



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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio 2021.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

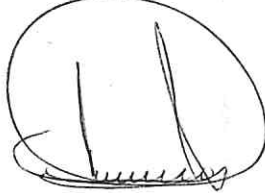
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

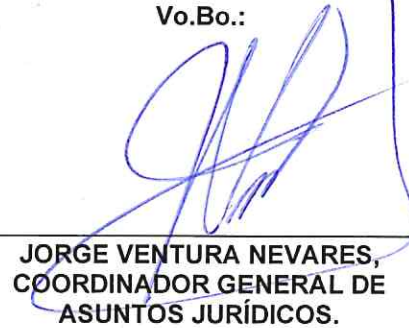
2

DICTAMINÓ:



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

Vo.Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

VALIDÓ Y AUTORIZÓ:



LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_803/2021



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	13
V. Políticas Generales;	13
VI. Procedimientos;	14
VII. Formatos e Instructivos;	267
VIII. Control de Cambios;	331
IX. Interpretación, y	334
Transitorios.	334

I. INTRODUCCIÓN.-

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

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

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

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Tratados:

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

c) Leyes:

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

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

d) Códigos:

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

e) Reglamentos:

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

f) Acuerdos:

- f.1. Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de Archivos del INEGI, publicados en la Normateca Institucional el 17/XII/2020;
- f.2. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF 27/ VI / 2017, y
- f.3. Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de Austeridad, Ajuste de Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión del INEGI, para el ejercicio fiscal correspondiente.

g) Disposiciones Administrativas Internas:

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

h) Otros:

- h.1. Norma de Archivo Contable Gubernamental III.- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir de 01/I/2019.

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

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

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

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

- h) En el caso de menores de edad, la credencial emitida por instituciones de educación pública o privada con reconocimiento de validez oficial con fotografía y firma, o la Cédula de Identidad Personal emitida por el Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación, vigente, y
- i) Tratándose de extranjeros. Documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente.

- 55. **IIN:** Inventario Inmobiliario Nacional;
- 56. **IM:** Investigación de Mercado;
- 57. **Instituto o INEGI:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 58. **MACI:** Módulo de Adjudicaciones y Contrataciones;
- 59. **MADI:** Módulo de Adjudicaciones Directas;
- 60. **Manual:** El Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- 61. **Manual de Adquisiciones:** Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 62. **MCI:** Módulo SIA-Control Inmobiliario;
- 63. **Norma de Vehículos:** Norma Interna para el Control y Uso de los Vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 64. **Normas de Adquisiciones:** Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 65. **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto;
- 66. **PAII:** Programa Anual de Actualización de Información de Inmuebles;
- 67. **PA:** Precios aceptables;
- 68. **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- 69. **PANE:** Programa Anual de Necesidades;
- 70. **RAR:** Responsable del área restringida de la Unidad Administrativa o Área Administrativa;
- 71. **RAT:** Responsables de Archivo de Trámite;
- 72. **RMI:** Responsable de Mantenimiento de los Inmuebles;
- 73. **SAC:** Subdirección de Archivo de Concentración;
- 74. **SAD:** Subdirección de Adjudicaciones Directas;
- 75. **SAH:** Subdirección de Archivo Histórico;

76. **SAOIC:** Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control;
77. **SARM:** Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales;
78. **SCBI:** Subdirección de Control de Bienes Instrumentales;
79. **SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera;
80. **SART:** Subdirección de Archivo de Trámite;
81. **SCA:** Subdirección de Contratos de Adquisiciones;
82. **SCBC:** Subdirección de Control de Bienes de Consumo;
83. **SCV:** Subdirección de Control Vehicular;
84. **Servidor Público Autorizado o SPA:** Servidor Público del Instituto, que cuenta con autorización para asuntos relacionados a la entrada y salida de personas y bienes de las instalaciones que ocupa el Instituto, alimentos en volumen o grandes cantidades y el uso de vehículos;
85. **SFP:** La Secretaría de la Función Pública;
86. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
87. **SIA:** Sistema Integral de Administración;
88. **SIA-Adquisiciones:** Todos los módulos operativos del proceso de adquisiciones que obran en el Sistema Integral de Administración del Instituto;
89. **SIA-Inventarios:** El sistema que registra y controla los bienes muebles instrumentales, dentro de la plataforma del SIA;
90. **SIA-SIGA:** El Sistema Global de Almacén que registra y controla los bienes muebles de consumo, dentro de la plataforma del SIA;
91. **SIA-SIET:** El Sistema de Equipo de Transporte que opera como un módulo dentro del SIA, que registra y controla el parque vehicular;
92. **SIL:** Subdirección de Invitaciones y Licitaciones;
93. **SIRS:** Sistema de Reservación de Salas;
94. **SPF:** Servidor Público Facultado;
95. **SSA:** Subdirección de Servicios de Apoyo;
96. **SSCI:** Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario;
97. **SSMA:** Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental;
98. **TJDRMCE:** Titulares de las Jefaturas de Departamentos de Recursos Materiales o equivalentes en las Coordinaciones Estatales;

99. **TSSGDR:** Titulares de las Subdirecciones de Servicios Generales y Recursos Materiales en Direcciones Regionales;
100. **TSSGOC:** Titulares de las Subdirecciones de Servicios Generales o equivalentes en oficinas centrales;
101. **Unidad(es) Administrativa(s) o UA:** La Junta de Gobierno y Presidencia, el Órgano Interno de Control, las Direcciones Generales, las Coordinaciones Generales y las Direcciones Regionales;
102. **Unidad de Resguardo o UR:** Espacio físico destinado para la administración y guarda del acervo del Archivo de Concentración del Instituto, y
103. **Véndale al INEGI:** Sección del sitio del INEGI en Internet, diseñada con la finalidad de difundir y transparentar, entre otros rubros, los procedimientos de contratación que realicen las Unidades Administrativas en términos de lo que establecen las Normas y el Manual de Adquisiciones.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

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

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Corresponderá a las y los Titulares de las Direcciones de Área de la DGARMSG, asegurarse que sus áreas adscritas, implementen y den cumplimiento al presente Manual de Procedimientos, en el ámbito de su competencia.
2. El alcance de los procedimientos incluidos en el presente Manual será de carácter transversal institucional, y sólo corresponderá su observancia a nivel central en los procedimientos: 5.- Compras menores en oficinas centrales, 7.- Planeación, integración y adquisición del PANE central, 8.- Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales y uniformes para proyectos no censales mediante el PANE, 21.- Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de material eléctrico y de construcción, para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles y 23.- Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles en Inmuebles de Oficinas Centrales; así como de observancia en el ámbito de las atribuciones de la DGARMSG en los procedimientos: 18.- Gestión de residuos y 19.- Programación y reserva de espacios en el salón de usos múltiples y auditorio, respectivamente.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Publicación de convocatoria y su resumen (Licitación Pública);	15
2. Invitación a cuando menos tres personas;	22
3. Adjudicación directa;	51
4. Control y seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios;	62
5. Compras menores en oficinas centrales;	87
6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;	93
7. Planeación, integración y adquisición del PANE central;	101
8. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales y uniformes para proyectos no censales mediante el PANE;	107
9. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos;	112
10. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos;	125
11. Dictaminación del pago del deducible o reintegro del valor de la reparación o la reposición o el pago del valor del bien por parte de la persona Servidor Público;	138
12. Aseguramiento (altas), cancelación (bajas) y modificaciones en pólizas de bienes nombrados;	148
13. Actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del INEGI;	158
14. Registro del parque vehicular;	163
15. Control y uso de vehículos;	172
16. Suministro y control de combustibles;	180
17. Mantenimiento del parque vehicular;	191
18. Gestión de residuos;	204
19. Programación y reserva de espacios en el salón de usos múltiples y auditorio;	210
20. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto;	213
21. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de material eléctrico y de construcción, para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles;	228
22. Control de acceso a áreas restringidas del Instituto;	234
23. Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles en Inmuebles de Oficinas Centrales;	237
24. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;	240
25. Acceso a los documentos históricos, y	251
26. Seguimiento a las Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración.	260

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

15

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

16

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

17

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

18

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

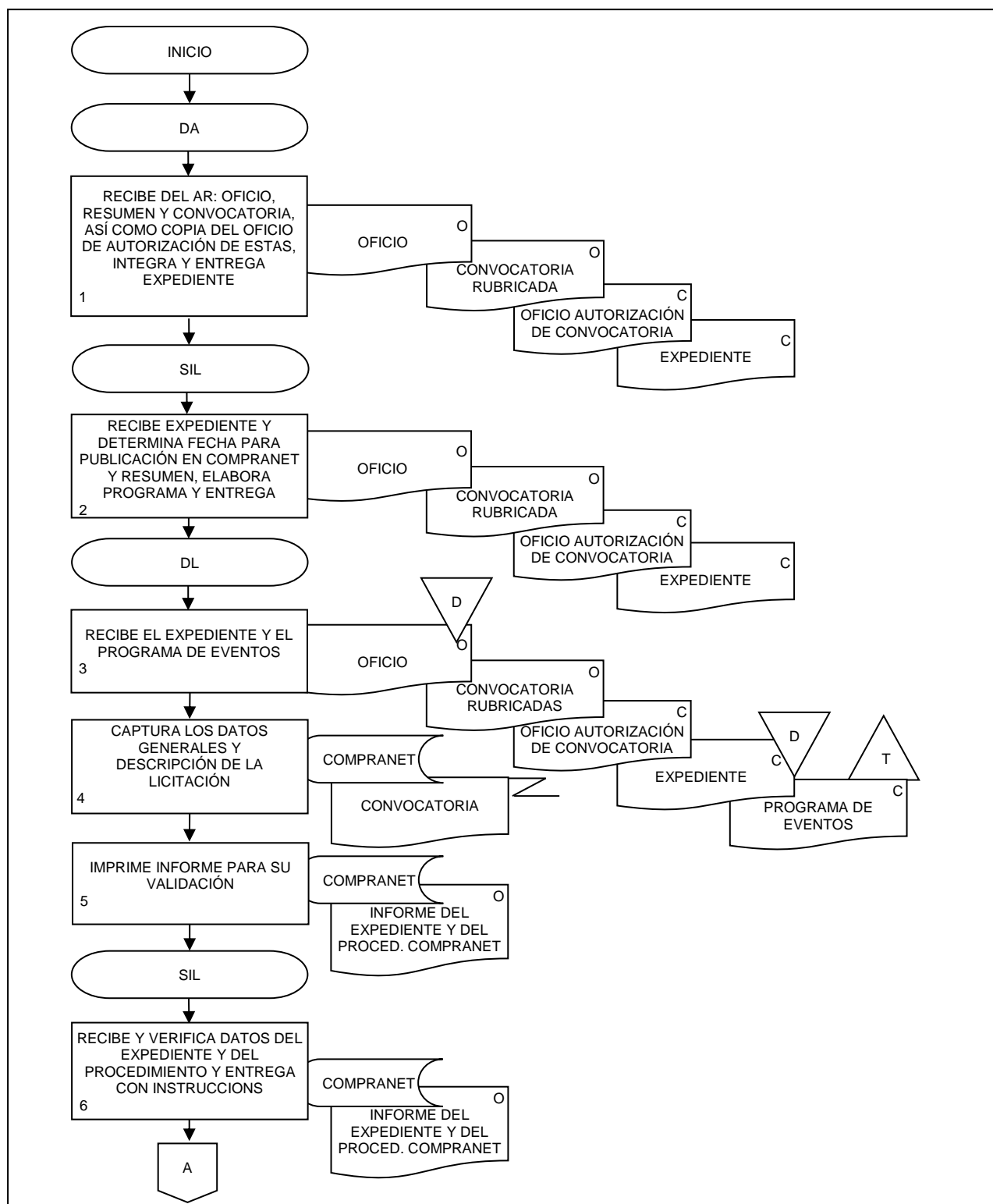
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

19

5. Diagrama de Flujo.-



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

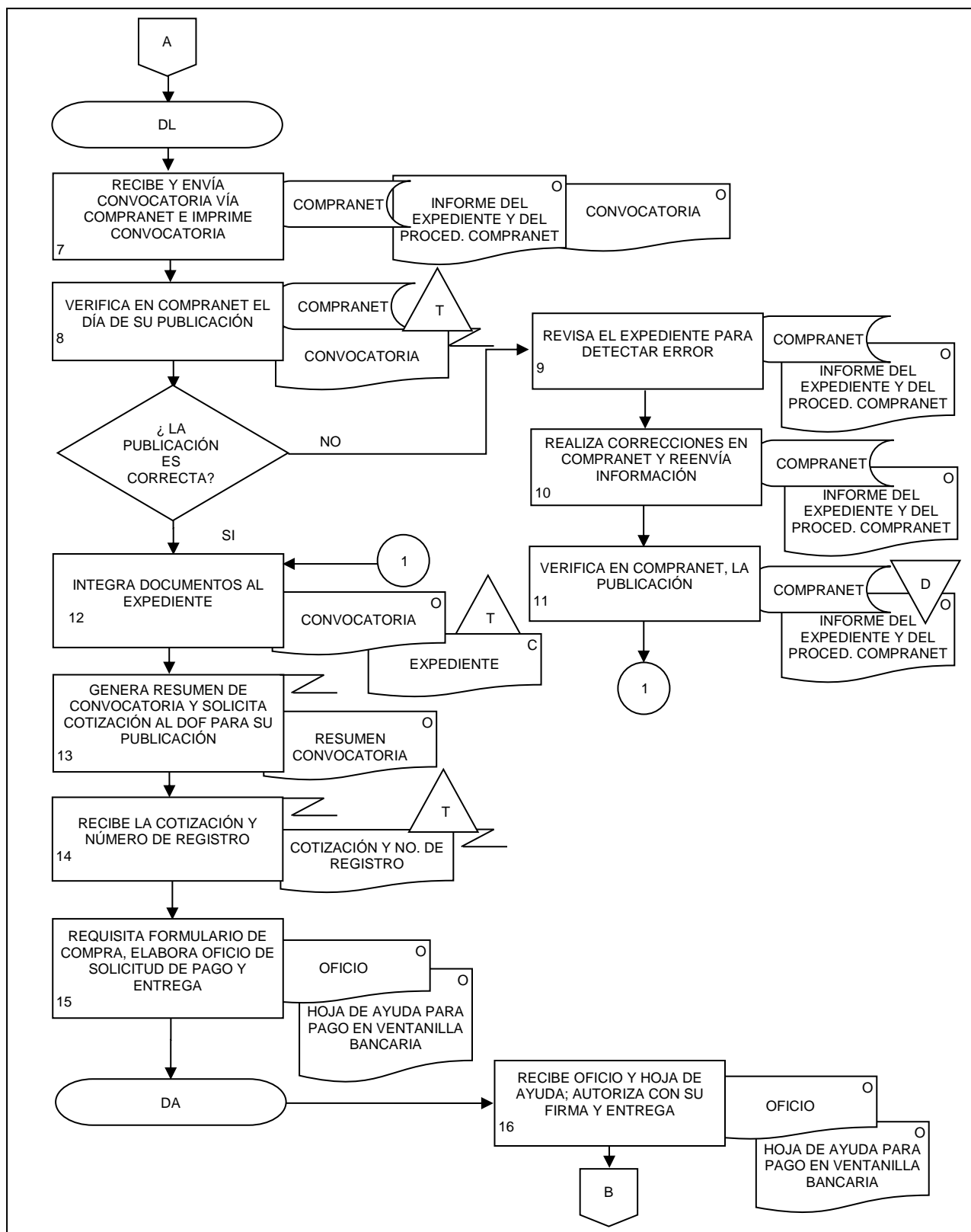
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

20



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

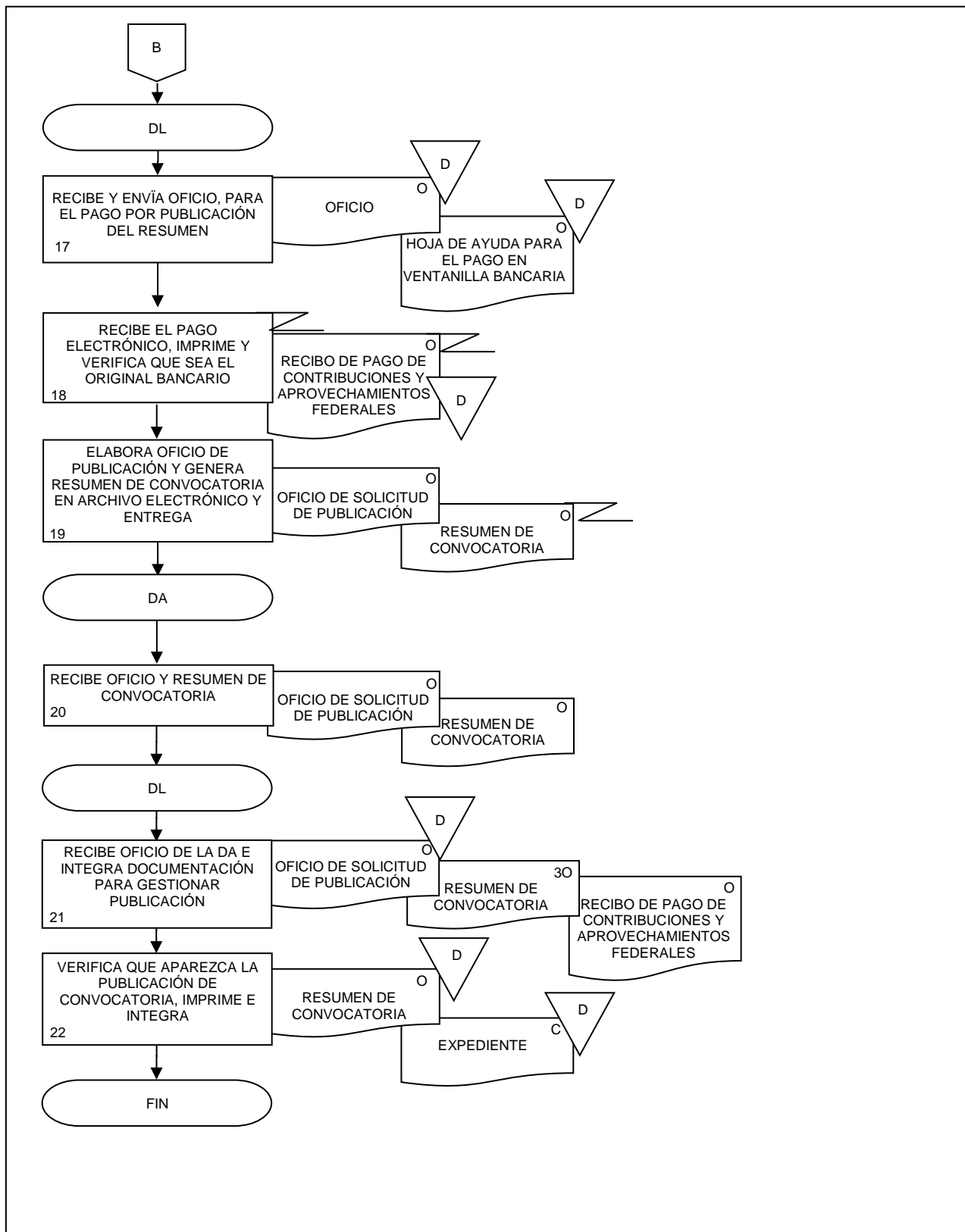
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

21



2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

22

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Adquisiciones, a la Subdirección de Invitaciones y Licitaciones, al Departamento de Invitaciones, a las Áreas Requirientes y Consolidadoras, a las Áreas de Administración y las y/o los servidores públicos facultados para presidir los diversos actos del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

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

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

3.h. La o el servidor público facultado (SPF) para presidir los diversos actos de Invitación a cuando menos tres personas, será el señalado con fundamento en el numeral 10.3 del Manual de Adquisiciones.

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

23

4. Descripción Narrativa.-

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

24

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

25

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

26

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

27

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

28

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

29

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

30

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

31

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI	60.	Verifica propuestas aceptadas técnicamente. ¿Existen al menos tres propuestas aceptadas técnicamente? No.	Propuestas técnicas - económicas (copia).
	61.	Propone como no aceptables los precios. Continúa en la actividad No. 65. Si.	
	62.	Efectúa cálculos y propone nuevo (s) precio (s) aceptable (s).	
	63.	Efectúa cálculo de acuerdo con la metodología del Anexo X del Manual de Adquisiciones y propone los precios como convenientes.	
SIL	64.	Concluye el cálculo de los precios (aceptables/convenientes) elabora oficio para la autorización del DA y anexa cuadro comparativo con los resultados obtenidos con cedula(s) de cálculo, en su caso, y lo entrega a la SIL para su visto bueno.	Cédula(s) de Cálculo (original y electrónico). Oficio (original). Cuadro comparativo (original y electrónico). Cédula(s) de cálculo (original). Oficio (original). Cuadro comparativo (original). Cédula(s) de cálculo (original).
	65.	Recibe y revisa el oficio, el cálculo y la propuesta de los precios. ¿El oficio, el cálculo y propuesta de los precios es correcto? No.	
	66.	Instruye al DI para que realice las correcciones.	
	67.	Realiza las correcciones y lo devuelve a la SIL para su visto bueno. Continúa en la actividad No. 65. Si.	
DI	67.	Realiza las correcciones y lo devuelve a la SIL para su visto bueno. Continúa en la actividad No. 65. Si.	Oficio (original) Cuadro comparativo (original). Cédula(s) de cálculo (original).
SIL	68.	Otorga su visto bueno y rubrica oficio para la autorización del DA.	Oficio (original). Cuadro comparativo (original).

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

33

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

34

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

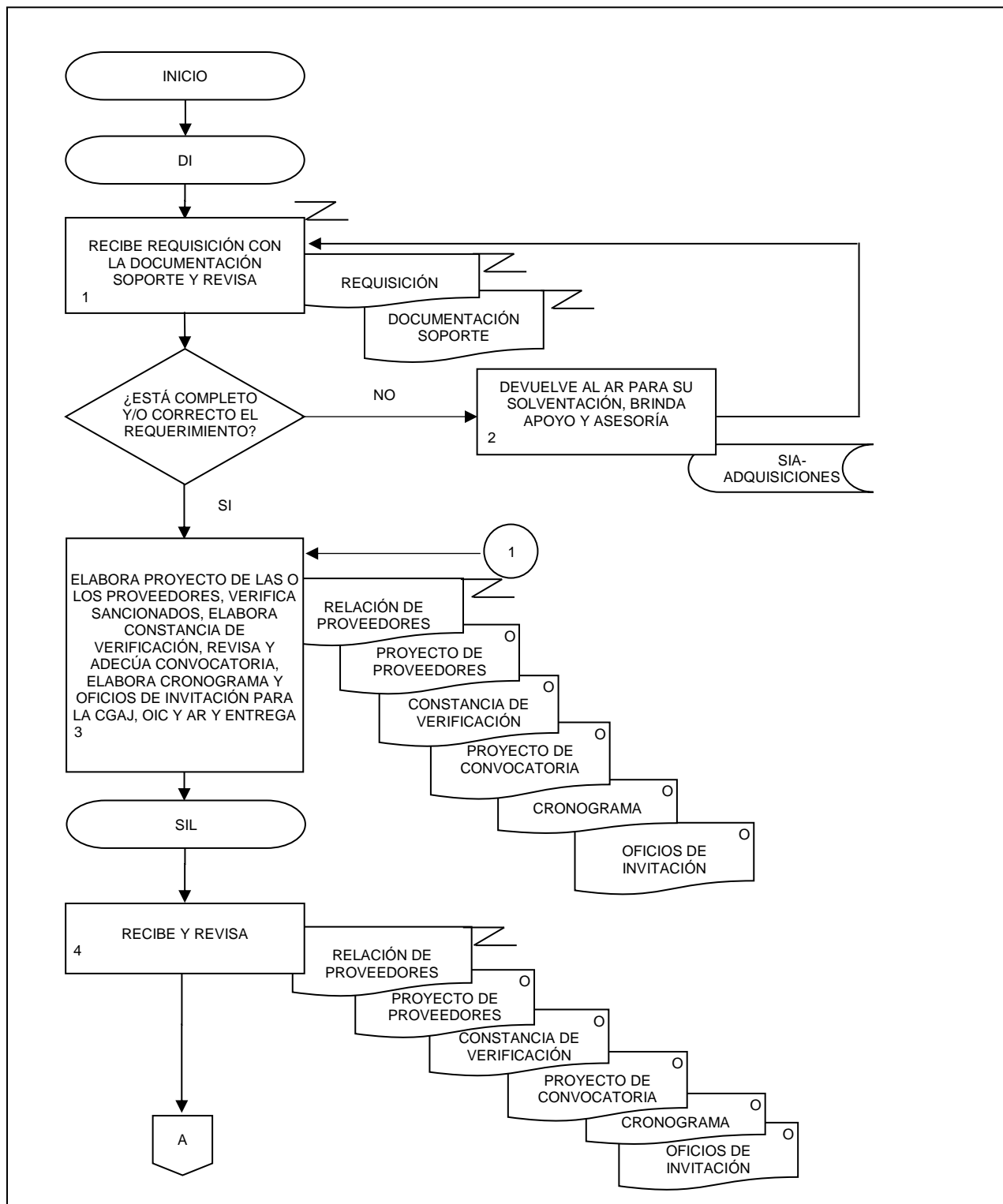
PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

35

5. Diagrama de Flujo.-



2. Invitación a cuando menos tres personas.

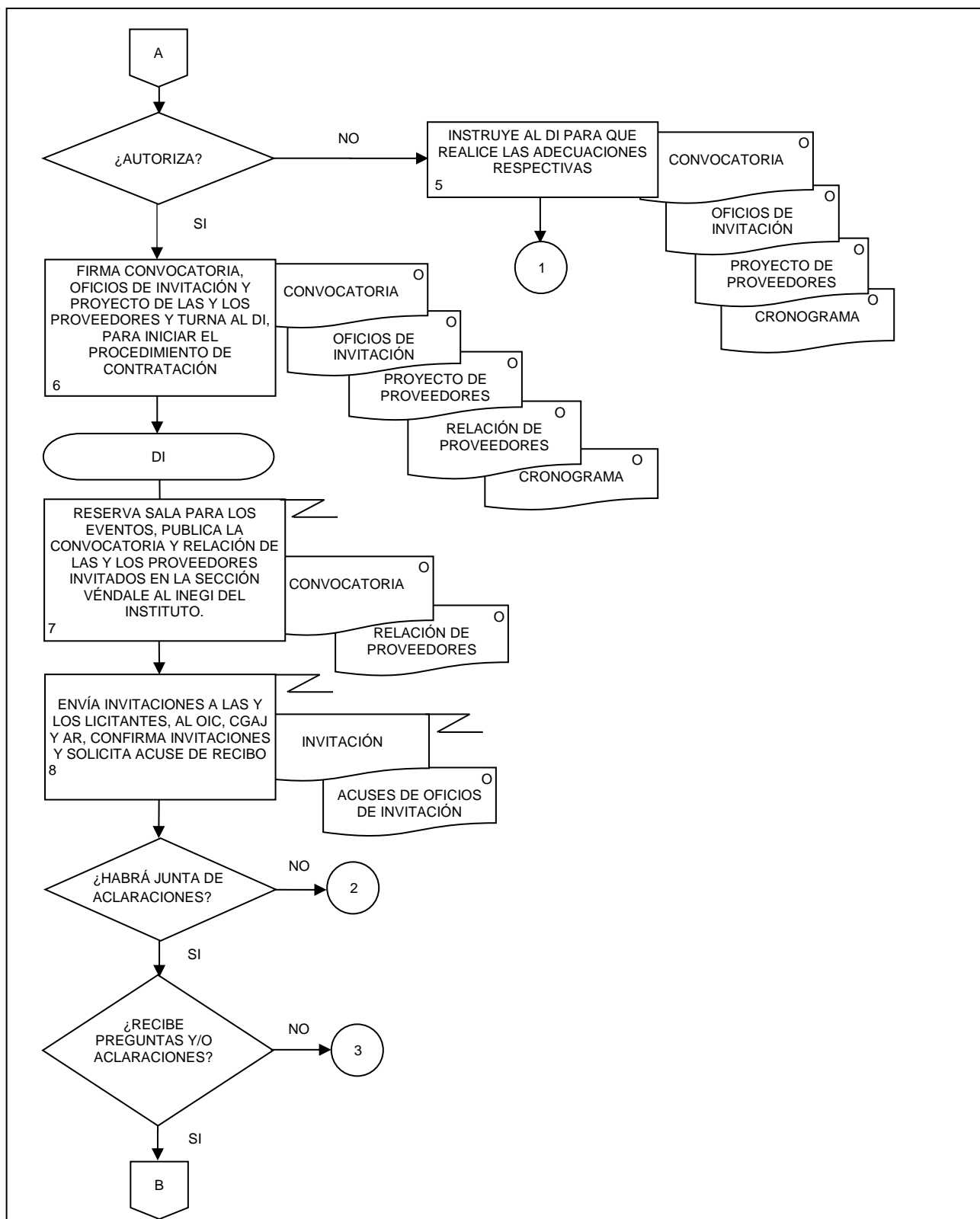
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

36



2. Invitación a cuando menos tres personas.

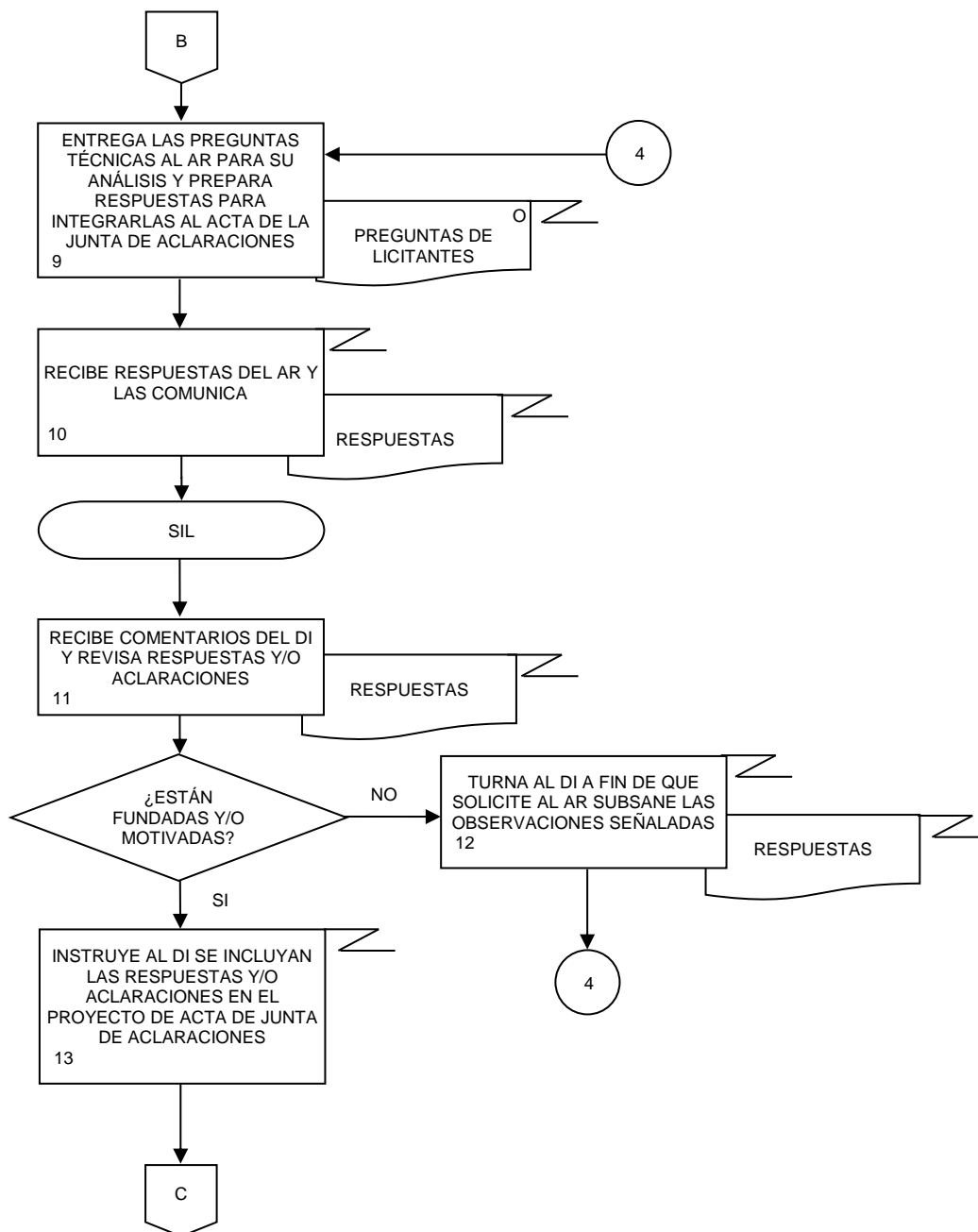
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

37



2. Invitación a cuando menos tres personas.

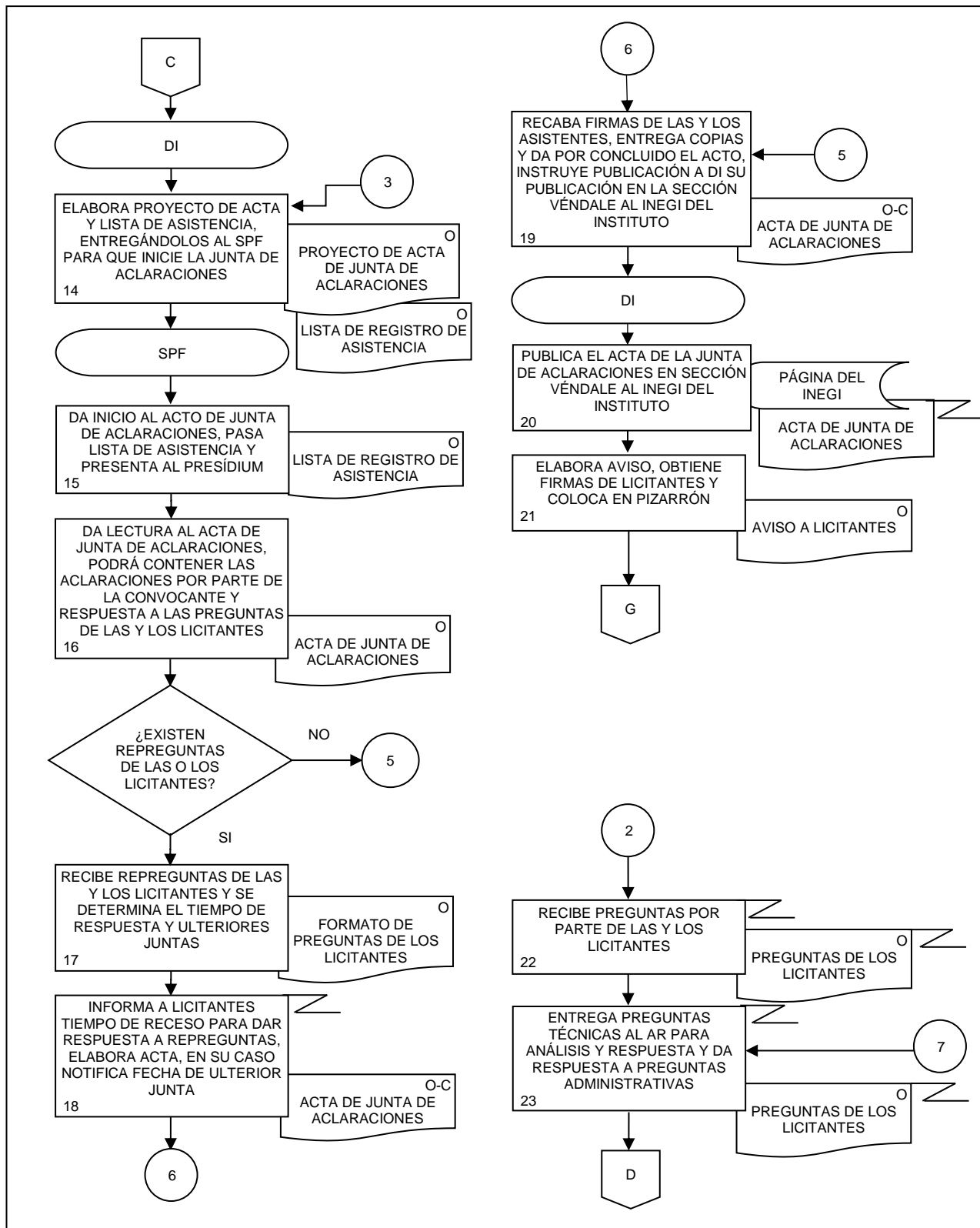
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

38



2. Invitación a cuando menos tres personas.

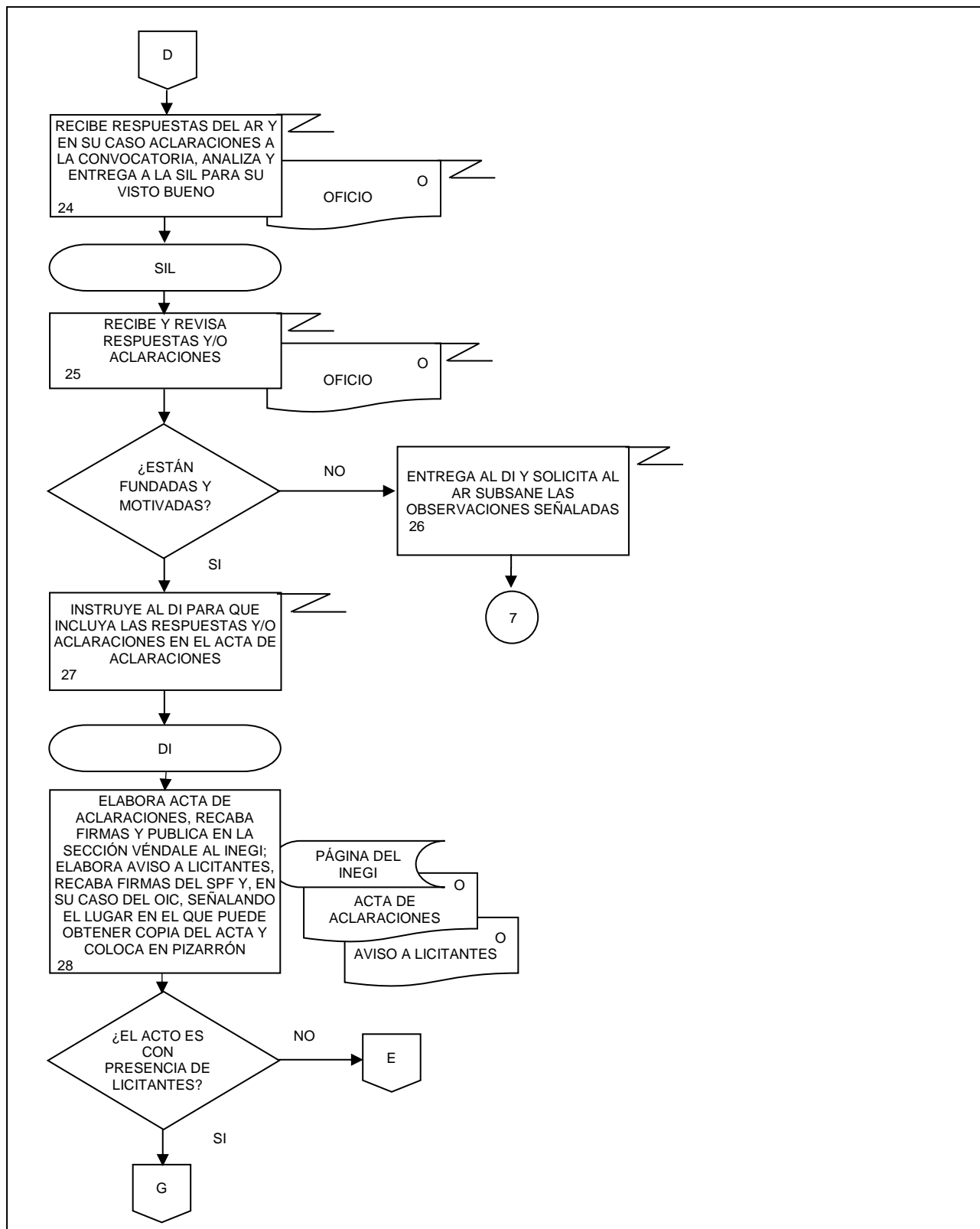
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

39



2. Invitación a cuando menos tres personas.

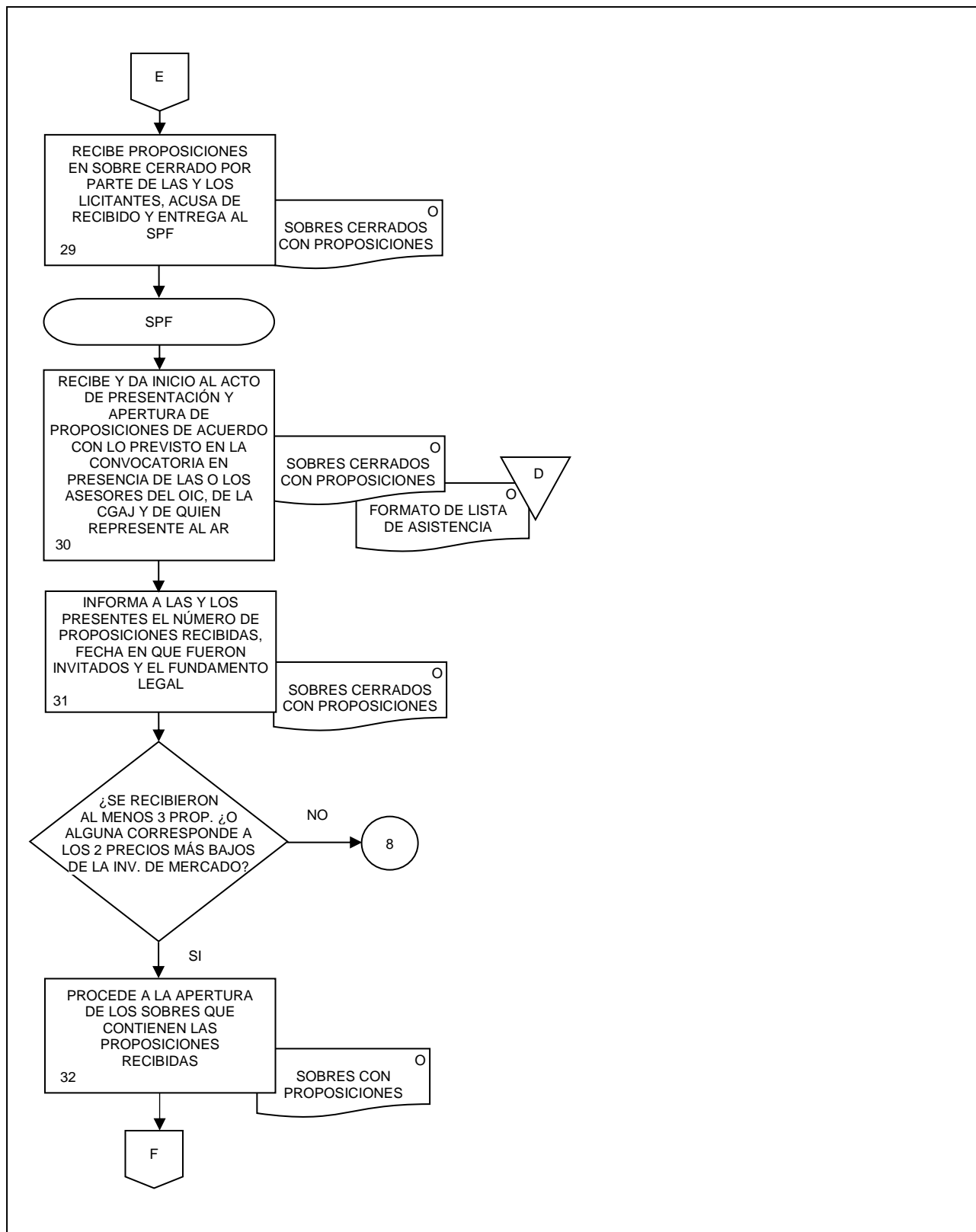
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

40



2. Invitación a cuando menos tres personas.

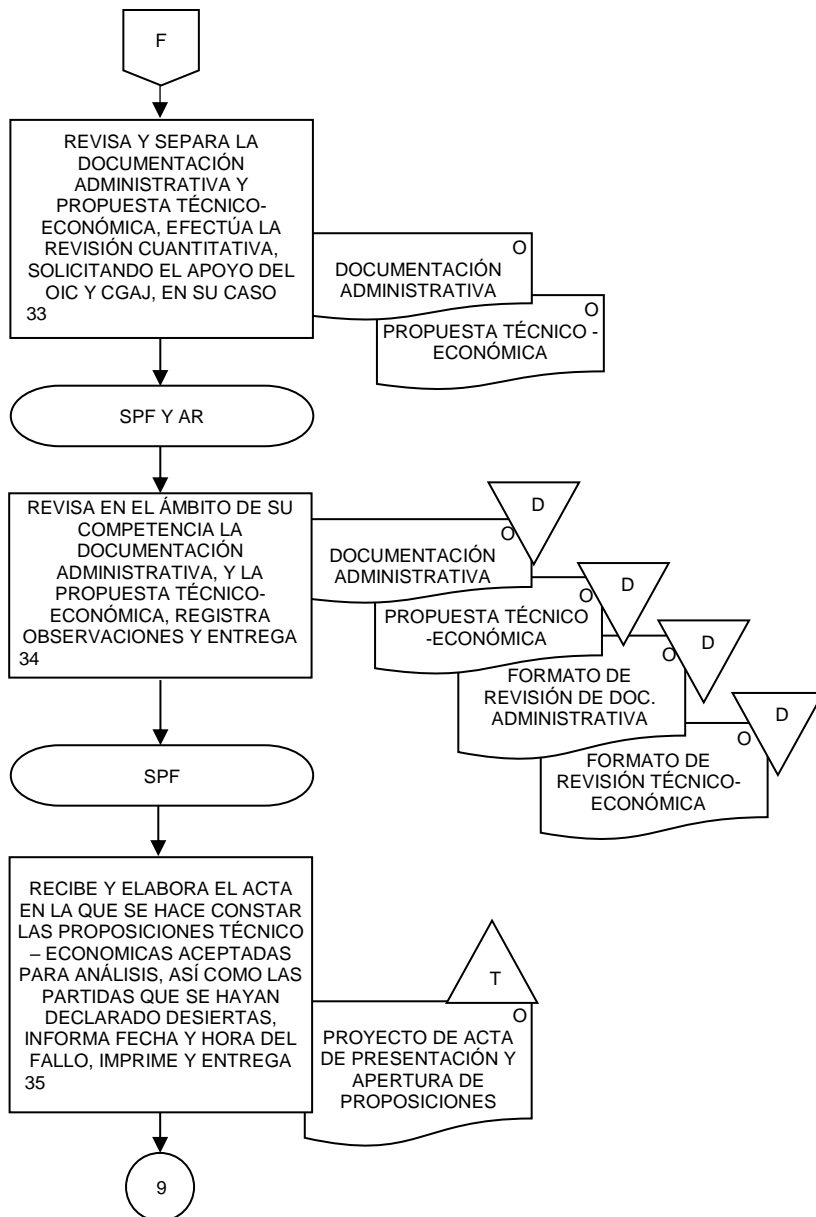
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

