



**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: Abril 2016.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

2

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 NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.**

AUTORIZÓ:

**MARCOS B. GONZÁLEZ TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario;	8
IV. Objetivo del Manual;	12
V. Políticas Generales;	12
VI. Procedimientos;	13
VII. Formatos e Instructivos;	244
VIII. Control de Cambios;	303
IX. Interpretación, y Transitorios.	304 304

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.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Tratados:

- 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- c.9. Ley General de Bienes Nacionales;
- c.10. Ley General de Protección Civil;
- c.11. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c.12. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

c.13. Leyes de los Sistemas Estatales de Protección Civil (Publicadas en los Periódicos Estatales de los Gobiernos Locales), y

c.14. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

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>.
- g.2.** Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
<http://www.inegi.org.mx/transparencia/marconormativo/>

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.4.** 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 de Administración 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 de Administración (contiene documentación activa);
4. **Áreas de Administración:** 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;
5. **Áreas de Almacén:** Áreas encargadas del control y resguardo de los bienes de consumo del Instituto;
6. **Área de Transportes:** El Área de Administración que tiene a su cargo las actividades de registro, control y seguimiento del parque vehicular asignado a las Unidades Administrativas;
7. **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, aquella que los utilizará;
8. **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;
9. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;
10. **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
11. **CDD:** Catálogo de Disposición Documental;
12. **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística;
13. **CI:** Contraloría Interna;
14. **Comité:** Comité de Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
15. **CompraNet:** Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
16. **Consigna:** La orden en materia de seguridad para que se observe a través del vigilante;

17. **CRETIB:** Los residuos considerados peligrosos por ser corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos, inflamables o biológico-infecciosos;
18. **CVD:** Comité de Valoración Documental;
19. **DGA:** Dirección General de Administración;
20. **DGA AJ:** Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;
21. **DGARMSG:** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
22. **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;
23. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
24. **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;
25. **Incidencia:** El suceso que surge en el curso de un asunto y tiene con éste algún enlace;
26. **Instituto:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
27. **Ley:** La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
28. **Manual:** Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
29. **Monitoreo:** La actividad que se realiza a través de la observación y análisis de las imágenes recibidas por las cámaras de video vigilancia;
30. **Norma Interna:** Norma Interna para el Control y Uso de los Vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
31. **Normas:** Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
32. **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;
33. **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
34. **PANE:** Programa Anual de Necesidades;
35. **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;

36. **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;
37. **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;
38. **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;
39. **SACS:** Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios;
40. **SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera, es el Sistema mediante el cual se registran los requerimientos de pago y las adecuaciones al presupuesto del INEGI, se da seguimiento a todas las operaciones presupuestales y financieras registradas y se generan informes presupuestales, financieros y fiscales, o consultas específicas por operación;
41. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria;
42. **Servicio de Vigilancia:** Personal externo al Instituto que presta el servicio de vigilancia en los inmuebles del Instituto;
43. **Servidor Público Facultado:** Es aquel que se encuentra autorizado a través del formato "Registro de firmas de servidores públicos autorizados" (Anexo XVII);
44. **SFP:** Secretaría de la Función Pública;
45. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
46. **SIA:** Sistema Integral de Administración;
47. **SIET:** Sistema de Equipo de Transporte que registra y controla el parque vehicular institucional;
48. **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;
49. **SRB:** El Subcomité de Revisión de Bases;
50. **Unidades Administrativas (UA):** La Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, las Direcciones Regionales y la Contraloría Interna del Instituto;
51. **UA Centrales:** La Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales y la Contraloría Interna del Instituto;
52. **Valoración Documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
53. **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:

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

11

- 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.

54. Vigilante: 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 Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y Área de Administración 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 Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), en el ámbito de su competencia, así como a las Áreas de Administración 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. Solicitud, recepción y análisis de insumos (PANE).	15
2. Integración y consolidación de requerimientos (PANE).	20
3. Integración y seguimiento a los requerimientos de materiales de consumo de obra civil e instalaciones a través del PANE.	28
4. Control y seguimiento de adquisiciones.	33
5. Publicación y resumen de convocatoria (Licitación Pública).	49
6. Invitación a cuando menos tres personas.	56
7. Adjudicación directa.	78
8. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	90
9. Recepción, resguardo y registro de bienes de consumo.	99
10. Guarda, custodia y suministro de bienes de consumo.	105
11. Inventario cíclico en el almacén de bienes de consumo.	110
12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.	115
13. Registro de bienes muebles instrumentales nuevos.	131
14. Suministro de bienes muebles instrumentales nuevos.	136
15. Conciliación contable de activo fijo.	139
16. Desagregación de bienes, derivado de uno o más números de inventario.	144
17. Depuración de la comunidad electrónica de seguros de bienes (sitio Share Point de seguros).	150
18. Gestión de residuos.	153
19. Programación y reservación de espacios en el salón de usos múltiples y auditorio.	159
20. Acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.	162
21. Control de acceso a áreas restringidas del Instituto.	173
22. Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles en el Edificio Sede.	177
23. Registro del parque vehicular.	180
24. Resguardo y uso de vehículos.	184
25. Suministro y control de combustibles.	190
26. Mantenimiento del parque vehicular.	200
27. Seguimiento del Inventario Inmobiliario Nacional.	208
28. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	212

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

14

- | | |
|---|-----|
| 29. Liberación y baja documental. | 223 |
| 30. Acceso a los documentos históricos. | 235 |

1. Solicitud, recepción y análisis de insumos (PANE).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

15

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 Unidad Administrativa y revisar el catálogo de bienes e integrarlo al reporte concentrado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios; a la Subdirección de Inventarios y Almacén y al Departamento de Análisis y Control Estadístico en Adquisiciones.

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.

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. Solicitud, recepción y análisis de insumos (PANE).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

16

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS)	1.	Consulta a través del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) en intranet, el presupuesto autorizado, 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).
Subdirección de Inventarios y Almacén	5.	Recibe el Catálogo de bienes y turna.	Catálogo de bienes (original).
DACEA	6.	Recibe el Catálogo de bienes y analiza. ¿Cumple con las características solicitadas? No.	Catálogo de bienes (original).
	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. Continúa en la actividad No. 5.	Resumen de observaciones (original).
DACEA	9.	Si. Integra al Sistema de captura del Programa Anual de Necesidades (PANE), por partida y descripción.	

1. Solicitud, recepción y análisis de insumos (PANE).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

17

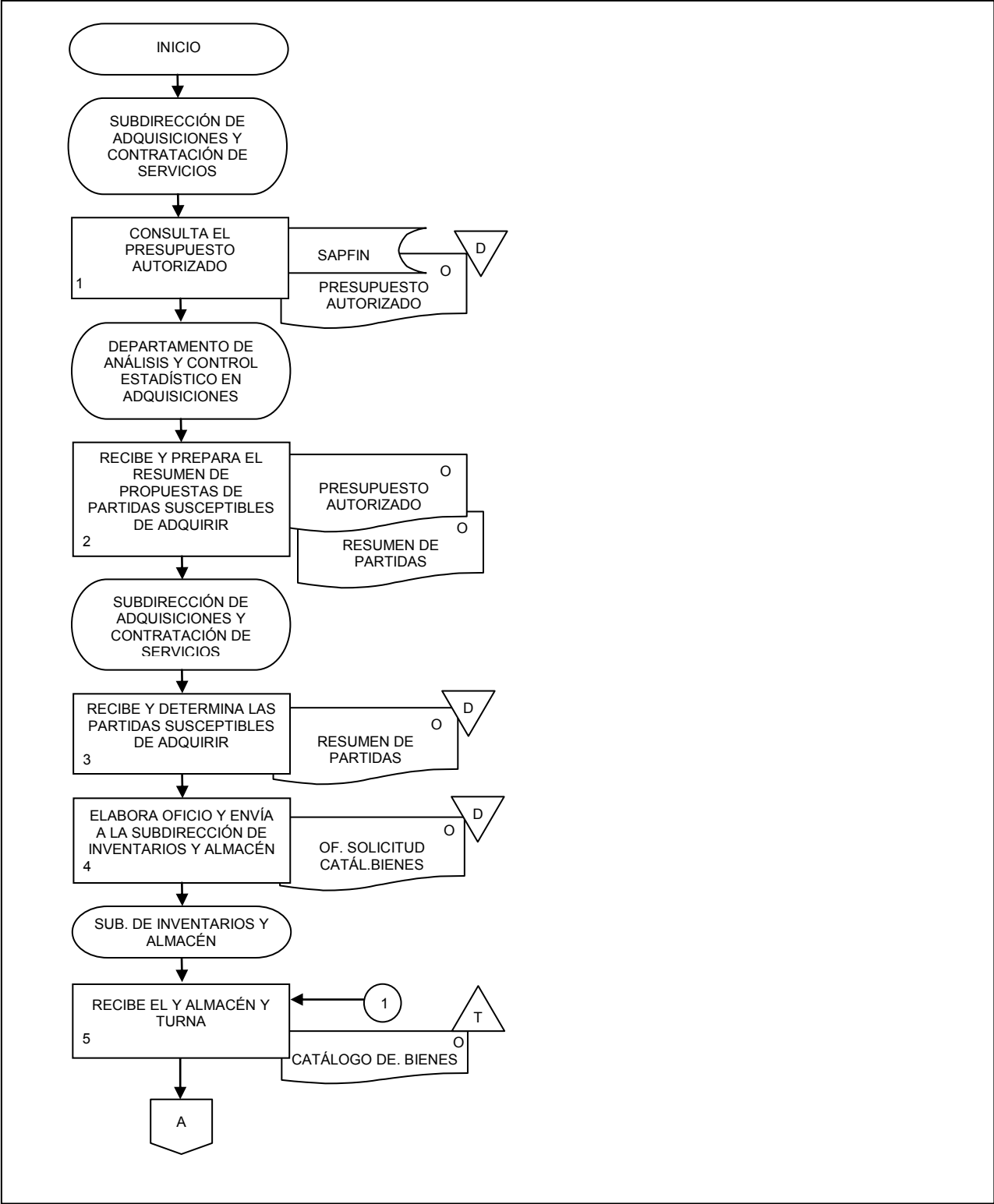
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DACEA	10.	Genera el reporte del Sistema de Captura del PANE para su Visto Bueno.	Reporte del Sistema de captura del PANE (original).
SACS	11.	Recibe y da el Visto Bueno al reporte del Sistema de Captura del PANE para iniciar su distribución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

1. Solicitud, recepción y análisis de insumos (PANE).

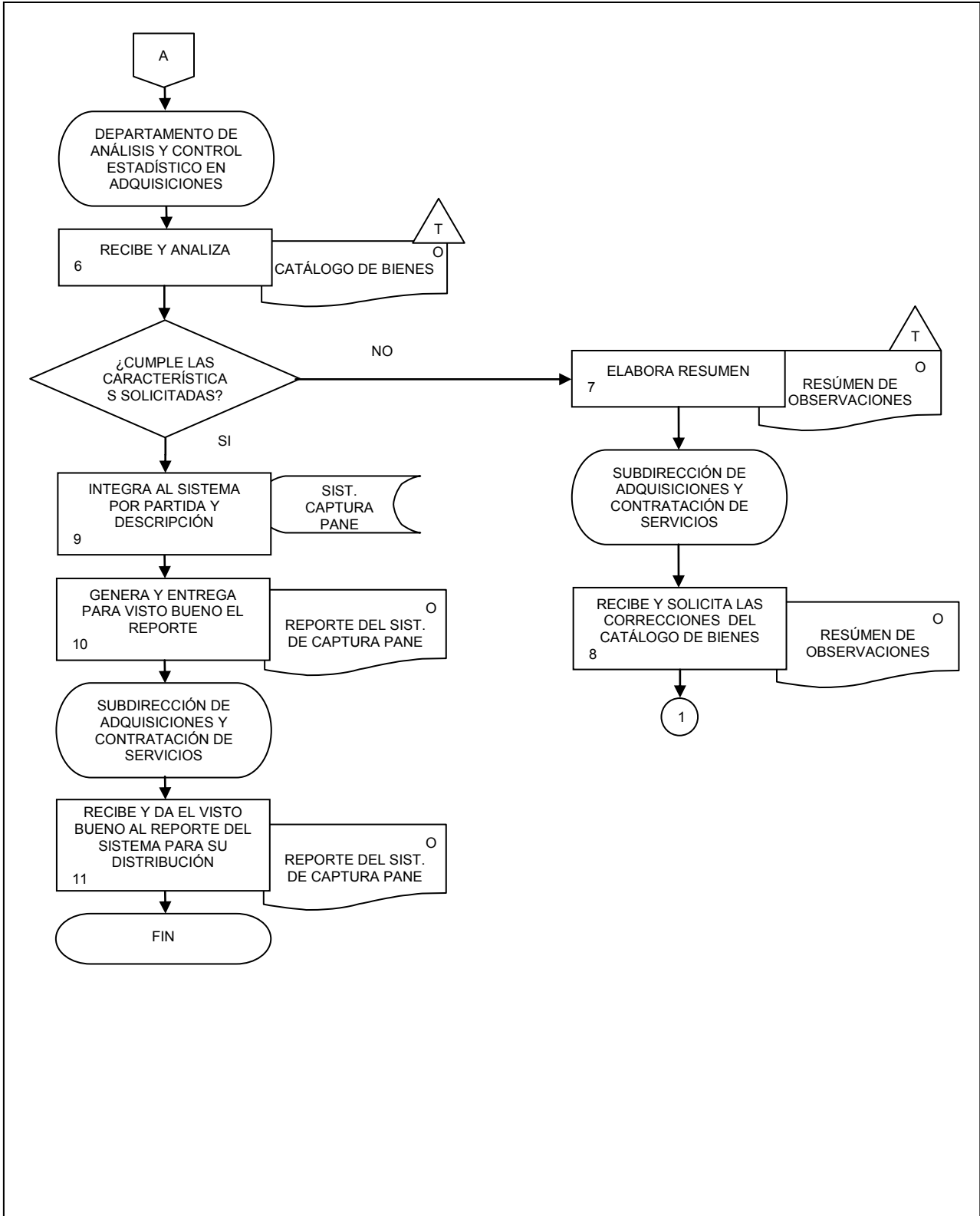
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 04	AÑO. 2016

PÁGINA:
18

5. Diagrama de Flujo.-



1. Solicitud, recepción y análisis de insumos (PANE).



2. Integración y consolidación de requerimientos (PANE).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

20

1. Objetivo.-

Solicitar a las Unidades Administrativas Centrales sus requerimientos del Programa Anual de Necesidades (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. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación del Servicios, al Departamento de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones y a las Unidades Administrativas Centrales del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas 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 Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales determine para tal efecto.

2. Integración y consolidación de requerimientos (PANE).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 04	AÑO. 2016	21

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG)</p> <p>Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS)</p> <p>Departamento de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones (DACEA)</p> <p>SACS</p>	1.	Solicita la integración del Programa Anual de Necesidades (PANE) a las Unidades Administrativas (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).
	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. Si.	Nota (original).
	5.	Recibe y analiza la información de las UA Centrales. ¿Está completa y correcta la información en forma cualitativa? No.	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).
	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).

2. Integración y consolidación de requerimientos (PANE).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

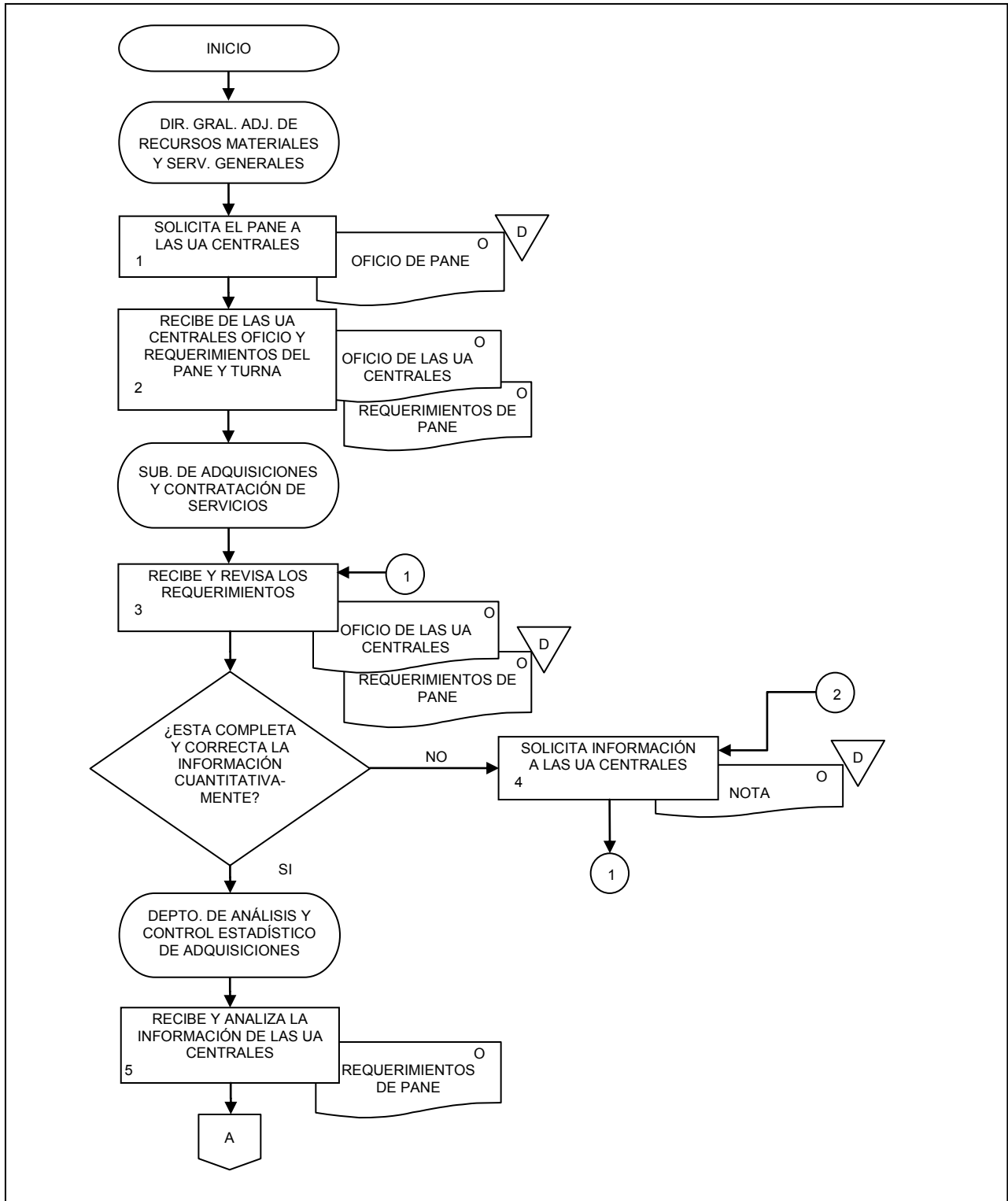
22

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACS	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. Si.	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.	Requerimiento Integrado del PANE (original).
	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? Si. Continúa en la actividad No. 8. No.	Requerimiento Integrado del PANE Modificado (original).
	15.	Genera cuadro definitivo del PANE y turna.	Requerimientos definitivos por partida y grupo de licitaciones (original).
SACS	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).

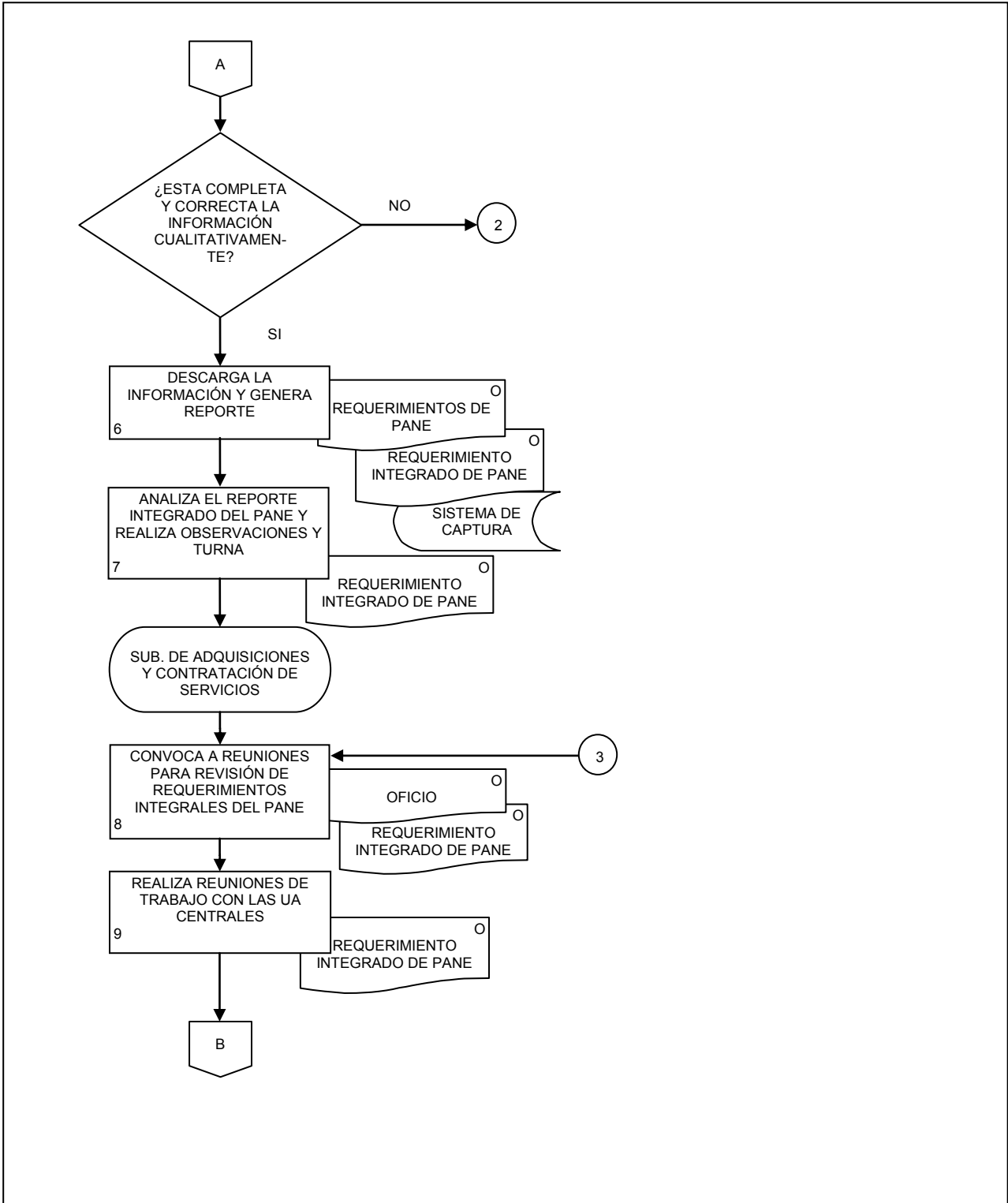
2. Integración y consolidación de requerimientos (PANE).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACS	17.	Recibe de las Áreas Técnicas responsables de los procesos de licitación del PANE.	Proyectos de Convocatoria (original). Descripción de bienes (original).
	18.	Envía por medio electrónico al Departamento de Licitaciones, para la elaboración de los Proyectos de Convocatorias de Licitaciones Públicas en 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 de procedimiento.	

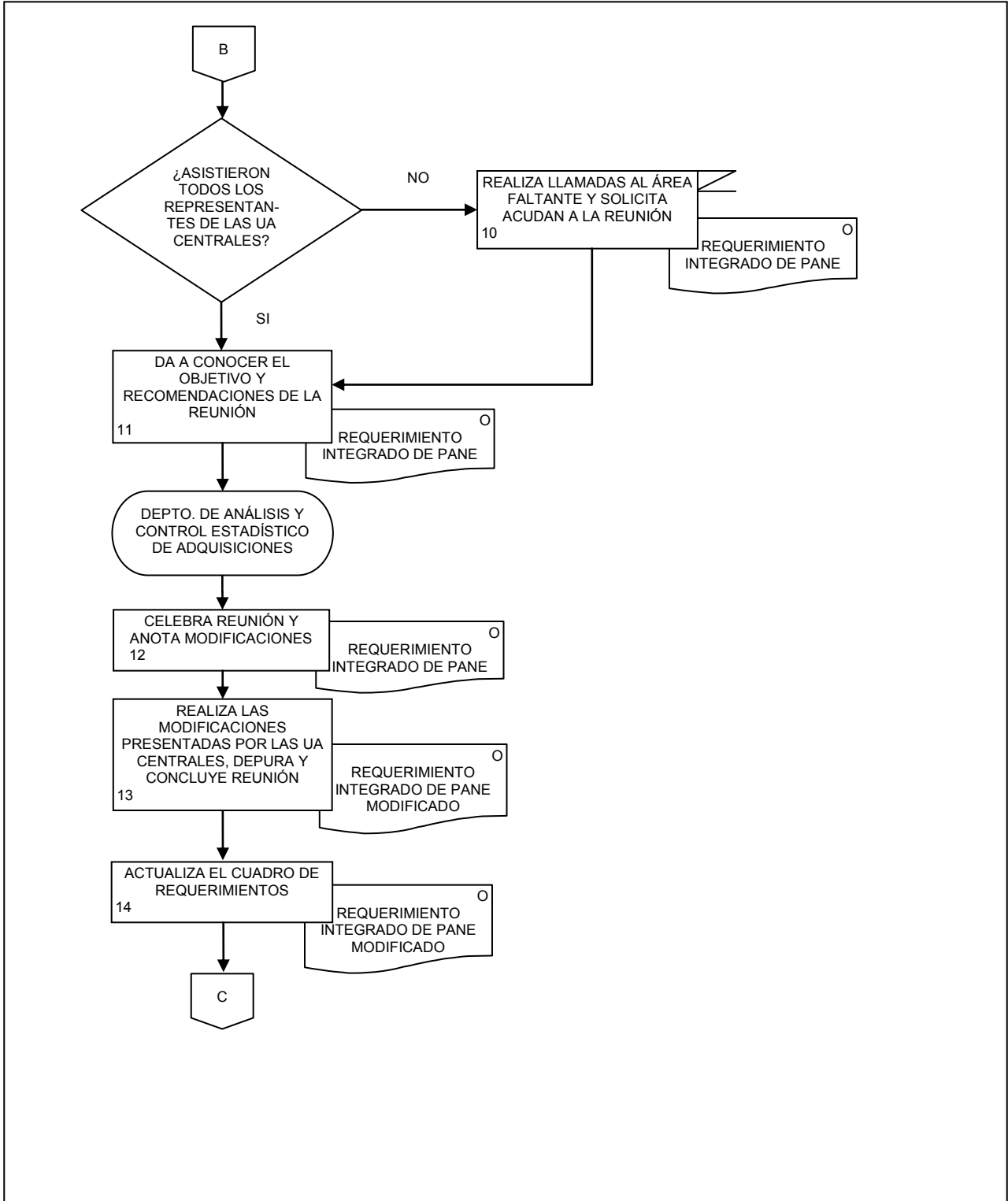
5. Diagrama de Flujo.-



2. Integración y consolidación de requerimientos (PANE).



2. Integración y consolidación de requerimientos (PANE).



2. Integración y consolidación de requerimientos (PANE).

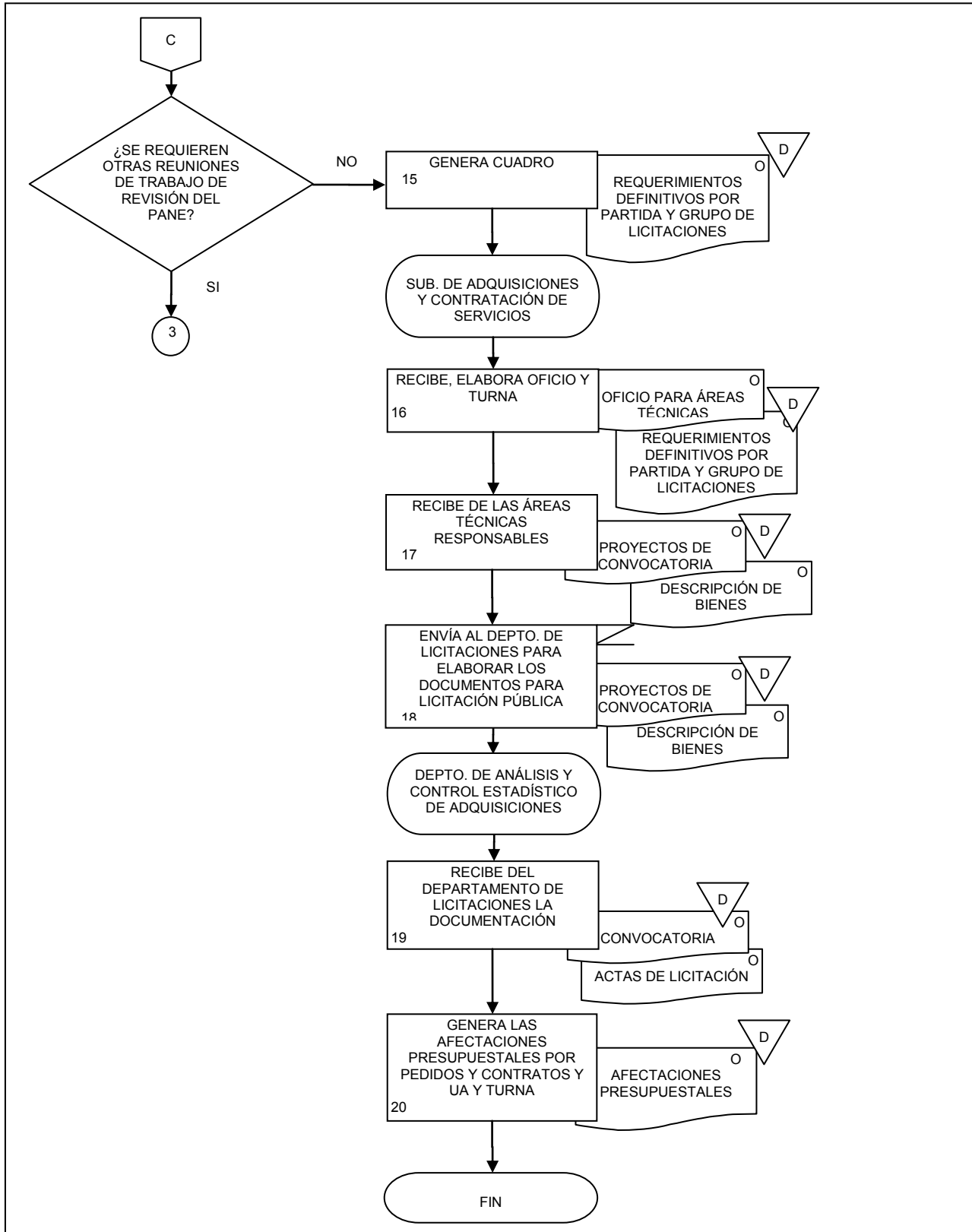
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

27



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

28

1. Objetivo.-

Integrar y dar seguimiento a la adquisición de material de obra civil, instalaciones y prendas de protección personal, de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su adquisición a través del Programa Anual de Necesidades, solicitando a las áreas sus requerimientos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento 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 (SMACI).

3.b. Se analizará la necesidad del listado de los bienes a adquirir, previa verificación de existencias en almacén por parte de la SMACI.

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

3.d. Se coordinarán por parte de la SMACI 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. Integración y seguimiento a los requerimientos de materiales de consumo de obra civil e instalaciones a través del PANE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

29

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Medio Ambiente y Control Inmobiliario (SMACI)	1.	Solicita a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicio Generales (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 Unidades Administrativas (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 Programa Anual de Necesidades (PANE).	Listado de Bienes (electrónico).
	3.	Revisa los requerimientos del Listado de Bienes y registra en el Cuadro Básico de bienes a adquirir.	Listado de Bienes (electrónico). Cuadro Básico de Bienes Adquirir (electrónico).
	4.	Envía el Cuadro Básico de material de obra y de instalaciones a la Subdirección de Almacén, para su registro en el Sistema Integral de Administración (SIA).	Cuadro Básico de material de obra y de instalaciones (electrónico).
	5.	Solicita por correo electrónico 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.	Listado General de Bienes de Cuadro Básico (electrónico).
	6.	Solicita por correo electrónico la requisición de compra o servicio a las Área Requirente (AR) de la DGARMSG y las UA centrales, debidamente elaboradas.	
	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 vía correo electrónico a las UA que corrijan y llenen debidamente la requisición de compra o servicio.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

30

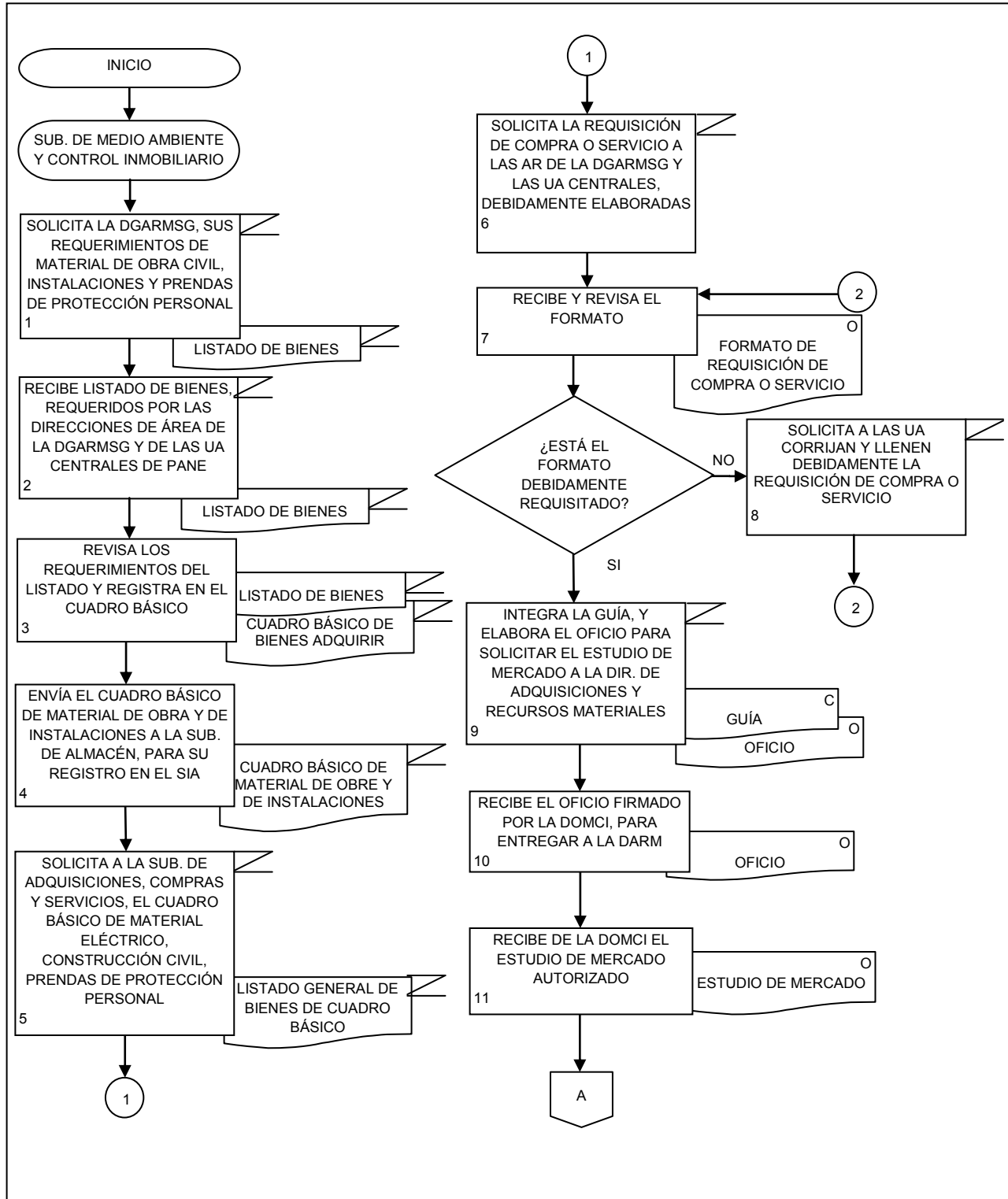
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMACI		Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	9.	Integra la guía para la elaboración de investigaciones de mercado para la adquisición de bienes, y elabora el oficio para solicitar el estudio de mercado a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales (DARM).	Guía para la elaboración de investigaciones de mercado (copia). Oficio (original).
	10.	Recibe el oficio firmado por la Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario (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). Oficio de autorización (copia).
	14.	Coordina las actividades inherentes al proceso de adquisición. Continúa en el Procedimiento de Publicación y Resumen de Convocatoria Correspondiente de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales. Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04 AÑO. 2016

PÁGINA: 31

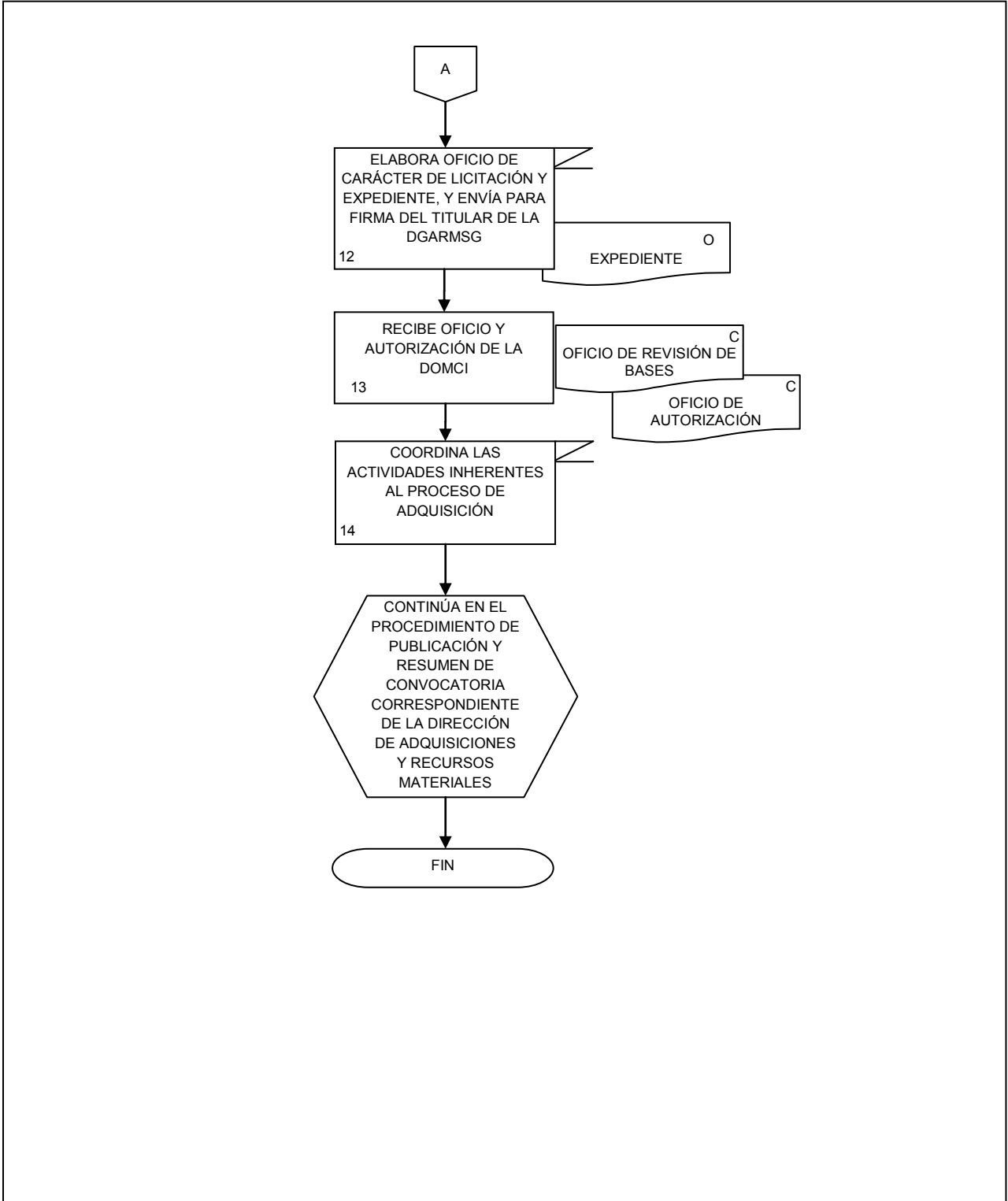
5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 32



4. Control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

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 Unidades Administrativas cuenten en tiempo y forma con los bienes solicitados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento 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 Servicio de Administración Tributaria (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 Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos (DGAAJ) para su custodia en términos del procedimiento aplicable para tal efecto.

3.d. La solicitud del "Documento de Aceptación de Bienes" a las Áreas Requirentes (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. Control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

34

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones (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? Si. 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 del Área Requirente (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? Si. Continúa en la actividad No. 19.	Expediente de control y seguimiento (original). Contrato (copia). Pedido (3 originales), o Compra Directa (3 originales).
Área de Requirente (AR)			
DCSA			

4. Control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSA		<p>No.</p> <p>¿Es una Compra Directa?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>No.</p>	
	7.	Elabora relación de pedidos para autorización presupuestal, envía a la Unidad Administrativa (UA) los 3 tantos del pedido original y archiva.	Expediente de control y seguimiento (original). Relación de Envío de Pedidos para Autorización Presupuestal, (Anexo II) (original y copia). Pedido (3 originales).
Unidades Administrativas (UA)	8.	Recibe, autoriza y devuelve Pedido autorizado.	Anexo II (original). Pedido (3 originales).
DCSA	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).
		<p>¿Se presenta a firmar el proveedor el Pedido o Compra Directa?</p> <p>No.</p>	
	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).
		<p>Fin.</p> <p>Si.</p>	
	11.	Recibe, en su caso, escrito vigente emitido por el Sistema del Servicio de Administración Tributaria (SAT) respecto a la opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, en su caso, y revisa.	Escrito del SAT (copia). Expediente de control y seguimiento (original).
		<p>¿Está al corriente en sus obligaciones fiscales?</p>	

4. Control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSA		No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	
	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? Si.	Garantía de anticipo y/o cumplimiento (original y copia).
	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).
	18.	Elabora oficio a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos (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).

4. Control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSA	20.	Solicita vía correo electrónico al servidor público del AR la aceptación de los bienes y da seguimiento. ¿Son aceptados los bienes? No.	Expediente de control y seguimiento (original).
AR	21.	Envía oficio a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, notificando los motivos del rechazo de bienes. Continúa en la actividad No. 22. Si.	Oficio (original).
Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS)	22.	Recibe oficio y turna con indicaciones al Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones (DCSA).	Oficio (original).
DCSA	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. Si.	Oficio (original y copia). Expediente de control y seguimiento (original).
AR	24.	Emite documento de aceptación de bienes al proveedor.	Aceptación de bienes (original).
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), Pedido o Compra Directa (original). Contrarecibo, (Anexo III) (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).

4. Control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSA	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). Anexo III (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).
	28.	<p>¿Fueron entregados en el plazo establecido?</p> <p>No.</p> <p>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.</p>	<p>Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes, (Anexo IV) (original).</p> <p>Expediente de control y seguimiento (original). Comprobante Fiscal (original y copia). Aceptación de bienes (copia). Contrato (copia), o Pedido (original), o Compra Directa (original). Anexo III (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>

4. Control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

39

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSA	29.	Continúa en la actividad No. 29.	<p>Expediente de control y seguimiento (original). Solicitud de trámite de pago, (Anexo V) (original y copia). Anexo III (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>
		Si.	
AR	30.	Elabora solicitud de trámite de pago, envía a la UA correspondiente y archiva	<p>Expediente de control y seguimiento (original). Anexo V (original y copia). Anexo III (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). 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>
		Recibe, revisa y tramita pago en la fecha compromiso, en su caso.	

4. Control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

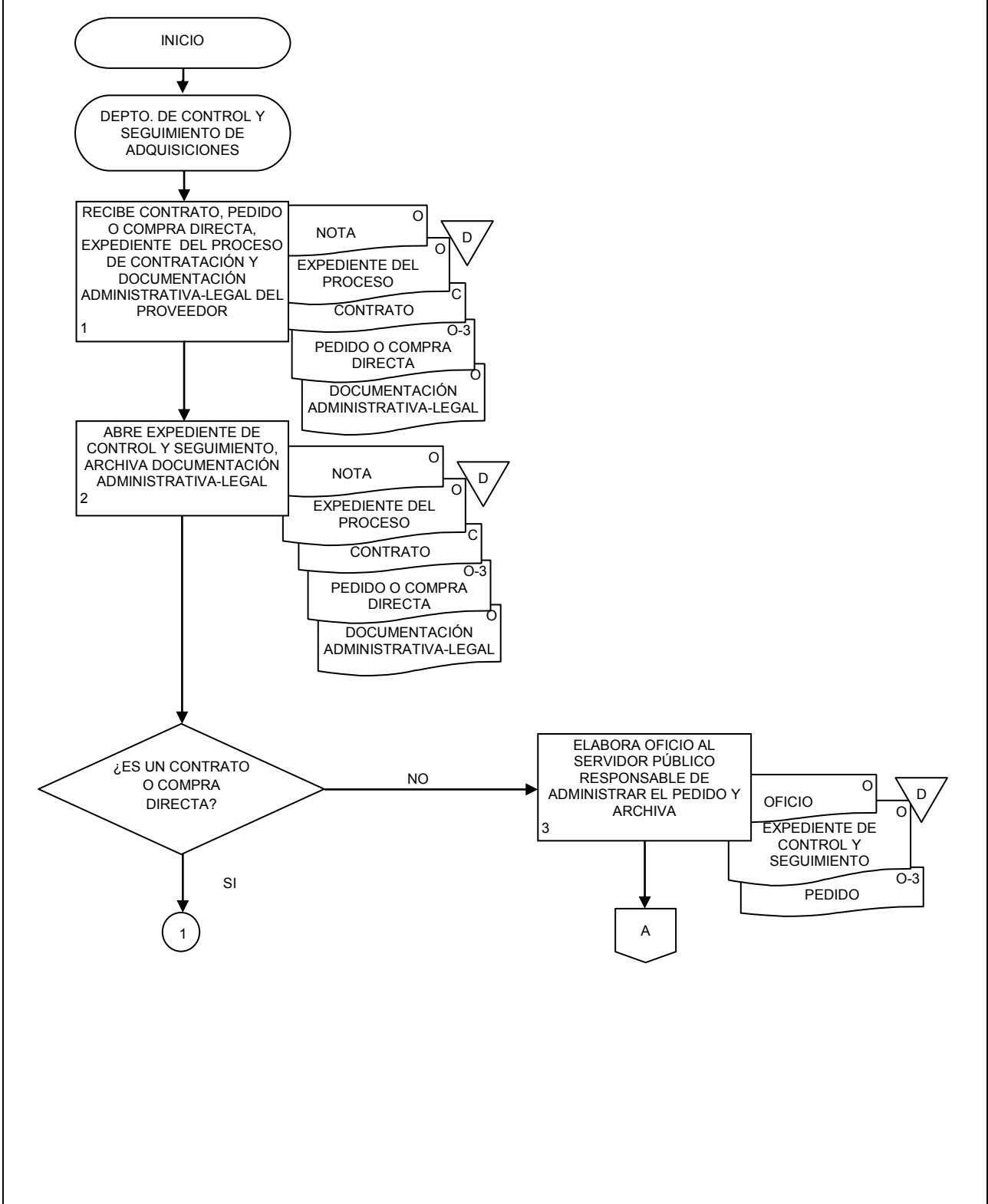
PÁGINA:

40

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSA	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 de procedimiento.	Volante de devolución de expediente, Anexo I (original). Expediente del Proceso (original).

4. Control y seguimiento de adquisiciones.

5. Diagrama de Flujo.-



4. Control y seguimiento de adquisiciones.

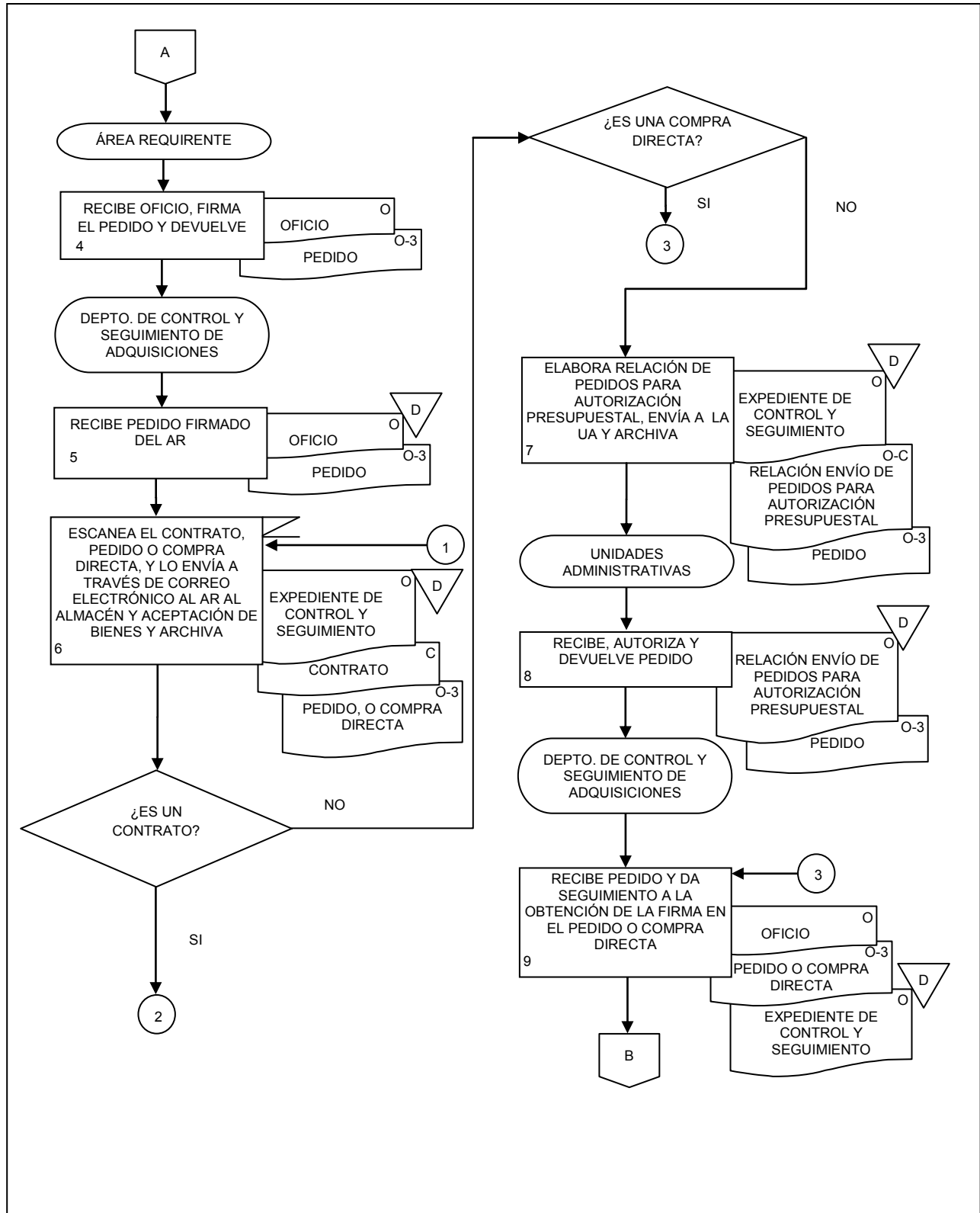
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

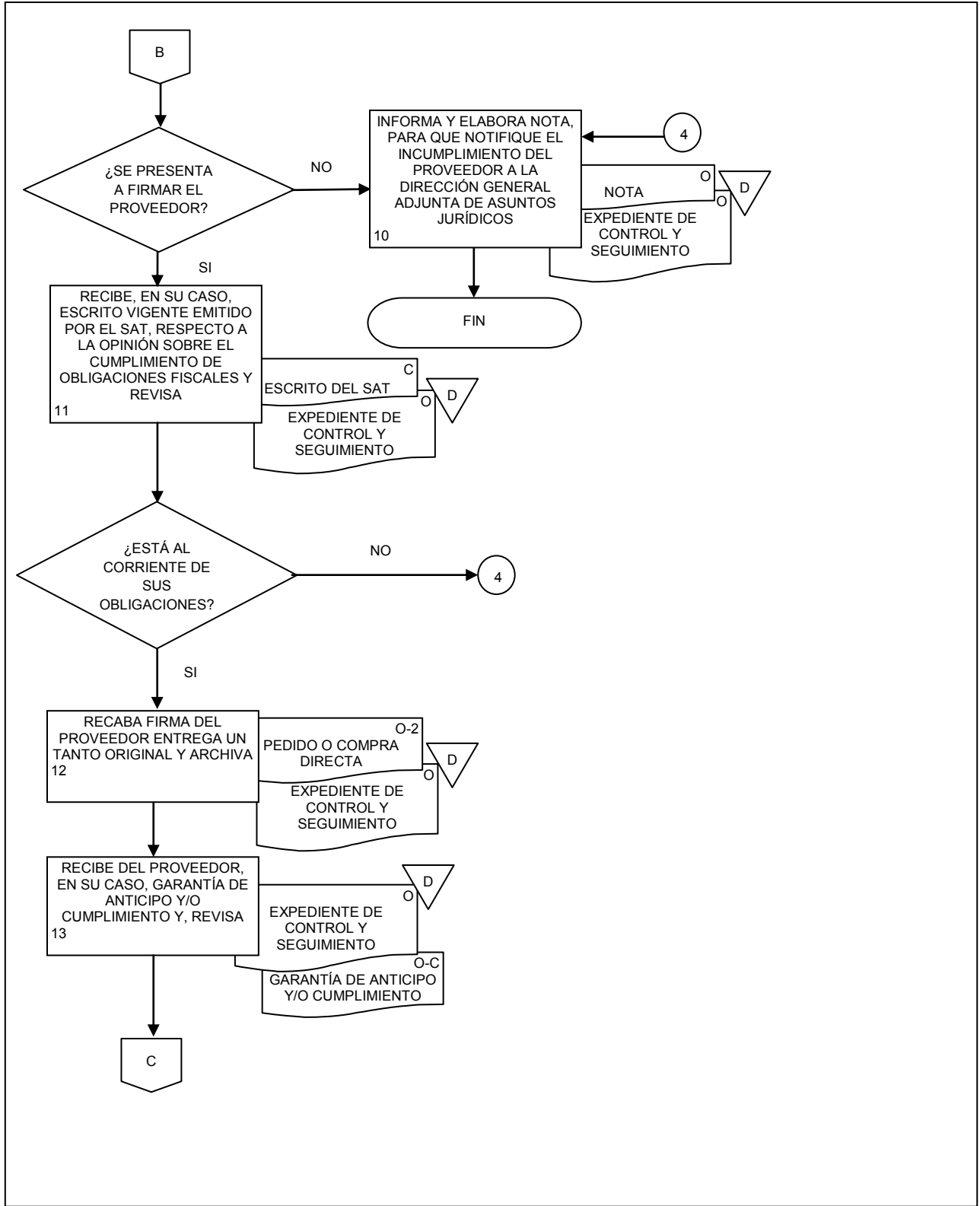
42



4. Control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

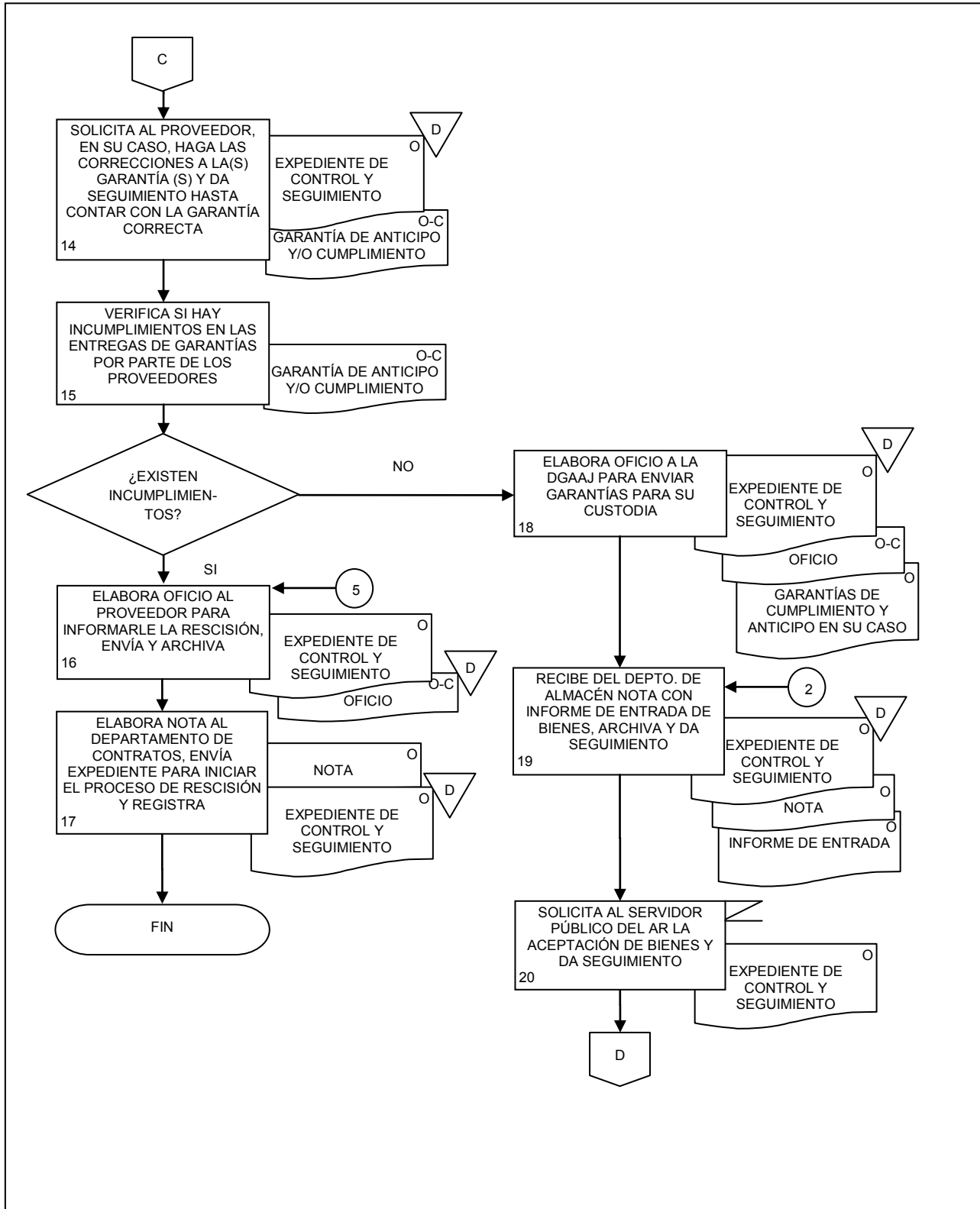
PÁGINA:
 43



4. Control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

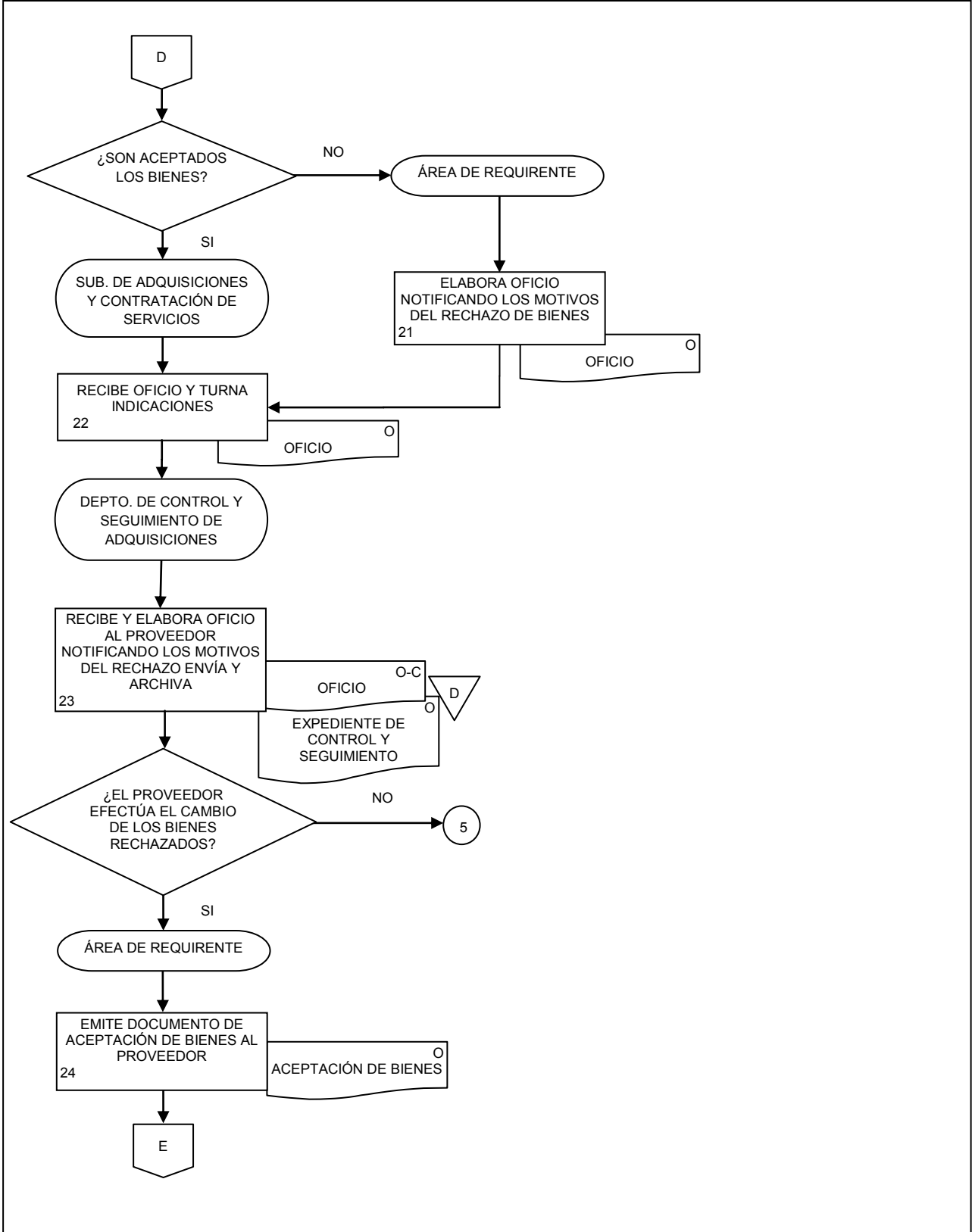
PÁGINA:
44



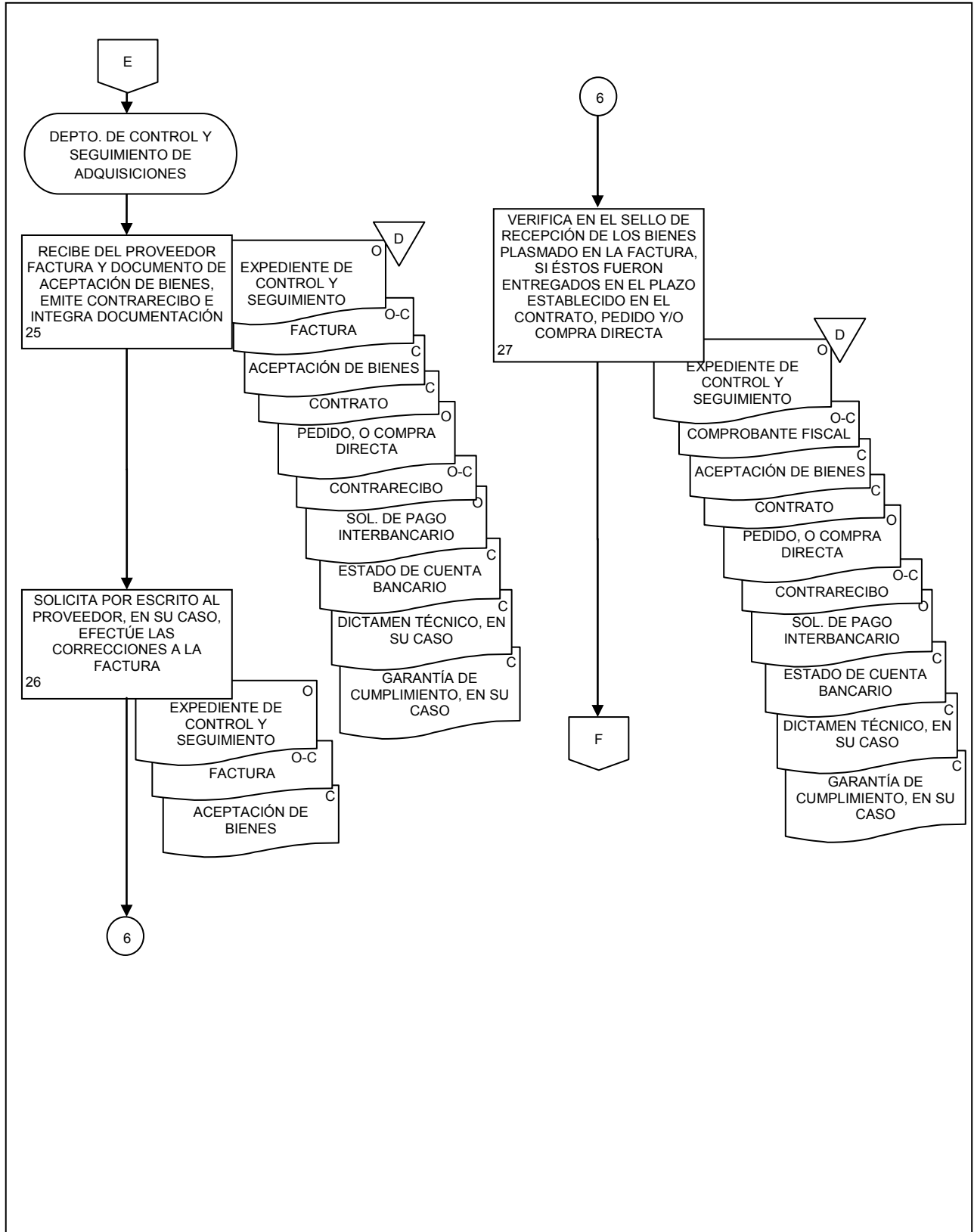
4. Control y seguimiento de adquisiciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04
 AÑO. 2016

