



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AGOSTO, 2014.

INTEGRÓ:



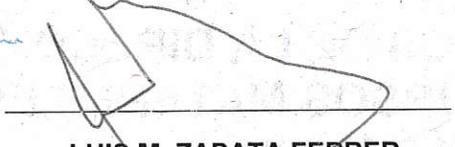
FRANCISCO ARMANDO RIVAS RUBIO,
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ATENCIÓN DE SERVICIOS.

VALIDÓ:



VÍCTOR MANUEL RODRÍGUEZ SILVA,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

DICTAMINÓ:



LUIS M. ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Vo.Bo:



JORGE VENTURA NEVARÉS,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:



FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario;	8
IV. Objetivo del Manual;	11
V. Políticas Generales;	11
VI. Procedimientos;	12
VII. Formatos e Instructivos;	251
VIII. Control de Cambios;	306
IX. Interpretación, y Transitorios.	312 312

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 apego 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 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 a su cargo.

Mediante este Manual de Procedimientos se promoverá al interior de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (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 revisará anualmente con el fin de mantenerlo actualizado, de conformidad con el Programa de Documentación de Procedimientos registrado en la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP).

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Tratados Internacionales:

- b.1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X;
- b.2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, Capítulo XV;
- b.3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI;
- b.4. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, Título III;
- b.5. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, y
- b.6. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11.

c) Leyes:

- c.1. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor;
- c.2. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- c.3. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- c.4. Ley Federal de Archivos;
- c.5. Ley Federal de Derechos;
- c.6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- c.7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- c.8. Ley General de Bienes Nacionales;
- c.9. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- c.10. Ley General de Protección Civil, y
- c.11. Leyes de los Sistemas Estatales de Protección Civil (Publicadas en los Periódicos Estatales de los Gobiernos Locales).

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- d.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.3. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.4. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- d.5. Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

e) Decretos:

- e.1. Decreto por el que se aprueban las bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil, 06/V/1986, y
- e.2. Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil como Órgano Consultivo de Coordinación de Acciones y de Participación Social en la Planeación de la Protección Civil, 11/V/1990.

f) Acuerdos:

- f.1. Acuerdo por el que se crean 65 Consejos y Comités Municipales de Protección Civil de diferentes estados de la República Mexicana;
- f.2. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, DOF 25/VIII/1998;
- f.3. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF 24 de julio de 2013;
- f.4. Lineamientos de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para el ejercicio fiscal vigente;
- f.5. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 13/10/2011, y
- f.6. Acuerdo por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, DOF 23/10/2006.

g) Disposiciones administrativas Internas:

- g.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:

<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

7

h) Otros:

- h.1.** Acta Constitutiva de la Unidad Central de Protección Civil (VIII/1998);
- h.2.** Guía Técnica del Programa Institucional de Protección Civil (VIII/2000);
- h.3.** Guía Técnica para la Elaboración e Instrumentación del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación (VIII/2000), y
- h.5.** Norma de Archivo Contable Gubernamental 01.- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 27/9/2012.

III. GLOSARIO.-

1. **Acervo Histórico:** Los documentos y expedientes que se conservan permanentemente por una persona, familia o institución como representativos de su desarrollo a través del tiempo y se considera necesaria su descripción, preservación y difusión, como fuentes de primera mano, para la elaboración de investigaciones y actividades histórico-culturales de una comunidad;
2. **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto y que permanecen en él hasta su destino final (contiene documentación semiactiva);
3. **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad o Área Administrativa (contiene documentación activa);
4. **Área de Transportes:** El Área Administrativa que tiene a su cargo las actividades de registro, control y seguimiento del parque vehicular asignado a las Unidades Administrativas;
5. **Área Requiriente (AR):** El Área en la Unidad Administrativa solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, o bien, aquélla que los utilizará;
6. **Áreas Administrativas:** Las Direcciones de Administración de la, Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, Contraloría Interna y de las Direcciones Regionales; la Dirección de Enlace Administrativo en el D.F., la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales;
7. **Aseguradora:** El proveedor del servicio de aseguramiento de bienes del Instituto que mediante la formalización de un contrato y/o póliza, asume ante éste las consecuencias dañosas producidas por un siniestro, cuyo riesgo es objeto de la cobertura contratada;
8. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;
9. **CAAS:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
10. **CDD:** El Catálogo de Disposición Documental;
11. **CGCA:** El Cuadro General de Clasificación Archivística;
12. **CI:** Contraloría Interna;
13. **Comité:** Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
14. **CompraNet:** El Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
15. **Consigna:** La orden en materia de seguridad para que se observe a través del vigilante;
16. **CRETIB:** Los residuos considerados peligrosos por ser corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos, inflamables o biológico-infecciosos;

17. **CVD:** El Comité de Valoración Documental;
18. **DGA:** La Dirección General de Administración;
19. **DGA AJ:** La Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;
20. **DGARMSG:** La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
21. **Difusión:** Conjunto de acciones que permiten hacer del conocimiento de las instituciones académicas, gubernamentales y del público en general, el acervo que resguarda el Archivo Histórico del Instituto , ya sea por medios impresos, físicos y electrónicos;
22. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
23. **Fatiga:** La lista de asistencias e inasistencias de los guardias de seguridad, y de los lugares físicos, ya sea en edificio sede o edificios exteriores, donde se encuentra ubicado cada elemento de seguridad;
24. **Incidencia:** El suceso que surge en el curso de un asunto y tiene con éste algún enlace;
25. **Instituto:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
26. **Ley:** La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
27. **Manual:** Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
28. **Monitoreo:** La actividad que se realiza a través de la observación y análisis de las imágenes recibidas por las cámaras de video vigilancia;
29. **Norma Interna:** Norma Interna para el Control y Uso de los Vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
30. **Normas:** Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
31. **Oficinas Centrales:** Los inmuebles propiedad y/o a cargo del Instituto ubicados en la Ciudad de Aguascalientes ocupados por áreas de las Unidades Administrativas Centrales;
32. **PAAAS:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
33. **PANE:** El Programa Anual de Necesidades;
34. **Portal de Transparencia:** Sitio Web del Instituto, en el que se divulgará la Información pública a que hace referencia el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
35. **Reposición:** Comprende la sustitución de bienes muebles por robo, extravío o siniestro, así como el reemplazo de bienes muebles instrumentales por daño parcial o total no susceptible de reparación en cumplimiento a la prestación del servicio de mantenimiento contratado por el Instituto, o bien, por hacer efectiva la garantía respecto de bienes adquiridos por el Instituto;

36. **Resguardante:** El servidor público que tiene bajo su responsabilidad el resguardo temporal de uno o más bienes o vehículos propiedad y/o al servicio del Instituto;
37. **Resguardo Temporal:** El documento que ampara la asignación de vehículos propiedad y/o al servicio del Instituto, que precisa el estado y las condiciones en las que se entrega a los Resguardantes;
38. **SAT:** El Servicio de Administración Tributaria;
39. **SFP:** La Secretaría de la Función Pública;
40. **SHCP:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
41. **SIA:** El Sistema Integral de Administración;
42. **SIET:** El Sistema de Equipo de Transporte que registra y controla el parque vehicular institucional;
43. **Siniestro:** La ocurrencia súbita e imprevista de un evento adverso que trae como consecuencia un daño o pérdida que puede afectar el patrimonio del Instituto y a los vehículos propiedad y/o al servicio del Instituto;
44. **SRB:** El Subcomité de Revisión de Bases;
45. **Unidades Administrativas (UA):** La Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, las Direcciones Regionales y la Contraloría Interna del Instituto;
46. **UA Centrales:** La Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales y la Contraloría Interna del Instituto;
47. **Valoración Documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
48. **Vehículos:** Los vehículos propiedad y/o al servicio del Instituto, asignados única y exclusivamente para el desempeño de las funciones a cargo de los servidores públicos del Instituto. Para efecto de control y uso, los vehículos se clasificarán en:
 - a) **Por Actividad Institucional.-** Los asignados en resguardo temporal a los servidores públicos para llevar a cabo las funciones encomendadas;
 - b) **Por Programas Institucionales.-** Los asignados en resguardo temporal con motivo de los programas autorizados al Instituto tales como censos, encuestas, operativos de medición, trabajos de campo en general, entre otros, y
 - c) **Todo Servicio.-** Los asignados en resguardo temporal para cubrir diversas actividades de tipo administrativo y de apoyo.
49. **Vigilante:** El elemento o guardia que presta el servicio de protección y vigilancia al Instituto.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer la descripción de las actividades y políticas que integran los procedimientos mediante los que operan las áreas de la DGARMSG y Áreas Administrativas que correspondan, para facilitar y homogeneizar el desarrollo de las tareas encomendadas a cada una de éstas.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. El presente Manual de Procedimientos será de observancia obligatoria para las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento que conforman a la DGARMSG, en el ámbito de su competencia, así como a las Áreas Administrativas que correspondan.
2. Corresponderá a los titulares de las direcciones de área de la DGARMSG asegurarse que las áreas de su adscripción implementen y den cumplimiento al presente Manual de Procedimientos en el ámbito de su competencia.
3. En el ámbito regional y estatal corresponderá a las Direcciones y Subdirecciones de Administración observar los procedimientos que les resulten aplicables previstos por el presente Manual de Procedimientos.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Procedimiento de solicitud, recepción y análisis de insumos (PANE).	13
2. Procedimiento de integración y consolidación de requerimientos (PANE).	18
3. Procedimiento de integración y seguimiento a los requerimientos de materiales de consumo de obra civil e instalaciones a través del Programa Anual de Necesidades.	27
4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.	33
5. Procedimiento de publicación y resumen de convocatoria (Licitación Pública).	51
6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.	58
7. Procedimiento de adjudicación directa.	84
8. Procedimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	97
9. Procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes de consumo.	106
10. Procedimiento de guarda, custodia y suministro de bienes de consumo.	111
11. Procedimiento para el inventario cíclico en el almacén de bienes de consumo.	116
12. Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.	121
13. Procedimiento de registro de bienes muebles instrumentales nuevos.	132
14. Procedimiento de suministro de bienes muebles instrumentales nuevos.	136
15. Procedimiento de conciliación contable de activo fijo.	139
16. Procedimiento para desagregar bienes derivado de uno o más números de inventario	146
17. Procedimiento para la depuración de la comunidad electrónica de seguros de bienes (sitio Share Point de seguros).	153
18. Procedimiento de gestión de residuos.	157
19. Procedimiento de programación y reservación de espacios en el salón de usos múltiples y auditorio.	163
20. Procedimiento de seguridad en inmuebles del Instituto.	166
21. Procedimiento de acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del instituto.	173
22. Procedimiento de acceso y salida de bienes del Instituto.	184
23. Procedimiento de registro del parque vehicular.	189
24. Procedimiento de resguardo y uso de vehículos.	194
25. Procedimiento de suministro y control de combustibles.	200
26. Procedimiento de mantenimiento del parque vehicular.	209
27. Procedimiento de seguimiento del Inventario Inmobiliario Nacional.	217
28. Procedimiento de elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	221
29. Procedimiento de liberación y baja documental.	232
30. Procedimiento de Acceso a los Documentos Históricos.	243

1. Procedimiento de solicitud, recepción y análisis de insumos (PANE).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

13

1. Objetivo.-

Solicitar, recibir y analizar el presupuesto anual autorizado y el catálogo de bienes en archivo electrónico e impresos, a fin de verificar el recurso económico asignado a cada UA y revisar el catálogo de bienes e integrarlo al reporte concentrado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios; a la Subdirección de Inventarios y Almacén y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El presupuesto anual autorizado será obtenido por la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).

3.b. El catálogo de bienes será proporcionado por la Subdirección de Inventarios y Almacén a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, de acuerdo a las características solicitadas.

1. Procedimiento de solicitud, recepción y análisis de insumos (PANE).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

14

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS).	1.	Consulta a través del SAPFIN en intranet, el presupuesto autorizado, se imprime y turna.	Presupuesto autorizado (original).
Departamento de Análisis y Control Estadístico en Adquisiciones (DACEA).	2.	Recibe y prepara resumen de propuestas de partidas susceptibles de adquirir y turna.	Presupuesto autorizado (original). Resumen de partidas (original).
SACS.	3.	Recibe y determina las partidas que son susceptibles de adquirir.	Resumen de partidas (original).
	4.	Elabora oficio de solicitud del Catálogo de bienes con características técnicas y envía a la Subdirección de Inventarios y Almacén.	Oficio de solicitud de Catálogo de bienes (original).
SIA	5.	Recibe el Catálogo de bienes de la Subdirección de Inventarios y Almacén y turna.	Catálogo de bienes (original).
DACEA.	6.	Recibe el Catálogo de bienes y analiza.	Catálogo de bienes (original).
		¿Cumple con las características solicitadas? No.	
	7.	Elabora resumen de observaciones para avisar a la Subdirección de Inventarios y Almacén y turna.	Resumen de observaciones (original).
SACS.	8.	Recibe y solicita a la Subdirección de Inventarios y Almacén las correcciones del Catálogo de bienes con características técnicas.	Resumen de observaciones (original).
		Continúa en la Actividad No. 5. Sí.	

1. Procedimiento de solicitud, recepción y análisis de insumos (PANE).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

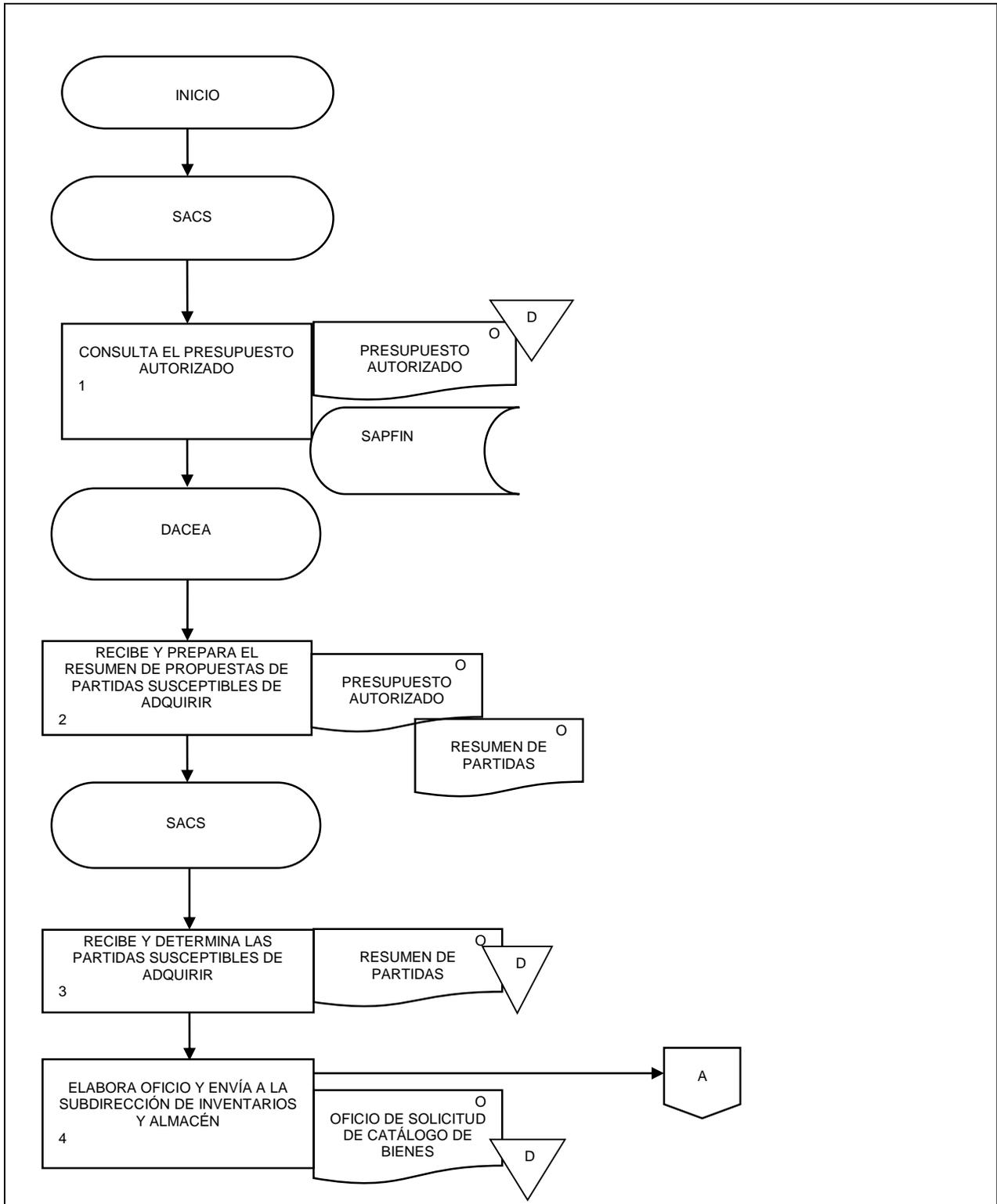
PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DACEA.	9.	Integra al Sistema de captura del PANE por partida y descripción.	Sistema de captura del PANE.
	10.	Genera el reporte del Sistema de Captura del PANE para su Visto Bueno.	Reporte del Sistema de captura del PANE.
SACS.	11.	Recibe y da el Visto Bueno al reporte del Sistema de Captura del PANE para iniciar su distribución a las Direcciones Generales.	Reporte del Sistema de captura del PANE.
		Fin del procedimiento.	

1. Procedimiento de solicitud, recepción y análisis de insumos (PANE).

5. Diagrama de Flujo.-



2. Procedimiento de integración y consolidación de requerimientos (PANE).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

18

1. Objetivo.-

Solicitar a las UA Centrales sus requerimientos del PANE especificando los lineamientos a seguir; integrar un concentrado de los mismos para llevar a cabo la adquisición de los bienes requeridos, así como hacer llegar la información definitiva del PANE a las Áreas Técnicas para que formen parte de los procesos de contratación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación del Servicios y a las UA Centrales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA Centrales serán las responsables de elaborar sus requisiciones, las cuales deberán contener las necesidades de bienes y las autorizaciones correspondientes.

3.b. En caso de incluir bienes fuera del catálogo o cuadro básico, el importe en conjunto por cada tipo de bien, deberá ser igual o superior a los cinco mil pesos.

3.c. El registro de bienes únicamente deberá realizarse en el sistema que la DGARMSG determine para tal efecto.

2. Procedimiento de integración y consolidación de requerimientos (PANE).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

19

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARMSG.	1.	Solicita la integración del PANE a las UA Centrales.	Oficio de PANE (original).
	2.	Recibe de las UA Centrales oficio y requerimientos del PANE y turna.	Oficio de las UA Centrales (original). Requerimientos de PANE (original).
Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS).	3.	Recibe y revisa los requerimientos. ¿Está completa y correcta la información en forma cuantitativa? No.	Oficio de las UA Centrales (original). Requerimientos de PANE (original).
	4.	Solicita información faltante a las UA Centrales. Continúa en la Actividad No. 3. Sí.	Nota (original).
Departamento de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones (DACEA).	5.	Recibe y analiza la información de las UA Centrales. ¿Está completa y correcta la información en forma cualitativa? No. Continúa en la Actividad No. 4. Sí.	Requerimientos de PANE (original).
	6.	Descarga la información al Sistema de captura del PANE y genera el Reporte Integrado del PANE.	Requerimientos de PANE (original). Requerimiento Integrado del PANE (original).
	7.	Analiza el Reporte Integrado del PANE y realiza observaciones y turna.	Requerimiento Integrado del PANE (original).

2. Procedimiento de integración y consolidación de requerimientos (PANE).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACS.	8.	Recibe, elabora y envía oficio a las UA Centrales convocándolas a reuniones para revisión conjunta de requerimientos integrados del PANE.	Oficio (original). Requerimiento Integrado del PANE (original).
	9.	Realiza reuniones de trabajo con las UA Centrales. ¿Asistieron todos los representantes de las UA Centrales convocadas? No.	Requerimiento Integrado del PANE (original).
	10.	Realiza llamada a la UA Centrales faltante y solicita que acuda la persona asignada. Continúa en la Actividad No. 11. Sí.	Requerimiento Integrado del PANE (original).
	11.	Da a conocer el objetivo y las recomendaciones de la reunión.	Requerimiento Integrado del PANE (original).
	DACEA.	12.	Expone las partidas a revisar en la reunión, da lectura a los bienes que integran el PANE y anota modificaciones cuando sea el caso.
13.		Realiza las modificaciones presentadas por las UA Centrales para depurar el Requerimiento integral del PANE y concluye reunión.	Requerimiento Integrado del PANE Modificado (original).
14.		Actualiza el cuadro de requerimientos integrado del PANE. ¿Se requieren otras reuniones de trabajo para la revisión del PANE con las UA Centrales? Sí. Continúa en la Actividad No. 8. No.	Requerimiento Integrado del PANE Modificado (original).

2. Procedimiento de integración y consolidación de requerimientos (PANE).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

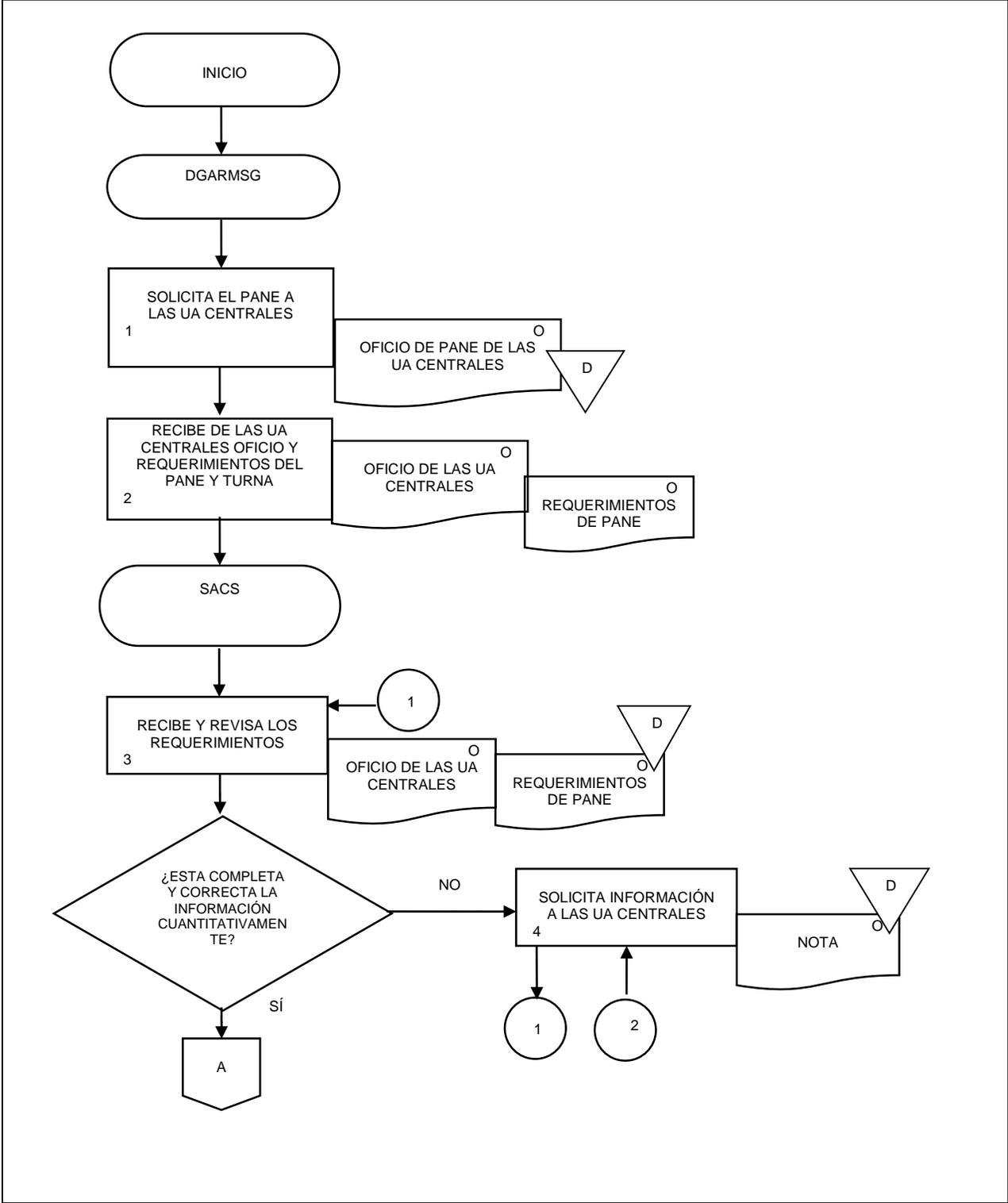
PÁGINA:

21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACS.	15.	Genera cuadro definitivo del PANE y turna.	Requerimientos definitivos por partida y grupo de licitaciones (original).
	16.	Recibe, revisa y turna a las Áreas Técnicas responsables de los procesos de licitación del PANE para que los representen en los procesos licitatorios.	Oficio para Áreas Técnicas (original). Requerimientos definitivos por partida y grupo de licitaciones (original).
	17.	Recibe de las Áreas Técnicas responsables de los procesos de licitación del PANE.	Proyectos de Convocatoria (original). Descripción de bienes (original).
	18.	Solicita al Departamento de Licitaciones la elaboración de los Proyectos de Convocatorias de Licitaciones Públicas para las adquisiciones del PANE.	Proyectos de Convocatorias de Licitación Pública (original). Descripción de bienes (original).
DACEA.	19.	Recibe del Departamento de Licitaciones, la Convocatoria y Actas.	Convocatoria (original). Actas de Licitación (original). (Junta de Aclaraciones, Propuestas Técnica y Económica y Fallo)
	20.	Genera las Afectaciones Presupuestales por pedidos y contratos y UA y turna al Departamento de Control y Seguimiento.	Afectaciones Presupuestales (original).
		Fin del procedimiento.	

2. Procedimiento de integración y consolidación de requerimientos (PANE).

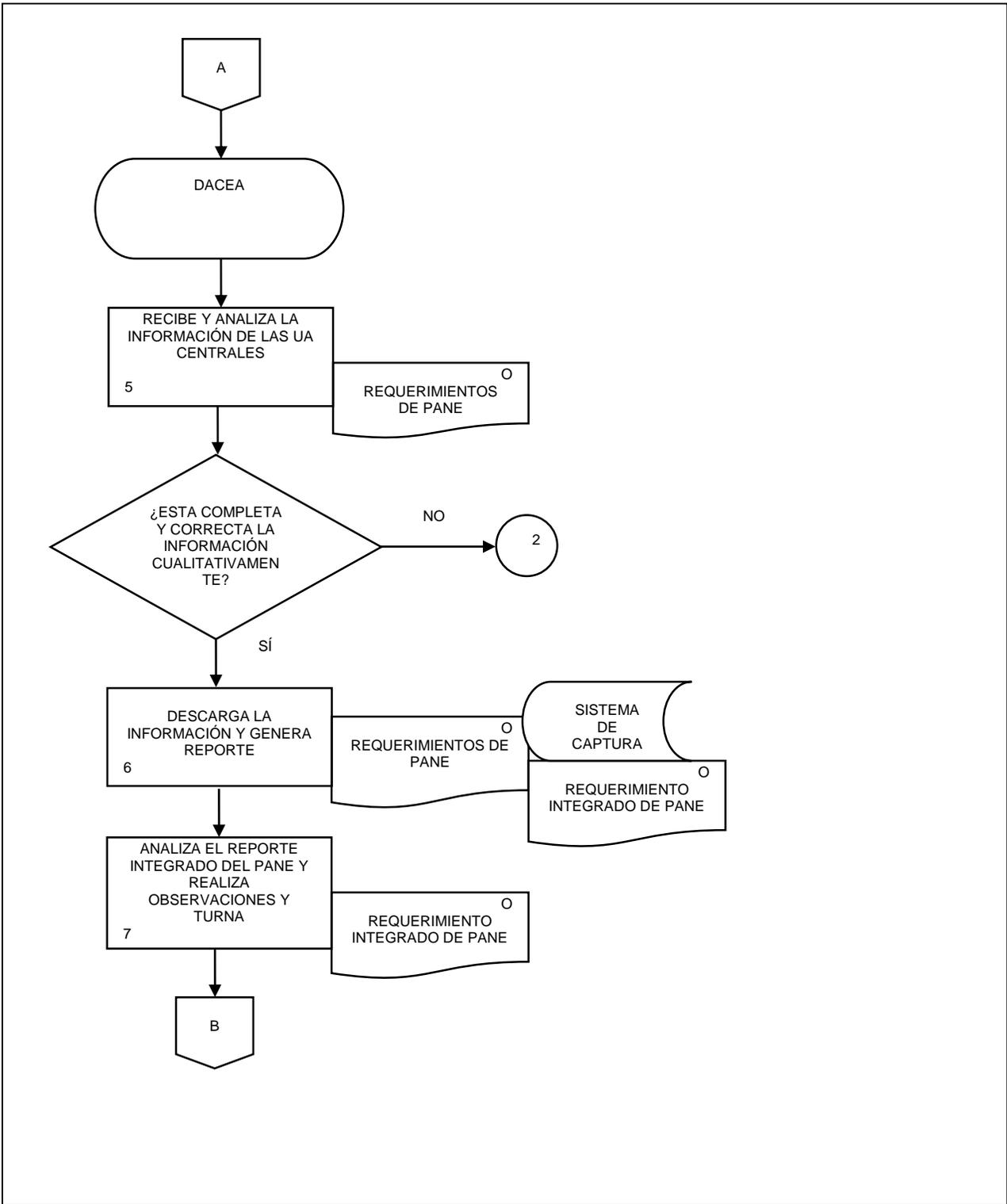
5. Diagrama de Flujo.-



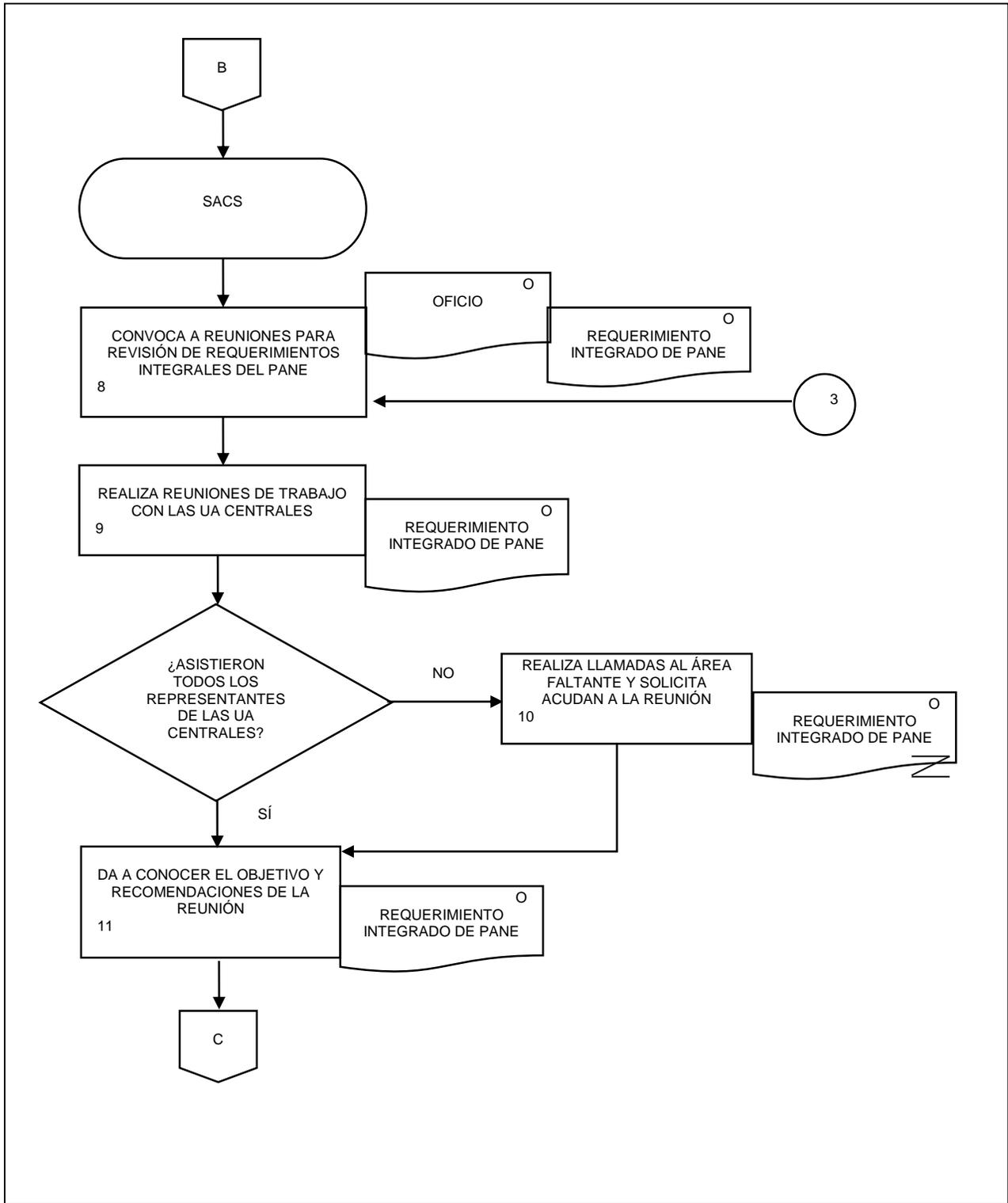
2. Procedimiento de integración y consolidación de requerimientos (PANE).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES: 08 AÑO: 2014

PÁGINA:
 23



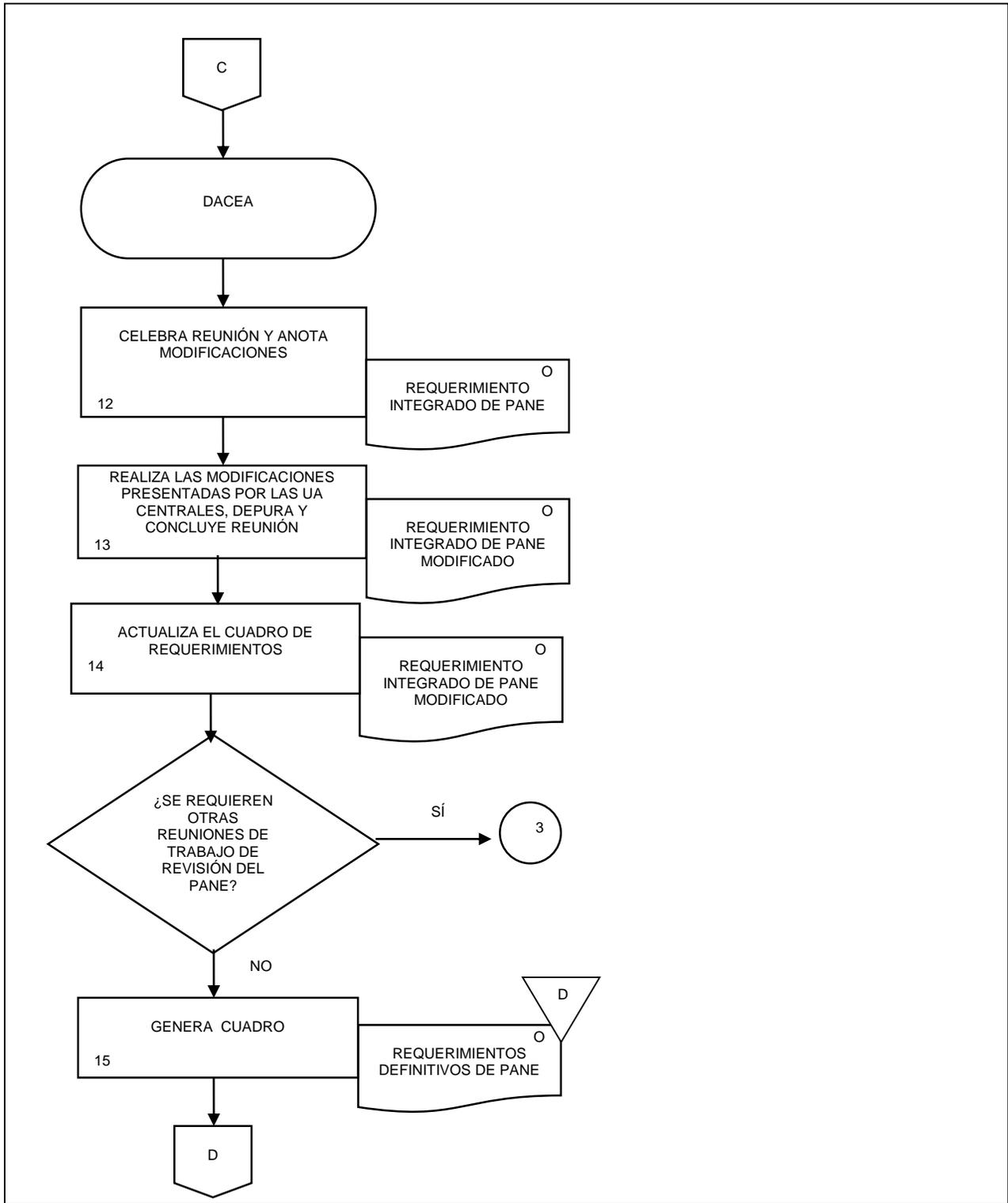
2. Procedimiento de integración y consolidación de requerimientos (PANE).



2. Procedimiento de integración y consolidación de requerimientos (PANE).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 08 AÑO. 2014

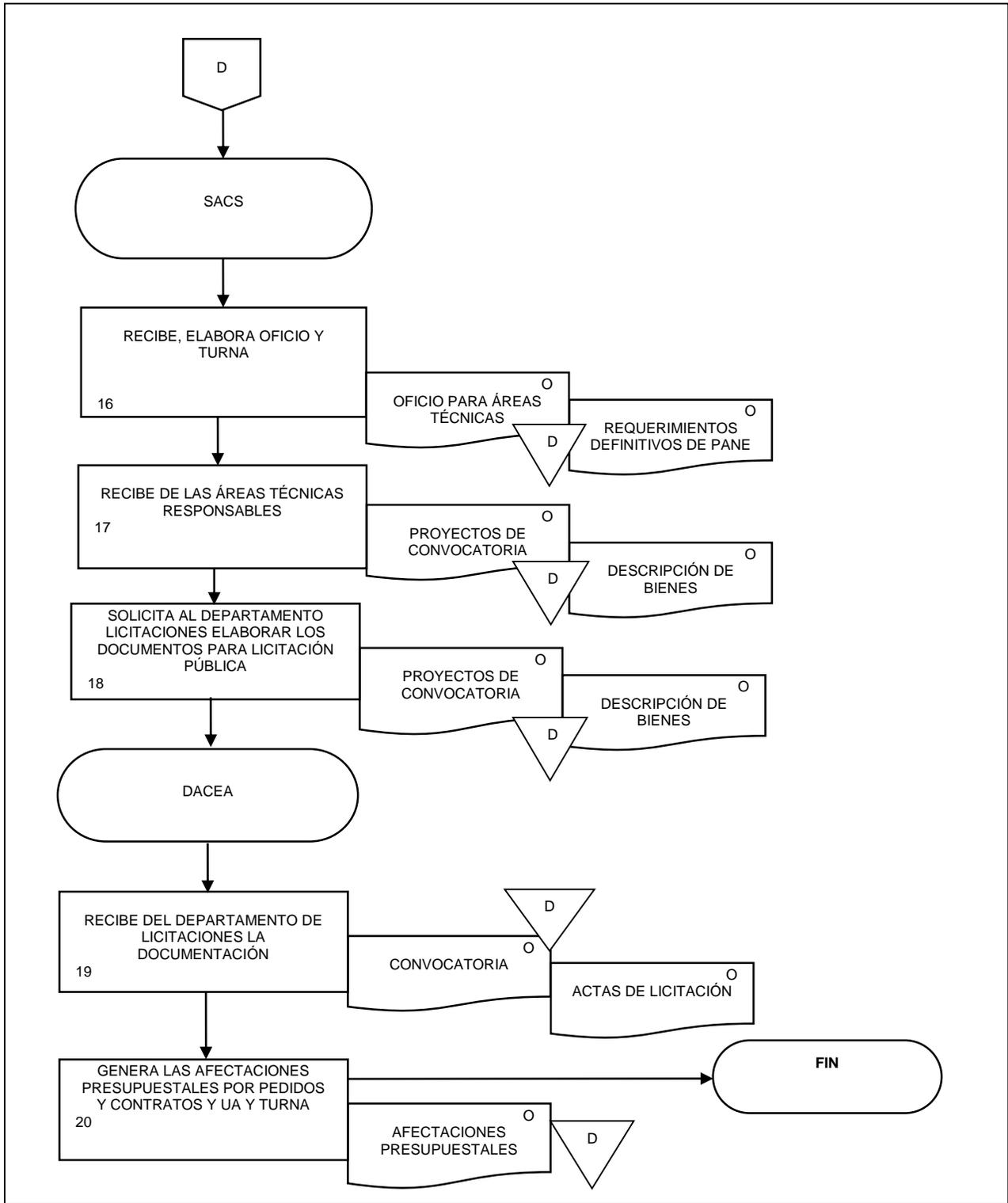
PÁGINA:
 25



2. Procedimiento de integración y consolidación de requerimientos (PANE).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 08 AÑO. 2014

PÁGINA:
 26



3. Procedimiento de integración y seguimiento a los requerimientos de materiales de consumo de obra civil e instalaciones a través del PANE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

27

1. Objetivo.-

Integrar y dar seguimiento a la adquisición de material de obra civil, instalaciones y prendas de protección personal, de la DGARMSG, para su adquisición a través del PANE, solicitando a las áreas sus requerimientos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Medio Ambiente y Control Inmobiliario y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El proceso de integración del listado para la adquisición de material de obra civil, instalaciones y prendas de protección personal, se deberá realizar en los meses de marzo-junio de cada ejercicio fiscal por parte de la Subdirección de Medio Ambiente y Control Inmobiliario.

3.b. Se analizará la necesidad del listado de los bienes a adquirir, previa verificación de existencias en almacén por parte de la Subdirección de Medio Ambiente y Control Inmobiliario.

3.c. La adquisición de bienes deberá estar respaldada por su requisición correspondiente.

3.d. Se coordinarán por parte de la Subdirección de Medio Ambiente y Control Inmobiliario, las actividades inherentes al proceso de adquisición, a fin de que las Áreas Técnicas cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.

3. Procedimiento de integración y seguimiento a los requerimientos de materiales de consumo de obra civil e instalaciones a través del PANE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

28

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Medio Ambiente y Control Inmobiliario (SMACI).	1.	Solicita a la DGARMSG, vía correo electrónico, los requerimientos de material de obra civil, instalaciones y prendas de protección personal, de las direcciones de área de la DGARMSG y de las UA centrales.	Listado de Bienes (electrónico).
	2.	Recibe Listado de Bienes, requeridos por las direcciones de área de la DGARMSG y de las UA centrales de PANE.	Listado de Bienes (electrónico).
	3.	Revisa los requerimientos del Listado de Bienes y registra en el Cuadro Básico de bienes a adquirir.	Cuadro Básico (electrónico).
	4.	Envía el Cuadro Básico de material de obra y de instalaciones a la Subdirección de Almacén, para su registro en el SIA.	Cuadro Básico (electrónico).
	5.	Solicita a la Subdirección de Adquisiciones, Compras y Servicios, el Cuadro Básico de material eléctrico, construcción civil y prendas de protección personal de las Direcciones de área de la DGARMSG y de las UA Centrales.	Correo electrónico del Listado General de Bienes de Cuadro Básico.
	6.	Solicita la requisición de compra o servicio a las AR de la DGARMSG y las UA centrales, debidamente elaboradas.	Correo electrónico.
	7.	Recibe y revisa el Formato de Requisición de Compra o Servicio, firmas, sellos, folios y descripción de bienes o servicios. ¿Está el formato debidamente requisitado? No.	Formato de Requisición de Compra o Servicio (original).
	8.	Solicita a las UA que corrijan y llenen debidamente la requisición de compra o servicio.	Correo electrónico.

3. Procedimiento de integración y seguimiento a los requerimientos de materiales de consumo de obra civil e instalaciones a través del PANE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

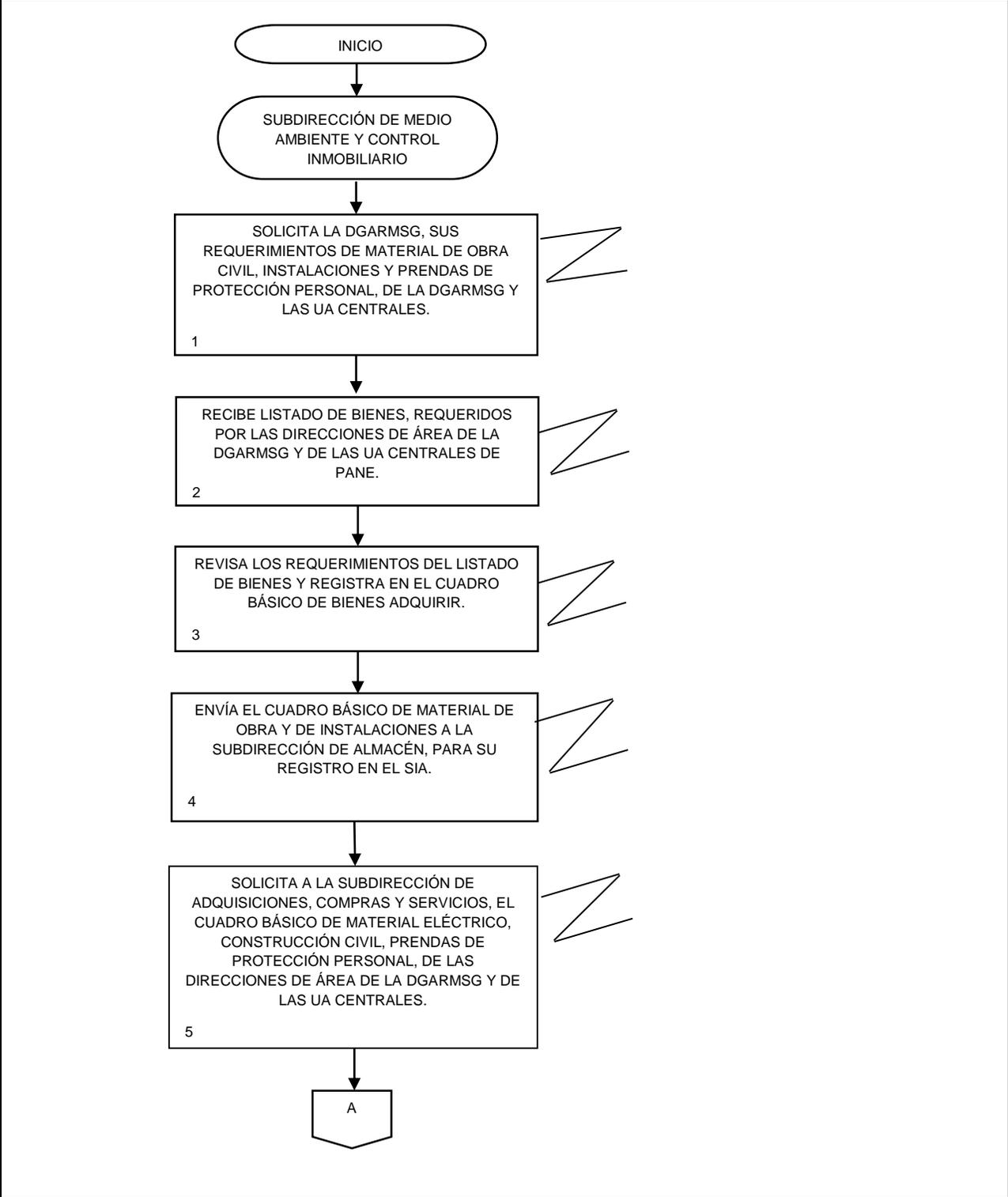
PÁGINA:

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMACI.		Continúa en la Actividad No. 7. Sí.	
	9.	Integra la guía para la elaboración de investigaciones de mercado para la adquisición de bienes, y elabora el oficio para solicitar el estudio de mercado a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales (DARM).	Correo electrónico y oficio original.
	10.	Recibe el oficio firmado por la DOMCI, para entregar a la DARM.	Oficio original.
	11.	Recibe de la DOMCI el Estudio de mercado autorizado.	Estudio de mercado (original).
	12.	Elabora oficio de carácter de licitación y expediente, y envía para firma del titular de la DGARMSG.	Expediente (original y copia). (Proyecto de bases, así como en medio magnético, estudio de mercado, requisición de compra o servicios, oficio de carácter de licitación y resolución del SICORC).
	13.	Recibe oficio de revisión de bases y autorización de la DOMCI.	Oficio de revisión de bases (copia).
	14.	Coordina las actividades inherentes al proceso de adquisición.	Correo electrónico.
	<p>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN Y RESUMEN DE CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>		

3. Procedimiento de integración y seguimiento a los requerimientos de materiales de consumo de obra civil e instalaciones a través del PANE.

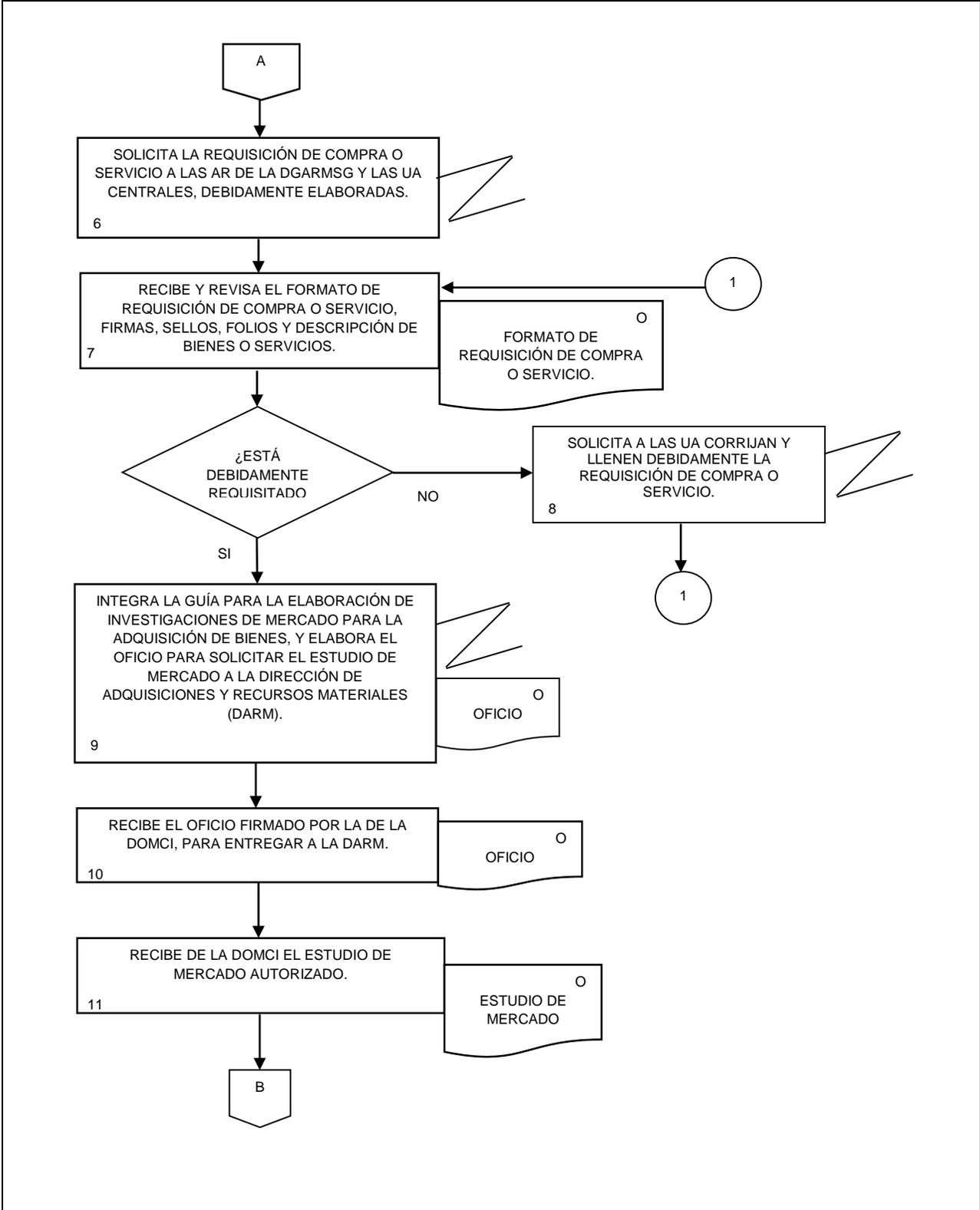
5. Diagrama de Flujo.-



3. Procedimiento de integración y seguimiento a los requerimientos de materiales de consumo de obra civil e instalaciones a través del PANE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES: 08 AÑO: 2014

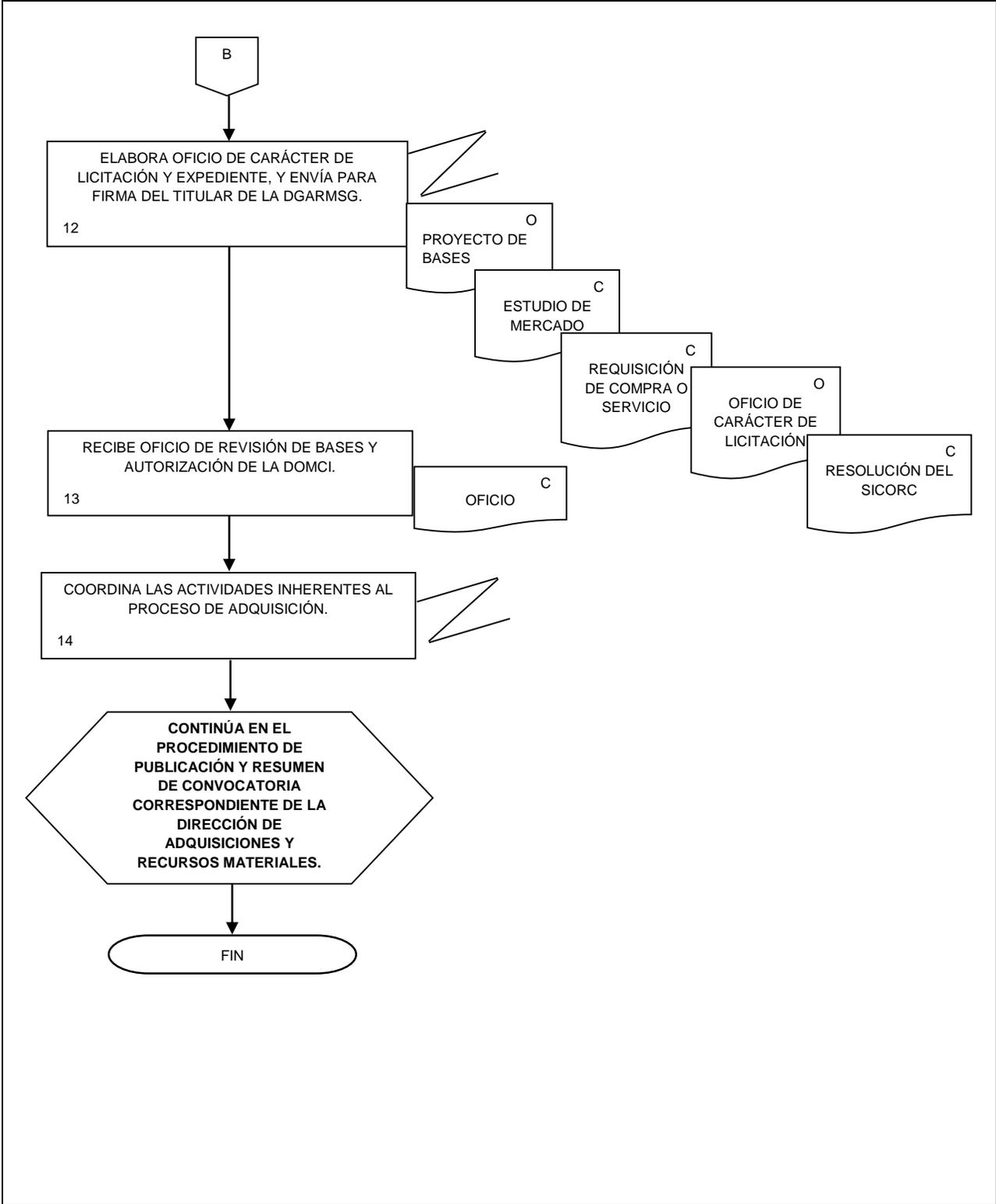
PÁGINA:
 31



3. Procedimiento de integración y seguimiento a los requerimientos de materiales de consumo de obra civil e instalaciones a través del PANE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES: **08** AÑO: **2014**

PÁGINA:
 32



4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

33

1. Objetivo.-

Formalizar los pedidos y compras directas y dar seguimiento a las adquisiciones de bienes mediante el envío de requerimientos a los proveedores, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se estipulan en los mismos, a fin de que las UA cuenten en tiempo y forma con los bienes solicitados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Previo a la firma de los pedidos mayores a trescientos mil pesos antes del impuesto al valor agregado por parte de los proveedores, se deberá contar con copia de la respuesta del Sistema del SAT respecto a la opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

3.b.. Los pedidos se enviarán para registro presupuestal, una vez que hayan sido formalizados por parte del proveedor.

3.c. Las garantías de cumplimiento se recibirán dentro del plazo establecido en el artículo 68 de las Normas, caso contrario, se deberá enviar oficio a los proveedores informándoles que se procederá a la rescisión por incumplimiento en la entrega de las mismas. Asimismo, las garantías de cumplimiento se deberán enviar a la DGAAJ para su custodia en términos del procedimiento aplicable para tal efecto.

3.d. La solicitud del "Documento de Aceptación de Bienes" a las AR, se hará una vez que se cuente con el informe de entrada al almacén que emite la Subdirección de Inventarios y Almacén y/o al momento en que el proveedor presente su factura para su revisión, con el sello de entrada emitido por la referida Subdirección.

3.e. Los rechazos de bienes se notificarán por escrito al proveedor, una vez que se cuente con el oficio por parte del Área Requirente.

3.f. En caso de que las comprobantes fiscales entregados por los proveedores para su pago, presenten errores o deficiencias, dentro de los 3 días hábiles siguientes a los de su recepción, se deberá indicar por escrito al proveedor las deficiencias que debe corregir.

3.g. El formato Solicitud de Pago Interbancario citado en este procedimiento, puede ser consultado en el Manual.

4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

34

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones (DCSA). Área Requirente (AR). DCSA.	1.	Recibe de los Departamentos de Contratos, Adquisiciones o Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones, el Contrato, Pedido o Compra Directa, el expediente que soporta el proceso de contratación y documentación administrativa-legal del proveedor.	Nota (original). Expediente del proceso (original). Contrato (copia), o Pedido (3 originales) o Compra Directa (3 originales). Documentación administrativa-legal (original).
	2.	Abre expediente de Control y Seguimiento y archiva documentación administrativa-legal. ¿Es un Contrato o Compra Directa? Sí. Continúa en la Actividad No. 6. No.	Expediente del proceso (original). Expediente de control y seguimiento (original). Contrato (copia), o Pedido (3 originales), o Compra Directa (3 originales).
	3.	Elabora oficio al servidor público responsable de administrar y dar seguimiento al Pedido (AR), recaba firma del Subdirector de Adquisiciones y Contratación de Servicios y del Director de Adquisiciones y Recursos Materiales envía y archiva.	Oficio (original). Expediente de control y seguimiento (original). Pedido (3 originales).
	4.	Recibe oficio, firma el Pedido y devuelve.	Oficio (original). Pedido (3 originales).
	5.	Recibe por oficio el Pedido firmado del AR.	Oficio (original). Pedido (3 originales).
	6.	Escanea el Contrato, Pedido o Compra Directa, y lo envía a través de correo electrónico al AR y al almacén, involucrados en la entrega – recepción y la aceptación de bienes y archiva. ¿Es Contrato?	Expediente de control y seguimiento (original). Contrato (copia), Pedido (3 originales), o Compra Directa (3 originales).

4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
UA. DCSA.		Sí. Continúa con la actividad No. 19.	
		No. ¿Es una Compra Directa?	
		Sí. Continúa con la actividad No. 9.	
		No.	
		7. Elabora relación de pedidos para autorización presupuestal, envía a la UA los 3 tantos del pedido original y archiva.	Expediente de control y seguimiento (original). Relación de Envío de Pedidos para Autorización Presupuestal (original y copia). Pedido (3 originales).
		8. Recibe, autoriza y devuelve Pedido autorizado.	Relación de Envío de Pedidos para Autorización Presupuestal (original). Pedido (3 originales).
		9. Da seguimiento a la obtención de la firma en el Pedido o Compra Directa.	Oficio (original). Pedido o Compra Directa (3 originales). Expediente de control y seguimiento (original).
		¿Se presenta a firmar el proveedor el Pedido o Compra Directa?	
		No.	
		10. Informa al Subdirector de Adquisiciones y Contratación de Servicios y elabora nota al Departamento de Contratos para que notifique el incumplimiento del proveedor a Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.	Nota (original). Expediente de control y seguimiento (original).
		Fin.	
	Sí.		
	11. Recibe, en su caso, escrito vigente emitido por el Sistema del SAT respecto a	Escrito del SAT (copia).	

4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		la opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, en su caso, y revisa. ¿Está al corriente en sus obligaciones fiscales? No. Continúa en la Actividad No.10. Sí.	Expediente de control y seguimiento (Original).
	12.	Recaba firma del proveedor en los 3 tantos del Pedido o Compra Directa, le entrega un tanto original al proveedor y archiva.	Pedido o Compra Directa (2 originales). Expediente de control y seguimiento (original).
	13.	Recibe del proveedor, en su caso, garantía de anticipo y/o cumplimiento y revisa.	Expediente de control y seguimiento (original). Garantía de anticipo y/o cumplimiento (original y copia).
	14.	Solicita al proveedor, en su caso, haga las correcciones a la(s) garantía(s), registra y da seguimiento hasta contar con la garantía correcta, de estar correcta archiva.	Expediente de control y seguimiento (original). Garantía de anticipo y/o cumplimiento (original y copia).
	15.	Verifica si hay incumplimientos en las entregas de garantías por parte de los proveedores. ¿Existen incumplimientos? Sí.	
	16.	Elabora oficio al proveedor para informarle que se procederá a la rescisión por incumplimiento, envía y archiva.	Expediente de control y seguimiento (original). Oficio (original y copia).
	17.	Elabora nota al Departamento de Contratos, envía expediente para que inicie el proceso de rescisión correspondiente y registra. Fin. No.	Nota (original). Expediente de control y seguimiento (original).

4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
AR. Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS). DCSA.	18.	Elabora oficio a la DGAAJ y envía las garantías de cumplimiento para su custodia conforme al procedimiento aplicable.	Expediente de control y seguimiento (original). Oficio (original y copia). Garantías de cumplimiento y anticipo, en su caso (original).
	19.	Recibe del Departamento de Almacén nota con informe de entrada de bienes y archiva.	Expediente de control y seguimiento (original). Nota (original). Informe de entrada (original).
	20.	Solicita vía correo electrónico al servidor público del AR la aceptación de los bienes y da seguimiento. ¿Son aceptados los bienes? Sí. Continúa en la Actividad 22. No.	Expediente de control y seguimiento (original).
	21.	Envía oficio a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, notificando los motivos del rechazo de bienes.	Oficio (original).
	22.	Recibe oficio y turna con indicaciones al DCSA.	Oficio (original). Expediente de control y seguimiento (original).
AR.	23.	Recibe y elabora oficio al proveedor notificando los motivos del rechazo; envía y archiva. ¿El proveedor efectúa el cambio de los bienes rechazados? No. Continúa en la Actividad No. 16. Sí.	
	24.	Emite documento de aceptación de bienes al proveedor.	Aceptación de bienes (original).

4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSA.	25.	Recibe del proveedor comprobante fiscal y documento de aceptación de bienes, revisa requisitos fiscales en la factura y que los importes y descripción de bienes sean de acuerdo a lo contratado; emite contrarecibo al proveedor e integra documentación para el trámite de pago.	Expediente de control y seguimiento (Original). Factura (Original y copia). Aceptación de bienes (copia). Contrato (copia), o Pedido (original), Compra Directa (original). Contrarecibo (original y copia). Solicitud de pago interbancario (original). Estado de cuenta bancario (copia). Dictamen técnico, en su caso (copia). Garantía de cumplimiento, en su caso (copia).
	26.	Solicita por escrito al proveedor, en su caso, efectúe las correcciones a la factura.	Expediente de control y seguimiento (original). Factura (original y copia). Aceptación de bienes (copia).
	27.	Verifica en el sello de recepción de los bienes plasmado en la factura, si éstos fueron entregados dentro del plazo establecido en el Contrato, Pedido, o Compra Directa.	Expediente de control y seguimiento (original). Comprobante Fiscal (original y copia). Aceptación de bienes (copia). Contrato (copia), o Pedido (original), o Compra Directa (original). Contrarecibo (original y copia). Solicitud de pago interbancario (copia). Estado de cuenta bancario (copia). Dictamen técnico, en su caso (copia). Garantía de cumplimiento, en su caso (copia).
		¿Fueron entregados en el plazo establecido? No.	
	28.	Elabora el formato de "Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes", y el oficio al proveedor para comunicarle el monto de la penalización, revisa, envía oficio, recibe acuse y archiva.	Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes (original). Expediente de control y seguimiento (original). Comprobante Fiscal (original y copia).

4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

39

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
UA.			<p>Aceptación de bienes (copia). Contrato (copia), o Pedido (original), o Compra Directa (original). Contrarecibo (original y copia). Solicitud de pago interbancario (copia). Estado de cuenta bancario (copia). Dictamen técnico, en su caso (copia). Garantía de cumplimiento, en su caso (copia). Penalización en su caso (original y copia). Oficio (original y copia).</p>
	29.	<p>Sí. Elabora solicitud de trámite de pago, envía a la UA correspondiente y archiva.</p>	<p>Expediente de control y seguimiento (original). Solicitud de trámite de pago (original y copia). Contrarecibo (original y copia). Contrato (copia), o Pedido (original), o Compra Directa (original). Comprobante Fiscal (original y copia). Aceptación de bienes (copia). Solicitud de pago interbancario (copia). Estado de cuenta bancario (copia). Dictamen técnico, en su caso (copia). Garantía de cumplimiento en su caso (copia). Penalización en su caso (original y copia).</p>
	30.	<p>Recibe, revisa y tramita pago en la fecha compromiso, en su caso.</p>	<p>Expediente de control y seguimiento (original). Solicitud de trámite de pago (original y copia). Contrarecibo (original y copia). Contrato (copia), o Pedido, o Compra Directa (original). Comprobante Fiscal (original y copia). Aceptación de bienes (copia). Solicitud de pago interbancario (copia).</p>

4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

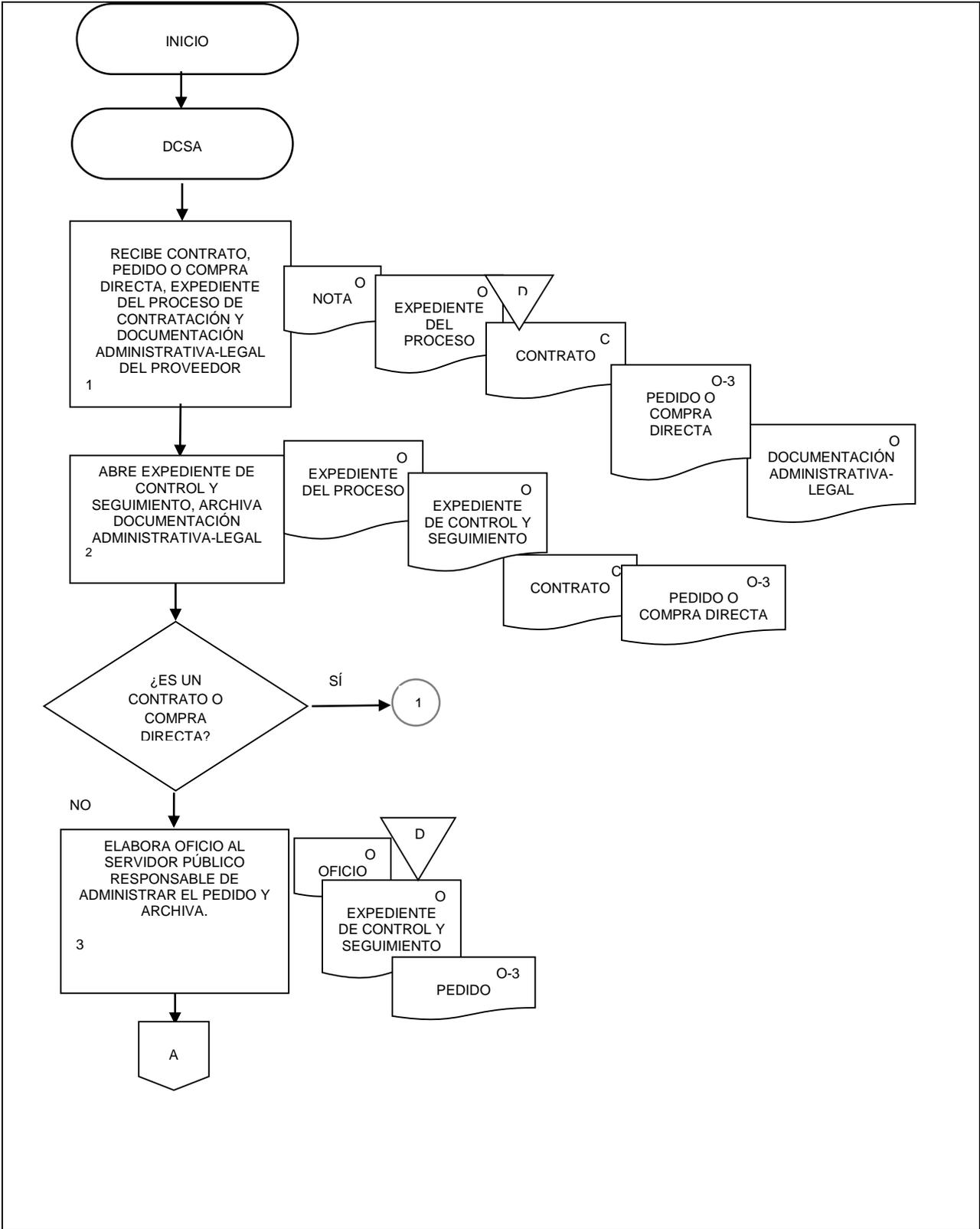
PÁGINA:

40

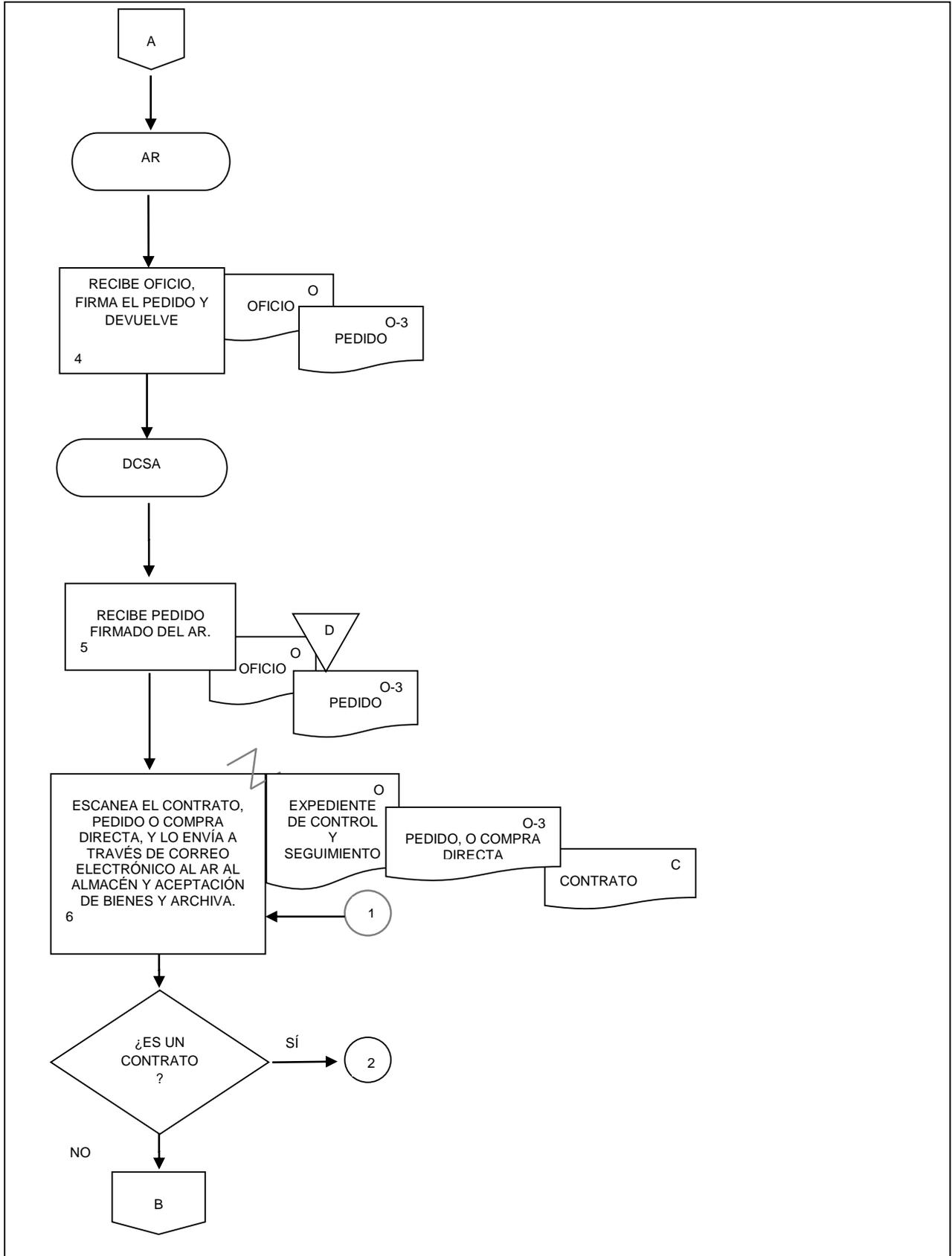
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSA.			Estado de cuenta bancario (copia). Dictamen técnico, en su caso (copia). Garantía de cumplimiento, en su caso (copia). Penalización, en su caso (original y copia).
	31.	Verifica en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) la fecha en que la UA realizó el pago, sella expediente con la fecha de pago, etiqueta de finiquitado y archiva expediente de control y seguimiento.	Expediente de control y seguimiento (original). Comprobante de pago (copia).
	32.	Regresa el expediente que soporta el proceso de contratación a los Departamentos de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones y/o Adquisiciones. Fin del procedimiento.	Devolución de expediente del Proceso (original).

4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.

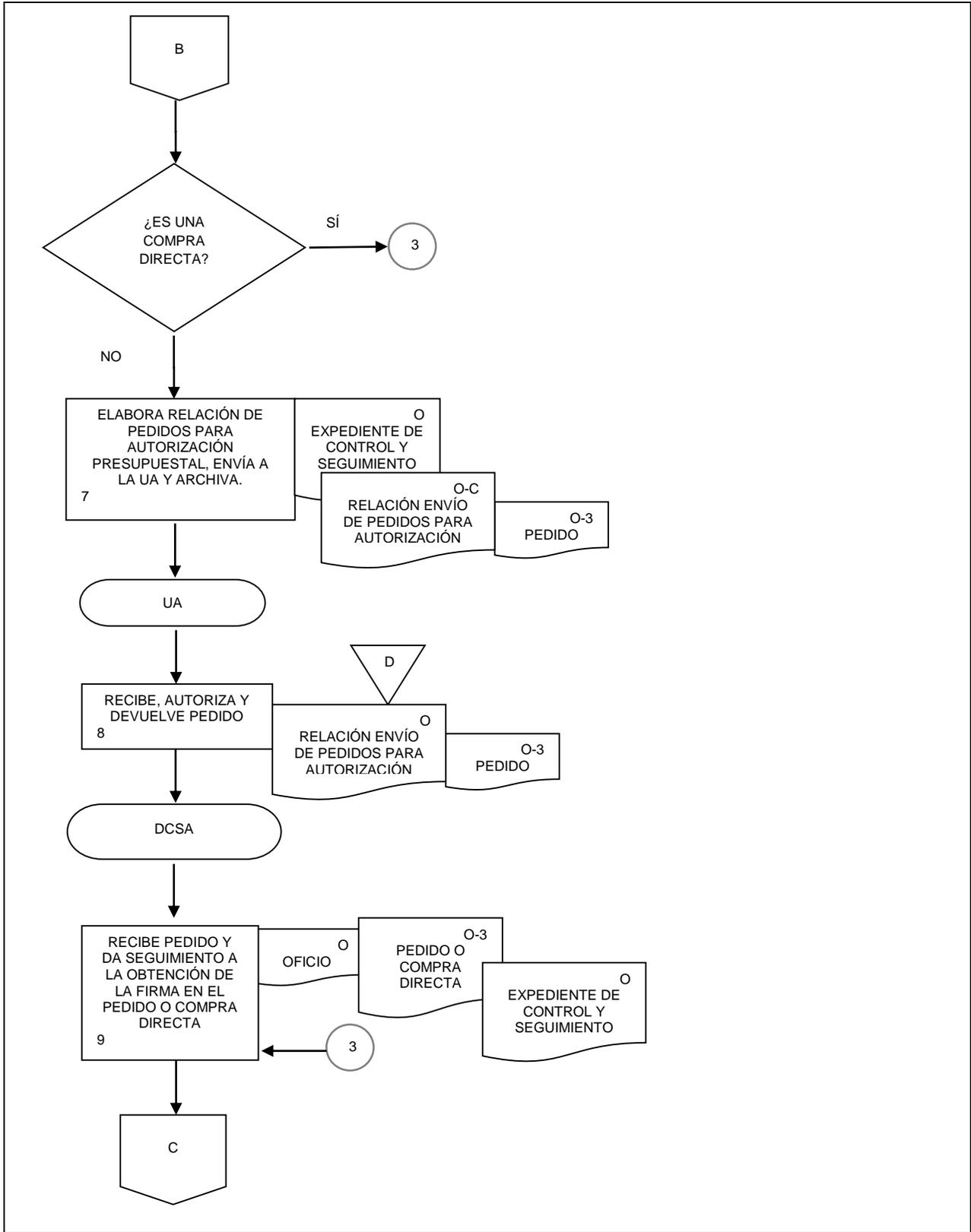
5. Diagrama de Flujo.-



4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.



