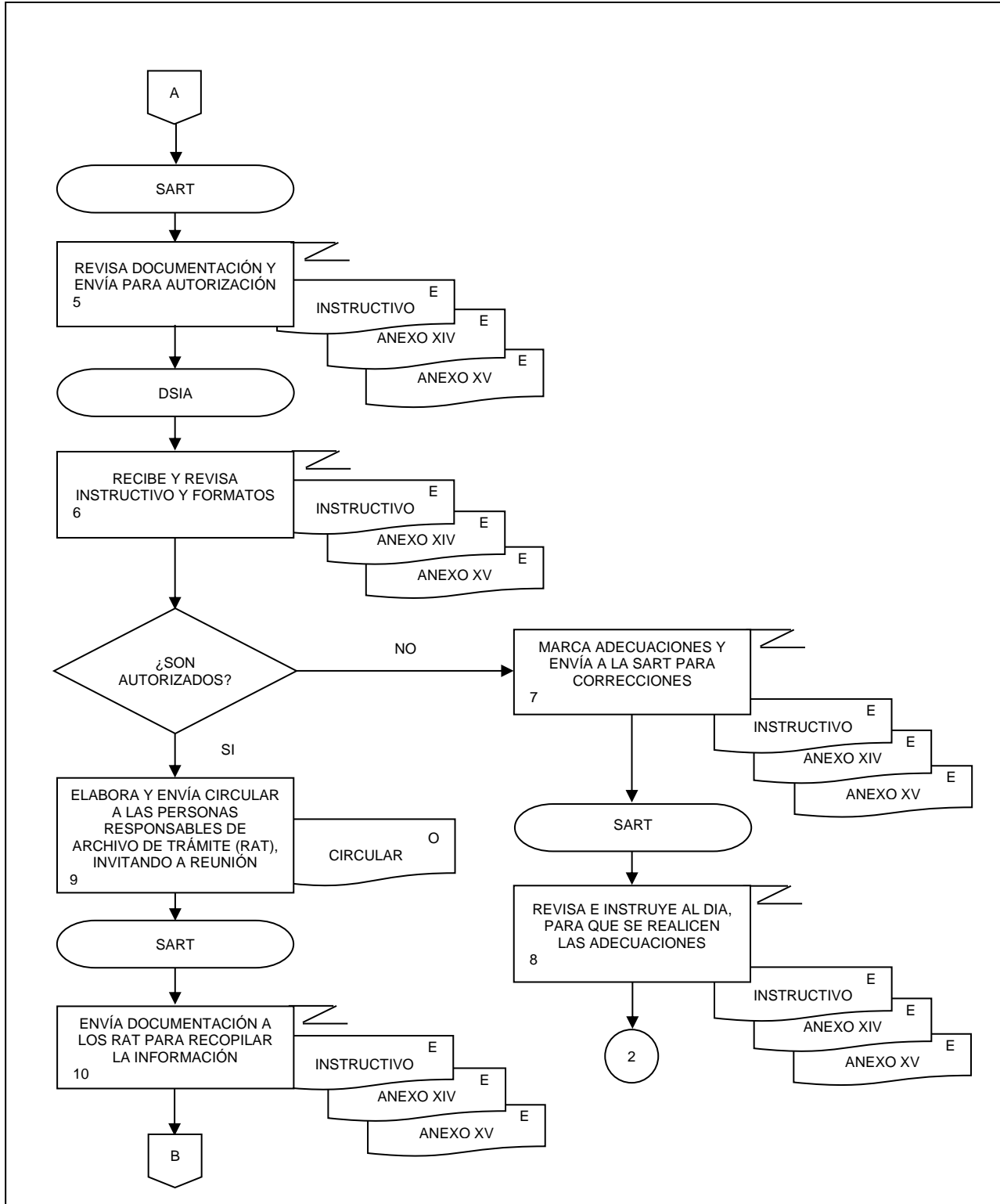
5. Diagrama de Flujo.-



23. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

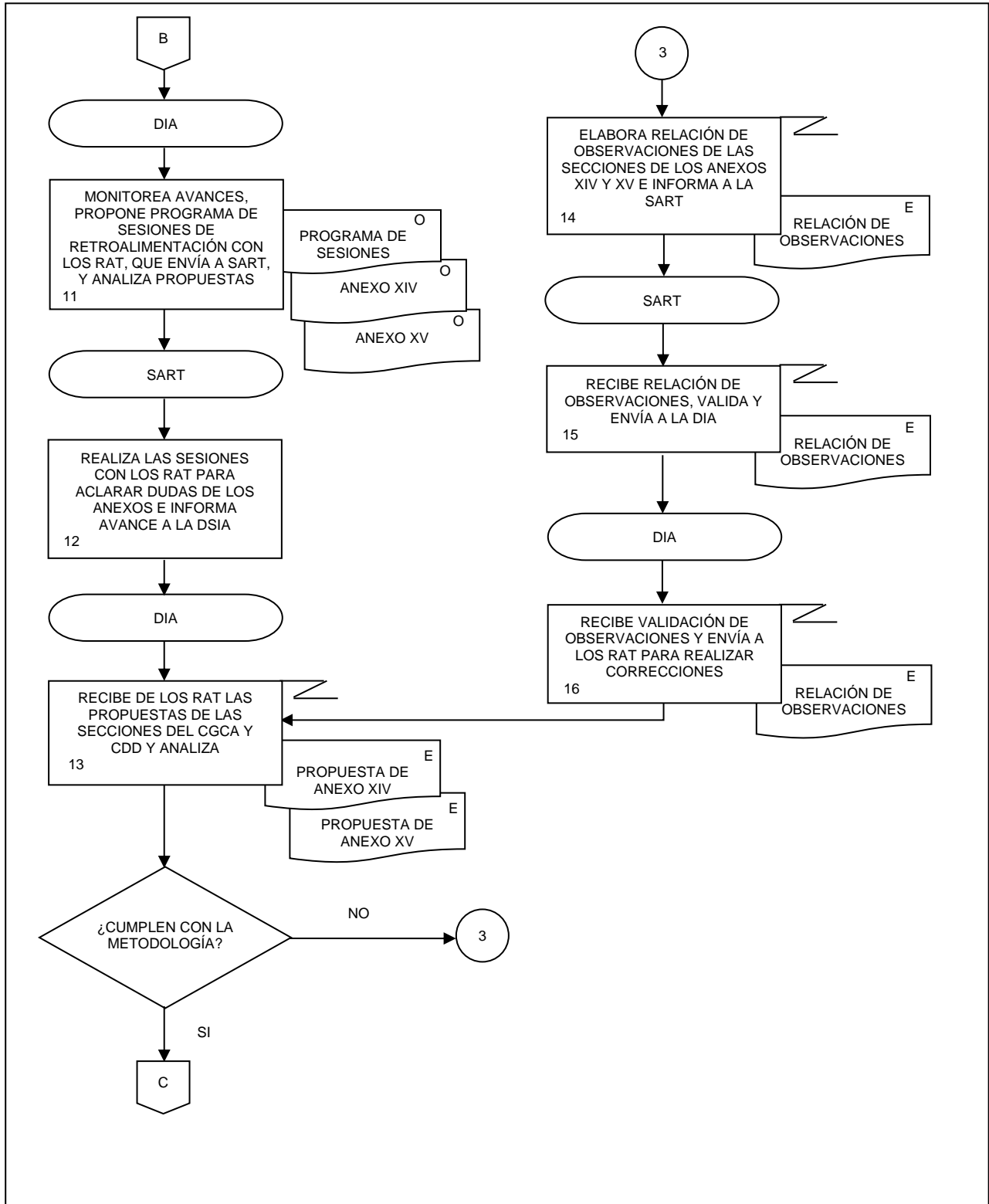
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 01	AÑO. 2024

PÁGINA:
243



23. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

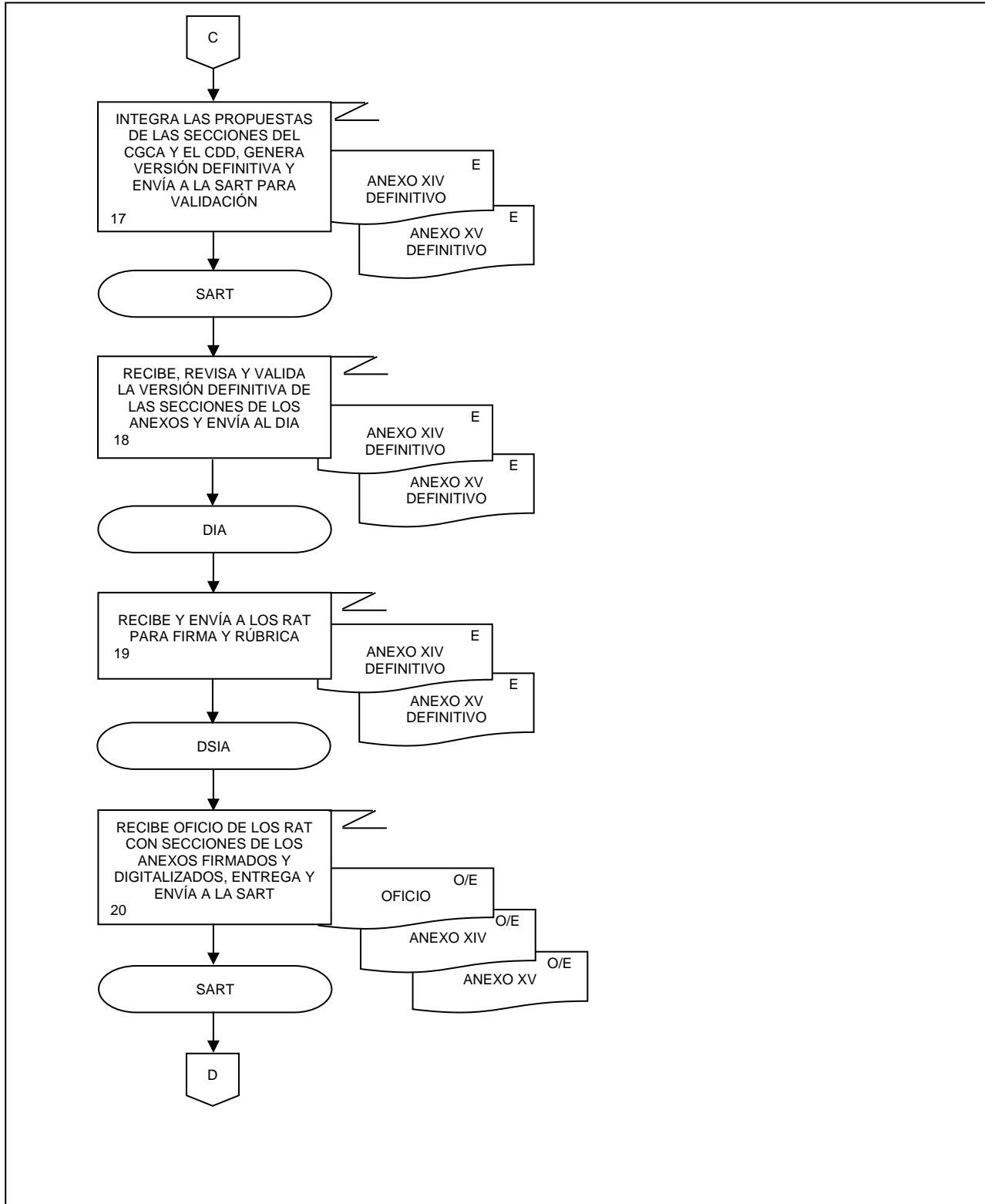
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 01	AÑO. 2024	244



23. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

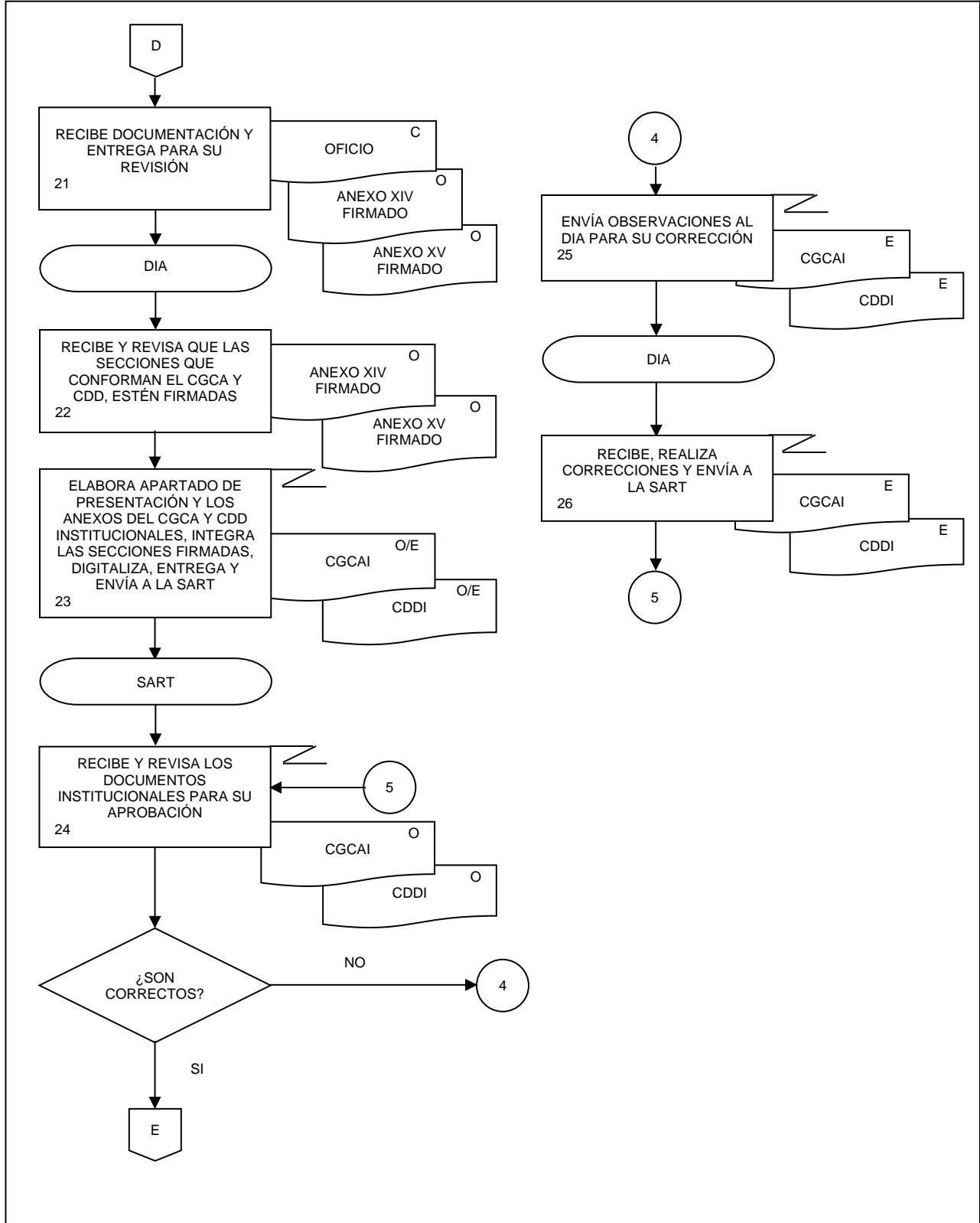
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 245



23. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

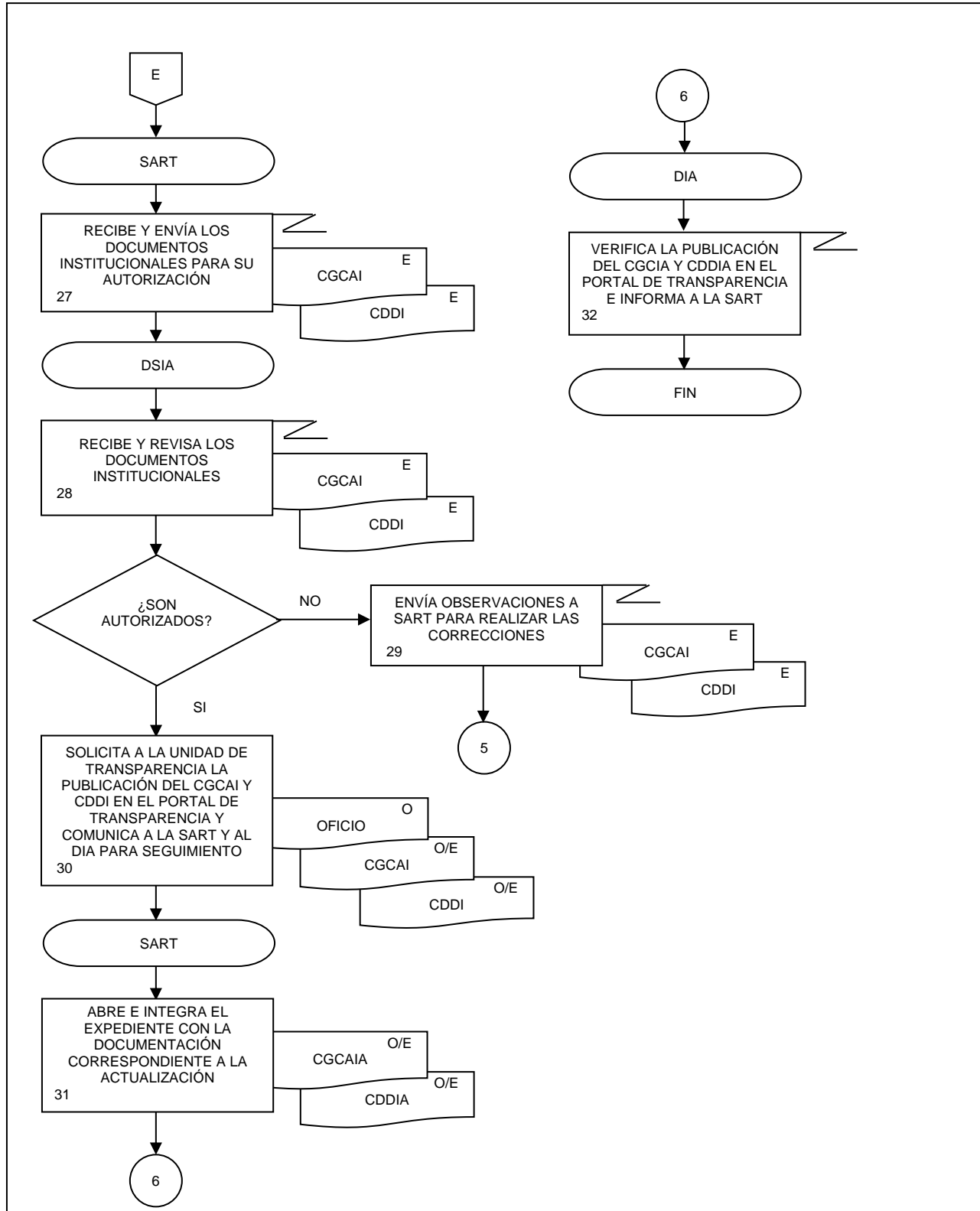
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 01	AÑO. 2024	246



23. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2024

PÁGINA:
 247



24. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

248

1. Objetivo.-

Proporcionar a las personas usuarias el servicio de acceso a los documentos del Archivo Histórico del Instituto con el objeto de brindar y facilitar su consulta, estudio e investigación, asegurando a su vez su preservación, coadyuvando así con la conservación del patrimonio documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos y a las Unidades Administrativas que tengan bajo su resguardo documentos dictaminados con valor histórico por el Comité de Valoración Documental, así como a las personas usuarias para la consulta, estudio e investigación de los documentos en Archivo Histórico del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La consulta, estudio e investigación de los documentos del Archivo Histórico del Instituto, se realizará en el sitio dispuesto para tal fin, con base en el Inventario de Documentos Históricos y el Catálogo de Documentos Históricos, privilegiando en primer término el acceso a los documentos en forma electrónica, en medios impresos (copias simples) o bien, permitiendo excepcionalmente y en caso justificado su consulta física, considerando lo siguiente:

3.a.1. Para el acceso a la consulta de los acervos documentales bajo resguardo del Archivo Histórico del Instituto, la persona usuaria deberá cubrir los requisitos para el ingreso de visitantes a los inmuebles institucionales;

3.a.2. No se permitirá el paso de portafolios, bolsos, mochilas, morrales y demás objetos personales innecesarios para la consulta, estudio o investigación;

3.a.3. Queda prohibido introducir alimentos o bebidas a la sala de consulta y resguardo de documentos del Archivo Histórico del Instituto;

3.a.4. Las personas usuarias sólo podrán acceder al área de consulta con papel, lápiz de grafito dispositivos para toma de fotografías o equipos de cómputo portátil y objetos necesarios para la consulta, tales como: guantes y cubrebocas, que serán proporcionados por el Instituto;

3.a.5. Las personas usuarias no deberán mutilar, quemar, desaparecer, arrancar, cortar, maltratar, marcar, manchar o doblar la documentación, ni manejarla con arrebato o descuido, debiendo prestar atención en su manejo para su debida conservación, y

3.a.6. Para la consulta, estudio o investigación de los acervos documentales, la persona usuaria deberá llenar el vale de préstamo de documentos, conforme al formato previsto en el "Vale de préstamo de documento archivo histórico" (Anexo XVI).