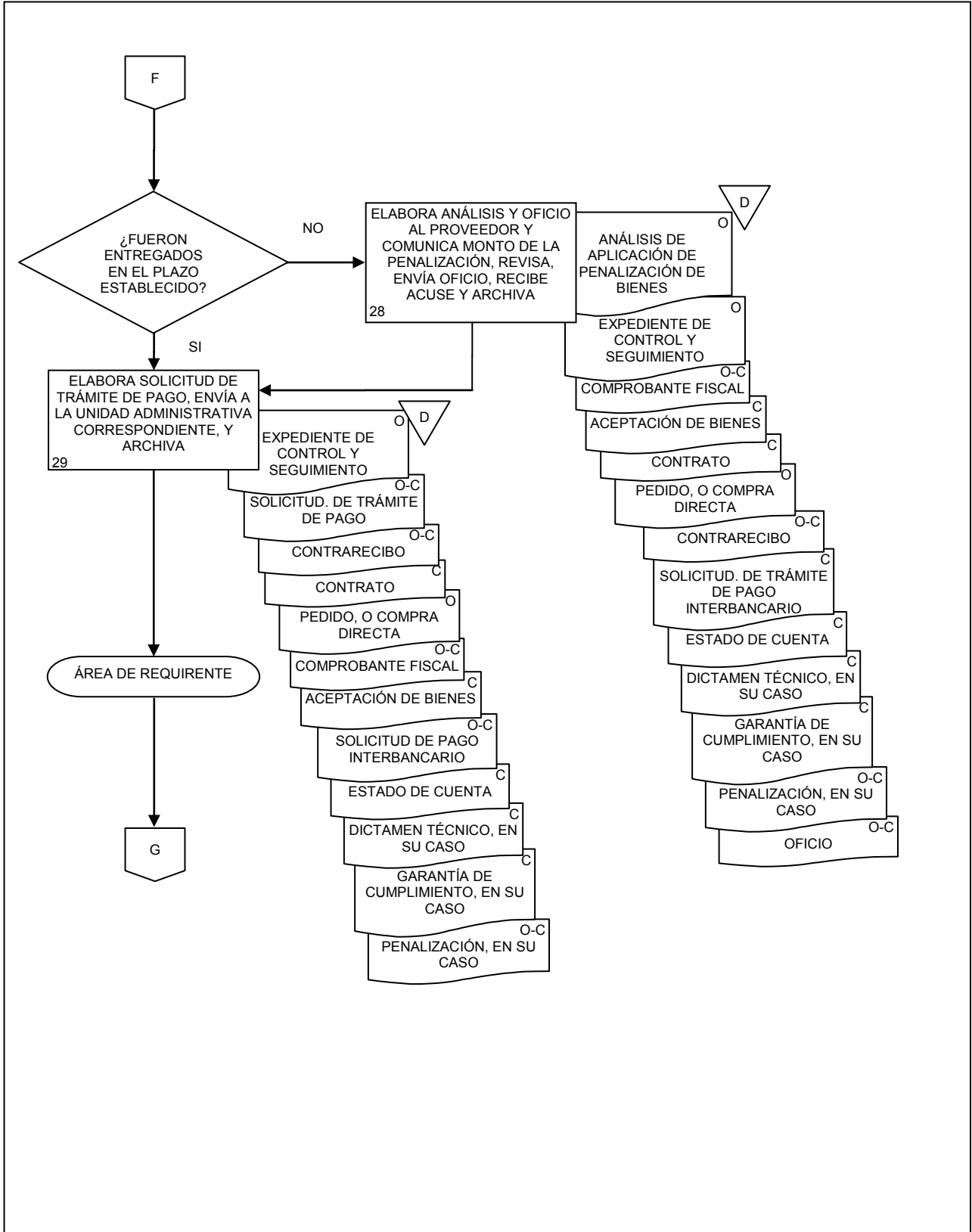
PÁGINA:
 45



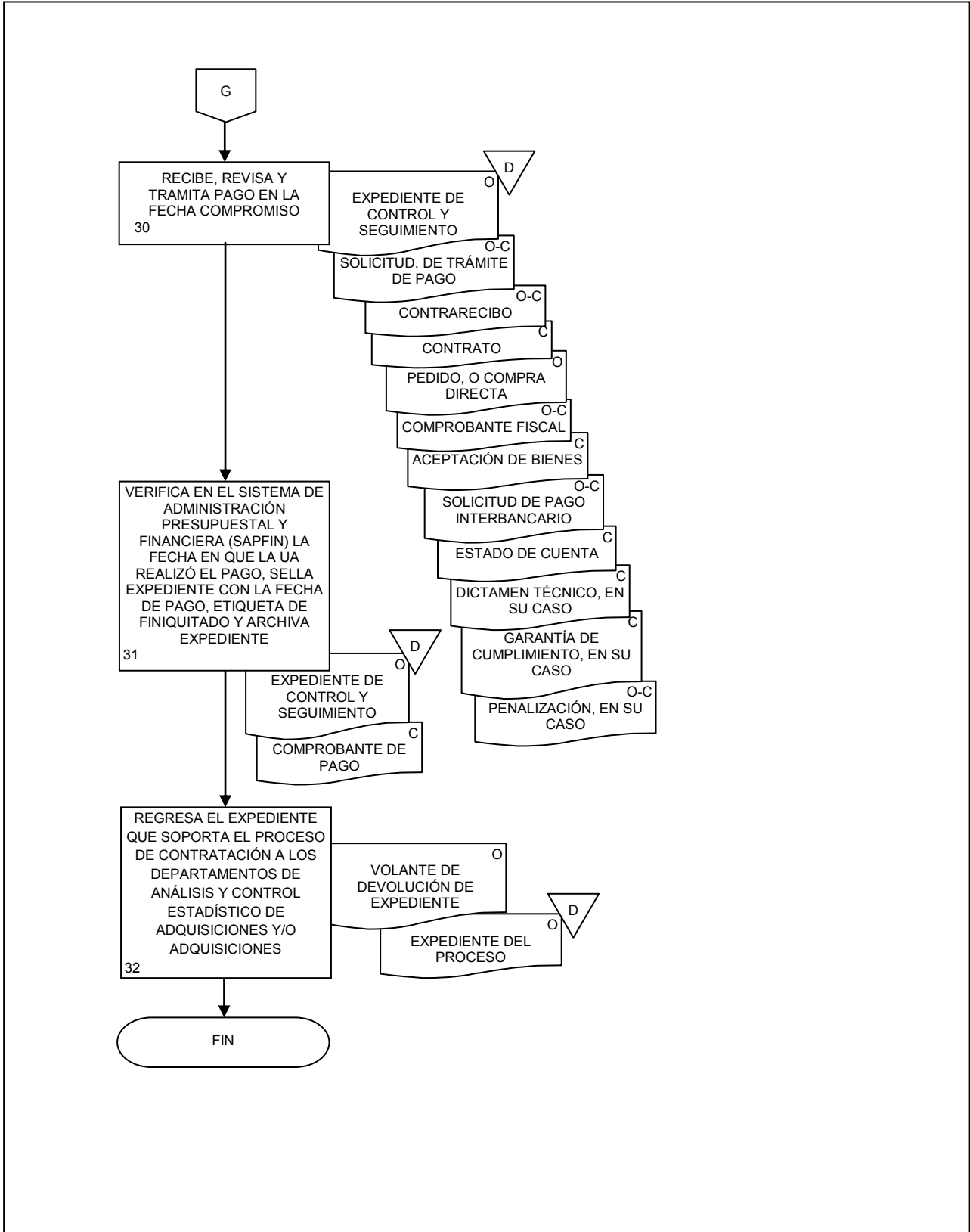
4. Control y seguimiento de adquisiciones.



4. Control y seguimiento de adquisiciones.



4. Control y seguimiento de adquisiciones.



5. Publicación y resumen de convocatoria (Licitación Pública).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

49

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. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a la Subdirección de Servicios Administrativos, al Departamento de Licitaciones 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 Subcomité de Revisión de Bases.

3.b. Para proceder con la publicación del resumen de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación (DOF), 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. Publicación y resumen de convocatoria (Licitación Pública).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

50

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales (DARM)	1.	Recibe del Área Requirente (AR) el oficio de autorización de las bases de la convocatoria para su publicación en CompraNet y el resumen en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y turna expediente.	Oficio (original). Convocatoria (copia). Expediente (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). Expediente (copia).
Departamento de Licitaciones (DL)	3.	Recibe el expediente y el programa de eventos del proceso.	Oficio (original). Convocatoria (copia). Expediente (copia). Programa (copia).
	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 (electrónico).
	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 (electrónico).
	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).

5. Publicación y resumen de convocatoria (Licitación Pública).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

51

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DL	11.	Verifica en la página de CompraNet, que se haya publicado la convocatoria correcta. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Convocatoria (copia).
	12.	Integra en el expediente.	Convocatoria (copia). Expediente (copia).
	13.	Genera resumen de convocatoria y solicita por correo electrónico cotización al DOF para su publicación, a través de la página: http://www.dof.gob.mx/cotizador.php .	Resumen de convocatoria (original).
	14.	Recibe vía correo electrónico la cotización y número de registro.	
DARM	15.	Requisita el formulario de compra de cotizaciones y elabora oficio de solicitud de pago y turna.	Oficio (original). Formulario de compra de cotizaciones (original).
	16.	Recibe oficio y formulario, autoriza con su firma y turna.	Oficio (original). Formulario de compra de cotizaciones (original).
DL	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).
	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 (electrónico).
DARM	20.	Recibe oficio y resumen de convocatoria, revisa que las fechas sean las programadas y recaba firma del Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), para el trámite de publicación en el DOF y turna.	Oficio de solicitud de publicación (original). Resumen de convocatoria. (original).

5. Publicación y resumen de convocatoria (Licitación Pública).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

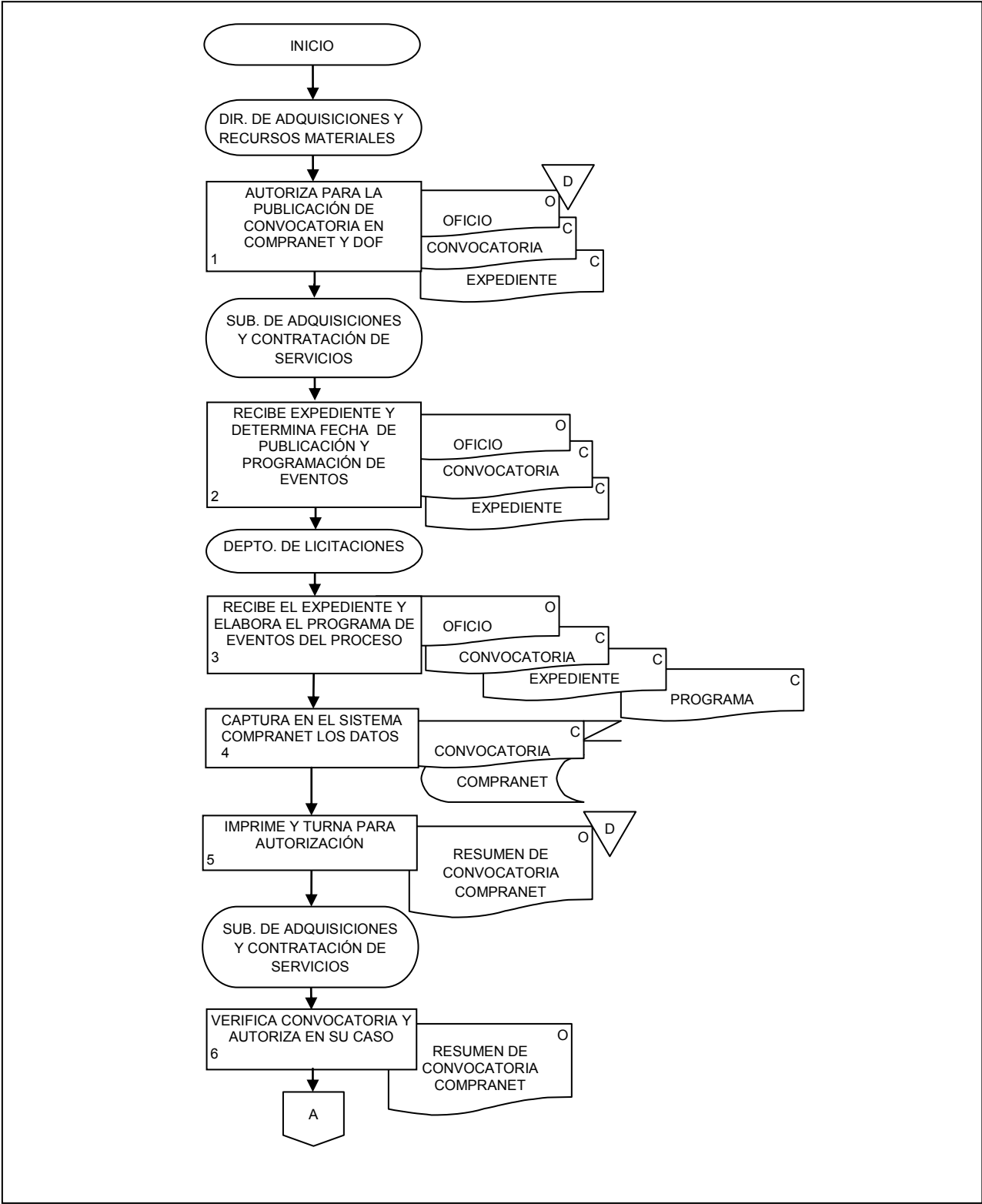
AÑO.
2016

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
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).
Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Almacén (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. Fin de procedimiento.	Resumen de convocatoria (copia). Expediente (copia).

5. Publicación y resumen de convocatoria (Licitación Pública).

5. Diagrama de Flujo.-



5. Publicación y resumen de convocatoria (Licitación Pública).

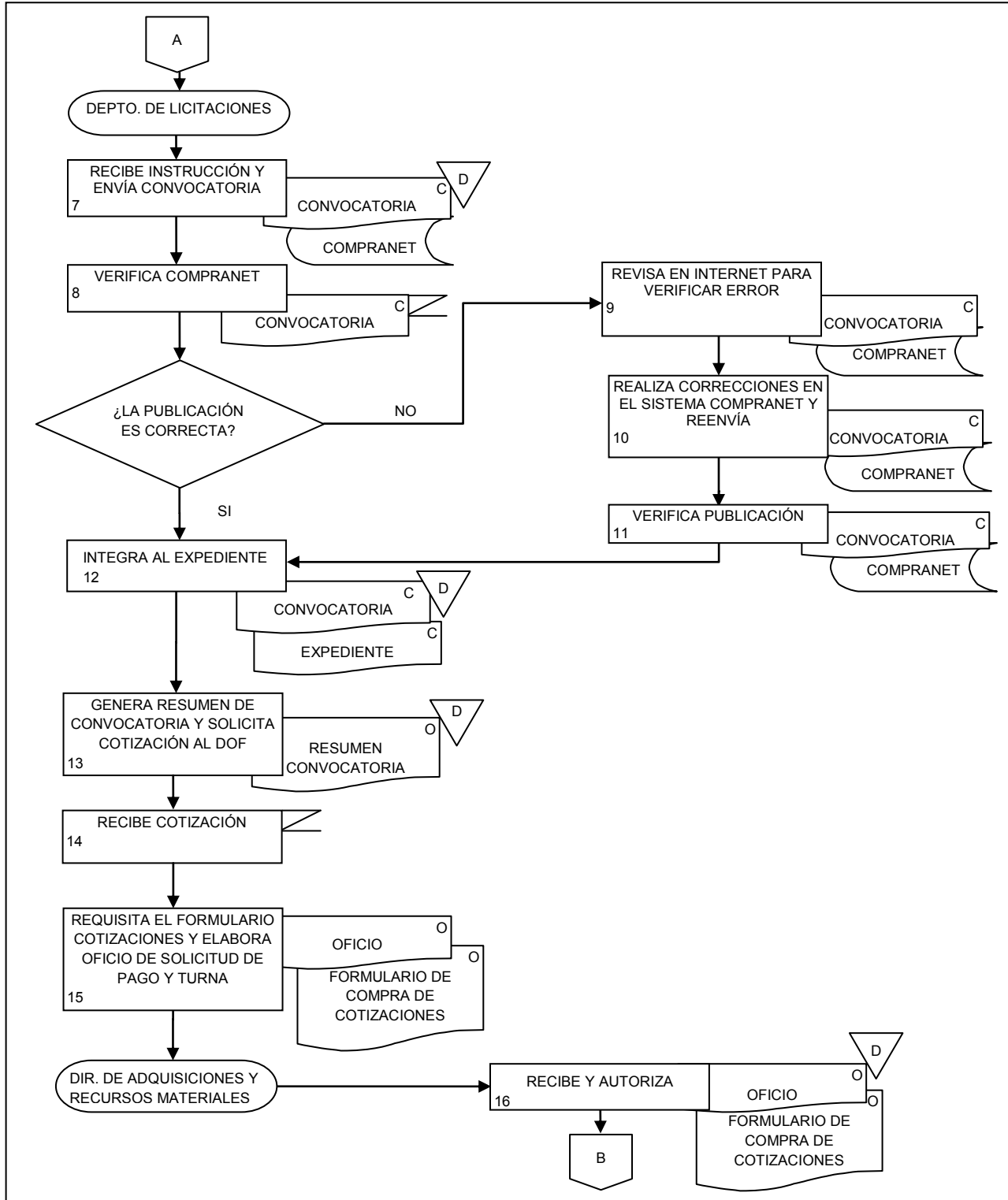
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

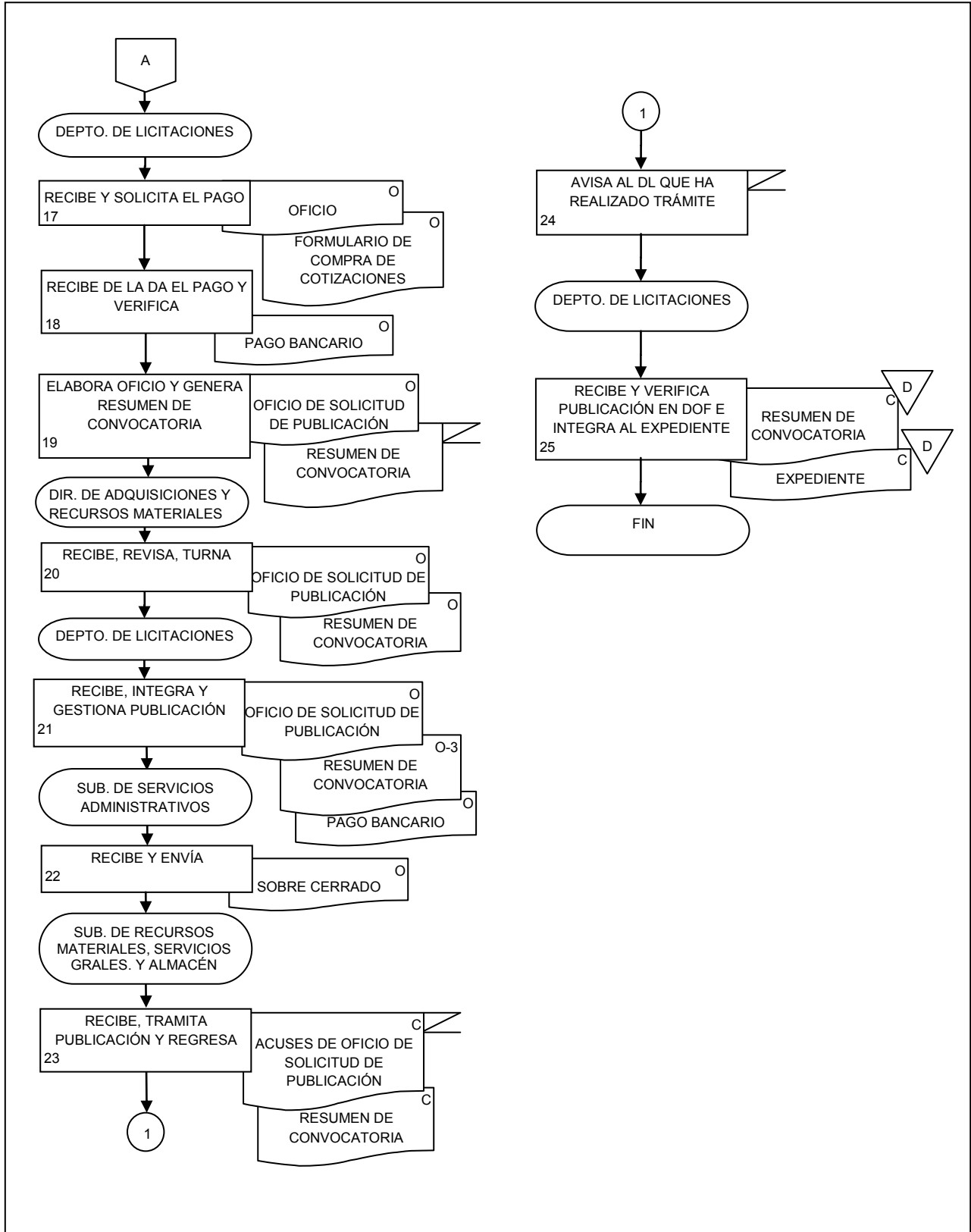
AÑO.
2016

PÁGINA:

54



5. Publicación y resumen de convocatoria (Licitación Pública).



6. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

56

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. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, al Departamento de Adquisiciones y/o Análisis de Control Estadístico de Adquisiciones, al Servidor Público facultado para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, al Área Técnica, a la Contraloría Interna, a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y 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 Secretaría de la Función Pública, ni por la Contraloría Interna del Instituto.

6. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

04

AÑO.

2016

57

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Adquisiciones (DA) y/o Departamento de Análisis de Control Estadístico de Adquisiciones (DACEA)	1.	Recibe del Área Requirente (AR) 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 Secretaría de la Función Pública (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. ¿Autoriza? No.	Convocatoria (original). Oficios de Invitación (original). Proyecto de Proveedores (original). Cronograma (original).
	4.	Solicita al Departamento de Adquisiciones (DA) y/o al Departamento de Análisis de Control Estadístico de Adquisiciones (DACEA) las adecuaciones respectivas.	Convocatoria (original). Oficios de Invitación (original). Proyecto de Proveedores (original). Cronograma (original).
Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS)			

6. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

58

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACS		<p>Continúa en la actividad No. 2.</p> <p>Si.</p>	
	5.	<p>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.</p> <p>¿El evento es con presencia de los licitantes?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 21.</p> <p>Si.</p>	<p>Convocatoria (original). Oficios de Invitación (original). Proyecto de Proveedores (original). Cronograma (original).</p>
DA y/o DACEA	6.	<p>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.</p>	<p>Convocatoria.(original). Relación de proveedores invitados (electrónico).</p>
	7.	<p>Envía invitaciones a licitantes, Contraloría Interna (CI), Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos (DGAAJ) y área solicitante, solicita acuse de recibo.</p> <p>¿Recibe preguntas por parte de los licitantes?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>Si.</p>	<p>Invitaciones (electrónico). Oficios de invitación (originales).</p>
	8.	<p>Turna las preguntas técnicas al Área Técnica para su análisis y respuestas respectivas y da respuesta a las preguntas administrativas.</p>	<p>Preguntas de licitantes (originales y/o electrónico).</p>

6. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

59

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

6. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

60

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servidor Público facultado para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas 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 y da lectura a las respuestas.	
	18.	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 (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).
	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. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

61

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>Si.</p>	
	26.	<p>Solicita al DA y/o DACEA incluya las respuestas y/o aclaraciones en el oficio de aclaraciones a los licitantes</p>	
DA y/o DACEA	27.	<p>Elabora oficio de respuestas y/o aclaraciones a los licitantes, recaba firma de la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS) y envía oficio por correo electrónico al DACEA, para su publicación en la página de Internet del Instituto.</p> <p>¿El evento es con presencia de los licitantes?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 48.</p> <p>Si.</p>	Oficio (original).
	28.	<p>Elabora proyecto de acta y formatos de registro para el Acto de presentación y apertura de proposiciones.</p>	
			Proyecto de Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones (original). Lista de registro de asistencia (original).

6. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

62

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servidor Público facultado para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas	29.	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. ¿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.	Lista de registro de asistencia (2 originales). Propuestas (original). Acta del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones (original). Acta del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones (copia). Formato de Aviso (original).
	30.	Declara desierto el evento y da lectura al acta correspondiente.	
	31.	Entrega una copia del acta a los asistentes y envía por correo electrónico al DACEA, para su publicación en la página de Internet del Instituto.	
	32.	Elabora aviso a los licitantes señalando el lugar en el que pueden obtener copia del acta, obtiene firmas y coloca en pizarrón.	
	33.	Analiza las causas por las cuales se declaró desierto el evento e informa al Área Requirente (AR) y a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales para que éstas determinen el procedimiento a seguir. ¿Se realiza una segunda convocatoria? No. Fin. Si. Continúa en la actividad No. 2. Si (Viene de la actividad No. 29).	
SACS	34.	Comunica a los asistentes que procederá con la apertura de los sobres que contienen las proposiciones.	Sobres con Proposiciones (original).
Servidor Público facultado para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas			

6. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

63

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servidor Público facultado para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas	35.	Inicia con la apertura de sobres con proposiciones, 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 Contraloría Interna – Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos (CI-DGAAJ).	Documentación Administrativa (original). Propuesta Técnica y Económica (original).
Área Técnica, Contraloría Interna (CI) y Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos (DGAAJ)	36.	Revisan documentación administrativa, propuesta técnica y económica, registran observaciones y turnan.	Documentación Administrativa (original). Propuesta Técnica y Económica (original).
Servidor Público facultado para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas	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. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servidor Público facultado para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas	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).
	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).
DA y/o DACEA	45.	Elabora oficio para entregar las proposiciones a la AR para su evaluación correspondiente y turna para firma.	Oficio (original).
SACS	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.	Oficio (original). Evaluación Técnica-Económica (original). Proposiciones Técnico y Económicas (original).
		Continúa en la actividad No. 55.	
	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).
Servidor Público facultado para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas	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.	Sobres cerrados con Proposiciones (originales).

6. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servidor Público facultado para presidir los diversos actos del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas AR y/o Área Técnica, CI y DGAAJ		¿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. Si.	
	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.	Proyecto de Acta de Presentación y Apertura de proposiciones (original).
DA y/o DACEA	55.	Recibe, analiza Evaluación Técnica-Económica, elabora Cuadro Comparativo y Proyecto de Acta de Fallo, y turna a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	Cuadro Comparativo (original). Evaluación Técnica y Económica (original). Proyecto de Acta de Fallo (original).

6. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

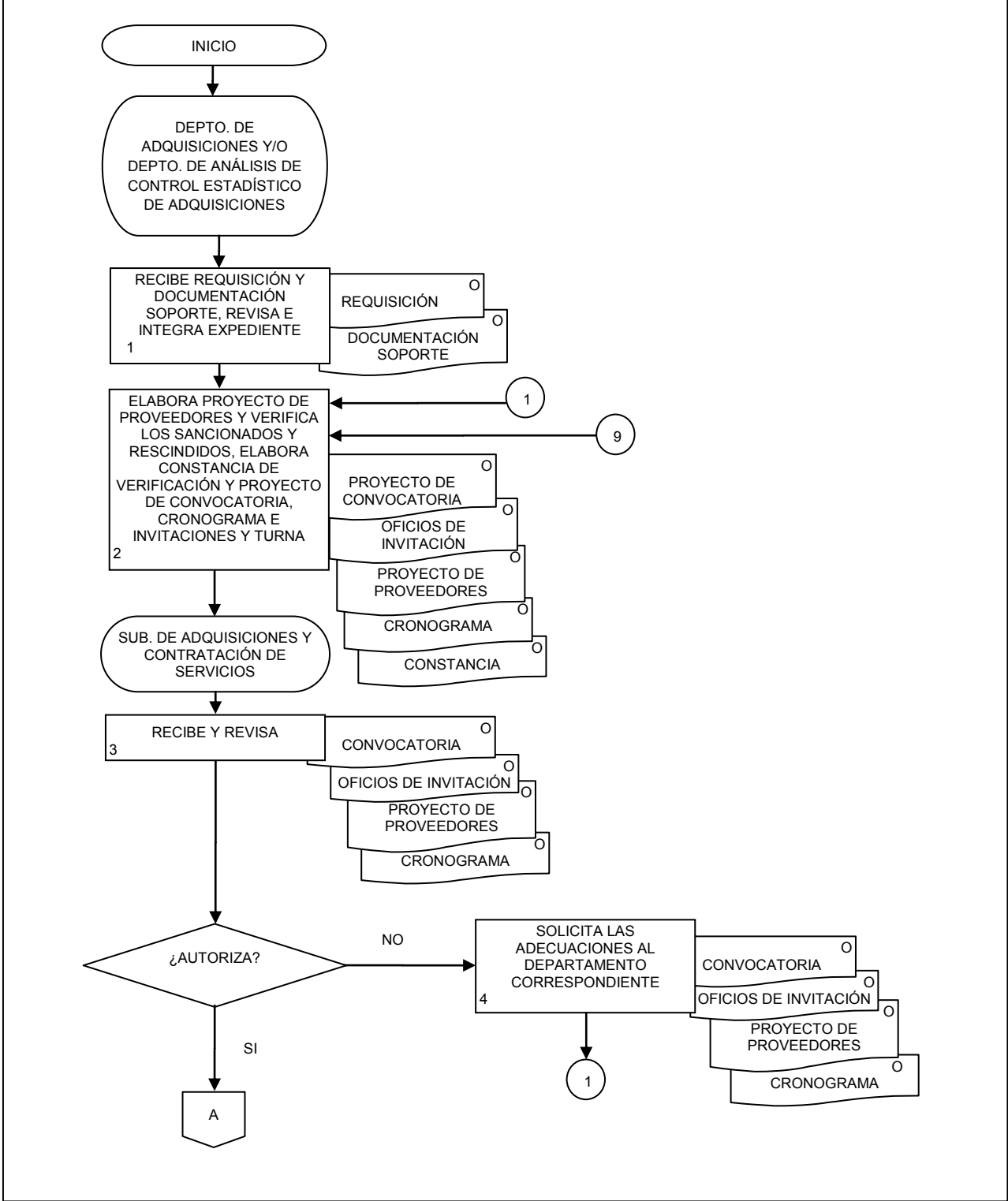
PÁGINA:

66

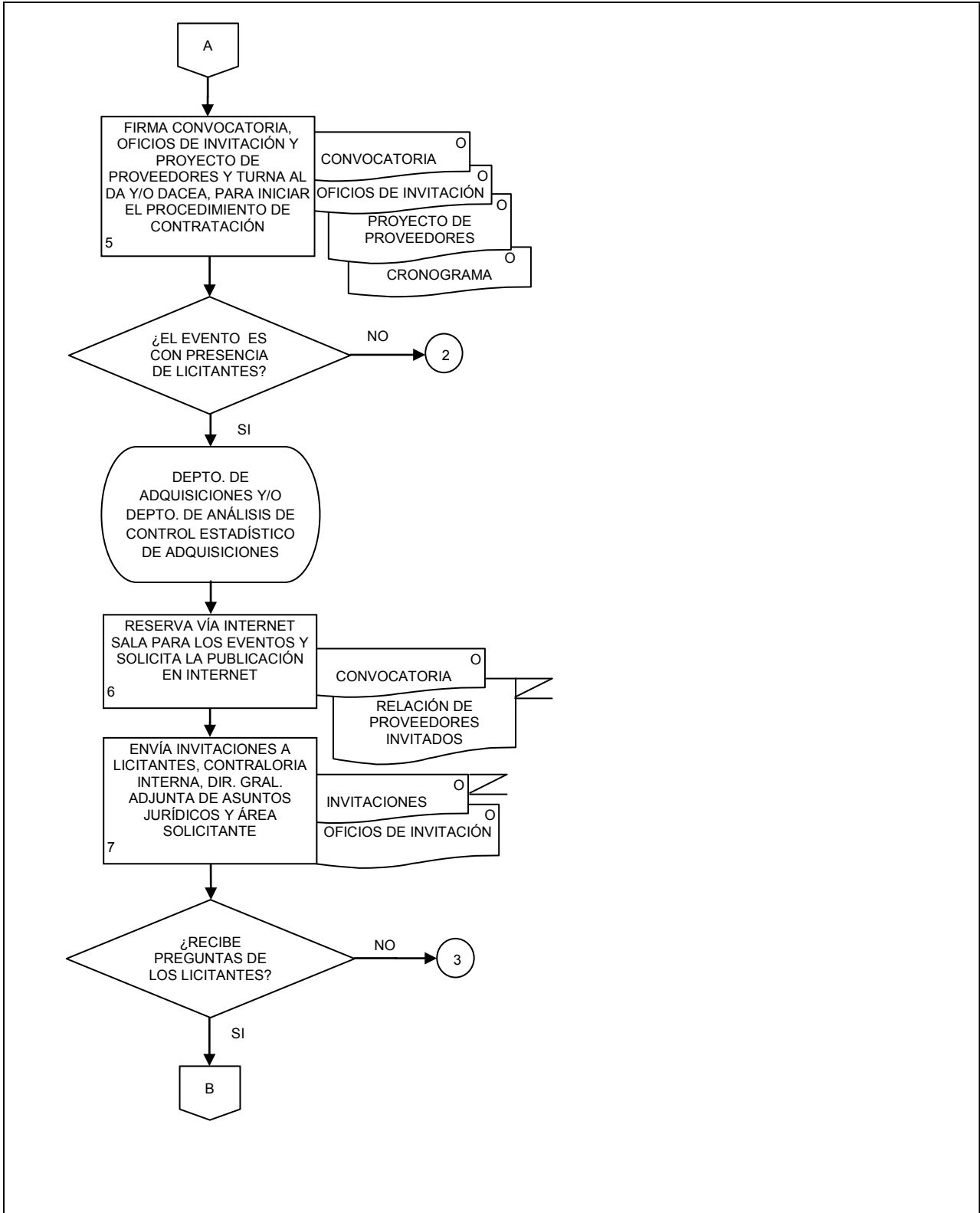
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACS	56.	Recibe, revisa y, en su caso, solicita al DA y/o DACEA realice las correcciones al Proyecto de Acta de Fallo. ¿El evento es con presencia de los licitantes? No. Continúa en la actividad No. 58. Si.	Proyecto de Acta de Fallo (original).
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.	Lista de 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 Servicio de Administración Tributaria (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).
	61.	Elabora aviso a los Licitantes, señalando el lugar en el que pueden obtener copia del acta, obtiene firmas y coloca en pizarrón el aviso a licitantes.	Aviso a Licitantes (original).
DA y/o DACEA	62.	Envía expediente al Departamento de Contratos para la elaboración del proyecto de contrato o pedido correspondiente. Fin de procedimiento.	Expediente (original). Oficio (original).

6. Invitación a cuando menos tres personas.

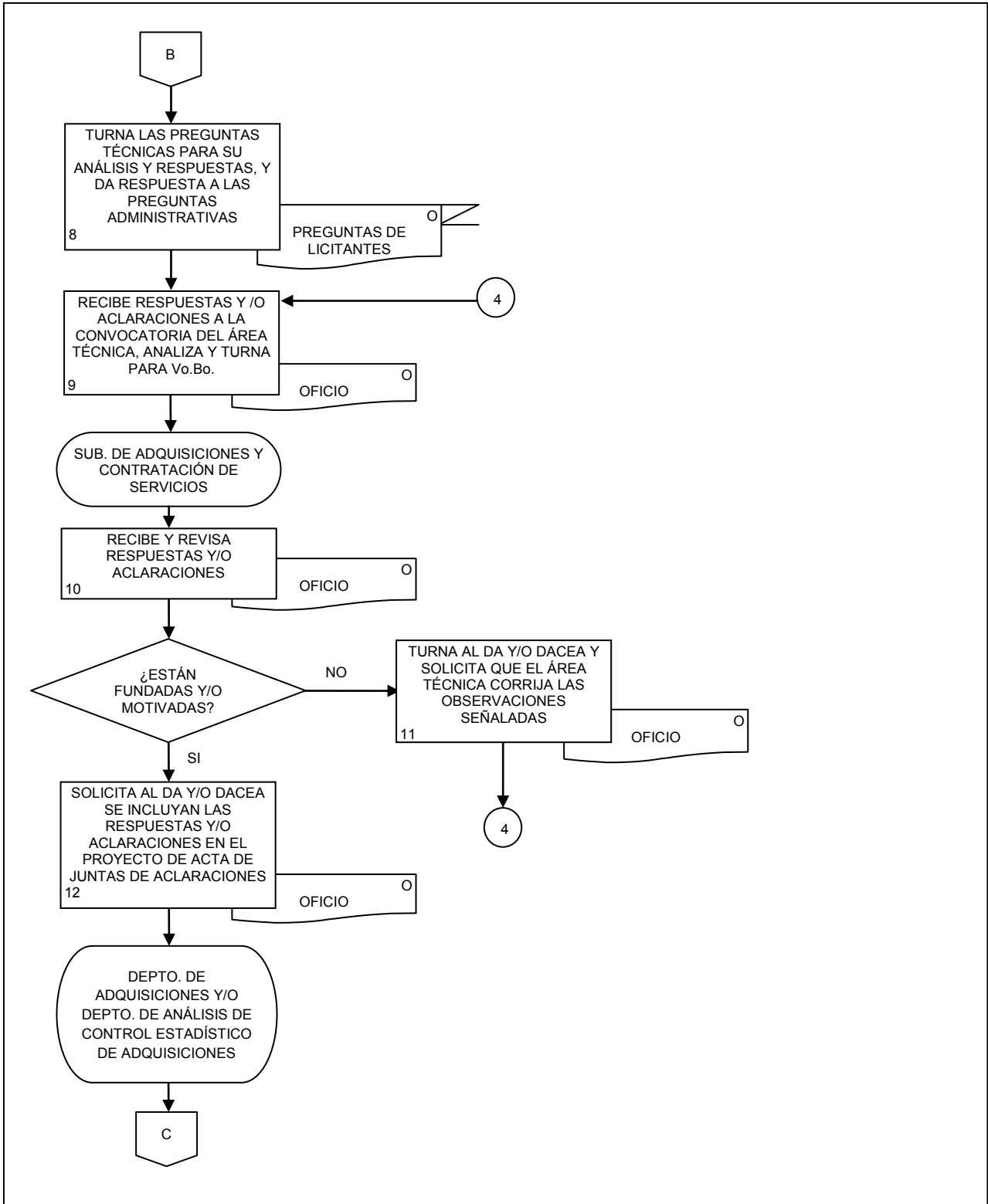
5. Diagrama de Flujo.-



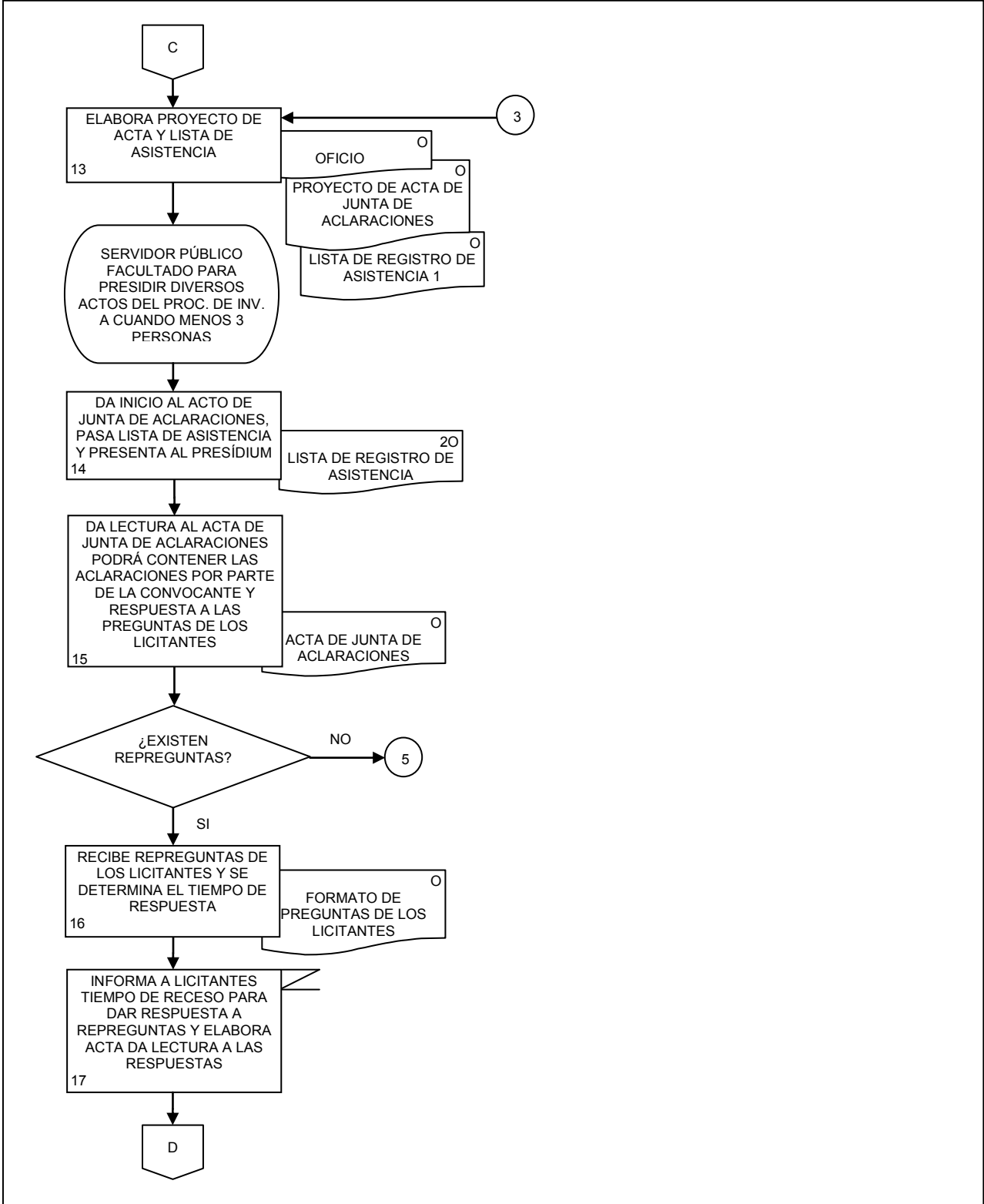
6. Invitación a cuando menos tres personas.



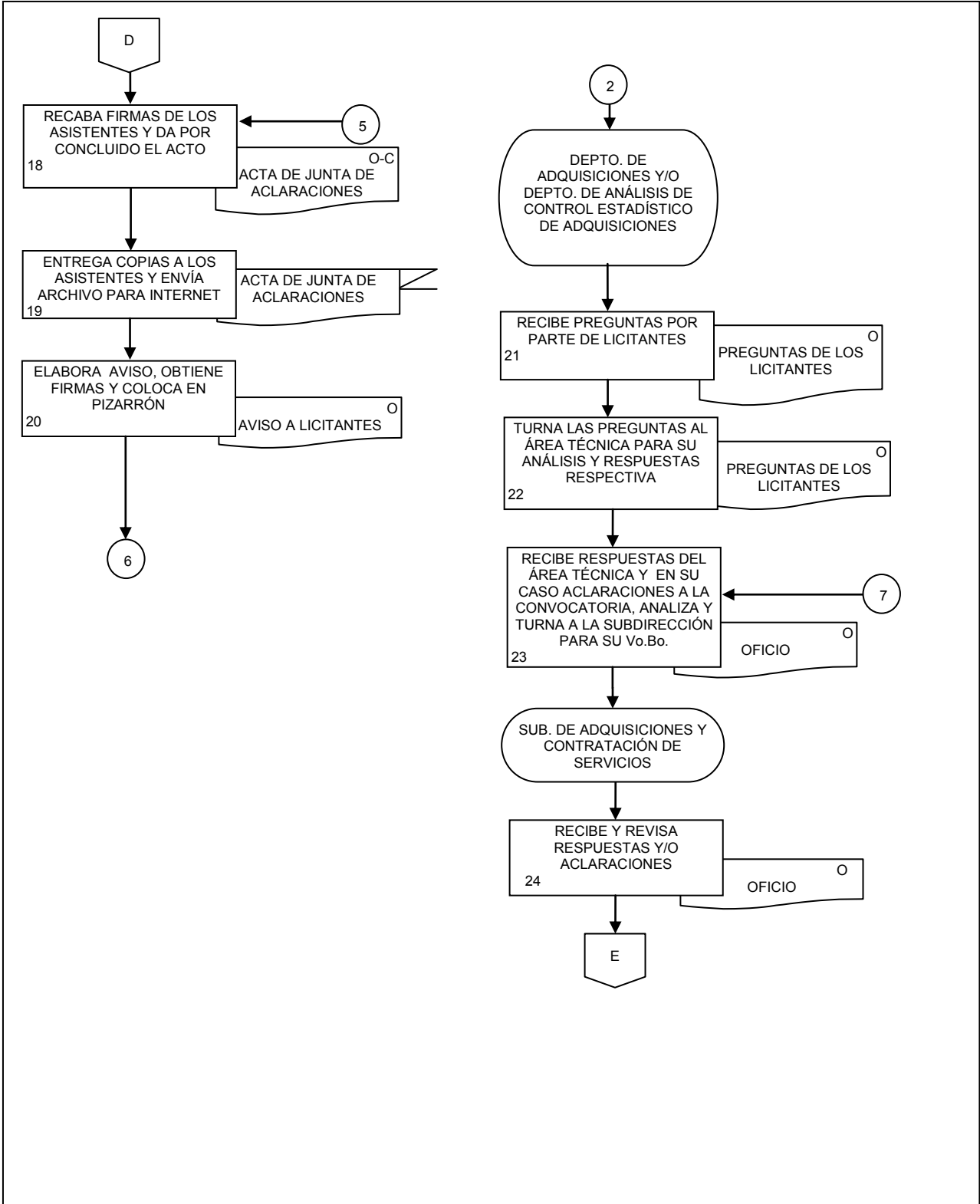
6. Invitación a cuando menos tres personas.



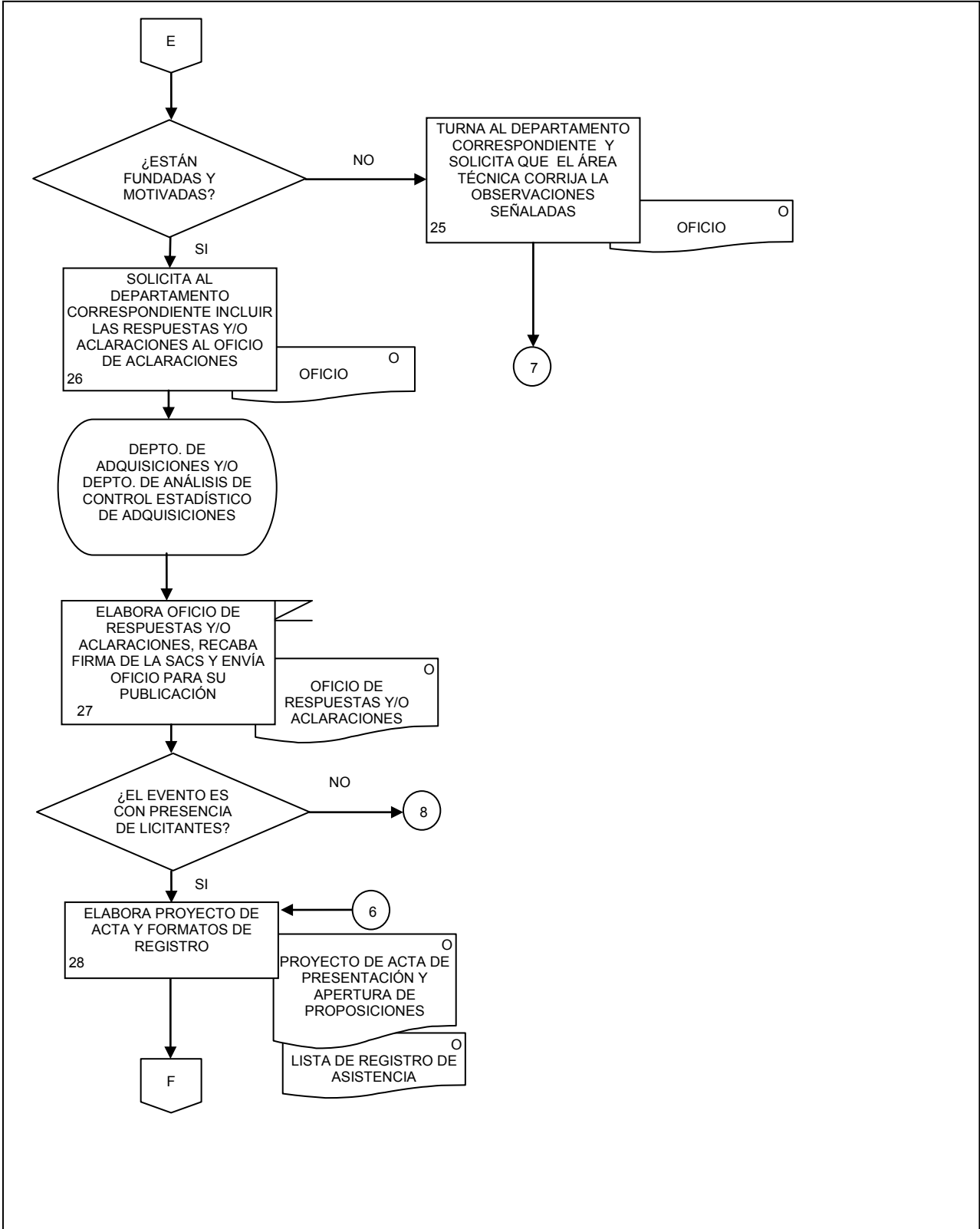
6. Invitación a cuando menos tres personas.



6. Invitación a cuando menos tres personas.



6. Invitación a cuando menos tres personas.



6. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

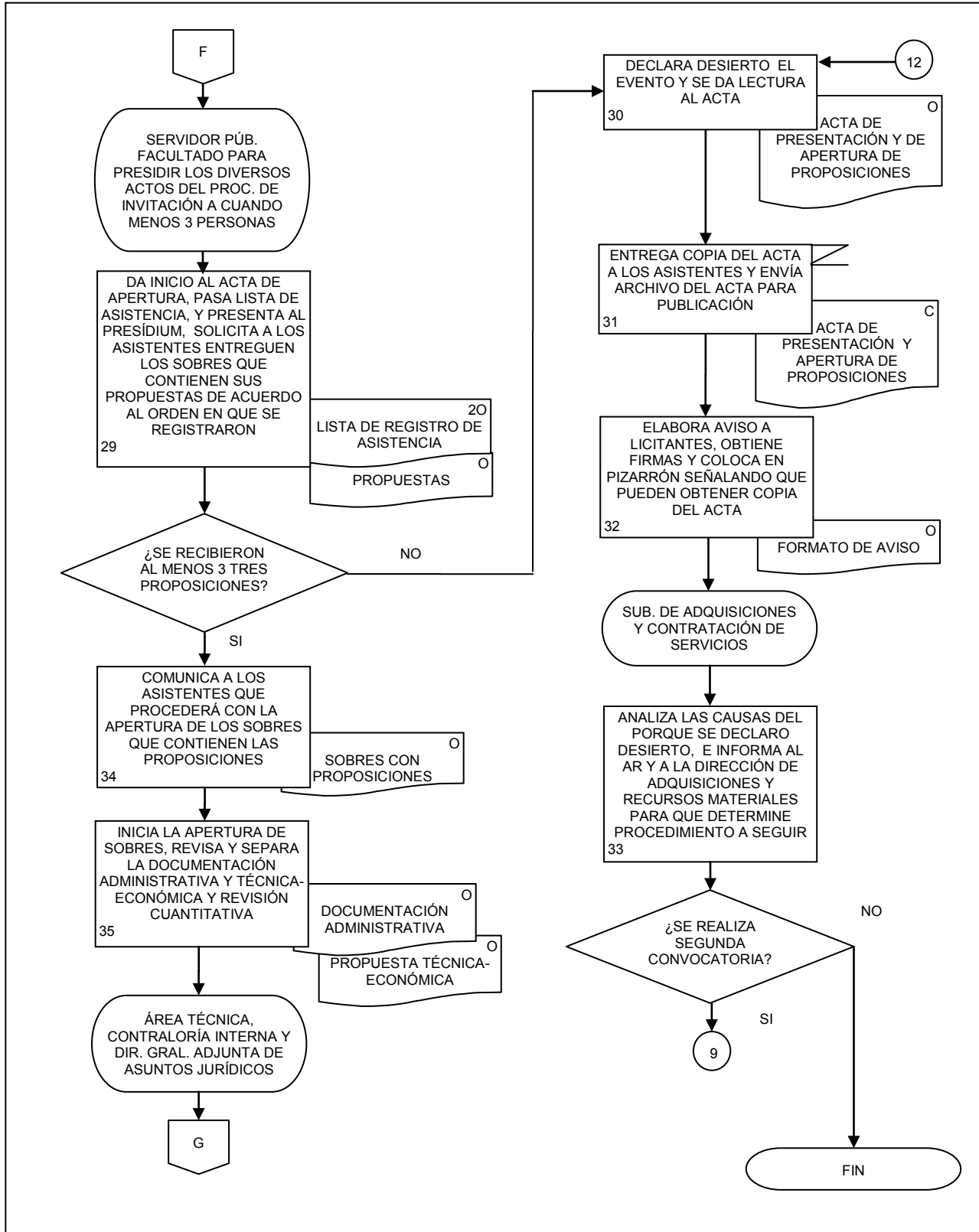
MES.

AÑO.

04

2016

73



6. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

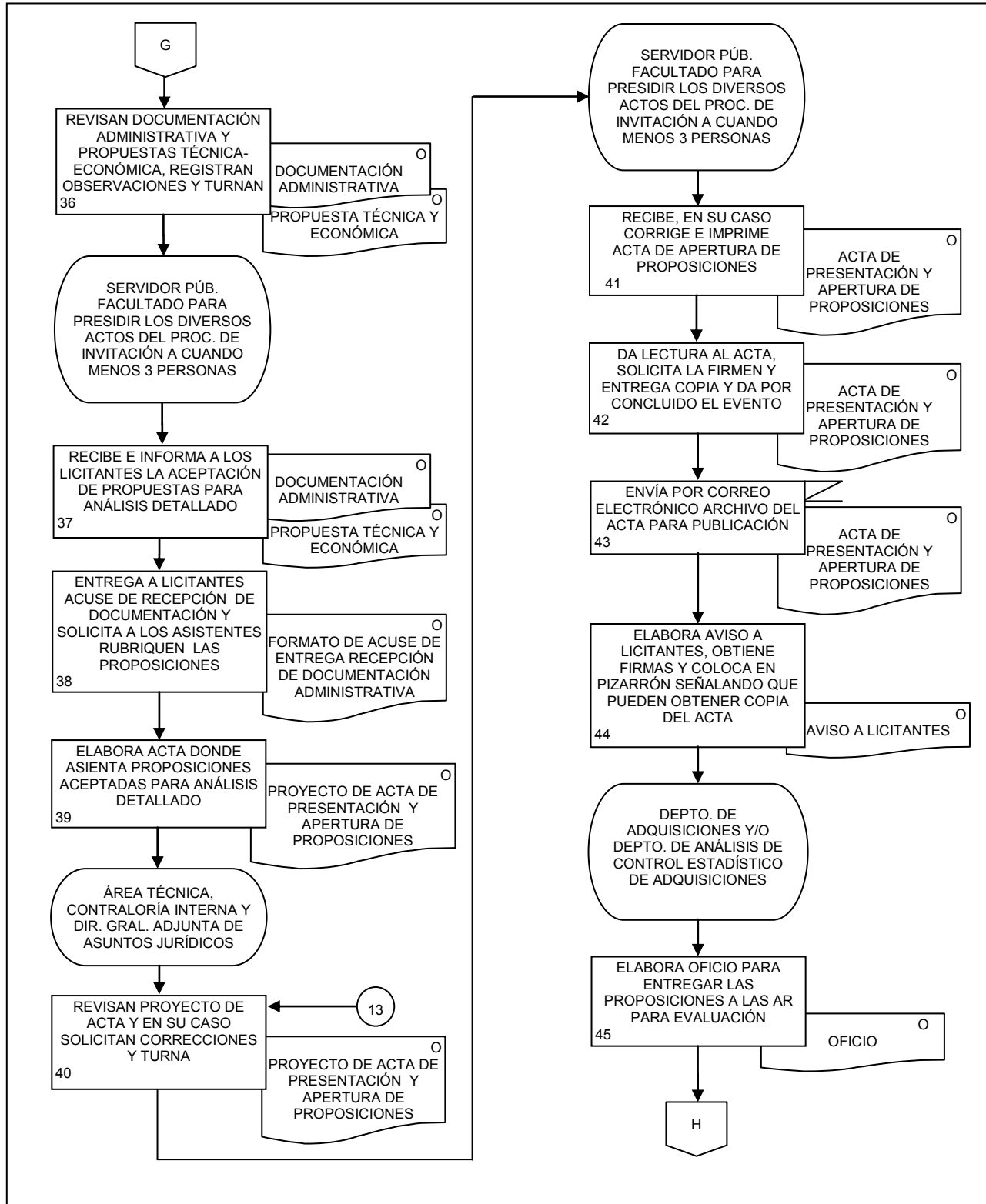
04

AÑO.