41



2. Invitación a cuando menos tres personas.

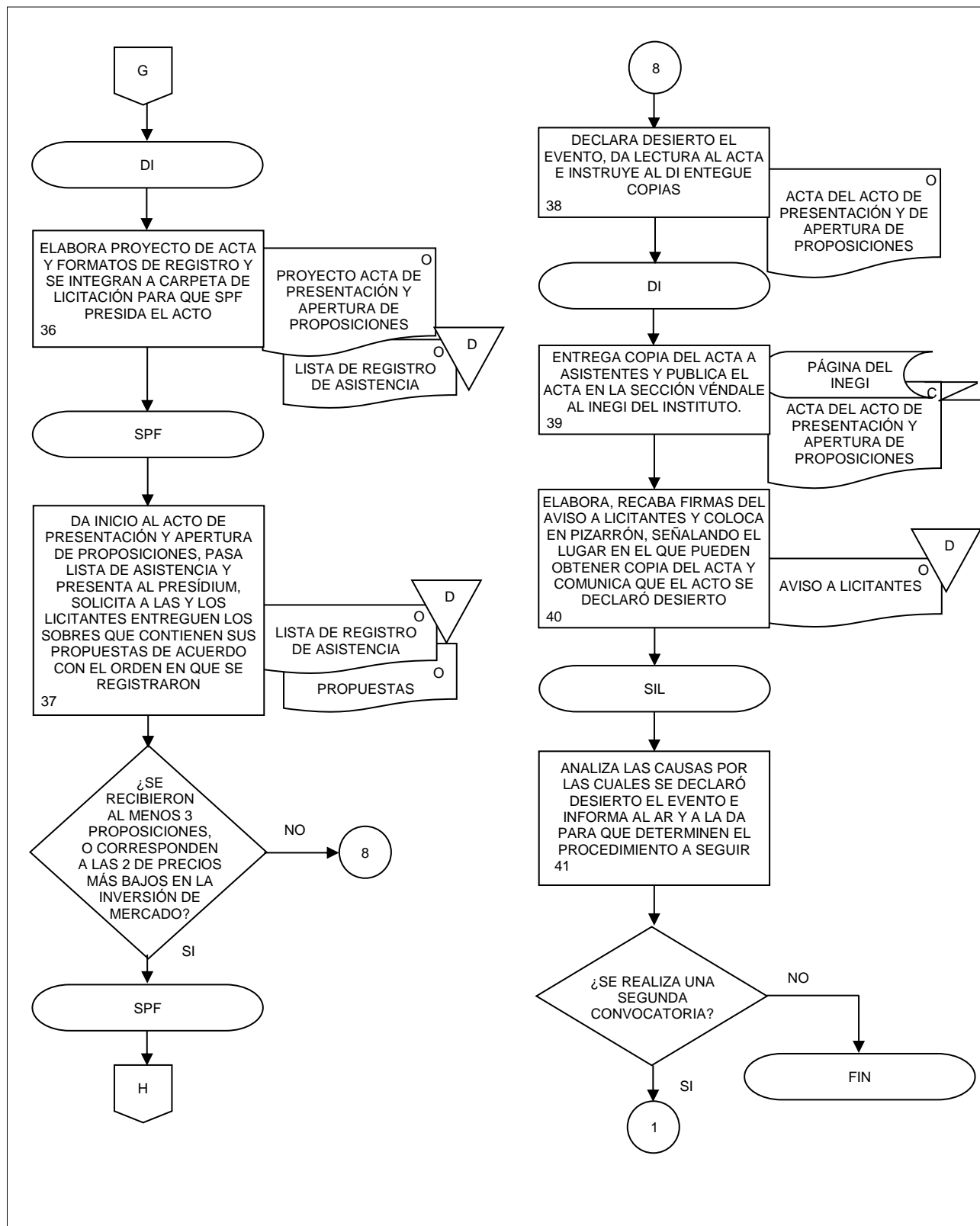
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

42



2. Invitación a cuando menos tres personas.

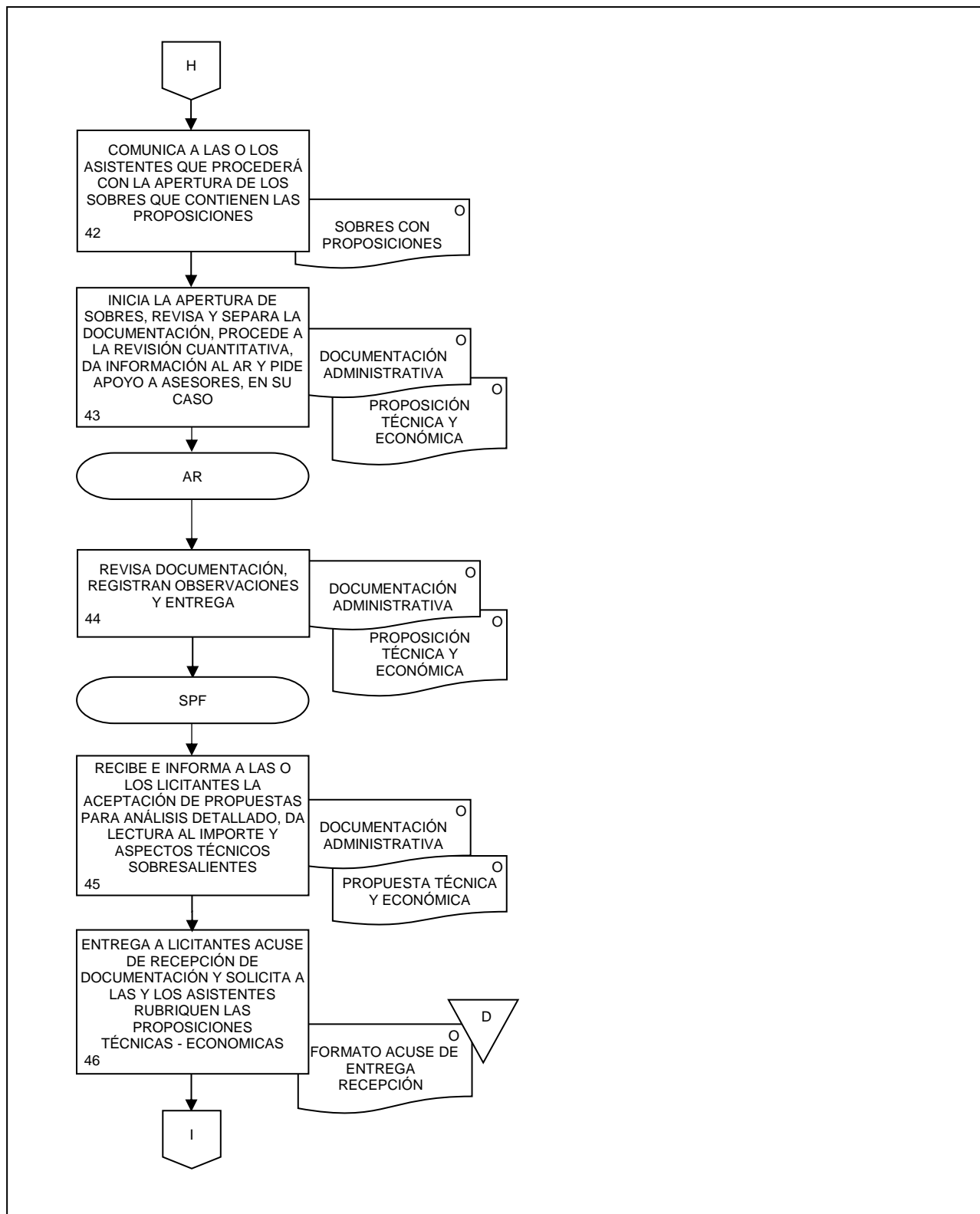
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

43



2. Invitación a cuando menos tres personas.

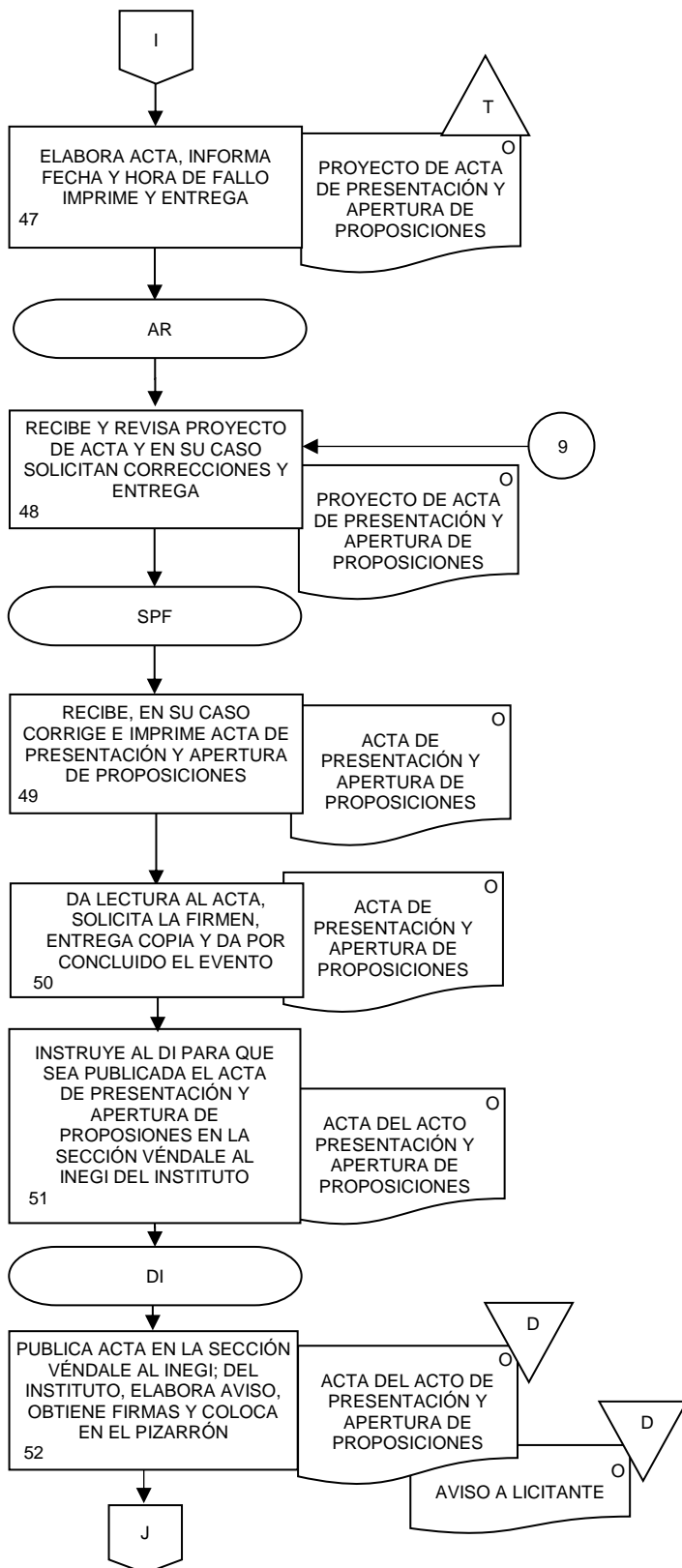
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

44



2. Invitación a cuando menos tres personas.

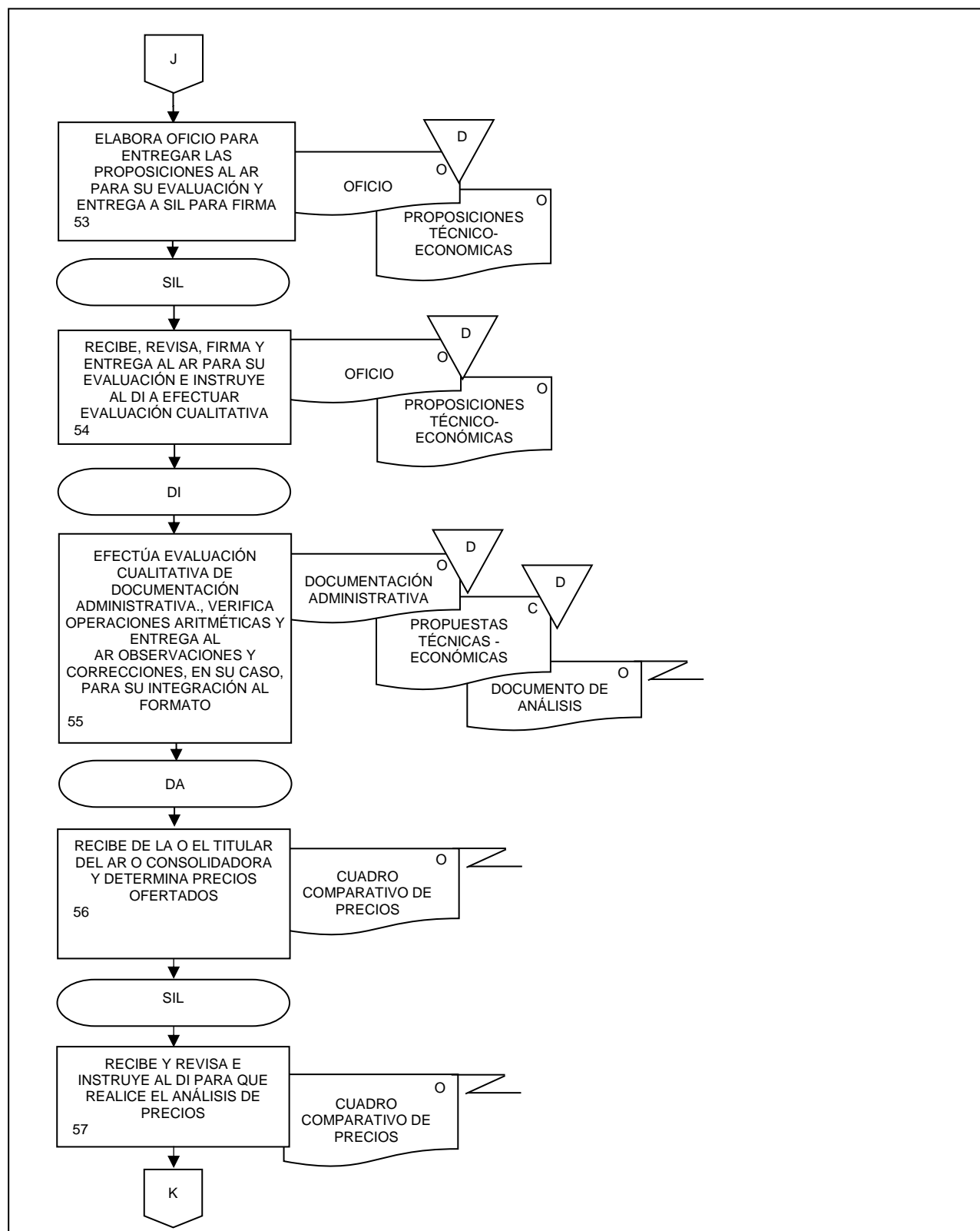
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

45



2. Invitación a cuando menos tres personas.

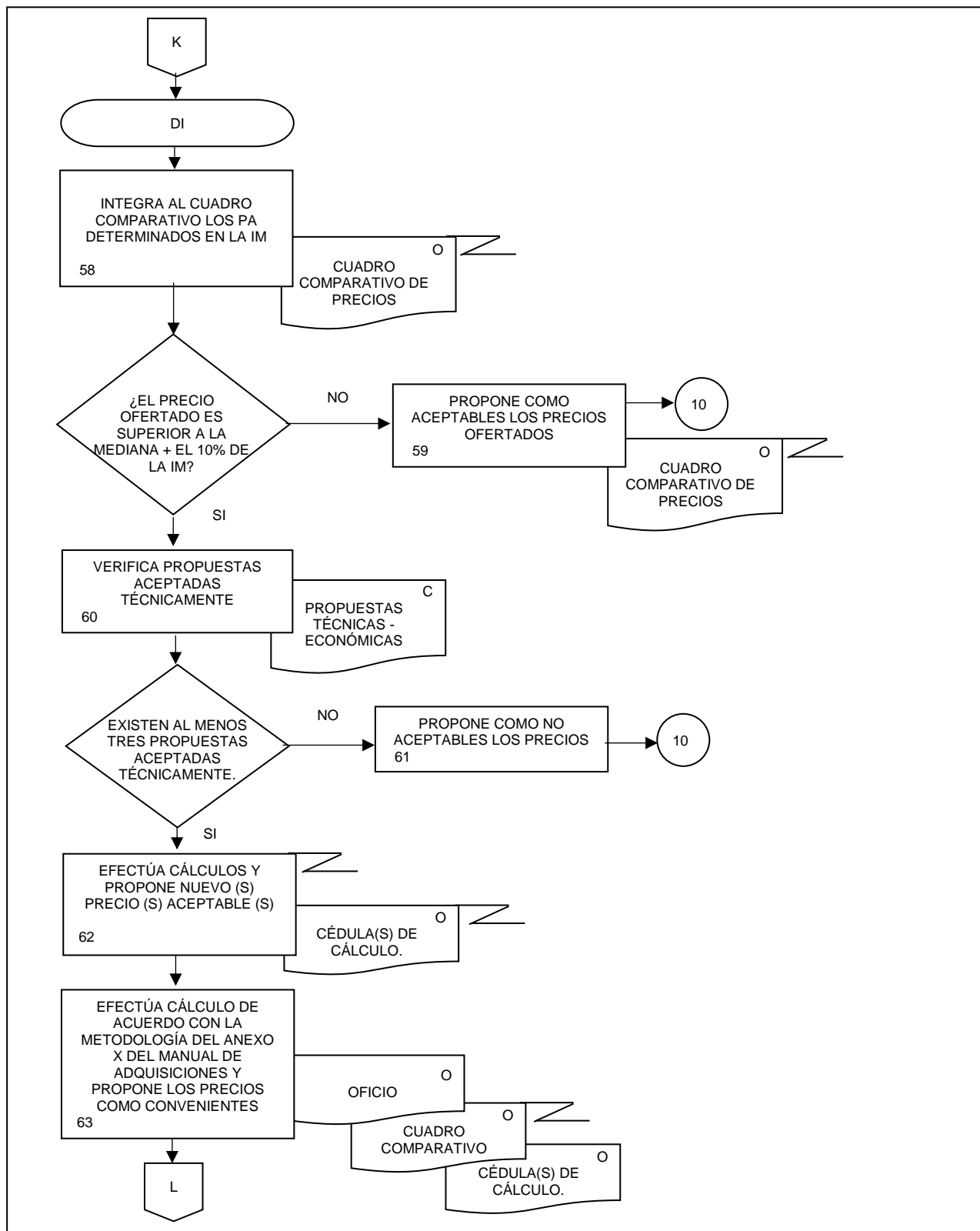
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

46



2. Invitación a cuando menos tres personas.

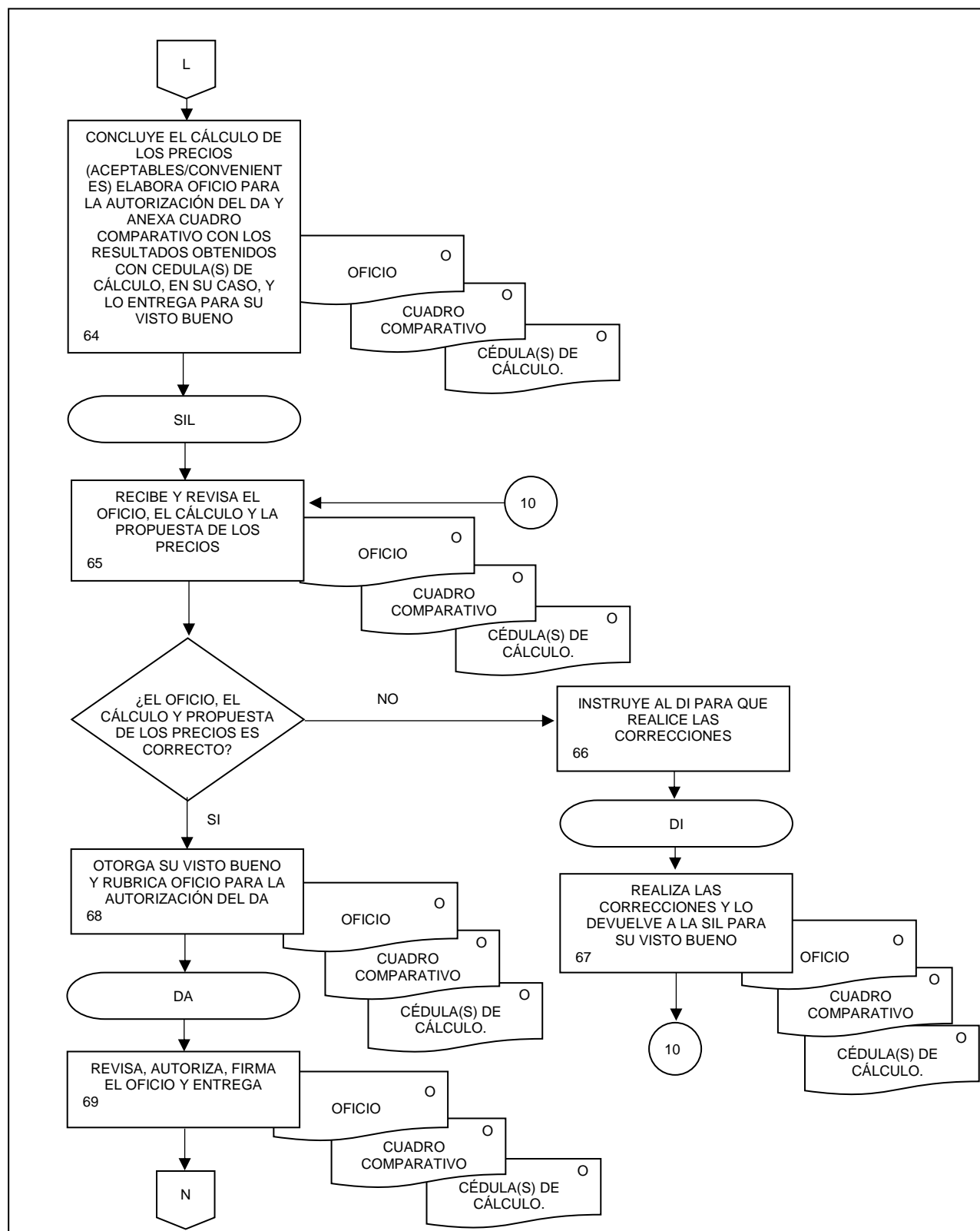
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

47



2. Invitación a cuando menos tres personas.

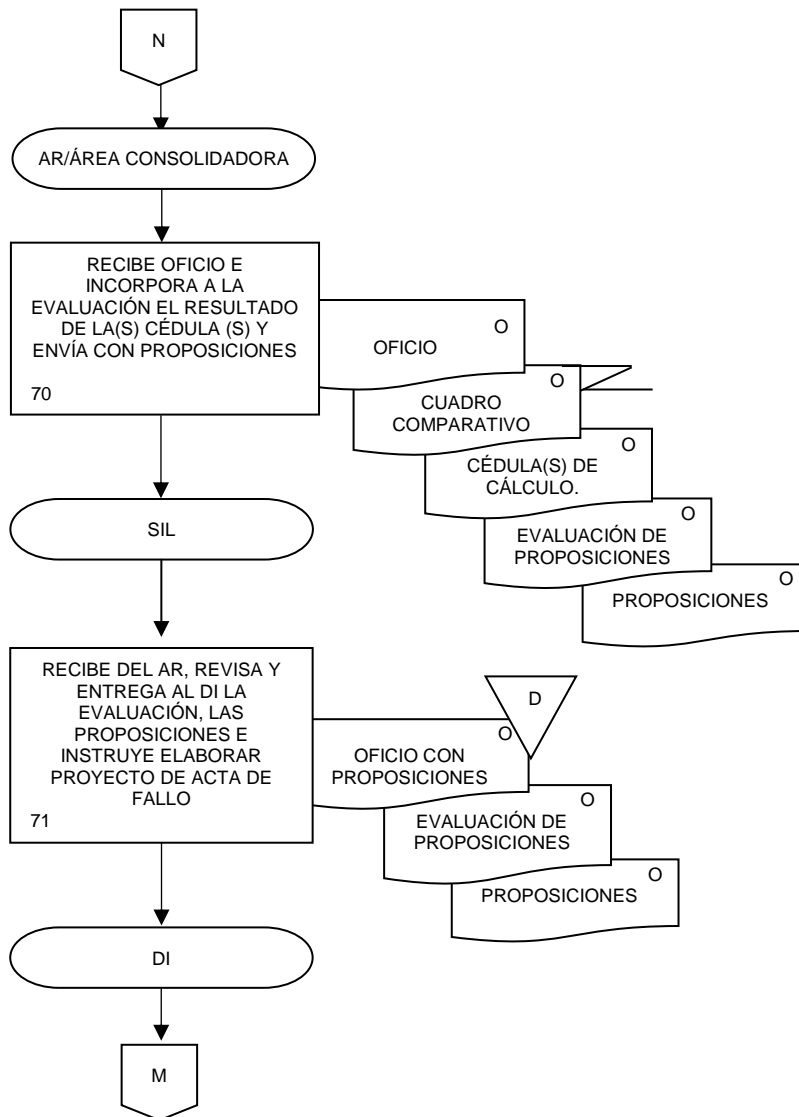
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

48



2. Invitación a cuando menos tres personas.

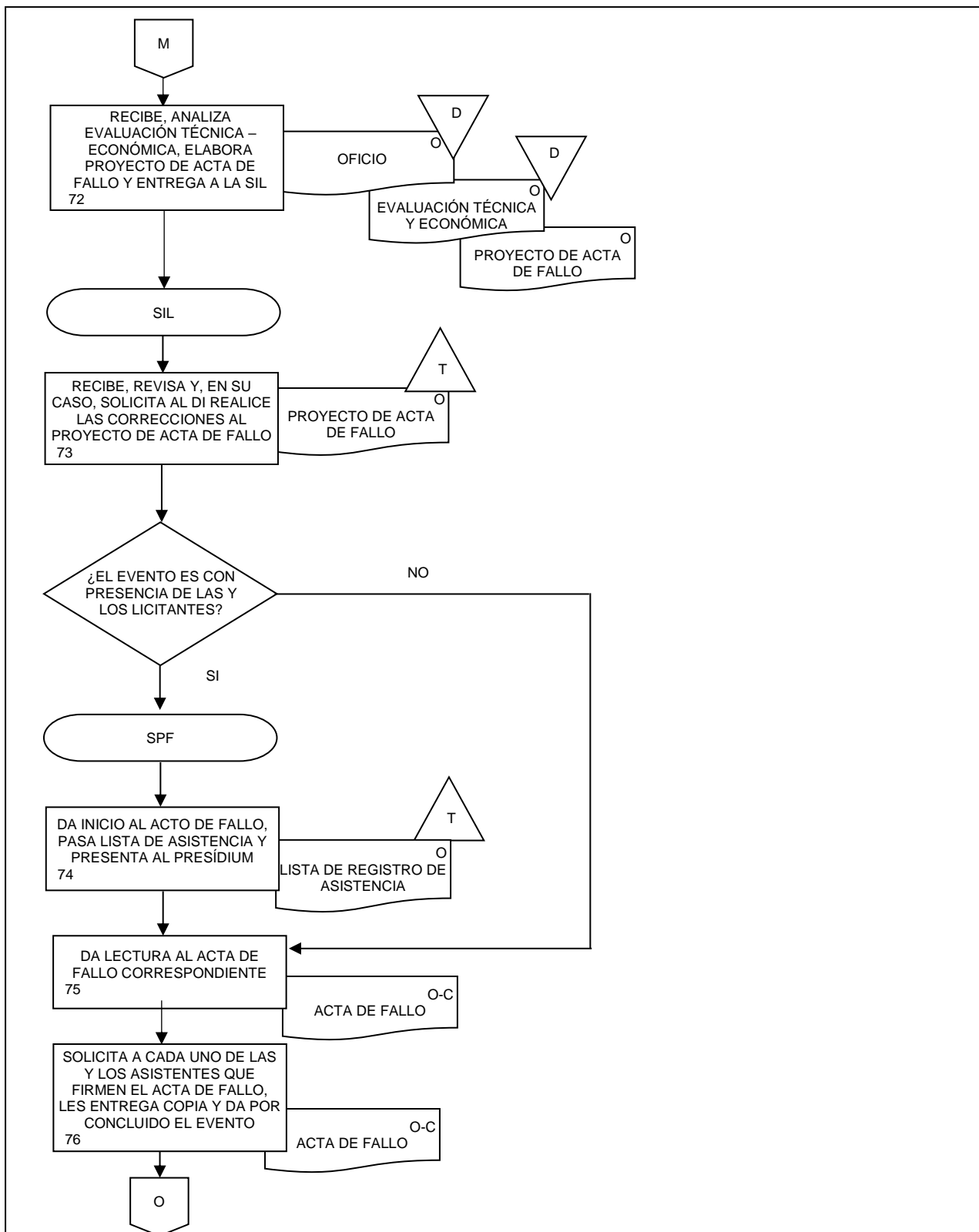
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

49



2. Invitación a cuando menos tres personas.

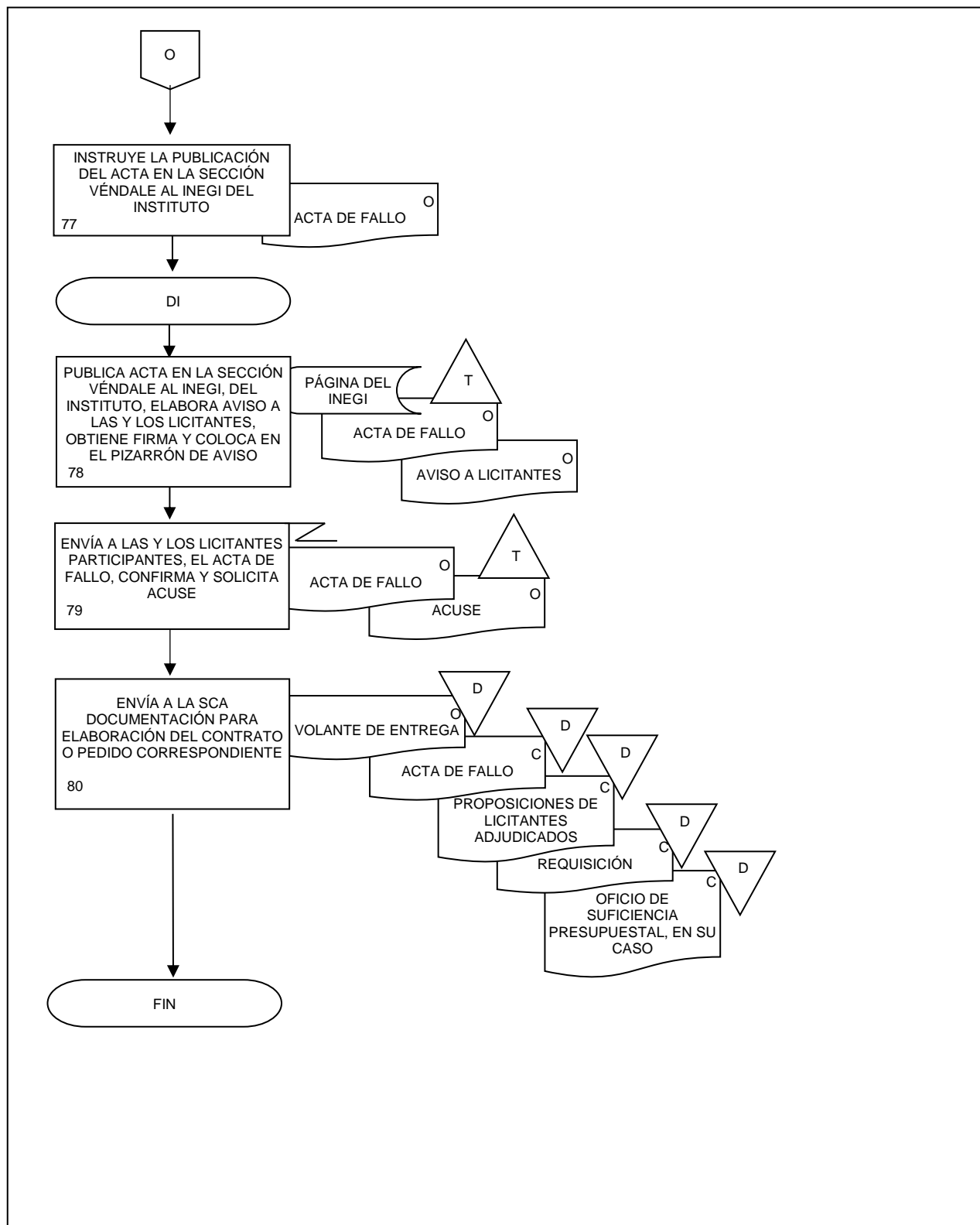
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

50



3. Adjudicación Directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

51

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las Áreas Contratantes (AC) replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.
- 3.b. La requisición de compra o servicio será el único documento válido para iniciar los procedimientos de adjudicación directa, la cual se puede generar de manera física o mediante el SIA-Adquisiciones, en cuyo caso cuando sea emitida por el sistema no será requisito que cuente con firmas autógrafas.
- 3.c. La Subdirección de Invitaciones y Licitaciones (SIL), la Subdirección de Adjudicaciones Directas (SAD) y las AC centrales, regionales y estatales serán las responsables de atender a las Áreas Requirientes (AR) de las Unidades Administrativas (UA) y Áreas Administrativas (AA), en el ámbito de su competencia, que requieran bienes y servicios a través del procedimiento de Adjudicación Directa.
- 3.d. Los Departamentos de Invitaciones (DI) de la SIL, Adjudicaciones Directas A y B (DADA y DADB) de la SAD y las AC de las UA y AA serán los responsables de orientar a los proveedores potenciales respecto de la documentación que deberán registrar en el Módulo de Adjudicaciones y Contrataciones por Internet (MACI) para ser dados de alta en el Catálogo de Proveedores del Instituto.
- 3.e. Las AC deberán verificar que los cotizantes invitados no se encuentren en la lista de proveedores sancionados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), ni por el Órgano Interno de Control (OIC) del Instituto, impedidos por el Instituto ni se encuentren en los supuestos del artículo 71 de las Normas de Adquisiciones, para recibir propuestas de conformidad con el listado de proveedores con contratos y/o pedidos rescindidos o no formalizados.
- 3.f. El DI de la SIL, el DADA y el DADB de la SAD y las AC de las UA y AA, serán los responsables de asegurar que todos los procesos de Adjudicaciones Directas se realicen preferentemente a través del MADI.

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

3. Adjudicación Directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

53

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

3. Adjudicación Directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

54

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

3. Adjudicación Directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

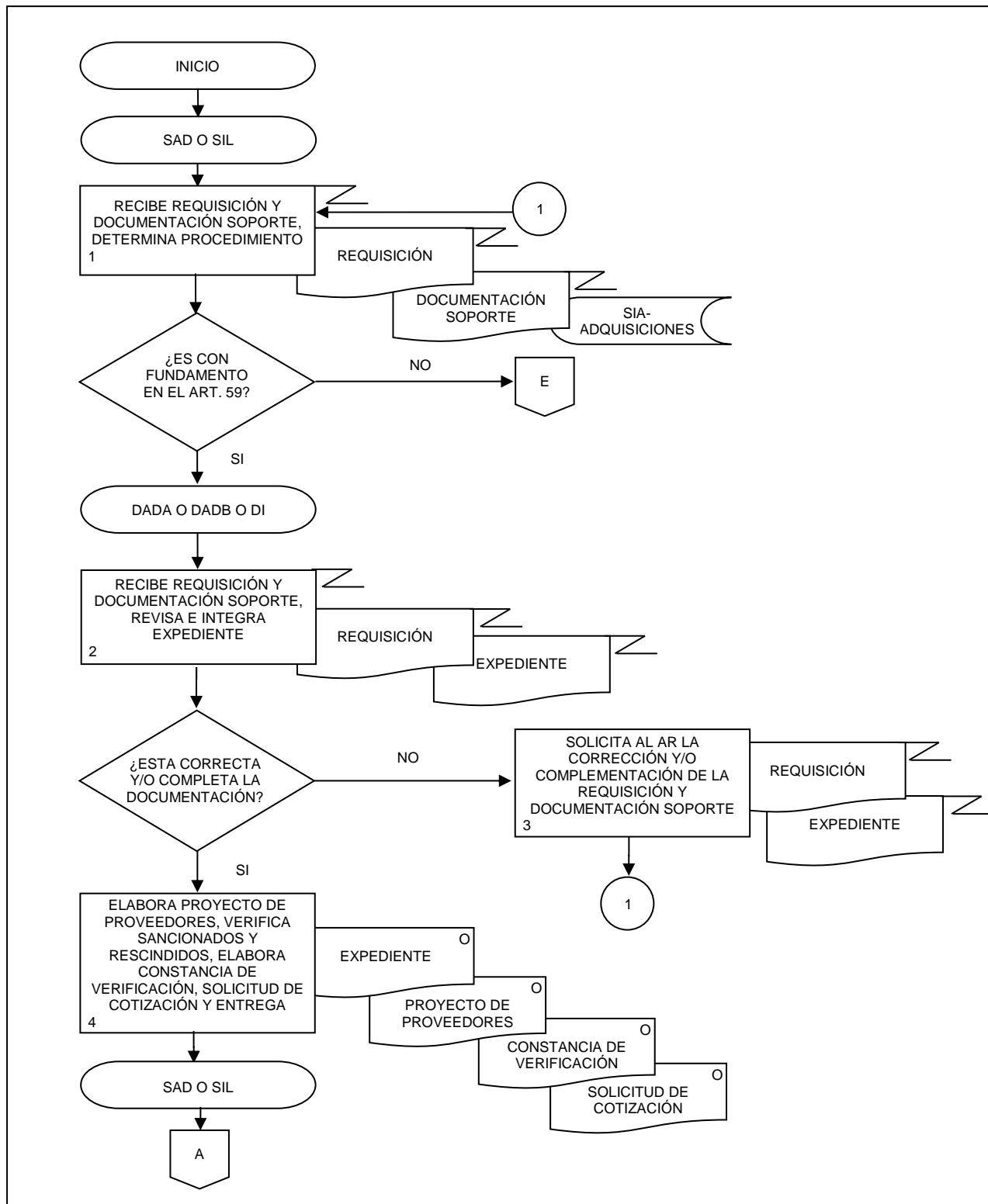
AÑO.
2021

PÁGINA:

55

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

5. Diagrama de Flujo.-



3. Adjudicación Directa.

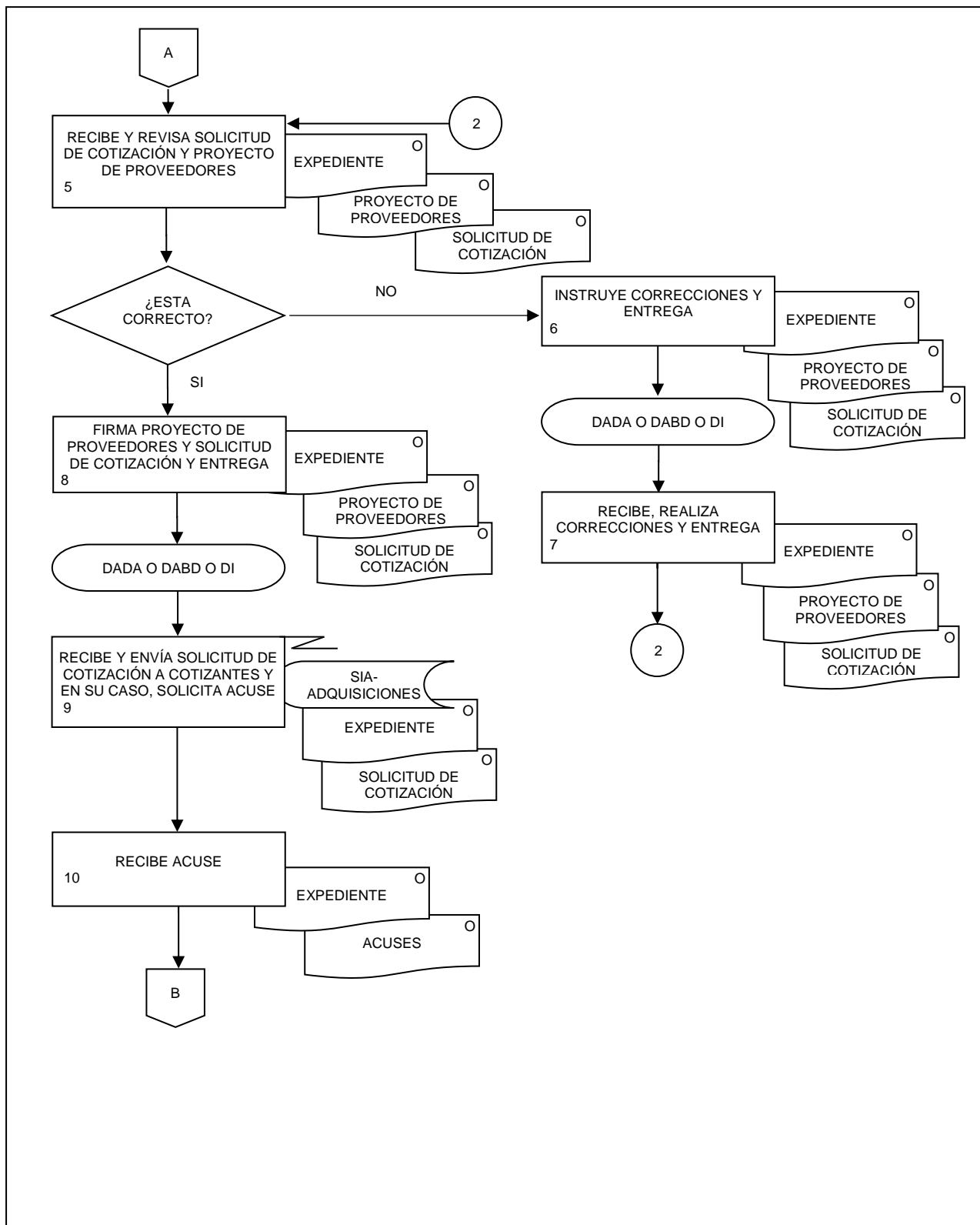
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

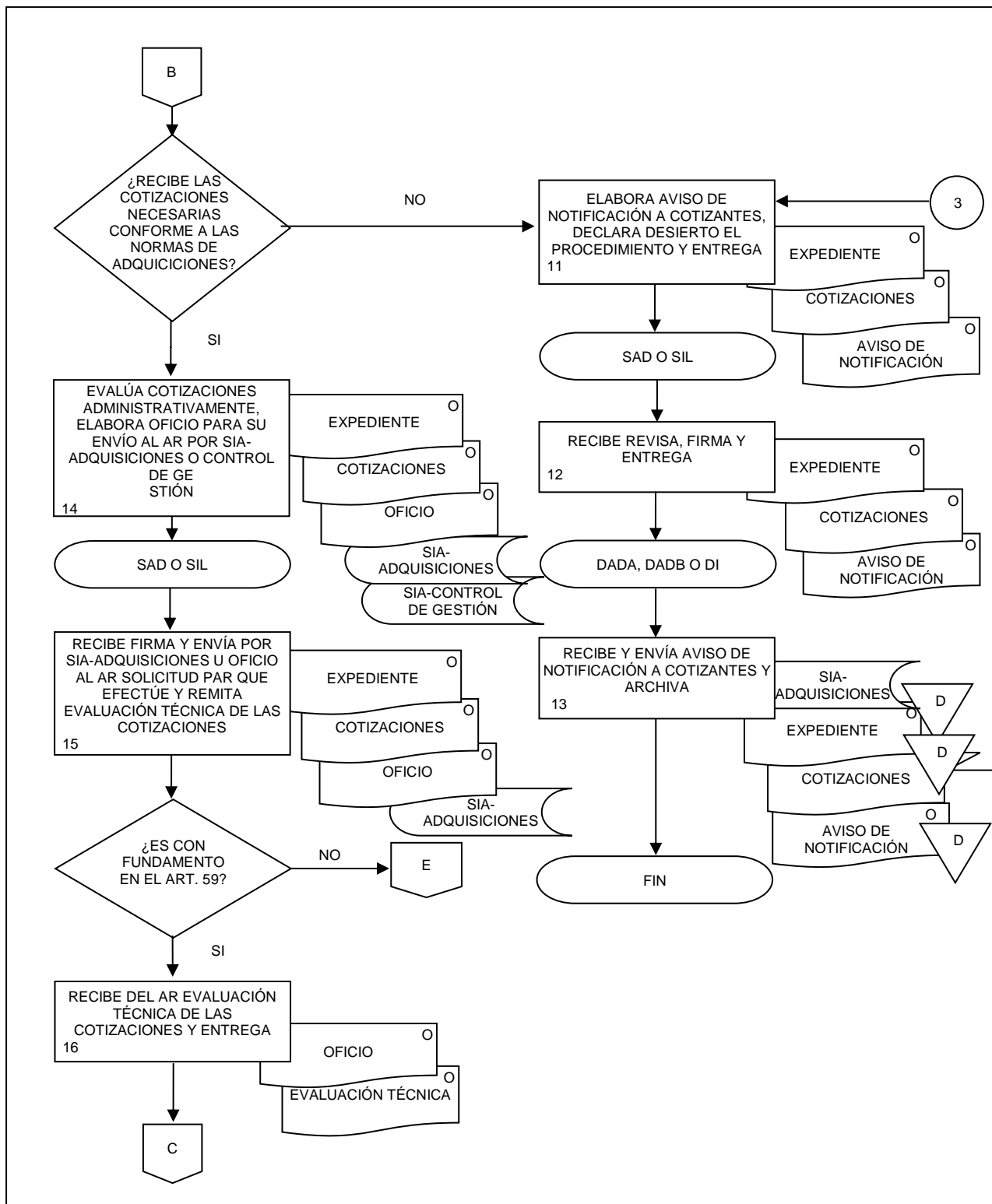
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