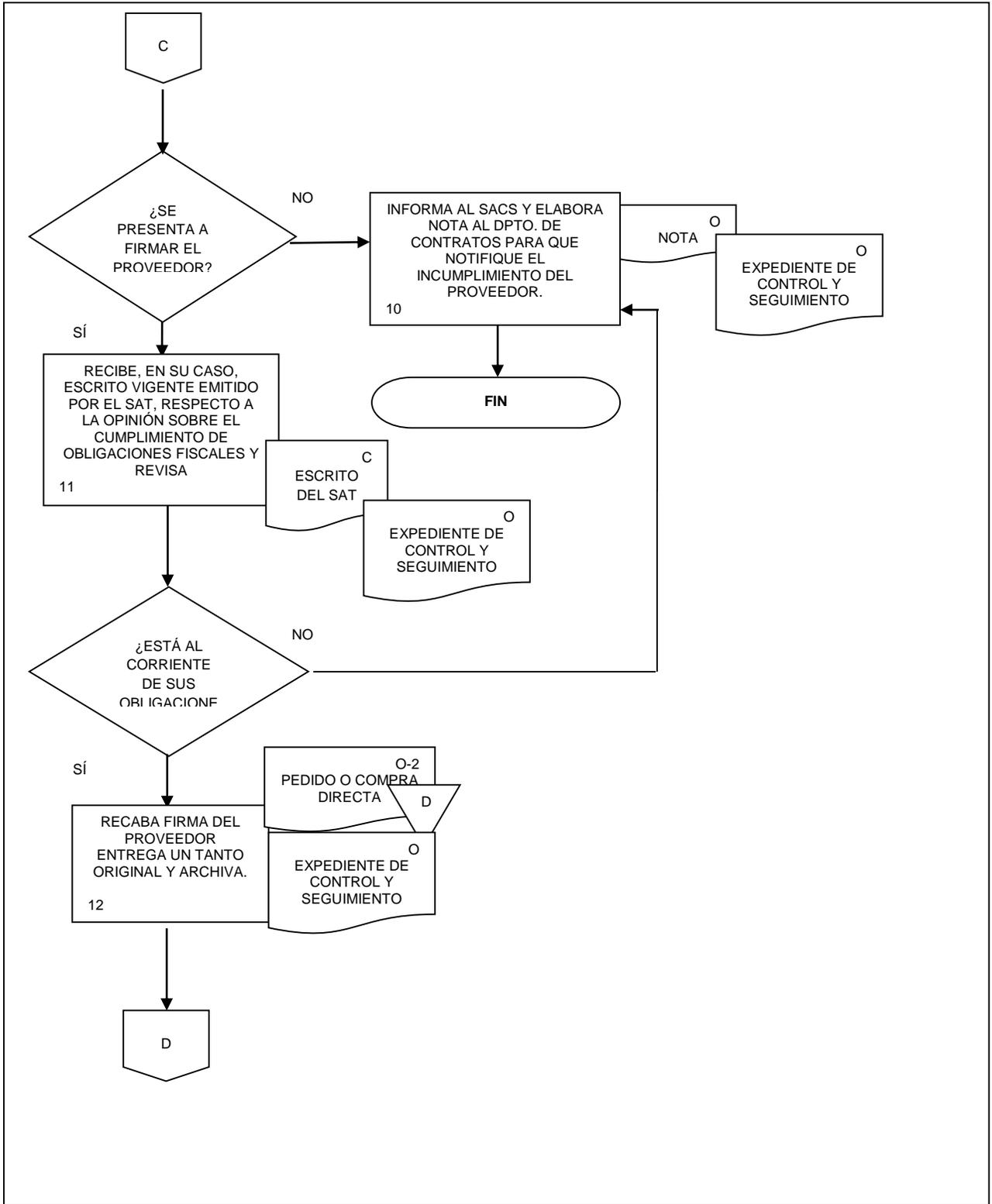
4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.



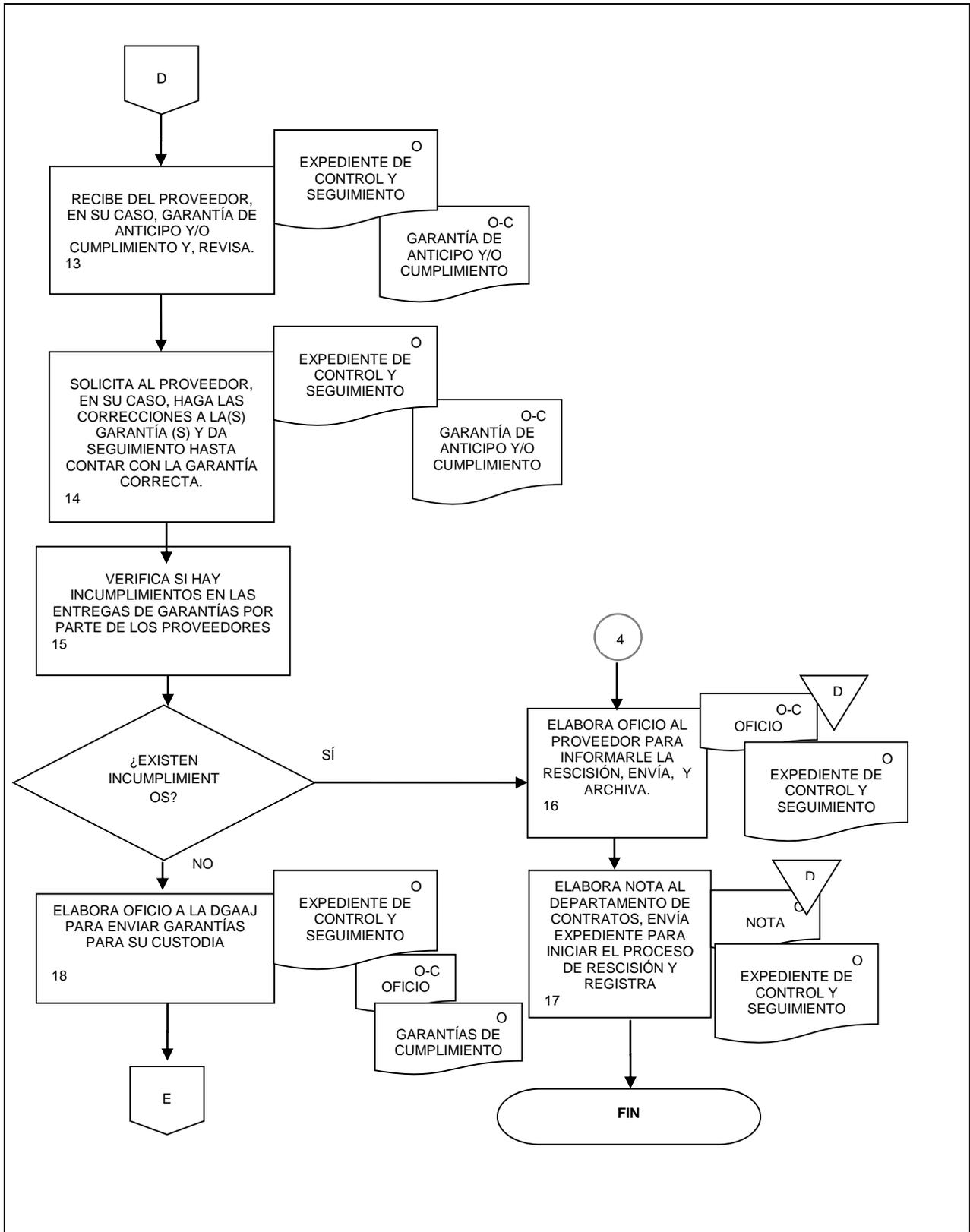
4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 08 AÑO. 2014

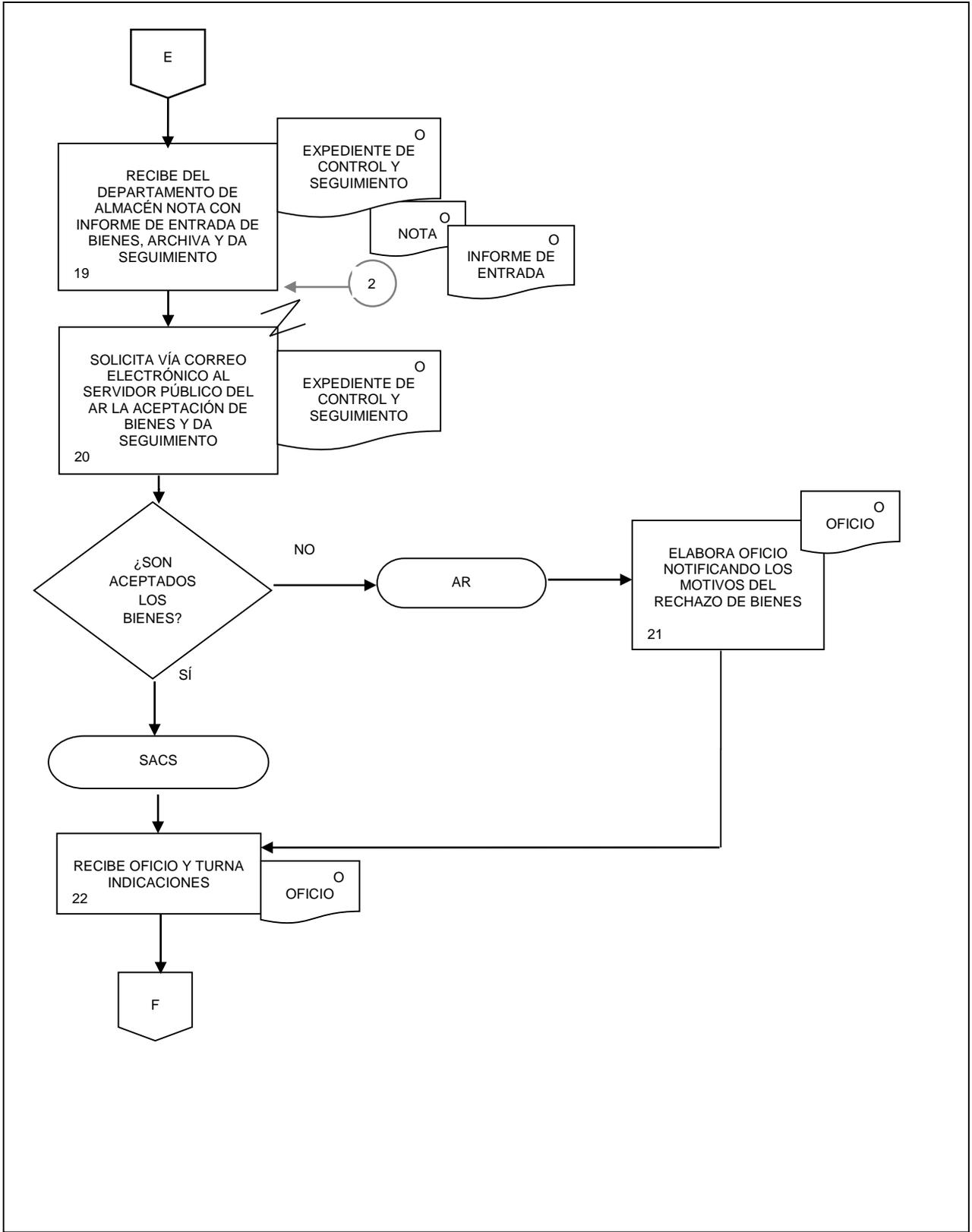
PÁGINA:
 44



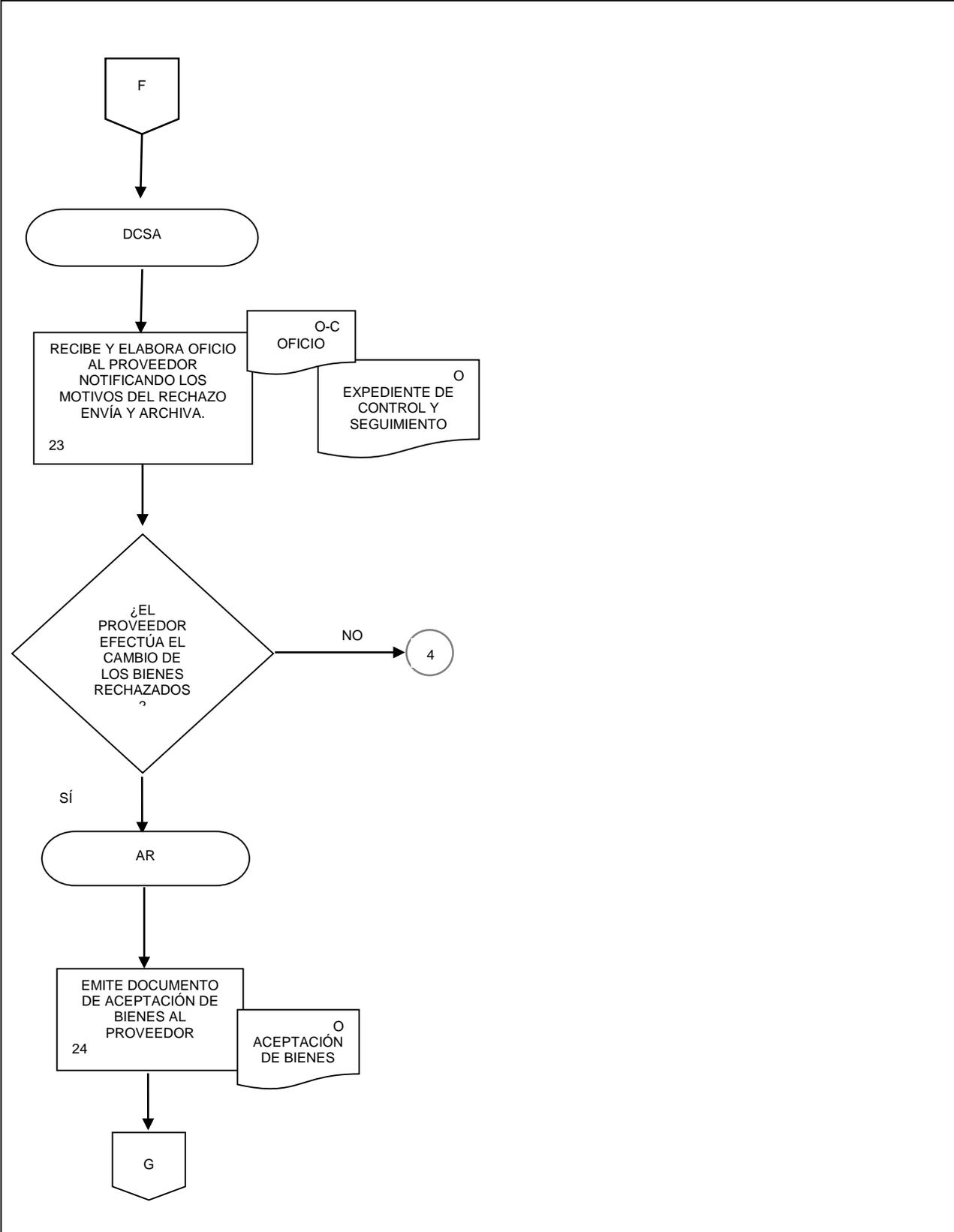
4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.



4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.



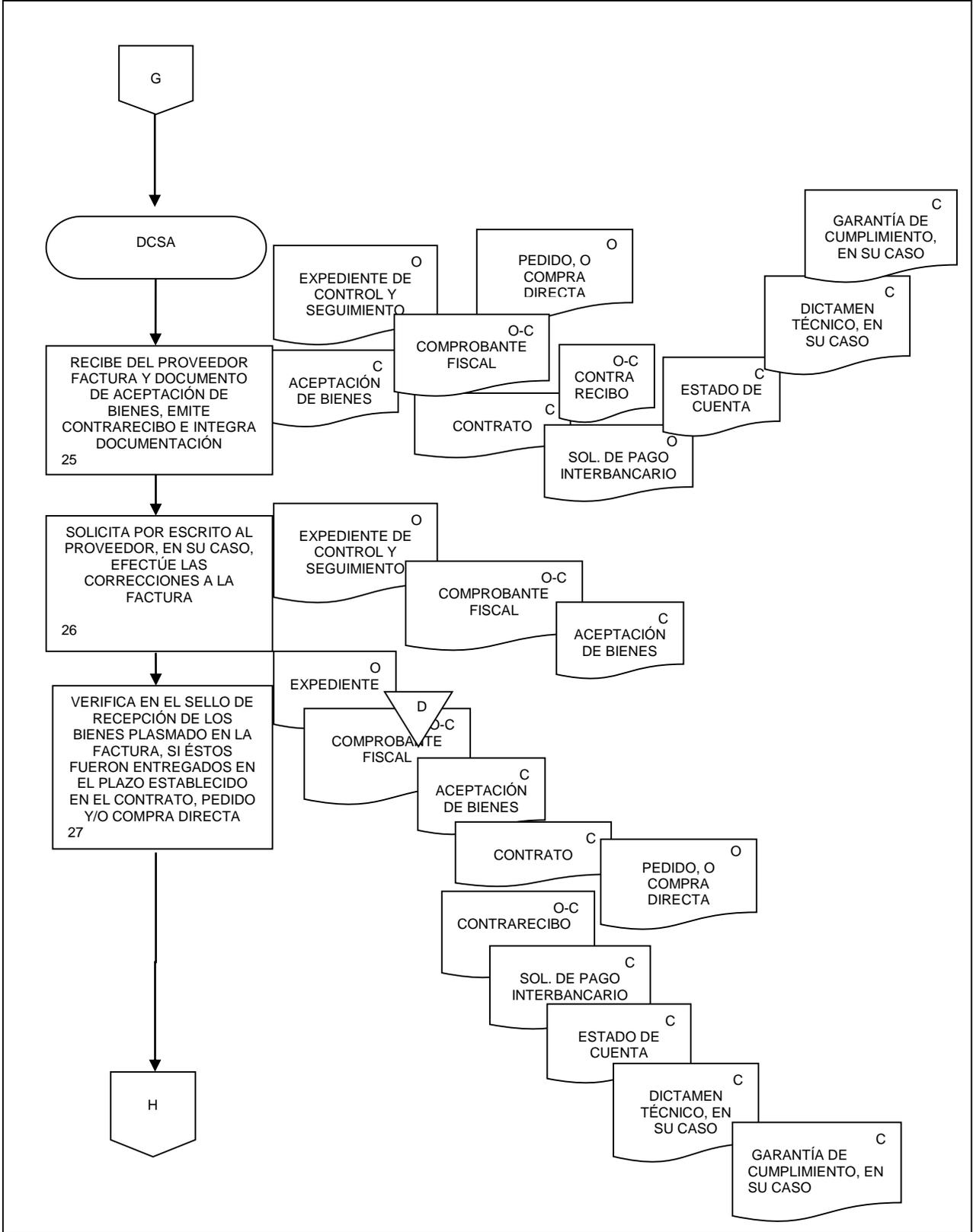
4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.



4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 08
 AÑO. 2014

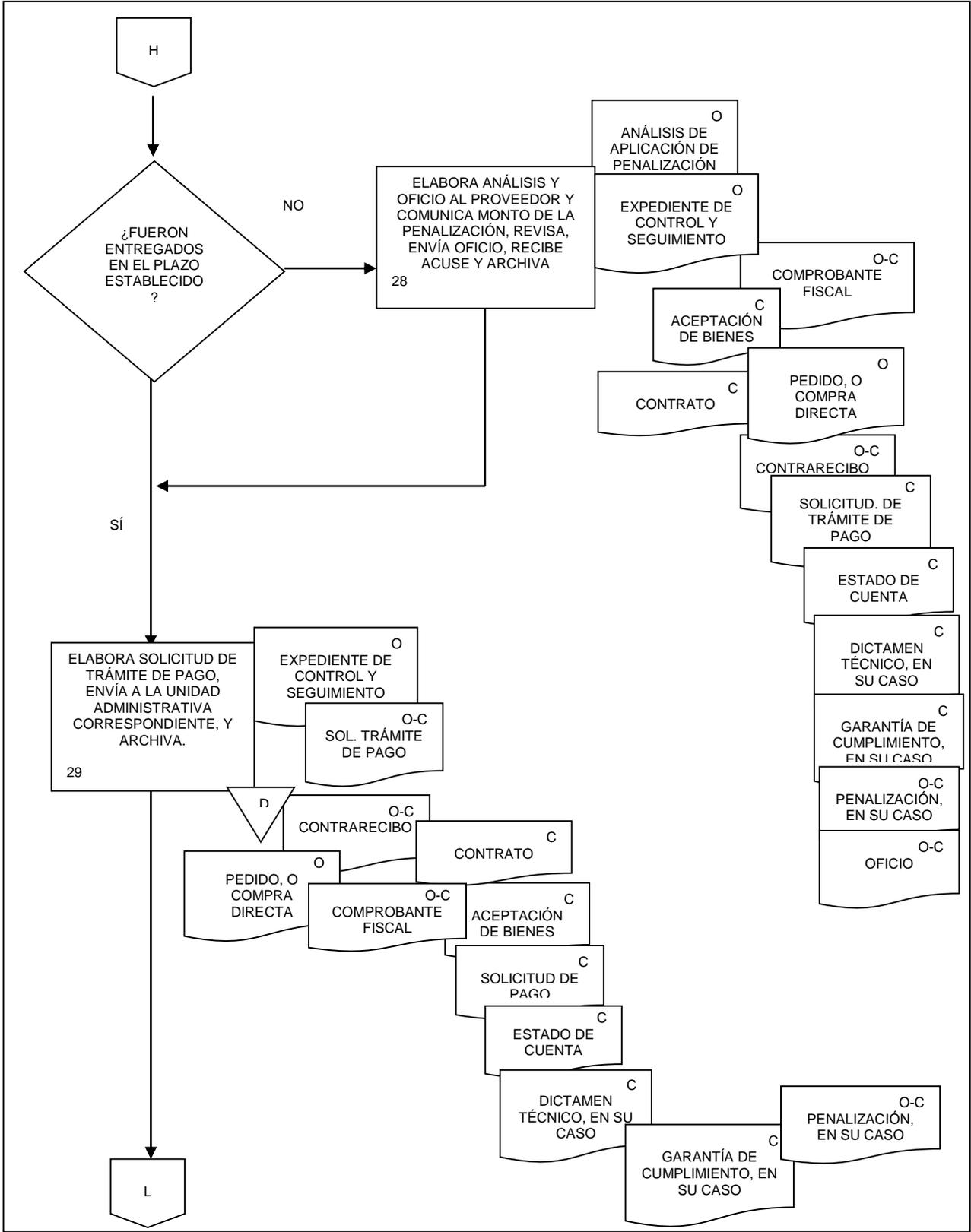
PÁGINA:
 48



4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 08
 AÑO. 2014

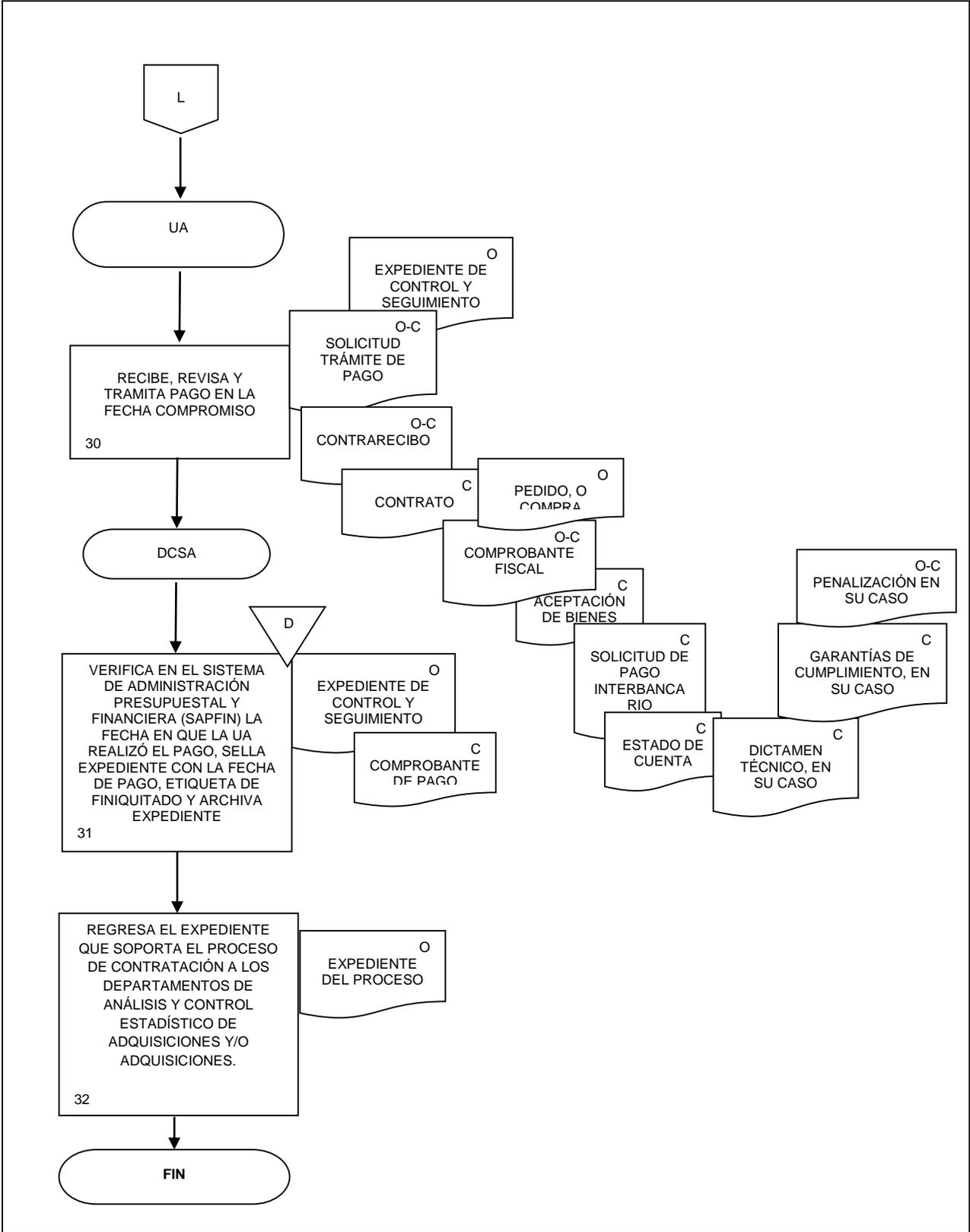
PÁGINA:
 49



4. Procedimiento de control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 08 AÑO. 2014

PÁGINA:
 50



5. Procedimiento de publicación y resumen de convocatoria (Licitación Pública).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

51

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para la publicación de la convocatoria y el resumen de convocatoria se deberá contar con el oficio de autorización emitido por el SRB.

3.b. Para proceder con la publicación del resumen de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, se deberá contar con el pago bancario por concepto de derechos, productos y aprovechamientos.

3.c. Para tramitar la publicación del resumen de convocatoria, se deberá contar con el oficio y el resumen de convocatoria debidamente firmados por el servidor público facultado para tal efecto, de conformidad con la normatividad administrativa aplicable en el Instituto.

3.d. La publicación del resumen de la convocatoria en el DOF, deberá tramitarse el mismo día en que se publiquen en CompraNet las bases de la convocatoria.

5. Procedimiento de publicación y resumen de convocatoria (Licitación Pública).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

52

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales (DARM).	1.	Recibe del AR el oficio de autorización de las bases de la convocatoria para su publicación en CompraNet y el resumen en el DOF y turna expediente.	Oficio (original). Convocatoria (copia).
Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS).	2.	Recibe expediente y determina fecha para publicación de convocatoria en CompraNet y resumen de convocatoria en el DOF; elabora programa de eventos del proceso y turna.	Oficio (original). Convocatoria (copia).
Departamento de Licitaciones (DL).	3.	Recibe el expediente y el programa de eventos del proceso.	Oficio (original). Convocatoria (copia).
		Publicación de Convocatoria en CompraNet.	
	4.	Captura en el Sistema CompraNet los siguientes datos: Condiciones (tipo de contratación, carácter de la licitación, descripción genérica y plazo de la licitación, fechas y horarios de los actos, etc.)	Convocatoria en medio magnético.
DL.	5.	Imprime el resumen de convocatoria y turna para su autorización.	Resumen de Convocatoria de CompraNet. (original).
SACS.	6.	Recibe y verifica datos de la convocatoria en cuanto a las fechas de programación de los eventos y las partidas capturadas, autoriza en su caso y turna.	Resumen de Convocatoria de CompraNet. (original).
DL.	7.	Recibe instrucción, envía convocatoria a través del sistema CompraNet.	Convocatoria (copia).
	8.	Verifica que aparezca en la página de CompraNet el día solicitado para su publicación. ¿La publicación es correcta? No.	Convocatoria en medio magnético.

5. Procedimiento de publicación y resumen de convocatoria (Licitación Pública).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARM.	9.	Revisa en Internet el expediente para verificar y detectar el error.	Convocatoria (copia).
	10.	Realiza correcciones en el Sistema CompraNet y reenvía información correcta.	Convocatoria (copia).
	11.	Verifica en la página de CompraNet, que se haya publicado la convocatoria correcta.	Convocatoria (copia).
		Continúa en la Actividad No. 12.	
		Sí.	
	12.	Integra en el expediente.	Convocatoria (copia).
		Publicación del Resumen de Convocatoria en el DOF.	
	13.	Genera resumen de convocatoria y solicita cotización al DOF para su publicación, a través de la página http://www.dof.gob.mx/cotizador.php .	Resumen de convocatoria (original).
DL.	14.	Recibe vía correo electrónico la cotización y número de registro.	
	15.	Requisita el formulario de compra de cotizaciones y elabora oficio de solicitud de pago y turna.	Oficio (original).
	16.	Recibe oficio y formulario, autoriza con su firma y turna.	Oficio (original). Formulario de compra de cotizaciones (original).
	17.	Recibe y turna oficio solicitando a la Dirección de Administración (DA) de la DGA, realice el pago de los derechos para la publicación del resumen de convocatoria en el DOF.	Oficio (original). Formulario de compra de cotizaciones (original).
	18.	Recibe de la DA el pago de los derechos y verifica que sea el original bancario.	Pago bancario (original).

5. Procedimiento de publicación y resumen de convocatoria (Licitación Pública).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

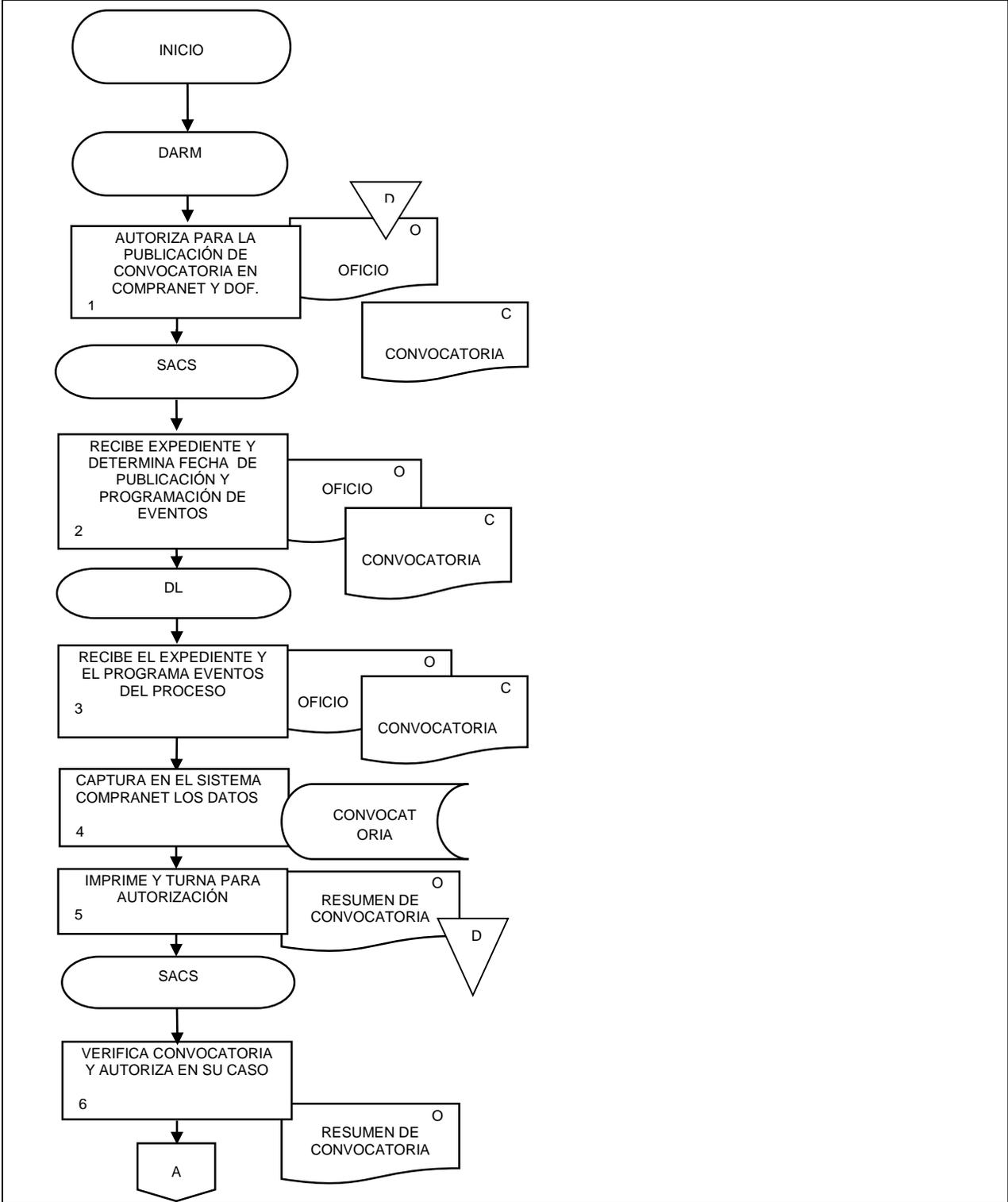
54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARM.	19.	Elabora oficio de solicitud de publicación en el DOF, del resumen de convocatoria; genera resumen de convocatoria en archivo electrónico y turna.	Oficio de solicitud de publicación (original). Resumen de convocatoria (Medio magnético).
	20.	Recibe oficio y resumen de convocatoria, revisa que las fechas sean las programadas y recaba firma del Titular de la DGARMSG, para el trámite de publicación en el DOF y turna.	Oficio de solicitud de publicación (original). Resumen de convocatoria (original).
DL.	21.	Recibe e integra documentación para gestionar publicación y entrega en sobre cerrado.	Oficio de solicitud de publicación (original). Resumen de convocatoria (3 originales). Pago bancario (original).
Subdirección de Servicios Administrativos (SSA).	22.	Recibe sobre cerrado y envía vía paquetería a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Almacén en el D.F. (SRMSGGA).	Sobre cerrado (original).
SRMSGGA.	23.	Recibe documentación y tramita publicación en el DOF y regresa la documentación por la misma vía.	Acuses de oficio de solicitud de publicación (copia). Resumen de convocatoria (copia).
	24.	Avisa vía telefónica que ha realizado el trámite ante el DOF.	
DL.	25.	Recibe y verifica que aparezca la publicación del resumen de convocatoria en el DOF el día solicitado, imprime e integra al expediente.	Resumen de convocatoria (copia).
		Fin de procedimiento.	

5. Procedimiento de publicación y resumen de convocatoria (Licitación Pública).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 08	AÑO: 2014	55

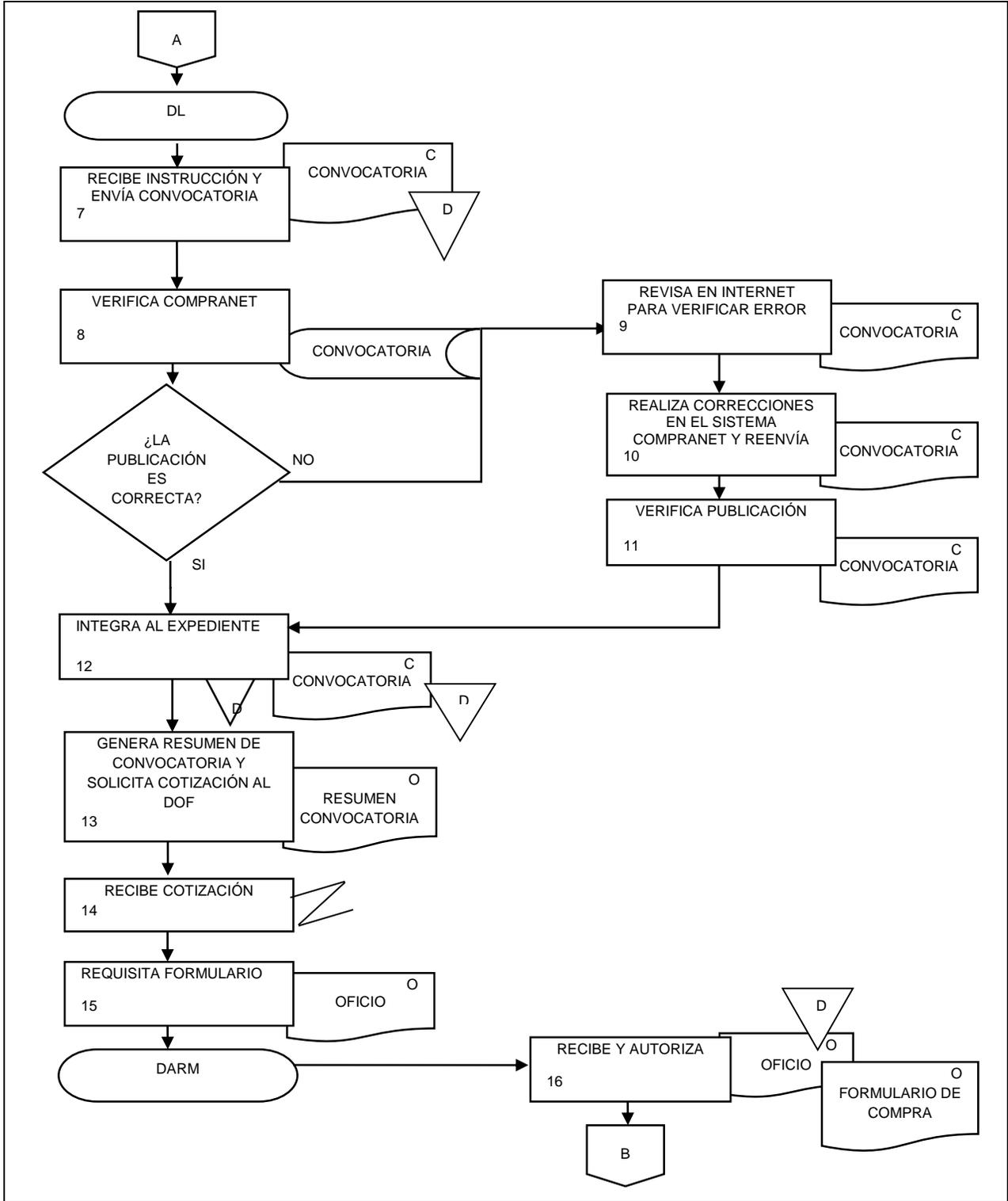
5. Diagrama de Flujo.-



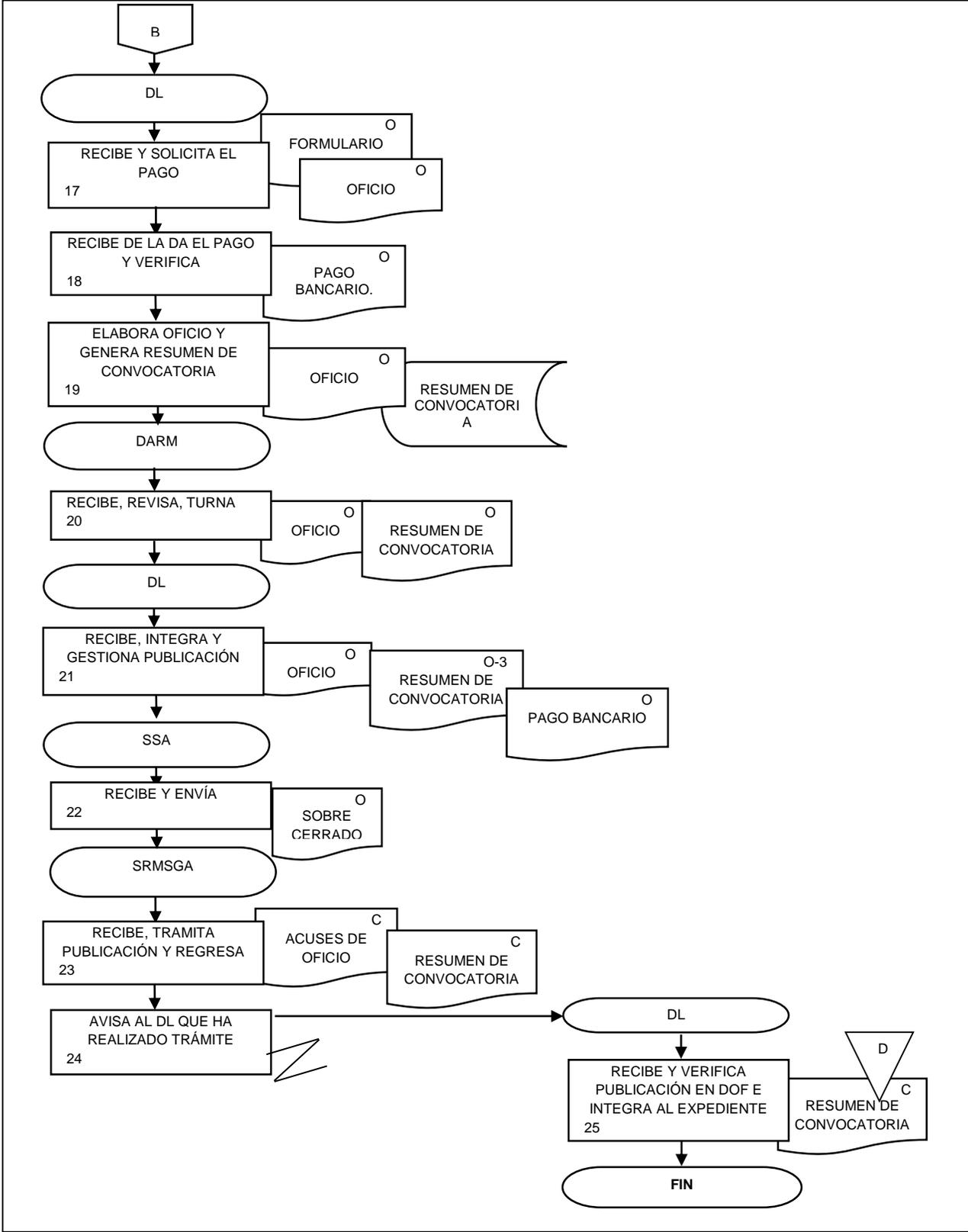
5. Procedimiento de publicación y resumen de convocatoria (Licitación Pública).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES: **08** AÑO: **2014**

PÁGINA:
56



5. Procedimiento de publicación y resumen de convocatoria (Licitación Pública).



6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

58

1. Objetivo.-

Realizar procedimientos de contratación de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 56 y 59 en correlación con el 60 de las Normas, de una forma oportuna y eficiente, con el propósito de asegurar el suministro de bienes y la prestación de los servicios requeridos para satisfacer las necesidades de las Áreas Requirientes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Entre la última entrega de invitación y la apertura de proposiciones, deberá haber un mínimo de 5 días naturales.

3.b. El servidor público que preside el acto, previo a la apertura de las propuestas deberá verificar que se cuenten con tres propuestas susceptibles de analizarse, o en su defecto, que las que se hayan presentado correspondan con los dos precios más bajos de la Investigación de Mercado conforme a lo previsto en el numeral 13.1.1 del Manual.

3.c. Las Áreas Contratantes deberán verificar que los licitantes invitados no se encuentren en la lista de proveedores sancionados por la SFP, ni por la CI del Instituto.

6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

59

4.- Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Adquisiciones y/o Análisis de Control Estadístico de Adquisiciones (DA y/o DACEA).	1.	Recibe requisición y documentación soporte, revisa e integra expediente.	Requisición (Original). Documentación Soporte (-Proyecto de Convocatoria, - Dictamen Técnico de la DGAI según sea el caso, Oficio de Suficiencia Presupuestal, - Oficio de autorización para partidas restringidas, según sea el caso, -Autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su caso, -Investigación de mercado, - Relación de proveedores, - Determinación del carácter de la invitación a cuando menos tres personas (nacional o internacional) (Original).
	2.	Elabora proyecto de proveedores, verifica proveedores sancionados por la SFP y por la CI, asimismo verifica proveedores a los cuales el Instituto les haya rescindido más de un contrato en un lapso de dos años calendario, coteja y en su caso modifica proyecto, elabora constancia de verificación, adecúa aspectos administrativos (número del procedimiento, fechas de los eventos y requisitos administrativos en el proyecto de convocatoria, elabora cronograma e invitaciones y turna para su revisión.	Proyecto de Convocatoria (Original). Oficios de Invitación (Original). Proyecto de Proveedores (Original). Cronograma (Original). Constancia (Original).
	3.	Recibe y revisa.	Convocatoria (Original). Oficios de Invitación (Original). Proyecto de Proveedores (Original). Cronograma (Original).
Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS).		¿Autoriza?	
		No.	
	4.	Solicita al DA y/o al DACEA las adecuaciones respectivas.	Convocatoria (Original). Oficios de Invitación (Original). Proyecto de Proveedores (Original).

6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

60

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA y/o DACEA.		Continúa en la Actividad No. 2. Sí.	Cronograma (Original).
	5.	Firma convocatoria, oficios de invitación y proyecto de proveedores y turna al DA y/o DACEA a fin de que se inicie con el procedimiento de contratación. ¿El evento es con presencia de los licitantes? No.	Convocatoria (Original). Oficios de Invitación (Original). Proyecto de Proveedores (Original). Cronograma (Original).
		Continúa en la Actividad No. 21. Sí.	
	6.	Reserva vía Internet sala para los eventos y solicita se publique la convocatoria y la relación de proveedores invitados al DACEA, para su publicación en la página de Internet del Instituto.	Convocatoria.(Original). Relación de proveedores invitados (Correo Electrónico).
	7.	Envía invitaciones a licitantes, CI, DGAAJ y área solicitante, solicita acuse de recibo. JUNTA DE ACLARACIONES CON PRESENCIA DE LICITANTES ¿Recibe preguntas por parte de los licitantes . No.	Invitaciones (Correo electrónico). Oficios de invitación (originales).
		Continúa en la Actividad No. 13. Sí.	
	8.	Turna las preguntas técnicas al Área Técnica para su análisis y respuestas respectivas y da respuesta a las preguntas administrativas.	Preguntas de licitantes (Originales). Preguntas de licitantes (Correo electrónico y/o Fax).

6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACS.	9.	Recibe respuestas del Área Técnica y en su caso aclaraciones a la convocatoria, analiza y turna para su visto bueno.	Oficio (Original).
	10.	Recibe y revisa respuestas y/o aclaraciones. ¿Están fundadas y motivadas? No.	Oficio (Original).
DA y/o DACEA.	11.	Turna al DA y/o DACEA y solicita que el Área Técnica corrija las observaciones señaladas. Continúa en la Actividad No. 9. Sí.	Oficio (Original).
	12.	Solicita al DA y/o DACEA se incluyan las respuestas y/o aclaraciones en el proyecto de Acta de Junta de Aclaraciones.	Oficio (Original).
Servidor Público facultado para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.	13.	Elabora proyecto de acta y lista de asistencia.	Oficio (Original). Proyecto de acta de junta de aclaraciones (Original). Formato de registro de Asistencia 1 (Original).
	14.	Da inicio al acto de la Junta de Aclaraciones, pasa lista de asistencia y presenta al presidium.	Formato de registro de Asistencia 2 (Original).
	15.	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 los licitantes. ¿Existen repreguntas de los licitantes? No. Continúa en la Actividad No. 18. Sí.	Acta de Junta de Aclaraciones. (Original).

6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

62

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DA y/o DACEA.	16.	Recibe repreguntas de los licitantes y se determina en acuerdo con el Área Técnica el tiempo de respuesta, en su caso determina si se requiere celebrar una ulterior junta para dar respuesta a las preguntas.	Formato de preguntas de los licitantes (Original).	
	17.	Informa a los licitantes el tiempo de receso para dar respuesta a las repreguntas y elabora acta con las preguntas y respuestas recibidas en el momento y, en su caso, notifica la fecha en que se llevará a cabo la ulterior junta.		
	18.	Da lectura a las respuestas, recaba firma de los asistentes y da por concluido el acto.	Acta de Junta de Aclaraciones (Original y copias).	
	19.	Entrega una copia impresa a los asistentes y envía en archivo electrónico el acta de la junta de aclaraciones al DACEA, para su publicación en la página de Internet del Instituto.	Acta de Junta de Aclaraciones (Correo electrónico).	
	20.	Elabora aviso a los Licitantes señalando el lugar en el que pueden obtener copia del acta, obtiene firmas y coloca en pizarrón. Continúa en la Actividad No. 28.	Aviso a Licitantes (Original).	
	JUNTA DE ACLARACIONES SIN PRESENCIA DE LICITANTES.			
	21.	Recibe preguntas por parte de los licitantes de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.	Preguntas de los licitantes (Originales).	
	22.	Turna las preguntas al Área Técnica para su análisis y respuestas respectivas.	Preguntas de los licitantes (Originales).	
23.	Recibe respuestas del Área Técnica y en su caso, aclaraciones a la convocatoria, analiza y turna para su visto bueno.	Oficio (Original).		

6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

63

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACS.	24.	<p>Recibe y revisa respuestas y/o aclaraciones.</p> <p>¿Están fundadas y motivadas?</p> <p>No.</p>	Oficio (Original).
	25.	<p>Turna al DA y/o DACEA y solicita que el Área Técnica corrija las observaciones señaladas.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 23.</p> <p>Sí.</p>	Oficio (Original).
	26.	<p>Solicita al DA y/o DACEA incluya las respuestas y/o aclaraciones en el oficio de aclaraciones a los licitantes</p>	Oficio (Original).
DA y/o DACEA.	27.	<p>Elabora oficio de respuestas y/o aclaraciones a los licitantes, recaba firma de la SACS y envía oficio por correo electrónico al DACEA, para su publicación en la página de Internet del Instituto.</p> <p>ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.</p> <p>¿El evento es con presencia de los licitantes?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 48.</p> <p>Sí.</p>	Oficio de respuestas y/o aclaraciones.
	28.	<p>Elabora proyecto de acta y formatos de registro para el Acto de presentación y apertura de proposiciones.</p>	<p>Proyecto de Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones (Original).</p> <p>Formato de Registro de Asistencia (Original).</p>
Servidor Público facultado para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.	29.	<p>Da inicio al acto de apertura, pasa lista de asistencia y presenta al presidium, solicita a los licitantes que entreguen los sobres que contienen sus propuestas de acuerdo al orden en que se registraron.</p>	<p>Formato de Registro de Asistencia 2 (Original).</p> <p>Propuestas (Original).</p>

6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACS. Servidor Público facultado para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.		<p>¿Se recibieron al menos 3 proposiciones, o bien, de las que se recibieron, corresponden a alguna de los proveedores que presentaron los dos precios más bajos en la investigación de mercado?</p> <p>No.</p>	
	30.	Se declara desierto el evento y se da lectura al acta correspondiente.	Acta del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones (Original).
	31.	Entrega una copia del acta a los asistentes y envía en archivo electrónico al DACEA, para su publicación en la página de Internet del Instituto.	Acta del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones (Copia). Correo electrónico.
	32.	Elabora aviso a los licitantes señalando el lugar en el que pueden obtener copia del acta, obtiene firmas y coloca en pizarrón.	Formato de Aviso (Original).
	33.	<p>Analiza las causas por las cuales se declaró desierto el evento e informa al AR y a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales para que éstas determine el procedimiento a seguir.</p> <p>¿Se realiza una segunda convocatoria?</p> <p>No.</p> <p>Fin.</p> <p>Sí.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 2.</p> <p>Sí.</p>	
	34.	Comunica a los asistentes que procederá con la apertura de los sobres que contienen las proposiciones.	Sobres con Proposiciones (Original).
	35.	Inicia con la apertura de sobres con proposiciones, revisa y separa la	Documentación Administrativa (Original).

6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Técnica, CI y DGAAJ. Servidor Público facultado para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.		documentación administrativa y propuesta técnica-económica, y procede a su revisión cuantitativa. Solicitando, en su caso, la opinión de los asesores del evento (CI-DGAAJ).	Propuesta Técnica y Económica (Original).
	36.	Revisan documentación administrativa, propuesta técnica y económica, registran observaciones y turnan.	Documentación Administrativa (Original). Propuesta Técnica y Económica (Original).
	37.	Recibe e informa a los licitantes la aceptación de las propuestas para su análisis detallado, dando lectura al importe de las mismas y los aspectos técnicos más sobresalientes.	Documentación Administrativa (Original). Propuesta Técnica y Económica (Original).
	38.	Entrega a licitantes acuse de la recepción de documentación y solicita a los asistentes rubriquen las proposiciones técnico-económicas.	Formato de Acuse de entrega recepción de documentación administrativa (Original).
	39.	Elabora el acta en la que se hace 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 turna.	Proyecto de Acta de Presentación y Apertura de proposiciones (Original).
ÁREA TÉCNICA, CI y DGAAJ.	40.	Revisan proyecto de acta y, en su caso, solicitan correcciones y turna.	Proyecto de Acta de Presentación y Apertura de proposiciones (Original).
Servidor Público facultado para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.	41.	Recibe y, en su caso, corrige e imprime Acta de Presentación y Apertura de proposiciones.	Acta de Presentación y Apertura de proposiciones (Original).
	42.	Da lectura al acta, solicita a cada uno de los asistentes que la firmen, les entrega copia y da por concluido el evento.	Acta de presentación y apertura de proposiciones (Original).

6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

66

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA y/o DACEA. SACS.	43.	Envía en archivo electrónico el acta de presentación y apertura de proposiciones al DACEA, para su publicación en la página de Internet del Instituto.	Acta del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones (Original). Correo Electrónico.
	44.	Elabora aviso a los Licitantes, señalando el lugar en el que pueden obtener copia del acta, obtiene firmas y coloca en pizarrón.	Aviso a Licitante (Original).
	45.	Elabora oficio para entregar las proposiciones a la AR para su evaluación correspondiente y turna para firma.	Oficio (Original).
	46.	Recibe, revisa, firma y turna al AR oficio y proposiciones para su análisis y evaluación detallada para fallo.	Oficio (Original). Proposiciones Técnico-Económicas (Original).
	47.	Recibe del AR, revisa y turna al DA y/o DACEA, la evaluación técnica y económica y las proposiciones y solicita elaborar proyecto de acta de fallo. Continúa en la Actividad No. 55.	Oficio (Original). Evaluación Técnica-Económica (Original). Proposiciones Técnico y Económicas (Original).
Servidor Público facultado para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SIN PRESENCIA DE LICITANTES.		
	48.	Recibe proposiciones en sobre cerrado por parte de los licitantes, acusa de recibido en el periodo señalado en la convocatoria y turna al DA y/o DACEA.	Sobres cerrados con proposiciones (Originales). Acuse (Originales).
	49.	Da inicio al acto de presentación y apertura de proposiciones, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria en presencia de los asesores de la CI, de la DGAAJ y del AR y/o Área Técnica.	Sobres cerrados con proposiciones (Originales). Formato de Lista de Asistencia (Originales).
	50.	Informa a los presentes el número de sobres con las proposiciones recibidas, fecha en que fueron invitados y el fundamento legal del procedimiento.	Proposiciones (Originales).

6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
AR y/o Área Técnica, CI y DGAAJ. Servidor Público facultado para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.		¿Se recibieron al menos 3 proposiciones o bien, de las que se recibieron, corresponden a alguna de los proveedores que presentaron los dos precios más bajos en la investigación de mercado? No. Continúa en la Actividad No. 30. Sí.	
	51.	Procede con la apertura de los sobres que contienen las proposiciones recibidas.	Sobres con Proposiciones (Original).
	52.	Revisa y separa la documentación administrativa y propuesta técnica-económica, y procede a su revisión cuantitativa solicitando en su caso la opinión de los asesores del evento (CI-DGAAJ).	Documentación Administrativa (Original). Propuesta Técnica-Económica (Original).
	53.	Revisan documentación administrativa, propuesta Técnica-Económica, registran observaciones y turnan.	Documentación Administrativa (Original). Propuesta Técnica-Económica (Original). Formato de revisión de documentación administrativa (Original). Formato de revisión de documentación Técnica-Económica (Original).
	54.	Recibe y elabora el acta en la que se hace 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, en su caso, informa la fecha y hora de fallo. Imprime y turna. Continúa en la Actividad No.40. FALLO.	Proyecto de Acta de Presentación y Apertura de proposiciones (Original).
DA y/o DACEA.	55.	Recibe, analiza Evaluación Técnica-Económica, elabora Cuadro Comparativo	Cuadro Comparativo (original).

6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

68

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACS.		y Proyecto de Acta de Fallo, y turna a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	Evaluación Técnica y Económica (Original). Proyecto de Acta de Fallo (Original).
	56.	Recibe, revisa y, en su caso, solicita al DA y/o DACEA realice las correcciones al Proyecto de Acta de Fallo.	Proyecto de Acta de Fallo (Original).
		¿El evento es con presencia de los licitantes? No. Continúa en la Actividad No. 58. Sí.	
Servidor Público para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.	57.	Da inicio al acto de Fallo, toma lista de asistencia y presenta al presidium.	Registro de asistencia (Original).
	58.	Da lectura al Acta de Fallo, en la que se da a conocer al (los) licitante(s) adjudicado(s); licitantes cuyas proposiciones se desecharon; proposiciones solventes evaluadas y las no evaluadas; informa la fecha, lugar y hora de firma del pedido o contrato; presentación de garantía; opinión del SAT sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, en su caso, partidas desiertas o si se declara desierta la invitación.	Acta de Fallo (Original y copia).
Servidor Público.	59.	Solicita a cada uno de los asistentes que firmen el Acta de Fallo, les entrega copia y da por concluido el evento.	Acta de Fallo (Original y copia).
	60.	Envía en archivo electrónico el Acta de Fallo al Departamento de Análisis y Control Estadístico en Adquisiciones, para su publicación en la página de Internet del Instituto.	Acta de Fallo (Original). Correo electrónico.
	61.	Elabora aviso a los Licitantes, señalando el lugar en el que pueden obtener copia	Aviso a Licitantes (Original).

6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

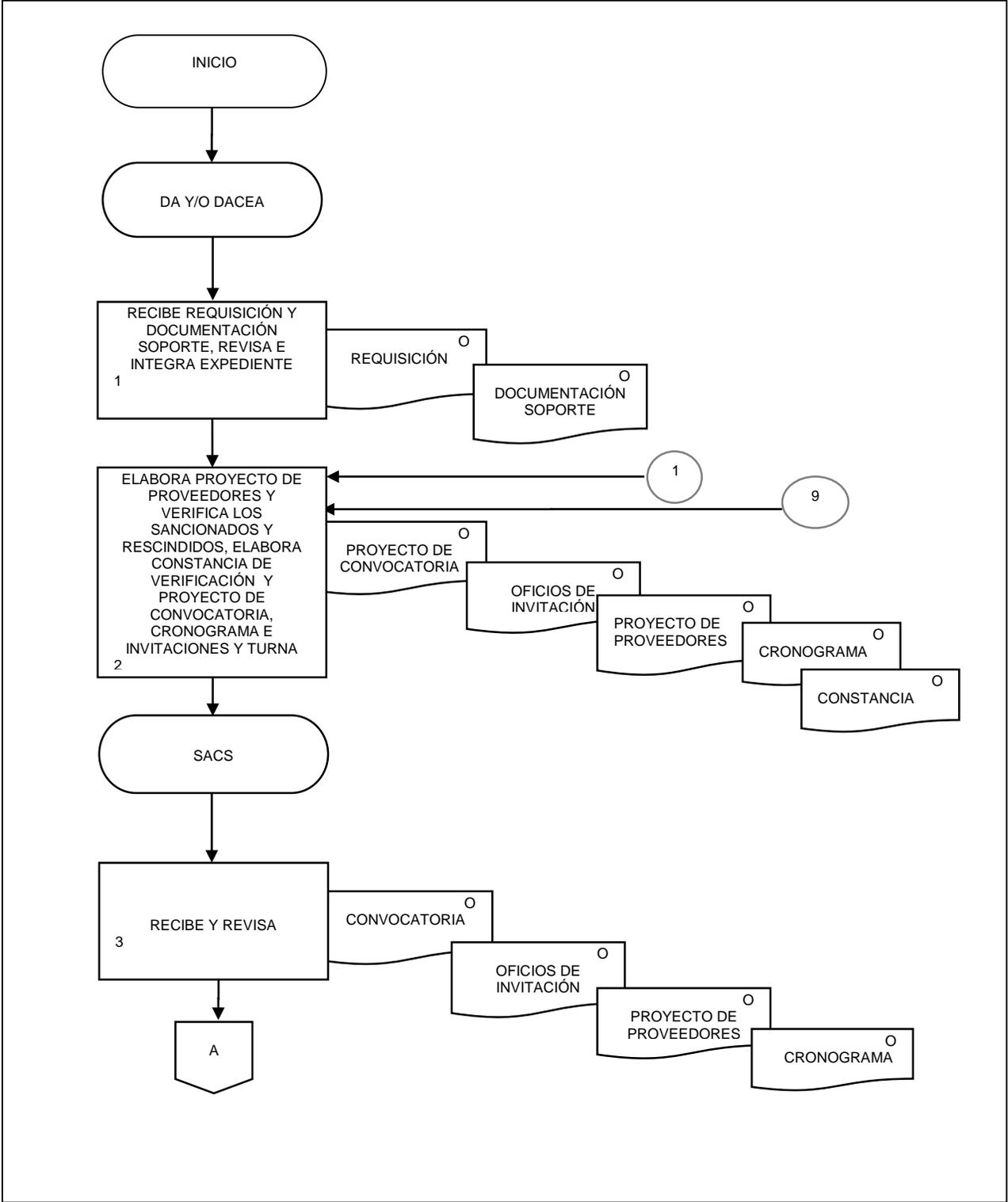
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	69
08	2014	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA y/o DACEA.	62.	<p>del acta, obtiene firmas y coloca en pizarrón el aviso a licitantes.</p> <p>Envía expediente al Departamento de Contratos para la elaboración del proyecto de contrato o pedido correspondiente.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Expediente (Original). Oficio (Original).</p>

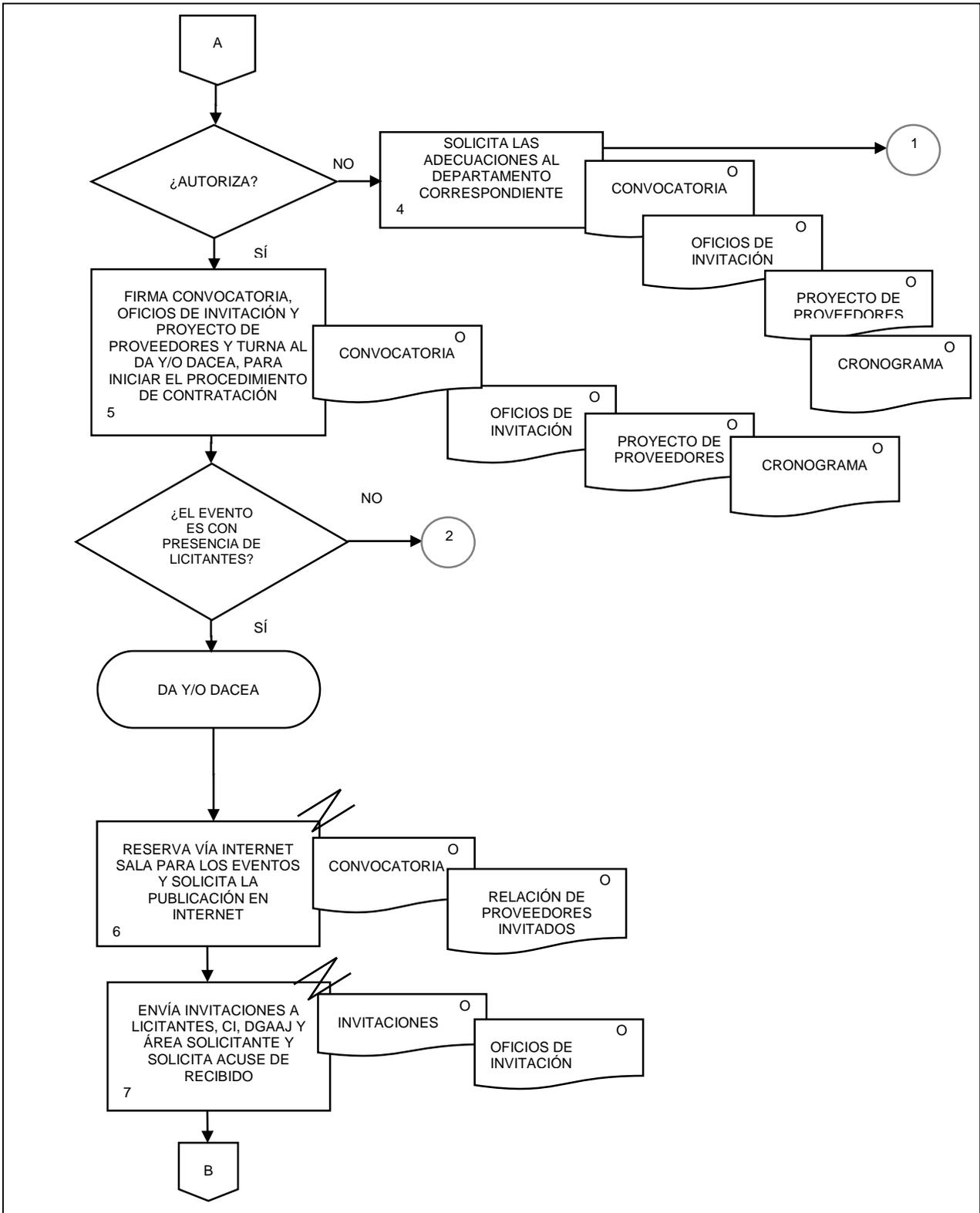
6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 08	AÑO. 2014	70

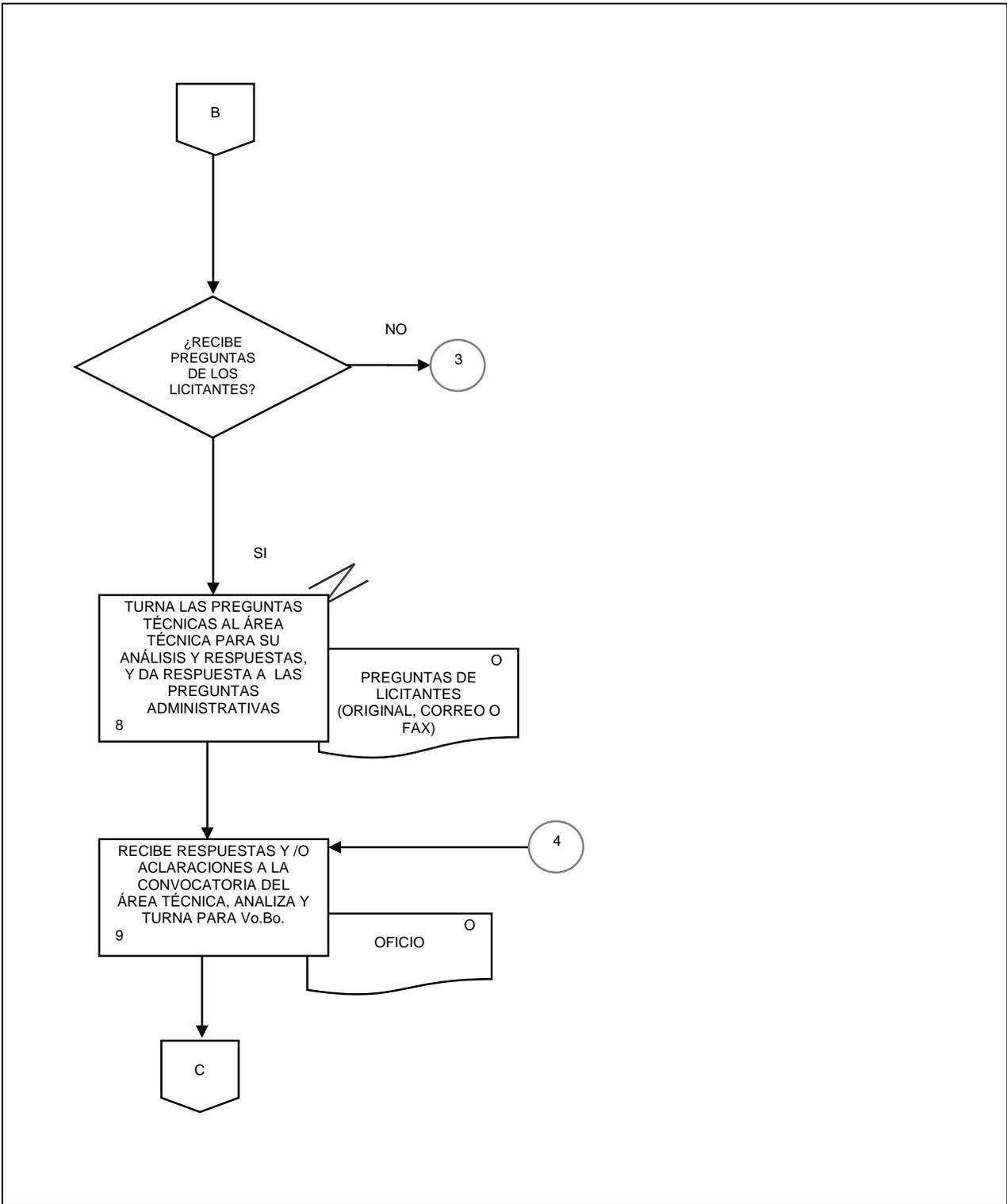
5. Diagrama de Flujo.-



6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.



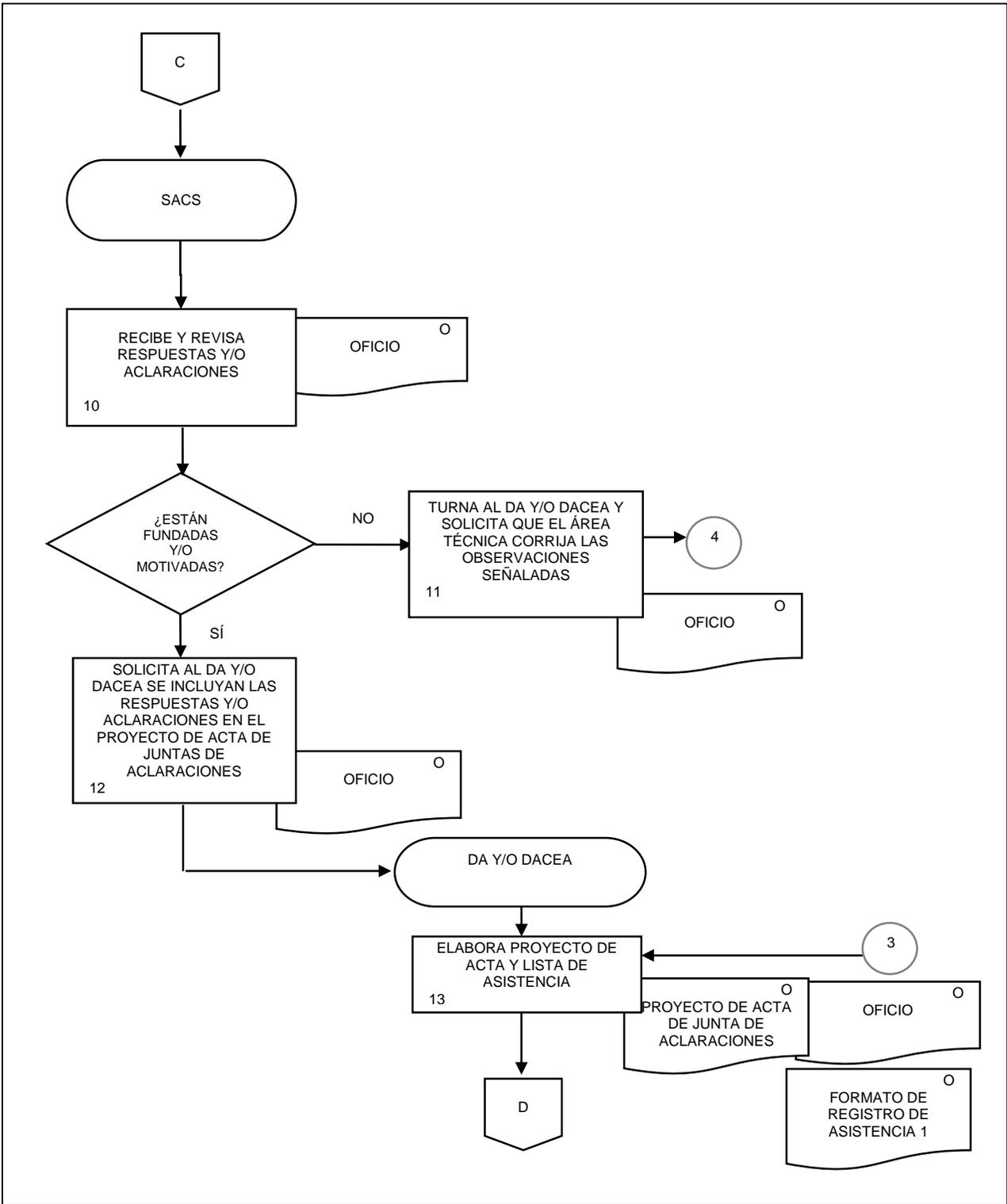
6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.



6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 08 AÑO. 2014

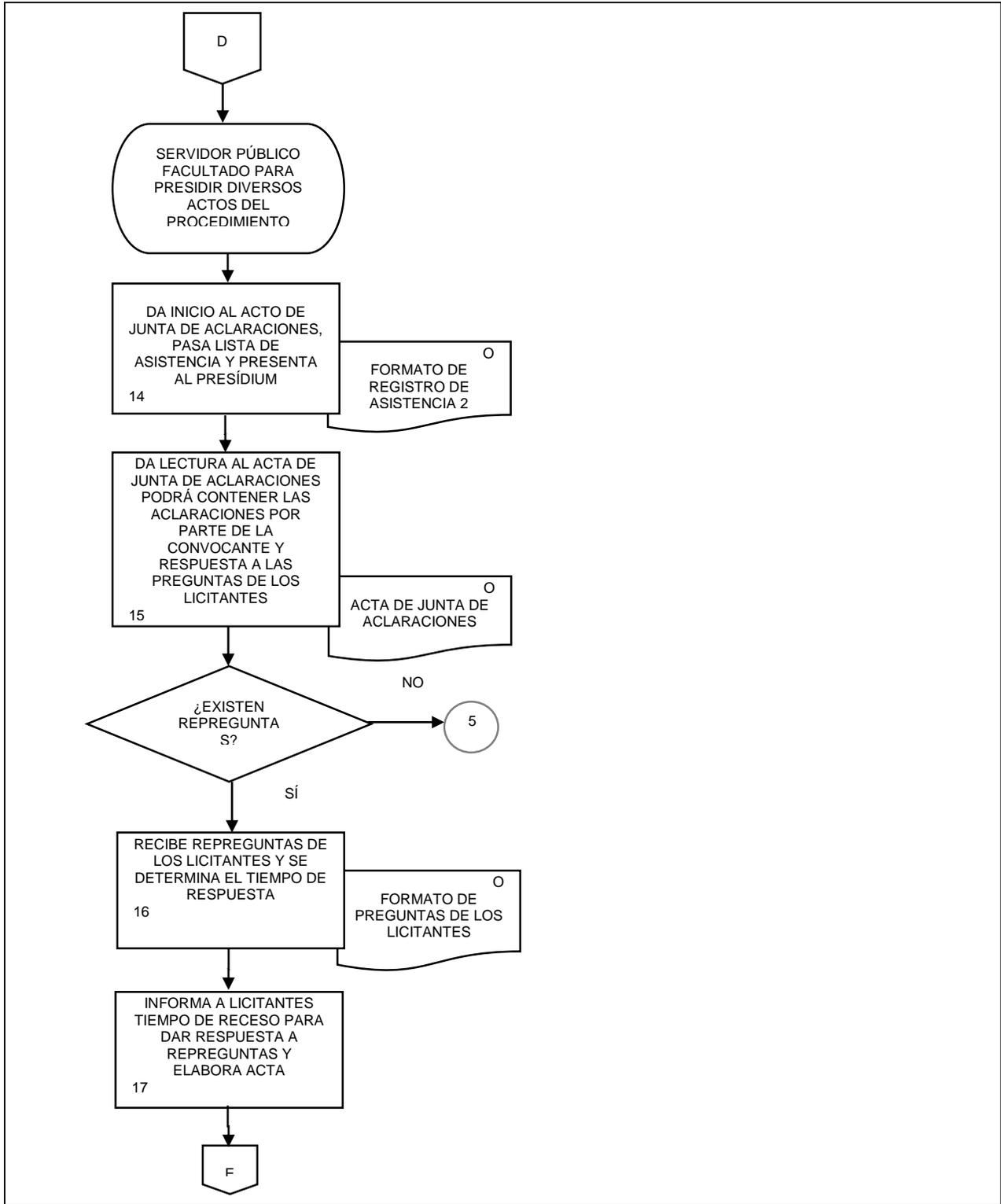
PÁGINA:
 73



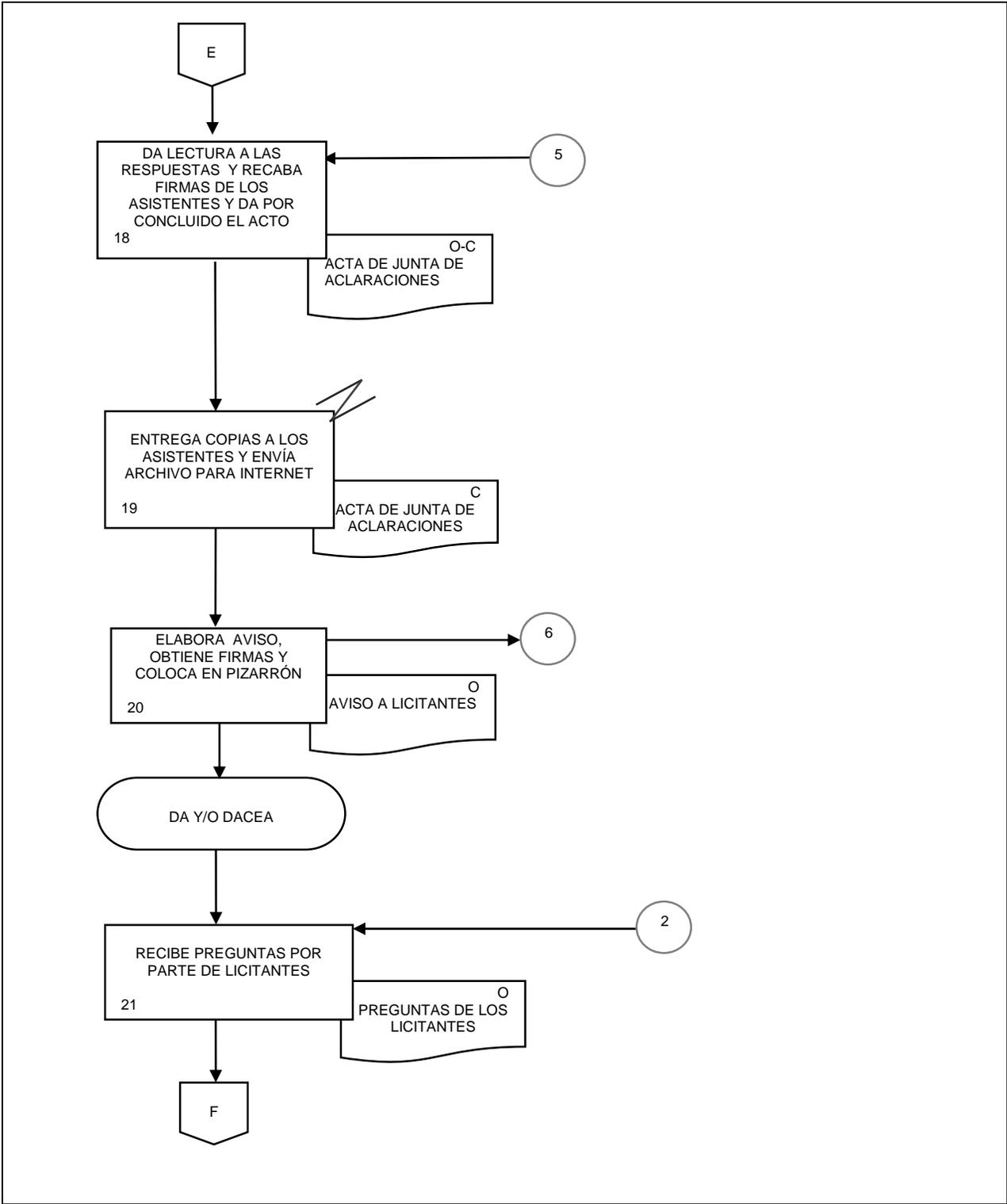
6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 08
 AÑO. 2014

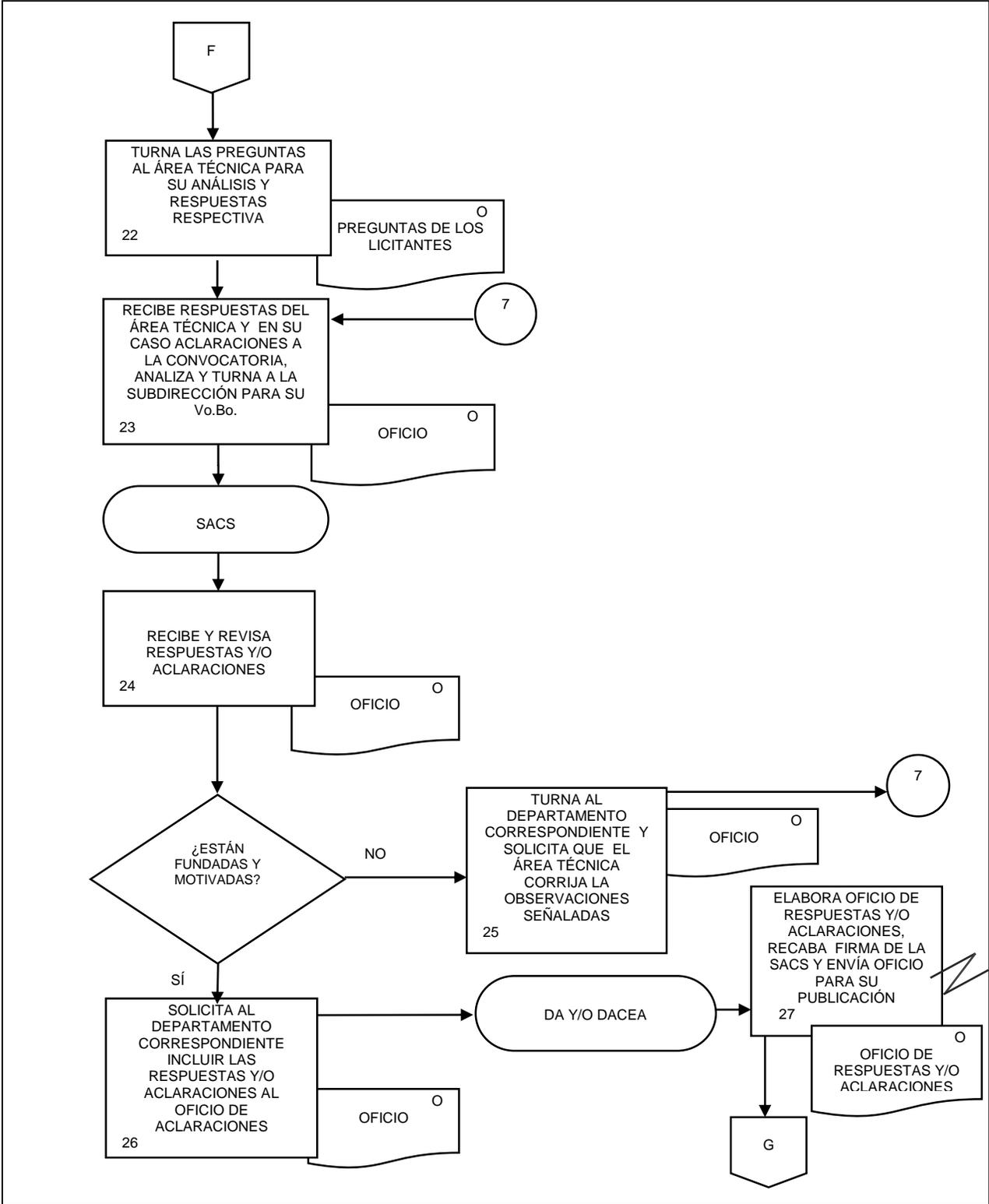
PÁGINA:
 74



6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.