2016

PÁGINA:

74



6. Invitación a cuando menos tres personas.

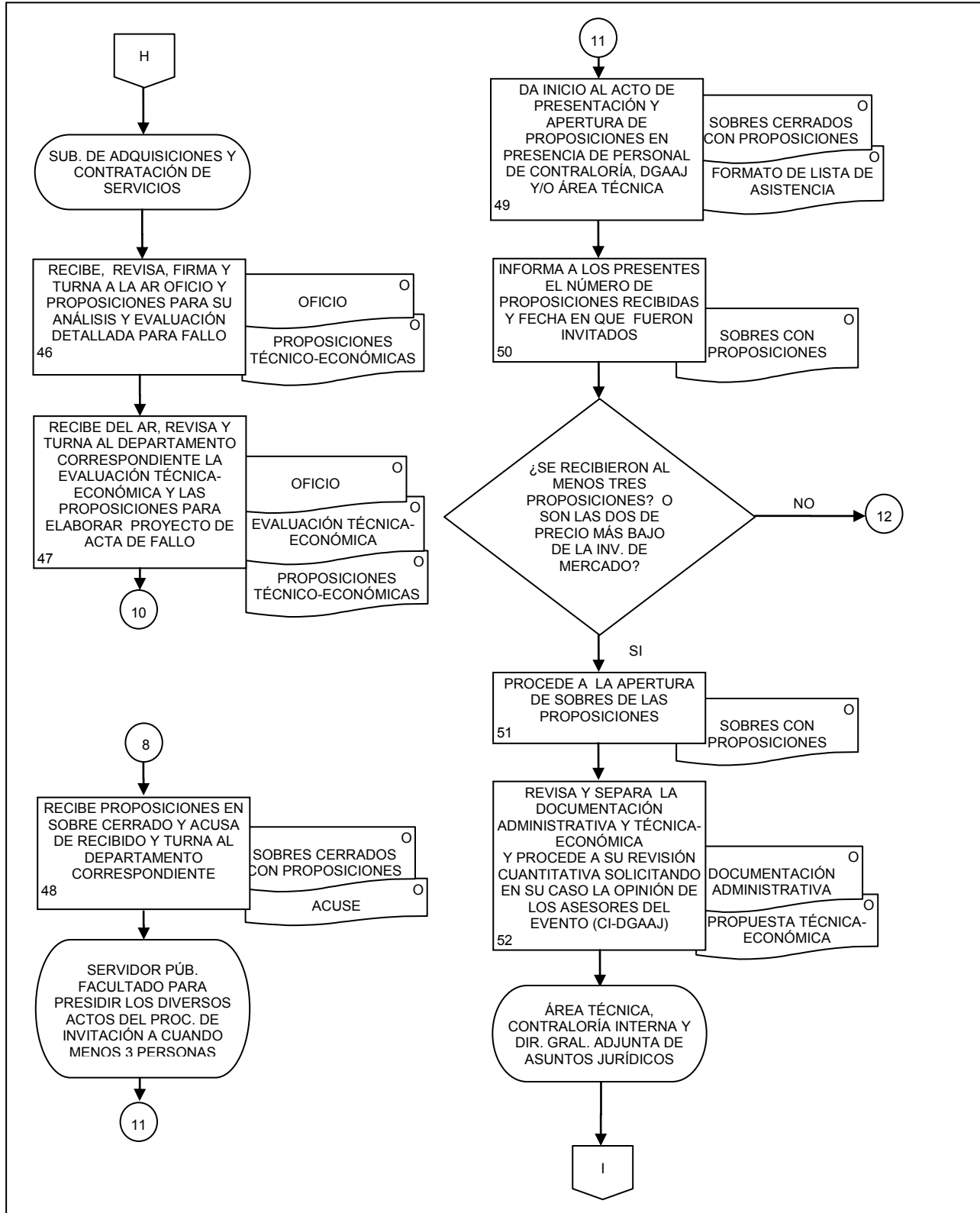
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

75



6. Invitación a cuando menos tres personas.

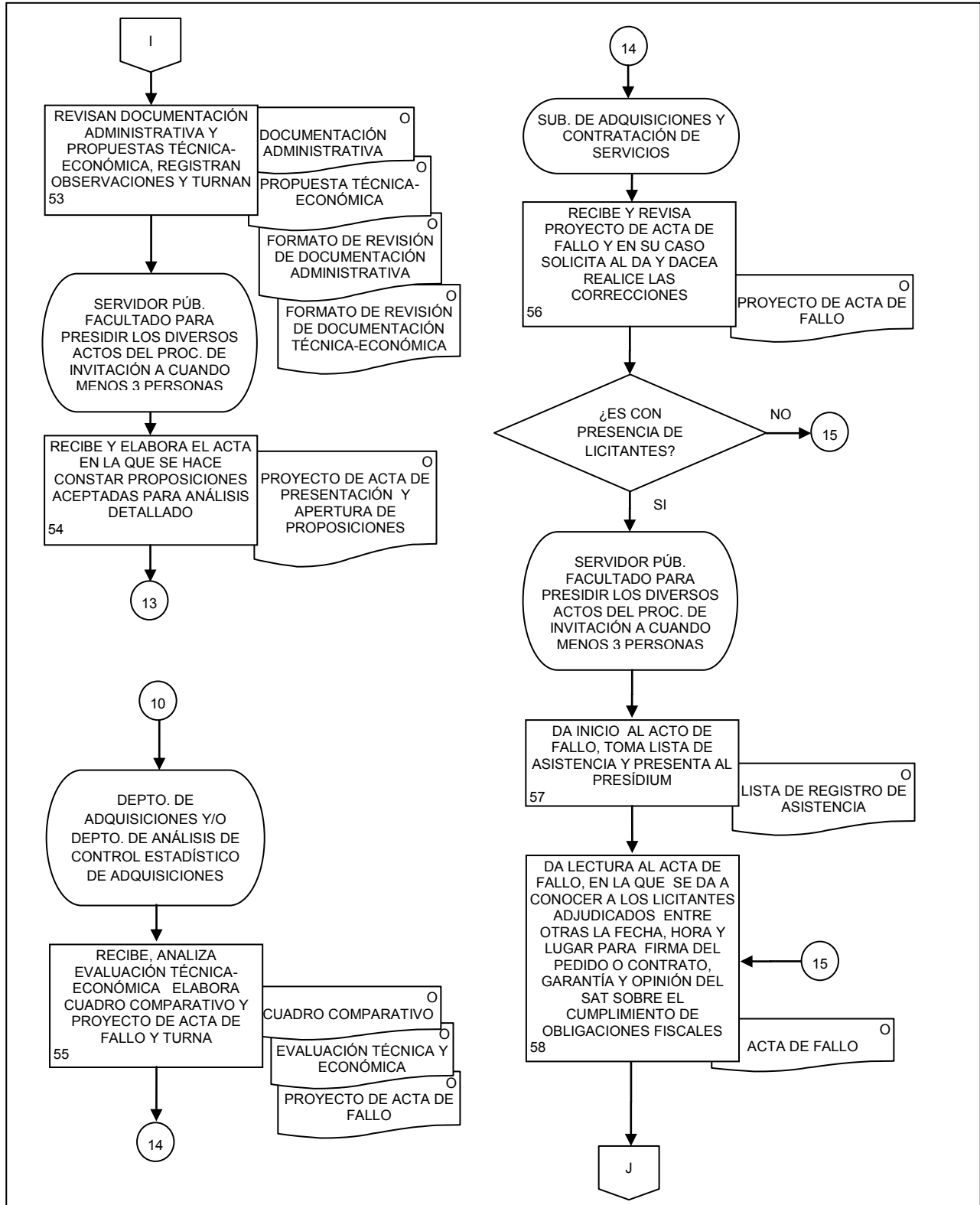
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

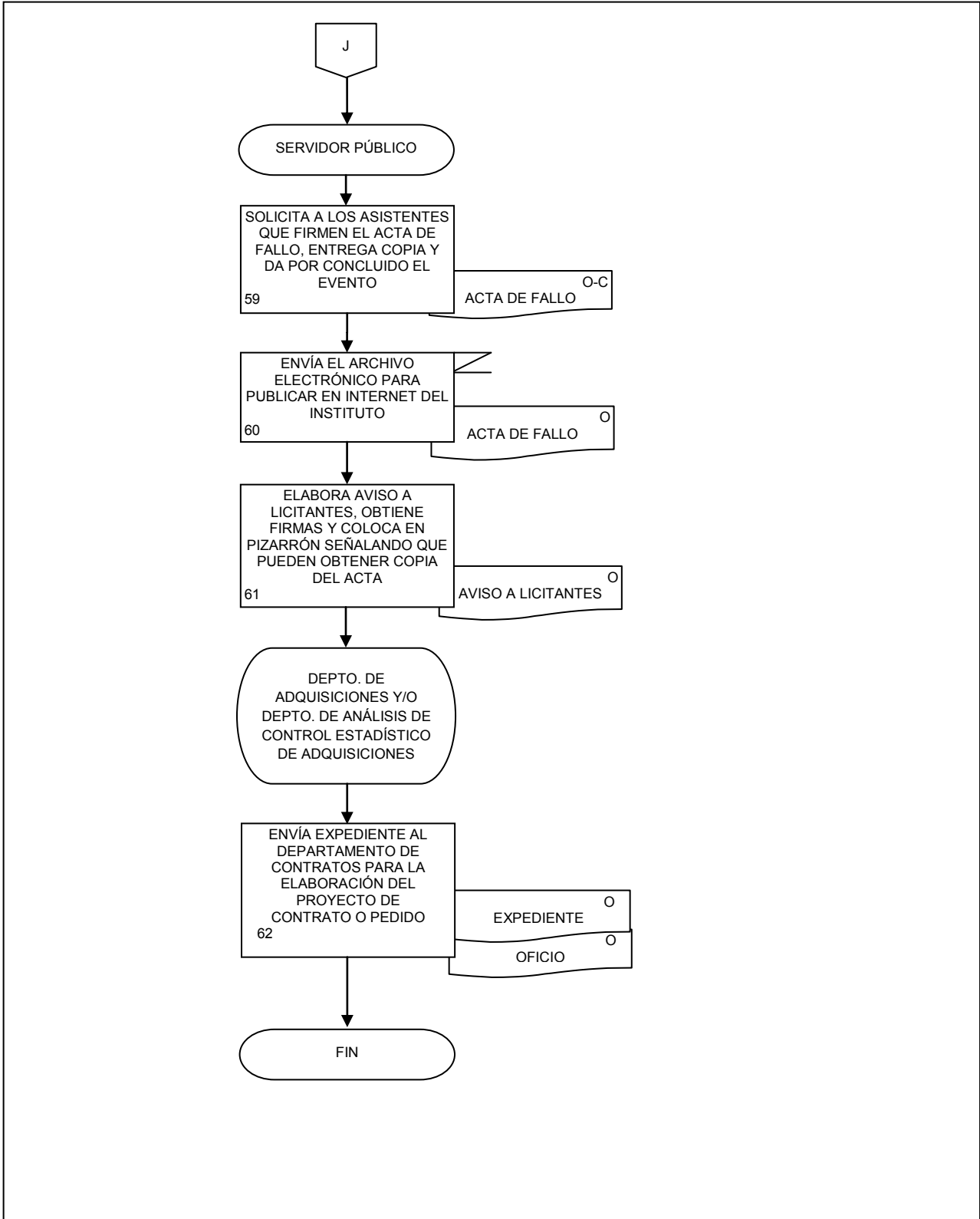
AÑO.
2016

PÁGINA:

76



6. Invitación a cuando menos tres personas.



7. Adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

78

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. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, al Departamento de Adquisiciones, al Departamento de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones 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 Dirección General de Administración (DGA), así como a las Unidades Administrativas 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 Secretaría de la Función Pública, ni por la Contraloría Interna del Instituto.

7. Adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

79

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS)	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>Si.</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 Área Requirente (AR) la corrección y/o complementación de la requisición y documentación soporte.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p>	<p>Requisición (original). 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 Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS).</p>	<p>Expediente (original). Proyecto de proveedores (original). Constancia de verificación (original). Solicitud de cotización (original).</p>
Departamento de Adquisiciones (DA) y/o Departamento de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones (DACEA)			

7. Adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

80

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	8.	Continúa en la actividad No. 5.	Expediente (original). Proyecto de proveedores (original). Solicitud de cotización (original).
		Si.	
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 acuse.	
		¿Recibe el número de cotizaciones que señala las Normas necesarias para continuar con el procedimiento? No.	Expediente (original). Acuses (original).

7. Adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

81

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA y/o DACEA	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).
SACS	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. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Expediente (original). Cotizaciones, en su caso (original). Aviso de notificación (original).
	14.	Evalúa administrativamente las cotizaciones, elabora oficio al AR para solicitar evaluación técnica de las cotizaciones y turna para firma.	Expediente (original). Cotizaciones (original). Oficio (original).
SACS	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. ¿Al menos una cotización cumple con lo requerido? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Expediente (original). Evaluación técnica (original).

7. Adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

82

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA y/o DACEA	19.	Elabora cuadro comparativo y aviso de notificación (fallo) y turna para firma.	Expediente (original). Cuadro comparativo (original). Aviso de notificación (original).
SACS	20.	Recibe, revisa, firma y turna.	Expediente (original). Cuadro comparativo (original). Aviso de notificación (original).
DA y/o DACEA SACS	21.	Recibe, envía aviso de notificación a licitantes y archiva.	Expediente (original). Cuadro comparativo (original). Aviso de notificación (original).
		¿La adjudicación es a través de Compra Directa?	
		Si.	
	22.	Elabora compra directa, y oficio para turnar al Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones (DCSA) para su formalización.	Expediente (original). Compra Directa (original). Oficio (original).
		Fin.	
		No.	
	23.	Elabora oficio para turnar expediente al Departamento de Contratos para la elaboración del pedido correspondiente.	Expediente (original). Oficio (original).
		Fin.	
		¿El procedimiento de contratación es con fundamento en el artículo 56 de las Normas?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
SACS	24.	Recibe de la Unidad Administrativa (UA) el expediente con los documentos involucrados para la formalización de la adjudicación directa dictaminada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) y turna.	Expediente (original).

7. Adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

83

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA y/o DACEA	25.	Recibe expediente y analiza los documentos que lo integran, verifica que la documentación está completa, en su caso informa observaciones correspondientes.	Expediente (original).
SACS	26.	Analiza las observaciones en el expediente y envía por oficio solicitud a la UA de la información que corresponda.	Expediente (original). Oficio (original).
	27.	Recibe de la UA la información faltante, analiza si esta correcta y turna al departamento correspondiente.	Oficio (original).
DA y/o DACEA	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 (original).
	29.	Turna expediente al Departamento de Contratos para la formalización de la contratación.	Expediente (original).
		Fin de procedimiento.	

7. Adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

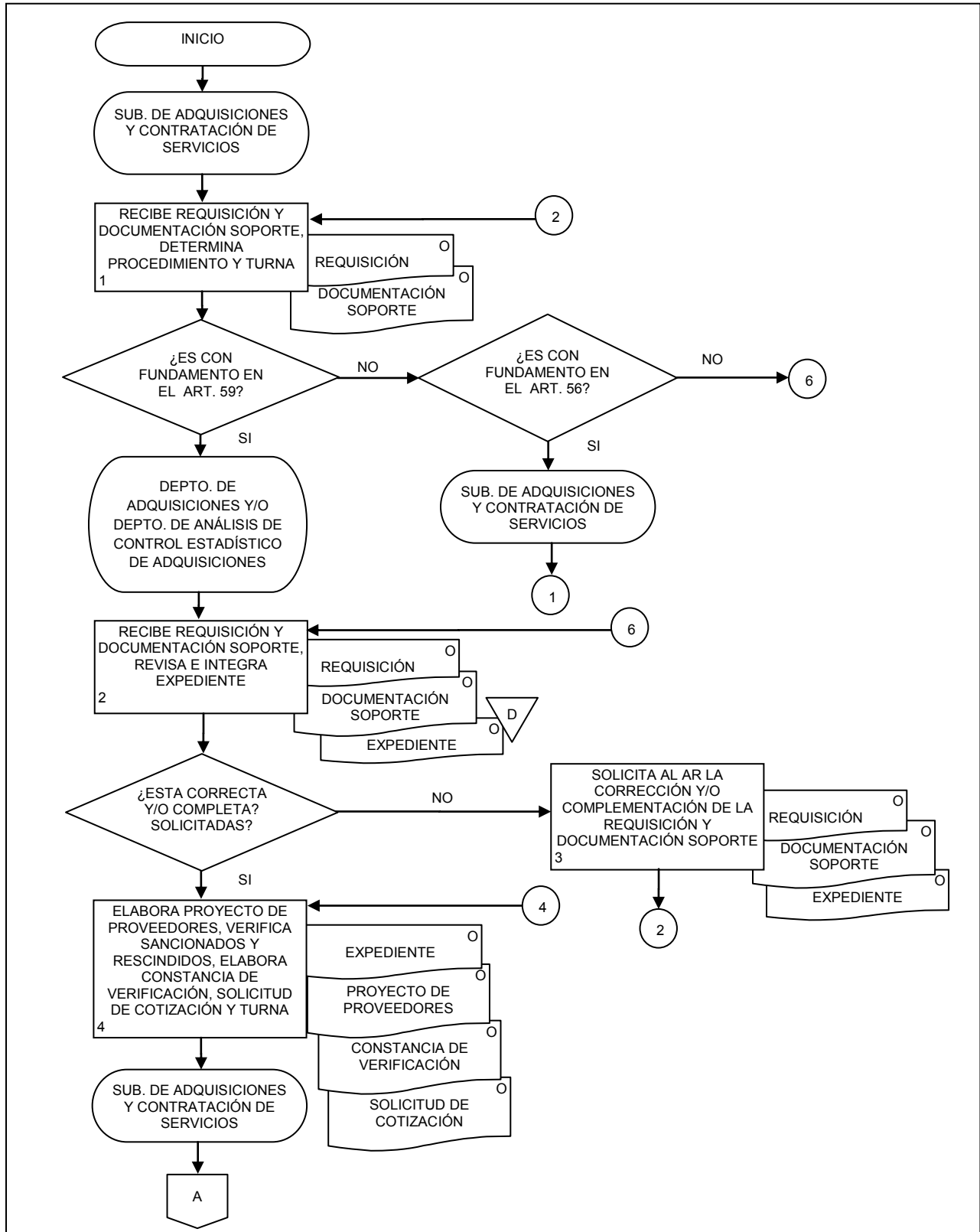
MES.
04

AÑO.
2016

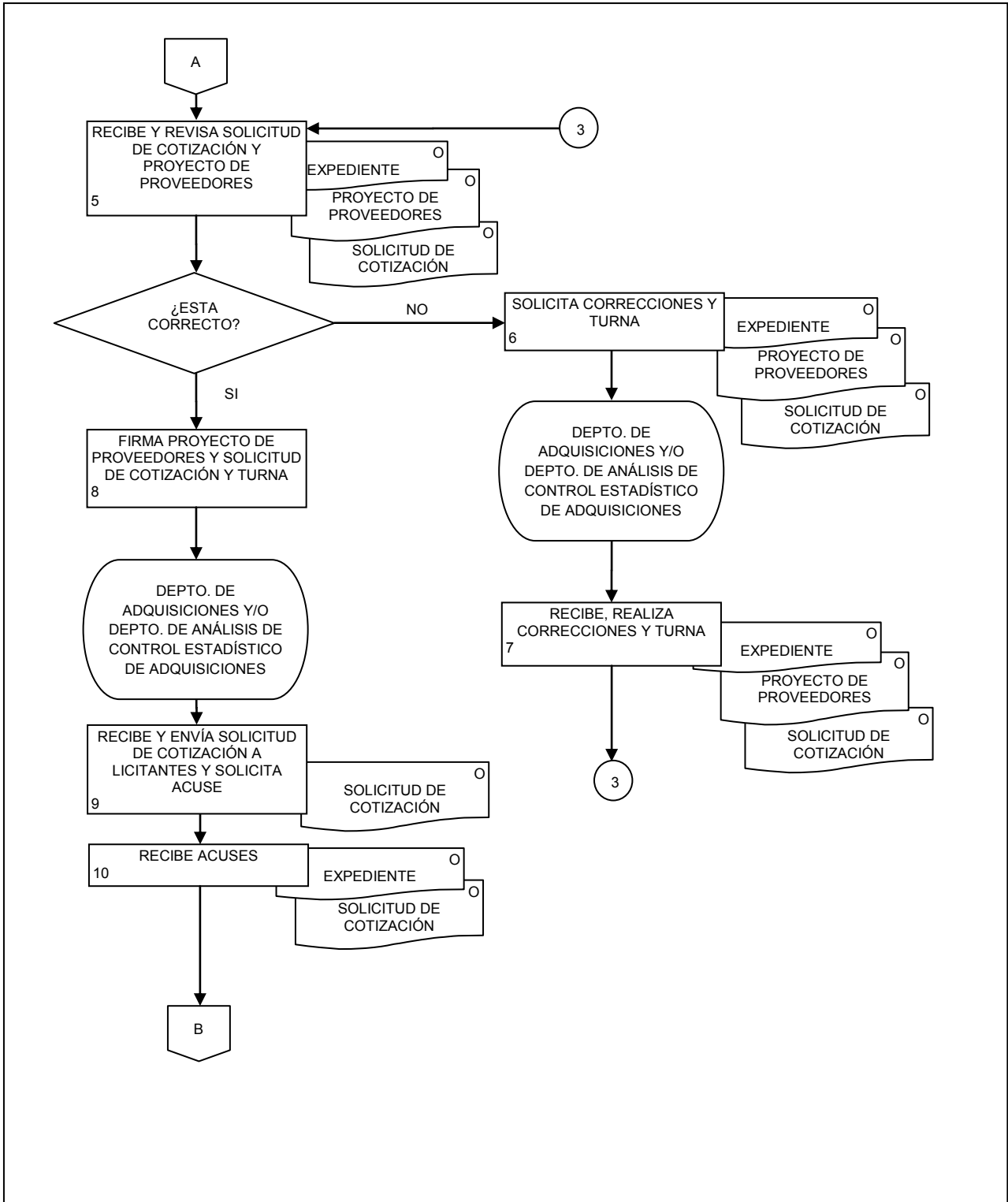
PÁGINA:

84

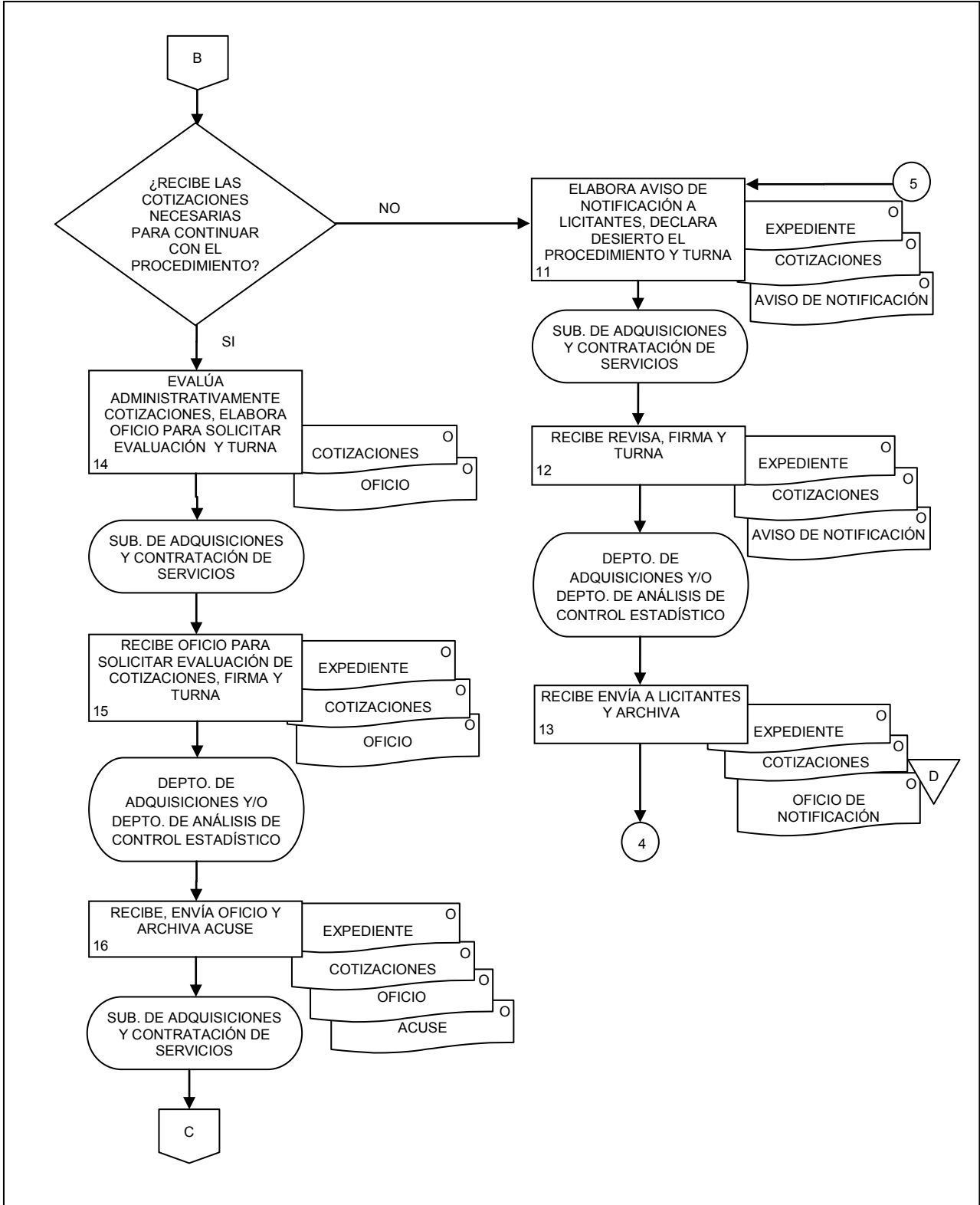
5. Diagrama de Flujo.-



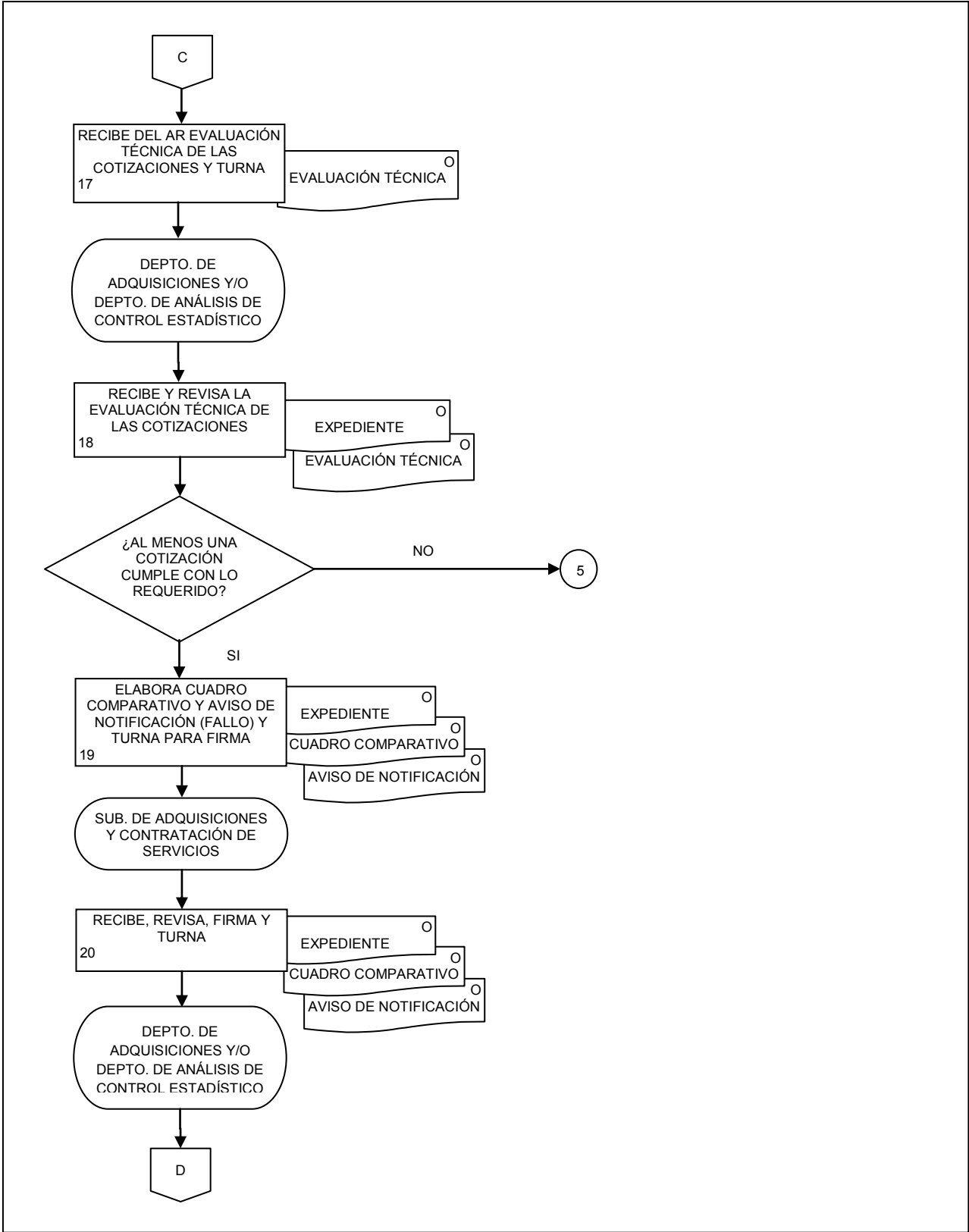
7. Adjudicación directa.



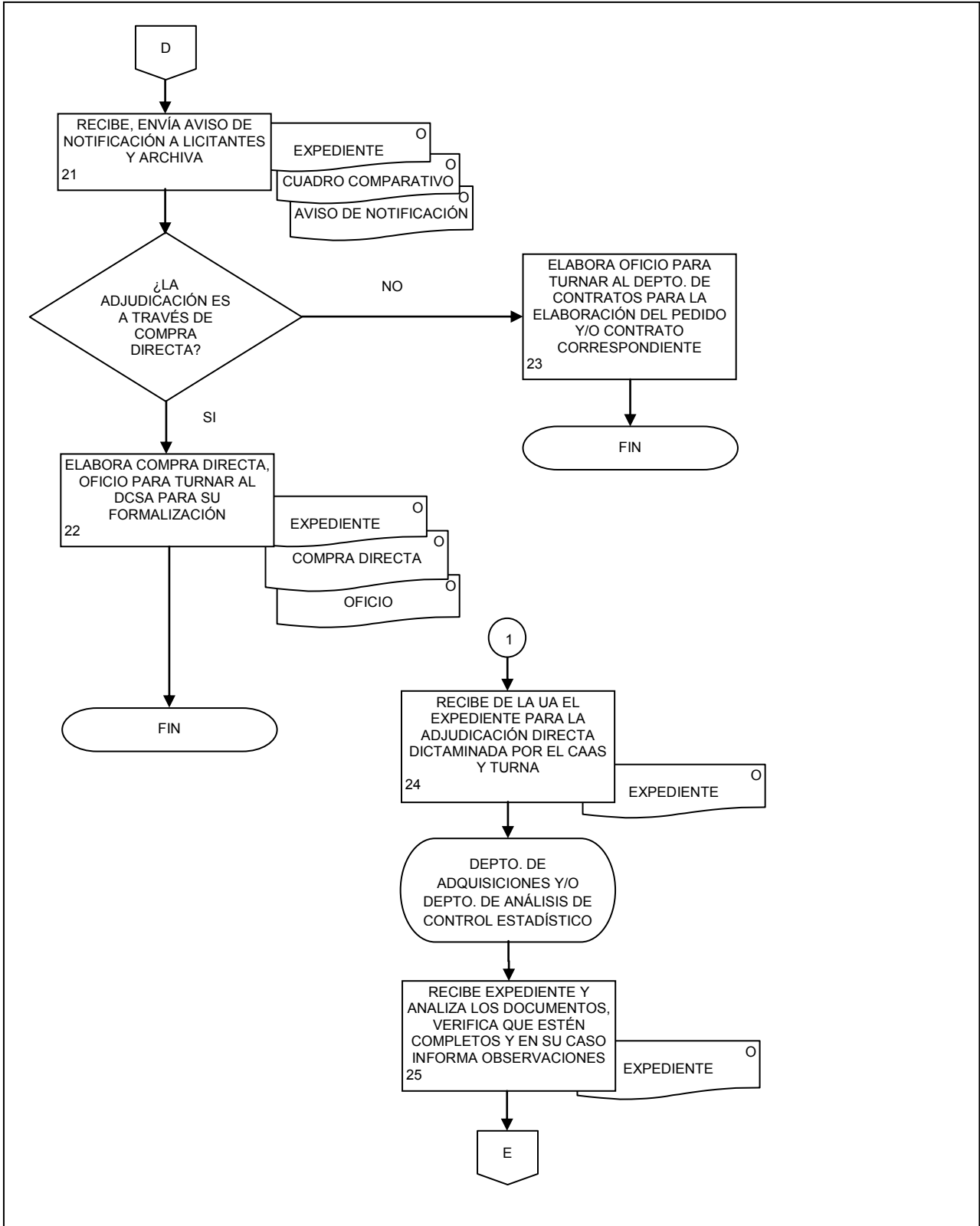
7. Adjudicación directa.



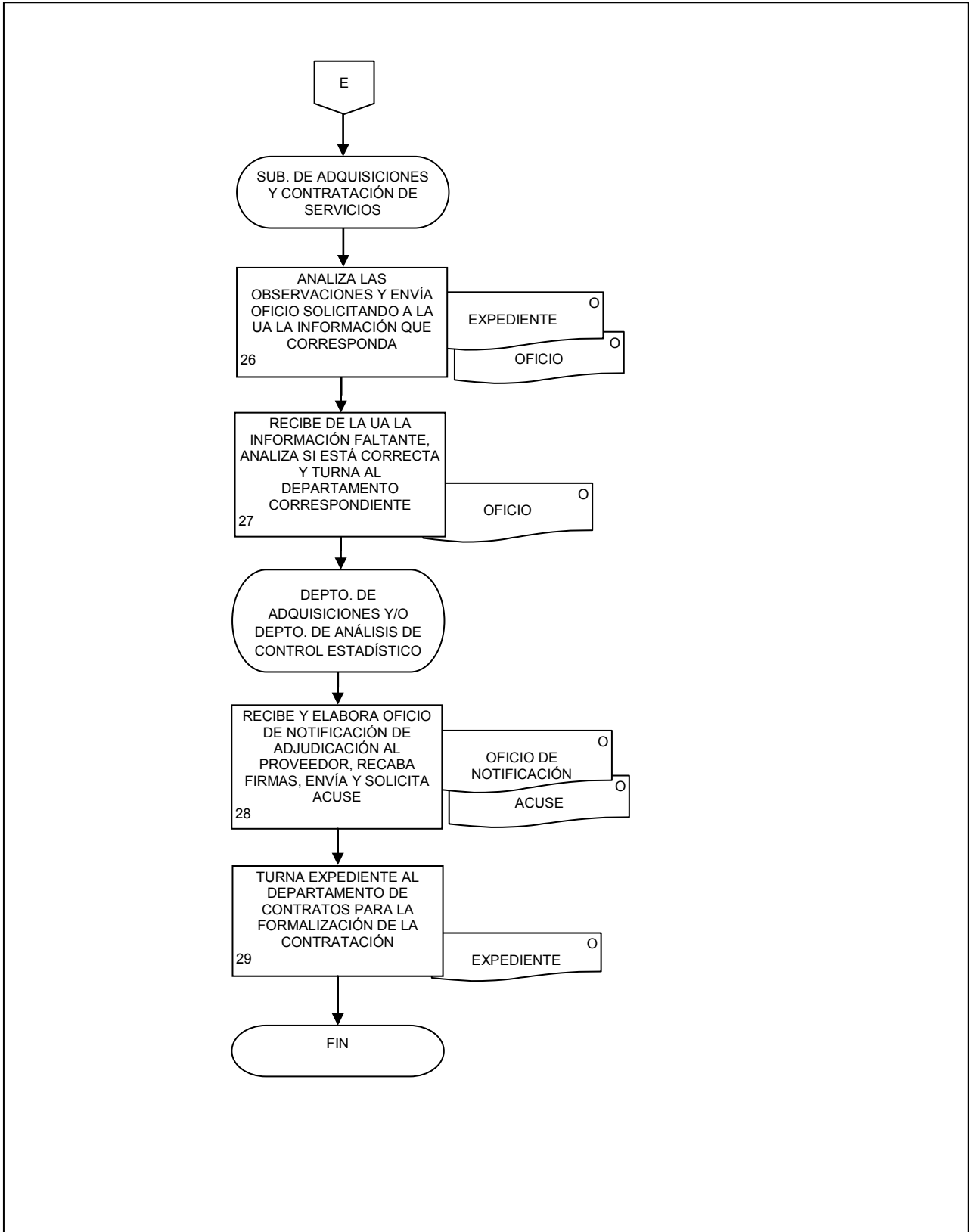
7. Adjudicación directa.



7. Adjudicación directa.



7. Adjudicación directa.



8. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

90

1. Objetivo.-

Integrar las necesidades del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que las Unidades Administrativas 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 Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por el artículo 19 de las Normas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, a las Direcciones Generales y Direcciones Regionales, a la Dirección General de Administración, a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, al Departamento de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones, y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La captura y actualizaciones del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) deberán realizarse a través del sistema que dé a conocer anualmente la Secretaría de la Función Pública.

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 Unidades Administrativas deberán realizar preferentemente en forma mensual la actualización en el PAAAS.

8. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

91

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones (DACEA)	1.	Solicita a la Secretaría de la Función Pública (SFP) vía correo electrónico y/o telefónicamente información respecto a la captura del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).	Expediente (copia).
	2.	Recibe y analiza la información.	Expediente (copia).
	3.	Solicita aclaraciones en caso de que haya alguna duda con respecto a la información enviada por la SFP.	Expediente (copia).
	4.	Elabora circular conteniendo lineamientos para solicitar la captura del PAAAS a las Direcciones Generales y Regionales y turna.	Expediente (copia). 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 Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales (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 (original).
Direcciones Generales y Direcciones Regionales (DG y DR)	9.	Reciben, analizan indicaciones, capturan el PAAAS en el Sistema CompraNet, imprimen y revisan.	Circular (original).
	10.	Elaboran oficio para remitir una impresión del PAAAS a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG).	Oficio (original). PAAAS (original).
DGARMSG	11.	Recibe los reportes del PAAAS y turna.	Oficio (original). PAAAS (original).

8. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

92

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 Departamento de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones (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).
	15.	Formula un recordatorio vía correo electrónico a las Unidades Administrativas (UA) que no hayan enviado la información en la fecha establecida.	
	16.	Elabora oficio y formato CAAS-01 para enviar a revisión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (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. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

93

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 Dirección General de Administración (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.	Acuse (original).
	28.	Informa por correo electrónico al DARM y SACS que el PAAAS quedó publicado.	.
	29.	Solicita por correo electrónico 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.	
	30.	Recibe correo electrónico con la respuesta de la SFP y turna para su seguimiento.	

8. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

94

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACS	31.	Recibe correo electrónico y notifica a las Direcciones Generales y Direcciones Regionales para que realicen las modificaciones a que haya lugar y envía.	PAAAS (original).
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 de procedimiento.	

8. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

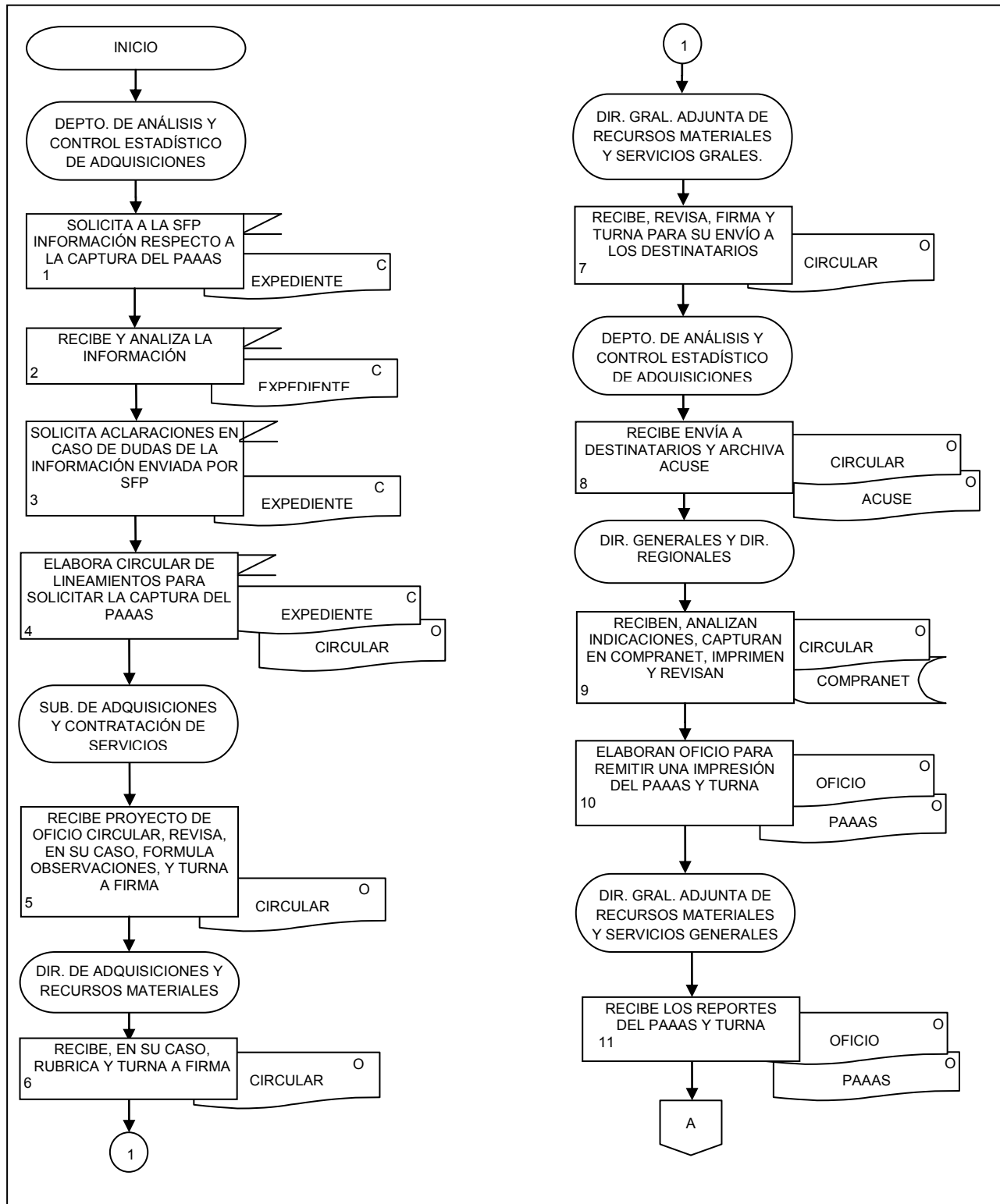
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:
95

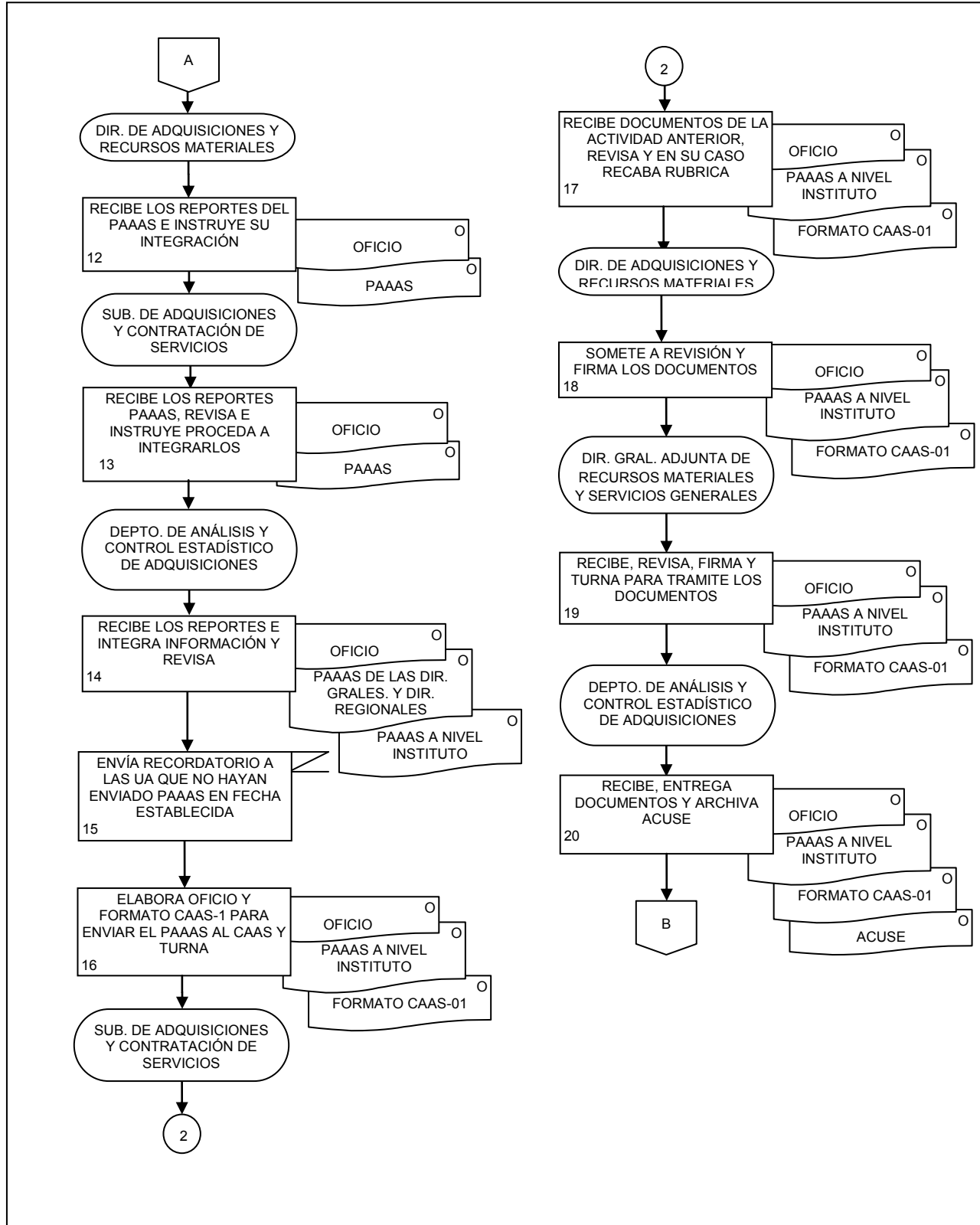
5. Diagrama de Flujo.-



8. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 04
 AÑO. 2016

PÁGINA: 96



8. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

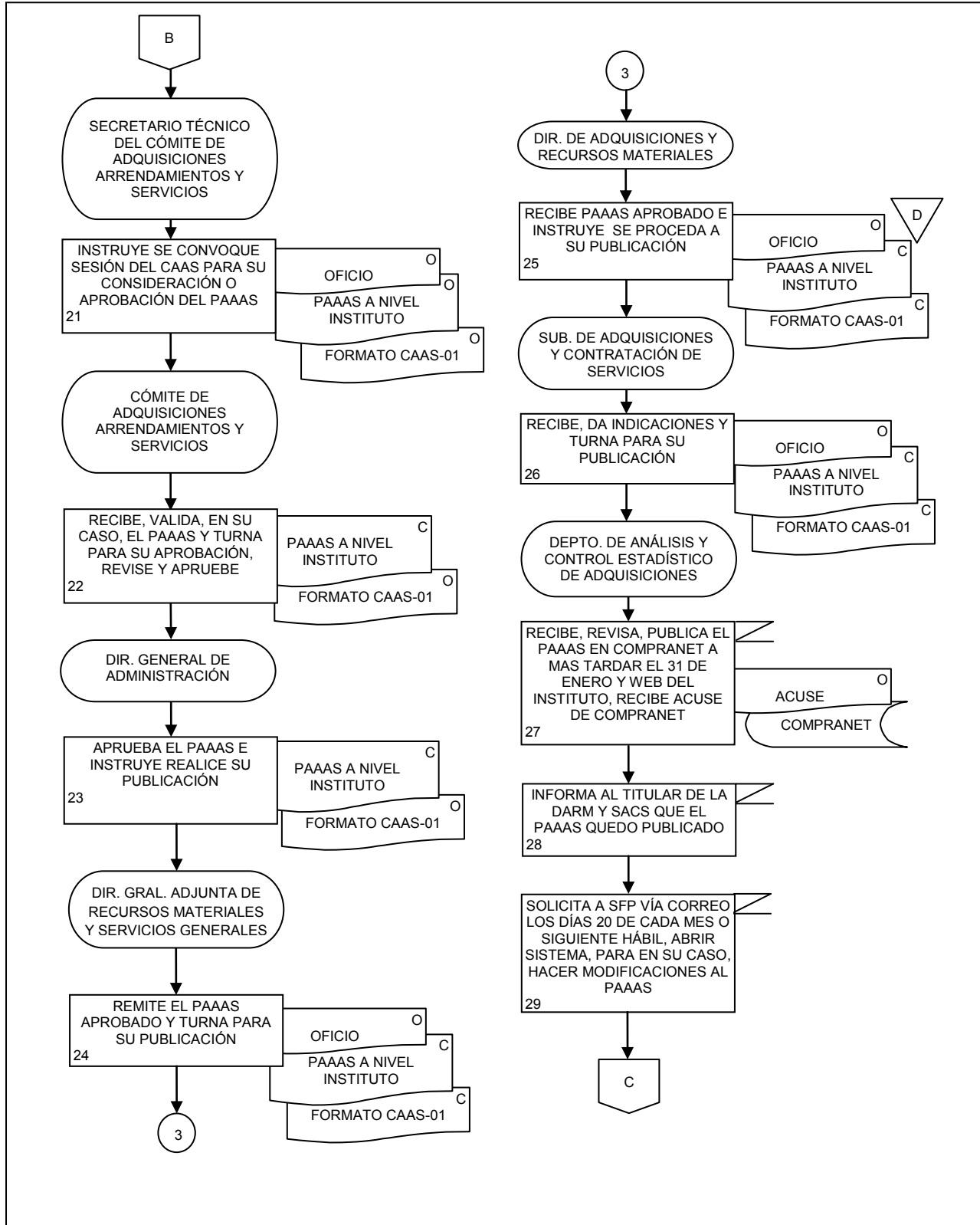
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

97



8. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

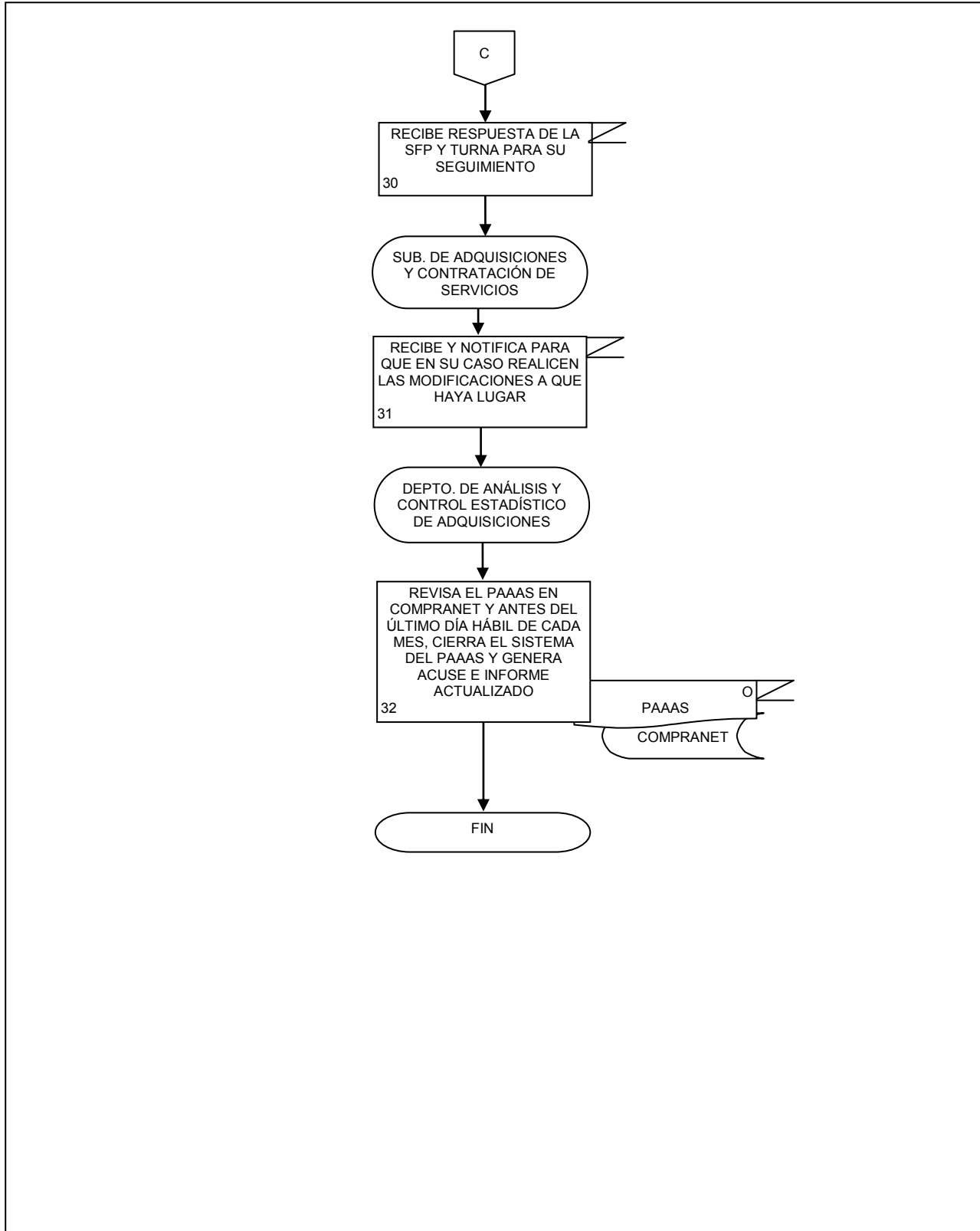
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

98



9. Recepción, resguardo y registro de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

99

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. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Inventarios y Almacén, al Área de Adquisiciones, al Área de Recursos Materiales, al 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 Unidades Administrativas (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. Recepción, resguardo y registro de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

100

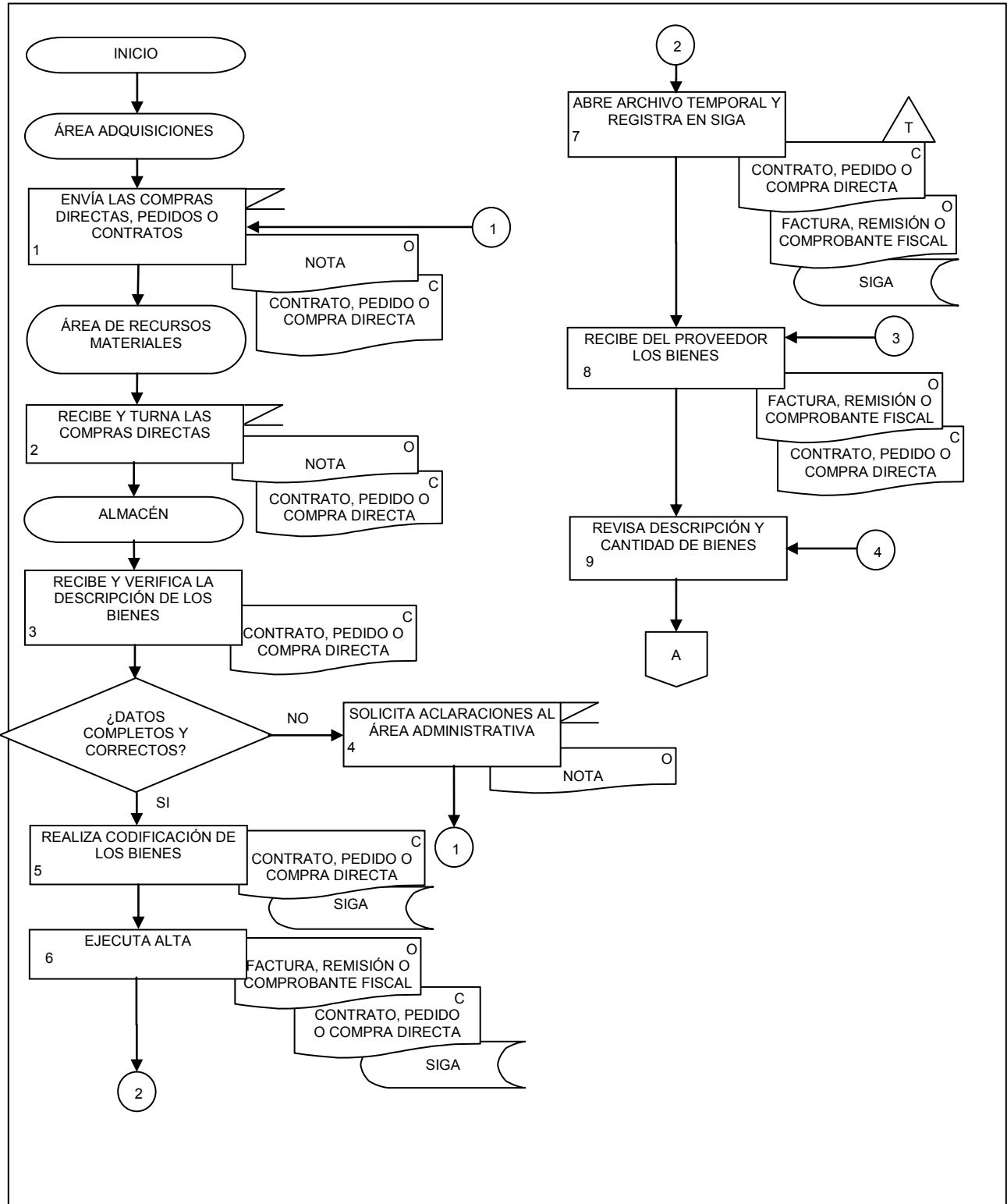
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Adquisiciones	1.	Envía las compras directas, pedidos o contratos, a las áreas de administración de recursos materiales.	Nota (original). Contrato, pedido, correo o compra directa (copia).
Áreas de Recursos Materiales	2.	Recibe y turna al almacén las compras directas pedidos o contratos.	Nota (original). Contrato, pedido, correo o compra directa (copia).
Almacén	3.	Recibe y verifica que la descripción de los bienes contenga la información necesaria para su identificación y consigne su distribución. ¿Datos correctos y completos? No.	Contrato, pedido o compra directa (copia).
	4.	Solicita aclaraciones y/o correcciones, a las áreas de administración. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Nota o correo (original).
	5.	Realiza codificación de los bienes, en el módulo del Sistema Global de Almacenes (SIGA).	Contrato, pedido o compra directa (copia).
	6.	Ejecuta su alta en el SIGA 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. Recepción, resguardo y registro de bienes de consumo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Almacén	9.	<p>Revisa que la descripción genérica y la cantidad de los bienes sean acordes a la solicitada en el pedido, compra directa o contrato.</p> <p>¿Bienes completos y correctos?</p> <p>No.</p>	
	10.	<p>Devuelve al proveedor los bienes, regresa el contrato, pedido o compra directa a su archivo temporal, e informa a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS) el motivo de la devolución.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p>	Oficio o Nota (original).
	11.	<p>Recibe los bienes, firma y sella de recibido el documento.</p>	Factura y/o remisión (original).
	12.	<p>Informa al área de adquisiciones la recepción por cada contrato, pedido o compra directa.</p> <p>¿Bienes aceptados por el área técnica solicitante?</p> <p>No.</p>	Informe de recepción, Anexo X (original).
	13.	<p>Devuelve los bienes al proveedor, cancela sello de recibido en la factura o remisión.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Si.</p>	<p>Oficio de aceptación o rechazo (original).</p> <p>Factura o remisión (copia).</p> <p>Contrato, pedido o compra directa (copia).</p> <p>Tarjeta kardex (original).</p>
	14.	<p>Captura la entrada de bienes en el módulo SIGA.</p>	<p>Factura, Remisión o Comprobante Fiscal (copia).</p> <p>Contrato, pedido o compra directa (copia).</p>

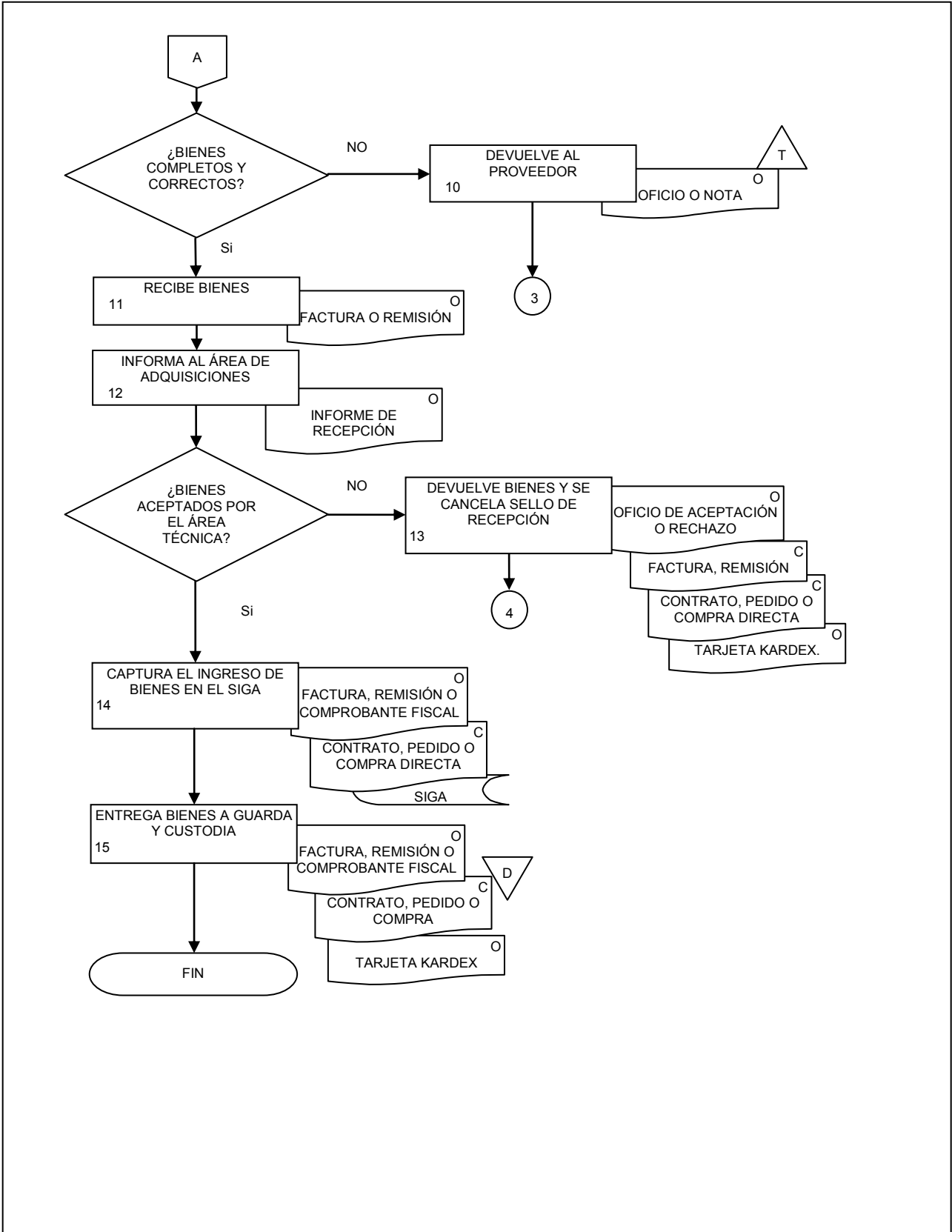
5. Diagrama de Flujo.-



9. Recepción, resguardo y registro de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 04 AÑO. 2016

PÁGINA:
104



10. Guarda, custodia y suministro de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

105

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. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Inventarios y Almacén, al 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 Sistema Integral de Administración, Dirección de Administración y Subdirecciones de Administración de las Unidades de Administración (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 de bienes de consumo (Anexo XII) u orden de traspaso de salida de edificio (Anexo XI).