57





3. Adjudicación Directa.

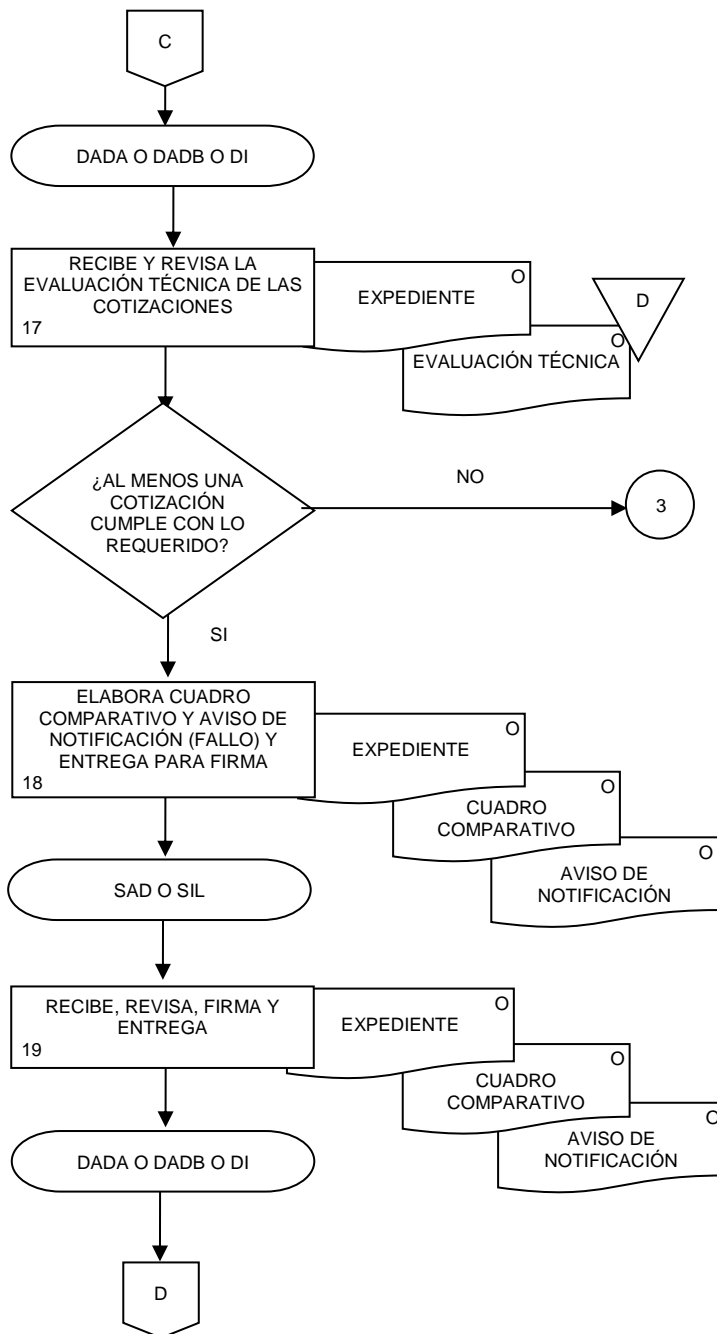
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

59



3. Adjudicación Directa.

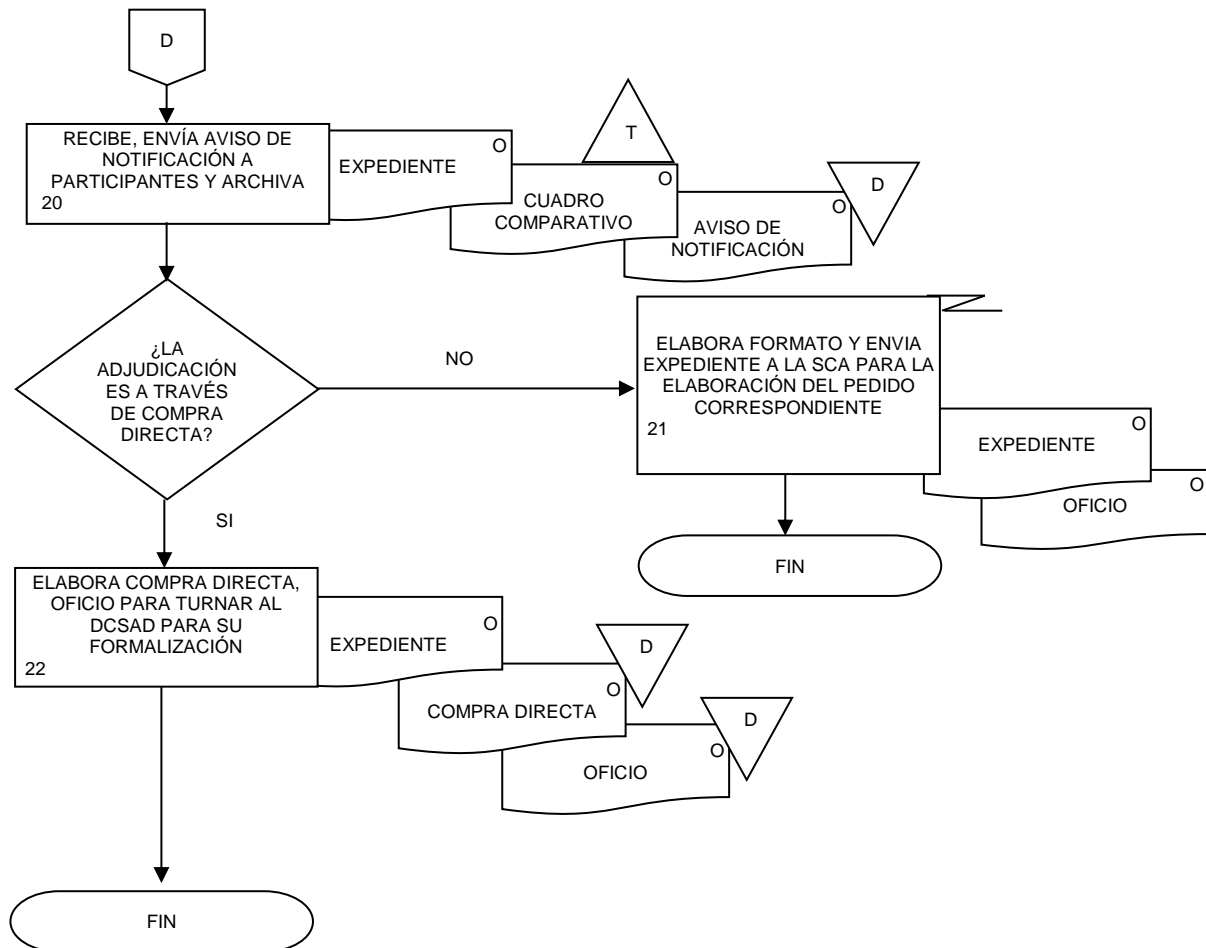
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

60



3. Adjudicación Directa.

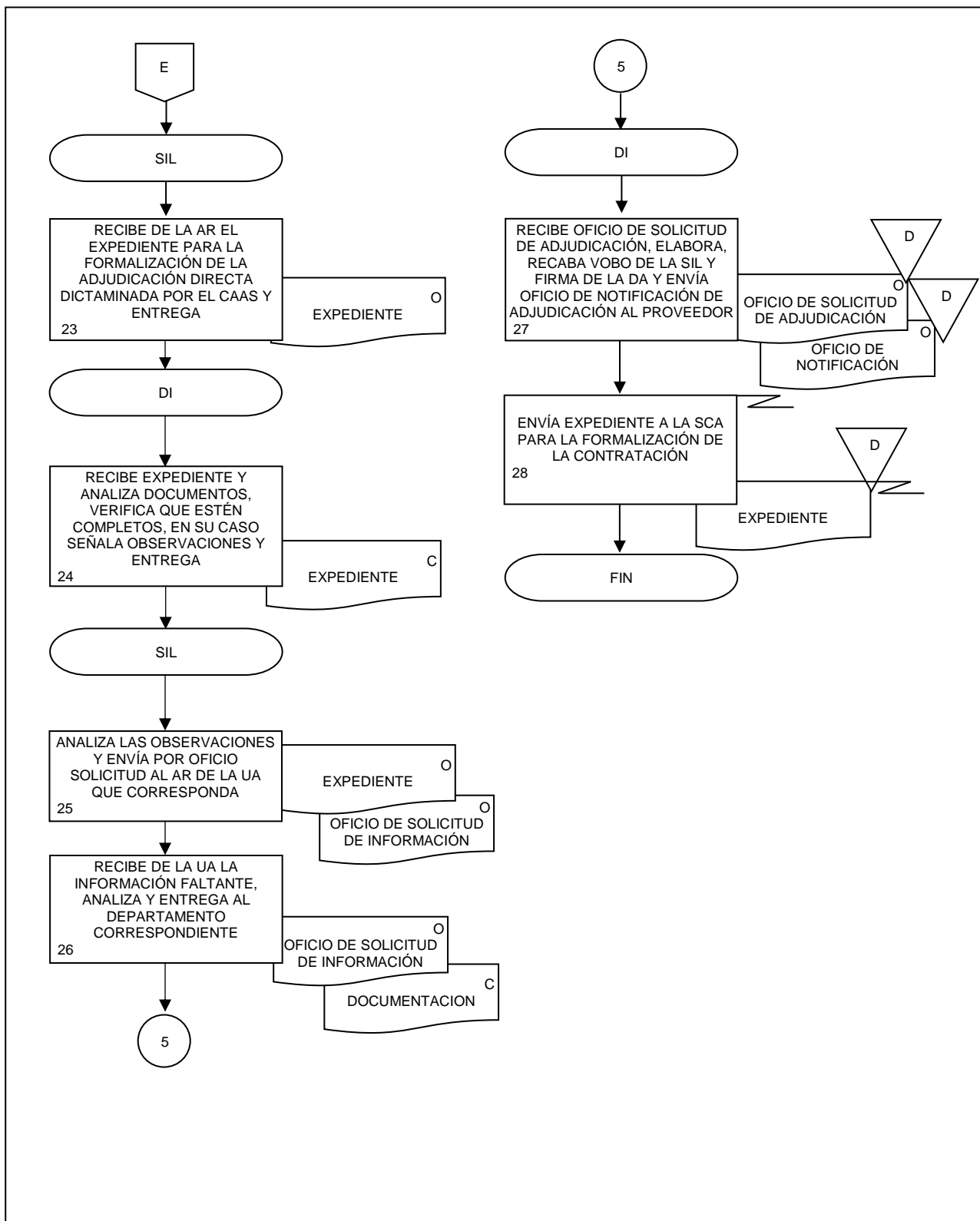
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

61



1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las DR y CE replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.
- 3.b. Las actividades propias del control y seguimiento a documentos que generan obligaciones, que se hubieren instrumentado vía el SIA-Adquisiciones, se deberán realizar por medio de la aplicación antes mencionada, a través del Módulo de Control y Seguimiento de Adquisiciones.
- 3.c. Los expedientes se abrirán una vez que se cuente con la solicitud de elaboración del instrumento de formalización, fallo o el aviso de notificación de adjudicación.
- 3.d. Las Áreas de Administración, que intervengan en el proceso de elaboración y suscripción de documentos que generan obligaciones, deberán cerciorarse que las o los proveedores estén al corriente en sus obligaciones fiscales y de seguridad social, observando para ello las disposiciones contenidas en el Manual de Adquisiciones; asimismo, tratándose de contratos y pedidos, les solicitarán la manifestación prevista en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.e. Corresponderá a las Áreas de Administración y a las Áreas Contratantes orientar sobre su aplicación a las Áreas Requirientes (AR), Áreas Consolidadoras Técnicas y/o usuarias de los bienes y servicios correspondientes; lo anterior, sin menoscabo de la asesoría que brinda la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) en cumplimiento de sus atribuciones y de las actividades emanadas de los documentos que generan obligaciones, los cuales se realizarán atendiendo a lo previsto por las Normas de Adquisiciones, su Manual y formatos.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

63

4. Descripción Narrativa.-

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

DCSIL o DCSAD

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

64

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

65

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

66

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSIL o DCSAD	16.	Elabora oficio y recaba firma de la o el Subdirector que corresponda para notificar el incumplimiento al AR y/o Consolidadora solicitando indique si se procede con el inicio de la rescisión.	Oficio (original).
AR o Consolidadora.	17.	Elabora oficio pronunciándose por el inicio de la rescisión. ¿El AR o Consolidadora, solicita el inicio de la rescisión? No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Oficio (original).
DCSIL o DCSAD	18.	Elabora oficio y recaba firma de la o el Subdirector que corresponda para notificar el incumplimiento a la SCA, solicitando el inicio de rescisión y entrega documentación que avala incumplimiento. Fin de procedimiento. Si. (viene de la actividad No. 15).	Oficio (original). Garantía (copia). Expediente (copia).
SIL o SAD	19.	Elabora oficio y recaba firma de la o el Titular de la DA para envío a la CGAJ junto con las garantías de cumplimiento para su custodia conforme al procedimiento aplicable.	Oficio (original). Garantía (original y electrónica).
DCSIL o DCSAD	20.	Envía mediante oficio el pedido, compra directa u orden de servicio en original al AR y Consolidadora y tratándose de adquisición de bienes, únicamente si se trata de contratos o si el procedimiento no se hubiese instrumentado vía el SIA-Adquisiciones; se envía una copia por correo electrónico del instrumento, a la Subdirección de Control de Bienes de Consumo (SCBC) o a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales (SCBI), según corresponda al tipo de bien.	Oficio (original). Contrato, pedido, compra directa u orden de servicio (original o electrónico).
	21.	Recibe de las SCBC o SCBI, (según corresponda), informe de entrada de los bienes y archiva, en el caso de procedimientos de adquisición.	Informe de entrada (original). Expediente de control y seguimiento (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
AR y/o Consolidadora	22.	<p>Recibe de las SCBC o SCBI, (según corresponda), informe de entrada de los bienes y de parte de la o el proveedor la prestación del servicio; y verifica que los bienes y/o servicios cumplan con lo solicitado.</p> <p>¿Cumplen con lo solicitado?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 26.</p> <p>No.</p>	Informe de entrada (original).
DA	23.	Envía oficio a la o el proveedor notificando el motivo del rechazo, marcando copia de conocimiento a la DA.	Oficio de rechazo (original).
SIL o SAD	24.	Recibe copia de oficio de rechazo y entrega con indicaciones a la SIL o SAD según corresponda.	Oficio de rechazo (copia).
	25.	<p>Recibe oficio de rechazo.</p> <p>¿La o el proveedor efectúa entrega de bienes pendientes o el cambio de los bienes rechazados/ presta los servicios pendientes?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p> <p>Si.</p>	Oficio de rechazo (copia).
AR y/o Consolidadora	26.	Emite y envía a la o el proveedor el oficio con la aceptación de bienes y/o prestación de servicios.	Oficio (original).
DCSIL o DCSAD	27.	<p>Recibe de la o el proveedor el oficio de aceptación y el comprobante fiscal, revisa requisitos fiscales y que los importes y descripción de bienes o servicios sean de acuerdo con lo establecido en los pedidos, contratos, compras directas u órdenes de servicio y realiza la verificación del comprobante fiscal en el portal del SAT.</p> <p>¿Es correcta?</p> <p>No.</p>	<p>Oficio (copia).</p> <p>Comprobante fiscal (original).</p>

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

68

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSIL o DCSAD	28.	Solicita mediante correo electrónico a la o el proveedor, efectúe las correcciones al comprobante fiscal y recibe por el mismo medio las correcciones requeridas. Continúa en la actividad No. 27. Si.	Comprobante fiscal (original).
	29.	Emite contrarrecibo a la o el proveedor e integra documentación para el trámite de pago.	Comprobante fiscal (original). Contrarrecibo (original). Aceptación de bienes o servicios (copia).
	30.	Verifica la fecha de entrega o prestación del servicio, en el caso de bienes mediante el sello de recepción de los bienes plasmado en el comprobante fiscal, y en el caso de servicios mediante oficio emitido por el AR y/o Consolidadora, o, por constar en el comprobante fiscal, indicando el nombre y cargo del servidor público. ¿Los bienes y servicios fueron entregados y/o prestados en el plazo establecido? No.	Expediente de control y seguimiento (original). Comprobante fiscal (original) Oficio (original)
	31.	Elabora el formato de Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes y/o servicios y el oficio para comunicarle a la o el proveedor el monto de la penalización, integra al expediente de trámite de pago y entrega a la SIL o SAD. Continúa en la actividad No. 33. Si.	Expediente de control y seguimiento (original). Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes y/o Servicios (original). Comprobante fiscal (original y copia). Contrarrecibo (original). Aceptación de bienes o servicios (copia). Contrato o pedido (copia). Compra directa u Orden de servicio (original). Garantía, en su caso (copia). Dictamen técnico, en su caso (copia). Solicitud de trámite de pago (original). Oficio (original).
	32.	Elabora solicitud de trámite de pago y entrega a la SIL o SAD, según corresponda.	Expediente de control y seguimiento (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

69

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

70

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

71

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSIL o DCSAD	38.	Recibe por parte de la o el proveedor la solicitud de cancelación de la garantía de anticipo y/o de cumplimiento y entrega a la SIL o SAD, según corresponda.	Escrito proveedor (original).
SIL o SAD	39.	Recibe y elabora proyecto de oficio de solicitud al AR y/o Consolidadora para que emita en su caso, la constancia de cumplimiento de las obligaciones contraídas por la o el proveedor y entrega.	Escrito proveedor (original). Proyecto de oficio (copia).
DA	40.	Recibe, revisa proyecto de oficio de solicitud al AR y/o Consolidadora para que emita la constancia de cumplimiento de las obligaciones contraídas por la o el proveedor.	Proyecto de Oficio (copia).
	41.	Firma y envía oficio de solicitud al AR y/o Consolidadora para que emita la constancia de cumplimiento de las obligaciones contraídas por la o el proveedor.	Oficio (original).
AR y/o Consolidadora	42.	Recibe oficio, emite y envía a la o el proveedor, la constancia de cumplimiento y entrega copia a la SIL o SAD.	Oficio (original). Constancia de cumplimiento (original y copia).
SIL o SAD	43.	Recibe del AR y/o Consolidadora la constancia de cumplimiento y revisa, en su caso solicita corrección.	Constancia de cumplimiento (copia).
DCSIL o DCSAD	44.	Recibe constancia de cumplimiento de la SIL o SAD. ¿La constancia de cumplimiento es para liberar una fianza en papel seguridad o cheque? No. Continúa en la actividad No. 54. Si.	Oficio (original y copia). Constancia de cumplimiento (copia).
DCSIL o DCSAD	45.	Elabora oficio para solicitar la devolución de la fianza en papel seguridad, cheque certificado o de caja, y entrega a la SIL o SAD.	Oficio (original y copia) Constancia de cumplimiento (copia).
SIL o SAD	46.	Recibe, revisa y rubrica oficio, para enviar a firma de la DA.	Oficio (original y copia) Constancia de cumplimiento (copia).
DA	47.	Recibe, revisa y firma oficio, regresa DCSIL o DCSAD para su entrega a la CGAJ.	Oficio (original y copia) Constancia de cumplimiento (copia).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

72

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

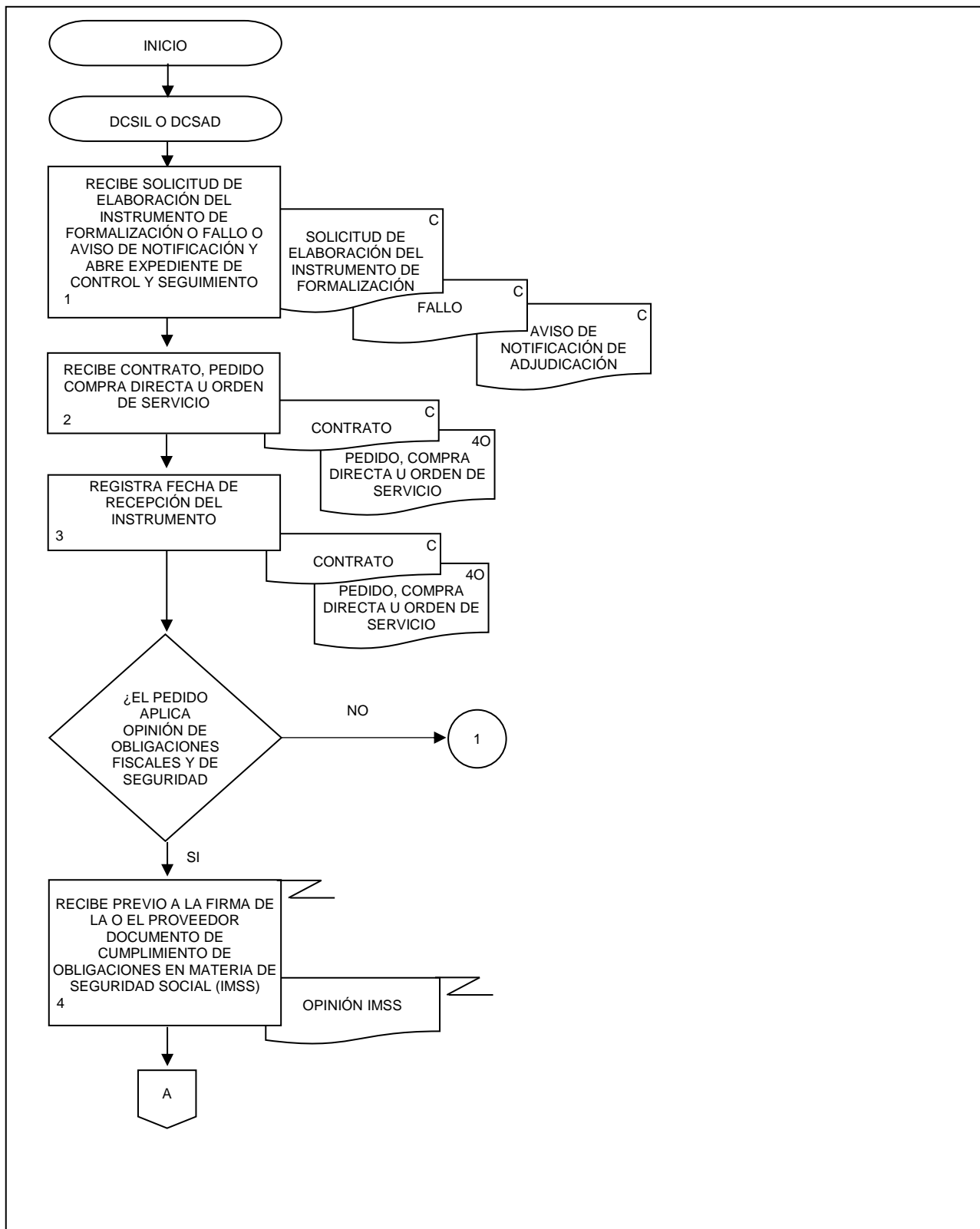
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

73

5. Diagrama de Flujo.-



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

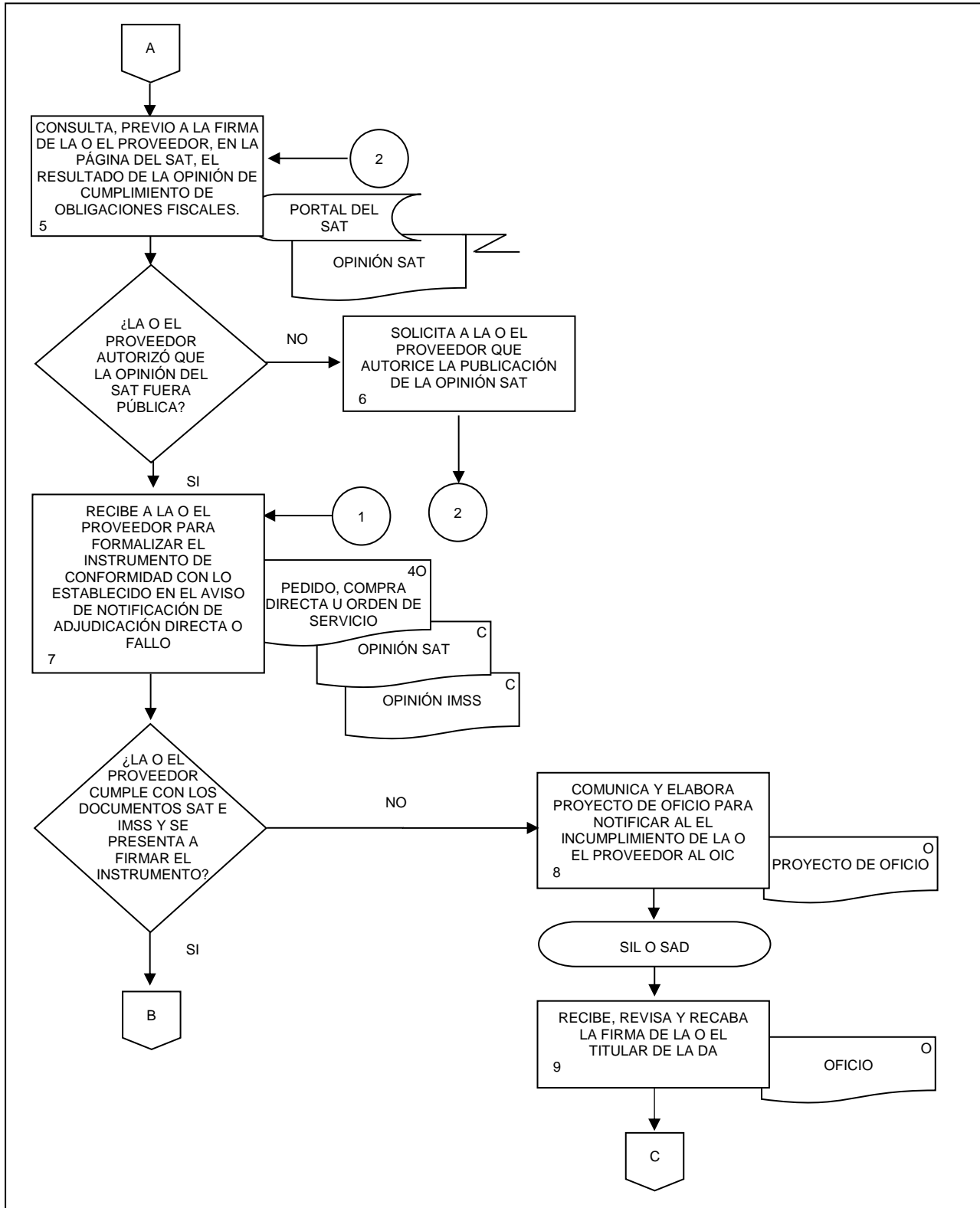
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

74



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

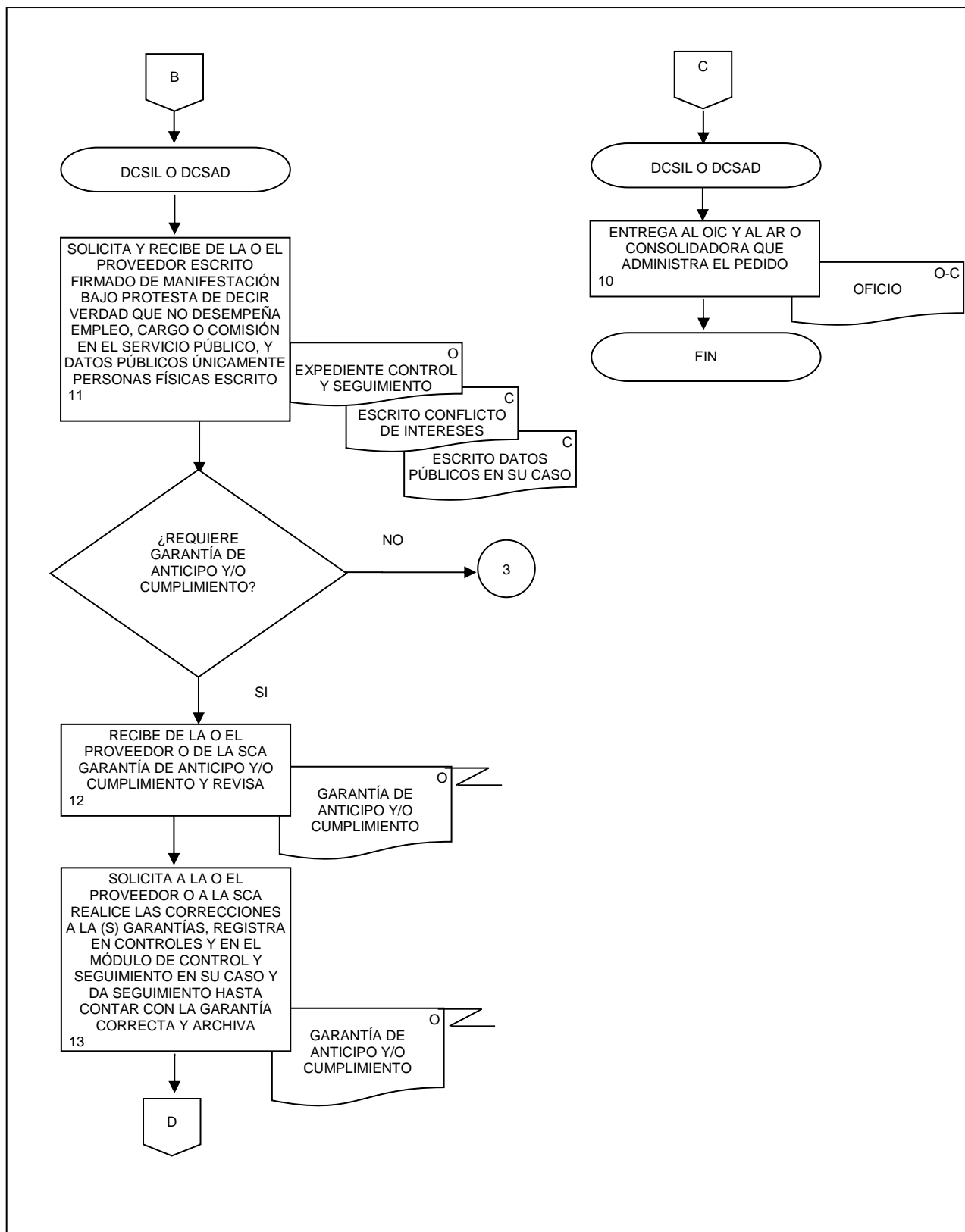
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

75



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

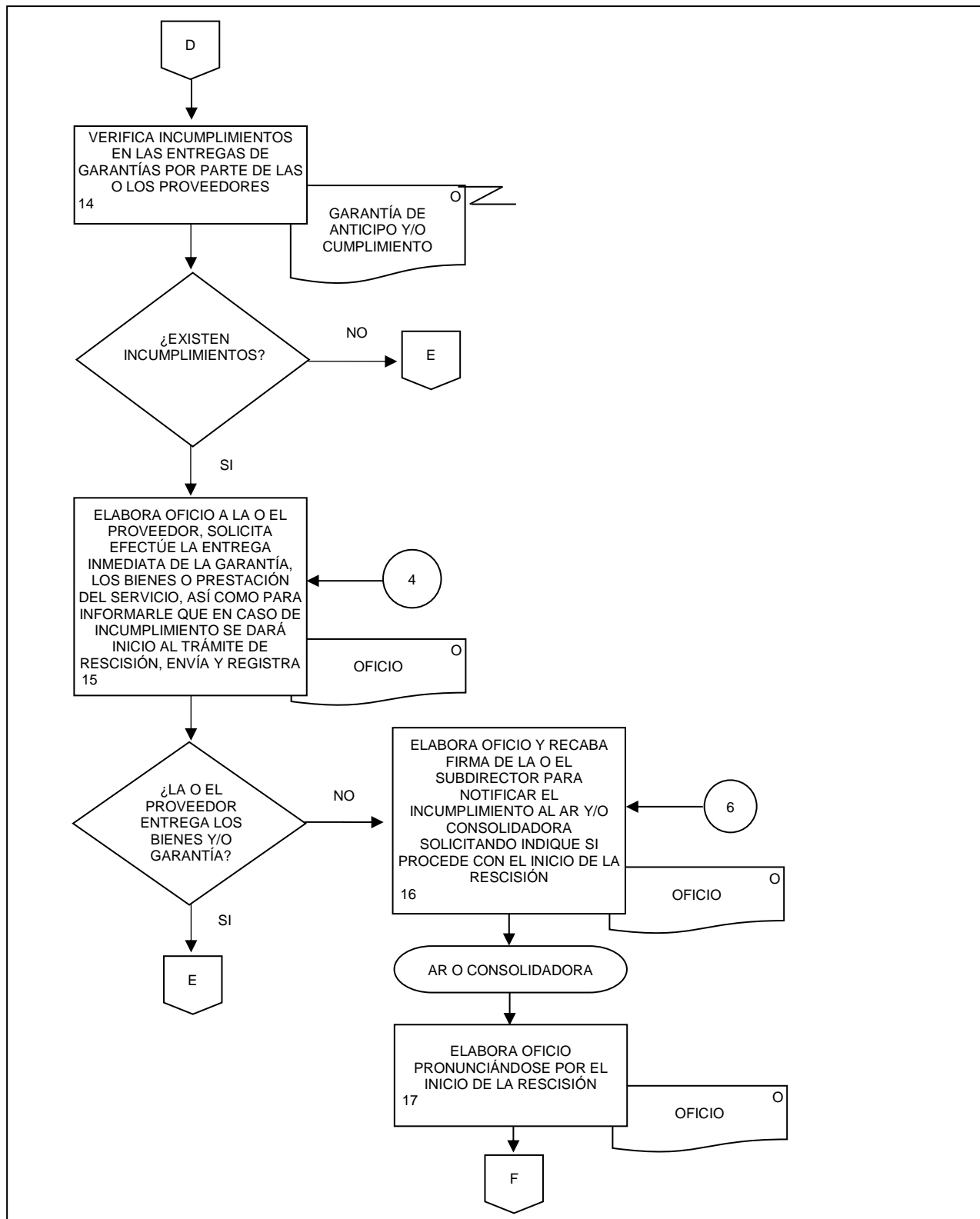
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

76



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

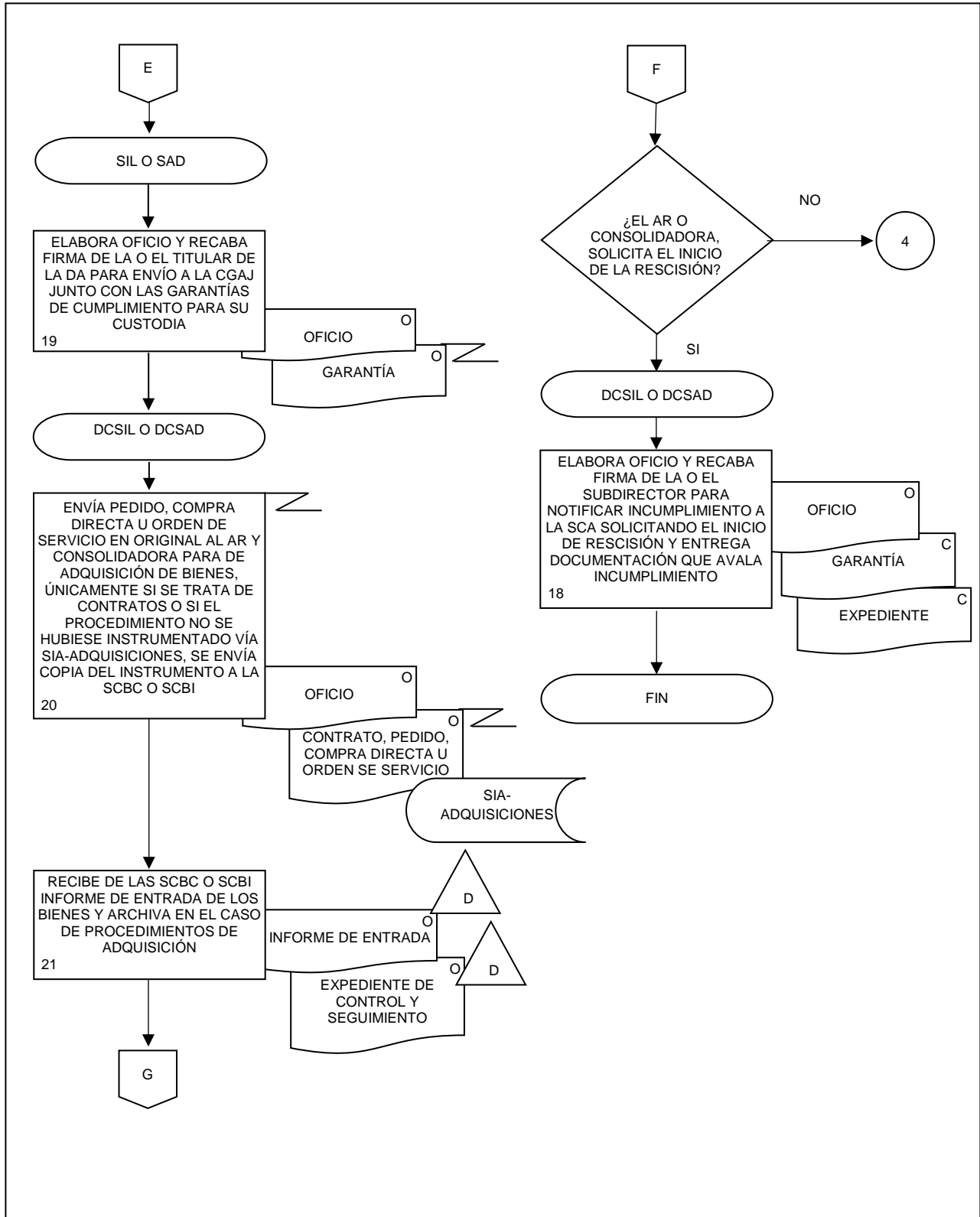
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

77



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

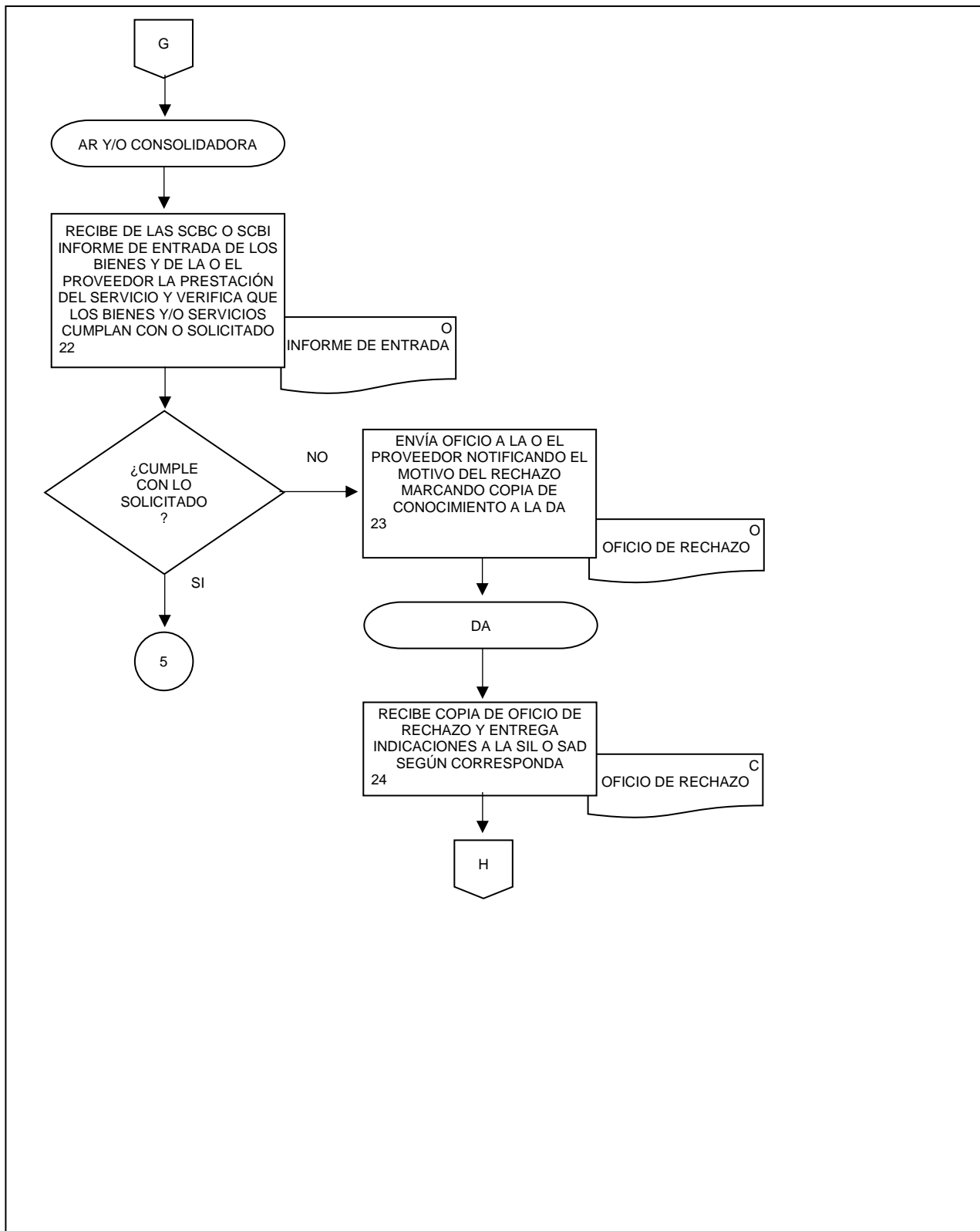
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

78



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

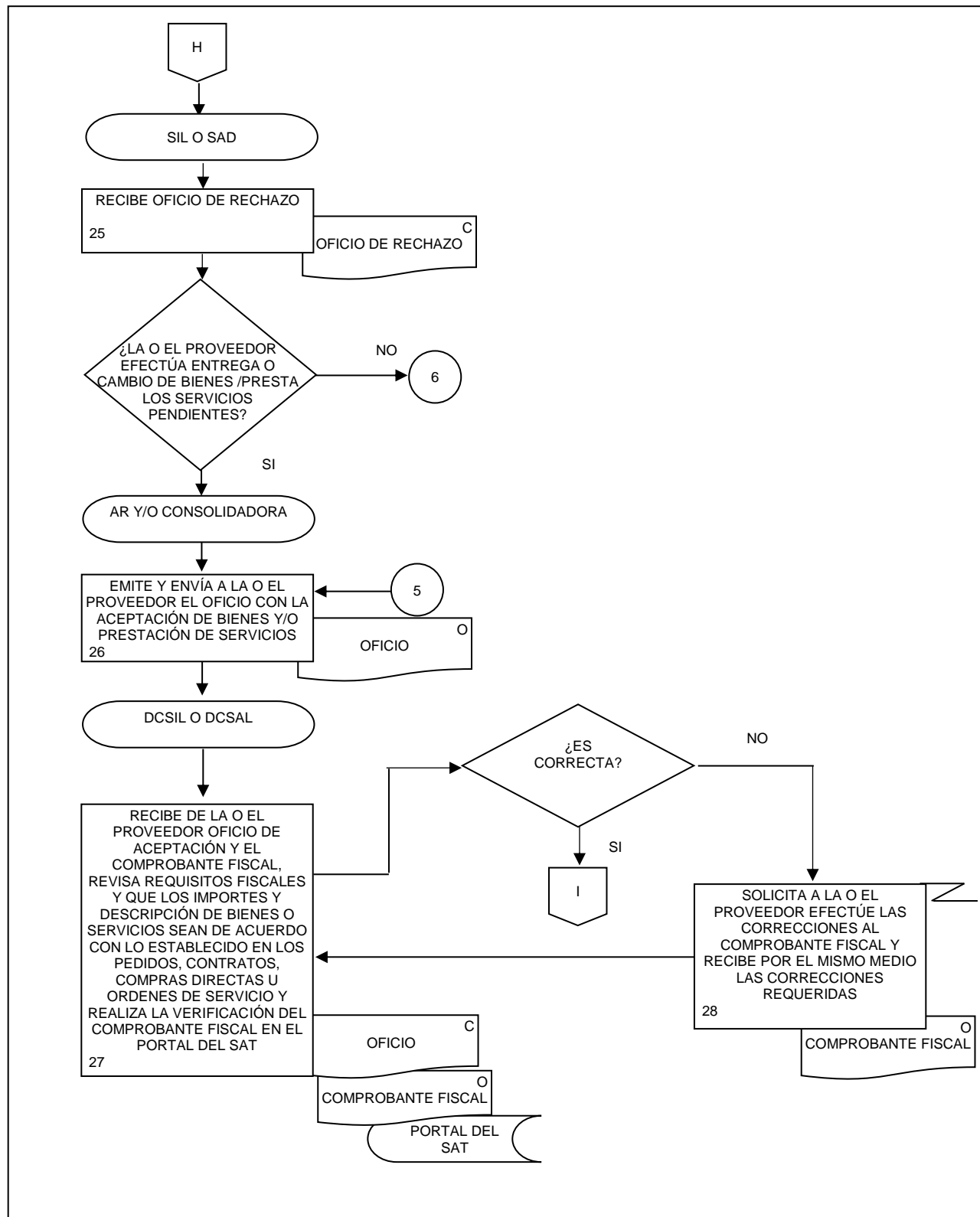
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

79



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

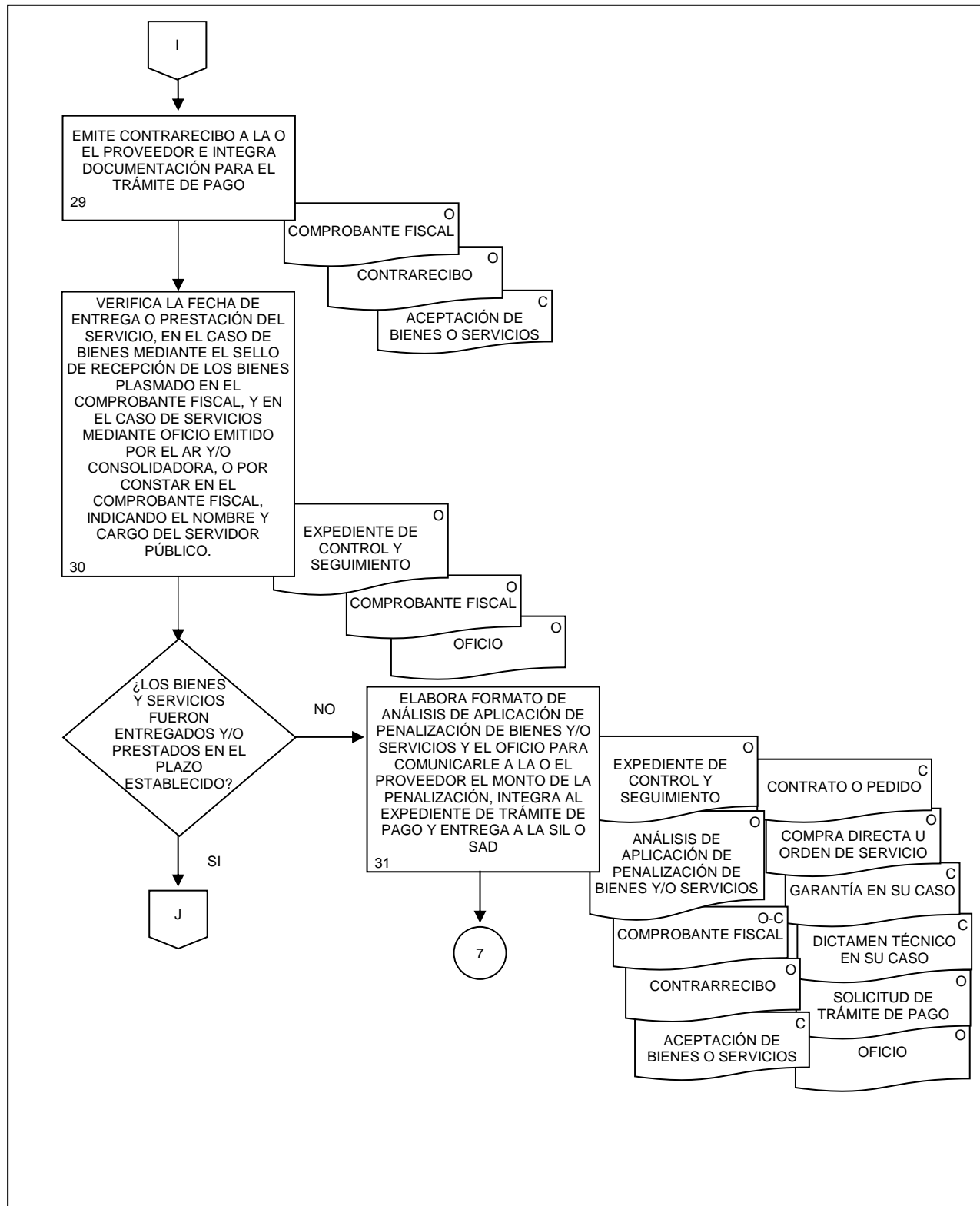
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