3.b. Las personas usuarias que tengan contacto con los acervos de documentos sensibles deberán usar guantes limpios de algodón o de látex al momento de su consulta, de igual forma, se requiere el uso de cubrebocas, los cuales serán proporcionados por el Instituto. A la o el Encargado de preservación y servicio de consulta estará atento al buen desarrollo de esta en todo momento.

24. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

249

- 3.c. Las reproducciones de los documentos se realizarán a partir de la copia disponible, no del original. No se podrá fotocopiar ningún documento original. Se procurará que la consulta y entrega tenga lugar realizando versiones electrónicas gratuitas de los documentos que se encuentren digitalizados, siempre y cuando proporcionen un dispositivo de almacenamiento electrónico a la o el Encargado de preservación y servicio de consulta.
- 3.d. Se autorizará la toma de fotografías sin flash de los documentos en las salas de consulta. En todo momento se deberán atender las indicaciones de las personas encargadas de la preservación y servicio de consulta.
- 3.e. No se podrán consultar los acervos del Archivo Histórico del Instituto cuando:
- 3.e.1. El estado de conservación no permita el contacto manual directo ni su reproducción, y
 - 3.e.2. Se encuentren en proceso de conservación, restauración, digitalización, sesión fotográfica o descripción archivística.
- 3.f. Por la dinámica institucional, la naturaleza técnica de los documentos y con el propósito de cumplimentar el objetivo del Archivo Histórico, que es el aprovechamiento social de su acervo, el Instituto cuenta con cuatro recintos de resguardo de documentos dictaminados con valor histórico por parte del Comité de Valoración Documental, a saber:
- 3.f.1. Archivo Histórico Aguascalientes, ubicado en el basamento de la Biblioteca del Edificio Sede;
 - 3.f.2. Archivo Histórico CDMX, ubicado en la sede de la Dirección Regional Centro, y
 - 3.f.3. Centro Integral de Documentación, ubicado en la puerta 7, basamento, del Edificio Sede.
 - 3.f.4. Filmoteca de la DGGMA, ubicada en la puerta 7, basamento, del Edificio Sede.
- Las personas Titulares de las Unidades Administrativas que tengan bajo su responsabilidad recintos con documentos históricos, designarán por escrito a las personas servidoras públicas que fungirán como encargados de preservación y servicio de consulta de archivo histórico, los cuales deberán tener un nivel mínimo de jefatura de departamento; estas designaciones deberán hacerlas de conocimiento de la persona Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivo.
- La persona Titular de la Subdirección de Archivo Histórico (SAH) supervisará el desarrollo de las actividades del servicio de consulta.
- 3.g. Con el fin de mantener en condiciones de operación el equipo, herramientas y materiales que se requieren para realizar la actividad de consulta, estos deberán utilizarse de manera apropiada y devolverse a la persona Encargada de la preservación y servicios de consulta al término de la actividad o jornada laboral.
- 3.h. El Archivo Histórico contará con un registro de personas usuarias, dentro del cual se identificará a aquellos que han sido sancionados, el cual será la base para restringir el servicio de consulta.
- 3.i. De conformidad con la normativa en materia de archivos vigente, cualquier persona usuaria del Archivo Histórico del Instituto que haga mal uso, cause perjuicio al material o sustraiga documentos, será sancionado ante la autoridad competente de acuerdo con la normativa aplicable. Así mismo, la persona Responsable del Archivo Histórico deberá elaborar una constancia de hechos y avisará a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control, para los efectos legales y/o administrativos a que haya lugar, respectivamente.

24. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

250

- 3.j. El presente procedimiento fue aprobado por el pleno del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su Sesión 2/2021 celebrada el día 25 de Agosto de 2021, en términos del Acuerdo 006/OR.2/2021, en cumplimiento a lo previsto en los artículos 28, fracción IX y 32, fracción III de la Ley General de Archivos; 114, fracciones III y XII de los Lineamientos de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como en el apartado VIII, inciso A), numeral 8.1., incisos c) y I) del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Valoración Documental.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Encargado (a) de preservación y servicio de consulta	1.	Proporciona el Inventario de documentos históricos y/o el Catálogo de documentos históricos.	Inventario de documentos históricos (copia y/o electrónico). Catálogo de documentos históricos (copia y/o electrónico).
	2.	Consulta Inventario de documentos históricos y/o el Catálogo de documentos históricos, localiza el (los) documento(s), llena el (los) formato(s) "Vale de préstamo de documento archivo histórico (Anexo XVI) y solicita el (los) documento(s).	Inventario de documentos históricos (copia y/o electrónico). Catálogo de documentos históricos (copia y/o electrónico). Anexo XVI (original).
	3.	Revisa la disponibilidad del documento y verifica que se cumpla la política 3.e.	Anexo XVI (copia). Inventario de documentos históricos (electrónico). Catálogo de documentos históricos (electrónico).
		¿Está disponible el documento? No.	
	4.	Informa a la persona Usuaría la fecha de disponibilidad del documento solicitado. Fin de procedimiento. Si.	
	5.	Verifica que la persona Usuaría no se encuentre en el registro de personas usuarias sancionados. ¿Está sancionada? Si.	Registro de personas usuarias sancionados (copia).
	6.	Niega el acceso y le explica la razón. Fin de procedimiento. No.	
Encargado(a) de preservación y servicio de consulta	7.	Localiza el documento privilegiando su consulta electrónica, de ser necesario facilita su consulta física, revisa junto con la persona Usuaría las condiciones físicas del documento y lo proporciona con los aditamentos básicos de protección personal.	Documento (copia y/o electrónico).

24. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
01

 AÑO.
2024

252

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Usuario(a)	8.	Consulta el documento en el área o medio designado para ello. ¿Requiere reproducción del documento? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Documento (copia y/o electrónico).
Encargado(a) de preservación y servicio de consulta	9.	Proporciona un dispositivo de almacenamiento electrónico o configura su medio de captura, con base en las medidas predeterminadas para la realización de la toma digital (fotografía).	
Encargado(a) de preservación y servicio de consulta	10.	Realiza en el dispositivo de almacenamiento electrónico la reproducción del documento solicitado y entrega el mismo a la persona Usuaría o revisa que las funciones del dispositivo para toma de fotografías se encuentren sin flash para la toma digital y supervisa la toma.	Documento (copia y/o electrónico).
Usuario(a)	11.	Realiza la toma digital con la supervisión de la persona Encargada de preservación y servicio de consulta.	Documento (copia y/o electrónico).
	12.	Entrega el documento.	Documento (copia y/o electrónico).
Encargado(a) de preservación y servicio de consulta	13.	Recibe y revisa que el documento se encuentre en las mismas condiciones en que se prestó. ¿Se recibe en las mismas condiciones? Si.	Documento (copia y/o electrónico).
	14.	Reintegra el documento a su ubicación topográfica y archiva el Anexo XVI. Fin de procedimiento. No.	Documento (copia y/o electrónico). Anexo XVI (original).
	15.	Informa inmediatamente el hecho vía telefónica y por correo electrónico a la persona Responsable del Archivo Histórico.	

24. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

253

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Persona Responsable del Archivo Histórico	16.	<p>Revisa y analiza la gravedad del hecho respecto a si el documento se encuentra en las mismas condiciones en que se prestó.</p> <p>¿La gravedad del hecho amerita presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad 14.</p> <p>Si.</p>	Documento (copia y/o electrónico).
CGAJ	17.	Solicita asesoría a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ).	Constancia de hechos (original).
	18.	Brinda la asesoría correspondiente y envía las constancias documentales de la misma a la persona Responsable del Archivo Histórico.	Nota de asesoría brindada (original). Constancias documentales (original). Denuncia (original).
Persona Responsable del Archivo Histórico	19.	Elabora oficio y la constancia de hechos debidamente requisitada e incorpora la documentación derivada de la denuncia realizada ante la autoridad competente en términos de la asesoría brindada por la CGAJ.	Oficio (original). Constancia de hechos (original). Denuncia (original).
	20.	<p>Envía la documentación derivada de la denuncia realizada al Órgano Interno de Control (OIC) y a la CGAJ, para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Oficio (original). Constancia de hechos (original). Denuncia (original).

24. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

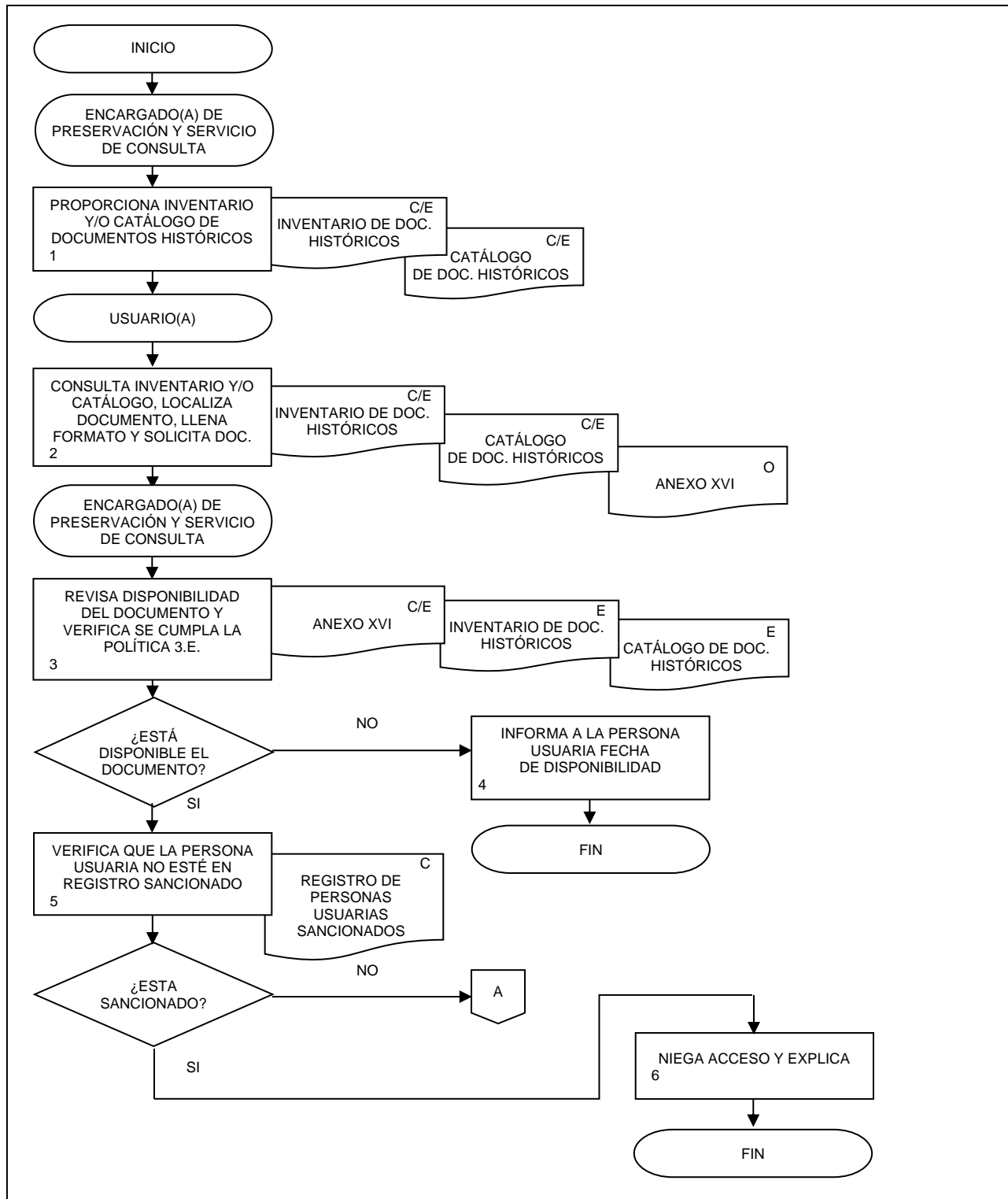
PÁGINA:

MES.
01

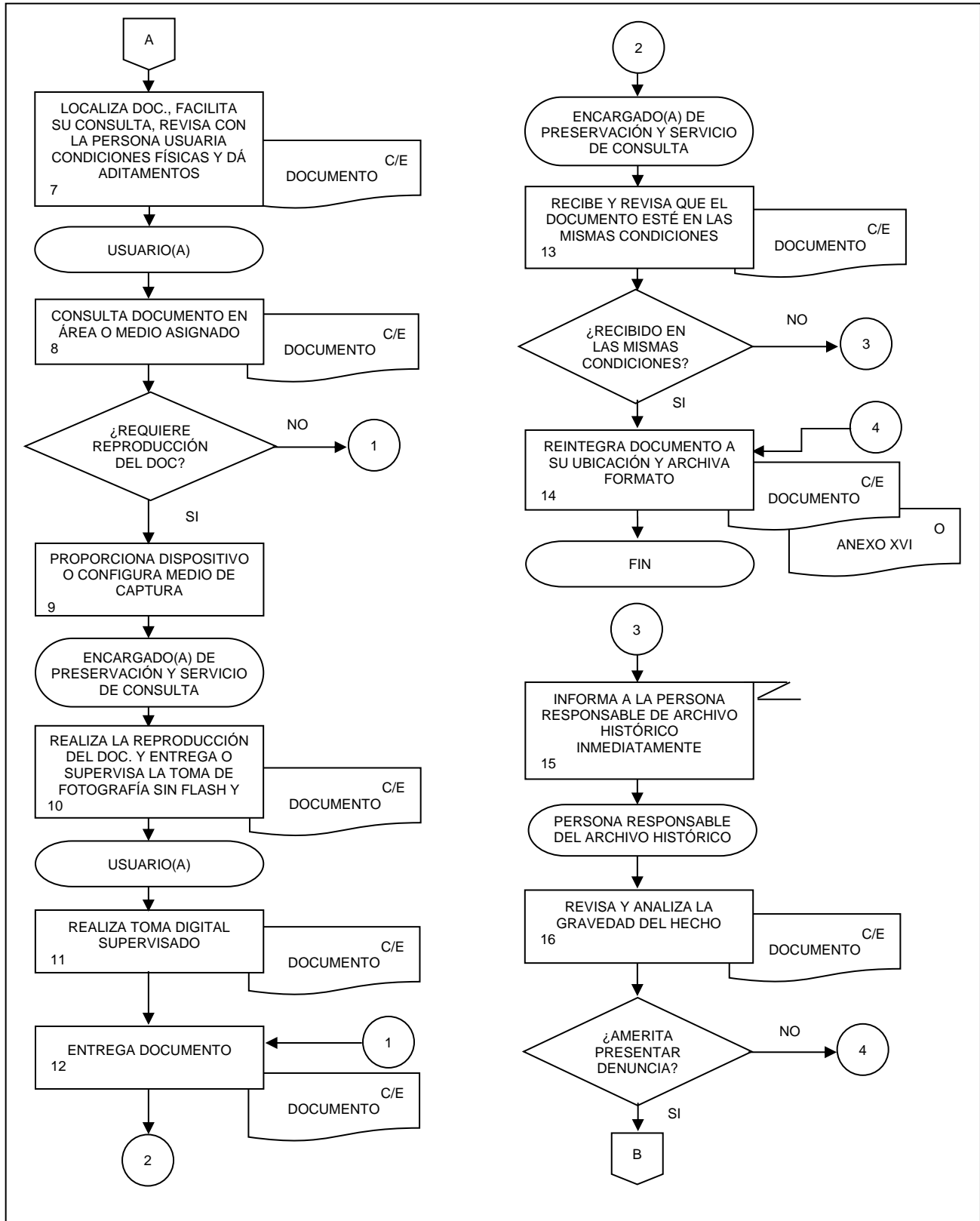
AÑO.
2024

254

5. Diagrama de Flujo.-



24. Acceso a los documentos históricos.



24. Acceso a los documentos históricos.

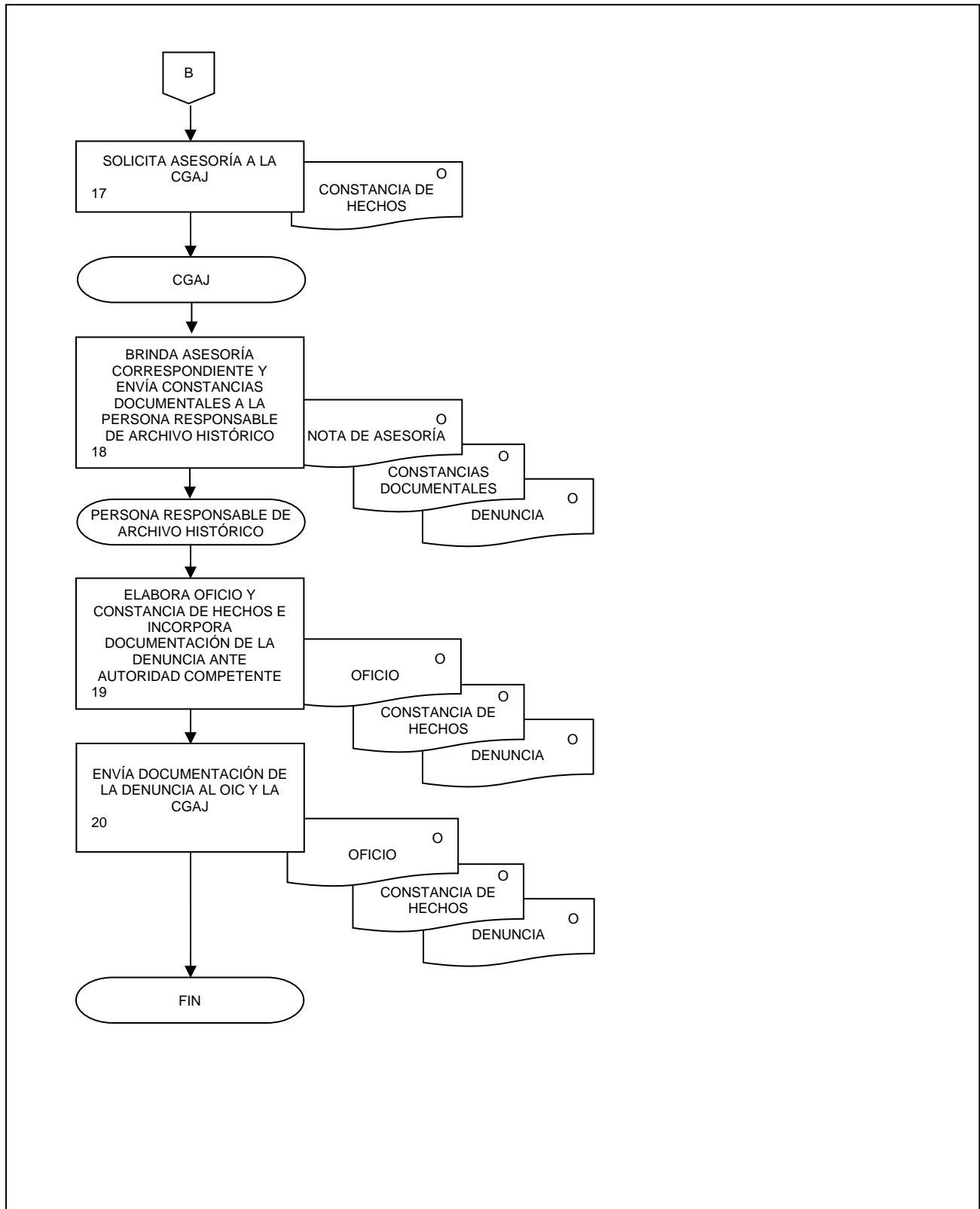
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2024

256



25. Seguimiento a las Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

257

1. Objetivo.-

Dar seguimiento a los Enlaces de Archivo de Concentración, a efecto de verificar que los procesos de administración y conservación de la documentación en sus Unidades de Resguardo (UR) cumplan con la normativa en la materia, con la finalidad de coordinar las acciones y medidas pertinentes para la mejora continua de los procesos de Archivo de Concentración.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los Enlaces de Archivo de Concentración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Seguimiento se realizará a los Enlaces de Archivo de Concentración (EAC) en las UR de su adscripción, considerando lo siguiente:

3.a.1. La Dirección del Sistema Institucional de Archivos (DSIA), a través de la Subdirección de Archivo de Concentración (SAC), es responsable de elaborar y notificar el Programa Anual para el Seguimiento a las UR seleccionadas.