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

10. Guarda, custodia y suministro de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

106

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 de salida de edificio, Anexo XI (copia). Tarjeta Kardex (original).	
	2.	Genera en el Sistema Global de Almacenes (SIGA), tarjeta de estante para dejar constancia en el lugar físico de los bienes.	Tarjeta de estante, Anexo XIII (original).	
Área solicitante	3.	Presenta solicitud de bienes de consumo.	Vale de almacén de bienes de consumo, Anexo XII (original).	
Almacén	4.	Recibe y verifica datos, firmas y claves. ¿Datos completos y correctos? No.	Anexo XII (original).	
	5.	Solicita aclaraciones al área requirente Continúa en la actividad No. 3. Si.	Anexo XII (original).	
	6.	Emite número de folio de SIGA, registra en bitácora el área requirente y tipo de bien.	Bitácora (original).	
	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.	Anexo XIII (original).	
	8.	Comunica telefónicamente que los bienes solicitados están a su disposición.	Anexo XII (original).	
	9.	Recoge bienes, firma de conformidad y entrega vale de almacén.	Anexo XII (original).	
	Área solicitante			

10. Guarda, custodia y suministro de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

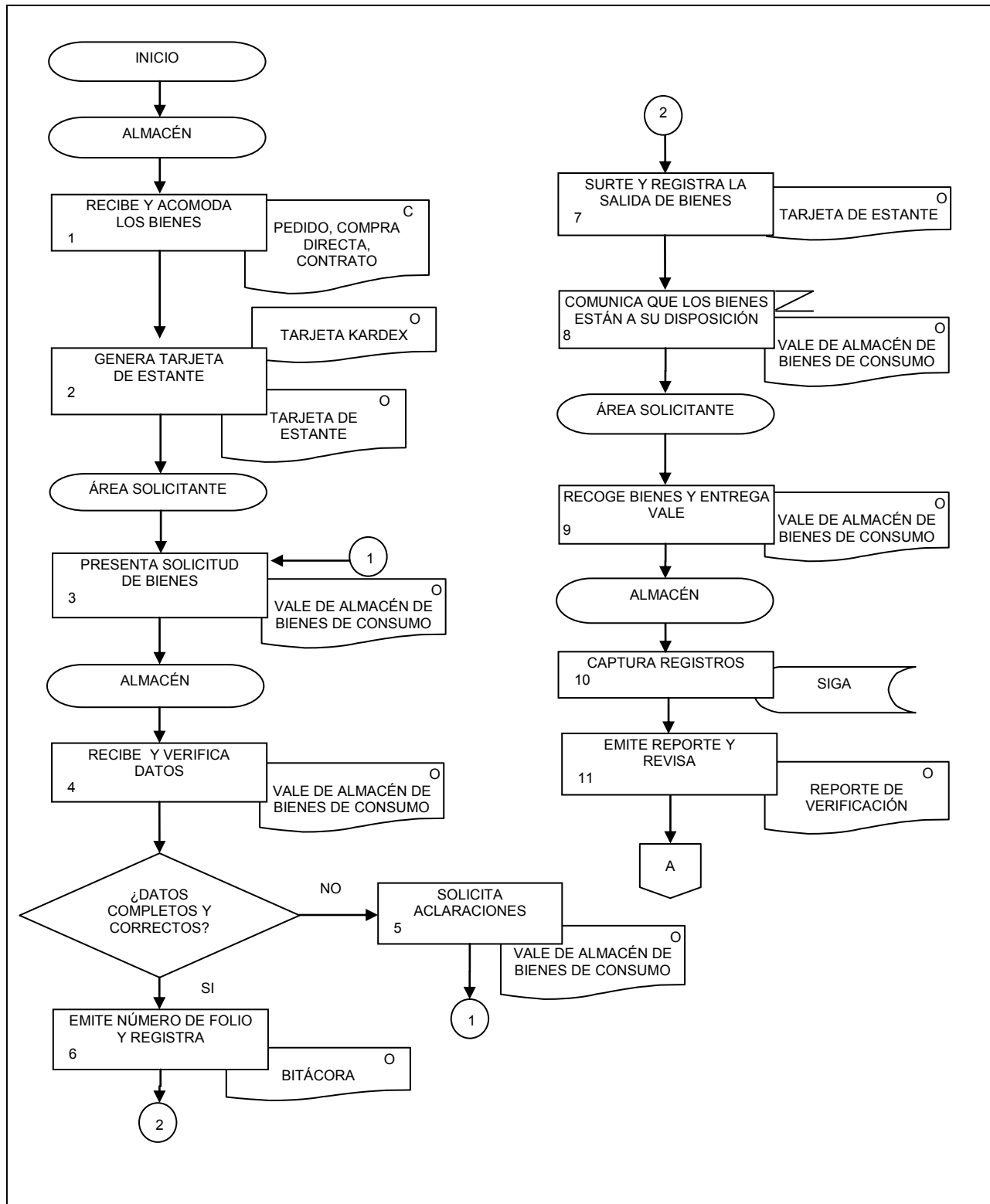
2016

PÁGINA:

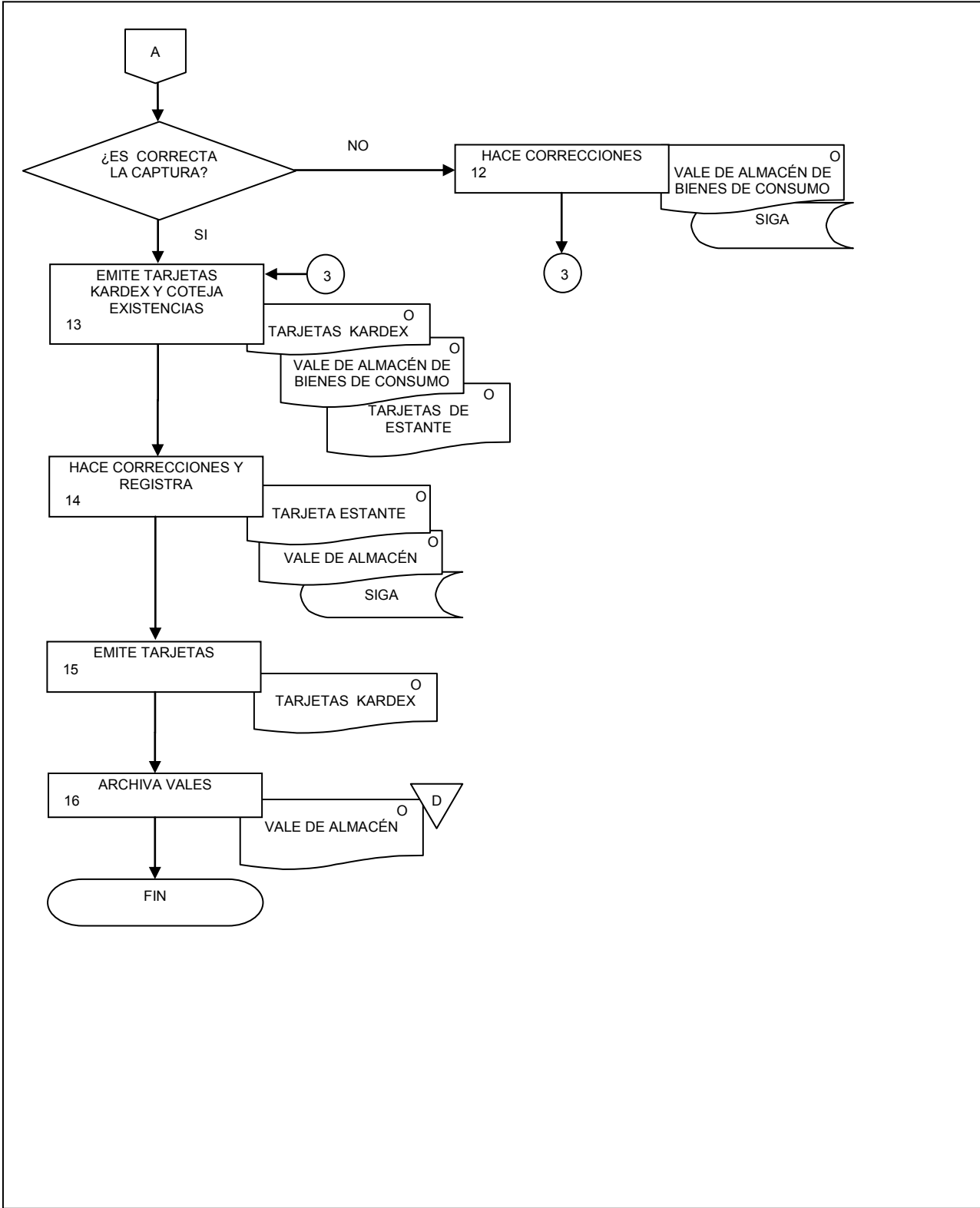
107

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Almacén	10.	Captura registros en el módulo de salida SIGA, de los folios suministrados.	
	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. Si.	Anexo XII (original).
	13.	Emite las tarjetas kardex y coteja existencias contra tarjeta de estante.	Tarjeta de estante (original) Tarjeta kardex (original). Vale de almacén de bienes de consumo (original).
	14.	Localiza diferencias, hace correcciones y registra	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 de procedimiento.	Vale de almacén de bienes de consumo (original).

5. Diagrama de Flujo.-



10. Guarda, custodia y suministro de bienes de consumo.



11. Inventario cíclico en el almacén de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

110

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. El procedimiento es aplicable a las Áreas de Recursos Materiales, Áreas de almacén de las Unidades Administrativas y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Almacén y Bodegas y las Unidades Administrativas (UA), realizarán mediante el Sistema Global de Almacenes (SIGA) la activación del inventario cíclico a través del (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. Inventario cíclico en el almacén de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

111

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 Sistema Global de Almacenes (SIGA).	Calendario de trabajo (original) Programa de levantamientos físicos del inventario de bienes muebles (copia).
Áreas de almacén	2.	Verifica que los movimientos originados el día anterior a la toma física, queden debidamente registrados o capturados en el SIGA.	
	3.	Emite el formato de conteo diario en el SIGA.	Formato de conteo diario de inventario cíclico, Anexo XIV (original y copia).
Personal encargado para conteo	4.	Identifica, cuenta y anota cada uno de los bienes de acuerdo a formato.	Anexo XIV (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.	Anexo XIV (original y copia).
	6.	Registra lo resultados del conteo ciclo en el SIGA y emite informe de resultados del conteo.	Anexo XIV (original y copia). Formato de Informe de resultados del conteo, Anexo XV (original).
		¿Hay diferencias? No.	
	7.	Informa por correo electrónico al área de Almacén.	Anexo XIV (original y copia).
Áreas de almacén	8.	Procede a elaborar expediente de conteos cíclicos.	Anexo XIV (original y copia). Anexo XV (original). Expediente Anual (original).
		Fin.	
		Si.	
Personal encargado para conteo (externo al almacén)	9.	Solicita aclaración de diferencias al responsable del almacén.	Vales de almacén de bienes de consumo (copia). Facturas o remisiones (copia).

11. Inventario cíclico en el almacén de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

112

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de almacén	10.	Revisa documentación de entradas y salidas y aclara diferencias.	Vales de almacén de bienes de consumo (copia). Facturas o remisiones (copia).
	11.	Procede a elaborar expediente de conteos cíclicos.	Anexo XIV (original y copia). Anexo XV (original). Expediente Anual (original).
		Fin de procedimiento.	

11. Inventario cíclico en el almacén de bienes de consumo.

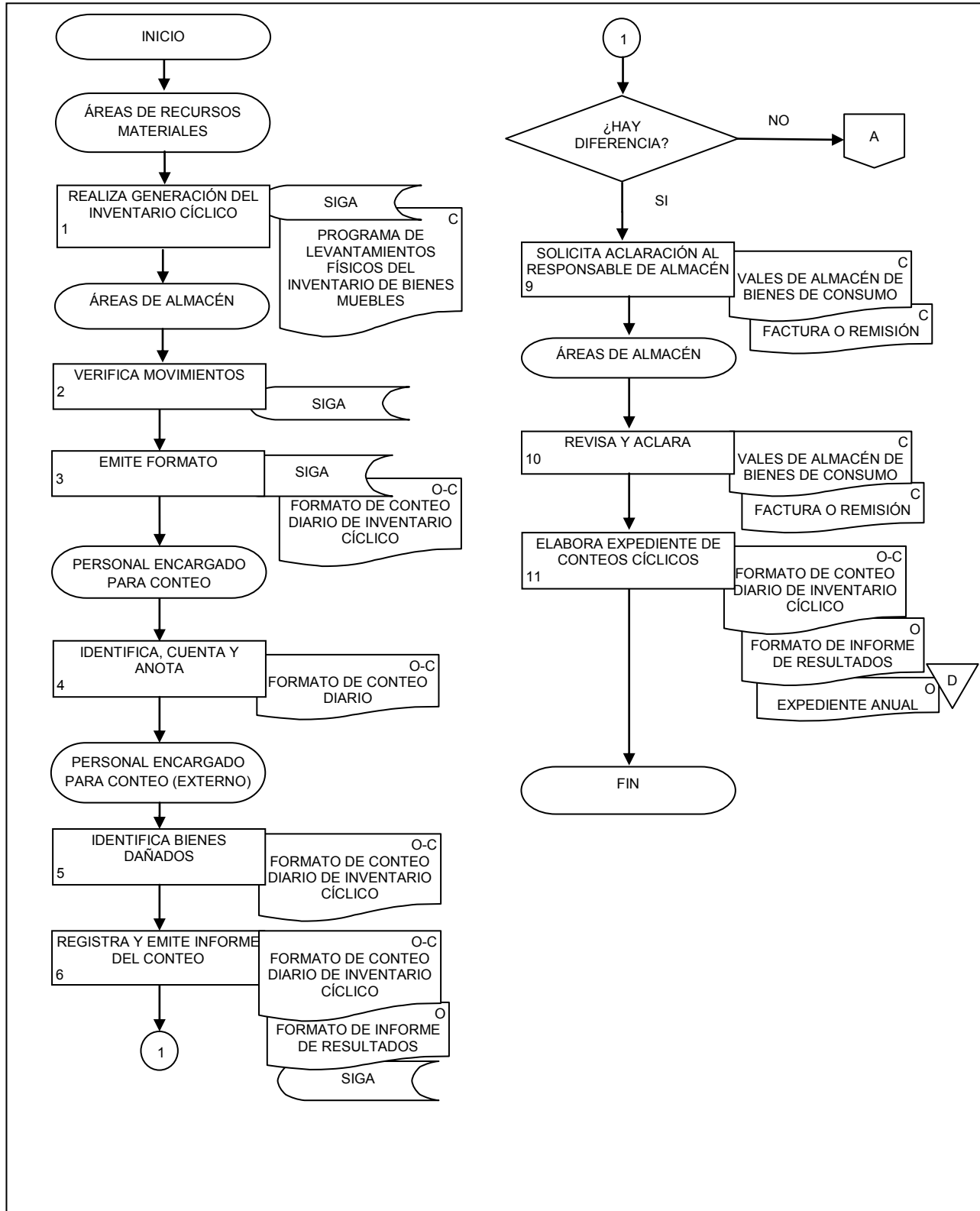
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:
113

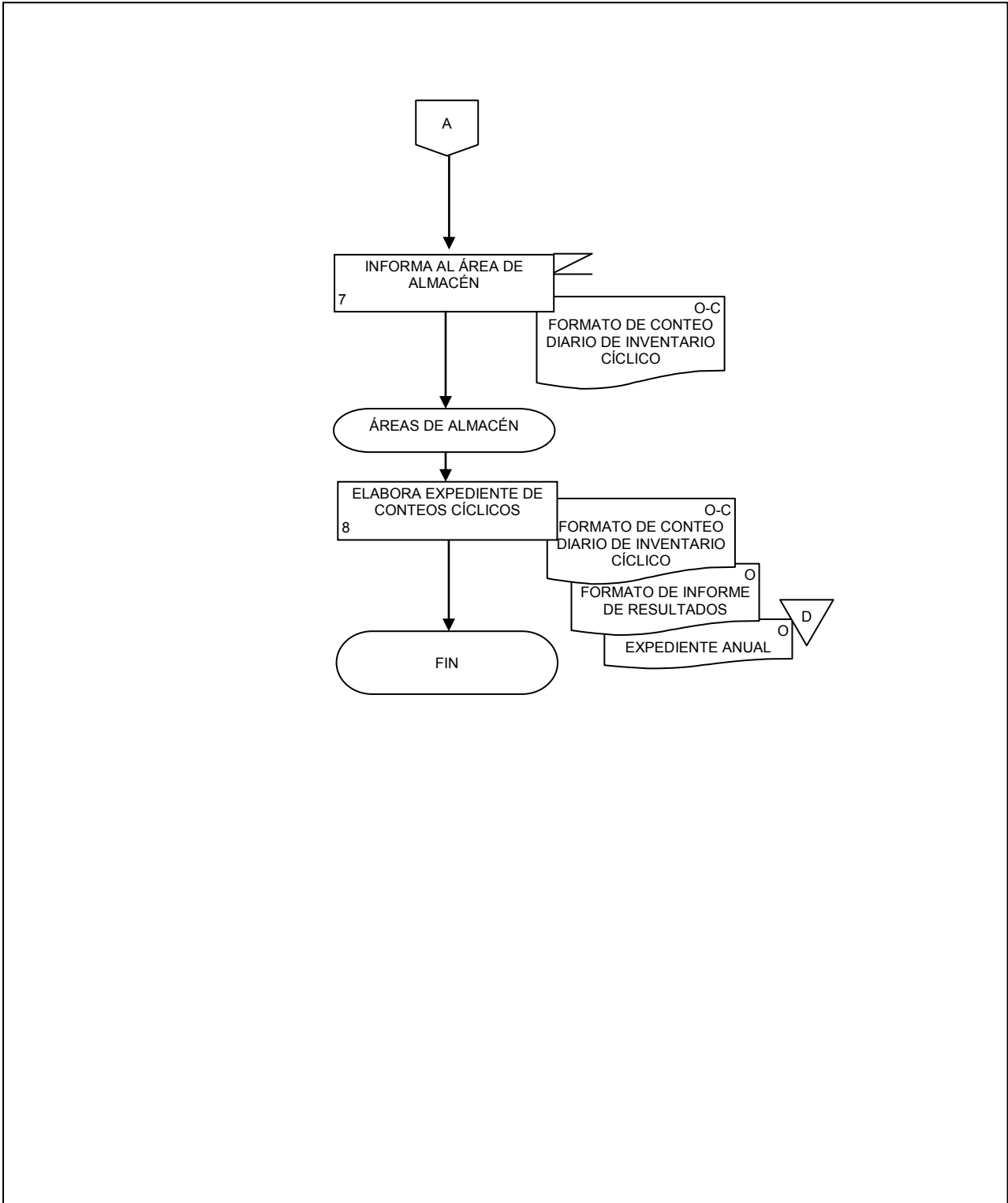
5. Diagrama de Flujo.-



11. Inventario cíclico en el almacén de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 04
AÑO. 2016

PÁGINA:
114



12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

115

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 Unidades Administrativas 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. El procedimiento 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 la 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 Unidades Administrativas (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 ó remisión), en caso contrario, no se podrán recibir los bienes al proveedor ó 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.

12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

116

- 3.e. Para el caso de la recepción de bienes por reemplazo por motivo de garantías, cuyos bienes son repuestos directamente por el fabricante, se dejará constancia de ello mediante un acta de reposición por reemplazo, la cual deberá estar requisitada por el Área Técnica y el Área de Inventarios competente. En dicho documento se hará constar la aceptación expresa de los bienes entregados para sustituir a los reemplazados, por parte del Área Técnica correspondiente; de manera adicional, se deberá anexar el documento que acredite la propiedad del bien originalmente dañado, esto con la finalidad de asignarle un valor de inventario al bien que lo sustituyó, así como copia de los términos de referencia del fabricante, aplicables al bien que sustituye al reemplazado, en su caso.
- 3.f. Cuando las Unidades Administrativas adquieran bienes instrumentales a través de órdenes de trabajo o contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, el Área Requirente de los bienes realizará la reclasificación del gasto y tramitará ante la Dirección de Análisis y Control Presupuestal la modificación al Oficio de Liberación de Inversión y la adecuación de los recursos correspondientes con base en el Clasificador por Objeto del Gasto, para fines de su control y registro contable, para ello, las Unidades Administrativas solicitarán a la Subdirección de Inventarios y Almacén asignar el valor de registro, para lo cual podrán considerar el valor del costo directo de los precios unitarios, más el IVA correspondiente, así como el número de inventario, esto en cumplimiento a las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geográfica y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 3.g. Cuando el Área Requirente que realice la reclasificación no se encuentre adscrita a la Dirección General de Administración, deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario la realización de la misma.

12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

117

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Inventarios y Almacén o Área de Recursos Materiales, y el Área Requirente o Área Técnica de las UA	1.	<p>Verifica tipo de recepción en la documentación presentada por el Proveedor.</p> <p>¿Es por adquisición?</p> <p>Si.</p> <p>¿Son bienes recibidos en almacén central o por adquisiciones realizadas por las UA?</p> <p>Si.</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, motivado por garantía del proveedor?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.</p> <p>No.</p> <p>¿La reposición por remplazo es motivada por garantía del fabricante?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 28.</p> <p>No.</p> <p>¿El acta de bienes es por adquisición a través de órdenes de trabajo o contratos de obra pública?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 33.</p> <p>No.</p> <p>Fin.</p>	<p>Compra directa, Pedido o contrato (copia).</p> <p>Documento de sustitución por garantía o reemplazo por mantenimiento (copia).</p> <p>Anexo técnico de obra pública (copia).</p>

12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

118

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Sistematización de Inventarios ó Área de Recursos Materiales de las Unidades Administrativas	2.	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios o área de adquisiciones de las UA, los documentos de adquisición y turna.	Documento de adquisición (copia).
	3.	Recibe y revisa documento 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).
	6.	Recibe al proveedor, busca el expediente de la adquisición a recibir y verifica el tipo de bien a recibir.	Documento de adquisición (copia). Expediente de la adquisición (original).
	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 (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. Si.	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?	

12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

119

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Sistematización de Inventarios o Área de recursos materiales de las UA		Si. Continúa en la actividad No. 7.	
		No.	
	10.	Recibe, firma y sella factura o remisión original del proveedor y anexa copia al expediente para archivo.	Factura, Remisión o Comprobante Fiscal (original y copia).
	11.	Comunica mediante oficio 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 las Áreas de Administración. ¿Área Requirente o técnica aceptó los bienes de las partidas recibidas?	Oficio de solicitud de visto bueno o aceptación o no aceptación (original y copia).
	12.	Emite oficio de aceptación dirigido al proveedor.	Oficio de aceptación de bienes (original y copia).
Departamento de Sistematización de Inventarios o Área de recursos materiales de las UA	13.	Archiva oficio 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.	Oficio de aceptación de bienes (copia). Acta de entrega-recepción (sólo vehículos) (copia).
Fin.			
Área Requirente y/o Técnica	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 UA.	Oficio de No aceptación de bienes (original y copia).
Departamento de Sistematización de Inventarios o Área de recursos materiales de las UA	15.	Archiva oficio de No Aceptación emitido por el Área Técnica donde especifica el rechazo de alguna partida de bienes recibidos.	Oficio de No aceptación de bienes (copia).

12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

120

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Sistematización de Inventarios o Área de recursos materiales de las UA	16.	Regresa al proveedor los bienes inicialmente recibidos, pero no aceptados por el Área Técnica y se archiva la salida de bienes muebles. Fin.	Salida de Bienes Muebles (original y copia).
Áreas de recursos materiales y Área Técnica de las UA	17.	Suscriben la entrega-recepción de Reposición por reemplazo de bienes, en cumplimiento a la prestación del servicio de mantenimiento respectivo o por hacer efectiva la garantía respecto de bienes adquiridos por el Instituto, donde se deberá dejar constancia del hecho de que el bien de que se trate no es susceptible de reparación. El Área Técnica deberá emitir la aceptación del bien, una vez que verifique que el mismo cumple con características técnicas de igual o superior calidad en el mercado al bien original. ¿La documentación está completa y debidamente justificada? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Acta de Entrega-Recepción de Reposición por Reemplazo (original).
Departamento de Sistematización de Inventarios	18.	Registra el alta del bien reemplazado en SIA Módulo de Inventarios (SIA-MI), generando el nuevo número de inventario, y opera la baja del número de inventario del bien original derivado del reemplazo.	Registro de alta del bien reemplazado (electrónico). Baja del número de inventario original en el SIA Módulo de inventarios (electrónico).
Áreas de recursos materiales de las UA	19.	Solicita mediante el SIA-MI al Jefe de Departamento de Sistematización de Inventarios la generación de la etiqueta de código de barras derivado del alta por reemplazo generada en SIA.	
Departamento de Sistematización de Inventarios	20.	Atiende la solicitud de generación de etiqueta de código de barras generada en SIA-MI.	

12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

121

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Sistematización de Inventarios	21.	Envía al Área de Recursos Materiales de la UA de que se trate, la etiqueta de código de barras en que conste el nuevo número de inventario derivado del reemplazo de bienes, para su colocación correspondiente. Fin.	Oficio de envío con la etiqueta de código de barras (original y copia).
Área de recursos materiales de las UA	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 al área requirente o técnica para la revisión y visto bueno correspondiente. ¿Los bienes cumplen con lo solicitado? No.	Oficio de notificación al área requirente o técnica (original y copia).
Área requirente y/o Técnica	24.	Emite la no aceptación de los bienes recibidos y la envía al área de recursos materiales de la UA. Continúa en la actividad No. 26. Si.	Oficio de No Aceptación (original y copia).
Área requirente y/o Técnica	25.	Emite la aceptación de los bienes recibidos y la envía al área de recursos materiales de la UA.	Oficio de Aceptación (original y 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. Si.	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.	Acta de entrega-recepción de bienes recibidos (copia). Documento de Aceptación o en su caso la No Aceptación de los bienes recibidos (copia).

12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

122

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de recursos materiales y Área Técnica de las UA	28.	<p>Fin.</p> <p>Suscriben el acta de Reposición por reemplazo de bienes, para el caso de la recepción de bienes por reemplazo motivo de garantías, cuyos bienes son repuestos directamente por el fabricante. El Área Técnica deberá emitir la aceptación del bien, una vez que verifique que el mismo cumple con características técnicas de igual o superior calidad en el mercado al bien original.</p> <p>¿La documentación está completa y debidamente justificada?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 28.</p> <p>Si.</p>	Acta de reposición por reemplazo (original). Términos de referencia del fabricante al proceso de sustitución de bienes (copia).
	Departamento de Sistematización de Inventarios	29.	
Área de recursos materiales de las UA	30.	Solicita mediante el SIA-MI al Jefe de Departamento de Sistematización de Inventarios la generación de la etiqueta de código de barras derivado del alta por reemplazo generada en SIA.	Registro de alta del bien reemplazado (electrónico). Baja del número de inventario original y en el SIA-MI (electrónico).
Departamento de Sistematización de Inventarios	31.	Atiende la solicitud de generación de etiqueta de código de barras generada en SIA-MI.	
	32.	Envía al Área de Recursos Materiales de la UA de que se trate, la etiqueta de código de barras en que conste el nuevo número de inventario derivado del reemplazo de bienes, para su colocación correspondiente.	
		Fin.	Oficio de envío con la etiqueta de código de barras (original y copia).

12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

123

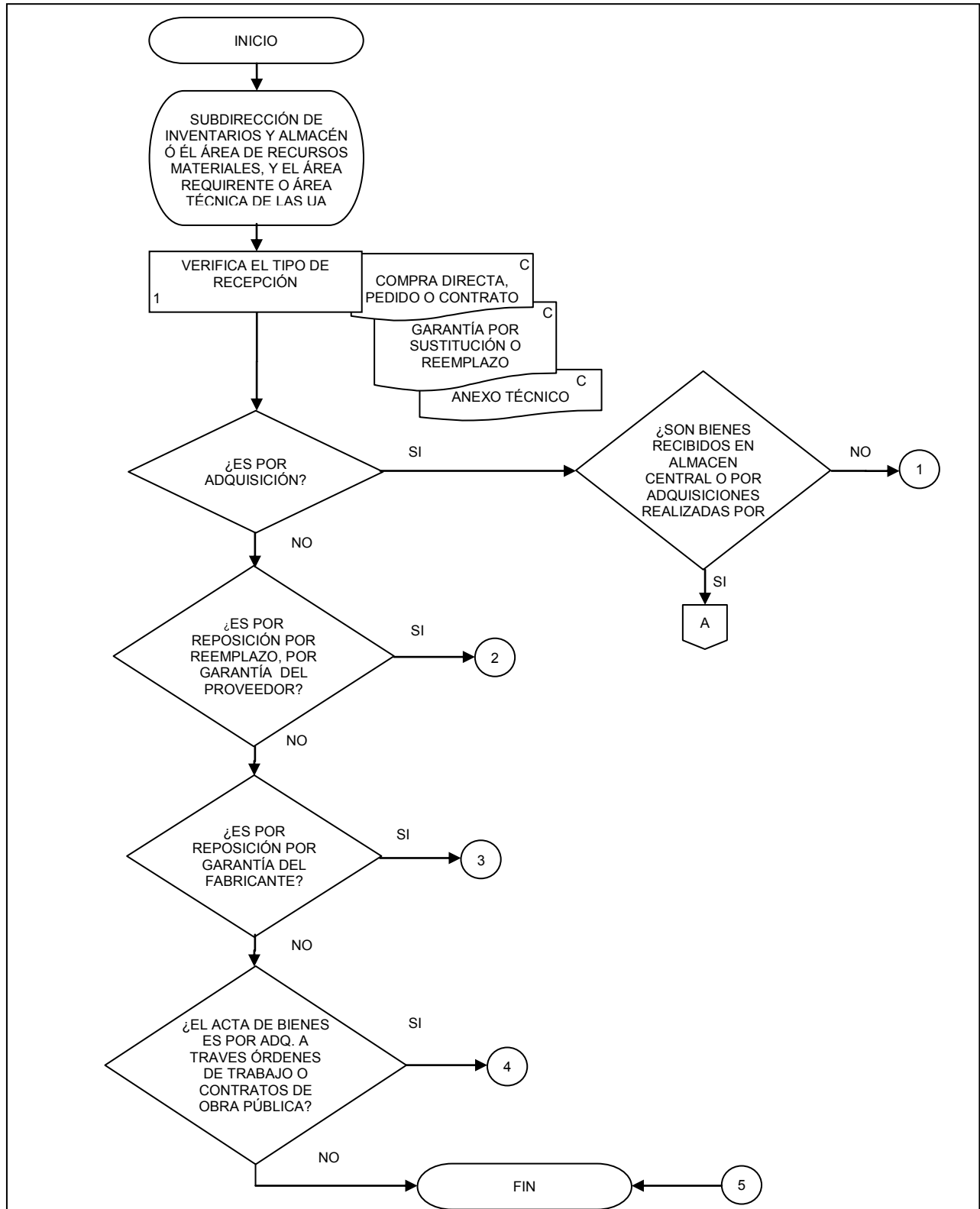
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de recursos materiales y Área Técnica de las UA	33.	<p>Suscriben, para el caso de adquisición de bienes instrumentales a través de órdenes de trabajo o contratos de obra pública, la constancia de propiedad mediante la cual se incorporan dichos bienes al inventario institucional, asignándoles valor de registro a partir del costo directo de precios unitarios, más el IVA correspondiente. La misma incluye como documentación soporte la orden de trabajo o contrato de obra pública, anexo del costo directo de precios unitarios de los bienes y modificación al oficio de liberación de inversión.</p> <p>¿La documentación está completa y debidamente justificada?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 33.</p> <p>Si.</p>	Constancia de propiedad (original).
Departamento de Sistematización de Inventarios	34.	Registra el alta de los bienes instrumentales a través de órdenes de trabajo o contratos de obra pública en SIA-MI, generando el nuevo número de inventario.	Registro de alta del bien (electrónico).
Áreas de recursos materiales y Área Técnica de las UA	35.	Solicita mediante el SIA-MI a la Jefatura del Departamento de Sistematización de Inventarios la generación de la etiqueta de código de barras derivado del alta por adquisición por órdenes de trabajo o contratos de obra pública generada en SIA.	
Departamento de Sistematización de Inventarios	36.	Atiende la solicitud de generación de etiqueta de código de barras generada en SIA-MI.	
	37.	Envía mediante oficio al Área de Recursos Materiales de las UA de que se trate, la etiqueta de código de barras en que conste el nuevo número de inventario derivado del reemplazo de bienes motivados por adquisición a través de órdenes de trabajo o contratos de obra pública, para su colocación correspondiente.	Oficio de envío con la etiqueta de código de barras (original).
		Fin de procedimiento.	

12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 124

5. Diagrama de Flujo.-



12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

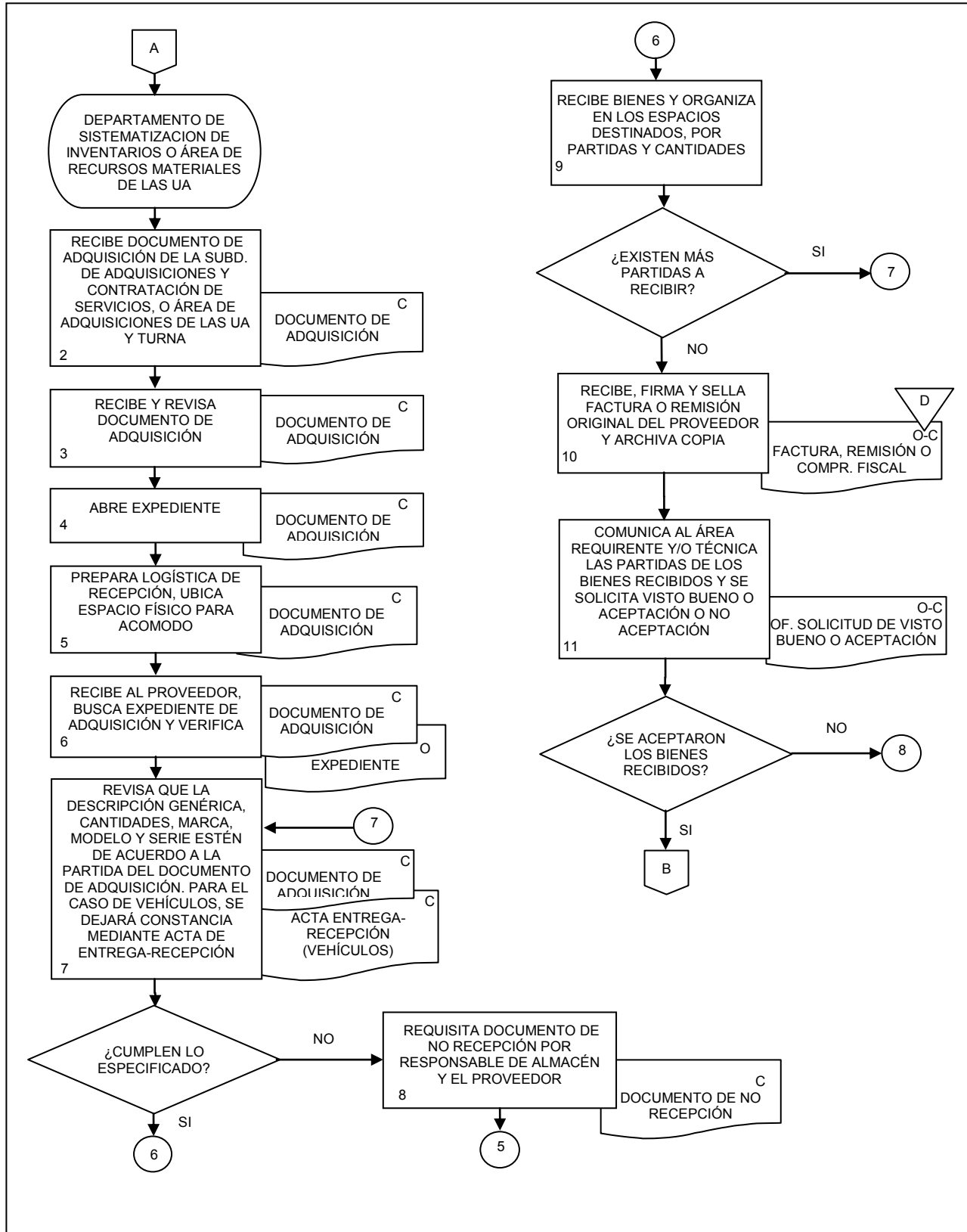
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

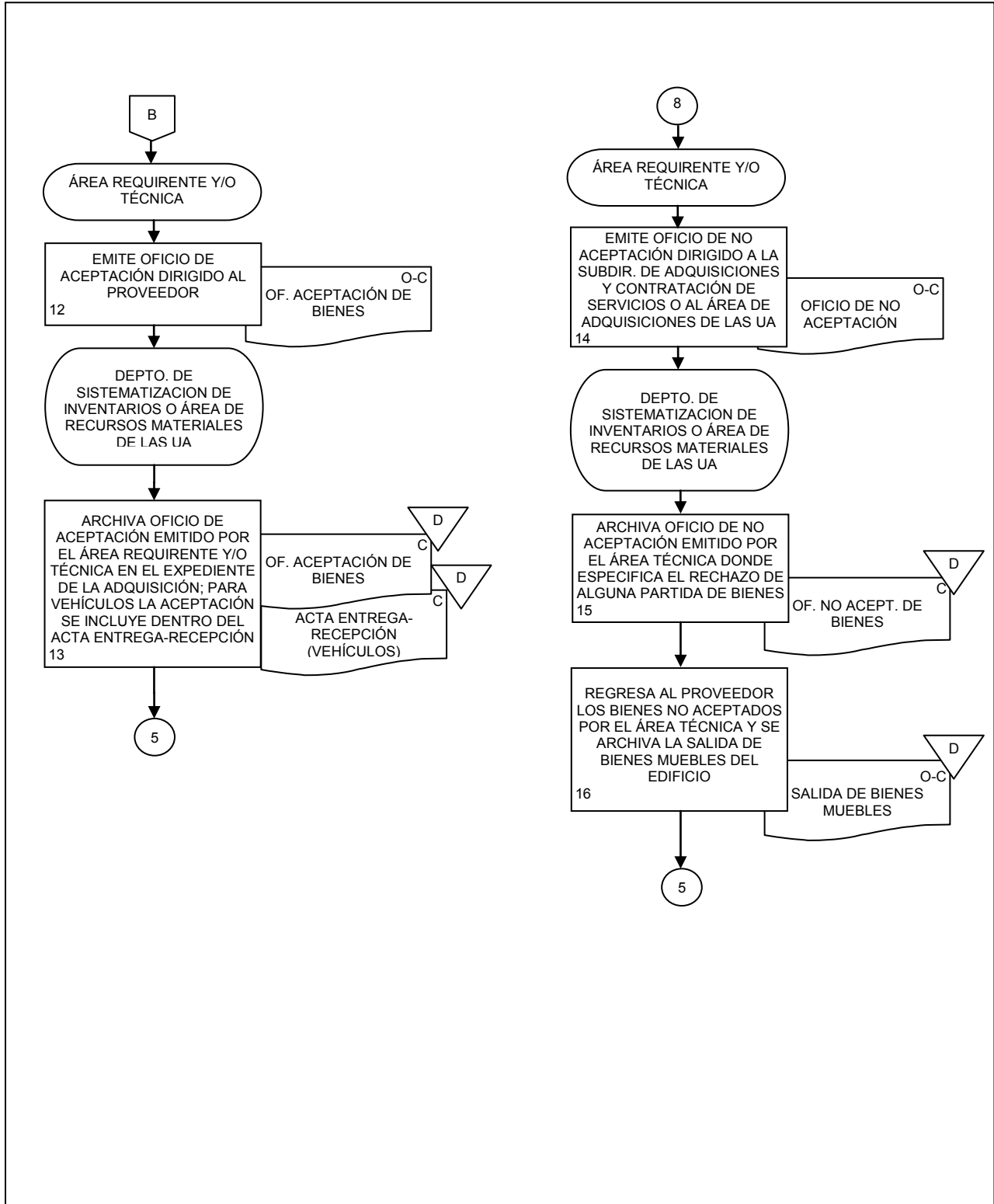
AÑO.
2016

PÁGINA:

125



12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.



12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

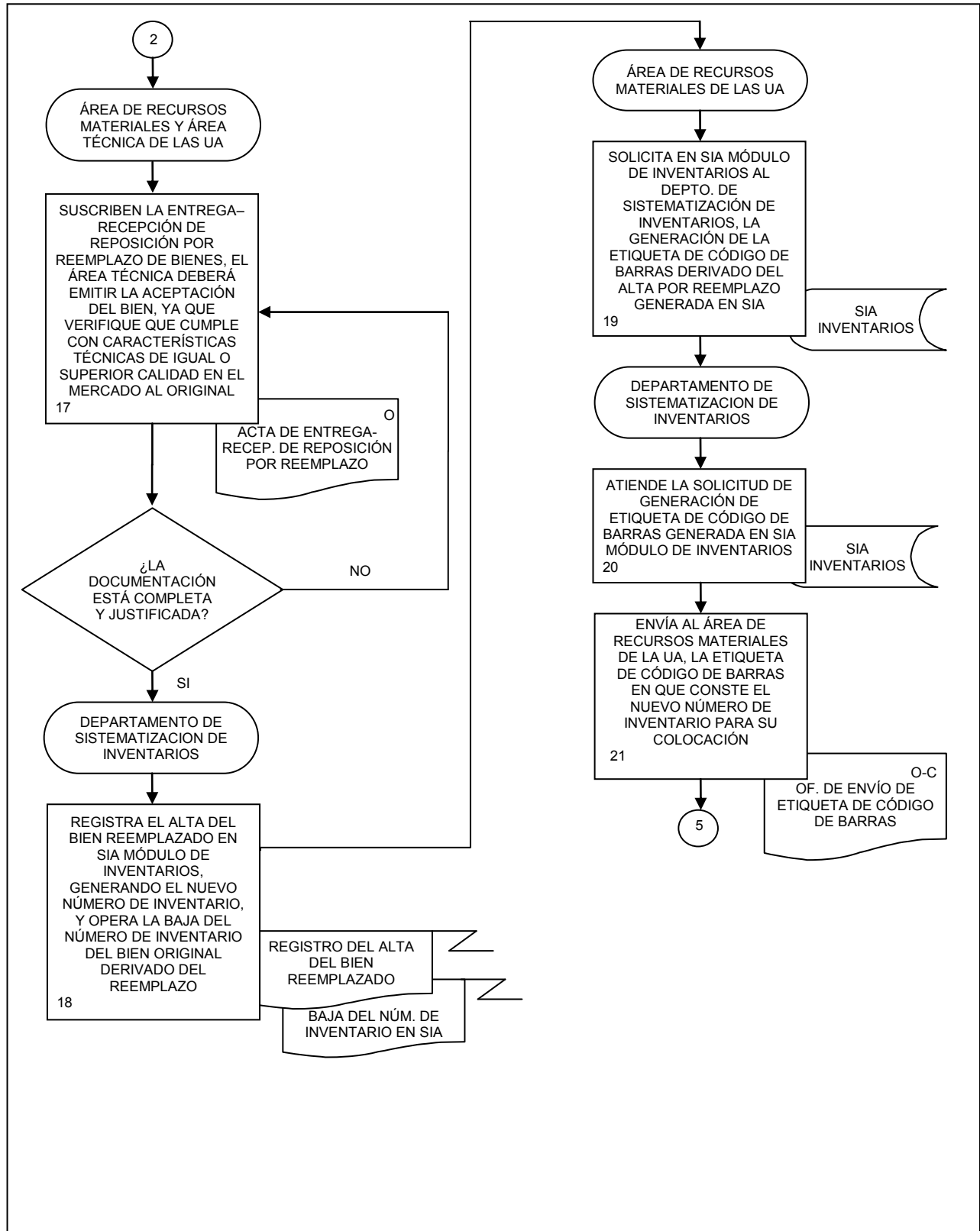
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

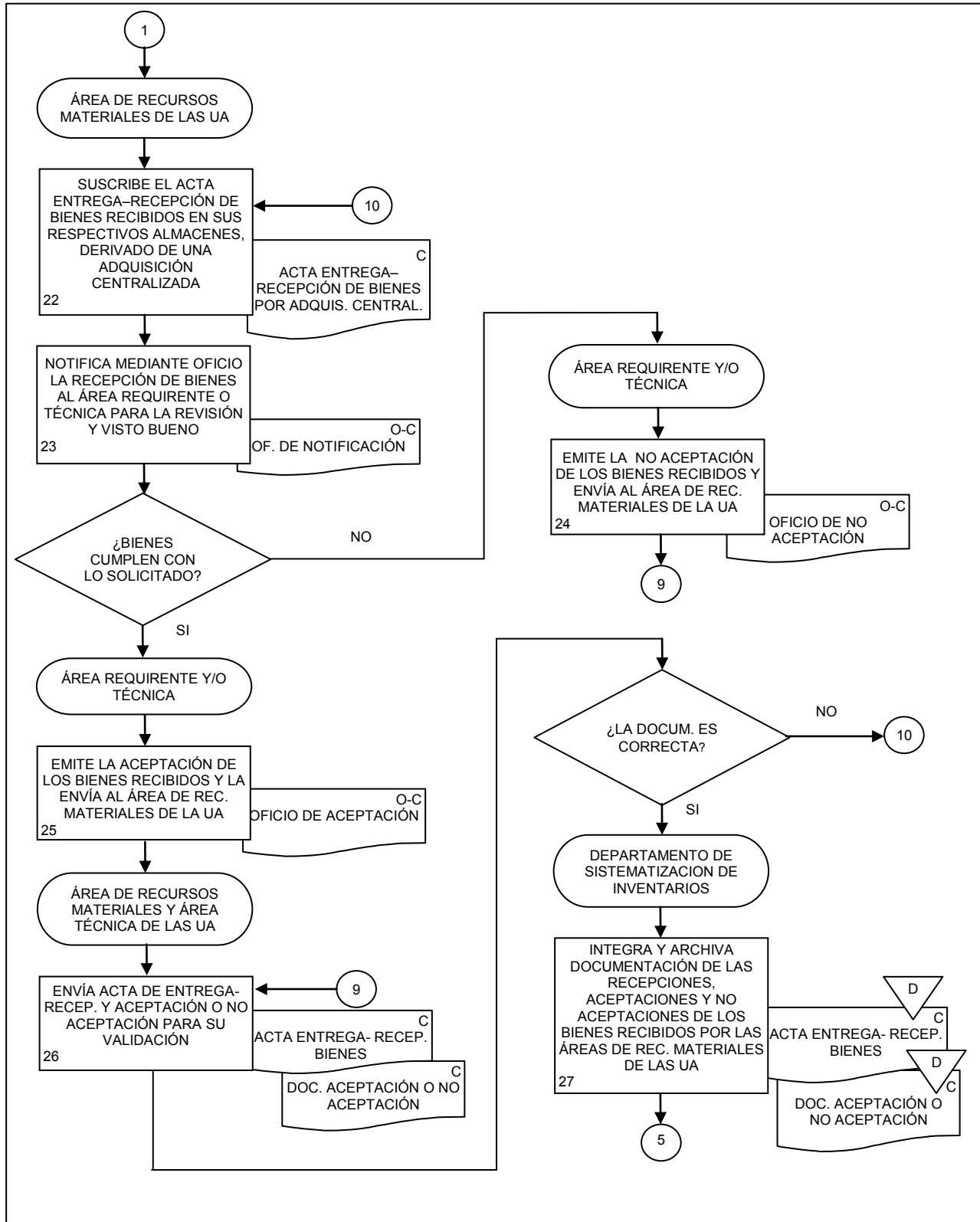
127



12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

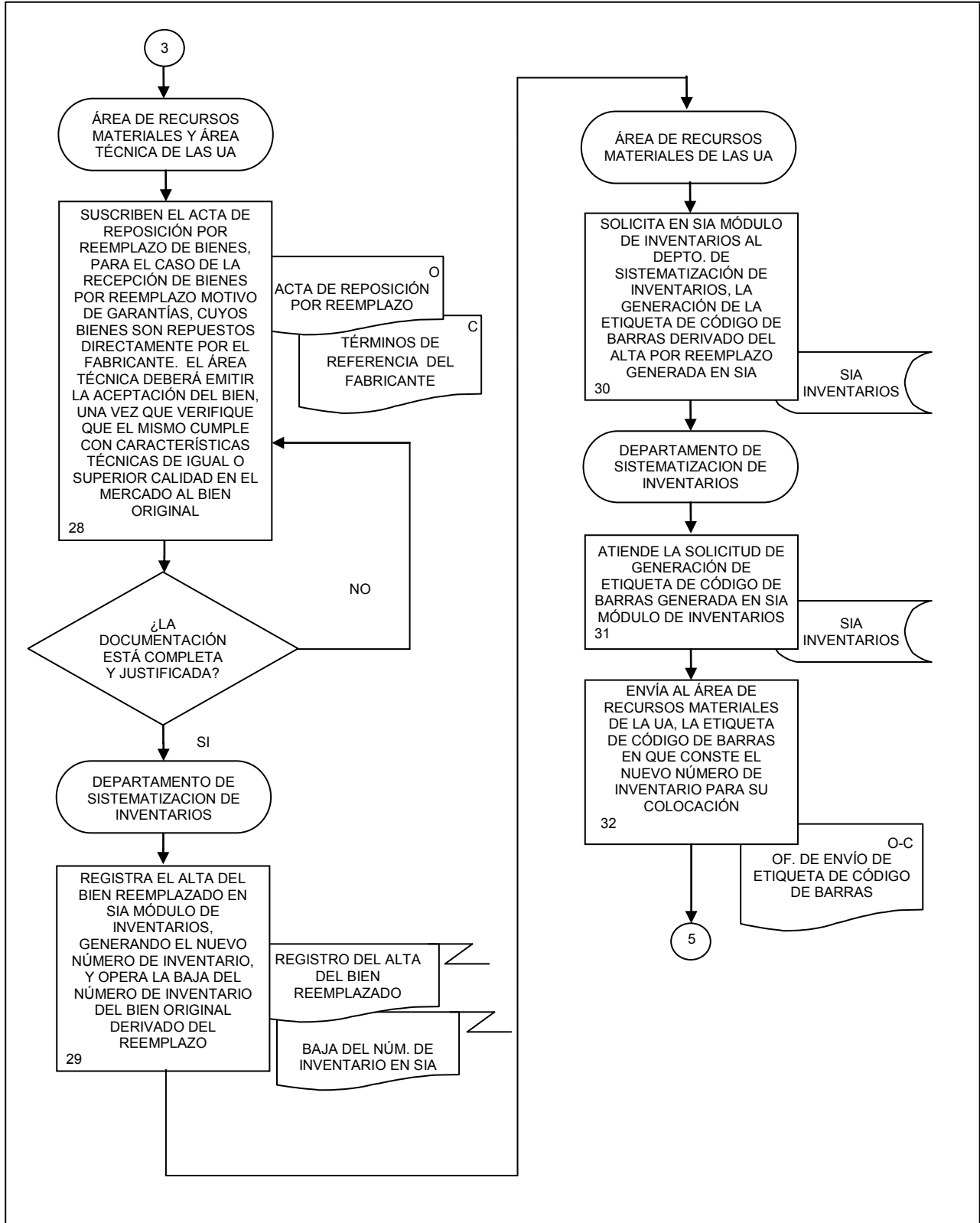
PÁGINA:
 128



12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 129



12. Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo.

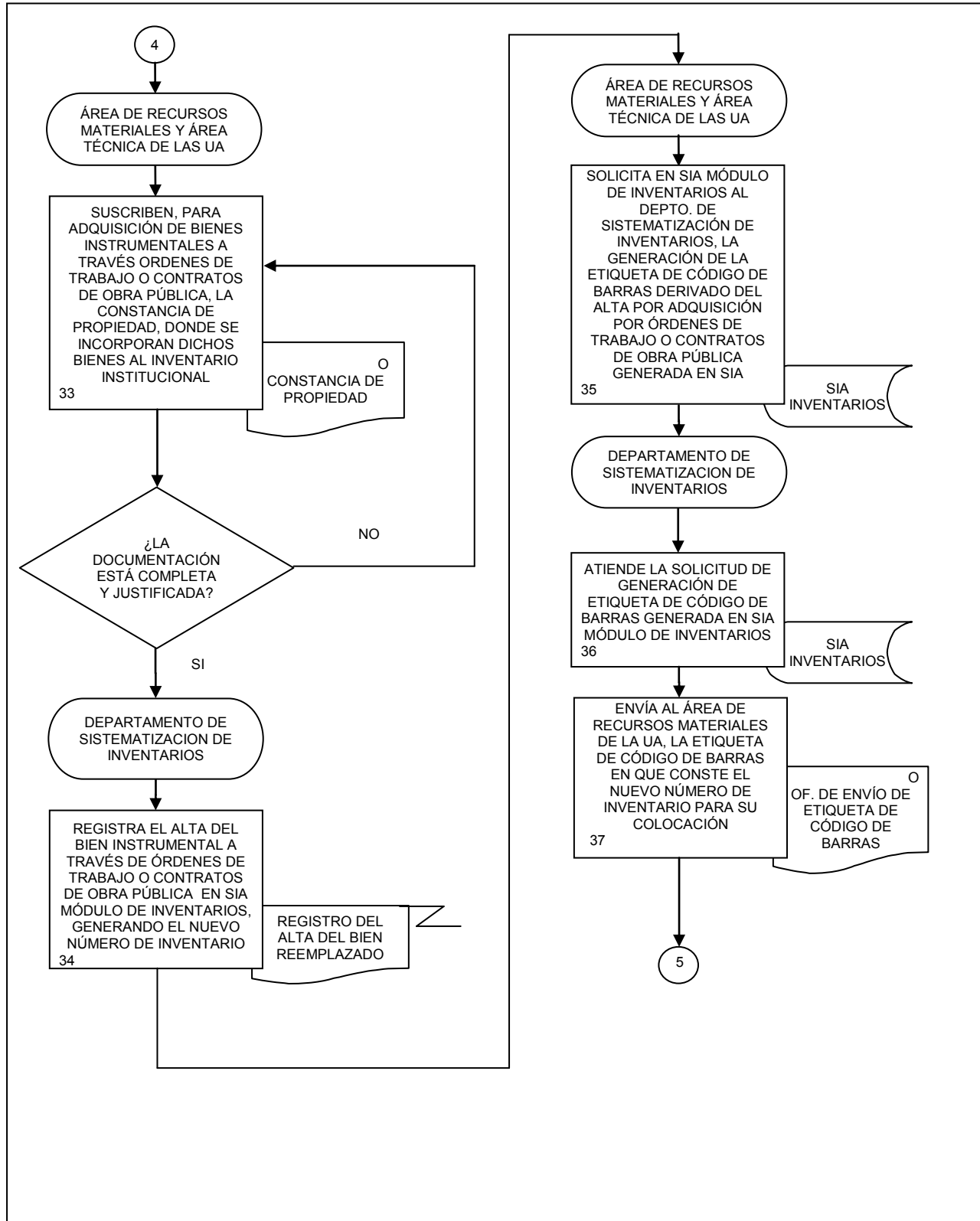
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

130



13. Registro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

131

1. Objetivo.-

Registrar en el Sistema Integral de Administración 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. El procedimiento es aplicable al Departamento de Sistematización de Inventarios, a las Áreas de Recursos Materiales de las Unidades Administrativas 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 Unidades Administrativas (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. Registro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

132

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 Sistema Integral de Administración- Módulo de Inventarios (SIA-MI).</p> <p>¿Adquisición esta recibida?</p> <p>No.</p>	
	2.	<p>Ingres 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>Si.</p>	
	3.	<p>Verifica que la adquisición este aceptada en SIA-MI.</p> <p>¿Adquisición esta aceptada?</p> <p>No.</p>	
	4.	<p>Ingres a la opción Aceptación del módulo de Altas de SIA-MI y acepta las partidas recibidas.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>Si.</p>	
	5.	<p>Ingres 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>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>No.</p>	

13. Registro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

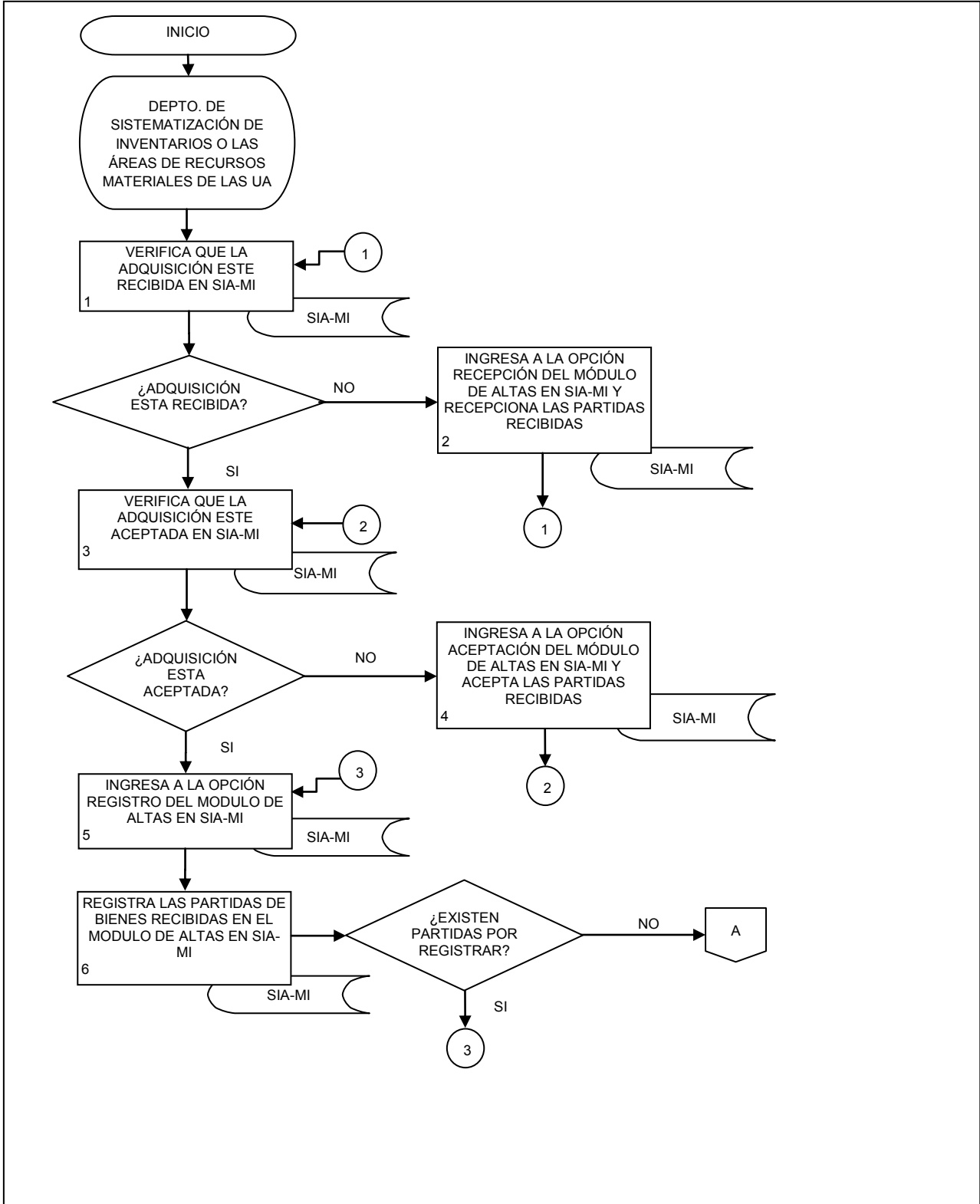
AÑO.
2016

133

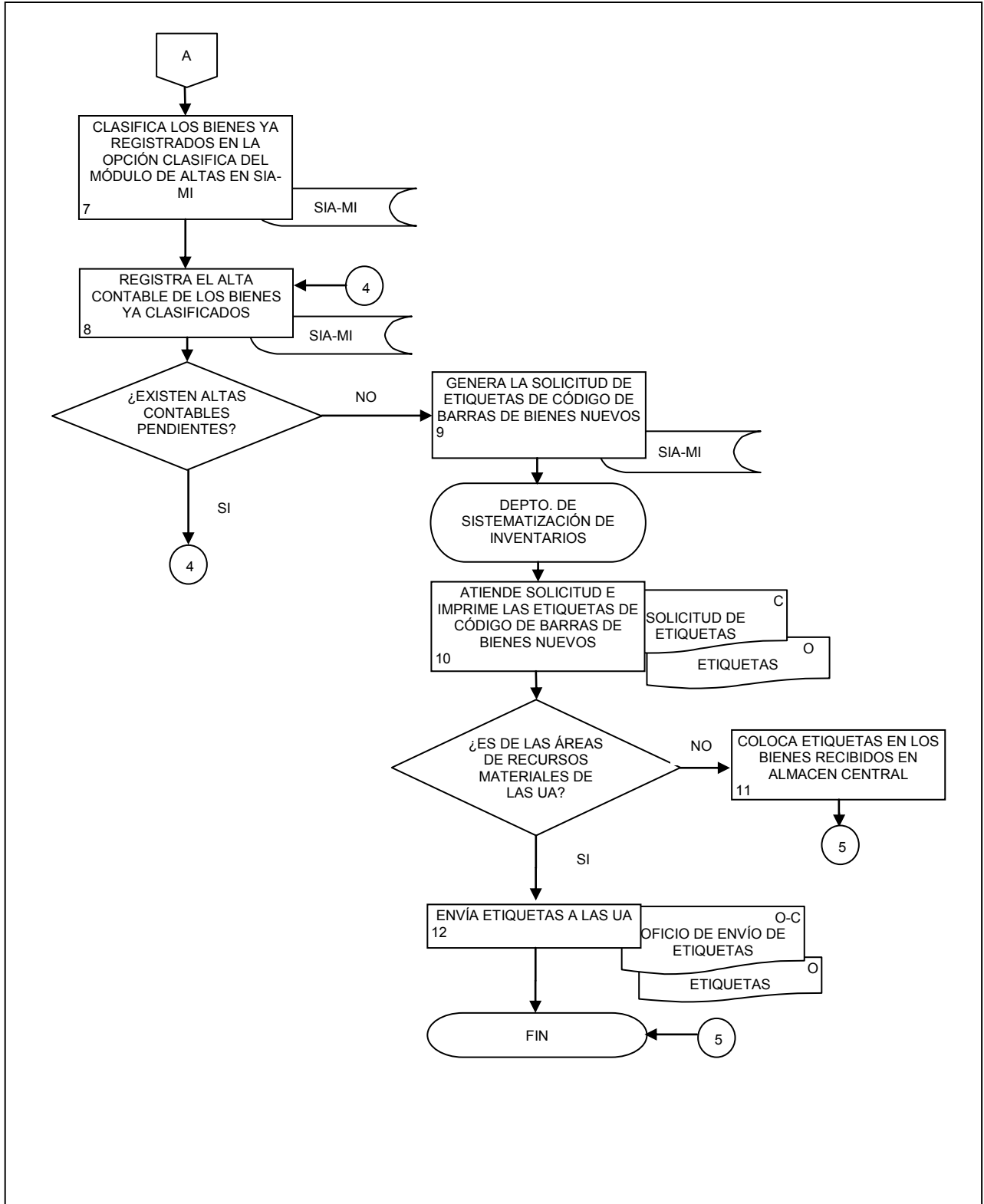
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Sistematización de Inventarios, o las áreas de recursos materiales de las UA	7.	Clasifica los bienes ya registrados en la opción clasifica del módulo de Altas en SIA-MI.	
	8.	Registra el alta contable de los bienes ya clasificados en el SIA-MI. ¿Existen altas contables pendientes? Si. Continúa en la actividad No. 8. No.	
	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 Unidades Administrativas (UA)? No.	
Departamento de Sistematización de Inventarios	11.	Coloca etiquetas en los bienes recibidos en el almacén central. Fin. Si.	Solicitud de etiquetas (copia). Etiquetas (originales).
	12.	Envía oficio a las áreas de recursos materiales de las UA, con las etiquetas de código de barras. Fin de procedimiento.	