6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.



6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

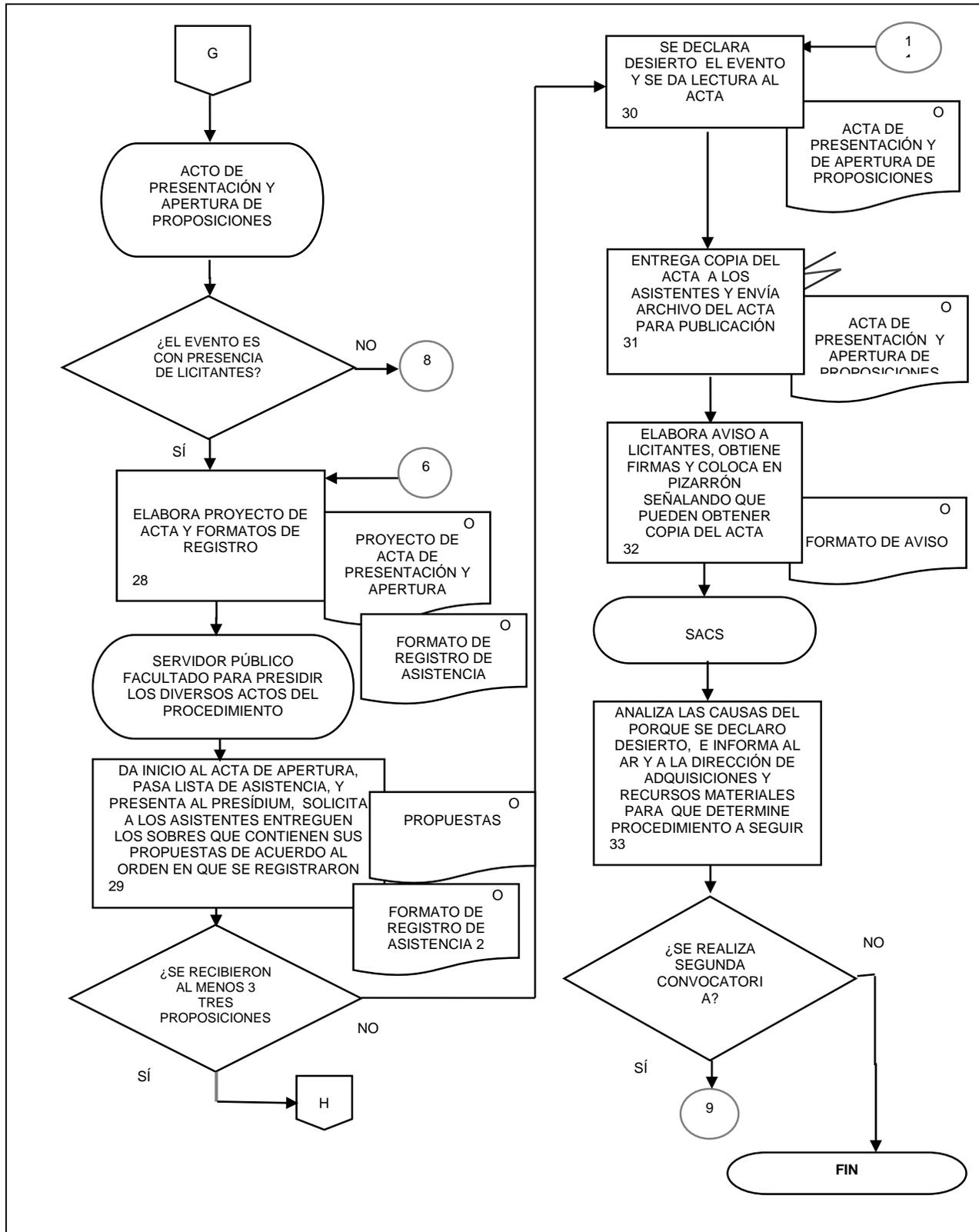
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

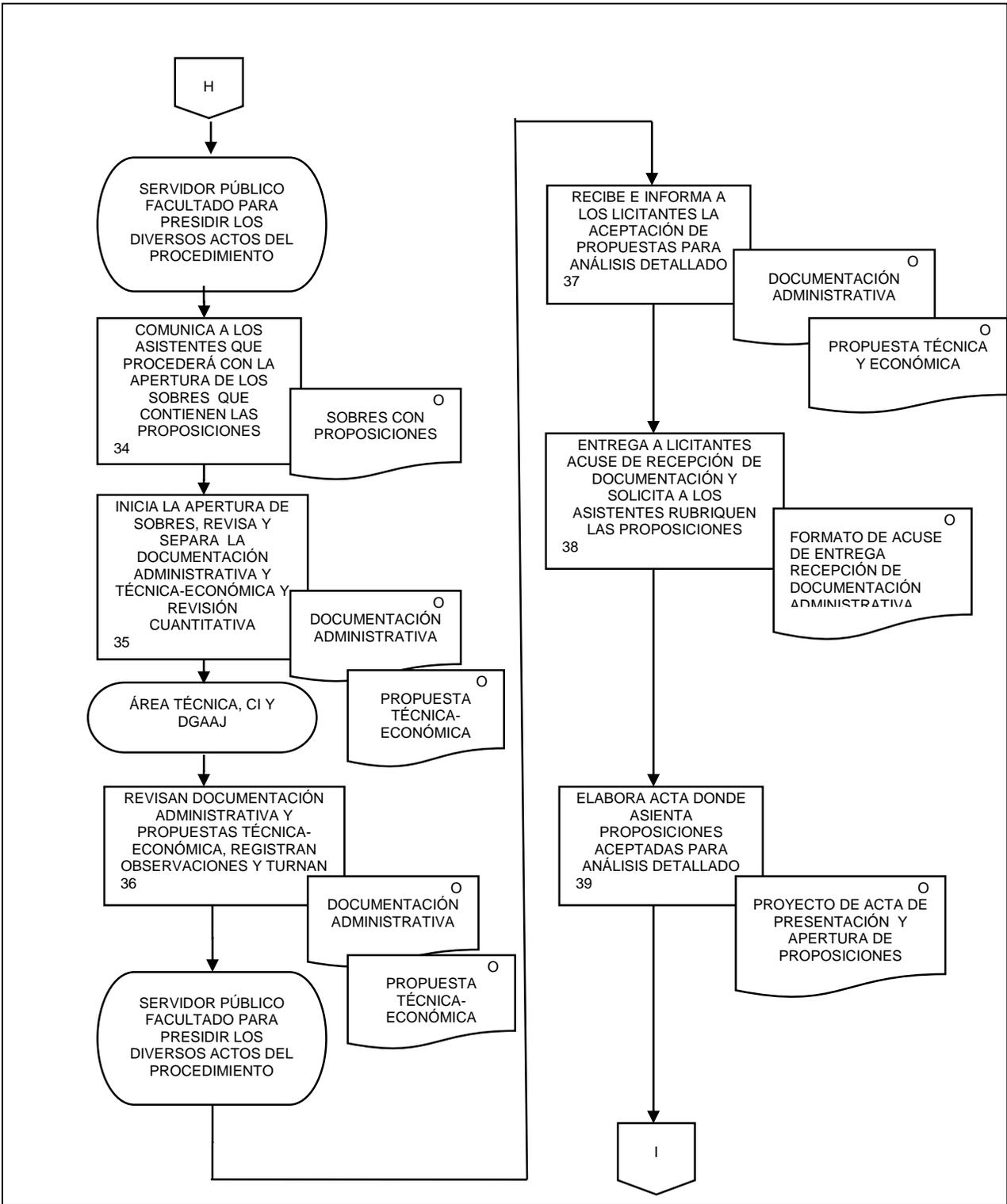
AÑO.
2014

PÁGINA:

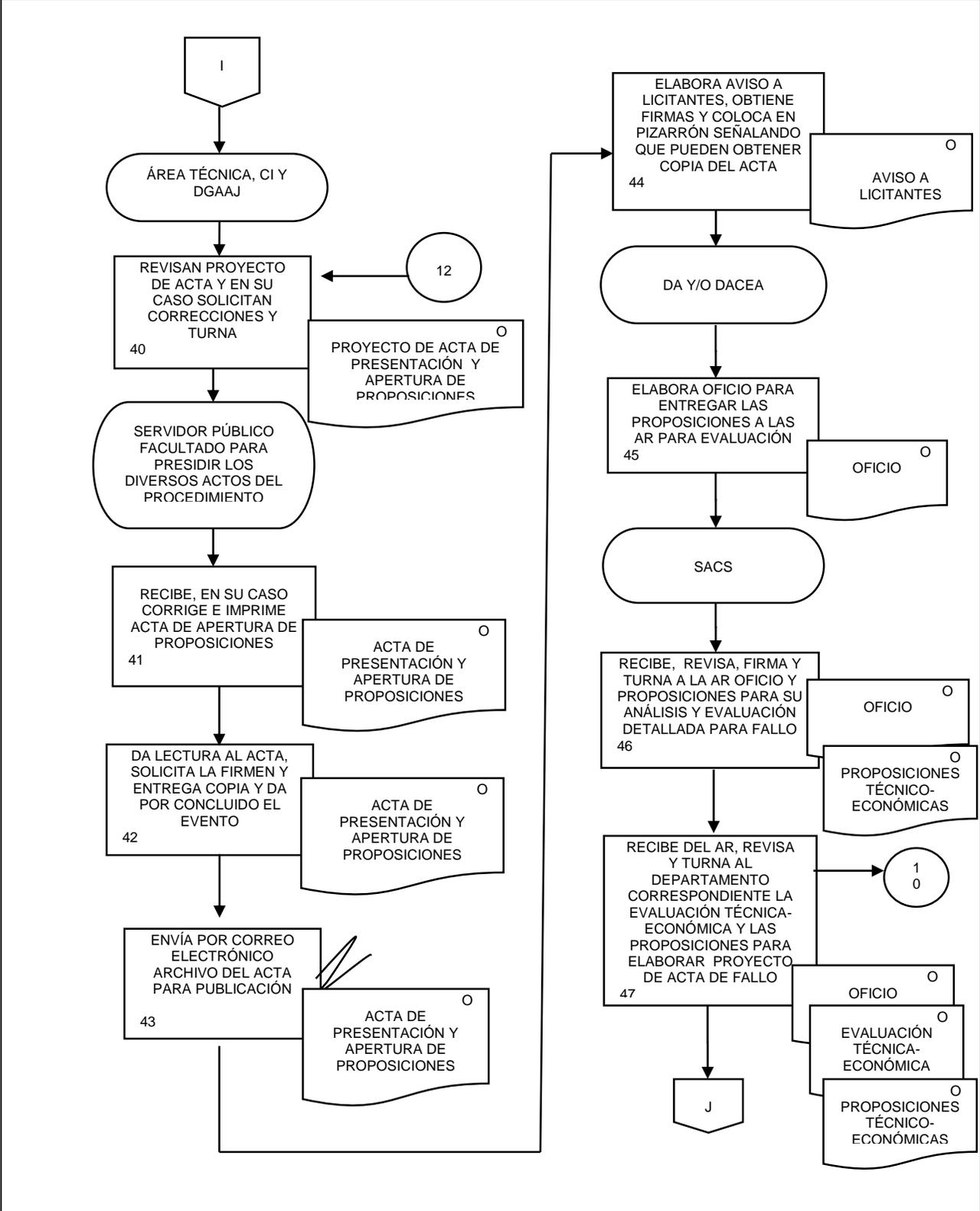
77



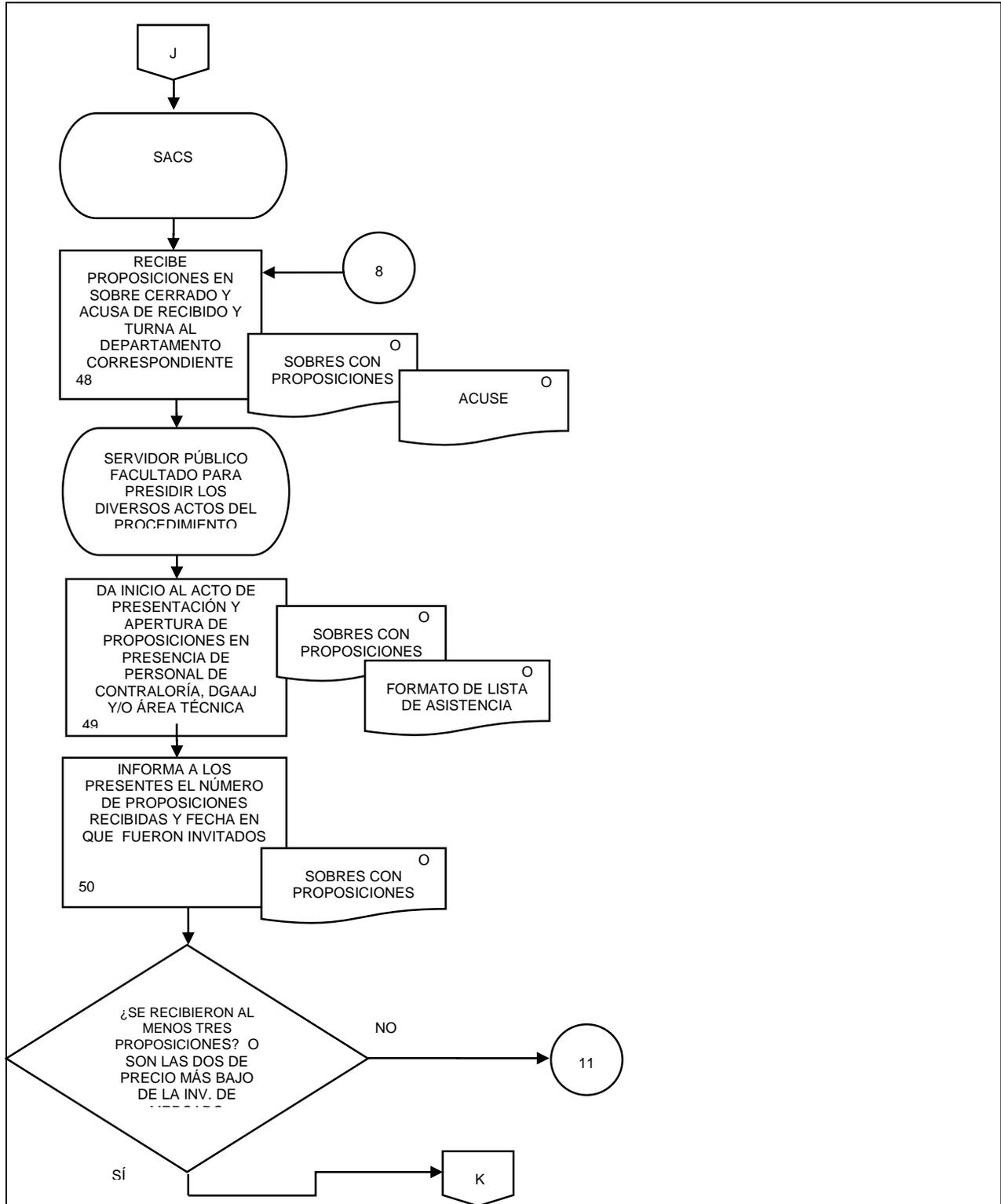
6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.



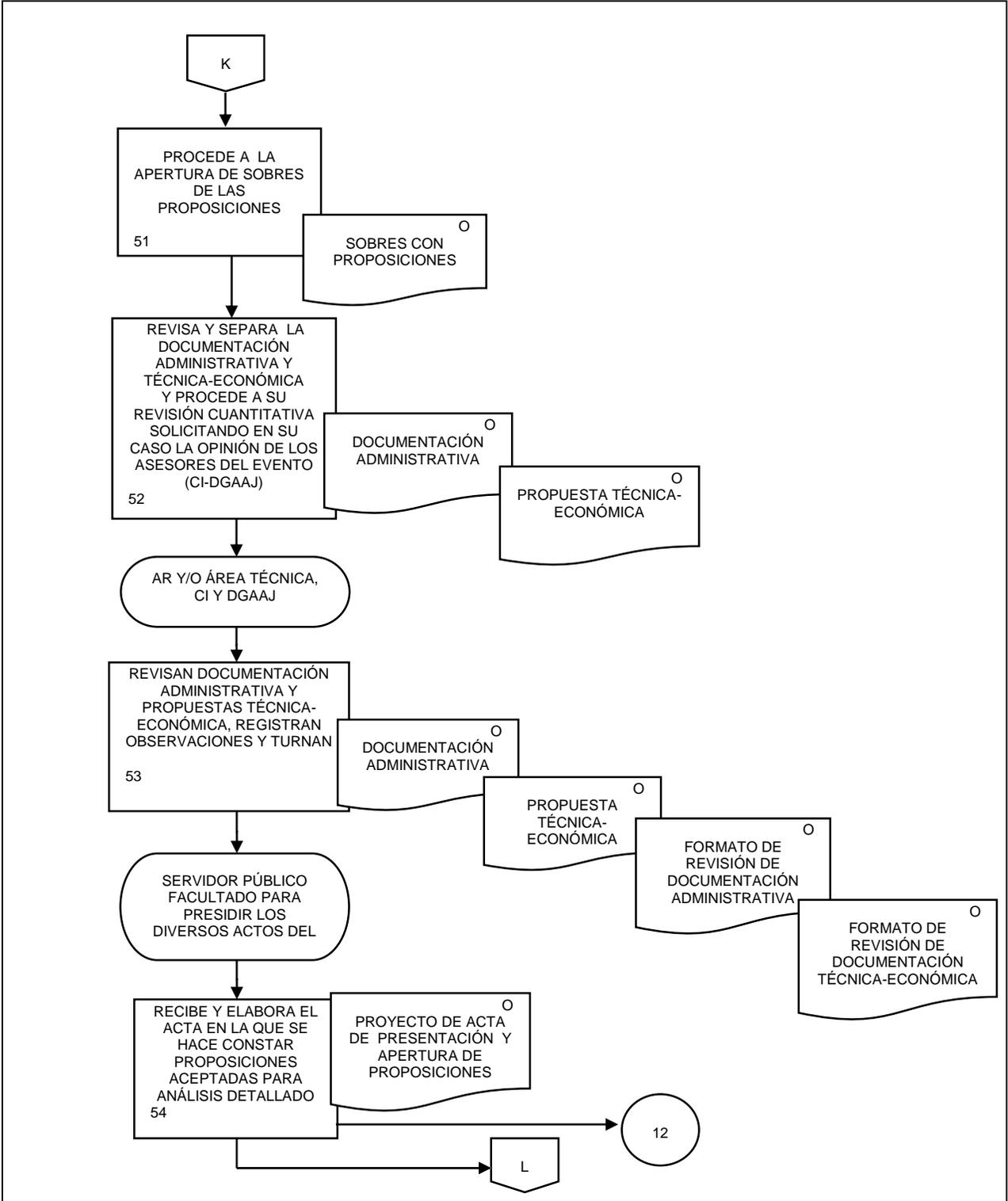
6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.



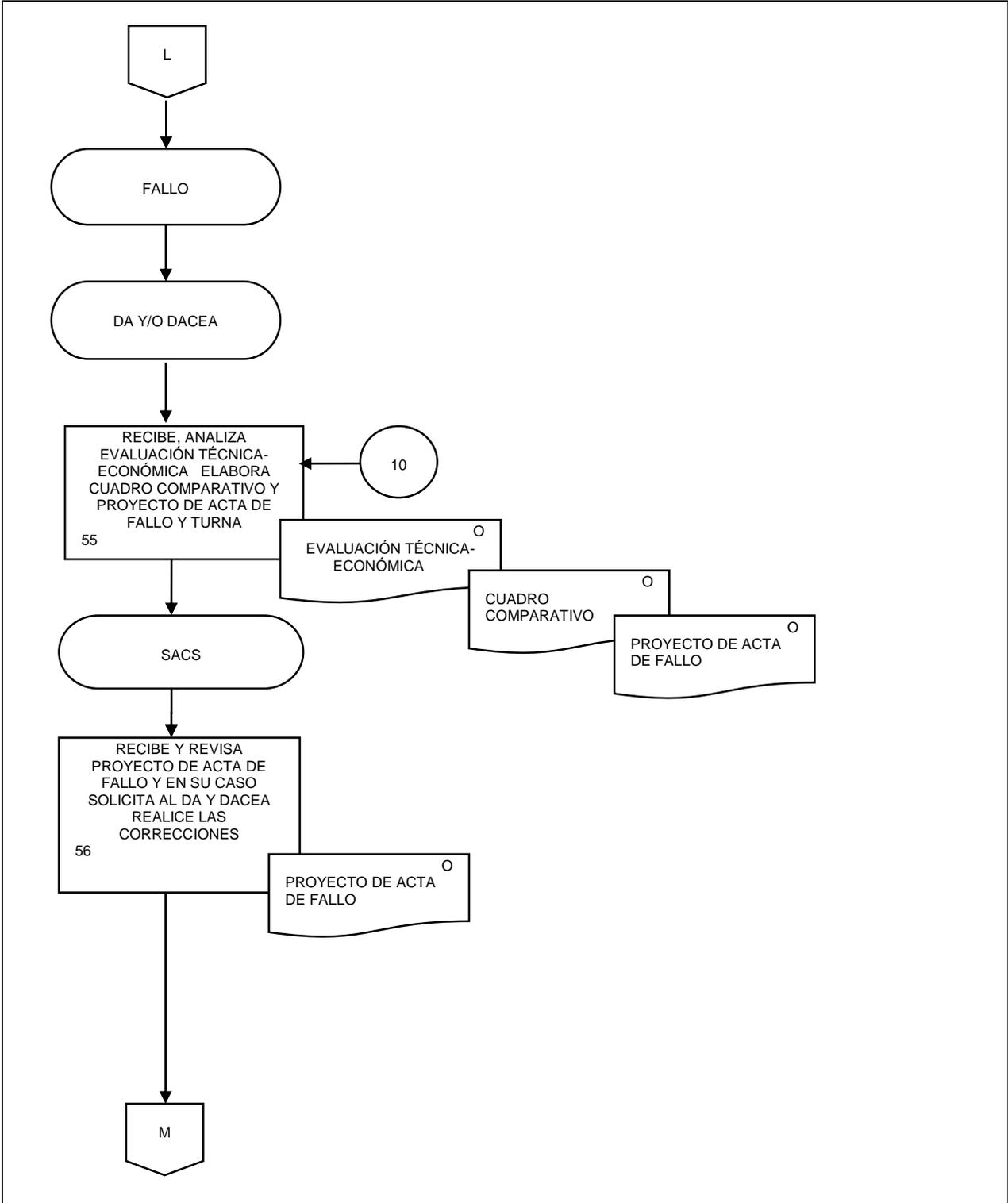
6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.



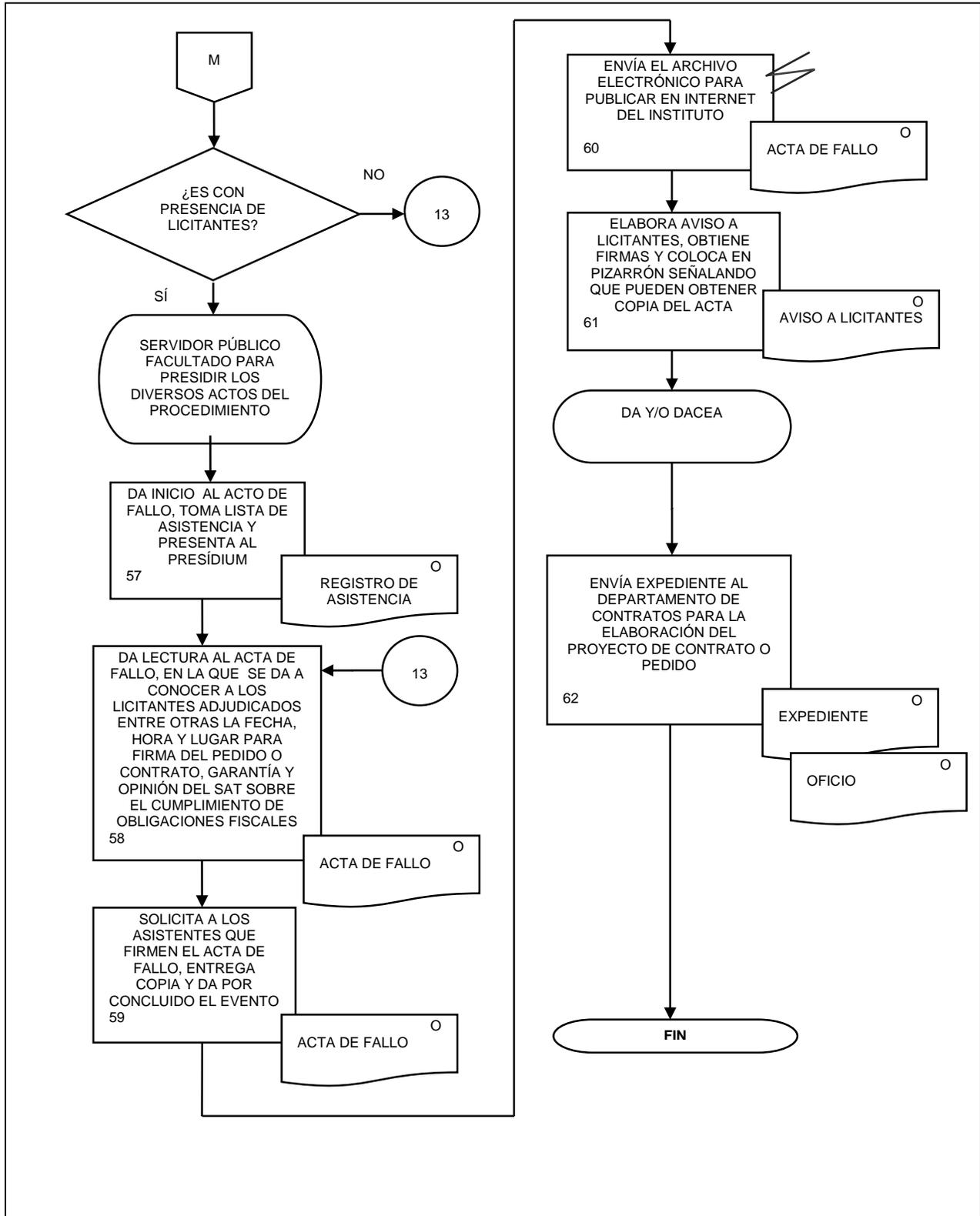
6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.



6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.



6. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.



7. Procedimiento de adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

84

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS), será la responsable de atender a las áreas de la DGA, así como a las UA que requieran el apoyo para la instrumentación del Procedimiento de Adjudicación Directa.

3.b. La SACS deberá verificar que los proveedores cumplan con la documentación administrativa que se solicita para ser dadas de alta en el Catálogo de Proveedores del Instituto.

3.c. La SACS deberá revisar que los proveedores cumplan con lo establecido en las Normas.

3.d. Las Áreas Contratantes deberán verificar que los licitantes invitados no se encuentren en la lista de proveedores sancionados por la SFP, ni por la CI del Instituto.

7. Procedimiento de adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

85

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS). Departamento de Adquisiciones y/o Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones (DA y/o DACEA).	1.	<p>Recibe requisición y documentación soporte, determina procedimiento de contratación y turna.</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. 24.</p> <p>Sí.</p>	<p>Requisición (original). Documentación soporte (original).</p>
	2.	<p>Recibe requisición y documentación soporte, revisa e integra expediente.</p> <p>¿Está correcta y/o completa?</p> <p>No.</p>	<p>Requisición (original). Documentación soporte (original). Expediente (original).</p>
	3.	<p>Solicita al AR la corrección y/o complementación de la requisición y documentación soporte.</p> <p>Continúa en la Actividad 1.</p> <p>Sí.</p>	<p>Requisición (original). Documentación soporte (original). Expediente (original).</p>
	4.	<p>Elabora proyecto de proveedores, verifica proveedores sancionados por la Secretaría de la Función Pública y por la Contraloría Interna, asimismo verifica proveedores a los cuales el Instituto les haya rescindido más de un contrato en un lapso de dos años calendario, coteja y en su caso, modifica proyecto, elabora constancia de verificación, solicitud de cotización y turna para su revisión a la SACS.</p>	<p>Expediente (original). Proyecto de proveedores (original). Constancia de verificación (original). Solicitud de cotización (original).</p>

7. Procedimiento de adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACS.	5.	Recibe y revisa solicitud de cotización y proyecto de proveedores.	Expediente (original). Proyecto de proveedores (original). Solicitud de cotización (original).
		¿Está correcto? No.	
DA Y/O DACEA.	6.	Solicita correcciones y turna	Expediente (original). Proyecto de proveedores (original). Solicitud de cotización (original).
	7.	Recibe, realiza correcciones y turna.	
SACS.		Continúa en la Actividad No. 5.	Expediente (original). Proyecto de proveedores (original). Solicitud de cotización (original).
	8.	Firma proyecto de proveedores y solicitud de cotización y turna.	
DA y/o DACEA.	9.	Recibe y envía solicitud de cotización a los licitantes y solicita acuse.	Expediente (original). Solicitud de cotización (original).
	10.	Recibe acuses.	
		¿Recibe el número de cotizaciones que señala las Normas necesarias para continuar con el procedimiento? No.	Expediente (original). Acuses (original).

7. Procedimiento de adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

87

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACS.	11.	Elabora aviso de notificación a licitantes, declarando desierto el procedimiento y turna para firma.	Expediente (original). Cotizaciones, en su caso (original). Aviso de notificación (original).
	12.	Recibe, revisa, firma y turna.	Expediente (original). Cotizaciones, en su caso (original). Aviso de notificación (original).
DA y/o DACEA.	13.	Recibe, envía a licitantes y archiva.	Expediente (original). Cotizaciones, en su caso (original). Aviso de notificación (original).
		Continúa en la Actividad No. 4. Sí.	
SACS.	14.	Evalúa administrativamente las cotizaciones, elabora oficio al A.R. para solicitar evaluación técnica de las cotizaciones y turna para firma.	Expediente (original). Cotizaciones (original). Oficio (original).
	15.	Recibe oficio para solicitar evaluación técnica de las cotizaciones, firma y turna.	Expediente (original). Cotizaciones (original). Oficio (original).
DA y/o DACEA.	16.	Recibe, envía oficio y archiva acuse.	Expediente (original). Cotizaciones (original). Oficio (original). Acuse (original).
SACS.	17.	Recibe del AR evaluación técnica de las cotizaciones y turna.	Evaluación técnica (original).
DA y/o DACEA.	18.	Recibe y revisa la evaluación técnica de las cotizaciones.	Expediente (original). Evaluación técnica (original).
		¿Al menos una cotización cumple con lo requerido? No. Continúa con actividad No. 11.	

7. Procedimiento de adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

88

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACS.	19.	<p>Sí</p> <p>Elabora cuadro comparativo y aviso de notificación (fallo) y turna para firma.</p>	<p>Expediente (original).</p> <p>Cuadro comparativo (original)</p> <p>Aviso de notificación (original).</p>
	20.	<p>Recibe, revisa, firma y turna.</p>	<p>Expediente (original).</p> <p>Cuadro comparativo (original)</p> <p>Aviso de notificación (original).</p>
DA y/o DACEA SACS.	21.	<p>Recibe, envía aviso de notificación a licitantes y archiva.</p> <p>¿La adjudicación es a través de Compra Directa?</p> <p>Sí.</p>	<p>Expediente (original).</p> <p>Cuadro comparativo (original)</p> <p>Aviso de notificación (original).</p>
	22.	<p>Elabora compra directa, y oficio para turnar al DCSA para su formalización.</p> <p>Fin.</p> <p>No.</p>	<p>Expediente (original).</p> <p>Compra Directa (original).</p> <p>Oficio (original).</p>
SACS.	23.	<p>Elabora oficio para turnar expediente al Departamento de Contratos para la elaboración del pedido correspondiente.</p> <p>Fin.</p> <p>El procedimiento de contratación es con fundamento en el artículo 56 de las Normas?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 2.</p> <p>Sí</p>	<p>Expediente (original).</p> <p>Oficio (original).</p>
	24.	<p>Recibe de la UA el expediente con los documentos involucrados para la formalización de la adjudicación directa dictaminada por el CAAS y turna.</p>	<p>Expediente (original).</p>
DA y/o DACEA.	25.	<p>Recibe expediente y analiza los documentos que lo integran, verifica que la documentación está completa, en su</p>	<p>Expediente (original).</p>

7. Procedimiento de adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

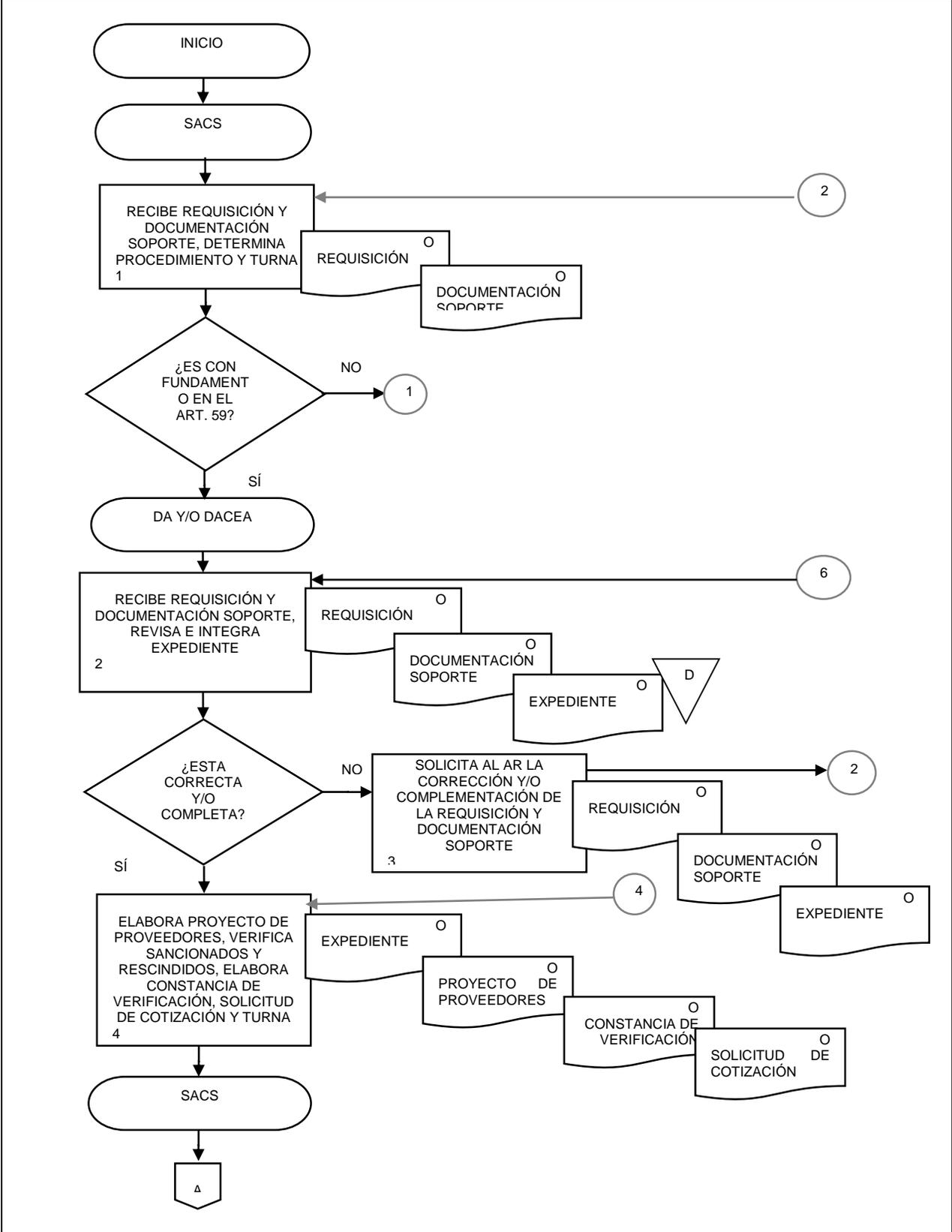
AÑO.
2014

PÁGINA:

89

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACS.		caso informa observaciones correspondientes.	
	26.	Analiza las observaciones y envía oficio solicitando a la UA la información que corresponda.	Oficio (original).
DA y/o DACEA.	27.	Recibe de la UA la información faltante, analiza si esta correcta y turna al departamento correspondiente.	Oficio (original).
	28.	Recibe y elabora oficio de notificación de adjudicación al proveedor, recaba firmas del Titular de la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, envía y solicita acuse.	Oficio de notificación (original). Acuse.
	29.	Turna expediente al Departamento de Contratos para la formalización de la contratación.	Expediente (original).
		Fin del procedimiento.	

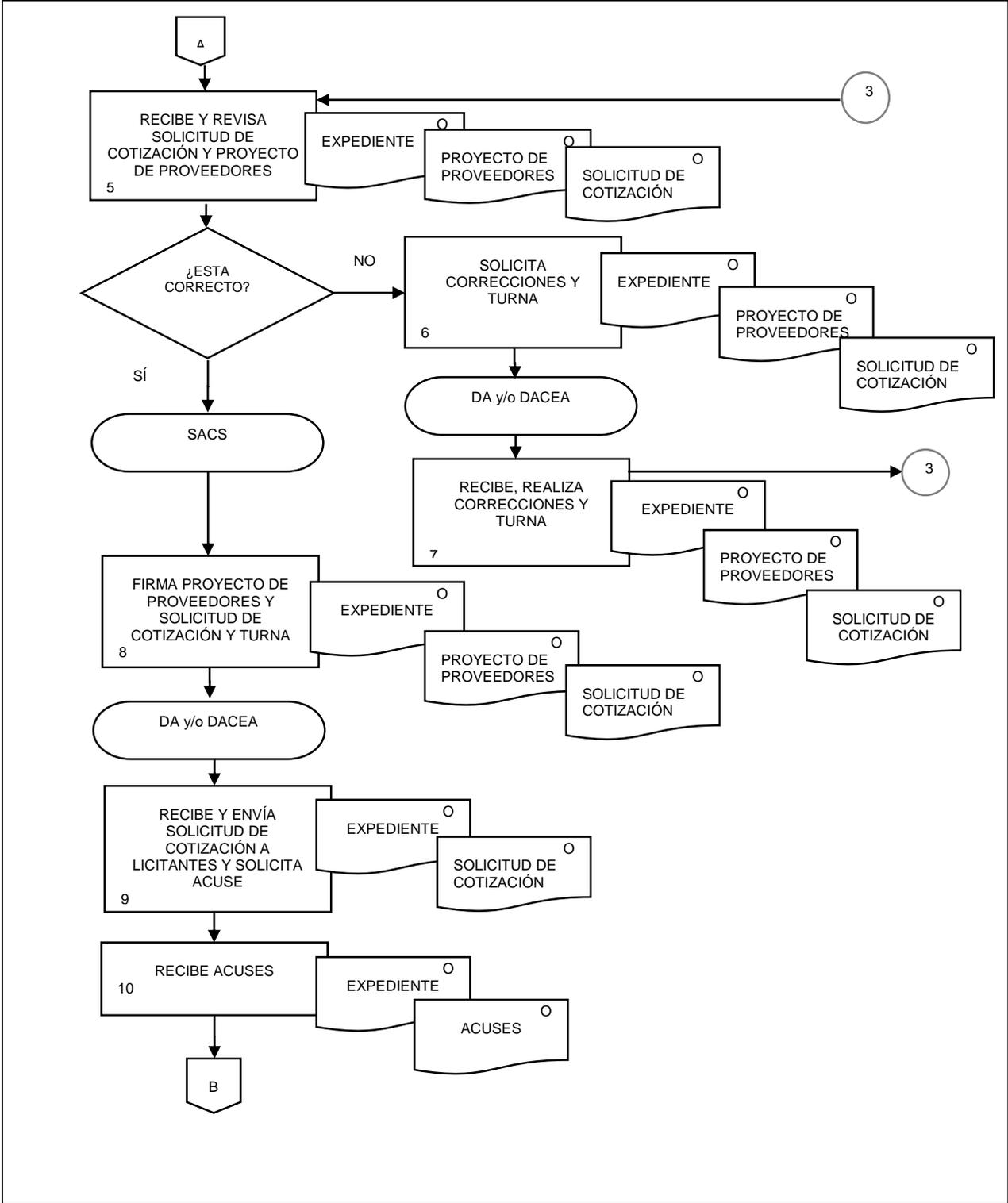
5. Diagrama de Flujo.-



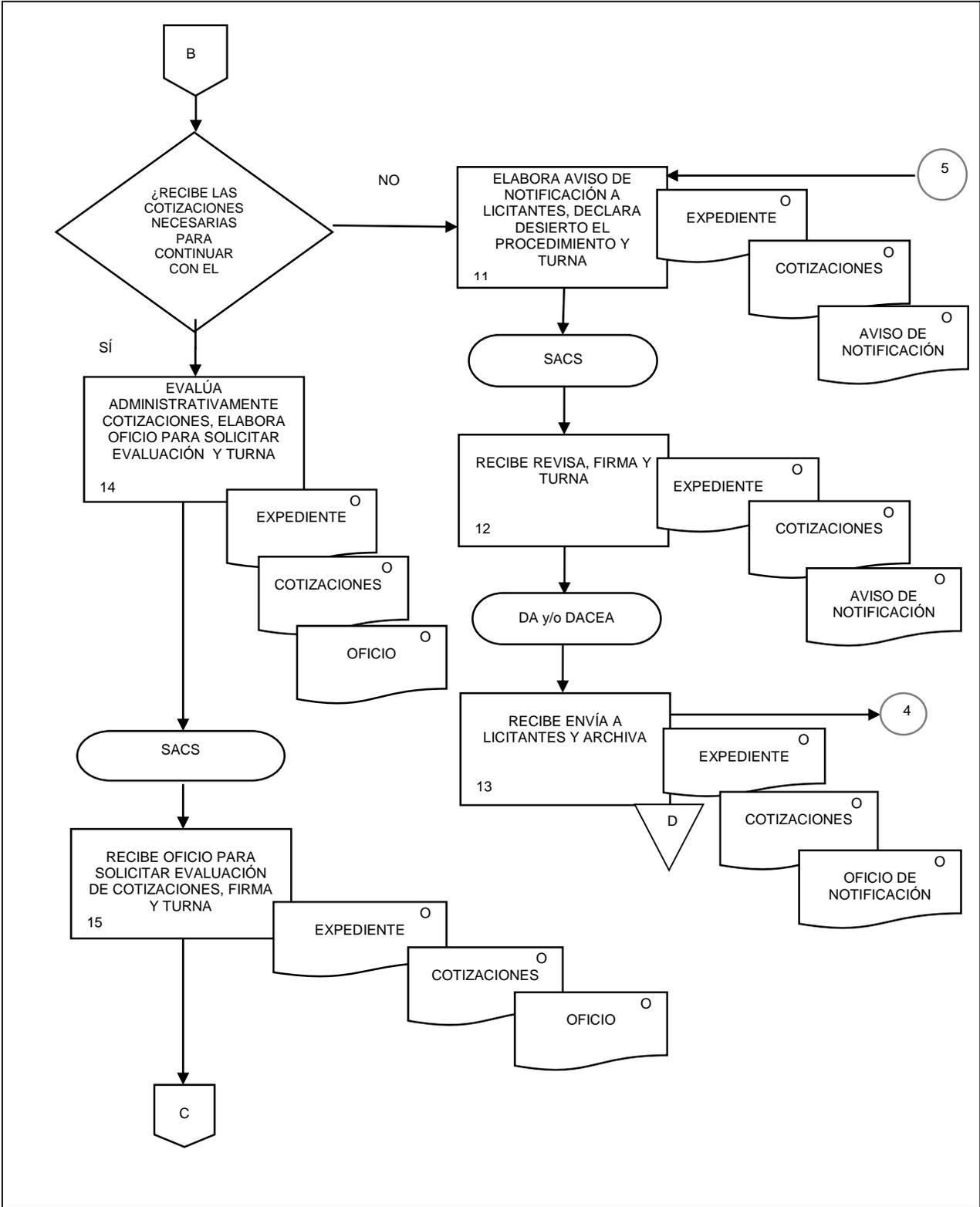
7. Procedimiento de adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 08 AÑO. 2014

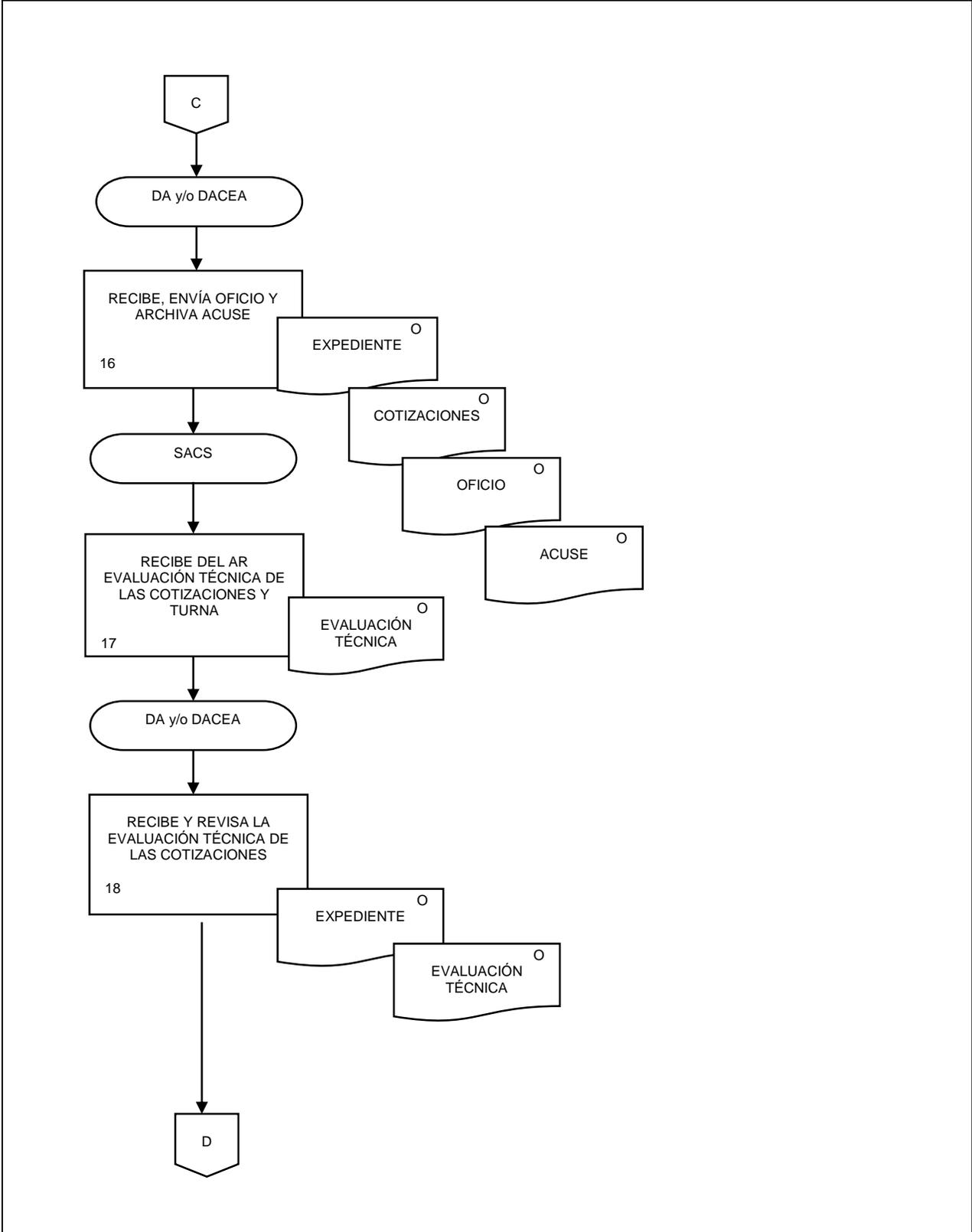
PÁGINA:
 91



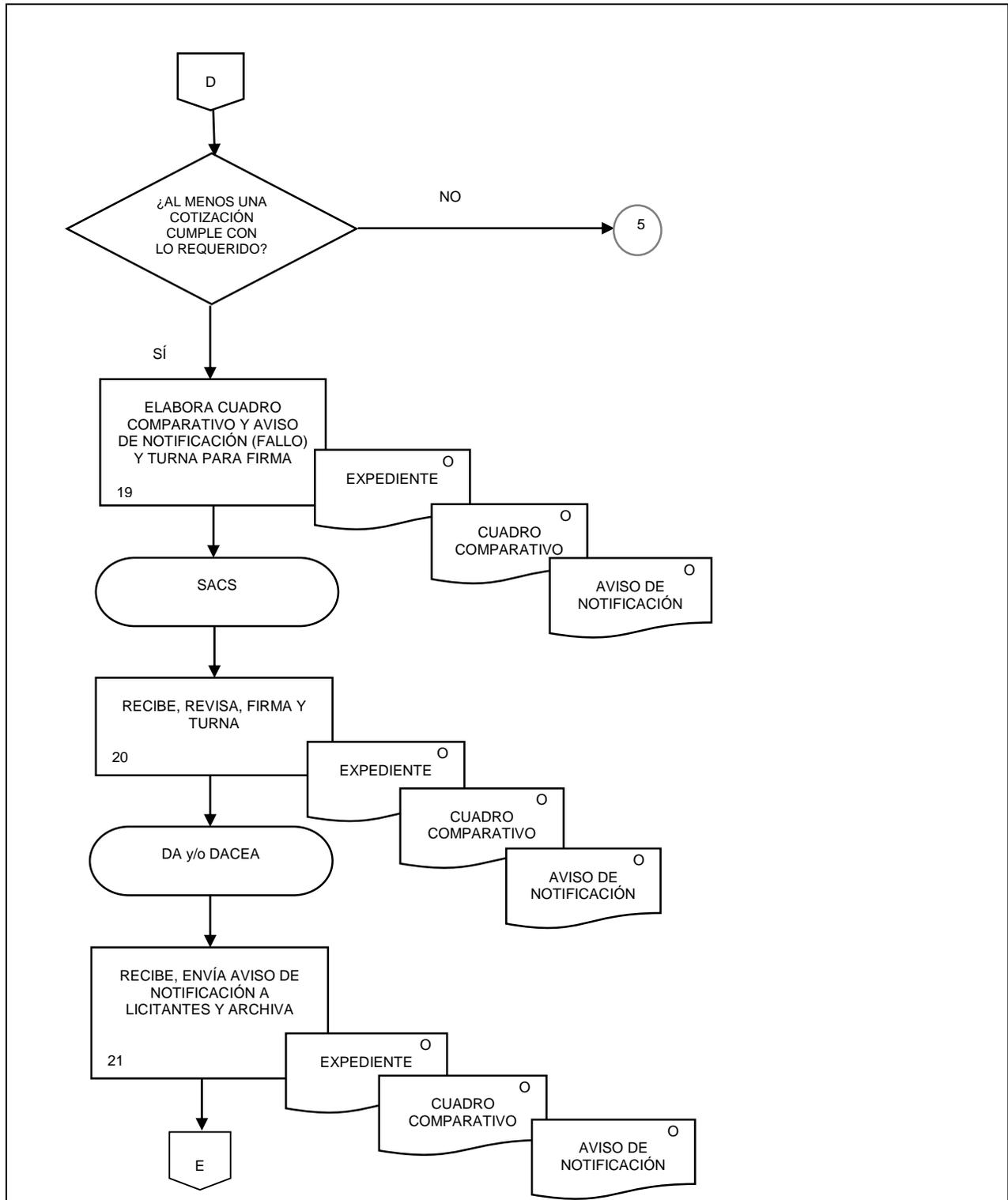
7. Procedimiento de adjudicación directa.



7. Procedimiento de adjudicación directa.



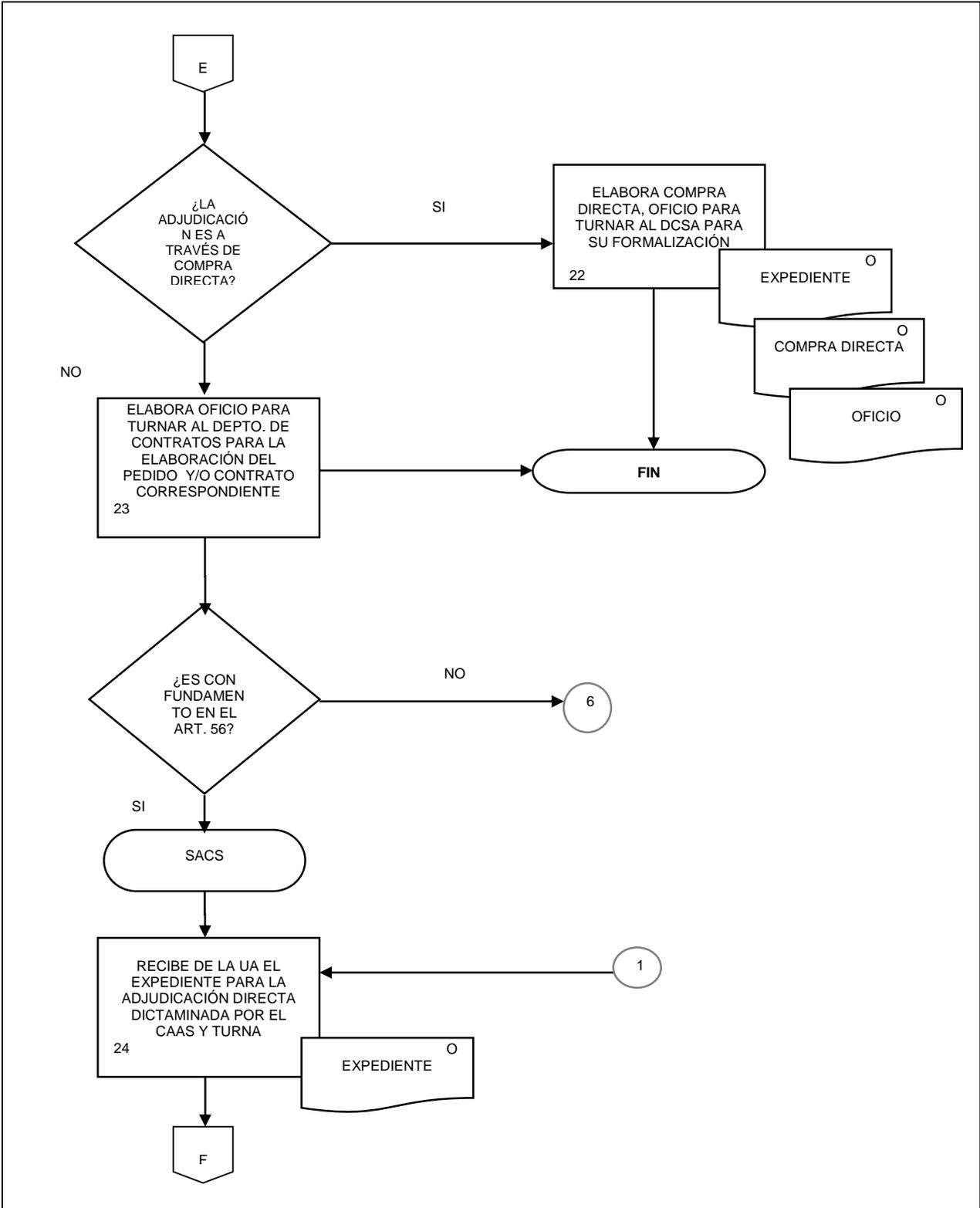
7. Procedimiento de adjudicación directa.



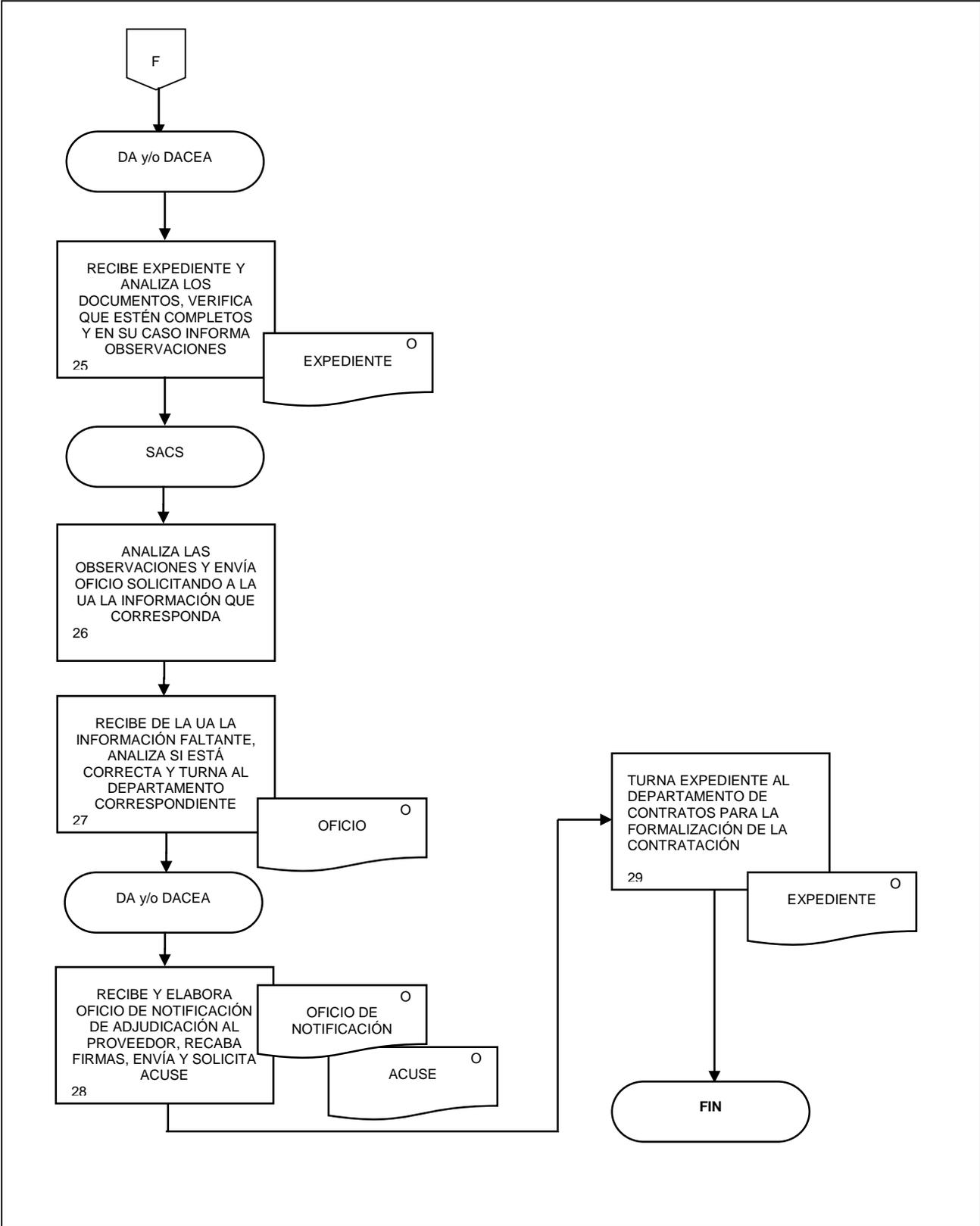
7. Procedimiento de adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 08 AÑO. 2014

PÁGINA:
 95



7. Procedimiento de adjudicación directa.



8. Procedimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

97

1. Objetivo.-

Integrar las necesidades del PAAAS que las UA requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, programas y proyectos sustantivos que se vinculen con el Programa de Trabajo del Instituto, conforme al presupuesto y calendario autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, a fin de que una vez aprobado se difunda tanto en el portal del Instituto como en el sistema CompraNet de la SFP, en términos de lo dispuesto por el artículo 19 de las Normas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios y para las UA del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La captura y actualizaciones del PAAAS deberán realizarse a través del sistema que dé a conocer anualmente la SFP.

3.b. Únicamente se deberán considerar los bienes y servicios que correspondan a los capítulos o partidas presupuestarias 2000, 3000 y 5000 que se indican en el Manual, en su anexo 1 "Relación de Capítulos y Partidas Presupuestales que integran el PAAAS, para la determinación de los Montos Máximos de Contratación y Cálculo del Porcentaje del 30%, a que se refiere el artículo 59 de las Normas".

3.c. La suma de los bienes y servicios registrados en el PAAAS deberá ser igual al presupuesto anual autorizado, debiendo capturarse en forma detallada al menos el 80% de éstos y en forma genérica el 20% restante.

3.d. Cuando existan modificaciones importantes a considerar en el presupuesto anual modificado y/o en la adquisición o contratación de bienes y servicios, las UA deberán realizar preferentemente en forma mensual la actualización en el PAAAS.

8. Procedimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

98

4. Descripción Narrativa.-

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones (DACEA).	1.	Solicita a la SFP vía correo electrónico y/o telefónicamente información respecto a la captura del PAAAS.	Expediente.
	2.	Recibe y analiza la información.	Expediente.
	3.	Solicita aclaraciones en caso de que haya alguna duda con respecto a la información enviada por la SFP.	Expediente.
	4.	Elabora circular conteniendo lineamientos para solicitar la captura del PAAAS a las Direcciones Generales y Regionales y turna.	Expediente. Circular (original).
Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS).	5.	Recibe proyecto de oficio circular; lo revisa y, en su caso, formula observaciones y turna a firma del titular de la DARM.	Circular (original).
Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales (DARM).	6.	Recibe y, en su caso, rubrica el oficio circular y lo turna a firma.	Circular (original).
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG).	7.	Recibe, revisa, firma y turna para su envío a los destinatarios.	Circular (original).
DACEA.	8.	Recibe, envía a los destinatarios y archiva acuse.	Circular (original). Acuse.
Direcciones Generales y Direcciones Regionales (DG y DR).	9.	Reciben, analizan indicaciones, capturan el PAAAS, imprimen y revisan.	Circular. Sistema CompraNet.
	10.	Elaboran oficio para remitir una impresión del PAAAS a la DGARMSG.	Oficio (original). PAAAS (original).
DGARMSG.	11.	Recibe los reportes del PAAAS y turna.	Oficio (original). PAAAS (original).

8. Procedimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

99

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARM.	12.	Recibe los reportes del PAAAS e instruye su integración.	Oficio (original). PAAAS (original).
SACS.	13.	Recibe los reportes del PAAAS revisa e instruye al DACEA proceda a integrarlos.	Oficio (original). PAAAS (original).
DACEA.	14.	Recibe los reportes e integra información y revisa.	Oficio (original). PAAAS de cada una de las Direcciones DG y DR (original). PAAAS a nivel Instituto (original). Recordatorio.
	15.	Formula un recordatorio vía correo electrónico a las UA que no hayan enviado la información en la fecha establecida.	
	16.	Elabora oficio y formato CAAS-01 para enviar a revisión del CAAS, el PAAAS integrado a nivel Instituto y turna.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (original). Formato CAAS-01(original).
SACS.	17.	Recibe documentos revisa y, en su caso, recaba rúbrica del Titular de la DARM.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (original). Formato CAAS-01(original).
DARM.	18.	Revisa y recaba firma en los documentos del titular de la DGARMSG.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (original). Formato CAAS-01(original).
DGARMSG.	19.	Recibe, revisa, firma y turna para trámite los documentos.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (original). Formato CAAS-01(original).
DACEA.	20.	Recibe, entrega documentos al Secretario Técnico del CAAS y archiva acuse.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (original). Formato CAAS-01(original). Acuse (original).

8. Procedimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

100

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Secretario Técnico del CAAS.	21.	Instruye se convoque a Sesión del CAAS para someter a su consideración y opinión el PAAAS.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (original). Formato CAAS-01(original).
CAAS.	22.	Recibe y opina el PAAAS y turna al titular de la DGA para su aprobación.	PAAAS a nivel Instituto (copia). Formato CAAS-01(original).
Dirección General de Administración (DGA).	23.	Aprueba el PAAAS e instruye se realice su publicación.	PAAAS a nivel Instituto (copia). Formato CAAS-01(original).
DGARMSG.	24.	Remite el PAAAS aprobado y turna oficio para su publicación.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (copia). Formato CAAS-01(copia).
DARM.	25.	Recibe el PAAAS aprobado e instruye se proceda a su publicación.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (copia). Formato CAAS-01(copia).
SACS.	26.	Recibe, da indicaciones y turna para su publicación.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (copia). Formato CAAS-01(copia).
DACEA.	27.	Recibe, revisa, publica el PAAAS a más tardar el 31 de enero del ejercicio correspondiente en CompraNet y en el Sitio Web del Instituto, y recibe acuse de CompraNet.	CompraNet. Sitio Portal del Instituto. Acuse (original).
	28.	Informa al DARM y SACS que el PAAAS quedó publicado.	Correo Electrónico.
	29.	Solicita a la SFP los días 20 de cada mes o siguiente hábil, abrir el sistema del PAAAS, para que, en su caso, en forma mensual se adicionen, modifiquen, suspendan o cancelen registros del PAAAS en CompraNet, de conformidad a la normatividad vigente.	Correo Electrónico.
	30.	Recibe respuesta de la SFP y turna para su seguimiento.	Correo Electrónico.

8. Procedimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

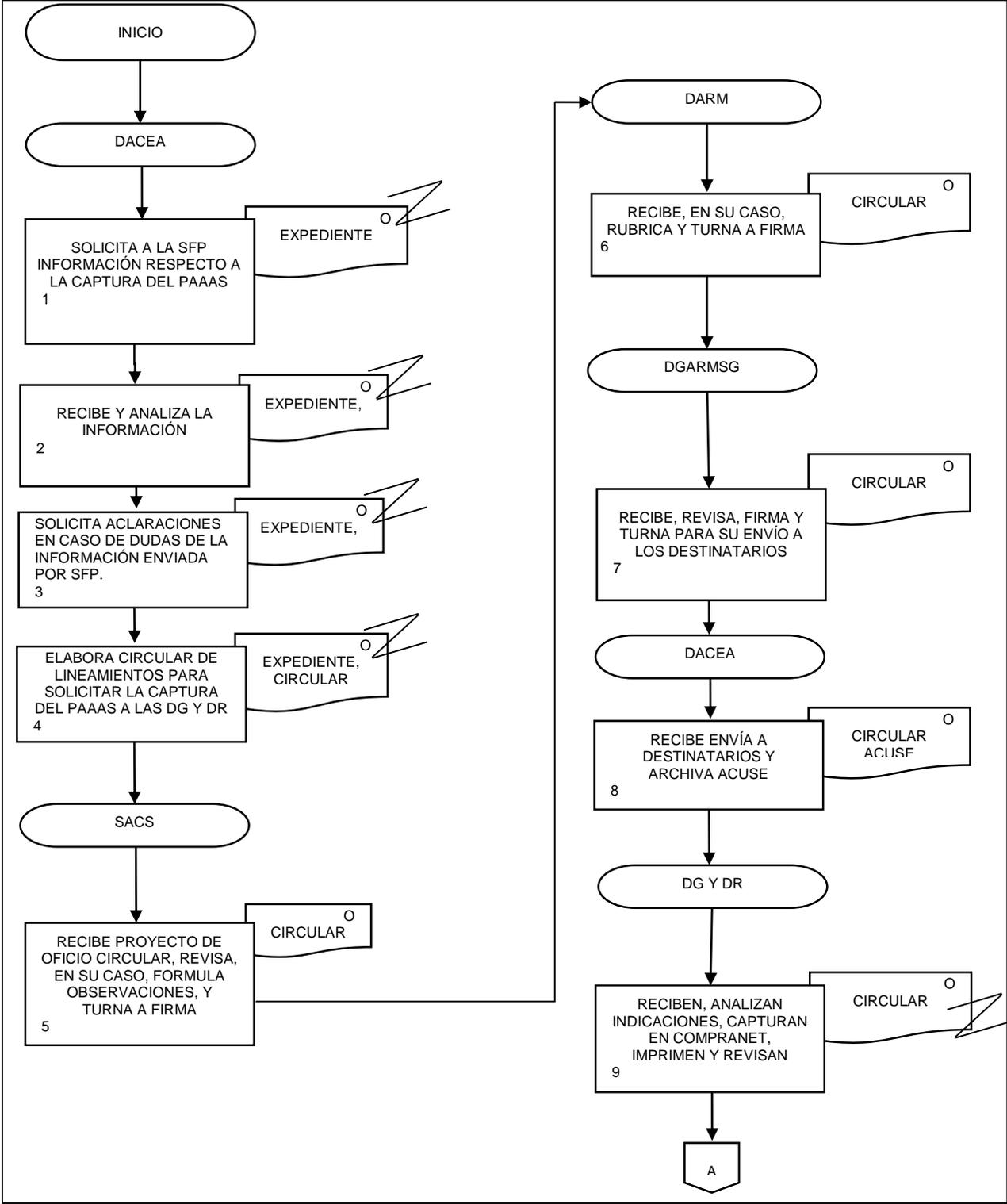
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACS.	31.	Recibe y notifica a las DG y DR para que realicen las modificaciones a que haya lugar.	Correo Electrónico.
DACEA.	32.	Revisa el PAAAS en CompraNet y antes del último día hábil de cada mes, cierra el sistema del PAAAS para generar Acuse e informe actualizado. Fin del procedimiento.	PAAAS. Sistema CompraNet.

8. Procedimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **08** AÑO. **2014**

PÁGINA: **102**

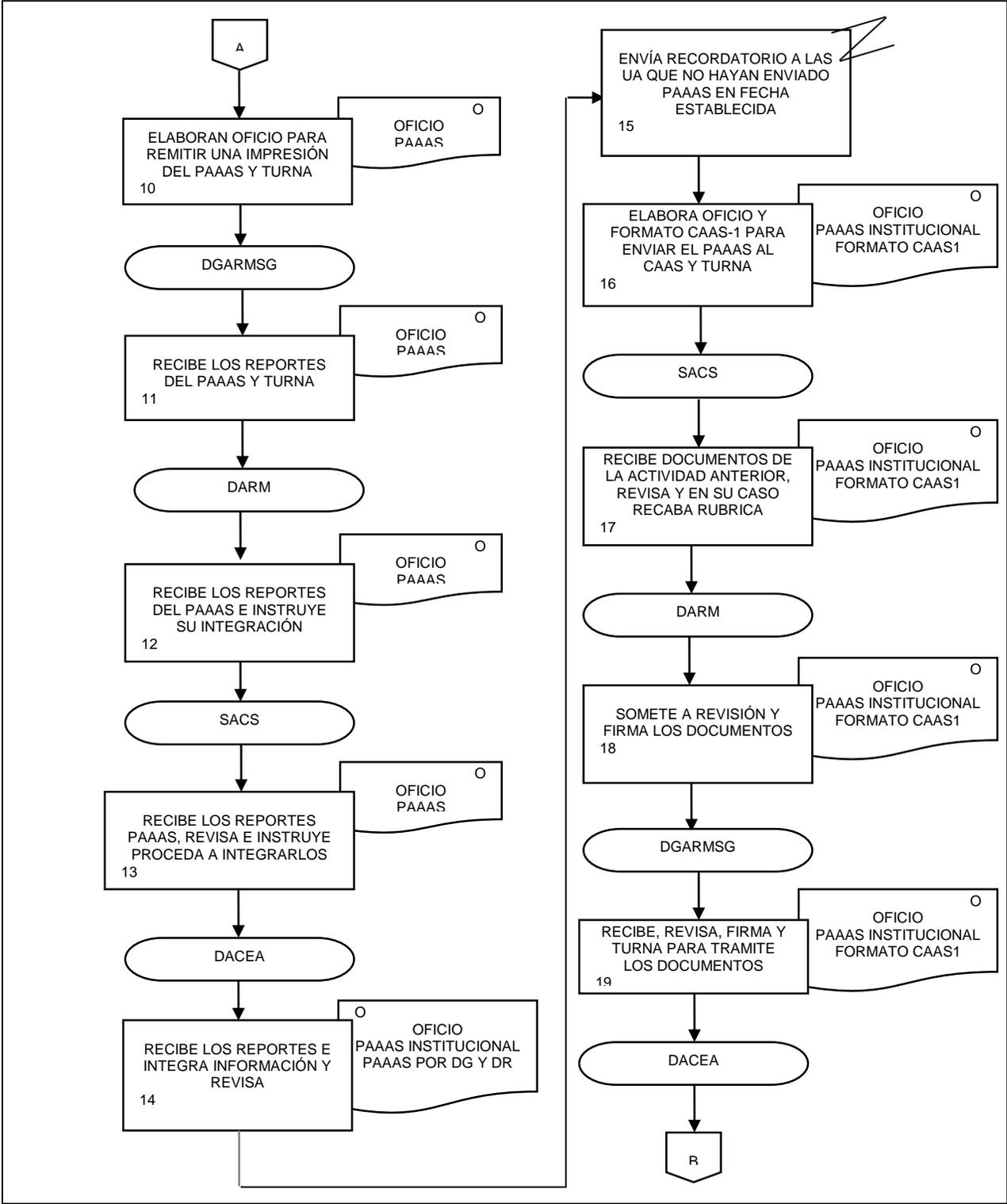
5. Diagrama de flujo.-



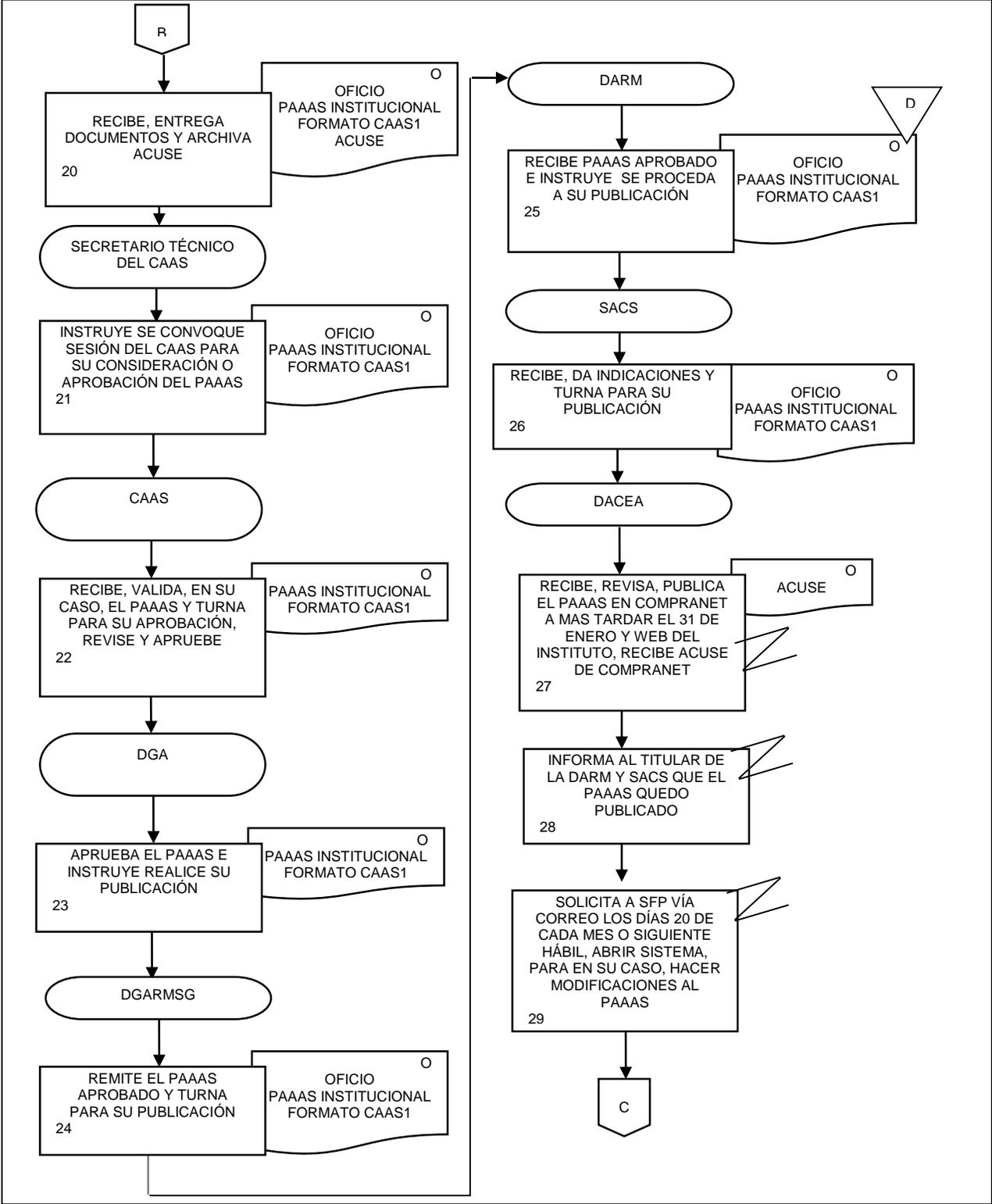
8. Procedimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 08 AÑO. 2014

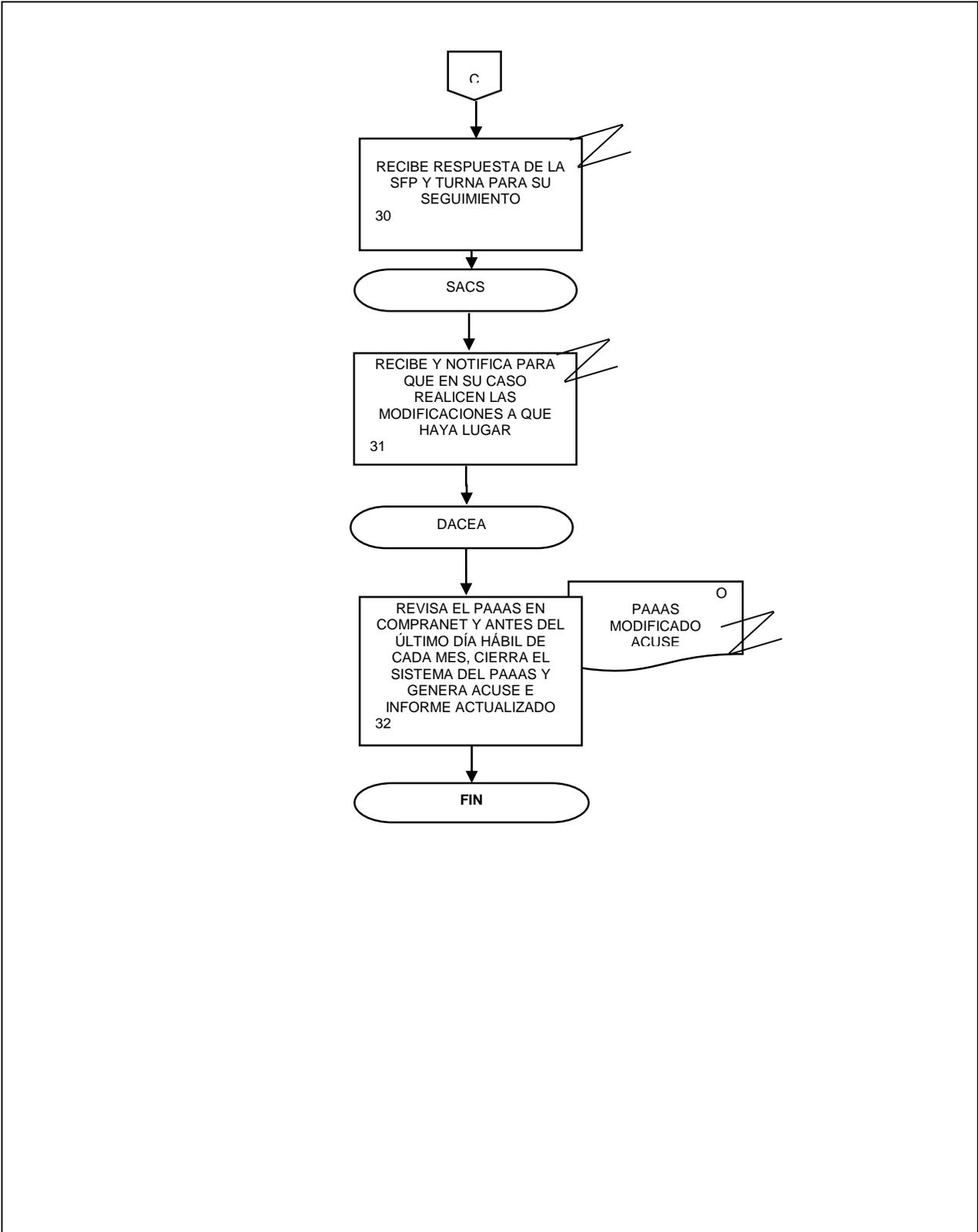
PÁGINA:
103



8. Procedimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



8. Procedimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



9. Procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

106

1. Objetivo.-

Recibir bienes de consumo que cumplan con las características y condiciones pactadas en las compras directas, pedidos o contratos, para su incorporación a los activos del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Inventarios y Almacén y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de operación.-

3.a. Únicamente se recibirán de los proveedores los bienes que reúnan las características y condiciones acordadas en el documento de compra, dentro del horario determinado por el Instituto para tal fin.