3.a.2. Los EAC deberán estar presentes durante la visita de seguimiento y atender al representante de la SAC. No se efectuará la visita programada si el EAC correspondiente no se encuentra presente para la atención requerida y éste no podrá designar a un representante para que atienda el seguimiento.

3.a.3. Los elementos para la verificación comprenderán los siguientes apartados:

1. Espacio físico asignado para la UR;
2. Mobiliario existente en la UR;
3. Envases para el resguardo de la documentación;
4. Procesos archivísticos en la UR;
5. Equipo y herramienta existente en la UR, y
6. Medidas de prevención de daños establecidas en la UR.

3.a.4. En el caso particular de las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) que conservan sus expedientes en la UR Central, y con el propósito de cumplir con el objetivo del seguimiento, la verificación comprenderá los siguientes apartados:

1. Espacio físico asignado para el resguardo de la documentación, (resguardo precautorio antes del Traslado a la UR Central);
2. Envases utilizados para el Resguardo de la documentación (Medidas: 50 cm de largo, 32 cm de ancho y 26 cm de alto), y
3. Procesos archivísticos que ejecutan los Enlaces en sus UR.

3.b. Todos los participantes en el seguimiento deberán usar guantes limpios de algodón o de látex, así como cubre bocas desechables al momento de la verificación, los cuales deberán ser proporcionados por el EAC correspondiente.

3.c. La SAC elaborará el informe con los resultados de la verificación, integrando acciones de mejora a más tardar 15 días hábiles después de la fecha de la visita de seguimiento.

25. Seguimiento a las Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01AÑO.
2024

258

- 3.d. La SAC verificará la implementación de las acciones de mejora 3 meses posteriores a la notificación que se realice a la persona Titular de la DR o CE correspondiente, mediante reporte por parte de las personas titulares de las Direcciones (as) Regionales o Coordinaciones (as) Estatales dirigido a la persona titular de la Dirección(a) del Sistema Institucional de Archivos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAC	1.	Elabora el Programa Anual para las visitas de Seguimiento a las UR seleccionadas y envía.	Programa Anual de Visitas a Unidades de Resguardo (original).
DSIA	2.	Recibe y notifica mediante oficio a los EAC seleccionados la fecha programada para llevar a cabo el Seguimiento.	Oficio (original).
EAC	3.	Recibe notificación y envía acuse.	Oficio (original). Acuse (copia).
SAC	4.	Recibe, ratifica la fecha y notifica por correo electrónico el nombre de la persona servidora pública que realizará el seguimiento, a cada EAC seleccionado. ¿Las UR de Archivo de Concentración seleccionadas, resguardan sus expedientes en la UR Central? Si. Continúa en la actividad No. 6. No.	
SAC y EAC	5.	Llevan a cabo el seguimiento en la fecha programada y en apego a los apartados comprendidos en la Cédula de Seguimiento ampliada, atendiendo las medidas de protección personal adecuadas, proporcionadas por el EAC.	Cédula de Seguimiento a Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración (ampliada)(Anexo XVII).
	6.	Llevan a cabo el seguimiento en la fecha programada y en apego a los apartados comprendidos en la Cédula de Seguimiento abreviada, atendiendo las medidas de protección personal adecuadas, proporcionadas por el EAC.	Cédula de Seguimiento a Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración (abreviada)(Anexo XVIII).
	7.	Firma y rubrica la Cédula de Seguimiento.	Cédula de Seguimiento Definitiva (original).
SAC	8.	Elabora Informe de Resultados con Propuestas de Acciones de Mejora 15 días hábiles después de la fecha del Seguimiento y envía.	Informe de Resultados con Propuestas de Acciones de Mejora (original).

25. Seguimiento a las Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

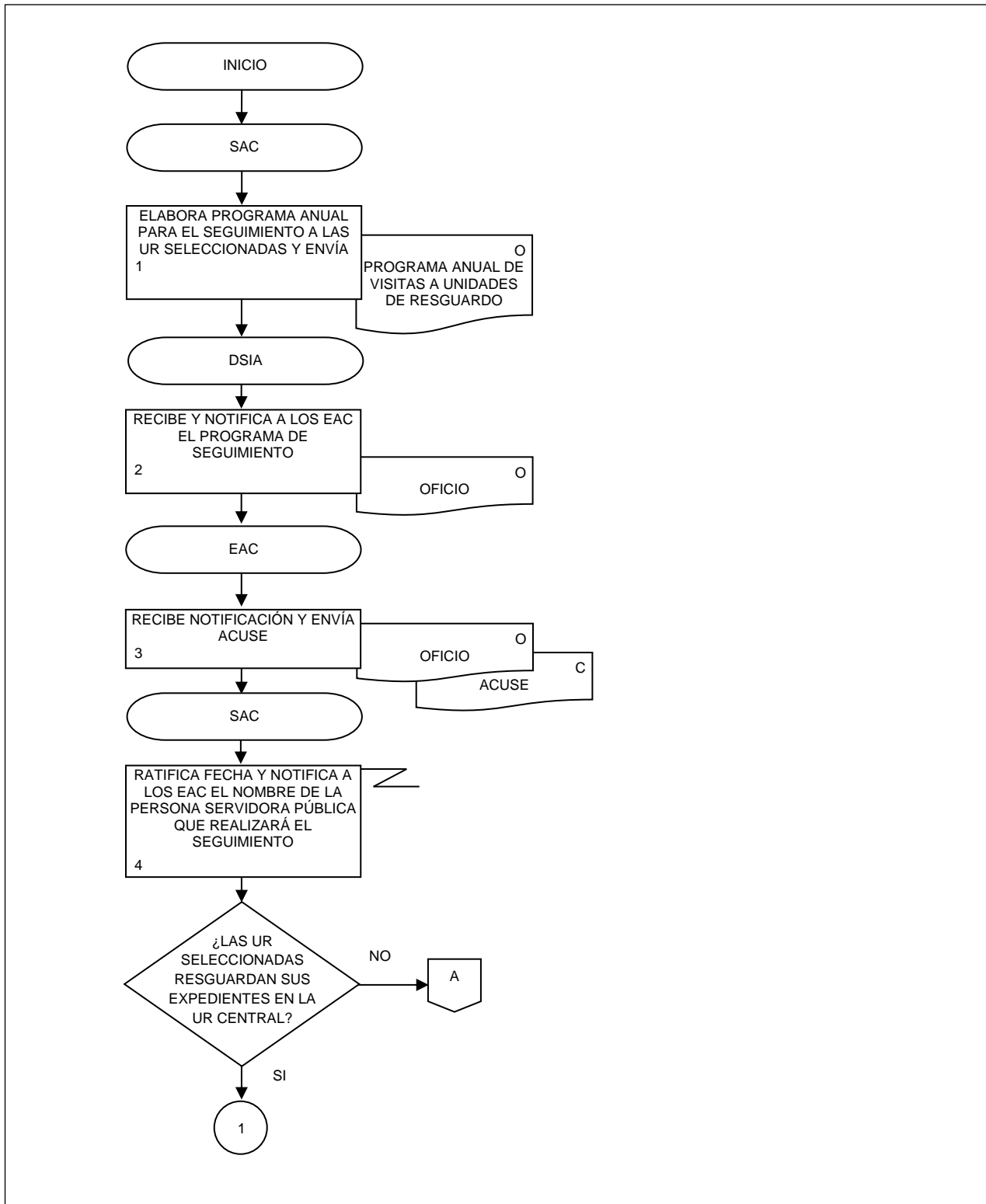
MES.
01

AÑO.
2024

260

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSIA	9.	Recibe y envía mediante oficio el Informe de seguimiento con Acciones de Mejora a las personas Titulares de las DR y CE correspondientes, con copia para su EAC.	Oficio (original y copia). Informe de Resultados con Propuestas de Acciones de Mejora (original).
DR y CE	10.	Recibe, elabora y envía a la DSIA con oficio, el Reporte de atención e implementación a las acciones de mejora, a más tardar 3 meses después de la fecha del Seguimiento.	Oficio (original). Reporte de atención a acciones de mejora (original).
SAC	11.	Verifica la implementación de las acciones de mejora en cada UR supervisada, según reporte enviado por las DR y CE correspondientes.	Oficio (original). Reporte de atención a acciones de mejora (original).
	12.	Integra expediente de Archivo con la documentación generada. Fin de procedimiento.	Cédula de Seguimiento a Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración (original). Oficio (original). Informe de Resultados con Propuestas de Acciones de Mejora (original). Reporte de Atención a Acciones de Mejora (original).

5. Diagrama de Flujo.-



25. Seguimiento a las Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración.

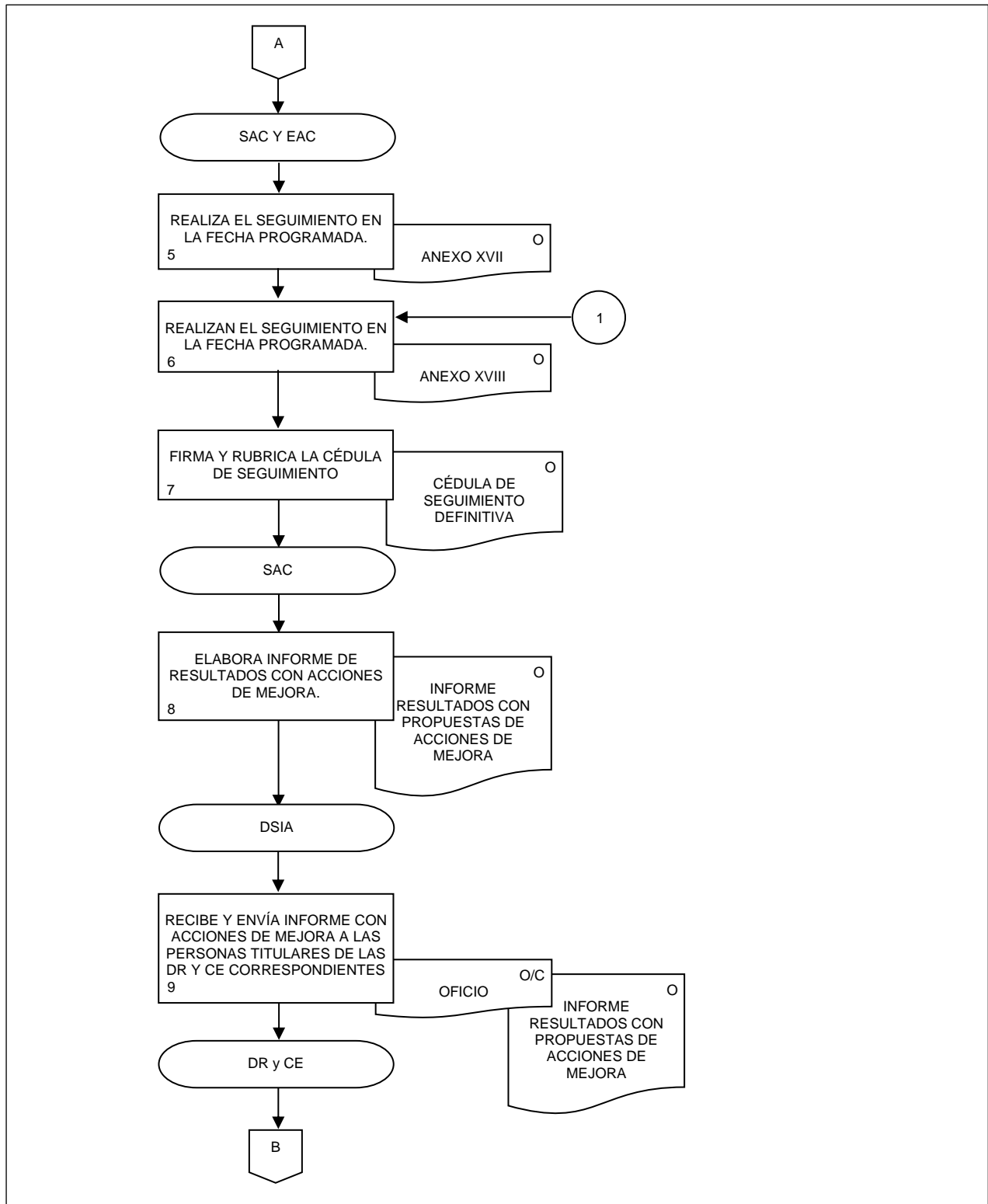
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

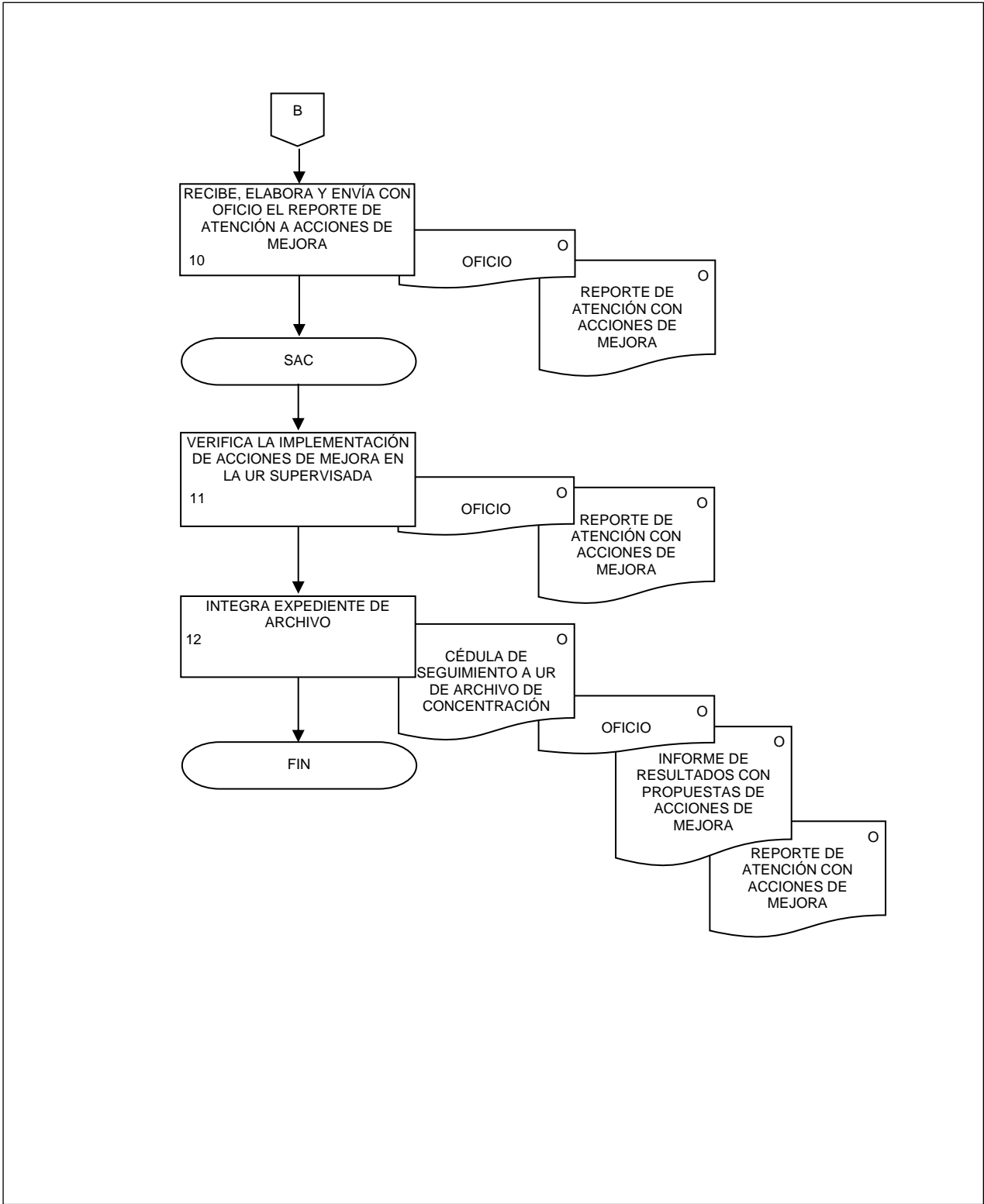
AÑO.
2024

PÁGINA:

262



25. Seguimiento a las Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración.



VII. FORMATOS.-

	Página	
Anexo I.	Constancia de Hechos.	265
Anexo II.	Dictamen de Responsabilidad.	269
Anexo III.	Cédula de Notificación Pago de (Deducible o Reparación o Reposición).	274
Anexo IV.	Préstamo con resguardo eventual de vehículos.	277
Anexo V.	Registro de personas servidoras públicas autorizadas.	280
Anexo VI.	Comprobante de combustible en los casos que no exista recibo alguno.	283
Anexo VII.	Solicitud de destino final de residuos peligrosos.	286
Anexo VIII.	Bitácora de residuos peligrosos.	289
Anexo IX.	Bitácora de depósito de residuos sólidos urbanos en el relleno sanitario.	291
Anexo X.	Bitácora de entradas de papel de desecho.	294
Anexo XI.	Salida de bienes de consumo y material.	296
Anexo XII.	Salida de bienes muebles.	299
Anexo XIII.	Permiso permanente de salida de equipo de cómputo.	303
Anexo XIV.	Cuadro General de Clasificación Archivística.	306
Anexo XV.	Catálogo de Disposición Documental.	309
Anexo XVI.	Vale de préstamo de documento Archivo Histórico.	312
Anexo XVII.	Cédula de Seguimiento a Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración (ampliada).	315
Anexo XVIII.	Cédula de Seguimiento a Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración (abreviada).	327

Anexo I

“CONSTANCIA DE HECHOS”

En la ciudad de **(1)**, siendo las **(2)** 00:00 horas del día **(3)** de **(4)** del año **(5)**, se reunieron en **(6)**, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, ubicado en el Edificio **(7)**, sito en **(8)** Fraccionamiento **(9)**, de la ciudad de **(10)**, se reunieron los C.C. **(11)**, con puesto de **(12)** y **(13)**, con puestos de **(14)**, para proceder con fundamento en el artículo (38 fracción V o 44) de la Norma de Seguros de Bienes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía **(14 bis)**, a dejar constancia de hechos como a continuación se detalla: -----

----- **HECHOS** -----

Bajo protesta de decir verdad la C. **(11)**, con puesto de **(12)**, manifiesta que siendo las **(15)** 00:00 horas del día **(16)** de **(17)** de **(18)**, en el *(descripción detallada de los hechos que dieron origen al (daño y/o robo) del bien(es) propiedad del Instituto19)*, (circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos - concretarse a los hechos que originaron el siniestro-, apoyándose en documentación como: acta levantada ante el ministerio público u otra autoridad y/o aviso del siniestro a la Aseguradora).-----

El (los) bien(es) que fue(ron) siniestrado(s) y bajo mi resguardo tiene(n) los siguientes datos de identificación: Marca **(20)**, Modelo **(21)**, número de inventario **(22)** y número de serie **(23)**. (Identificación clara y completa del tipo de bien siniestrado, de acuerdo con lo siguiente: inventariables -núm. de inventario, marca, modelo y serie-, de consumo -descripción completa del bien, clave en el kárdex del almacén-, mercancías -catálogo de ventas e inmuebles -núm. de inmobiliario nacional del instituto-); se asignó el bien al resguardante para realizar XXXXX correspondiente a la actividad y/o proyecto XXXXXXXX **(23 bis)**.-----

Con relación al (daño y/o robo) del (los) bien(es) antes señalado (s), se declara **(24)** (declaraciones del responsable del bien y demás personas involucradas, siempre que éstas sean empleados del Instituto; señalar el documento mediante el cual el resguardante recibió el bien bajo su custodia y/o el documento en el cual se le autorizó su uso, así como aquellas medidas preventivas que aplicó para evitar el siniestro y aquellas circunstancias que no pudieron preverse y/o evitarse.).-----

----- **CIERRE DE LA CONSTANCIA** -----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la misma, siendo las **(25)** 00:00 horas del día de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervinieron:-----

Nombre y firma del Resguardante del bien **(11)**

TESTIGOS

Nombre y Firma de Testigo **(13)** **(14)**

Nombre y firma de Testigo **(13)****(14)**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CONSTANCIA DE HECHOS”****OBJETIVO.**

Homogeneizar a nivel institucional el formato de constancia de hechos en caso de siniestro, con el fin de que las Áreas Administrativas cuenten con una guía para la elaboración del documento que formará parte del expediente de reclamación de indemnización a la Aseguradora.