13. Registro de bienes muebles instrumentales nuevos.

5. Diagrama de Flujo.-



13. Registro de bienes muebles instrumentales nuevos.



14. Suministro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

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 Sistema Integral de Administración, Módulo de Inventarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Inventarios y Almacén, al Departamento de Sistematización de Inventarios, a las Áreas de Recursos Materiales de las Unidades Administrativas 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 Unidades Administrativas (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. Suministro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

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 en el Sistema Integral de Administración-Módulo de Inventarios (SIA-MI), tipo de suministro a generar (parcial o total). ¿Suministro total de bienes nuevos? No.	Oficio de inversión y/o Cuenta por liquidar (copia). Orden de traspaso de salida de edificio, Anexo XI (original).
	2.	Ingresa a la opción Parcial de Suministro y elige los bienes a suministrar en el módulo de Altas del SIA-MI. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	3.	Ingresa a la opción Total de Suministro y genera la orden de traspaso de salida de edificio, 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.	
	5.	Modifica la orden de traspaso. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	6.	Procede a la firma de la orden de traspaso y archiva en el expediente de la adquisición.	
	7.	Procede al retiro de los bienes. Fin de procedimiento.	
Áreas de Recursos Materiales de las UA			Documento de suministro (4 originales).

14. Suministro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

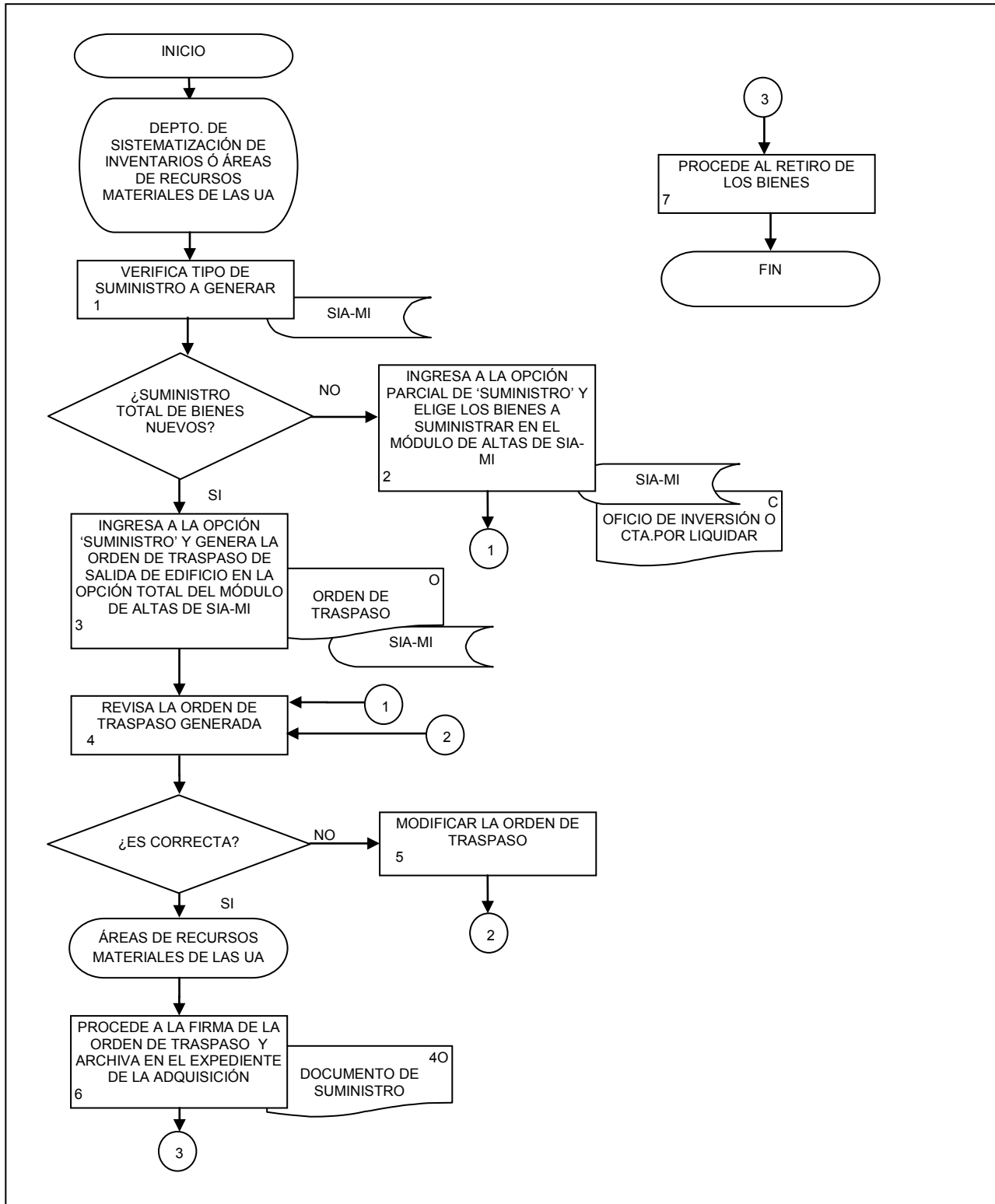
MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

138

5. Diagrama de Flujo.-



15. Conciliación contable de activo fijo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

139

1. Objetivo.-

Coordinar que las áreas de recursos materiales de las Unidades Administrativas, 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. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Inventarios y Almacén, al Departamento de Sistematización de Inventarios 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 (DSI), 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 DSI deberá de generar el informe consolidado en el Sistema Integral de Administración Módulo de Inventarios (SIA-MI), 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 Unidades Administrativas (UA), mismas que se incorporarán en la conciliación nacional del mes de que se trate.

3.c. El DSI deberá generar el informe consolidado en el SIA-MI, 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 DSI deberá aplicar en el SIA-MI, 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. Conciliación contable de activo fijo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

04

AÑO.

2016

140

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de de Sistematización Inventarios (DSI)	1.	Verifica el tipo de ajuste.	Constancia de reclasificación (copia). Reporte de conciliación (copia). Acta de desagregación de bienes (copia).
	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>¿La integración de la documentación es correcta?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 2.</p> <p>Si.</p>	
	3.	<p>Ingres a la opción "conciliación contable" en el Sistema Integral de Administración, Módulo de Inventarios (SIA-MI), para registrar el ajuste.</p> <p>¿Hay más ajustes?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>No.</p>	
	4.	<p>Verifica información registrada por las Unidades Administrativas (UA).</p> <p>¿La información registrada en el SIA-MI es correcta?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 2.</p> <p>Si.</p>	

15. Conciliación contable de activo fijo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

AÑO.
2016

141

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSI	5.	Avisa por vía telefónica a la Subdirección de Inventarios y almacén el resultado de la verificación.	
Subdirección de Inventarios y Almacén (SINA)	6.	Notifica mediante correo electrónico a las Áreas de Administración para que procedan a la generación de sus reportes y concilien sus saldos con sus respectivas áreas de recursos financieros.	
Áreas de Recursos Materiales de las Unidades Administrativas	7.	Ingresa a la opción "Conciliación contable – Reportes contables" para generar los informes correspondientes a sus Áreas de Administración.	
	8.	Requisita los informes de la conciliación contable y entrega a su área de recursos financieros.	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).
DSI	9.	Ingresa 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).
	10.	Requisita los informes consolidados del cierre del mes del Instituto.	Informe consolidado de la conciliación contable (original y copia).
SINA	11.	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 (original y copia).
DSI	12.	Archiva expediente de la conciliación contable nacional de activo fijo del mes.	Informe consolidado de la conciliación contable (copia).
		Fin de procedimiento.	

15. Conciliación contable de activo fijo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

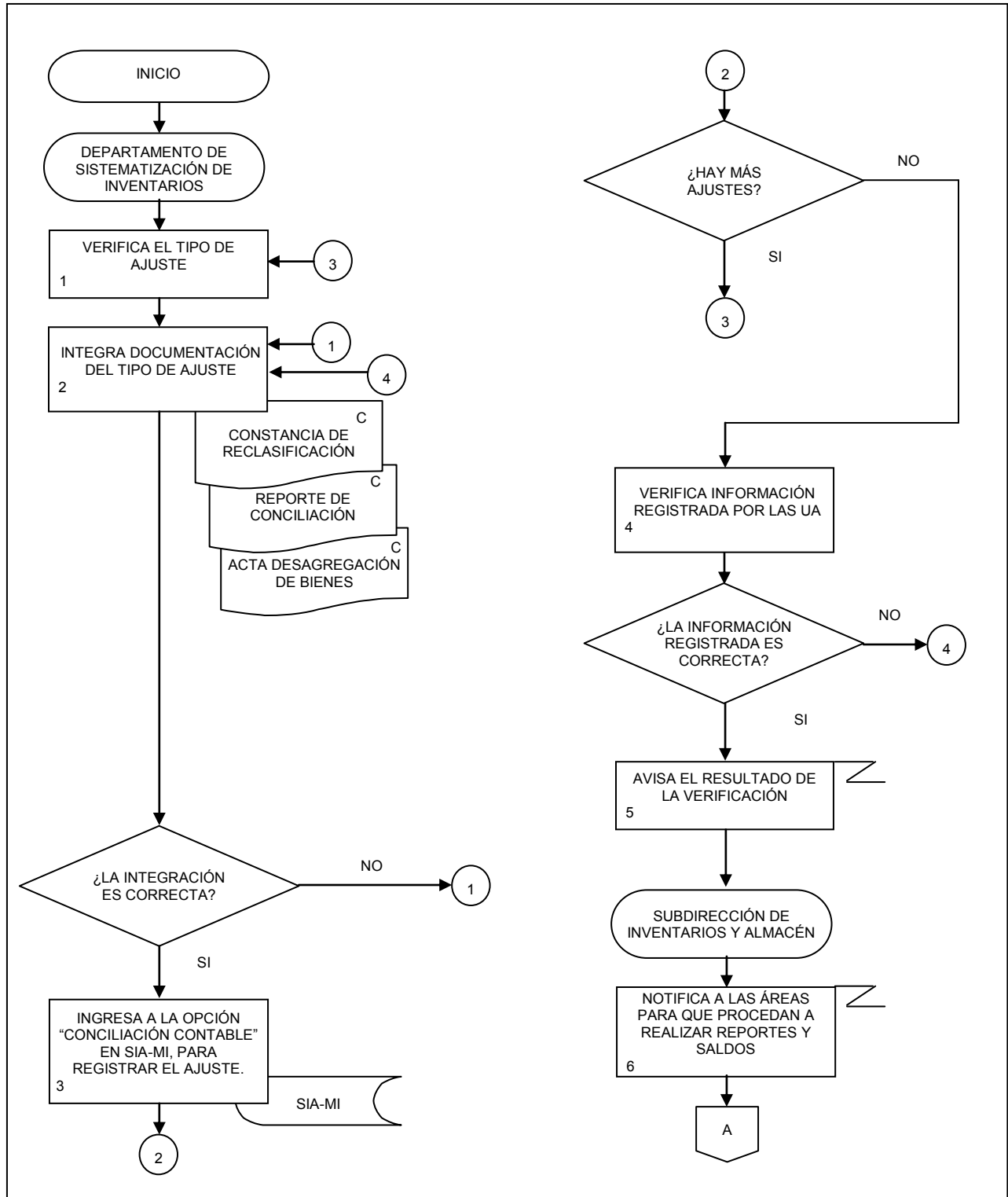
04

AÑO.

2016

142

5. Diagrama de Flujo.-



15. Conciliación contable de activo fijo.

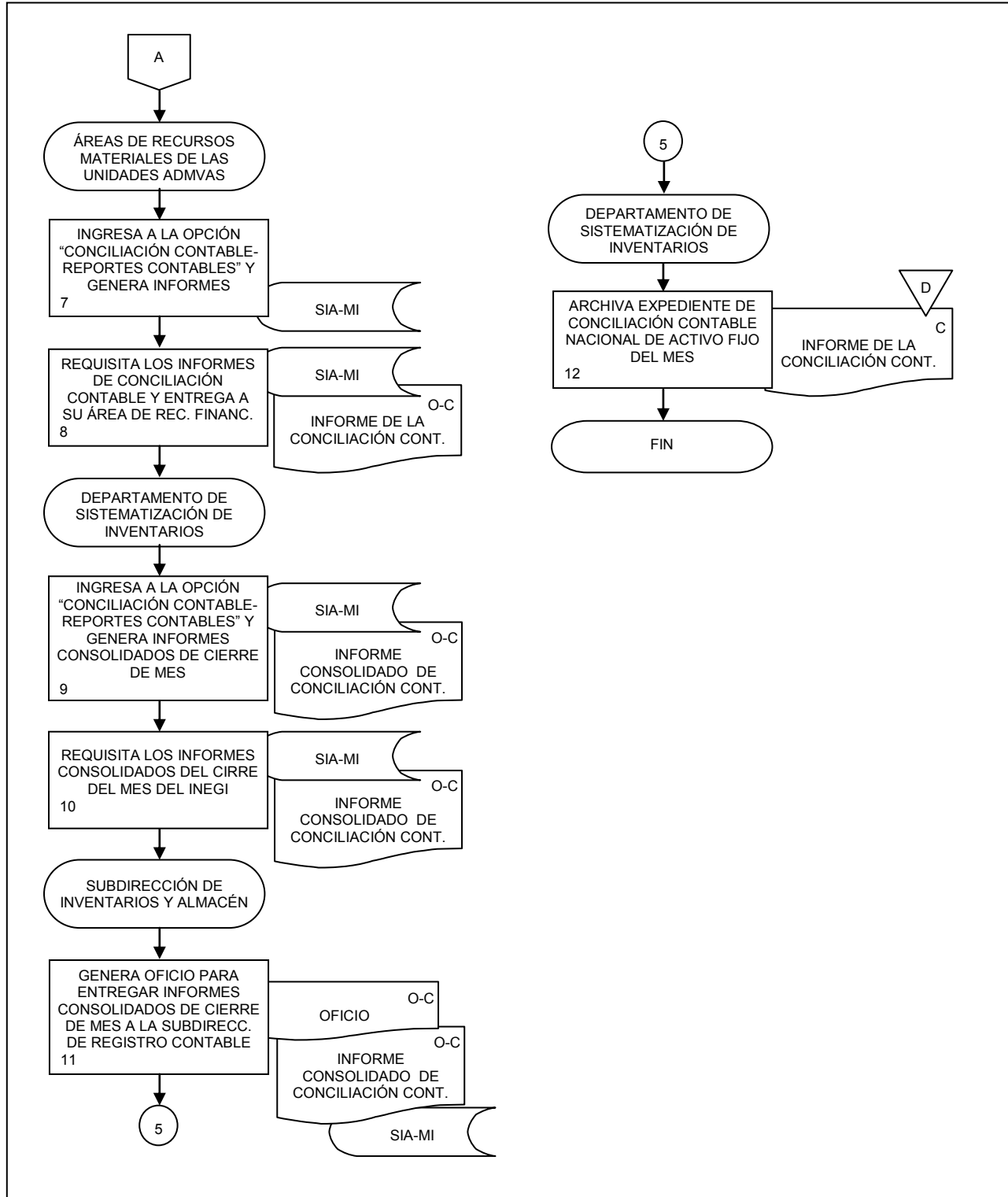
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

143



16. Desagregación de bienes, derivado de uno o más números de inventario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

144

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. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Inventarios y Almacén, al Departamento de Sistematización de Inventarios 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 Unidades Administrativas (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. Desagregación de bienes, derivado de uno o más números de inventario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

145

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Inventarios y Almacén (SINA) o Áreas de recursos materiales de las Unidades Administrativas (ARM)	1.	<p>Verifica tipo de actualización.</p> <p>¿Es por desagregación de bienes?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 2.</p> <p>No.</p> <p>¿Es sustitución por cambio de familia de bien?</p> <p>Si.</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.	Acta de Desagregación de Bienes (copia). Documentos soporte (copia).
	3.	Solicita a la SINA 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 (copia). Documentos soporte (copia).
	4.	<p>Turna la solicitud de cancelación y creación de nuevos números de inventario desagregados al DSI 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> <p>Si.</p>	Oficio de solicitud (original). Acta de Desagregación de Bienes (copia). Documentos soporte (copia).
Departamento de Sistematización de Inventarios (DSI) o ARM			
SINA			

16. Desagregación de bienes, derivado de uno o más números de inventario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

146

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSI	5.	Atiende la solicitud, cancelando el número de inventario del bien a desagregar y creando el nuevo número o números de inventario, en Sistema Integral de Administración, Módulo de Inventarios (SIA-MI), mediante la realización del AJUSTE POR DESAGREGACIÓN de números de inventario, y actualiza sus características con lo descrito en el documento soporte del movimiento.	Documento soporte del movimiento (copia).
	6.	Genera etiquetas de código de barras en SIA-MI.	Etiquetas de código de barras (original)
	7.	Envía etiqueta (s) de código de barras a las áreas de recursos materiales de las Áreas de Administración. Fin.	Oficio (original). Etiquetas de código de barras (original).
DSI o ARM	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 (copia). Documentos soporte (copia).
	9.	Envía a la Subdirección de Inventarios y Almacén, mediante oficio, la solicitud de 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 (copia). Documentos soporte (copia).
SINA	10.	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. ¿La documentación está completa y debidamente justificada? No.	Oficio de solicitud (original). Acta de Sustitución de números de inventario por cambio de familia de bienes (copia). Documentos soporte (copia).

16. Desagregación de bienes, derivado de uno o más números de inventario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

147

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSI		Continúa en la actividad No. 8.	
		Si.	
	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-MI, 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 (original).
	13.	Envía etiqueta (s) de código de barras a las áreas de recursos materiales de las Áreas de Administración.	Oficio (original) Etiquetas de código de barras (original).
		Fin de procedimiento.	

16. Desagregación de bienes, derivado de uno o más números de inventario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

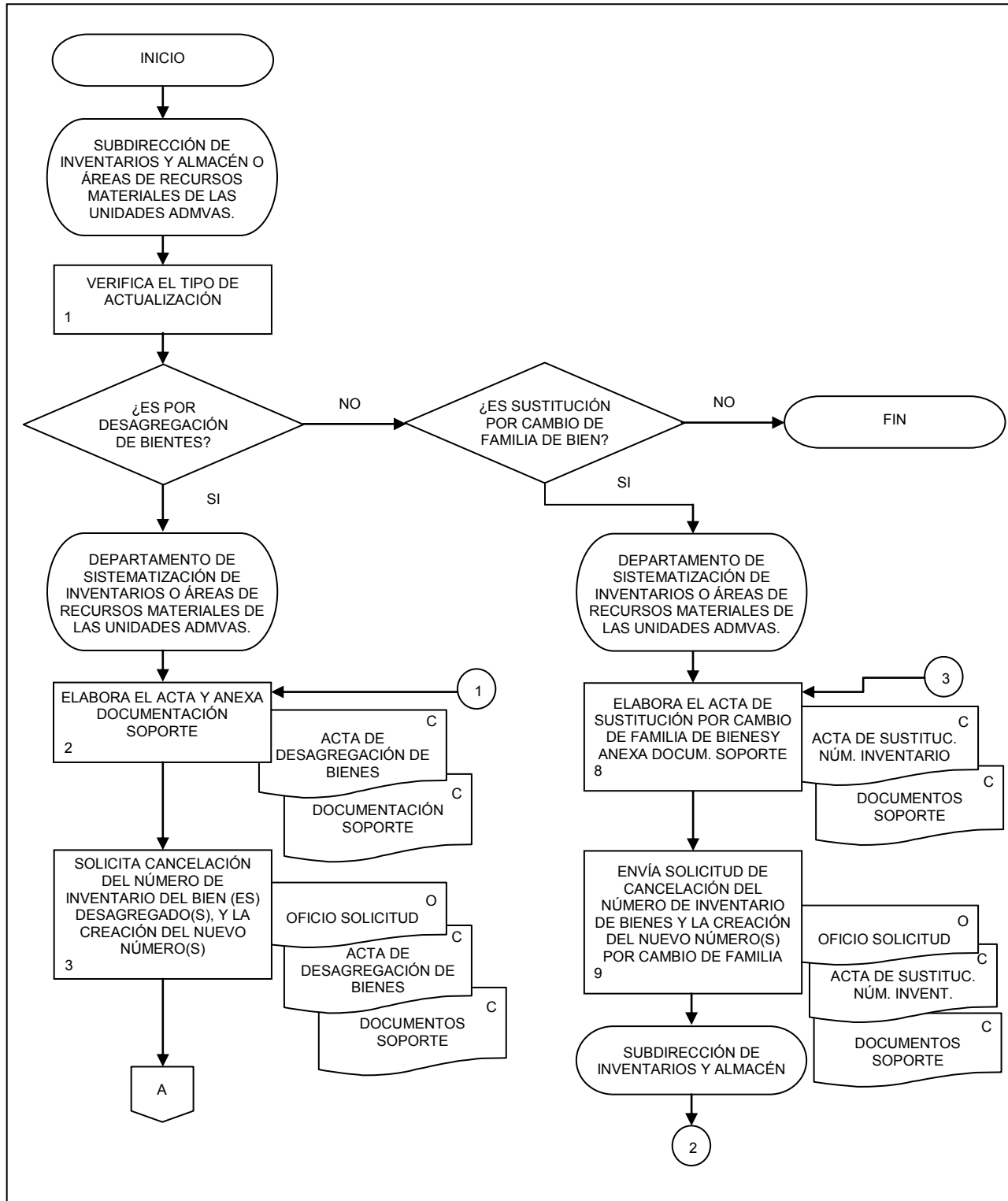
MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

148

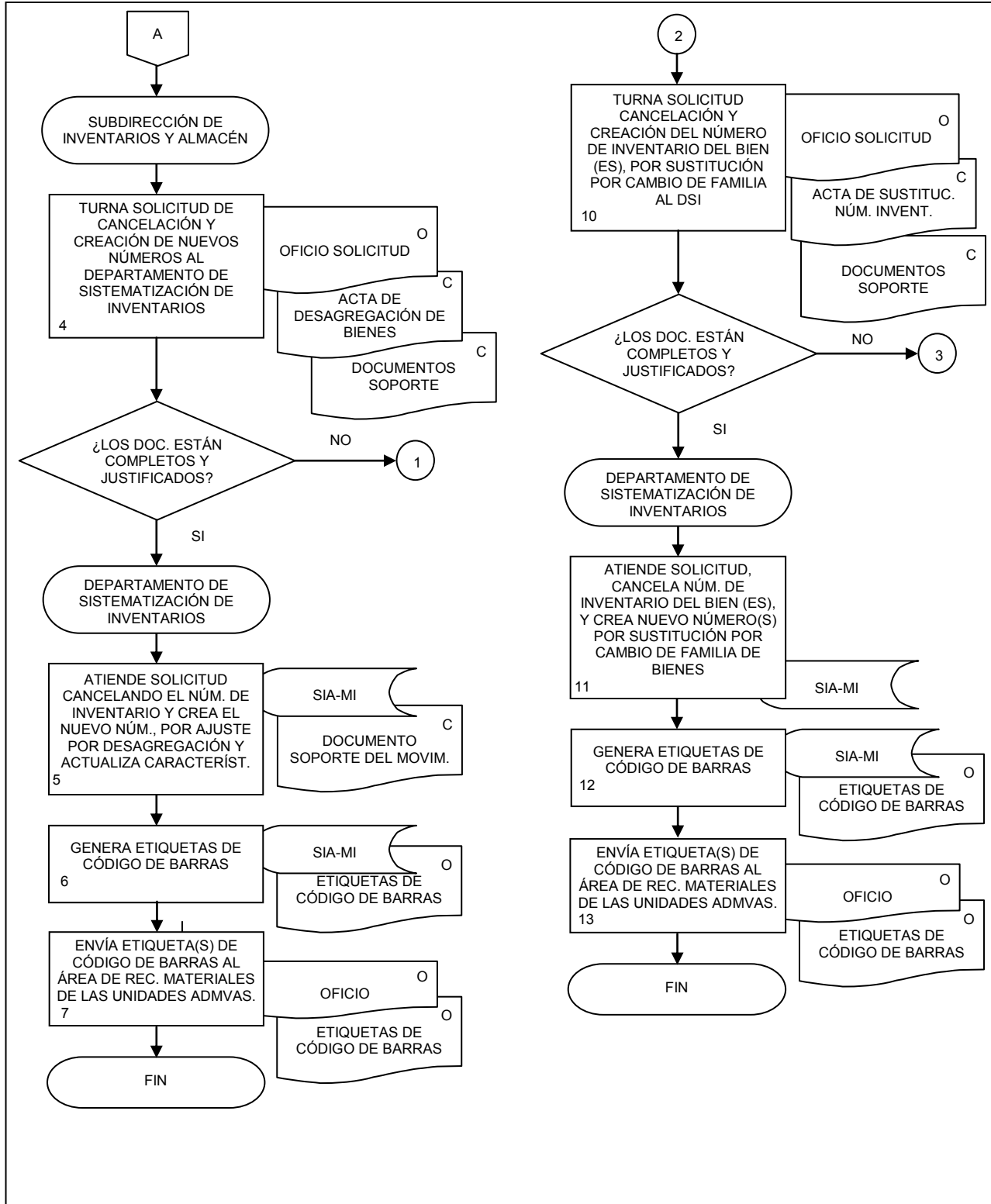
5. Diagrama de Flujo.-



16. Desagregación de bienes, derivado de uno o más números de inventario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 149



17. Depuración de la comunidad electrónica de seguros de bienes (sitio Share Point de seguros).

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

150

1. Objetivo.-

Establecer la metodología que permita de manera eficiente y eficaz, la depuración de los documentos en formato Portable Document Format (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 de Administración responsables.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, al Departamento de Seguros y Análisis de Riesgos Asegurables y a las Áreas de Administración 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 Subdirección Técnica, 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 de Administración generadoras, de conformidad con los plazos establecidos en los instrumentos de control y consulta de archivos institucionales.

17. Depuración de la comunidad electrónica de seguros de bienes (sitio Share Point de seguros).

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

151

04

2016

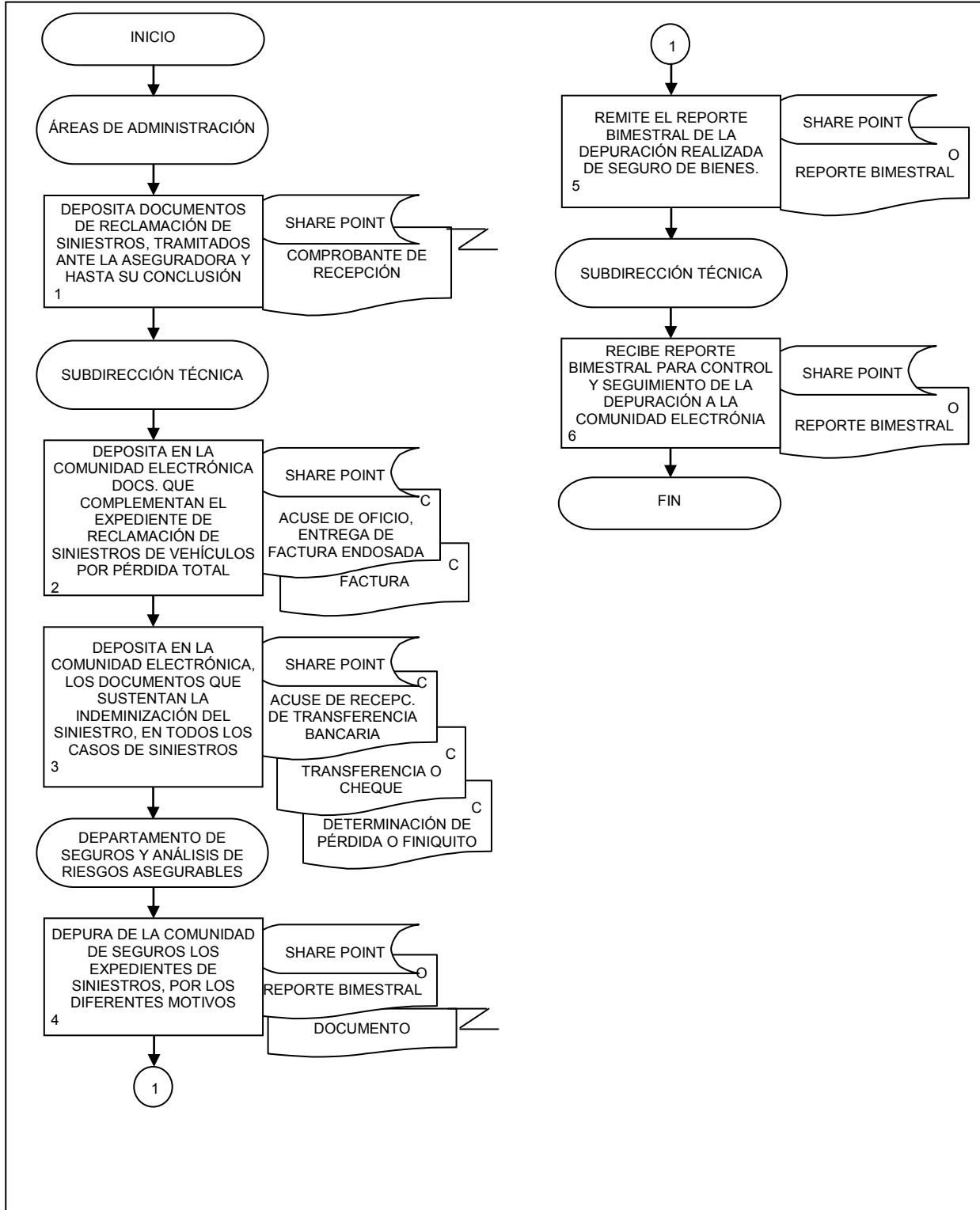
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de Administración (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.	Acuses y comprobantes de recepción (electrónico).
	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 la factura endosada (copia). Factura (copia).
Subdirección Técnica (ST)	3.	Deposita en la comunidad electrónica de seguros de bienes (Sitio Share Point de Seguros), en formato PDF, los documentos que sustentan la indemnización del siniestro, 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 (copia). Transferencia electrónica o cheque a favor de Instituto (copia). Determinación de pérdidas o finiquito del siniestro (copia).
Departamento de Seguros y Análisis de Riesgos Asegurables	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). Documentos (electrónico).
	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).	Reporte bimestral (original).
		Fin de procedimiento.	

17. Depuración de la comunidad electrónica de seguros de bienes (sitio Share Point de seguros).

FECHA DE AUTORIZACIÓN:		PÁGINA: 152
MES. 04	AÑO. 2016	

5. Diagrama de Flujo.-



18. Gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

153

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. El procedimiento es aplicable a las Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas (UA) Centrales, la Dirección de Servicios Generales, Subdirección de Servicios de Apoyo, Subdirección de Inventarios y Almacén y el Departamento de Seguimiento a Contratos de Servicios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas (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 (DSCS) 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. 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 titular de la Dirección de Servicios Generales.

18. Gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

154

- 3.j. El DSCS 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. Gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

155

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguimiento a Contratos de Servicios (DSCS)	1.	Recolecta o recibe residuos generados por las áreas en las instalaciones del Instituto en Aguascalientes. ¿Clasifica los residuos como peligrosos? Si. Continúa en la actividad No. 11. No.	
	2.	Realiza separación de los residuos.	
	3.	Entrega residuos reciclables a la Subdirección de Inventarios y Almacén para trámite de destino final.	Salida de bienes muebles (original).
	4.	Deposita en área de almacenamiento temporal los residuos sólidos urbanos (basura) para disposición final.	
	5.	Solicita vía telefónica al Área de Transportes de la DGA, el traslado al relleno sanitario.	
	6.	Recibe del Área de Transportes 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 al comprador, tales como: plástico, aluminio, papel archivo, madera, papel periódico, cartón, entre otros desechos provenientes de la separación de los servicios sólidos urbanos (basura).	Comprobante de pesaje (copia).
	8.	Entrega el comprobante de pesaje para trámite de cobro al comprador de desechos de papel.	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).

18. Gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

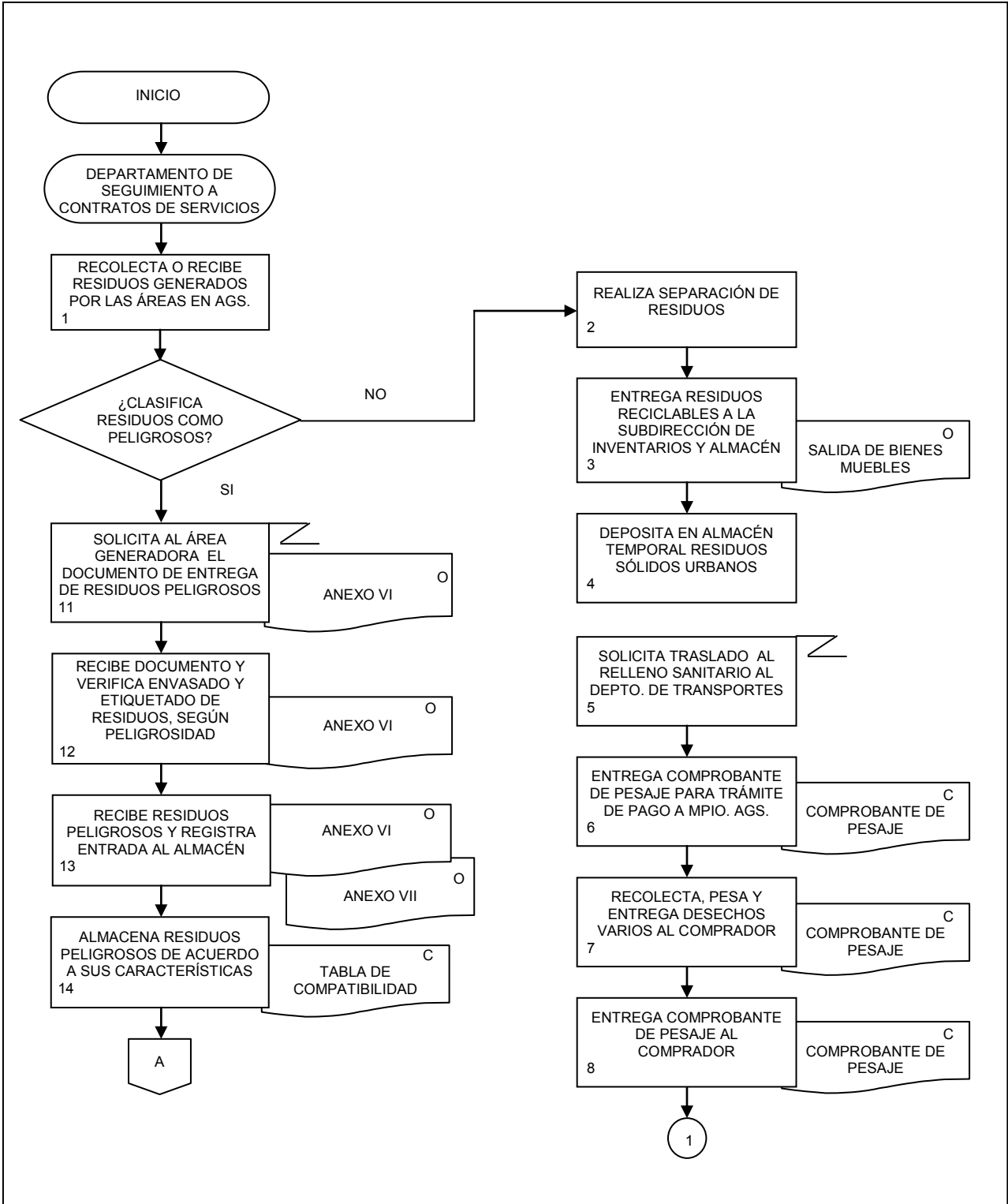
04

2016

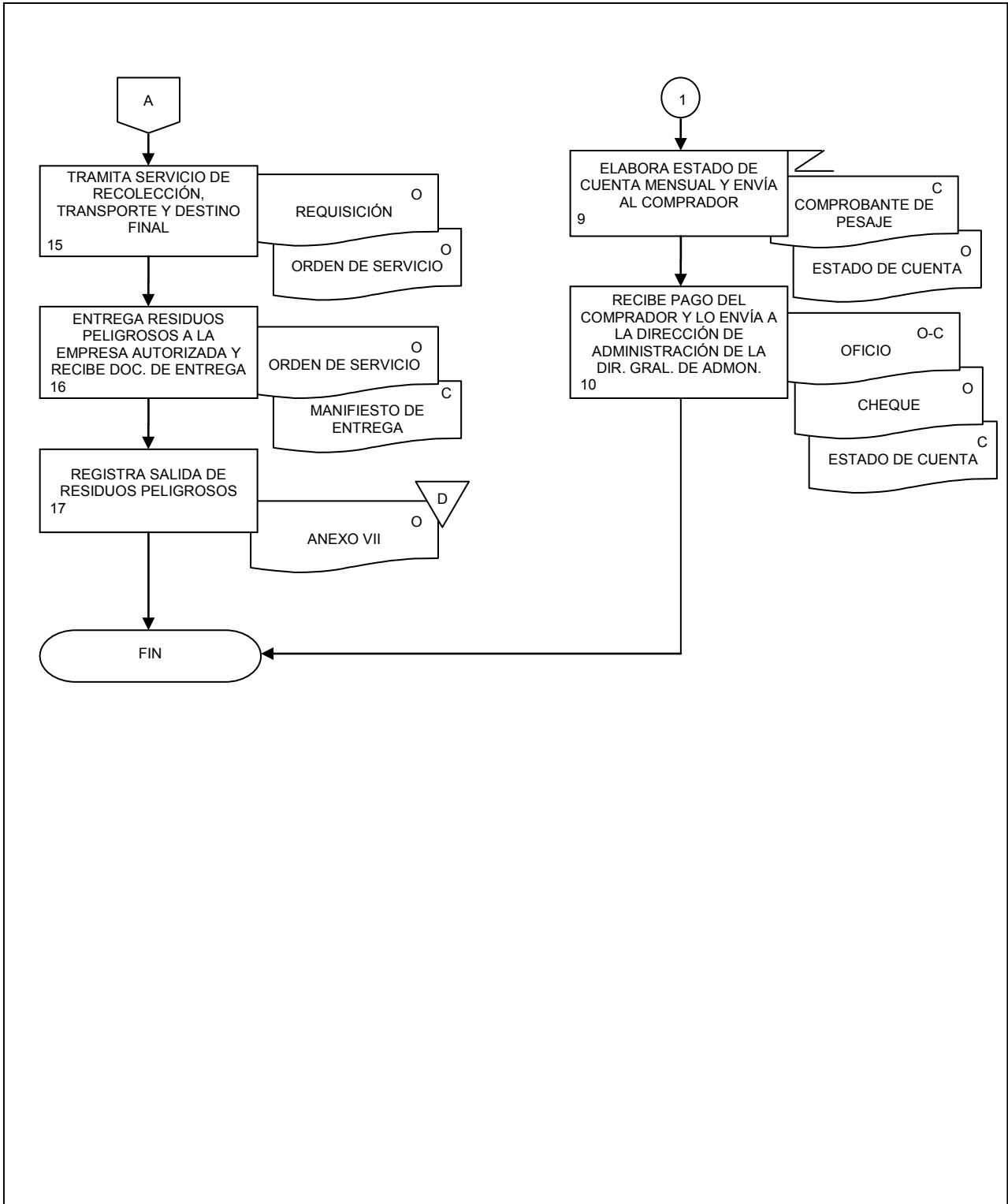
156

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSCS	10.	Recibe pago por parte del comprador contratado y lo envía a la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración. 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.	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.	Anexo VI (original).
	13.	Recibe del área generadora residuos peligrosos, de acuerdo con documento de entrega y registra entrada al almacén en bitácora.	Anexo VI (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 de procedimiento.	Anexo VII (original).

5. Diagrama de Flujo.-



18. Gestión de residuos.



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

159

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.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Oficialía de Partes y Eventos Institucionales.

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. Programación y reservación de espacios en el salón de usos múltiples y auditorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

160

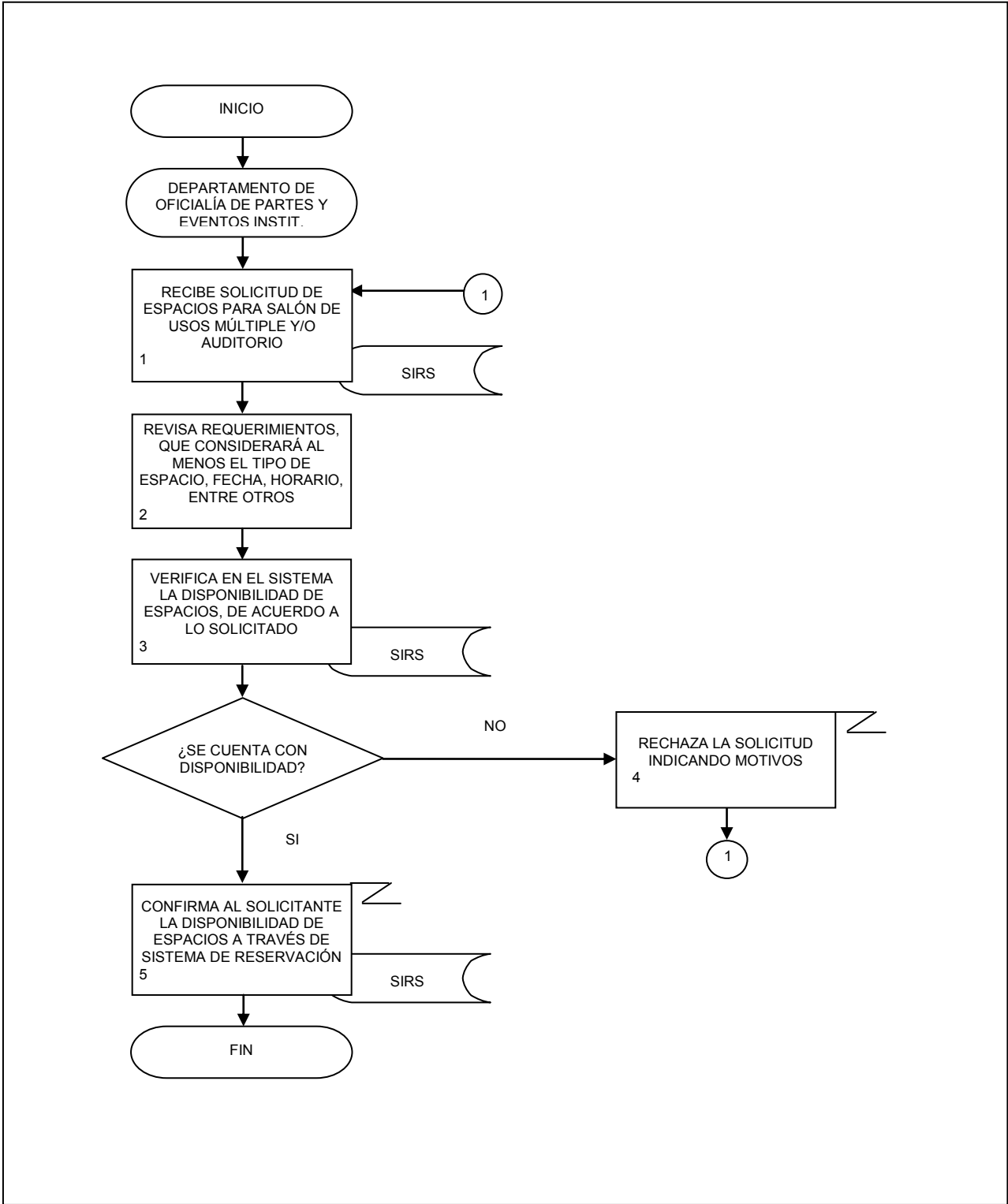
4. Descripción Narrativa.-

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 al menos, 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. Si.	
	5.	Confirma al solicitante, la disponibilidad de espacios, vía correo electrónico generado a través del Sistema de Reservación de Salas en Intranet. Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 04	AÑO. 2016	161

5. Diagrama de Flujo.-



20. Acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

162

1. Objetivo.-

Brindar las medidas de seguridad necesarias para el acceso y salida de los servidores públicos, visitantes, visitantes menores de edad y proveedores, así como control de acceso de alimentos en volumen o grandes cantidades, en las instalaciones del Instituto, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil del Instituto, a las Área de Administración y a todos los servidores públicos en los inmuebles del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. Los proveedores de servicios de vigilancia, serán coordinados en oficinas centrales por la Subdirección de Seguridad y Protección Civil a través del Departamento de Vigilancia del Instituto; en la Dirección de Enlace Administrativo en la Ciudad de México, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, serán coordinadas por las Direcciones de Administración o equivalentes.

3.c. El registro de acceso y salida de personas, podrán realizarse por medio de sistemas de información automatizados o de manera manual a través de bitácoras.

20. Acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

163

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servicio de vigilancia	1.	<p>Verifica el tipo de solicitud de acceso a las instalaciones del Instituto.</p> <p>¿Es acceso de visitantes?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	
Servidor público facultado	2.	<p>Envía solicitud de ingreso de visitante, por medio de un correo electrónico a la cuenta: <u>seguridad.vigilancia@inegi.org.mx</u>, o al Área de Administración correspondiente, incluyendo el equipo de cómputo a ingresar, en su caso.</p>	
Servicio de vigilancia	3.	<p>Verifica que se cuente con la solicitud y autorización de ingreso, enviadas por el servidor público facultado por el Área de Administración correspondiente.</p> <p>¿Trae equipo de cómputo?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>Si.</p>	<p>Solicitud de ingreso de visitante (copia). Registro de firmas de servidores públicos autorizados, Anexo XVII (copia).</p>
	4.	<p>Solicita identificación oficial vigente (Pasaporte, Cédula Profesional, Credencial para Votar).</p>	<p>Identificación oficial (original).</p>
	5.	<p>Realiza el registro en el sistema de registro de visitas (SIREV), en el módulo de recepción, recibe una identificación, proporciona un gafete y registra el equipo de cómputo, en su caso.</p>	<p>Identificación oficial (original).</p>
	6.	<p>Asigna gafete que debe portar de manera visible durante su permanencia en el Instituto.</p>	<p>Gafete (original).</p>

20. Acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

04

AÑO.

2016

164

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
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.	
Servicio de vigilancia	8.	Revisa el bolso, portafolio o paquete del visitante y verifica que éste ingrese por el lugar indicado en la Solicitud de ingreso de visitante.	Solicitud de ingreso de visitante (copia).
	9.	Devuelve identificación oficial a visitante, una vez concluida su visita y previa entrega del gafete que le fuera asignado a su ingreso. Fin. ¿Es acceso de servidores públicos empleados del INEGI? No. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Gafete (original). Identificación oficial (original).
Servicio de vigilancia	10.	Verifica mediante el SIA, en el módulo para registro de servidores públicos, que la persona que solicita acceso sea empleado del Instituto.	
	11.	Solicita identificación oficial para registrar en SIA, en el módulo para registro de servidores públicos. ¿Cuenta con identificación oficial? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Identificación oficial (original).
Servidor público	12.	Solicita por medio de su jefe directo, o en su defecto, al Área de administración de su adscripción, envíe un correo electrónico solicitando el acceso.	
Servicio de vigilancia	13.	Realiza el registro en el SIA, en el módulo para registro de servidores públicos, como olvido de credencial, extravío, problema de huella, credencial dañada o nuevo ingreso.	Registro de ingreso de servidores públicos (original).

20. Acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

04

AÑO.

2016

165

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servicio de vigilancia	14.	Asigna un gafete y entrega al servidor público, el cual deberá traer de manera visible durante su permanencia en el Instituto.	Gafete (original).
Servidor público	15.	Acude al módulo donde registró su ingreso al Instituto, cuando vaya a retirarse, y a la entrega del gafete se le devolverá su identificación oficial. Fin. ¿Es acceso de visitante menor de edad? No. Continúa en la actividad No. 22. Si.	Gafete (original). Identificación oficial (original).
Servidor público facultado	16.	Solicita a su jefe inmediato, siempre que éste esté facultado para autorizar el acceso, o bien a un servidor público facultado, la autorización para el ingreso del menor.	
Servidor público facultado	17.	Realiza la petición de autorización vía correo electrónico a la cuenta de seguridad.vigilancia@inegi.org.mx, o al área de administración correspondiente, para su ingreso.	
Servicio de Vigilancia	18.	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). Registro de servidores públicos autorizados (copia).
Servidor público	19.	Entrega una identificación, ya sea del menor o del servidor público que solicita que ingrese el menor.	Identificación (original).
Servicio de Vigilancia	20.	Entrega un gafete con la leyenda "infantil", que el menor debe portar durante su estancia en el Instituto.	Gafete (original).
Servidor público	21.	Entrega el gafete asignado al abandonar el menor las instalaciones, y recibe la identificación oficial proporcionada. Fin.	Identificación oficial (original). Gafete (original).

20. Acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

166

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servidor público facultado	22.	<p>¿Es acceso de alimentos en volumen?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 25.</p> <p>Si.</p> <p>Solicita a la cuenta de seguridad.vigilancia@inegi.org.mx, o al Área Administrativa correspondiente, el ingreso de alimentos en volumen.</p>	
Servidor público	23.	Ingresos los alimentos por el acceso destinado para ello por el administrador del inmueble, en caso de que exista autorización de acceso.	Registro de servidores públicos autorizados (copia). Control de acceso (original).
	24.	<p>Registra su salida y entrada, además de mostrar las bolsas, cajas o bultos al servicio de vigilancia, al momento del ingreso.</p> <p>Fin.</p> <p>¿Es acceso y salida de proveedores?</p> <p>No.</p> <p>Fin.</p> <p>Si.</p>	Control de acceso (original).
Servidor público facultado	25.	Realiza la petición de autorización vía correo electrónico a la cuenta de seguridad.vigilancia@inegi.org.mx, o al Área de Administración correspondiente, para ingreso de Proveedor.	
Servicio de Vigilancia	26.	Registra el ingreso en la bitácora correspondiente, solicitando a la persona que presente una identificación expedida por el proveedor al que representa, o se encuentra adscrito, y solicita una identificación oficial.	Identificación oficial (original). Identificación expedida por el proveedor (original). Bitácora de proveedores (original).
	27.	Entrega al proveedor un gafete con la leyenda "Proveedor" y revisa bolsas, mochilas, bultos, cajas, estuches o cualquier objeto que pretenda introducir el proveedor al Instituto.	Gafete (original).

20. Acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

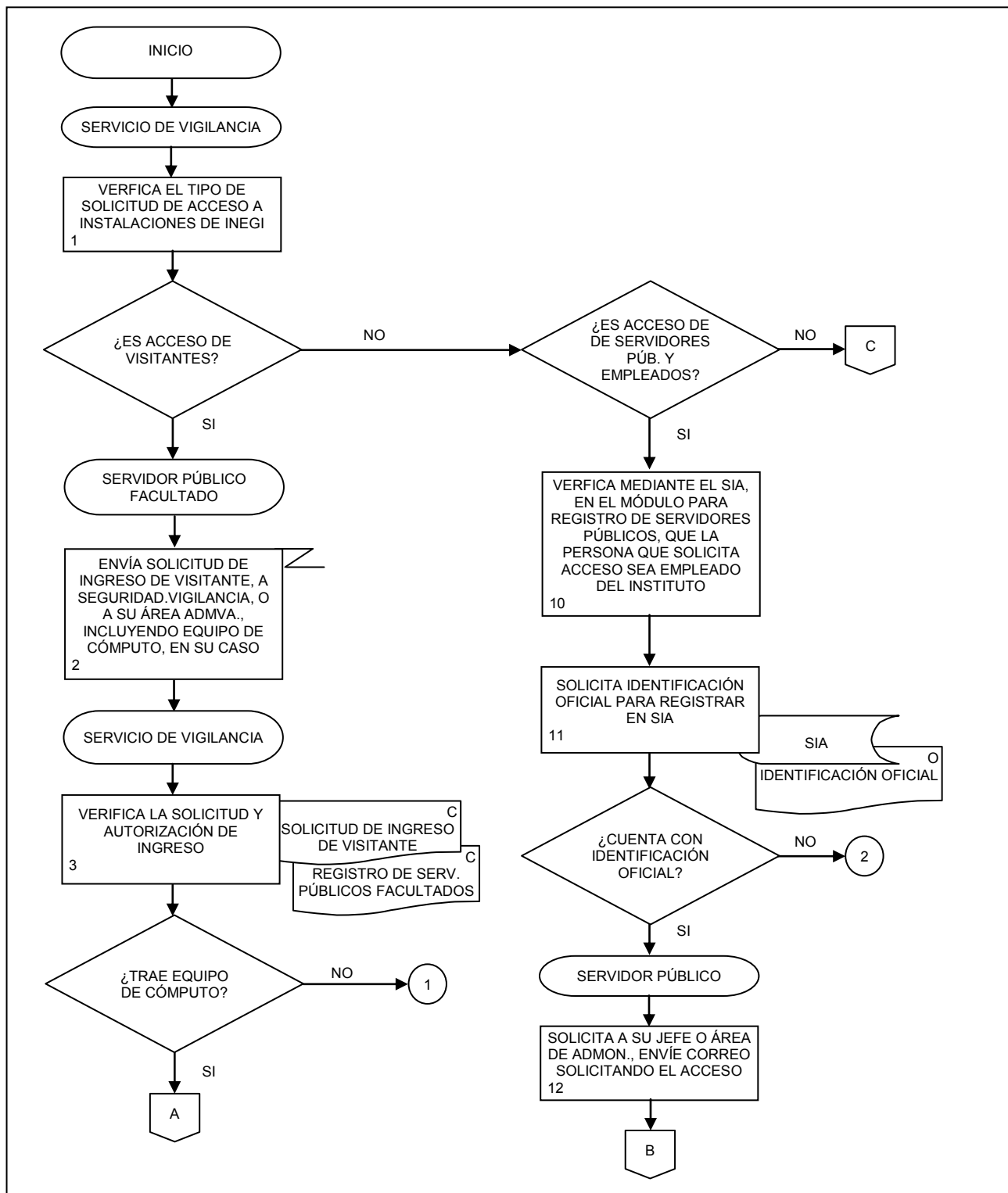
04

2016

167

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servicio de Vigilancia	28.	<p>Registra el ingreso de bienes electrónicos o herramientas propiedad del proveedor, en su caso.</p> <p>¿Retirárá algún bien institucional?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 30.</p> <p>Si.</p>	Hoja de Registro (original).
	29.	<p>Revisa la salida del bien Institucional, confirmando que coincidan los datos del bien institucional con los anotados en el formato de salida de bienes muebles, además de corroborar mediante el formato de registro de firmas de servidores públicos autorizados, que quien firma cuente con facultad de autorizar la salida de bienes del instituto.</p>	Salida de bienes muebles, Anexo XVIII (original). Formato de registro de firmas de servidores públicos autorizados, Anexo XVII (copia).
	30.	<p>Registra en bitácora la salida de las instalaciones.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Bitácora de proveedores (original).