3.b. Todas las requisiciones de compra que lleven a cabo las UA, deberán ser certificadas en su existencia por el almacén.

3.c. Con la finalidad de prevenir la organización de los espacios físicos para la recepción de bienes de consumo de gran volumen, se deberán controlar las requisiciones y/o pedidos fincados por el área de adquisiciones.

3.d. Invariablemente, se deberán registrar ante la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, así como con los Directores de Administración y Subdirectores de Administración de las UA el nombre, firma y cargo de los servidores públicos autorizados para la recepción de bienes de consumo.

3.e. Sólo se recibirán los bienes que cuenten con el siguiente soporte documental:

- a) Copia del pedido, contrato o compra directa.
- b) Factura (s) y/o remisión(es), las que deberán cubrir lo siguiente:
 - I. Original y 2 copias;
 - II. Expedida a nombre del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
 - III. Reunir los requisitos fiscales aplicables.

3.f. Se deberán registrar las entradas de los bienes de consumo al Sistema Global de Almacenes una vez que se cuente con la aceptación de bienes.

9. Procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	107
08	2014	

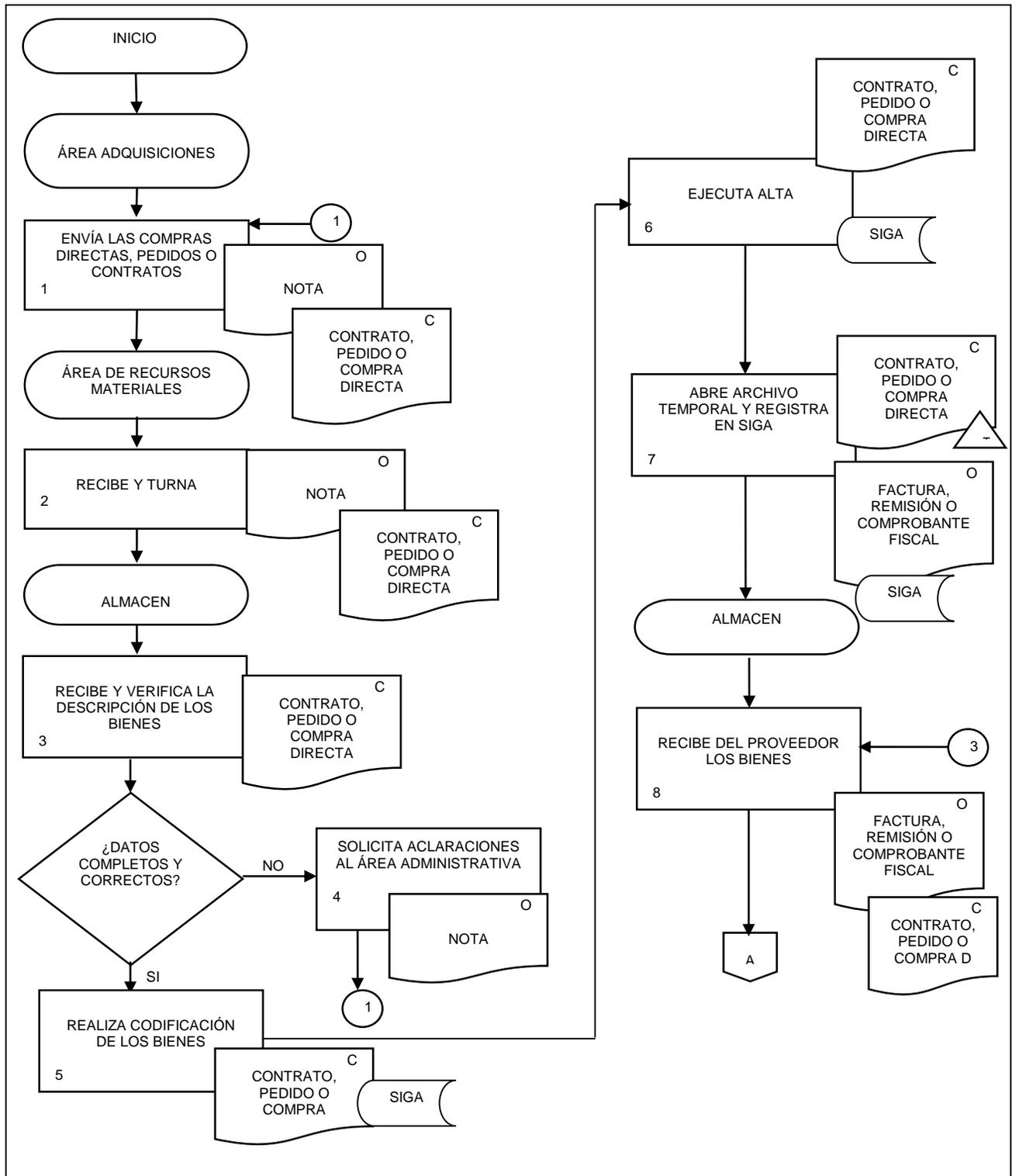
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Adquisiciones	1.	Envía las compras directas, pedidos o contratos, a las áreas administrativas de recursos materiales.	Nota (original), o correo Contrato, pedido o compra directa (copia).
Áreas de Recursos materiales.	2.	Recibe y turna al almacén las compras directas pedidos o contratos.	Nota (original), o correo. Contrato, pedido o compra directa (copia).
Almacén	3.	<p>Recibe y verifica que la descripción de los bienes contenga la información necesaria para su identificación y consigne su distribución.</p> <p>¿Datos correctos y completos?</p> <p>No.</p>	Contrato, pedido o compra directa (copia).
	4.	<p>Solicita aclaraciones y/o correcciones, a las Áreas Administrativas.</p> <p>Continúa en la Actividad No.1.</p> <p>Sí.</p>	Nota (original), o correo.
	5.	Realiza codificación de los bienes, en el módulo del SIGA.	Contrato, pedido o compra directa (copia).
	6.	Ejecuta su alta en el Sistema Global de Almacenes en su caso.	Contrato, pedido o compra directa (copia).
	7.	Abre archivo temporal de control de pedidos, compras directas por recepcionarse y registra en el SIGA, la adquisición de los bienes contenidos en el pedido, compra directa o contrato.	Factura, remisión o comprobante fiscal (original). Contrato, pedido o compra directa (copia).
	8.	Recibe del proveedor los documentos y bienes de acuerdo al contrato, extrae del archivo temporal copia.	Factura o remisión (original). Contrato, pedido o compra directa (copia).
	9.	Revisa que la descripción genérica y la cantidad de los bienes sean acordes a la solicitud en el pedido, compra directa o contrato.	

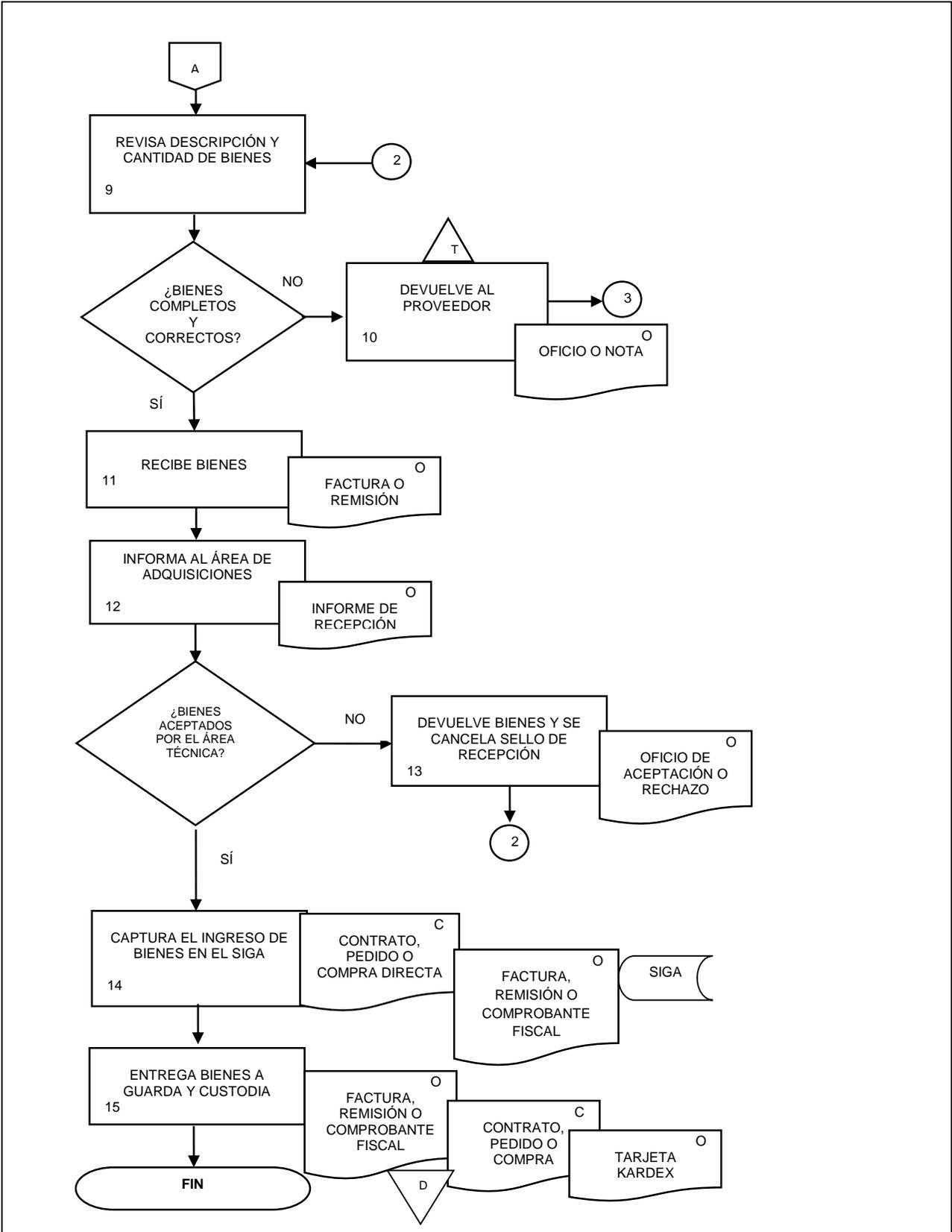
9. Procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes de consumo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Bienes completos y correctos? No.	
	10.	Devuelve al proveedor los bienes, regresa el contrato, pedido o compra directa a su archivo temporal, e informa a la SACS el motivo de la devolución. Continúa en la Actividad No.8.	Oficio o Nota (original).
		Sí.	
	11.	Recibe los bienes, firma y sella de recibido el documento.	Factura y/o remisión (original).
	12.	Informa al área de adquisiciones la recepción por cada contrato, pedido o compra directa.	Informe de recepción (Original).
		¿Bienes aceptados por el área técnica solicitante? No.	
	13.	Devuelve los bienes al proveedor, cancela sello de recibido en la factura o remisión. Continúa en la Actividad No. 9.	Oficio de aceptación o rechazo (original).Factura o remisión (copia), Contrato, pedido o compra directa (copia). Tarjeta kardex (original).
		Sí.	
	14.	Captura la entrada de bienes en el módulo SIGA.	Factura, Remisión o Comprobante Fiscal (copia). Contrato, pedido o compra directa (copia).
	15.	Entrega o resguarda bienes en almacén.	Factura, Remisión o Comprobante Fiscal (copia). Contrato, pedido o compra directa (copia).
		Fin del procedimiento.	Tarjeta kardex (original).

5. Diagrama de flujo.-



9. Procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes de consumo.



10. Procedimiento de guarda, custodia y suministro de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

111

1. Objetivo.-

Proteger, conservar y suministrar bienes y/o materiales de consumo que se encuentran resguardados en el almacén, en estado óptimo de operación para que las Unidades Administrativas lleven a cabo sus labores institucionales.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Inventarios y Almacén y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de operación.-

3.a. Será obligatorio que el acceso al almacén de bienes de consumo sea exclusivamente para personal autorizado por las SIA, DA y subdirecciones de administración de las UA

3.b. Se deberán identificar mediante el Sistema Global de Almacenes (SIGA) la permanente actualización de los bienes, distinguiéndolos mediante tarjetas de estante que incluyan: clave de identificación, localización, descripción y fechas de movimiento.

3.c. Únicamente se suministrará a las áreas solicitantes de las UA los bienes requeridos, utilizando para ello, vale de almacén u orden de traspaso.

3.d. Se deberá contar con un directorio de firmas del personal facultado de cada Unidad Administrativa para la solicitud de bienes de consumo.

10. Procedimiento de guarda, custodia y suministro de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

112

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Almacén	1.	Recibe y acomoda bienes adquiridos derivados de pedido, compra directa o contrato.	Pedido, compra directa, contrato o de orden de traspaso (copia). Tarjeta Kardex.
	2.	Genera en el SIGA, tarjeta de estante para dejar constancia en el lugar físico de los bienes.	Tarjeta de estante (original).
		SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	
Área solicitante.	3.	Presenta solicitud de bienes de consumo.	Vale de almacén de bienes de consumo (original).
Almacén	4.	Recibe y verifica datos, firmas y claves. ¿Datos completos y correctos? No.	Vale de almacén de bienes de consumo (original).
	5.	Solicita aclaraciones al área requirente Continúa en la Actividad No. 3. Sí.	Vale de almacén de bienes de consumo (original).
	6.	Emite número de folio de SIGA, registra en bitácora el área requirente y tipo de bien.	Bitácora.
	7.	Surte y registra la salida física de los bienes en la tarjeta de estante, anota número de folio, cantidad suministrada, fecha de la operación y nombre de la persona que suministra.	Tarjeta de estante (original).
	8.	Comunica telefónicamente que los bienes solicitados están a su disposición.	Vale de almacén de bienes de consumo (original).
Área solicitante.	9.	Recoge bienes, firma de conformidad y entrega vale de almacén	Vale de almacén de bienes de consumo (original).

10. Procedimiento de guarda, custodia y suministro de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

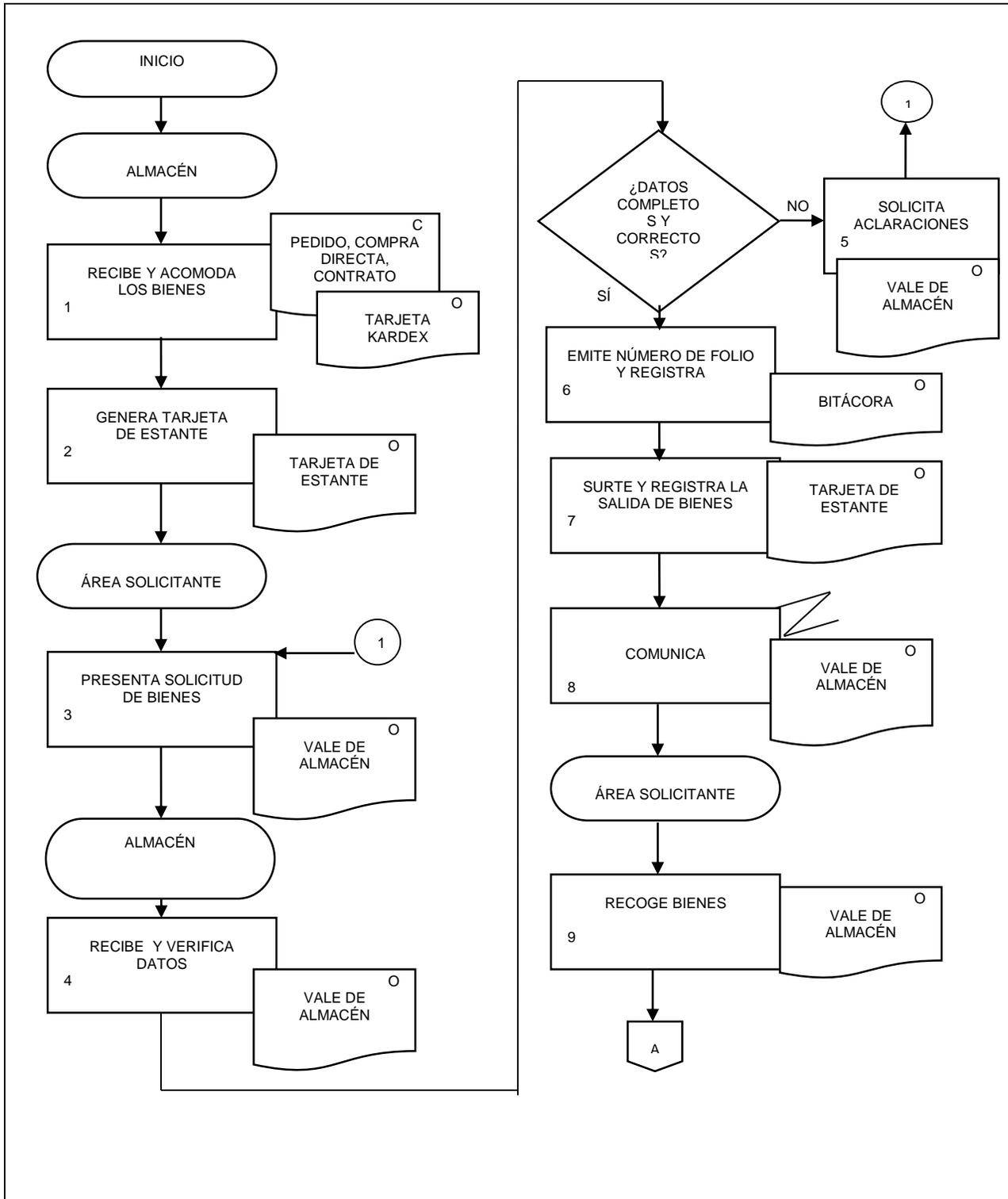
AÑO.
2014

PÁGINA:

113

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Almacén	10.	Captura registros en el módulo de salida SIGA, de los folios suministrados.	
Almacén	11.	Emite reporte y revisa captura. ¿Es correcta la captura? No.	Reporte de verificación (original).
	12.	Hace correcciones en el SIGA. Continúa en la Actividad No.13. Sí.	Vale de almacén de bienes de consumo (original).
	13.	Emite las tarjetas kardex y coteja existencias contra tarjeta de estante. ¿Es correcta la existencia? No.	Tarjeta kardex (original). Vale de almacén de bienes de consumo (original).
	14.	Localiza diferencias, hace correcciones y registra Continúa en la Actividad No.15. Sí.	SIGA o tarjeta estante (original). Vale de almacén de bienes de consumo (original).
	15.	Emite tarjetas kardex conciliadas.	Tarjeta kardex (original).
	16.	Archiva consecutivo de vales en la carpeta mensual. Fin del procedimiento.	Vale de almacén de bienes de consumo (original).

5. Diagrama de Flujo.-



10. Procedimiento de guarda, custodia y suministro de bienes de consumo.

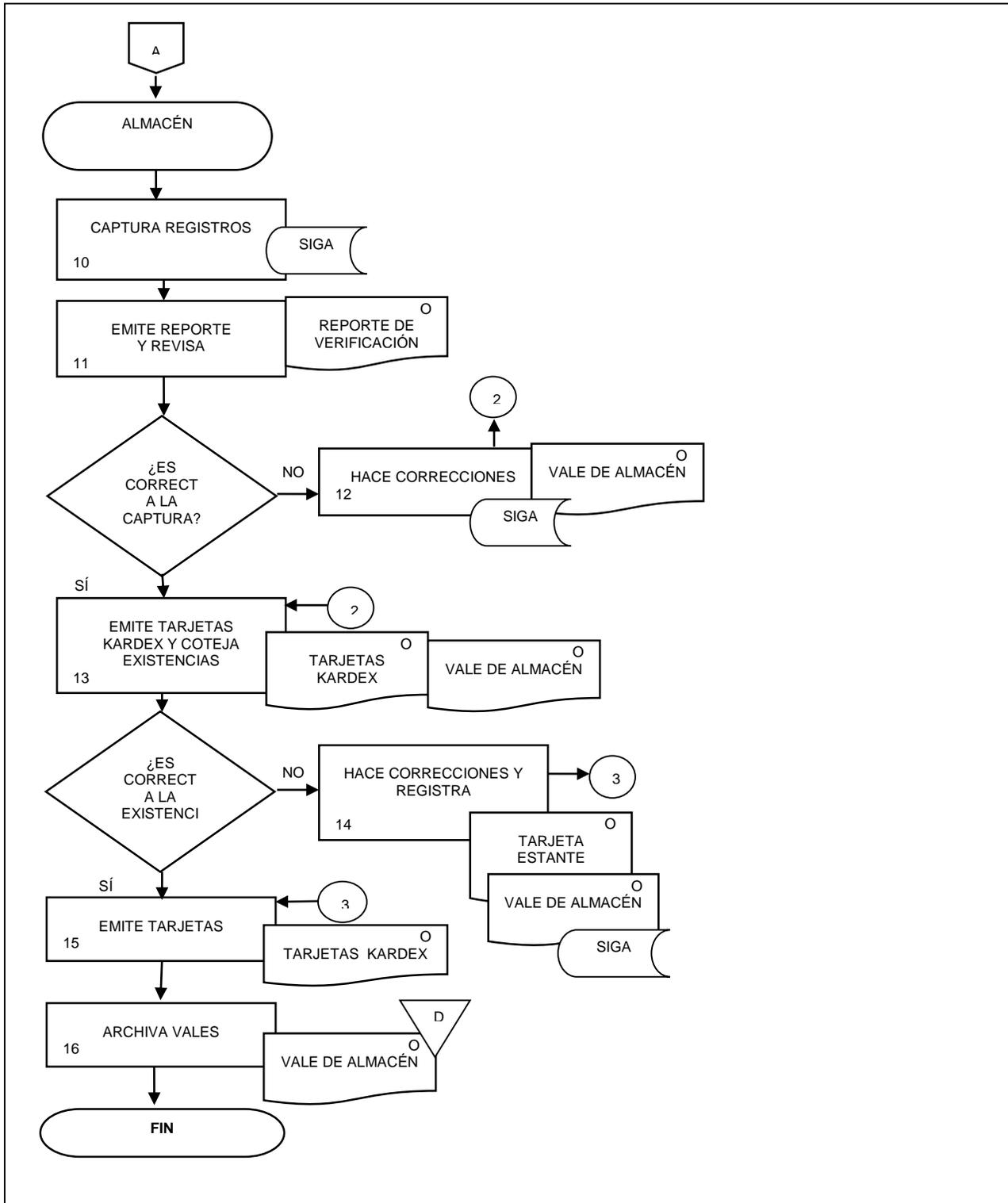
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

115



11. Procedimiento para el inventario cíclico en el almacén de bienes de consumo

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

116

1. Objetivo.-

Medir el porcentaje de eficiencia que existe entre el registro de bienes de consumo y el conteo físico de los mismos, con la finalidad de identificar las posibles diferencias en las existencias custodiadas en los almacenes y bodegas del Instituto para su regularización tanto en documentación como en la información involucrada.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Inventarios y Almacén y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Almacén y Bodegas y las UA, realizarán mediante el SIGA la activación del inventario cíclico a través del Sistema Global de Almacenes (SIGA).

3.b. Las áreas de recursos materiales central, regional y estatal de las UA, informará al (los) encargado(s) del(los) almacenes el periodo del levantamiento cíclico, en concordancia con el programa de levantamientos físicos del inventario de bienes muebles.

3.c. La identificación de los bienes materiales se hará a través de una clave de descripción genérica que contemple todos y cada uno de los artículos que maneja el almacén.

3.d. Las áreas de recursos materiales central, regional y estatal de las UA designarán al encargado para la toma física del inventario cíclico, el cual se recomienda sea distinto del personal del almacén.

3.e. Los conteos físicos se llevarán a cabo diariamente, mediante el formato emitido en el SIGA para el conteo, captura de registros y resultado del mismo.

11. Procedimiento para el inventario cíclico en el almacén de bienes de consumo

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

117

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de Recursos Materiales	1.	Realiza la generación del Inventario Cíclico, generando calendario de trabajo en el SIGA.	Calendario de trabajo (original) Programa de levantamientos físicos del inventario de bienes muebles (copia)
	2.	Verifica que los movimientos originados el día anterior a la toma física, queden debidamente registrados o capturados en el SIGA.	
Almacén.	3.	Emite el formato de conteo diario en el SIGA.	Formato de conteo diario de inventario cíclico (original y copia).
Personal encargado para conteo	4.	Identifica, cuenta y anota cada uno de los bienes de acuerdo a formato.	Formato de conteo diario de inventario cíclico (original y copia).
Personal encargado para conteo (externo al almacén).	5.	Identifica los bienes o materiales que se encuentran fuera de uso o dañados, procurando separarlos.	Formato de conteo diario de inventario cíclico (original y copia).
	6.	Registra lo resultados del conteo ciclo en el SIGA y emite informe de resultados.	Formato de conteo diario de inventario cíclico (original y copia). Formato de Informe de Resultados (original).
		¿Hay diferencias? No.	
	7.	Informa al área de Almacén.	Formato de conteo diario de inventario cíclico (original y copia).
Almacén.	8.	Procede a elaborar expediente de conteos cíclicos.	Formato de conteo diario de inventario cíclico (original y copia). Formato de Informe de Resultados (original). Expediente Anual.
		Fin.	

11. Procedimiento para el inventario cíclico en el almacén de bienes de consumo

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

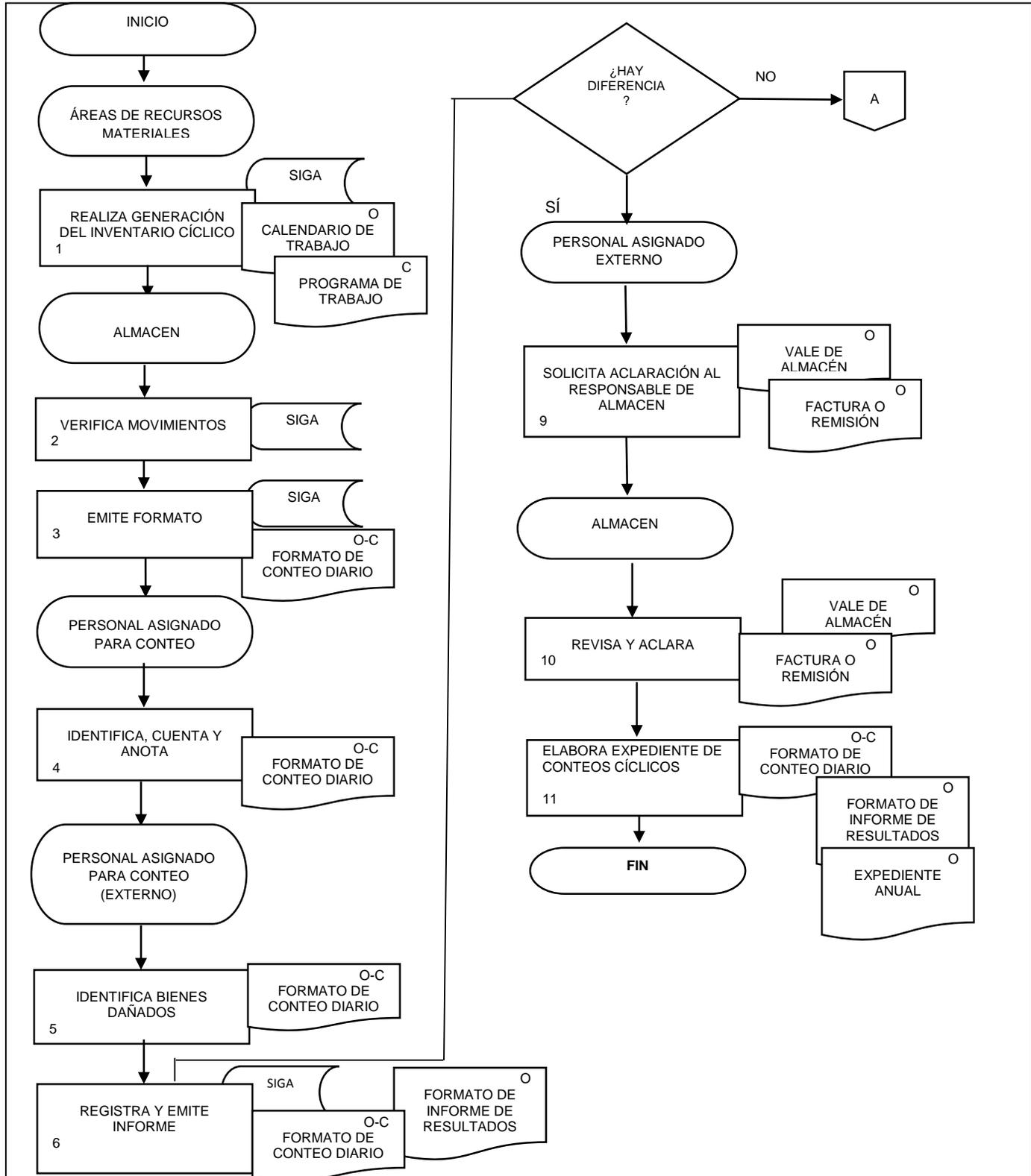
PÁGINA:

118

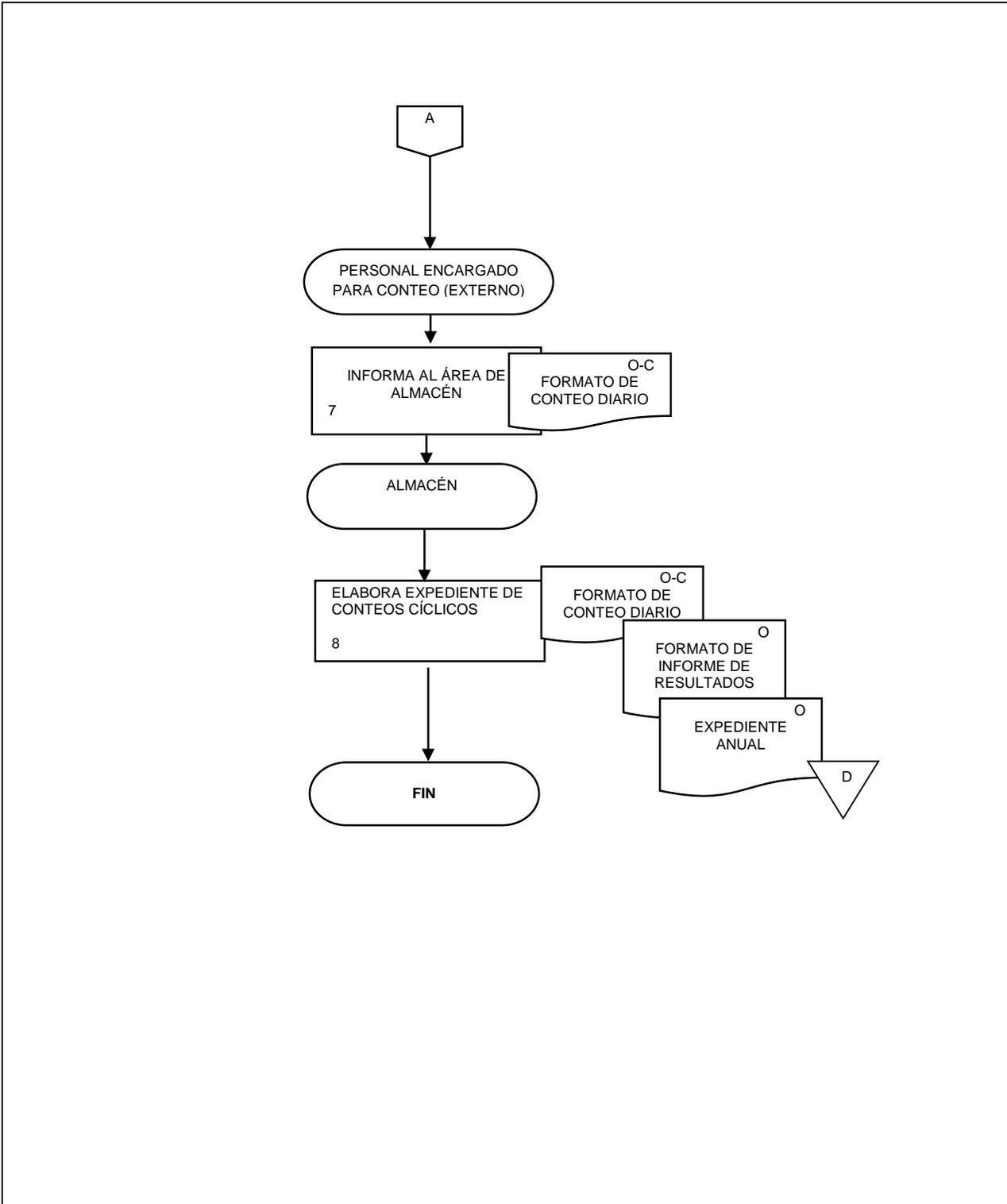
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal encargado para conteo (externo al almacén). Almacén	9.	Sí. Solicita aclaración de diferencias al responsable del almacén.	Vales de almacén (copia). Facturas o remisiones (copia).
	10.	Revisa documentación de entradas y salidas y aclara diferencias.	Vales de almacén (copia). Facturas o remisiones (copia).
	11.	Procede a elaborar expediente de conteos cíclicos.	Formato de conteo diario de inventario cíclico (original y copia). Formato de Informe de Resultados (original). Expediente Anual (original)
		Fin del procedimiento.	

11. Procedimiento para el inventario cíclico en el almacén de bienes de consumo

5. Diagrama de Flujo.-



11. Procedimiento para el inventario cíclico en el almacén de bienes de consumo



12. Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

121

1. Objetivo.-

Recibir y custodiar los bienes instrumentales nuevos, conforme a lo señalado en los documentos de adquisición, para satisfacer los requerimientos de equipamiento de las UA del Instituto, así como la recepción de bienes entregados como reposición por reemplazo, conforme a contratos de prestación de servicios de mantenimiento celebrados por el Instituto o por hacer efectiva la garantía respecto de bienes adquiridos por el Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Inventarios y Almacén y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Subdirección de Inventarios y Almacén a través del Departamento de Sistematización de Inventarios será el responsable de realizar la recepción de los bienes muebles instrumentales nuevos, en el Almacén Central, así como de la custodia de los mismos hasta su entrega a las áreas de recursos materiales de las UA del Instituto; las áreas de recursos materiales de las UA, serán las responsables de la recepción de bienes instrumentales nuevos en sus respectivos almacenes, derivado de bienes entregados en sitio por virtud de adquisiciones centralizadas, o bien, de bienes recibidos en sus almacenes por adquisiciones realizadas por las UA.
- 3.b. El Departamento de Sistematización de Inventarios y las áreas de recursos materiales de las UA, deberán, en el momento de la recepción de los bienes instrumentales adquiridos por el Instituto, asegurarse de revisar que cumplen con la descripción genérica, cantidades y con la marca y modelo especificado en el documento que acredite su adquisición; que los bienes sean nuevos, que no presenten algún daño físico y que por su tipo tengan número de serie; éste último además deberá coincidir con lo especificado en el documento de recepción (factura, remisión o comprobante fiscal), en caso contrario, no se podrán recibir los bienes al proveedor o su representante.
- 3.c. Para el caso de recepción de vehículos, se dejará constancia de dicho acto mediante acta de entrega-recepción que deberá ser suscrita por el Responsable de Inventarios del Área Administrativa de que se trate, por el proveedor o su representante, y por el Responsable del Área Requirente o Técnica, quien dejará constancia de la aceptación de los mismos dentro del acta o a través de documento adicional.
- 3.d. Procederá la recepción de bienes entregados como Reposición por reemplazo en cumplimiento a los contratos de mantenimiento celebrados por el Instituto o por hacer efectiva la garantía respecto de bienes adquiridos por el Instituto, cuando el proveedor dictamine que no es posible la reparación del bien propiedad del Instituto, dejando constancia de ello en un acta de reposición por reemplazo, además de entregar el documento que indique el valor del bien que se entregue para sustituir al reemplazado; la constancia deberá ser suscrita por el responsable del Área Requirente o del Área Técnica, por el Proveedor o su Representante y por el responsable del Área de Inventarios del ámbito de que se trate. En dicho documento deberá constar la aceptación expresa de los bienes entregados para sustituir a los reemplazados, por parte del Área Requirente o el Área Técnica correspondiente.
- 3.e. El número de inventario asignado al activo originalmente registrado, será dado de baja, sin posibilidad de utilizarlo de nueva cuenta como consecuencia del reemplazo, procediendo a asignarle un nuevo número de inventario al bien recibido para reemplazar al que no se pudo reparar.

12. Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

122

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Inventarios y Almacén o él área de recursos materiales, y el Área Requirente o Área Técnica de las Áreas Administrativas.	1	<p>Verifica tipo de Recepción</p> <p>¿Es por adquisición?</p> <p>Sí.</p> <p>¿Bienes recibidos en almacén central o por adquisiciones realizadas por las UA?</p> <p>Sí.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 2.</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 22</p> <p>No.</p> <p>¿Es reposición por reemplazo?</p> <p>Sí</p> <p>Continúa en la Actividad No. 17.</p>	
	2.	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios o área de adquisiciones de las Áreas Administrativas, los documentos de adquisición y turna.	Documento de adquisición (copia).
	3.	Recibe y revisa documentos de adquisición.	Documento de adquisición (copia).
	4.	Abre expediente.	Documento de adquisición (copia).
	5.	Prepara logística para la recepción, ubica espacio físico para su acomodo (tarimas, anaqueles, rack o espacio destinado).	Documento de adquisición (copia).
Departamento de Sistematización de Inventarios o el área de recursos materiales de las Áreas Administrativas.			

12. Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

123

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Sistematización de Inventarios o el área de recursos materiales de las UA	6.	Recibe al proveedor, busca el expediente de la adquisición a recibir (se verifica el tipo de bien a recibir).	Documento de adquisición (copia).
	7.	Revisa que la descripción genérica, cantidades, marca, modelo y serie (en caso de bienes que contengan este atributo), estén de acuerdo a lo especificado en la partida del documento de adquisición; para el caso de vehículos se dejará constancia mediante acta de entrega-recepción. ¿Los bienes de la partida cumplen en lo general con lo especificado en el documento de adquisición? No	Documento de adquisición (copia). Acta de entrega-recepción (sólo caso de vehículos) (copia).
	8.	Requisita documento donde se especifique el motivo de la no recepción de los bienes, mismo que deberá ser requisitado por el responsable del almacén y el representante del proveedor. Fin. Sí	Documento de no recepción (copia)
	9.	Recibe bienes y organiza en los espacios físicos destinados previamente, por partidas y cantidades. ¿Existen más partidas de bienes a recibir? Sí. Continúa en la Actividad No. 7. No.	
	10.	Recibe, firma y sella factura, remisión o comprobante fiscal original del proveedor y anexa copia al expediente para archivo.	Factura, Remisión o Comprobante Fiscal (original) al proveedor Factura, Remisión o Comprobante Fiscal (copia) al expediente

12. Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

124

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Requirente y/o Técnica.	11.	Comunica al Área Requirente y/o Técnica de las partidas de bienes recibidos conforme al documento de adquisición, y les solicita su visto bueno o aceptación; en caso de Aceptación debe ser dirigido al proveedor; y en caso de No Aceptación debe ser dirigido a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, o en su caso, al área de adquisiciones de la Áreas Administrativas. ¿Área Requirente o técnica aceptó los bienes de las partidas recibidas? Sí.	Oficio de solicitud de visto bueno o aceptación o no aceptación (copia), dirigido al área requirente o técnica con copia (SIA Correspondencia) a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de conocimiento o al área de adquisiciones de la Áreas Administrativas.
	12.	Emite oficio de aceptación dirigido al proveedor.	
Departamento de Sistematización de Inventarios o el área de recursos materiales de las Áreas Administrativas.	13.	Archiva documento de aceptación emitido por el Área Requirente y/o Técnica, en el expediente de la adquisición; para el caso de vehículos la aceptación se incluye dentro del acta de entrega-recepción. Fin. No.	Oficio de aceptación de bienes (copia). Acta de entrega-recepción (sólo vehículos) (copia).
	14.	Emite oficio de No Aceptación dirigido a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios o en su caso al área de adquisiciones de la Áreas Administrativas.	
Departamento de Sistematización de Inventarios o el área de recursos materiales de las Áreas Administrativas.	15.	Archiva oficio de No Aceptación emitido por el Área Técnica donde especifica el rechazo de alguna partida de bienes recibidos.	Oficio No Aceptación de bienes (copia).
	16.	Regresa al proveedor los bienes inicialmente recibidos, pero no aceptados por el Área Técnica y se archiva la salida de edificio de bienes muebles. Fin.	

12. Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

126

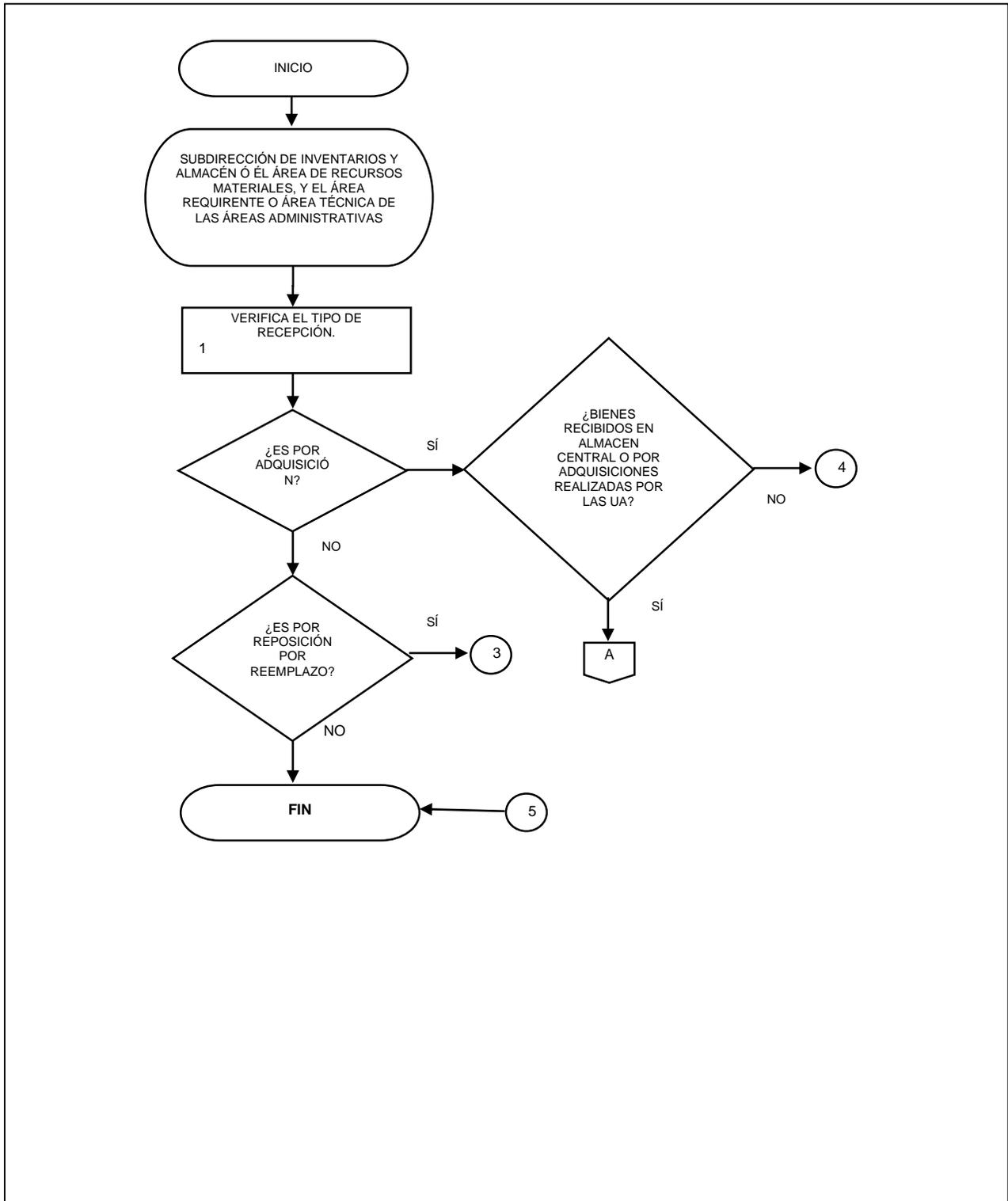
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de recursos materiales de las Áreas Administrativas.	22.	Suscribe el acta entrega-recepción de bienes recibidos en sus respectivos almacenes, derivado de una adquisición centralizada.	Acta Entrega-Recepción de bienes recibidos derivado de una adquisición centralizada (copia)
	23.	Notifica mediante oficio la recepción de bienes recibidos al área requirente o técnica para la revisión y visto bueno correspondiente. ¿Los bienes cumplen con lo solicitado? No. Continúa en la Actividad No. 24. Sí. Continúa en la Actividad No. 25.	Oficio de notificación al área requirente o técnica (copia)
Área requirente y/o Técnica	24.	Emite la no aceptación de los bienes recibidos y la envía al área de recursos materiales del área administrativa. Continúa en la Actividad No. 26.	Oficio de No Aceptación (copia)
Área requirente y/o Técnica	25.	Emite la aceptación de los bienes recibidos y la envía al área de recursos materiales del área administrativa.	Oficio de Aceptación (copia)
Áreas de recursos materiales y Área Técnica de las UA.	26.	Envía el acta de entrega-recepción y aceptación de los bienes recibidos o en su caso la No Aceptación al Departamento de Sistematización de Inventarios para su validación. ¿La documentación es correcta? No. Continúa en la Actividad No. 22. Sí.	Acta de entrega-recepción de bienes recibidos (copia) Documento de Aceptación o en su caso la No Aceptación de los bienes recibidos (copia)
	Departamento de Sistematización de Inventarios	27.	Integra y archiva documentación de las recepciones y aceptaciones y en su caso las no aceptaciones de los bienes recibidos por las áreas de recursos materiales de las UA. Fin del procedimiento.

12. Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **08** AÑO. **2014**

PÁGINA:
 127

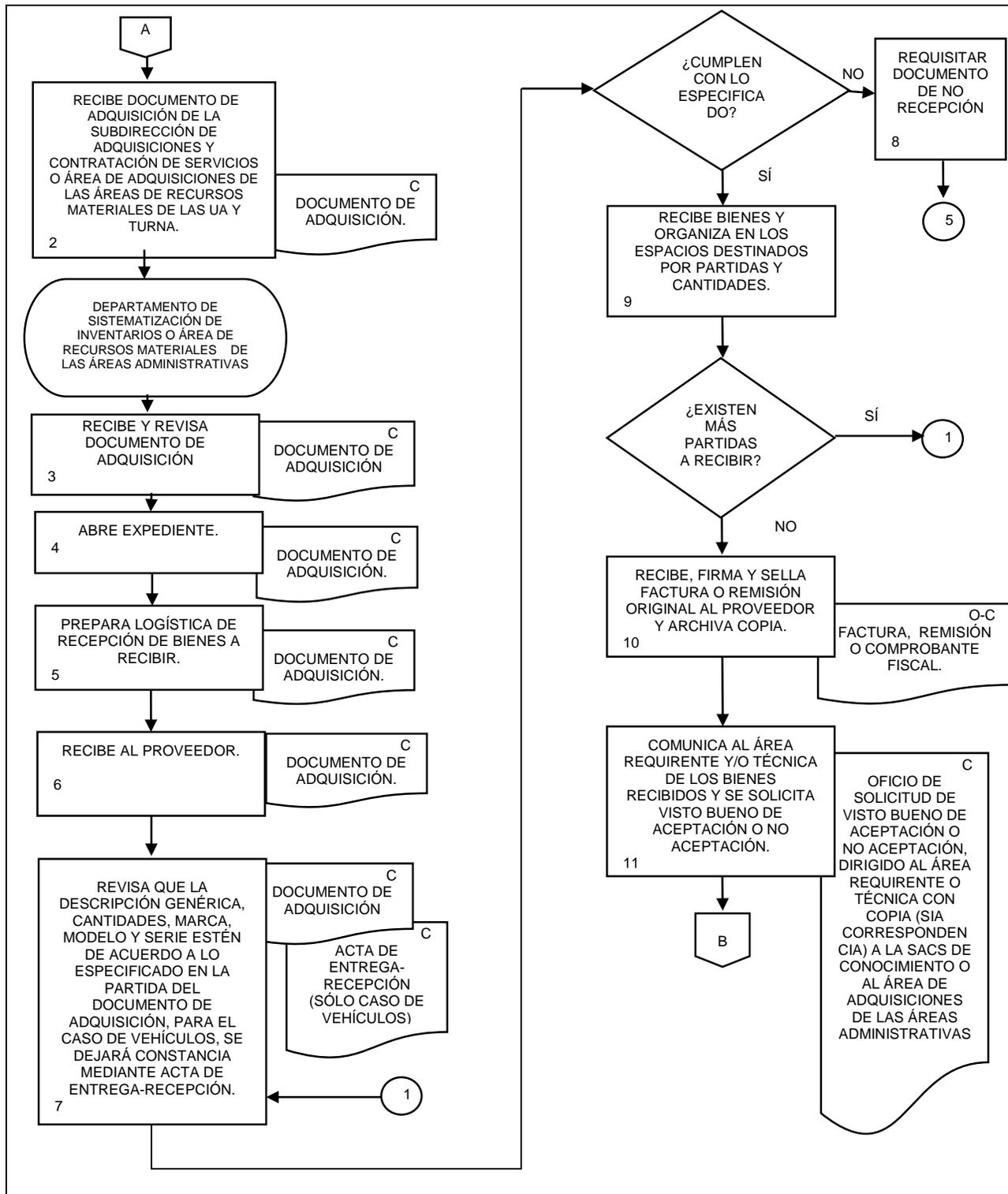
5. Diagrama de Flujo.-



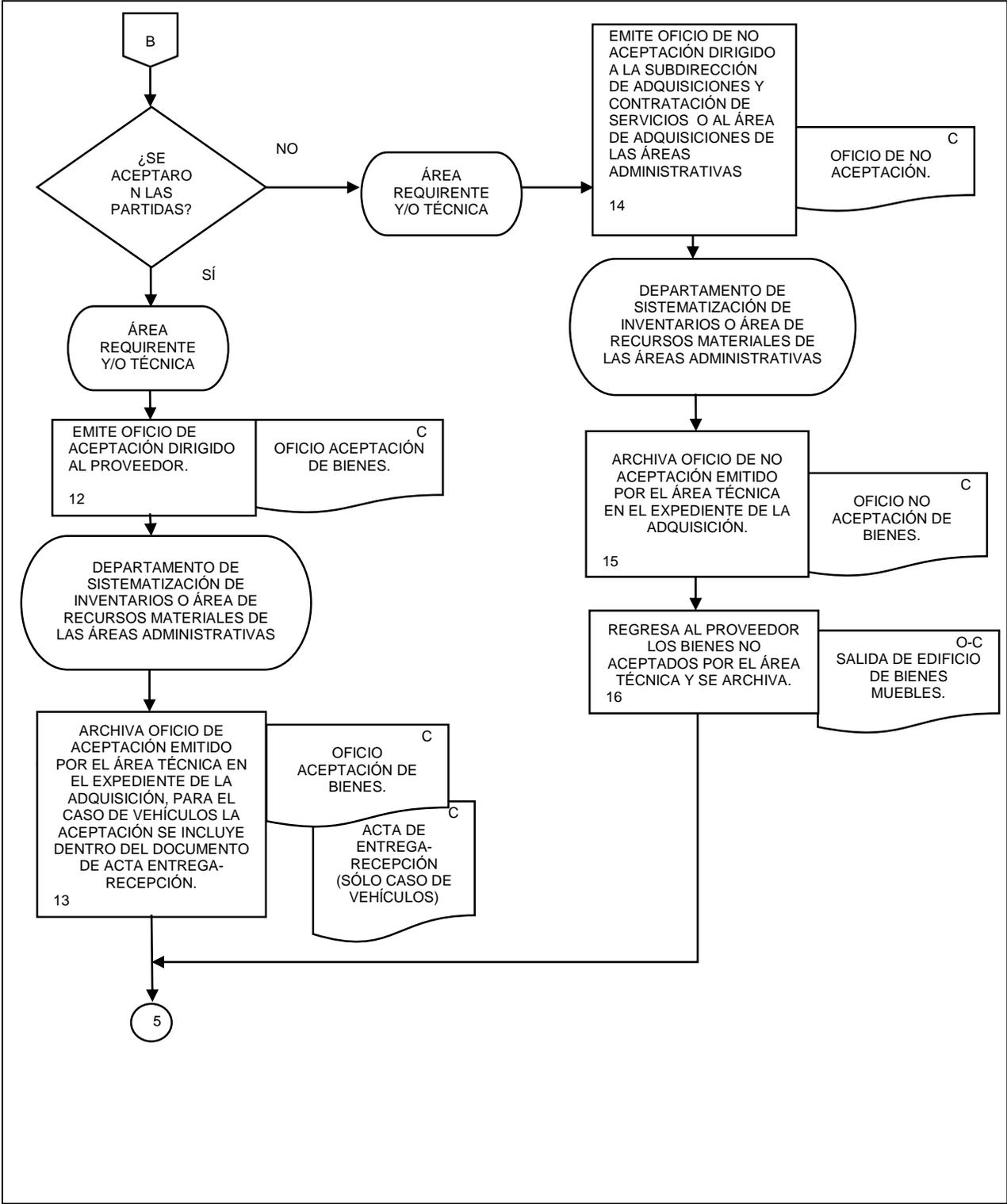
12. Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **08** AÑO. **2014**

PÁGINA:
 128



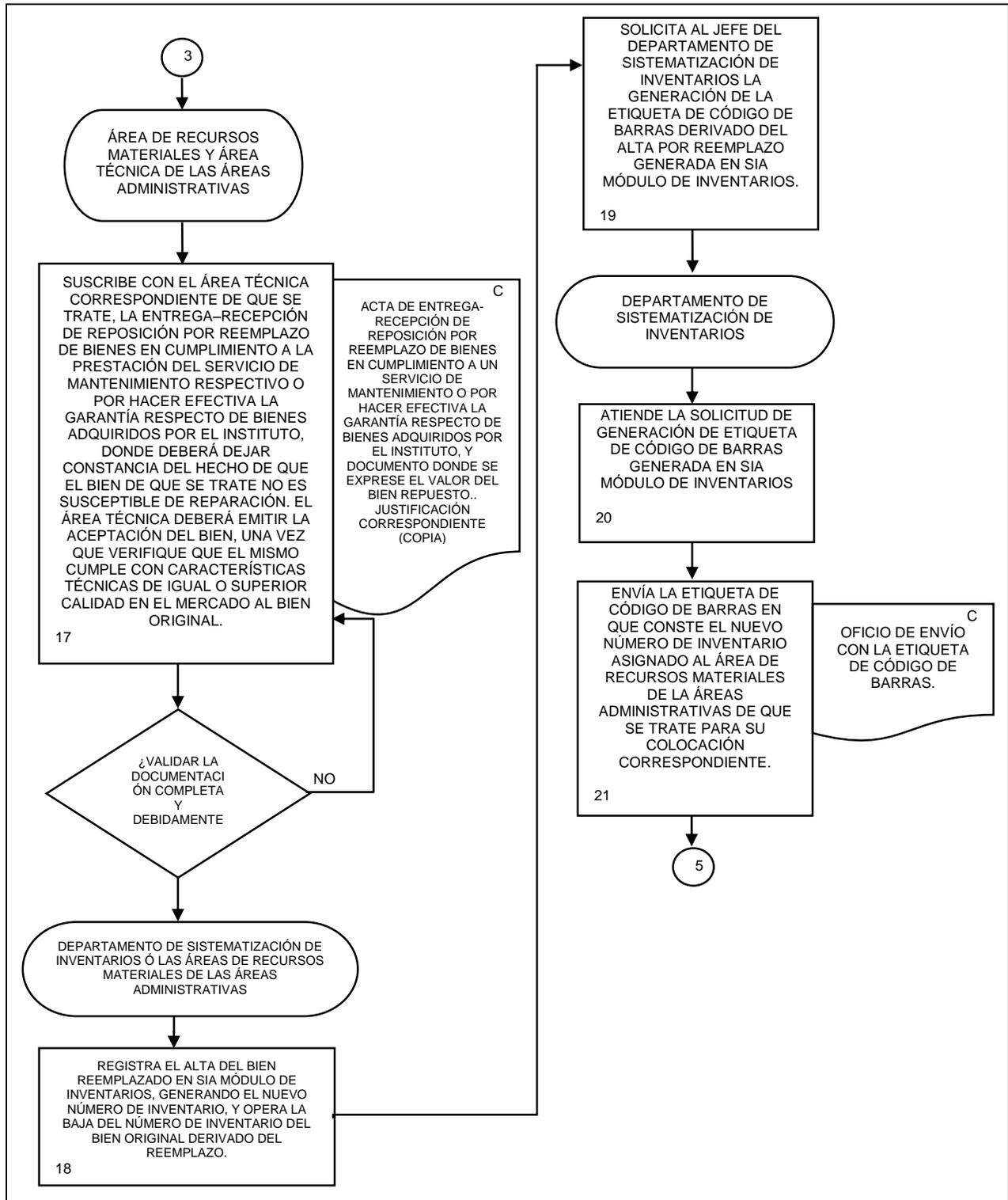
12. Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.



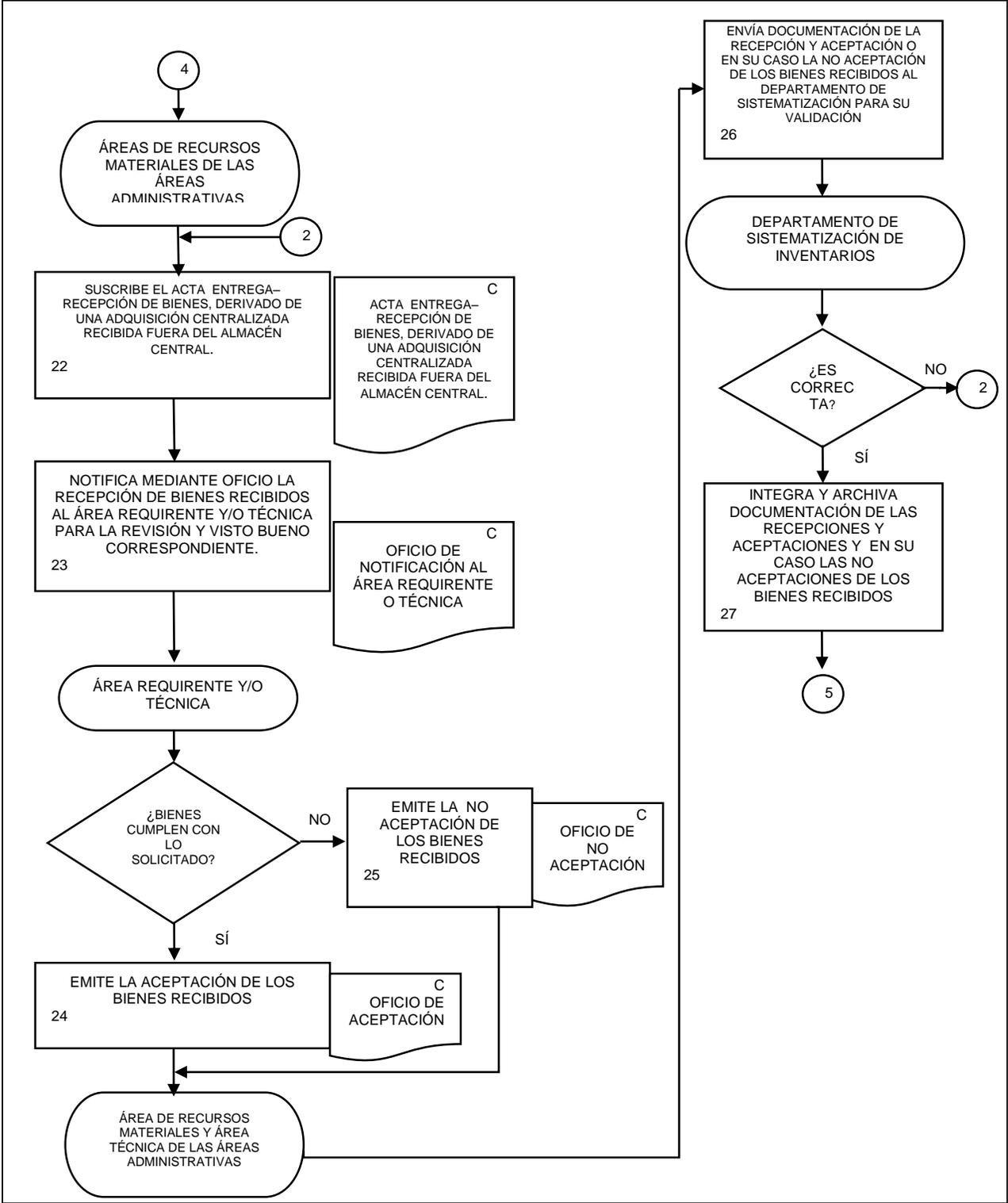
12. Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. **08** AÑO. **2014**

PÁGINA:
130



12. Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.



13. Procedimiento de registro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

132

1. Objetivo.-

Registrar en el SIA Módulo de Inventarios, la recepción de bienes muebles instrumentales nuevos de acuerdo a lo especificado en el documento de adquisición de bienes, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Inventarios y Almacén y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Subdirección de Inventarios y Almacén a través del Departamento de Sistematización de Inventarios será el responsable de realizar el registro de bienes muebles instrumentales nuevos, en el Almacén Central, así como de la custodia de los mismos hasta su entrega a las áreas de recursos materiales de las UA del Instituto; las áreas de recursos materiales de las UA, serán las responsables del registro de bienes instrumentales nuevos en sus respectivos almacenes, derivado de bienes recibidos en sus almacenes por adquisiciones realizadas de manera descentralizada.
- 3.b. El Departamento de sistematización de Inventarios, será el responsable de realizar el registro de bienes muebles instrumentales derivado de bienes entregados como reposición por reemplazo, bienes entregados por sustitución por garantía, bienes entregados por reposición por extravío de bienes de la Dirección General de Administración; las áreas de recursos materiales de las UA, serán las responsables del registro de bienes instrumentales entregados como reposición por reemplazo, bienes entregados por sustitución por garantía, bienes entregados por reposición por extravío de bienes en sus respectivas UA.

13. Procedimiento de registro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

133

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Sistematización de Inventarios, o las áreas de recursos materiales de las UA.	1.	<p>Verifica que la adquisición este recibida en SIA-MI.</p> <p>¿Adquisición esta recibida?</p> <p>No.</p>	
	2.	<p>Ingresa a la opción Recepción del módulo de Altas de SIA-MI y recepciona las partidas recibidas.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 1.</p> <p>Sí.</p>	
	3.	<p>Verifica que la adquisición este aceptada en SIA-MI</p> <p>¿Adquisición esta aceptada?</p> <p>No.</p>	
	4.	<p>Ingresa a la opción Aceptación del módulo de Altas de SIA-MI y acepta las partidas recibidas.</p> <p>Continua en la actividad no. 3.</p> <p>Sí.</p>	
	5.	<p>Ingresa a la opción Registro del módulo de Altas de SIA-MI.</p>	
	6.	<p>Registra las partidas de bienes recibidos en el módulo de Altas de SIA-MI.</p> <p>¿Existen partidas por registrar?</p> <p>Sí.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 6.</p> <p>No.</p>	
	7.	<p>Clasifica los bienes ya registrados en la opción clasifica del módulo de Altas en SIA-MI</p>	

13. Procedimiento de registro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

134

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Departamento de Sistematización de Inventarios	8.	Registra el alta contable de los bienes ya clasificados. ¿Existen altas contables pendientes? Sí. Continúa en la Actividad No. 8. No.	Solicitud de etiquetas. Etiquetas (originales). Oficio de envío de etiquetas (original y copia). Etiquetas (originales)	
	9.	Genera la solicitud de etiquetas de código de barras de bienes nuevos en SIA-MI.		
	10.	Atiende solicitud de etiquetas, imprimiendo las etiquetas de código de barras de bienes nuevos. ¿Solicitud la generó las áreas de recursos materiales de las UA? No. Continúa en la Actividad No. 11. Sí. Continúa en la Actividad No. 12.		
	11.	Coloca etiquetas en los bienes recibidos en el almacén central. Fin.		
	12.	Envía oficio a las áreas de recursos materiales de las UA, con las etiquetas de código de barras.		
	Fin del procedimiento.			

13. Procedimiento de registro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

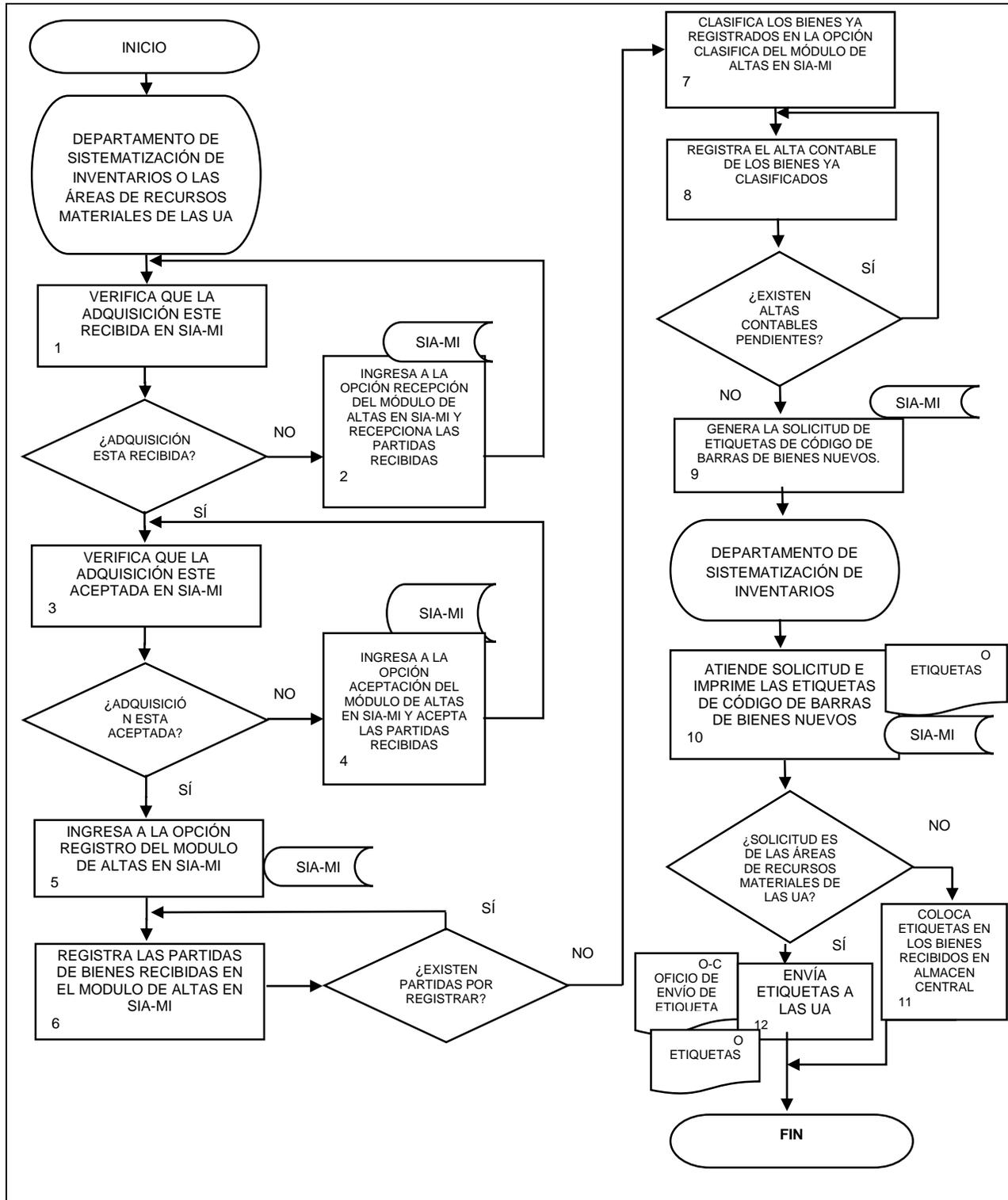
AÑO.

2014

PÁGINA:

135

5. Diagrama de Flujo.-



14. Procedimiento de suministro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

136

1. Objetivo.-

Suministrar los bienes muebles instrumentales nuevos recibidos, aceptados y registrados, mismos que se encuentran resguardados en el almacén, con la finalidad de concluir el proceso de alta de bienes en el SIA Módulo de Inventarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Inventarios y Almacén y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Inventarios y Almacén a través del Departamento de Sistematización de Inventarios será el responsable de realizar el suministro de bienes muebles instrumentales nuevos, en el Almacén Central, así como de la custodia de los mismos hasta su entrega a las áreas de recursos materiales de las UA del Instituto; las áreas de recursos materiales de las UA, serán las responsables del suministro de bienes instrumentales nuevos en sus respectivos almacenes, derivado de bienes recibidos en sus almacenes por adquisiciones realizadas de manera descentralizada.

3.b. El Departamento de sistematización de Inventarios será el responsable de realizar el suministro de bienes muebles instrumentales derivado de bienes entregados como reposición por reemplazo, bienes entregados por sustitución por garantía, bienes entregados por reposición por extravío de bienes de la Dirección General de Administración; las áreas de recursos materiales de las UA, serán las responsables del suministro de bienes instrumentales entregados como reposición por reemplazo, bienes entregados por sustitución por garantía, bienes entregados por reposición por extravío de bienes en sus respectivas UA.

14. Procedimiento de suministro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

137

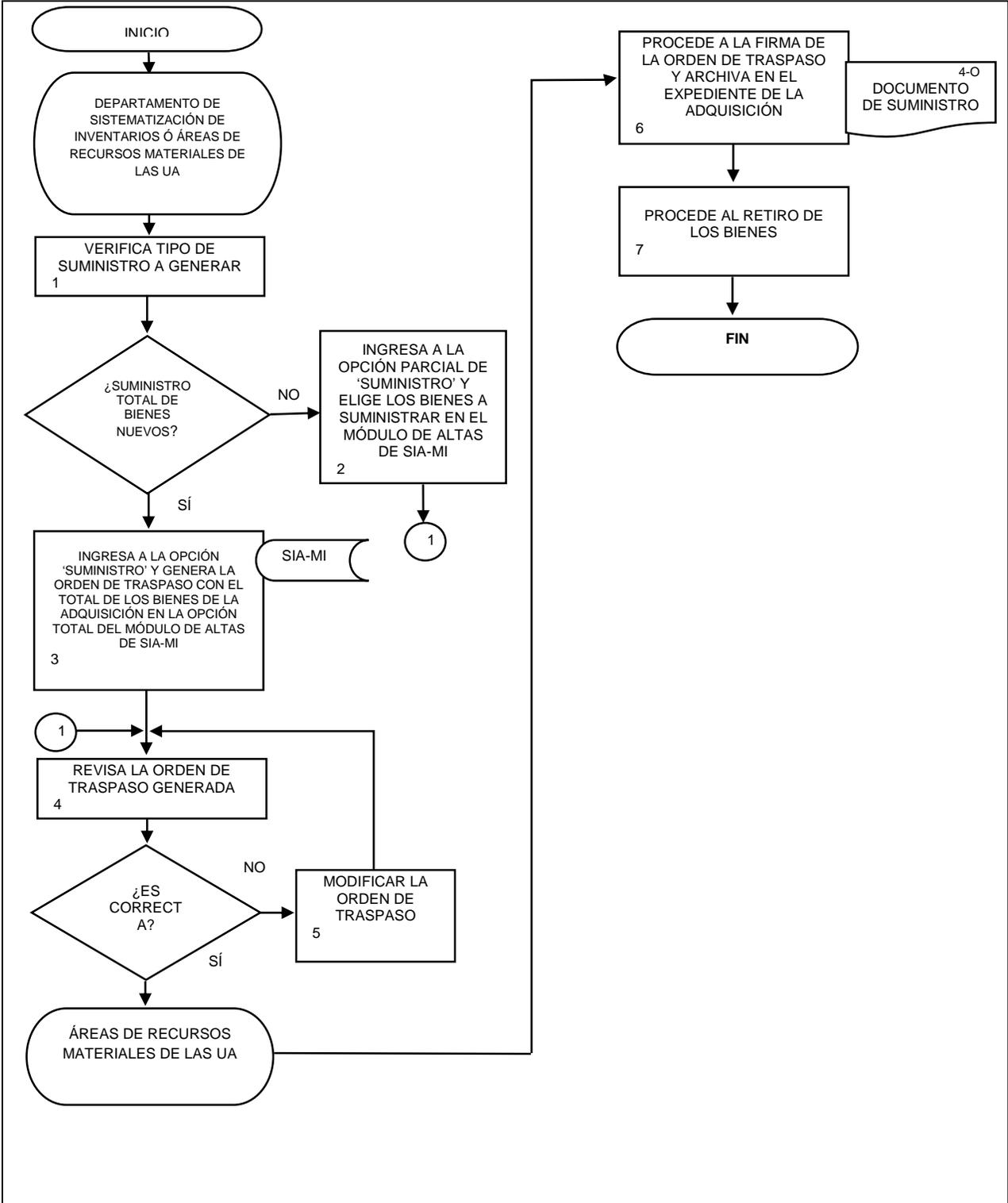
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Sistematización de Inventarios o el área de recursos materiales de las UA.	1.	Verifica tipo de suministro a generar	Oficio de inversión y/o Cuenta por liquidar (Copia).
		¿Suministro total de bienes nuevos? No.	
	2.	Ingres a la opción Parcial de Suministro y elige los bienes a suministrar en el módulo de Altas de SIA-MI. Continúa en la Actividad No. 4. Sí.	
	3.	Ingres a la opción Total de Suministro y genera la orden de traspaso de todos los bienes de la adquisición, en el módulo de Altas de SIA-MI.	
	4.	Revisa la orden de traspaso generada. ¿Es correcta? No. Continúa en la Actividad No. 5. Sí. Continúa en la Actividad No. 6.	
	5.	Modifica la orden de traspaso. Continúa en la Actividad No. 4.	
	6.	Procede a la firma de la orden de traspaso y archiva en el expediente de la adquisición	
Áreas de recursos materiales de las UA	7.	Procede al retiro de los bienes. Fin de procedimientos.	Documento de suministro (original en 4 tantos).

14. Procedimiento de suministro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA: 138
MES: 08	AÑO: 2014	

5. Diagrama de Flujo.-



15. Procedimiento de conciliación contable de activo fijo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2014

139

1. Objetivo.-

Coordinar que las áreas de recursos materiales de las UA, elaboren sus informes de la conciliación mensual de activo fijo para su entrega a sus áreas de recursos financieros, así como la generación del informe de conciliación nacional del cierre mensual para su entrega a la Dirección de Contabilidad Institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Inventarios y Almacén y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Inventarios y Almacén, a través del Departamento de Sistematización de Inventarios, será el responsable de elaborar y validar los informes que constituyen la conciliación nacional del cierre de mes de activo fijo a nivel Institucional.

3.b. El Departamento de Sistematización de Inventarios deberá de generar el informe consolidado en el SIA Módulo de Inventarios, de las Altas de las adquisiciones recibidas en el almacén central, así como de Altas de adquisiciones recibidas y operadas por cada área de recursos materiales de las UA, mismas que se incorporarán en la conciliación nacional del mes de que se trate.

3.c. El Departamento de Sistematización de Inventarios deberá generar el informe consolidado en el SIA Módulo de Inventarios, de las Bajas de bienes operadas por cada área de recursos materiales de las UA, cuyo destino final se haya concluido y se encuentre debidamente documentado de acuerdo a lo especificado en las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.d. El Departamento de Sistematización de Inventarios deberá aplicar en el SIA Módulo de Inventarios, los ajustes al inventario institucional que fueren solicitados por las áreas de recursos materiales de las UA, o en su caso a solicitud del área de Contabilidad Institucional.