Formulación a cargo de:	Áreas Administrativas.
Ejemplares:	1 Original, y 1 copia
Distribución:	Original.- Expediente del Siniestro. Copia.- Oficio de Reclamación a la Aseguradora

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

1. Ciudad.	Lugar geográfico en el cual se elabora la constancia de hechos
2. Hora de elaboración.	Indicar la hora y minutos en que se elabora.
3. Día.	Indicar el día en que se elabora.
4. Mes.	Indicar el mes en que se elabora.
5. Año.	Indicar el año en que se elabora.
6. Área de adscripción.	Indicar el área de adscripción del resguardante del bien en la que se elabora la constancia de hechos.
7. Denominación del Inmueble.	Indicar la denominación del inmueble en el que se elabora la constancia de hechos.
8. Domicilio del inmueble.	} Anotar domicilio geográfico en el cual se elabora la constancia de hechos.
9. Fraccionamiento.	
10. Ciudad.	
11. Nombre.	Del resguardante del bien siniestrado.
12. Puesto.	Indicar el puesto el resguardante del bien.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|--|
| 13. Nombre de testigos. | Indicar el nombre de los testigos que participan en la constancia de hechos. |
| 14. Puesto de Testigos. | Indicar los puestos de los testigos que participan en la constancia de hechos. |
| 14.bis Fundamento que soporta la elaboración de la constancia de hechos | Indicar el precepto en la Norma de Seguros, de acuerdo al tipo de bienes siniestrados. |
| 15. Hora del siniestro | Indicar la hora y minutos en que se presentó el siniestro. |
| 16. Día del siniestro | Indicar el día en que se presentó el siniestro. |
| 17. Mes del siniestro | Indicar el mes en que se presentó el siniestro. |
| 18. Año del siniestro | Indicar el año en que se presentó el siniestro. |
| 19. Descripción de los hechos. | Descripción detallada de la circunstancia de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos, apoyándose en la documentación como acta levantada ante el ministerio público u otra autoridad, y/o aviso de siniestro a la aseguradora. Asentar la ubicación geográfica en la que ocurrió el siniestro conforme lo siguiente: |

<p>(Tipo de Vialidad) Avenida (Nombre de Vialidad) Héroe de Nacozari Sur (Número Exterior) 2301 (Número Interior) Puerta 4, Nivel Acceso, (Tipo del Asentamiento Humano) Fraccionamiento (Nombre del Asentamiento Humano) Jardines del Parque (Código Postal) 20276, (Nombre de la Localidad) Aguascalientes, (Nombre del Municipio o Alcaldía) Aguascalientes, (Nombre del Estado) Aguascalientes (Entre vialidades) Entre calle INEGI y Avenida del Lago,</p>	<p>Ejemplo: Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301, Puerta 4, Nivel Acceso, Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes. Entre calle INEGI y Avenida del Lago, Avenida Paseo de las Garzas.</p>
--	--

(Vialidad Posterior) Avenida Paseo de las Garzas	
--	--

20. Marca. En su caso, indicar marca de bien siniestrado de acuerdo con lo señalado en el resguardo del bien.
21. Modelo. En su caso, indicar modelo de bien siniestrado de acuerdo con lo señalado en el resguardo del bien.
22. Número de inventario. En su caso, indicar número de inventario de bien siniestrado de acuerdo con lo señalado en el resguardo del bien.
23. Número de serie. En su caso, indicar número de serie de bien siniestrado de acuerdo con lo señalado en el resguardo del bien.
- 23.bis Actividad o proyecto al que estaba destinado el uso del bien Indicar la actividad o proyecto para la cual se asignó el bien al resguardante.
- Ejemplos:
- Levantamiento de cuestionarios del Censo Económico 2019.
 - Traslado de materiales de la bodega al edificio Sede como apoyo administrativo al programa regular.
24. Declaración de resguardantes y testigos Declaraciones de la persona responsable del bien y demás personas involucradas, siempre que éstas sean empleados del instituto.
25. Hora de conclusión del acta Indicar la hora y minutos en que se finalizó el acta.

Anexo II

“DICTAMEN DE RESPONSABILIDAD”

DIRECCIÓN 14
18 _____, _____ A _____ DE 202_.

Dictamen a que hace referencia el artículo 35 de la Norma de Seguros de Bienes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, respecto al daño de 1, marca 2 modelo 3, serie 4 y número de Inventario 5 propiedad del INEGI, bajo el resguardo del C. 6.

I. ANTECEDENTES:

Datos del equipo siniestrado.

Número de Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Serie

En la constancia de hechos señala lo siguiente: “...Bajo protesta de decir verdad el C. 6, con puesto de 7, manifiesta que siendo las 8 horas del día 9 de 10 de 202_, 11”

II.- CONSIDERACIONES:

El(a) 1 se encontraba bajo el resguardo del C. 6, quien tenía la responsabilidad del uso y cuidado del bien, de conformidad con los términos y obligaciones contraídas mediante la suscripción de la Tarjeta de Resguardo de Bienes.

El (a) 1 se encontraba en 12 y que le fue asignado para desarrollo de sus actividades laborales.

Las Normas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2021, establecen:

“Décima Cuarta.- Cuando se extravíe un bien y con la finalidad de evitar el daño patrimonial al Instituto, el resguardante deberá resarcir el daño ocasionado, ya sea mediante el pago a valor de inventario de dicho bien, la reposición del mismo con uno de características iguales, similares o superiores al bien extraviado, obteniendo el visto bueno del área técnica, así como la entrega de la factura original o copia certificada para determinar la procedencia legal de éste y proceder al registro del alta por sustitución y la baja del bien extraviado, o bien, hará el pago del mismo a valor de reposición que se obtendrá a través de avalúo o cotización.

Tratándose de bienes extraviados que no hubieren sido resarcidos o repuestos en términos del párrafo anterior, el resguardante del bien, en un término no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la

fecha del hecho, deberá levantar acta administrativa en la que se hagan constar los hechos ocurridos en torno al extravío, dando parte al Área de Administración correspondiente, quien la turnará en un plazo no mayor a 10 días hábiles al OIC, para los efectos administrativos a que haya lugar.

Para el caso de bienes siniestrados por robo o daño cubiertos en las pólizas de seguros contratadas por el Instituto, el servidor público responsable del resguardo del bien deberá observar lo establecido por las disposiciones normativas en materia de seguros vigentes en el Instituto, así como por las coberturas contratadas.”

La Norma de Seguros de Bienes del Instituto, publicada en la Normateca interna del Instituto el 3 de diciembre de 2020, señala lo siguiente:

“**Artículo 35.-** En caso de siniestro, los Titulares de las Áreas de Administración y tratándose de la Dirección General de Administración, los titulares de la DAICDMX y la DRM, según corresponda, serán los responsables de dictaminar si el pago del deducible, reparación o reposición del bien le corresponde al Instituto o al resguardante del mismo; la dictaminación se realizará de acuerdo a la responsabilidad que hubiere tenido el resguardante en el siniestro. Los casos en los que corresponderá al resguardante del bien el pago del deducible, reparación o reposición del bien, entre otros, son los siguientes:

I. Para el caso de bienes diversos y vehículos:

- a) Que el resguardante hubiese tomado el bien sin la autorización correspondiente o cuando éste permita que sea manejado o utilizado por un tercero ajeno al Instituto;
- b) Cuando el bien no haya sido utilizado con precaución para evitar el daño;
- c) En caso de que no haya sido custodiado debidamente el bien;
- d) Daño por uso indebido o diferente para el cual fue destinado, y
- e) Cuando por resolución de autoridad competente el servidor público resulte responsable.

(...)

Por lo antes señalado, según lo manifestado en la Constancia de Hechos y en (denuncia, fotos, video, diagnóstico de los daños al equipo, etc.) que obra en el expediente, el (la) resguardante contaba con la autorización para que el equipo se utilizara fuera de las instalaciones del INEGI, motivo por el cual el equipo de cómputo (13) estaba en (12); sin embargo _____.

III. DICTAMEN:

(Responsabilidad del Resguardante)

Por lo antes expuesto, esta (14) dictamina que existen elementos para determinar la responsabilidad a cargo del C. (6), en el siniestro del (15) que sufrió (1) marca (2), modelo (3), serie (4) y número de Inventario (5), toda vez que de acuerdo con lo señalado en la constancia de hechos y lo establecido en la Décima Cuarta de las Normas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

271

Geografía, se materializa lo establecido el inciso ⁽¹⁶⁾ establecido en el artículo 35 de la Norma de Seguro de bienes del INEGI.

xx) _____;

Por lo anterior, el C. _____ ⁽⁶⁾ deberá de realizar el pago correspondiente al deducible del Siniestro núm. _____ ⁽¹⁷⁾.

(No responsabilidad del Resguardante)

Por lo antes expuesto, esta _____ ⁽¹⁴⁾ dictamina que no existen elementos para determinar la responsabilidad a cargo de, C. _____ ⁽⁶⁾, en el siniestro del _____ ⁽¹⁵⁾ que sufrió _____ ⁽¹⁾ marca _____ ⁽²⁾ modelo _____ ⁽³⁾, serie _____ ⁽⁴⁾ y número de inventario _____ ⁽⁵⁾, toda vez que de acuerdo con lo señalado en la Constancia de Hechos y lo establecido en la Décima Cuarta de las Normas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, no se materializan los supuestos establecidos en el artículo 35 de la Norma de Seguros de Bienes del INEGI.

Por lo anterior, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía deberá de realizar el pago correspondiente al deducible del Siniestro núm. _____ ⁽¹⁷⁾.

⁽²⁰⁾

**Persona Titular del Área de Administración
(nombre, cargo y firma)**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“DICTAMEN DE RESPONSABILIDAD”****OBJETIVO.**

Homogeneizar el formato de dictamen de responsabilidad con el que se determina la responsabilidad para el pago del deducible o reintegro del valor de la reparación o la reposición o el pago del valor del bien siniestrado, con el fin de que las Áreas Administrativas cuenten con una guía para la elaboración del documento que formará parte del expediente del siniestro. El cuál se podrá modificar derivado del tipo de bien. (Bienes instrumentales o vehículos).

Formulación a cargo de:	Áreas de Administración
Ejemplares:	Original y 1 copia.
Distribución:	Original.- Expediente del siniestro 1 copia.- Persona Resguardante del bien

EN EL CONCEPTO**DEBERÁ ANOTARSE:**

1. Daño	Descripción del bien.
2. Marca	Del bien siniestrado.
3. Modelo	
4. Serie	
5. Número de inventario	
6. Nombre y Apellidos	Del resguardante del bien.
7. Puesto	
8. Hora	En que se elabora la Constancia de Hechos.
9. Día	
10. Mes	
11. Descripción de lo manifestado	En la Constancia de hechos.
12. Ubicación del bien	Señalar donde se encontraba el equipo en el momento del siniestro.
13. Opinión de responsabilidad	La determinación de la responsabilidad del resguardante una vez consideradas las circunstancias de modo, tiempo y lugar y demás aspectos relevantes en que se desarrolló el siniestro, con base en la constancia de hechos e información adicional.
14. Área de Administración	Dirección o Subdirección de Administración correspondiente.
15. Tipo de siniestro	Robo, daños materiales, etc.

- | | |
|--|---|
| 16. Inciso de la Norma de Seguros | Inciso en el que se está determinado la Responsabilidad de acuerdo con el artículo 35 de la Norma de Seguros de Bienes del INEGI. |
| 17. Número de siniestro | Número de siniestro asignado por la Aseguradora. |
| 18. Lugar y fecha | Lugar y fecha de elaboración. |
| 19. Persona Titular del Área de Administración | Nombre, cargo y firma de la persona Titular del Área de Administración. |

Anexo III**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PAGO DE (DEDUCIBLE O REPARACIÓN O REPOSICIÓN)**

EN LA CIUDAD DE 1, SIENDO LAS 2 HORAS, DEL DÍA 3 DEL MES DE 3 DEL AÑO 3, EL (LA) SUSCRITO (A) C. 4, ADSCRITO (A) 4.1, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE 4.2, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO 11 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EL OFICIO No. 5 DE FECHA 6 DE 6 DEL AÑO 6, EMITIDO POR 7 DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN 8, DOMICILIO SEÑALADO POR 9; A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, Y QUIEN SE IDENTIFICA CON 10 Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICAR. EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR11**(NOMBRE Y FIRMA)****NOTIFICADO**12**(NOMBRE, FIRMA Y PUESTO)**

TESTIGO

13**(NOMBRE Y FIRMA)**

TESTIGO

13**(NOMBRE Y FIRMA)**

OBSERVACIONES:

14

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PAGO DE DEDUCIBLE O REPARACIÓN O REPOSICIÓN”**

OBJETIVO.

Homogeneizar el formato de cédula de notificación del oficio con el que se requiere para el pago del deducible o reintegro del valor de la reparación o la reposición o el pago del valor del bien siniestrado, con el fin de que las Áreas Administrativas cuenten con una guía para la elaboración del documento que formará parte del expediente del siniestro.

Formulación a cargo de:	Áreas Administrativas
Ejemplares:	Original y 1 copia.
Distribución:	Original.- Persona Resguardante del bien. 1 copia.- Expediente del siniestro.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Ciudad. | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2. Hora de elaboración. | Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 3. Fecha. | Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 4. Servidor Público del INEGI. | Nombre de la persona servidora pública quien realiza la práctica de la notificación por instructivo. |
| 1.1. Área Administrativa. | Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción. |
| 1.2. Cargo. | Nombre del cargo de la persona servidora pública quien realiza la práctica de la notificación por instructivo. |
| 5. Oficio No. | Número de Oficio mediante el cual se le notifica a la persona resguardante del bien su responsabilidad para el pago del deducible o reintegro del valor de la reparación o la reposición o el pago del valor del bien siniestrado. |
| 6. Fecha. | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica a la persona resguardante del bien. |
| 7. Nombre. | Nombre de la persona resguardante del bien. |
| 8. Domicilio. | Indicar el domicilio en el que se notifica. |
| 9. Cargo. | Nombre del cargo de la persona servidora pública que suscribió el oficio que se notifica a la persona resguardante del bien. |

10. Identificación. Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona notificada.
11. Notificador(a). Nombre y firma de la persona servidora pública quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
12. Notificado(a). Nombre, firma y puesto de la persona servidora pública notificada.
13. Testigo. Nombre y firma de quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo.
14. Observaciones. En caso de no querer recibir la notificación o no se encuentre en el domicilio la persona resguardante del bien, deberá describir de manera breve, concisa y precisa lo acontecido (no se encontró nadie en el domicilio, no quiso recibir la notificación, entre otras).

Anexo IV

“PRÉSTAMO CON RESGUARDO EVENTUAL DE VEHÍCULOS”

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1		PRÉSTAMO CON RESGUARDO EVENTUAL DE VEHÍCULOS			
FECHA: 2		PERIODO DE USO: DEL 3 AL _____			
DATOS DEL VEHÍCULO: 4					
MARCA	TIPO	MODELO	INVENTARIO	PLACAS	
NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA 5			LICENCIA		
ÁREA SOLICITANTE 6					
AUTORIZADO POR 7					
TIPO DE USO 8 LOCAL <input type="checkbox"/> FORÁNEO <input type="checkbox"/> MIXTO <input type="checkbox"/>					
	HORA	FECHA	COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE	
SALIDA	9	10	11	12	
ENTRADA	13	14	15	16	
INVENTARIO DE ACCESORIOS					
EXTINTOR	<input type="checkbox"/>	LLAVE DE CRUZ	17	LLANTA DE REFACCIÓN	<input type="checkbox"/>
TAPON DE GASOLINA	<input type="checkbox"/>	GATO	<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES					
18					
RECIBÍ DE CONFORMIDAD EL VEHÍCULO EN LAS CONDICIONES Y CON LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS, ASÍ COMO TARJETA DE CIRCULACIÓN, PÓLIZA DE SEGURO Y LLAVE DE ENCENDIDO					
USUARIO(A)			PERSONA RESPONSABLE DE LA ASIGNACIÓN		
19			20		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “PRÉSTAMO CON RESGUARDO EVENTUAL DE VEHÍCULOS”

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel institucional el formato de Préstamo con Resguardo Eventual de Vehículos.

Formulación a cargo de:	Áreas Administrativas y usuarias.
Ejemplares:	1 Original y 1 Copia.
Distribución:	Original.- Con la persona servidora pública Resguardante y responsable del vehículo. Copia.- En el vehículo que se utiliza.

EN EL CONCEPTO:

1. Unidad o Área Administrativa.

2. Fecha.

3. Periodo de uso.
Del Al

4. Datos del vehículo.

5. Nombre de la persona Usuaria.

6. Área solicitante.

7. Autorizado por.

8. Tipo de uso

9. Hora

10 Fecha

11 Combustible

DEBERÁ ANOTARSE:

El nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal a la que pertenecen las Áreas Solicitantes y la persona servidora pública.

El día, mes y año de la elaboración del formato (dd/mm/aaaa).

El número del día inicial y final del periodo mes que se utilizará el vehículo.

Los datos de identificación del vehículo como son (marca, tipo, modelo, número de inventario y placas).

El nombre de la persona usuaria que conducirá el vehículo.

El área a la que pertenece la persona servidora pública que conducirá el vehículo.

El nombre de la persona servidora pública que autoriza el uso del vehículo.

Una “X” que indique si el uso será Local, Foráneo o Mixto.

La hora de salida del vehículo de las instalaciones del Instituto.

La fecha (dd/mmm/aaaa), de salida del vehículo de las instalaciones del Instituto.

El combustible con el que cuenta el vehículo al momento de salida del vehículo de las instalaciones del Instituto.

- | | | |
|-----|--------------------------------------|--|
| 12. | Kilometraje | El kilometraje de salida del vehículo de las instalaciones del Instituto. |
| 13. | Hora | La hora de entrada del vehículo a las instalaciones del Instituto. |
| 14. | Fecha | La fecha (dd/mmm/aaaa) de entrada del vehículo a las instalaciones del Instituto. |
| 15. | Combustible | El combustible con el que cuenta el vehículo al momento de salida a las instalaciones del Instituto. |
| 16. | Kilometraje | El kilometraje de entrada del vehículo a las instalaciones del Instituto. |
| 17. | Inventario de Accesorios | Una "X" que indique los accesorios con los que la persona servidora pública recibe el vehículo. |
| 18. | Observaciones | Las observaciones correspondientes al funcionamiento o detalles que presente el vehículo al momento de recibirlo o entregarlo. |
| 19. | Usuario(a) | El nombre y firma de la persona servidora pública que usa el vehículo. |
| 20. | Persona Responsable de la asignación | El nombre y firma de la persona servidora pública que asigna el vehículo. |

Anexo V

“REGISTRO DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AUTORIZADAS”

	Unidad o Área Administrativa 1
Registro de Personas Servidoras Públicas Autorizadas	

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AUTORIZADAS	Fecha 2
--	---

Nombre 3	Puesto 4	Área 5	Facultades 6

AUTORIZA FACULTADES
FIRMA NOMBRE 7 PUESTO

CLAVE	FACULTADES
8 01	Solicitar la entrada/salida de bienes propiedad de personal interno y externo al Instituto, vía correo electrónico.
9 02	Firmar solicitudes para uso de vehículos oficiales.
10 03	Solicitar el ingreso de visitantes y proveedores, vía correo electrónico.
11 04	Solicitar el ingreso de personas servidoras públicas que no portan credencial oficial y no cuentan con identificación oficial, vía correo electrónico.
12 05	Solicitar el ingreso de alimentos en volumen o grandes cantidades, vía correo electrónico.