80



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

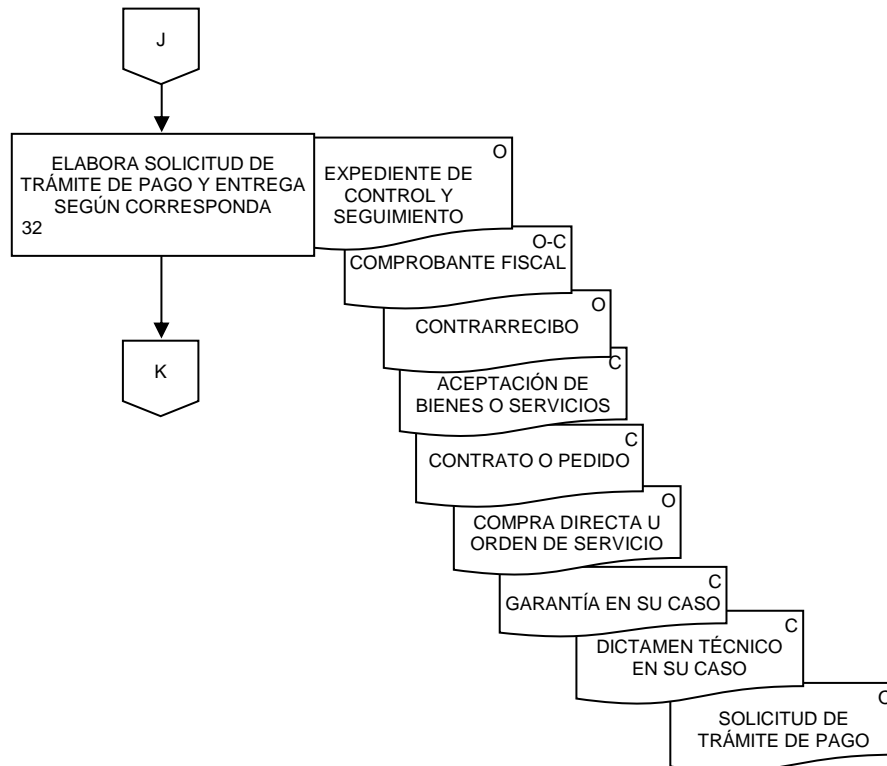
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

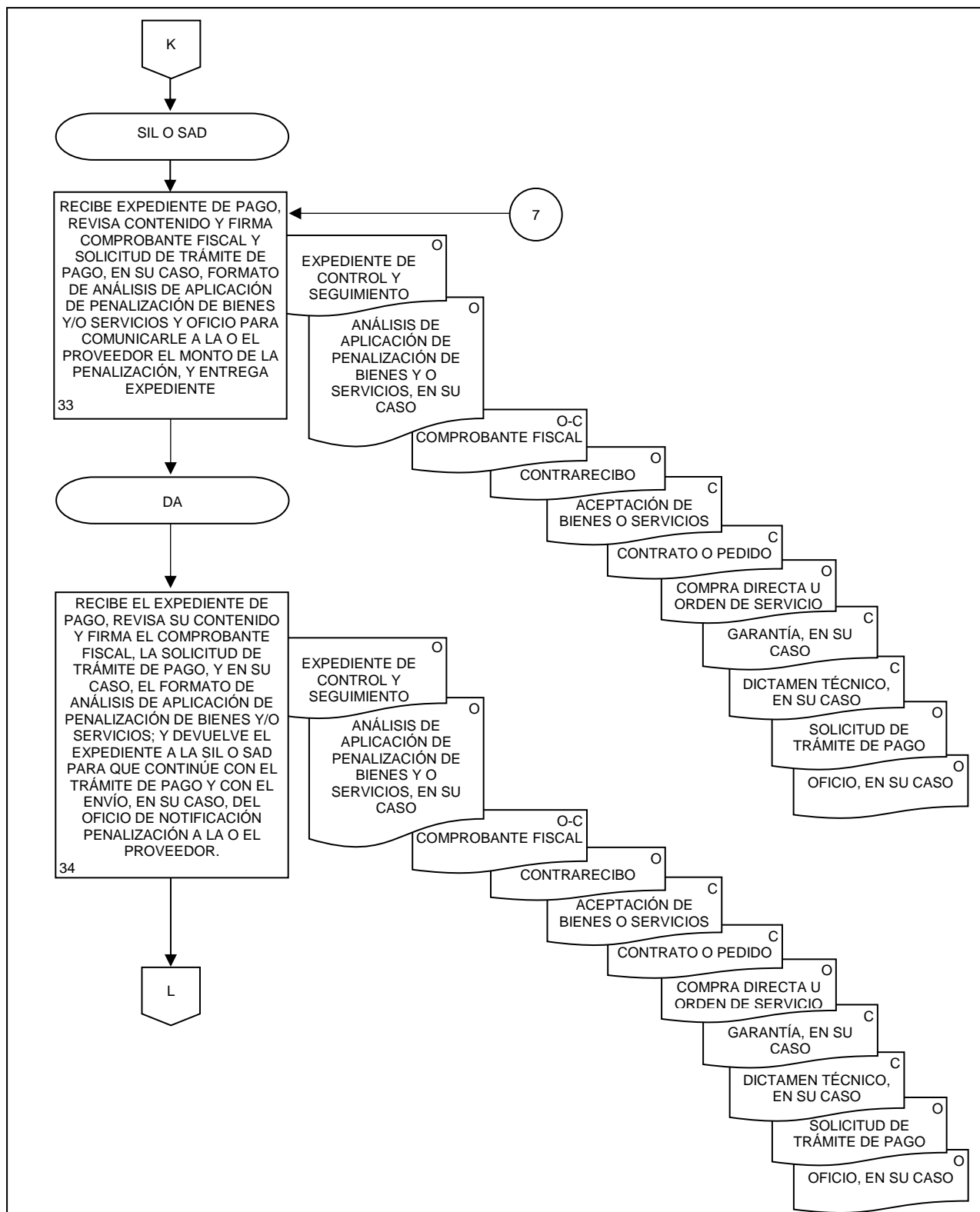
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

81





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

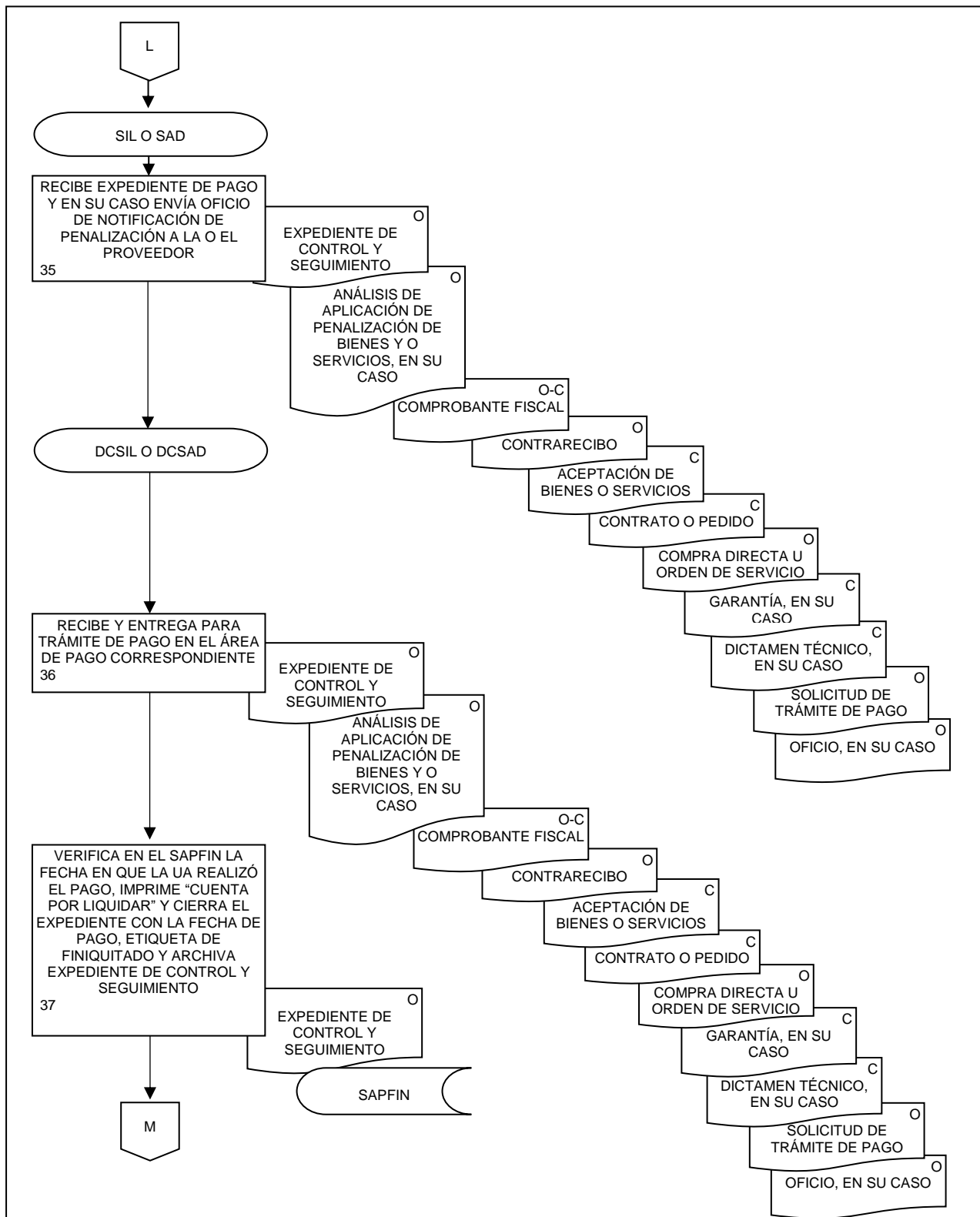
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

83



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

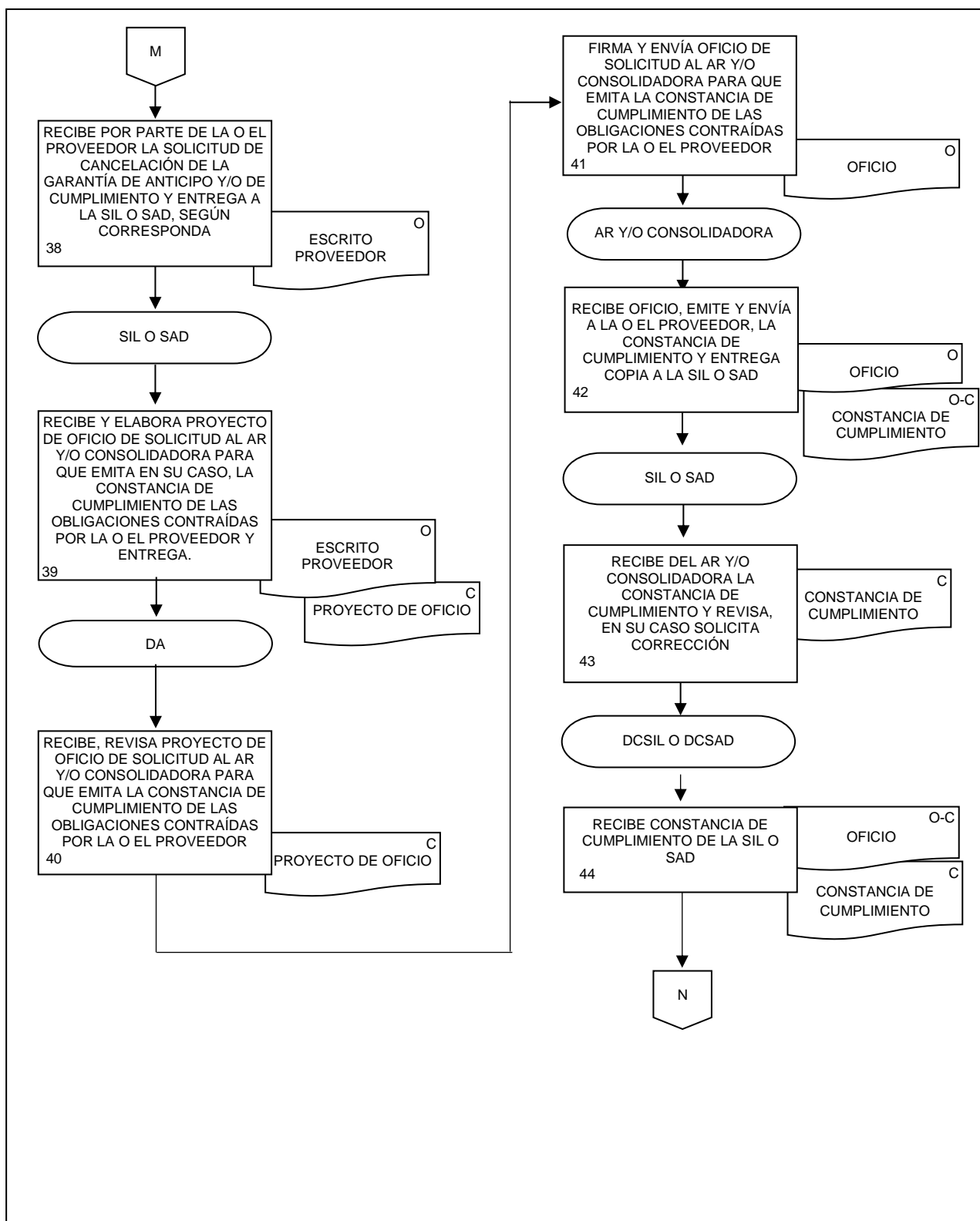
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

84



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

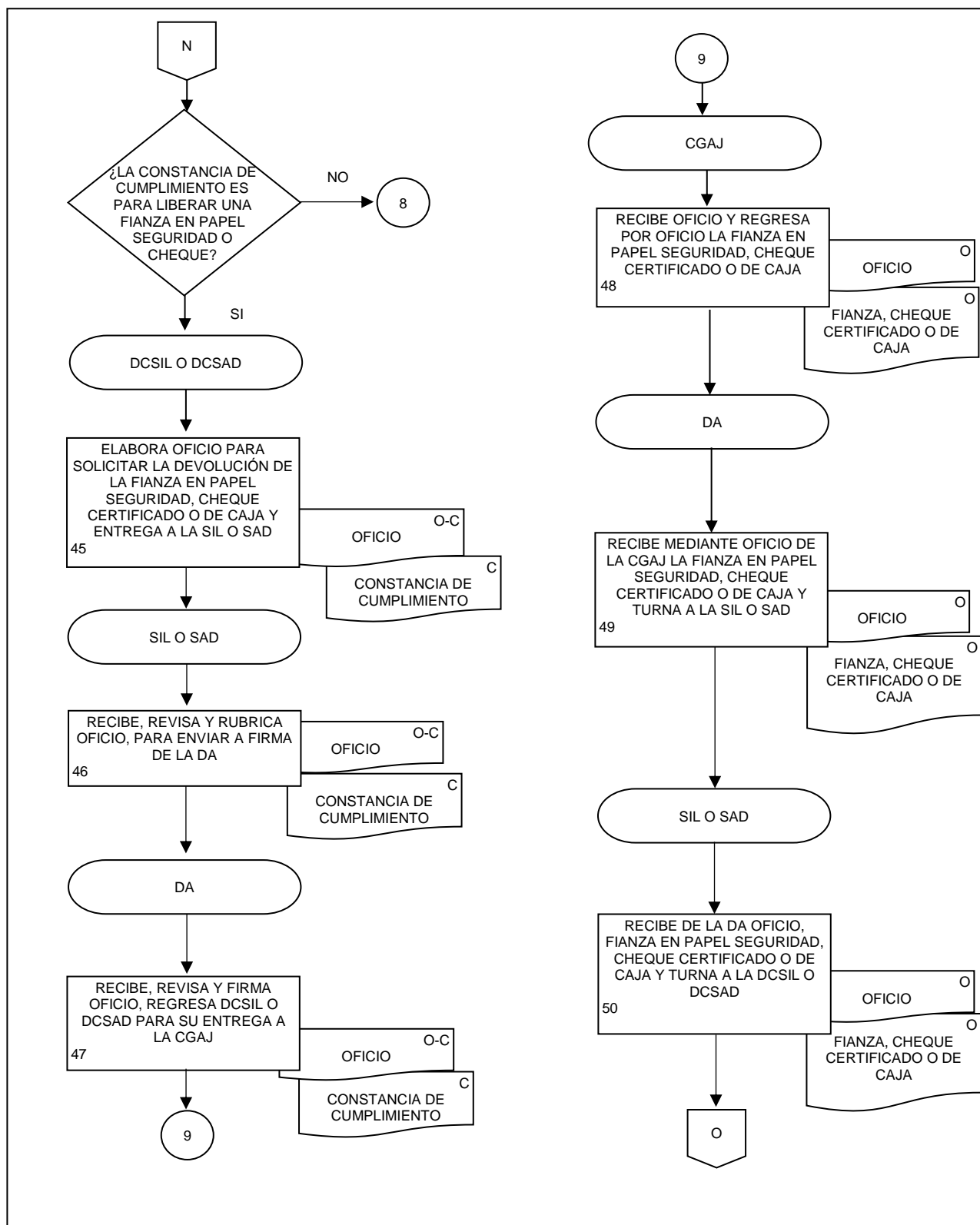
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

85



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

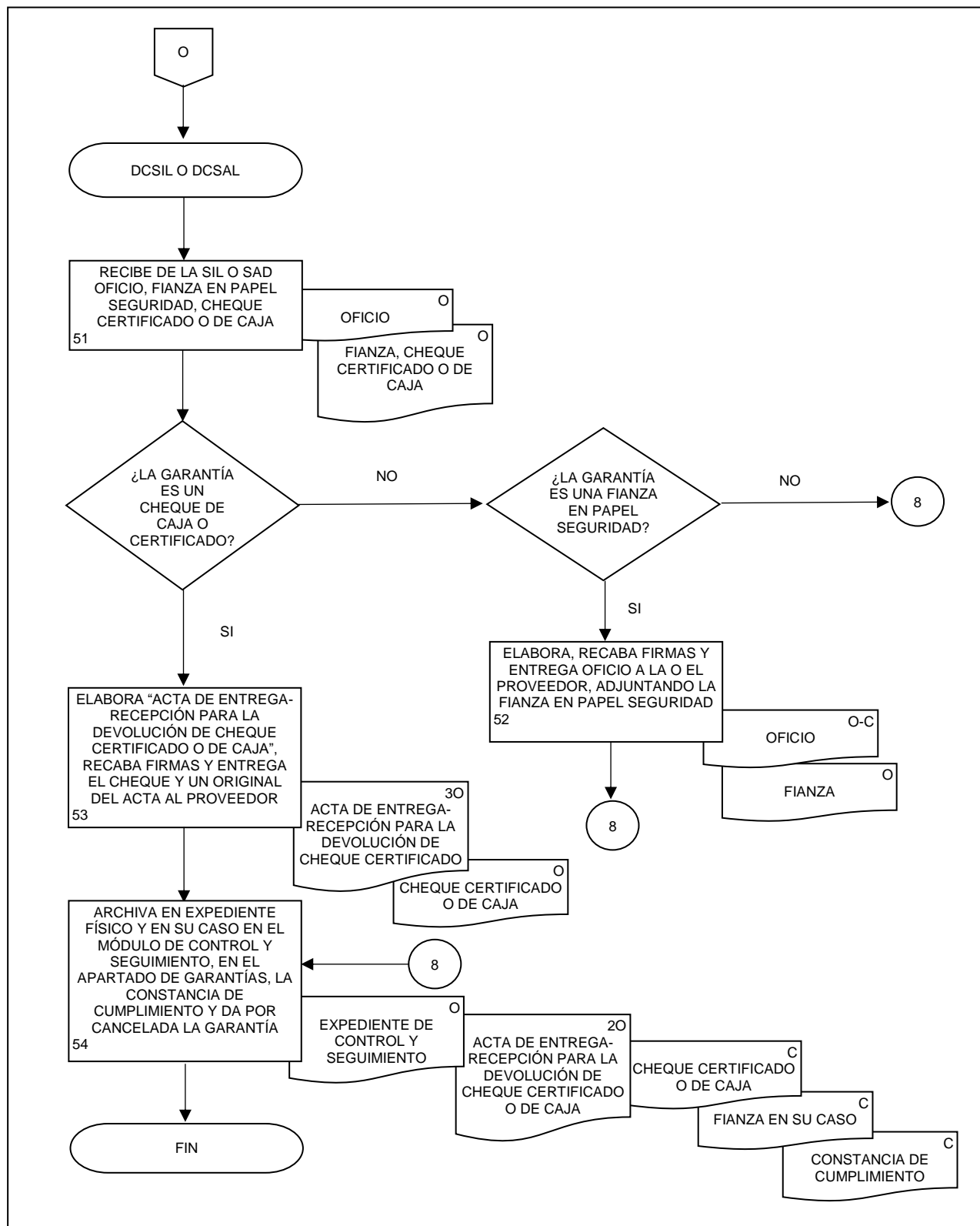
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

86



5. Compras menores en oficinas centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

87

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para este procedimiento se denominará Área Compradora, a la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia, a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos, a la Dirección de Obras y Mantenimiento, a la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del OIC, así como a la Subdirección de Adjudicaciones Directas, a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales y al área encargada de la administración del Edificio Parque Héroes.
- 3.b. El Área Compradora será responsable de atender las solicitudes de bienes de consumo, arrendamientos y servicios, enviadas por correo electrónico por las UA o AA en oficinas centrales y, en su caso, de instrumentar la compra menor prevista en el Manual de Adquisiciones.
- 3.c. El nivel jerárquico mínimo para solicitar compras menores será de Dirección de Área y tratándose de las oficinas de Direcciones y Coordinaciones Generales, será la o el servidor público que las o los Titulares expresamente designen, vía correo electrónico o requisición a través de Módulo de Adjudicaciones Directas (MADI), dirigido al Área Compradora correspondiente.
- 3.d. Previo a la instrumentación de la compra menor, el Área Compradora verificará las existencias en el almacén de los bienes de consumo solicitados.
- 3.e. Previo a la instrumentación de la contratación del arrendamiento o servicio menor, el área compradora requerirá al prestador de servicio la cotización y términos de prestación de este, y solicitará al área requirente su visto bueno para contratar el servicio.

5. Compras menores en oficinas centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

88

4. Descripción Narrativa.-

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

5. Compras menores en oficinas centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

89

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

5. Compras menores en oficinas centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

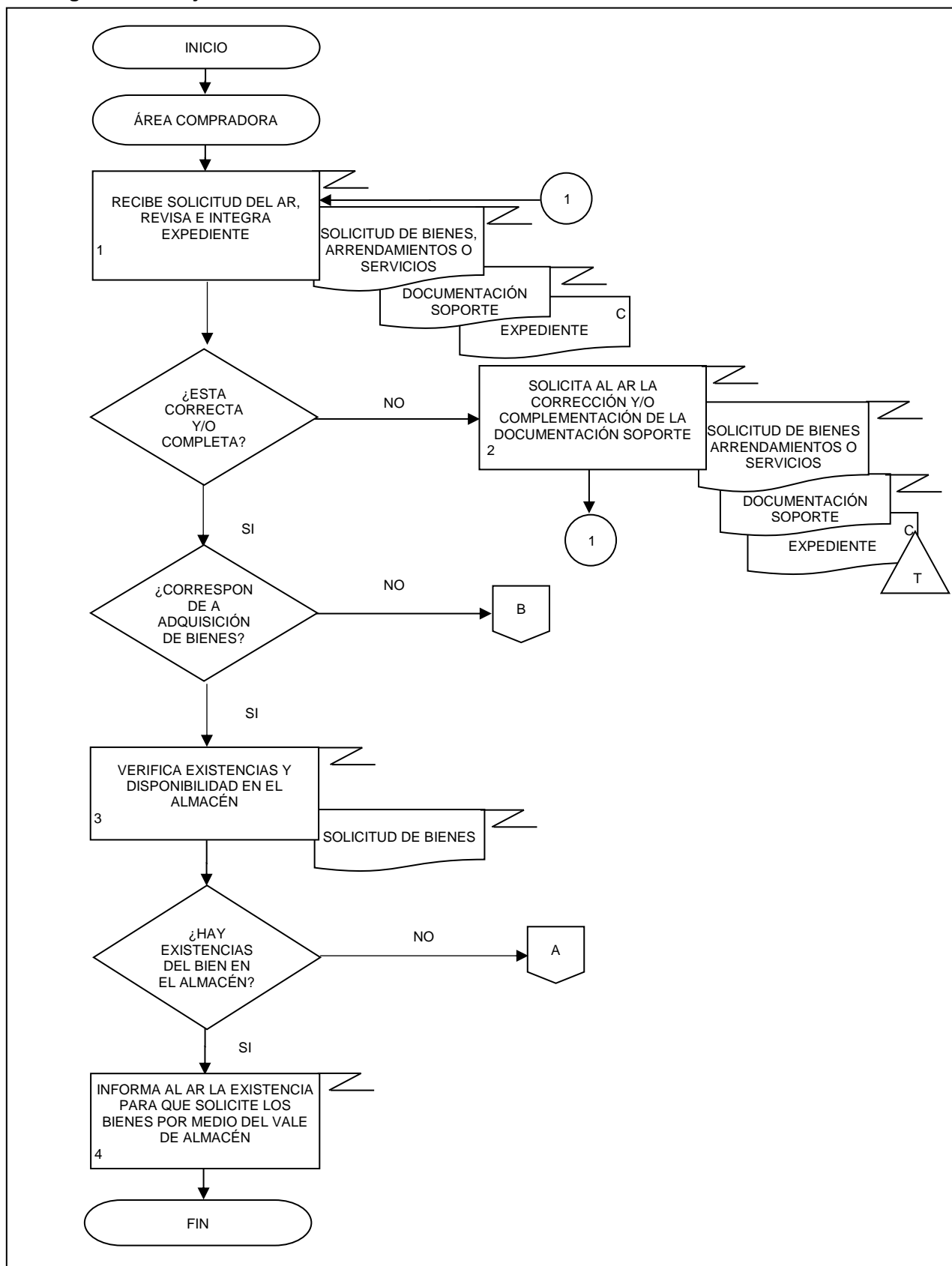
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

90

5. Diagrama de Flujo.-



5. Compras menores en oficinas centrales.

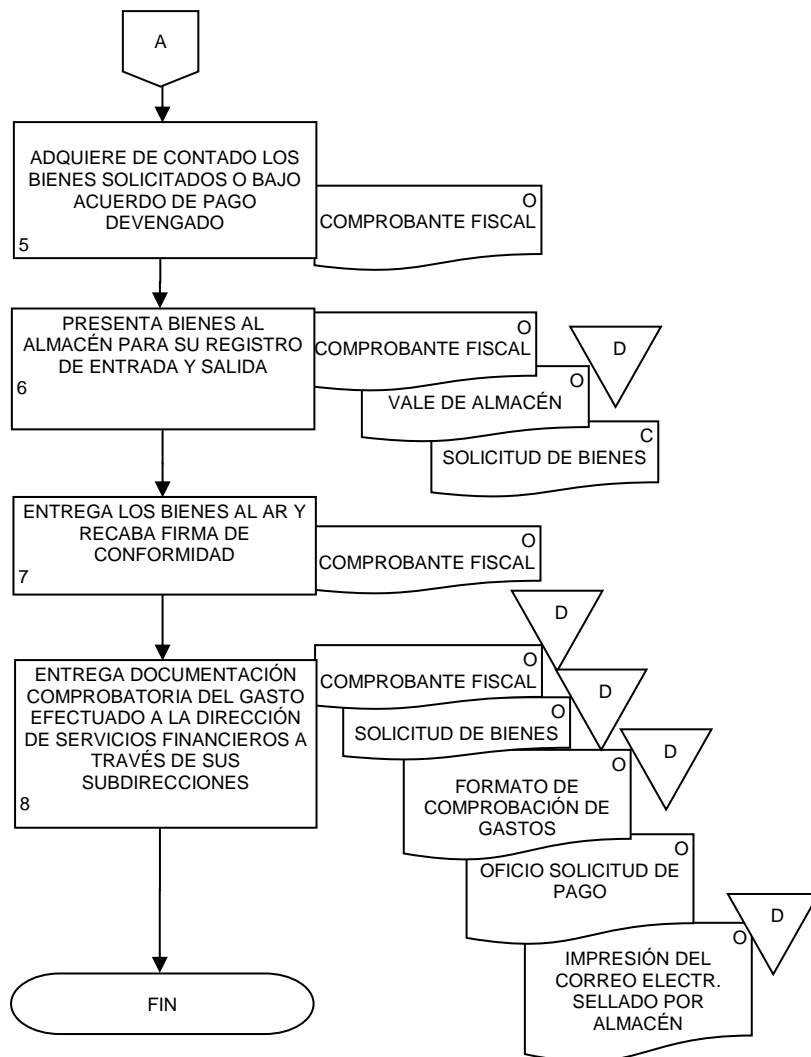
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

91



5. Compras menores en oficinas centrales.

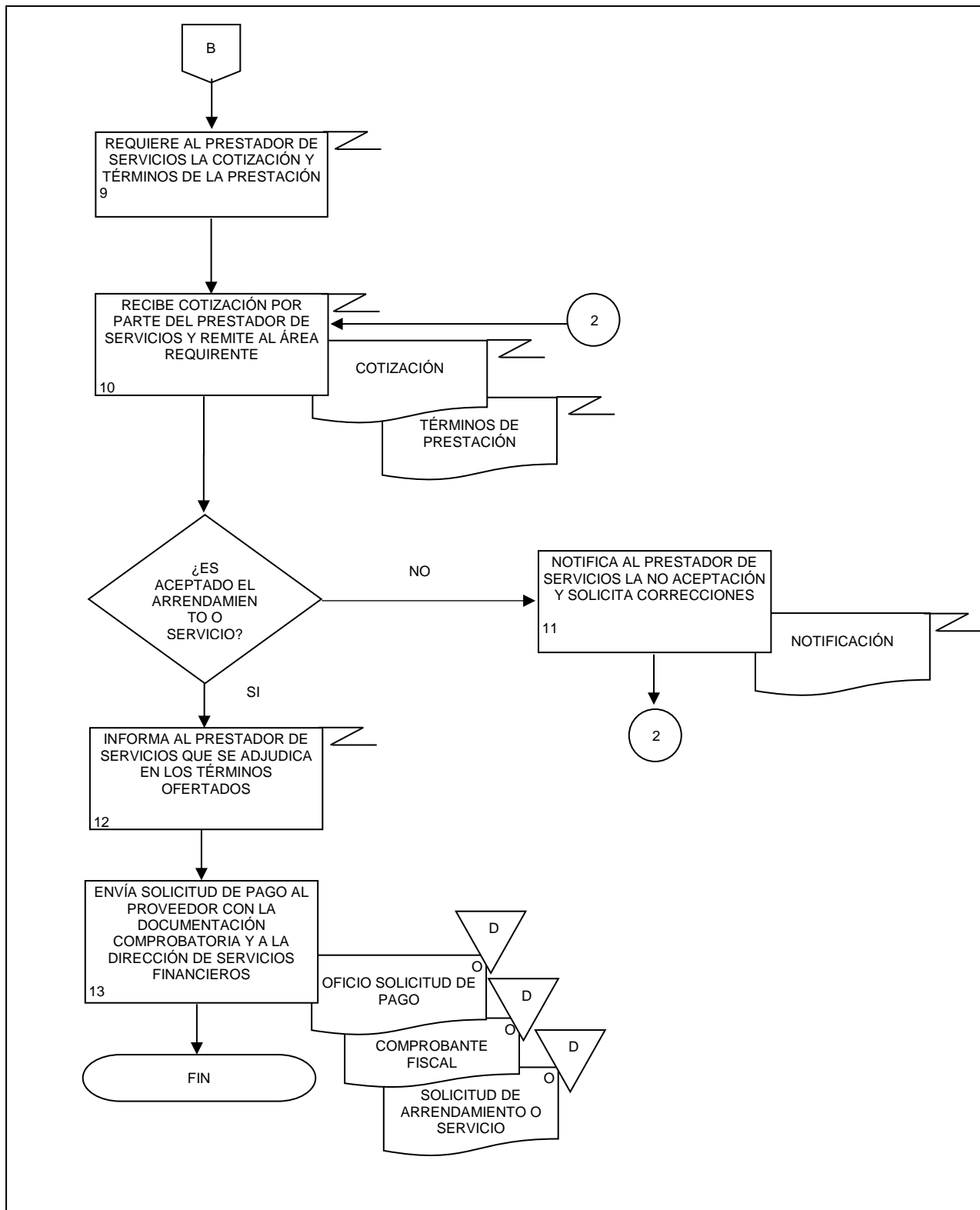
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

92



6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

93

1. Objetivo.-

Integrar las necesidades anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) que las Unidades Administrativas (UA) requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, programas y proyectos que se vinculen con el Programa de Trabajo del Instituto, conforme al presupuesto y calendario autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Dirección de Adquisiciones, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a las Unidades Administrativas y Áreas Administrativas, a la Subdirección de Adjudicaciones Directas, y al Departamento de Adjudicaciones Directas B.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las UA y Áreas Administrativas (AA) del Instituto replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.

3.b. La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), a más tardar en el mes de diciembre del año inmediato anterior al que se registrará el PAAAS, emitirá los criterios y lineamientos para su captura y actualización, y los periodos de captura al que deberán sujetarse las AA y UA para su cumplimiento.

3.c. La captura y actualizaciones del PAAAS deberán realizarse a través del sistema CompraNet, con base en los lineamientos que para el efecto se publiquen en dicho sistema y de acuerdo con los criterios establecidos por el Instituto.

3.d. Para la captura únicamente se considerarán los bienes y servicios que correspondan a los capítulos del gasto 2000, 3000 y 5000 y las partidas presupuestales que los integran, con base en lo establecido en el Anexo 1 del Manual de Adquisiciones.

3.e. Al menos el 80% del presupuesto anual autorizado al Instituto que se capture a nivel Institucional será igual a la suma de los montos de los bienes y servicios registrados en el PAAAS de los capítulos 2000, 3000 y 5000, y corresponderá a la Subdirección de Adjudicaciones Directas (SAD) cerciorarse de que se cumpla al menos este porcentaje de captura Institucional, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante.

3.f. La DGARMSG a través del Departamento Adjudicaciones Directas B (DADB) supervisará que las AA y UA capturen sus respectivos bienes y servicios y, en su caso, realicen altas, bajas o modificaciones conforme al calendario que dé a conocer la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y que publica en el sistema CompraNet, al menos durante los últimos 5 (cinco) días hábiles de cada mes.

Para el caso de las UA y AA centrales distintas a la Junta de Gobierno y Presidencia y el Órgano Interno de Control (OIC), el registro del PAAAS será realizado por: la Dirección de Recursos Materiales (DRM) (Capítulo 2000); la Dirección de Servicios Generales (DSG) (Capítulo 3000); la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX) (Capítulo 3000 para atender las necesidades del complejo bajo su administración); la Dirección de Obras y Mantenimiento (DOM) (Capítulos 2000 y 5000), correspondiendo a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos (DPSI) de la Coordinación

6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

94

General de Informática realizar el registro de los capítulos 2000, 3000 y 5000, por lo que corresponde a bienes y servicios informáticos. Lo anterior en términos del numeral 7.2 del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

- 3.g. Durante los últimos 5 días hábiles del mes, el DADB gestionará ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) lo procedente para dar apertura a la aplicación informática para la captura del PAAAS, a efecto de que las áreas mencionadas en la política de operación puedan, en su caso, registrar aquellas adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios autorizadas durante el ejercicio fiscal de que se trate y que no hubieren sido registradas originalmente.

6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

95

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARMSG	1.	Verifica mediante consulta a la SHCP vía correo electrónico, en CompraNet y/o telefónicamente, sobre la publicación de los lineamientos para la captura del PAAAS, e instruye a la Dirección de Adquisiciones (DA) la emisión de la Circular respectiva.	
DA	2.	Instruye por correo electrónico a la SAD la elaboración de la Circular para dar a conocer los lineamientos y criterios para la captura del PAAAS.	
SAD	3.	Analiza e instruye por correo electrónico la elaboración de la Circular de lineamientos y criterios para la captura de su PAAAS por parte de las UA y AA.	
DADB	4.	Elabora proyecto de circular y relación de los destinatarios de las UA y AA para la captura de su PAAAS y turna.	Proyecto Circular (original). Relación de destinatarios (original).
SAD	5.	Recibe proyecto de Circular, lo revisa y turna para rúbrica de la o el Titular de la DA.	Proyecto Circular (original). Relación de destinatarios (original).
DA	6.	Recibe, revisa y rubrica la Circular y la envía a firma del Titular de la DGARMSG.	Circular (original). Relación de destinatarios (original).
DGARMSG	7.	Recibe Circular, revisa, firma y envía a los destinatarios.	Circular (original). Relación de destinatarios (original).
UA y AA	8.	Recibe Circular, analiza criterios y lineamientos, captura y envía notificación de conclusión de la captura mediante correo electrónico a la DGARMSG con copia a la SAD y al DADB en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la captura realizada.	Circular (original). Conclusión de captura del PAAAS (electrónico).
SAD	9.	Recibe correos electrónicos de conclusión de captura del PAAAS de parte de las UA y AA, y los turna de inmediato al DADB.	Conclusión de captura del PAAAS (electrónico).
DADB	10.	Recibe correos electrónicos de conclusión de captura del PAAAS, analiza los registros en el sistema CompraNet y, en su caso, formula observaciones por correo electrónico a las UA y AA para que corrijan los registros e Integra el PAAAS Institucional.	Conclusión de captura del PAAAS (electrónico). Observaciones (electrónico).

6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

96

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DADB	11.	Elabora y entrega oficio y formato CAAS-01 para enviar el PAAAS Institucional a la consideración y aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS).	Oficio (original). PAAAS Institucional (original). Formato CAAS-01(original).
SAD	12.	Recibe oficio y formato CAAS-01, revisa y recaba rúbrica de la o el Titular de la DA y turna.	Oficio (original). PAAAS Institucional (original). Formato CAAS-01(original).
DA	13.	Recibe, revisa oficio y formato CAAS-01 y recaba firma de la o el Titular de la DGARMSG y turna.	Oficio (original). PAAAS Institucional (original). Formato CAAS-01(original).
DGARMSG	14.	Recibe, revisa oficio y formato CAAS-01, firma oficio y entrega para trámite de los documentos.	Oficio (original). PAAAS Institucional (original). Formato CAAS-01(original).
Secretario Técnico del CAAS	15.	Recibe documentos, e instruye se agende y convoque a Sesión del CAAS para someter a su consideración y aprobación el PAAAS.	Oficio (original). PAAAS Institucional (original). Formato CAAS-01 (original). Acuse (original).
CAAS	16.	Recibe, analiza y aprueba el PAAAS y turna a la o el Titular de la Dirección General de Administración (DGA) para su conocimiento y al DGARMSG para su publicación.	PAAAS Institucional (copia). Formato CAAS-01(original).
DGARMSG	17.	Recibe el PAAAS Institucional aprobado por el CAAS e instruye su publicación en el sistema CompraNet y en Véndale al INEGI.	Oficio (original). PAAAS Institucional (copia). Formato CAAS-01(copia). Acuse (original).
DA	18.	Recibe indicación de publicar el PAAAS Institucional aprobado y mediante oficio ordena su publicación en el sistema CompraNet y en Véndale al INEGI.	Oficio (original). PAAAS Institucional (copia). Formato CAAS-01(copia). Acuse (original).
SAD	19.	Recibe oficio con la instrucción de publicar el PAAAS Institucional e instruye su publicación en CompraNet y Véndale al INEGI.	Oficio (original). PAAAS Institucional (copia). Formato CAAS-01(copia). Acuse (original).

6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DADB	20.	Recibe oficio con la indicación de publicar el PAAAS Institucional en CompraNet y Véndale al INEGI; recaba a nombre del DGARMSG el Acuse de cierre emitido por CompraNet, para que se tenga por incluido en la publicación del PAAAS del gobierno federal.	Oficio (proyecto de oficio) (original). Acuse (original).
	21.	Gestiona por correo electrónico la publicación del PAAAS Institucional en la sección Véndale al INEGI.	
	22.	Elabora oficio para informar al DA, que la publicación en CompraNet y Véndale al INEGI se ha cumplido y envía por correo electrónico.	Oficio (original).
SAD	23.	Recibe, revisa y firma oficio de respuesta y turna.	Oficio (original).
DADB	24.	Revisa calendario en CompraNet para abrir el sistema del PAAAS, para que, en su caso, mensualmente se adicionen, modifiquen, suspendan o cancelen registros y comunica por correo electrónico a las UA y AA la apertura del sistema.	Calendario en CompraNet (original).
UA Y AA	25.	Recibe correo de notificación de que el sistema se ha habilitado, revisa y, en su caso, realiza modificaciones mensuales en el sistema CompraNet e informa por correo electrónico al DADB a más tardar a las 12.00 hrs. del último día hábil permitido para realizar modificaciones en el sistema CompraNet.	Informe PAAAS modificado (original).
DADB	26.	Revisa la captura de la información y de ameritar observaciones, solicita por correo electrónico a las UA y AA realicen adecuaciones en los registros del PAAAS publicado en CompraNet.	Reporte del PAAAS modificado de CompraNet (original).
	27.	Revisa nuevamente y de ser correcto el registro de las UA y AA descarga los registros del PAAAS Institucional actualizado.	Reporte del PAAAS modificado de CompraNet (electrónico).
	28.	Apoya a la o el titular de la DGARMSG, gestiona la obtención del acuse de publicación del PAAAS actualizado en CompraNet; solicita ante la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPRI) su publicación en Véndale al INEGI y archiva.	Reporte del PAAAS modificado de CompraNet (electrónico). Acuse de Compranet (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

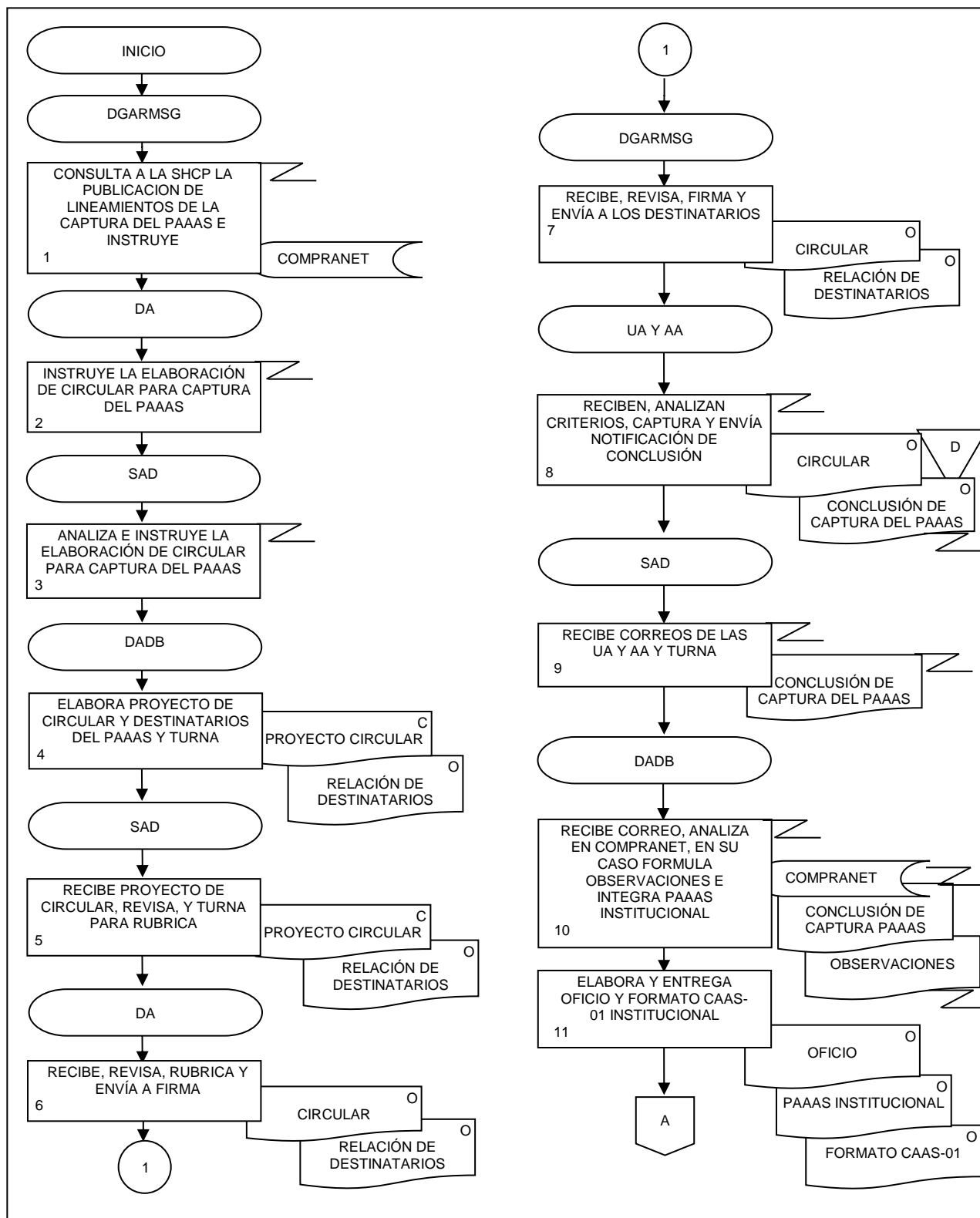
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