15. Procedimiento de conciliación contable de activo fijo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2014

140

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Sistematización de Inventarios.	1.	Verifica el tipo de ajuste.	
	2.	<p>Integra documentación del tipo de ajuste:</p> <p>Redondeo. Reclasificación de año. Reclasificación de partida. Rectificación de valor. Cancelación de bienes por alta incorrecta. Desagregación de bienes. Sustitución por cambio de familia de bienes.</p> <p>¿Integración de la documentación correcta?</p> <p>Sí. Continúa en la Actividad No. 3.</p> <p>No. Continúa en la Actividad No. 2.</p>	<p>Para los ajustes:</p> <p>Redondeo. Reclasificación de año. Reclasificación de partida. Rectificación de valor. Cancelación de bienes por alta incorrecta.</p> <p>El soporte es: informe de la conciliación o correo electrónico o solicitud de las áreas de recursos materiales de las UA</p> <p>Para los ajustes:</p> <p>Desagregación de bienes.</p> <p>El soporte es acta de desagregación de bienes.</p> <p>Para los ajustes:</p> <p>Sustitución por cambio de familia.</p> <p>El soporte es: acta de sustitución o correo electrónico o solicitud por correo electrónico u oficio.</p>

15. Procedimiento de conciliación contable de activo fijo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2014

141

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Departamento de Sistematización de Inventarios	3.	<p>Ingres a la opción "conciliación contable" en SIA-MI, para registrar el ajuste.</p> <p>¿Más ajustes?</p> <p>Sí.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 1</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4.</p>		
	4.	<p>Verifica información registrada por las UA.</p> <p>¿La información registrada por las Áreas Administrativas en el SIA-MI es correcta?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 4.</p> <p>Sí.</p>		
	5.	<p>Notificará a las Áreas Administrativas para que procedan a la generación de sus reportes y concilien sus saldos con sus respectivas áreas de recursos financieros.</p>		Correo electrónico.
	6.	<p>Ingres a la opción "Conciliación contable – Reportes contables" para generar los informes correspondientes a sus Áreas Administrativas.</p>		
Áreas de Recursos Materiales de las áreas Administrativas.	7.	<p>Requisita los informes de la conciliación contable y entrega a su área de recursos financieros.</p>	Informe de la conciliación contable (incluye: Resumen de bajas del activo fijo; Reporte de bajas del activo fijo; Reporte de altas del activo fijo; Reporte de ajustes del activo fijo; Informe detallado de bienes por Órdenes de traspaso (original y copia).	

15. Procedimiento de conciliación contable de activo fijo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2014

142

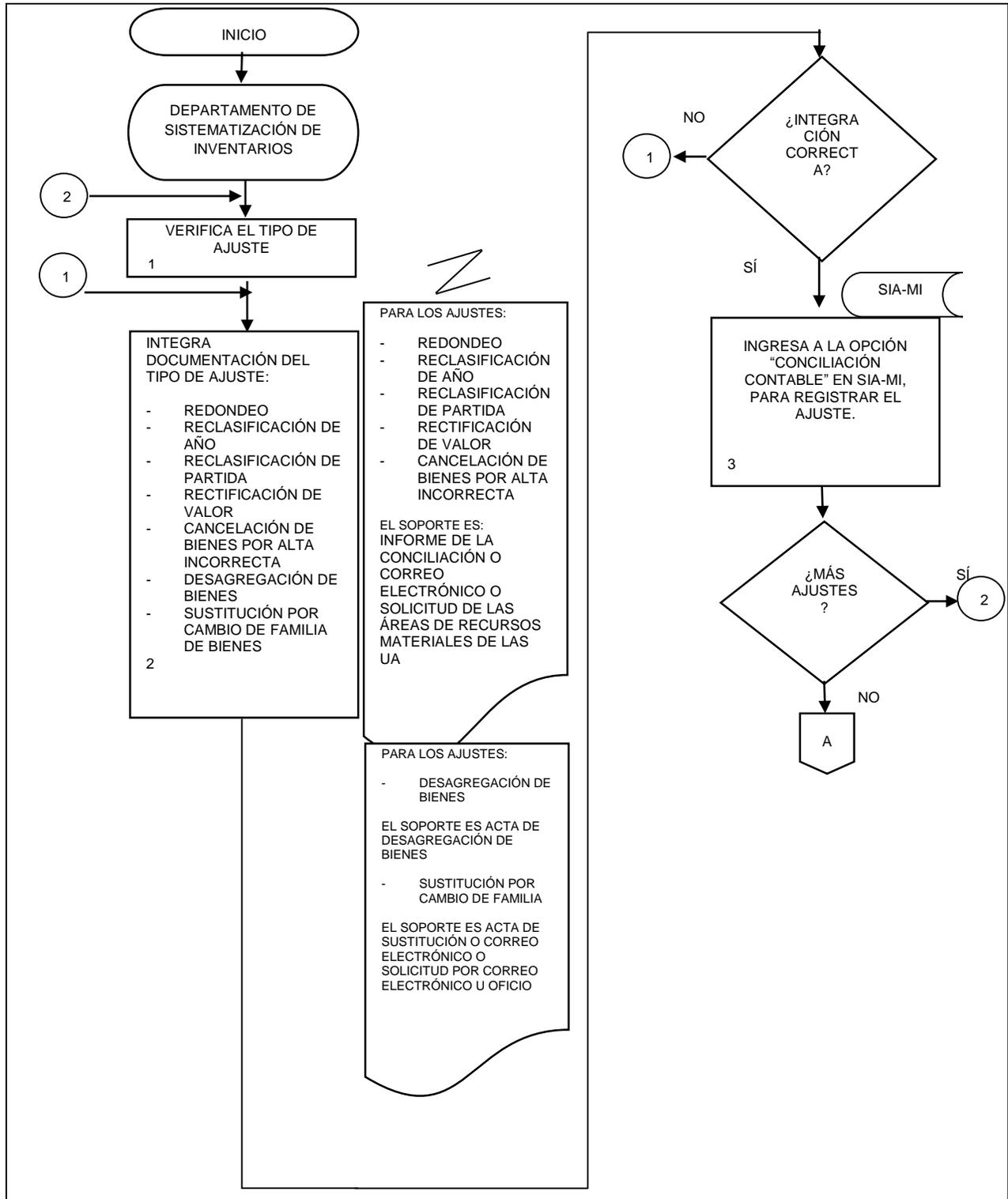
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Sistematización de Inventarios	8.	Ingres a la opción "Conciliación contable – Reportes contables" para generar los informes consolidados del cierre del mes del Instituto.	Informe consolidado de la conciliación contable (incluye: Resumen de bajas del activo fijo; Reporte de bajas del activo fijo; Reporte de altas del activo fijo; Reporte de ajustes del activo fijo; Informe detallado de bienes por Órdenes de traspaso (original y copia).
	9.	Requisita los informes consolidados del cierre del mes del Instituto.	Informe consolidado de la conciliación contable (incluye: Resumen de bajas del activo fijo; Reporte de bajas del activo fijo; Reporte de altas del activo fijo; Reporte de ajustes del activo fijo; Informe detallado de bienes por Órdenes de traspaso (original y copia).
Subdirección de Inventarios y Almacén	10.	Genera oficio dirigido a la Subdirección de Registro Contable, para entregar los informes consolidados correspondientes del cierre del mes.	Oficio (original y copia). Informe consolidado de la conciliación contable (incluye: Resumen de bajas del activo fijo; Reporte de bajas del activo fijo; Reporte de altas del activo fijo; Reporte de ajustes del activo fijo; Informe detallado de bienes por Órdenes de traspaso (original y copia).
Departamento de Sistematización de Inventarios	11.	Archiva expediente de la conciliación contable nacional de activo fijo del mes.	Expediente, el cual incluye el acuse del oficio dirigido a la Subdirección de Registro Contable, Informes de la conciliación contable y como anexos los reportes correspondientes a las altas, bajas, ajustes y resumen de órdenes de traspaso del mes conciliado.
		Fin de procedimiento.	

15. Procedimiento de conciliación contable de activo fijo.

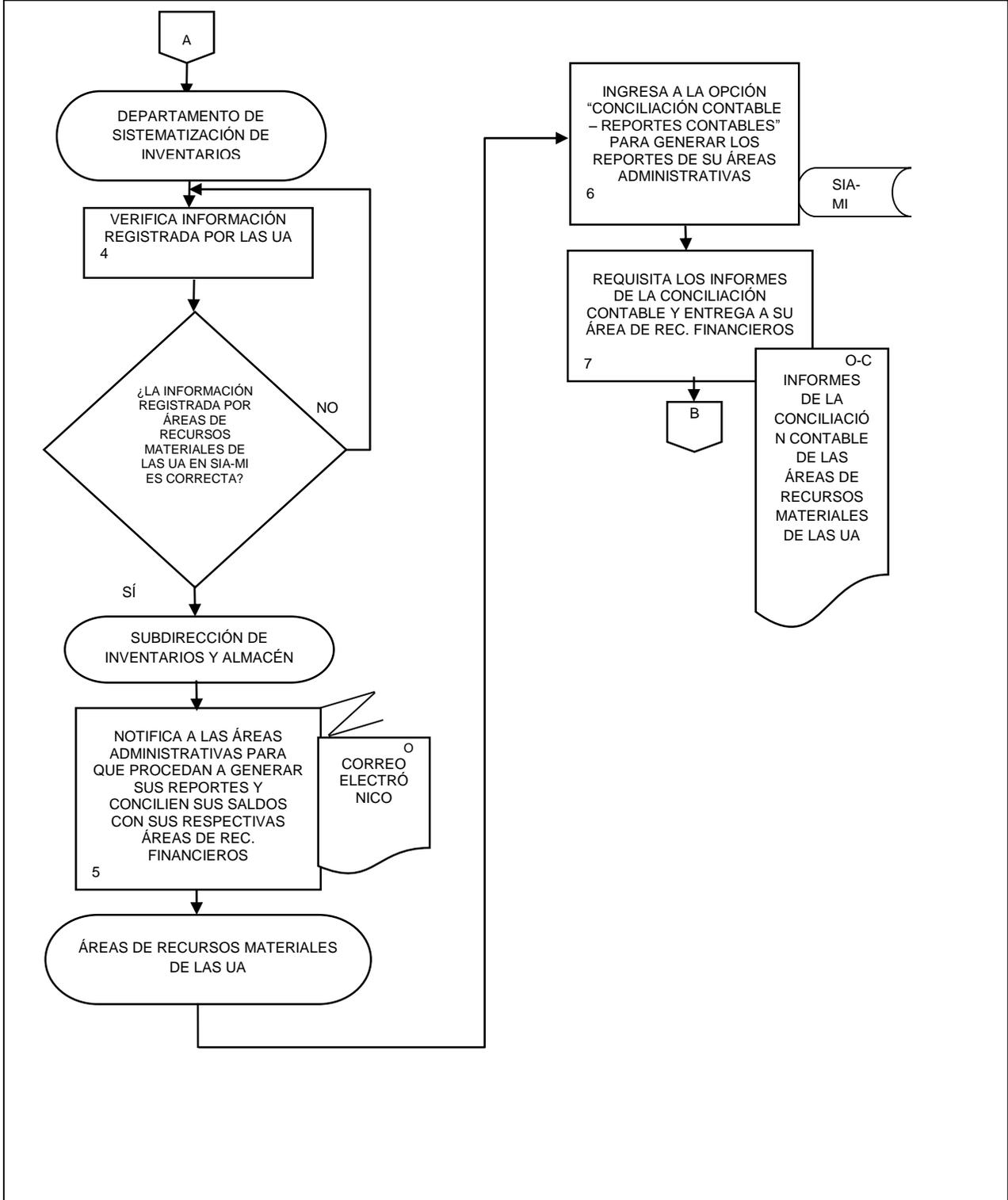
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 08 AÑO. 2014

PÁGINA:
 143

5. Diagrama de Flujo.-



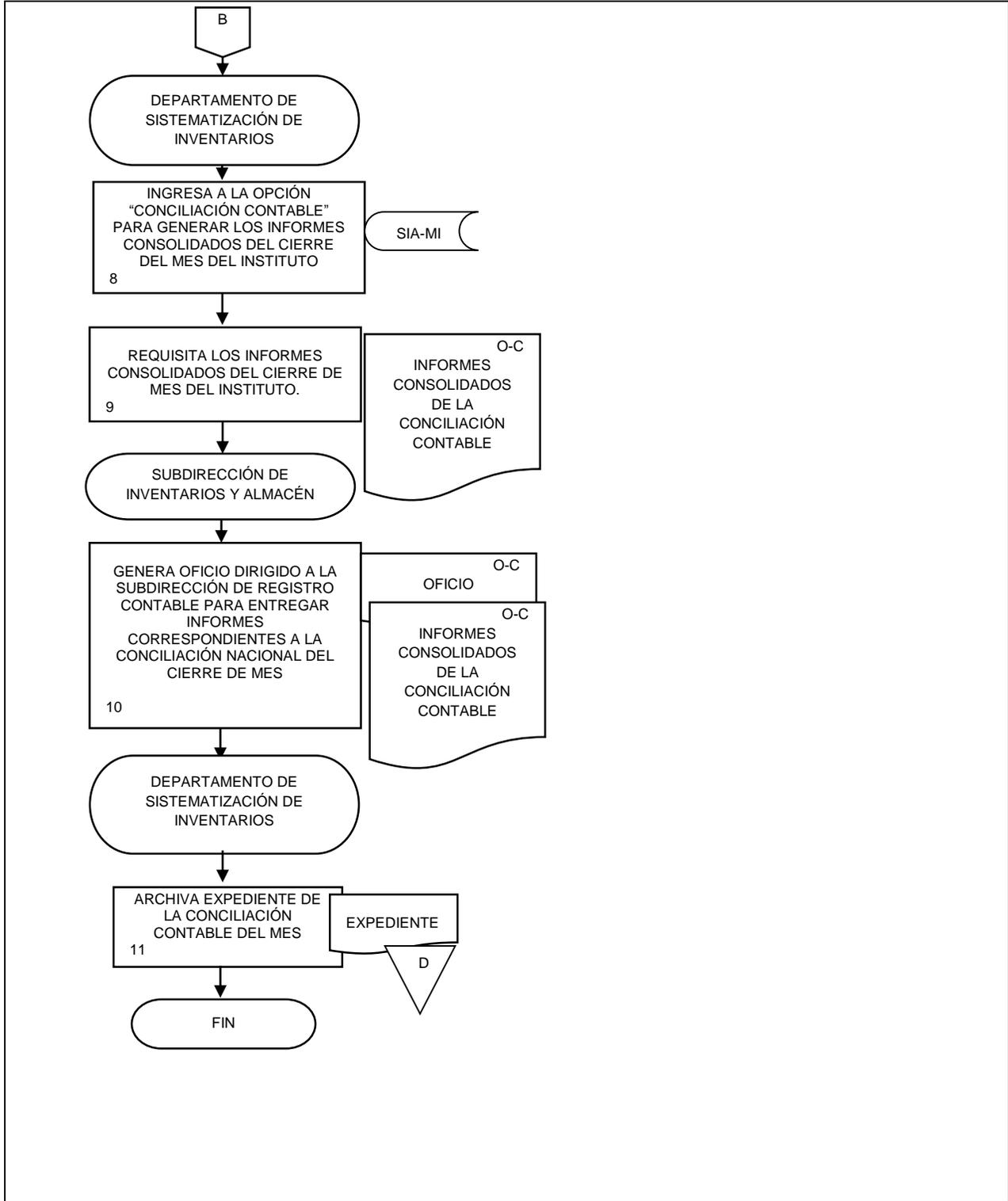
15. Procedimiento de conciliación contable de activo fijo.



15. Procedimiento de conciliación contable de activo fijo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **08** AÑO. **2014**

PÁGINA:
 145



16. Procedimiento para desagregar bienes derivado de uno o más números de inventario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

146

1. Objetivo.-

Proceder a la actualización del número de inventario de un bien instrumental, por uno o más números de inventario, cuando se requiera desagregar bienes que estén amparados por una factura o comprobante fiscal, con la finalidad de contar con un control individual de cada uno de los bienes desagregados, así como la sustitución de uno o más números de inventario derivado del cambio de familia de bienes que facilite una identificación más precisa del bien generado por cambio de familia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Inventarios y Almacén y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Inventarios y Almacén, a través del Departamento de Sistematización de Inventarios, será el responsable de supervisar a las áreas de recursos materiales de las UA del Instituto, en los procesos de actualización o sustitución de números de inventario conforme a lo establecido en este procedimiento.

3.b. Se deberá levantar un Acta de Desagregación de bienes, en la cual se deje constancia del proceso de separación de los bienes, misma que será suscrita por los responsables de las áreas de recursos materiales de las UA que corresponda (Director de Administración y Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para Direcciones Generales y Regionales y Subdirector Estatal de Administración y Jefe de Departamento de Recursos Materiales para las Coordinaciones Estatales). En dicho documento deberá constar la cancelación del número o los números de inventario y la creación de los nuevos números, anexando a la misma el documento soporte que acredite la propiedad del bien, mismo que será utilizado para prorratear el valor del bien original entre los bienes desagregados, o en su caso especificar dentro del acta, el método que permita asignar el valor los bienes desagregados, así como la justificación del porqué se crean números de inventario, sin que por esto se modifique el importe original de los bienes involucrados.

3.c. Cuando en el proceso de desagregación de bienes, implique un cambio de partida presupuestal, dicha separación derivará en la realización de dos tipos de ajuste, uno por la desagregación de bienes en la misma partida presupuestal y otro por reclasificación de partida.

3.d. Se deberá levantar un Acta de Sustitución de bienes, en la cual se deje constancia del proceso de sustitución de números de inventario, misma que será suscrita por los responsables de las áreas de recursos materiales de las UA que corresponda (Director de Administración y Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para Direcciones Generales y Regionales; Subdirector Estatal de Administración y Jefe de Departamento de Recursos Materiales para las Coordinaciones Estatales). En dicho documento deberá constar la cancelación del número o los números de inventario y la creación de los nuevos números, derivado del cambio de familia de bienes, anexando a la misma la justificación del porqué se cambian los números de inventario, indicando que dicho proceso no modifica el importe de los bienes involucrados.

16. Procedimiento para desagregar bienes derivado de uno o más números de inventario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

147

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Inventarios y Almacén y las áreas de recursos materiales de las UA.	1.	<p>Verifica tipo de actualización</p> <p>¿Es por desagregación de bienes?</p> <p>Sí.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 2.</p> <p>No.</p> <p>¿Es sustitución por cambio de familia de bien?</p> <p>Sí</p> <p>Continúa en la Actividad No. 8.</p> <p>No.</p> <p>Fin.</p>	
	2.	Elabora el Acta de Desagregación de Bienes y anexa documentación soporte.	
	3.	Solicita a la Subdirección de Inventarios y Almacén la cancelación del número de inventario del bien o bienes desagregados, así como la creación del nuevo número o números de inventario.	Oficio de solicitud (original). Acta de Desagregación de Bienes (original) y documentos soporte.
	4.	<p>Turna la solicitud de cancelación y creación de nuevos números de inventario desagregados al Departamento de Sistematización de Inventarios para su validación correspondiente.</p> <p>¿La documentación está completa y debidamente justificada?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 2.</p>	Oficio de solicitud (original). Acta de Desagregación de Bienes (original) y documentos soporte.
El Departamento de Sistematización de Inventarios o las áreas de recursos materiales de las UA.			
La Subdirección de Inventarios y Almacén			

16. Procedimiento para desagregar bienes derivado de uno o más números de inventario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

148

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Sistematización de Inventarios.	5.	<p>Sí.</p> <p>Atiende la solicitud, cancelando el número de inventario del bien a desagregar y creando el nuevo número o números de inventario, en SIA Módulo de Inventarios, mediante la realización del AJUSTE POR DESAGREGACIÓN de números de inventario, y actualizar sus características con lo descrito en el documento sustento del movimiento.</p>	Oficio con las etiquetas de código de barras.
	6.	Genera etiquetas de código de barras en SIA-MI	
	7.	<p>Envía etiqueta (s) de código de barras a las áreas de recursos materiales de las áreas administrativas.</p> <p>Fin.</p>	
El Departamento de Sistematización de Inventarios y las áreas de recursos materiales de las UA.	8.	Elabora el Acta de Sustitución de números de inventario de bienes por cambio de familia de bienes y anexa documentación soporte.	Acta de Sustitución de números de inventario por cambio de familia de bienes (original) y documentos soporte.
	9.	Solicita a la Subdirección de Inventarios y Almacén la cancelación del número de inventario del bien o bienes, así como la creación del nuevo número o números de inventario por cambio de familia.	Oficio de solicitud (original). Acta de Sustitución de números de inventario por cambio de familia de bienes (original) y documentos soporte.
La Subdirección de Inventarios y Almacén	10.	<p>Turna la solicitud de cancelación y creación de nuevos números de inventario por cambio de familia al Departamento de Sistematización de Inventarios para su validación correspondiente.</p> <p>¿La documentación está completa y debidamente justificada?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 8.</p> <p>Sí.</p>	Oficio de solicitud (original). Acta de Sustitución de números de inventario por cambio de familia de bienes (original) y documentos soporte.

16. Procedimiento para desagregar bienes derivado de uno o más números de inventario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

149

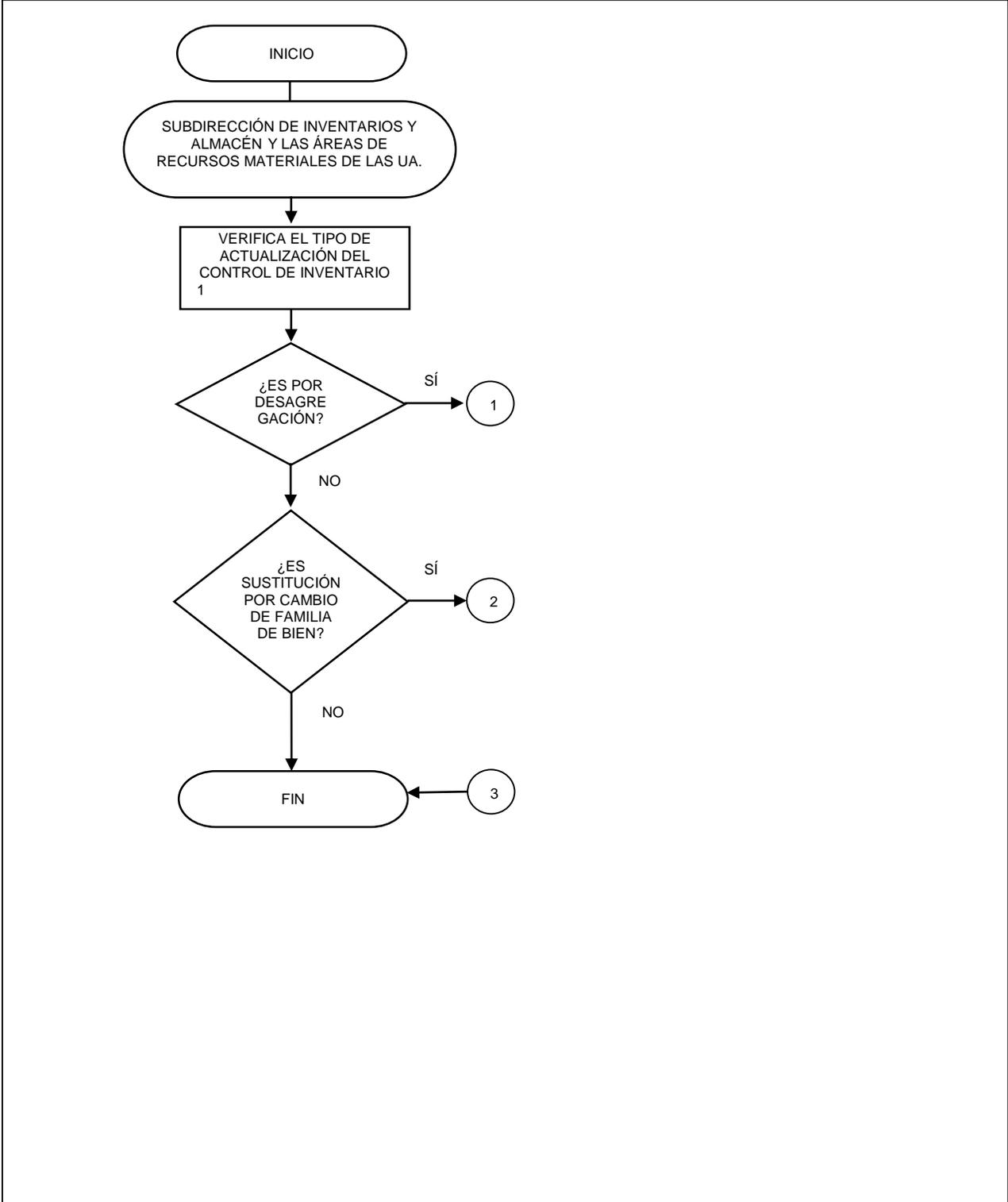
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de de Sistematización de Inventarios.	11.	Atiende la solicitud, cancelando el número de inventario del bien y creando el nuevo número o números de inventario por cambio de familia, en SIA Módulo de Inventarios, mediante la realización del Ajuste por cambio de familia de números de inventario, y/o actualizando sus características con lo descrito en el documento sustento del movimiento.	
	12.	Genera etiquetas de código de barras en SIA-MI	Etiquetas de código de barras.
	13.	Envía etiqueta (s) de código de barras a las áreas de recursos materiales de las áreas administrativas.	Oficio con las etiquetas de código de barras.
		Fin del procedimiento.	

16. Procedimiento para desagregar bienes derivado de uno o más números de inventario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES: 08 AÑO: 2014

PÁGINA:
150

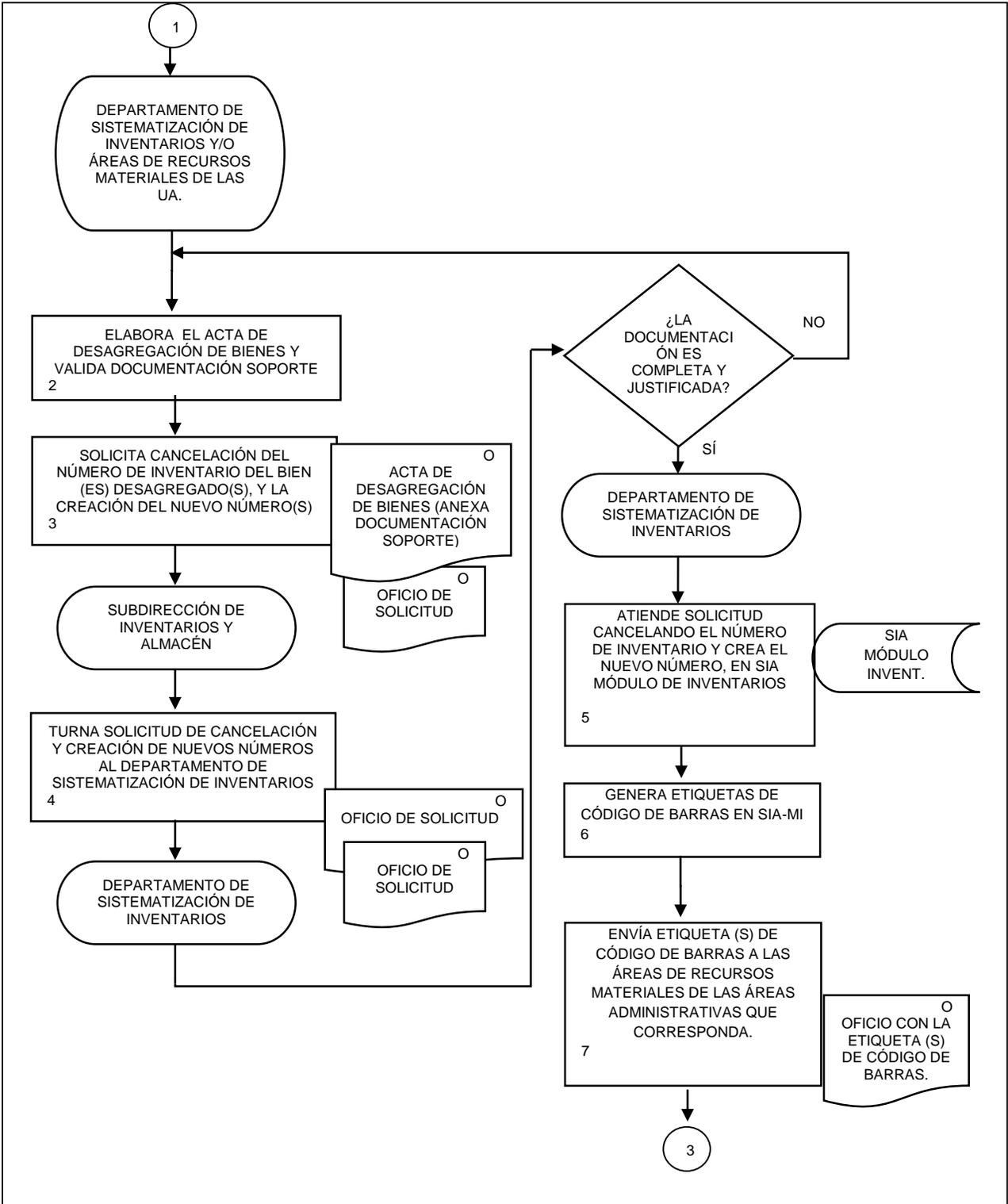
5.-Diagrama de Flujo.-



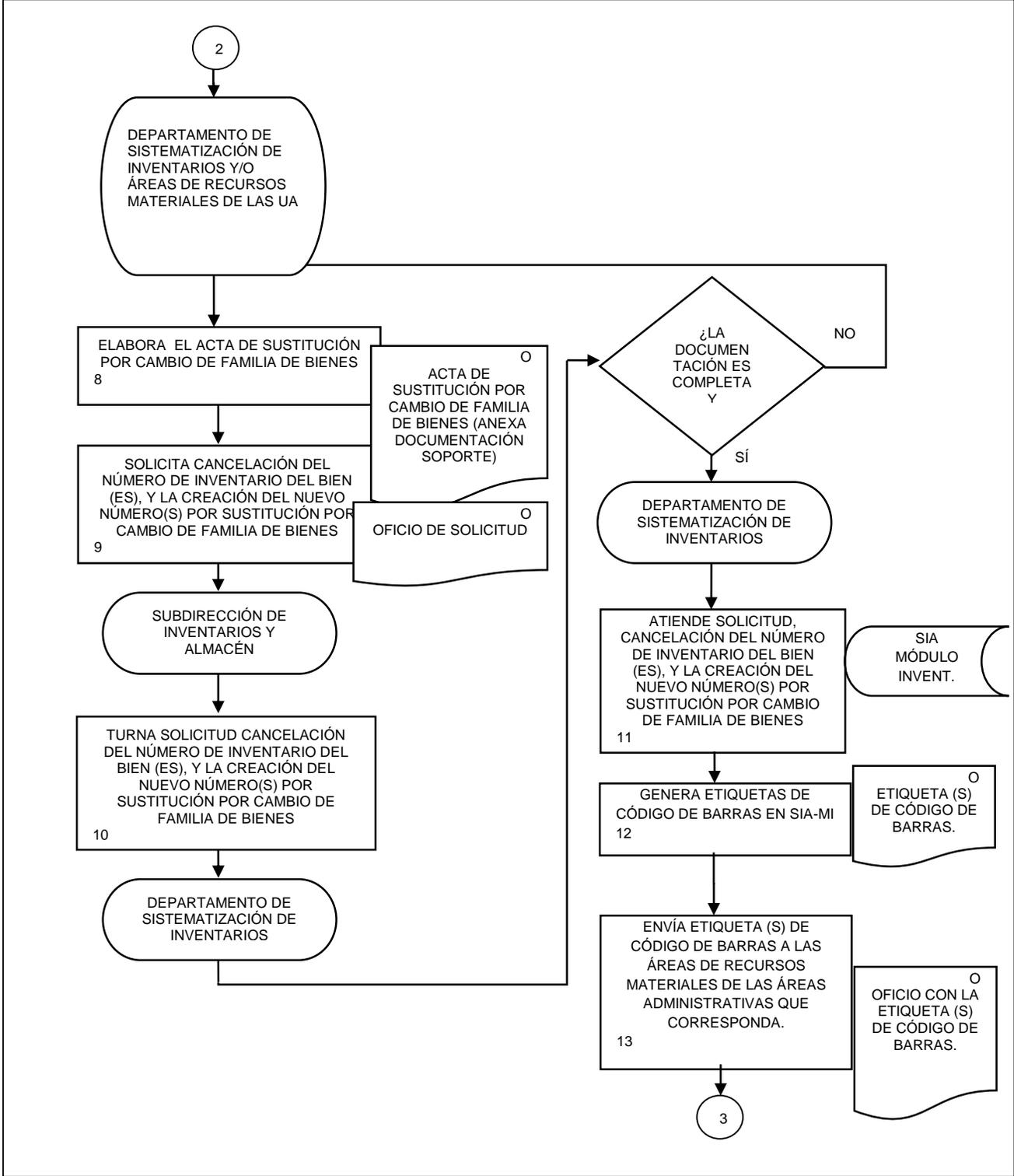
16. Procedimiento para desagregar bienes derivado de uno o más números de inventario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **08** AÑO. **2014**

PÁGINA:
 151



16. Procedimiento para desagregar bienes derivado de uno o más números de inventario.



17. Procedimiento para la depuración de la comunidad electrónica de seguros de bienes (sitio Share Point de seguros).

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

153

1. Objetivo.-

Establecer la metodología que permita de manera eficiente y eficaz, la depuración de los documentos en formato PDF que integran los expedientes de reclamaciones a la Aseguradora, los cuales son depositados en la comunidad electrónica de seguros de bienes (Sitio Share Point de Seguros) por las Áreas Administrativas responsables.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección Técnica (ST), al Departamento de Análisis y Control de Seguros (DACs) y a las Áreas Administrativas de los ámbitos Central, Regional y Estatal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. A los treinta días naturales posteriores a la conclusión de la entrega del expediente de reclamación de siniestros realizada a la Aseguradora, la ST, deberá depurar bimestralmente la documentación depositada en la comunidad electrónica de seguros de bienes (Sitio Share Point de Seguros), y efectuar respaldo de dichos documentos. Lo anterior sin perjuicio de la conservación y resguardo de los expedientes respectivos por las Áreas Administrativas generadoras., de conformidad con los plazos establecidos en los instrumentos de control y consulta de archivos institucionales.

17. Procedimiento para la depuración de la comunidad electrónica de seguros de bienes (sitio Share Point de seguros).

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2014

154

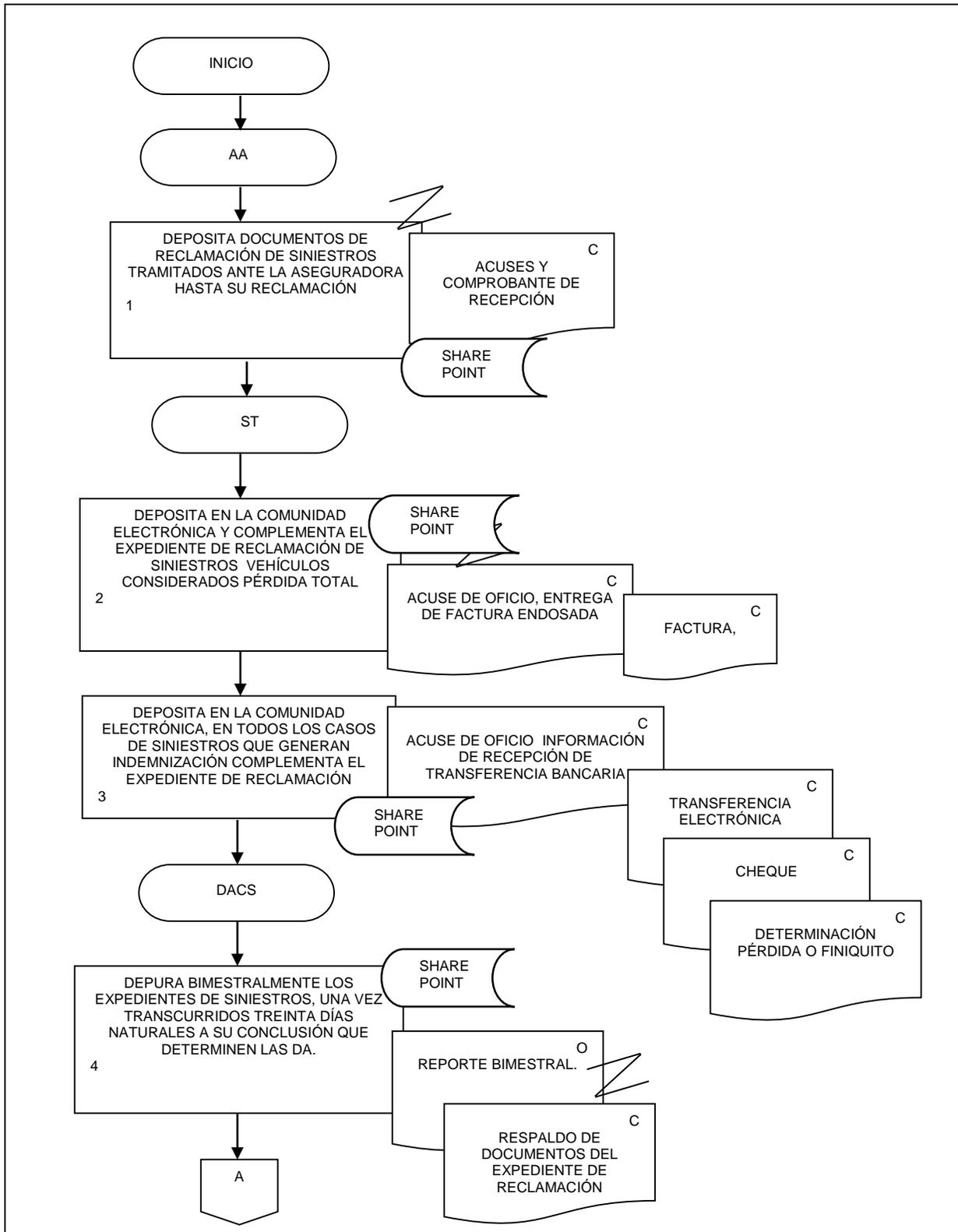
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas Administrativas (AA)	1.	Depositamos en la comunidad electrónica de seguros de bienes (Sitio Share Point de Seguros), los documentos en formato PDF que integren los expedientes de reclamación de siniestros, inmediatamente que éstos sean tramitados ante la Aseguradora hasta la conclusión de su reclamación.	Correos electrónicos Acuses y comprobantes de recepción (copia)
Subdirección Técnica (ST).	2.	Deposita en la comunidad electrónica de seguros de bienes (Sitio Share Point de Seguros), los documentos en formato PDF que complementan el expediente de la reclamación a la Aseguradora, respecto de los siniestros de vehículos declarados pérdida total por daños materiales o robo.	Acuse del oficio de entrega de factura endosada. Factura
	3.	Deposita en la comunidad electrónica de seguros de bienes (Sitio Share Point de Seguros), los documentos que sustentan la indemnización del siniestro en formato PDF que complementan el expediente de la reclamación, en todos los casos de siniestros.	Acuse del oficio en la que se informa la recepción de la transferencia bancaria. Transferencia electrónica o recepción del cheque a favor de Instituto. Determinación de pérdidas o finiquito del siniestro
Departamento de Análisis y Control de Seguros (DACs).	4.	Depura de la comunidad electrónica de seguros de bienes (Sitio Share Point de Seguros), los expedientes de siniestros, por los diferentes motivos que determinen las Direcciones de Administración (indemnización, desistimiento, reposición o reparación, rechazo o declinación de la Aseguradora, entre otros).	Reporte bimestral (original). Respaldo de documentos de manera electrónica Reporte bimestral (original).
	5.	Remite, reporte bimestral de la depuración realizada a la comunidad electrónica de seguros de bienes (Sitio Share Point de Seguros).	Reporte bimestral (original).
ST.	6.	Recibe reporte bimestral para control y seguimiento de la depuración a la comunidad electrónica de seguros de bienes (Sitio Share Point de Seguros).	
		Fin del procedimiento.	

17. Procedimiento para la depuración de la comunidad electrónica de seguros de bienes (sitio Share Point de seguros).

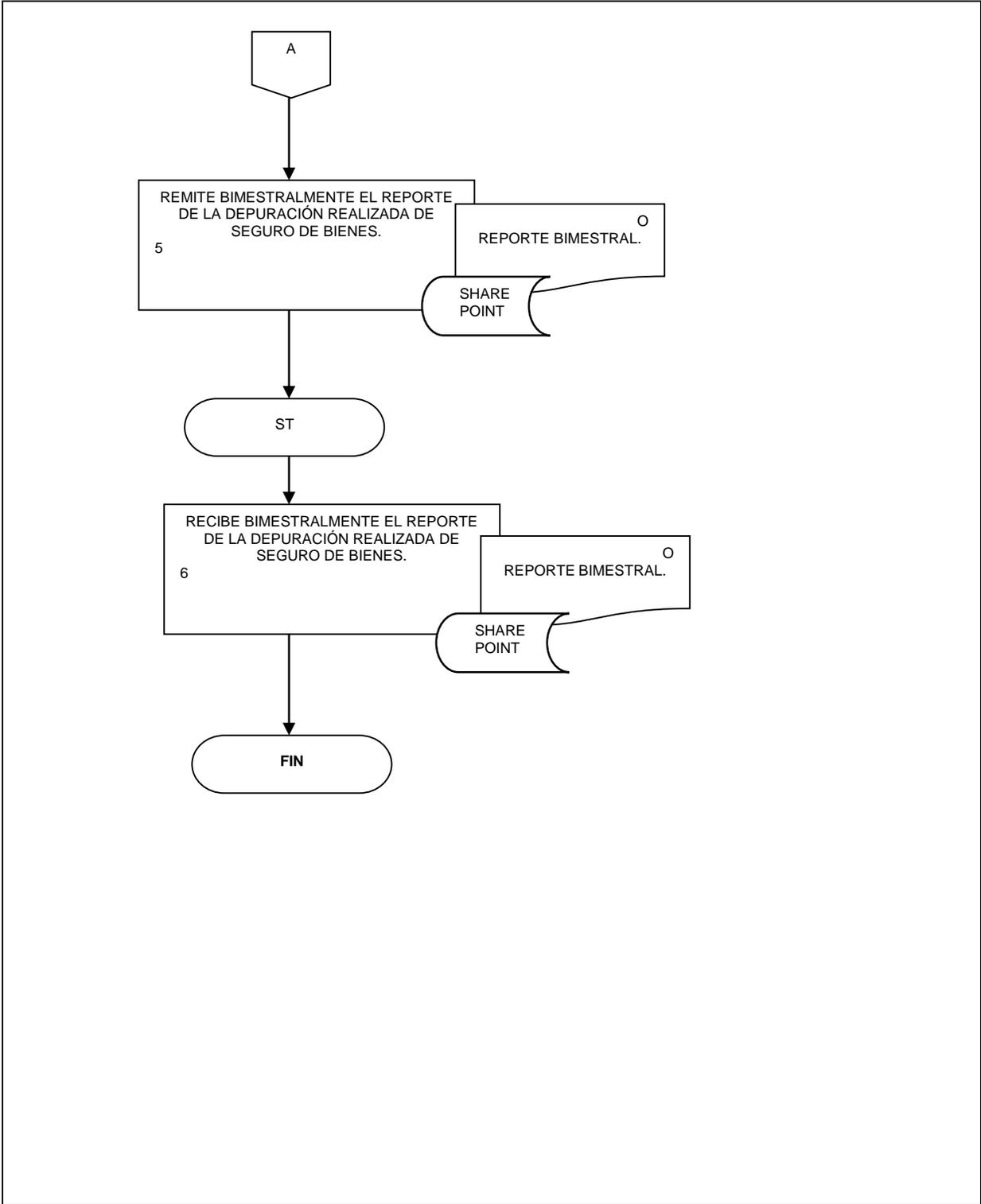
FECHA DE AUTORIZACIÓN:		PÁGINA: 155
MES. 08	AÑO. 2014	

5. Diagrama de Flujo.-



17. Procedimiento para la depuración de la comunidad electrónica de seguros de bienes (sitio Share Point de seguros).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 08	AÑO. 2014	156



18. Procedimiento de gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

157

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 del Instituto ubicadas en los inmuebles de Oficinas Centrales en la Ciudad de Aguascalientes, mediante la recolección, recepción, registro, guarda temporal y retiro conforme con la normatividad ambiental aplicable, a fin de fomentar un ambiente laboral saludable.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Dirección de Servicios Generales, la Subdirección de Servicios de Apoyo de la DGARMSG, el Departamento de Seguimiento a Contratos de Servicios y a las UA Centrales del Instituto, ubicadas en los inmuebles de Oficinas Centrales en la Ciudad de Aguascalientes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones de Administración de las UA Centrales serán las responsables de determinar si los residuos generados en sus actividades son peligrosos, por contener características CRETIB y de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable.

3.b. Las Direcciones de Administración de las UA Centrales generadoras del papel de desecho realizarán la separación de acuerdo con la naturaleza del tipo de papel.

3.c. Únicamente se recibirán de las Direcciones de Administración de las UA Centrales, los residuos peligrosos que estén debidamente envasados, etiquetados y relacionados en el documento de entrega-recepción. La etiqueta de identificación deberá indicar las características de peligrosidad de los residuos CRETIB.

3.d. Los servicios de recolección, transporte y confinamiento de residuos químicos contaminantes se contratarán con empresas que cuenten con las autorizaciones correspondientes.

3.e. El Departamento de Seguimiento a Contratos de Servicios registrará los movimientos de entrada y salida de residuos peligrosos del almacén temporal, en la bitácora destinada para tal efecto.

3.f. La documentación que ampare el destino final y baja de los residuos peligrosos, se conservará en forma ordenada durante el período que se establece en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, su reglamento y las normas que resulten aplicables.

3.g. Para la baja de papel de desecho proveniente de archivo, las Direcciones de Administración de las UA Centrales deberán contar con la autorización de las instancias institucionales pertinentes y/o externas que resulten aplicables.

3.h. Únicamente se efectuará la enajenación de documentación que no tenga ningún valor administrativo, legal, contable, fiscal o histórico y que cuenten con la autorización de baja documental respectiva y las Direcciones de Administración de las UA Centrales resguardarán la documentación que ampare la enajenación del papel de desecho durante el período que se establece en la normatividad aplicable.

3.i. Los actos correspondientes al procedimiento de enajenación de papel de desecho en Oficinas Centrales, serán presididos por el Director de Servicios Generales.

18. Procedimiento de gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2014

158

- 3.j. El Departamento de Seguimiento a Contratos de Servicios de la Subdirección de Servicios de Apoyo será el responsable de dar seguimiento al contrato de enajenación de papel de desecho en la Ciudad de Aguascalientes, así como de efectuar la gestión del pago de derechos para el depósito de residuos sólidos urbanos (basura) en el relleno sanitario del Municipio de Aguascalientes.

18. Procedimiento de gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2014

159

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguimiento a Contratos de Servicios (DSCS).	1.	<p>Recolecta o recibe residuos generados por las áreas en las instalaciones del Instituto en Aguascalientes.</p> <p>¿Clasifica los residuos como peligrosos?</p> <p>Sí.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 11.</p> <p>No.</p>	
	2.	Realiza separación de los residuos.	
	3.	Entrega residuos reciclables a la Subdirección de Inventarios y Almacén para trámite de destino final.	Oficio (original). Dictamen de no utilidad (original).
	4.	Deposita en área de almacenamiento temporal los residuos sólidos urbanos (basura) para disposición final.	
	5.	Solicita vía telefónica al Departamento de Transportes el traslado al relleno sanitario.	Comprobante de pesaje (copia).
	6.	Entrega el comprobante del pesaje de residuos sólidos urbanos para trámite de pago mensual al Municipio de Aguascalientes.	Comprobante de pesaje (copia).
	7.	Recolecta, pesa y entrega desechos varios, Tales como: plástico, llantas segmentadas y/o no renovables, aluminio, cable de cobre y forro de plástico autoportado, bronce, cobre desnudo, papel archivo, acero inoxidable (baleros, instrumental médico dañado y pedacería), trapos (desperdicios sucios y manchados no contaminados), desecho ferroso de segunda, madera proveniente de tarimas, papel periódico, cartón, balastras y acumuladores, entre otros desechos al comprador contratado.	Comprobante de pesaje (copia).

18. Procedimiento de gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

160

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSCS.	8.	Entrega el comprobante de pesaje para trámite de cobro al comprador.	Comprobante de pesaje (copia).
	9.	Elabora estado de cuenta mensual y lo remite vía correo electrónico al comprador para trámite de pago.	Comprobante de pesaje (copia). Estado de cuenta (original).
	10.	Recibe pago por parte del comprador contratado y lo envía a la Dirección de Administración de la DGA. Fin.	Oficio (original y copia). Cheque (original). Estado de cuenta (copia).
	11.	Solicita vía telefónica o correo electrónico al área generadora, el documento de entrega de los residuos peligrosos.	Solicitud de destino final de residuos peligrosos, Anexo VI (original).
	12.	Recibe del área generadora documento y verifica que los residuos estén envasados y etiquetados de acuerdo con sus características de peligrosidad.	Solicitud de destino final de residuos peligrosos. (original).
	13.	Recibe del área generadora residuos peligrosos de acuerdo con documento de entrega y registra entrada al almacén en bitácora.	Solicitud de destino final de residuos peligrosos (original). Bitácora de residuos peligrosos, Anexo VII (original).
	14.	Almacena residuos peligrosos en almacén temporal de acuerdo con sus características de compatibilidad.	Tabla de compatibilidad (copia).
	15.	Tramita servicio de recolección, transporte y destino final de residuos peligrosos con la empresa autorizada.	Requisición de compra de bienes o servicios (original). Orden de servicio (original).
	16.	Entrega residuos peligrosos a la empresa autorizada y recibe documento de entrega.	Orden de servicio (original). Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos (copia).
	17.	Registra salida de residuos peligrosos en bitácora. Fin del procedimiento.	Bitácora de registros peligrosos (original).

18. Procedimiento de gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

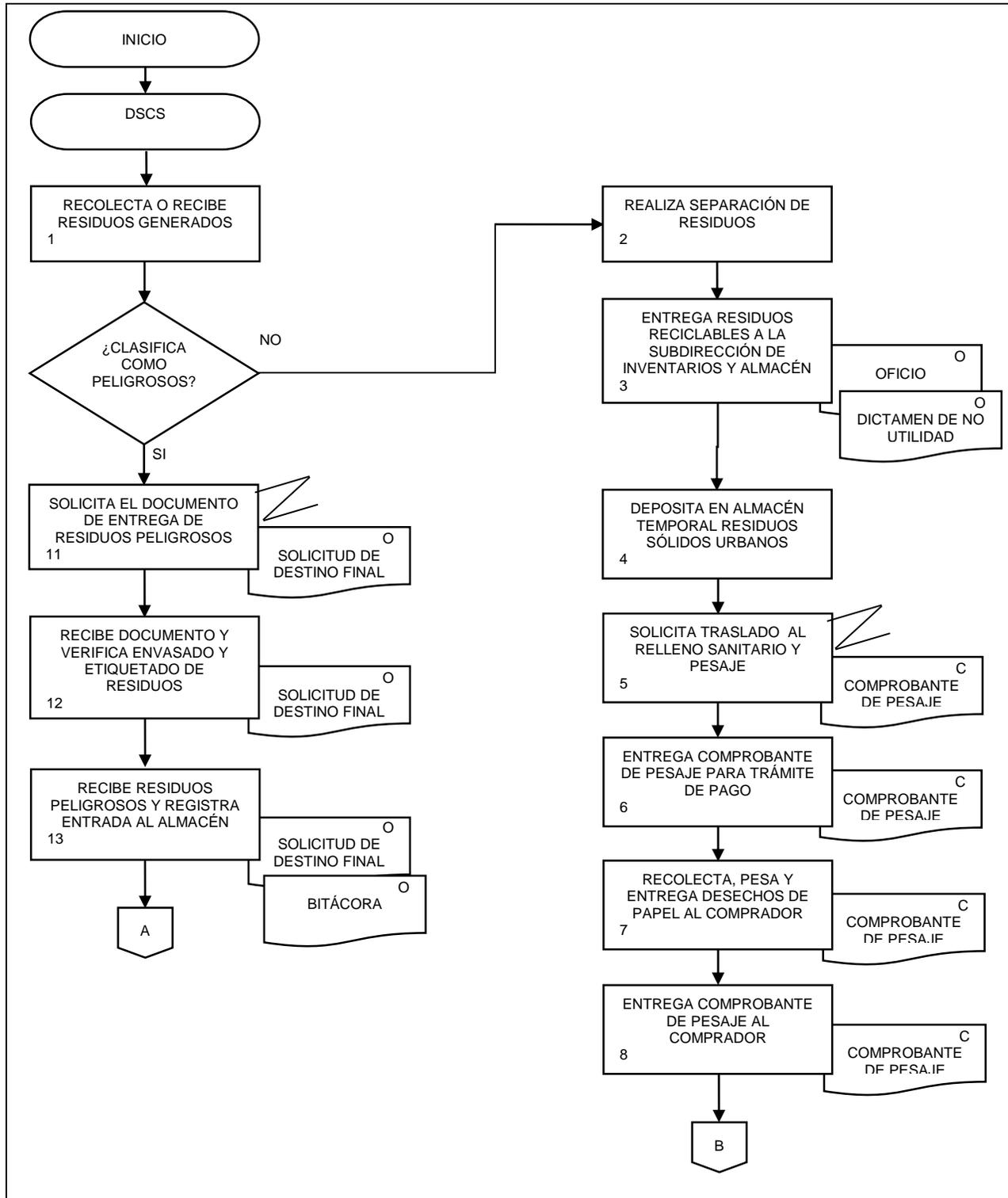
08

AÑO.

2014

161

5. Diagrama de Flujo.-



18. Procedimiento de gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

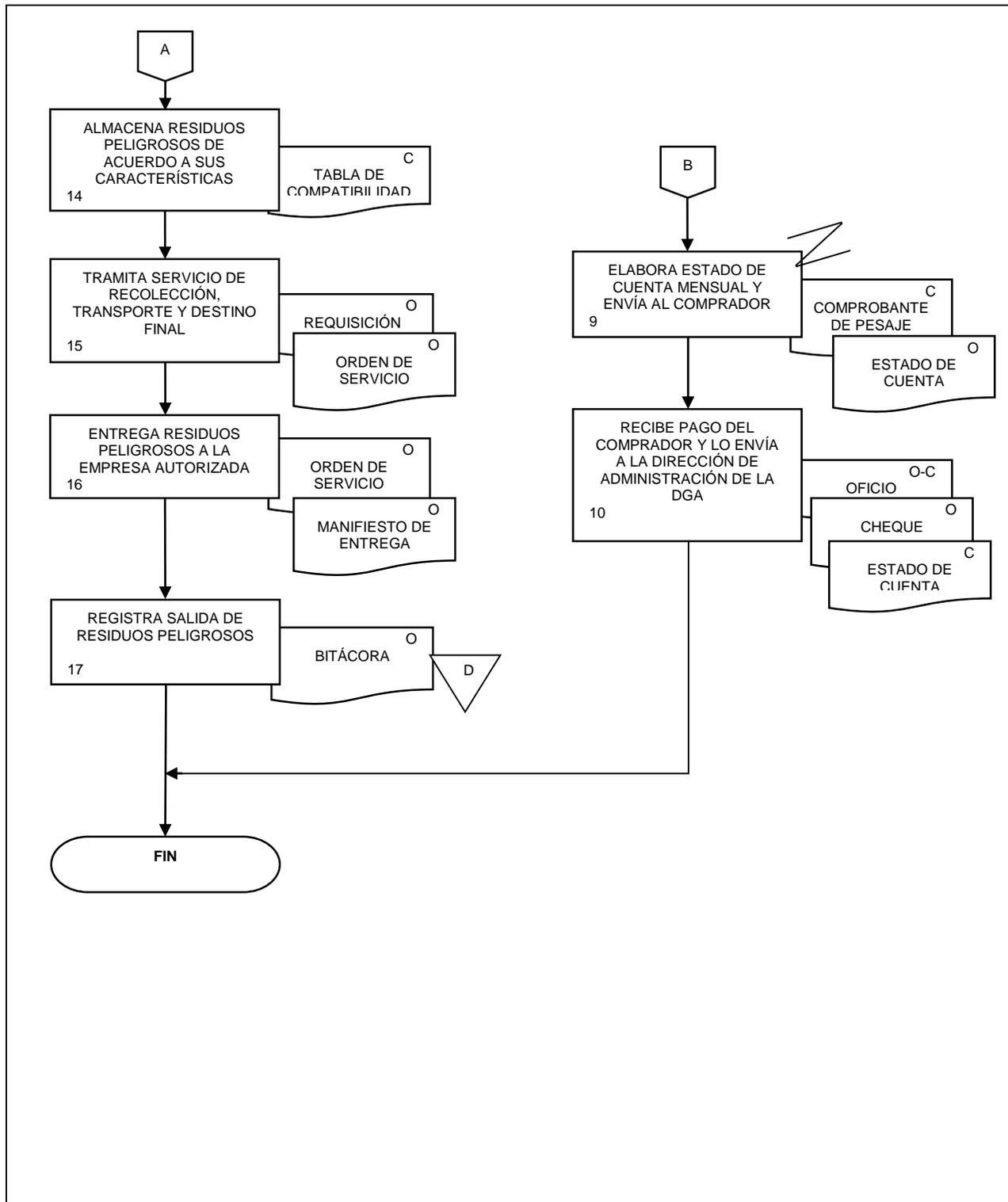
MES.

08

AÑO.

2014

162



19. Procedimiento de programación y reservación de espacios en el salón de usos múltiples y auditorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

163

1. Objetivo.-

Brindar atención oportuna a los usuarios de este servicio para coadyuvar en la realización de los eventos Institucionales, en la Ciudad de Aguascalientes, Ags.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable para las UA Centrales, el Departamento de Oficialía de Partes y Eventos Institucionales de la Subdirección de Servicios Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El servicio de programación y atención de espacios se realizará a través del Sistema de Reservación de Salas ubicado en la Intranet Institucional.

3.b. La solicitud de espacios deberá considerar fecha, hora, número de personas, tipo de acomodo, periodicidad y equipo a utilizar (en su caso).

3.c. Toda solicitud de espacios estará sujeta a la disponibilidad de los mismos de acuerdo a la programación de eventos.

19. Procedimiento de programación y reservación de espacios en el salón de usos múltiples y auditorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

164

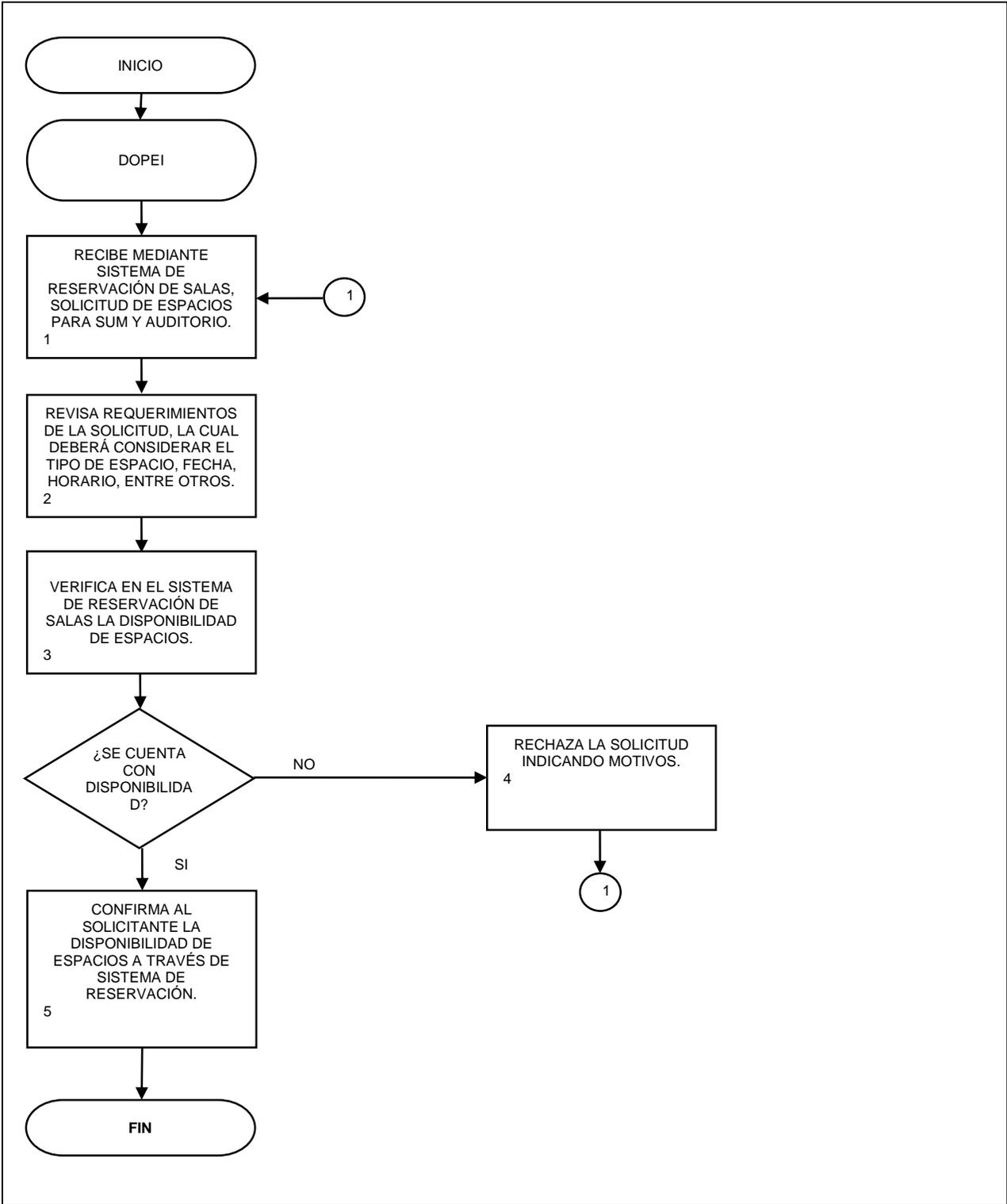
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Oficialía de Partes y Eventos Institucionales (DOPEI).	1.	Recibe mediante Sistema de Reservación de Salas, solicitud de espacios para hacer uso del Salón de Usos Múltiples y/o Auditorio.	
	2.	Revisa los requerimientos de la solicitud, la cual deberá considerar el tipo de espacio, fecha, horario, número de personas, tipo de acomodo, periodicidad y equipo a utilizar (en su caso).	
	3.	Verifica en el Sistema de Reservación de Salas la disponibilidad de espacios de acuerdo a lo solicitado. ¿Se cuenta con disponibilidad de acuerdo al requerimiento? No.	
	4.	Rechaza la solicitud mediante correo electrónico indicando los motivos. Continúa en la Actividad No. 1. Sí.	
	5.	Confirma al solicitante vía correo electrónico la disponibilidad de espacios a través del Sistema de Reservación de Salas en Intranet. Fin del procedimiento.	

19. Procedimiento de programación y reservación de espacios en el salón de usos múltiples y auditorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA: 165
MES. 08	AÑO. 2014	

5. Diagrama de Flujo.-



20. Procedimiento de seguridad en inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

166

1. Objetivo.-

Brindar el servicio de seguridad con el fin de salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del Instituto en Oficinas Centrales, así como la integridad física de quien asiste a las instalaciones, asimismo establecer obligaciones concretas a cargo de los Servidores Públicos sobre la supervisión de las actividades de los elementos que auxilien al prestador del servicio de vigilancia contratado para tal efecto por el Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a nivel central por la Subdirección de Seguridad y Protección Civil del Instituto en la Ciudad de Aguascalientes, Ags.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El monitoreo deberá realizarse veinticuatro horas al día, por parte del personal que designe el Departamento de Seguridad.

3.b. El Departamento de Seguridad mantendrá informada a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil sobre cualquier situación detectada a través del servicio de vigilancia y del monitoreo, que ponga en riesgo la seguridad tanto al interior como al exterior del Instituto.

3.c. El Departamento de Seguridad elaborará un reporte diario de Supervisión de Seguridad el cual será archivado semanalmente.

3.d. El Departamento de Seguridad informará a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil en caso de detectar deficiencias o incumplimiento, tanto a las consignas como a las disposiciones contractuales del servicio de vigilancia.

3.e. El Departamento de Seguridad realizará recorridos de supervisión por todos los puntos de vigilancia de los inmuebles en Oficinas Centrales, para confirmar que las condiciones del equipo de seguridad sean las óptimas para su funcionamiento; además de corroborar que los elementos de seguridad cumplan con las consignas establecidas por la Subdirección de Seguridad y Protección Civil y ratificará que el proveedor del servicio de vigilancia, cumpla con las cláusulas del contrato suscrito con el Instituto.

3.f. El Departamento de Seguridad a través del personal de supervisión interna, deberá reportar a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, toda incidencia, mediante la elaboración del reporte de novedades al final de la jornada laboral.

3.g. Corresponderá al Departamento de Seguridad comunicar indicaciones y consignas a los elementos que auxilien al prestador del servicio de vigilancia.

3.h. El Departamento de Seguridad cuantificará el número de inasistencias presentadas a lo largo del mes para considerarlas como servicios no prestados, calculando adicionalmente las deductivas y penas convencionales a las que se haga acreedor el prestador del servicio de vigilancia en términos del contrato celebrado para tal efecto por el Instituto.

20. Procedimiento de seguridad en inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

167

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Seguridad y Protección Civil (SSPC). Departamento de Seguridad (DS).	1.	Programa los recursos y proyecto de convocatoria para la contratación del servicio de vigilancia.	Anteproyecto de presupuesto (copia). Proyecto de convocatoria (original).
	2.	Elabora oficio de solicitud de contratación del servicio de vigilancia dirigido a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.	Oficio (original y copia).
	3.	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios al inicio de la vigencia, el contrato de los servicios de vigilancia.	Contrato (copia).
	4.	Elabora oficio al inicio de la vigencia, anexa contrato y envía para su atención.	Oficio (original y 2 copias). Contrato (copia).
	5.	Recibe el servicio del proveedor de vigilancia, revisa uniformes, equipo y documentación, y entrega mobiliario y equipo a cada punto de seguridad.	Acta de entrega-recepción (original y copia).
	6.	Supervisa la aplicación de exámenes antidopajes a los elementos de vigilancia.	Control antidopaje (copia).
	7.	Entrega las consignas a los elementos de vigilancia contratado para su aplicación.	Libro de Consignas (original).
	8.	Recibe los reportes de los elementos y edecanes del proveedor del servicio de vigilancia, analiza y archiva.	Reporte diario de supervisión (original).
	9.	Recibe y revisa el reporte diario de supervisión, entrega a la SSPC y archiva copia.	Reporte Diario de Supervisión Libro de Consignas (copia).
	10.	Supervisa a los elementos de seguridad interna para que aplique las consignas establecidas.	Oficios (copias). Libro de consignas (copia).

20. Procedimiento de seguridad en inmuebles del Instituto.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS.	11.	Recibe oficios, reportes SICA y Time Block, da seguimiento a solicitudes de acceso de proveedores y visitantes, salida de bienes y vehículos.	Reporte SICA y Time-Block (archivo digital). Correo electrónico (copia). Oficios (copias).
	12.	Realiza la captura de credenciales de proveedores en el SICA (TIMEBLOCK) y supervisa la captura de datos en el Sistema de Visitantes de los diferentes retenes de acceso.	Reporte electrónico.
	13.	Archiva la documentación generada diariamente según la solicitud requerida (ingreso de visitantes, salida de equipo y material, ingreso y salida de vehículos).	Reporte electrónico
	14.	Recibe diariamente del proveedor del servicio de vigilancia las fatigas y listas de asistencia.	Oficios (copias)
	15.	Realiza diariamente monitoreo de las áreas en el equipo de SCCTV.	Fatigas. Lista de asistencia.
	16.	Analiza video en el SCCTV. ¿Identifica incidencias? No. Continúa en la Actividad No. 20. Sí.	
	17.	Elabora reporte e informa del incumplimiento al proveedor del servicio de vigilancia para su atención.	Reporte de incumplimiento.
	18.	Informa al personal de supervisión Interna del Instituto sobre la eventualidad para su seguimiento vía radiofrecuencia.	
	19.	Recibe por correo electrónico el reporte diario del personal de supervisión interna de Instituto.	Reporte Diario de Supervisión.
DS.	20.	Analiza y entrega reporte a la SSPC para su conocimiento.	Reporte Diario de Supervisión.

20. Procedimiento de seguridad en inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

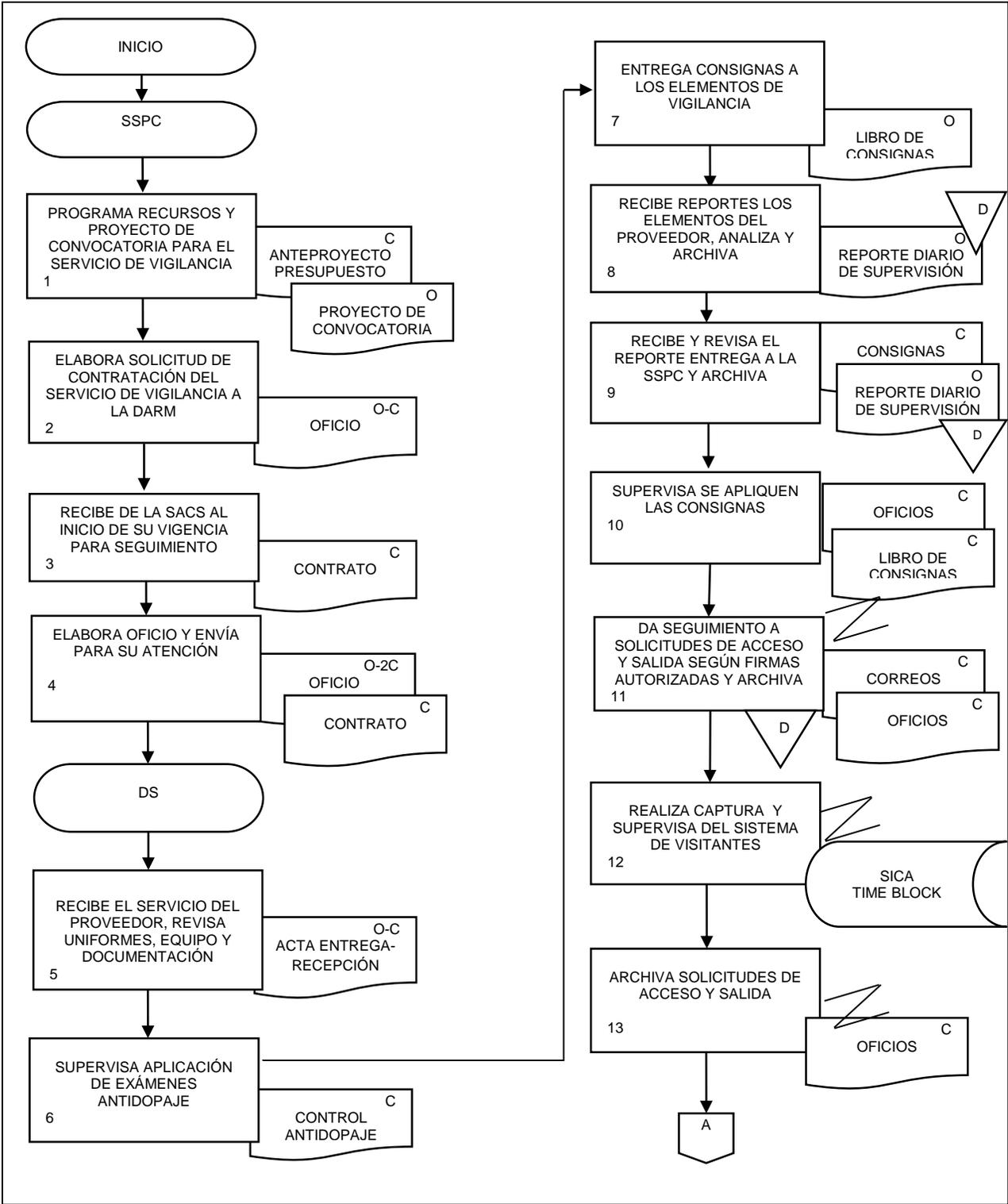
2014

PÁGINA:

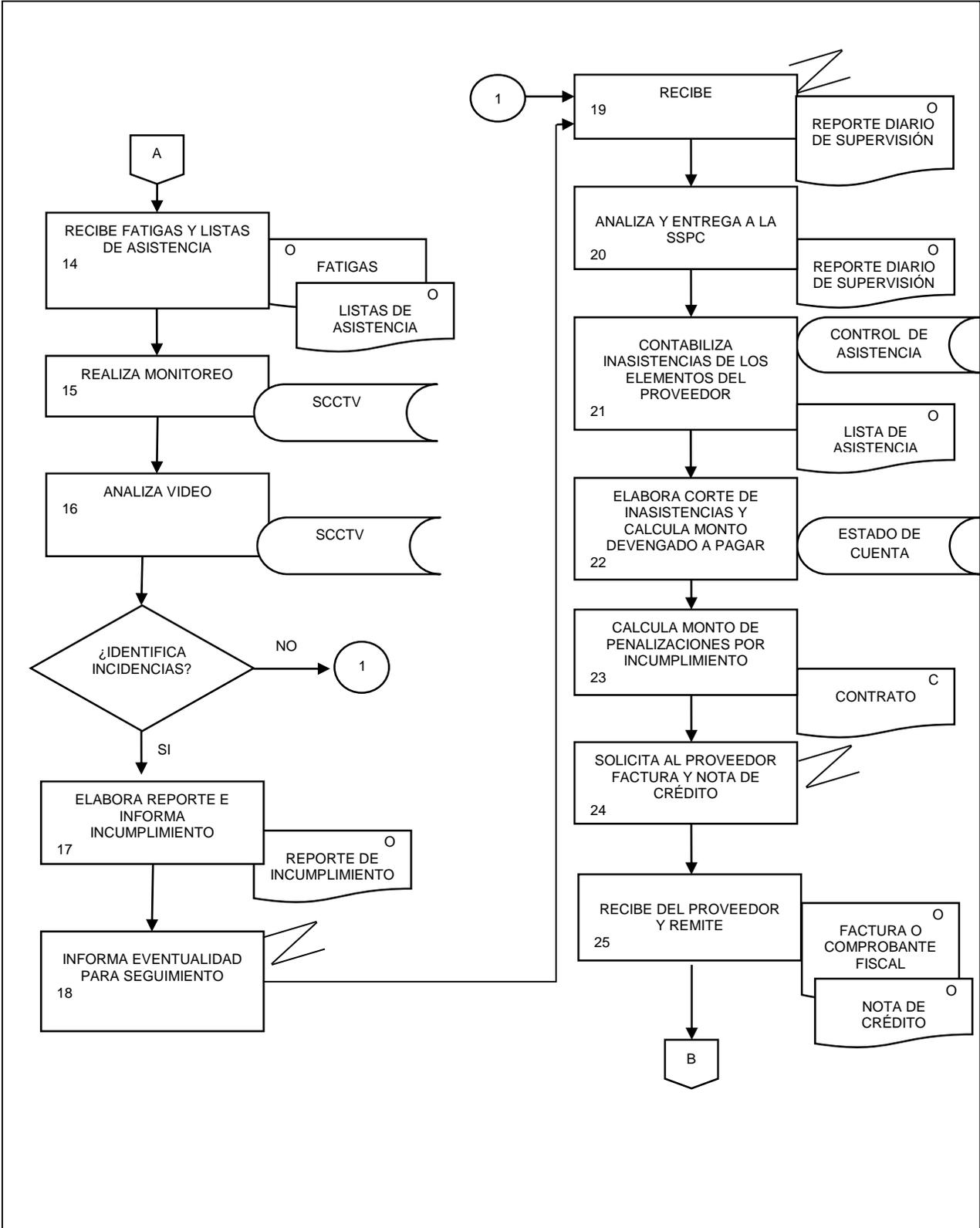
169

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Servicios Generales (DSG). SSPC. DS.	21.	Contabiliza diariamente las inasistencias de los elementos del proveedor del servicio de vigilancia.	Lista de asistencia. Control de asistencias.
	22.	Elabora corte de inasistencias de los elementos del proveedor del servicio de vigilancia y calcula el monto devengado a pagar.	Estado de cuenta.
	23.	Calcula monto de penalizaciones y deducciones al proveedor del servicio de vigilancia conforme al contrato establecido con el Instituto.	Contrato.
	24.	Solicita factura y nota de crédito al proveedor del servicio de vigilancia.	
	25.	Recibe factura y nota de crédito por parte del proveedor para aceptación del servicio de vigilancia.	Factura o Comprobante Fiscal (original). Nota de crédito, en su caso (original.).
	26.	Elabora oficio de aceptación del servicio dirigido al proveedor (en su caso informa montos de penalización) y remite.	Oficio de aceptación (original).
	27.	Solicita a la Subdirección de Servicios Administrativos el trámite de pago al proveedor por el monto de los servicios devengados.	Oficio de trámite de pago (original). Factura o Comprobante Fiscal (original). Nota de crédito, en su caso (original).
	28.	Archiva documentación en el expediente del servicio.	Oficio de aceptación (copia). Oficio de trámite de pago (copia). Estado de cuenta (copia). Listas de asistencia (copias). Factura o Comprobante Fiscal(copia). Nota de crédito, en su caso (copia). Reporte de incumplimiento.
	Fin del procedimiento.		

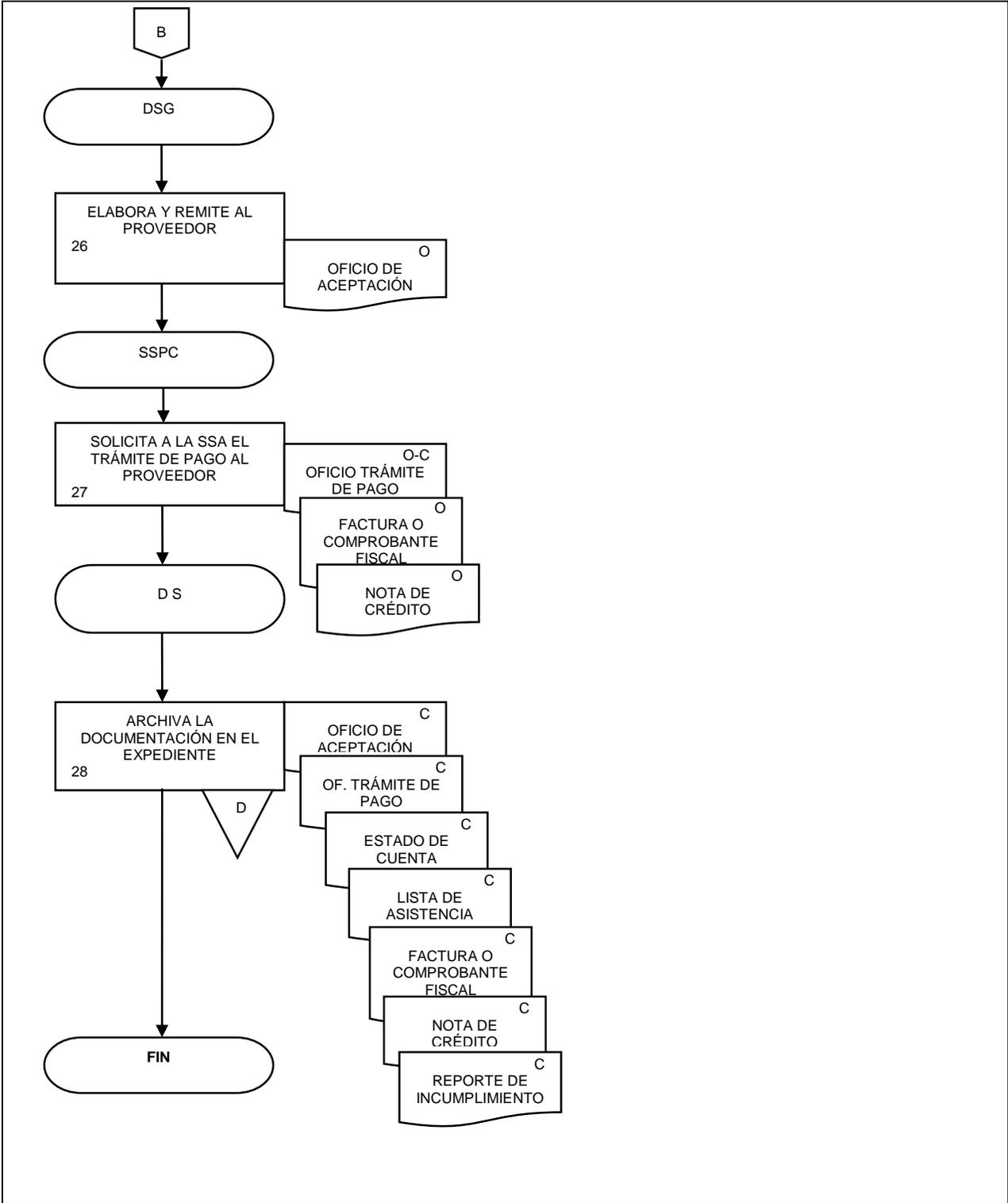
5. Diagrama de Flujo.-



20. Procedimiento de seguridad en inmuebles del Instituto.



20. Procedimiento de seguridad en inmuebles del Instituto.



21. Procedimiento de acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

173

1. Objetivo.-

Brindar las medidas de seguridad establecidas en el contrato de seguridad vigente, para el acceso y salida de las instalaciones del Instituto de los servidores públicos, visitantes, visitantes menores de edad y proveedores a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a nivel Central a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil del Instituto, a las Direcciones de Administración o equivalentes en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales y a la Dirección de Enlace Administrativo en el D.F. así como a todos los servidores públicos del Instituto en los inmuebles del Instituto que ocupan las UA Centrales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El área responsable de administrar este procedimiento en los inmuebles en las oficinas que ocupan las UA Centrales será la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, a través del Departamento de Seguridad; en el resto de los inmuebles, y a nivel regional por las Direcciones de Administración y estatal por las Subdirecciones de Administración..