Nota: Las facultades que se autoricen deberán cumplir con la normativa vigente y lo indicado en este Manual, mismas que se precisan en el instructivo de llenado.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “REGISTRO DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AUTORIZADAS”

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel institucional el formato de registro de personas servidoras públicas autorizadas, con asuntos relacionados a la entrada y salida de personas y de bienes de las instalaciones que ocupa el Instituto, el uso de vehículos, seguridad, vigilancia y protección civil, a efecto de que todas las Unidades Administrativas (UA) y Áreas Administrativas (AA) tengan una guía para el llenado del formato.

Formulación a cargo de:

Las UA y AA del Instituto, las Áreas de Administración, las Áreas de Recursos Materiales o equivalentes, la Dirección de Recursos Materiales, la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX y a los Departamentos de Recursos Materiales y Mantenimiento y de Servicios Generales y Protección Civil del Edificio Parque Héroes, así como a la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia y la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control.

Ejemplares: Distribución:

Original.- Área responsable de vigilancia.

Copia.- Las UA y AA del Instituto, las Áreas de Administración, las Áreas de Recursos Materiales o equivalentes, la Dirección de Recursos Materiales, la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX y a los Departamentos de Recursos Materiales y Mantenimiento y de Servicios Generales y Protección Civil del Edificio Parque Héroes, así como a la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia y la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control

Copia adicional.- En caso de que se faculte la clave 02 (uso de vehículos oficiales), deberá entregarse en el Área de Transportes al responsable del préstamo y asignación de vehículos, de acuerdo con la adscripción de las personas usuarias de la UA y AA que corresponda, a fin de actualizar el catálogo de firmas del SIA-SIET.

EN EL CONCEPTO:

1. Unidad o Área Administrativa.
2. Fecha.
3. Nombre.

DEBERÁ ANOTARSE:

- Nombre de la UA o AA a la que pertenecen las áreas solicitantes y la persona servidora pública que autoriza las facultades.
- Indicar el día, mes y año de la elaboración del formato (DD/MM/AAAA).
- Nombre de la persona servidora pública a la que se le otorga(n) la(s) facultad(es).

4. Puesto. Puesto de la persona servidora pública a la que se le otorga(n) la(s) facultad(es).
5. Área. Nombre de la AA a la que pertenece la persona servidora pública a la que se le otorga(n) la(s) facultad(es).
6. Facultades. Indicar cada una de las claves numéricas que indican las facultades que se le autorizan a la persona servidora pública.
7. Firma, nombre y puesto. Firma, nombre y puesto de las personas servidoras públicas señaladas en las políticas de operación del Procedimiento de acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto, que autorizan las facultades.

En caso de que se faculte la clave 02 (uso de vehículos oficiales), corresponde a las personas servidoras públicas señaladas en las políticas de operación del Procedimiento de control y uso de vehículos.
8. Clave 01. Facultad para solicitar la entrada y/o salida de bienes propiedad del personal que labora en el instituto y personal externo al mismo y que dicho equipo no se requiere conectar a la RED INEGI.

La solicitud deberá realizarse vía correo electrónico a las áreas responsables de seguimiento a las actividades de seguridad y vigilancia.

En el caso de bienes informáticos, se deberá atender los criterios que en su caso emita al efecto la Coordinación General de Informática.
9. Clave 02. Facultad para firmar solicitudes para el uso de vehículos oficiales de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos de la DGARMSG, así como por la Norma Interna para el Control y Uso de Vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
10. Clave 03. Facultad para solicitar el ingreso de las personas visitantes y proveedores , realizando la solicitud vía correo electrónico a las áreas responsables de vigilancia en el Instituto .
11. Clave 04. Facultad para solicitar el ingreso de personas servidoras públicas que no portan credencial oficial y no cuentan con identificación oficial, realizando la solicitud vía correo electrónico a las áreas responsables de vigilancia en el Instituto.
12. Clave 05. Facultad para solicitar el ingreso de alimentos en volumen o grandes cantidades, realizando la solicitud vía correo electrónico a las áreas responsables de vigilancia en el Instituto.

Anexo VI

"COMPROBANTE DE COMBUSTIBLE EN LOS CASOS QUE NO EXISTA RECIBO ALGUNO"

UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA: _____ (1)

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN: _____ (2)

LUGAR: _____ (3), FECHA: _____ (4)

Datos del vehículo:

(5)
Marca_____
(6)
Tipo_____
(7)
Modelo_____
(8)
Placas

Resguardante o conductor:

(9)
Nombre_____
(10)
Firma

Se autoriza el importe de \$ (11) correspondiente a (12) litros de carga de combustible, realizado el (13) en (14), (15), que se presenta sin comprobante de venta o consumo, debido a (15).
Carga realizada al vehículo mencionado, contando con un kilometraje de (16) en esa fecha. El tipo de combustible cargado fue (17), con un costo por litro de \$ (18)."

Autoriza

Nombre _____ (19) Puesto _____ (20)

Firma _____ (21)

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“COMPROBANTE DE COMBUSTIBLE EN LOS CASOS QUE NO EXISTA RECIBO ALGUNO”**

OBJETIVO.

Proporcionar combustible a los vehículos que así lo requieran para realizar las funciones y comisiones encomendadas a las Actividades Institucionales, Programas Institucionales y Todo Servicio, en los casos en que no exista recibo alguno expedido por la estación de servicio o gasolinera.

Formulación a cargo de: Persona Usuaría o Resguardante y Unidad Administrativa.

Ejemplares: Original y 1 copia.

Distribución: Original.- Área de transportes.
1 copia.- Persona Usuaría o Resguardante.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

1. Unidad o Área Administrativa. La denominación de la Dirección o Coordinación General, Dirección Regional o Coordinación Estatal según corresponda
2. Área de Administración. La denominación de la Dirección de Administración, Dirección de Servicios Generales o Subdirección de Administración.
3. Lugar. El lugar (Ciudad y Estado) del Área de Administración en donde se autoriza este documento.
4. Fecha. El día, mes y año de la elaboración del formato (dd/mm/aaaa).
5. Marca. El nombre comercial del vehículo definido por el fabricante.
6. Tipo. La denominación del vehículo (Sedán, Camioneta de carga, Camioneta para pasajeros, etc.).
7. Modelo. El año de manufactura del vehículo.
8. Placas. El número de las placas asignado al vehículo por parte de la autoridad correspondiente.
9. Nombre. El nombre de la persona servidora pública resguardante o conductora que comprueba el consumo de combustible.
10. Firma. La firma de la persona servidora pública resguardante o conductora que comprueba el consumo de combustible.
11. Importe. El importe de la carga de combustible en pesos.
12. Litros. La cantidad litros cargados de combustible.

13. Fecha de carga. La fecha (dd/mm/aaaa), de la carga de combustible realizada.
14. En La localidad, municipio y entidad donde se realizó la carga de combustible.
15. Motivo El motivo por el cual no se presenta comprobante o nota de consumo.
16. Kilometraje El kilometraje a la fecha del evento de carga de combustible.
17. Tipo de combustible. El tipo de combustible (Magna, Premium y Diésel).
18. Costo por litro. El costo unitario por litro de combustible.
19. Nombre. El nombre de la persona Titular del Área de Administración que autoriza.
20. Puesto. El puesto de la persona Titular del Área de Administración que autoriza.
21. Firma. La firma de la persona Titular del Área de Administración que autoriza.

Anexo VII

“SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS”

**SOLICITUD DE DESTINO FINAL
DE RESIDUOS PELIGROSOS**



ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS		FECHA DE ELABORACION		No. de Solicitud:							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1		2							
AREA TECNICA:											
UBICACION DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS:											
TELEFONO Y/O EXTENSION:				3							
FECHA DE ENTRADA AL ALMACEN DE RESIDUOS:											
TIPO DE RESIDUOS											
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ETIQUETADO/ ENVASADO/ EMBALADO		CLAVE CRETIB						
			SI	NO	C	R	E	T	I	B	
4	5	6	7								
AREA TECNICA			AREA DE RECEPCION								
AUTORIZA		ENTREGA			RECIBE						
(NOMBRE Y FIRMA) SUBDIRECCION DEL AREA		(NOMBRE Y FIRMA) AREA TECNICA			(NOMBRE Y FIRMA) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS B						
9		10			11						
<p><small>NOTA: CRETIB: CORROSIVO, REACTIVO, EXPLOSIVO, TÓXICO, INFLAMABLE, BIOLÓGICO-INFECIOSO</small></p>											

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS”

OBJETIVO:

Formalizar la entrega-recepción de los residuos peligrosos generados por las áreas del Instituto para clasificarlos de acuerdo con sus características de peligrosidad CRETIB.

Formulación a cargo de:	Área Técnica.
Ejemplares:	Original y 1 copia.
Distribución:	Original.- Departamento de Servicios B. Copia.- Área Técnica.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | | |
|-----|----------------------------------|---|
| 1. | Fecha de elaboración. | Día, mes y año de elaboración de la solicitud de destino final de residuos peligrosos. |
| 2. | No. de solicitud. | Número consecutivo de la solicitud de destino final de residuos peligrosos en el año. |
| 3. | Entrega de residuos peligrosos. | Denominación del Área Administrativa, área técnica responsable de la baja de los residuos, ubicación de los residuos, teléfono y/o extensión del área técnica. |
| 4. | Descripción. | Denominación de los residuos peligrosos. |
| 5. | Unidad de medida. | Unidad de medida en la que están los residuos peligrosos, debiendo anotarse kilogramos (kg) para sólidos y litros (l) para líquidos. |
| 6. | Cantidad. | Cantidad de los residuos peligrosos que se entregan. |
| 7. | Etiquetado, envasado y embalado. | Indicar con una X, si los residuos peligrosos están etiquetados, envasados y/o embalados adecuadamente. |
| 8. | Clave CRETIB. | Indicar con una X, las características de peligrosidad (corrosiva, reactiva, explosiva, tóxica, inflamable y/o biológica-Infeciosa) de los residuos peligrosos. |
| 9. | Autoriza. | Nombre y firma de la persona servidora pública del Área Técnica que autoriza el servicio de retiro, traslado y destino final de los residuos peligrosos. |
| 10. | Entrega. | Nombre y firma de la persona servidora pública del Área Técnica que entrega los residuos peligrosos. |

11. Recibe.

Nombre y firma de la persona servidora pública del Instituto responsable de realizar el servicio de recepción, registro, almacenamiento y destino final de los residuos peligrosos.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“BITÁCORA DE RESIDUOS PELIGROSOS”****OBJETIVO:**

Registrar la entrada y salida de los residuos peligrosos generados por las áreas del Instituto para controlar su estancia en el almacén temporal de acuerdo con sus características de peligrosidad CRETIB.

Formulación a cargo de: Departamento de Servicios B.

Ejemplares: 1 Original.

Distribución: Original.- Departamento de Servicios B.

1. Nombre residuo. Denominación de los residuos peligrosos almacenados temporalmente.
2. Volumen o peso. Cantidad y unidad de medida de los residuos peligrosos almacenados temporalmente.
3. Clave CRETIB. La clasificación de los residuos peligrosos con base a sus características de peligrosidad (corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables y/o biológica-Infeciosas).
4. Área de generación. Denominación del Área generadora de los residuos peligrosos.
5. Fecha de entrada. Día, mes y año de entrada de los residuos peligrosos al almacén temporal.
6. Fecha de salida. Día, mes y año de salida de los residuos peligrosos del almacén temporal.
7. Fase de manejo siguiente. Nombre del proceso de destino final que aplica al salir los residuos peligrosos del almacén temporal.
8. Proveedor transportista o de servicio. Nombre del proveedor autorizado para realizar el retiro, traslado y destino final de los residuos peligrosos.
9. Número de autorización. Número consecutivo de la autorización para el retiro, traslado y destino final de los residuos peligrosos en el año.
10. Responsable técnico de la bitácora. Nombre de la persona servidora pública del Instituto responsable del almacén temporal de residuos peligrosos que registra y actualiza la bitácora de movimientos.

Anexo IX

“BITÁCORA DE DEPÓSITO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN EL RELLENO SANITARIO”

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

Bitácora de depósito de residuos sólidos urbanos en el Relleno Sanitario

No. Ticket	Tipo residuo	Características	Punto generación	Manifiesto	Vehículo	Placas	Fecha entrada	Fecha retiro	Cantidad generada	Empresa de retiro	Autorización	Destino	Costo por kilogramo	Total
1				5				9				13		.
	2				6				10				14	.
		3				7				11				15
			4				8				12			.
														.
														.
														.
														.
														.
														.
														.
														.
														.
														.
														.
														.
														.
														.
														.
														.
														.
									16					17
									Peso total	.			Suma	0.00
														18
													Cantidad redondeada	0.00

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“BITÁCORA DE DEPÓSITO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN EL RELLENO SANITARIO”**

OBJETIVO:

Registrar la entrada y salida de los residuos sólidos urbanos generados por las Áreas Administrativas del Instituto para controlar su manejo y acreditar su destino final ante las instancias facultadas por la normativa aplicable.

Formulación a cargo de:	Departamento de Servicios B.
Ejemplares:	1 Original.
Distribución:	Original.- Departamento de Servicios B.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

- | | |
|--------------------------|--|
| 1.- Número de ticket. | Consecutivo del comprobante de pesaje emitido por la autoridad municipal al depositar los residuos en relleno sanitario. |
| 2.- Tipo de residuo. | La denominación: Residuos Sólidos Urbanos. |
| 3.- Características. | Indicar el tipo de residuos como resultado de cualquier actividad de limpieza dentro de las instalaciones, que no son considerados como peligrosos o de manejo especial. |
| 4.- Punto de generación. | Indicar la leyenda fija: “Instalaciones del INEGI” (por corresponder al lugar donde provienen los residuos. |
| 5.- Manifiesto. | Consecutivo del documento que ampara la salida, transporte y destino final de los residuos sólidos urbanos, elaborado por la empresa transportista. |
| 6.- Vehículo. | Tipo de vehículo utilizado para la salida de los residuos sólidos urbanos. |
| 7.- Placas. | Combinación de siglas y números que identifican visualmente el vehículo utilizado para la salida de los residuos, asentados en la tarjeta de circulación. |
| 8.- Fecha entrada. | Día, mes y año de entrada de los residuos al almacén temporal. |
| 9.- Fecha retiro. | Día, mes y año de salida de los residuos del almacén temporal. |
| 10.- Cantidad generada. | Cantidad en kilogramos de los residuos retirados, de acuerdo con lo reportado en el Número de ticket. |

EN EL CONCEPTO:

- 11.- Empresa de retiro.
- 12.- Autorización.
- 13.- Destino.
- 14.- Costo por kilogramo.
- 15.- Total.
- 16.- Peso total.
- 17.- Suma.
- 18.- Cantidad redondeada.

DEBERÁ ANOTARSE:

- Nombre o denominación del proveedor autorizado para realizar el retiro, traslado y destino final de los residuos o anotar INEGI en caso de que se realice a través del personal y vehículos del Instituto.
- Consecutivo de la autorización otorgada por la autoridad municipal para depositar los residuos en relleno sanitario.
- Relleno sanitario municipal.
- Costo por cada kilo de residuos depositado en el relleno sanitario, definido por las instancias municipales.
- Monto por concepto de la cantidad de residuos depositados en el relleno sanitario obtenido de la multiplicación del costo unitario por la cantidad de residuos depositados.
- Sumatoria de la cantidad de kilogramos retirados.
- Sumatoria de los montos de residuos depositados en el relleno sanitario.
- Sumatoria de los montos de residuos depositados en el relleno sanitario, redondeada a 2 (dos) dígitos.

Anexo X

“BITÁCORA DE ENTRADAS DE PAPEL DE DESECHO”

BITÁCORA DE ENTRADAS DE PAPEL DE DESECHO							
Mes: 1							
Fecha de Entrada	Tipo de Material	Tipo de Tara	Peso Tara (Kgs.)	Peso Bruto (Kgs.)	Peso Neto (Kgs.)	Fecha de salida	Folio de salida de bienes
2	3	4	5	6	7	8	9
Totales		10					

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “BITÁCORA DE ENTRADAS DE PAPEL DE DESECHO”

OBJETIVO:

Registrar la entrada diaria al Almacén Temporal de Residuos de los desechos de papel generados por las Áreas Administrativas del Instituto para controlar su manejo y destino final mediante su enajenación a través de los contratos de compra-venta celebrados para tal efecto.

Formulación a cargo de:	Departamento de Servicios B.
Ejemplares:	1 Original.
Distribución:	Original.- Departamento de Servicios B.


EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1.- Mes.	Periodo que comprende de 28 a 31 días, de acuerdo con el calendario anual, al cual corresponden las entradas de desechos de papel al almacén temporal de residuos que se reportan.
2.- Fecha de entrada.	Día, mes y año de entrada de los desechos de papel al almacén temporal de residuos.
3.- Tipo de material.	La denominación: Papel proveniente de Imprenta, Papel viruta de segunda, Papel Cartón, Papel archivo, según el material que contiene el desecho de papel que se registra.
4.- Tipo de Tara.	Recipiente o vehículo donde se contiene o transporta el desecho de papel que se registra.
5.- Peso Tara.	Es el peso del recipiente o vehículo donde se contiene y/o transporta el desecho de papel objeto del registro, obtenido en kilogramos al ser pesado.
6.- Peso Bruto.	Es el peso en kilogramos del papel de desecho sumado al peso del recipiente o vehículo que lo contiene y/o transporta.
7.- Peso Neto.	Peso del desecho de papel que se obtiene al restar el peso de la tara al Peso Bruto, siendo la unidad de medida en Kilogramos.
8.- Fecha de salida.	Día, mes y año de salida de los residuos del almacén temporal para su trámite de destino final.
9.- Folio de salida de bienes.	Consecutivo del comprobante de pesaje emitido el SIA.
10.- Totales.	Cantidad acumulada en kilogramos de los desechos de papel generados y retirados, en el mes que se reporta, de acuerdo con lo reportado en el Folio de salida de bienes.

Anexo XI

“SALIDA DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIAL”

	<p>Salida de Bienes de Consumo y Material</p>
---	---

<p>1 Dirección:</p> <p>2 Área:</p> <p>3 Ubicación:</p>	<p>Área solicitante</p> <p>Fecha de salida</p> <p>__/__/__ 4</p>
<p>5 Observaciones (Motivo de la salida):</p>	
<p>6 Descripción de los bienes de Consumo o materiales</p>	<p>7 Unidad de medida</p> <p>8 Cantidad</p>

<p>Autorizó</p>	<p>Solicitante</p>
<p>9</p> <p>_____ Nombre, puesto y firma</p>	<p>10</p> <p>_____ Nombre, puesto y firma</p>

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:
“SALIDA DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIAL”****OBJETIVO.**

Controlar las salidas de bienes de consumo y material, que realicen las Áreas del Instituto.

Formulación a cargo de:	Área solicitante.
Ejemplares:	1 Original y 1 copia.
Distribución:	Original.- En oficinas centrales, la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, a través de la empresa contratada para brindar el servicio de seguridad en los inmuebles del Instituto y en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, las áreas responsables de seguimiento a las actividades de seguridad y vigilancia en los inmuebles del Instituto. Copia.- Área solicitante.

Este formato será emitido por el área solicitante de acuerdo con lo siguiente:

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ REGISTRARSE:**

- | | |
|---|---|
| 1. Dirección. | El nombre de la Unidad Administrativa o Dirección de Área del Instituto, en donde se encuentra adscrito los bienes o material bienes motivo de la salida. |
| 2. Área . | El nombre del área en donde se encuentra adscrito la persona servidora pública que autorizará la salida de bienes. |
| 3. Ubicación. | Nombre del edificio donde se ubica el bien o bienes motivo de la salida. |
| 4. Fecha. | La fecha en que sale el bien, constando de ocho dígitos (dd/mm/aaaa), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año. |
| 5. Observaciones (Motivo de la Salida). | Espacio disponible para especificar alguna justificación que amerite sea incluido en la salida. |
| 6. Descripción de los bienes de Consumo o materiales. | La descripción de los bienes de consumo o materiales deberá ser clara y precisa para identificarlo. |
| 7. Unidad de medida. | Magnitud física definida de que se trate, tal como: pieza, rollo, paquete, caja, entre otros. |
| 8. Cantidad. | Número de bienes motivo de la salida. |
| 9. Autorizó. | El nombre, puesto y firma autógrafa de la persona servidora pública que autoriza la salida de los bienes, mismo que deberá de ser la o el |

EN EL CONCEPTO:

10. Solicitante.

DEBERÁ REGISTRARSE:

superior jerárquico inmediato (nivel mínimo de jefatura de departamento).