98

5. Diagrama de Flujo.-



6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

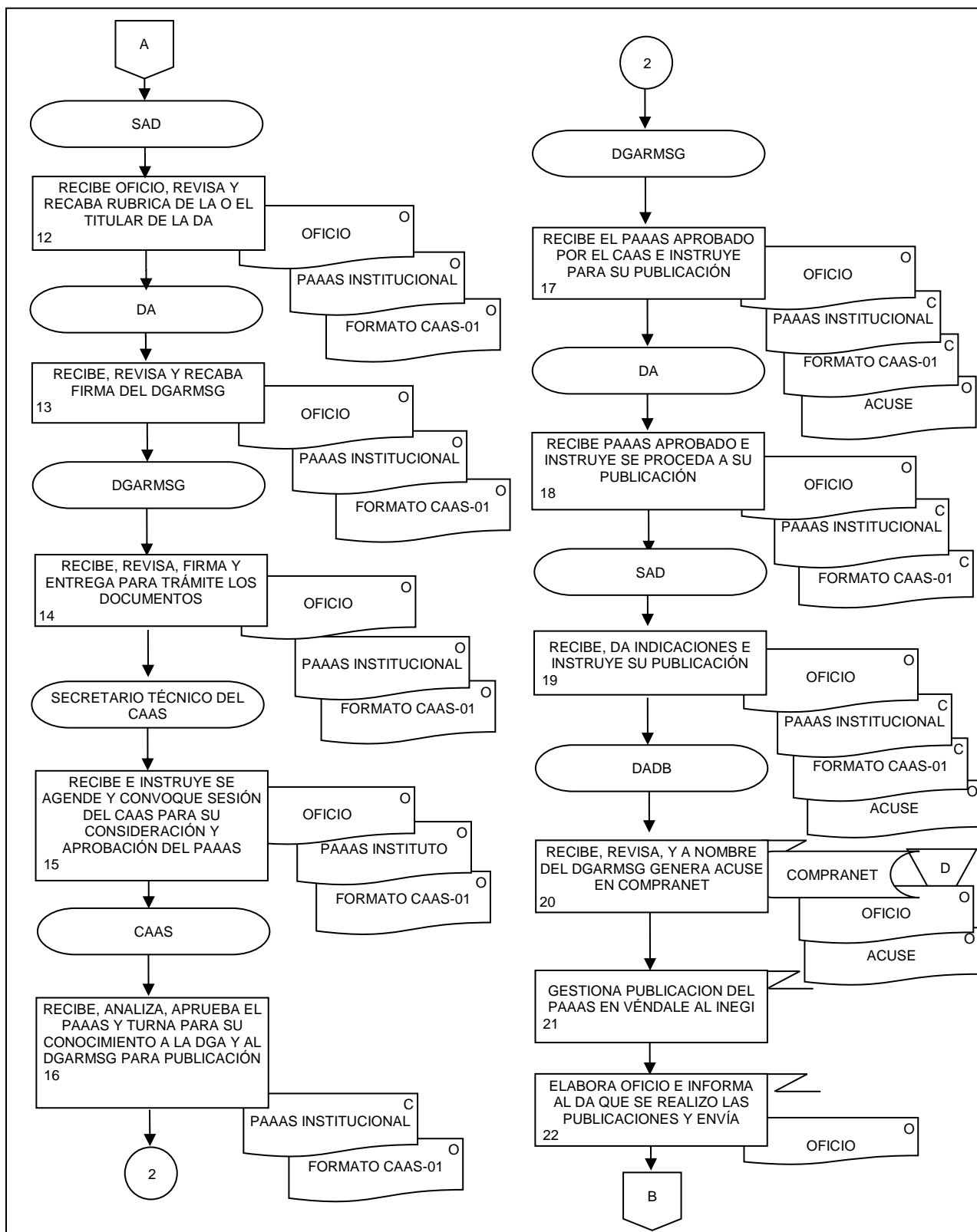
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

99



6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

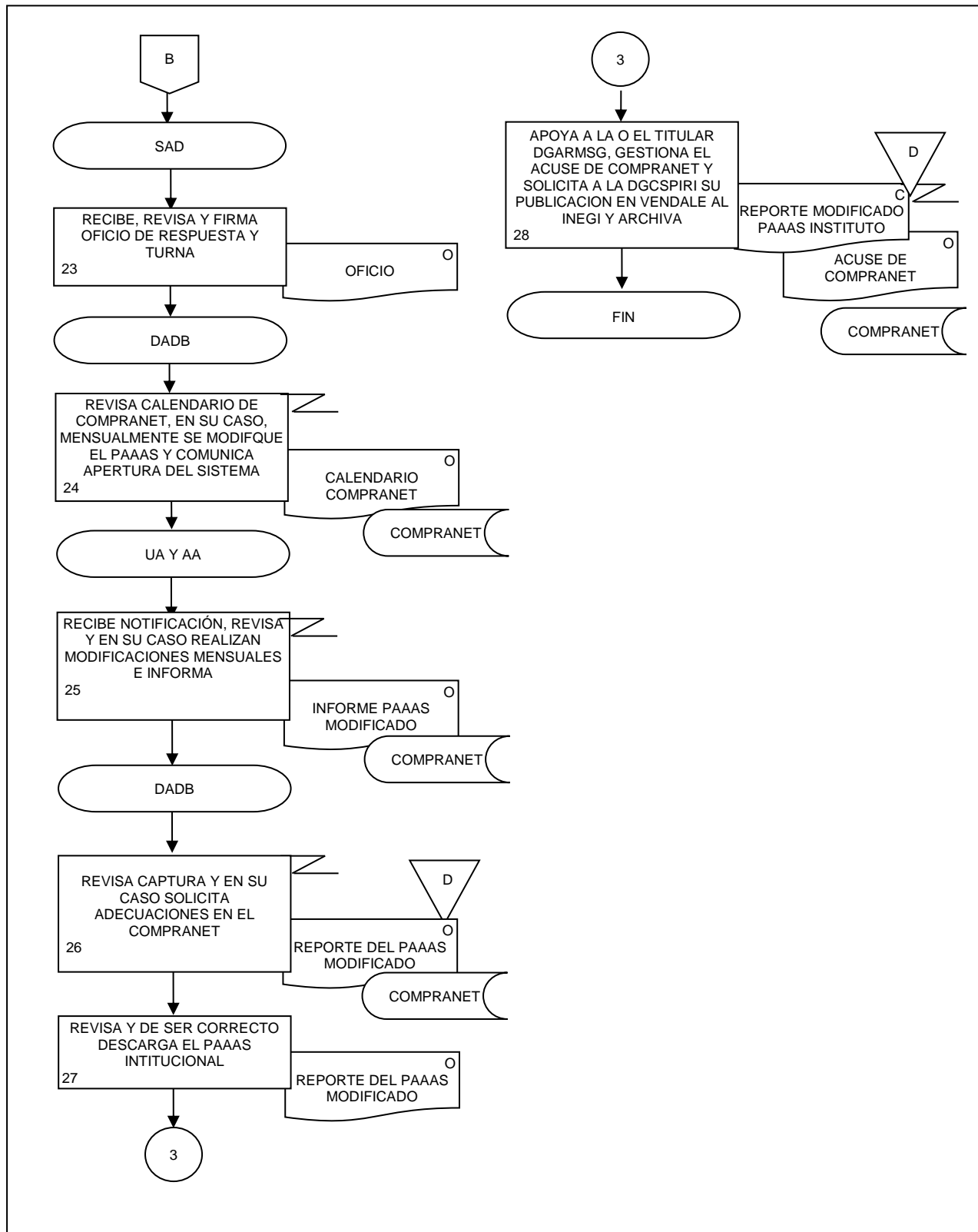
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

100



7. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

101

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para efectos de este procedimiento, se considerarán como Áreas Consolidadoras aquéllas responsables de integrar el PANE en oficinas centrales: la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), la Dirección de Recursos Materiales (DRM), la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos (DPBSI), la Dirección de Obras y Mantenimiento (DOM) y la Subdirección de Control de Bienes de Consumo (SCBC).
- 3.b. El presupuesto anual autorizado destinado a la adquisición de PANE en oficinas centrales del Instituto será obtenido por la Subdirección de Invitaciones y Licitaciones (SIL) a través del Sistema SAPFIN.
- 3.c. Durante el primer bimestre de cada ejercicio fiscal, la DGARMSG dará a conocer mediante circular, a las Áreas Consolidadoras de PANE en oficinas centrales, y tratándose de Direcciones Regionales a las Direcciones de Administración, los criterios que aplicarán para la planeación, integración y adquisición del PANE institucional.
- 3.d. El registro de bienes que conformarán el PANE deberá realizarse por las respectivas Áreas Consolidadoras, con base en los presupuestos autorizados de las UA en oficinas centrales del Instituto; lo anterior, en la aplicación informática destinada para tal fin.
- 3.e. Corresponderá a la DGARMSG, en su carácter de Área Contratante para este procedimiento, coordinar la adquisición del PANE, asimismo, las Áreas Consolidadoras y/o Áreas Técnicas deberán participar en todas y cada una de las actividades relacionadas con dichos procedimientos, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

7. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

102

4. Descripción Narrativa.–

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

7. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

103

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

7. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

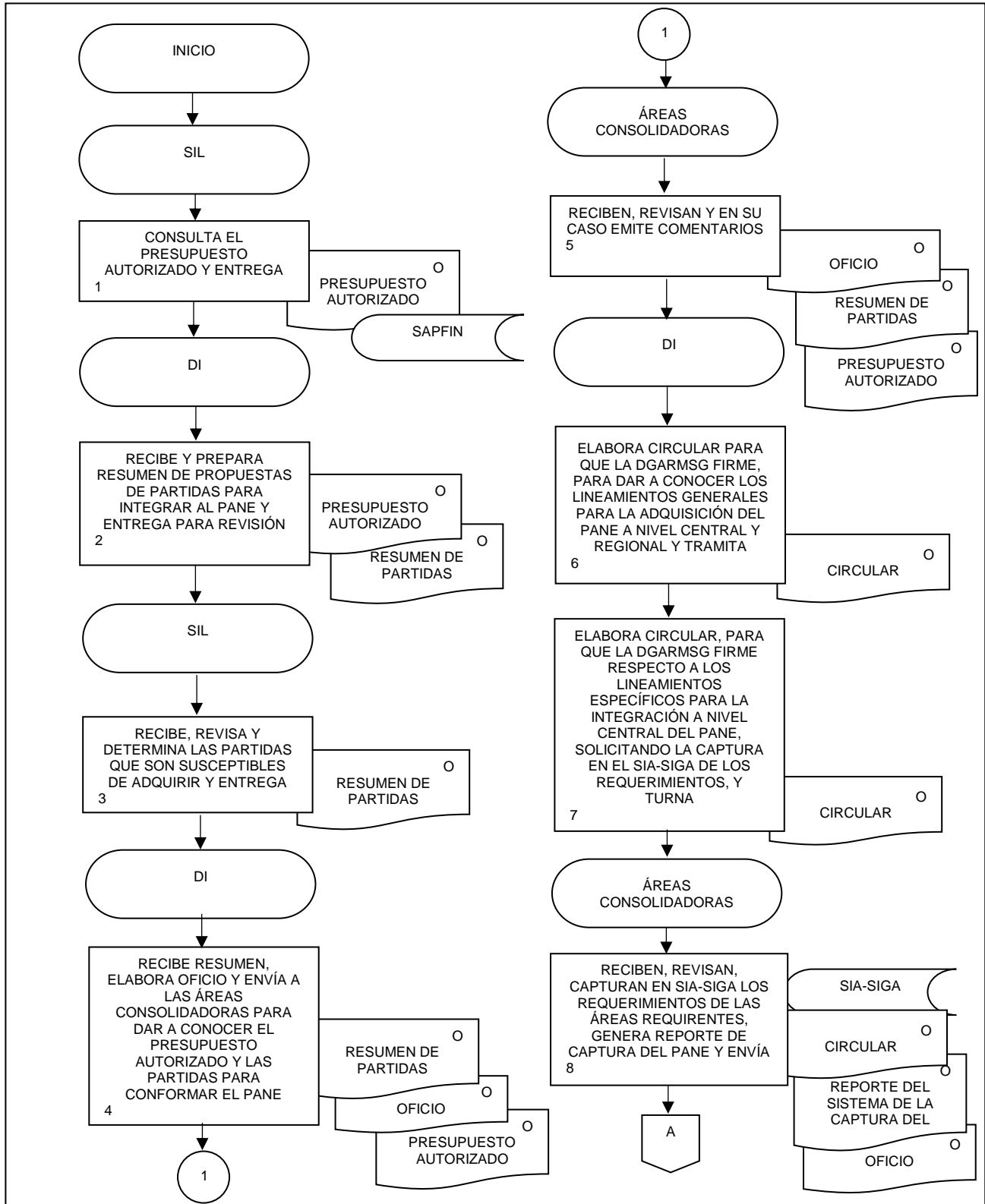
PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

104

5. Diagrama de flujo. -



7. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

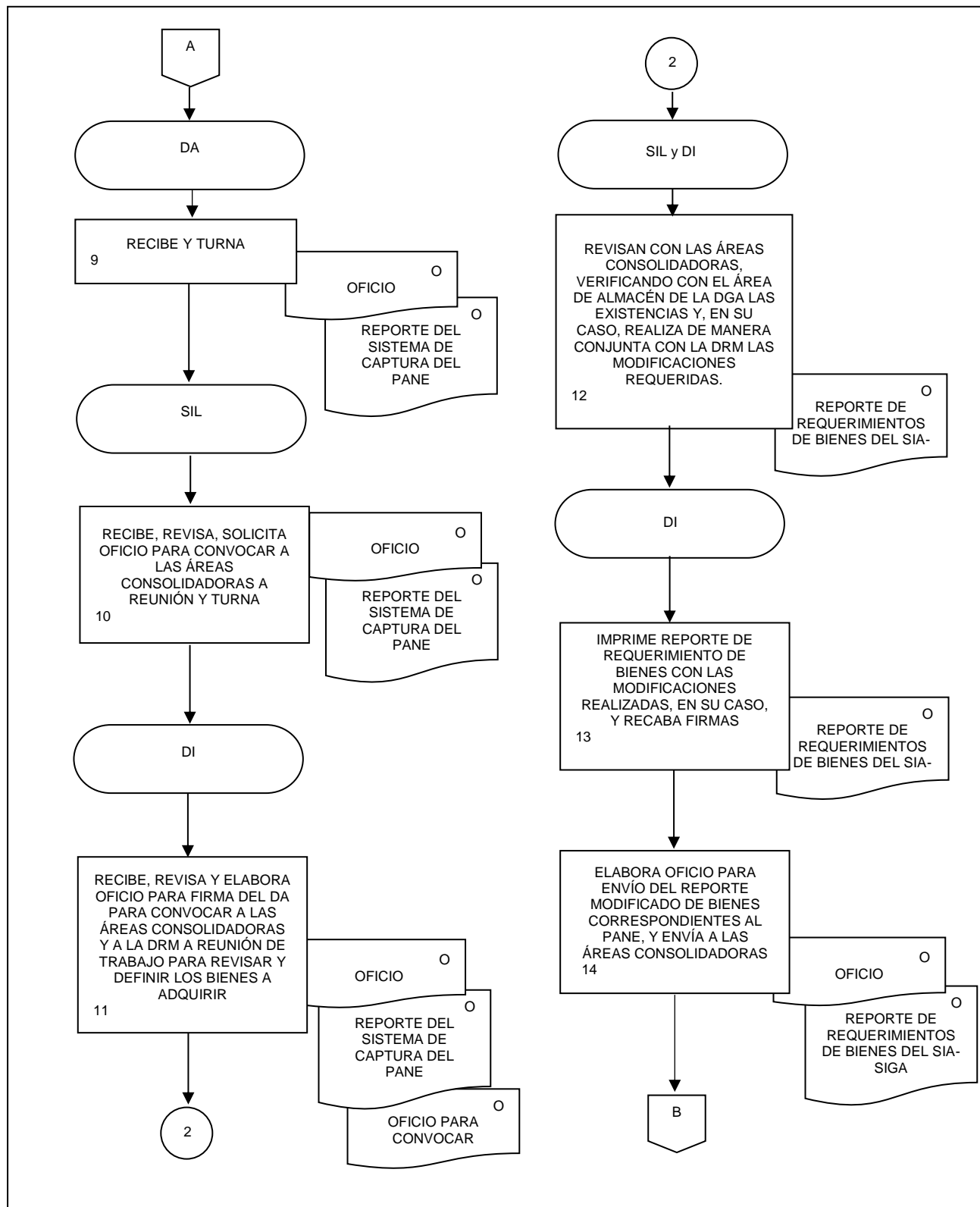
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

105



7. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

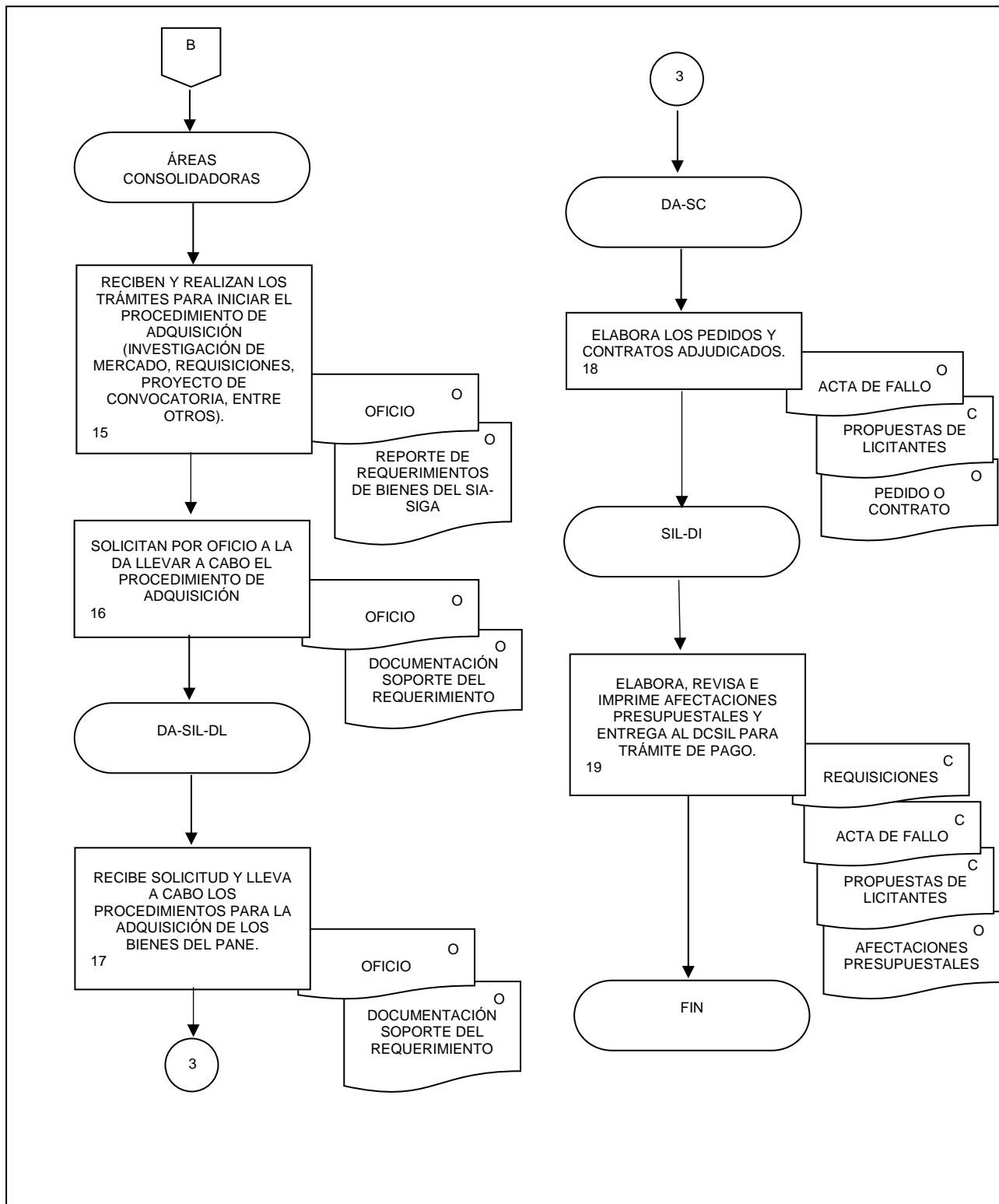
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

106



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

107

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Al inicio de cada ejercicio fiscal la Dirección de Recursos Materiales (DRM) actualizará el Cuadro Básico de Necesidades de materiales y útiles de oficina para la recolección e integración de necesidades.
- 3.b. El Cuadro Básico de Necesidades será proporcionado por la DRM a la Dirección de Adquisiciones (DA).
- 3.c. Con base en el historial de consumo de materiales y útiles de oficina de las áreas usuarias, la Subdirección de Control de Bienes de Consumo (SCBC), la Dirección de Servicios Generales (DSG), la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX), la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia (DAJGyP) y la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control (SAOIC) integrarán las necesidades de materiales y útiles de oficina y capturarán en el SIA-SIGA.
- 3.d. Considerando la suficiencia en los almacenes, así como los proyectos a ejecutar, la SCBC realizará los ajustes correspondientes a las cantidades solicitadas de los bienes, a efecto de obtener el documento final que integre los requerimientos, los cuales serán presentados a la DA.
- 3.e. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales (DRM), consolidar la programación, control y suministro de uniforme para proyectos no censales de las Áreas Responsables.
- 3.f. Será responsabilidad de las AR, en el ámbito de sus atribuciones, entregar la documentación necesaria para llevar a cabo la programación, control y suministro de uniformes para los proyectos no censales.
- 3.g. La planeación, integración y adquisición del PANE se realizará de conformidad con los criterios que emita la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG) y en cumplimiento a la legislación y normatividad aplicables.
- 3.h. Para la adquisición del PANE de materiales y útiles de oficina y de uniformes para proyectos no censales la DRM fungirá como Área Técnica y Consolidadora en términos de las Normas de Adquisiciones y el Manual de Adquisiciones.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

108

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

109

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

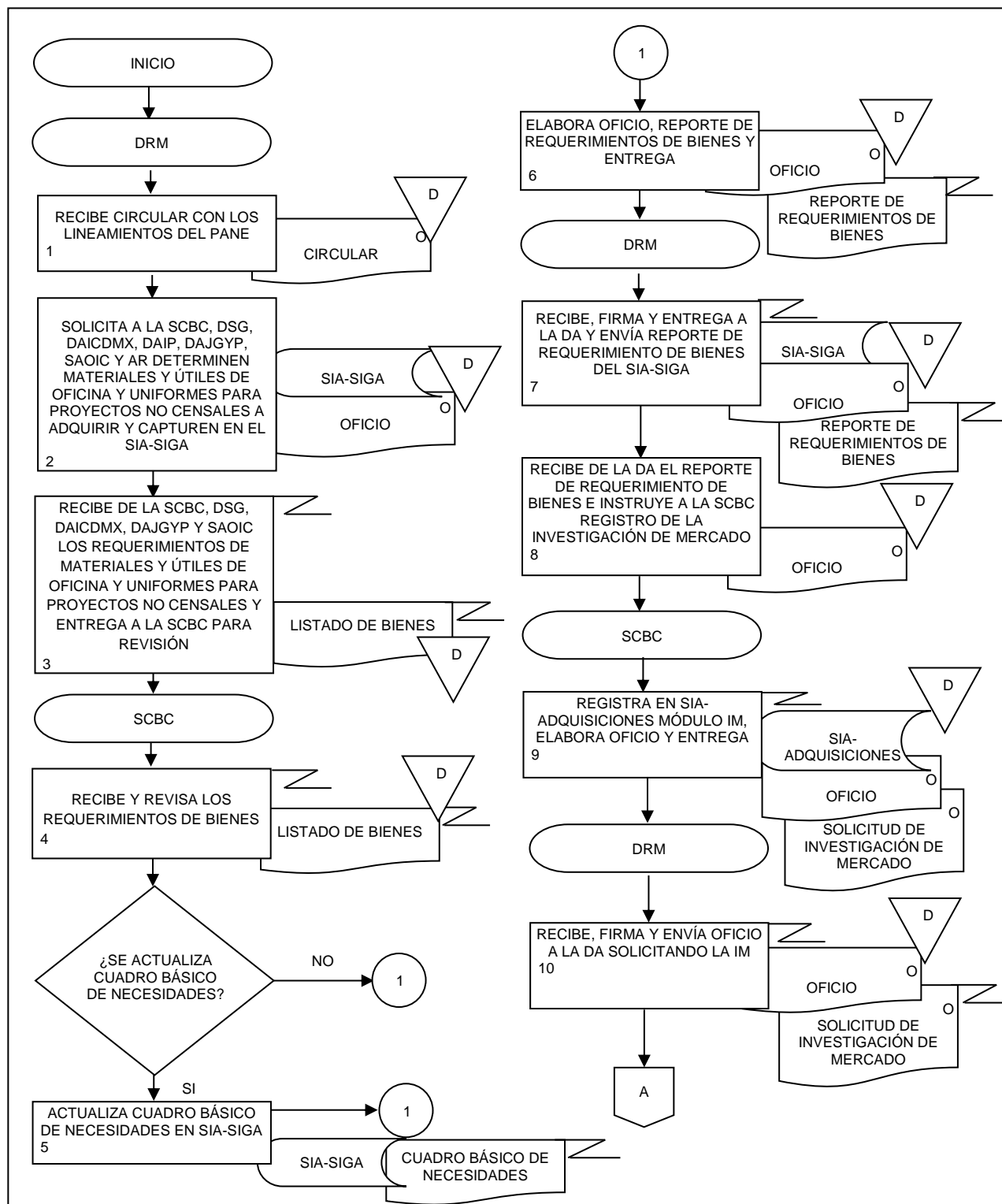
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

110

5. Diagrama de Flujo.-



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

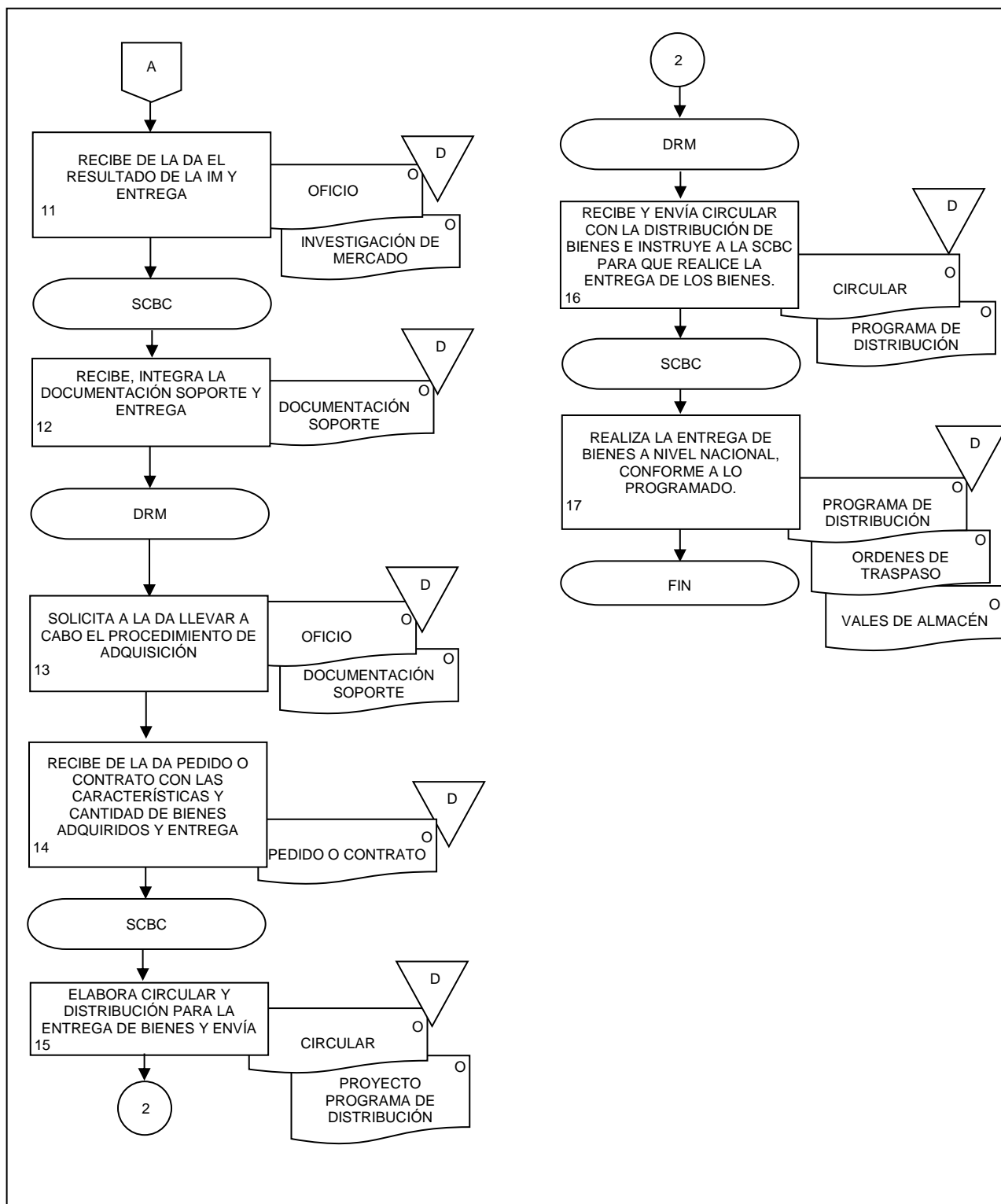
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

111



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

112

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las Áreas de Administración replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.
- 3.b. La Dirección de Recursos Materiales (DRM), a través de la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario (SSCI) y el Departamento de Siniestros (DS), dará seguimiento a nivel nacional para que las Áreas de Administración atiendan y gestionen las reclamaciones y recuperaciones de las indemnizaciones por siniestros, acorde a las condiciones establecidas en contratos, pólizas y reglas de operación, asimismo, orientará a las Áreas de Administración responsables de la gestión de reclamación ante las aseguradoras.
- 3.c. La o el servidor público resguardante del bien, a través de su superior jerárquico inmediato, será responsable de notificar a la brevedad posible los hechos que constituyan un siniestro a la DRM o la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX), según corresponda, así como al Área de Recursos Materiales para su registro en el SIA-Inventarios y/o SIA-SIGA; lo anterior, vía telefónica o de manera personal, y posteriormente deberá formalizar el reporte mediante oficio. El reporte debe contener la siguiente información:

- 3.c.1. Nombre y cargo de la o el resguardante;
- 3.c.2. Descripción del bien;
- 3.c.3. Descripción del siniestro;
- 3.c.4. Número de inventario;
- 3.c.5. Monto estimado del daño (preferentemente), y
- 3.c.6. Fecha, hora y lugar del siniestro.

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

- 3.d. En caso de robo, la o el servidor público resguardante deberá interponer denuncia ante las autoridades competentes y dar aviso a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Instituto.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

113

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales (SARM)	1.	Recibe del superior jerárquico inmediato de la o el resguardante del bien, vía telefónica, correo electrónico, oficio o por sistema, la notificación de los hechos que presuntamente constituyen un siniestro.	Notificación (original o electrónico).
	2.	Analiza la información y determina si los hechos constituyen un siniestro cubierto por alguna de las pólizas contratadas. ¿Los hechos constituyen un riesgo cubierto en alguna de las pólizas? No.	Pólizas (copia).
	3.	Comunica al superior jerárquico inmediato de la o el resguardante del bien, mediante correo electrónico, los motivos de improcedencia de reclamo del siniestro. Fin de procedimiento. Si.	Oficio (original o electrónico).
	4.	Reporta el siniestro vía telefónica a la aseguradora correspondiente y recibe telefónicamente y mediante correo electrónico el número de reporte y/o de siniestro.	Reporte del siniestro (copia).
	5.	Abre expediente documental del siniestro. ¿Es robo dentro de las instalaciones del Instituto? Si.	Reporte del siniestro (copia). Expediente (original).
	6.	Elabora oficio y recaba firma de la DRM o la DAICDMX, para notificar al área responsable de la supervisión de los servicios de seguridad y/o de otro tipo si estuvieran involucrados sus elementos, el robo ocurrido dentro de las instalaciones del Instituto, para la investigación y determinación de si la o el proveedor es responsable de resarcir el daño.	Oficio (original).
	7.	Recibe del área responsable de la supervisión de los servicios, la respuesta con la determinación de si la o el proveedor es responsable o no de resarcir el daño.	Oficio (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

114

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

115

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM	13.	Elabora oficio y recaba firma de la DRM o la DAICDMX, para la reclamación formal y lo envía por correo electrónico a la Aseguradora.	Oficio (original y electrónico).
	14.	Coordina la elaboración de la Constancia de hechos con la o el resguardante del bien.	Constancia de hechos (Anexo I) (original).
	15.	Integra la información y documentación necesaria para soportar la reclamación ante la Aseguradora, elabora oficio y recaba firma de la DRM o la DAICDMX, para formalizar su entrega a la Aseguradora, y lo envía por correo electrónico.	Oficio (copia). Oficio de reclamación formal (copia) Anexo I (copia). Identificación del resguardante (copia). Dictamen técnico, en caso de daños materiales (copia). Documento para acreditar la pre-existencia del bien (copia). Resguardo del bien (copia). Denuncia ante Ministerio Público o autoridad correspondiente (copia).
		¿El valor de los daños es superior al deducible? No.	
	16.	Elabora oficio de desistimiento del siniestro y recaba firma de la SSCI o la SARM para enviarlo a la Aseguradora. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE O REINTEGRO DEL VALOR DE LA REPARACIÓN O LA REPOSICIÓN O EL PAGO DEL VALOR DEL BIEN POR PARTE DE LA PERSONA SERVIDOR PÚBLICO. Si.	Oficio de desistimiento de siniestro (original).
	17.	Recibe mediante correo electrónico de la Aseguradora y verifica el proyecto de "Cuadro de Pérdidas", de "Convenio de Valorización de Pérdidas" y de Finiquito.	Cuadro de Pérdidas (original). Convenio de Valorización de Pérdidas (original). Finiquito (original).
	18.	Recaba firmas de autorización de la DRM o la DAICDMX en el Cuadro de Pérdidas y el Convenio de Valorización de Pérdidas, y envía a la Aseguradora a través de correo electrónico.	Cuadro de Pérdidas (electrónico). Convenio de Valorización de Pérdidas (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

116

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM	19.	Recibe mediante correo electrónico y revisa CFDI para el pago del deducible por parte de la Aseguradora.	CFDI (electrónico).
	20.	Elabora oficio de solicitud de pago del deducible, recaba firma de la DRM o la DAICDMX y envía a la Dirección General Adjunta de Programación Organización y Presupuesto (DGAPOP) para su trámite correspondiente.	Oficio Solicitud de pago (original).
	21.	Recibe correo electrónico de la DGAPOP con el comprobante del pago del deducible y lo envía por correo electrónico a la Aseguradora. ¿La indemnización es por daños materiales-pérdida parcial? No.	Comprobante del pago del deducible (electrónico).
DS	22.	Recibe de la Aseguradora mediante correo electrónico el aviso de transferencia electrónica por concepto de indemnización por pérdida total, revisa, elabora oficio y recaba firma de la SSCI para notificación a la DGAPOP del Instituto. Continúa en la actividad No. 25. Si.	Oficio notificación (original). Aviso de la transferencia (copia). Finiquito (copia).
DS o SARM	23.	Recibe de la Aseguradora el bien reparado que previamente le fue reportado y entregado al proveedor de reparación designado por la Aseguradora y solicita por correo electrónico el visto bueno de la o el resguardante o superior jerárquico inmediato.	Recibo del bien (original).
	24.	Recibe por correo electrónico el visto bueno de la o el resguardante o superior jerárquico inmediato y entrega el bien reparado a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales (SCBI).	
	25.	Envía por correo electrónico a la Aseguradora el Finiquito.	Finiquito (copia).
	26.	Revisa que la Aseguradora cumpla con el plazo establecido para la indemnización a favor del Instituto.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

117

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM	27.	¿La aseguradora rebasó el plazo establecido para indemnizar al Instituto? No. Continúa en la actividad No. 29. Si. Calcula el importe a reclamar por concepto de mora por rebasar el plazo de pago de la indemnización, elabora oficio y recaba firma de la DRM o la DAICDMX requiriendo a la Aseguradora mediante correo electrónico el pago por concepto de mora.	Oficio (original). Hoja de cálculo (original).
		Recibe de la Aseguradora mediante correo electrónico el aviso de transferencia por el pago por concepto de mora, revisa, elabora oficio y recaba firma de la SSCI para notificación a la DGAPOP del Instituto, en su caso turnando copia a la DAICDMX.	
		Envía por servicio de mensajería a la aseguradora los documentos originales que durante el proceso de reclamación e indemnización del siniestro se le proporcionaron a la Aseguradora. CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE O REINTEGRO DEL VALOR DE LA REPARACIÓN O LA REPOSICIÓN O EL PAGO DEL VALOR DEL BIEN POR PARTE DE LA PERSONA SERVIDOR PÚBLICO. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Cuadro de pérdidas (original). Convenio de valorización de pérdidas (original). Finiquito (original). Oficio de reclamación formal (original). Oficio de envío de la información y documentación necesaria para soportar la reclamación (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

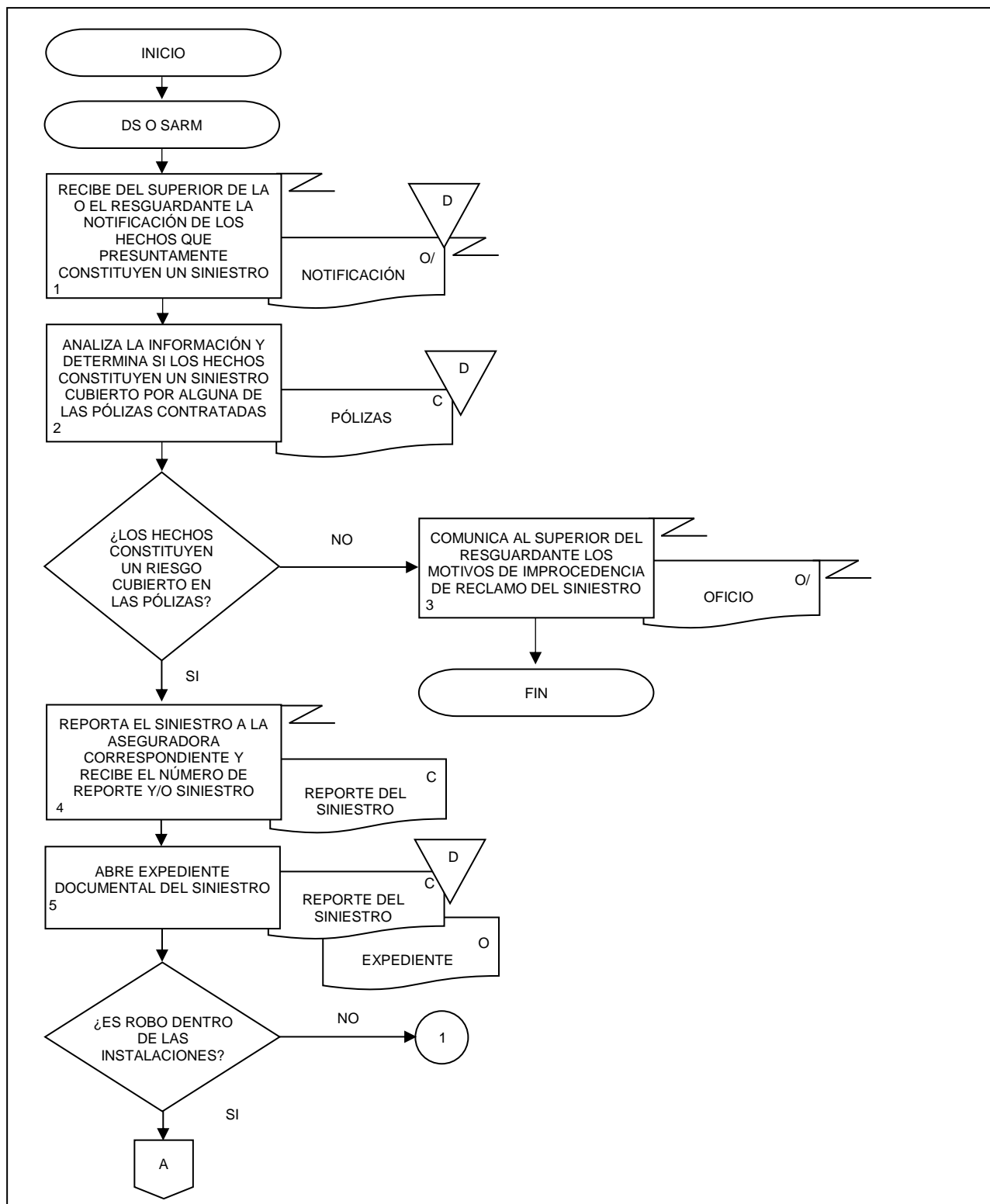
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

118

5. Diagrama de Flujo.-



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

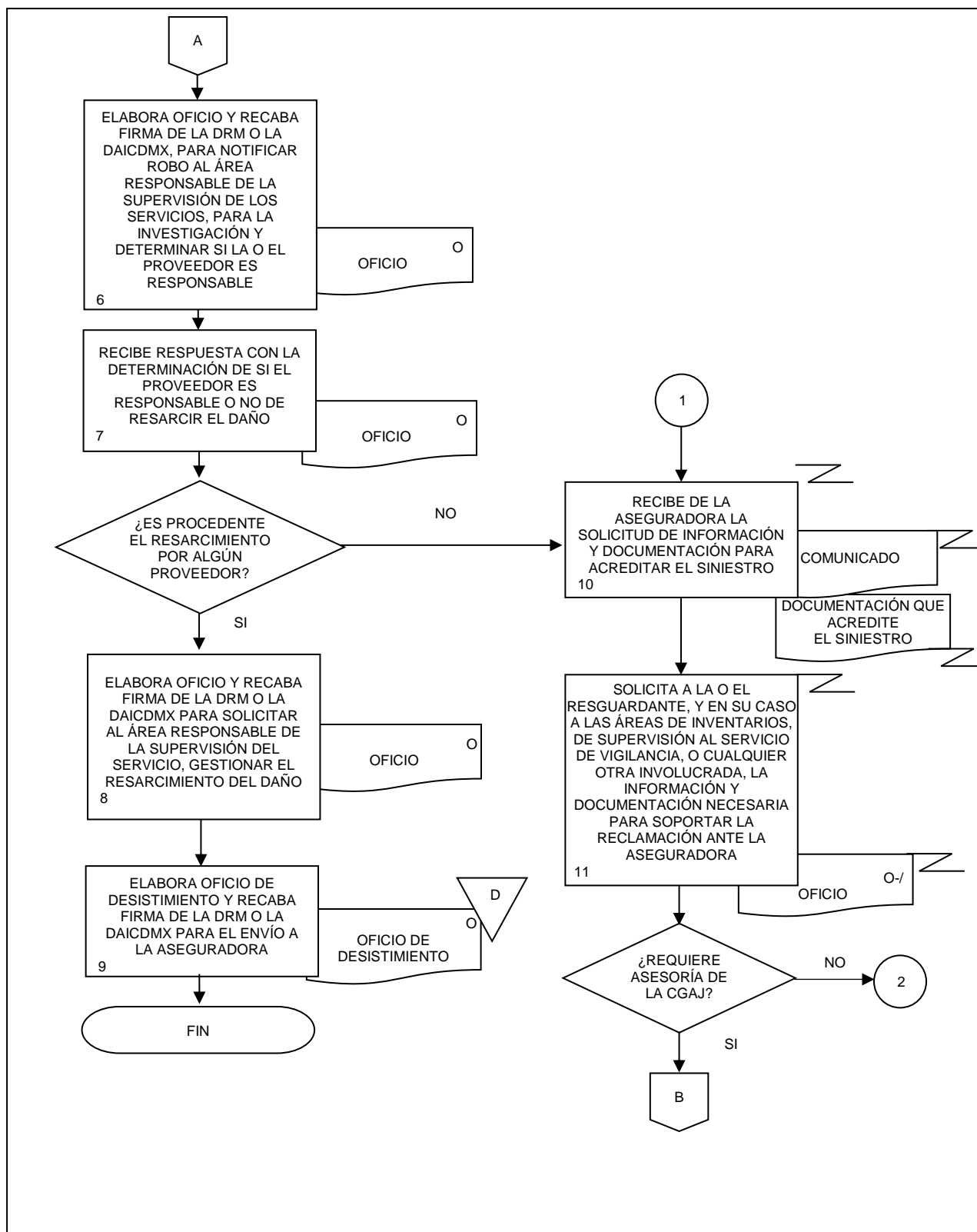
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

119



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

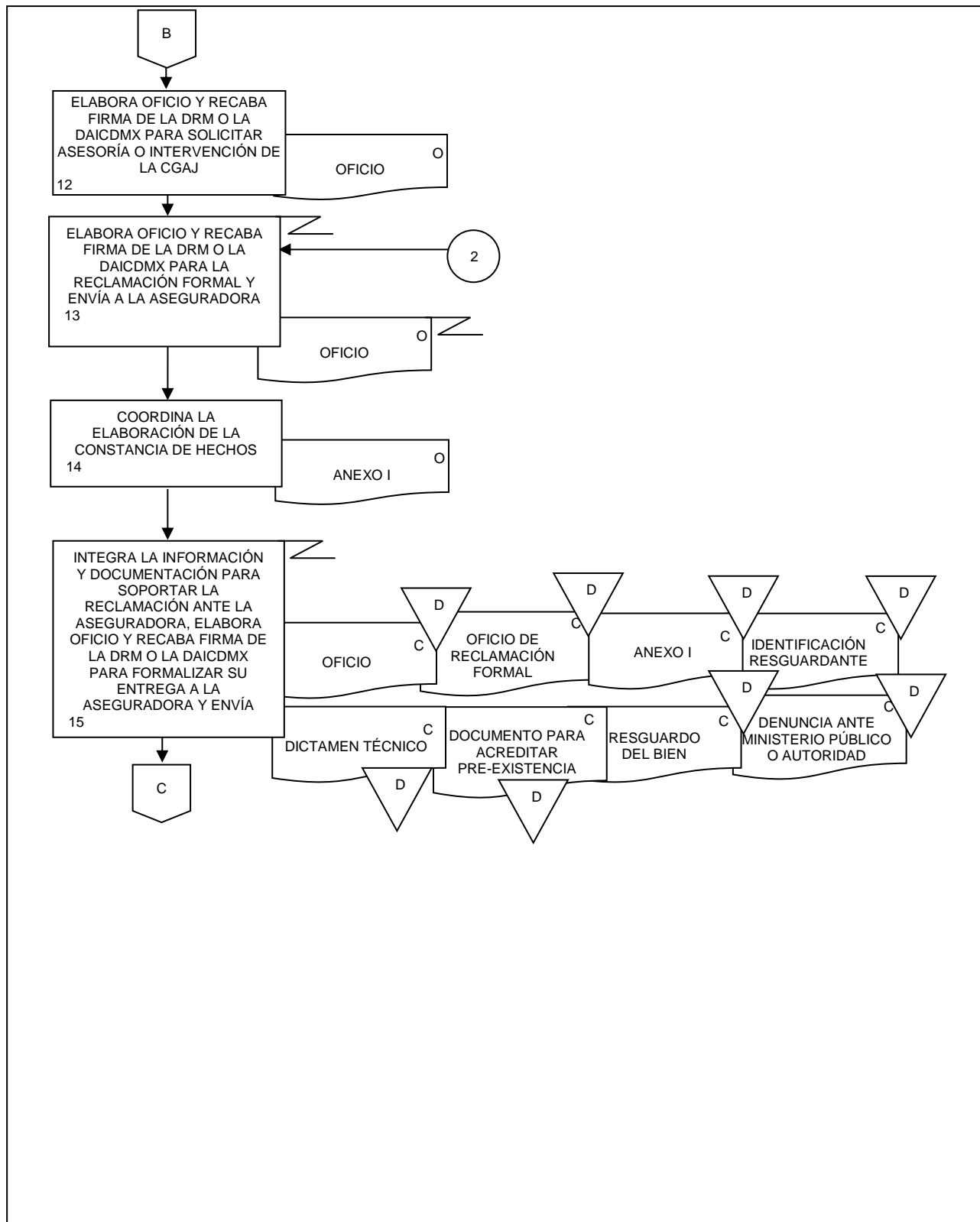
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