3.b. El prestador de servicios de vigilancia confirmará que las medidas dispuestas por el Instituto en cuestión al registro de ingresos y salidas de servidores públicos sean cumplidas por los mismos, además de llevar el control de visitantes y proveedores mediante bitácoras de registro y de ser necesario, implementara la misma medida para servidores públicos, cuando los medios dispuestos por el Instituto no se encuentren en operación.

21. Procedimiento de acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2014

174

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servidor público facultado.	1.	Acceso de visitantes. Envía solicitud de ingreso de visitante, por medio de un correo electrónico a la cuenta seguridad.vigilancia@inegi.org.mx , o al área administrativa correspondiente, indicando nombre completo del visitante, hora de la visita, a quien visita y lugar por donde ingresará, así como la mención de si trae algún equipo de cómputo, cámara o tablet.	Relación de Servidores Públicos facultados.
Visitante.	2.	Acude al módulo de acceso para su registro.	
Servicio de vigilancia.	3.	Verifica que se cuente con la solicitud y autorización de ingreso enviado por el Servidor público. ¿Trae equipo de cómputo, cámara fotográfica o tablet? No. Continúa en la Actividad No. 5. Sí.	Solicitud de ingreso de visitante (original). Relación de Servidores Públicos facultados.
	4.	Solicita credencial oficial vigente (Identificación Oficial vigente, Pasaporte, Cédula Profesional, Credencial para Votar).	Identificación oficial (original).
	5.	Realiza el registro en el sistema de registro de visitas (SIREV) en el modulo de recepción, entregando un gafete con fotografía y recibiendo una identificación.	Identificación oficial (original). Gafete (original).
	6.	Asigna gafete que debe portar durante su permanencia en el Instituto.	Gafete (original).
Servidor público facultado	7.	Acude al retén a recibir al visitante que desea ingresar o en caso de ser necesario designa a alguien para que acuda.	

21. Procedimiento de acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2014

175

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servicio de vigilancia.	8.	Revisa su bolso, portafolio o paquete.	
Visitante.	9.	Ingresa por el lugar indicado por el Servidor público facultado en su Solicitud de ingreso de visitante.	
	10.	Acude, al módulo donde se registró, una vez finalizada su visita, entrega el gafete y se le devuelve su identificación oficial. Fin. Acceso y salida de servidores públicos del Instituto con olvido o extravío de credencial, problema de huella, credencial dañada y nuevo ingreso.	Gafete (original). Identificación oficial (original).
Servidor público.	11.	Acude al módulo del retén para su registro.	Solicitud de ingreso (original). Relación de Servidores Públicos facultados
Servicio de vigilancia.	12.	Verifica mediante el SIA para registro de servidores públicos que sea empleado del Instituto.	
	13.	Solicita, identificación oficial para registrar en sistema SIA para registro de servidores públicos. ¿Cuenta con identificación oficial? No. Continúa actividad No. 14. Sí. Continúa actividad No. 15.	Identificación oficial (original).
Servidor público.	14.	Solicita por medio de su jefe directo, o en su defecto a la UA de adscripción, un correo electrónico la cuenta de seguridad.vigilancia@iengi.org.mx	Correo electrónico.
Servicio de vigilancia	15.	Realiza el registro en el SIA para registro de servidores públicos como olvido de credencial, extravío, problema de huella, credencial dañada y nuevo ingreso.	Registro de ingreso de servidores públicos (original).

21. Procedimiento de acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 08	AÑO. 2014	176

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servidor público.	16.	Asigna un gafete el cual traerá durante su permanencia en el Instituto.	Gafete (original).
	17.	Al retirarse acude al módulo donde se registró y a la entrega del gafete se le devolverá su identificación oficial. Fin.	Gafete (original). Identificación oficial (original).
Servidor público.	18.	Acceso y salida visitante menor de edad. Solicita a su jefe inmediato o bien a un Servidor público facultado la autorización para el ingreso del menor.	
Servidor público facultado.	19.	Realiza la petición de autorización vía correo electrónico a la cuenta de seguridad.vigilancia@iengi.org.mx, o al área administrativa correspondiente para su ingreso.	Solicitud de ingreso (correo electrónico o copia). Relación de Servidores Públicos facultados.
Servicio de Vigilancia.	20.	Registra al menor según lo convenido en el contrato vigente entre el instituto y el proveedor que brinde el servicio de seguridad.	Registro de menores (original).
Servidor público.	21.	Entrega una identificación ya sea del menor o del servidor público que solicita que ingrese al mismo.	Gafete (original).
Servicio de Vigilancia.	22.	Entrega un gafete con la leyenda "infantil", mismo que el menor debe portar durante su estancia en el Instituto.	Gafete (original).
Servidor público.	23.	Entrega el gafete asignado al abandonar el menor las instalaciones, y recibe su identificación oficial proporcionada. Fin.	Identificación oficial (original). Gafete (original).
Servidor público facultado.	24.	Acceso de alimentos en volumen. Hace la petición por la vía que indique el administrador del inmueble, ya sea nota, correo electrónico, entre otros.	Nota y/o Solicitud de ingreso de alimento (correo electrónico o copia).

21. Procedimiento de acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

177

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servidor público.	25.	Ingresa los alimentos por el acceso destinado para ello por el administrador del inmueble.	Control de acceso (original).
	26.	Registra su salida y entrada, además de mostrar las bolsas, cajas o bultos al servicio de vigilancia al momento del ingreso. Fin.	Registro (original).
Servidor público facultado.	Acceso y salida de proveedores.		
	27.	Envía solicitud de acceso y/o salida de proveedor a la UA del inmueble, indicando nombre y lugar al que ingresará.	Solicitud de acceso de proveedor (correo electrónico o copia).
Proveedor de servicio.	28.	Se presenta en el acceso destinado para ello.	
Servicio de Vigilancia.	29.	Registra su ingreso en la bitácora correspondiente solicitando se identifique mediante una identificación expedida por el proveedor y solicita una identificación oficial a cambio de un gafete con la leyenda "proveedor" y revisa bolsas mochilas, bultos, etc.	Identificación oficial (original). Gafete (original). Bitácora de proveedores (original).
	30.	Revisa bolsas, mochilas, bultos, etc., en caso de que el proveedor retire algún bien propiedad del instituto solicitará el formato denominado Pase de salida de edificio de bienes muebles. ¿Retirá algún bien institucional? No. Continúa en la Actividad No.32. Sí.	Formato Pase de Salida de edificio de bienes muebles (original). Anexo XVIII.
	31.	Revisa la salida del bien Institucional confirmando que coincidan los datos del bien institucional con los anotados en el pase de salida de edificio de bienes muebles, además de corroborar mediante	Pase de salida de edificio de bienes muebles (original) Formato de registro de firmas de servidores públicos



21. Procedimiento de acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

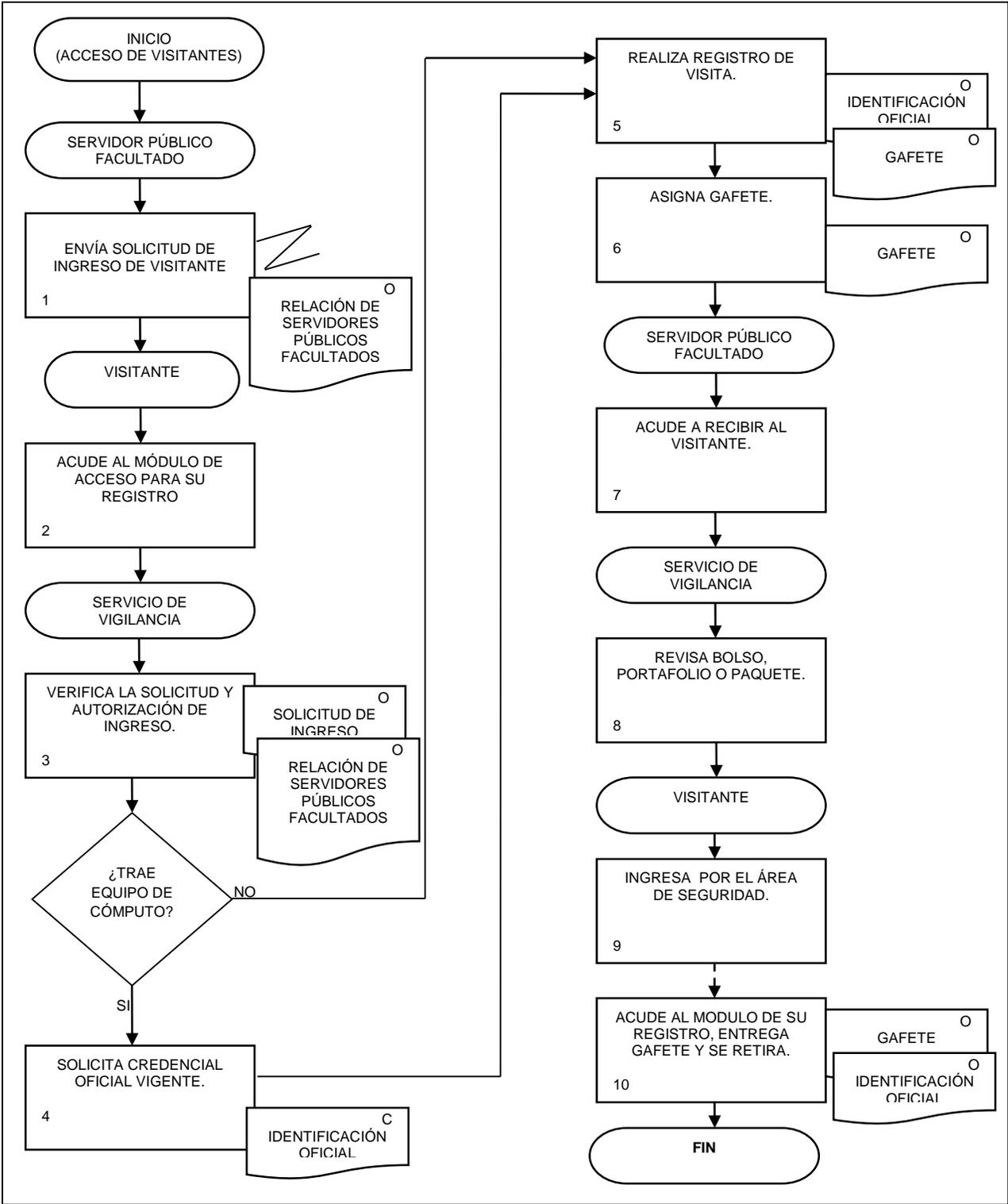
AÑO.
2014

PÁGINA:

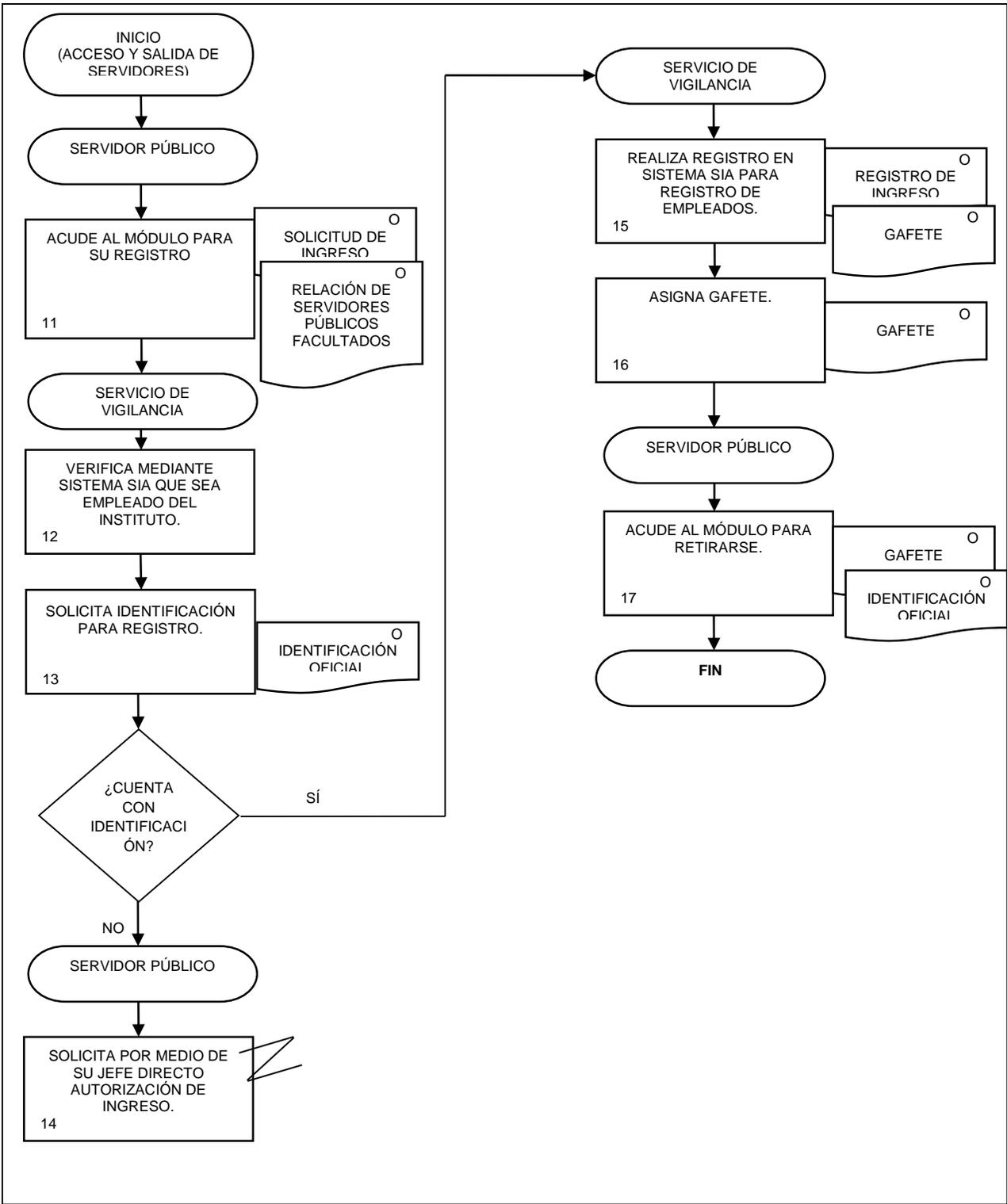
178

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	32.	el formato de registro de firmas de servidores públicos autorizados, cuenta con facultad de autorizar la salida de bienes del instituto. Registra la salida de las instalaciones. Fin del procedimiento.	autorizados (copia). Anexo XVII. Bitácora de proveedores (original).

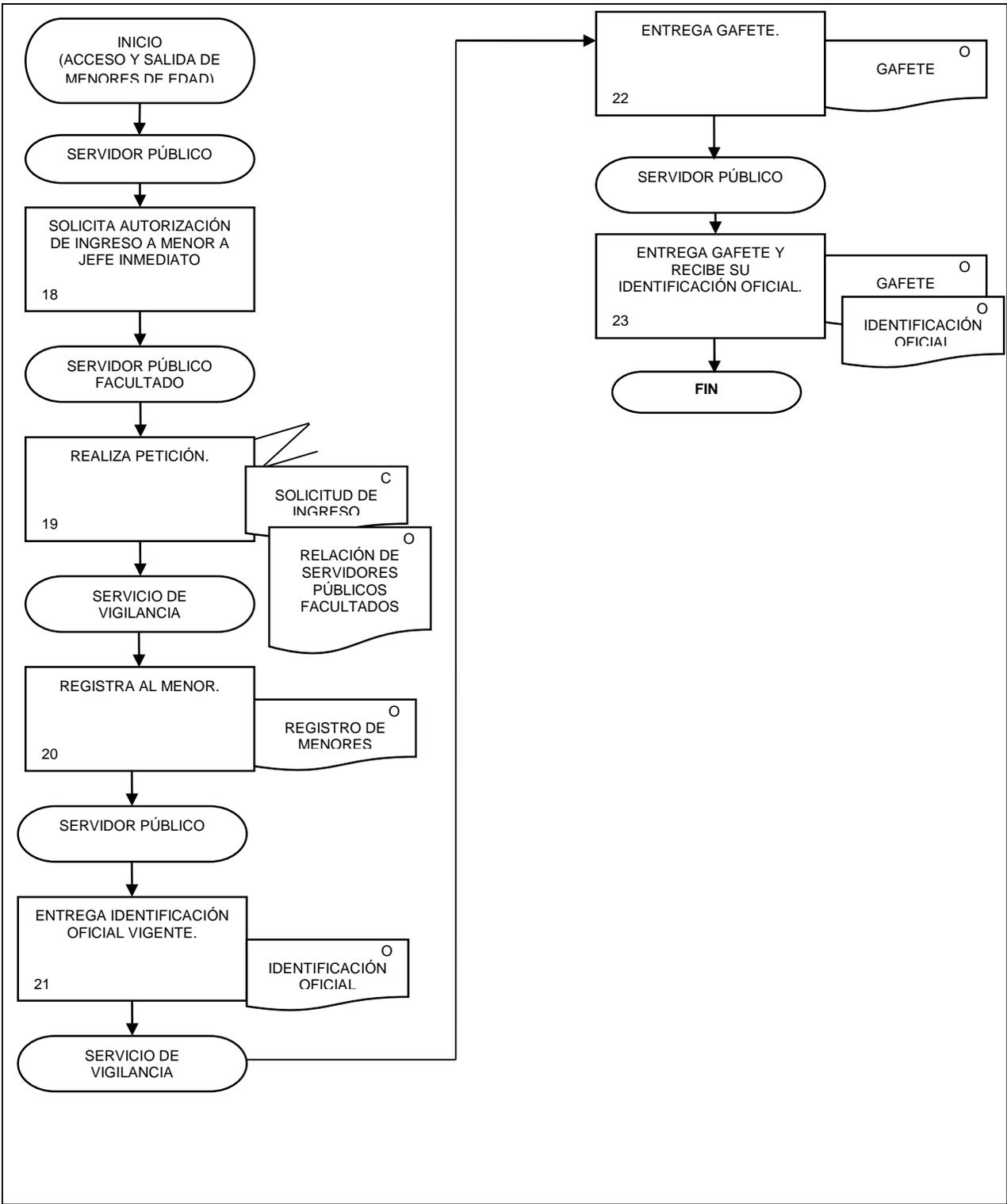
5. Diagrama de Flujo.-



21. Procedimiento de acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.



21. Procedimiento de acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.





21. Procedimiento de acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

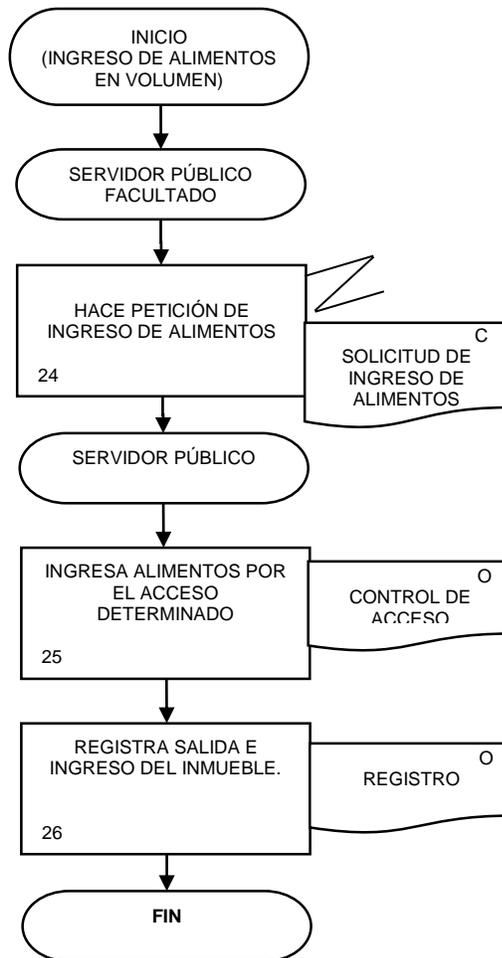
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

182



21. Procedimiento de acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

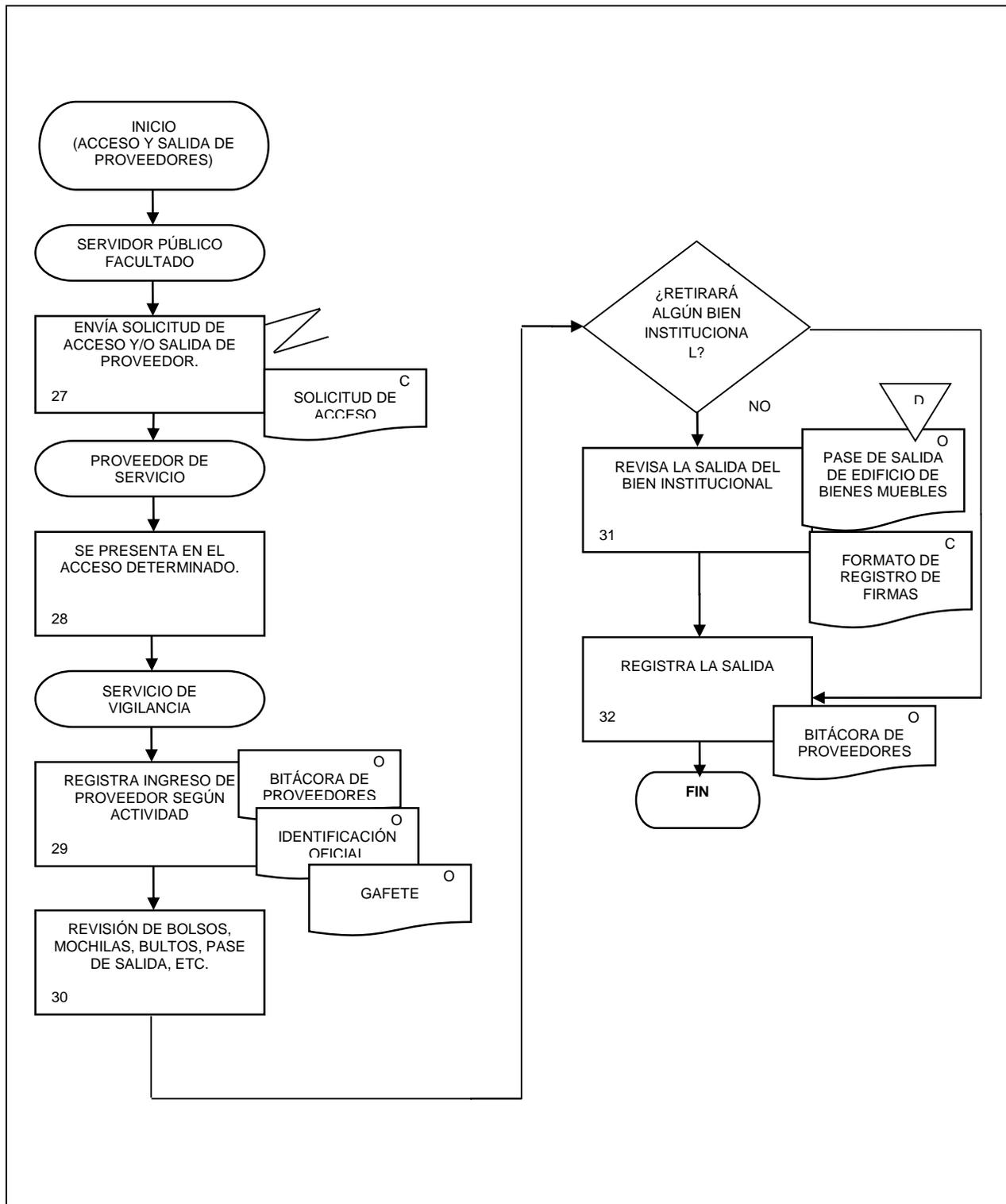
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

183



22. Procedimiento de acceso y salida de bienes del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

184

1. Objetivo.-

Dar a conocer a los servidores públicos del Instituto las medidas de seguridad que deberán observar para la salida e ingreso de bienes del Instituto a nivel nacional y las actividades que realizará el proveedor contratado de acuerdo con el contrato vigente, para prestar el servicio de vigilancia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil del Instituto, a las Direcciones de Administración o equivalentes en el resto de los inmuebles en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, así como la Dirección de Enlace Administrativo en el D.F. así como a todos los servidores públicos del Instituto en los inmuebles ocupados por el Instituto a nivel nacional.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La administración de este procedimiento será facultad de la Subdirección de Seguridad y Protección Civil a través del Departamento de Seguridad.

3.b. El prestador de servicios contratado por el Instituto para prestar el servicio de vigilancia registrará en bitácoras y partes de novedades todos los bienes propiedad del Instituto que sean retirados del inmueble, además de anotar el portador y destino de éstos.

3.c. Para autorizar la salida de bienes institucionales, cada servidor público facultado deberá invariablemente hacer uso del formato denominado "Pase de salida de edificio de bienes muebles" disponible en la Intranet Institucional.

22. Procedimiento de acceso y salida de bienes del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

185

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Servidor público.	1.	Solicita a su área que un servidor público que esté facultado para autorizar la salida de bienes institucionales, requisiten en la Intranet Institucional el formato denominado "Pase de salida de edificio de bienes muebles", el cual será descargado para su llenado y posterior entrega al servicio de vigilancia.	Pase de salida de edificio de bienes muebles (original).	
	2.	Solicita a los elementos de vigilancia la salida de un bien Institucional (laptop, PDA, tablet, equipo de cómputo, cañón, mobiliario, material etc.) mediante un "Pase de salida de edificio de bienes muebles".		
	3.	Gestiona la firma del servidor público que autorice la salida de bienes institucionales.		Relación de Servidores públicos Facultados (Original).
	4.	Presenta en el retén el o los bienes que desea retirar, junto con el "Pase de salida de edificio de bienes muebles".		Pase de salida de edificio de bienes muebles (original).
Servicio de Vigilancia.	5.	<p>Revisa la salida del bien Institucional confirmando que coincidan los datos del bien institucional con los anotados en el pase de salida de edificio de bienes muebles, además de corroborar mediante el formato de registro de firmas de servidores públicos autorizados, cuenta con facultad de autorizar la salida de bienes del instituto.</p> <p>¿El Pase de salida de edificio de bienes muebles corresponde a los datos del bien institucional y firma autorizada?</p> <p>No.</p> <p>Continuar en la actividad No. 2.</p> <p>Sí.</p>	<p>Pase de salida de edificio de bienes muebles (original). Anexo XVIII.</p> <p>Formato de registro de firmas de servidores públicos autorizados (copia). Anexo XVII.</p>	
Servidor público.	6.	Entrega el Pase de salida de edificio de bienes muebles al elemento de vigilancia y sale a su destino.	Pase de salida de edificio de bienes muebles (original).	

22. Procedimiento de acceso y salida de bienes del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

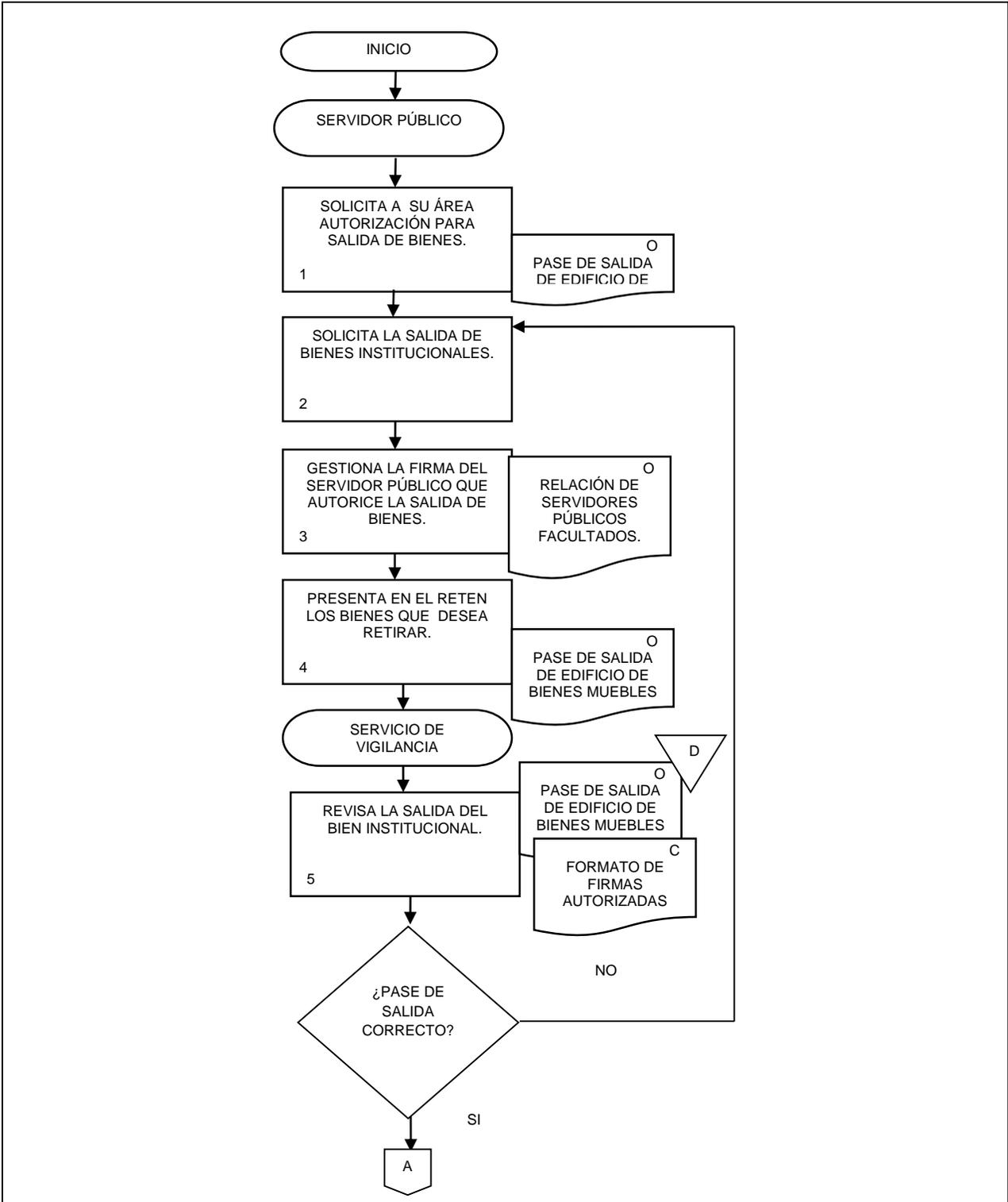
PÁGINA:

186

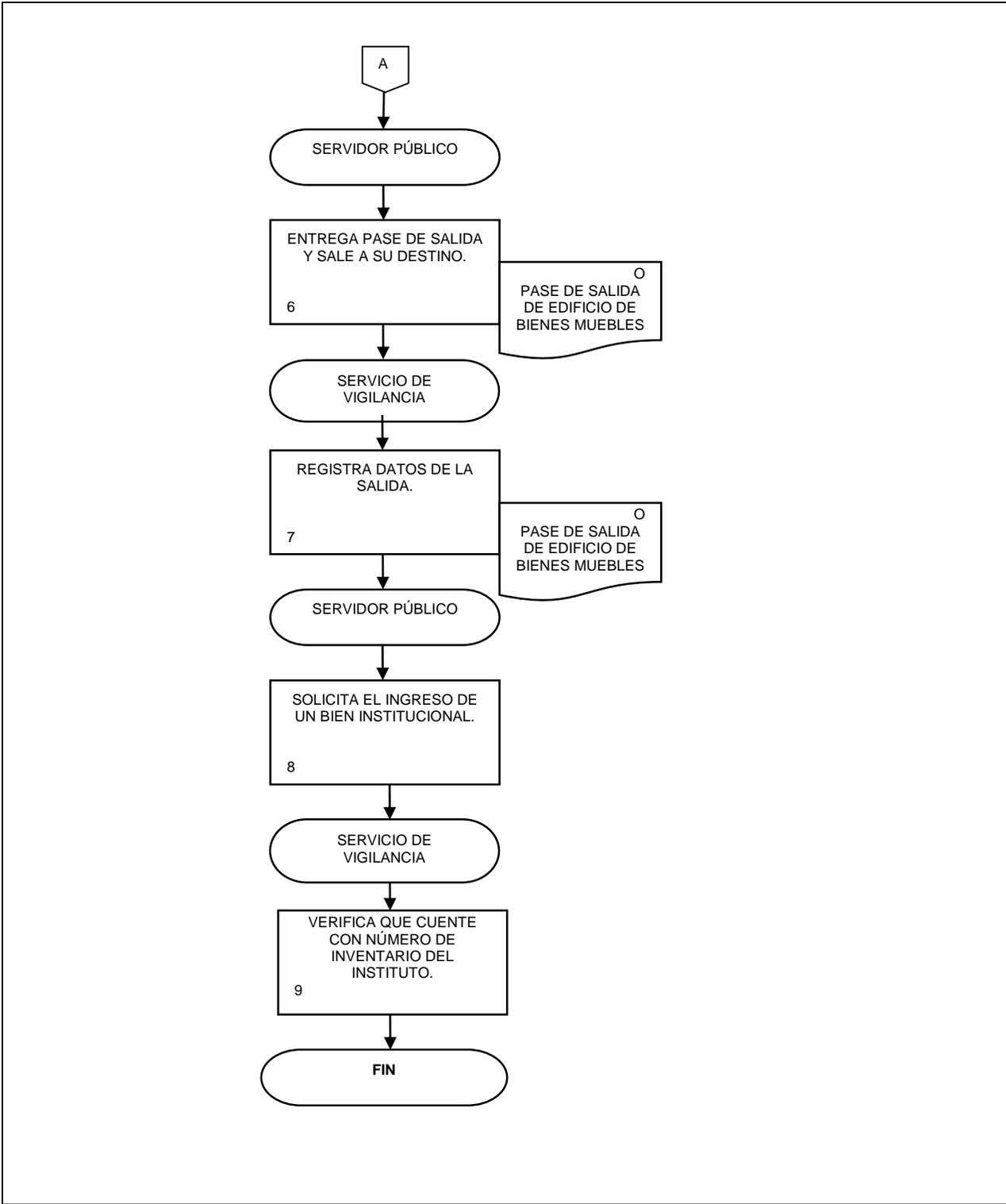
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servicio de Vigilancia.	7.	Registra los datos del Pase de salida de edificio de bienes muebles en el parte de novedades.	Pase de salida de edificio de bienes muebles (original).
Servidor público.	8.	Solicita en retenes el ingreso de un bien Institucional (laptop, pda, tablet, etc.).	
Servicio de Vigilancia.	9.	Verifica que cuente con número de inventario del Instituto y deja ingresar el bien. Fin del procedimiento.	

22. Procedimiento de acceso y salida de bienes del Instituto.

5. Diagrama de Flujo.-



22. Procedimiento de acceso y salida de bienes del Instituto.



23. Procedimiento de registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

189

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a las Unidades Administrativas, Áreas Administrativas y Áreas de Transportes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas de Transportes deberán registrar a través del SIET, los movimientos de su parque vehicular asignado, tales como: traspasos, resguardo y uso, estado físico, estado de operación, placas de circulación; a excepción de las altas y bajas de los vehículos adquiridos o enajenados, dado que estos movimientos serán realizados por medio de la Subdirección de Inventarios y Almacén mediante el SIA.

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Control Vehicular validar en el SIET la información de altas y bajas de vehículos nuevos o enajenados, realizada por la Subdirección de Inventarios y Almacén en el SIA.

3.c. Es responsabilidad de la Subdirección de Control Vehicular el resguardo de las facturas originales del Parque Vehicular Institucional.

3.d. 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:

- a) Copia simple de la factura y tarjeta de circulación vigente;
- b) Original o copia de la póliza de seguro individual, endoso y/o carta cobertura, en su caso;
- c) Recibos originales del pago de tenencia y control vehicular;
- d) Certificado original de verificación de emisión de gases contaminantes vigente, en su caso;
- e) Recibos originales de alta o baja de placas, en su caso;
- f) Copia de los últimos mantenimientos efectuados;
- g) Inventario y condiciones físicas del vehículo;
- h) Copia del formato del último resguardo emitido por el Área de Inventarios a través del SIA;
- i) Copia de la orden de traspaso emitida por el Área de Inventarios a través del SIA, en su caso, y
- j) Para el caso de vehículos clasificados como de carga pesada, original del permiso federal de carga emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el cual se deberá gestionar con cada cambio de placas.

3.e. En caso de traspasos de vehículos entre UA, el personal del Área de Transportes generará en SIET el traspaso, creándose automáticamente a través del SIA la "Orden de Traspaso" correspondiente. El Área de Inventarios proporcionará una copia de la "Orden de Traspaso" al Área de Transportes que generó dicho traspaso para su conocimiento. Para reasignaciones definitivas, el Área de Transportes deberá entregar el expediente que cuente con la documentación original a la UA de destino, excepto la factura original que se encuentra en la Subdirección de Control Vehicular. En caso de traspaso definitivo, es responsabilidad de las UA que realizan el traspaso, asegurarse de que a más tardar a 1 mes de realizado el traspaso, se realice la baja administrativa ante las autoridades de vialidad y/o tránsito correspondientes.

23. Procedimiento de registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

190

- 3.f. Será responsabilidad de las UA definir el estado físico de cada vehículo y registrarlo en el SIET, según lo siguiente: Bueno, Regular, Malo; así como precisar su estado de operación, identificando si se trata de un bien: En Activo, Siniestrado Accidente Parcial, Siniestrado Proceso Legal, Siniestrado Accidente Pérdida Total, Siniestrado Robo Parcial, Siniestrado Robo Total o Para Baja por Enajenación.
- 3.g. Las UA deberán realizar el inventario físico total de los vehículos que tengan asignados, actualizando los registros a través del SIET, de acuerdo a lo que se establezca en el “Programa de Levantamientos Físicos del Inventario de Bienes Muebles”, que se emita para cada ejercicio fiscal, según corresponda.
- 3.h. Las UA deberán emitir dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, el reporte de certificación vehicular mediante el SIET, el cual una vez validado y firmado, se deberá incorporar al mismo sistema en formato PDF.
- 3.i. Será responsabilidad de las UA, solicitar de manera oportuna a la Subdirección de Control Vehicular, el préstamo temporal de las facturas 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 Subdirección de Control Vehicular.

23. Procedimiento de registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

191

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes.	1.	Recibe de su Área Administrativa documentación por traspaso de vehículos.	Factura o Comprobante Fiscal (copia). Póliza (copia). Tenencias (original). Certificados de Verificaciones (original). Recibo de alta o baja de placas (original). Últimos mantenimientos (copia). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original). Último resguardo (copia). Orden de traspaso (copia).
	2.	Revisa documentación y características físicas del vehículo.	Factura o Comprobante Fiscal (copia). Póliza (copia). Tenencias (original). Certificados de Verificaciones (original). Recibo de alta o baja de placas (original). Últimos mantenimientos (copia). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original). Último resguardo (copia). Orden de traspaso (copia).
		¿Coinciden los datos del vehículo con la documentación recibida? No.	
	3.	Rechaza movimiento e informa a su Área Administrativa las diferencias en la documentación recibida.	Oficio, Nota o Correo electrónico.
	4.	Regresa la documentación al Área Administrativa.	Factura o Comprobante Fiscal (copia). Póliza (copia). Tenencias (original). Certificados de Verificaciones (original). Recibo de alta o baja de placas (original).

23. Procedimiento de registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

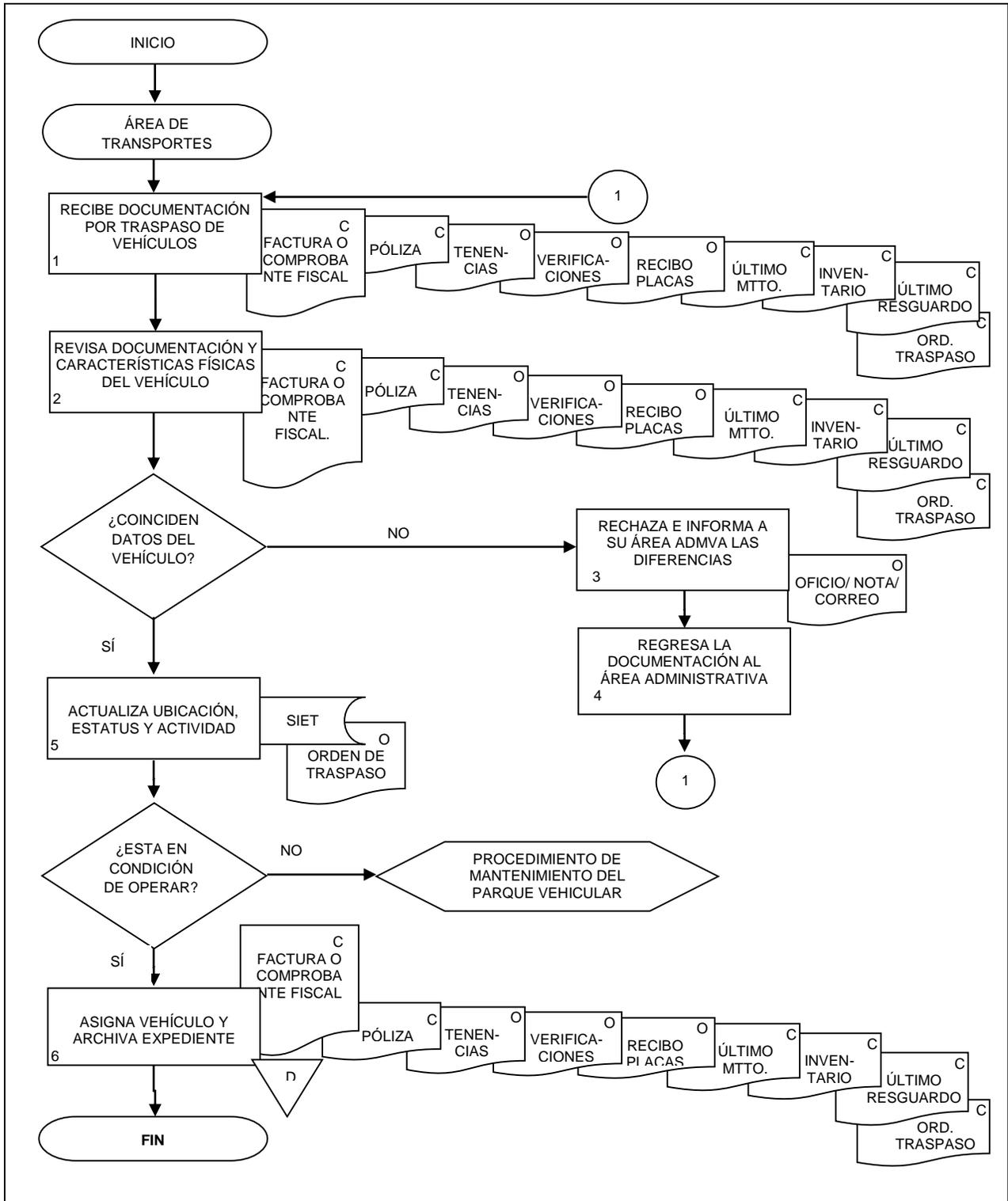
AÑO.
2014

PÁGINA:

192

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		<p>Continúa en la Actividad No. 1.</p> <p>Sí.</p> <p>5. Actualiza en SIET, datos de ubicación, estatus y actividad.</p> <p>¿Está en condición de operar?</p> <p>No.</p> <p>CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR</p> <p>Sí</p> <p>6. Asigna vehículo para funciones institucionales y archiva documentación en expediente.</p>	<p>Últimos mantenimientos (copia).</p> <p>Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).</p> <p>Último resguardo (copia).</p> <p>Orden de traspaso (copia).</p> <p>Orden de traspaso (copia).</p>
		<p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Factura o Comprobante Fiscal (copia).</p> <p>Póliza (copia).</p> <p>Tenencias (original).</p> <p>Certificados de Verificaciones (original).</p> <p>Recibo de alta o baja de placas (original).</p> <p>Últimos mantenimientos (copia).</p> <p>Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).</p> <p>Último resguardo (copia).</p> <p>Orden de traspaso (copia).</p>

5. Diagrama de flujo.-



24. Procedimiento de resguardo y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

194

1. Objetivo.-

Asignar los vehículos clasificados por Actividad Institucional, Programas Institucionales y Todo Servicio, a los servidores públicos que lo requieran para el desempeño de sus funciones, requisitando los formatos de control establecidos para tal fin, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los programas de trabajo encomendados a las UA del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Este procedimiento es aplicable a las UA, Áreas Administrativas, Áreas de Transportes, y servidores públicos Resguardantes y Conductores del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los vehículos oficiales se destinarán única y exclusivamente para el desempeño de las funciones a cargo de los servidores públicos del Instituto.

3.b. Para efecto de control y uso, los vehículos se clasificarán por:

- a) Actividad Institucional.- Los asignados en resguardo temporal a los servidores públicos para llevar a cabo las funciones encomendadas;
- b) Programas Institucionales.- Los asignados en resguardo temporal con motivo de los programas autorizados al Instituto tales como censos, encuestas, operativos de medición, trabajos de campo en general, entre otros, y
- c) Todo Servicio.- Los asignados en resguardo temporal para cubrir diversas actividades de tipo administrativo y de apoyo.

3.c. Los vehículos clasificados por Actividad Institucional, podrán ser asignados únicamente a los miembros de la Junta de Gobierno y Titulares de las Direcciones Generales, CI, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

3.d. Los vehículos deberán portar el logotipo del Instituto de acuerdo al Manual de Identidad Institucional, excepto los clasificados por Actividad Institucional.

3.e. Los Directores de Administración en las UA y los Subdirectores de Administración en las Coordinaciones Estatales, previa solicitud de las Áreas, deberán designar al personal autorizado para solicitar el servicio de vehículo mediante el formato "Solicitud de servicio de vehículo de uso oficial", el cual se obtiene a través de la Ventanilla de Servicios Administrativos del Intranet institucional. El personal autorizado para realizar la solicitud de servicio de vehículo, deberá tener nivel mínimo de Jefe de Departamento. Por excepción y de manera justificada, los Directores y Subdirectores de Administración podrán designar y autorizar a personal de enlace y técnico operativo para que pueda realizar dicha solicitud.

3.f. En adición a los requisitos señalados por el Sexto de la Norma Interna, será obligación de las UA verificar que el vehículo cuente con el formato "Justificación y Autorización de No Pernocta" emitido por el SIET, debidamente requisitado y autorizado, en caso de que el Resguardante o conductor requiera la no pernocta y/o circulación del vehículo en días inhábiles.

24. Procedimiento de resguardo y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

195

- 3.g. Será responsabilidad de los Resguardantes y conductores, observar el estricto cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Séptimo del Capítulo IV “Disposiciones Específicas”, de la Norma Interna.
- 3.h. Será responsabilidad de las Áreas Administrativas cumplir con lo establecido en el numeral Cuarto y Quinto del Capítulo IV “Disposiciones Específicas”, así como en el capítulo V “Uso, control y guarda de vehículos”, de la referida Norma Interna.
- 3.i. Será responsabilidad de las Áreas de Transportes hacer la entrega física de los vehículos a los 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 SIET.
- 3.j. Los Resguardantes y/o conductores registrarán los recorridos realizados en el formato “Bitácora de recorrido diario”, emitida por el Área de Transportes a través del SIET; a excepción de los vehículos clasificados por Actividad Institucional.
- 3.k. Será obligación de los Resguardantes y conductores, cubrir el monto de las infracciones cometidas dentro del período de asignación y resguardo del vehículo.
- 3.l. De acuerdo a lo establecido en el numeral Noveno del Capítulo V “Uso, control y guarda de vehículos”, de la Norma Interna, los servidores públicos facultados para autorizar la No Pernocta y/o circulación en días inhábiles de vehículo oficiales, será el titular de la DGARMSG en la Dirección General de Administración, los Directores de Administración de las Unidades Administrativas y los Subdirectores de Administración en las Coordinaciones Estatales. En caso de vehículos asignados a Oficinas de enlace y auxiliares, los Directores y Subdirectores de Administración, podrán designar a una figura con nivel mínimo de Jefe de Departamento, para realizar dicha autorización.

24. Procedimiento de resguardo y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

196

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes.	1.	Recibe de las áreas solicitantes y revisa la solicitud de servicio de vehículo de uso oficial, elaborada a través de la Ventanilla de Servicios Administrativos (VSA).	Solicitud de servicio de vehículo de uso oficial (original).
	2.	Determina el tipo de vehículo a prestar con base en la solicitud de servicio y al parque vehicular disponible.	Solicitud de servicio de vehículo de uso oficial (original).
	3.	Genera a través del SIET, formatos de resguardo, bitácora e inventario. ¿El Resguardante o conductor requiere que el vehículo No pernocte en edificios del Instituto o realizar actividades en días inhábiles? No. Continúa en la Actividad No. 5. Sí.	Resguardo temporal (original). Bitácora de recorrido (original) Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).
	4.	Elabora formato de justificación y autorización de No pernocta y recaba firma de autorización del área administrativa.	Formato "Justificación y Autorización de No Pernocta" oficial (original).
	5.	Verifica inventario y condiciones de la unidad y entrega físicamente el vehículo al Resguardante o conductor.	Bitácora de recorrido (original). Resguardo temporal (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).
Resguardante o Conductor.	6.	Recibe vehículo para el desempeño de sus actividades.	Bitácora de recorrido (original). Resguardo temporal (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).
Área de Transportes.	7.	Recibe vehículo, verifica datos en bitácora e inventario y condiciones físicas. ¿Recibe el vehículo con daños? Sí.	Bitácora de recorrido (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).

24. Procedimiento de resguardo y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

197

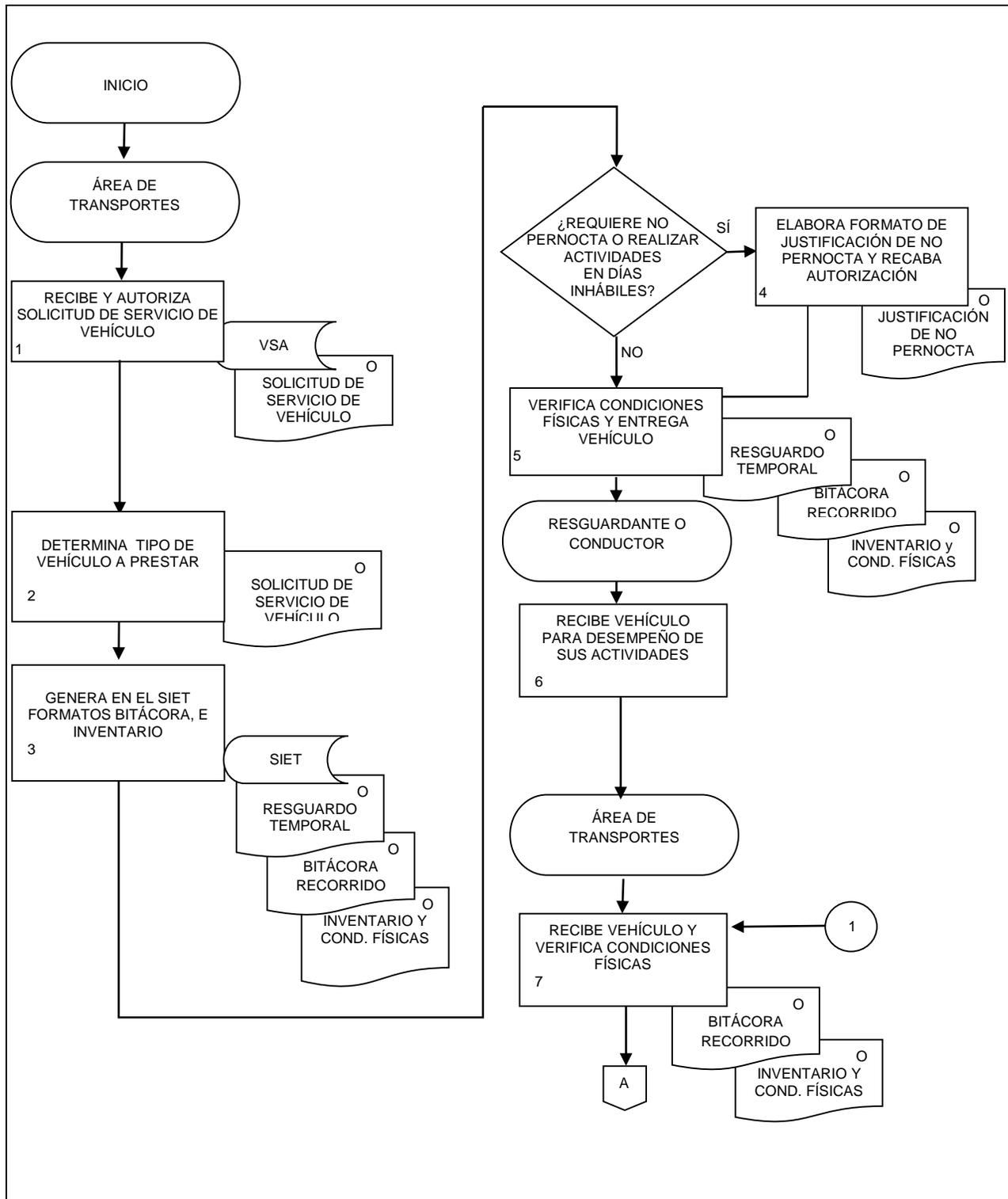
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Resguardante o Conductor.	8.	Reporta el siniestro y da seguimiento de acuerdo a lo establecido en la Norma de Seguros de Bienes del Instituto. Continúa en Actividad No. 7. No.	
Área de Transportes.	9	Archiva documentación de resguardo, bitácora e inventario. Fin del procedimiento.	Bitácora de recorrido (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).

24. Procedimiento de resguardo y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 08 AÑO. 2014

PÁGINA:
198

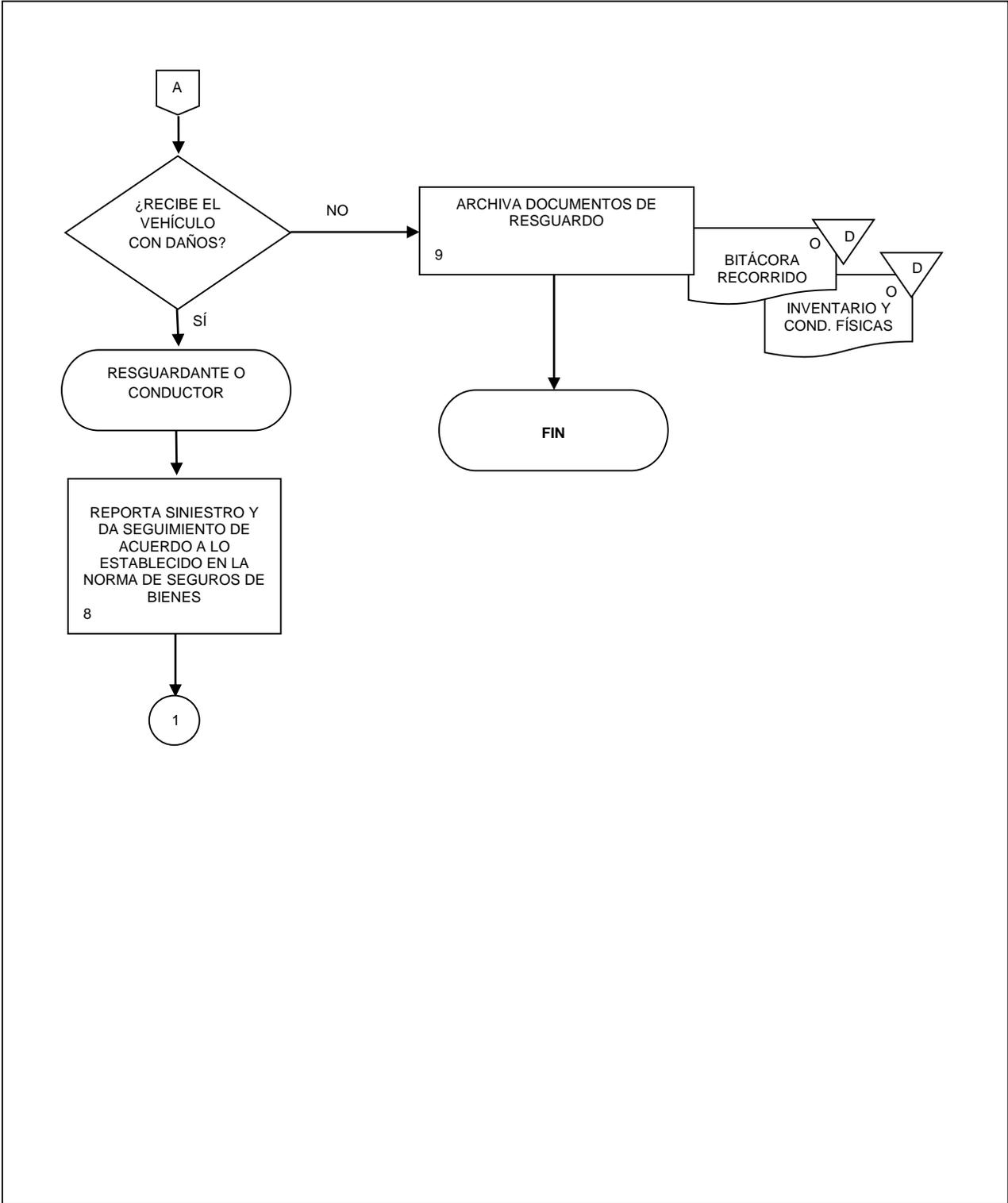
5. Diagrama de Flujo.-



24. Procedimiento de resguardo y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **08** AÑO. **2014**

PÁGINA:
 199



25. Procedimiento de suministro y control de combustibles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

200

1. Objetivo.-

Controlar el suministro de combustible a los vehículos de uso oficial del Instituto asignados a las UA, considerando el uso al que están destinados, con la finalidad de mantenerlos en condiciones de operación para responder a las necesidades y requerimientos de los usuarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a las UA, Áreas Administrativas, Áreas de Transportes, y servidores públicos Resguardantes y Conductores del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Tratándose de vehículos asignados por Actividad Institucional, las UA asignarán recursos para el suministro de combustible, utilizando el formato "Suministro, Comprobación y/o Reintegro de Recursos para Combustible" emitido por el SIET, de acuerdo con los requerimientos necesarios para el desarrollo de las funciones de los Servidores Públicos.

3.b. Para los vehículos clasificados por Programas Institucionales para comisiones locales y foráneas, así como los clasificados como Todo Servicio asignados para comisiones oficiales fuera del lugar de su adscripción, las Áreas de Transportes asignarán recursos a través de tarjetas electrónicas o vales 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 SIET. Las Áreas de Transportes promoverán que las cargas de combustible se realicen a tanque lleno.

3.c. Para los vehículos de Todo Servicio, las Áreas de Transportes serán las responsables de realizar la carga de combustible a tanque lleno, de manera que los Resguardantes o conductores no suministren combustibles directamente al parque vehicular asignado.

3.d. 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.

En caso de requerirse la utilización de vales de combustible la acreditación se realizará mediante los comprobantes de venta o consumo que emitan las estaciones de servicio.

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 combustible e importe; así mismo el Resguardante o conductor anotará su nombre completo, firma, placas y kilometraje del vehículo al momento de la carga.

Los Resguardantes o conductores tienen un plazo de un día hábil para realizar la comprobación correspondiente; en el caso del personal comisionado fuera de la ciudad de su adscripción, la comprobación no deberá exceder los tres días hábiles contados a partir del último día de la comisión efectuada.

En casos excepcionales y justificados, el Área Administrativa, bajo su responsabilidad y de manera

25. Procedimiento de suministro y control de combustibles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

201

indelegable, podrá autorizar la aceptación de comprobantes diversos cuando por circunstancias especiales no se pueda obtener el comprobante del suministro del combustible en operaciones de campo, debiendo tener en todos los casos los requisitos señalados en el tercer párrafo de esta política de operación, requisitando el formato “Comprobante de combustible en los casos que no exista recibo alguno” (Anexo XIX).

- 3.e. Si por causas imputables al Resguardante o conductor del vehículo, el odómetro (lectura del kilometraje) fuese dañado y/o alterado, las Áreas Administrativas procederán de acuerdo a lo establecido en el Décimo Cuarto del Capítulo VII “Del mantenimiento y la conservación de los vehículos”, de la Norma Interna.
- 3.f. Para el caso de vehículos clasificados como Programas Institucionales y Todo Servicio, las Áreas de Transportes deberán registrar oportunamente en el SIET, los kilómetros recorridos y los consumos de combustible por vehículo, evaluando el rendimiento a través de los reportes que emite el sistema.
- 3.g. Para el caso de los vehículos destinados a actividades institucionales, los Resguardantes o conductores efectuarán la comprobación de combustible mediante el formato “Suministro, Comprobación y/o Reintegro de Recursos para Combustible” emitido por el SIET, indicando kilometraje del periodo reportado; debiendo los áreas de Transportes realizar su registro oportuno en el SIET.
- 3.h. Las Áreas Administrativas deberán registrar en el SIET, las asignaciones y/o consumos de combustible de los vehículos con cargo a las partidas de 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 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”, según corresponda.
- 3.i. Los Directores de Administración o los Subdirectores de Recursos Materiales y Servicios Generales, o equivalente de las UA, deberán enviar para autorización, su requerimiento mensual total de combustible a la Subdirección de Control Vehicular, a través de correo electrónico, a más tardar 6 días hábiles antes de que concluya el mes próximo anterior al del requerimiento; desglosado por Coordinación Estatal, para las Direcciones Regionales, y por Oficinas de Enlace, para las Direcciones Generales, e indicando los proyectos en que será utilizado. La Subdirección de Control Vehicular tendrá 2 días hábiles a partir de la recepción del requerimiento, para realizar un análisis detallado de los reportes emitidos por el SIET y responder por la misma vía, indicando el monto autorizado a la UA solicitante.
- 3.j. En el caso de existir la necesidad de una compra adicional por algún proyecto u actividad no planeada al principio de mes, los Directores de Administración o los Subdirectores de Recursos Materiales y Servicios Generales, o equivalente de las UA, deberán solicitar autorización a la Dirección de Servicios Generales y a la Subdirección de Control Vehicular, enviando sus requerimientos por correo electrónico, con por lo menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha en la cual necesitan los recursos, los cuales deberán estar desglosados por Coordinación Estatal para las Direcciones Regionales y Oficinas de Enlace para las Direcciones Generales, e indicando los proyectos en que será utilizado; así mismo deberá incluir una justificación que indique el motivo por el cual estas necesidades no fueron incluidas en el requerimiento mensual. La Dirección de Servicios Generales tendrá 1 día hábil, a partir de la recepción del requerimiento, para a través de la Subdirección de Control Vehicular, realizar un análisis detallado de los reportes emitidos por el SIET y responder indicando el monto autorizado a la UA solicitante.

25. Procedimiento de suministro y control de combustibles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

202

- 3.k. Las Áreas Administrativas incorporarán al SIET la información de sus compras de combustible, para lo cual incorporarán escaneadas (a color) las facturas y el documento de aceptación, dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de aceptación.
- 3.l. Las Áreas Administrativas deberán generar mensualmente a través del SIET, el reporte de conciliación de compra y consumo de combustible, el cual una vez firmado se incorporará al sistema (escaneado) en formato PDF.
- 3.m. La Subdirección de Control Vehicular es la responsable de supervisar el proceso de adquisición de combustible para vehículos a nivel nacional, y el posterior seguimiento al contrato correspondiente.
- 3.n. La DGARMSG, a través de la Dirección de Servicios Generales, será la responsable de vigilar que no se rebasen los montos máximos establecidos en el contrato, y cuando se justifique, coordinar la aplicación de conformidad con lo dispuesto por las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía del 20% de incremento posible en el contrato de adquisiciones de combustibles y lubricantes respectivo.
- 3.o. Las UA deberán realizar acciones que les permitan cumplir con las medidas de austeridad y disciplina del gasto que al efecto emita la Junta de Gobierno, aplicables al ejercicio fiscal correspondiente; reduciendo al mínimo indispensable el consumo de combustibles y lubricantes, sin que se afecte el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.

25. Procedimiento de suministro y control de combustibles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2014

203

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas Administrativas.	1.	<p>Recibe del proveedor dotación de combustible, correspondiente a lo autorizado por la Subdirección de Control Vehicular.</p> <p>¿La dotación es en vales?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 7.</p> <p>Sí.</p>	<p>Dotación de combustible (original o electrónica).</p> <p>Factura o Comprobante Fiscal (original).</p>
	2.	<p>Recibe y valida factura contra el total de la dotación de combustible recibida.</p> <p>¿Corresponde la factura con la dotación recibida?</p> <p>No.</p>	<p>Dotación de combustible (original).</p> <p>Factura o Comprobante Fiscal (original).</p>
	3.	<p>Avisa al proveedor, vía correo electrónico o telefónicamente, la diferencia detectada.</p>	<p>Dotación de combustible (original).</p> <p>Factura o Comprobante Fiscal (original)</p>
	4.	<p>Recibe del proveedor ajustes.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 5.</p> <p>Sí.</p>	
	5.	<p>Emite oficio de aceptación, informa de penalizaciones y tramita con el Área Financiera de su adscripción, pago de dotación de combustible.</p>	<p>Oficio de aceptación al proveedor (original).</p> <p>Factura o Comprobante Fiscal (original).</p>
	6.	<p>Entrega dotación de combustible al área de transportes.</p>	<p>Dotación de combustible (original).</p> <p>Factura o Comprobante Fiscal (copia).</p>
Área de Transportes.	7.	<p>Recibe dotación de combustible.</p>	<p>Dotación de combustible (original).</p> <p>Factura o Comprobante Fiscal (copia).</p>

25. Procedimiento de suministro y control de combustibles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

204

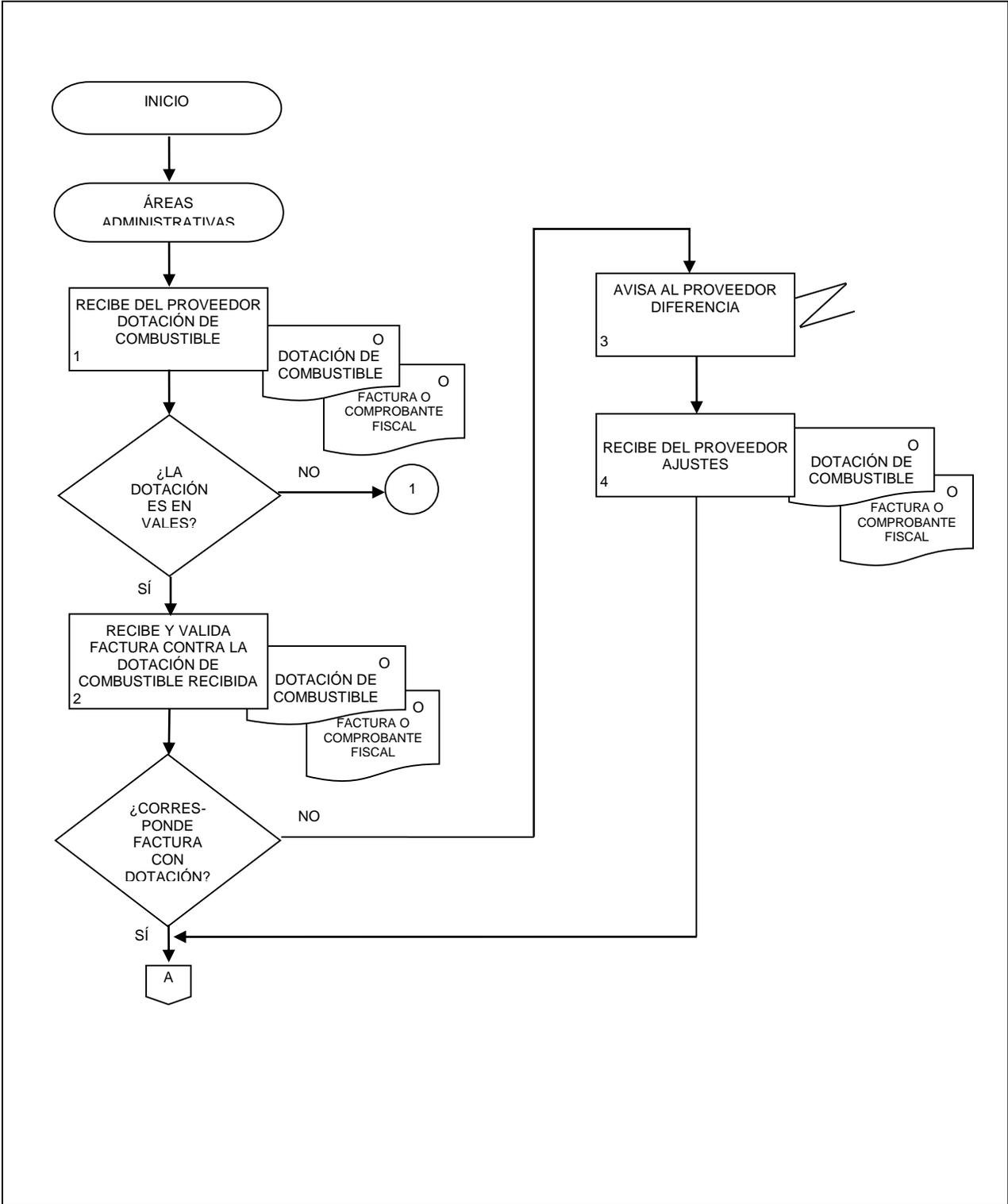
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	8.	Registra en SIET la dotación y factura o comprobante fiscal de combustible	Factura o Comprobante Fiscal (copia).
	9.	Recibe de las áreas solicitantes y genera en SIET la solicitud de suministro, comprobación y/o reintegro de recursos para combustible.	Solicitud de suministro, comprobación y/o reintegro de recursos para combustible (original).
	10.	Consulta en el SIET niveles de combustible y en la bitácora de recorrido del vehículo.	Bitácora de recorrido (original).
	11.	Entrega al Resguardante dotación de combustible con base a las solicitudes.	Bitácora de recorrido (original). Solicitud de suministro, comprobación y/o reintegro de recursos para combustible (original). Dotación de combustible (original).
	12.	Recibe del Resguardante el comprobante de carga de combustible y registra en el SIET.	Bitácora de recorrido (original). Comprobantes de carga de combustible (originales). Solicitud de suministro, comprobación y/o reintegro de recursos para combustible (original).
		¿Es cierre de mes?	
		No.	
		Continúa en la Actividad No. 9.	
		Sí.	
		¿La dotación del proveedor fue en tarjetas?	
		No.	
		Fin.	
		Sí.	
	13.	Recibe y valida factura contra los suministros de combustible realizados.	Reportes de consumo (original). Factura o Comprobante Fiscal (original).

25. Procedimiento de suministro y control de combustibles.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas Administrativas.		¿Corresponde la factura con la dotación recibida? No.	
	14.	Avisa al proveedor vía correo electrónico o telefónicamente, la diferencia detectada.	Correo electrónico.
	15.	Recibe del proveedor ajustes. Continúa en la Actividad No. 16.	Factura (original).
	16.	Sí. Revisa reportes de fallas.	Reporte de Fallas (original). Factura o Comprobante Fiscal (original).
	17.	Emite oficio de aceptación, en su caso notifica penalizaciones autorizadas por el servidor público facultado y tramita con el Área Financiera de su adscripción el pago de dotación de combustible. Fin del procedimiento.	Oficio de Aceptación (original). Factura o Comprobante Fiscal (original).

25. Procedimiento de suministro y control de combustibles.

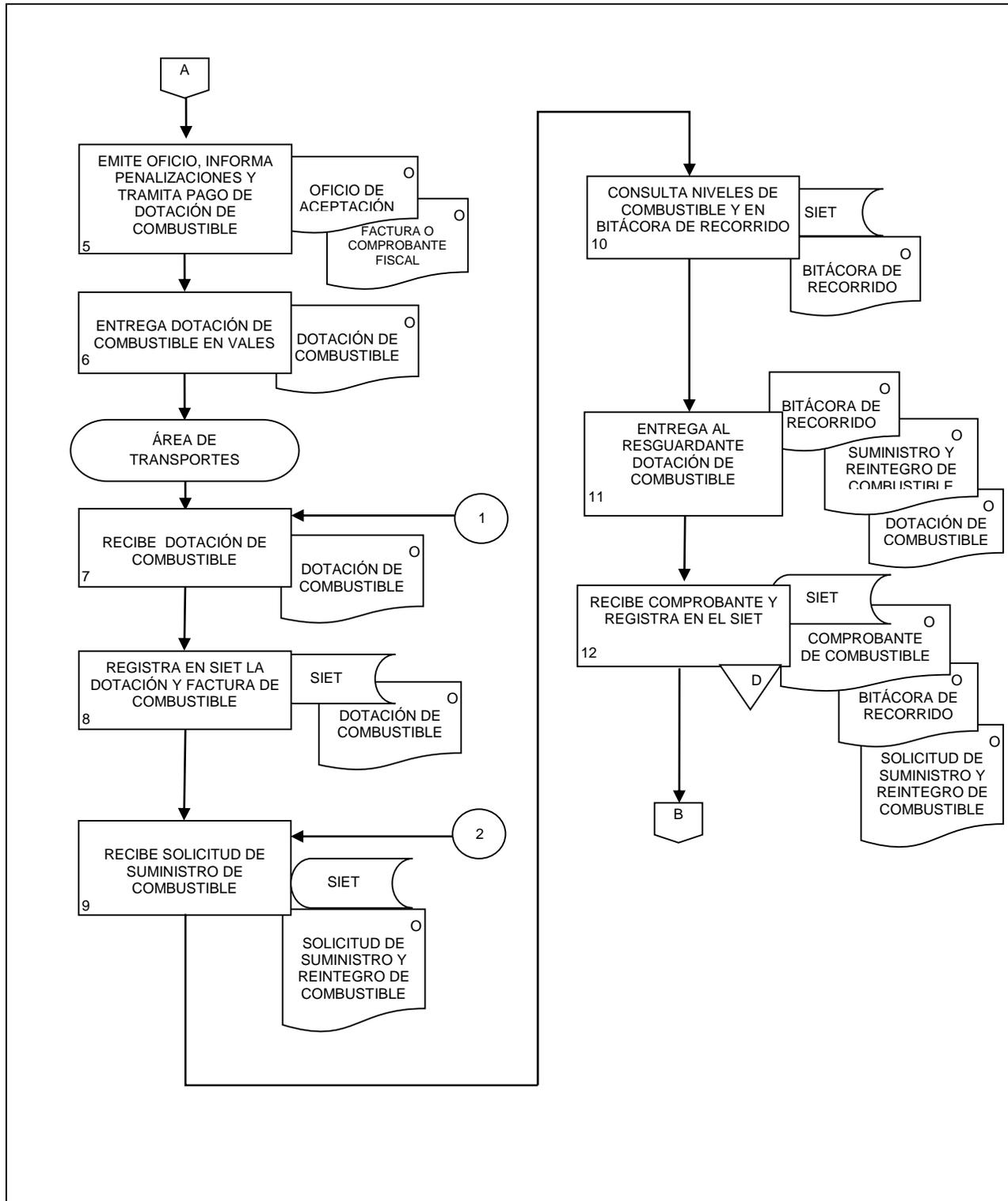
5. Diagrama de Flujo.-



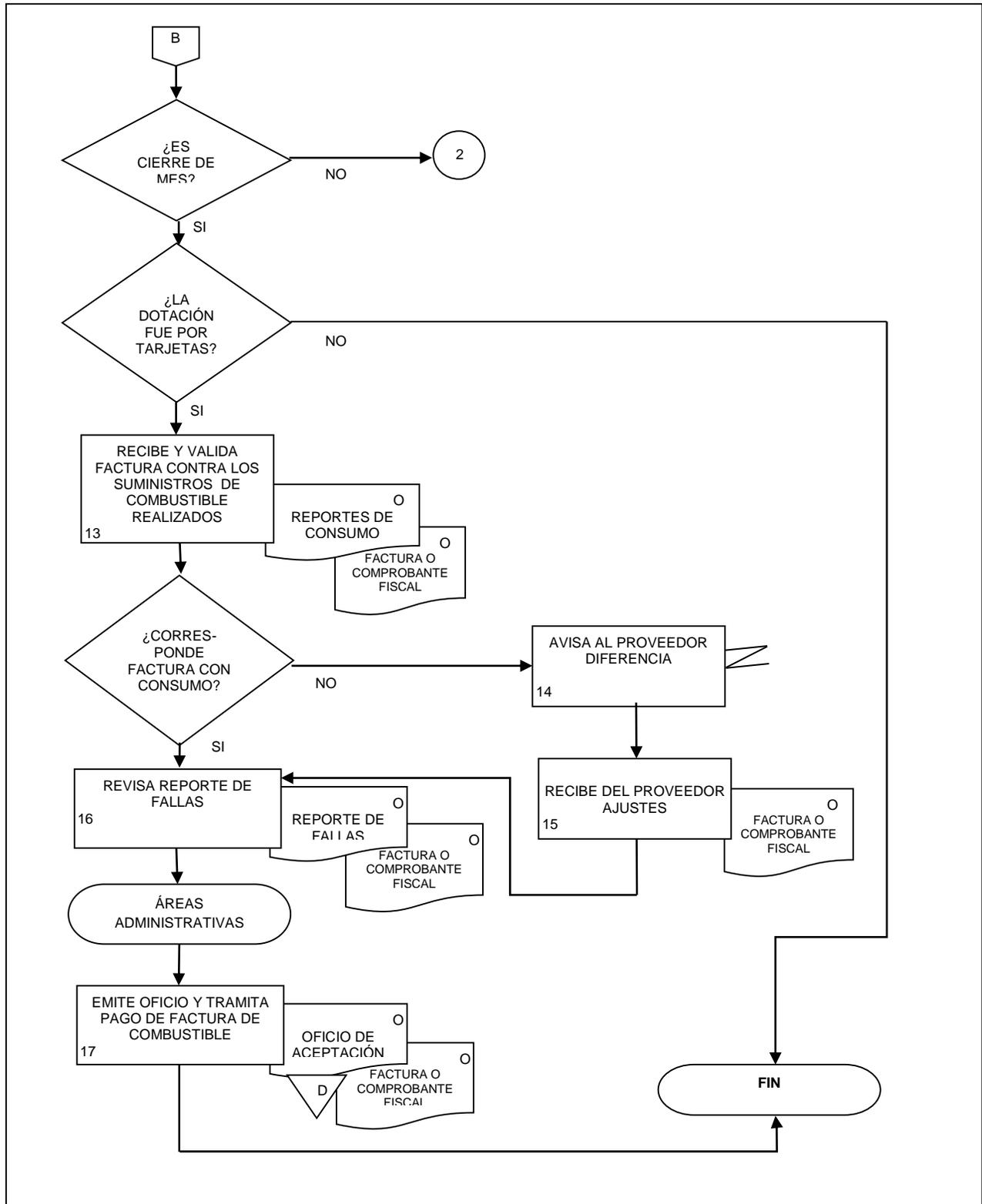
25. Procedimiento de suministro y control de combustibles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 08
 AÑO. 2014

PÁGINA:
 207



25. Procedimiento de suministro y control de combustibles.



26. Procedimiento de mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

209

1. Objetivo.-

Mantener los vehículos asignados a las UA en condiciones de funcionamiento, operación y presentación, a través de la programación, supervisión y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para evitar su deterioro anticipado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a las Unidades Administrativas, Áreas Administrativas, Áreas de Transportes y servidores públicos Resguardantes del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas Administrativas son responsables de mantener en óptimas condiciones el parque vehicular y los gastos generados afectarán la partida del gasto 35501 "Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales".