El nombre, puesto y firma autógrafa de la persona servidora pública que retira los bienes de las instalaciones del Instituto.

“SALIDA DE BIENES MUEBLES”



Salida de Bienes Muebles

Origen		Destino	
Dirección: (1) Área: Autorizado por: (2) (3) Ubicación: (4)	(1)	Dirección: (5) Área: (6) Solicitado por: (7) Ubicación: (8)	(5)
Nº de folio	(9)	Fecha	(10) / /
Observaciones: (11)	(11)	(11)	(11)
Periodo de vigencia: (12)	(12)	(12)	(12)
Descripción y clave del bien		Cantidad	Unidad de medida
(13)	(13)	(14)	(15)
Origen		Destino	
Autorizó	Visto Bueno	Recibió	
(16) Nombre y firma	(17) Nombre y firma	(18) Nombre y firma	

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:
“SALIDA DE BIENES MUEBLES”****OBJETIVO.**

Llevar un control de las salidas de bienes muebles realizadas por las personas usuarias de las Áreas de Administración del Instituto.

Formulación a cargo de:	Área solicitante.
Ejemplares:	1 Original y 1 copia.
Distribución:	Original.- En oficinas centrales, la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, a través de la empresa contratada para brindar el servicio de seguridad en los inmuebles del Instituto y en las direcciones regionales y coordinaciones estatales, las áreas responsables de seguimiento a las actividades de seguridad y vigilancia en los inmuebles del Instituto. Copia.- Área solicitante.

Este formato debe ser registrado y generado de manera electrónica a través del SIA Inventarios o para el caso de sillas, por los resguardantes a través de la ventanilla de servicios de la intranet, de acuerdo con lo siguiente:

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ REGISTRARSE:**

- Dirección. El nombre de la Unidad Administrativa (UA) del Instituto, en donde se encuentra adscrito el bien o bienes motivo de la salida.
- Área . El nombre del área en donde se encuentra adscrito la persona servidora pública que autorizará la salida de bienes.
- Autorizado por. El nombre de la persona servidora pública que autoriza la salida de los bienes, mismo que deberá de ser la o el superior jerárquico inmediato (nivel mínimo de jefatura de departamento).
- Ubicación. Descripción de la ubicación física actual del bien o bienes motivo de la salida, está compuesta por 2 atributos el “Centro Laboral” y la “Ubicación específica”.
- Dirección . El nombre de la UA del Instituto, a donde se enviará el bien o bienes motivo de la salida.

En caso de que la salida sea a un área externa al Instituto, se anotará el nombre o razón social de la persona física o moral a donde se enviará el bien o bienes motivo de la salida.
- Área. El nombre del área o puesto en donde se encuentra adscrito la persona servidora pública que autorizará la salida de bienes.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ REGISTRARSE:**

- En caso de que la salida sea a un área externa al Instituto, se anotará el domicilio de la persona física o moral a donde se enviará el bien o bienes motivo de la salida.
7. Solicitado por. El nombre de la persona servidora pública que solicita o requiere los bienes motivo de la salida.
- En caso de que la salida sea a un área externa al Instituto, se anotará el nombre del representante de la persona física o moral que solicita el bien o bienes motivo de la salida.
8. Ubicación. Descripción de la ubicación física a donde se enviará el bien o bienes motivo de la salida, está compuesta por 2 atributos el “Centro Laboral” y la “Ubicación específica”.
9. N° de folio. En caso de salidas emitidas de manera electrónica a través del módulo SIA Inventarios, es el número consecutivo de salida de bienes muebles generada por el sistema.
10. Fecha. La fecha en que sale el bien, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año.
11. Observaciones. Espacio disponible para especificar alguna justificación que amerite sea incluido en la salida.
12. Periodo de vigencia. Periodo en el cual estará vigente la salida.
- En los casos que por requerimientos operativos sea necesario registrar diariamente la entrada y salida de los bienes de los inmuebles del Instituto, la vigencia no será mayor a un año.
13. Descripción y clave del bien. Se deberá incluir en este rubro, además de la descripción genérica del bien, el número de inventario asignado e indicado en el código de barras.
14. Cantidad. Número de bienes motivo de la salida.
15. Unidad de medida. Magnitud física definida por un patrón o sistema de medición expresada de acuerdo con el tipo de bien de que se trate, tal como: pieza, rollo, paquete, caja, metros, litros, kilogramos, entre otros.
16. Autorizó. El nombre y firma electrónica o autógrafa de la persona servidora pública que autoriza la salida de los bienes, indicado en el concepto número 3.
17. Visto Bueno. El nombre y firma electrónica o autógrafa de una persona servidora pública del Área de Recursos Materiales (nivel mínimo de Jefatura de Departamento), correspondiente a la UA donde se encuentra

EN EL CONCEPTO:

18. Recibió.

DEBERÁ REGISTRARSE:

adscriba la persona usuaria solicitante del bien o bienes motivo de la salida.

El nombre y firma electrónica o autógrafa de la persona servidora pública que recibe los bienes motivo de la salida.

En caso de que la salida sea a un área externa al Instituto, debe contener el nombre y firma autógrafa del representante de la persona física o moral que recibe los bienes motivo de la salida.

Anexo XIII

“PERMISO PERMANENTE DE SALIDA DE EQUIPO DE CÓMPUTO”

	<h2 style="margin: 0;">Permiso Permanente de Salida de Equipo de Cómputo</h2>
---	---

Autorizó	Recibió	
Dirección: (1) Autorizado por: (2)	Dirección: (3) Área: (4) Solicitado por: (5)	
N° de folio (6)	Fecha (7) / /	
Observaciones: (8)		
Periodo de vigencia: (9)		
Descripción y clave del bien	Cantidad	Unidad de medida
(10)	(11)	(12)
NOTA: LA PERSONA USUARIA ES RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EQUIPO. INCLUYE ELIMINADOR DE CORRIENTE Y ACCESORIOS, CUENTA CON MEDIDAS QUE DISMINUYEN EL RIESGO A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.		
Autorizó (13) <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Nombre y firma	Visto Bueno (14) <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Nombre y firma	Recibió (15) <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Nombre y firma

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “PERMISO PERMANENTE DE SALIDA DE EQUIPO DE CÓMPUTO”

OBJETIVO

Llevar un control de las salidas del equipo de cómputo, misma que será realizada por las personas usuarias de las Áreas Administrativas del Instituto.

Formulación a cargo de:	Área solicitante.
Ejemplares:	1 Original.
Distribución:	Original.- Persona servidora pública que recibe los bienes motivo de la salida.

Este formato debe ser registrado y generado de manera electrónica a través de la ventanilla de servicios en la Intranet por los resguardantes, de acuerdo con lo siguiente:

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ REGISTRARSE:

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Dirección | La denominación de la Unidad Administrativa (UA) del Instituto, en donde se encuentra adscrito el bien o bienes motivo de la salida. |
| 2. Autorizado por | El nombre de la persona servidora pública que autoriza la salida de los bienes, mismo que deberá de ser la o el superior jerárquico inmediato (nivel mínimo de jefatura de departamento).

Para Junta de Gobierno y Presidencia, Órgano Interno de Control, direcciones generales, coordinaciones generales y direcciones regionales, en caso de contar con nivel de Director(a) General Adjunto(a) o Superior, para las coordinaciones estatales nivel mínimo de Director(a) de Área, serán firmadas por ellas(os) mismas(os). |
| 3. Dirección | La denominación de la UA del Instituto indicado en el concepto número 1. |
| 4. Área | En su caso la denominación del área a la que está adscrita la persona servidora pública que solicita la salida del bien o bienes. |
| 5. Solicitado por | El nombre de la persona servidora pública que solicita o requiere el bien o bienes motivo de la salida. |
| 6. N° de folio | Las salidas emitidas de manera electrónica a través del módulo SIA Inventarios, es el número consecutivo de salida de bienes muebles generada por el sistema. |
| 7. Fecha | La fecha de elaboración, constando de ocho dígitos (dd/mm/aaaa), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año. |

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ REGISTRARSE:**

- | | | |
|-----|------------------------------|--|
| 8. | Observaciones | Espacio disponible para especificar alguna justificación que amerite sea incluido en la salida. |
| 9. | Periodo de vigencia | Las autorizaciones otorgadas estarán vigentes hasta en tanto no sean revocadas y la vigencia del formato no será mayor a un año, constando de ocho dígitos (dd/mm/aaaa), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año. |
| 10. | Descripción y clave del bien | Si los bienes muebles motivo de la salida es equipo de cómputo, se deberá incluir en este rubro, además de la descripción genérica del bien, el número de inventario, marca, modelo, así como el número de serie. |
| 11. | Cantidad | Número de bienes motivo de la salida. |
| 12. | Unidad de medida | Para los bienes considerados como equipo de cómputo el valor debe ser: <u>pieza</u> . |
| 13. | Autorizó | El nombre y firma electrónica o autógrafa de la persona servidora pública, que autoriza la salida de los bienes, indicado en el concepto número 2. |
| 14. | Visto Bueno | El nombre y firma electrónica o autógrafa de la persona servidora pública que asume las funciones de enlace informático al interior de la UA o Área Administrativa (AA) que corresponda (nivel mínimo de Jefatura de Departamento). |
| 15. | Recibió | El nombre y firma electrónica o autógrafa de la persona servidora pública que recibe los bienes motivo de la salida. |

Anexo XIV

“CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA”

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MES-AÑO (1)

(2) Código de clasificación	Nombre de la serie/subserie (3)	Descripción de la serie/subserie (4)
SECCIÓN: (5)		
SECCIÓN:		

(6)

Titular de la Unidad Administrativa

(7)

Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa

(8)

Hoja _____

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA”****OBJETIVO:**

Mantener actualizado el registro de las categorías documentales que integran el CGCA a nivel de sección, serie y, en su caso, subserie, así como la descripción archivística de cada una de ellas.

Formulación a cargo de: Departamento de Instrumentos Archivísticos.

Ejemplares: Un original y dos copias.

Distribución: Original. Departamento de Instrumentos Archivísticos.
Copia 1. Comité de Valoración Documental.
Copia 2. Portal de Transparencia.

EN EL CONCEPTO: DEBERÁ ANOTARSE:

- MES AÑO** Nombre del mes y el año de elaboración y/o actualización del documento.
- Código de clasificación** El código alfanumérico que representa al fondo documental conformado con las siglas INEGI, seguidas de un punto, tres letras y un número consecutivo de “1 a N” que identifica las secciones, seguidos de un punto y un número consecutivo de “1 al N” asignado a las series dentro de cada sección, y en su caso, seguido de un número consecutivo de “1 al N” asignado o a las subseries dentro de cada serie.
- Nombre de la serie/subserie.** El nombre con el que se identifica al conjunto de documentos interrelacionados por una función específica o actividades dentro de un proceso administrativo.
- Descripción de la serie/subserie.** La especificación de la documentación que contiene la serie o subserie, es decir, el conjunto de documentos que se generan y/o reciben en las áreas de mando como resultado de funciones, procesos y procedimientos en el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas.
- Sección.** El código de clasificación alfanumérico y el nombre que identifica las atribuciones sustantivas del Instituto, de acuerdo con su Reglamento Interior.
- Titular de la Unidad Administrativa.** El nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa (Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales Coordinaciones Generales y Órgano Interno de Control).
- Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.** El nombre y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (Junta de Gobierno,

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

308

Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Órgano Interno de Control).

Hoja.

Número consecutivo de las hojas que integran el documento.

Anexo XV

“CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL”

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

① MES-AÑO

② Código de clasificación	③ Nombre de la serie/subserie	④ Valor documental			⑤ Plazos de conservación		⑥ Posible valor histórico
		Administrativo	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	
SECCIÓN: ⑦							
SECCIÓN:							

Fundamento Legal: ⑧

⑨

Titular de la Unidad Administrativa

⑩

Responsable de Archivo de Trámite
de la Unidad Administrativa

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL”****OBJETIVO:**

Mantener actualizado en el CDD, el registro de los valores documentales, plazos de conservación y posible valor histórico de las series y subseries documentales que integran el CGCA actualizado.

Formulación a cargo de: Departamento de Instrumentos Archivísticos.

Ejemplares: Un original y 2 copias.

Distribución: Original. Departamento de Instrumentos Archivísticos.
Copia 1. Comité de Valoración Documental.
Copia 2. Portal de Transparencia.

EN EL CONCEPTO: DEBERÁ ANOTARSE:

1. MES AÑO Nombre del mes y el año de elaboración y/o actualización del documento.
2. Código de clasificación. El código alfanumérico que representa al fondo documental conformado con las siglas INEGI, seguidas de un punto, tres letras y un número consecutivo de “1 a N” que identifica las secciones, seguidos de un punto y un número consecutivo de “1 al N” asignado a las series dentro de cada sección, y en su caso, seguido de un número consecutivo de “1 al N” asignado o a las subseries dentro de cada serie.
3. Nombre de la serie/subserie. El nombre con el que se identifica al conjunto de documentos interrelacionados por una función específica o actividades dentro de un proceso administrativo, agrupadas en estas categorías en el CGCA.
4. Valor documental. La letra **X** cuando en la serie/subserie exista documentación con valor documental administrativo y/o legal y/o contable.
5. Plazos de conservación. En la columna Archivo de Trámite el número de años que se conservarán los expedientes de la serie/subserie en dicho archivo.

En la columna Archivo de Concentración el número de años que se conservarán los expedientes de la serie/subserie en dicho archivo.
6. Posible valor histórico. La letra “X” si se considera que en la serie/subserie puede haber documentos y/o expedientes con valor histórico.

7. Sección. El código de clasificación alfanumérico y el nombre que identifica las atribuciones sustantivas del Instituto, de acuerdo con su Reglamento Interior.
8. Fundamento legal. Número de nota y la leyenda “La serie marcada contiene uno o varios documentos y/o expedientes con información que puede ser (indicar condición(es)) _____ sujeta al (los) artículo(s) ____, fracción(es), inciso(s)_____.” En caso de existir alguna especificación normativa y/o técnica aplicable parcial o totalmente a una serie o subserie documental.
9. Titular de la Unidad Administrativa. El nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa (Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Órgano Interno de Control).
10. Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa. El nombre y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Órgano Interno de Control).
11. Hoja. Número consecutivo de las hojas que integran el documento.

Anexo XVI

“VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO ARCHIVO HISTÓRICO”

<p>VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO ARCHIVO HISTÓRICO</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">FOLIO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES AÑO</td> </tr> </table>	FOLIO	1	2		DÍA	MES AÑO		
FOLIO	1									
2										
DÍA	MES AÑO									
<p>DATOS DEL USUARIO</p>										
<p>Nombre: _____ (3)</p>										
<p>¿Servidor Público del INEGI? _____ (4) (5)</p>		<p>Sí No</p>								
<p>Número de credencial del INEGI _____</p>										
<p>DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL</p>										
<p>Título del material documental: _____ (6)</p>										
<p>Número de Documento Histórico: _____ (7)</p>										
<p>Clave topográfica: _____ (8)</p>										
<p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL EXPEDIENTE</p>										
<p>Al prestarlo _____ (9) Al devolverlo _____</p>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Buenas</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Regulares</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Malas</td> <td style="text-align: center;">Otras</td> </tr> </table>	Buenas	Regulares	Malas	Otras		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Buenas</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Regulares</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Malas</td> <td style="text-align: center;">Otras</td> </tr> </table>	Buenas	Regulares	Malas	Otras
Buenas	Regulares									
Malas	Otras									
Buenas	Regulares									
Malas	Otras									
<p>Descripción: _____</p>		<p>Descripción: _____</p>								
<p>Obligaciones de la persona Usuaría:</p>										
<p>2. No introducir portafolios, bolsos, mochilas, morrales y demás objetos personales innecesarios para la consulta estudio o investigación;</p> <p>3. No mutilar, quemar, desaparecer, arrancar, cortar, maltratar, marcar, manchar o doblar la documentación, ni manejarla con arrebato o descuido, debiendo prestar atención en su manejo para su debida conservación;</p>	<p>4. No introducir alimentos o bebidas a la sala de consulta y resguardo de documentos del Archivo Histórico del Instituto, y</p> <p>5. Acceder al área de consulta con papel, lápiz de grafito dispositivos para toma de fotografías, equipos de cómputo portátil y objetos necesarios para la consulta, tales como guantes, cubrebocas, dispositivos para toma de fotografías, equipos de cómputo portátil.</p>									
<p>Nombre y Firma de la persona Usuaría al recibir el expediente _____ (10)</p>		<p>Nombre y Firma de la persona Responsable de brindar el servicio de consulta _____ (11)</p>								

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE
“VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO ARCHIVO HISTÓRICO”****OBJETIVO.**

Proporcionar a las personas usuarias el servicio de acceso a los documentos del Archivo Histórico del Instituto con el objeto de brindar y facilitar su consulta, estudio e investigación, asegurando a su vez su preservación, coadyuvando así con la conservación del patrimonio documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Formulación a cargo de: Persona Usuaria y Responsable de brindar el servicio de consulta.

Ejemplares: Original y 1 copia.

Distribución: Original.- Subdirección del Archivo Histórico.
1 copia.- Persona Usuaria.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

1. Folio. Número consecutivo del Vale de Préstamo. (Dato que proporciona la o el Responsable de brindar el servicio de consulta y es consecutivo por año).
2. Fecha. Fecha de solicitud del préstamo, señalando el número del día, número del mes y número completo del año (dd/mm/aaaa).
3. Nombre. Nombre completo de la persona Usuaria.
4. Persona Servidora Pública del INEGI. Marcar la opción “Sí”, en caso de que la persona Usuaria sea una persona servidora pública del INEGI; y “No” en caso contrario.
5. Núm. de identificación. En caso de que se trate de una persona servidora pública del INEGI, anotar el número que aparece en su tarjeta de empleado.
6. Título del material documental. Nombre o tema con el que se identifica el material documental.
7. Número de Documento Histórico. El número de documento histórico asignado por al Módulo de Archivo Histórico al material documental.
8. Clave Topográfica. Clave alfanumérica que indica la ubicación física dentro de la estantería del material documental.
9. Condiciones físicas del préstamo. Marcar la opción correspondiente y describir el estado físico y cantidad de hojas del expediente, en los momentos en que éste se presta y se devuelve.
10. Firma de la persona Usuaria. Firma de la persona Usuaria al recibir el expediente en préstamo.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01AÑO.
2024

PÁGINA:

314

11. Firma de la persona
Responsable de brindar
servicio de consulta.

Firma de la persona Responsable de brindar el servicio de consulta
al ser devuelto el expediente prestado

Anexo XVII
“CÉDULA DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE RESGUARDO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AMPLIADA)”

I. ESPACIO FÍSICO ASIGNADO PARA LA UNIDAD DE RESGUARDO (UR)			
La UR se encuentra instalada en:	Planta de Acceso	Sótano 1	Niveles superiores
¿Se observan artículos peligrosos cerca de la UR?	Sí		2 NO
¿Quién controla la puerta de acceso a la UR?	El Enlace de Archivo de Concentración		3 Persona distinta
¿Se observa humedad o escurrimiento de agua en las paredes de la UR?	Sí		4 NO
¿Se observan goteras o escurrimientos en el techo de la UR?	Sí		5 NO
¿El piso de la UR está libre de obstáculos y permite el tránsito seguro de personas y equipo al interior de la misma? Según lo señalado por Protección Civil.	Sí		6 NO
¿Al interior de la UR, se distinguen adecuadamente las áreas de acervo, procesos técnicos y consulta?	Sí		7 NO
II. MOBILIARIO EXISTENTE EN LA UR			
¿El mobiliario que se utilizan para el resguardo de la documentación está doblado, oxidado o mal pintado?	Sí		8 NO
¿La altura de los anaqueles permite la manipulación adecuada de las cajas sin que exista riesgo para los trabajadores y la documentación?	Sí		9 NO
¿El espacio que hay entre cada entrepaño de los anaqueles permite que las cajas se puedan manipular (meter y sacar) con facilidad?	Sí		10 NO
¿La charola inferior de los anaqueles se encuentra a una distancia adecuada para evitar daños en caso de algún riesgo por filtración de agua?	Sí		11 NO
¿Se observan tirantes metálicos o algún otro elemento que permite dar firmeza y seguridad a los anaqueles para evitar movimientos que pueden significar algún riesgo?	Sí		12 NO