120



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

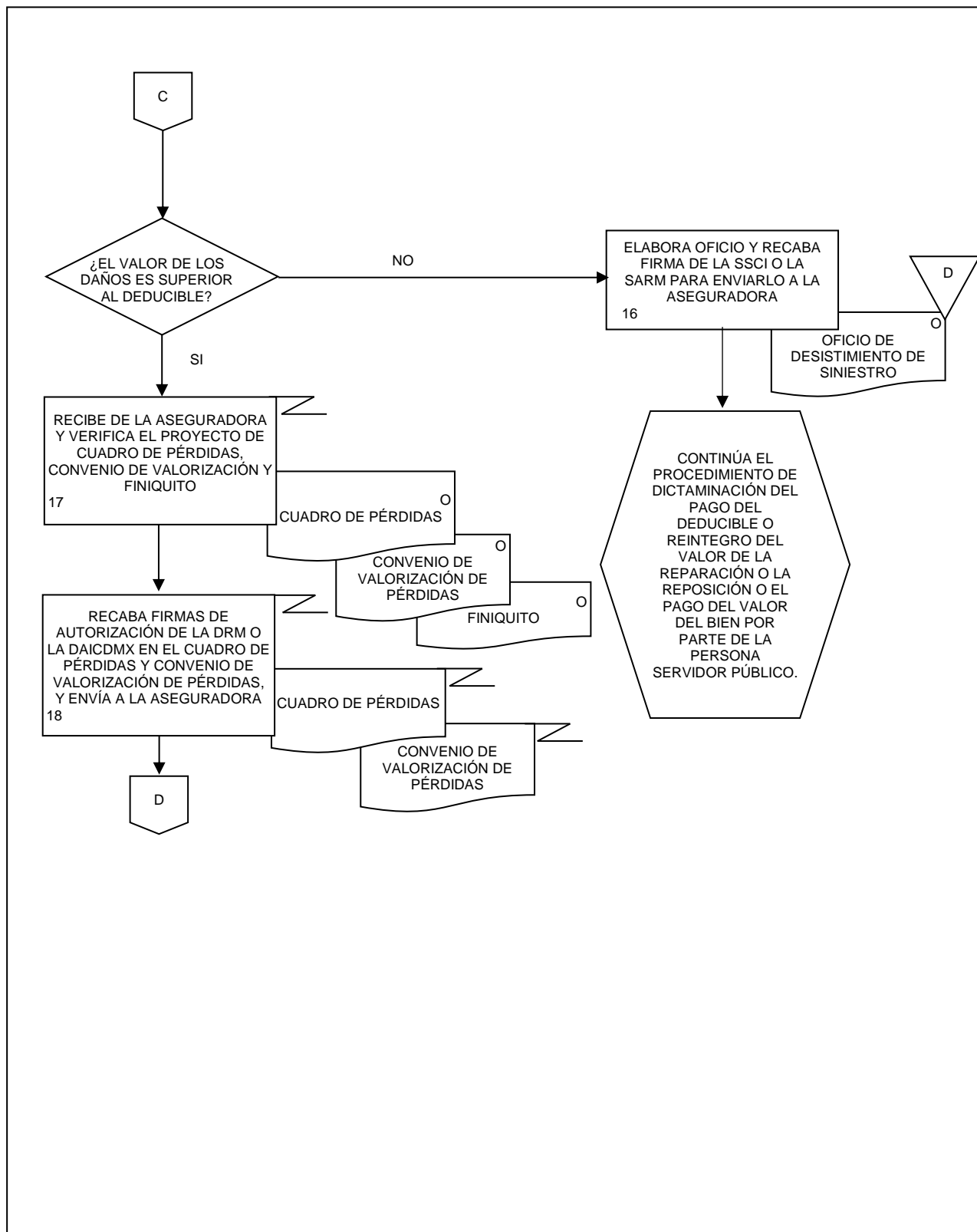
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

121



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

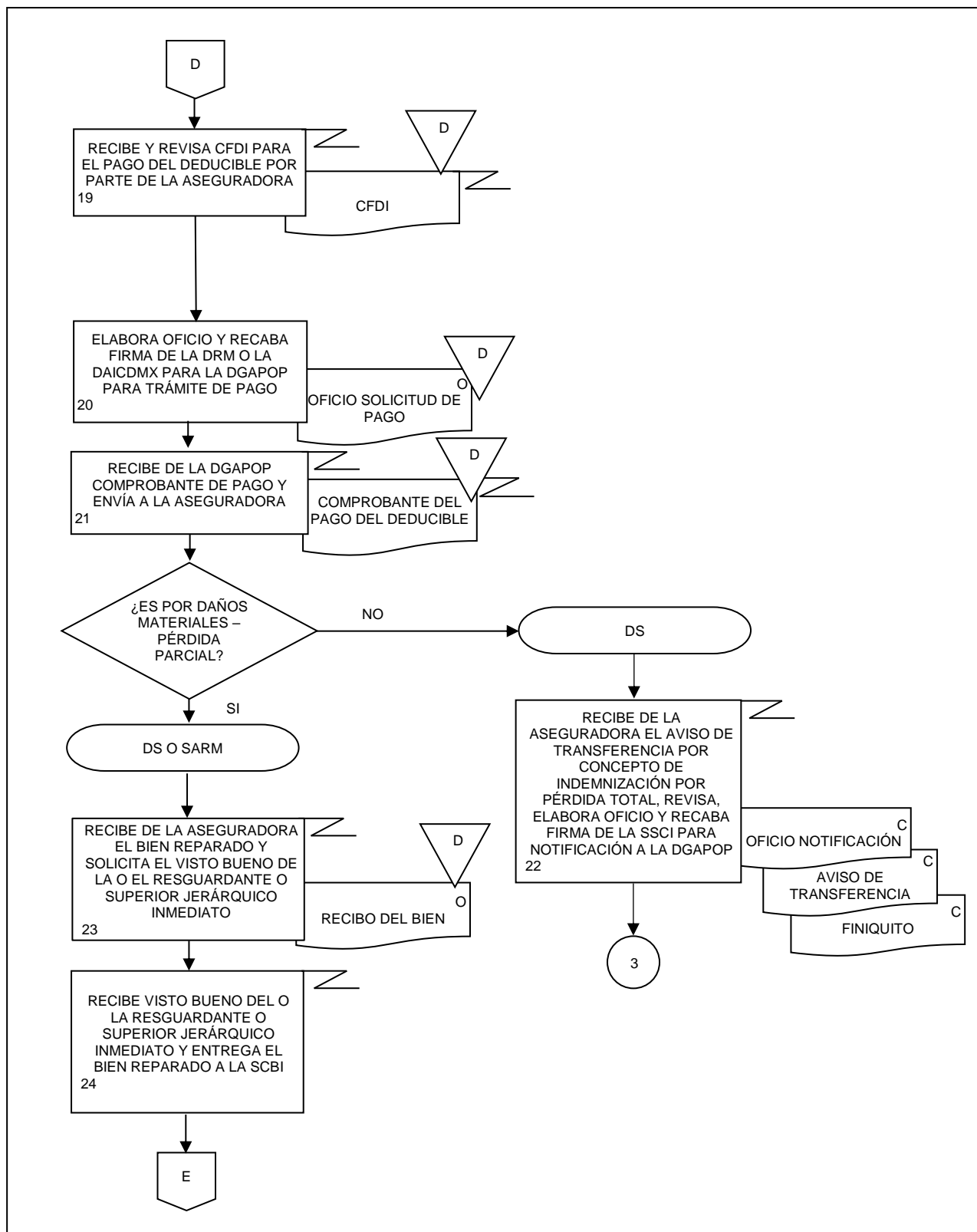
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

122



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

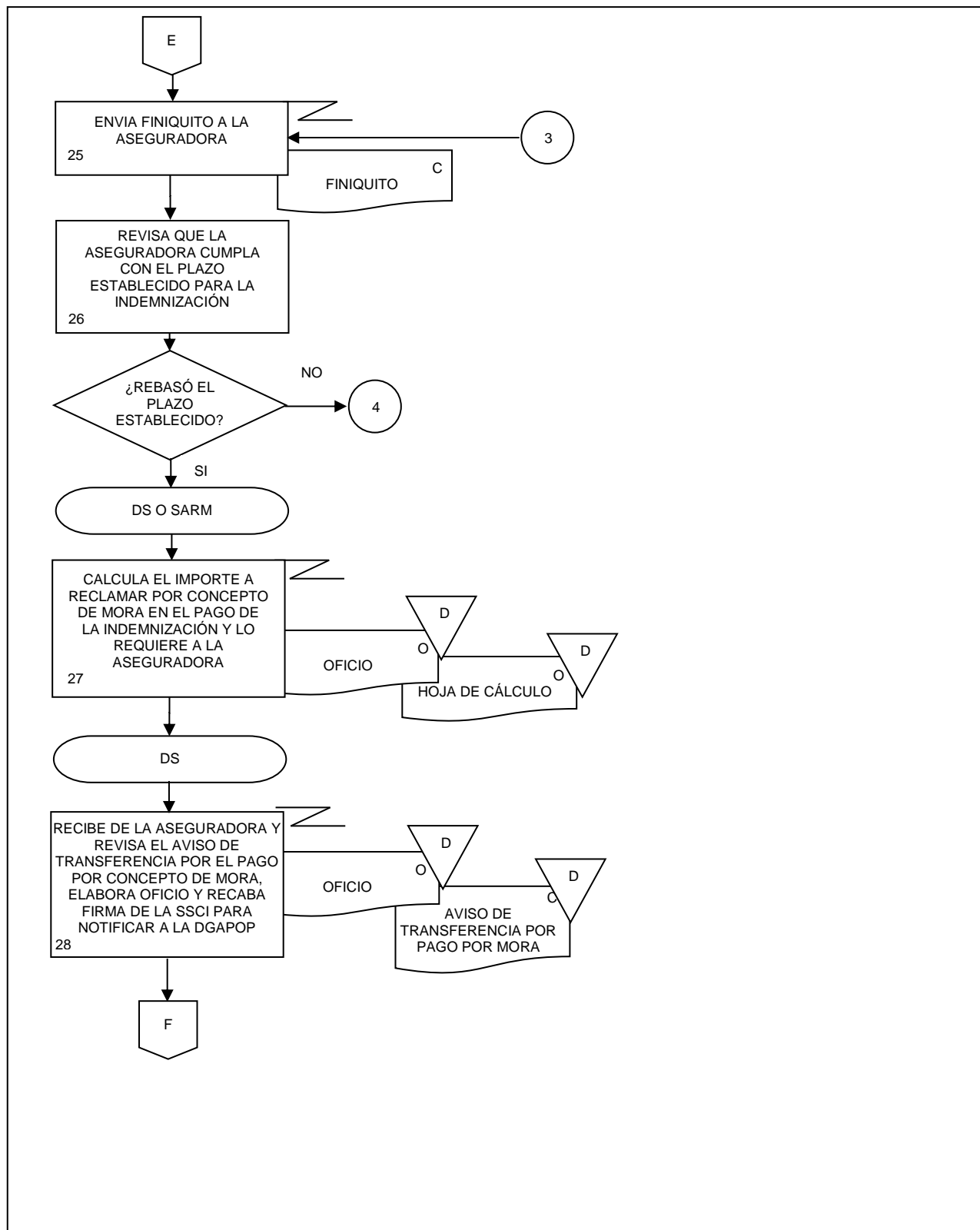
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

123



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

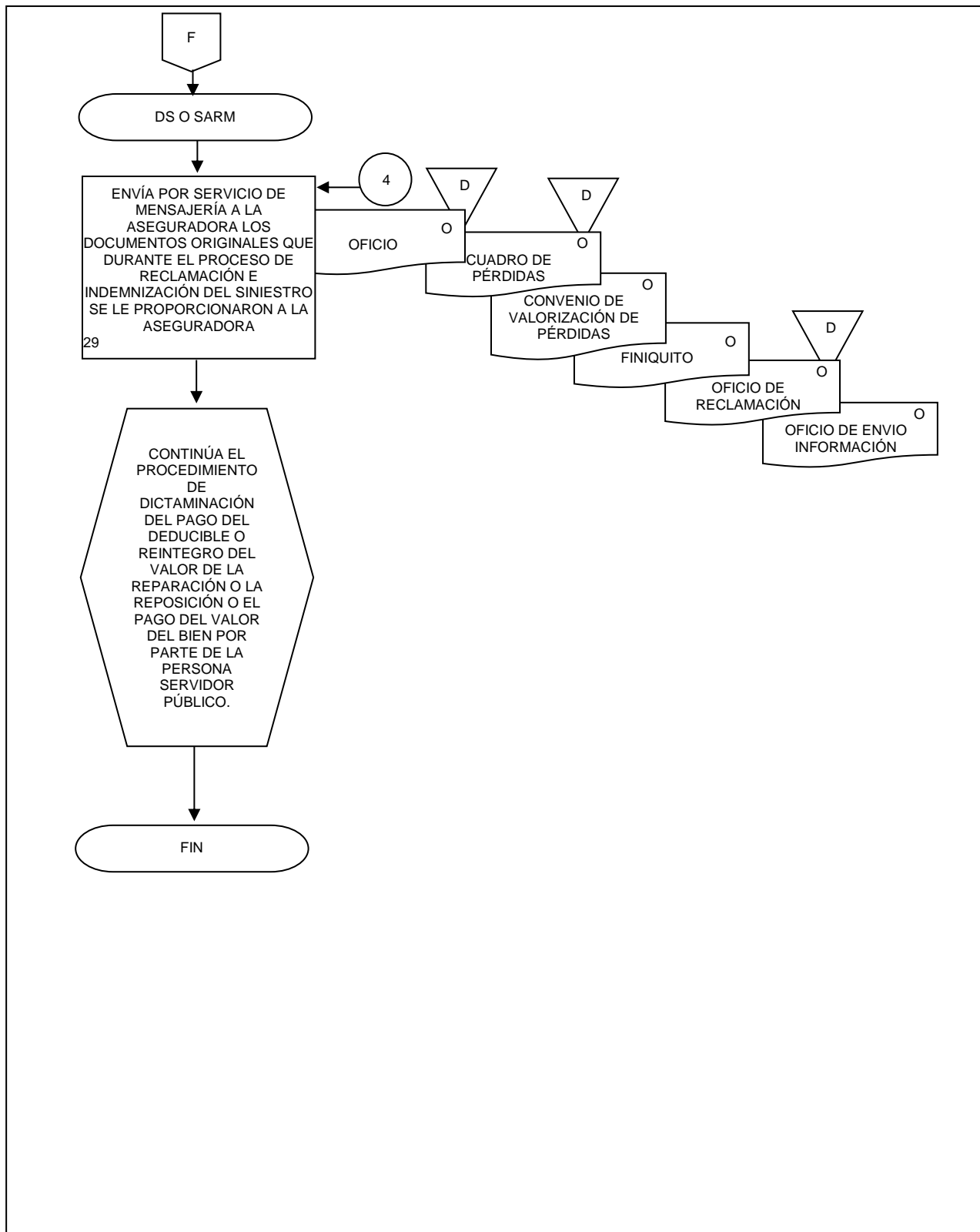
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

124



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

125

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

3.c. La o el resguardante y/o conductor del vehículo será responsable de comunicar a la aseguradora el siniestro a efecto de obtener el número de control correspondiente.

3.d. La o el superior jerárquico de la o el resguardante y/o conductor(a) del vehículo será responsable de notificar a la brevedad posible los hechos que constituyan un siniestro a la DRM o a la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX), según corresponda, así como al Área de Transportes del Área Administrativa que asignó el vehículo para su registro en el SIA-SIET; lo anterior, vía telefónica o de manera personal, y posteriormente deberá formalizar el reporte mediante correo electrónico. El reporte deberá contener la siguiente información:

3.d.1. Número de reporte del evento;

3.d.2. Nombre y cargo de la o el resguardante y/o conductor(a);

3.d.3. Descripción del vehículo (Marca, modelo, placas);

3.d.4. Descripción del evento;

3.d.5. Número de inventario, y

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

3.e. Este procedimiento no será aplicable a siniestros amparados en las coberturas de asistencia vial y rotura de cristales que proporciona la aseguradora contratada.

3.f. En el caso de robo de vehículo, la o el resguardante y/o conductor(a) deberá interponer denuncia ante las autoridades competentes y dará aviso a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) del Instituto.

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

126

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales (SARM)	1.	Recibe mediante correo electrónico reporte de siniestro de la Aseguradora.	Reporte de siniestro (electrónico).
	2.	Remite el reporte de siniestro al o la responsable del Área de Transportes, para seguimiento, registro en el SIA-SIET e integración de documentación soporte de la reclamación.	Reporte de siniestro (electrónico).
	3.	Recibe del o la responsable del Área de Transportes, mediante oficio, la información y documentación del siniestro	Oficio (original). Declaración universal de accidente (copia). Resguardo temporal (copia). Identificación del conductor y/o resguardante (copia).
	4.	Coordina la elaboración de la Constancia de hechos (Anexo I), con el o la resguardante y/o conductor del vehículo.	Anexo I (original).
	5.	Analiza la información y determina si los hechos constituyen un siniestro cubierto por la Póliza contratada. ¿Los hechos constituyen un riesgo cubierto en póliza? No.	Póliza (copia).
	6.	Comunica mediante correo electrónico al Área de Transportes, los motivos de improcedencia de reclamo de siniestro. Fin de procedimiento. Si.	
	7.	Abre expediente documental del siniestro. ¿Requiere asesoría o intervención de la CGAJ? No. Continúa en la actividad No. 9.	Expediente (original). Aviso de reporte de siniestro (copia). Declaración universal del accidente (copia).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM	8.	Si. Solicita mediante oficio asesoría o intervención de la CGAJ.	Oficio (original). Declaración Universal del Accidente (copia). Anexo I (copia). Póliza (copia).
	9.	Analiza la información del tipo de riesgo afectado en el siniestro. ¿El siniestro derivó en pérdida parcial por daños materiales al vehículo? No. Continúa en la actividad No. 19.	
	10.	Si. Da seguimiento a que el Área de Transportes presente el vehículo para valoración de daños en el taller indicado en el pase de admisión proporcionado por la Aseguradora.	
	11.	Recibe vía telefónica del taller de la Aseguradora, el resultado de la valoración de daños, y en su caso información del monto de la reparación del vehículo. ¿El valor de daños es superior al deducible? No.	
	12.	Comunica por correo electrónico al DS o SARM que no se utilizará la póliza contratada para la reparación del vehículo, indicando el monto de la reparación.	
Área de Transportes	13.	Realiza la gestión para la contratación del servicio para la reparación con recursos del Instituto, a fin de mantener la funcionalidad del vehículo. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE O REINTEGRO DEL VALOR DE LA REPARACIÓN O LA REPOSICIÓN O EL PAGO DEL VALOR DEL BIEN POR PARTE DE LA PERSONA SERVIDOR PÚBLICO.	Pase de admisión (copia).
		Si.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

128

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS O SARM	14.	Analiza la magnitud de los daños y confirma vía telefónica al taller de la aseguradora que realice la reparación. ¿Se determina la pérdida total? No.	Oficio (original).
Área de Transportes	15.	Da visto bueno mediante correo electrónico al taller de la Aseguradora, para realizar la reparación y solicita mediante correo electrónico a la DS o SARM el pago del deducible.	
DS o SARM	16.	Recibe solicitud de pago del deducible vía correo electrónico del Área de Transportes, verifica el importe del deducible con la Aseguradora, elabora oficio de solicitud del pago y tramita ante la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP).	
	17.	Recibe correo electrónico de la DGAPOP, con el comprobante del pago del deducible y lo envía por correo electrónico al Área de Transportes para recibir el vehículo del taller de la Aseguradora.	
	18.	Recibe por correo electrónico del Área de Transportes el aviso de recepción del vehículo reparado a satisfacción. CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE O REINTEGRO DEL VALOR DE LA REPARACIÓN O LA REPOSICIÓN O EL PAGO DEL VALOR DEL BIEN POR PARTE DE LA PERSONA SERVIDOR PÚBLICO. Si.	
	19.	Recibe de la Aseguradora la carta de aviso de pérdida total del vehículo (por robo o daños materiales), y en su caso de la caseta o adaptación.	
	20.	Integra la información y documentación necesaria para soportar la reclamación, elabora oficio de reclamación, recaba firma de la DRM o DAICDMX en el ámbito de su competencia y remite a la Aseguradora.	Carta de Pérdida Total (original). Oficio (original). Factura(s) (copia). Últimas cinco tenencias (original). Baja de placas (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

129

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM	21.	Elabora oficio para que la SSCI o la DAICDMX solicite a la DRM la cesión de derechos de la factura o comprobante fiscal original del vehículo y/o la carta de cesión de derechos de la caseta o adaptación y entrega.	<p>Recibo de pago de la baja (copia).</p> <p>Póliza (copia).</p> <p>Carpeta de investigación en caso de que aplique, en Daños materiales(copia).</p> <p>En su caso, Oficio de liberación emitido por la autoridad correspondiente, en robo a vehículo localizado (original).</p> <p>Denuncia, Carpeta de Investigación, ratificación y acreditación de la propiedad, en caso de robo de vehículo no localizado, con sello de la Autoridad (original).</p> <p>Oficio (original).</p>
	22.	Recibe solicitud, tramita cesión de derechos a través de la Subdirección de Control Vehicular (SCV), de la factura o comprobante fiscal original del vehículo y/o la carta de cesión de derechos de la caseta o adaptación.	Oficio (original).
SSCI	23.	Recibe de la SCV, mediante oficio, la factura o comprobante fiscal original con cesión de derechos del vehículo, y/o la carta de cesión de derechos de la caseta o adaptación y turna a la SSCI.	<p>Oficio (original).</p> <p>Factura o comprobante fiscal con cesión de derechos del vehículo (original).</p> <p>Carta de cesión de derechos de la caseta o adaptación (original).</p>
	24.	Envía oficio a la Aseguradora con la factura o comprobante fiscal original con cesión de derechos del vehículo y/o la carta de cesión de derechos de la caseta o adaptación e instruye al DS para su seguimiento.	<p>Oficio (original).</p> <p>Factura o comprobante fiscal con cesión de derechos del vehículo (original).</p> <p>Carta de cesión de derechos de la caseta o adaptación (original).</p>
DS o SARM	25.	<p>Recibe correo electrónico de la Aseguradora y verifica el Formato de Determinación de Pérdidas y el Finiquito, así como que el cálculo del monto a indemnizar corresponda a la pérdida del vehículo.</p> <p>¿Los datos del vehículo y el monto de la indemnización son correctos?</p>	<p>Formato de Determinación de Pérdidas (original).</p> <p>Guía EBC (copia).</p> <p>Finiquito (original).</p>

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

130

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM	No.		
	26.	Solicita mediante correo electrónico a la Aseguradora la corrección correspondiente. Continúa en la actividad No. 25.	Formato de Determinación de Pérdidas (original). Guía EBC (copia). Finiquito (original).
	27.	Si. Entrega a la DRM o DAICDMX en el ámbito de su competencia, para autorización y firma, el Formato de Determinación de Pérdidas y el Finiquito, y envía escaneado por correo electrónico a la Aseguradora.	Formato de Determinación de Pérdidas (original y electrónico). Finiquito (original y electrónico).
	28.	Vigila que la Aseguradora realice la devolución de las primas no devengadas que correspondan.	
DS	29.	Recibe de la Aseguradora por correo electrónico, el formato con el importe de las primas no devengadas, revisa, recaba firma de autorización de la DRM o DAICDMX, en el ámbito de su competencia, y lo remite mediante correo electrónico a la Aseguradora.	Formato Importe de las Primas de Coberturas no afectadas por siniestro (original y electrónico).
	30.	Recibe de la Aseguradora correo electrónico con el aviso de transferencia electrónica o mediante escrito el cheque, por concepto de indemnización por pérdida total, o la devolución de las primas no devengadas, revisa y prepara oficio para que la SSCI lo envíe a la DGAPOP, comunicando que el pago fue realizado.	Aviso de la Transferencia electrónica (electrónico). Cheque (original). Escrito (original). Oficio (original).
DS o SARM	31.	Revisa que la fecha de pago de la indemnización a favor del Instituto se encuentre dentro del plazo estipulado en la póliza correspondiente. ¿La aseguradora rebasó el plazo establecido para indemnizar al Instituto? No. Continúa en la actividad No. 35.	Aviso de la Transferencia electrónica (electrónico). Cheque (original). Póliza (copia).
	32.	Si. Calcula el importe a reclamar por concepto de indemnización por mora en el pago de la indemnización y prepara oficio de solicitud de pago por concepto de indemnización por mora y lo presenta a la DRM o a la DAICDMX, en el ámbito de su competencia.	Oficio (original). Hoja de cálculo (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

131

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRM o DAICDMX	33.	Recibe, firma y envía oficio a la Aseguradora requiriendo el pago por concepto de indemnización por mora e instruye al DS o a la SARM el seguimiento.	Oficio (original). Hoja de cálculo (original).
DS	34.	Recibe de la Aseguradora correo electrónico con el Aviso de transferencia electrónica o mediante escrito el cheque por concepto de indemnización por mora, revisa y prepara oficio para que la SSCI lo envíe a la DGAPOP, comunicando que el pago fue realizado, y turna, en su caso, copia a la DAICDMX.	Escrito de la Aseguradora (original). Oficio (original y copia). Aviso de Transferencia electrónica (electrónico). Cheque (original).
SSCI o DAICDMX	35.	Envía mediante oficio a la Aseguradora los originales de Formato de Determinación de Pérdidas y Finiquito.	Oficio (original). Formato de Determinación de Pérdidas (original). Finiquito (original).
		CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE O REINTEGRO DEL VALOR DE LA REPARACIÓN O LA REPOSICIÓN O EL PAGO DEL VALOR DEL BIEN POR PARTE DE LA PERSONA SERVIDOR PÚBLICO.	
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

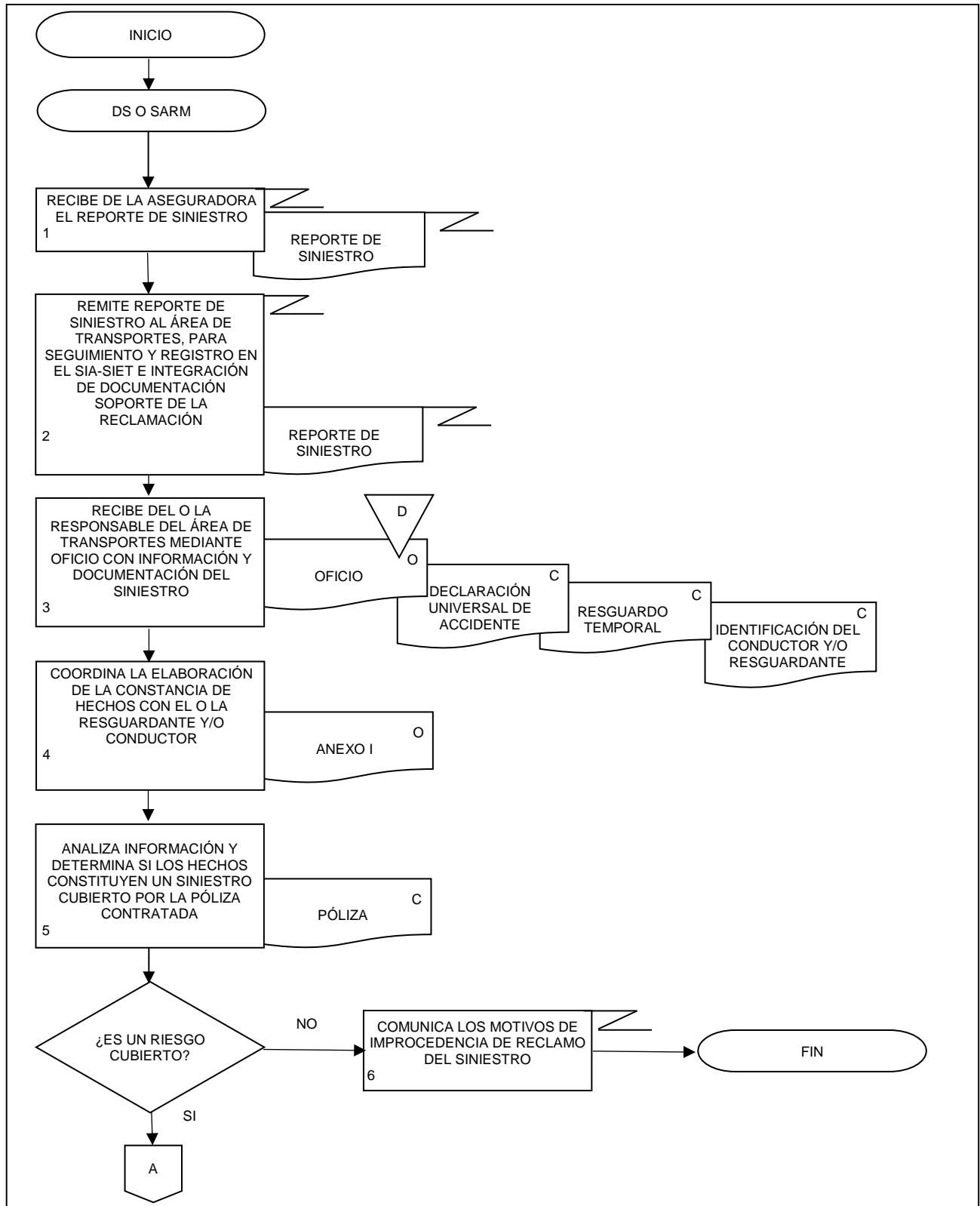
PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

132

5. Diagrama de Flujo.-



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

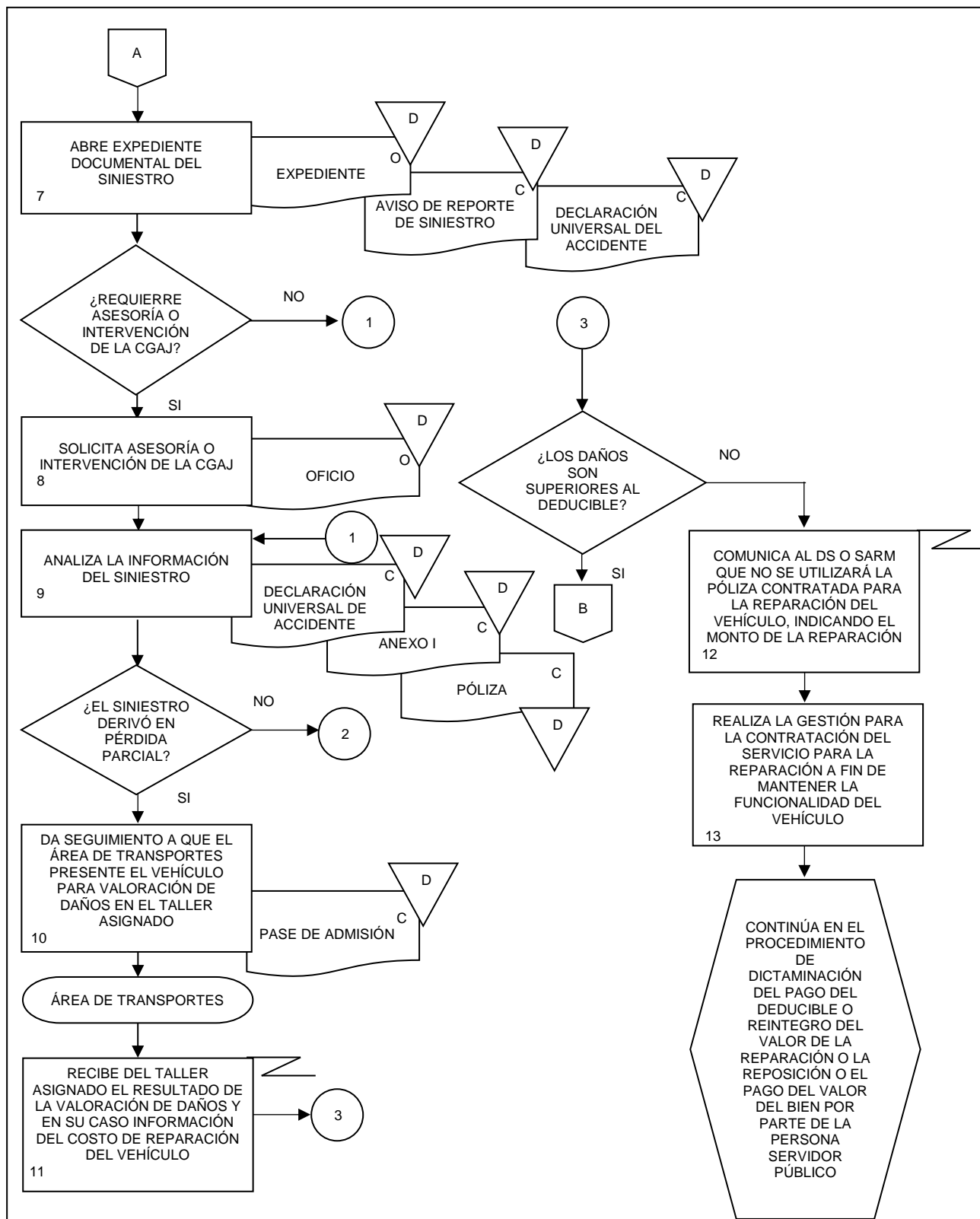
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

133



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

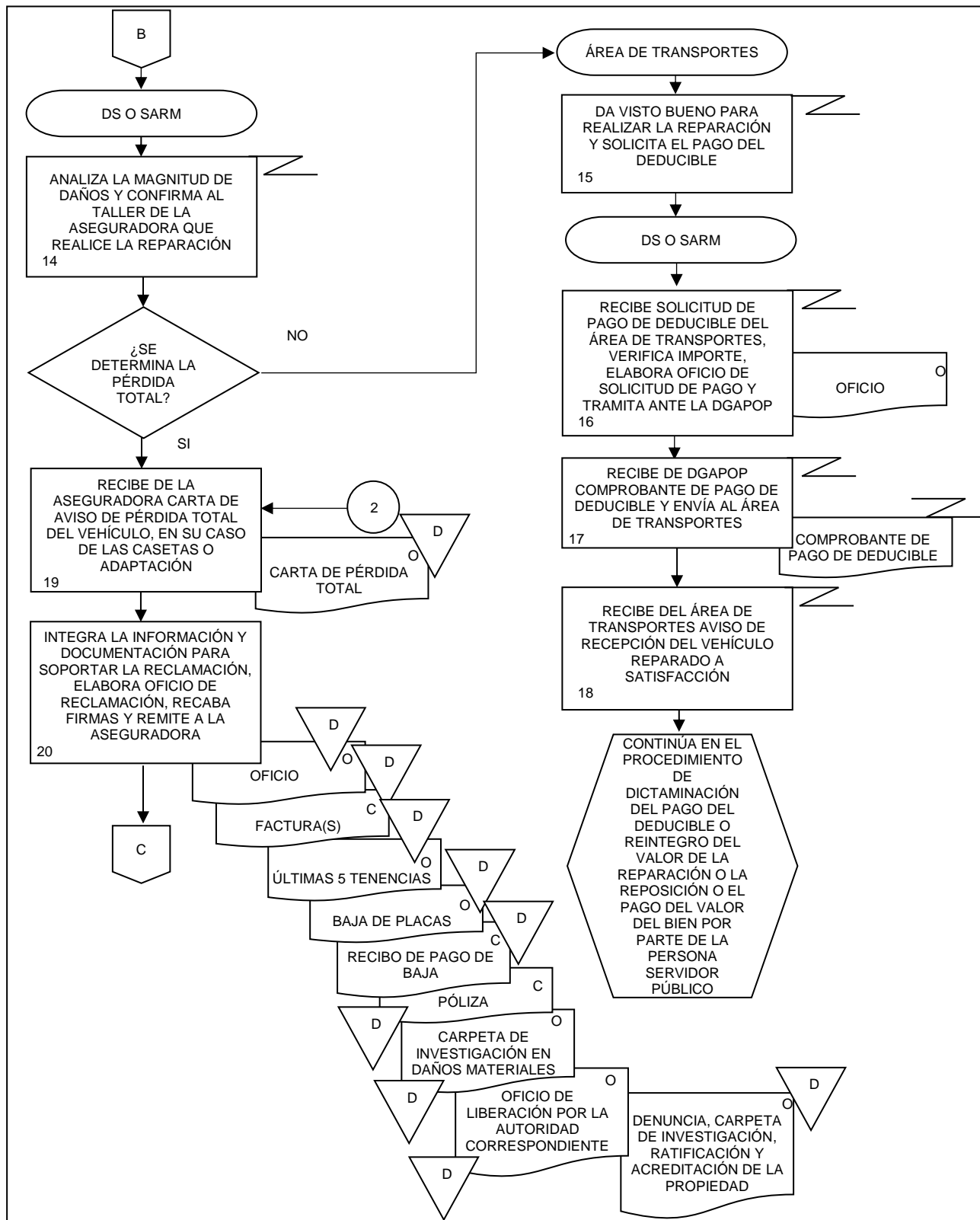
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

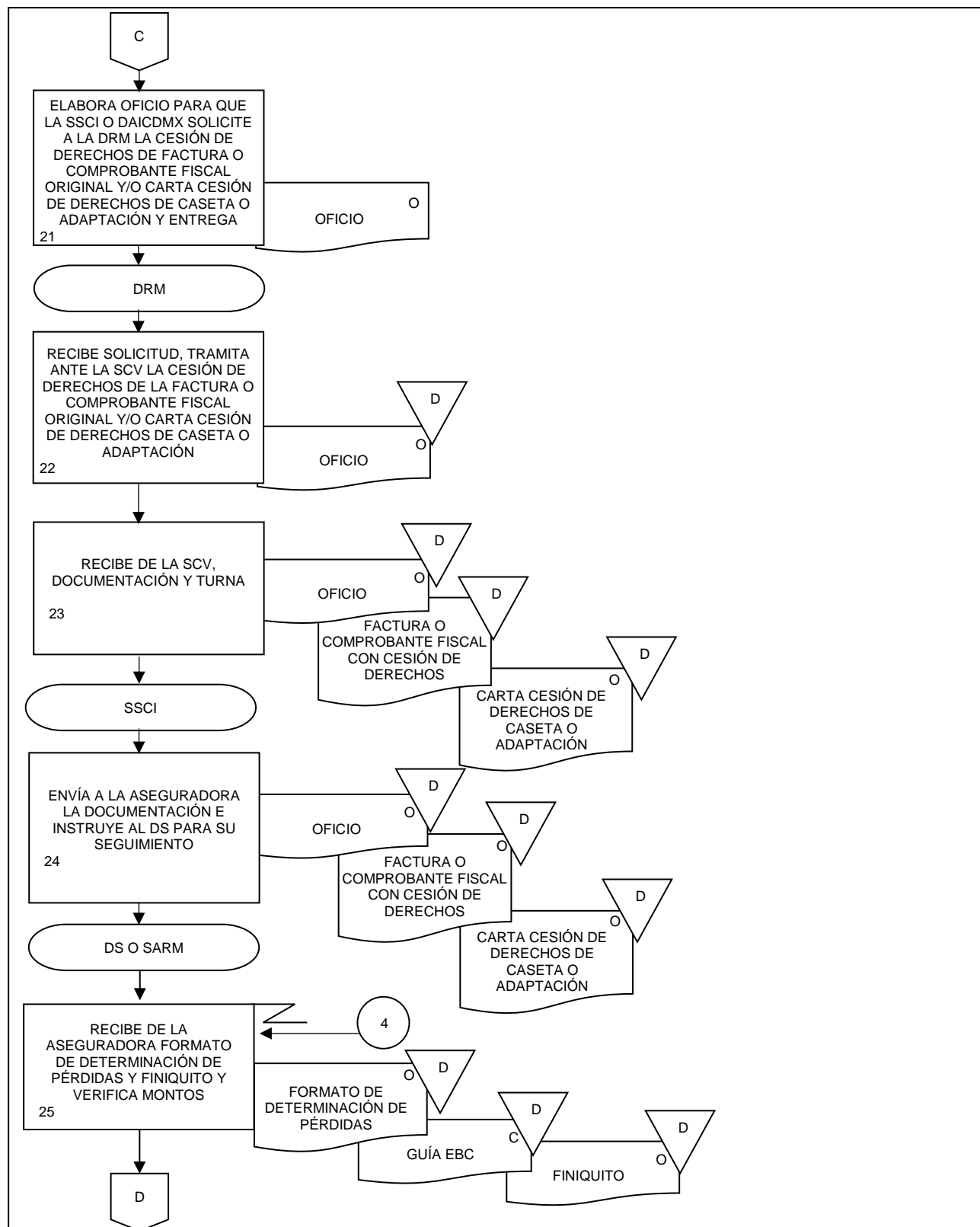
MES.
06

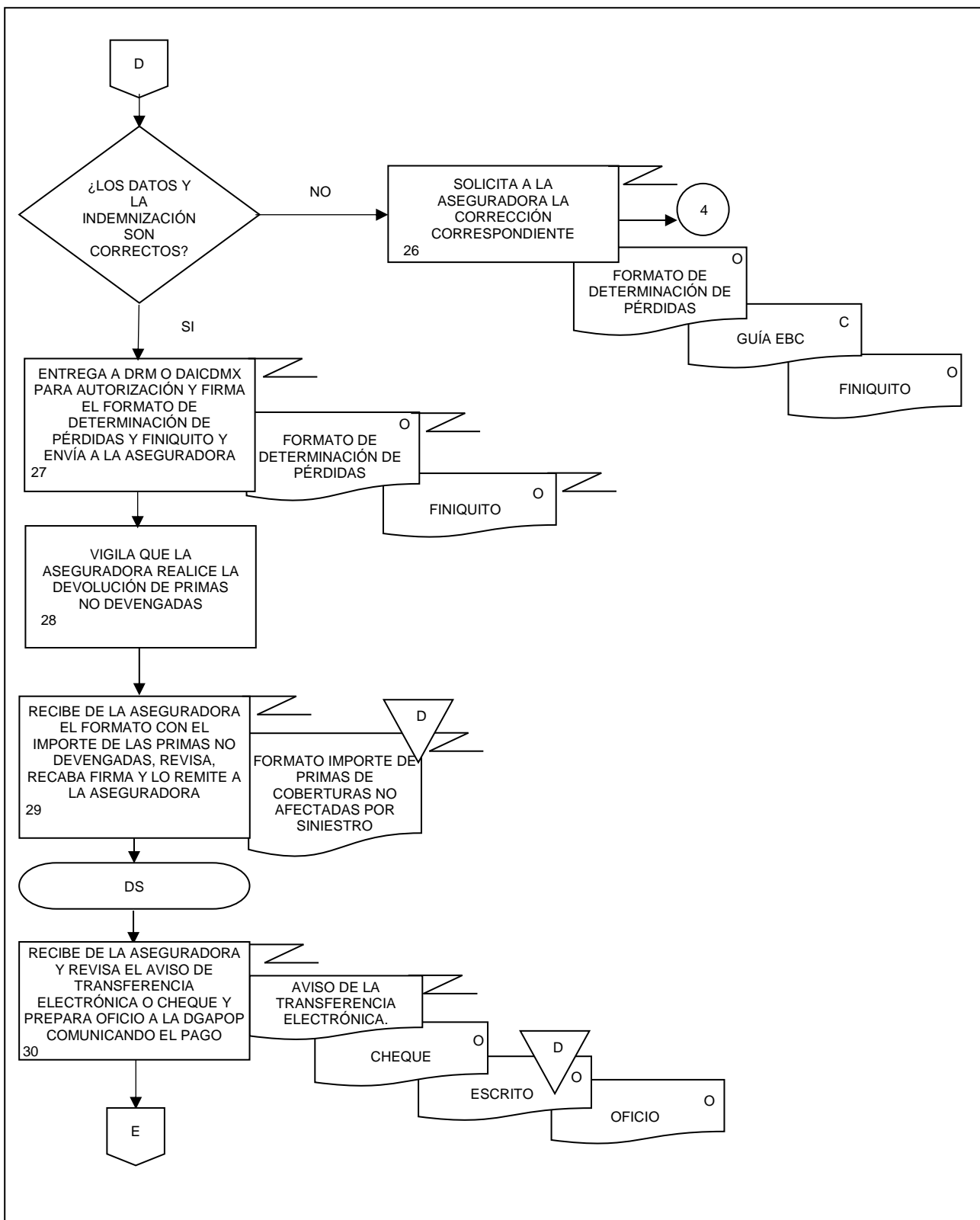
AÑO.
2021

PÁGINA:

134







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

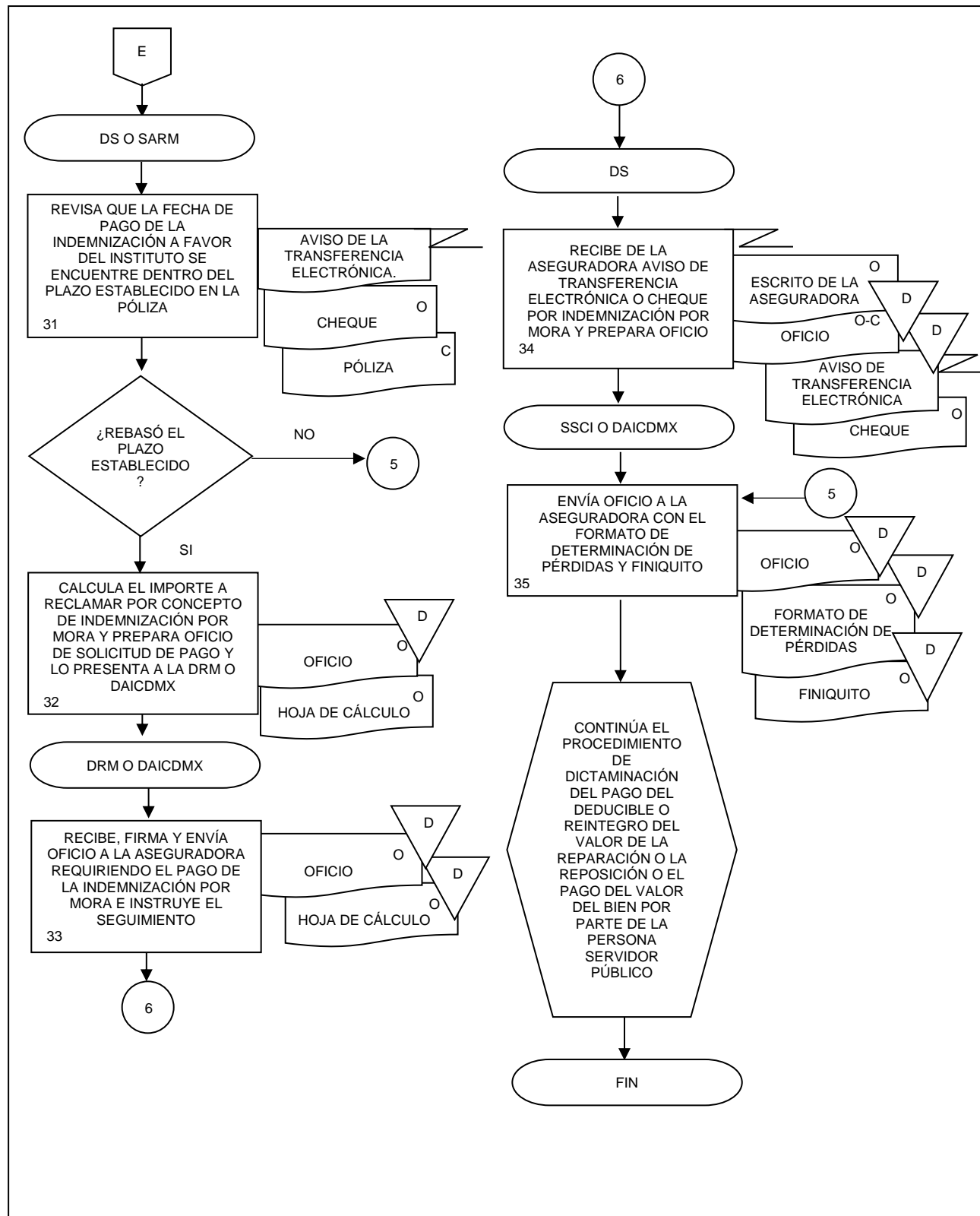
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

137



11. Dictaminación del pago del deducible o reintegro del valor de la reparación o la reposición o el pago del valor del bien por parte de la persona Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

138

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las Áreas de Administración replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.
- 3.b. Las o los titulares de la Dirección de Recursos Materiales (DRM) o la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX) en el ámbito de su competencia, serán responsables de dictaminar si el pago del deducible, el reintegro del valor de la reparación, la reposición del bien o el pago total o parcial de su valor, le corresponde al Instituto o a la o el servidor público resguardante y/o conductor en caso de vehículos.