3.b. Será responsabilidad de las Áreas Administrativas, verificar que se realice puntualmente a cada uno de los vehículos, el servicio de verificación de emisión de gases de contaminantes, 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.c. Las Áreas Administrativas verificarán que los servicios de mantenimiento se realicen considerando los siguientes criterios:

- a) Cada servicio de garantía según lo establecido en el carnet del fabricante, y
- b) Una vez vencida la garantía cada cinco mil kilómetros, cada seis meses o cuando las condiciones del uso así lo requieran, lo que ocurra primero.

3.d. Previo a la solicitud de un servicio de mantenimiento correctivo, las Áreas de Transportes verificarán 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.e. Los servicios de mantenimiento vehicular serán requeridos mediante "Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular", emitido por el SIET y serán autorizados por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales o equivalente en las UA; para el caso de las Coordinaciones Estatales, autorizará el Subdirector de Administración o el Jefe de Departamento de Servicios Generales o equivalente.

3.f. Cuando los vehículos sufran daños menores, como rayones, raspaduras, etc., serán considerados como desgaste normal y el costo de reparación será cubierto por el Instituto, previa autorización del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales o equivalente en las UA; para el caso de las Coordinaciones Estatales, autorizará el Subdirector de Administración.

3.g. Las Áreas de Transportes deberán registrar en el SIET, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes, el motivo del servicio, montos pagados y reparaciones practicadas al vehículo, integrando la documentación al expediente de mantenimiento y al del vehículo en su caso.

26. Procedimiento de mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

210

- 3.h. En adición a lo previsto por las normas Tercera, fracción IX y Trigésima Tercera de las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto, se podrá considerar la baja de vehículos cuando éstos cuenten con una antigüedad mayor a 10 años.
- 3.i. La Subdirección de Control Vehicular será la responsable de llevar a cabo los procesos nacionales de enajenación, en los casos en que las enajenaciones involucren a vehículos de varias UA.

26. Procedimiento de mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2014

211

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes.	1.	Identifica en el Programa de necesidades de mantenimiento y en bitácora, el requerimiento de mantenimiento de vehículos.	Programa de servicios de mantenimiento (copia). Bitácora de Recorrido (original). Contrato de mantenimiento (copia).
	2.	Elabora mediante el SIET solicitud de servicio de mantenimiento vehicular, resguardo, bitácora e inventario. ¿Se requiere Mantenimiento correctivo? No. Continúa en la Actividad No. 9. Sí.	Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original). Resguardo (original). Bitácora de recorrido (original). Formato de Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).
	3.	Verifica que las fallas que motivan el servicio, no sean originadas por servicios de mantenimiento realizados anteriormente.	Solicitudes de servicio de mantenimiento previos (original). Factura o Comprobante Fiscal (original).
	4.	Entrega el vehículo al proveedor para el servicio de mantenimiento contratado y solicita presupuesto de reparación para aquellos conceptos que no estén considerados dentro del contrato	Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original) Formato de Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).
	5.	Recibe del prestador de servicio el diagnóstico y presupuesto de reparación.	Diagnóstico y presupuesto de reparación (original o copia).
	6.	Turna para autorización de mantenimiento.	Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original) Diagnóstico y presupuesto de reparación (original o copia).

26. Procedimiento de mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2014

212

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Administrativa.	7.	<p>Recibe y analiza la documentación.</p> <p>¿Autoriza el servicio de mantenimiento?</p> <p>No.</p>	<p>Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original).</p> <p>Diagnóstico y presupuesto de reparación (original o copia)</p>
Área de Transportes.	8.	<p>Documenta propuesta para baja del vehículo, considerando su vida útil, antigüedad, costo de mantenimiento.</p> <p>CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO.</p> <p>Sí.</p> <p>Mantenimiento preventivo.</p>	<p>Dictamen de no utilidad (original).</p>
Área de Transportes.	9.	<p>Firma solicitud y turna al Área de Transportes para su atención.</p>	<p>Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original).</p>
	10.	<p>Recibe solicitud y entrega el vehículo al prestador de servicio para mantenimiento.</p>	<p>Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original).</p> <p>Formato de Inventario de condiciones físicas del vehículo (original).</p>
	11.	<p>Recibe del prestador del servicio, vehículo y refacciones no consideradas como residuos peligrosos.</p>	<p>Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original).</p>
	12.	<p>Verifica servicios realizados.</p> <p>¿Corresponden los servicios realizados a los solicitados?</p> <p>No.</p>	<p>Solicitud de servicio de mantenimiento (original).</p>

26. Procedimiento de mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

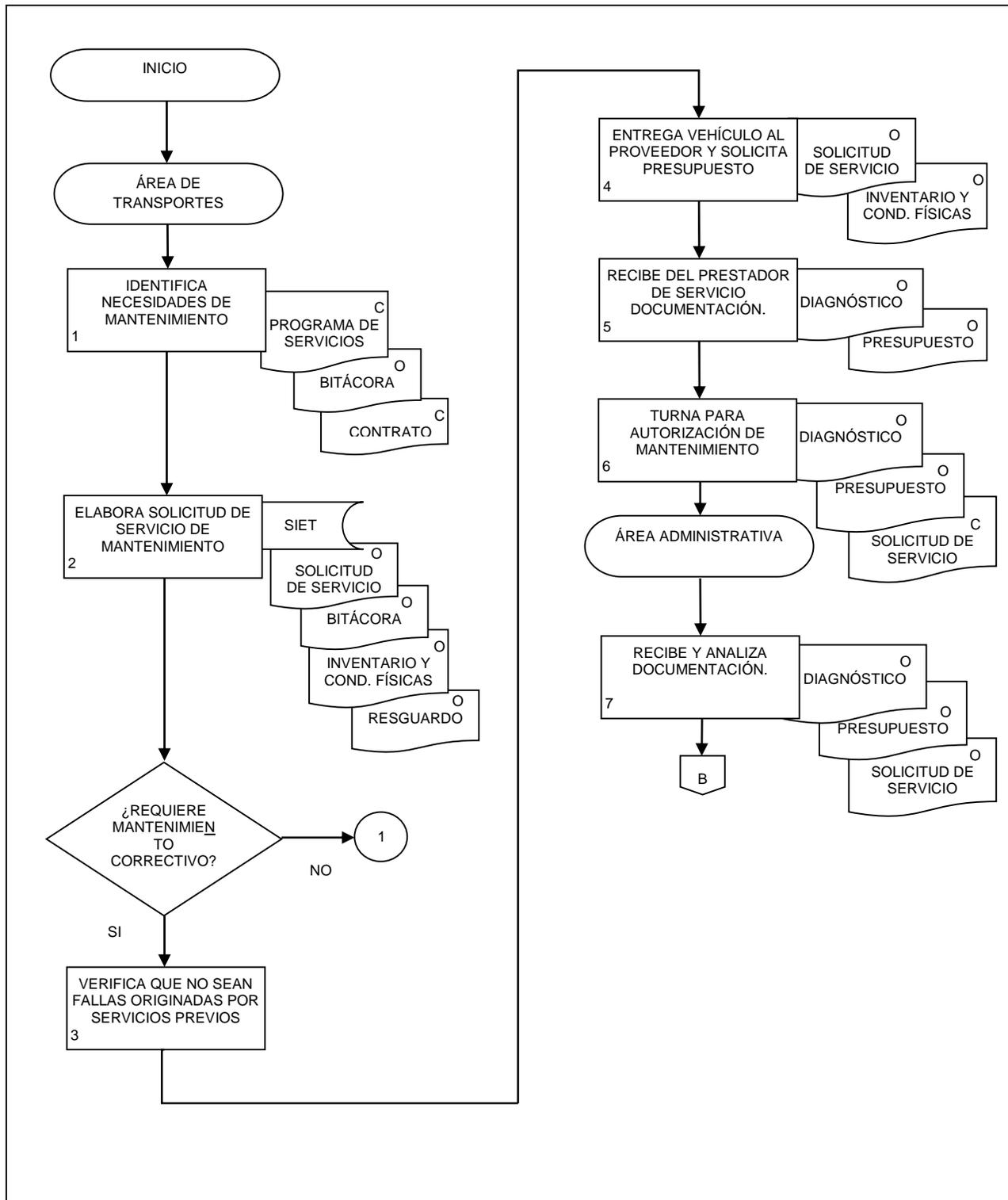
AÑO.
2014

PÁGINA:

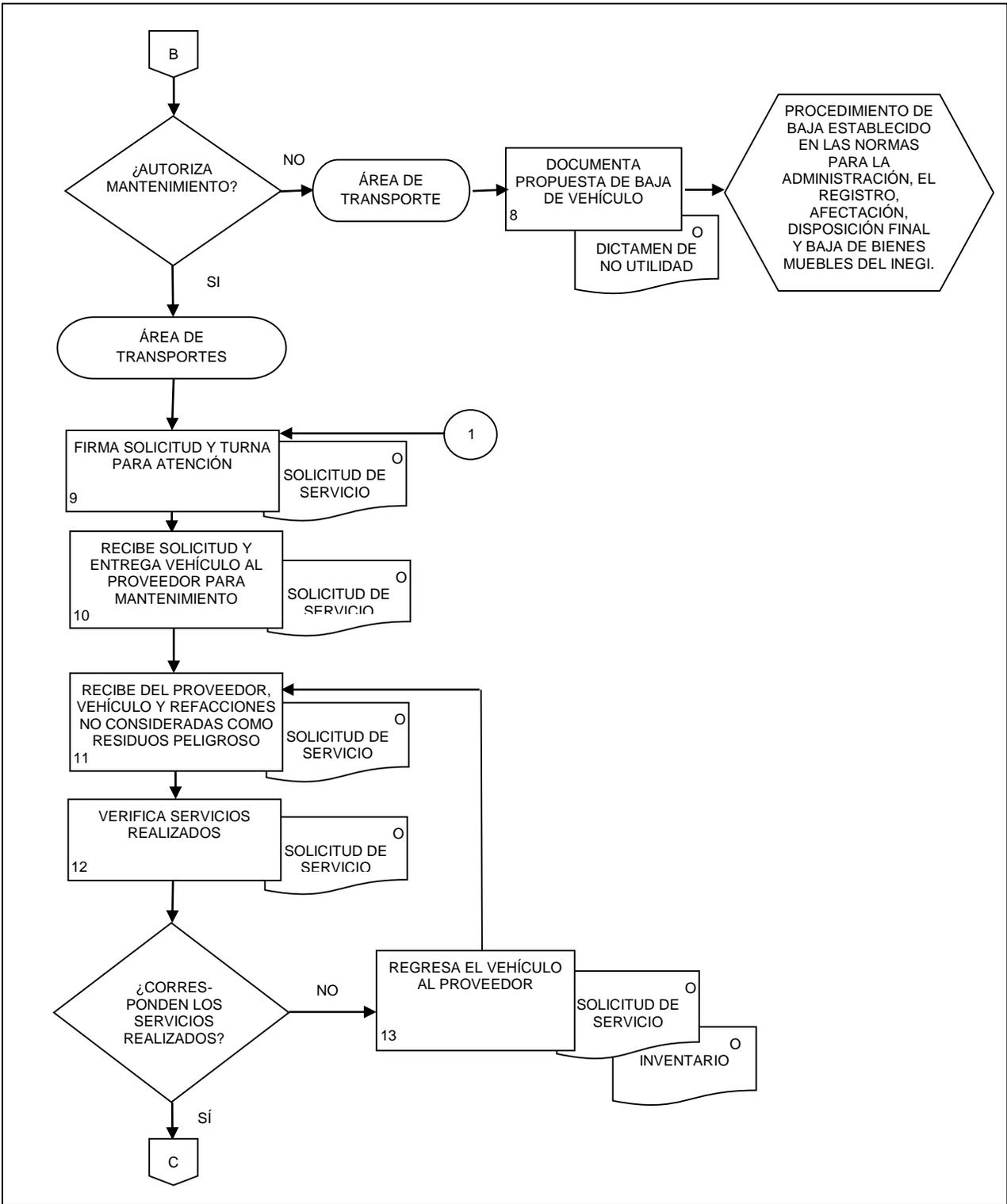
213

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Administrativa.	13.	Regresa el vehículo al prestador de servicios para su corrección.	Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original). Formato de Inventario de condiciones físicas del vehículo (original).
		Continúa en la Actividad No. 11.	
		Sí.	
	14.	Entrega las refacciones usadas al área de inventarios y almacén para su disposición final.	Dictamen No utilidad (original).
	15.	Emite oficio de aceptación de servicios, y en su caso informa de las penalizaciones aplicables, y tramita ante el Área Financiera de su adscripción, pago al proveedor.	Oficio de aceptación (original). Factura o Comprobante Fiscal (Original).
Área de Transportes.	16.	Registra en el SIET servicios y costos de mantenimiento y genera reportes de seguimiento.	Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original). Reporte de mantenimiento vehicular (original). Presupuesto de reparación (original). Factura (copia).
	17.	Archiva documentación en expediente.	Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (copia). Formato de Inventario de condiciones físicas del vehículo (copia). Factura o Comprobante Fiscal (copia). Reporte de mantenimiento vehicular (original). Presupuesto de reparación (Original).
		Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



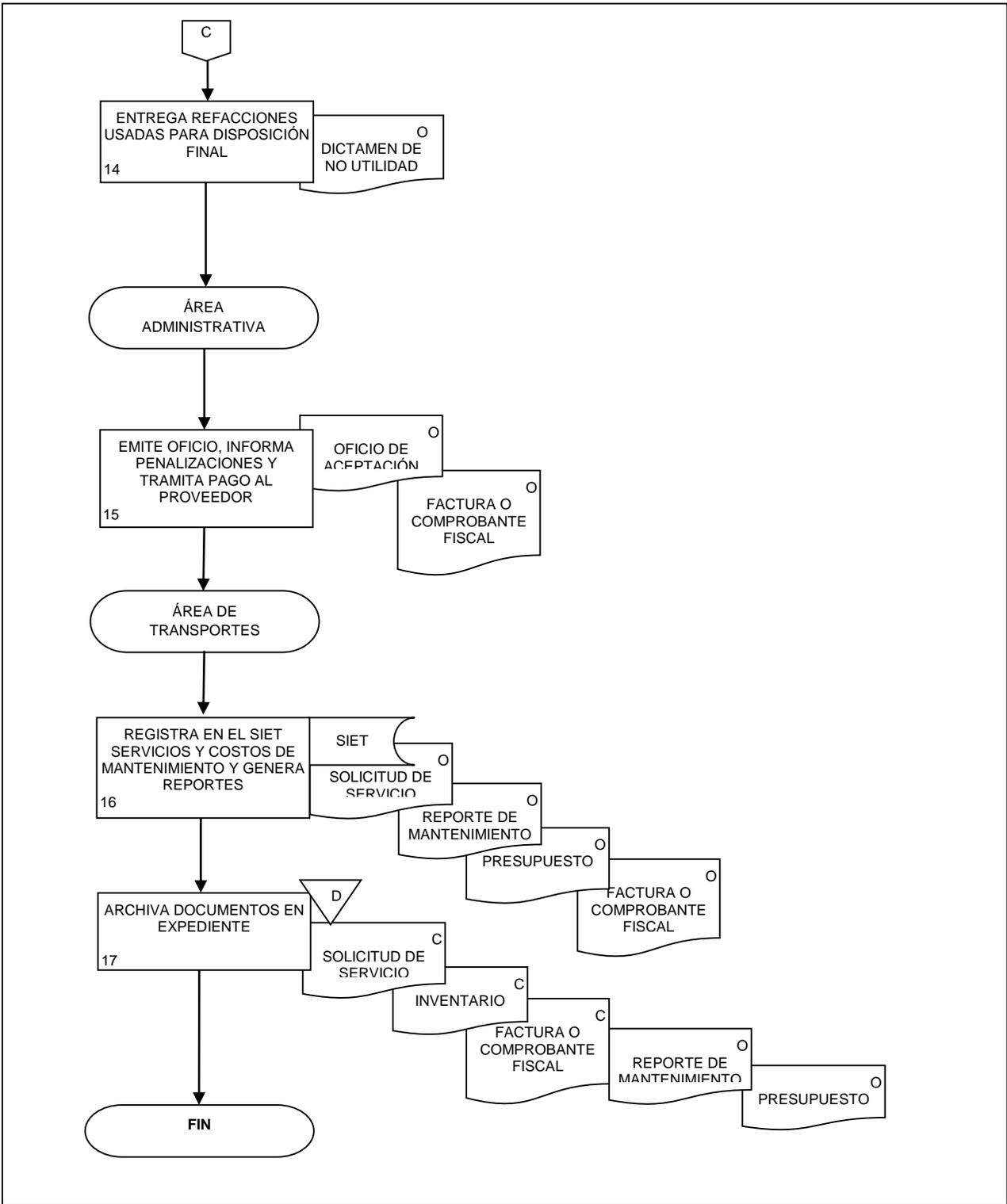
26. Procedimiento de mantenimiento del parque vehicular.



26. Procedimiento de mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 08
 AÑO. 2014

PÁGINA:
 216



27. Procedimiento de seguimiento del inventario inmobiliario nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2014

217

1. Objetivo.-

Actualizar el Inventario Inmobiliario Nacional, mediante la solicitud de reportes mensuales a las UA, de los inmuebles a su cargo, para integrar los reportes correspondientes a las áreas que interactúan con dicho Inventario.

2. Ámbito de Aplicación.-

2a. Es de aplicación para el Departamento de Control Inmobiliario.

3. Políticas de Operación.-

3a. El Departamento de Control Inmobiliario deberá solicitar la actualización del Inventario Inmobiliario Nacional, de manera mensual a las UA.

3b. Se proporcionará la información de altas y bajas de inmuebles detectadas mensualmente, a las Áreas Administrativas que interactúen o soliciten el Inventario Inmobiliario Nacional.

3c. El Departamento de Control Inmobiliario recibirá y dará seguimiento a requerimientos de información sobre inmuebles de otras áreas o Dependencias.

3d. Se deberá remitir el extracto del Inventario Inmobiliario Nacional por Dirección General o Regional (Anexo XVI) con base en los requerimientos de cada área o Dependencia solicitante, atendiendo con ello sus solicitudes de información.

27. Procedimiento de seguimiento del inventario inmobiliario nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

218

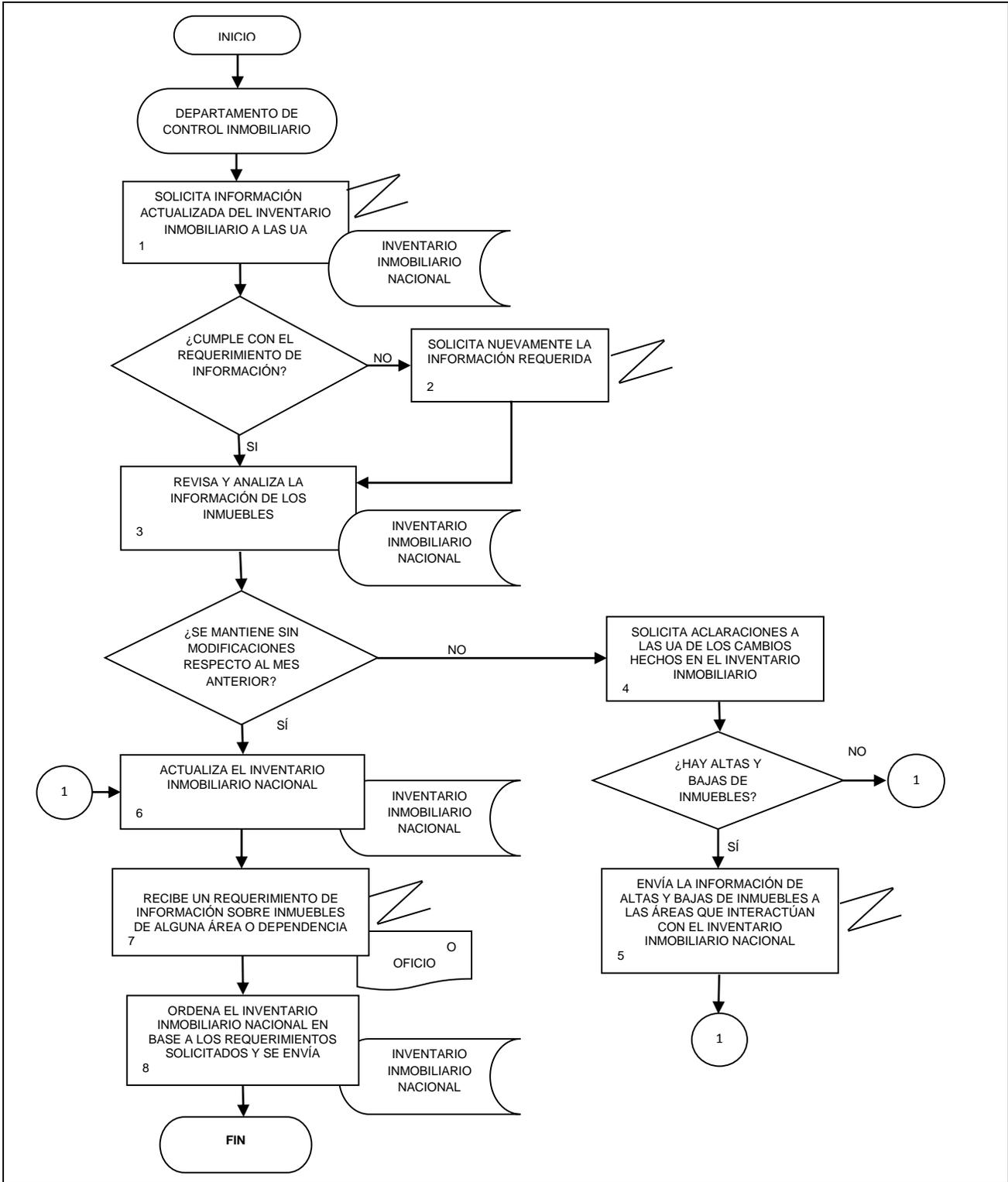
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control Inmobiliario (DCI).	1.	Solicita vía correo electrónico a las UA, la información actualizada del Inventario Inmobiliario Nacional. ¿La UA cumple con el requerimiento de información? Sí. Continúa en la Actividad No. 3. No.	Inventario Inmobiliario Nacional (electrónico) (Anexo XVI). Correo electrónico
	2.	Solicita nuevamente a las UA, vía correo electrónico, la información requerida.	
	3.	Recibe, revisa y analiza la información de los inmuebles. ¿Se mantiene sin modificaciones respecto al mes anterior? Sí. Continúa en la Actividad No. 6. No.	Inventario Inmobiliario Nacional (electrónico).
	4.	Solicita aclaraciones a las UA, vía correo electrónico, acerca de los cambios hechos en el Inventario Inmobiliario, recibe y analiza. ¿Hay altas y bajas de inmuebles? No. Continúa en la Actividad No. 6. Sí.	
	5.	Envía por correo electrónico la información de altas y bajas de	
DCI			Inventario Inmobiliario Nacional (electrónico).

27. Procedimiento de seguimiento del inventario inmobiliario nacional.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		inmuebles a las áreas que interactúan con el Inventario Inmobiliario Nacional.	Correo electrónico.
	6.	Actualiza el Inventario Inmobiliario Nacional.	Oficio (original o Correo electrónico).
	7.	Recibe un requerimiento de información sobre inmuebles de alguna área o dependencia.	Inventario Inmobiliario Nacional (electrónico).
	8.	Ordena el Inventario Inmobiliario Nacional en base a los requerimientos solicitados y se envía.	
		Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de flujo.-



28. Procedimiento de elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

221

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, la Subdirección de Archivo de Trámite y el Departamento de Instrumentos Archivísticos, así como a las Unidades Administrativas del Instituto.

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 CDD.

3.b. La Subdirección de Archivo de Trámite (SART) será la responsable de la integración del CGCA y CDD del Instituto.

3.c. Los 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, CI 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) el CGCA y el CDD institucionales, para remitirlos al Comité de Valoración Documental para su aprobación.

3.e. Los titulares de Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales, CI y los RAT de las mismas, firmarán y rubricarán los documentos que contengan las secciones que les correspondan en el CGCA y el CDD.

3.f. La DSIA enviará a la Unidad de Transparencia el CGCA y CDD aprobados para su publicación en el Portal de Transparencia del Instituto.

El presente procedimiento fue aprobado por los miembros del Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, mediante Acuerdo 001/VIII.EXT/2014, en su Octava Sesión Extraordinaria, de fecha 27 de Agosto de 2014.

28. Procedimiento de elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

222

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIA.	1.	Elabora los instructivos para la actualización del CGCA y el CDD, y los formatos respectivos, para la recopilación de la información.	Formato de CGCA (FCGCA) (original). Formato de CDD (FCDD) (original). Instructivos para la actualización del CGCA y CDD (Instruc.) (original).
	2.	Envía documentación por correo electrónico a la SART para su revisión y aprobación. ¿Son correctos? No.	FCGCA. (Anexo VIII). FCDD. (Anexo IX). Instruc.
SART.	3.	Envía por correo electrónico observaciones para realizar correcciones.	FCGCA. FCDD. Instruc.
DIA.	4.	Revisa, realiza adecuaciones y envía por correo electrónico. Continúa en la Actividad No. 2. Sí.	FCGCA. FCDD. Instruc.
SART.	5.	Revisa y envía por correo electrónico para autorización.	FCGCA. FCDD. Instruc.
DSIA.	6.	Recibe los formatos e instructivos para su autorización. ¿Son autorizados? No.	FCGCA. FCDD. Instruc.
	7.	Marca adecuaciones y envía por correo electrónico para realizar correcciones.	FCGCA. FCDD. Instruc.
SART.	8.	Revisa e instruye al DIA para que se realicen las adecuaciones.	FCGCA. FCDD. Instruc.

28. Procedimiento de elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

223

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la Actividad No.4. Sí.	
DSIA.	9.	Elabora circular y envía la documentación correspondiente a las secciones del CGCA y CDD del ámbito de su competencia (Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales, CI y Direcciones Generales Adjuntas).	Circular (original). FCGCA. (original). FCDD. (original). Instruc.(original).
DIA.	10.	Monitorea avances y propone programa de sesiones de retroalimentación con los RAT, para analizar las propuestas de las secciones correspondientes del CGCA y CDD.	Programa de sesiones (Original).
SART.	11.	Realiza las sesiones de retroalimentación con los RAT, con el fin de aclarar dudas respecto a la elaboración y actualización del CGCA y CDD; e informa el avance respectivo a la DSIA.	
DIA.	12.	Recibe de los RAT por correo electrónico las propuestas de las secciones del CGCA y CDD para análisis. ¿Cumplen con la metodología? No.	CGCA. CDD.
	13.	Elabora relación de observaciones de las secciones del CGCA y CDD e informa mediante correo electrónico.	
SART.	14.	Recibe relación de observaciones, y valida.	
DIA.	15.	Recibe validación de las observaciones y las envía a los RAT para realizar correcciones. Continúa en la Actividad No.12. Sí.	

28. Procedimiento de elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

224

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIA.	16.	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.	CGCA Versión definitiva. (CGCAVD). CDD Versión definitiva. (CDDVD).
SART.	17.	Revisa y valida la versión definitiva de las secciones del CGCA y CDD; y envía por correo electrónico al DIA.	CGCAVD. CDDVD.
DIA.	18.	Envía por correo electrónico a los RAT para firma y rúbrica.	CGCAVD. CDDVD.
DSIA.	19.	Recibe de los RAT las secciones correspondientes del CGCA y el CDD firmadas, digitalizadas y envía.	Oficio (original). CGCA original, firmado y digitalizado (CGCAFD). CDD original, firmado y digitalizado (CDDFD).
SART.	20.	Recibe documentación y envía para su revisión.	Oficio (copia). CGCAFD (original). CDDFD (original).
DIA.	21.	Revisa que las secciones que conforman el CGCA y el CDD estén debidamente firmadas.	CGCA (original). CDD (original).
	22.	Elabora el apartado de presentación y los respectivos anexos para el CGCA y el CDD institucionales, integra las secciones firmadas, digitaliza y envía por correo electrónico para su aprobación.	CGCA Institucional (CGCAI). CDD Institucional (CDDI).
SART.	23.	Revisa los documentos institucionales para su aprobación. ¿Son correctos? No.	CGCAI. CDDI.
	24.	Envía por correo electrónico para su corrección.	CGCAI. CDDI.

28. Procedimiento de elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

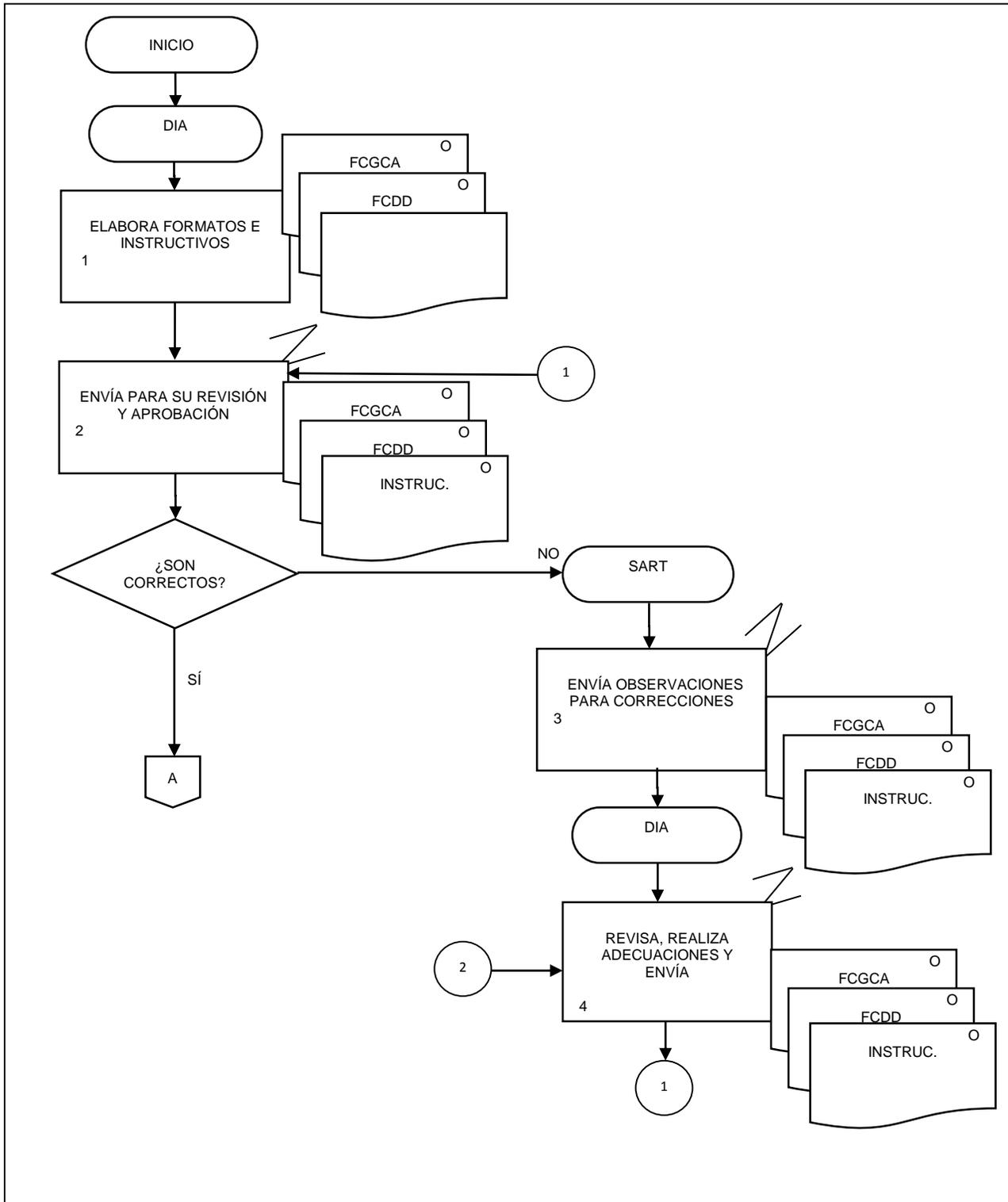
AÑO.
2014

PÁGINA:

225

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIA.	25.	Realiza correcciones y envía a la SART por correo electrónico. Continúa en la Actividad No.23. Sí.	CGCAI. CDDI.
SART.	26.	Envía por correo electrónico los documentos institucionales para su autorización.	CGCAI. CDDI.
DSIA.	27.	Revisa los documentos institucionales. ¿Son autorizados? No.	CGCAI. CDDI.
	28.	Envía por correo electrónico a la SART para realizar las correcciones. Continúa en la Actividad No. 23. Sí.	CGCAI. CDDI.
	29.	Solicita mediante oficio la publicación del CGCA y el CDD institucionales en el Portal de Transparencia del Instituto a la Unidad de Transparencia.	Oficio CGCAI. CDDI.
DIA.	30.	Abre e integra el expediente con la documentación correspondiente a la actualización del CGCA y CDD.	CGCA Institucional, aprobado, original y digital (CGCAIAD). CDD Institucional, aprobado, original y digital (CDDIAD).
	31.	Verifica la publicación del CGCA y el CDD institucionales en el Portal de Transparencia del Instituto e informa por correo electrónico a la SART. Fin del procedimiento.	Correo electrónico.

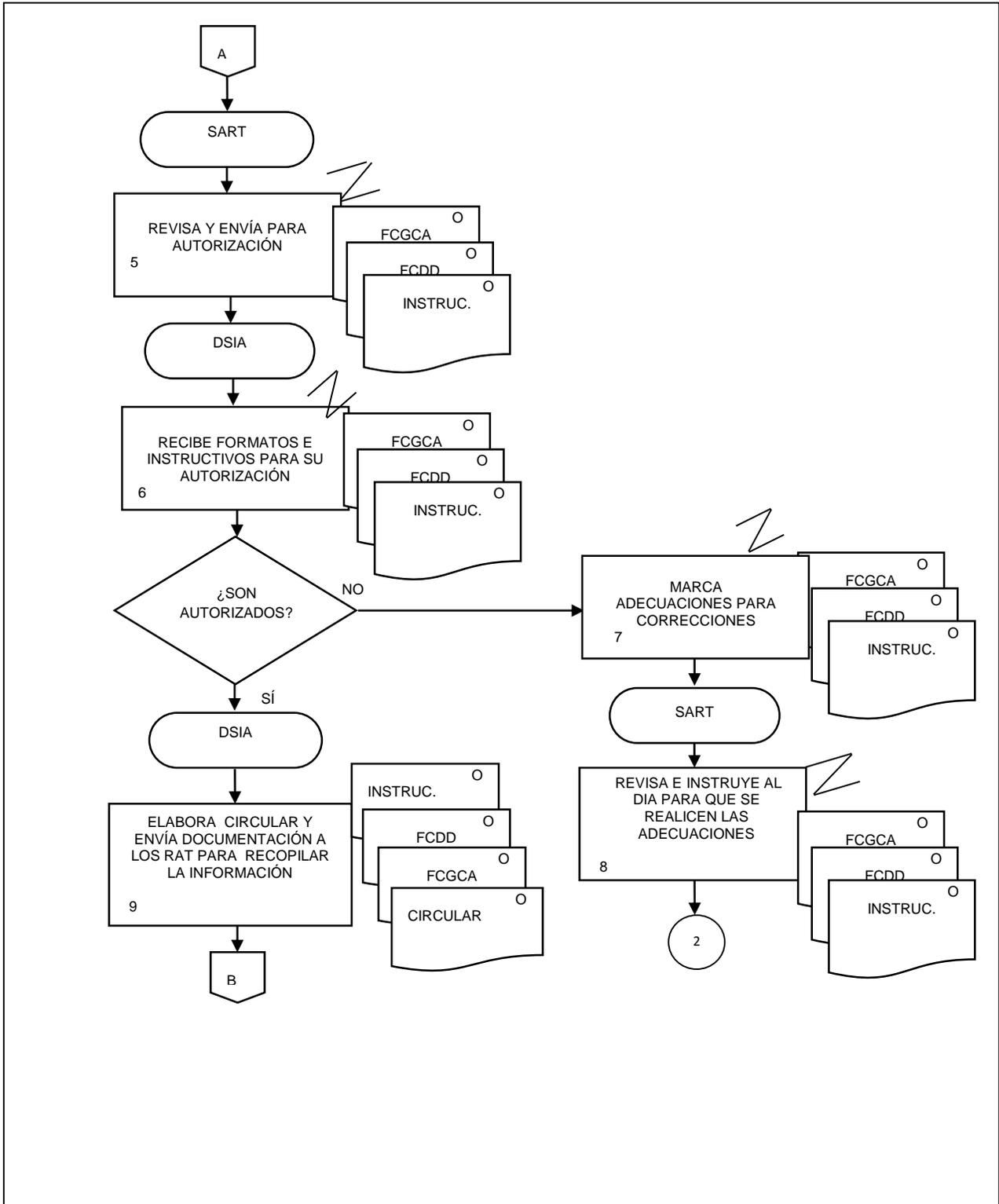
5. Diagrama de Flujo.-



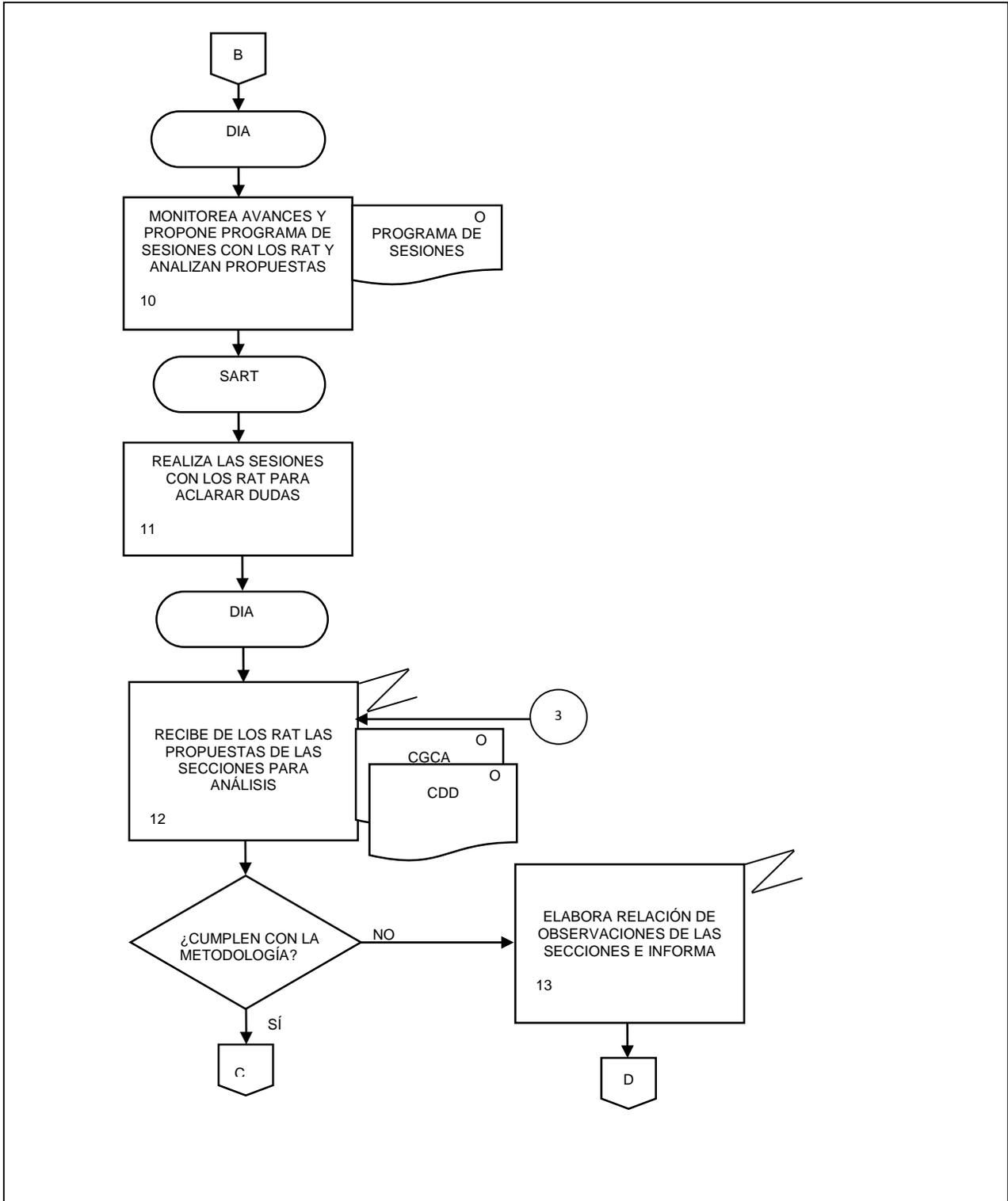
28. Procedimiento de elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **08** AÑO. **2014**

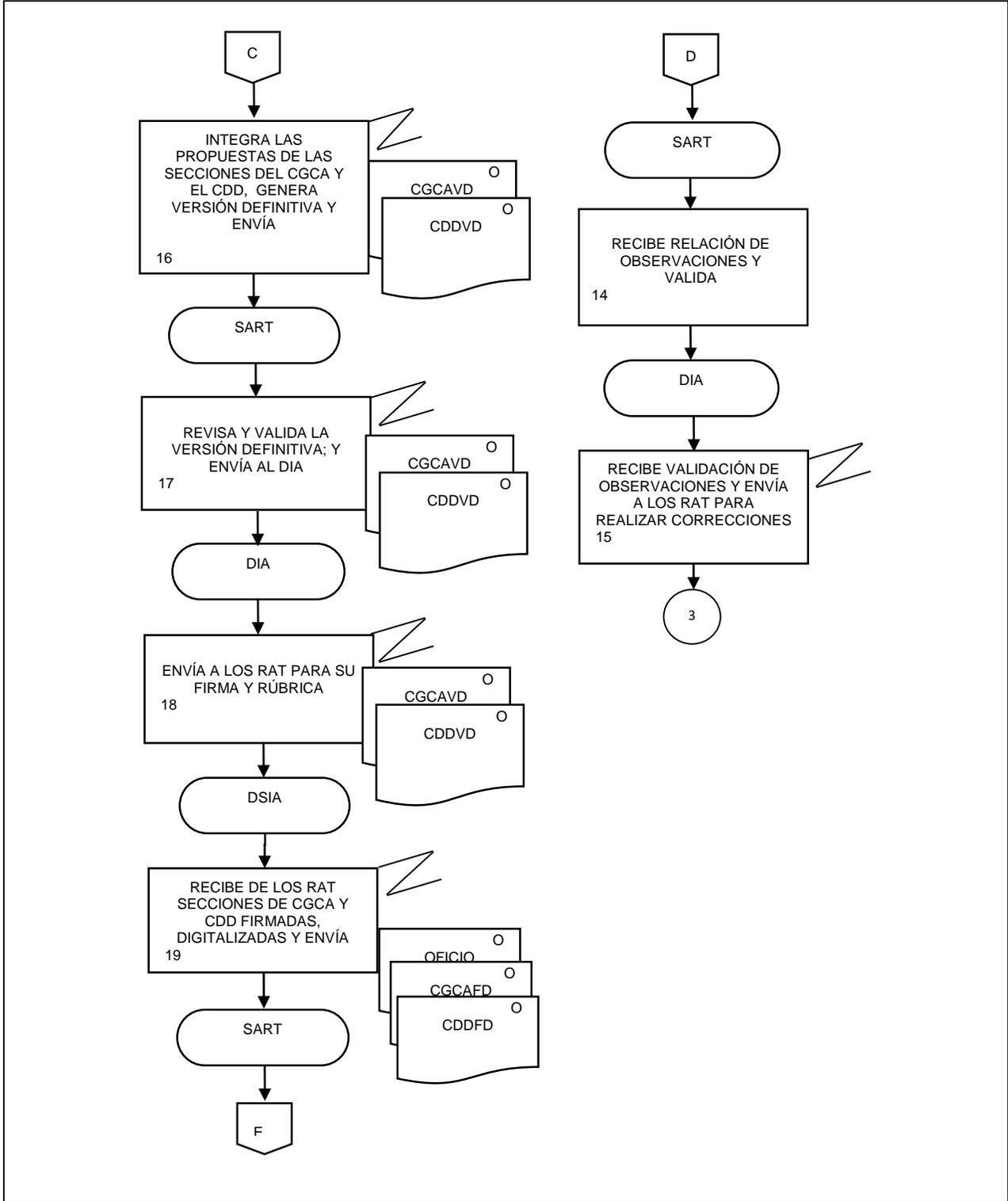
PÁGINA:
 227



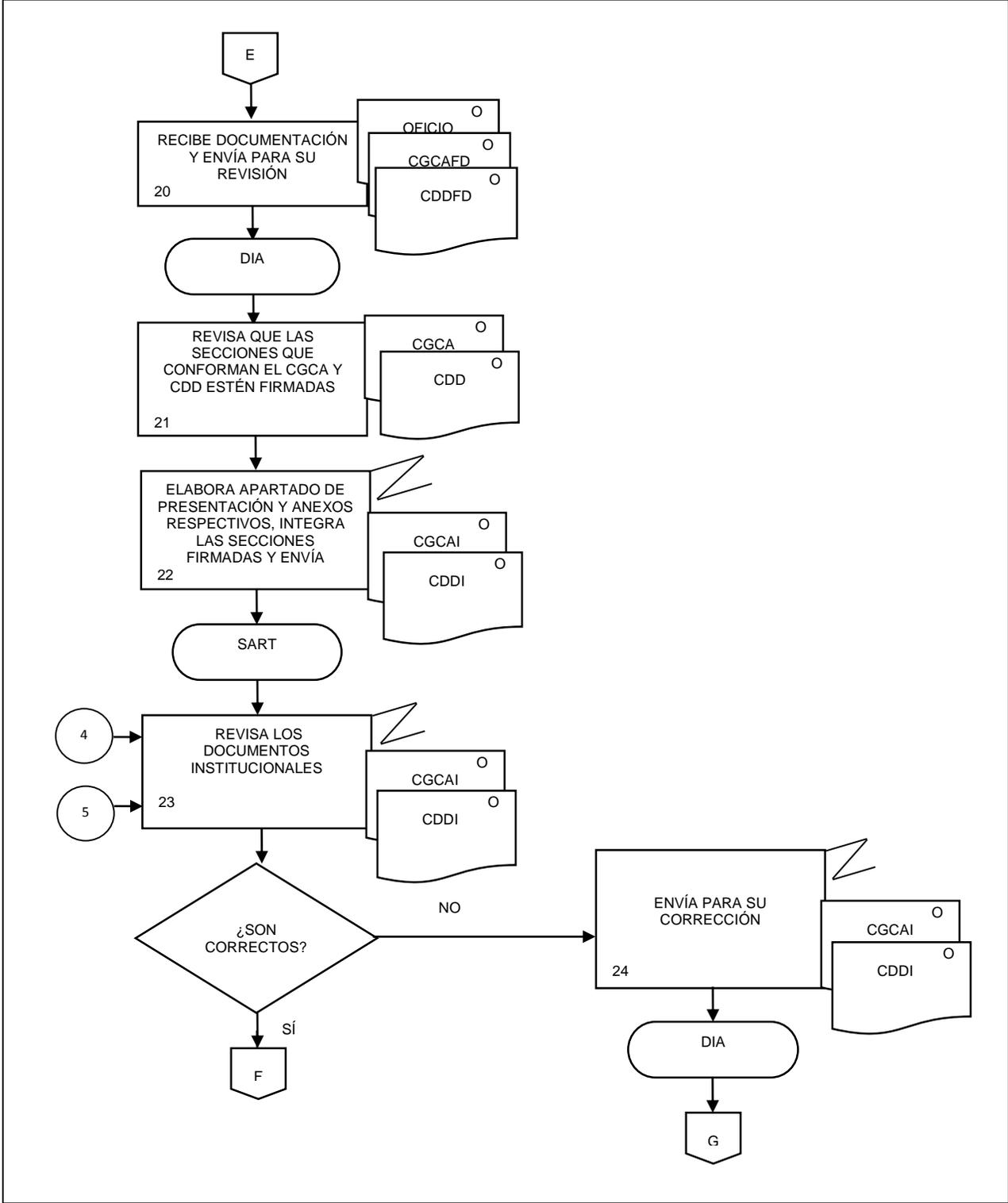
28. Procedimiento de elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.



28. Procedimiento de elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.



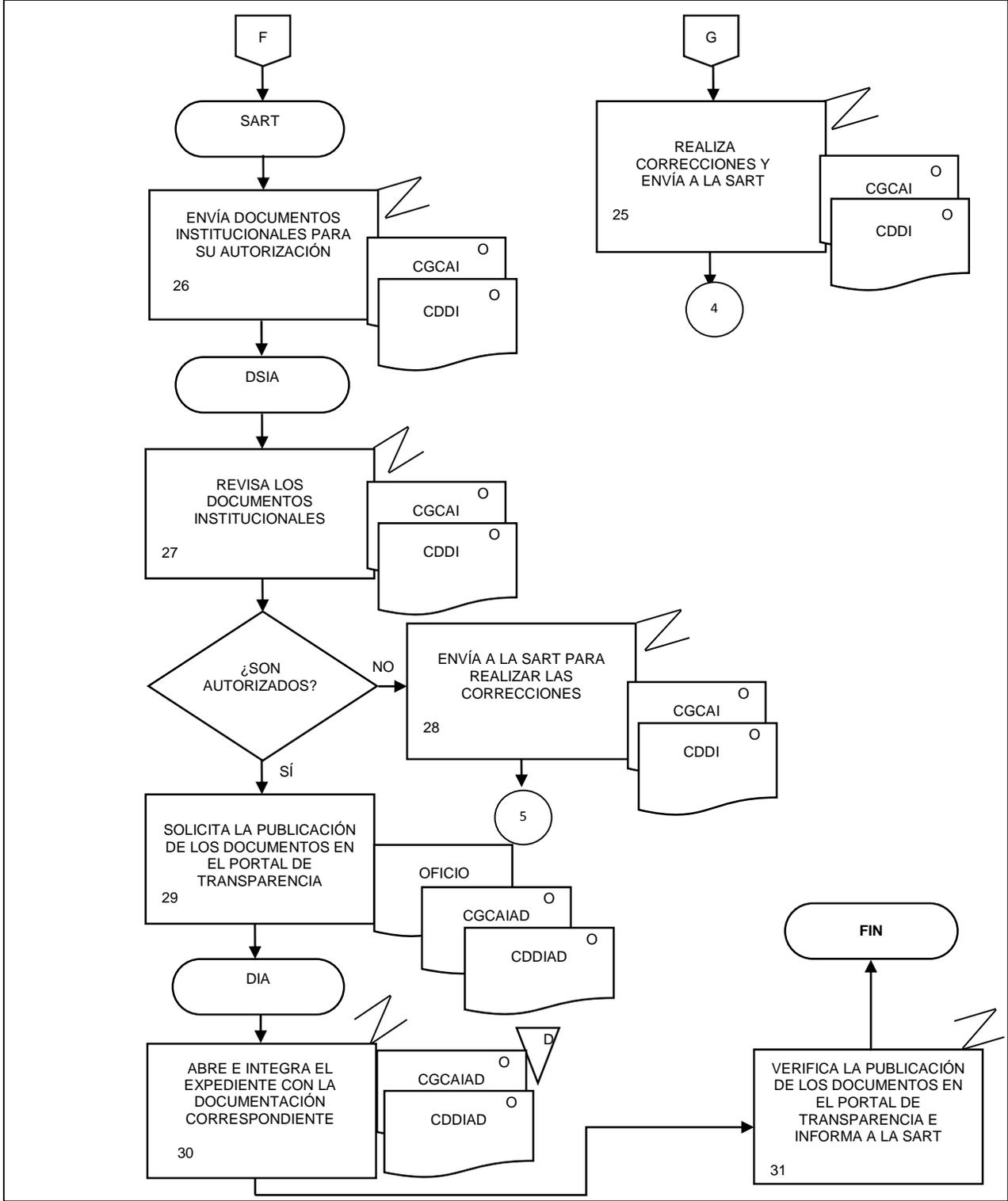
28. Procedimiento de elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.



28. Procedimiento de elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **08** AÑO. **2014**

PÁGINA:
 231



29. Procedimiento de Liberación y Baja Documental.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

232

1. Objetivo.-

Establecer la forma y términos en que la Subdirección de Archivo de Concentración y el Departamento de Apoyo a Enlaces de Archivo de Concentración realizarán las actividades para liberar la documentación relativa a instrumentos de captación con la información y formatos de control derivados de eventos censales y de encuestas que efectúa el Instituto y/o aquella documentación de archivo que por su fecha de generación no haya sido incorporada al Módulo de Archivo de Concentración del Sistema de Gestión de Archivos, que ya cubrió su plazo de guarda en el Archivo de Concentración, valorarla y gestionar su baja ante el Comité de Valoración Documental (CVD), para cumplir con la obligación de mantener los archivos actualizados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Archivo de Concentración, al Departamento de Apoyo a Enlaces de Archivo de Concentración de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades y Áreas Administrativas deberán notificar a la Subdirección de Archivo de Concentración la fecha y hora para la valoración de la documentación con cuando menos 8 días hábiles de anticipación.

3.b. La revisión de los asuntos de los expedientes contables, tanto en los listados para liberación como en los inventarios de baja, deberá hacerse considerando los elementos señalados en las disposiciones emitidas por la SHCP y la Dirección de Contabilidad Institucional del Instituto para el archivo contable gubernamental.

3.c. En el caso de la documentación contable, para solicitar el Dictamen de Valoración ante el CVD, deberán acompañarse el oficio y el Inventario de Baja Documental previamente autorizado por la SHCP.

3.d. Para toda aquella documentación diferente a la descrita en el objeto, la baja documental se efectúa a través del Módulo de Archivo de Concentración del Sistema de Gestión y Archivos.

El presente procedimiento fue aprobado por los miembros del Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, mediante Acuerdo 002/VIII.EXT/2014, en su Octava Sesión Extraordinaria, de fecha 27 de Agosto de 2014.

4. Descripción Narrativa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Apoyo a Enlaces de Archivo de Concentración (DAE).	1.	Recibe del Enlace de Archivo de Concentración (EAC), correo electrónico con Listado de Expedientes para Liberación (LEL) y solicitud de revisión de éste.	LEL (copia).
	2.	Revisa el LEL, emite comentarios y gestiona validación de la Subdirección de Archivo de Concentración (SAC).	LEL.
		¿Está correcto el LEL?	
		Sí.	
	3.	Envía por correo electrónico el LEL al EAC.	LEL.
		Continúa en la Actividad No. 7.	
EAC.	4.	Solicita por correo electrónico al EAC los ajustes al LEL.	LEL.
	5.	Realiza ajustes y solicita por correo electrónico la nueva revisión del LEL.	LEL.
DAE.	6.	Revisa ajustes al LEL.	LEL.
		¿Está correcto el LEL?	
		No.	
		Continúa en la Actividad No. 4.	
	Sí.		
	Continúa en la Actividad No. 3.		

29. Procedimiento de Liberación y Baja Documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

234

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
EAC	7.	Imprime el LEL, lo firma, solicita mediante oficio el Visto Bueno del Titular del Área Generadora de los expedientes (AG), y lo envía con oficio al Director del Sistema Institucional de Archivos (DSIA) solicitando la liberación de la documentación.	LEL (original). Oficio de solicitud de Vo. Bo. (OS Vo. Bo.) (original). Oficio de Vo. Bo. (O Vo. Bo.) (original) Oficio de solicitud de liberación de expedientes (OSLE).
DAE	8.	Recibe del DSIA la documentación, elabora oficio de liberación y entrega a la SAC para su validación.	OS Vo. Bo. (copia). O Vo. Bo. (copia). OSLE (original) LEL (original). Oficio de Liberación (OL). (original)
SAC	9.	Recibe documentación, la valida, recaba firma del DSIA en el oficio de liberación y lo envía al EAC.	OS Vo. Bo. (copia). O Vo. Bo. (copia). OSLE (original). LEL (original). OL (original).
	10.	Archiva documentación en el expediente.	OS Vo. Bo. (copia). O Vo. Bo. (copia). OSLE (original). LEL (original). OL (copia).
	11.	Recibe del EAC vía correo electrónico solicitud de participación en la valoración de la documentación liberada, da respuesta por el mismo medio y notifica verbalmente al DAE para que asista a la valoración.	Solicitud. Respuesta.
DAE.	12.	Realiza la valoración de la documentación, en coordinación con el representante del Área generadora (RAG) y el EAC.	Expedientes LEL (copia)

29. Procedimiento de Liberación y Baja Documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

235

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
EAC	13.	Elabora la Cédula de Destino Final (CDF), imprime, recaba firmas y entrega copias al DAE y al RAG.	Cédula de Destino final (CDF) (original y copias).
DAE	14.	Archiva CDF en el expediente.	CDF (copia).
EAC	15.	Elabora formatos de baja documental y los envía por correo electrónico al DAE solicitando la revisión.	Inventario de Baja Documental (IBD). Ficha Técnica de Prevaloración (FTP). Declaratoria de Prevaloración (DP).
DAE	16.	Revisa formatos de baja documental, anota en ellos los comentarios y los envía por correo electrónico a la SAC para su validación. ¿Están correctos los formatos? Sí.	IBD. FTP. DP.
	17.	Envía por correo electrónico los formatos de baja a la SAC. Continúa en la Actividad No. 21. No.	IBD. FTP. DP.
	18.	Solicita correcciones al EAC a través de correo electrónico.	IBD. FTP. DP.
EAC	19.	Realiza ajustes y solicita por correo electrónico la nueva revisión de los formatos de baja.	IBD. FTP. DP.

29. Procedimiento de Liberación y Baja Documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

236

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAE.	20.	<p>Revisa ajustes a los formatos de baja.</p> <p>¿Están correctos los formatos?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 18.</p> <p>Sí.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 17.</p>	<p>IBD.</p> <p>FTP.</p> <p>DP.</p>
SAC.	21.	<p>Envía por correo electrónico los formatos de baja a los miembros del CVD, solicitando su revisión.</p>	<p>IBD.</p> <p>FTP.</p> <p>DP.</p>
	22.	<p>Recibe por correo electrónico los comentarios de los miembros del CVD, realiza ajustes y envía por correo electrónico los formatos definitivos al EAC.</p> <p>(El trámite de la Liberación y Baja Documental de documentos de Archivo Contable se Incorpora en la Actividad No. 23)</p>	<p>IBD.</p> <p>FTP.</p> <p>DP.</p>
EAC.	23.	<p>Recibe formatos definitivos, imprime, recaba firmas y solicita mediante oficio al DSIA que realice el trámite de dictaminación de baja ante el CVD.</p>	<p>IBD (original).</p> <p>FTP (original).</p> <p>DP (original).</p> <p>Oficio de solicitud de trámite de baja (OSTB) (original).</p>
DSIA.	24.	<p>Recibe documentación y solicita al CVD, mediante oficio, el dictamen de baja.</p>	<p>IBD (original).</p> <p>FTP (original).</p> <p>DP (original).</p> <p>OSTB (original).</p> <p>Oficio de solicitud de dictamen de baja (OSDB) (original).</p>

29. Procedimiento de Liberación y Baja Documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

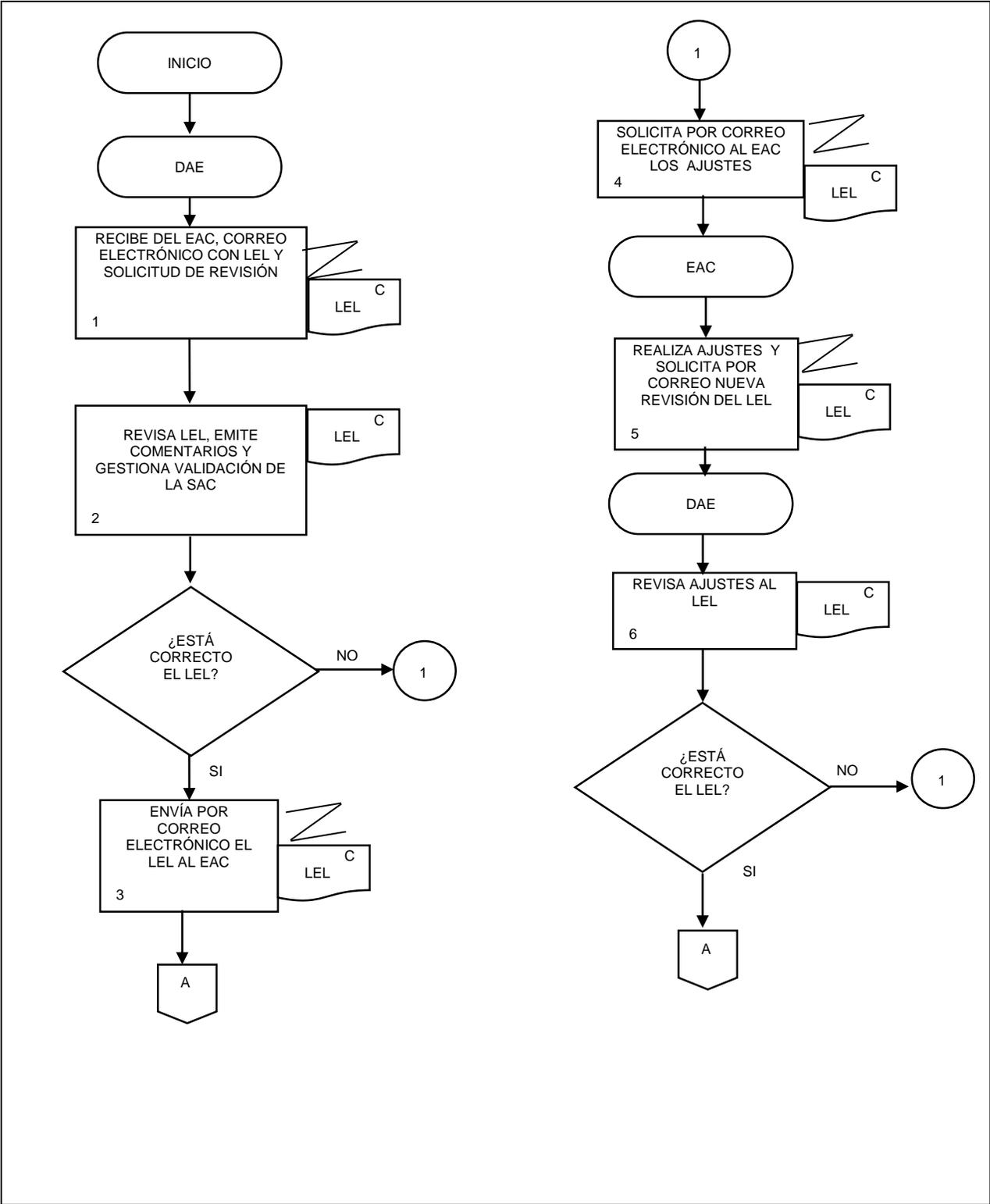
AÑO.
2014

PÁGINA:

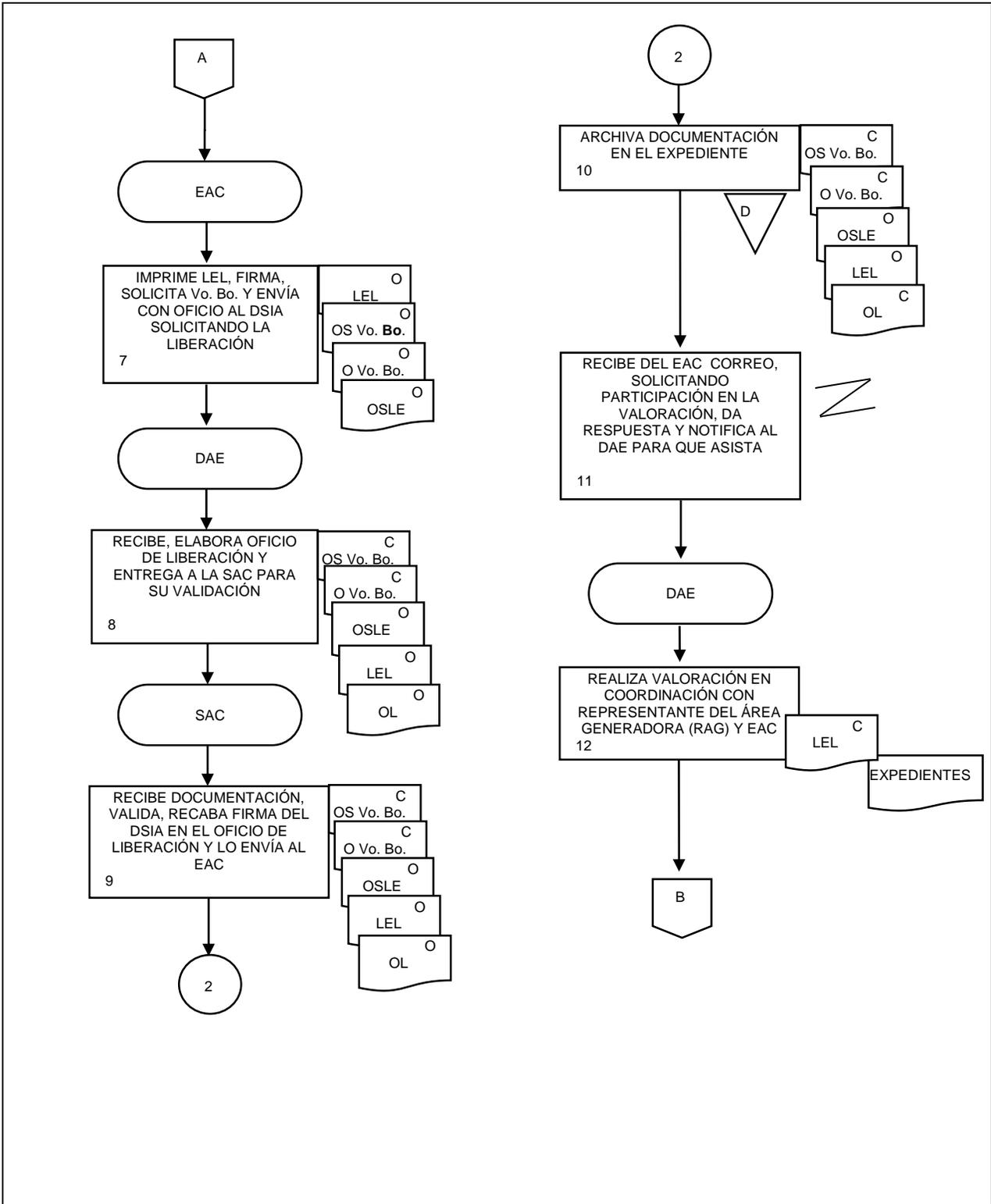
237

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAC.	25.	Recibe documentación emitida por el CVD, y la envía por oficio al EAC.	Dictamen de Valoración Documental (DVD) (original). Acta de Baja Documental (ABD) (original). Oficio para el EAC (OPEAC) (original).
	26.	Archiva documentación en el expediente.	OSTB (original). OSDB (copia). DVD (copia). ABD (copia). OPEAC (copia). IBD (copia). FTP (copia). DP (copia).
		Fin del procedimiento.	

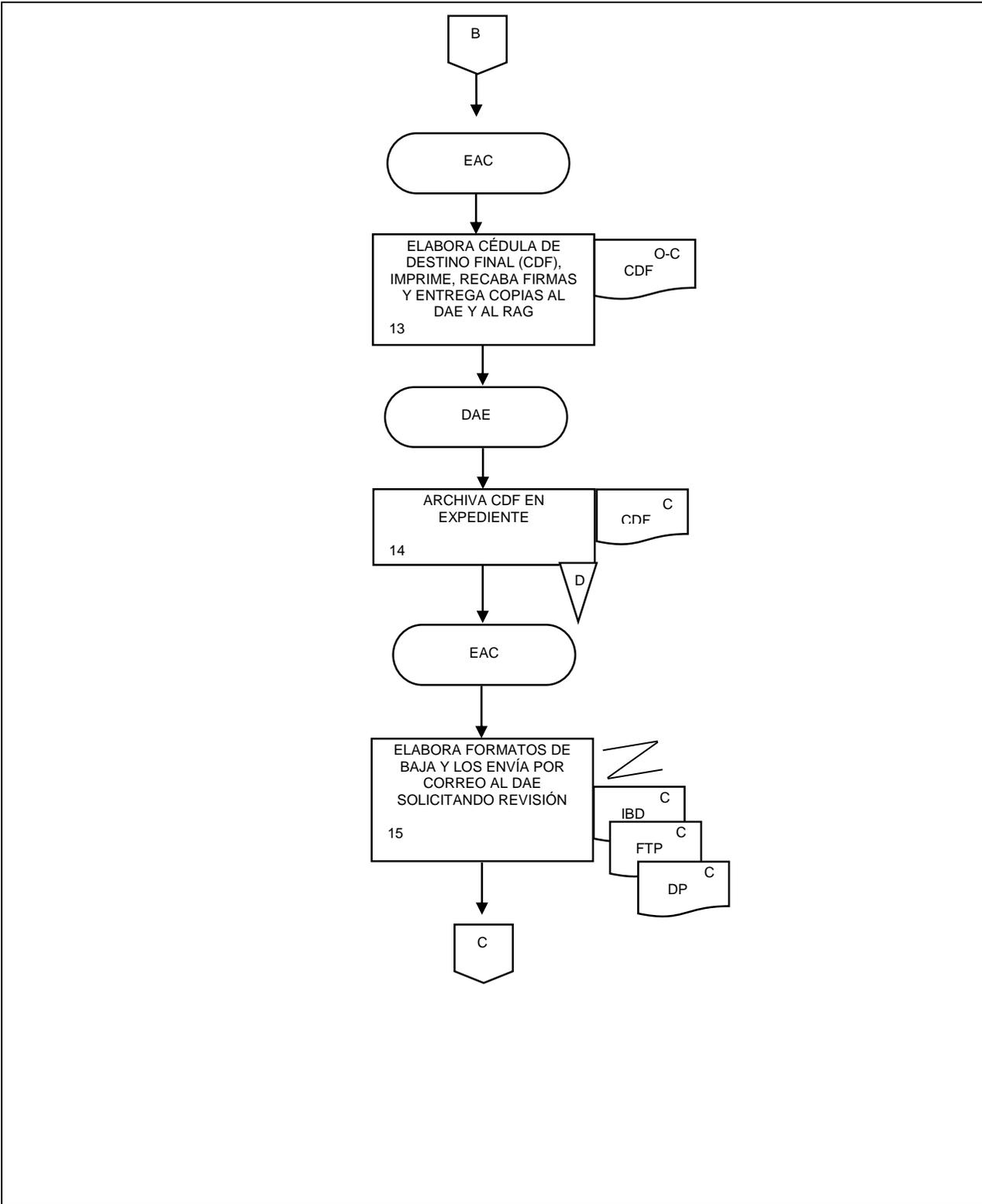
5. Diagrama de Flujo.-



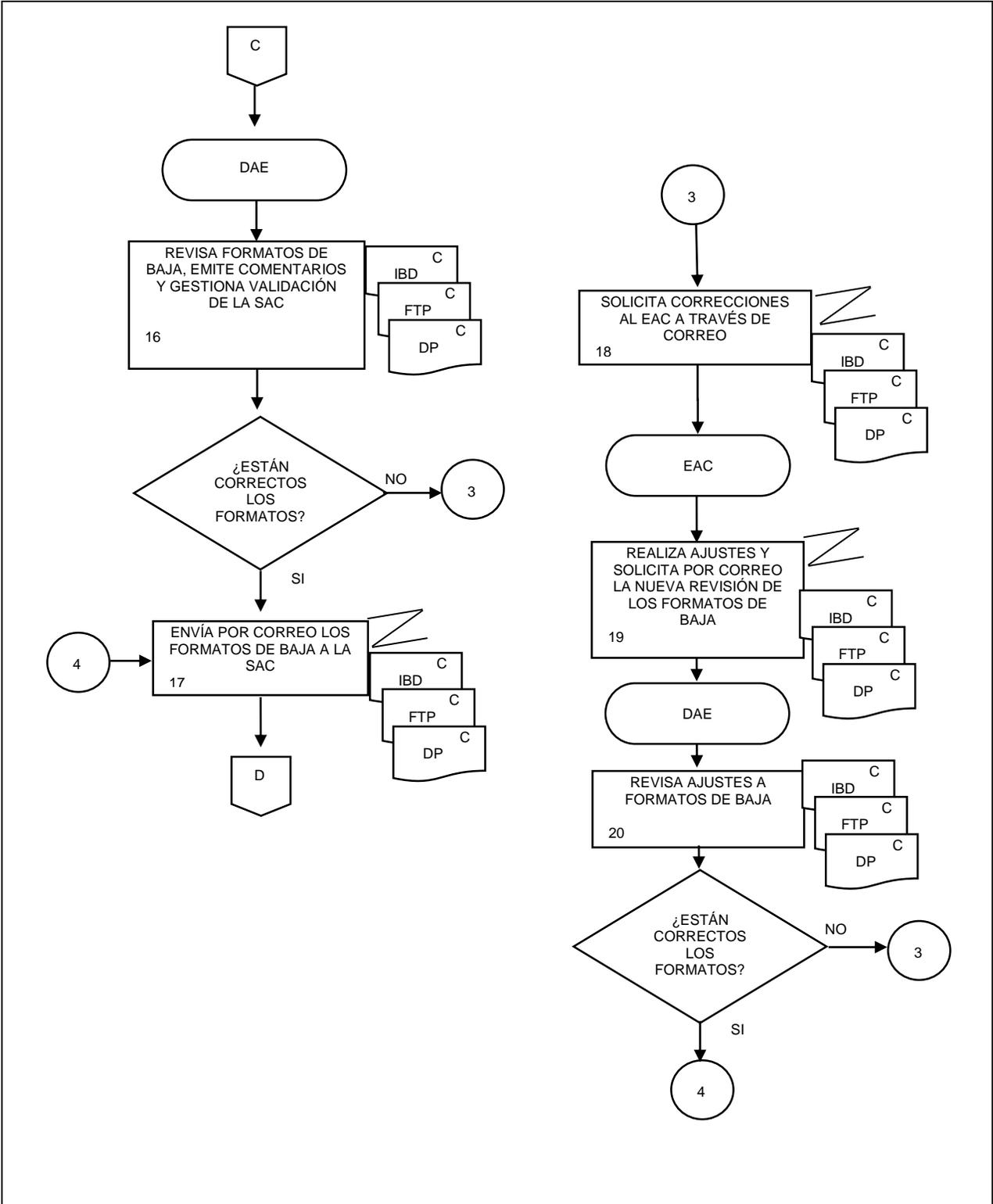
29. Procedimiento de Liberación y Baja Documental.



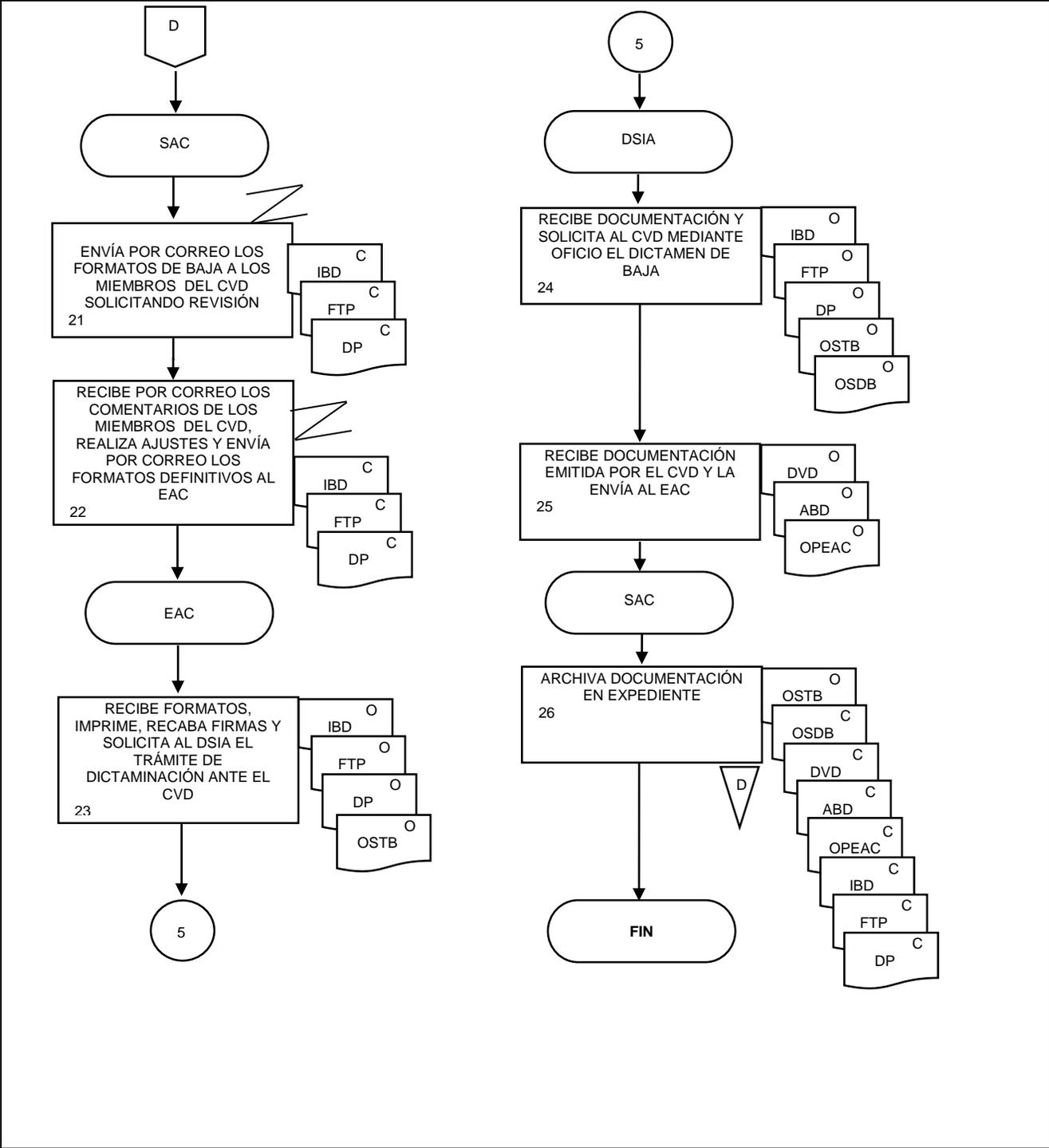
29. Procedimiento de Liberación y Baja Documental.



29. Procedimiento de Liberación y Baja Documental.



29. Procedimiento de Liberación y Baja Documental.



30. Procedimiento de acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

243

1. Objetivo.-

Proporcionar a los usuarios 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. Las disposiciones del presente procedimiento son de observancia obligatoria para la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, para las Unidades y Áreas Administrativas que tengan bajo su resguardo documentos dictaminados con valor histórico por el Comité de Valoración Documental, y para los usuarios.

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 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, el usuario deberá identificarse;

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. Los usuarios sólo podrán acceder al área de consulta con papel, lápiz de grafito No. 2 y objetos necesarios para la consulta, tales como guantes, cubrebocas, cámaras fotográficas, equipos de cómputo portátil, y

3.a.5. Los usuarios 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.

3.b. Para la consulta, estudio o investigación de los acervos, el Usuario deberá llenar el vale de préstamo de documentos, conforme al formato previsto en el Anexo XX del Manual.

3.c. Los usuarios que tengan contacto con los acervos documentos sensibles y/o su data sea del siglo XIX y principios del siglo XX, deberán usar guantes limpios de algodón o de látex al momento de su consulta, de igual forma, se requiere el uso de guantes y cubrebocas cuando los documentos por consultarse estén contaminados.

3.d. 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 al Responsable del servicio de consulta un dispositivo de almacenamiento electrónico.

30. Procedimiento de acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

244

3.e. Se autorizará el uso de tomas digitales de los documentos en las salas de consulta mediante el uso de cámaras fotográficas digitales sin flash. En todo momento se deberán atender las indicaciones de los servidores públicos responsables de atender las áreas de consulta sobre el uso de los equipos fotográficos. A quien se sorprenda realizando tomas con flash se le registrará como Usuario sancionado.