5. Diagrama de Flujo.-



20. Acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

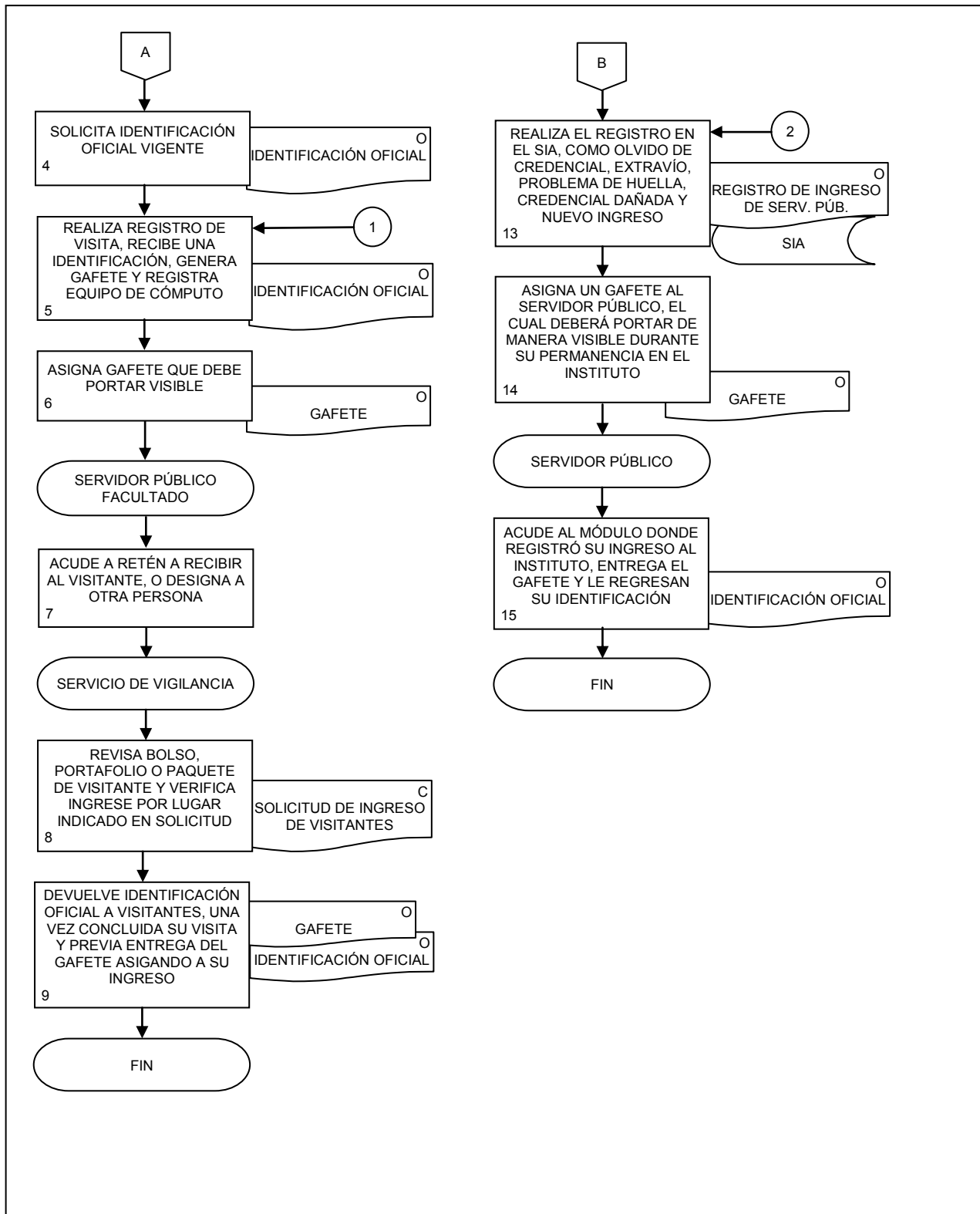
MES.

AÑO.

04

2016

169





20. Acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

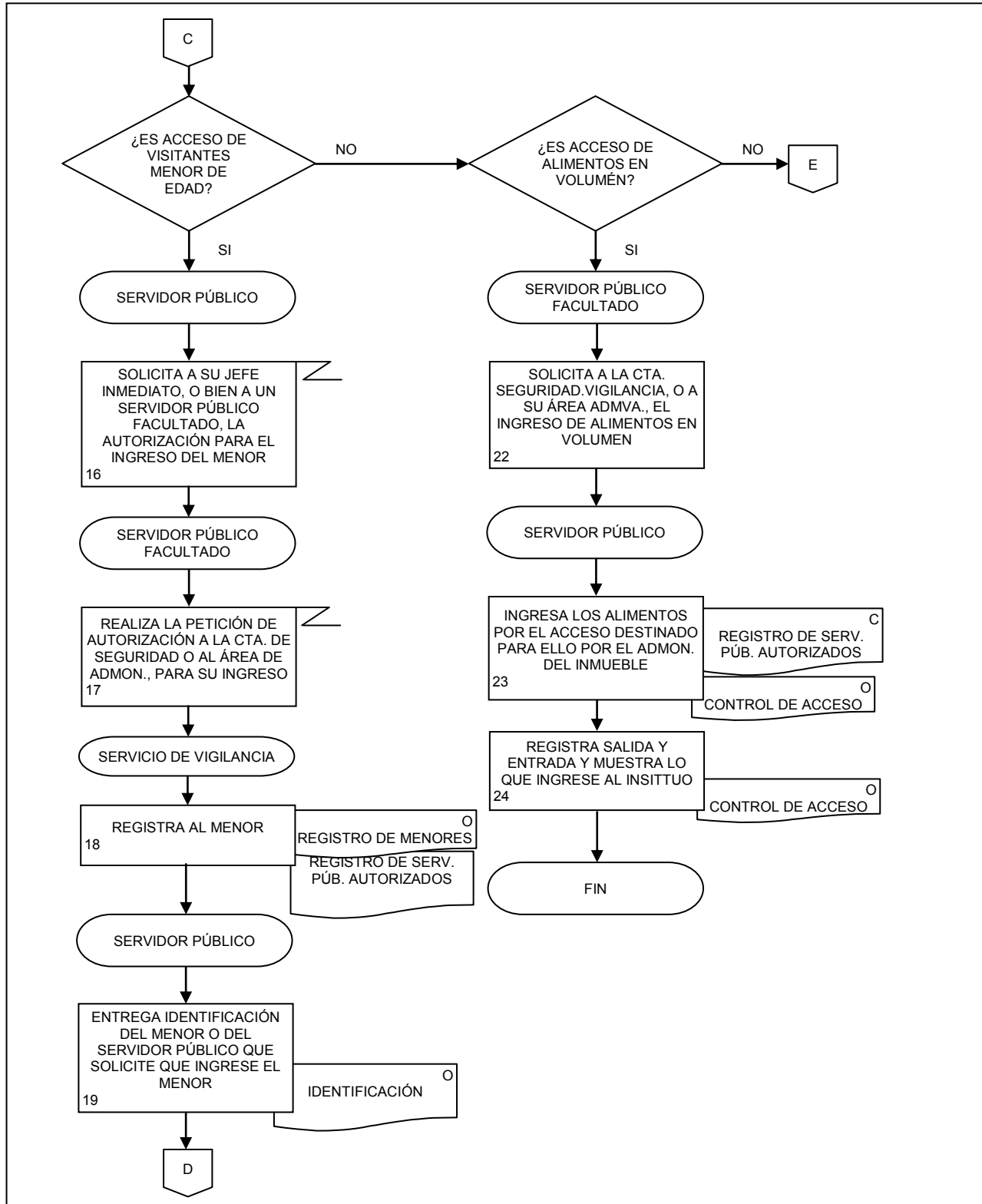
MES.

AÑO.

04

2016

170



20. Acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

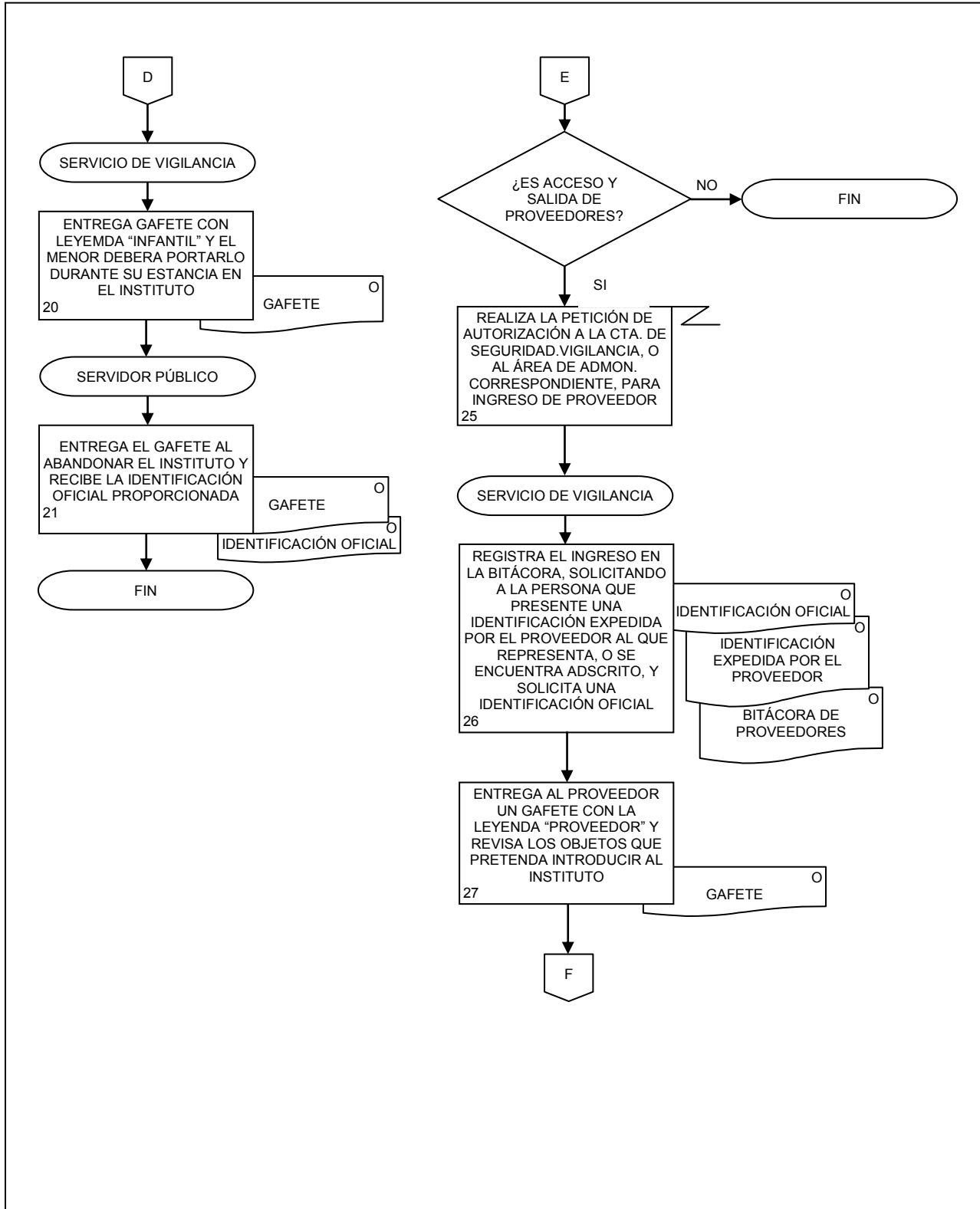
MES.

AÑO.

04

2016

171



20. Acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del Instituto.

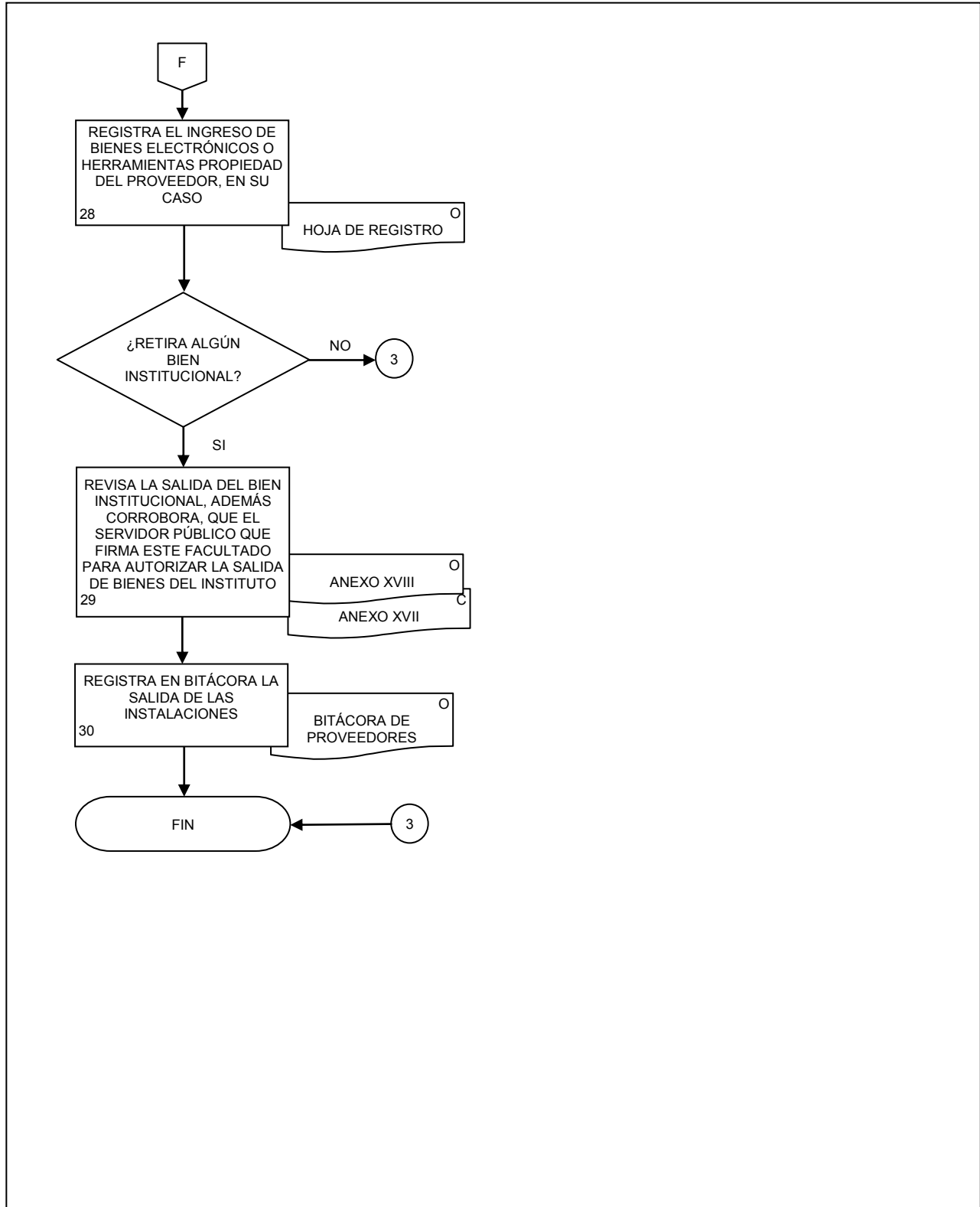
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

172



21. Control de acceso a áreas restringidas del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

173

1. Objetivo.-

Controlar el acceso a servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes del instituto en áreas consideradas como restringidas, mediante mecanismos manuales o automatizados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, a servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes que ingresen a áreas restringidas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Se consideran como áreas de acceso restringido aquellas a cargo de las Unidades Administrativas (UA) en las que se ubican subestaciones eléctricas, cuartos de máquinas, unidades de resguardo de documentación semiactiva, Archivo Histórico del Instituto, centros de cómputo (Sites), así como aquellas que las UA determinen, conforme a lo establecido en los Criterios para Definir Áreas de Acceso Restringido.

3.b. En todas las áreas de acceso restringido, se deberá contar con un mecanismo de control de acceso manual o automatizado, el cual deberá contener como mínimo: nombre de la persona, fecha y hora de entrada y salida y motivo del ingreso; con independencia de los demás controles que implementen las UA.

3.c. Los servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes que pretendan ingresar a las áreas consideradas como restringidas, deberán registrarse en el control de acceso establecido para este efecto.

3.d. Los servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes, deberán acatar las disposiciones, medidas y lineamientos de seguridad y portar las prendas de protección personal determinadas por el área respectiva.

3.e. Durante la estancia en el área de acceso restringido, en caso de que se presente alguna incidencia, se deberá reportar inmediatamente al personal responsable del área.

3.f. Los servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes, deberán brindar el adecuado uso de los bienes o equipo y prendas de protección personal que en su caso sean proporcionados por el área responsable.

Al finalizar la visita a las áreas restringidas, los servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes, deberán devolver los bienes o equipo y prendas de protección personal, en las mismas condiciones en las que se les fueron proporcionados por el área responsable.

21. Control de acceso a áreas restringidas del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

04

AÑO.

2016

174

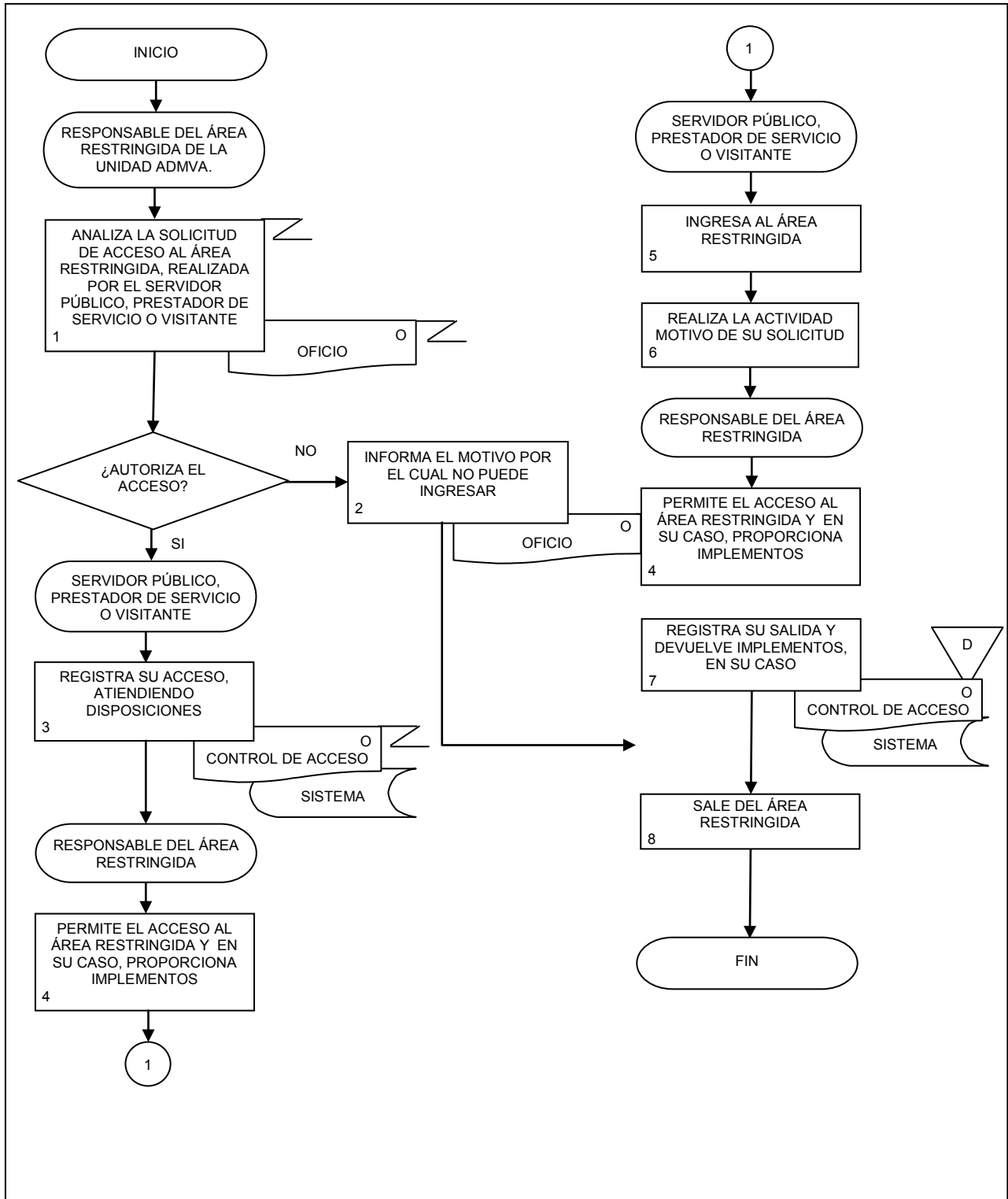
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable del área restringida de la Unidad Administrativa (Responsable AR)	1.	<p>Analiza la solicitud de acceso al área restringida, realizada por el servidor público, prestador de servicio o visitante, vía telefónica, por oficio o correo electrónico, o de manera presencial.</p> <p>¿Se autoriza el acceso al área restringida?</p> <p>No.</p>	Oficio (original o electrónico).
	2.	<p>Informa mediante oficio al servidor público, prestador de servicio o visitante que solicitó el acceso al área restringida, el motivo por el cual no puede ingresar.</p> <p>Fin.</p> <p>Si.</p>	
Servidor público, prestador de servicio o visitante	3.	<p>Registra su ingreso al área restringida en el control de acceso que se tenga implementado en la Unidad Administrativa (UA) (manual o sistematizado), atendiendo las disposiciones, medidas y lineamientos que el responsable del área le indique.</p>	Control de acceso (original o electrónico).
Responsable AR	4.	<p>Permite el acceso al servidor público, prestador de servicio o visitante al área restringida y en su caso proporciona los implementos necesarios para su estancia en el área.</p>	
Servidor público, prestador de servicio o visitante	5.	<p>Ingresa al área restringida de la UA.</p>	
	6.	<p>Realiza la actividad motivo por la cual ingresó al área restringida.</p>	
Responsable AR	7.	<p>Otorga la salida al Servidor Público, prestador de servicio o visitante previa revisión del área restringida.</p>	

21. Control de acceso a áreas restringidas del Instituto.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable AR	8.	Registra su salida del área restringida en el control de acceso que se tenga implementado en la UA (manual o sistematizado), devolviendo en su caso, los implementos en las condiciones en las que le fueron entregados por el responsable del área.	Control de acceso (original o electrónico).
	9.	Sale del área restringida de la UA. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



22. Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles en el Edificio Sede.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

177

1. Objetivo.-

Implementar acciones coordinadas, para que personal del Edificio Sede del Instituto atienda situaciones o escenarios de emergencia por suspensión de servicios o cualquier otra eventualidad que se presente en días u horas inhábiles.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades y Áreas de Administración, áreas responsables del seguimiento a las actividades de seguridad, vigilancia y mantenimiento del Edificio Sede del Instituto responsables de las áreas restringidas, así como los servidores públicos que tengan conocimiento de situaciones o escenarios de emergencia en días inhábiles o festivos.

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. El Instituto tendrá disponible personal con capacidad para dirigir los trabajos de corrección, mantenimiento y compostura de fallas en sus instalaciones, así como para atender los escenarios de emergencia, para tal efecto, las Unidades Administrativas deberán contar con un directorio disponible con el nombre de los servidores públicos y su teléfonos, a quienes se podrá contactar para atender la emergencia, en coordinación con las áreas involucradas. Este directorio deberá ser enviado a la Dirección de Servicios Generales, que será el área responsable de actualizarlo durante los primeros 60 días naturales de cada año calendario.

3.c. Las áreas responsables del seguimiento a las actividades de seguridad y vigilancia en el Instituto, establecerán códigos de atención, para dar una respuesta rápida y eficaz a los escenarios de emergencia que se presenten en días u horas inhábiles, señalando a los coordinadores y jefes de emergencia, así como los responsables de las áreas afectadas y de mantenimiento del inmueble, en su caso.

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

4.e. Una vez concluida la atención de la emergencia se reportará la normalidad de la situación al Titular de la Dirección de Servicios Generales.

22. Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles en el Edificio Sede.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

178

4. Descripción Narrativa.-

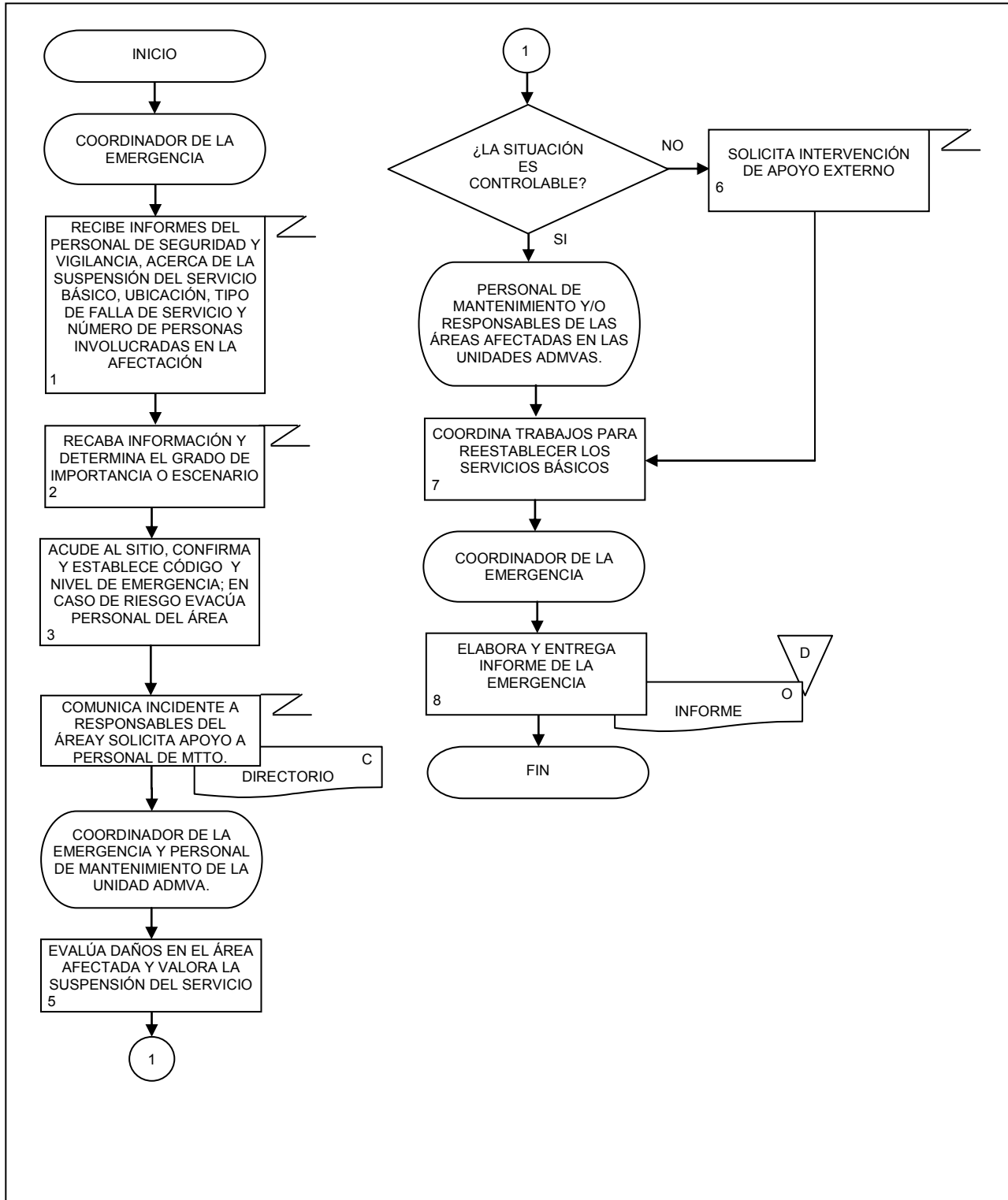
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Coordinador de la emergencia	1.	Recibe informes vía telefónica o radio comunicación, de parte de personal de seguridad y vigilancia, acerca de la suspensión del servicio básico, ubicación, tipo de falla de servicio y número de personas involucradas en la afectación.	Directorio (copia).
	2.	Recaba la información y determina grado de importancia de la situación o escenario de emergencia.	
	3.	Acude al lugar del evento para confirmar y establece el código y nivel de emergencia; en caso de riesgo, evacúa el área afectada para evitar daños a las personas.	
	4.	Comunica, vía telefónica, del incidente a los servidores públicos responsables de las áreas afectadas y solicita el apoyo al personal de mantenimiento.	
Coordinador de la emergencia y personal de mantenimiento de la UA	5.	Evalúa daños en el área afectada y valora la suspensión del servicio básico o estratégico. ¿La situación es controlable? No.	
	6.	Solicita vía telefónica intervención de apoyo externo. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
Personal de mantenimiento y/o responsables de las áreas afectadas en las UA	7.	Coordina los trabajos para restablecer los servicios básicos en el área afectada.	
Coordinador de la emergencia	8.	Elabora informe de la emergencia desde su inicio hasta el fin de la emergencia y lo entrega al Titular de la Dirección de Servicios Generales. Fin de procedimiento.	

22. Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles en el Edificio Sede.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 04	AÑO. 2016

PÁGINA:
179

5. Diagrama de Flujo.-



23. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

180

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Control Vehicular (SCV) y de las Áreas de Administración validar en el SIET la información de altas y bajas de vehículos nuevos, enajenados o siniestrados.

3.c. Es responsabilidad de la SCV 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 con sello de recepción por parte del almacén;
- b) Copia de factura de componentes, equipamiento y adaptaciones realizadas al vehículo, en su caso;
- c) Acta administrativa por reaprovechamiento de partes, componentes o equipamiento, en su caso;
- d) Copia de tarjeta de circulación vigente;
- e) Copia de la póliza de seguro individual, endoso y/o carta cobertura;
- f) Copia de recibos de pago de control vehicular y en su caso de tenencia;
- g) Copia de recibos de alta y/o baja de placas en su caso;
- h) Recibos y/o documentos emitidos por los gobiernos estatales o municipales (por ejemplo constancia de registro vehicular, entre otros, en su caso);
- i) Copia de las solicitudes de mantenimientos efectuados, en su caso;
- j) Certificado original de verificación de emisión de gases contaminantes, en su caso;
- k) Original del Inventario y condiciones físicas del vehículo del levantamiento físico de inventarios;
- l) Copia del formato del último resguardo emitido por el Área de Inventarios a través del SIA;
- m) Copia de la orden de traspaso de salida de edificio emitida por el Área de Inventarios a través del SIA, en su caso;
- n) Copia de finiquito por pérdida total del vehículo, en su caso;
- o) Acta de entrega recepción por venta del vehículo, en su caso, y
- p) En el caso de vehículos clasificados como de carga pesada, copia del permiso federal de carga emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el cual se deberá gestionar en cada cambio de placas.

23. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

181

- 3.e. En caso de traspasos de vehículos entre Áreas de Administración, el personal del Área de Transportes generará en SIET el traspaso, creándose automáticamente a través del SIA Inventarios la “Orden de Traspaso” correspondiente. El Área de Inventarios proporcionará una copia de la “Orden de Traspaso” al Área de Transportes que lo generó para su conocimiento. Para reasignaciones definitivas, el Área de Transportes deberá entregar el expediente que cuente con la documentación correspondiente al área Administrativa de destino, excepto la factura original que se encuentra en la SCV; así mismo es responsabilidad de las Áreas de Administración que realizan y reciben 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.
- 3.f. Será responsabilidad de las Áreas de Administración definir el estado físico de cada vehículo y registrarlo en el SIET, como Bueno, Regular o Malo; así como precisar su estado de operación correspondiente: En Activo, Siniestrado Accidente Parcial, Siniestrado Proceso Legal, Siniestrado Accidente Pérdida Total, Siniestrado Robo Parcial, Siniestrado Robo Total o Para Baja por Enajenación.
- 3.g. Las Áreas de Administración 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 Áreas de Administración deberán emitir dentro de los 5 primeros días hábiles posteriores a la conciliación mensual que realice la Subdirección de Inventarios y Almacén, el reporte de certificación vehicular mediante el SIET, el cual una vez validado y firmado, se deberá incorporar al mismo sistema en archivo digital en formato PDF (Portable Document Format).
- 3.i. Será responsabilidad de las Áreas de Administración, solicitar de manera oportuna a la SCV, el préstamo temporal de 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 SCV.

23. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

182

4. Descripción Narrativa.-

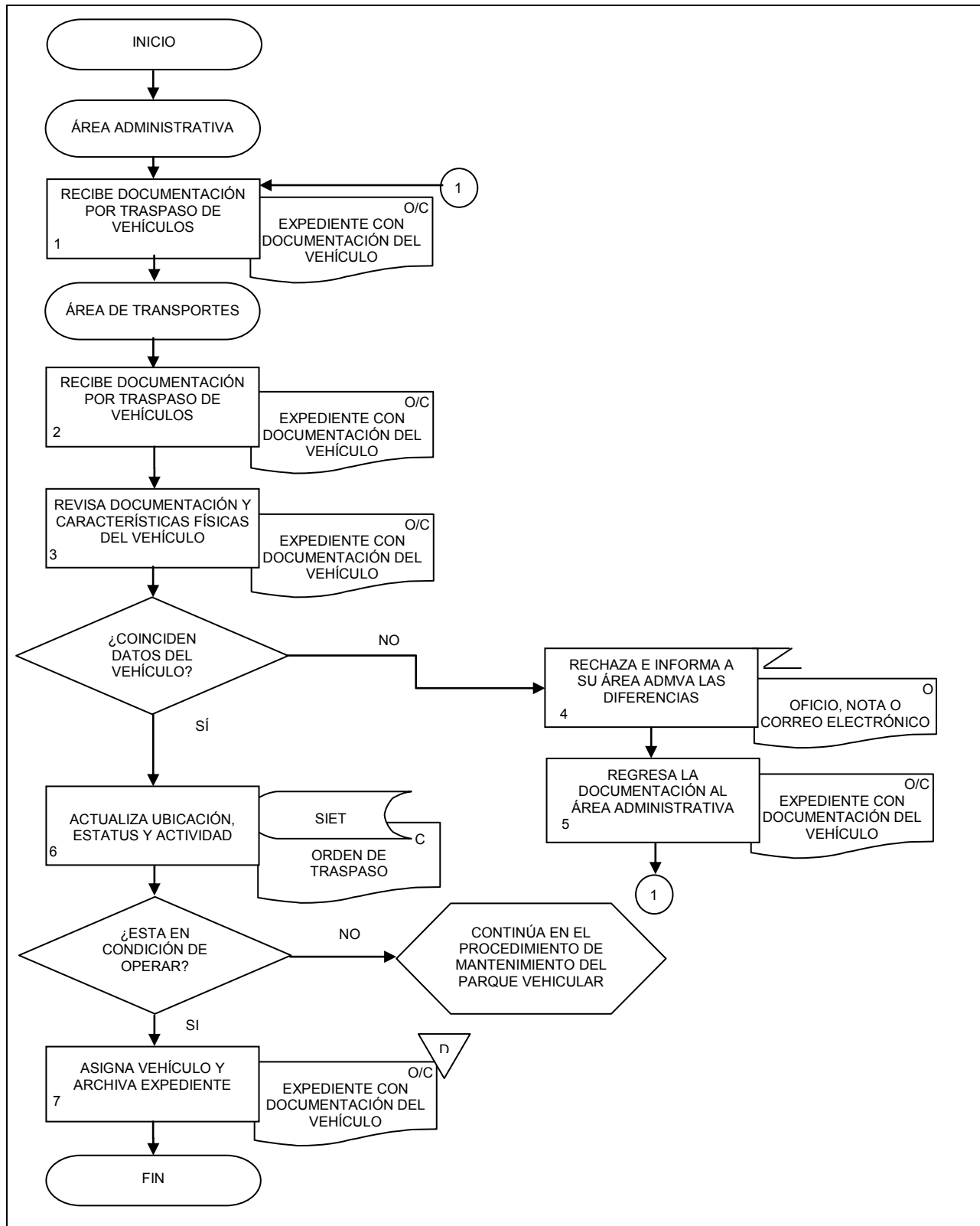
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Administrativa	1.	Recibe de otra Área Administrativa documentación por traspaso de vehículos.	Expediente con documentación del vehículo (original o copia).
Área de Transportes	2.	Recibe de su Área Administrativa documentación por traspaso de vehículos.	Expediente con documentación del vehículo (original o copia).
	3.	Revisa documentación y características físicas del vehículo. ¿Coinciden los datos del vehículo con la documentación recibida? No.	Expediente con documentación del vehículo (original o copia).
	4.	Rechaza movimiento e informa a su Área Administrativa las diferencias en la documentación recibida, mediante oficio, nota o correo electrónico.	Oficio, nota o correo electrónico (original).
	5.	Regresa la documentación al Área Administrativa. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Expediente con documentación del vehículo (original o copia).
	6.	Actualiza en SIET, datos de ubicación, estatus y actividad. ¿El vehículo está en condición de operar? No. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR. Si.	Orden de traspaso (copia).
	7.	Asigna vehículo para funciones institucionales y archiva documentación en expediente. Fin de procedimiento.	Expediente con documentación del vehículo (original o copia).

23. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 04
AÑO. 2016

PÁGINA:
183

5. Diagrama de Flujo.-



24. Resguardo y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

184

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 Unidades Administrativas del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, Áreas de Administración, 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. Los vehículos clasificados por “Actividad Institucional”, podrán ser asignados únicamente a los miembros de la Junta de Gobierno y Titulares de las Direcciones Generales, Contraloría Interna, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

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

3.d. Los titulares de las Direcciones de Administración y Subdirecciones Estatales de Administración previa solicitud de los titulares de las Áreas Operativas y de Apoyo, mediante el formato “Registro de Firmas de Servidores Públicos Autorizados” (Anexo XVII), deberán designar al personal autorizado para solicitar el servicio de uso de vehículo, quienes deberán tener nivel mínimo de Jefe de Departamento. Por excepción y de manera justificada, los titulares de las Direcciones de Administración y Subdirecciones Estatales de Administración podrán designar y autorizar a personal de enlace y técnico operativo.

3.e. El personal autorizado para solicitar el servicio de uso de vehículo deberá realizarlo mediante el formato “Solicitud de servicio de vehículo de uso oficial”, el cual se obtiene a través de la Ventanilla de Servicios de Recursos Materiales en la Intranet Institucional.

3.f. En adición a los requisitos señalados por el numeral Noveno de la Norma Interna, en caso de que el Resguardante o conductor requiera la no pernocta y/o circulación del vehículo en días inhábiles y en la “Solicitud de servicio de vehículo oficial” se especificó que el vehículo sería para uso local, será obligación de las Áreas de Transportes y de las Áreas de Administración verificar que el vehículo cuente con el formato “Justificación y Autorización de No Pernocta” emitido por el SIET, debidamente requisitado y autorizado.

3.g. Será responsabilidad de los Resguardantes y Conductores, observar el estricto cumplimiento de las obligaciones señaladas en el numeral Séptimo de la Norma Interna.

3.h. Será responsabilidad de las Áreas de Administración cumplir con lo establecido en los numerales Cuarto, Quinto y así como en el capítulo V “Uso, control y guarda de vehículos”, de la referida Norma Interna.

24. Resguardo y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

185

- 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. Adicionalmente a lo establecido en el numeral Noveno de la Norma Interna, los servidores públicos facultados para autorizar la No pernocta y/o circulación en días inhábiles de vehículos oficiales, será el titular de la DGARMSG en la Dirección General de Administración, los titulares de las Direcciones de Administración y de las Subdirecciones Estatales de Administración. En caso de vehículos asignados a Oficinas de enlace y auxiliares, los titulares de las Direcciones de Administración y de las Subdirecciones Estatales de Administración podrán designar a una figura con nivel mínimo de Jefe de Departamento, para realizar dicha autorización, mediante el formato “Registro de Firmas de Servidores Públicos Designados para Autorizar No Pernocta de Vehículos en Oficinas de Enlace y Auxiliares” (Anexo XXI).

24. Resguardo y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

186

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes	1.	Recibe y registra en SIET, servidores públicos designados y autorizados para solicitar el servicio de uso de vehículo.	Registro de firmas de servidores públicos autorizados, Anexo XVII (copia).
	2.	Recibe y revisa la solicitud de servicio de vehículo de uso oficial, elaborada por las áreas solicitantes a través de la Ventanilla de Servicios Administrativos (VSA).	Solicitud de servicio de vehículo de uso oficial (original).
	3.	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).
	4.	Genera a través del Sistema de Equipo de Transporte (SIET), formatos de resguardo, bitácora e inventario.	Resguardo temporal (original). Bitácora de recorrido (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).
		¿El Resguardante o conductor requiere que el vehículo no pernocte en edificios del Instituto o necesita realizar actividades en días inhábiles?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 7.	
		Si.	
Resguardante o Conductor	5.	Elabora formato de justificación y autorización de No pernocta y recaba firma de autorización del área administrativa y entrega al Área de Transportes.	Formato "Justificación y Autorización de No Pernocta" (original).
Área de Transportes	6.	Recibe formato de justificación de no pernocta y valida firma.	Justificación de no Pernocta (copia).
	7.	Verifica inventario y condiciones del vehículo y lo entrega físicamente al Resguardante o conductor.	Bitácora de recorrido (original). Resguardo temporal (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).
Resguardante o Conductor	8.	Recibe vehículo para el desempeño de sus actividades.	Bitácora de recorrido (original). Resguardo temporal (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).

24. Resguardo y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

187

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes	9.	<p>Recibe vehículo una vez concluido el periodo de asignación temporal, verifica datos en bitácora e inventario y condiciones físicas.</p> <p>¿Recibe el vehículo con daños?</p> <p>Si.</p>	<p>Bitácora de recorrido (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).</p>
Resguardante o Conductor	10.	<p>Reporta el siniestro y da seguimiento, de acuerdo a lo establecido en la Norma de Seguros de Bienes del Instituto.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>No.</p>	
Área de Transportes	11.	<p>Recibe vehículo, verifica datos en bitácora e inventario y condiciones físicas; registra SIET y archiva bitácora de recorrido, inventario y condiciones físicas del vehículo y resguardo temporal.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

24. Resguardo y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

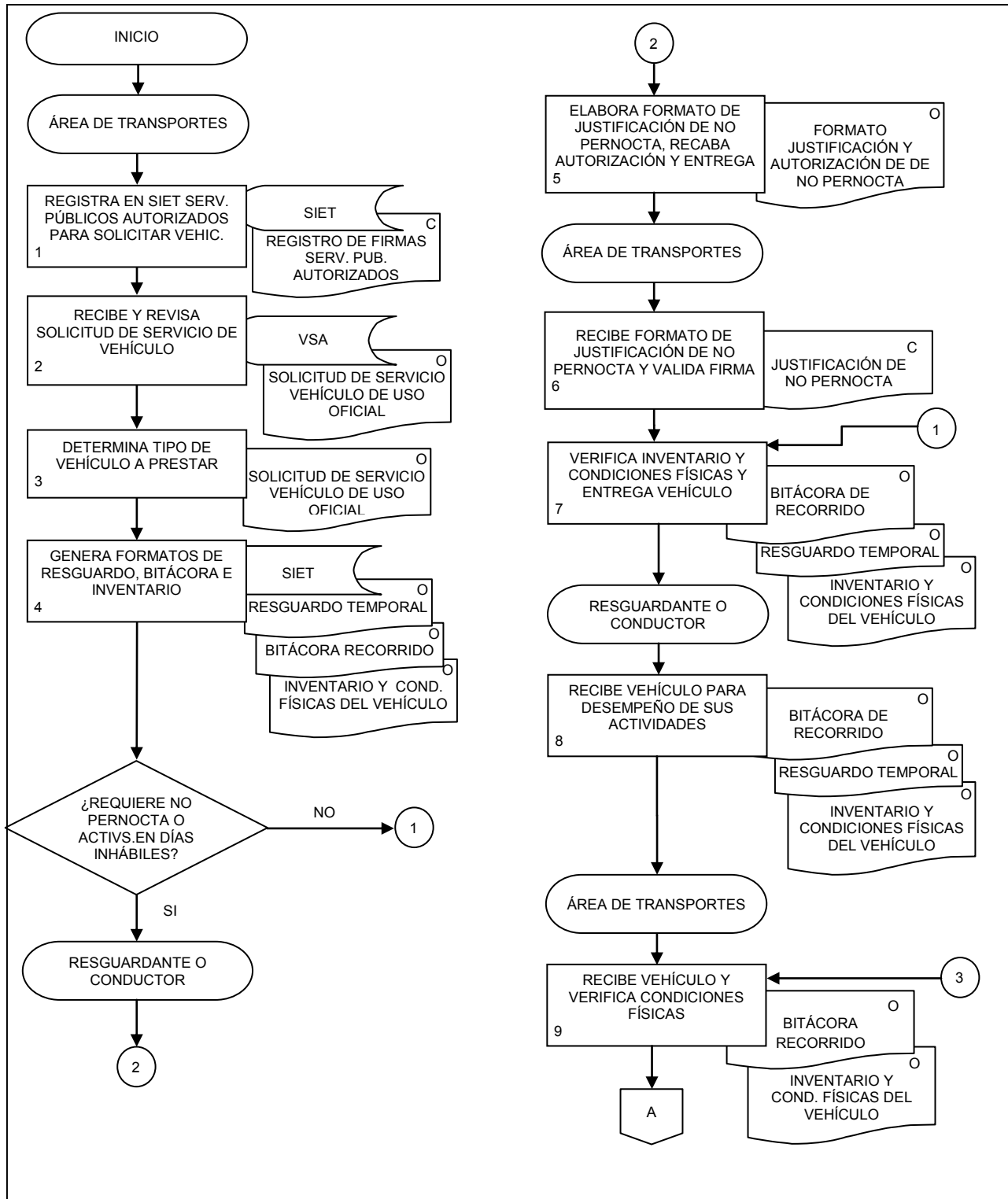
MES.
04

AÑO.
2016

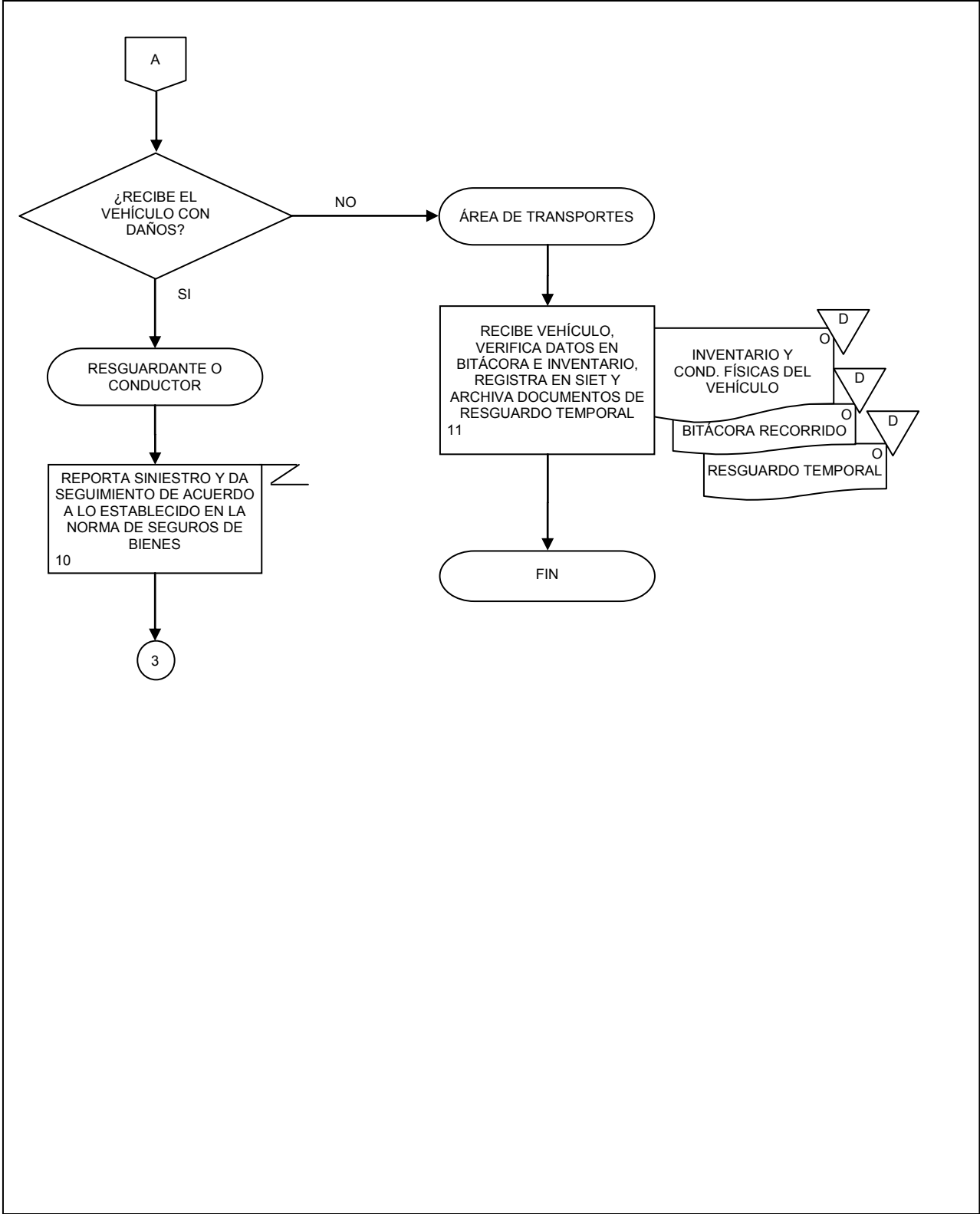
PÁGINA:

188

5. Diagrama de Flujo.-



24. Resguardo y uso de vehículos.



25. Suministro y control de combustibles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

190

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, Áreas de Administración, Subdirección de Control Vehicular, 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 Áreas de Administración 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 clasificados como Todo Servicio con uso local, 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 combustible 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 de 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.

25. Suministro y control de combustibles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

191

En casos excepcionales y justificados, el Área Administrativa, bajo su responsabilidad y de manera indelegable, podrá autorizar la aceptación de comprobantes diversos, cuando por circunstancias especiales no se pueda obtener el comprobante de venta o consumo y/o el comprobante de la transacción bancaria de la terminal punto de venta al pagarse a través de tarjetas electrónicas en su caso, debiendo tener en todos los casos los requisitos señalados en el tercer párrafo de esta política de operación, requiritando 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 de Administración procederán de acuerdo a lo establecido en el numeral Décimo Cuarto 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 el kilometraje del vehículo en las cargas realizadas; debiendo las Áreas de Transportes realizar su registro oportuno en el SIET.
- 3.h. Las Áreas de Administración 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 su requerimiento mensual de combustible a la SCV, 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 Oficinas de Enlace para las Direcciones Generales, e indicando los proyectos en que será utilizado. La SCV dentro de los 2 días hábiles antes de que concluya el mes, comunicará por la misma vía a las UA el monto inicial que se asignará a los centros de costos. Una vez que el proveedor entregue los reportes de los saldos mensuales remanentes en las tarjetas, la SCV comunicará a las UA el monto complementario que se asignará a los centros de costos.
- 3.j. En el caso de existir la necesidad de una asignación 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 solicitarla a la Dirección de Servicios Generales y a la SCV, 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

25. Suministro y control de combustibles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

192

justificación que indique el motivo por el cual esta necesidad no fue incluida en el requerimiento mensual. La Dirección de Servicios Generales tendrá 1 día hábil a partir de la recepción del requerimiento para atender la solicitud de la UA correspondiente, a través de la SCV.

- 3.k. Las Áreas de Administración registrarán en el SIET la información de sus pagos por consumo de combustible, para lo cual incorporarán el CFDI y el documento de aceptación en su caso, dentro de los cinco días naturales siguientes a la recepción del CFDI o a la fecha de aceptación.
- 3.l. Las Áreas de Administración deberán generar mensualmente a través del SIET, el reporte de conciliación de pagos por 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 los 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 los recursos efectivamente utilizados para la compra de combustible por parte de las Áreas de Administración, no rebasen el monto máximo establecido en el contrato correspondiente.

25. Suministro y control de combustibles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

193

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Control Vehicular Áreas de Administración	1.	Envía por correo electrónico el monto a asignar para recursos de combustible.	Monto a asignar (electrónico).
	2.	Recibe el monto a asignar para recursos de combustible.	Monto a asignar (electrónico).
	3.	Recibe del proveedor la asignación de recursos para combustible de acuerdo a lo indicado por la Subdirección de Control Vehicular y revisa. ¿La asignación es en vales? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Asignación de recursos para combustible (original o electrónico).
	4.	Recibe del proveedor y valida factura contra la asignación de combustible recibida. ¿Corresponde la factura con la asignación recibida? No.	Asignación de recursos para combustible (original). Facturas (original).
	5.	Avisa al proveedor vía correo electrónico la diferencia detectada y solicita ajustes.	Diferencia (electrónico).
	6.	Recibe del proveedor los ajustes. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Facturas (original).
	7.	Emite oficio de aceptación, y en su caso informa de penalizaciones y tramita con el Área Financiera de su adscripción, el pago de la factura de asignación de recursos para combustible y de la comisión.	Oficio de aceptación al proveedor (original). Contrarecibo, Anexo III (original). Solicitud para trámite de pago, Anexo V (original). Facturas (original).
Áreas de Administración	8.	Entrega recursos para combustible.	Recursos para combustible (original). Facturas (copia).
Áreas de Transportes	9.	Recibe recursos para combustible.	Recursos para combustible (original). Facturas (copia).

25. Suministro y control de combustibles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

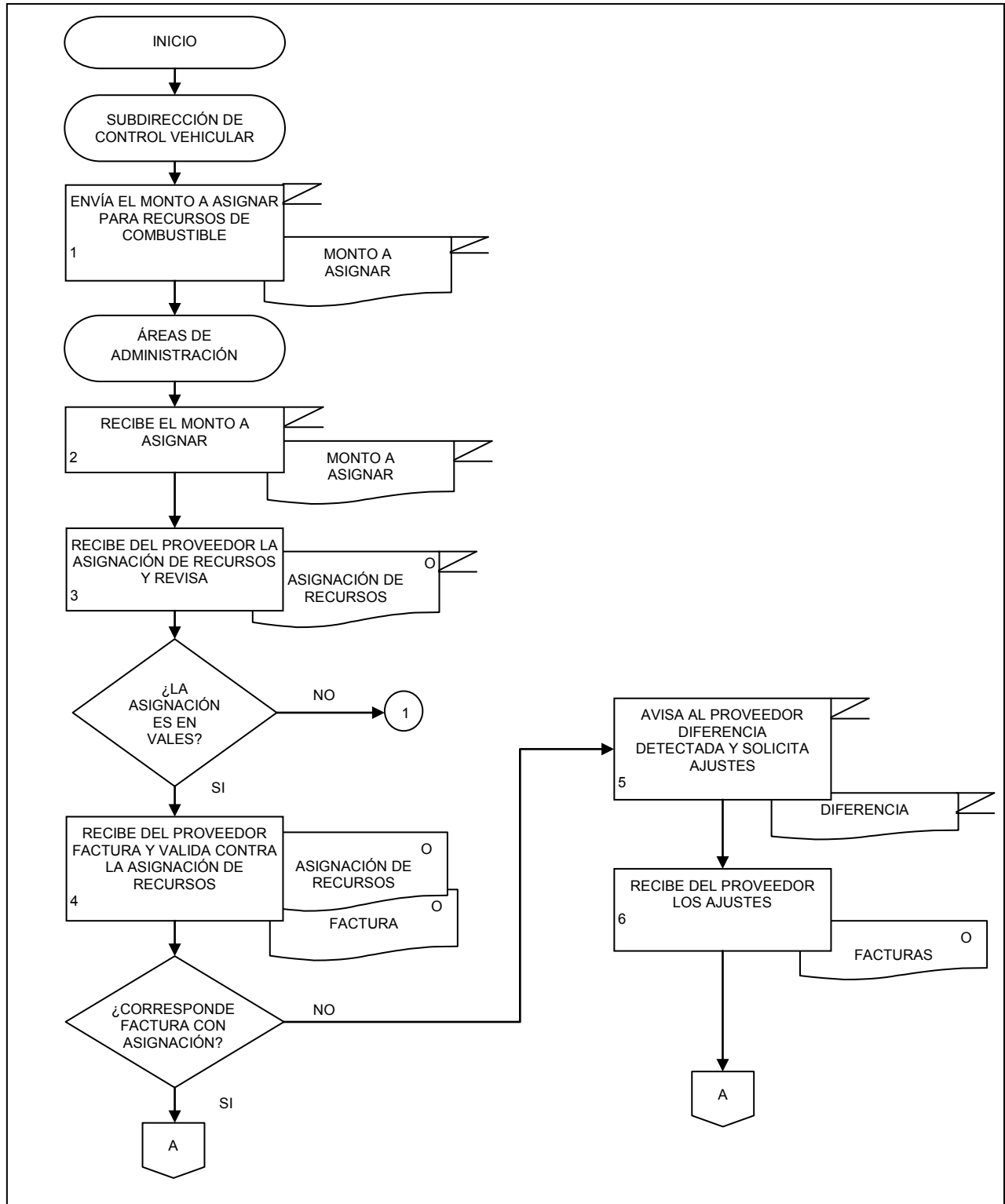
194

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de Transportes	10.	Registra en SIET la asignación y facturas de combustible.	Asignación de recursos para combustible (original). Facturas (copia).
	11.	Recibe de las Áreas de Administración usuarias las solicitudes de recursos para suministro de combustible y genera en SIET el formato de suministro, comprobación y/o reintegro de recursos para combustible.	Solicitud de recursos para suministro de combustible (original). Formato de suministro, comprobación y/o reintegro de recursos para combustible (original).
	12.	Entrega al Resguardante asignación de recursos para suministro de combustible con base en las solicitudes.	Formato de suministro, comprobación y/o reintegro de recursos para combustible (original). Dotación de recursos para suministro de combustible (original).
	13.	Recibe del Resguardante los comprobantes de carga de combustible y el formato de suministro, comprobación y/o reintegro de recursos para combustible para su registro en el SIET.	Comprobantes de carga de combustible (original). Formato de suministro, comprobación y/o reintegro de recursos para combustible (original).
	14.	<p>¿Es cierre de mes?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>Si.</p> <p>Revisa.</p> <p>¿La asignación del proveedor es en vales?</p> <p>Si.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>No.</p>	
15.	<p>Recibe y valida factura contra los consumos de combustible realizados.</p> <p>¿Corresponde la factura con los consumos de combustible realizados?</p> <p>No.</p>	Reporte de consumos (electrónico). Facturas (original).	

25. Suministro y control de combustibles.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de Transportes	16.	Avisa al proveedor vía correo electrónico la diferencia detectada y solicita ajustes.	Diferencia (electrónico).
	17.	Recibe del proveedor los ajustes. Continúa en la actividad No. 18. Si.	Reporte de consumos (electrónico). Facturas (original).
Áreas de Administración	18.	Revisa concentrado mensual de reportes de fallas.	Concentrado mensual de reportes de fallas (electrónico).
	19.	Emite oficio de aceptación, en su caso informa de penalizaciones y tramita con el Área Financiera de su adscripción el pago de la factura de consumos de combustible y de la comisión. Fin de procedimiento.	Oficio de aceptación al proveedor (original). Anexo III (original). Solicitud para trámite de pago, Anexo V (original). Reporte de consumos (electrónico). Facturas (original).