¿Cómo se considera la cantidad de anaqueles existentes en la UR?	Suficiente para el volumen de cajas	Insuficiente, se requieren más anaqueles	Excesivo, con muchos espacios vacíos
¿Se observa mobiliario específico para el área de procesos técnicos y se considera que es suficiente y adecuado?	SÍ	NO	NO EXISTE EL ÁREA
¿Se observa mobiliario específico para el área de consulta y se considera que es suficiente y adecuado?	SÍ	NO	NO EXISTE EL ÁREA
Cantidad de cajas que pueden resguardarse en la UR:	16		
Cantidad de cajas de cartón de archivo existentes en la UR al momento de la visita: ¿Cantidad de cajas de otro tipo?	Cartón	17	Otro tipo
III. ENVASES PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN			
¿Para el resguardo de la documentación solamente se utilizan cajas de cartón de archivo?	SÍ	18	NO
¿Las cajas que se utilizan tienen las medidas adecuadas para el resguardo de los expedientes sin que se maltraten o doblen?	SÍ	19	NO
¿Las cajas que se utilizan tienen las medidas adecuadas para que se coloquen en los anaqueles sin dificultad?	SÍ	20	NO
Se observan cajas con documentación selladas con:	Cinta canela, diurex, masking tape, etc.	Flejada, amarradas, Cubiertas con plástico	No están selladas
¿Existen cajas con documentación apiladas en el piso y/o tarimas?	SÍ	22	NO
¿Hay cajas con documentación en el nivel superior (tapa) de los anaqueles?	SÍ	23	NO
¿Todas las cajas que se localizan en el área de acervo cuentan con su rótulo de identificación?	SÍ	24	NO
¿Las cajas están numeradas de tal forma que la secuencia permite su localización inmediata?	SÍ	25	NO
¿Al interior de las cajas, la documentación se encuentra acomodada de tal manera que no se maltrata por apilamiento o dobleces?	SÍ	26	NO
¿Al interior de las cajas, la documentación se encuentra ordenada de tal forma que se localiza fácilmente según el Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración?	SÍ	27	NO
¿Se observaron algunas cajas sobresaturadas con documentación?	SÍ	28	NO

¿Se observaron cajas dañadas por alguno de estos factores? Insectos; heces de gato, de aves, de roedores; humedad, hongo, moho; por apilamiento en el suelo o en tarimas.	SÍ	29	NO
¿Se observan cajas con documentación rotas o maltratadas?	SÍ	30	NO
IV. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UR			
¿Existen los expedientes sobre trámites de transferencias primarias recibidas en los 2 últimos años?	SÍ	31	NO
¿Los expedientes sobre trámites de transferencias primarias recibidas están dados de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos?	SÍ	32	NO
¿Toda la documentación existente en la UR se encuentra registrada en el Inventario General por expedientes del Archivo de Concentración? y se cuenta con el expediente correspondiente.	SÍ	33	NO
¿Se observó el control anual de transferencias primarias recibidas, con la fecha de recepción, nombre del área generadora y los totales de expedientes y cajas recibidas?	SÍ	34	NO
¿Para las transferencias primarias se observó algún documento con el registro o evidencia de la revisión física de los expedientes previo a ser recibidos?	SÍ	35	NO
¿Al interior de la UR existen instrumentos de captación o documentación contable que no se haya recibido por transferencia primaria?	SÍ	36	NO
¿Para el servicio de préstamo de expedientes, se está utilizando el formato de Vale establecido normativamente?	SÍ	37	NO
¿Se cuenta con los vales de préstamo utilizados y cancelados de los últimos 2 años?	SÍ	38	NO
¿En los vales de préstamo utilizados se aprecia el registro de las condiciones físicas del expediente al momento de entregarlo y al recibirlo?	SÍ	39	NO
¿Existen los expedientes de liberación documental efectuados en los 2 últimos años y están dados de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos?	SÍ	40	NO
¿Al interior de los expedientes de liberación, se observaron los listados debidamente firmados?	SÍ	41	NO
¿Se cuenta con el oficio de solicitud de valoración ante la Dirección del Sistema Institucional de Archivos (DSIA)?	SÍ	42	NO

¿Se cuenta con el oficio de respuesta a las solicitudes efectuadas a la DSIA?	SÍ	43	NO
¿Existen los expedientes de valoración documental efectuados en los 2 últimos años y están dados de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos?	SI	44	NO
¿Se cuenta con las invitaciones a las personas titulares de áreas productoras para asistir a la valoración de expedientes?	SÍ	45	NO
¿Se cuenta con la invitación a la Subdirección de Archivo de Concentración para asistir a la valoración de expedientes?	SÍ	46	NO
¿Se cuenta con las respuestas a las invitaciones para efectuar las valoraciones de expedientes?	SÍ	47	NO
¿Se cuenta con las Cédulas de Destino final de la documentación valorada?	SÍ	48	NO
¿Se han efectuado y concluido los trámites para transferir documentación con valores secundarios al Archivo Histórico del Instituto?	SÍ	NO 49	NO HA SIDO NECESARIO
¿Los expedientes sobre trámites de transferencias secundarias efectuadas, están dados de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos?	SÍ	50	NO
¿Se cuenta con el Inventario de Baja, la Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración generados en el MAC, para los trámites de baja efectuados?	SÍ	51	NO
¿Se tiene el oficio de solicitud de baja enviado a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos (DSIA)?	SÍ	52	NO
¿Se cuenta con el oficio de autorización de baja emitido por la DSIA?	SÍ	53	NO
¿Se tienen el Acta de Baja y el Dictamen de Valoración emitidos por el Comité de Valoración Documental?	SÍ	54	NO
¿Existe el soporte de la entrega de la documentación de baja al área de administración para su destrucción (oficio, correo, etc.)?	SÍ	55	NO
¿Se cuenta con los expedientes de Baja documental efectuadas en los 2 últimos años y están dados de alta en el sistema SIA Gestión y Archivos?	SÍ	56	NO
V. EQUIPO Y HERRAMIENTA EXISTENTE EN LA UR			
En la Unidad de Resguardo (UR) se cuenta con:			
Bata	SÍ	57	NO
Cubre bocas, con las características indicadas por la DSIA.	SÍ	58	NO

Guantes para manipular documentos	SÍ	59	NO
Faja	SÍ	NO	60 NO SE REQUIERE
Gafas para protección de ojos	SÍ	NO	61 NO SE REQUIERE
Diablito de carga	SÍ	NO	62 NO SE REQUIERE
Escalera	SÍ	NO	63 NO SE REQUIERE
Aire acondicionado	SÍ	NO	64 NO SE REQUIERE
Humidificador	SÍ	NO	65 NO SE REQUIERE
Deshumidificador	SÍ	NO	66 NO SE REQUIERE
Medidor de temperatura	SÍ	67	NO

VI. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE DAÑOS ESTABLECIDAS EN LA UR

¿Se cuenta con el servicio de fumigación para la UR?	SÍ	68	NO
¿La puerta de acceso y las ventanas cuentan con accesorios que impidan la filtración de fauna nociva para la documentación (gatos, palomas, insectos, arañas, etc.) y/o polvo?	SÍ	69	NO
¿Se cuenta con detectores de humo?	SÍ	70	NO
¿Se cuenta con extinguidores?	SÍ	71	NO
¿ Se cuenta con capacitación para la operación y uso de los extinguidores?	SÍ	72	NO
¿Se cuenta con un programa de limpieza por escrito que contemple los anaqueles del área de acervo?	SÍ	73	NO
¿Se aspira periódicamente al interior de las cajas que contienen la documentación?	SÍ	74	NO

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO POR APARTADOS DEL FORMATO DE
“CÉDULA DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE RESGUARDO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
(AMPLIADA)”**

Objetivo.

Registrar las características de instalación y funcionamiento de las Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración para emitir las recomendaciones que permitan la mejora continua de las mismas.

Formulación a cargo de: Subdirección de Archivo de Concentración y Enlace de Archivo de la Concentración de la Unidad de Resguardo seleccionada.

Ejemplares: Original y 1 copia.

Distribución: Original.- Subdirección del Archivo de Concentración.
1 copia.- Enlace de Archivo de Concentración de la Unidad de Resguardo seleccionada.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:****I. ESPACIO FÍSICO ASIGNADO PARA LA UNIDAD DE RESGUARDO (UR)**

1. La UR se encuentra instalada en: Indicar con una “X”, si la UR se encuentra instalada en Planta de Acceso, Sótano o Niveles superiores.
2. ¿Se observan artículos peligrosos cerca de la UR? Marcar la opción “Si”, si existen artículos peligrosos cerca de la documentación y “No” en caso contrario.
3. ¿Quién controla la puerta de acceso a la UR? Indicar con una “X”, si el Enlace de Archivo de Concentración o una Persona distinta controlan la puerta de acceso a la UR.
4. ¿Se observa humedad o escurrimiento de agua en las paredes de la UR? Marcar la opción “Si”, si existe humedad o escurrimientos de agua en las paredes y “No” en caso contrario.
5. ¿Se observan goteras o escurrimientos en el techo de la UR? Marcar la opción “Si”, si existen goteras o escurrimientos en el techo y “No” en caso contrario.
6. ¿El piso de la UR está libre de obstáculos y permite el tránsito seguro de personas y equipo al interior de la misma? Según lo señalado por Protección Civil. Marcar la opción “Si”, si los pasillos están libres de obstáculos y permite el tránsito seguro de personas y equipo y “No” en caso contrario.
7. ¿Al interior de la UR, se distinguen adecuadamente las áreas de acervo, procesos técnicos y consulta? Marcar la opción “Si”, si se identifican las áreas de acervo, procesos técnicos y consulta y “No” en caso contrario.

II. MOBILIARIO EXISTENTE EN LA UR

8. ¿El mobiliario que se utilizan para el resguardo de la documentación está doblado, oxidado o mal pintado? Marcar la opción “Si”, si el mobiliario está doblado, oxidado, mal pintado, etc. y “No” en caso contrario.
9. ¿La altura de los anaqueles permite la manipulación adecuada de las cajas sin que exista riesgo para los trabajadores y la documentación? Marcar la opción “Si”, si la altura de los anaqueles es de 2.15 m. como máximo y “No” en caso contrario.
10. ¿El espacio que hay entre cada entrepaño de los anaqueles permite que las cajas se puedan manipular (meter y sacar) con facilidad? Marcar la opción “Si”, si el espacio entre cada entrepaño de los anaqueles mide 100 cm de ancho, 40 cm de altura y 60 cm de profundidad y “No” en caso contrario.
11. ¿La charola inferior de los anaqueles se encuentra a una distancia adecuada para evitar daños en caso de algún riesgo por filtración de agua? Marcar la opción “Si”, si la distancia de la charola inferior está situada a una distancia del suelo de entre 15 y 20 cm. y “No” en caso contrario.
12. ¿Se observan tirantes metálicos o algún otro elemento que permite dar firmeza y seguridad a los anaqueles para evitar movimientos que pueden significar algún riesgo? Marcar la opción “Si”, si existen tirantes metálicos u otro elemento que permita firmeza y seguridad a los anaqueles y “No” en caso contrario.
13. ¿Cómo se considera la cantidad de anaqueles existentes en la UR? Indicar con una “X”, si los anaqueles son “Suficientes para el volumen de cajas”, “Insuficientes, se requieren más anaqueles” o “Excesivo, con muchos espacios vacíos”.
14. ¿Se observa mobiliario específico para el área de procesos técnicos y se considera que es suficiente y adecuado? Marcar la opción “Si”, si el área de procesos técnicos tiene mobiliario específico, “No” no tiene mobiliario específico o “No existe el área”.
15. ¿Se observa mobiliario específico para el área de consulta y se considera que es suficiente y adecuado? Marcar la opción “Si”, si el área de consulta tiene mobiliario específico, “No” sino tiene mobiliario y “No existe el área” cuando no cuente con ésta.
16. Cantidad de cajas que pueden resguardarse en la UR: Indique con número la cantidad de cajas que pueden resguardarse en la UR.
17. Cantidad de cajas de cartón de archivo existentes en la UR al momento de la visita: ¿Cantidad de cajas de otro tipo? Indicar con número la cantidad de cajas de cartón de archivo que tiene la UR, asimismo, la cantidad de cajas de otro tipo.

III. ENVASES PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

18. ¿Para el resguardo de la documentación solamente se utilizan cajas de cartón de archivo? Marcar la opción “Si”, utiliza únicamente cajas de cartón de archivo y “No” en caso contrario.

19. ¿Las cajas que se utilizan tienen las medidas adecuadas para el resguardo de los expedientes sin que se maltraten o doblen? Marcar la opción "Si", si las cajas miden 32 cm de ancho, 26 cm de altura y 50 cm de profundidad y "No" en caso contrario.
20. ¿Las cajas que se utilizan tienen las medidas adecuadas para que se coloquen en los anaqueles sin dificultad? Marcar la opción "Si", solo si las cajas miden 32 cm de ancho, 26 cm de altura y 50 cm de profundidad y "No" en caso contrario.
21. Se observan cajas con documentación selladas con: Indicar con una "X", si las cajas con documentación están selladas con "Cinta canela, diurex, masking tape, etc.", se encuentran "Flejadas, cubiertas con plástico" y en caso contrario "No están selladas".
22. ¿Existen cajas con documentación apiladas en el piso y/o tarimas? Marcar la opción "Si", si existen cajas con documentación apiladas en el piso o tarimas y "No" en caso contrario.
23. ¿Hay cajas con documentación en el nivel superior (tapa) de los anaqueles? Marcar la opción "Si", si existen cajas con documentación en el nivel superior de los anaqueles y "No" en caso contrario.
24. ¿Todas las cajas que se localizan en el área de acervo cuentan con su rótulo de identificación? Marcar la opción "Si", si todas las cajas que se encuentran en el área de acervo tienen su rótulo de identificación y "No" en caso contrario.
25. ¿Las cajas están numeradas de tal forma que la secuencia permite su localización inmediata? Marcar la opción "Si", si todas las cajas están numeradas y "No" en caso contrario.
26. ¿Al interior de las cajas, la documentación se encuentra acomodada de tal manera que no se maltrata por apilamiento o dobleces? Marcar la opción "Si", si al interior de las cajas, la documentación se encuentra acomodada, sin apilamientos ni dobleces y "No" en caso contrario.
27. ¿Al interior de las cajas, la documentación se encuentra ordenada de tal forma que se localiza fácilmente según el Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración? Marcar la opción "Si", si al interior de las cajas, la documentación se encuentra ordenada de acuerdo con el Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración y "No" en caso contrario.
28. ¿Se observaron algunas cajas sobresaturadas con documentación? Marcar la opción "Si", si existen cajas sobresaturadas de documentación y "No" en caso contrario.
29. ¿Se observaron cajas dañadas por alguno de estos factores?
Insectos; heces de gato, de aves, de roedores; humedad, hongo, moho; por apilamiento en el suelo o en tarimas. Marcar la opción "Si", si existen cajas dañadas por factores ambientales, biológicos, etc. y "No" en caso contrario.
30. ¿Se observan cajas con documentación rotas o maltratadas? Marcar la opción "Si", si existen cajas rotas o maltratadas y "No" en caso contrario.

IV. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UR

31. ¿Existen los expedientes sobre trámites de transferencias primarias recibidas en los 2 últimos años? Marcar la opción “Si”, si tienen expedientes de transferencias primarias de los dos últimos años y “No” en caso contrario.
32. ¿Los expedientes sobre trámites de transferencias primarias recibidas están dados de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos? Marcar la opción “Si”, si los expedientes de las transferencias primarias recibidas están dados de alta en el SIA-Gestión y Archivos y “No” en caso contrario.
33. ¿Toda la documentación existente en la UR se encuentra registrada en el Inventario General por expedientes del Archivo de Concentración? y se cuenta con el expediente correspondiente. Marcar la opción “Si”, si toda documentación que existe en la UR está registrada en el Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración y tienen el expediente correspondiente y “No” en caso contrario.
34. ¿Se observó el control anual de transferencias primarias recibidas, con la fecha de recepción, nombre del área generadora y los totales de expedientes y cajas recibidas? Marcar la opción “Si”, si tienen un control anual de trasferencias primarias de acuerdo con lo señalado en el Art. 46, inciso c, de los lineamientos y “No” en caso contrario.
35. ¿Para las transferencias primarias se observó algún documento con el registro o evidencia de la revisión física de los expedientes previo a ser recibidos? Marcar la opción “Si”, si tienen registros o evidencias de la revisión física de los expedientes previo a su recepción y “No” en caso contrario.
36. ¿Al interior de la UR existen instrumentos de captación o documentación contable que no se haya recibido por transferencia primaria? Marcar la opción “Si”, si tienen instrumentos de captación o documentación contable que no se hayan recibido por transferencia primaria y “No” en caso contrario.
37. ¿Para el servicio de préstamo de expedientes, se está utilizando el formato de Vale establecido normativamente? Marcar la opción “Si”, si el servicio de préstamo de expedientes son los establecidos normativamente y No” en caso contrario.
38. ¿Se cuenta con los vales de préstamo utilizados y cancelados de los últimos 2 años? Marcar la opción “Si”, si tienen los vales de préstamos utilizados y recibidos de los últimos 2 años y “No” en caso contrario.
39. ¿En los vales de préstamo utilizados se aprecia el registro de las condiciones físicas del expediente al momento de entregarlo y al recibirlo? Marcar la opción “Si”, si los vales de préstamo cumplen con los criterios señalados en el art. 46, fracción IV, inciso e, de los lineamientos y “No” en caso contrario.
40. ¿Existen los expedientes de liberación documental efectuados en los 2 últimos años y están dados de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos? Marcar la opción “Si”, si tienen los expedientes de liberación de los últimos dos años y que están dados de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos y “No” en caso contrario.

41. ¿Al interior de los expedientes de liberación, se observaron los listados debidamente firmados? Marcar la opción "Si", si los listados de liberación están debidamente firmados y "No" en caso contrario.
42. ¿Se cuenta con el oficio de solicitud de valoración ante la Dirección del Sistema Institucional de Archivos (DSIA)? Marcar la opción "Si", si tienen el (los) oficio(s) de solicitud de valoración ante la Dirección del Sistema Institucional de Archivos y "No" en caso contrario.
43. ¿Se cuenta con el oficio de respuesta a las solicitudes efectuadas a la DSIA? Marcar la opción "Si", si tienen el(los) oficio(s) de respuesta a las solicitudes de valoración y "No" en caso contrario.
44. ¿Existen los expedientes de valoración documental efectuados en los 2 últimos años y están dados de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos? Marcar la opción "Si", si tienen los expedientes de valoración documental de los últimos 2 años y están dados de alta en el Sistema SIA-Gestión y Archivos y "No" en caso contrario.
45. ¿Se cuenta con las invitaciones a personas titulares de áreas productoras para asistir a la valoración de expedientes? Marcar la opción "Si", si tienen las invitaciones a las personas titulares de las áreas productoras para asistir a la valoración documental y "No" en caso contrario.
46. ¿Se cuenta con la invitación a la Subdirección de Archivo de Concentración para asistir a la valoración de expedientes? Marcar la opción "Si", si tienen la invitación a la Subdirección de Archivos de Concentración para asistir a la valoración de expedientes y "No" en caso contrario.
47. ¿Se cuenta con las respuestas a las invitaciones para efectuar las valoraciones de expedientes? Marcar la opción "Si", si tienen las respuestas a las invitaciones para las valoraciones de expedientes y "No" en caso contrario.
48. ¿Se cuenta con las Cédulas de Destino final de la documentación valorada? Marcar la opción "Si", si tienen las Cédulas de Destino Final de la documentación y "No" en caso contrario.
49. ¿Se han efectuado y concluido los trámites para transferir documentación con valores secundarios al Archivo Histórico del Instituto? Marcar la opción "Si", si han iniciado y concluido los trámites para la transferencia de documentación con valores secundarios al Archivo Histórico del Instituto, "No" no se han iniciado ni concluido y "No ha sido necesario" cuando no se haya requerido.
50. ¿Los expedientes sobre trámites de transferencias secundarias efectuadas, están dados de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos? Marcar la opción "Si", si las transferencias secundarias están dadas de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos y "No" en caso contrario.
51. ¿Se cuenta con el Inventario de Baja, la Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración generados en el MAC, para los trámites de baja efectuados? Marcar la opción "Si", si tienen los formatos de Baja Documental (Inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración) y "No" en caso contrario.