3.f. No se podrán consultar los acervos del Archivo Histórico del Instituto cuando:

3.f.1. El estado de conservación no permita el contacto manual directo ni su reproducción, y

3.f.2. Se encuentren en proceso de conservación, restauración, microfilmación, digitalización, sesión fotográfica o catalogación.

3.g. El Responsable del Archivo Histórico supervisará el desarrollo de las actividades de consulta. Así mismo, el Responsable del Servicio de Consulta será el Subdirector de Archivo Histórico y Apoyo Técnico.

En caso de que se encuentren unidades de resguardo del Archivo Histórico en Direcciones Generales, Direcciones Regionales o Coordinaciones Estatales, el nivel mínimo para el Responsable del Servicio de Consulta será de Jefatura de Departamento.

3.h. Con el fin de mantener en óptimas condiciones el equipo, herramientas y materiales que se requieren para realizar la actividad de consulta, éstos deberán utilizarse de manera apropiada y devolverse al Responsable del Servicio de Consulta al término de la actividad o jornada laboral.

3.i. El Archivo Histórico contará con el registro de usuarios, dentro del cual se identificará a aquellos que han sido sancionados, el cual será la base para restringir el servicio de consulta.

3.j. De conformidad con el segundo párrafo del artículo 56 de la Ley Federal de Archivos, cualquier Usuario del Archivo Histórico del Instituto que haga mal uso, cause perjuicio al material o sustraiga documentos, será denunciado ante la autoridad competente de acuerdo con la normatividad aplicable. Así mismo, el Responsable del Archivo Histórico deberá elaborar una constancia de hechos y avisará a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna del Instituto, para los efectos legales y/o administrativos a que haya lugar, respectivamente.

La expedición del presente procedimiento fue aprobada por los miembros del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, mediante Acuerdo 001/EXT.3/2014, en su Sesión Extraordinaria 3, de fecha 19 de agosto de 2014, en cumplimiento al Transitorio Cuarto del Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el que se Reforma y Adiciona el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2014.

30. Procedimiento de acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

245

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable del Servicio de Consulta.	1.	Solicita identificación y registra datos del Usuario (no devuelve identificación hasta la entrega y liberación de la consulta), y verifica que se dé cumplimiento al punto 3.a.	Identificación (copia).
Usuario	2.	Se identifica. ¿El Usuario se identificó? No. Fin. Sí.	Identificación.
Responsable del Servicio de Consulta	3.	Se le proporciona el Inventario de documentos históricos y/o el Catálogo de documentos históricos para que el Usuario localice el (los) documento(s) que desea consultar.	Inventario de documentos históricos (versión electrónica). Catálogo de documentos históricos (versión electrónica).
Usuario.	4.	Consulta Inventario de documentos históricos y/o el Catálogo de documentos históricos para localizar el (los) documento(s), llena el (los) vale(s) de préstamo de documentos y lo(s) solicita al Responsable del Servicio de Consulta.	Inventario de documentos históricos (versión electrónica). Catálogo de documentos históricos (versión electrónica). Vale de préstamo de documentos.
Responsable del Servicio de Consulta.	5.	Revisa disponibilidad del documento y verifica que no se encuentre en los supuestos de los puntos 3.f.1. y 3.f.2. ¿Está disponible el documento? No.	Inventario de documentos históricos (versión electrónica). Catálogo de documentos históricos (versión electrónica). Vale de préstamo de documentos.
	6.	Se le devuelve su identificación y se le informa al Usuario la fecha de disponibilidad del documento solicitado. Fin.	Identificación.

30. Procedimiento de acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

246

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Usuario	7.	<p>Sí.</p> <p>Verifica en el registro que el Usuario no se encuentre sancionado.</p> <p>¿Se encuentra sancionado en el registro?</p> <p>Sí.</p>	Registro de sancionados (copia).
	8.	<p>Se le niega el acceso, se le explica por qué y se le devuelve su identificación.</p> <p>Fin.</p> <p>No.</p>	Identificación.
	9.	<p>Localiza el documento privilegiando su consulta electrónica, de ser necesario se facilita su consulta física y revisa junto con él las condiciones físicas del mismo, proporcionándosele para su consulta y otorgándole los aditamentos básicos de protección personal.</p>	Documento (copia).
	10.	<p>Consulta el documento en el área o medio designado para ello.</p> <p>¿Requiere reproducción del documento?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 14.</p>	
	11.	<p>Sí.</p> <p>Proporciona al Responsable del Servicio de Consulta un dispositivo de almacenamiento electrónico o muestra las funciones predeterminadas para la realización de la toma digital (fotografía).</p>	Dispositivo de almacenamiento electrónico. Cámara digital.
Responsable del Servicio de Consulta.	12.	<p>Realiza en el dispositivo de almacenamiento electrónico la reproducción del documento solicitado y entrega el mismo al Usuario o revisa que las funciones de la cámara digital se encuentren sin flash para la toma digital, supervisando la toma.</p>	Dispositivo de almacenamiento electrónico. Cámara digital.

30. Procedimiento de acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

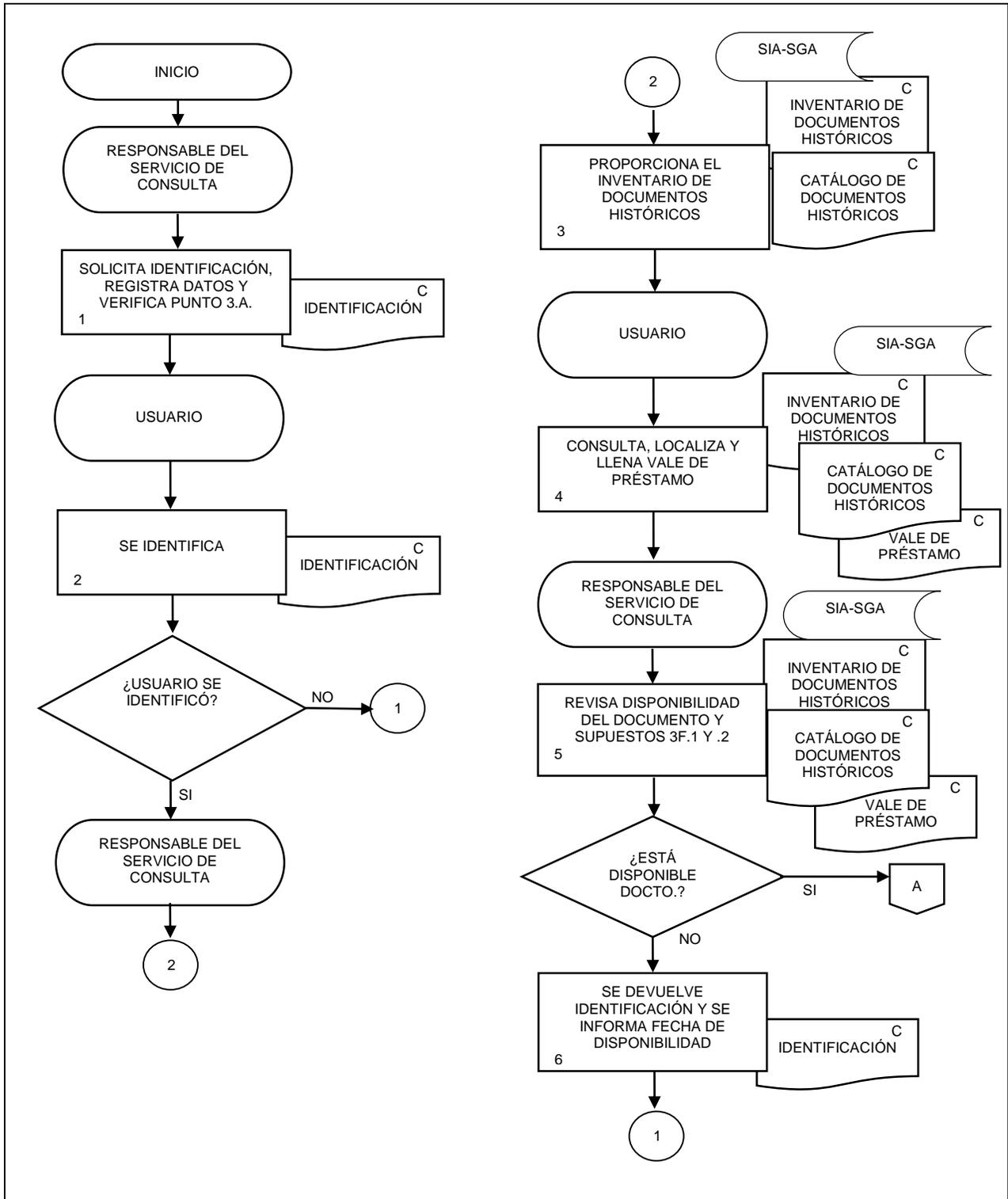
AÑO.
2014

PÁGINA:

247

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Usuario	13.	Realiza la toma digital con la supervisión del Responsable del Servicio de Consulta.	Cámara digital
	14.	Terminada la consulta, entrega el documento al Responsable del Servicio de Consulta.	Documento (copia)
Responsable del Servicio de Consulta	15.	Recibe y revisa que el documento se encuentre en las mismas condiciones en que se prestó. ¿Se recibe el documento en las mismas condiciones en que se prestó? Sí.	Documento (copia)
	16.	Reintegra el documento a su ubicación topográfica y le devuelve su identificación al Usuario. Fin. No.	Documento (copia) Identificación
Responsable del Archivo Histórico	17.	Informa inmediatamente el hecho vía telefónica y por correo electrónico al Responsable del Archivo Histórico.	
	18.	Considera la gravedad del hecho y la viabilidad de devolverle su identificación al Usuario. En su caso, realiza denuncia ante autoridad competente y de ser necesario solicita asesoría a la DGAAJ. Elabora constancia de hechos debidamente requisitada.	Constancia de hechos Denuncia.
	19.	Envía mediante Oficio la constancia de hechos y, en su caso, la documentación de la que se desprenda la denuncia realizada ante la autoridad competente, a la DGAAJ, para los efectos legales a que haya lugar.	Oficio. Constancia de hechos. Denuncia.
	20.	Envía mediante Oficio la constancia de hechos a la CI, para los efectos administrativos a que haya lugar. Fin del procedimiento.	Oficio. Constancia de hechos.

5. Diagrama de Flujo.-



30. Procedimiento de acceso a los documentos históricos.

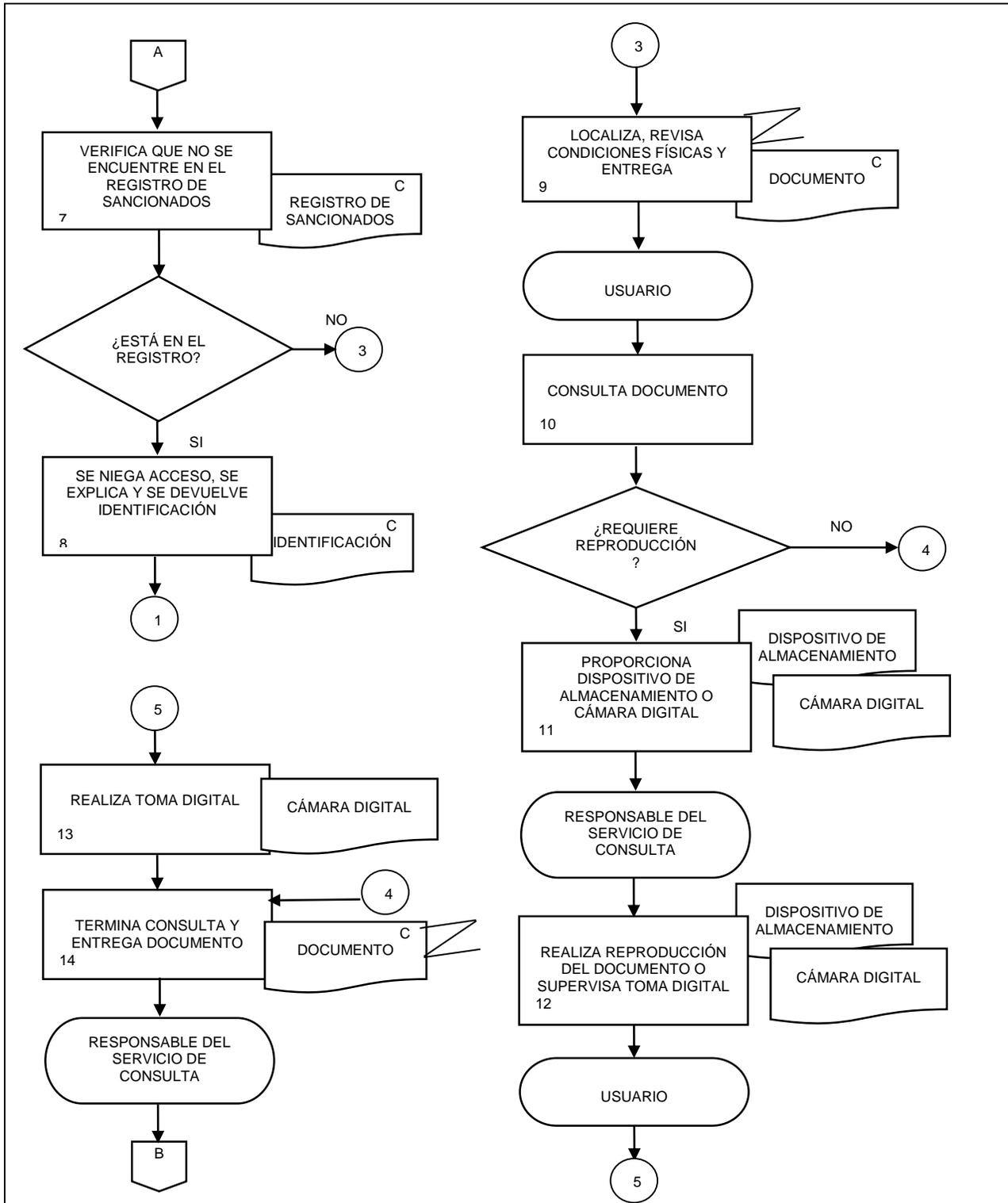
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

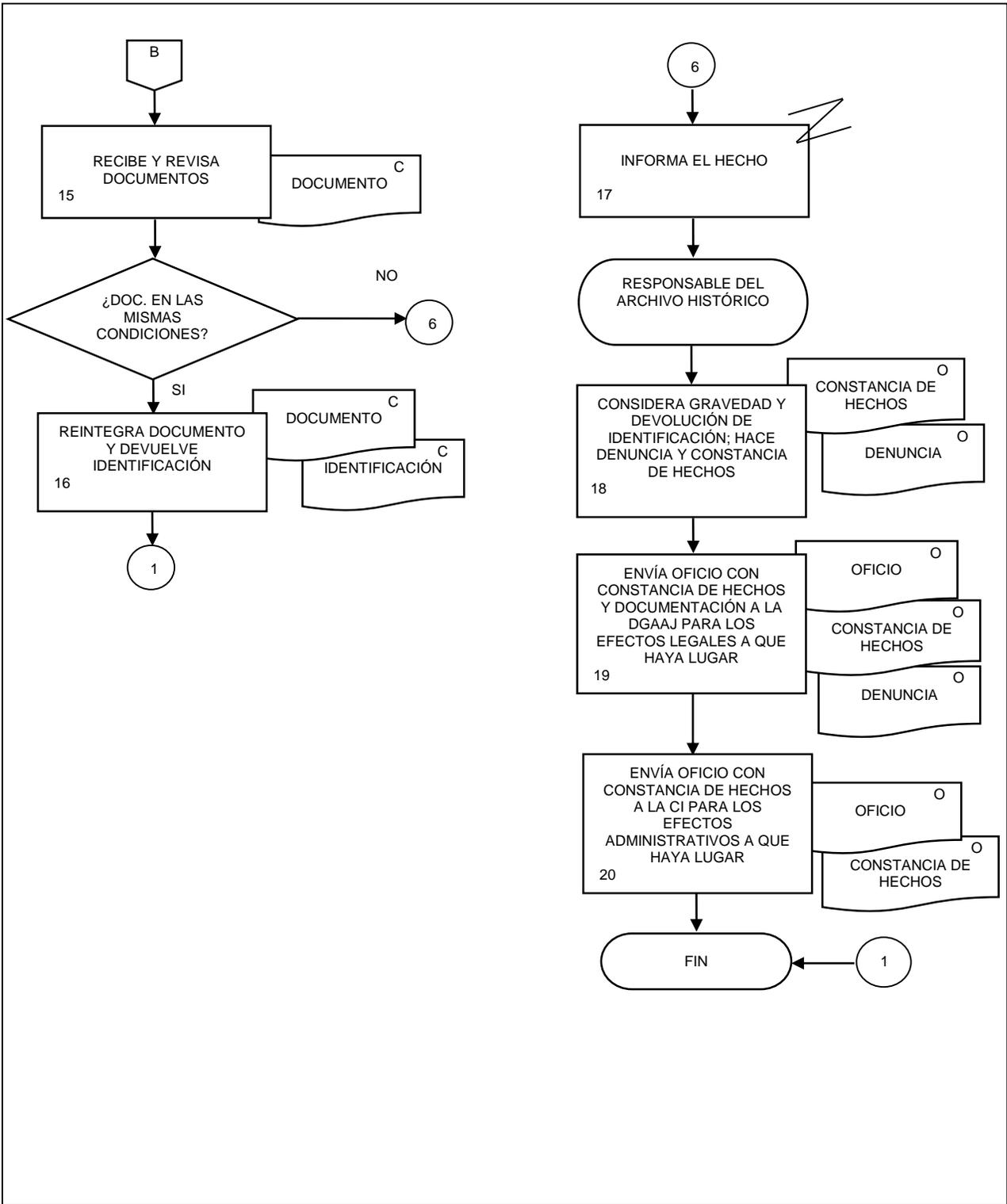
249



30. Procedimiento de acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 08 AÑO. 2014

PÁGINA:
 250



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

Anexo I.	Volante de devolución de expediente.
Anexo II.	Relación para autorización presupuestal.
Anexo III.	Contrarecibo.
Anexo IV.	Análisis Aplicación de Penalización.
Anexo V.	Solicitud para trámite de pago.
Anexo VI.	Solicitud de Destino Final de Residuos Peligrosos.
Anexo VII.	Bitácora de residuos peligrosos.
Anexo VIII.	Cuadro General de Clasificación Archivística.
Anexo IX.	Catálogo de Disposición Documental.
Anexo X.	Informe de Recepción.
Anexo XI.	Orden de Traspaso de Salida de Edificio.
Anexo XII.	Vale de almacén de bienes de consumo.
Anexo XIII.	Tarjeta de Estante.
Anexo XIV.	Conteo Diario de Inventario Cíclico.
Anexo XV.	Informe de Resultados del Conteo.
Anexo XVI.	Inventario Inmobiliario Nacional por Dirección General o Regional.
Anexo XVII.	Registro de firmas de servidores públicos autorizados.
Anexo XVIII.	Pase de Salida de Edificio de Bienes Muebles.
Anexo XIX.	Comprobante de combustible en los casos que no exista recibo alguno.
Anexo XX.	Vale de préstamo de documento archivo histórico.

Anexo I

VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES

FECHA: _____

Pedido y/o Compra Directa	Nombre del Proveedor
(2)	(3)

MOTIVOS:

	(4)

DEVUELVE (5)	RECIBE (6)
DEPTO. DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES	DEPTO. DE ADQUISICIONES

Anexo I

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE”**

OBJETIVO.

Llevar un control de los expedientes devueltos una vez concluido el trámite de pago.

Formulación a cargo de: Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones

Ejemplares: Original.

Distribución: Original: Departamento de Adquisiciones y/o Departamento de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1.- Fecha. | En dígitos la fecha, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año ejemplo: dd/mm/aaaa. |
| 2.- Pedido y/o Compra Directa. | El número de Pedido y/o Compra Directa que se va devolver. |
| 3.- Nombre del proveedor. | El nombre del proveedor del Pedido Contrato y/o Compra Directa a devolver. |
| 4.- Motivos. | Las razones por la cuales se devuelve el expediente de la adjudicación. |
| 5.- Devuelve. | El nombre y firma del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones. |
| 6.- Recibe. | El nombre y firma de quien recibe el expediente, así como la fecha de recepción. |

Anexo II

<p>INEGI DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES</p>				<p>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO RELACIÓN DE PEDIDOS ENVIADOS PARA SU AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL</p>												
<p>"México cuenta con el INEGI "</p>																
<p>CLAVES: 01.- PEDIDO 02.- MODIFICACIÓN PARCIAL 03.- CANCELACIÓN</p>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">NUMERO</th> <th colspan="2" style="width: 40%;">FECHA</th> <th style="width: 40%;">HOJA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="width: 10%;">DIA</td> <td style="width: 10%;">MES</td> <td style="width: 20%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>		NUMERO	FECHA		HOJA	1	DIA	MES	AÑO	2			3
NUMERO	FECHA		HOJA													
1	DIA	MES	AÑO													
2			3													
CLAVE	NUMERO DE PEDIDO	ÁREA SOL.	PARTIDA PRESUP.	BENEFICIARIO	IMPORTE	ANEXOS										
4	5	6	7	8	9	10										
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">ELABORÓ:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">11</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>							ELABORÓ:	11								
ELABORÓ:	11															
<p>ELABORÓ:</p> <p style="text-align: center;">12</p>			<p>AUTORIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">13</p>			<p>AGUASCALIENTES, AGS.</p>										

Anexo II

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“RELACIÓN PARA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL”**

OBJETIVO:

Enviar a la Unidad Administrativa correspondiente los pedidos generados por la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, con la finalidad de que estos sean revisados, registrados y autorizados presupuestalmente para que en el momento en que se envíe el trámite de pago del mismo, cuenten estas con el compromiso presupuestal correspondiente.

Formulación a cargo de:

Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones.

Ejemplares:

Original y copia.

Distribución:

Original: Unidad Administrativa correspondiente.
Copia: Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones.

CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Número. | El número consecutivo de la relación para autorización presupuestal. |
| 2. Fecha | En dígitos la fecha, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año, ejemplo dd/mm/aaaa. |
| 3. Hoja. | El número de hojas de la relación. |
| 4. Clave. | En dos dígitos, 01 si es Pedido original, 02 si es Modificación Parcial y 03 si es Cancelación. |
| 5. Número de pedido Presupuestal. | El número del pedido que se enviará a autorización. |
| 6. Área solicitante. | La clave del área solicitante de los bienes. |
| 7. Partida presupuestal. | En cuatro dígitos la partida presupuestal a afectar. |
| 8. Beneficiario. | El nombre del proveedor del pedido. |
| 9. Importe. | El monto total del pedido después de IVA. |
| 10. Anexos. | Los documentos adicionales al pedido que se anexan y/o cualquier aclaración que se quiera hacer respecto al pedido. |
| 11. Elaboró. | Iniciales de la persona que elaboró la relación. |
| 12. Elaboró. | Nombre y firma del Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones quien elaboró la relación. |
| 13. Autorizó. | Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones y contratación de Servicios que autorizó la relación. |

Anexo III

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCION DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES <h3 style="text-align: center;">CONTRARECIBO</h3>			
Folio:		1	
Fecha de Expedición:		2	
Nombre del Proveedor:		3	
Tipo de Documento		No. de Documento	
Compra Directa ()		5	
Pedido 4 ()			
Contrato ()			
No. Factura (s):		No. de Nota de Crédito	
	6		7
Importe Factura (s):	8 0.00	Importe de Nota (s):	9
Importe Total a Pagar:		10 \$0.00	
_____ 11 Nombre y Firma			
Condiciones de Pago:		12	
Fecha de Pago:		OBSERVACIONES	
13		14	

Anexo III

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
"CONTRARECIBO"**

OBJETIVO.

Registrar los datos de las facturas presentadas por los proveedores, para revisión y aprobación, con la finalidad de tramitar el pago en el plazo convenido.

Formulación a cargo de:	Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones
Ejemplares:	Dos Originales y una copia
Distribución:	Original: Proveedor y Unidad Administrativa correspondiente Copia: Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1.- Folio. | En 3 dígitos el número consecutivo de los contrarecibos ejemplo: 001. |
| 2.- Fecha de Expedición. | En dígitos la fecha, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año ejemplo: dd/mm/aaaa. |
| 3.- Nombre del Proveedor. | El nombre del proveedor al que se expide el contra recibo. |
| 4.- Tipo de Documento. | Con una "X" si se trata de Pedido, Contrato y/o Compra Directa. |
| 5.- No. de Documento. | El número del Pedido, Contrato y/o Compra Directa. |
| 6.- No. Factura (s). | El número de la (s) factura (s) y el monto total de ésta (s). |
| 7.- Nota de Crédito. | El número de la (s) nota de crédito y el monto total de ésta (s). |
| 8.- Importe Factura (s). | La suma de la (s) factura (s). |
| 9.- Importe de Nota (s). | La suma de la (s) nota (s) de crédito. |

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | | |
|------|------------------------|---|
| 10.- | Importe Total a Pagar. | El importe que resulte de restar Importe factura (s) del importe de nota (s). |
| 11.- | Nombre y Firma. | El nombre y firma de la persona responsable de extender el contra recibo. |
| 12.- | Condiciones de Pago. | El plazo para el pago establecido, en el Pedido, Contrato y/o Compra Directa. |
| 13.- | Fecha de Pago. | La fecha límite de pago, de acuerdo al plazo establecido en el Pedido, Contrato y/o Compra Directa. |
| 14.- | Observaciones. | Las aclaraciones que se quiera hacer respecto al pago. |

Anexo IV



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES

ANÁLISIS APLICACIÓN DE PENALIZACIÓN

No. DOCUMENTO	1
PROVEEDOR	2
FECHA DE FIRMA	3
PLAZO DE ENTREGA	4
FECHA COMPROMISO DE ENTREGA	5
PORCENTAJE DE PENALIZACIÓN	6
IMPORTE SIN IVA	7
IMPORTE CON IVA	8

No. DE LA(S) PARTIDA(S)	9
DESCRIPCIÓN	10
IMPORTE TOTAL DE LOS BIENES	11
FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES	12
TOTAL DE DÍAS DESFASADOS	13
BASE DE LA PENALIZACIÓN	14
IMPORTE TOTAL DE LA PENALIZACIÓN	15

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
16	17	18
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Anexo IV

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “ANÁLISIS APLICACIÓN DE PENALIZACIÓN”

OBJETIVO.

Calcular el importe total de las penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes adquiridos, para que éstas sean deducidas por la Unidad Administrativa correspondiente del saldo pendiente de pago que el Instituto tuviese con el proveedor.

Formulación a cargo de: Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original.- Dirección General de la Unidad Administrativa.
correspondiente.

Copia.- Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. No. de documento. | El número de la compra directa, pedido y/o contrato que se encuentren con atraso en la entrega de los bienes. |
| 2. Proveedor. | El nombre completo del proveedor, persona física o moral que se encuentren en atraso en la entrega de los bienes. |
| 3. Fecha de firma. | La fecha de formalización de la compra directa, pedido y/o contrato. |
| 4. Plazo de entrega. | El tiempo que se le otorga al proveedor para la entrega de los bienes, estipulado en la Compra Directa, Pedido y/o Contrato. |
| 5. Fecha compromiso de entrega. | La fecha límite que tiene el proveedor para realizar la entrega de los bienes correspondiente a la compra directa, pedido y/o Contrato. |
| 6. Porcentaje de penalización. | El porcentaje pactado en la cláusula de penas convencionales en caso de que se atrase en la entrega de los bienes de la compra directa, pedido y/o contrato. |
| 7. importe sin I.V.A. | El importe total con número antes de I.V.A. de la compra directa, pedido y/o contrato. |
| 8. Importe con I.V.A. | El importe total con número después de I.V.A. de la compra directa, pedido y/o contrato. |

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 9. No. de la(s) partida(s). | El número consecutivo de la partida(s) que se encuentren con atraso en la entrega de los bienes de acuerdo a la Compra Directa, Pedido y/o Contrato. |
| 10. Descripción . | Una breve descripción de los bienes a los cuales se aplicarán penas convencionales. |
| 11. Importe total de los bienes. | El importe con número antes de I.V.A. que amparan los bienes o servicios con atraso en la entrega de los bienes. |
| 12. Fecha de entrega de los bienes. | La fecha de la entrega real de los bienes de acuerdo al sello de recepción de almacén. |
| 13. Total de días desfasados. | Con dos dígitos el número de días computados desde la fecha entrega de los bienes pactada en la compra directa, pedido y/o contrato hasta la fecha real de entrega por parte del proveedor. |
| 14. Base de la penalización. | El importe que resulte de multiplicar el porcentaje de la penalización por el importe total de los bienes. |
| 15. Importe total de la penalización. | El importe que resulte de multiplicar la base de la penalización por el total de días desfasados. |
| 16. Elaboró. | El nombre completo y firma del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones. |
| 17. Revisó. | El nombre completo y firma del Subdirector de Adquisiciones y Contratación de Servicios; |
| 18. Autorizó. | El nombre completo y firma del Director de Adquisiciones y Recursos Materiales. |

Anexo V

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCION DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES				SOLICITUD PARA TRÁMITE DE PAGO ANTE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO									
				NUMERO DE SOLICITUD (1)	FECHA DE ELABORACION (2)			UNIDAD EJECUTORA (3)	HOJA (4)				
					DÍA	MES	AÑO		DE				
DOCORECO	Nº. COMPRA DIRECTA, PEDIDO O CONTRATO	PARTIDA	Nº. FACTURA	BENEFICIARIO	IMPORTE	FECHA COMPROMISO DE PAGO			TIPO DE ADJUDICACION	ANEXOS (13)	CANT. DOC (14)		
(5)	(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	DÍA				MES	AÑO
											<input type="checkbox"/> DOCORECO		
											<input type="checkbox"/> FACTURA		
											<input type="checkbox"/> REMISIONES		
											<input type="checkbox"/> CONTRARECIBO		
											<input type="checkbox"/> CONTRATO		
											<input type="checkbox"/> PENALIZACION		
											<input type="checkbox"/> RECIBO		
											<input type="checkbox"/> ORIGINAL DE PEDIDO		
											<input type="checkbox"/> MODIFICACION		
											<input type="checkbox"/> COMPRA DIRECTA		
											<input type="checkbox"/> CONVENIO		
											<input type="checkbox"/> FIANZA		
											<input type="checkbox"/> REQUISICION		
											<input type="checkbox"/> DICTAMEN TECNICO		
											<input type="checkbox"/> ACEPTACION DE BIENES		
OBSERVACIONES:												<input type="checkbox"/> SOLICITUD DE PAGO	
ARONO EN CUENTA DE CHEQUES												<input type="checkbox"/> EDO. DE CUENTA BANCARIO	
												<input type="checkbox"/> AFEC. PRESUPUESTAL	
												<input type="checkbox"/> AVISO DE NOTIFICACION	
												<input type="checkbox"/> OTROS	
ELABORO (16) NOMBRE				REVISO (17) NOMBRE				AUTORIZO (18) NOMBRE					

Anexo V

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD PARA TRÁMITE DE PAGO"**

OBJETIVO.

Enviar a la Unidad Administrativa correspondiente la documentación necesaria para el trámite de pago a proveedores, con la finalidad de que ésta lo lleve a cabo en tiempo y forma.

Formulación a cargo de: Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Unidad Administrativa correspondiente;
Copia: Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|---|
| 1. Número de solicitud. | El número consecutivo de la solicitud elaborada. |
| 2. Fecha de elaboración. | En dígitos la fecha, dos para el día, dos para el mes cuatro para el año, ejemplo: dd/mm/aaaa. |
| 3. Unidad Ejecutora. | La clave del área solicitante de los bienes. |
| 4. Hoja. | El número de hojas. |
| 5. Docoreco. | El número del Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control. |
| 6. No. Compra Directa, Pedido y/o Contrato. | El número de Pedido, Contrato y/o Compra Directa a pagar. |
| 7. Partida. | En dígitos la partida presupuestal a afectar. |
| 8. Factura recibo. | El número de la factura que se pagará. |
| 9. Beneficiario. | El nombre del proveedor que recibirá el pago. |
| 10. Importe. | El importe total a pagar, descontando la penalización, en su caso. |
| 11. Fecha compromiso de pago. | En dígitos la fecha en que deberá realizarse el pago, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año, ejemplo: dd/mm/aaaa. |
| 12. Tipo de adjudicación. | El fundamento legal de acuerdo a las Normas del Proceso de la adjudicación de la cual se derivó el pedido, contrato y/o compra directa. |

EN EL CONCEPTO:

13. Anexos.

14. Cant. Doc.

15. Observaciones.

16. Elaboró.

17. Revisó.

18. Autorizó.

DEBERÁ ANOTARSE:

Una "X" a los documentos que se anexan a la Solicitud para trámite de pago.

En dígitos la cantidad de documentos seleccionados en la casilla anterior.

Todas las aclaraciones referentes al pago.

Nombre y firma del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones.

Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

Nombre y firma del Director de Adquisiciones y Recursos Materiales.

Anexo VI

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA											
ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS			FECHA DE ELABORACIÓN			No. de Solicitud:					
			1			2					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:											
ÁREA GENERADORA:											
UBICACIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS: 3											
TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN:											
FECHA DE ENTRADA AL ALMACÉN DE RESIDUOS:											
TIPO DE RESIDUOS											
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ETIQUETADO		CLAVE C. R. E. T. I. B.						
			SI	NO	C	R	E	T	I	B	
4	5	6	7					8			
AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL											
PARTIDA PRESUPUESTAL						CLAVE PROGRAMÁTICA					
9						1 2					
ÁREA GENERADORA						ÁREA DE RECEPCIÓN					
AUTORIZA (NOMBRE Y FIRMA)				ENTREGA (NOMBRE Y FIRMA)		RECIBE DE CONFORMIDAD (NOMBRE Y FIRMA)					
1 4				1 2		1 2					
SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA GENERADORA				DEPARTAMENTO DEL ÁREA GENERADORA		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO					
NOTA: C. R. E. T. I. B.: CORROCIVO. REACTIVO. EXPLOSIVO. TÓXICO. INFLAMABLE. BIOLÓGICO-INFECCIOSO											

Anexo VI

**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 a sus características de peligrosidad CRETIB.

Formulación a cargo de:	Áreas Administrativas.
Ejemplares:	Original y 1 copia.
Distribución:	Original.- Departamento de Seguimiento a Contratos de Servicios. Copia 1.- Área Administrativa.

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. | Nombre de la Unidad Administrativa, área generadora de los residuos peligrosos, lugar de ubicación de los residuos y teléfono y/o extensión del área generadora. |
| 4. | Descripción. | Denominación de los residuos peligrosos. |
| 5. | Unidad de medida. | Unidad de medida en que están envasados los residuos peligrosos. |
| 6. | Cantidad. | Cantidad de los residuos peligrosos. |
| 7. | Etiquetado. | Indicar con una X, si los residuos peligrosos están etiquetados. |
| 8. | Clave CRETIB. | Indicar con una X, la clasificación de los residuos peligrosos con base a sus características de peligrosidad (corrosiva, reactiva, explosiva, tóxica, inflamable y/o biológica-Infeciosa). |
| 9. | Partida presupuestal. | Clave del concepto presupuestal a afectar para el retiro, traslado y destino final de los residuos peligrosos. |
| 10. | Clave programática. | Clave del programa de adscripción del área generadora que afectará los recursos presupuestales para la contratación del retiro, traslado y destino final de los residuos peligrosos. |

EN EL CONCEPTO:

11. Autoriza.
12. Entrega.
13. Recibe de conformidad.

DEBERÁ ANOTARSE:

Nombre y firma del servidor público del área generadora que autoriza el servicio de retiro, traslado y destino final de los residuos peligrosos.

Nombre y firma del servidor público del área generadora que entrega los residuos peligrosos.

Nombre y firma del servidor público del Instituto responsable de realizar el trámite de pago del servicio de retiro, traslado y destino final de los residuos peligrosos.

Anexo VII

**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 a sus características de peligrosidad CRETIB.

Formulación a cargo de: Departamento de Seguimiento a Contratos de Servicios.

Ejemplares: 1 Original.

Distribución: Original.- Departamento de Seguimiento a Contratos de Servicios.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|--|
| 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. | Nombre 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 del servidor público del Instituto responsable del almacén temporal de residuos peligrosos que registra y actualiza la bitácora diaria de movimientos. |

Anexo VIII



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

5

1 Código de clasificación Serie/subserie documental	3 Nombre de la serie/subserie	4 Descripción de la serie/subserie
SECCIÓN: 2		

6 Elaboró

7 Autorizó

Anexo VIII

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA"

OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro de las categorías documentales que integran el CGCA, 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:

1	Código de clasificación de la serie/subserie documental.	El código alfanumérico que representa al fondo documental (INEGI) seguido de las siglas con las que se identifica las atribuciones sustantivas del Instituto, seguido de un número consecutivo de "1 al N" asignado a las series dentro de cada sección o a las subseries dentro de cada serie..
2	Sección.	El código alfanumérico que representa las atribuciones sustantivas del Instituto y el nombre asociado a dichas atribuciones.
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, y que fueron agrupados en estas categorías. .
4	Descripción de la serie/subserie.	La documentación de la gestión administrativa que contiene la serie o subserie, es decir, especificar el conjunto de documentos que se están generando y/o recibiendo como resultado de las funciones específicas y los procesos de trabajo desarrollados.
5	Fecha.	Mes y año de elaboración y/o actualización del CGCA.
6	Elaboró.	El nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite de Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales y CI.
7	Autorizó.	El nombre y firma del titular de Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales y CI.

Anexo IX

 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL									
1 Código de clasificación	3 Nombre de la serie	4 Valor documental			5 Clasificación de Información		6 Plazos de conservación		7 Posible valor histórico
Serie/subserie documental		Administrativo	Legal	Contable	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	
2 SECCIÓN:									
Fundamento Legal: 8									
10 Elaboró					11 Autorizó				

Anexo IX

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

OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro de los valores documentales, clasificación de la información, plazos de conservación y posible valor histórico de las categorías documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental.

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:

1 Código de clasificación de la serie/subserie documental.

2 Sección.

3 Nombre de la serie/subserie.

4 Valor documental.

5 Clasificación de Información.

6 Plazos de conservación.

DEBERÁ ANOTARSE:

El código de clasificación archivística asignado a las series o subseries de acuerdo al CGCA.

El código alfanumérico y nombre de cada una de las secciones que integran el CGCA.

El nombre con el que se identifica a las series o subseries de cada sección, de acuerdo con el CGCA.

La letra X cuando en la serie exista documentación con valor administrativo, legal o contable.

La letra “X” para reservado y/o confidencial cuando en la serie exista documentación que por su información deba clasificarse.

Nota: Es necesario indicar con una nota a pie de página y el superíndice correspondiente en el nombre de la serie, la justificación, señalando el fundamento legal que motiva dicha clasificación.

En la columna Archivo de Trámite el número de años que se conservarán los expedientes de la serie en dicho archivo.

En la columna Archivo de Concentración el número de años que se conservarán los expedientes de la serie en dicho archivo.

- 7 Posible valor histórico. La letra "X" si se considera que en la serie puede haber documentos y/o expedientes con valor histórico.
- 8 Fundamento legal. (Número de nota) La serie marcada contiene uno o varios documentos y/o expedientes con información que puede ser clasificada como reservada con base en artículo (s) ____fracción(es) _____ de la Ley_____.
- (Número de nota) La serie marcada contiene uno o varios documentos y/o expedientes con información que puede ser clasificada como confidencial con base en artículo (s) ____fracción(es) _____ de la Ley_____.
- 9 Fecha. Mes y año de elaboración y/o actualización del CDD.
- 10 Elaboró. El nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite de Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales y CI.
- 11 Autorizó El nombre y firma del titular de Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales y CI.

Anexo X

“INFORME DE RECEPCIÓN”

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</p> <p>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.</p>	<p>PROVEEDOR:</p> <p style="text-align: center;">(1)</p>	<p>INFORME DE DE RECEPCIÓN NUMERO:____(2)_____</p> <p>HOJA____DE____(3)</p>	<p>No. PEDIDO_____(4)</p> <p>FACTURA NO. ____ (5)</p> <p>REQUISICIÓN NO.(6)</p> <p>FECHA:_____ (7)</p> <p>ÁREA SOLICITANTE (8)</p>
---	--	---	--

PAR-TIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTI-DAD	UNI-DAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERVA-CIONES
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

ELABORÓ	RESPONSABLE	ACUSE DEL ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
NOMBRE Y FIRMA: (16)	NOMBRE Y FIRMA(17)	NOMBRE Y FIRMA (18)

Anexo X

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
“INFORME DE RECEPCIÓN”**

Objetivo.

Controlar las entradas de bienes o materiales que ingresan al Almacén e informar al área de adquisiciones sobre la recepción de bienes diariamente para que el área de Control y Seguimiento emita el contra recibo al proveedor.

Formulación a cargo de:	Almacén y Bodegas.
Ejemplares:	Original y copia
Distribución:	Original: área de Control y Seguimiento. Copia: Acuse del Área de recepción.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Proveedor. | Nombre y/o razón social del Proveedor. |
| 2. Número. | Número progresivo de entrada que le corresponde al documento. |
| 3. Hoja__ de__. | Número de la hoja de que se trate y cuantas hojas. |
| 4. Pedido. | Número de contrato, pedido o compra directa con que se solicita la compra. |
| 5. Factura No. | Número de Factura o remisión con la que el proveedor entrega los bienes. |
| 6. Requisición No. | Número de requisición que originó el pedido. |
| 7. Fecha. | Día, mes y año en que se efectúa el recibo de los bienes en almacén. |
| 8. Área solicitante. | Nombre del área que está requiriendo los bienes o materiales que ampara el documento. |
| 9. Partida. | Número progresivo que se le asigne a cada uno de los bienes o materiales solicitados. |
| 10. Descripción de los Bienes. | Descripción detallada del bien incluyendo las especificaciones técnicas que correspondan. |
| 11. Cantidad. | Con número la cantidad de cada bien o material que se está recibiendo. |
| 12. Unidad. | Nombre de la Unidad de medida (metro, kilo, litro, etc.). |
| 13. Precio Unitario. | Precio unitario por unidad. |
| 14. Precio Total. | Resultado que se obtenga de multiplicar la cantidad por el precio unitario. |
| 15. Observaciones. | Cualquier anotación por parte del almacén que fuera necesario. |
| 16. Elaboró nombre, firma y fecha. | Nombre, fecha y firma de la persona que elabora el informe. |

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

277

17. Responsable de la Recepción, nombre, firma y fecha. Nombre, fecha y firma de la persona que lleva a cabo la recepción de los bienes materiales.
18. Acuse del área de control y Seguimiento, Nombre, firma y fecha. Nombre, fecha y firma de la persona que recibe el informe de recepción por parte del área de Control y Seguimiento.

Anexo XI

FORMATO DE ORDEN DE TRASPASO DE SALIDA DE EDIFICIO

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		SALIDA GENERAL DE BIENES DE CONSUMO, SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y BODEGAS ORDEN DE TRASPASO Y SALIDA DE EDIFICIO.	
ORIGEN		DESTINO	
ÁREA: _____ (1) DIRECCIÓN: _____ DEPARTAMENTO: _____ AUTORIZADO POR: _____ (2) FECHA: _____ (3) DÍA MES AÑO		ÁREA: _____ (4) DIRECCIÓN: _____ DEPARTAMENTO: _____ SOLICITADO POR _____ (5) FECHA: _____ (6) DÍA MES AÑO	
NO. DE FOLIO ORDEN DE TRASPASO _____ (7)		SALIDA DEL EDIFICIO _____ (8)	

CLAVE (9)	DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULO (10)	UNIDAD (11)	CANTIDAD	
			SOLICITADA (12)	SURTIDA (13)
OBSERVACIONES: (14)				

ORIGEN	DESTINO	
AUTORIZÓ	DESPACHO	RECIBÍÓ
_____ NOMBRE Y FIRMA: (15)	_____ NOMBRE Y FIRMA: (16)	_____ NOMBRE Y FIRMA: (17)

Anexo XI

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
“ORDEN DE TRASPASO DE SALIDA DE EDIFICIO”.**

Objetivo.

Acompañar los materiales y dejar constancia de los traspasos de bienes de consumo entre los almacenes del Instituto.

Formulación a cargo de: Departamento de Almacén y Bodegas.

Ejemplares: Original y 2 copias.

Distribución: Original: Almacén que surtirá los bienes.
Copia: Almacén que recibirá los bienes.
Copia: Vigilancia.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--|--|
| 1. De origen. | Nombre de la Unidad del Instituto de la que depende el Almacén que efectúa el embarque. |
| 2. Autorizado. Por. | Nombre del Servidor Público que autoriza el traspaso. |
| 3. Fecha. | Día, mes y año en que se efectúa el traspaso de los bienes o materiales de consumo. |
| 4. Destino-Área. | Nombre de la Unidad administrativa del Instituto de la que depende el Almacén al que se le consigna el embarque. |
| 5. Solicitado por. | Nombre del Servidor Público que solicita el traspaso. |
| 6. Fecha. | Día, mes y año en que se efectúa el traspaso de los bienes o materiales de consumo. |
| 7. Número de folio de orden de Traspaso. | Número consecutivo de las órdenes de traspaso emitidas. |
| 8. Salida de Edificio. | Número consecutivo de las salidas de bienes o materiales del Edificio. |

9. Clave. La que corresponde a los bienes materiales a embarcar de acuerdo al catálogo de claves.
10. Descripción del Artículo. Descripción precisa y completa de los bienes o materiales a traspasar en concordancia con la clave.
11. Unidad. Unidad de la medida en la que se manejan los bienes traspasados, de acuerdo al catálogo de claves.
12. Cantidad solicitada. Cantidad de unidades que se estén solicitando por el Almacén de destino.
13. Cantidad surtida. Cantidad de Unidades que se estén surtiendo por el Almacén de origen.
14. Observaciones. Comentario o indicación que se refiera por parte del Almacén.
15. Origen - Autorizó. Nombre, firma y cargo del Servidor Público que autorizó el traspaso.
16. Origen despacho. Nombre y firma del encargado de despacho que embarca.
17. Destino, recibió. Nombre y firma de la persona facultada que recibe el embarque.

Anexo XII



“VALE DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO”

FOLIO NÚM. (1)

ÁREA SOLICITANTE (2)		CLAVE: (3)	EXT: (4)	FECHA: (5)	
CÓDIGO (6)	DESCRIPCIÓN (7)		UNI-DAD (8)	SOLICI-TADA (9)	SUR-TIDA (10)
OBSERVACIONES : (11)				SURTÍÓ : (12) NOMBRE : RESPONSABLE KARDEX	

USUARIO FIRMA AUTORIZADA (13)	ALMACÉN AUTORIZA (14)	SOLICITANTE RECIBE DE CONFORMIDAD (15)	ENTREGA (16)	OPERADO NOMBRE Y FIRMA (17)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	FECHA: (18) HOJA__DE__

Anexo XII

INSTRUCTIVO DE LLENADO “VALE DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO”

Objetivo:

Controlar las salidas de los bienes de consumo custodiados por el Almacén, para conocer el consumo por área y por concepto mensualmente.

Formulación a cargo de:	Usuario.
Ejemplares:	Original.
Distribución:	Original: Área de Registro y Control de Almacén. Copia: Solicitante.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Folio número. | Número de folio consecutivo que le asigne el Almacén únicamente cuando exista surtimiento por parte de éste. |
| 2. Área solicitante. | Nombre del área que está requiriendo los materiales o bienes que ampara el documento. |
| 3. Clave. | Número de clave programática del área solicitante. |
| 4. Ext. | Número de extensión telefónica solicitante para las aclaraciones o información sobre los bienes. |
| 5. Fecha. | Día, mes y año en que se presenta el documento al Almacén. |
| 6. Código. | Número que le corresponda a cada uno de los bienes o materiales de acuerdo al catálogo de claves. |
| 7. Descripción del Artículo. | La descripción precisa en concordancia con el código registrado en la columna número 6. |
| 8. Unidad. | Nombre de la Unidad de Medida (metros, kilogramo, litro, etc.). |
| 9. Cantidad Solicitada. | Con número la cantidad de cada bien o material que se está solicitando. |

10. Cantidad Surtida. Con número la cantidad de unidades que de cada bien o material está entregando al almacén al solicitante, la cual podrá ser inferior a la solicitada, (por causa justificada) pero en ningún caso superior a esta.
11. Observaciones. Cualquier anotación por parte del Almacén que fuera necesaria.
12. Surtió. Nombre de la persona responsable del surtimiento físico de los bienes o materiales.
13. Firma Autorizada. Firma completa de quien solicita y del Jefe o Subdirector del área que autoriza el requerimiento del Almacén en cuanto a tipo de bien o material y la cantidad.
14. Autoriza. Firma del Jefe o encargado del Almacén que autoriza la entrega de los bienes materiales.
15. Recibe de conformidad. Nombre y firma del usuario o persona facultada por el área para recibir de conformidad los bienes o materiales.
16. Entrega. Nombre y firma del empleado que físicamente hace la entrega de los bienes.
17. Nombre y Firma. Nombre de la persona quien efectúe el registro de la salida en el kardex y la fecha en que esto ocurre.
18. Hoja _____ de _____. Número consecutivo de la hoja de que se trate y el total de hojas de la salida, cuando se requiera utilizar más de una hoja.

Anexo XIII

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
"TARJETA DE ESTANTE"**

Objetivo.

Registrar en especie (en el propio estante) los movimientos de los bienes de consumo que existan en cada uno de los estantes en el Almacén para cotejar la existencia física contra la existencia teórica en el momento que se genere un movimiento de salida o entrada de bienes.

Formulación a cargo de: Departamento de Almacén y Bodegas.

Ejemplares: Original.

Distribución: Original: Área de Guarda y Custodia.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--|---|
| 1. Tarjeta núm. | Número consecutivo correspondiente a la tarjeta de estante. |
| 2. Clave del bien. | Clave relativo al bien material. |
| 3. Descripción del bien. | Descripción detallada del bien las especificaciones técnicas que correspondan. |
| 4. Localización. | Número de estante anaquel o casillero que tienen asignados los bienes. |
| 5. Unidad. | La unidad de medida en la que se manejan los bienes mediante los símbolos o abreviaturas usuales, por ejemplo kg: kilogramo, t: tonelada, m: metro, L: litro, pza.: pieza, etc. |
| 6. Fecha. | Fecha del movimiento correspondiente en orden de día - mes - año. |
| 7. Entrada. | Cantidad de entrada del bien. |
| 8. Salida. | Cantidad de salida del bien. |
| 9. Existencias. | Cantidad de bienes que quedan en ese momento. |
| 10. Recibió o despachó. | Firma de la persona que registre el movimiento. |
| 11. Observaciones o número de la entrada o salida. | Indicar alguna observación breve o el número de vale de salida de Almacén. |

ANEXO XIV

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
"FORMATO DE CONTEO DIARIO DE INVENTARIO CÍCLICO"**

Objetivo:

Anotar cada en cada uno de los bienes, la cantidad contada y la ratificación de la ubicación física de los bienes, para cotejar la existencia física contra la existencia teórica y la actualización de la ubicación física del bien en el almacén.

Formulación a cargo de:	Departamento de Almacén y Bodegas.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Departamento de Almacén y Bodegas. Copia: Personal Asignado (externo).

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Unidad Administrativa. | Descripción de la unidad Administrativa que corresponde. |
| 2. Fecha. | Fecha de emisión del formato. |
| 3. Hoja. | Numero de hoja. |
| 4. Fecha de conteo. | Fecha en la que se debe realizar el conteo (calendario generado por SIGA). |
| 5. Consecutivo (Con). | Número consecutivo general de los bienes considerados en el calendario. |
| 6. Clave de Artículo. | Calve de artículo con la que se identifica el bien. |
| 7. Descripción. | Descripción detallada del bien. |
| 8. Medida. | Descripción de la unidad de medida con la que se maneja el bien. |
| 9. Ubicación. | Clave de ubicación física del bien dentro de almacén, considerando Sección (S), Estante (E) y Anaquel (A). |
| 10. Conteo. | En esta se anotara la cantidad contada. |

Anexo XV

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
“FORMATO DE INFORME DE RESULTADOS DEL CONTEO”**

Objetivo:

Medir el porcentaje de eficiencia que existe entre el registro de los bienes de consumo y el de conteo físico de los mismos, para contar con una exactitud de operación.

Formulación a cargo de: Departamento de Almacén y Bodegas.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Departamento de Almacén y Bodegas
Copia: Personal Asignado (externo).

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Unidad Administrativa. | Descripción de la unidad Administrativa que corresponde. |
| 2. Fecha. | Fecha de emisión del Informe. |
| 3. Hoja. | Numero de hoja. |
| 4. Fecha de conteo. | Fecha del día que corresponde el informe. |
| 5. Consecutivo (Con). | Número consecutivo general de los bienes considerados en el calendario. |
| 6. Clave de Artículo. | Calve de artículo con la que se identifica el bien. |
| 7. Descripción. | Descripción detallada del bien. |
| 8. Medida. | Descripción de la unidad de medida con la que se maneja el bien. |
| 9. Existencia. | Existencia que reporta el Sistema Global de Almacén. |
| 10. Conteo. | Cantidad capturada en conteo. |
| 11. Acierto. | Indicador de efectividad, donde X indica no coincidencia y
✓ indica datos congruentes. |
| 12. Indicador. | Se genera de la operación (numero de aciertos / numero de bienes contados), multiplicando el resultado por 100, tomando el redondeo del mismo. |

Anexo XVI

“Inventario Inmobiliario Nacional por Dirección General o Regional”

1	Clave del Inmueble			
2	Tipo de Ocupación			
3	Municipio o Estado			
4	Domicilio Geográfico			
5	Dirección General o Regional			
6	Uso Especifico			
7	Programa			
8	Número de Niveles			
9	Niveles Ocupados			
10	Áreas que ocupan el inmueble			
11	Número de accesos al personal			
12	Número de Ocupantes			
13	Vigencia del Contrato			
14	Renta Mensual			
15	Costo por m2			
16	Superficie Arrendada			
17	Superficie de Terreno			
18	Superficie Construida			
19	Área de Oficinas			
20	Área de Bodegas			
21	Área de Estacionamiento			
22	Número de Cajones de Estacionamiento			
23	Aire Acondicionado			
24	Número Justipreciación Secuencial			
25	Contrato Actual			
26	Nombre del arrendador			
27	Observaciones			

Anexo XVI

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
“INVENTARIO INMOBILIARIO NACIONAL POR DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL”**

Este registro es de formato oficio y está constituido por 2 columnas incluyendo un área para firma del responsable de requisitar y verificar la información del Inventario Inmobiliario, regulado por el Departamento de Control Inmobiliario supeditado a la Subdirección de Medio Ambiente y Control Inmobiliario.

Objetivo:

Llevar un control mensual de la información de los inmuebles ocupados por el Instituto a nivel nacional.

Formulación a cargo de: Subdirección de Medio Ambiente y Control Inmobiliario.

Ejemplares: 1 Original Subdirección de Medio Ambiente y Control Inmobiliario.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Clave del inmueble. | La clave del inmueble considera siete dígitos: los tres primeros corresponden a la UA, los dos siguientes al estado y los dos últimos son consecutivos, dicha clave es proporcionada por el Departamento de Control Inmobiliario a cada nuevo arrendamiento registrado. |
| 2. Tipo de ocupación. | La ocupación del inmueble puede ser como Propio, Arrendado, Comodato o Base de Cooperación. |
| 3. Municipio o Estado. | El lugar donde se localiza el inmueble. |
| 4. Domicilio Geográfico. | Domicilio Geográfico integrado por tipo y nombre de vialidad, número exterior e interior, tipo y nombre de asentamiento humano, Código Postal, nombre de la localidad, municipio y estado, entre qué vialidades se encuentra el inmueble (tipo y nombre), vialidad posterior (tipo y nombre). |
| 5. Dirección General o Regional | UA que administra el inmueble |
| 6. Uso Específico. | El uso o destino para el cual fue contratado el inmueble, como: Oficinas, Bodegas, y/o Estacionamiento. |
| 7. Programa | Tipo de programa por el que se justifica la autorización del inmueble. |
| 8. Número de Niveles | Número total de niveles en el inmueble. |

- | | | |
|-----|---------------------------------------|--|
| 9. | Niveles ocupados. | El número total de niveles que ocupa el Instituto en el inmueble. |
| 10 | Áreas que ocupan el inmueble | Se especifica qué áreas del Instituto ocupan el inmueble. |
| 11 | Número de accesos al personal | Número total de entradas para el personal del Instituto en el inmueble. |
| 12. | Número de ocupantes. | El número total de personas que ocupan o realizan alguna actividad en el inmueble. |
| 13. | Vigencia del contrato. | El plazo de inicio y término del contrato. |
| 14. | Renta Mensual. | El costo total sin IVA. |
| 15. | Costo por m ² . | El resultado de la división del monto de renta entre la superficie arrendada. |
| 16. | Superficie Arrendada. | Los metros cuadrados de superficie especificados en el dictamen de justipreciación de renta. |
| 17. | Superficie del Terreno. | La superficie en metros cuadrados, del total del terreno tomada del dictamen de justipreciación de renta o en su caso avalúo. |
| 18. | Superficie Construida. | La superficie en metros cuadrados, del total de construcción del inmueble tomada del dictamen de justipreciación de renta o en su caso avalúo. |
| 19. | Área de Oficinas. | La superficie en metros cuadrados destinada a realizar actividades administrativas. |
| 20. | Área de Bodegas. | La superficie en metros cuadrados destinada al resguardo de bienes muebles e insumos de las UA. |
| 21. | Área de Estacionamiento. | La superficie en metros cuadrados destinada al estacionamiento de vehículos en el inmueble. |
| 22. | Número de Cajones de Estacionamiento. | Cantidad de espacios por vehículo en el área de estacionamiento. Cantidad de espacios por vehículo en el área de estacionamiento. |
| 23. | Aire Acondicionado. | Si cuenta o no con más del 40% de aire acondicionado instalado en el inmueble. |

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

293

- | | |
|---|---|
| 24. Número de Justipreciación Secuencial. | El número consecutivo del dictamen de justipreciación de renta. |
| 25. Contrato Actual. | Si cuenta o no con el contrato actualizado del inmueble en el caso de Arrendados, Bases de Cooperación y Comodatos. |
| 26. Nombre del Arrendador | Persona física o moral que concede el uso o goce temporal de un inmueble al Instituto por virtud de un instrumento contractual. |
| 27. Observaciones. | Las anotaciones referidas a cada inmueble. |

Anexo XVII

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	<h2 style="margin: 0;">Unidad Administrativa</h2>
REGISTRO DE FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS	

Fecha	SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS	Dirección General
1		2

Nombre:		Firma	Rúbrica
Puesto:	4	8	9
Área:			
Ubicación:			
Facultades			

Nombre:		Firma	Rúbrica
Puesto:			
Área:			
Ubicación:			
Facultades			

AUTORIZA FACULTADES Y REGISTRO DE FIRMAS
FIRMA ○ NOMBRE PUESTO

CLAVE	FACULTADES
01	TODAS ○
02	Autoriza salida/entrada de mobiliario ○
03	Autoriza salida/entrada de material ○
04	Autoriza salida/entrada de equipo de cómputo ○
05	Autoriza pase permanente de equipo de cómputo ○
06	Autoriza salida/entrada de trabajadores y/o personas en áreas restringidas ○
07	Autoriza uso de vehículos en no pernocta o días inhábiles ○

CLAVE	FACULTADES
08	Autoriza uso de vehículos oficiales ○
09	Autoriza ingreso de menores, vía correo electrónico ○
10	Autoriza ingreso de visitantes, vía correo electrónico ○
11	Autoriza ingreso de alimentos ○

Anexo XVII

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“REGISTRO DE FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS”**

OBJETIVO

Homogeneizar, a nivel institucional, el formato de Registro de Firmas de Servidores Públicos Autorizados, con asuntos relacionados a la seguridad y protección civil, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento.

Formulación a cargo de:	Áreas Administrativas y usuarias.
Ejemplares:	1 Original y 2 copias.
Distribución:	Original.- Área de seguridad de las UA. Copias.- Usuarios y Áreas Administrativas.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1	Fecha	Indicar el día, mes y año de la requisición del Formato
2	Dirección General	Indicar el nombre de la Dirección General a la que pertenece
3	Nombre	Nombre del servidor público al que se le otorga la facultad
4	Puesto	Puesto del servidor público al que se le otorga la facultad
5	Área	Área del servidor público al que se le otorga la facultad
6	Ubicación	Ubicación del servidor público al que se le otorga la facultad
7	Facultades	Indica facultades autorizadas (numéricamente)
8	Firma	Firma del servidor público
9	Rúbrica	Rúbrica del servidor público
10	Firma, nombre y puesto	Firma, Nombre y Puesto del Director o mínimo Subdirector (en su caso), que autoriza al personal registrado.
11	Todas	Posee todas las facultades del 02 al 11 de este formato
12	Autoriza salida/entrada de mobiliario	Autoriza el ingreso y salida de mobiliario, muebles y enseres diversos diferente a equipo de cómputo o similares

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--|---|
| <p>13 Autoriza salida/entrada de material.</p> | <p>Autoriza el ingreso y salida de material de toda clase, por ejemplo, eléctrico, limpieza, de impresión, etc. La autorización sobre el material está ligada a la actividad del área y en su caso, de la persona que lo transporta.</p> |
| <p>14 Autoriza salida/entrada de equipo de cómputo.</p> | <p>Autoriza la salida/entrada de equipo de cómputo y relacionada con éste.</p> |
| <p>15 Autoriza pase permanente de equipo de cómputo</p> | <p>Autoriza el pase permanente de laptop, ipad, cámaras fotográficas.</p> |
| <p>16 Autoriza salida/entrada de trabajadores y/o personas en áreas restringidas.</p> | <p>Autoriza la salida/entrada de trabajadores y/o personas en áreas restringidas (vía correo electrónico)</p> |
| <p>17 Autoriza uso de vehículos en no pernocta o días inhábiles.</p> | <p>Autoriza la salida de vehículos oficiales de las instalaciones del Instituto (no pernocta), atendiendo el procedimiento de control de vehículos oficiales que aplique.</p> |
| <p>18 Autoriza uso de vehículos oficiales.</p> | <p>Autoriza el uso de vehículos oficiales para uso oficial institucional, aplicando los procedimientos y normatividad que procedan.</p> |
| <p>19 Autoriza ingreso de menores, vía correo electrónico.</p> | <p>Autoriza el ingreso de menores vía correo electrónico a la cuenta de seguridad.vigilancia@inegi.org.mx; el trabajador, familiar del menor, deberá acudir al retén para ingresar al menor.</p> |
| <p>20 Autoriza ingreso de visitantes, vía correo electrónico.</p> | <p>Autoriza el ingreso programado de visitantes, realizando la solicitud a través de correo electrónico a la cuenta de seguridad.vigilancia@inegi.org.mx.</p> |
| <p>21 Autoriza ingreso de alimentos.</p> | <p>Autoriza ingreso de alimentos por cortina "C", vía correo electrónico.</p> |

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. **08** AÑO. **2014**

PÁGINA:
297

Anexo XVIII



Pase de salida de edificio de bienes muebles			
ESPECIFICACIÓN DEL ARTÍCULO:	1		
FECHA	2		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	3		
SUBDIRECCIÓN:	4		
DEPARTAMENTO:	5		
NOMBRE DEL PORTADOR	6		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	No. INVENTARIO	
7	8	9	
ÁREA DE DONDE SALE EL ARTÍCULO:	10	DESTINO:	11
MOTIVO DE SALIDA:	12		
13		14	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA SALIDA		FIRMA AUTORIZADA	

Anexo XVIII

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:
“Pase de salida de edificio de bienes muebles”**

OBJETIVO

Llevar un control de las de salidas de equipos, mobiliario, etc., realizadas por los usuarios de las áreas del Edificio Sede y que sean propiedad del instituto.

Formulación a cargo de:

Área solicitante.

Ejemplares:

Original y copia

Distribución:

Original.- Subdirección de seguridad y protección civil, a través del proveedor contratado para brindar el servicio de seguridad
Copia.- Usuario.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | | |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Especificación del artículo. | |
| 2. | 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 correspondiente. |
| 3. | Área de adscripción. | Área de adscripción del portador del bien institucional, deberá escribir la dirección general a la que pertenece. |
| 4. | Subdirección. | Subdirección de adscripción del portado del bien institucional. |
| 5. | Departamento. | Departamento de adscripción del portador del bien institucional. |
| 6. | Nombre del portador. | Nombre completo de la persona que pretende retirar el bien institucional. |
| 7. | Cantidad. | Número de artículos a retirar, deben considerarse por |
| 8. | Descripción. | Descripción general del artículo, se debe incluir marca, modelo y número de serie. |
| 9. | Inventario. | Numero de inventario institucional. |
| 10. | Área de donde sale el artículo | Lugar de adscripción del artículo. |
| 11. | Destino. | Lugar al que se dirige el artículo. |
| 12. | Motivo de salida. | Especificar el motivo por el cual se desea retirar dicho artículo. |

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:

299

EN EL CONCEPTO:

13. Persona que solicita la salida.
14. Firma autorizada.

DEBERÁ ANOTARSE:

- Nombre completo de la persona que solicita que el bien sea retirado.
- Nombre completo y firma de la persona que autoriza el retiro del bien institucional.

Anexo XIX

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA DE TRANSPORTES
“COMPROBANTE DE COMBUSTIBLE EN LOS CASOS QUE NO EXISTA RECIBO ALGUNO”**

Datos del vehículo:

(1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____
Marca Tipo Modelo Placas

Datos del conductor:

(5) _____ (6) _____
Nombre Firma
(7) _____
Adscripción

Datos de la licencia de conducir:

(8) _____ (9) _____ (10) _____
Número Tipo Vencimiento
(11) _____
Entidad emisora

(12) (13)
“Se autoriza el importe de \$0.00 correspondiente a _____ litros de consumo de combustible,
realizado el (14) (fecha del evento) _____, sin comprobante; con el (15) kilometraje a la fecha
del evento, tipo de combustible (16) _____, Costo por litro (17) _____.”
Lugar (18) _____, Fecha (19) _____

Autoriza
Nombre (20) _____ Puesto (21) _____
Firma (22) _____

Nota:
Para efectos de la captura de datos en el SIET, en el espacio “Tipo de comprobante” anotara la palabra autorización y el “Número de comprobante” anotar las iniciales del funcionario que autorizó.

Anexo XIX

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE
“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: Usuario o Resguardante y Unidad Administrativa.

Ejemplares: Original y 1 copia.

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|------------------|--|
| 1. Marca. | Nombre comercial con el que se denomina al vehículo por parte del fabricante. |
| 2. Tipo. | Denominación del vehículo según las características de construcción especificadas en la factura. |
| 3. Modelo. | Año de manufactura del vehículo. |
| 4. Placas. | Caracteres alfanuméricos correspondientes al registro de las placas metálicas del vehículo en la Entidad Federativa correspondiente. |
| 5. Nombre. | Nombre del servidor público que comprueba el consumo de combustible. |
| 6. Firma. | Firma del servidor público que comprueba el consumo de combustible. |
| 7. Adscripción. | Nombre del Área de adscripción del servidor público que comprueba el consumo de combustible. |
| 8. Número. | Número de licencia de conducir. |
| 9. Tipo. | Tipo de licencia. |
| 10. Vencimiento. | Fecha de vencimiento de la licencia. |

- | | |
|--------------------------|---|
| 11. Entidad emisora. | Nombre de la entidad federativa donde se emite la licencia. |
| 12. Importe. | Importe de la carga de combustible. |
| 13. Litros. | Cantidad litros cargados de combustible. |
| 14. Fecha. | Fecha del evento o a la carga de combustible. |
| 15. Kilometraje. | Kilometraje a la fecha del evento o carga de combustible. |
| 16. Tipo de combustible. | Tipo de combustible (Magna, Premium y Diesel). |
| 17. Costo unitario. | Costo unitario por litro de combustible. |
| 18. Lugar. | Lugar (Ciudad y Estado) de la Unidad Administrativa en donde se expide y se autoriza el comprobante de combustible. |
| 19. Fecha. | Fecha de elaboración del documento. |
| 20. Nombre. | Nombre del funcionario que autoriza, Director de Administración en unidades centrales y regionales y Subdirector de Administración en Coordinaciones Estatales. |
| 21. Puesto. | Puesto del funcionario que autoriza, Director de Administración en unidades centrales y regionales y Subdirector de Administración en Coordinaciones Estatales. |
| 22. Firma. | Firma del funcionario que autoriza, Director de Administración en unidades centrales y regionales y Subdirector de Administración en Coordinaciones Estatales. |



ANEXO XX
VALE DE PRÉSTAMO DE
DOCUMENTO
ARCHIVO HISTÓRICO

FOLIO	1
	2
DÍA	MES AÑO

DATOS A LLENAR POR EL USUARIO

Nombre: _____ 3

Domicilio: _____ 4

Núm. de identificación: _____ 5

¿Servidor Público? Sí No 6

Unidad de resguardo: _____

DATOS A LLENAR POR RESPONSABLE DEL SERVICIO DE CONSULTA.

Unidad de resguardo: _____

Clave topográfica: _____ 7

Firma	¿Motivo del Préstamo?		
8	Consulta	Investigación	Estudio
(Nombre)		9	
(Puesto)			

CONDICIONES FÍSICAS DEL EXPEDIENTE

Al prestarlo		1	Al devolverlo	
<input type="checkbox"/> Buenas	<input type="checkbox"/> Regulares		<input type="checkbox"/> Buenas	<input type="checkbox"/> Regulares
<input type="checkbox"/> Malas	<input type="checkbox"/> Otras		<input type="checkbox"/> Malas	<input type="checkbox"/> Otras

Descripción: _____

Descripción: _____

- Obligaciones del Usuario:**
- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> No introducir portafolios, bolsos, mochilas, morrales y demás objetos personales innecesarios para la consulta estudio o investigación; 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; | <ol style="list-style-type: none"> No introducir alimentos o bebidas a la sala de consulta y resguardo de documentos del Archivo Histórico del Instituto, y Acceder al área de consulta con papel, lápiz de grafito No. 2 y objetos necesarios para la consulta, tales como guantes, cubrebocas, cámaras fotográficas, equipos de cómputo portátil. |
|---|---|

Nombre y Firma del Usuario al recibir el expediente _____ 1

Nombre y Firma del Responsable del Servicio de Consulta _____ 1

Anexo XX

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

OBJETIVO.

Proporcionar a los usuarios 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: Usuario y Responsable del Servicio de Consulta.

Ejemplares: Original y 1 copia.

Distribución: Original.- Subdirección del Archivo Histórico.
1 copia.- Usuario.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|--|
| 1. Folio. | Número consecutivo del Vale de Préstamo. (Dato que proporciona el Responsable del 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 del Usuario. |
| 4. Domicilio. | Domicilio completo del Usuario. |
| 5. Núm. de identificación. | Número que aparece en la identificación oficial del Usuario. |
| 6. Servidor Público. | Marcar la opción “Sí”, en caso de que el Usuario sea un servidor público; y “No” en caso contrario. |
| 7. Unidad de Resguardo y Clave Topográfica. | Nombre de la Unidad o Área Administrativa en la que se encuentra el documento, así como los datos de la ubicación del mismo dentro del acervo del Archivo Histórico. |
| 8. Firma, nombre y puesto. | Nombre completo, cargo y firma autógrafa de quien autoriza el vale para solicitar el préstamo del documento. |
| 9. Motivo del Préstamo. | Marcar con una “X”, cuál es el motivo del acceso a los documentos del Archivo Histórico del Instituto. |
| 10. 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. |

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2014

PÁGINA:
305

11. Firma del Usuario Firma del Usuario al recibir el expediente en préstamo.
12. Firma del Responsable del Servicio de Consulta. Firma del Responsable del Servicio de Consulta al ser devuelto el expediente prestado.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO	Agosto de 2014.	<p>Se actualizaron los conceptos:</p> <p>Archivo de Concentración; Archivo de Trámite; Área de Transportes; Áreas Administrativas; Reposición; Resguardante; Siniestro, y Vehículos.</p> <p>Se eliminaron los conceptos:</p> <p>DCO; DECI; DGAPOP; DGVSPI; DOCORECO; Enlace Informático; Guía EBC; LFTAIPG; PABI; Producto de Difusión; Prototipo y Proveedor o Prestador de servicios; Tesorería del INEGI; Transferencia Permanente de vehículos, y Transferencia Temporal de vehículos.</p> <p>Se agregaron los conceptos:</p> <p>Oficinas Centrales, UA Centrales.</p>
V. POLÍTICAS GENERALES	Agosto de 2014.	<p>Se modificó la política general 1.</p> <p>Se incluyó la política general 3.</p>
VI. PROCEDIMIENTOS	Agosto de 2014.	<p>Se actualizaron todos los procedimientos, los que se modificaron sustancialmente fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo. • Procedimiento de gestión de residuos. • Procedimiento de registro del parque vehicular. • Procedimiento de resguardo y uso de vehículos. • Procedimiento de suministro y control de combustibles. • Procedimiento de mantenimiento del parque vehicular. • Procedimiento del seguimiento del inventario inmobiliario nacional (se replanteó por Control Inmobiliario). • Procedimiento de elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. • Procedimiento de liberación y baja documental.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>Se incluyeron los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de integración y seguimiento a los requerimientos de materiales de consumo de obra civil e instalaciones a través del Programa Anual de Necesidades. • Procedimiento para desagregar bienes derivado de uno o más números de inventario. • Procedimiento para la depuración de la comunidad electrónica de seguros de bienes (sitio Share Point de seguros). • Procedimiento de acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto. • Procedimiento de acceso y salida de bienes del Instituto. • Procedimiento de Acceso a los Documentos Históricos. <p>Se eliminaron los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de junta de aclaraciones (Licitación Pública). • Procedimiento de presentación y apertura de proposiciones (Licitación Pública). • Procedimiento de determinación del proceso de adjudicación. • Procedimiento de toma física de inventarios en el almacén de bienes de consumo. • Procedimiento de coordinación del levantamiento físico de bienes muebles Instrumentales a nivel nacional. • Procedimiento de enajenación de bienes. • Procedimiento de Comité de Bienes Muebles. • Procedimiento del Programa Anual de Disposición Final. • Procedimiento de inspección para identificación de bienes y riesgos. • Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales. • Procedimiento de servicio de limpieza de inmuebles. • Procedimiento de servicio de limpieza y desinfección de equipos enfriadores de agua. • Procedimiento de servicio de lavado en seco. • Procedimiento de servicio de jardinería. • Procedimiento de servicio de fumigación.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de abastecimiento de agua purificada envasada. • Procedimiento de administración del servicio de maniobras de mobiliario y equipo. • Procedimiento de mantenimiento a equipo de seguridad. • Procedimiento del Programa Interno de Protección Civil. • Procedimiento de accidentes viales, robo de vehículos y pérdida de autopartes. • Procedimiento de baja y destino final de vehículos. • Procedimiento de obras y proyectos. • Procedimiento del Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua. • Procedimiento del Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina. • Procedimiento de mantenimiento y conservación de inmuebles. • Procedimiento de mantenimiento y conservación a bienes muebles • Procedimiento de verificación y gestión del cumplimiento ambiental, seguridad ocupacional e infraestructura. • Procedimiento de control de rendimientos energéticos. • Procedimiento de mantenimiento a instalaciones eléctricas e hidrosanitarias. • Procedimiento de mantenimiento a plantas generadoras de energía eléctrica y UPS. • Procedimiento de integración del Capítulo 5000. • Procedimiento de reordenamiento de espacios físicos. • Procedimiento de mantenimiento a equipos de aire acondicionado. • Procedimiento de mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales. • Procedimiento de análisis y validación de consumos de energía eléctrica de los avisos-recibo de la CFE. • Procedimiento de identificación de circuitos eléctricos de distribución en el complejo Sede. • Procedimiento de mantenimiento a subestaciones eléctricas en el complejo Sede. • Procedimiento de la operación de la infraestructura electromecánica.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
<p>VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.</p>	<p>Agosto de 2014.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de gestión de recursos para infraestructura electromecánica. • Procedimiento de supervisión y validación de los servicios de mantenimiento al equipo de infraestructura electromecánica. • Procedimiento del mantenimiento a los sistemas solares en las instalaciones del complejo sede. • Procedimiento de seguimiento de la operación de los archivos de trámite. • Procedimiento de difusión del acervo histórico. <p>Se ajustaron las numeraciones los formatos a partir del Anexo VI.</p> <p>Se actualizaron los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volante de devolución de expediente • Comprobante de combustible en los casos que no existe recibo alguno. <p>Se incluyeron los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de firmas de servidores públicos autorizados. • Pase de salida de edificio de bienes muebles. • Vale de préstamo de documento archivo histórico. <p>Se eliminaron los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Control de Asistencia de Limpieza. • Constancia de Recepción. • Bitácora de Servicio de Limpieza. • Devolución de Facturas. • Tarjeta de Registro. • Vale de Resguardo. • Reporte de Control de Asistencia de Jardinería. • Constancia de Recepción de Jardinería. • Calendario de Actividades de Jardinería. • Bitácora de Servicio de Jardinería. • Solicitud de Reservación. • Cédula de Corte Documental.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Materiales Recibidos Durante la Toma Física de Inventarios. • Relación de Materiales Despachados Durante la Toma Física de Inventarios. • Mesa de Control General y Personal de Conteo. • Marbete. • Constancia de Toma Física de Inventarios. • Acta de Terminación de la Toma Física de Inventarios. • Comprobante de Entrega y Recibo de Marbetes. • Determinación y Valuación de Diferencias. • Anexo de Acta de Constancia de Propiedad Federal. • Formato de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles. • Reporte de Consumos de Agua en M3 para el Análisis por Inmueble. • Programa de Trabajo de Uso Eficiente y Racional de Agua 2010. • Reporte de Indicadores de Consumo Responsable de Materiales de Oficina 2010. • Programa de Trabajo de Consumo Responsable de Materiales de Oficina. • Formato de Orden de Trabajo. • Programa Anual de Verificación y Auditorías. • Reporte de Verificación o Auditoría Ambiental. • Reporte de Certificados, Premios y Reconocimientos. • Reporte de Consumos de Energía Eléctrica para el Análisis Energético por Inmueble, 2012. • Programa de Trabajo, 2012. • Concentrado Trimestral de Consumos de Energía Eléctrica en Kwh., Año 2012. • Reporte Diario de Trabajo. • Reporte de Aceptación de Trabajos. • Control de Producción de Agua Tratada R-CA-SGA-027. • Bitácora de Medición de Cloro Residual en Cisterna de la Planta de Tratamiento R-CA-SGA-025. • Tabla de Control de Crecimiento de Lodos R-CA-SGA-028.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<ul style="list-style-type: none"> • Muestra de PH de Las Aguas Negras en el Cárcamo de la Planta de Tratamiento de Aguas. Residuales R-CA-SGA-024. • Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo R-CA-SGA-026. • Cedula de Seguimiento de Acciones. • Cédula de Logística. • Minuta de Acuerdos. • Inventario y Condiciones Físicas de Vehículo. • Determinación de Precio Mínimo de Vehículos. • Solicitud de Servicio de Vehículo de Uso Oficial. • Resguardo Temporal. • Bitácora de Recorrido Diario. • Pase de Salida de Vehículo Oficial. • Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular. • Suministro y Reintegro de Vales de Combustible. • Tableros de Distribución Eléctrica en el Complejo Sede. • Reporte Semanal A Plantas Generadoras de Energía Eléctrica (P.G.E.E.). • Reportes de Servicios. • Recorrido Diario de Revisión para el Equipo de Infraestructura Electromecánica. • Conciliación de Compra de Vales para Combustible.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2014

PÁGINA:

312

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como de la atención de los casos no previstos en el mismo, las consultas sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no resulta aplicable respecto del procedimiento 28.- Procedimiento de elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; 29.- Procedimiento de liberación y baja documental, y 30.- Procedimiento de Acceso a los Documentos Históricos, el cual para su interpretación estará a lo dispuesto por el párrafo segundo, del artículo 6 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 Interna 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 en la Normateca del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el 28 de febrero de 2013 y todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009.

Aguascalientes, Ags., a 27 de agosto de 2014.

El Director General de Administración,

Froylán Rolando Hernández Lara

Froylán Rolando Hernández Lara.