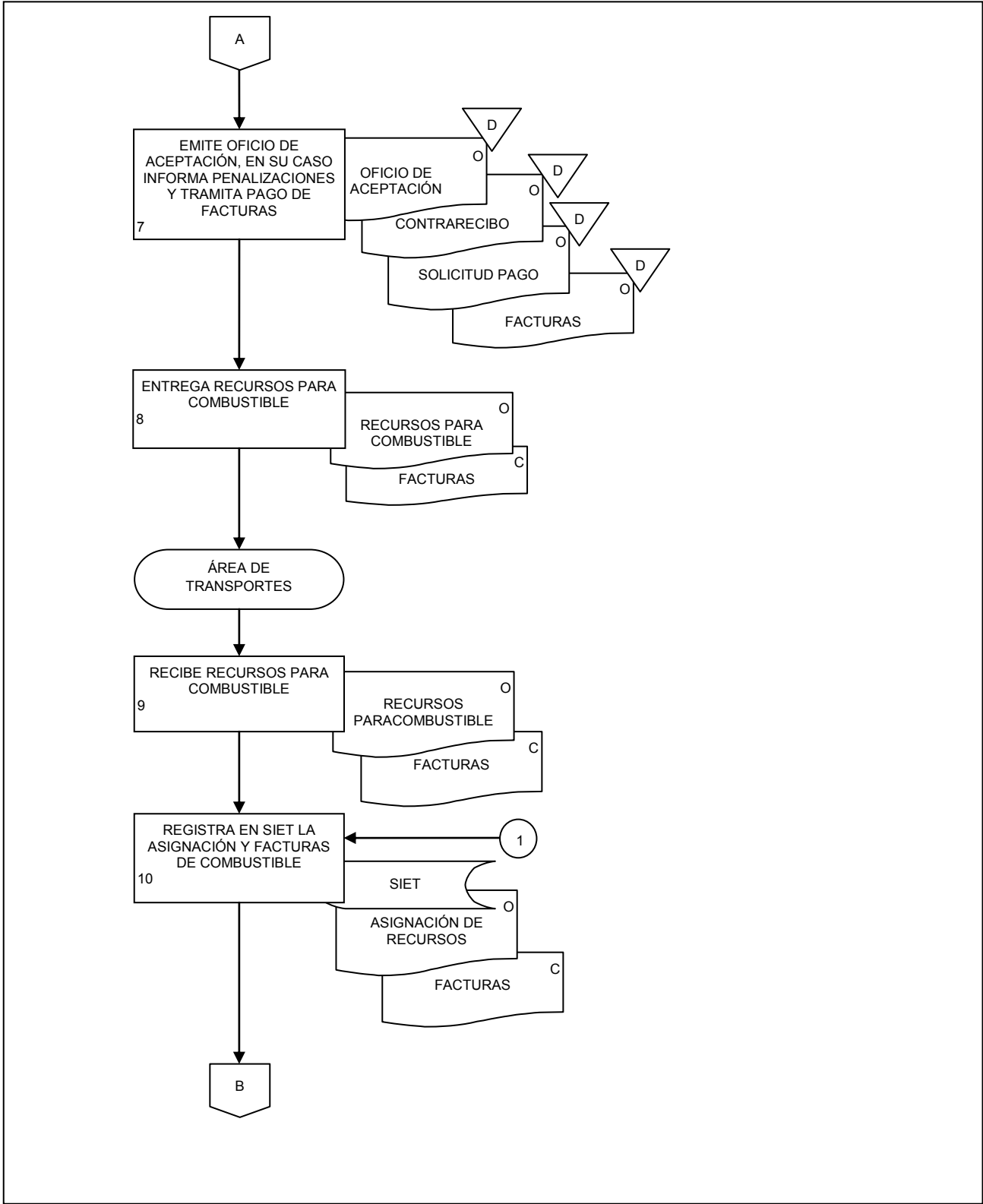
5. Diagrama de Flujo.-



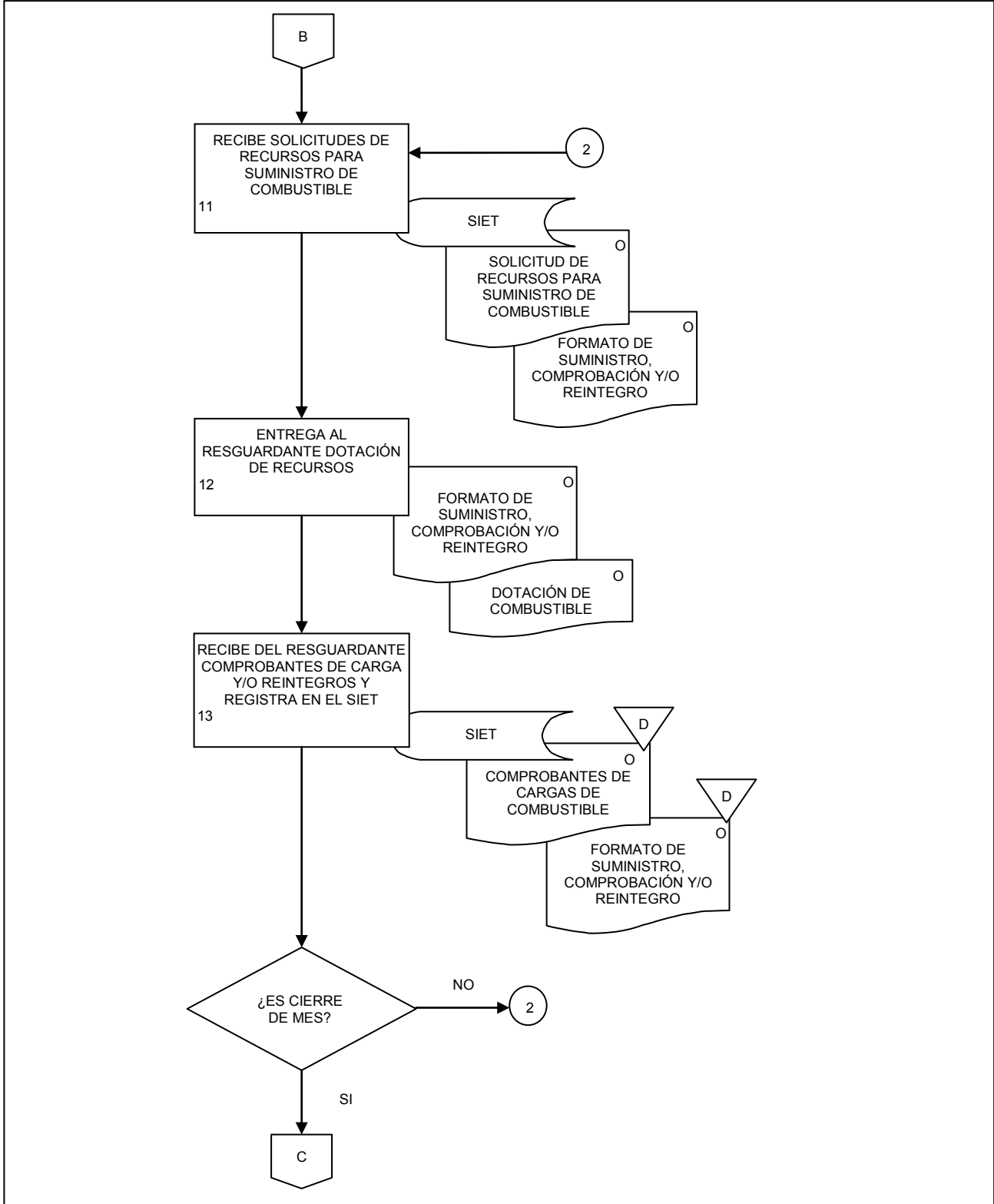
25. Suministro y control de combustibles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES: **04** AÑO: **2016**

PÁGINA:
197



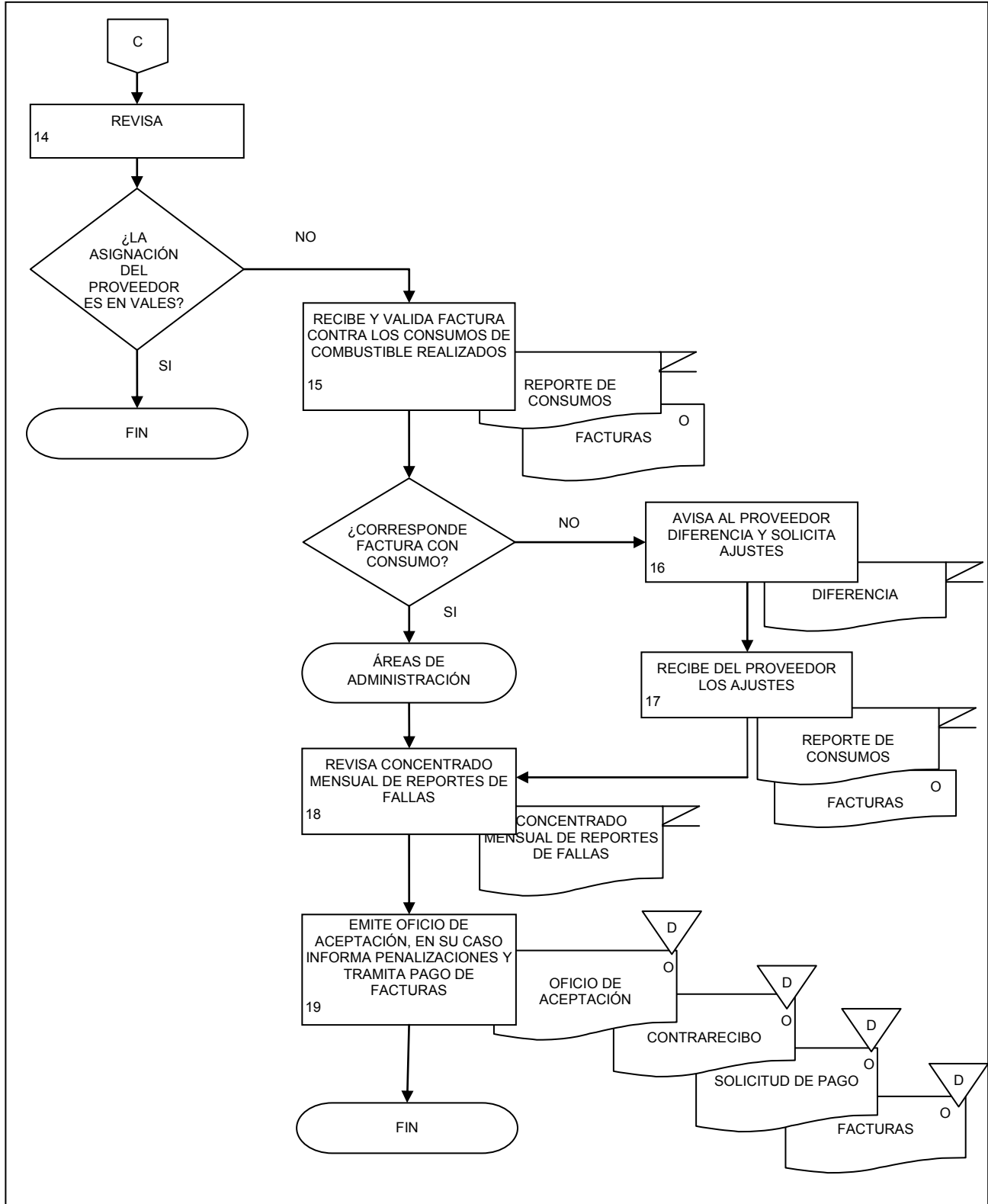
25. Suministro y control de combustibles.



25. Suministro y control de combustibles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES: **04** AÑO: **2016**

PÁGINA:
 199



26. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

200

1. Objetivo.-

Mantener los vehículos asignados a las Unidades Administrativas 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. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control Vehicular, Unidades Administrativas, Áreas de Administración, Áreas de Transportes y servidores públicos Resguardantes del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas de Administración serán las responsables de mantener en óptimas condiciones el parque vehicular. 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 de Administración asegurar la realización puntual del servicio de verificación de emisión de gases contaminantes a cada uno de los vehículos asignados, en aquellos casos en que las leyes y/o reglamentos estatales o municipales establezcan su obligatoriedad, afectando la partida del gasto 39202 "Otros Impuestos y Derechos".

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

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 y de verificación de emisión de gases contaminantes serán requeridos mediante la "Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular", emitida 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 de los servicios, montos pagados y reparaciones realizadas al parque vehicular, integrando la documentación al expediente de mantenimiento y al del vehículo en su caso.

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.

26. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

201

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. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

202

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes	1.	Identifica las necesidades de mantenimiento de vehículos.	Bitácora de Recorrido (original). Contrato de mantenimiento (copia).
	2.	Elabora mediante el SIET la solicitud de servicio de mantenimiento vehicular, resguardo, bitácora e inventario.	Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original). Bitácora de recorrido (original). Formato de Inventario y condiciones físicas del vehículo (original). Resguardo (original).
		¿Se requiere mantenimiento correctivo?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 9.	
		Si.	
	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).
	4.	Entrega el vehículo al proveedor para el servicio de mantenimiento contratado y solicita diagnóstico y presupuesto de reparación.	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.	Diagnóstico y presupuesto de reparación (original o copia). Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original).

26. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

203

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>Diagnóstico y presupuesto de reparación (original o copia). Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original).</p>
Área de Transportes	8.	<p>Documenta propuesta para baja del vehículo, considerando su vida útil, antigüedad, costo de mantenimiento.</p> <p>CONTINÚA EN EL 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>Si.</p>	<p>Dictamen de no utilidad (original).</p>
Área Administrativa	9.	<p>Turna al Área de Transportes para su seguimiento.</p>	<p>Diagnóstico y presupuesto de reparación (original o copia). Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original).</p>
Área de Transportes	10.	<p>Recibe autorización y entrega al prestador de servicio para realizar el mantenimiento.</p>	<p>Diagnóstico y presupuesto de reparación (original o copia). Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original). Formato de Inventario de condiciones físicas del vehículo (original).</p>
	11.	<p>Recibe del prestador del servicio, vehículo reparado, factura y refacciones no consideradas como residuos peligrosos.</p>	<p>Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original). Factura o Comprobante Fiscal (Original).</p>

26. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

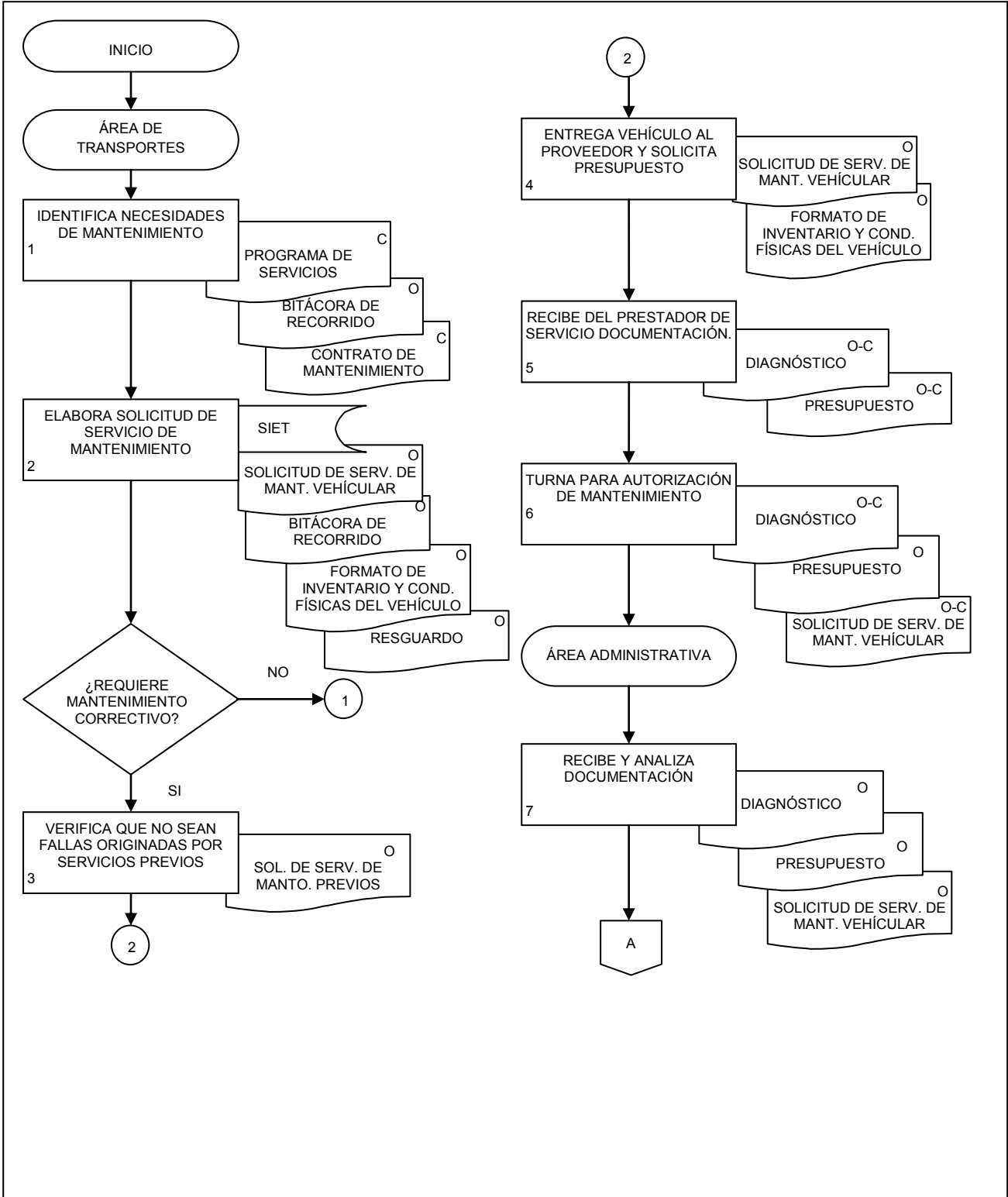
204

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes	12.	Verifica servicios realizados. ¿Corresponden los servicios realizados a los solicitados? No.	Solicitud de servicio de mantenimiento (original). Factura o Comprobante Fiscal (original).
	13.	Regresa el vehículo al prestador de servicios para su corrección. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Formato de Inventario de condiciones físicas del vehículo (original). Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original).
	14.	Entrega las refacciones usadas al área de inventarios y almacén para su disposición final.	
	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). Contra recibo (copia). Factura o Comprobante Fiscal (original).
Área Administrativa	16.	Registra en el SIET servicios y costos de mantenimiento y genera reportes de seguimiento.	Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular (original). Factura o comprobante fiscal (copia).
Área de Transportes	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). Diagnóstico y Presupuesto de reparación (copia).
		Fin de procedimiento.	

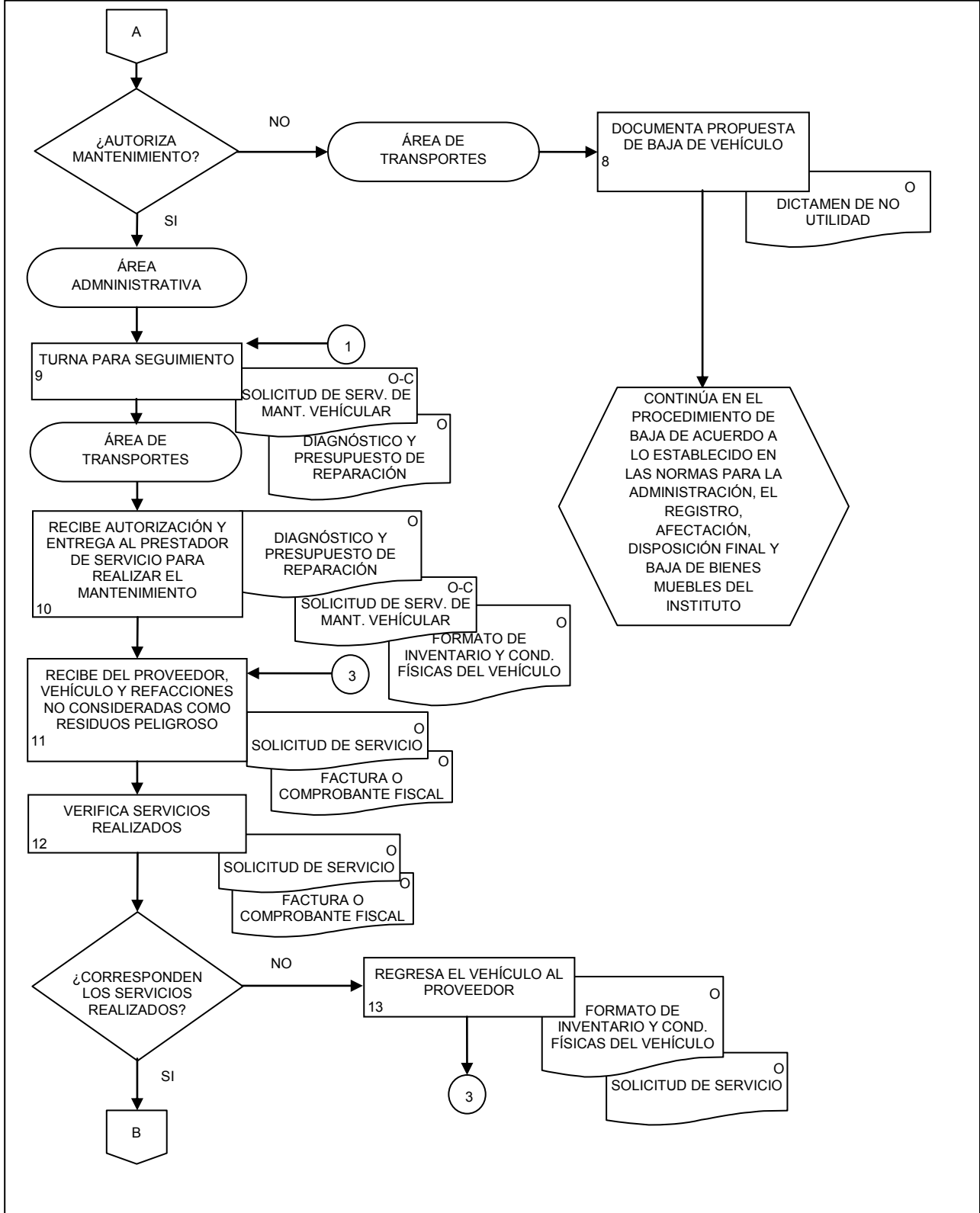
26. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA: 205
MES. 04	AÑO. 2016	

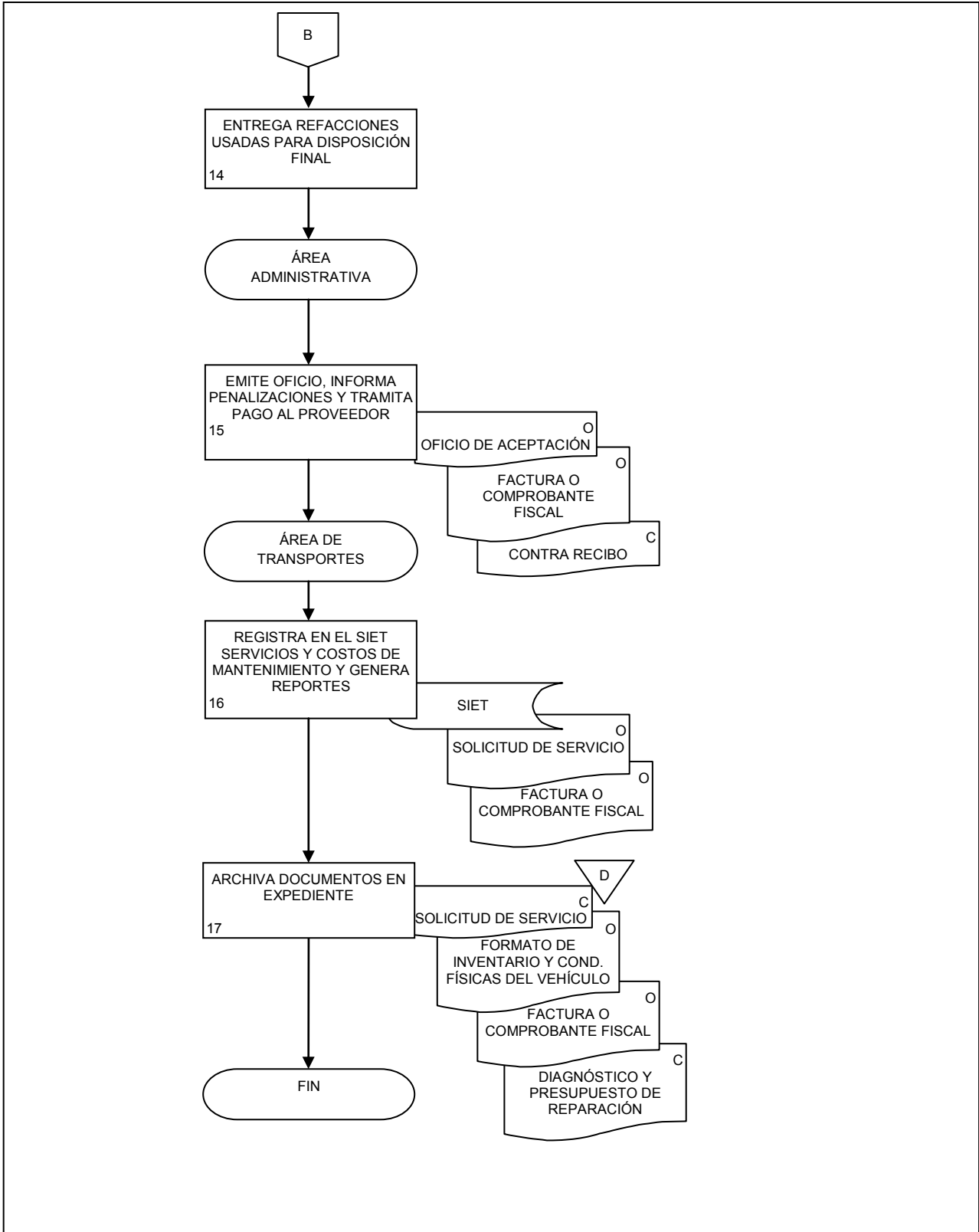
5. Diagrama de Flujo.-



26. Mantenimiento del parque vehicular.



26. Mantenimiento del parque vehicular.



27. Seguimiento del Inventario Inmobiliario Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

208

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Control Inmobiliario.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Control Inmobiliario (DCI) deberá solicitar la actualización del Inventario Inmobiliario Nacional, de manera mensual a las Unidades Administrativas.

3.b. Se proporcionará la información de altas y bajas de inmuebles detectadas mensualmente, a las Áreas de Administración que interactúen o soliciten el inventario inmobiliario nacional.

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

3.d. 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. Seguimiento del Inventario Inmobiliario Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

209

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control Inmobiliario (DCI)	1.	Solicita vía correo electrónico a las Unidades Administrativas (UA), la información actualizada del Inventario Inmobiliario Nacional. ¿La UA cumple con el requerimiento de información? No.	Inventario Inmobiliario Nacional (Anexo XVI) (electrónico).
	2.	Solicita nuevamente a las UA, vía correo electrónico, la información requerida. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	3.	Recibe, revisa y analiza la información de los inmuebles. ¿Se mantiene sin modificaciones respecto al mes anterior? No.	Anexo XVI (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. Si.	Anexo XVI (electrónico).
	5.	Envía por correo electrónico la información de altas y bajas de inmuebles a las áreas que interactúan con el Inventario Inmobiliario Nacional. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Anexo XVI (electrónico).

27. Seguimiento del Inventario Inmobiliario Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

AÑO.
2016

210

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCI	6.	Actualiza el Inventario Inmobiliario Nacional.	Oficio (original o correo electrónico). Anexo XVI (electrónico).
	7.	Recibe un requerimiento de información sobre inmuebles de alguna área o dependencia.	Oficio (original o correo electrónico).
	8.	Ordena el Inventario Inmobiliario Nacional en base a los requerimientos solicitados y se envía.	Anexo XVI (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

27. Seguimiento del Inventario Inmobiliario Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

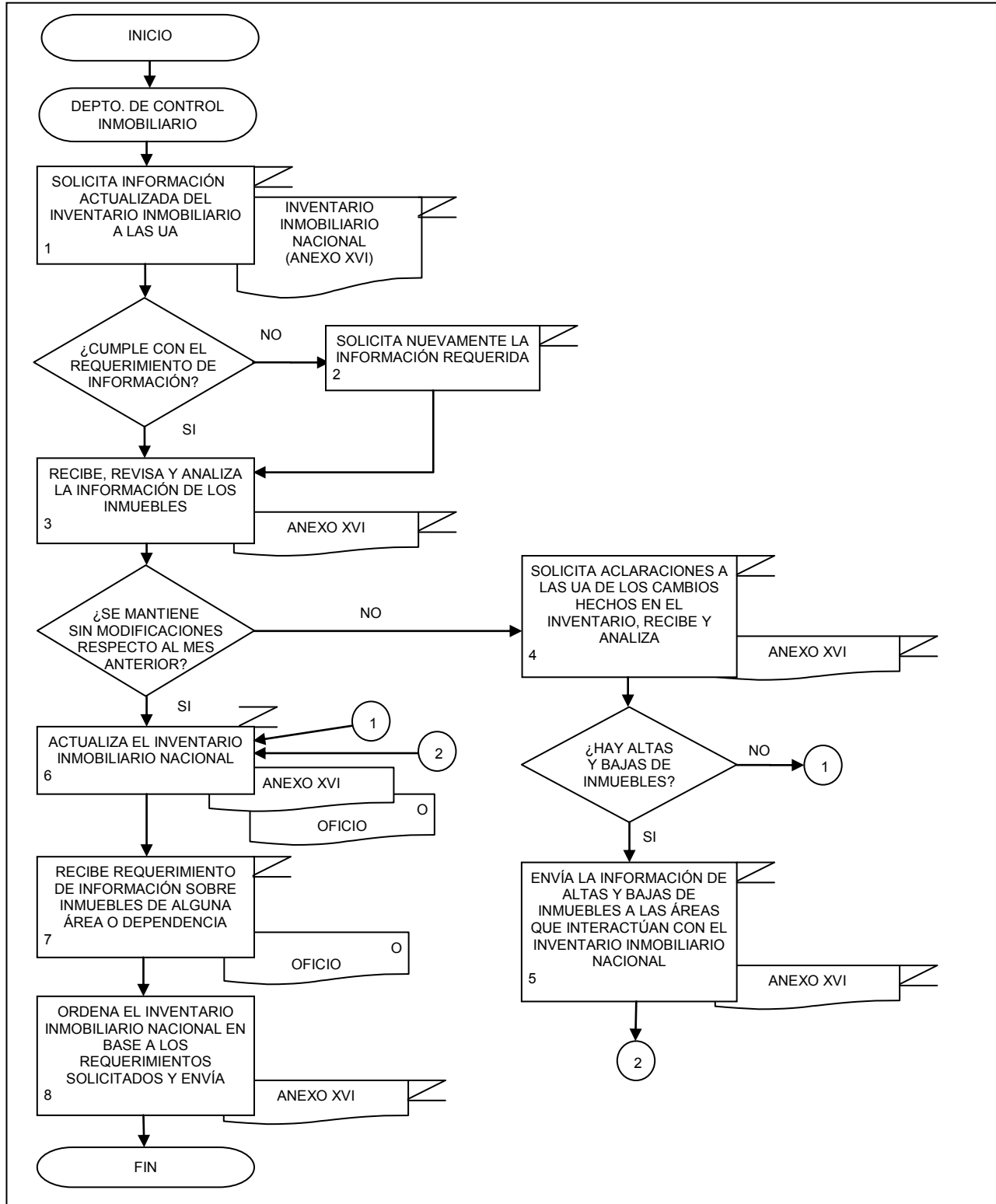
MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

211

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

212

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, la Subdirección de Archivo de Trámite y el Departamento de Instrumentos Archivísticos, 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 Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (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, Contraloría Interna (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.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

213

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Instrumentos Archivísticos (DIA)	1.	Elabora los instructivos para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD), y los formatos respectivos, para la recopilación de la información.	Formato de CGCA (Anexo VIII) (original). Formato de CDD (Anexo IX) (original).
	2.	Envía documentación por correo electrónico para su revisión y aprobación.	Anexo VIII (original). Anexo IX (original).
Subdirección de Archivo de Trámite (SART)	3.	Recibe, revisa y envía por correo electrónico observaciones para realizar correcciones.	Anexo VIII (original). Anexo IX (original).
		¿Son correctos?	
		No.	
DIA	4.	Revisa, realiza adecuaciones y envía por correo electrónico.	Anexo VIII (original). Anexo IX (original).
		Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
SART	5.	Revisa y envía por correo electrónico para autorización.	Anexo VIII (original). Anexo IX (original).
Dirección del Sistema Institucional de Archivos (DSIA)	6.	Recibe los formatos e instructivos y revisa.	Anexo VIII (original). Anexo IX (original).
		¿Son autorizados?	
		No.	
	7.	Marca adecuaciones y envía por correo electrónico para realizar correcciones.	Anexo VIII (original). Anexo IX (original).
SART	8.	Revisa e instruye para que se realicen las adecuaciones.	Anexo VIII (original). Anexo IX (original).
		Continúa en la actividad No. 4.	
		Si.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

214

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSIA	9.	Elabora circular y envía la documentación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) para recopilar la información correspondiente a las secciones del CGCA y CDD del ámbito de su competencia (Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales, Contraloría Interna (CI) y Direcciones Generales Adjuntas).	Circular (original). Anexo VIII (original). Anexo IX (original).
DIA	10.	Monitorea avances y propone programa de sesiones de retroalimentación con los RAT y analiza 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 y analiza. ¿Cumplen con la metodología? No.	Anexo VIII (original). Anexo IX (original).
SART	13.	Elabora relación de observaciones de las secciones del CGCA y CDD e informa mediante correo electrónico.	
DIA	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. Si.	
SART	16.	Integra las propuestas de las secciones que conforman el CGCA y CDD genera versión definitiva y envía por correo electrónico para su validación.	CGCA Versión definitiva. (CGCAVD) (original). CDD Versión definitiva. (CDDVD) (original).
SART	17.	Revisa y valida la versión definitiva de las secciones del CGCA y CDD; y envía por correo electrónico.	CGCAVD (original). CDDVD (original).
DIA	18.	Recibe y envía por correo electrónico a los RAT para firma y rúbrica.	CGCAVD (original). CDDVD (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

215

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSIA	19.	Recibe de los RAT las secciones correspondientes del CGCA y el CDD firmadas, digitalizadas y envía.	Oficio (original). CGCA, firmado y digitalizado (CGCAFD) (original). CDD, firmado y digitalizado (CDDFD) (original).
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.	Anexo VIII (original). Anexo IX (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) (original y electrónico). CDD Institucional (CDDI) (original y electrónico).
SART	23.	Revisa los documentos institucionales para su aprobación. ¿Son correctos? No.	CGCAI (original). CDDI (original).
	24.	Envía por correo electrónico para su corrección.	CGCAI (electrónico). CDDI (electrónico).
DIA	25.	Realiza correcciones y envía por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 23. Si.	CGCAI (electrónico). CDDI (electrónico).
SART	26.	Envía por correo electrónico los documentos institucionales para su autorización.	CGCAI (original). CDDI (original).
DSIA	27.	Recibe y revisa los documentos institucionales. ¿Son autorizados? No.	CGCAI (original). CDDI (original).
	28.	Envía por correo electrónico para realizar las correcciones. Continúa en la actividad No. 23. Si.	CGCAI (original y electrónico). CDDI (original y electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

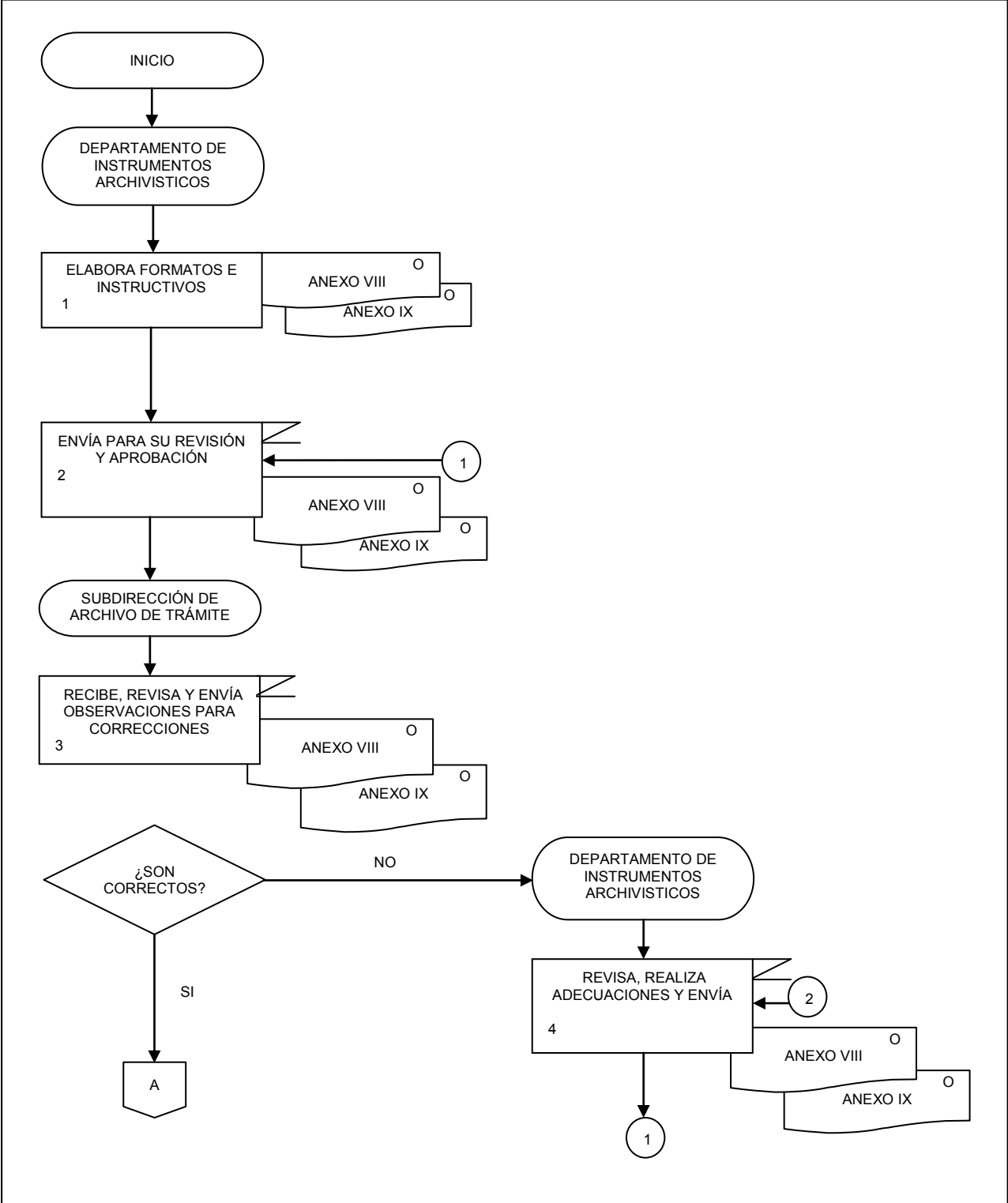
216

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSIA	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 (original). CGCAI (original y electrónico). CDDI (original y electrónico).
DIA	30.	Abre e integra el expediente con la documentación correspondiente a la actualización del CGCA y CDD.	CGCA Institucional (CGCAIAD), aprobado, (original y electrónico). CDD Institucional (CDDIAD), aprobado, (original y electrónico).
DIA	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 de procedimiento.	

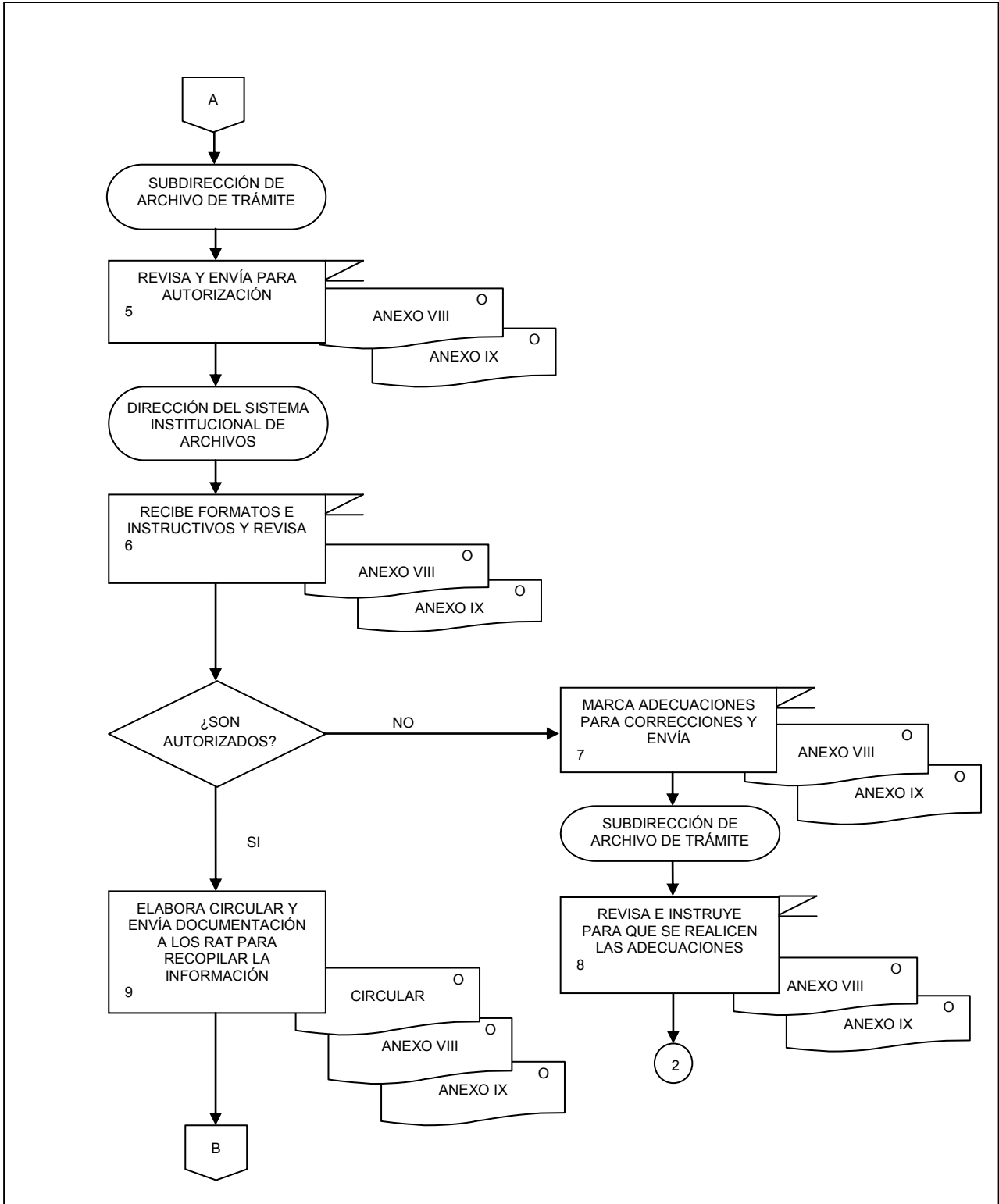
28. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 04	AÑO. 2016	217

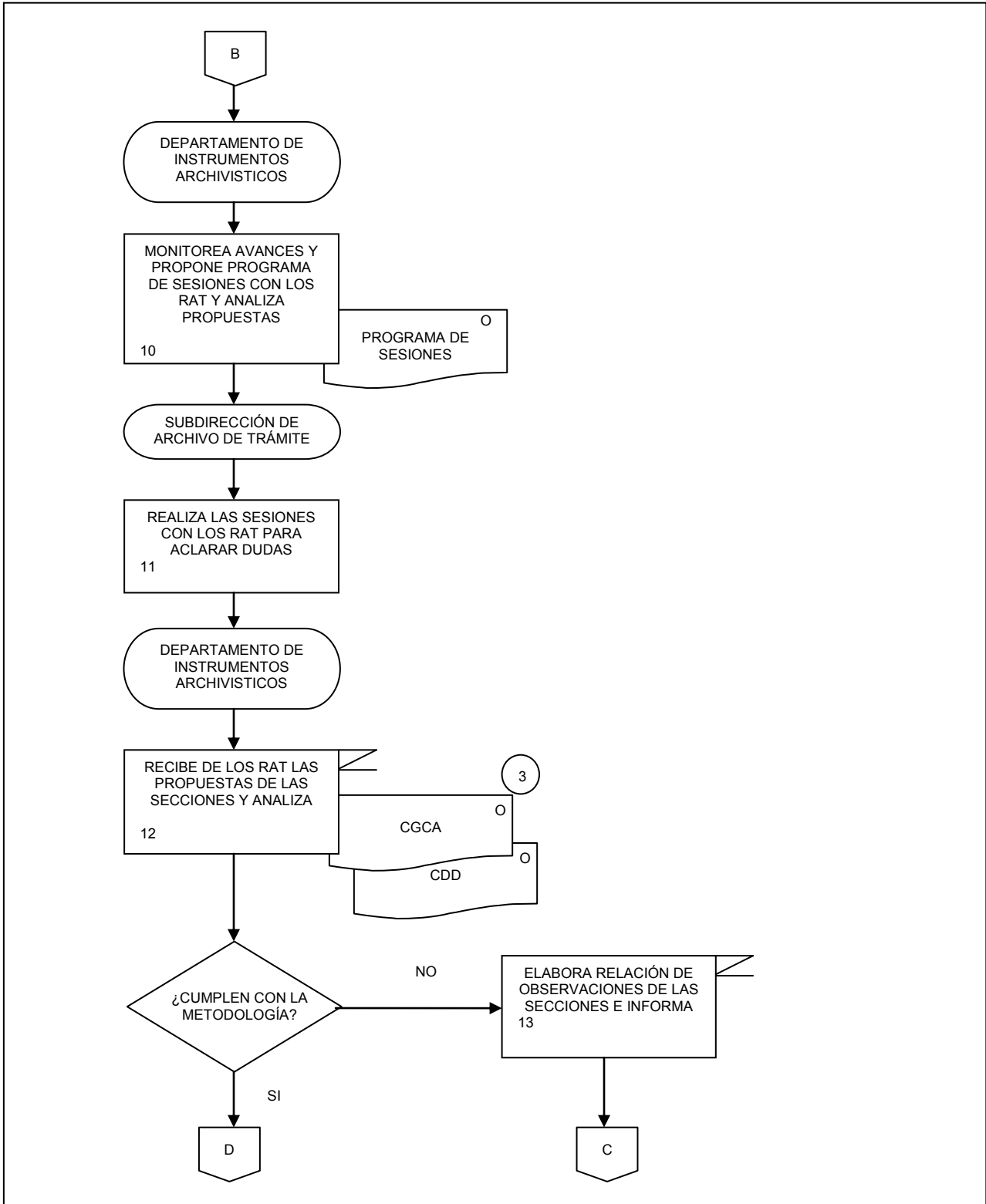
5. Diagrama de Flujo.-



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



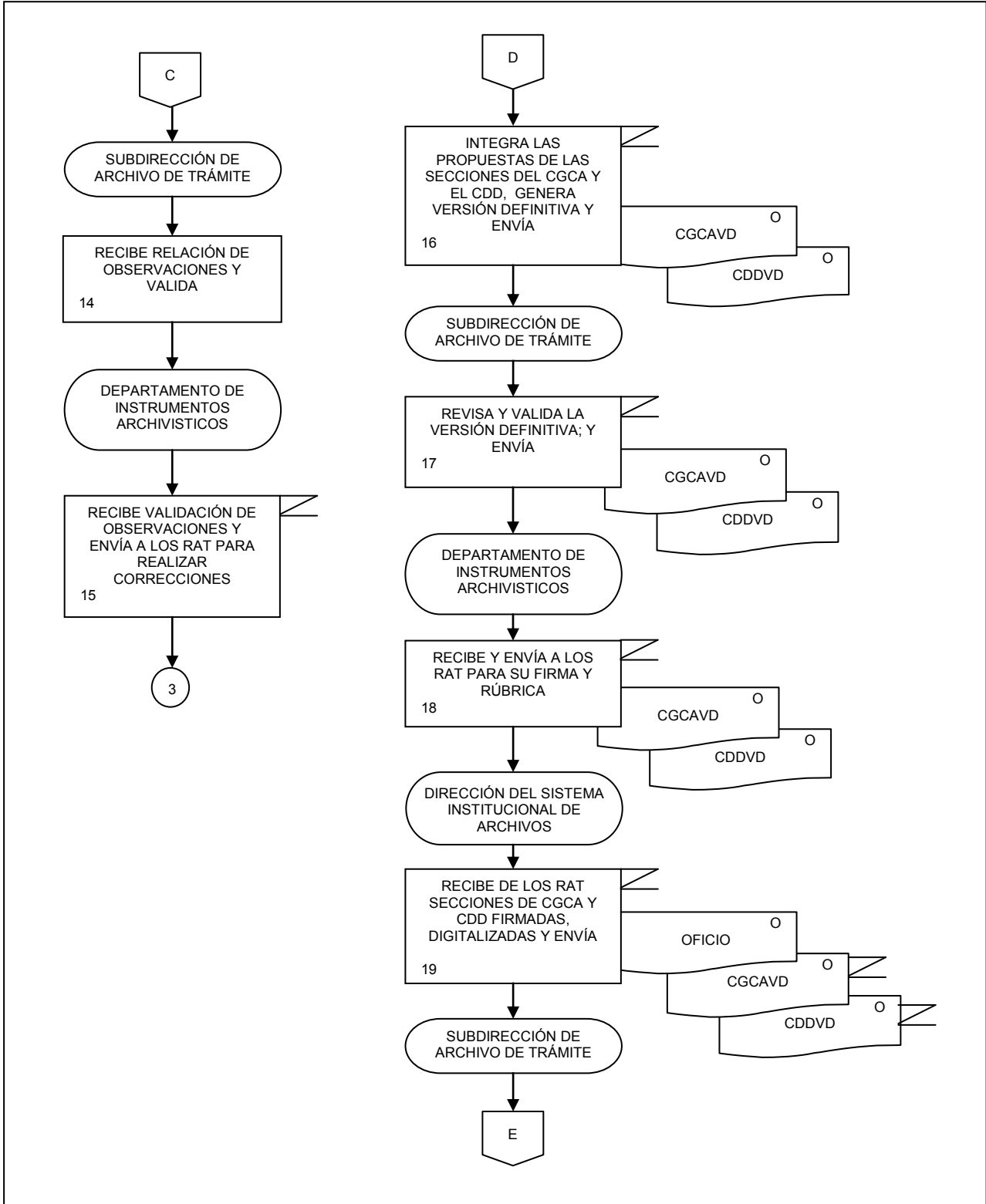
28. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

PÁGINA:
 220



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

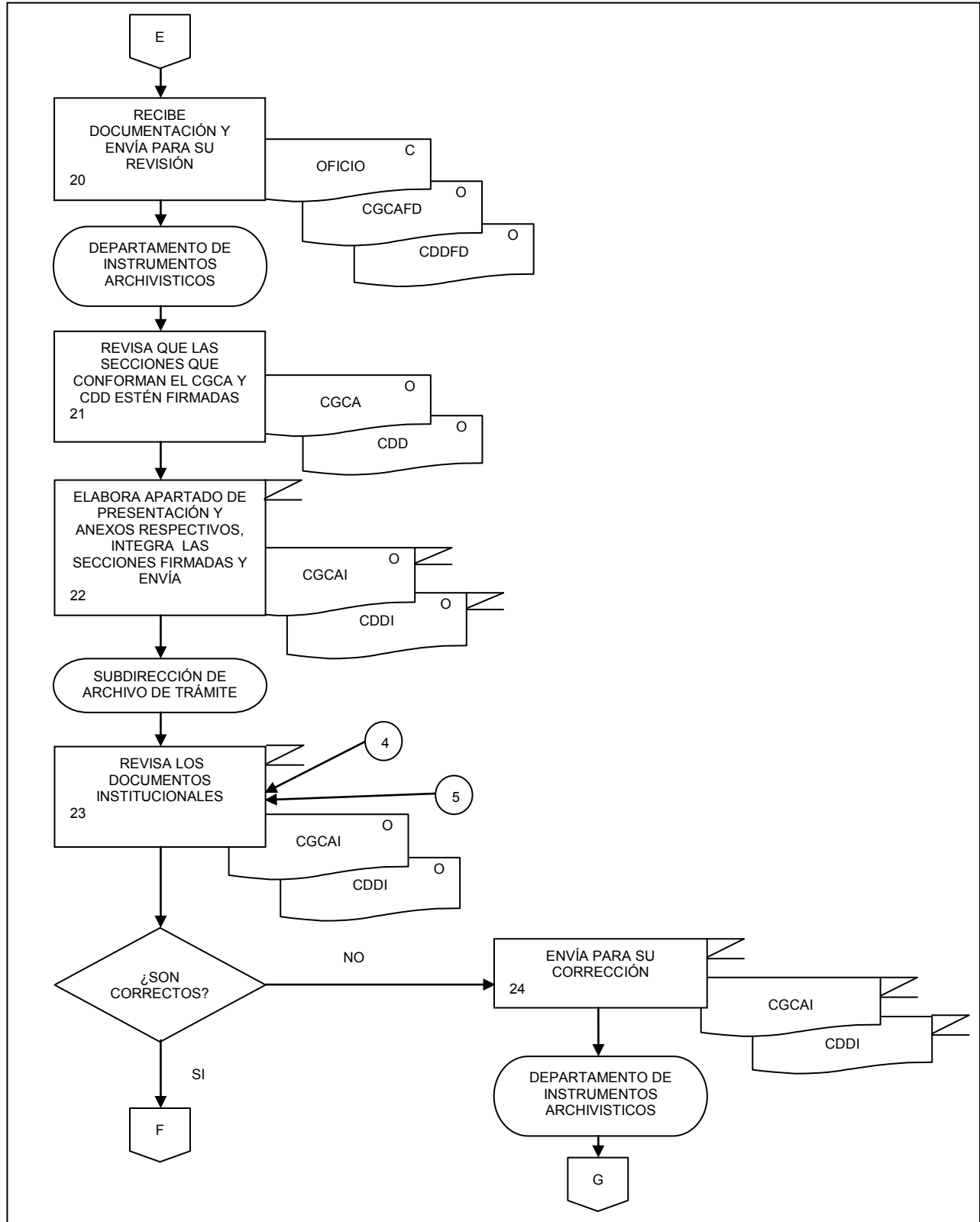
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

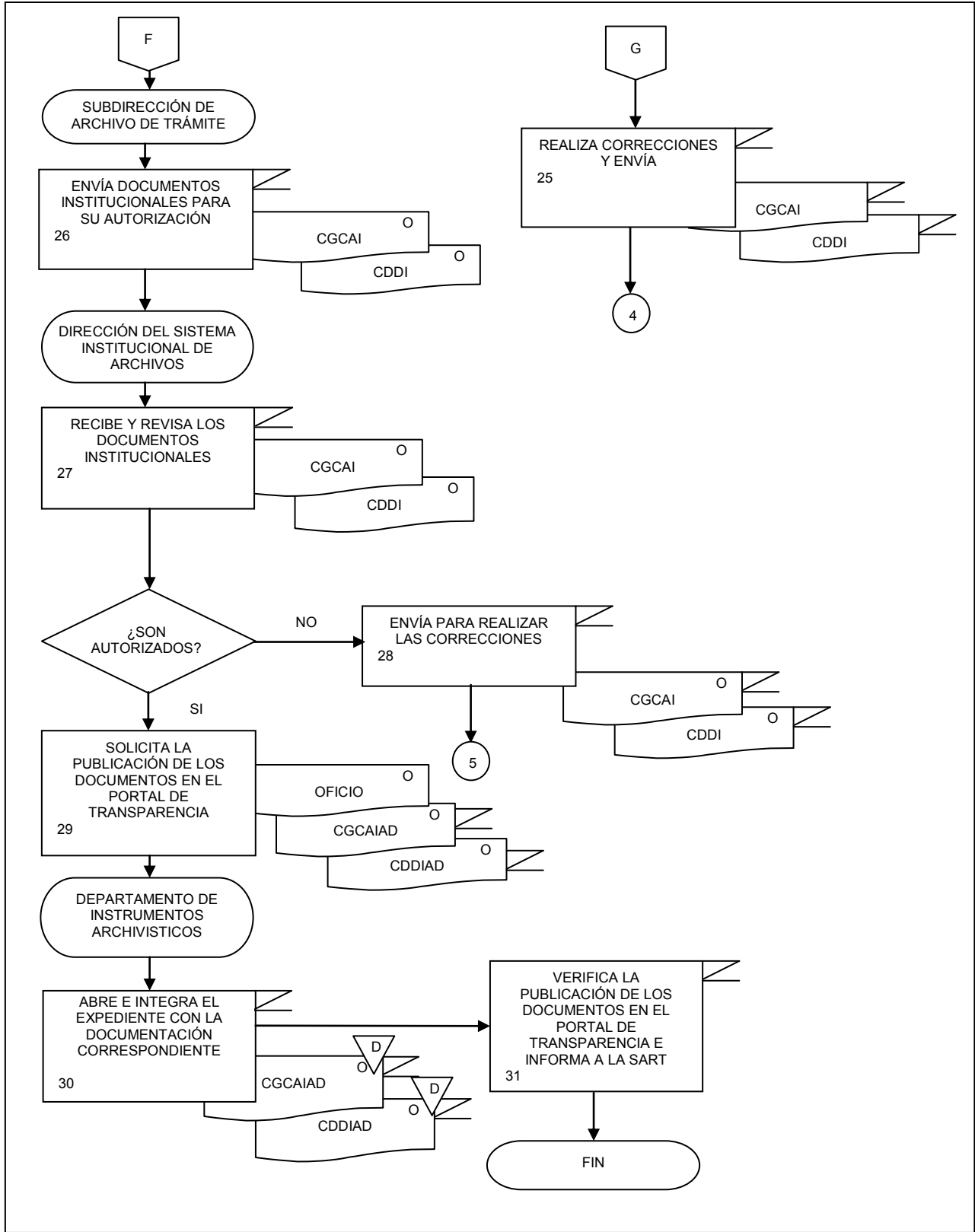
AÑO.
2016

PÁGINA:

221



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



29. Liberación y baja documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

223

1. Objetivo.-

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. El procedimiento 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 de Administración 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (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 Comité de Valoración Documental (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.

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.	Listado de expedientes para liberación (copia).
	2.	Revisa el LEL, emite comentarios y gestiona validación de la Subdirección de Archivo de Concentración (SAC). ¿Está correcto? Si.	Listado de expedientes para liberación (copia).
	3.	Envía por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 7. No.	Listado de expedientes para liberación (copia).
	4.	Solicita por correo electrónico los ajustes.	Listado de expedientes para liberación (copia).
	5.	Realiza ajustes y solicita por correo electrónico la nueva revisión.	Listado de expedientes para liberación (copia).
	6.	Revisa los ajustes. ¿Está correcto? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Listado de expedientes para liberación (copia).
	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.	Listado de Expedientes para Liberación (copia). Oficio de solicitud de Vo. Bo. (original). Oficio de Vo. Bo. (original). Oficio de solicitud de liberación de expedientes (original).
Enlaces de Archivo de Concentración (EAC)			
DAE			
EAC			

29. Liberación y baja documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

225

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAE	8.	Recibe de la DSIA la documentación, elabora oficio de liberación y entrega a la SAC para su validación.	Oficio de solicitud de Vo. Bo. (copia). Oficio de Vo. Bo. (copia). OSLE (original). Listado de expedientes para liberación (original). Oficio de Liberación (original).
SAC	9.	Recibe documentación, la valida, recaba firma del DSIA en el oficio de liberación y lo envía al Enlace.	Oficio de solicitud de Vo. Bo. (copia). Oficio de Vo. Bo. (copia). Oficio de Vo. Bo. (original). Oficio de solicitud de liberación de expedientes (original). Listado de expedientes para liberación (original). Oficio de Liberación (original).
	10.	Archiva documentación en el expediente.	Oficio de solicitud de Vo. Bo. (copia). Oficio de Vo. Bo. (copia). Oficio de Vo. Bo. (original). Oficio de solicitud de liberación de expedientes (original). Listado de expedientes para liberación (original). Oficio de Liberación (copia).
	11.	Recibe del Enlace 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.	
DAE	12.	Realiza la valoración de la documentación, en coordinación con el representante del Área generadora (RAG) y el Enlace.	Expedientes (original). Listado de expedientes para liberación (copia).
EAC	13.	Elabora la Cédula de Destino Final (CDF), imprime, recaba firmas y entrega copias al DAE y al RAG.	Cédula de destino final (original y 2 copias).
DAE	14.	Archiva CDF en el expediente.	Cédula de destino final (copia).

29. Liberación y baja documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

226

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
EAC	15.	Elabora formatos de baja documental, los envía por correo electrónico y solicita la revisión.	Inventario de Baja Documental (copia). Ficha Técnica de Prevaloración (copia). Declaratoria de Prevaloración (copia).
DAE	16.	Recibe formatos de baja documental, revisa y anota en ellos los comentarios y los envía por correo electrónico a la SAC para su validación.	Inventario de Baja Documental (copia). Ficha Técnica de Prevaloración (copia). Declaratoria de Prevaloración (copia).
DAE		¿Están correctos los formatos? Si.	
	17.	Envía por correo electrónico los formatos de baja a la SAC. Continúa en la actividad No. 21. No.	Inventario de Baja Documental (copia). Ficha Técnica de Prevaloración (copia). Declaratoria de Prevaloración (copia).
EAC	19.	Recibe, realiza ajustes y solicita por correo electrónico la nueva revisión de los formatos de baja.	Inventario de Baja Documental (copia). Ficha Técnica de Prevaloración (copia). Declaratoria de Prevaloración (copia).
DAE	20.	Revisa ajustes a los formatos de baja.	Inventario de Baja Documental (copia). Ficha Técnica de Prevaloración (copia). Declaratoria de Prevaloración (copia).