- | | |
|--|---|
| 52. ¿Se tiene el oficio de solicitud de baja enviado a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos (DSIA)? | Marcar la opción “Si”, si tienen los oficios de solicitud de baja enviado a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos y “No” en caso contrario. |
| 53. ¿Se cuenta con el oficio de autorización de baja emitido por la DSIA? | Marcar la opción “Si”, si tienen los oficios de autorización de baja emitido por la Dirección del Sistema Institucional de Archivos y “No” en caso contrario. |
| 54. ¿Se tienen el Acta de Baja y el Dictamen de Valoración emitidos por el Comité de Valoración Documental? | Marcar la opción “Si”, si tienen las Actas de Baja Documental y los Dictámenes de Valoración Documental emitidos por la Dirección del Sistema Institucional de Archivos y “No” en caso contrario. |
| 55. ¿Existe el soporte de la entrega de la documentación de baja al área de administración para su destrucción (oficio, correo, etc.)? | Marcar la opción “Si”, si tiene el soporte de entrega de la documentación de baja al área de administración para su destrucción y “No” en caso contrario. |
| 56. ¿Se cuenta con los expedientes de Baja documental efectuadas en los 2 últimos años y están dados de alta en el sistema SIA Gestión y Archivos? | Marcar la opción “Si”, si tienen los expedientes de Baja Documental de los últimos 2 años y están dados de alta en el Sistema SIA-Gestión y Archivos y “No” en caso contrario. |

V. EQUIPO Y HERRAMIENTA EXISTENTE EN LA UR

En la Unidad de Resguardo (UR) se cuenta con:

- | | |
|---|---|
| 57. Bata. | Marcar la opción “Si”, si cuentan con bata y “No” en caso contrario. |
| 58. Cubre bocas, con las características indicadas por la DSIA. | Marcar la opción “Si”, si cuentan con cubre bocas y “No” en caso contrario. |
| 59. Guantes para manipular documentos. | Marcar la opción “Si”, si cuentan con guantes y “No” en caso contrario. |
| 60. Faja. | Marcar la opción “Si”, si cuentan con faja y “No” en caso contrario. |
| 61. Gafas para protección de ojos. | Marcar la opción “Si”, si cuentan con gafas para protección de ojos y “No” en caso contrario. |
| 62. Diablito de carga. | Marcar la opción “Si”, si cuentan con diablito de carga y “No” en caso contrario. |
| 63. Escalera. | Marcar la opción “Si”, si cuentan con escalera y “No” en caso contrario. |
| 64. Aire acondicionado. | Marcar la opción “Si”, si tienen aire acondicionado y “No” en caso contrario. |

65. Humidificador. Marcar la opción "Si", si tiene humidificador y "No" en caso contrario.
66. Deshumidificador. Marcar la opción "Si", si tienen deshumidificador y "No" en caso contrario.
67. Medidor de temperatura. Marcar la opción "Si", si tienen medidor de temperatura y "No" en caso contrario.

VI. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE DAÑOS ESTABLECIDAS EN LA UR

68. ¿Se cuenta con el servicio de fumigación para la UR? Marcar la opción "Si", si cuentan con un servicio de fumigación y "No" en caso contrario.
69. ¿La puerta de acceso y las ventanas cuentan con accesorios que impidan la filtración de fauna nociva para la documentación (gatos, palomas, insectos, arañas, etc.) y/o polvo? Marcar la opción "Si", si tienen accesorios que impidan la filtración de fauna nociva y /o polvo para la documentación y "No" en caso contrario.
70. ¿Se cuenta con detectores de humo? Marcar la opción "Si", si tienen detectores de humo y "No" en caso contrario.
71. ¿Se cuenta con extinguidores? Marcar la opción "Si", si tienen extinguidores y "No" en caso contrario.
72. ¿Se cuenta con capacitación para la operación y uso de los extinguidores? Marcar la opción "Si", si el Enlace cuenta con capacitación para la operación y uso de extinguidores y "NO" en caso contrario
73. ¿Se cuenta con un programa de limpieza por escrito que contemple los anaqueles del área de acervo? Marcar la opción "Si", si cuentan con un programa de limpieza que este por escrito y que contemple los anaqueles del área de acervo y "No" en caso contrario.
74. ¿Se aspira periódicamente al interior de las cajas que contienen la documentación? Marcar la opción "Si", si aspiran periódicamente el interior de las cajas que contienen la documentación y "No" en caso contrario.

Anexo XVIII
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE RESGUARDO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
(ABREVIADA)**

I. ESPACIO FÍSICO ASIGNADO PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN			
¿La Unidad o Área Administrativa, cuenta con un lugar específico para el resguardo precautorio, de expedientes antes del traslado a oficinas centrales?	SÍ	1	NO
¿El lugar asignado se localiza en el edificio de las oficinas administrativas?	SÍ	2	NO
¿Se observan artículos peligrosos (solventes, pinturas, lubricantes), cerca del espacio?	SÍ	3	NO
¿Se observa humedad o escurrimiento de agua en las paredes?	SÍ	4	NO
¿Se observan goteras o escurrimientos en el techo	SÍ	5	NO

II. ENVASES UTILIZADOS PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN			
¿Qué tipo de envase se utiliza para el resguardo de la documentación?	Cajas de cartón	Bolsas de plástico	6 Cajas y bolsas
¿Las cajas que se utilizan tienen las medidas adecuadas para el resguardo de los expedientes sin que se maltraten o doblen?	SÍ	7	NO
¿Las cajas que se utilizan tienen las medidas adecuadas para que se coloquen en los anaqueles sin dificultad?	SÍ	8	NO
Se observan cajas con documentación selladas con:	Cinta canela, diurex, masking tape, etc.	Flejada, amarradas, Cubiertas con plástico	9 No están selladas
¿Al interior de las cajas, la documentación se encuentra acomodada de tal manera que no se maltrata por apilamiento o dobleces?	SÍ	10	NO
¿Al interior de las cajas, la documentación se encuentra ordenada de tal forma que se localiza fácilmente según el Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración?	SÍ	11	NO
¿Se observaron algunas cajas sobresaturadas con documentación?	SÍ	12	NO

¿Se observaron cajas dañadas por alguno de estos factores? Insectos; heces de gato, de aves, de roedores; humedad, hongo, moho; por apilamiento en el suelo o en tarimas.	SÍ	13	NO
¿Se observan cajas con documentación rotas o maltratadas?	SÍ	14	NO
III. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS			
¿Existen los expedientes sobre trámites de transferencias primarias recibidas en los 2 últimos años?	SÍ	15	NO
¿Los expedientes sobre trámites de transferencias primarias recibidas están dados de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos?	SÍ	16	NO
¿Toda la documentación en resguardo se encuentra registrada en el Inventario General por expedientes del Archivo de Concentración?	SÍ	17	NO
¿Se observó el control anual de transferencias primarias recibidas, con la fecha de recepción, nombre del área generadora y los totales de expedientes y cajas recibidas?	SÍ	18	NO
¿Para las transferencias primarias se observó algún documento con el registro o evidencia de la revisión física de los expedientes previo a ser recibidos?	SÍ	19	NO
¿Para el servicio de préstamo de expedientes, se está utilizando el formato de Vale establecido normativamente?	SÍ	20	NO
¿Se cuenta con los vales de préstamo utilizados y cancelados de los últimos 2 años?	SÍ	21	NO
¿En los vales de préstamo utilizados se aprecia el registro de las condiciones físicas del expediente al momento de entregarlo y al recibirlo?	SÍ	22	NO
¿Existen los expedientes de liberación documental efectuados en los 2 últimos años y están dados de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos?	SÍ	23	NO
¿Al interior de los expedientes de liberación, se observaron los listados debidamente firmados?	SÍ	24	NO
¿Se cuenta con el oficio de solicitud de valoración ante la Dirección del Sistema Institucional de Archivos (DSIA)?	SÍ	25	NO
¿Se cuenta con el oficio de respuesta a las solicitudes efectuadas a la DSIA?	SÍ	26	NO
¿Existen los expedientes de valoración documental efectuados en los 2 últimos años y están dados de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos?	SI	27	NO

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
01

 AÑO.
2024

PÁGINA:

329

¿Se cuenta con las invitaciones a personas titulares de áreas productoras para asistir a la valoración de expedientes?	SÍ	28	NO
¿Se cuenta con la invitación a la Subdirección de Archivo de Concentración para asistir a la valoración de expedientes?	SÍ	29	NO
¿Se cuenta con las respuestas a las invitaciones para efectuar las valoraciones de expedientes?	SÍ	30	NO
¿Se cuenta con las Cédulas de Destino final de la documentación valorada?	SÍ	31	NO
¿Se han efectuado y concluido los trámites para transferir documentación con valores secundarios al Archivo Histórico del Instituto?	SÍ	NO 32	NO HA SIDO NECESARIO
¿Se cuenta con los expedientes de Baja documental efectuadas en los 2 últimos años y están dados de alta en el sistema SIA Gestión y Archivos?	SÍ	33	NO
¿Se cuenta con el Inventario de Baja, la Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración de los trámites de baja efectuados?	SÍ	34	NO
¿Se tiene el oficio de solicitud de baja enviado a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos (DSIA)?	SÍ	35	NO
¿Se cuenta con el oficio de autorización de baja emitido por la DSIA?	SÍ	36	NO
¿Se tienen el Acta de Baja y el Dictamen de Valoración emitidos por el Comité de Valoración Documental?	SÍ	37	NO
¿Existe el soporte de la entrega de la documentación de baja al área de administración para su destrucción (oficio, correo, etc.)?	SÍ	38	NO

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE
“CÉDULA DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE RESGUARDO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
(ABREVIADA)”**

Objetivo.

Registrar las características de instalación y funcionamiento de las Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración para emitir las recomendaciones que permitan la mejora continua de las mismas.

Formulación a cargo de: Subdirección de Archivo de Concentración y Enlace de Archivo de la Concentración de la Unidad de Resguardo seleccionada.

Ejemplares: Original y 1 copia.

Distribución: Original.- Subdirección del Archivo de Concentración.
1 copia.- Enlace de Archivo de Concentración de la Unidad de Resguardo seleccionada

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:****I. ESPACIO FÍSICO ASIGNADO PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN**

- | | |
|---|--|
| 1. ¿La Unidad o Área Administrativa, cuenta con un lugar específico para el resguardo precautorio de expedientes antes del traslado a oficinas centrales? | Marcar la opción “Si”, si la Unidad o Área Administrativa cuenta con un lugar asignado y adecuado para el resguardo precautorio de expedientes y “No” en caso contrario. |
| 2. ¿El lugar asignado se localiza en el edificio de las oficinas administrativas? | Marcar la opción “Si”, si el lugar asignado se localiza en el edificio de las oficinas administrativas y “No” en caso contrario. |
| 3. ¿Se observan artículos peligrosos (solventes, pinturas, lubricantes), cerca del espacio? | Marcar la opción “Si”, si existen artículos peligrosos cerca de la documentación y “No” en caso contrario. |
| 4. ¿Se observa humedad o escurrimiento de agua en las paredes? | Marcar la opción “Si”, si existe humedad o escurrimientos de agua en las paredes y “No” en caso contrario. |
| 5. ¿Se observan goteras o escurrimientos en el techo? | Marcar la opción “Si”, si existen goteras o escurrimientos en el techo y “No” en caso contrario. |

II. ENVASES UTILIZADOS PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

- | | |
|--|--|
| 6. ¿Qué tipo de envase se utiliza para el resguardo de la documentación? | Indicar con una “X”, si los envases se utilizan para el resguardo de la documentación en “cajas de cartón”, en “bolsas de plástico” o en “cajas y bolsas”. |
|--|--|

- | | |
|---|---|
| <p>7. ¿Las cajas que se utilizan tienen las medidas adecuadas para el resguardo de los expedientes sin que se maltraten o doblen?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si las cajas miden 32 cm de ancho, 26 cm de altura y 50 cm de profundidad y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>8. ¿Las cajas que se utilizan tienen las medidas adecuadas para que se coloquen en los anaqueles sin dificultad?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si las cajas miden 32 cm de ancho, 26 cm de altura y 50 cm de profundidad y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>9. Se observan cajas con documentación selladas con:</p> | <p>Indicar con una “X”, si las cajas con documentación están selladas con “Cinta canela, diurex, masking tape, etc.”, se encuentran “Flejadas, cubiertas con plástico” y en caso contrario “No están selladas”.</p> |
| <p>10. ¿Al interior de las cajas, la documentación se encuentra acomodada de tal manera que no se maltrate por apilamiento o dobleces?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si al interior de las cajas, la documentación se encuentra acomodada, sin apilamientos ni dobleces y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>11. ¿Al interior de las cajas, la documentación se encuentra ordenada de tal forma que se localiza fácilmente según el Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si al interior de las cajas, la documentación se encuentra ordenada de acuerdo con el Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>12. ¿Se observaron algunas cajas sobresaturadas con documentación?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, solo si existen cajas sobresaturadas de documentación y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>13. ¿Se observaron cajas dañadas por alguno de estos factores?
Insectos; heces de gato, de aves, de roedores; humedad, hongo, moho; por apilamiento en el suelo o en tarimas.</p> | <p>Marcar la opción “Si”, únicamente si existen cajas dañadas por factores ambientales, biológicos, etc. y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>14. ¿Se observan cajas con documentación rotas o maltratadas?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, únicamente si existen cajas rotas o maltratadas y “No” en caso contrario.</p> |

III. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

- | | |
|---|--|
| <p>15. ¿Existen los expedientes sobre trámites de transferencias primarias recibidas en los 2 últimos años?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si cuentan con expedientes de transferencias primarias durante los dos últimos años y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>16. ¿Los expedientes sobre trámites de transferencias primarias recibidas están dados de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, únicamente si las transferencias primarias recibidas están dadas de alta el SIA-Gestión y Archivos y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>17. ¿Toda la documentación en resguardo se encuentra registrada en el Inventario General por expedientes del Archivo de Concentración?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si toda documentación que existe en la UR se encuentra registrada en el Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración y “No” en caso contrario.</p> |

- | | |
|--|--|
| <p>18. ¿Se observó el control anual de transferencias primarias recibidas, con la fecha de recepción, nombre del área generadora y los totales de expedientes y cajas recibidas?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si cuentan con un control anual de trasferencias primarias de acuerdo a lo señalado en el Art. 46, inciso c, de los lineamientos y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>19. ¿Para las transferencias primarias se observó algún documento con el registro o evidencia de la revisión física de los expedientes previo a ser recibidos?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, solo si cuentan con registros o evidencias de la revisión física de los expedientes previo a su recepción y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>20. ¿Para el servicio de préstamo de expedientes, se está utilizando el formato de Vale establecido normativamente?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si el servicio de préstamo de expedientes son los establecidos normativamente y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>21. ¿Se cuenta con los vales de préstamo utilizados y cancelados de los últimos 2 años?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si cuenta con los vales de préstamos utilizados y recibidos de los últimos 2 años y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>22. ¿En los vales de préstamo utilizados se aprecia el registro de las condiciones físicas del expediente al momento de entregarlo y al recibirlo?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si los vales de préstamo cumplen con los criterios señalados en el art. 46, fracción IV, inciso e, de los lineamientos y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>23. ¿Existen los expedientes de liberación documental efectuados en los 2 últimos años y están dados de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si cuenta con los expedientes de liberación de los últimos dos años y están dados de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>24. ¿Al interior de los expedientes de liberación, se observaron los listados debidamente firmados?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si los listados de liberación están debidamente firmados y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>25. ¿Se cuenta con el oficio de solicitud de valoración ante la Dirección del Sistema Institucional de Archivos (DSIA)?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si tiene el(los) oficio(s) de solicitud de valoración ante la Dirección del Sistema Institucional de Archivos y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>26. ¿Se cuenta con el oficio de respuesta a las solicitudes efectuadas a la DSIA?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si tiene el(los) oficio(s) de respuesta a las solicitudes de valoración y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>27. ¿Existen los expedientes de valoración documental efectuados en los 2 últimos años y están dados de alta en el sistema SIA-Gestión y Archivos?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si tiene los expedientes de valoración documental de los últimos 2 años y están dados de alta en el Sistema SIA-Gestión y Archivos y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>28. ¿Se cuenta con las invitaciones a las personas titulares de áreas productoras para asistir a la valoración de expedientes?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si tiene las invitaciones a las personas titulares de las áreas productoras para asistir a la valoración documental y “No” en caso contrario.</p> |
| <p>29. ¿Se cuenta con la invitación a la Subdirección de Archivo de Concentración para asistir a la valoración de expedientes?</p> | <p>Marcar la opción “Si”, si tiene la invitación a la Subdirección de Archivos de Concentración para</p> |

- asistir a la valoración de expedientes y “No” en caso contrario.
30. ¿Se cuenta con las respuestas a las invitaciones para efectuar las valoraciones de expedientes? Marcar la opción “Si”, si tiene las respuestas a las invitaciones para las valoraciones de expedientes y “No” en caso contrario.
31. ¿Se cuenta con las Cédulas de Destino final de la documentación valorada? Marcar la opción “Si”, si tiene las Cédulas de Destino Final de la documentación y “No” en caso contrario.
32. ¿Se han efectuado y concluido los trámites para transferir documentación con valores secundarios al Archivo Histórico del Instituto? Marcar la opción “Si”, si han iniciado y concluido los trámites para la transferencia de documentación con valores secundarios al Archivo Histórico del Instituto, “No” no se han iniciado ni concluido y “No ha sido necesario” cuando no se haya requerido.
33. ¿Se cuenta con los expedientes de Baja documental efectuadas en los 2 últimos años y están dados de alta en el sistema SIA Gestión y Archivos? Marcar la opción “Si”, si tiene los expedientes de Baja Documental de los últimos 2 años y están dados de alta en el Sistema SIA-Gestión y Archivos y “No” en caso contrario.
34. ¿Se cuenta con el Inventario de Baja, la Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración de los trámites de baja efectuados? Marcar la opción “Si”, si tiene con los formatos de Baja Documental (Inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración) y “No” en caso contrario.
35. ¿Se tiene el oficio de solicitud de baja enviado a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos (DSIA)? Marcar la opción “Si”, si tiene los oficios de solicitud de baja enviado a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos y “No” en caso contrario.
36. ¿Se cuenta con el oficio de autorización de baja emitido por la DSIA? Marcar la opción “Si”, si tiene los oficios de autorización de baja emitido por la Dirección del Sistema Institucional de Archivos y “No” en caso contrario.
37. ¿Se tienen el Acta de Baja y el Dictamen de Valoración emitidos por el Comité de Valoración Documental? Marcar la opción “Si”, si tiene las Actas de Baja Documental y los Dictámenes de Valoración Documental emitidos por la Dirección del Sistema Institucional de Archivos y “No” en caso contrario.
38. ¿Existe el soporte de la entrega de la documentación de baja al área de administración para su destrucción (oficio, correo, etc.)? Marcar la opción “Si”, si tiene el soporte de entrega de la documentación de baja al área de administración para su destrucción y “No” en caso contrario.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Enero 2024	Se elimina: b.3. Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá (T-MEC), Capítulo 13.
VI. PROCEDIMIENTOS	Enero 2024	Se actualiza: 19. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.
IX. INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS	Enero 2024	Se actualiza el apartado.

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para efectos administrativos, corresponderá a la persona Titular de dicha Área Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no resulta aplicable respecto del procedimiento 24. Acceso a los documentos históricos, cuya interpretación corre a cargo del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TRANSITORIOS.-

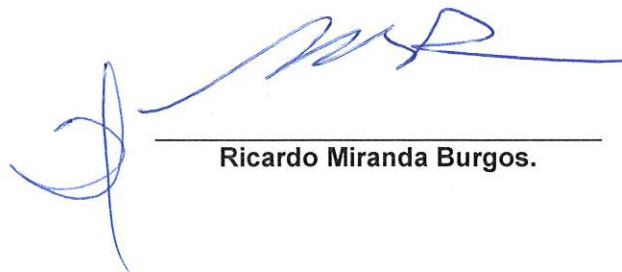
PRIMERO. - El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO. - El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 30 de junio de 2023.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 01 de febrero de 2024.

El Director General de Administración,



Ricardo Miranda Burgos.