29. Liberación y baja documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

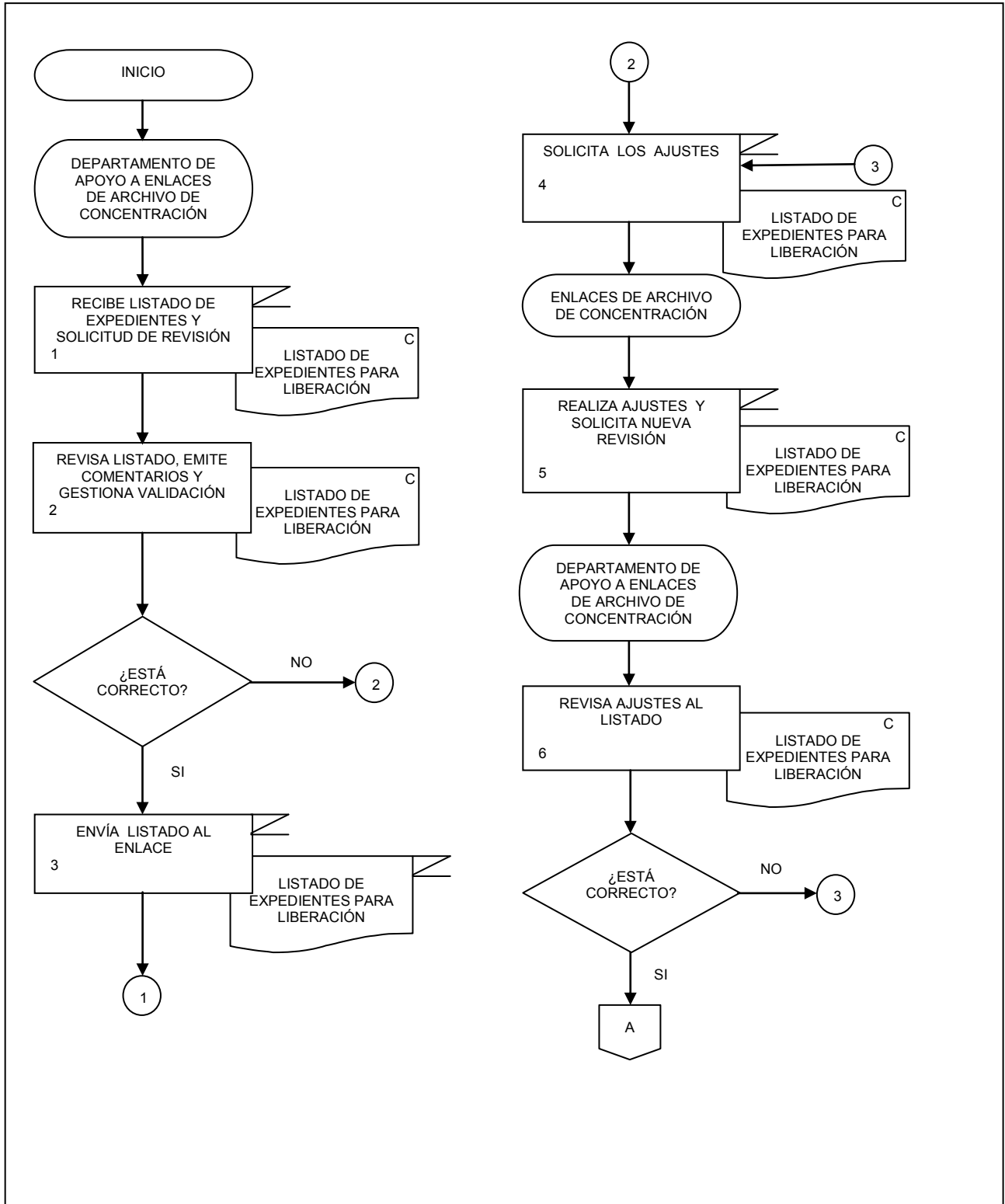
04

2016

227

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAC		¿Están correctos los formatos? No. Continúa en la actividad No. 18. Si. Continúa en la actividad No. 17.	
	21.	Envía por correo electrónico los formatos de baja a los miembros del Comité de Valoración Documental (CVD) y solicita su revisión.	Inventario de Baja Documental (copia). Ficha técnica de prevaloración (copia). Declaratoria de Prevaloración (copia).
EAC	22.	Recibe por correo electrónico los comentarios de los miembros del CVD, realiza ajustes y envía por correo electrónico los formatos definitivos al EAC.	Inventario de Baja Documental (copia). Ficha técnica de prevaloración (copia). Declaratoria de Prevaloración (copia).
	23.	Recibe formatos definitivos, imprime, recaba firmas y solicita mediante oficio el trámite de dictaminación de baja ante el Comité. Nota: En esta actividad inicia el trámite de la Liberación y Baja Documental de documentos de Archivo Contable.	Inventario de Baja Documental (original). Ficha técnica de prevaloración (original). Declaratoria de Prevaloración (original). Oficio de solicitud de trámite de baja (original).
DSIA	24.	Recibe documentación y solicita al Comité, mediante oficio, el dictamen de baja.	Inventario de Baja Documental (original). Ficha técnica de prevaloración (original). Declaratoria de Prevaloración (original). Oficio de solicitud de trámite de baja (original). Oficio de solicitud de dictamen de baja (original).
	25.	Recibe documentación dictaminada por el Comité y la envía por oficio al Enlace.	Dictamen de Valoración Documental (original). Acta de Baja Documental (original). Oficio para el EAC (OPEAC) (original).

5. Diagrama de Flujo.-



29. Liberación y baja documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

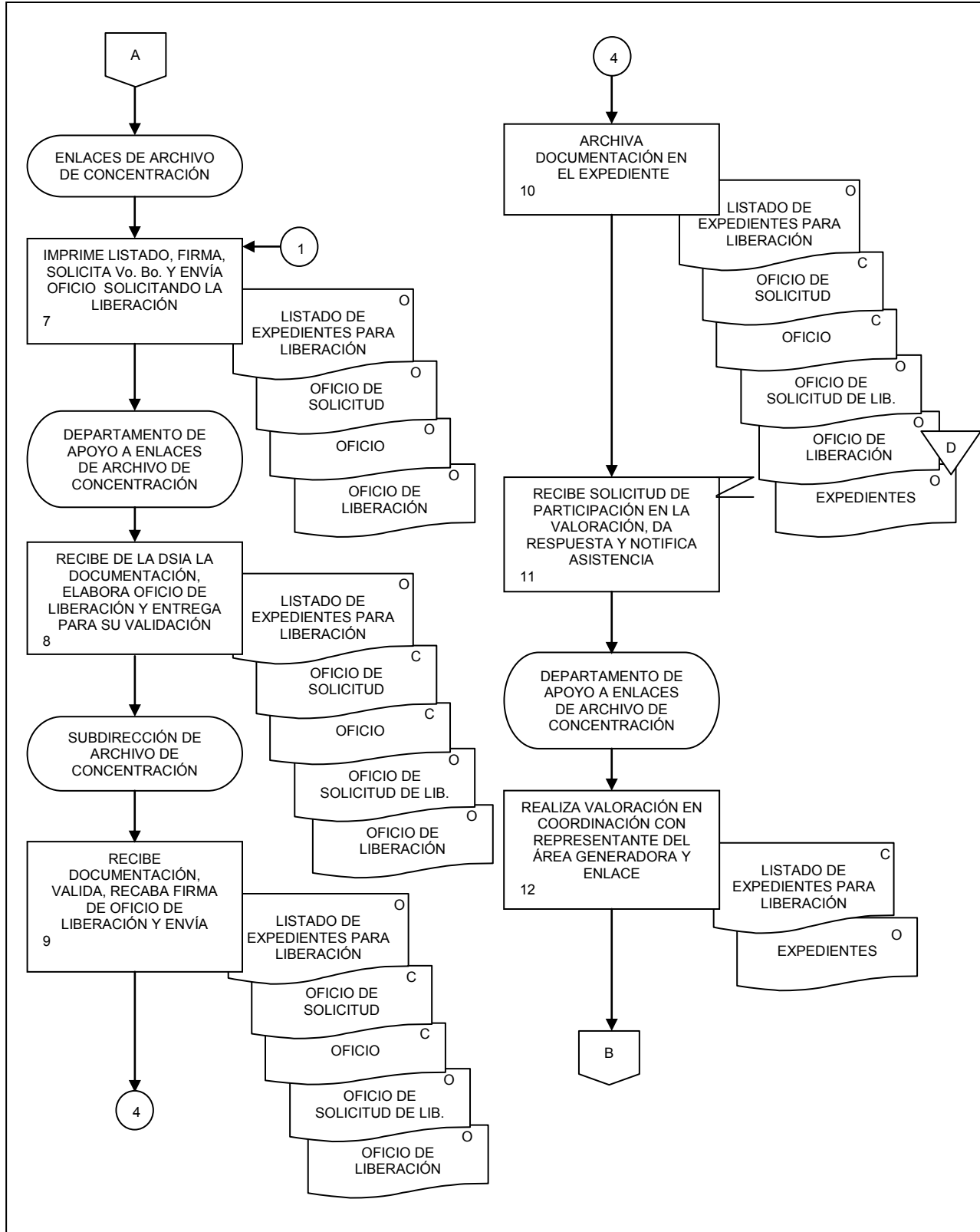
MES.

AÑO.

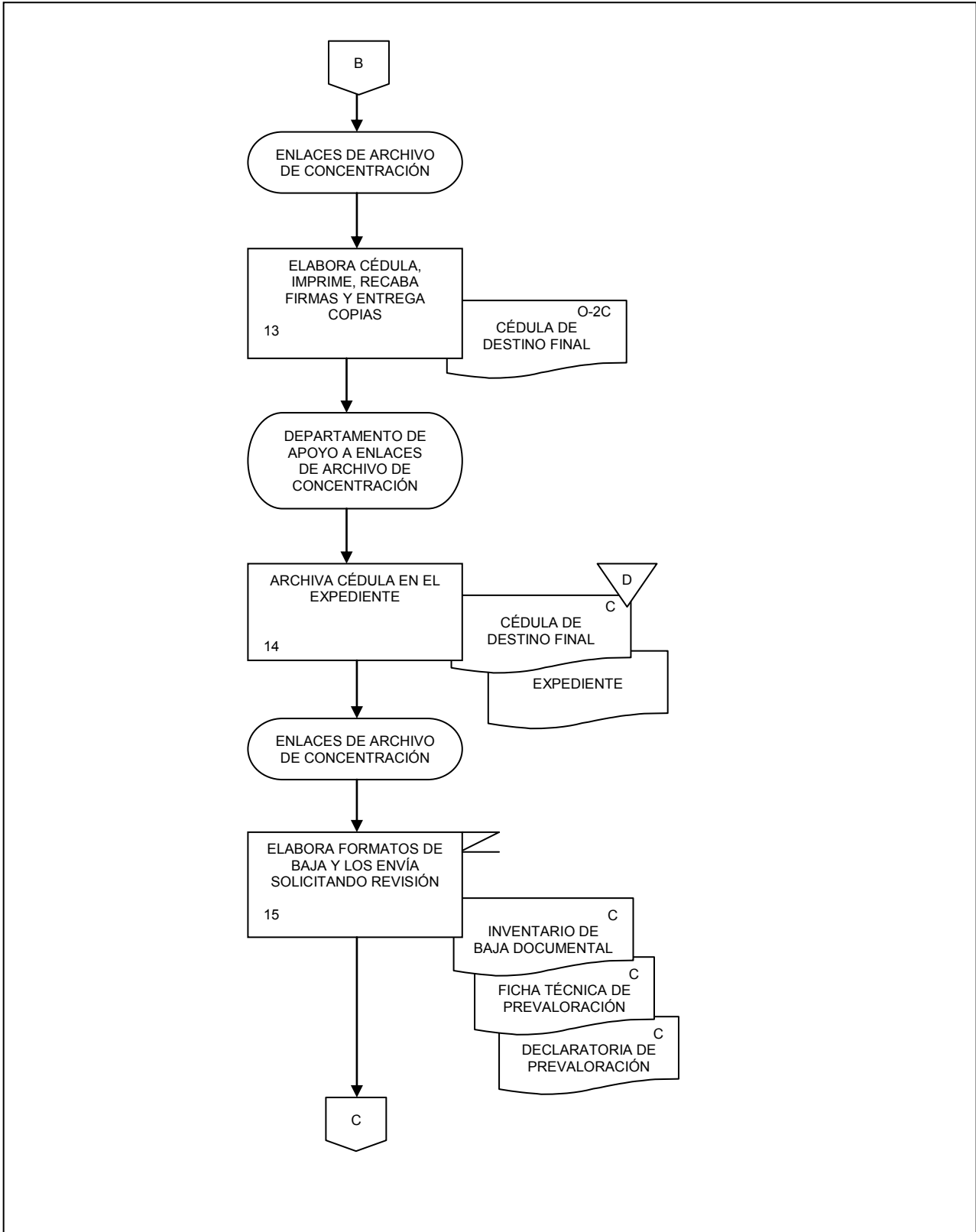
04

2016

230



29. Liberación y baja documental.



29. Liberación y baja documental.

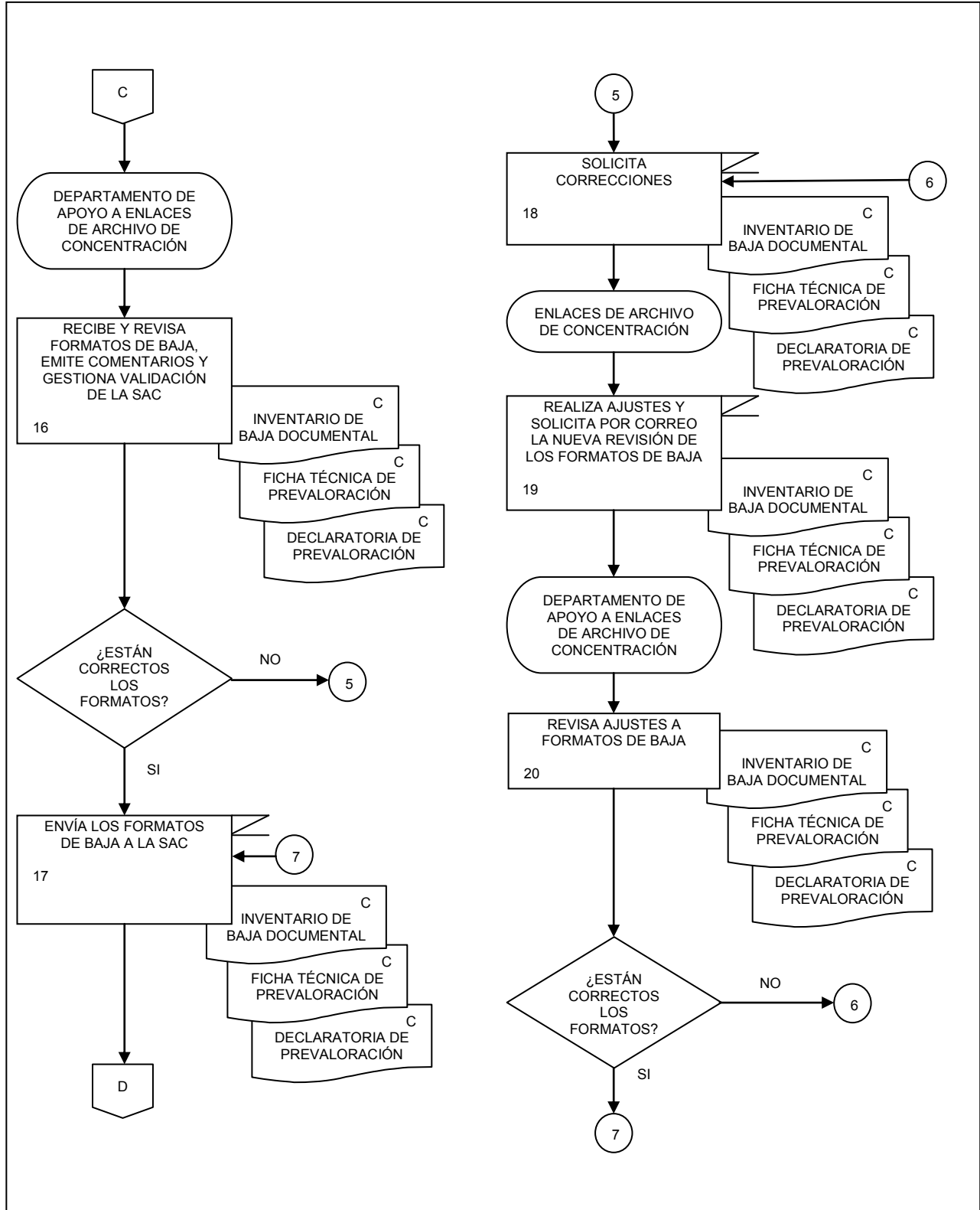
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

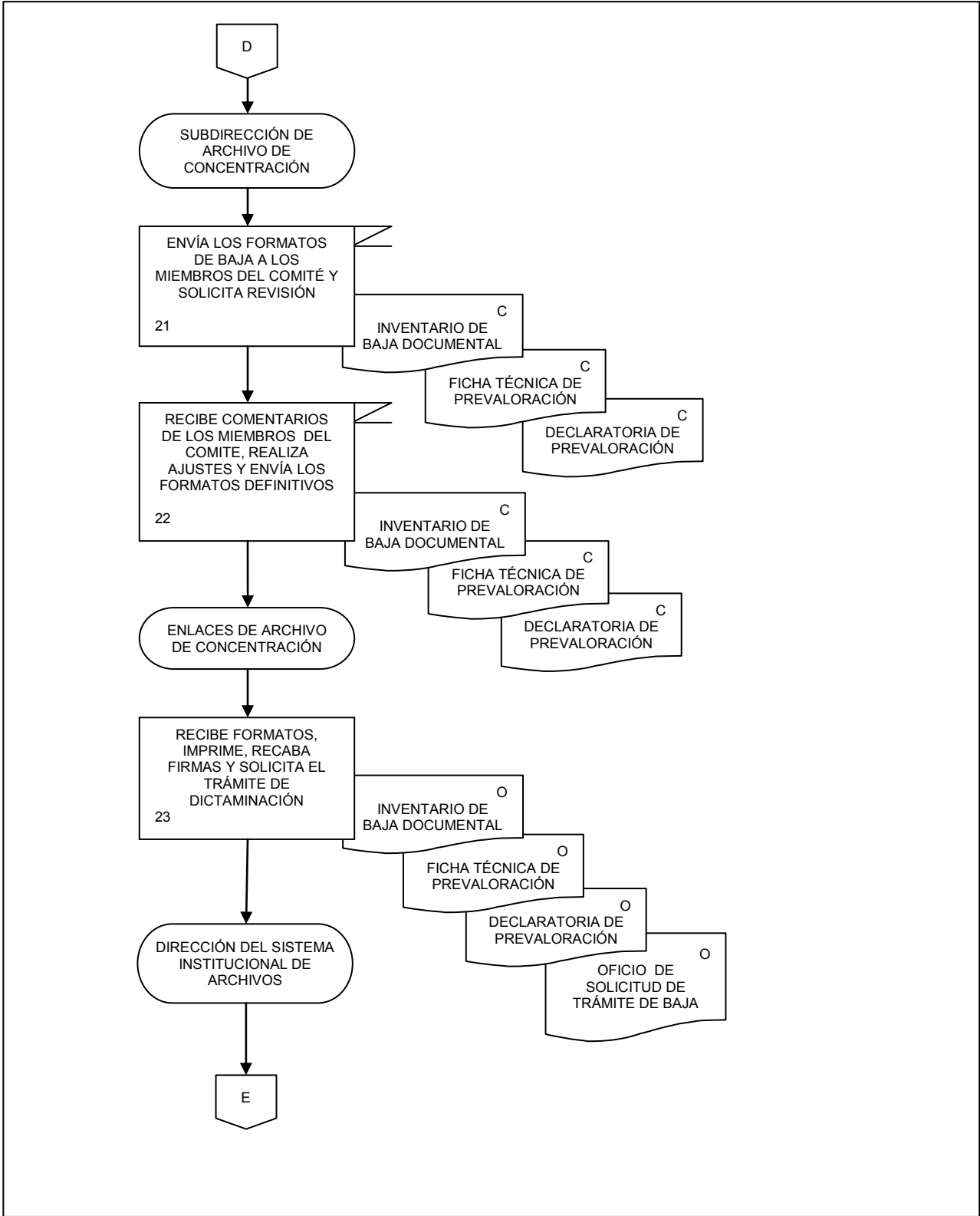
232



29. Liberación y baja documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **04** AÑO. **2016**

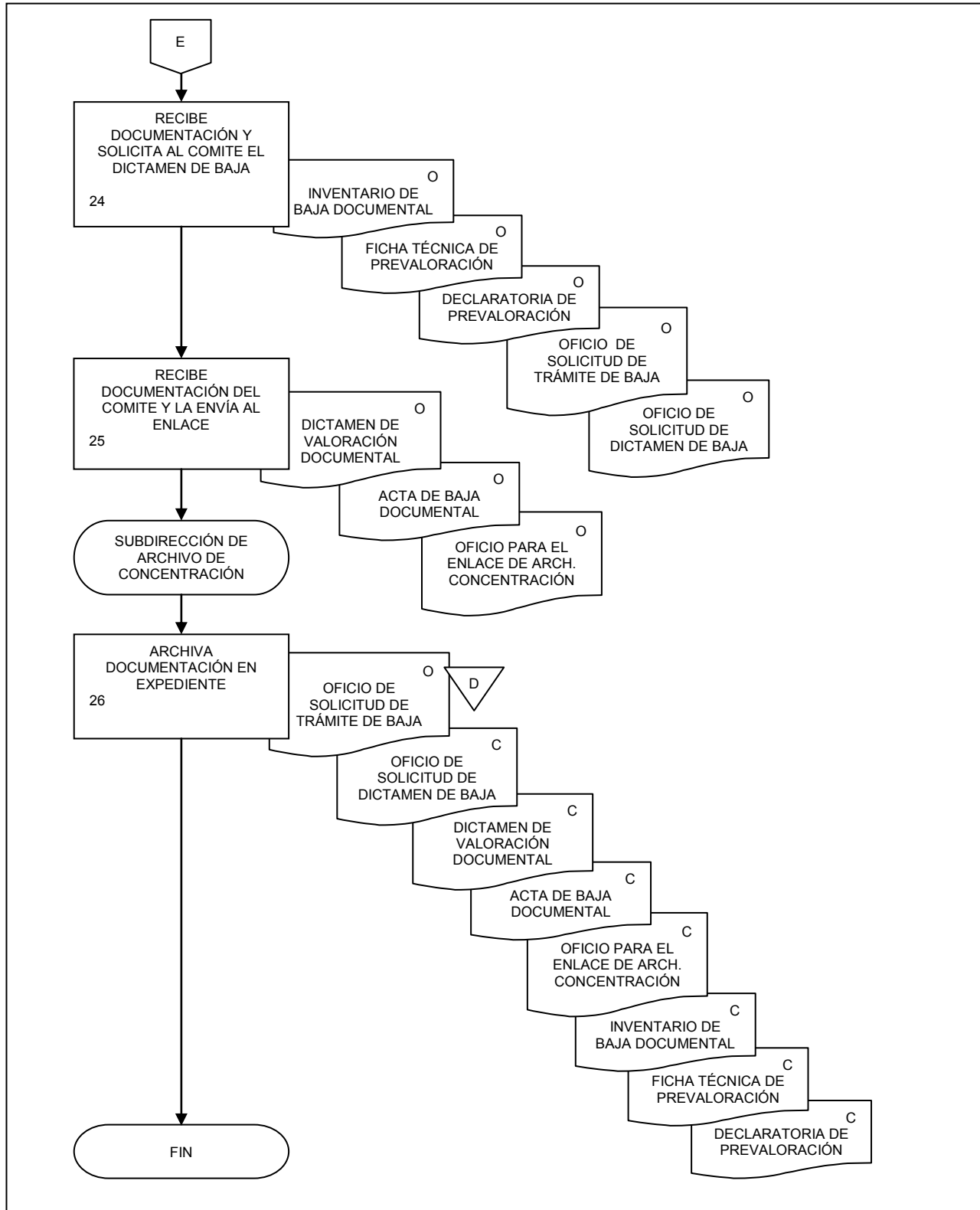
PÁGINA:
233



29. Liberación y baja documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 04
AÑO. 2016

PÁGINA:
234



30. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2016

PÁGINA:

235

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. El procedimiento es aplicable la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, a las Unidades y Áreas de Administración 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 "Vale de préstamo de documento archivo histórico" (Anexo XX).

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

30. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2016

236

y cuando proporcionen al Responsable del servicio de consulta un dispositivo de almacenamiento electrónico.

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. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

04

AÑO.

2016

237

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable del Servicio de Consulta	1.	Solicita identificación y registra datos del Usuario.	Identificación (original).
	2.	Aplica la política 3.a. Nota: Deberá permanecer con la identificación hasta la entrega y liberación de la consulta. ¿Cumple? No. Fin. Si.	
Responsable del Servicio de Consulta	3.	Proporciona el Inventario de documentos históricos y/o el Catálogo de documentos históricos.	Inventario de documentos históricos (copia y/o electrónico). Catálogo de documentos históricos (copia y/o electrónico).
Usuario	4.	Consulta Inventario de documentos históricos y/o el Catálogo de documentos históricos, localiza el (los) documento(s), llena el (los) vale(s) de préstamo y solicita el (los) documento(s).	Inventario de documentos históricos (copia y/o electrónico). Catálogo de documentos históricos (copia y/o electrónico). Vale de préstamo de documento archivo histórico (Anexo XX) (original).
Responsable del Servicio de Consulta	5.	Revisa la disponibilidad del documento y verifica que se cumpla la política 3.f.. ¿Está disponible el documento? No.	Anexo XX (original). Inventario de documentos históricos (electrónico). Catálogo de documentos históricos (electrónico).
Responsable del Servicio de Consulta	6.	Devuelve la identificación al Usuario y le informa la fecha de disponibilidad del documento solicitado. Fin. Si.	Identificación (original).

30. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

238

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable del Servicio de Consulta	7.	Verifica en el registro que el Usuario no se encuentre sancionado. ¿Se encuentra sancionado? Si.	Registro de sancionados (copia).
	8.	Niega el acceso, le explica por qué y le devuelve su identificación. Fin de procedimiento. No.	Identificación (original).
	9.	Localiza el documento privilegiando su consulta electrónica, de ser necesario facilita su consulta física, revisa junto con él Usuario las condiciones físicas del documento y lo proporciona con los aditamentos básicos de protección personal.	Documento (original y/o electrónico).
Usuario	10.	Consulta el documento en el área o medio designado para ello. ¿Requiere reproducción del documento? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Documento (original y electrónico).
Responsable del Servicio de Consulta	11.	Proporciona un dispositivo de almacenamiento electrónico o muestra las funciones predeterminadas para la realización de la toma digital (fotografía).	
Responsable del Servicio de Consulta	12.	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 y supervisa la toma.	Documento (electrónico).
Usuario	13.	Realiza la toma digital con la supervisión del Responsable del Servicio de Consulta.	Documento (original y/o electrónico).
	14.	Entrega el documento.	Documento (original y/o electrónico).

30. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

04

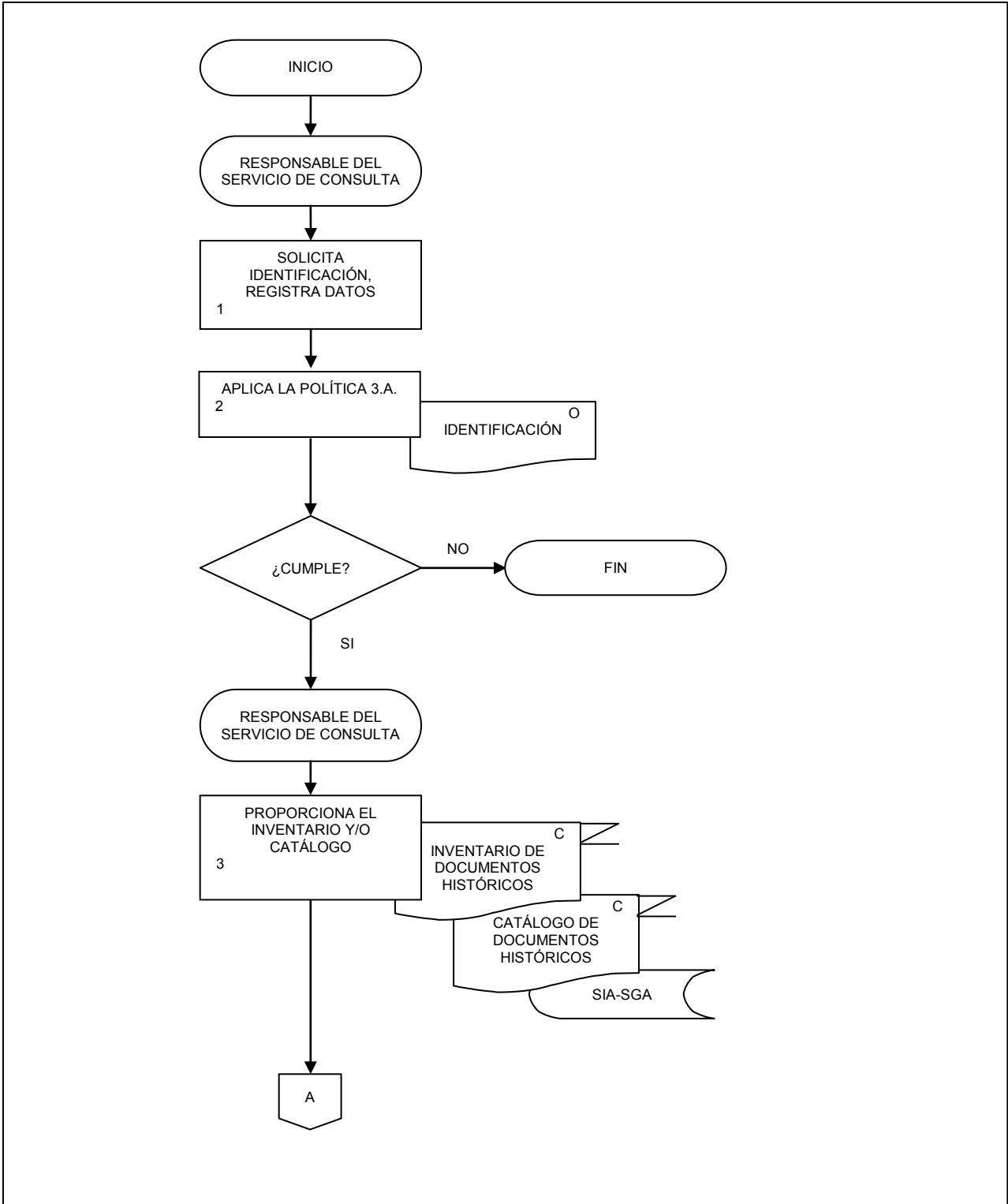
AÑO.

2016

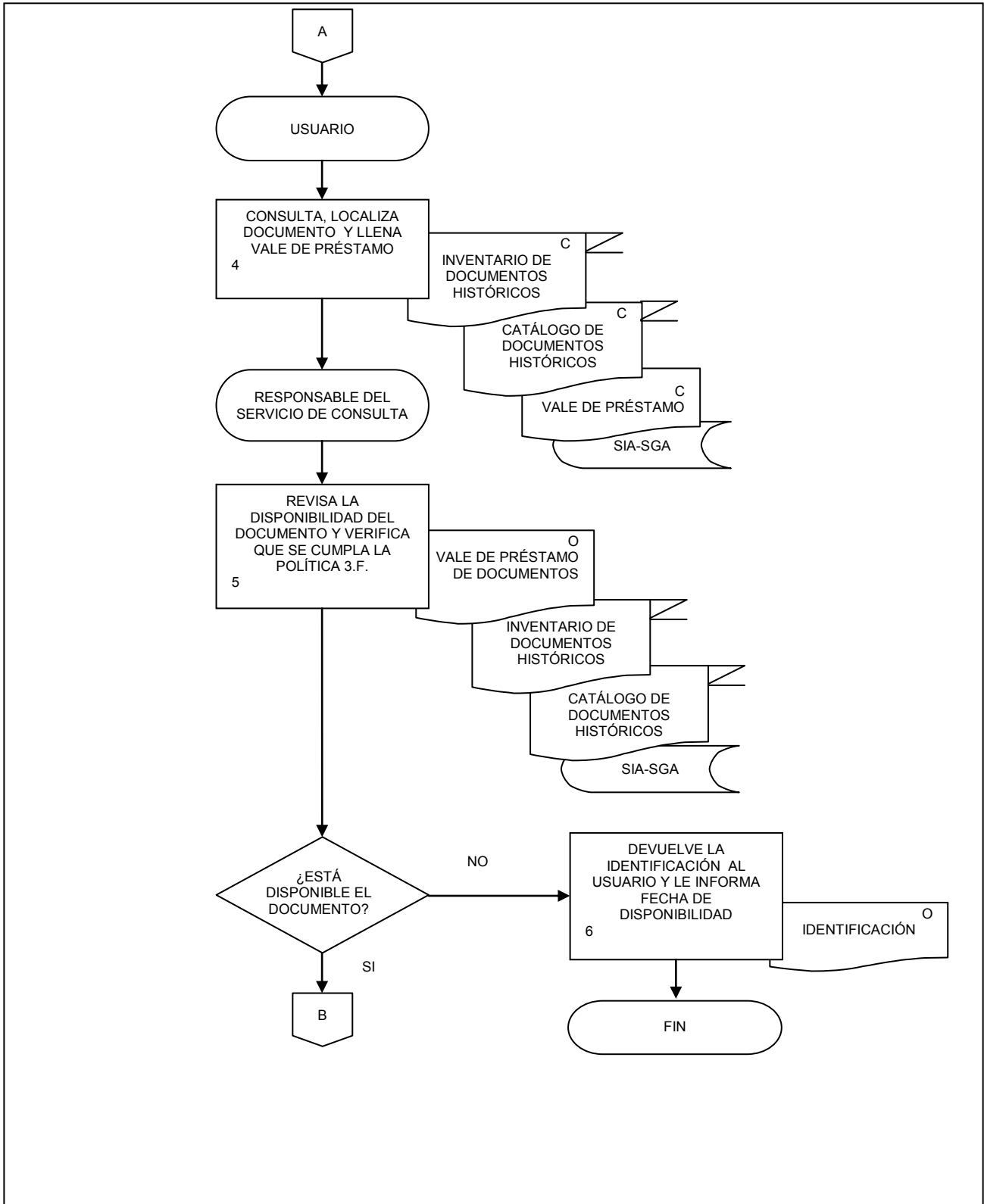
239

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable del Servicio de Consulta	15.	Recibe y revisa que el documento se encuentre en las mismas condiciones en que se prestó. ¿Se recibe en las mismas condiciones? Si.	Documento (original y/o electrónico).
	16.	Reintegra el documento a su ubicación topográfica y devuelve la identificación al Usuario. Fin. No.	Documento (original y/o electrónico). Identificación (original).
	17.	Informa inmediatamente el hecho vía telefónica y por correo electrónico al Responsable del Archivo Histórico.	
	18.	Revisa 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.	Denuncia (original).
Responsable del Archivo Histórico	19.	Elabora constancia de hechos debidamente requisitada y envía mediante oficio y, en su caso, la documentación de la que se desprenda la denuncia realizada ante la autoridad competente, para los efectos legales a que haya lugar.	Oficio (original). Constancia de hechos (original). Denuncia (original).
	20.	Envía mediante Oficio la constancia de hechos a la Contraloría Interna (CI), para los efectos administrativos a que haya lugar. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Constancia de hechos (original).

5. Diagrama de Flujo.-



30. Acceso a los documentos históricos.



30. Acceso a los documentos históricos.

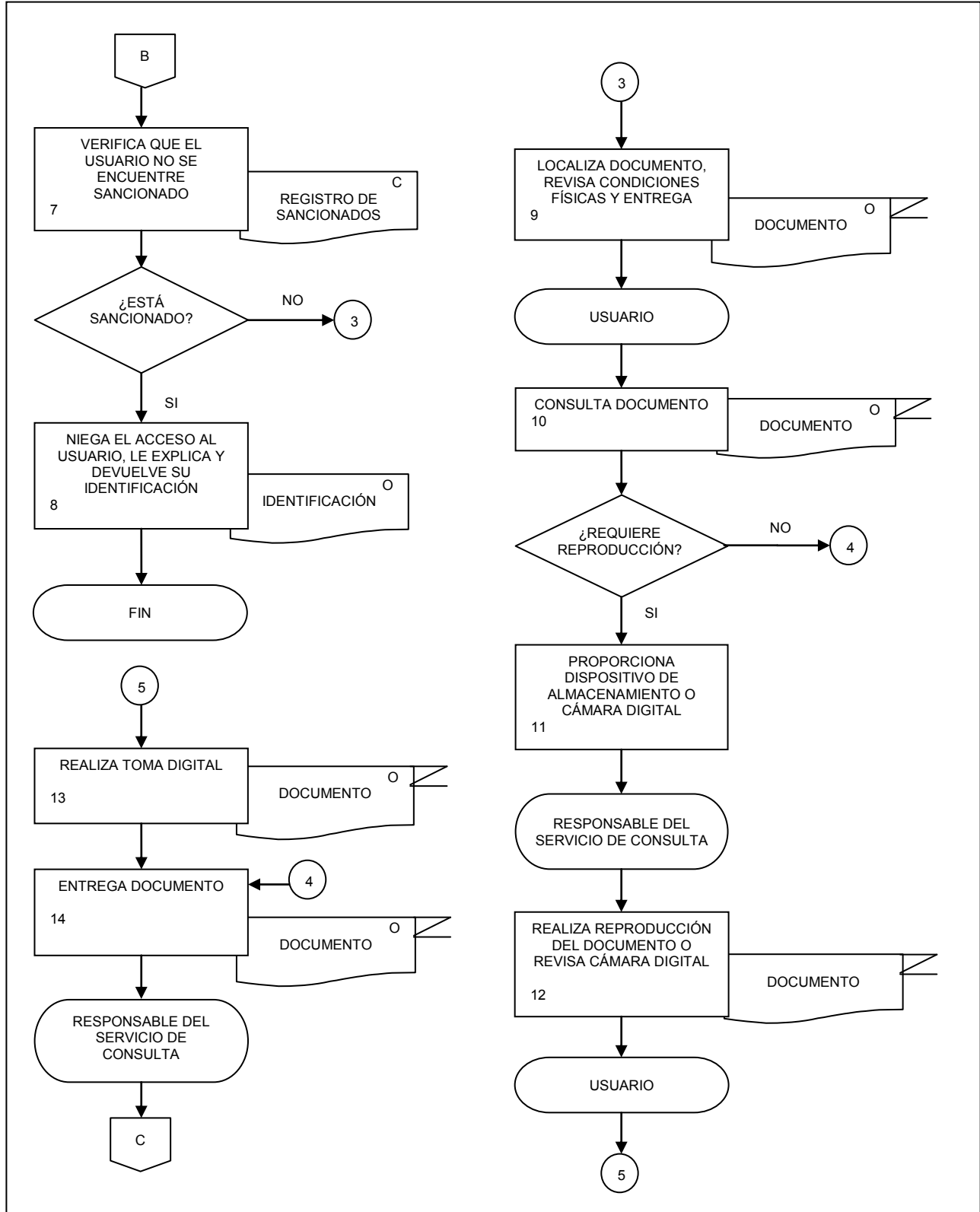
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

242



30. Acceso a los documentos históricos.

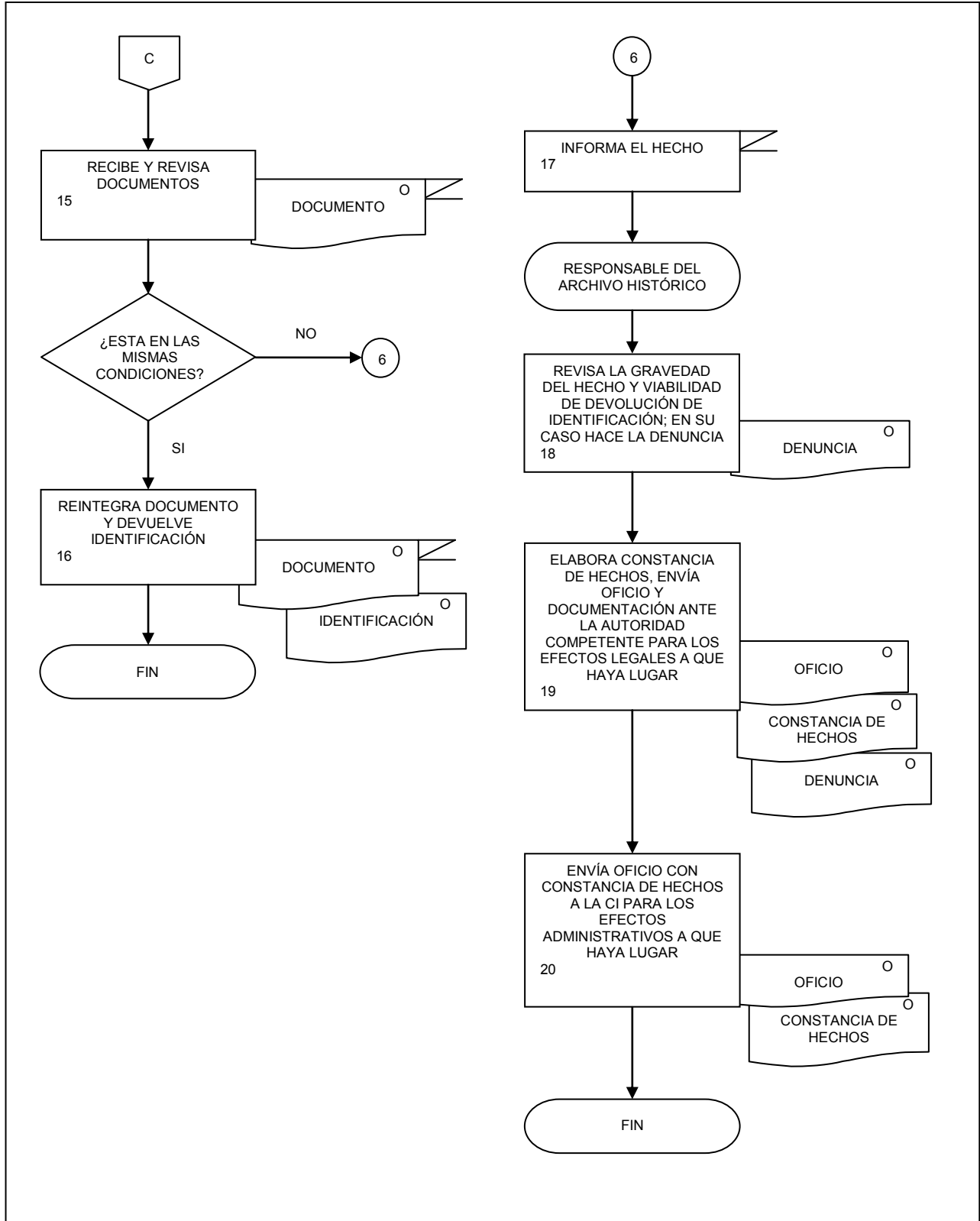
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04

AÑO.
2016

PÁGINA:

243



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

		Página
Anexo I.	Volante de devolución de expediente.	245
Anexo II.	Relación para autorización presupuestal.	247
Anexo III.	Contrarecibo.	249
Anexo IV.	Análisis Aplicación de Penalización.	252
Anexo V.	Solicitud para trámite de pago.	255
Anexo VI.	Solicitud de Destino Final de Residuos Peligrosos.	258
Anexo VII.	Bitácora de residuos peligrosos.	261
Anexo VIII.	Cuadro General de Clasificación Archivística.	263
Anexo IX.	Catálogo de Disposición Documental.	265
Anexo X.	Informe de Recepción.	268
Anexo XI.	Orden de Traspaso de Salida de Edificio.	271
Anexo XII.	Vale de almacén de bienes de consumo.	274
Anexo XIII.	Tarjeta de Estante.	277
Anexo XIV.	Conteo Diario de Inventario Cíclico.	279
Anexo XV.	Informe de Resultados del Conteo.	281
Anexo XVI.	Inventario Inmobiliario Nacional por Dirección General o Regional.	283
Anexo XVII.	Registro de firmas de servidores públicos autorizados.	287
Anexo XVIII.	Salida de bienes muebles.	291
Anexo XIX.	Comprobante de combustible en los casos que no exista recibo alguno.	295
Anexo XX.	Vale de préstamo de documento archivo histórico.	298
Anexo XXI.	Registro de firmas de servidores públicos designados para autorizar no pernosta de vehículos en oficinas de enlace y auxiliares.	301

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

**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 de los Departamentos de Adquisiciones, de Contratos o de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones, 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: 50%;">NÚMERO</th> <th style="width: 50%;">FECHA</th> <th style="width: 50%;">HOJA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">DÍA MES AÑO 2</td> <td style="text-align: center;">DE 3</td> </tr> </table>		NÚMERO	FECHA	HOJA	1	DÍA MES AÑO 2	DE 3
NÚMERO	FECHA	HOJA									
1	DÍA MES AÑO 2	DE 3									
CLAVE	NÚMERO DE PEDIDO	ÁREA SOL.	PARTIDA PRESUP.	BENEFICIARIO	IMPORTE	ANEXOS					
4	5	6	7	8	9	10					
<p>ELABORÓ: 11</p>				<p>ELABORÓ: 12</p>				<p>AUTORIZÓ: 13</p>			
						<p>AGUASCALIENTES, AGS.</p>					

**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 ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA 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 CONTRARECIBO			
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
_____ Nombre y Firma 11			
Condiciones de Pago:		12	
Fecha de Pago:		OBSERVACIONES	
13		14	

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

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				SOLICITUD PARA TRÁMITE DE PAGO ANTE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO									
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCION DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES				NUMERO DE SOLICITUD 1	FECHA DE ELABORACION 2			UNIDAD EJECUTORA 3			HOJA 4		
				DÍA	MES	AÑO				DE			
DOCORECO 5	Nº. COMPRA DIRECTA, PEDIDO O CONTRATO 6	PARTIDA 7	Nº. FACTURA 8	BENEFICIARIO 9	IMPORTE 10	FECHA COMPROMISO DE PAGO 11			TIPO DE ADJUDICACION 12	ANEXOS 13	CANT. DOC 14		
						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 <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE PAGO EDO. DE CUENTA BANCARIO <input type="checkbox"/> AFEC. PRESUPUESTAL <input type="checkbox"/> AVISO DE NOTIFICACION <input type="checkbox"/> OTROS			
OBSERVACIONES: 15													
ABONO EN CUENTA DE CHEQUES													
ELABORO 16 NOMBRE				REVISO 17 NOMBRE			AUTORIZO 18 NOMBRE						

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.

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 de Administración.
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.

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. |

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:									
8 Fundamento Legal:									
10 Elaboró					11 Autorizó				

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>(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)

<p>ELABORÓ</p> <p>NOMBRE Y FIRMA: (16)</p>	<p>RESPONSABLE</p> <p>NOMBRE Y FIRMA(17)</p>	<p>ACUSE DEL ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</p> <p>NOMBRE Y FIRMA (18)</p>
--	--	---

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.
04

AÑO.
2016


PÁGINA:

270

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 _____	SALIDA DEL EDIFICIO _____ (8)
(7)	

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

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

**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__

**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.

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. |

**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. |

**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			

**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. o 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. |

- | | |
|---|---|
| 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	Unidad o Área Administrativa 1
	Registro de Firmas de Servidores Públicos Autorizados

SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS	Fecha 2
--	--

Nombre:	3	Firma
Puesto:	4	
Área:	5	
Ubicación:	6	
Facultades	7	

Nombre:		Firma
Puesto:		
Área:		
Ubicación:		
Facultades		

AUTORIZA FACULTADES Y REGISTRO DE FIRMAS
FIRMA NOMBRE 9 PUESTO

CLAVE	FACULTADES
10 01	Autoriza salida/entrada de bienes muebles inventariables
11 02	Autoriza salida/entrada de bienes de consumo
12 03	Autoriza salida/entrada de bienes de desecho
13 04	Autoriza vía correo electrónico entrada/salida de equipo de cómputo propiedad de personal externo al Instituto que realiza una visita de trabajo y que dicho equipo no se requiere conectar a la RED INEGI

CLAVE	FACULTADES
05	Autoriza uso de vehículos oficiales 14
06	Autoriza vía correo electrónico, ingreso de menores. 15
07	Autoriza vía correo electrónico, ingreso de visitantes. 16
08	Autoriza vía correo electrónico, ingreso de alimentos 17

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

**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 entrada y salida de bienes de las instalaciones que ocupa el Instituto, el uso de vehículos, seguridad, vigilancia y protección civil, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía para el llenado del formato.

Formulación a cargo de:

Áreas de Administración y usuarias.

Ejemplares:

1 Original, 1 copia y en caso de que se faculte la clave 05, una copia adicional.

Distribución:

Original.- Área responsable de seguimiento a las actividades de seguridad y vigilancia en el Instituto.

Copia.- Áreas de Administración de las UA.

Copia adicional.- En caso de que se faculte la clave 05 (uso de vehículos oficiales), deberá entregarse al Área de Transportes de la UA que corresponda, a fin de actualizar el catálogo de firmas del SIET.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Unidad o Área Administrativa. | Nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal a la que pertenecen las Áreas Solicitantes y el Servidor Público que autoriza las facultades. |
| 2. Fecha. | Indicar el día, mes y año de la elaboración del formato (DD/MM/AAAA). |
| 3. Nombre. | Nombre del servidor público al que se le otorga(n) la(s) facultad(es). |
| 4. Puesto. | Puesto del servidor público al que se le otorga(n) la(s) facultad(es). |
| 5. Área. | Dirección de Área en Direcciones Generales y Regionales o Subdirección de Área en Coordinaciones Estatales a la que pertenece el servidor público al que se le otorga(n) la(s) facultad(es). |
| 6. Ubicación. | Ubicación física del servidor público al que se le otorga(n) la(s) facultad(es). |

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | | |
|-----|-------------------------|---|
| 7. | Facultades. | Indicar cada una de las claves numéricas que indican las facultades que se le autorizan al Servidor Público. |
| 8. | Firma. | Firma del servidor público al que se le otorga(n) la(s) facultad(es). |
| 9. | Firma, nombre y puesto. | Firma, Nombre y Puesto de los Titulares de las Direcciones de Administración en las Direcciones Generales y Regionales o de las Subdirecciones de Administración en las Coordinaciones Estatales, que autoriza al personal facultado. |
| 10. | Clave 01. | Facultad para autorizar la salida y/o entrada de las instalaciones del Instituto de bienes muebles inventariables, considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. |
| 11. | Clave 02. | Facultad para autorizar la salida y/o entrada de las instalaciones del Instituto de bienes muebles de consumo, considerados así por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en el inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. |
| 12. | Clave 03. | Facultad para autorizar la salida y/o entrada de las instalaciones del Instituto de bienes no útiles considerados como desechos; tales como residuos, desperdicios, restos y sobrantes de los bienes entre otros. |
| 13. | Clave 04. | <p>Facultad para autorizar la entrada y/o salida de equipo de cómputo personal propiedad de personal externo al Instituto que realiza una visita de trabajo y que dicho equipo no se requiere conectar a la RED INEGI.</p> <p>La solicitud deberá realizarse vía correo electrónico a las Áreas responsables de seguimiento a las actividades de seguridad y vigilancia en el Instituto; en el caso del Edificio Sede en Aguascalientes a la cuenta: seguridad.vigilancia@inegi.org.mx.</p> <p>En el caso de bienes considerados como TIC (tecnologías de información y comunicaciones; herramientas y métodos empleados para recabar, retener, manipular, distribuir y transmitir información), se deberá atender la normatividad que para este efecto emita la Dirección General Adjunta de Informática.</p> |

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

14. Clave 05. Facultad para autorizar el uso de vehículos oficiales de conformidad con lo establecido en el procedimiento "Procedimiento de resguardo y uso de vehículos", sólo podrá otorgarse esta facultad a Servidores Públicos que tengan nivel mínimo de Jefe de Departamento. Por excepción y de manera justificada, los Titulares de las Direcciones y de las Subdirecciones de Administración podrán designar y autorizar a personal de enlace y técnico operativo.
15. Clave 06. Facultad para autorizar el ingreso de menores de edad, realizando la solicitud vía correo electrónico a las Áreas responsables de seguimiento a las actividades de seguridad y vigilancia en el Instituto; en el caso del Edificio Sede en Aguascalientes a la cuenta: seguridad.vigilancia@inegi.org.mx. El personal del Instituto familiar del menor, deberá acudir al retén de acceso para ingresarlo.
16. Clave 07. Facultad para autorizar el ingreso de visitantes o proveedores de bienes y servicios, realizando la solicitud vía correo electrónico a las Áreas responsables de seguimiento a las actividades de seguridad y vigilancia en el Instituto; en el caso del Edificio Sede en Aguascalientes a la cuenta: seguridad.vigilancia@inegi.org.mx.
17. Clave 08. Facultad para autorizar el ingreso de alimentos en volumen, realizando la solicitud vía correo electrónico a las Áreas responsables de seguimiento a las actividades de seguridad y vigilancia en el Instituto; en el caso del Edificio Sede en Aguascalientes a la cuenta: seguridad.vigilancia@inegi.org.mx y el ingreso será por cortina "C".

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

OBJETIVO.

Llevar un control de las salidas de bienes muebles de consumo, inventariables o TIC (tecnologías de información y comunicaciones; herramientas y métodos empleados para recabar, retener, manipular, distribuir y transmitir información), realizadas por los usuarios de las Áreas de Administración del Instituto.

Formulación a cargo de:	Área solicitante.
Ejemplares:	1 Original, 1 copia y en caso de TIC una copia adicional.
Distribución:	Original.- En Oficinas Centrales, la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, a través de la empresa contratada para brindar el servicio de seguridad en los inmuebles del Instituto y en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, las áreas responsables de seguimiento a las actividades de seguridad y vigilancia en los inmuebles del Instituto. Copia.- Área solicitante. Copia adicional.- En caso de salida de TIC, el Enlace Informático (el servidor público designado por el Titular de cada UA, como responsable para apoyar y acordar con la Dirección General Adjunta de Informática todo lo relacionado con la coordinación de la función informática).

Este formato puede ser registrado de manera electrónica a través del sistema SIA Inventarios o emitido por el área solicitante de acuerdo a lo siguiente:

EN EL CONCEPTO:	DEBERA REGISTRARSE:
1. Dirección.	El nombre de la UA del Instituto, en donde se encuentra adscrito el bien o bienes motivo de la salida.
2. Área .	El nombre del área en donde se encuentra adscrito el servidor público que autorizará la salida de bienes.
3. Autorizado por.	El nombre del servidor público que autoriza la salida de los bienes. En caso de ser un bien considerado como TIC y se solicite la salida con vigencia mayor a tres días hábiles, la autorización deberá ser del Enlace Informático correspondiente a la UA o del servidor público en quien haya delegado dicha autorización.
4. Ubicación.	Descripción de la ubicación física actual del bien o bienes motivo de la salida, esta compuesta por 2 atributos el “Centro Laboral” y la “Ubicación específica”.
5. Dirección .	El nombre de la UA del Instituto, a donde se enviará el bien o bienes motivo de la salida. En caso de que la salida sea a un área externa al Instituto, se

EN EL CONCEPTO:

DEBERA REGISTRARSE:

- anotará el nombre o razón social de la persona física o moral a donde se enviará el bien o bienes motivo de la salida.
6. Área. El nombre del área o puesto en donde se encuentra adscrito el servidor público que autorizará la salida de bienes. En caso de que la salida sea a un área externa al Instituto, se anotará el domicilio de la persona física o moral a donde se enviará el bien o bienes motivo de la salida.
 7. Solicitado por. El nombre del servidor público que solicita o requiere los bienes motivo de la salida. En caso de que la salida sea a un área externa al Instituto, se anotará el nombre del representante de la persona física o moral que solicita el bien o bienes motivo de la salida.
 8. Ubicación. Descripción de la ubicación física a donde se enviará el bien o bienes motivo de la salida, esta compuesta por 2 atributos el "Centro Laboral" y la "Ubicación específica".
 9. N° de folio. En caso de salidas emitidas de manera electrónica a través del módulo SIA Inventarios, es el número consecutivo de salida de edificio de bienes muebles generada por el sistema.
 10. Fecha. La fecha en que sale el bien, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año.
 11. Observaciones. Espacio disponible para especificar alguna justificación que amerite sea incluido en la salida.
 12. Periodo de vigencia. Periodo en el cual estará vigente la salida. En los casos que por requerimientos operativos sea necesario registrar diariamente la entrada y salida de los bienes de los inmuebles del Instituto, la vigencia no será mayor a un año.
 13. Descripción y clave del bien. Si los bienes muebles motivo de la salida son inventariables, se deberá incluir en este rubro, además de la descripción genérica del bien, el número de inventario asignado e indicado en el código de barras. Si además de ser bienes inventariables, son considerados como TIC, se deberá incluir preferentemente el número de serie. Si los bienes muebles son de consumo y salen del área de almacén, preferentemente se indicará la clave de artículo. En los demás casos, la descripción del bien deberá ser clara y precisa para identificarlo.
 14. Cantidad. Número de bienes motivo de la salida.
 15. Unidad de medida. Magnitud física definida por un patrón o sistema de medición

EN EL CONCEPTO:

DEBERA REGISTRARSE:

expresada de acuerdo al tipo de bien de que se trate, tal como: pieza, rollo, paquete, caja, metros, litros, kilogramos, etc.

16. Autorizó.

El nombre y firma del servidor público que autoriza la salida de los bienes, indicado en el concepto número 3.

En caso de ser un bien considerado como TIC y se solicite la salida con vigencia mayor a tres días hábiles, la autorización deberá ser del Enlace Informático correspondiente a la UA o del servidor público en quien haya delegado dicha autorización (nombre y firma).

17. Autorizó.

Este espacio sólo se utilizará en caso de ser un bien considerado como TIC y se solicite la salida con vigencia mayor a tres días hábiles, debiendo incluirse el nombre y firma del Director de Administración de la UA en donde estén asignados los bienes motivo de la salida.

18. Entregó.

El nombre y firma del servidor público que entrega los bienes motivo de la salida, de acuerdo al formato de Registro de Firmas de Servidores Públicos Autorizados.

En caso de ser un bien considerado como TIC y se solicite la salida con vigencia mayor a tres días hábiles, debe contener el nombre y firma del resguardante o del Jefe inmediato del usuario que solicita la salida del bien.

19. Recibió.

El nombre del servidor público que recibe los bienes motivo de la salida.

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

Anexo XIX

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

Datos del vehículo:

Marca
 Tipo
 Modelo
 Placas

Datos del conductor:

Nombre
 Firma

Adscripción

Datos de la licencia de conducir:

Número
 Tipo
 Vencimiento

Entidad emisora

“Se autoriza el importe de \$0.00 correspondiente a litros de consumo de combustible, realizado el (fecha del evento) , sin comprobante; con el kilometraje a la fecha del evento, tipo de combustible , Costo por litro ”.
 Lugar , Fecha

Autoriza
 Nombre Puesto
 Firma

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.

**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.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</p>	<p>ANEXO XX</p> <p>VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO ARCHIVO HISTÓRICO</p>	<p>FOLIO</p> <p style="text-align: right;">1</p>		
		2		
		DÍA	MES	AÑO
DATOS A LLENAR POR EL USUARIO				
Nombre: _____		3		
Domicilio: _____		4		
Núm. de identificación: _____		5		
¿Servidor Público?		6		
		Sí No		
		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		Al devolverlo		
<input type="checkbox"/> Buenas <input type="checkbox"/> Malas	<input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Otras	10		
<input type="checkbox"/> Buenas <input type="checkbox"/> Malas	<input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Otras			
Descripción: _____		Descripción: _____		
<p>Obligaciones del Usuario:</p> <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		Nombre y Firma del Responsable del Servicio de Consulta		
_____		_____		
11		12		

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. |
| 11. Firma del Usuario. | Firma del Usuario al recibir el expediente en préstamo. |

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
04


AÑO.
2016

PÁGINA:

300

12. Firma del Responsable del Servicio de Consulta. Firma del Responsable del Servicio de Consulta al ser devuelto el expediente prestado.

Anexo XXI

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</p>	Unidad o Área Administrativa 1
Registro de Firmas de Servidores Públicos Designados para Autorizar No Pernocta de Vehículos en Oficinas de Enlace y Auxiliares	

Fecha: 2

Relación de personal designado

Nombre:	3
Cargo:	4
Firma:	5

Nombre:	3
Cargo:	4
Firma:	5

Nombre:	3
Cargo:	4
Firma:	5

Nombre:	3
Cargo:	4
Firma:	5

Autoriza

6

Nombre
Puesto del servidor público
facultado 7

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“REGISTRO DE FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS DESIGNADOS PARA AUTORIZAR NO
PERNOCTA DE VEHÍCULOS EN OFICINAS DE ENLACE Y AUXILIARES”**

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel institucional el formato de Registro de Firmas de Servidores Públicos designados para autorizar no pernocta de vehículos en oficinas de enlace y auxiliares, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía para el llenado del formato.

**Formulación a cargo de:
Distribución:**

Áreas de Administración y usuarias.
Original.- Áreas de Transportes del Instituto
Copias (3).- Áreas de Administración (1) y
Usuarias (1), Área responsable de seguimiento
a las actividades de seguridad y vigilancia (1).

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--|---|
| 1. Unidad o Área Administrativa. | Indicar el nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal a la que pertenecen las Áreas Solicitantes y el Servidor Público. |
| 2. Fecha. | Indicar el día, mes y año de la elaboración del formato (dd/mm/aaaa). |
| 3. Nombre. | Nombre de los servidores públicos designados para autorizar no pernoctas de vehículos en oficinas de enlace y auxiliares. |
| 4. Cargo. | Puesto del(los) servidor(es) al(los) que se le(s) otorga la autorización. |
| 5. Firma. | Firma del(los) servidor(es) al(los) que se le(s) otorga la autorización. |
| 6. Autoriza. | Firma del Director de Administración en las Direcciones Generales y Regionales o del Subdirector de Administración en las Coordinaciones Estatales, que autoriza al personal designado. |
| 7. Nombre y puesto del servidor público facultado. | Nombre y Puesto del Director de Administración en las Direcciones Generales y Regionales o del Subdirector de Administración en las Coordinaciones Estatales, que autoriza al personal designado. |

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. Glosario.-	Abril de 2016.	<p>Se adicionaron los Conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de Almacén. • Servicio de Vigilancia. • Servidor Público Facultado. <p>Se cambio el término:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área Administrativa por Área de Administración y se adecua a lo largo de todo el Manual.
VI. Procedimientos.-	Abril de 2016.	<p>Se adicionaron los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de acceso a áreas restringidas del instituto. • Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles en el Edificio Sede. <p>Se actualizaron los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso y salida de personas y alimentos a los inmuebles del instituto. • Registro del parque vehicular. • Resguardo y uso de vehículos. • Suministro y control de combustibles. • Mantenimiento del parque vehicular. <p>Se eliminaron los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad en inmuebles del Instituto. • Acceso y salida de bienes del Instituto.
VII. Formatos e Instructivos.-	Abril de 2016.	<p>Se adicionó el formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de firmas de servidores públicos designados para autorizar no pernocta de vehículos en oficinas de enlace y auxiliares. <p>Se actualizaron los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de firmas de servidores públicos autorizados. • Salida de bienes muebles.

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.-

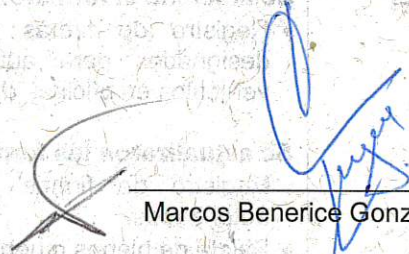
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

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 18 de diciembre de 2015.

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

Aguascalientes, Ags., a 27 de abril de 2016.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejada.

R.