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

- 3.c. El dictamen deberá elaborarse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha que se cuente con la constancia de hechos, salvo que el responsable de realizarlo requiera allegarse de información complementaria o adicional a la referida en el párrafo anterior, para lo cual en el expediente se deberá dejar constancia de la gestión ante terceros; el plazo para la elaboración del dictamen se suspenderá hasta la fecha en que se obtenga la información requerida o sea manifiesta la imposibilidad de obtenerla; a partir del día siguiente hábil correrá un nuevo plazo de 10 días hábiles para la conclusión del dictamen.
- 3.d. En el siniestro que involucre más de un bien con diferente resguardante, podrá realizarse un solo dictamen, siempre y cuando se dictamine claramente si le corresponde a la persona servidor público resguardante del bien, el pago del deducible, reparación o reposición del bien, de cada uno de ellos, debiendo consultar su viabilidad con las áreas jurídicas del Instituto.
- 3.e. La DRM, a través de la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario (SSCI) y el Departamento de Siniestros (DS), dará seguimiento para que las Áreas de Administración emitan el dictamen para el pago del deducible, la reparación o reposición del bien, de los siniestros que ocurran en el ámbito de su competencia.

11. Dictaminación del pago del deducible o reintegro del valor de la reparación o la reposición o el pago del valor del bien por parte de la persona Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

139

- 3.f. Con independencia del resultado del dictamen, el pago del deducible lo realizará el Instituto a las Aseguradoras con el propósito de obtener la indemnización a la brevedad.
- 3.g. Cuando el resultado del dictamen determine que le corresponde a la persona servidor público resguardante del bien y/o conductor en caso de vehículos el pago del deducible, la SSCI o la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales (SARM) en el ámbito de su competencia, dentro de los 3 días hábiles posteriores a conocer el valor del deducible, mediante oficio requerirán a la persona servidor público para que realice el pago a través de depósito o transferencia bancaria a favor del Instituto, lo anterior, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la notificación del cobro.
- 3.h. Cuando el siniestro no sea cubierto por la aseguradora, y el resultado del dictamen determine que le corresponde a la persona servidor público resguardante del bien y/o conductor en caso de vehículos, el pago de la reparación del bien, la DRM o la DAICDMX en el ámbito de su competencia, dentro de los 3 días hábiles posteriores a conocer el valor de la reparación, mediante oficio requerirán a la persona servidor público para que realice el pago, a través de depósito o transferencia bancaria a favor del Instituto, lo anterior, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la notificación del cobro.
- 3.i. Cuando el siniestro no sea cubierto por la aseguradora y el resultado del dictamen determine que le corresponde a la persona servidor público resguardante, la reposición del bien, la DRM o la DAICDMX en el ámbito de su competencia, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la emisión del dictamen, mediante oficio requerirán a la persona servidor público para que realice la reposición total o parcial o pago del valor del bien, lo anterior, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la notificación.
- La DRM o la DAICDMX requerirán expresamente a la persona servidor público resguardante la reposición del bien o el pago del valor del mismo, señalando en este último caso la cantidad a pagar. El trámite de baja y en su caso alta en inventarios por reposición o pago deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad en materia de administración de bienes y registro contable del Instituto, y demás disposiciones administrativas aplicables.
- La reposición de bienes deberá realizarse ante el área de inventarios y en el caso de bienes informáticos deberá contar con el visto bueno del enlace informático o figura equivalente.
- 3.j. Para los casos previstos en las políticas 3.g., 3.h. y 3.i., la notificación deberá formalizarse mediante oficio anexando copia del Dictamen, dejando constancia de su ejecución de manera personal, de la fecha, hora y domicilio particular en el que se realice y el nombre y firma del notificado.
- 3.k. El AA notificará al Área de Responsabilidades del OIC del INEGI, el incumplimiento del servidor público responsable de resarcir el daño, de acuerdo con los supuestos de las políticas 3.g., 3.h. y 3.i, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en la que se hubiera vencido el plazo para el pago del deducible, el reintegro del valor de la reparación del bien, o la reposición o el pago total del bien siniestrado, según corresponda.

11. Dictaminación del pago del deducible o reintegro del valor de la reparación o la reposición o el pago del valor del bien por parte de la persona Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

140

4. Descripción Narrativa.-

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

11. Dictaminación del pago del deducible o reintegro del valor de la reparación o la reposición o el pago del valor del bien por parte de la persona Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

06

AÑO.

2021

141

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

11. Dictaminación del pago del deducible o reintegro del valor de la reparación o la reposición o el pago del valor del bien por parte de la persona Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

142

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCI o SARM	15.	<p>Recibe, analiza y archiva la resolución del OIC.</p> <p>¿La resolución del OIC, implica que la o el resguardante y/o conductor en caso de vehículos realice el pago del deducible o el reintegro del valor de la reparación del bien, o la reposición del bien o el pago total o parcial del valor del bien afectado?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 18.</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No.16.</p> <p>Si. (viene de la actividad No.12).</p>	Resolución (Original). Expediente del siniestro (copia).
SSCI o SARM	16.	<p>Recibe de la o el resguardante y/o conductor en caso de vehículos, el comprobante de cumplimiento del pago del deducible o el reintegro del valor de la reparación del bien, o la reposición del bien o el pago total o parcial del valor del bien afectado.</p> <p>¿El comprobante es por el pago del deducible o el reintegro del valor de la reparación del bien o el pago total o parcial del valor del bien afectado?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 18.</p> <p>Si.</p>	Oficio (original). Comprobante de pago (original).
	17.	<p>Notifica a la DGAPOP el pago del deducible o el reintegro del valor de la reparación del bien o el pago total o parcial del valor del bien afectado, realizado por la o el resguardante y/o conductor en caso de vehículos.</p>	Oficio (original). Comprobante de pago (original). Expediente del siniestro (original).
	18.	<p>Cierra el expediente.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Expediente del siniestro (original).

11. Dictaminación del pago del deducible o reintegro del valor de la reparación o la reposición o el pago del valor del bien por parte de la persona Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

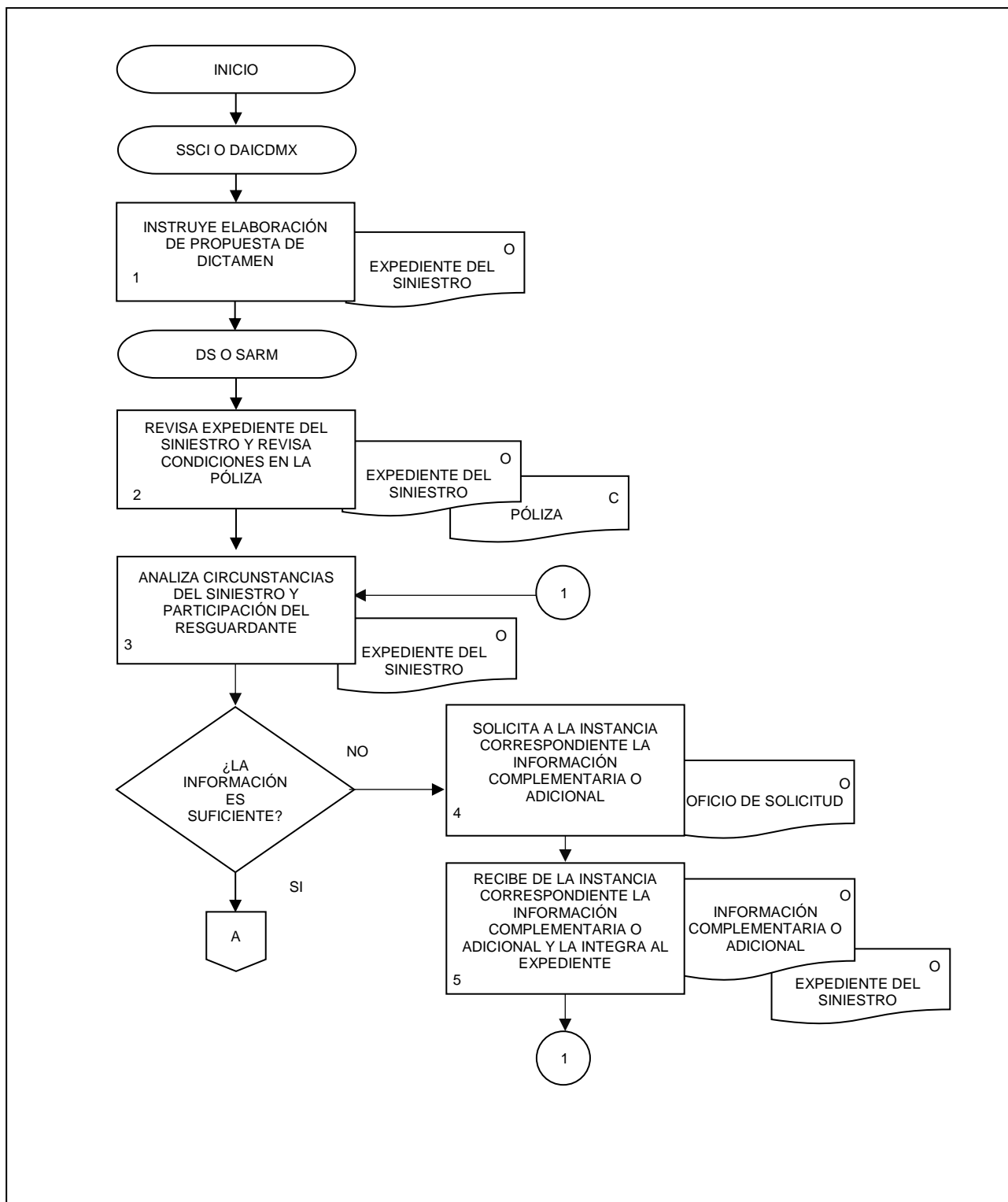
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

143

5. Diagrama de Flujo.-



11. Dictaminación del pago del deducible o reintegro del valor de la reparación o la reposición o el pago del valor del bien por parte de la persona Servidor Público.

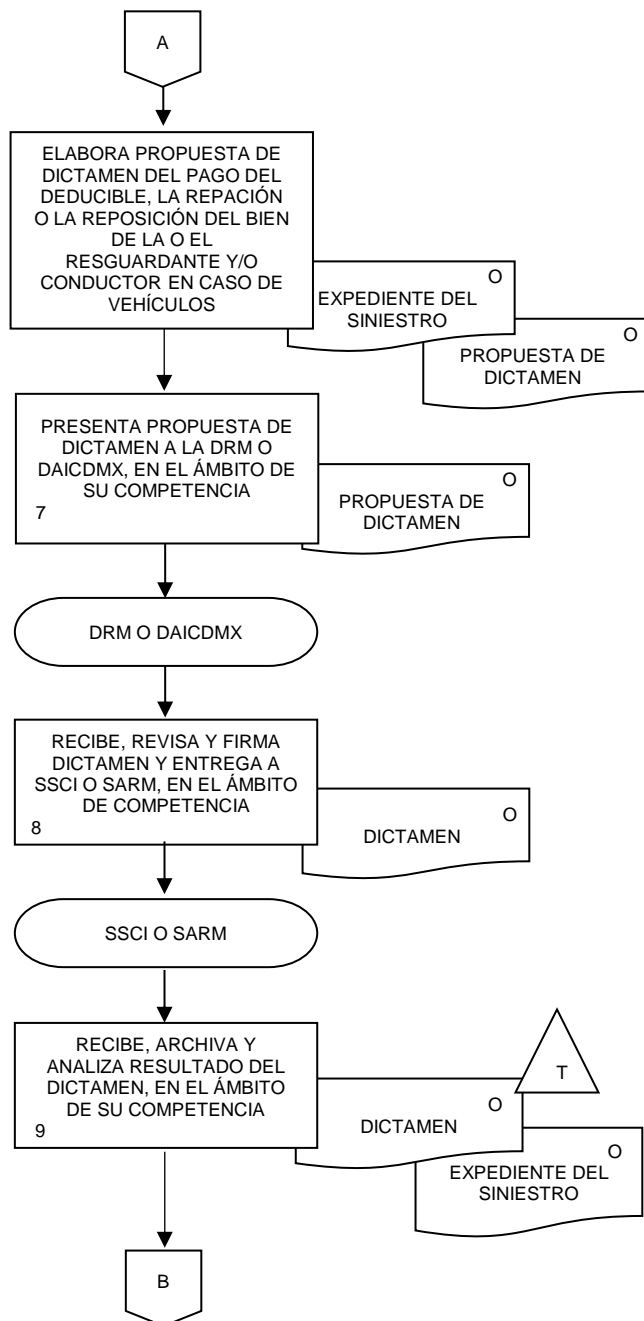
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

144



11. Dictaminación del pago del deducible o reintegro del valor de la reparación o la reposición o el pago del valor del bien por parte de la persona Servidor Público.

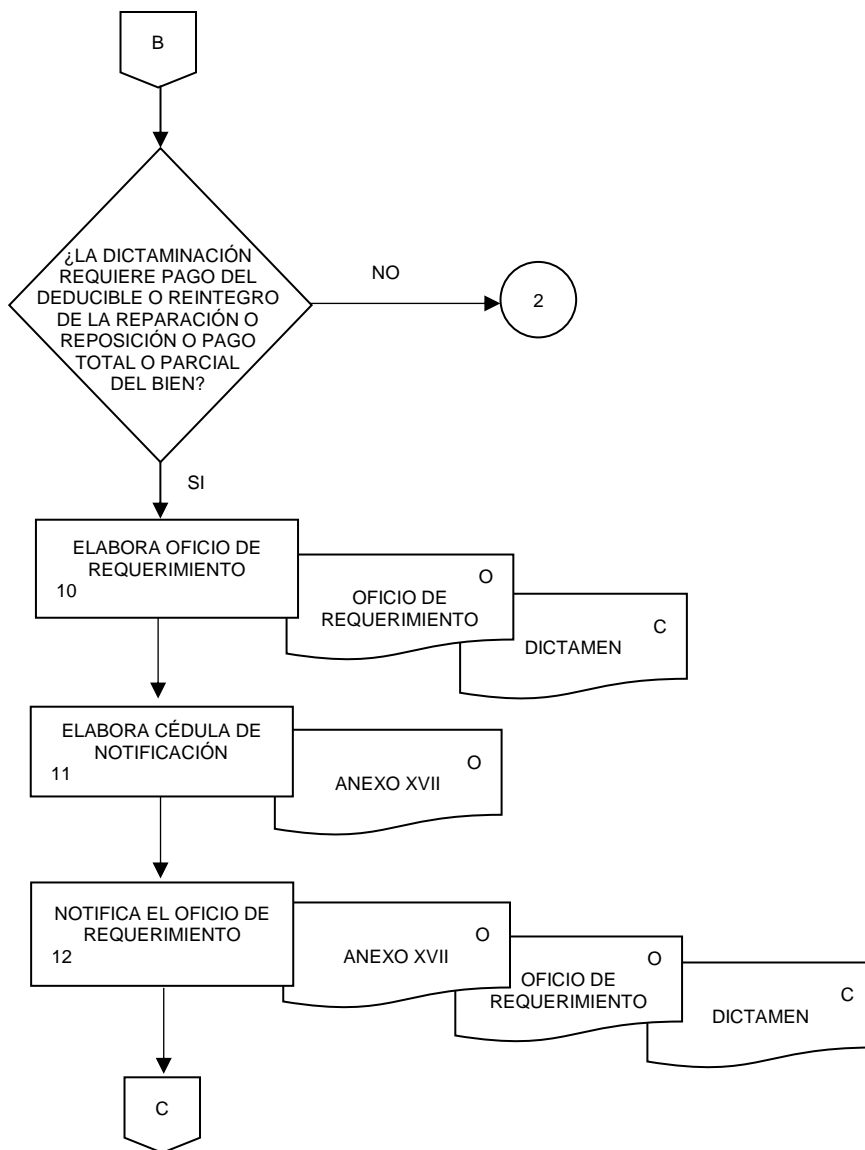
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

145



11. Dictaminación del pago del deducible o reintegro del valor de la reparación o la reposición o el pago del valor del bien por parte de la persona Servidor Público.

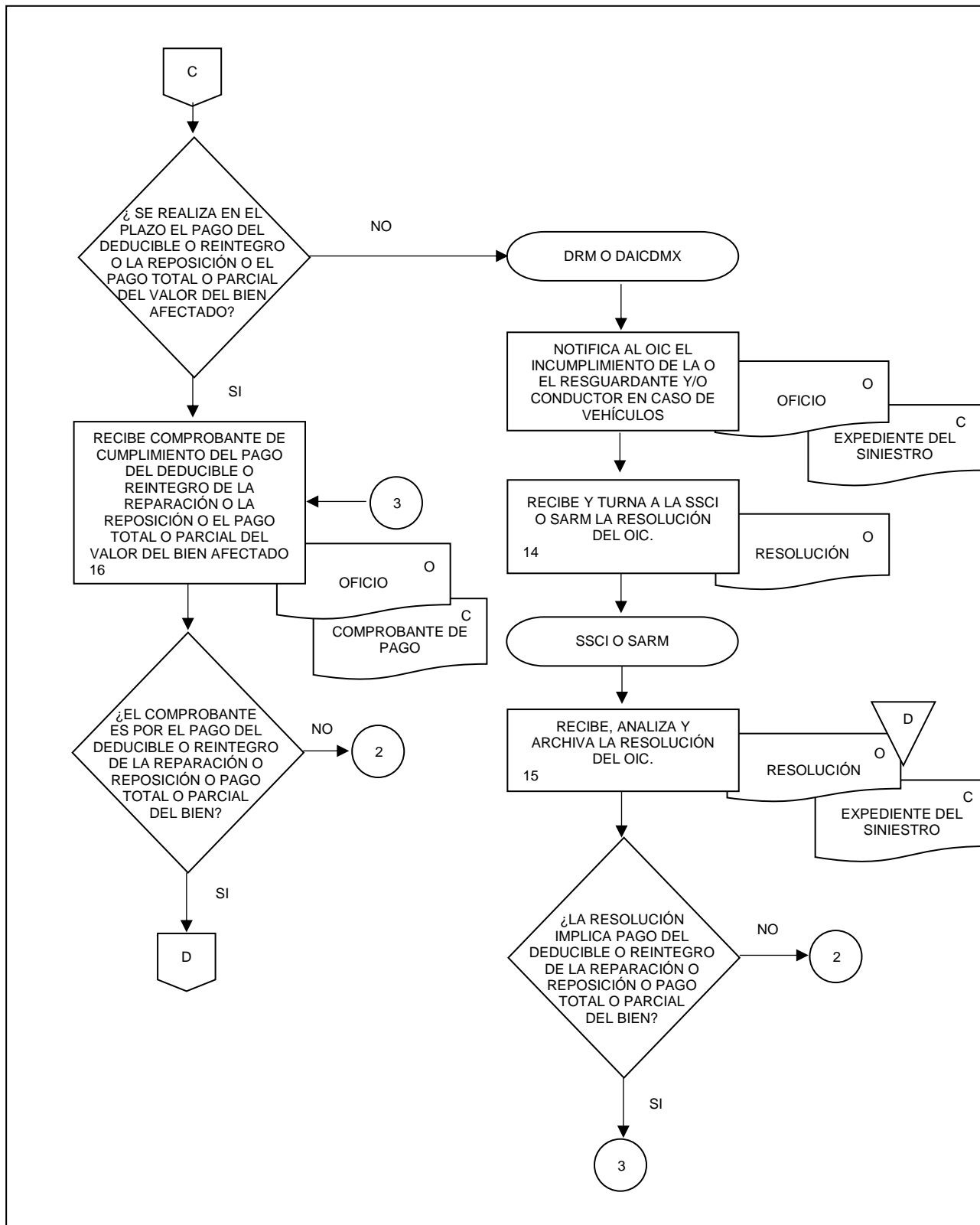
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

146



11. Dictaminación del pago del deducible o reintegro del valor de la reparación o la reposición o el pago del valor del bien por parte de la persona Servidor Público.

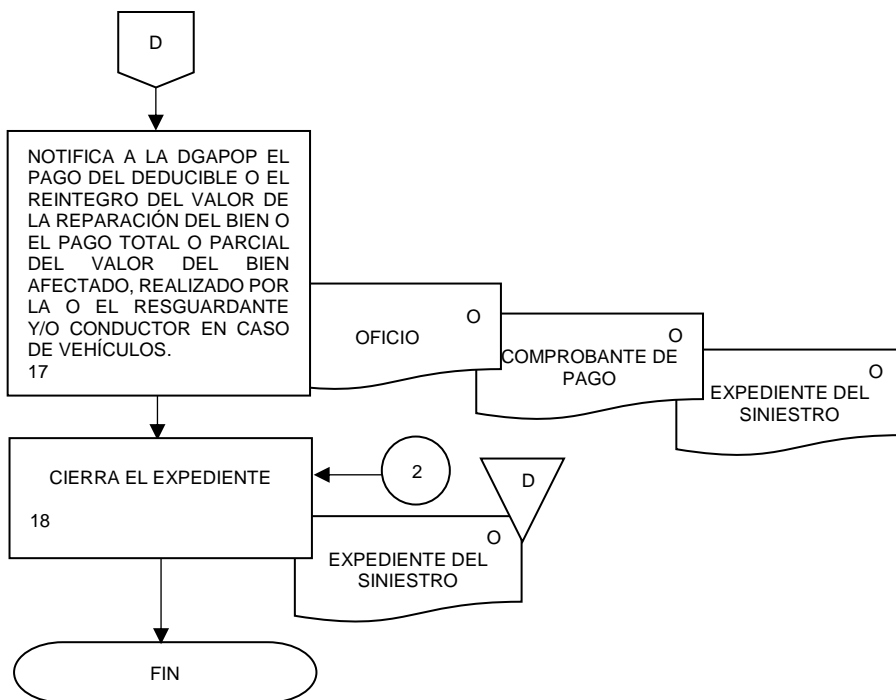
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

147



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

148

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

149

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

150

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

151

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

152

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

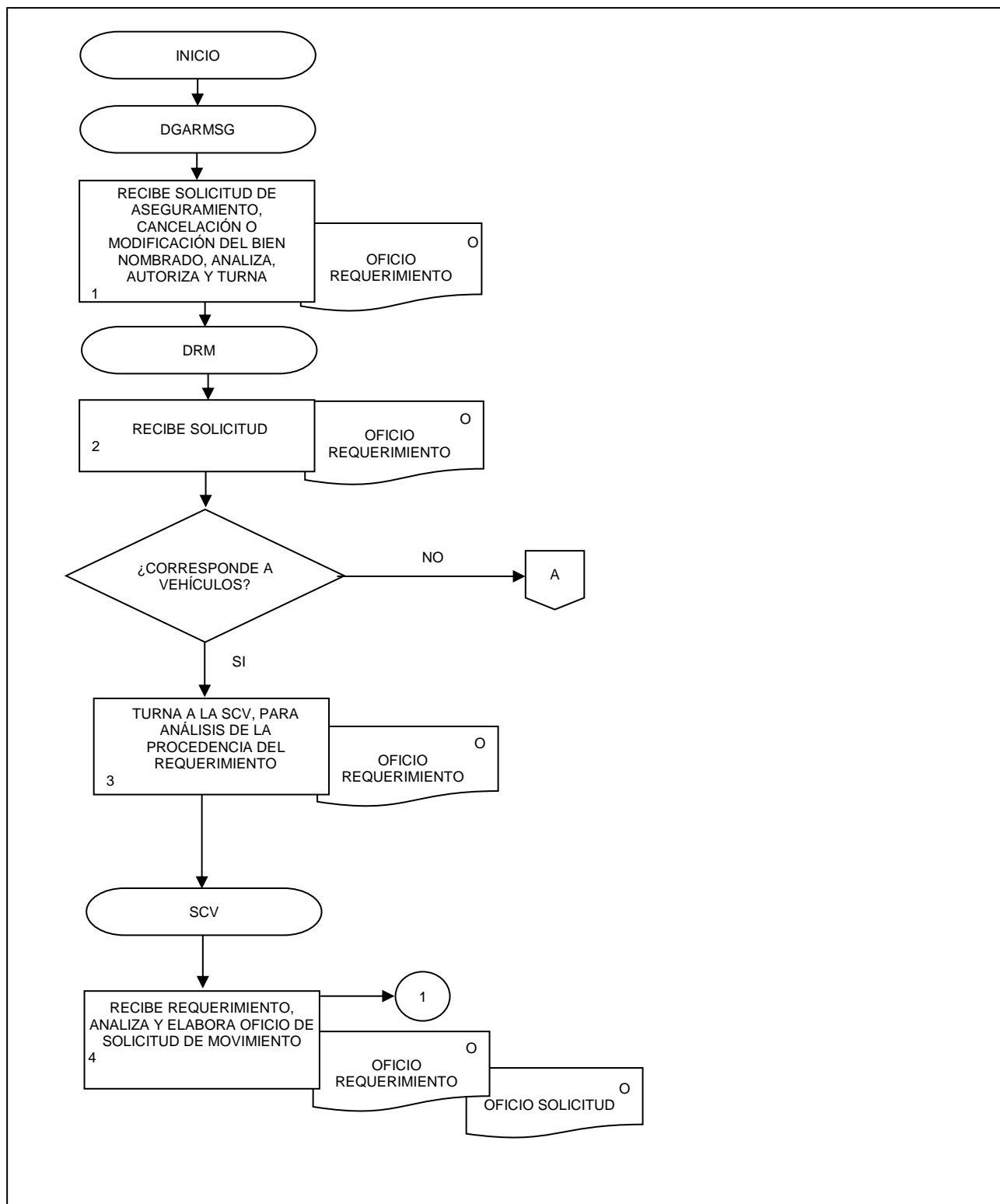
PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

153

5. Diagrama de Flujo.-



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

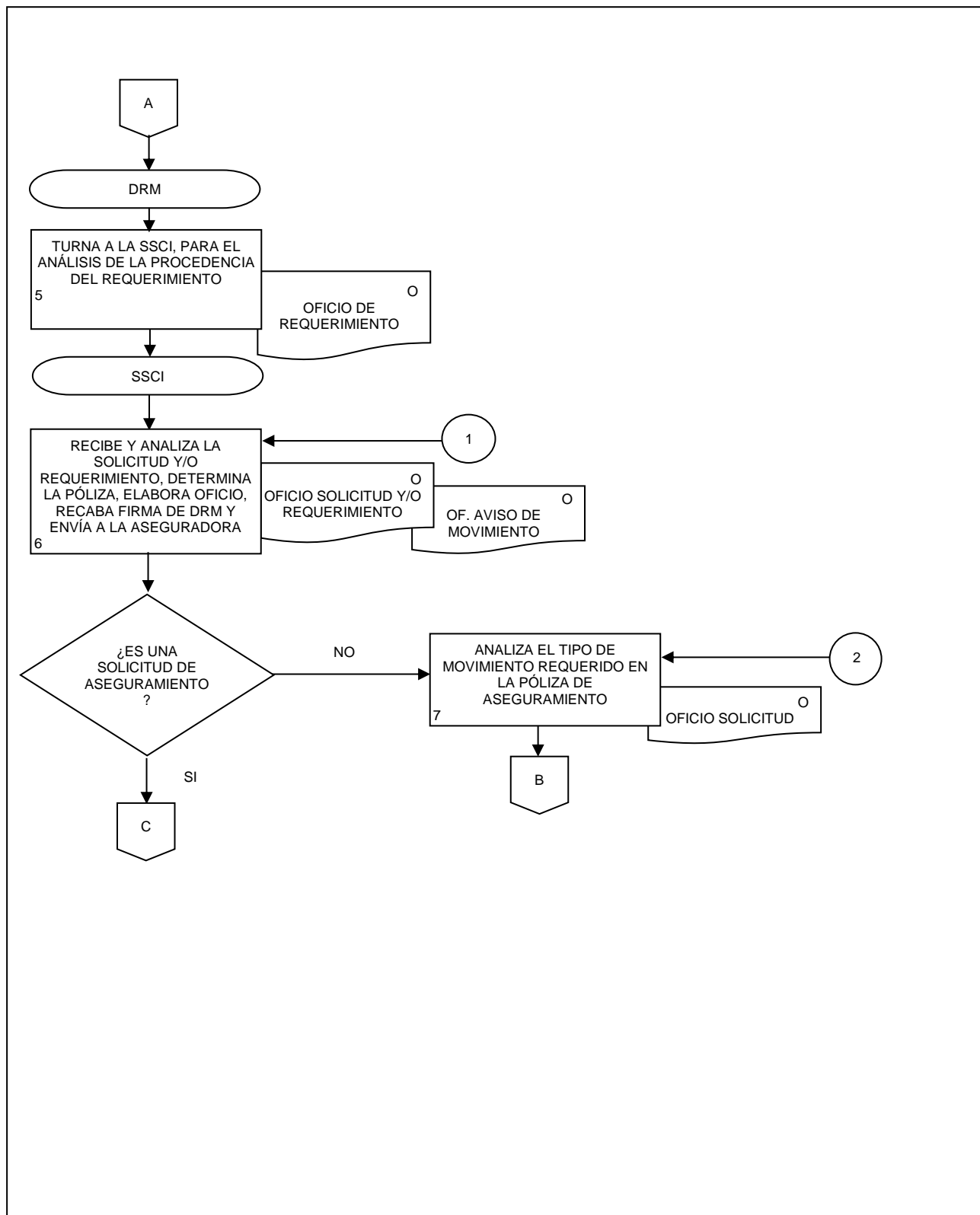
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

154



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

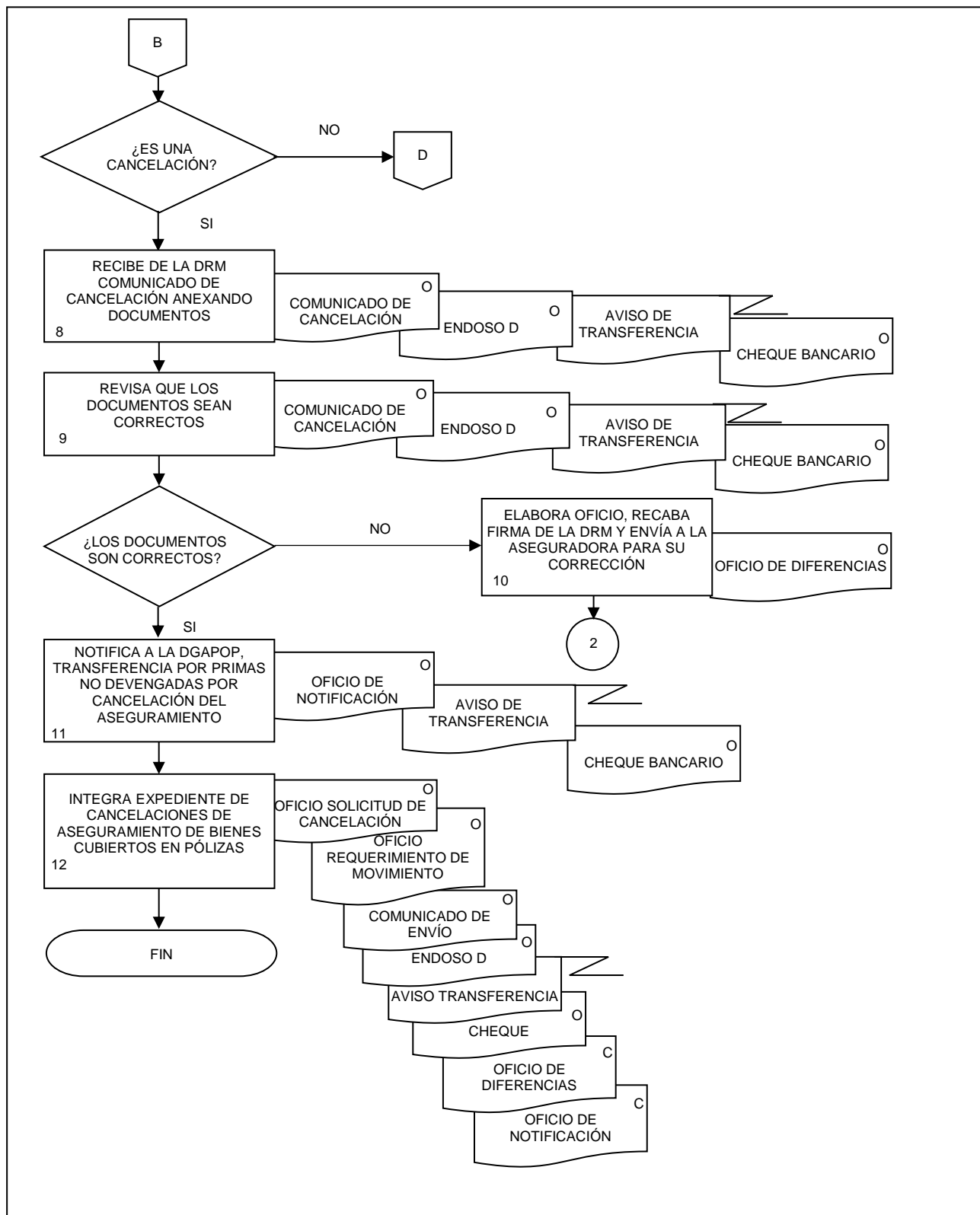
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

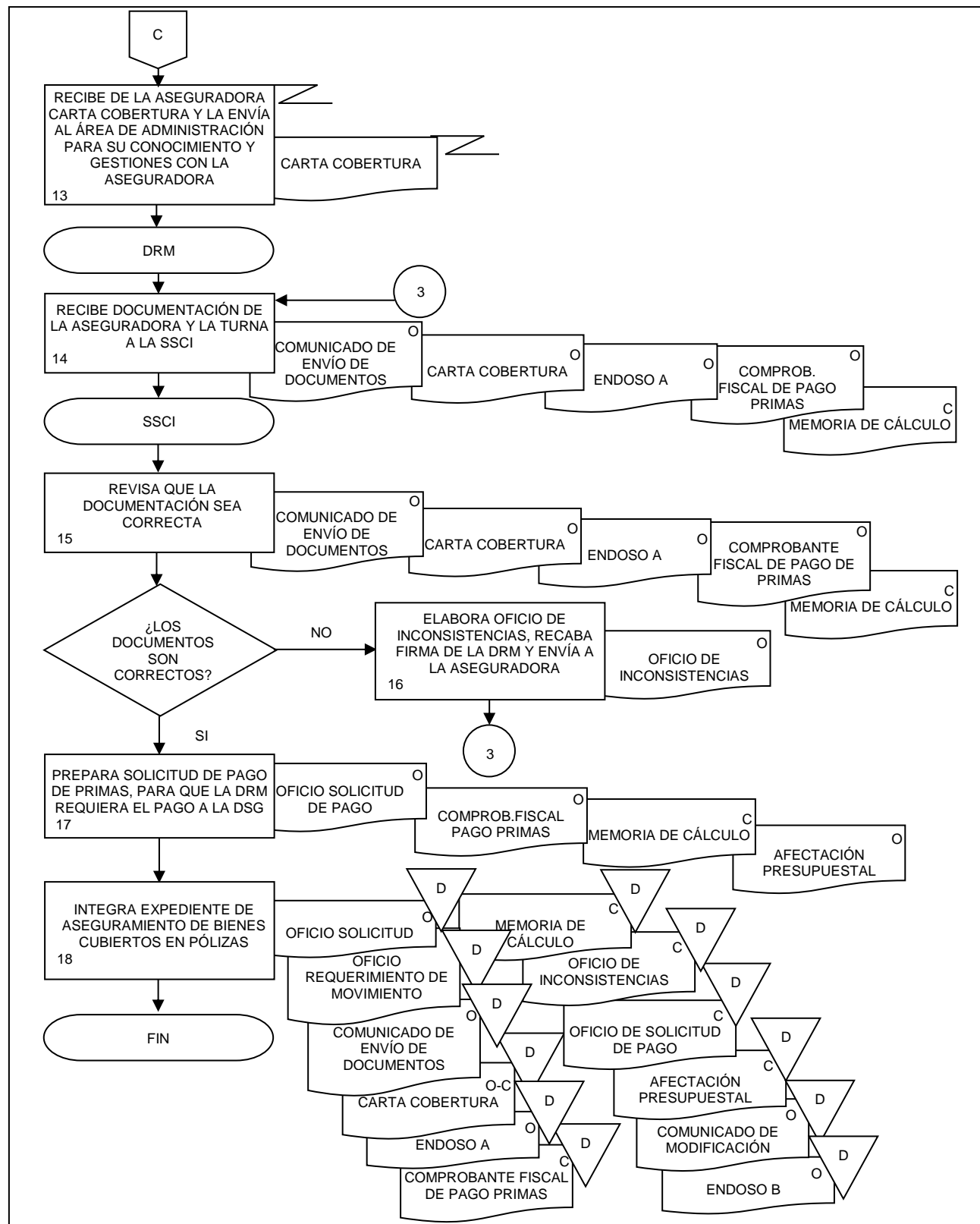
PÁGINA:

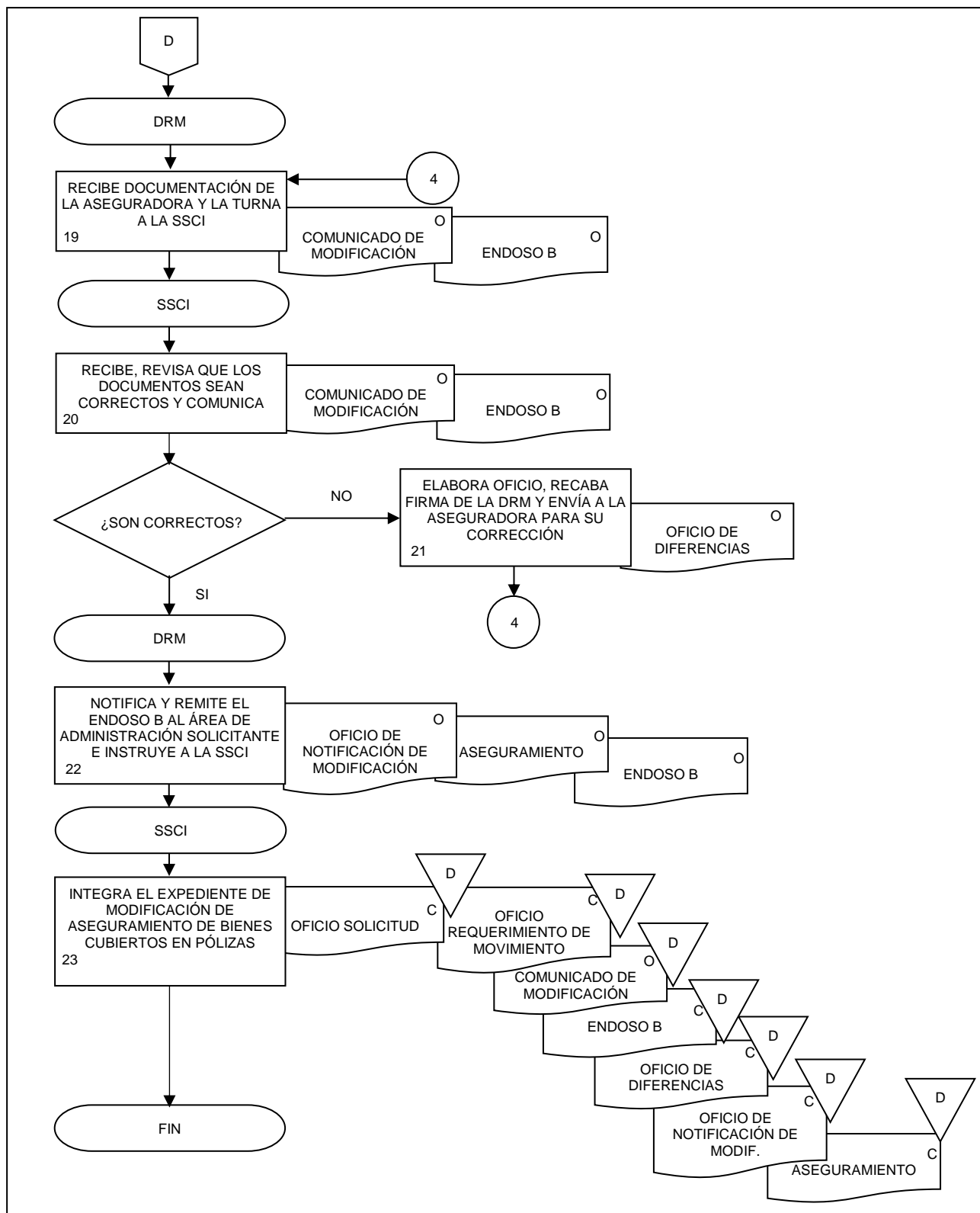
MES.
06

AÑO.
2021

155







13. Actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

158

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Recursos Materiales (DRM) comunicará a las Áreas de Administración en el mes de diciembre de cada año, el Programa Anual de Actualización de información de inmuebles (PAAII) ocupados por el INEGI aplicable al siguiente año, asimismo, determinará el medio a través del cual darán aviso de manera mensual de dicha actualización.

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

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

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

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

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

3.f. El DCI deberá realizar las acciones para que la difusión pública de la información del IIN se efectúe en los plazos que establezca la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

13. Actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

159

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRM	1.	Comunica mediante circular a las Áreas de Administración el PAII bajo su responsabilidad.	Circular del PAII (original).
Áreas de Administración	2.	Actualiza la información de inmuebles bajo su responsabilidad en el MCI e informan por correo electrónico.	
DCI	3.	Recibe por correo electrónico u oficio el aviso de actualización de la información, de las Áreas de Administración y revisa la información de inmuebles en el MCI.	Aviso de actualización de información. (electrónico).
		¿La información cumple con el requerimiento establecido?	
		No.	
	4.	Solicita vía correo electrónico a las Áreas de Administración la aclaración, complemento o corrección de la información registrada en el MCI.	Solicitud de aclaración, complemento o corrección (electrónico).
	5.	Recibe por correo electrónico el aviso de aclaración, complemento o corrección de la información en el MCI.	Aviso de aclaración, complemento o corrección. (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 6.	
		Si.	
	6.	Genera a través del MCI el IIN y el Concentrado Mensual del Inventario Inmobiliario Nacional (CMIIN).	IIN (electrónico). CMIIN (electrónico).
	7.	Envía a través de correo electrónico a la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario (SSCI), para Vo. Bo., el IIN y el CMIIN.	IIN (electrónico). CMIIN (electrónico).
SSCI	8.	Recibe, revisa y envía mediante correo electrónico a la DRM, el IIN y CMIIN para su aprobación.	IIN (electrónico). CMIIN (electrónico).

13. Actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

160

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

13. Actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

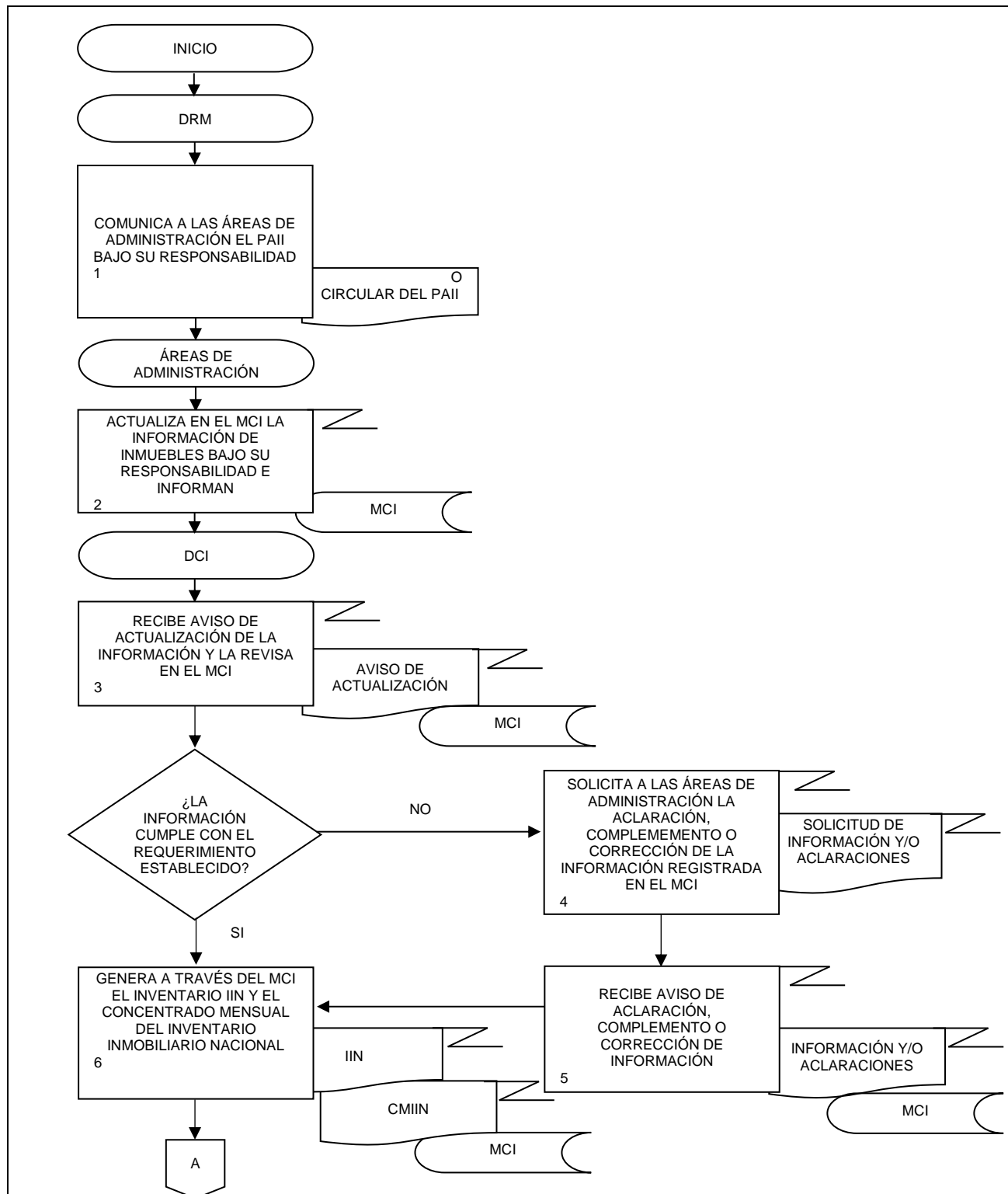
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

161

5. Diagrama de Flujo.-



13. Actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del INEGI.

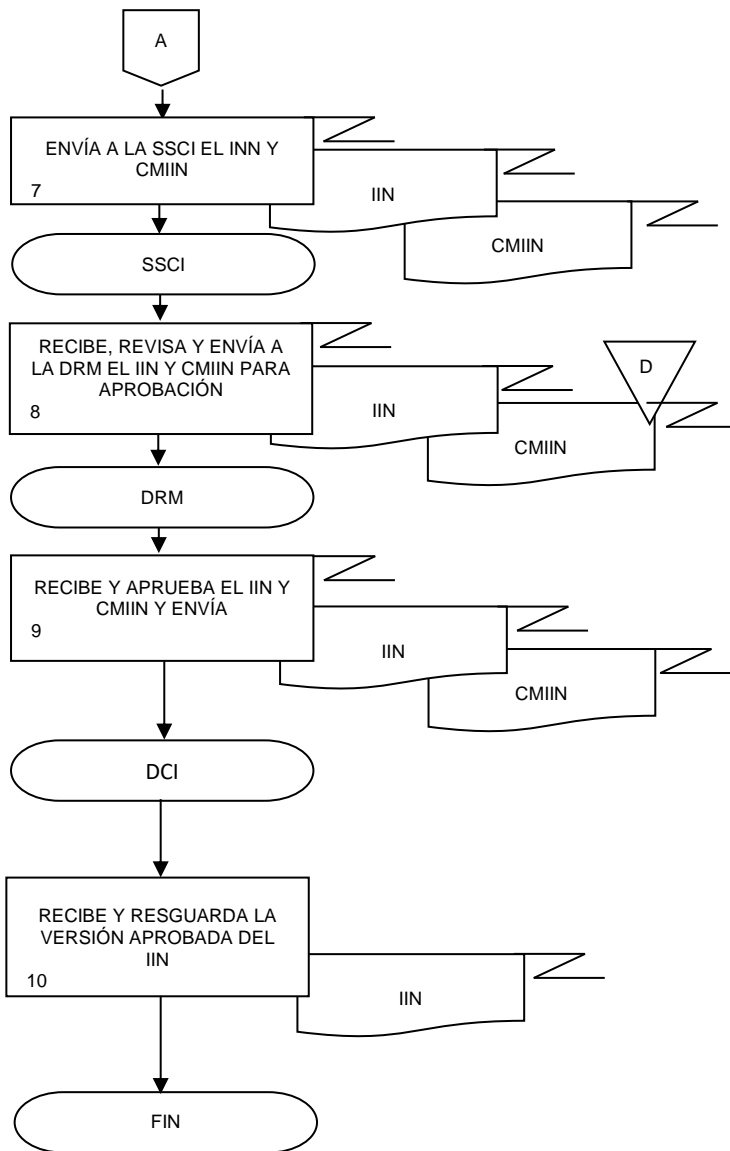
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

162



14. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

163

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

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

14. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

164

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

165

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

14. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

166

4. Descripción Narrativa.-

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

14. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

167

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

14. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

168

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes		No (Viene de la actividad No. 12).	Reportes de seguimiento (electrónico).
	22.	<p>Genera reportes en el SIA-SIET para análisis de inventario y uso del parque vehicular asignado, y los entrega a su Área de Administración.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

14. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

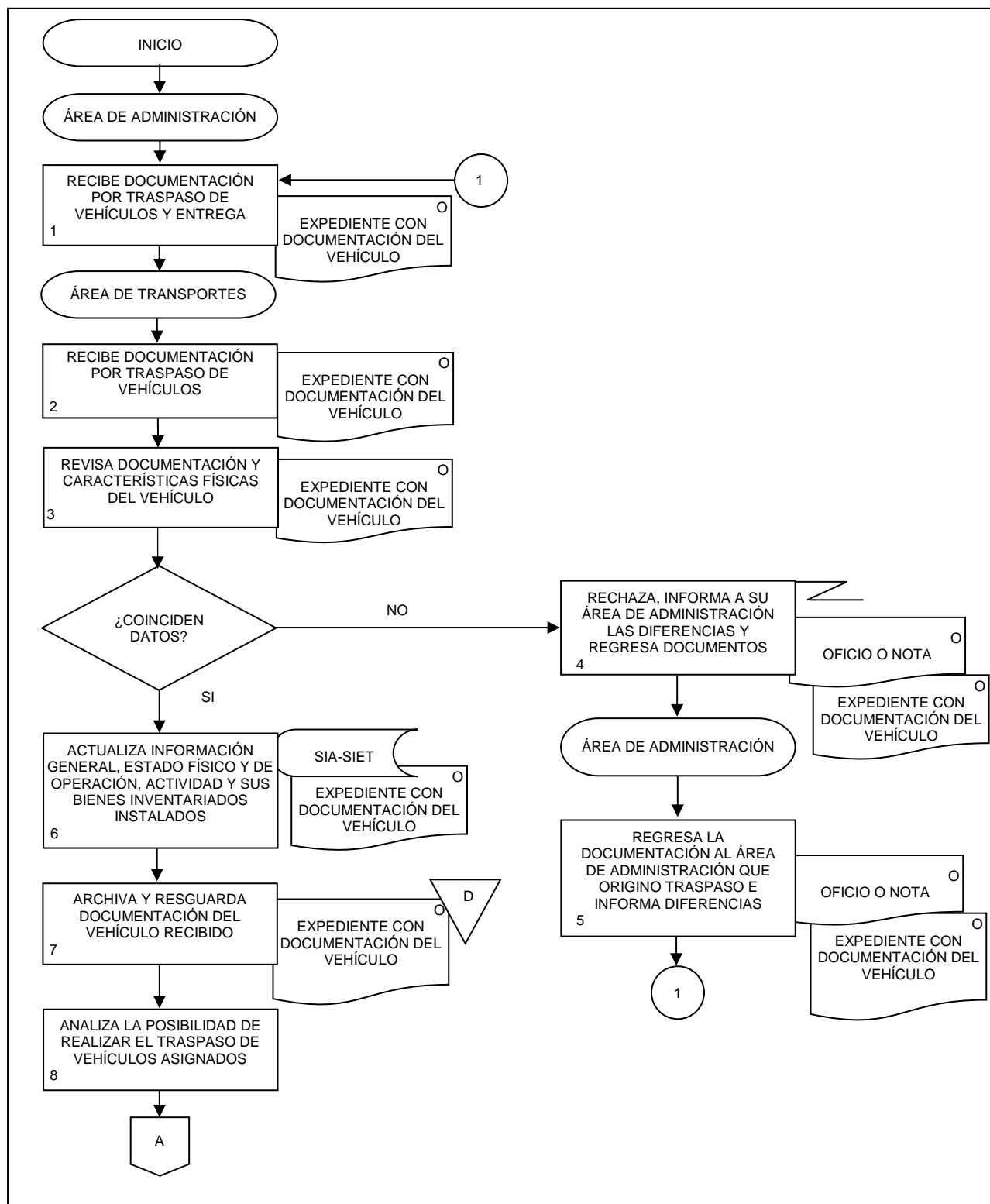
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

169

5. Diagrama de Flujo.-



14. Registro del parque vehicular.

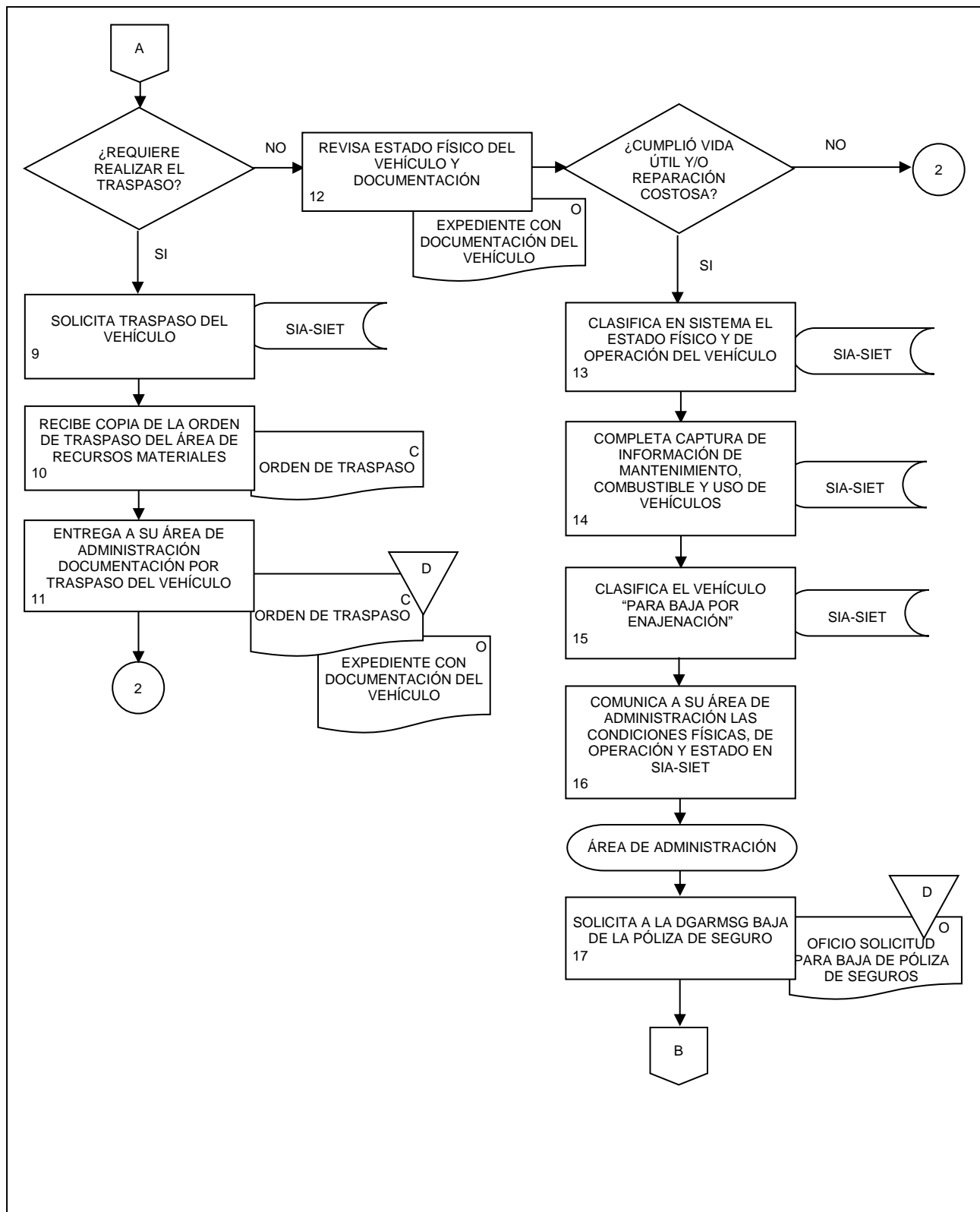
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

170



14. Registro del parque vehicular.

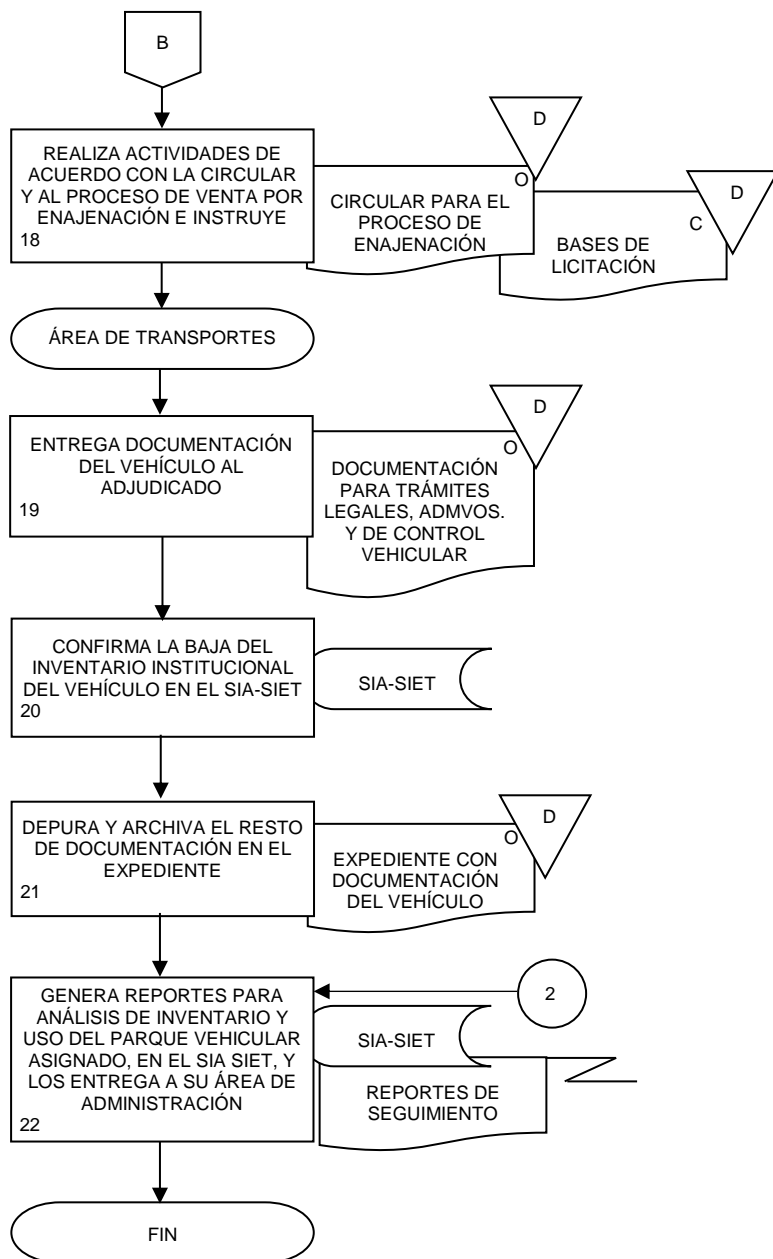
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

171



15. Control y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

172

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a las Áreas de Transportes y a las y los servidores públicos resguardantes o conductores de vehículos propiedad del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para este procedimiento se considerará dentro de Áreas de Administración a la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia, a la Dirección de Servicios Generales, a la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX), a la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control y al Departamento de Servicios Generales y Protección Civil del Edificio Parque Héroes.
- 3.b. Será responsabilidad de las Áreas de Administración verificar que los vehículos oficiales se destinen única y exclusivamente para el desempeño de las funciones a cargo de las y los servidores públicos del Instituto.
- 3.c. Será competencia de las Áreas de Administración verificar que los vehículos porten el logotipo del Instituto de acuerdo con el Manual de Identidad Institucional, excepto los clasificados por “Actividad Institucional” y cuando las condiciones de seguridad del personal y los bienes lo justifiquen.
- 3.d. Estarán facultados para autorizar solicitudes de uso de vehículo oficial, en oficinas centrales y Direcciones Regionales, las y los servidores públicos hasta el nivel de Dirección de Área y en Coordinaciones Estatales de subdirección de área. En caso de requerirse que las y/o los servidores públicos de otro nivel puedan otorgar dichas autorizaciones, tal situación se podrá documentar mediante el formato de Registro de servidores públicos autorizados (Anexo III); en ningún caso se podrá facultar a las y los servidores públicos que no cuenten con un nivel mínimo de Jefatura de Departamento.

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

- 3.e. Será responsabilidad del personal autorizado para solicitar el servicio de uso de vehículo realizarlo mediante el formato “Solicitud de servicio de vehículo de uso oficial”, el cual se obtiene a través de la Ventanilla de Servicios de Recursos Materiales en la Intranet Institucional. El periodo para el uso del vehículo no podrá exceder de 3 meses, lo anterior sin menoscabo de que éste se pueda renovar, para lo cual las Áreas de Transportes generarán un nuevo resguardo.
- 3.f. Será responsabilidad de las Áreas de Administración y de las Áreas de Transportes verificar que en caso de que las o los servidores públicos resguardantes o conductores de vehículos clasificados por Programas Institucionales y Todo Servicio requieran circular en días inhábiles y/o pernoctar fuera de las instalaciones y en la solicitud de servicio de vehículo oficial se especificó que el vehículo sería para uso local o mixto (cuando durante el periodo de uso se da una comisión que tenga prevista la utilización de vehículo oficial), cuenten con el formato “Justificación y Autorización de No Pernocta” emitido por el SIA-SIET, debidamente requisitado, autorizado y que ampare los periodos de uso local.

15. Control y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

173

Las y los servidores públicos facultados para autorizar la No pernocta de vehículos y/o circulación en días inhábiles, serán las o los titulares de las Áreas de Administración y de la Dirección de Servicios Generales (DSG) para el parque vehicular asignado a la DGA en el Edificio Sede. En caso de vehículos asignados a Oficinas de enlace y auxiliares, estas autorizaciones podrán ser otorgadas por una o un servidor público con nivel mínimo de jefatura de departamento.

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

15. Control y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

174

4. Descripción Narrativa.-

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

15. Control y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

175

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

15. Control y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

176

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

15. Control y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

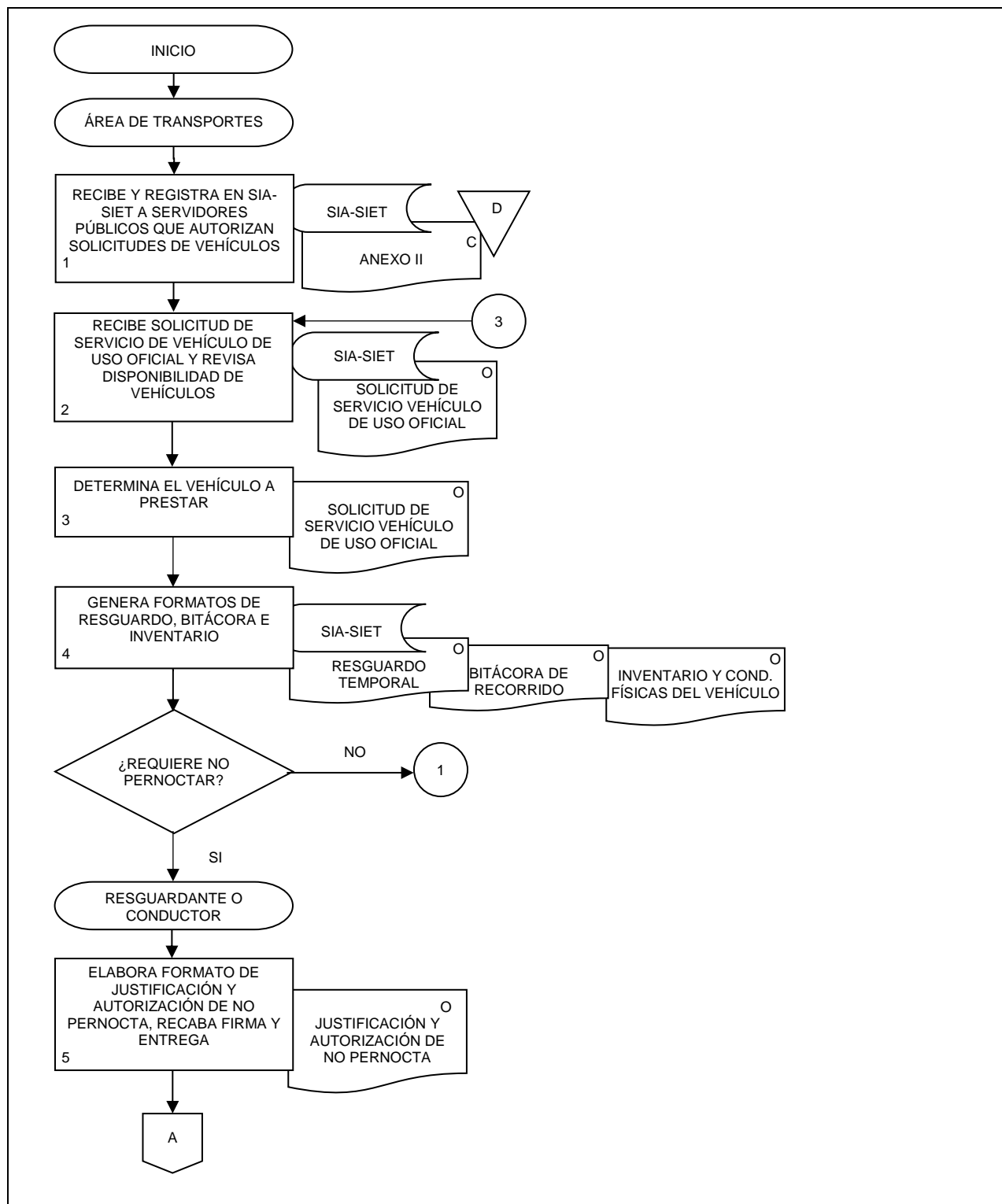
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

177

5. Diagrama de Flujo.-



15. Control y uso de vehículos.

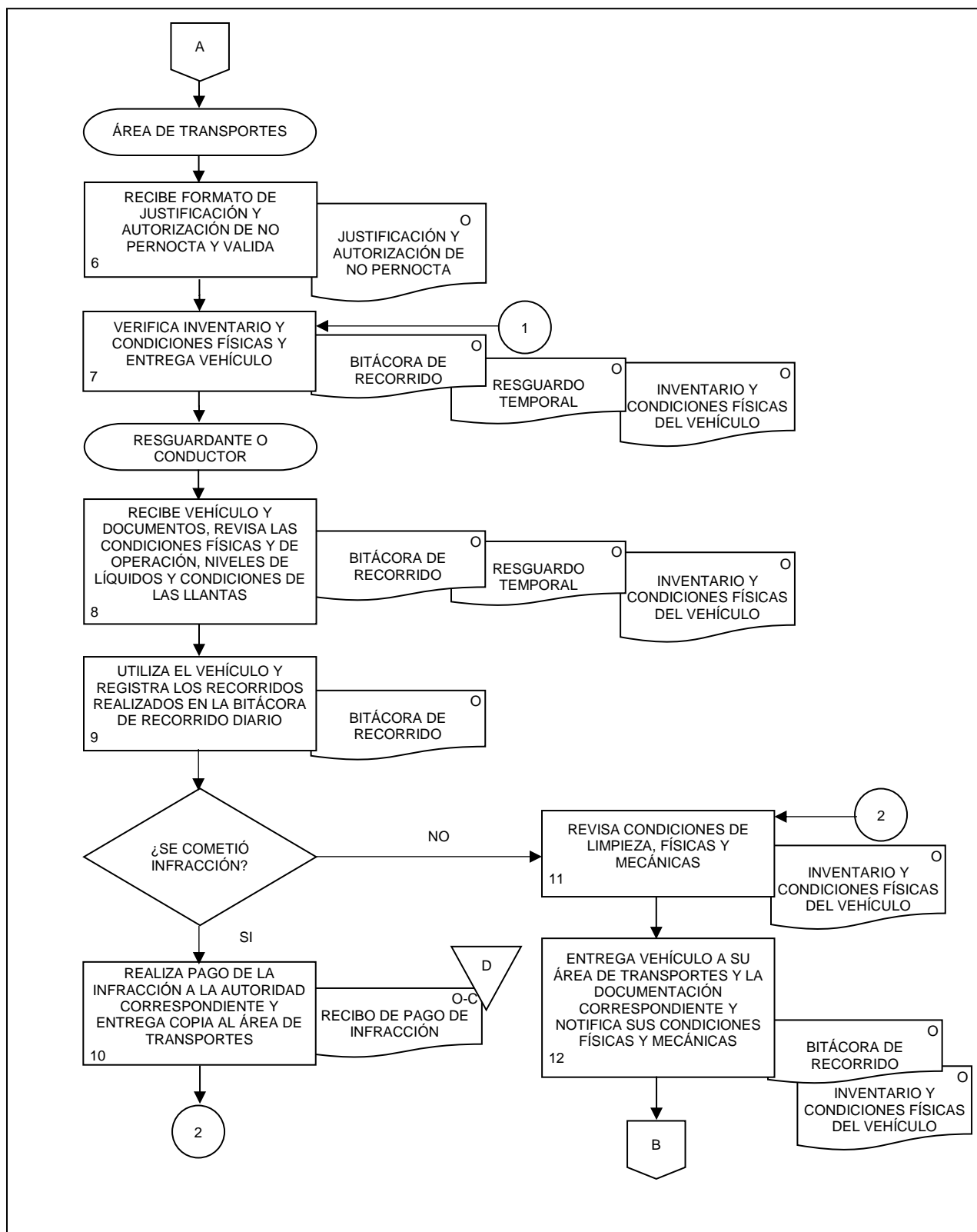
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

178



15. Control y uso de vehículos.

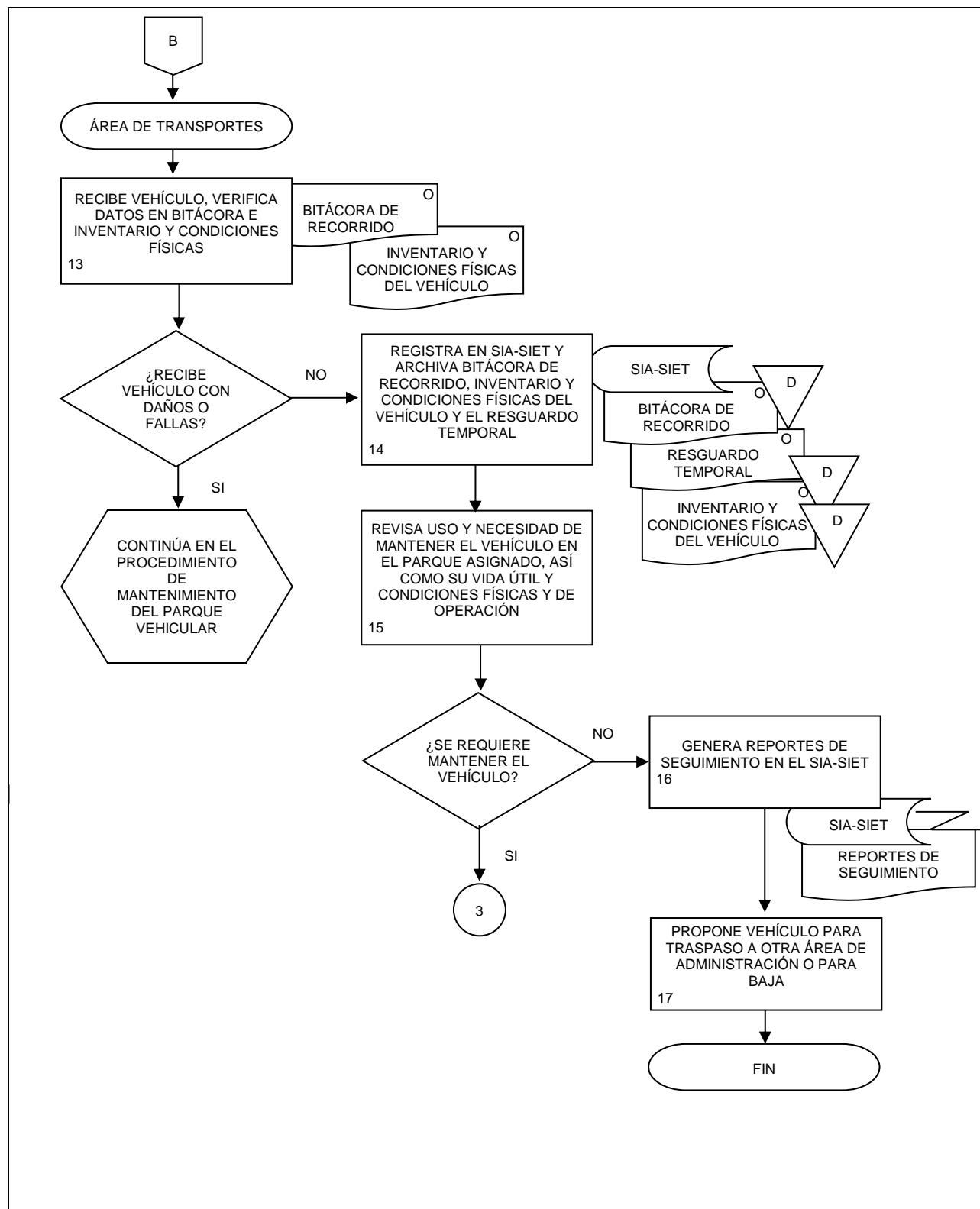
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

179



16. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

180

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para este procedimiento se considerará dentro de Áreas de Administración a la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia, a la Dirección de Servicios Generales, a la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX), a la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control y al Departamento de Servicios Generales y Protección Civil del Edificio Parque Héroes.
- 3.b. Tratándose de vehículos asignados por Actividad Institucional, las Áreas de Administración deberán asignar recursos para el suministro de combustible, utilizando el formato "Suministro, Comprobación y/o Reintegro de Recursos para Combustible" emitido por el SIA-SIET, de acuerdo con los requerimientos necesarios para el desarrollo de las funciones de las y los servidores públicos.
- 3.c. Para los vehículos clasificados por Programas Institucionales para comisiones locales, foráneas o mixtas, así como los clasificados como Todo Servicio asignados para comisiones oficiales fuera del lugar de su adscripción, las Áreas de Transportes deberán asignar recursos a través de tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en función de los kilómetros de recorrido y el rendimiento de kilómetros por litro, según el tipo de vehículo a utilizar, previa solicitud de las áreas usuarias, mediante el formato "Suministro, Comprobación y/o Reintegro de Recursos para Combustible" emitido por el SIA-SIET. Las Áreas de Transportes promoverán que las cargas de combustible se realicen a tanque lleno.
- 3.d. Para los vehículos clasificados como Todo Servicio de uso local, las Áreas de Transportes o, en su caso, las y los servidores públicos resguardantes o conductores (previo acuerdo), deberán realizar la carga de combustible procurando que sea a tanque lleno.
- 3.e. Cuando no exista una estación de servicio en el lugar o trayecto de la comisión, las Áreas de Administración podrán asignar recursos para el pago en efectivo de estas cargas, observando lo establecido en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el caso de que no esté disponible la infraestructura para el pago del combustible mediante tarjetas electrónicas, o bien, sea rechazado el cargo, se tramitará el pago de los consumos de combustible vía reembolso a los usuarios, conforme a lo establecido en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- 3.f. Los consumos del suministro de combustible deberán acreditarse mediante los comprobantes de venta o consumo y los comprobantes de las transacciones bancarias de las terminales punto de venta al pagarse a través de tarjetas electrónicas. Cuando el servicio así lo requiera y se tenga necesidad de cargar combustible en una estación de servicio sin cobertura o sin servicio con las tarjetas electrónicas, la comprobación deberá realizarse mediante factura expedida por la estación de servicio correspondiente,

16. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

181

excepto cuando se adquiriera combustible mediante el pago con gastos de campo (37901) de conformidad con lo establecido en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la que se acreditará requisitando el formato “Comprobante de combustible en los casos que no exista recibo alguno” (Anexo IV).

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

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

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

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

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

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

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

16. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

182

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”, o las que establezca el Clasificador por Objeto del Gasto, según corresponda.

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

16. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

183

4. Descripción Narrativa.-

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

16. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

184

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

16. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

06

AÑO.

2021

185

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

16. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

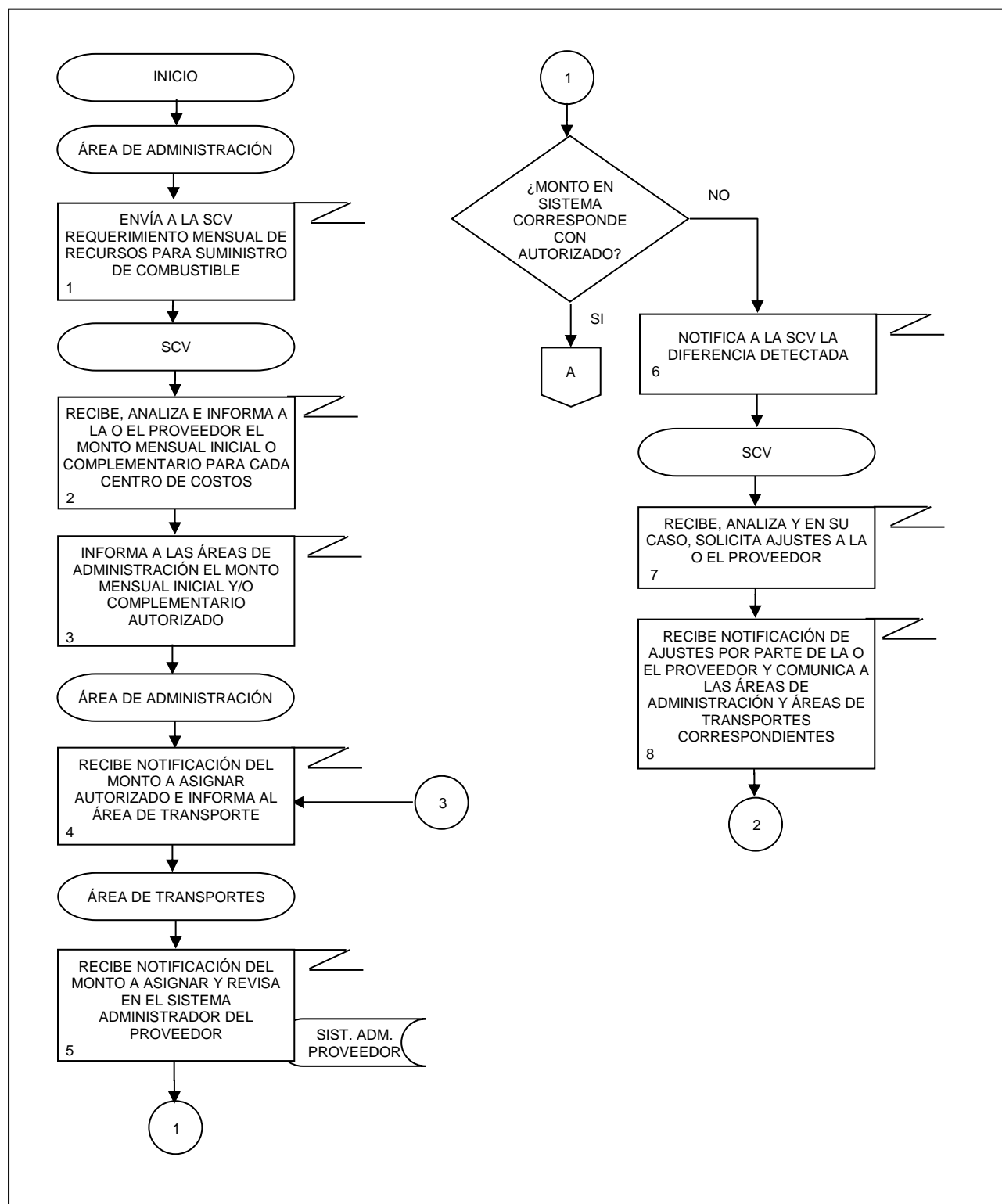
AÑO.
2021

PÁGINA:

186

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

5. Diagrama de Flujo.-



16. Suministro y control de combustible.

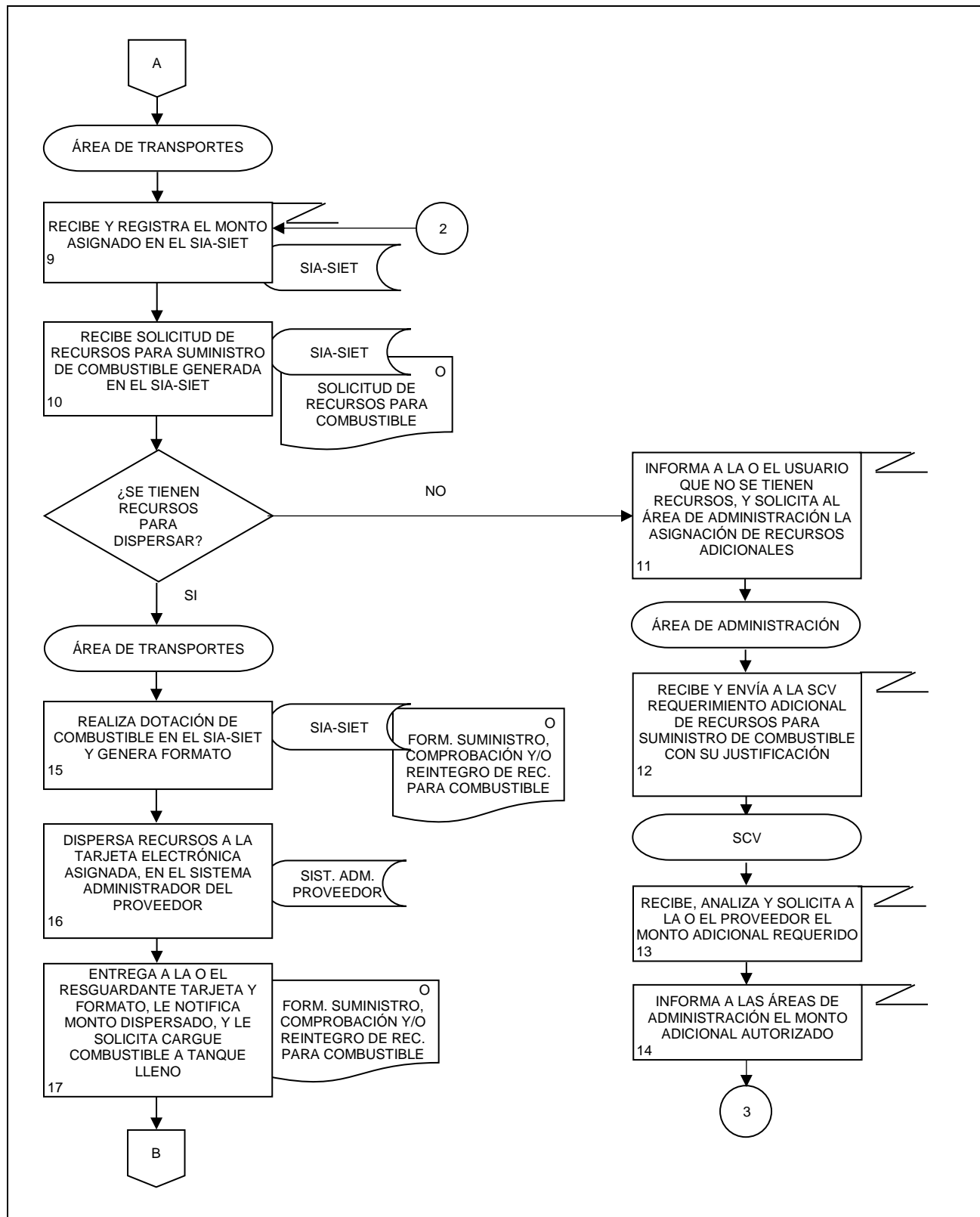
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

188



16. Suministro y control de combustible.

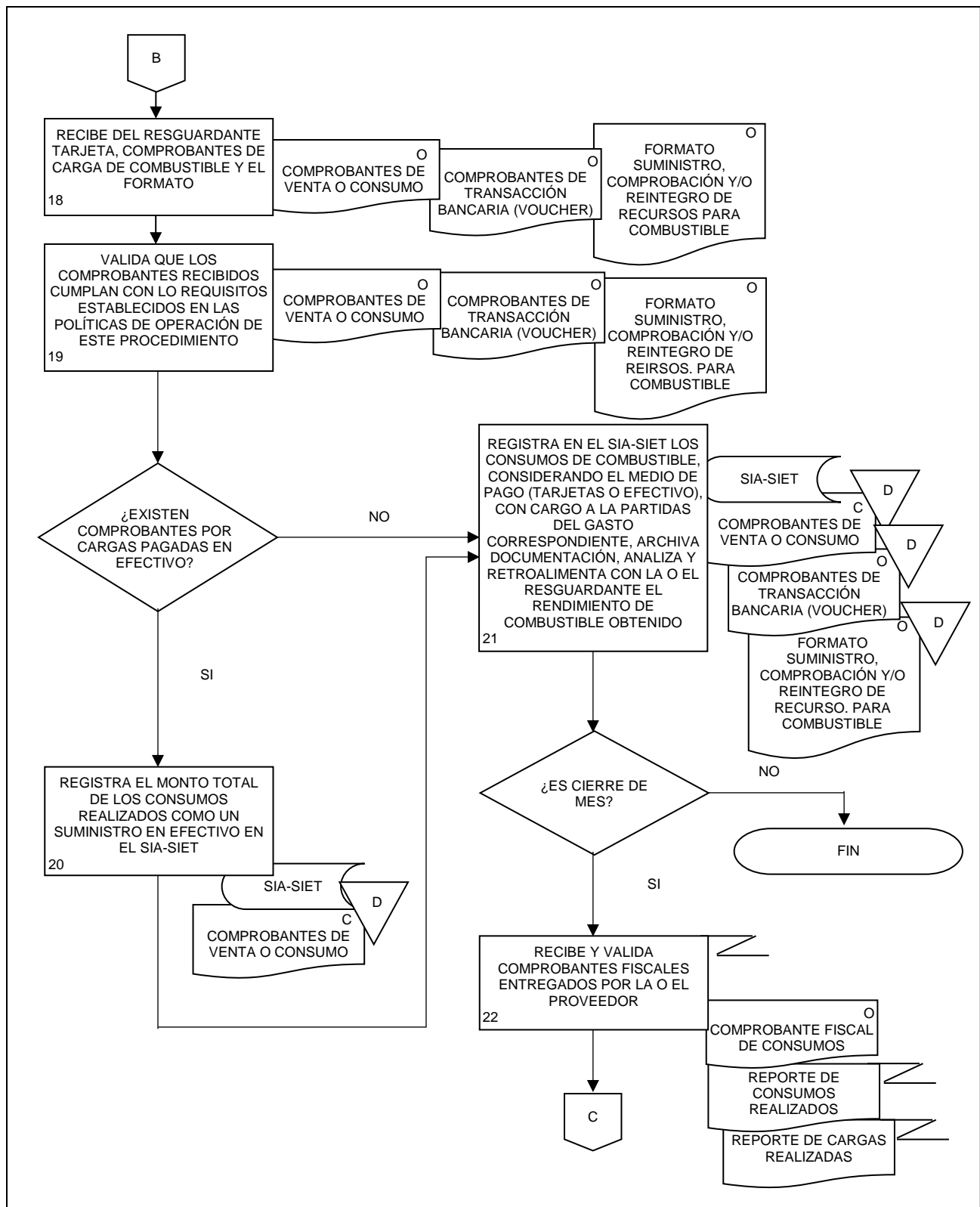
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

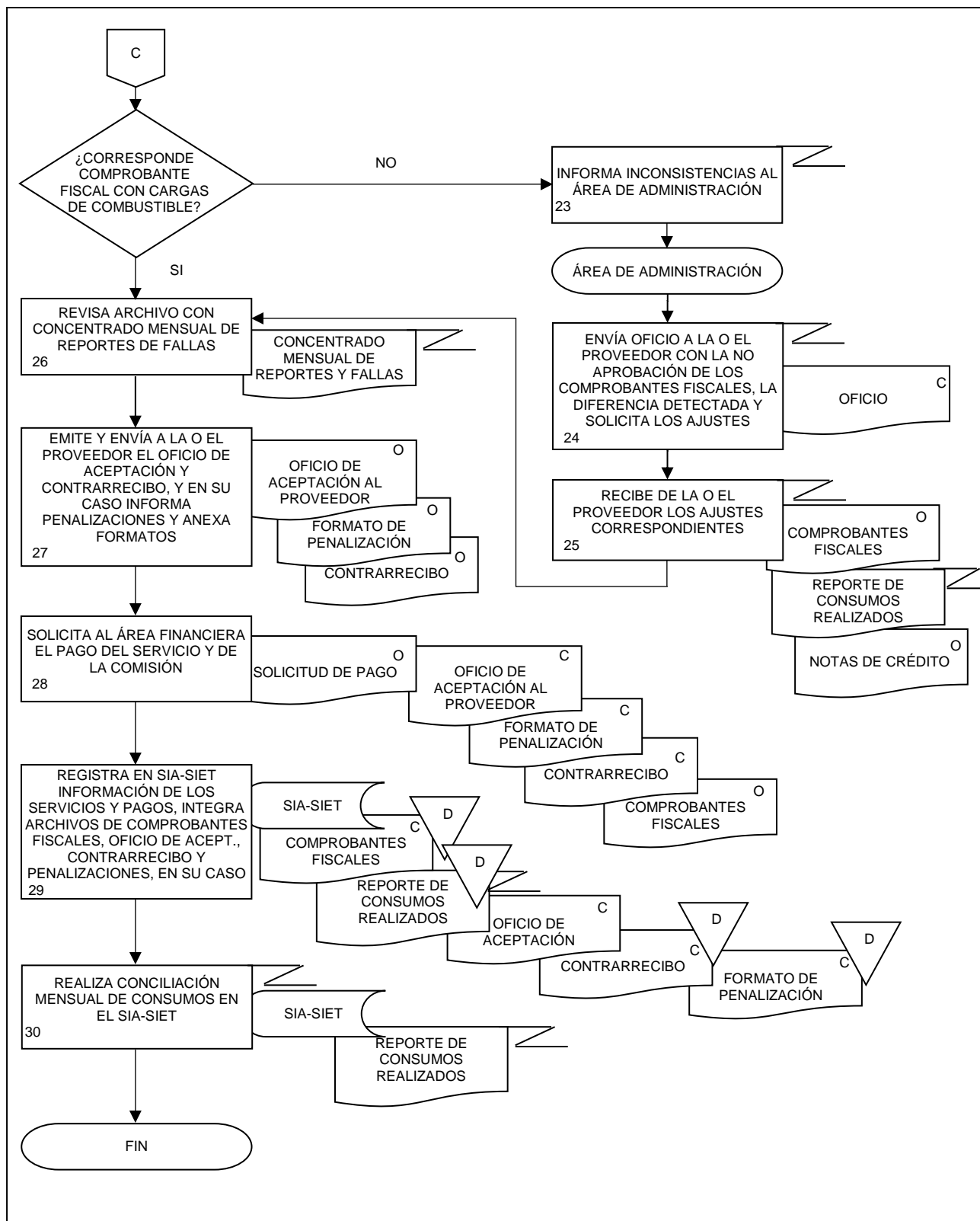
AÑO.
2021

PÁGINA:

189



16. Suministro y control de combustible.



17. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

191

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para este procedimiento se considerará dentro de Áreas de Administración a la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia, a la Dirección de Servicios Generales, a la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX (DAICDMX), a la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control y al Departamento de Servicios Generales y Protección Civil del Edificio Parque Héroes.
- 3.b. Las Áreas de Administración serán las responsables de mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.
- 3.c. Será responsabilidad de las Áreas de Administración asegurar la realización puntual del servicio de verificación de emisión de gases contaminantes a cada uno de los vehículos asignados, en aquellos casos en que las leyes y/o reglamentos estatales o municipales establezcan su obligatoriedad, afectando la partida del gasto 39202 "Otros Impuestos y Derechos".
- 3.d. Las Áreas de Administración verificarán que los servicios de mantenimiento al parque vehicular se realicen de acuerdo con lo establecido en el manual, carnet y/o póliza del fabricante o cuando las condiciones físicas, mecánicas o de operación así lo requieran.
- 3.e. Previo a la solicitud de un servicio de mantenimiento correctivo, las Áreas de Transportes deberán verificar que las fallas en los vehículos no se hayan originado por servicios realizados anteriormente de forma incorrecta, exigiendo en su caso la garantía al proveedor.
- 3.f. Los servicios de mantenimiento y de verificación de emisión de gases contaminantes, previo a su ingreso al taller, deberán ser requeridos por el Área de Transportes mediante la "Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular", emitida por el SIA-SIET y autorizados por las o los Titulares de las Subdirecciones de Servicios Generales o equivalentes en oficinas centrales (TSSGOC), las o los Titulares de las Subdirecciones de Servicios Generales y Recursos Materiales en Direcciones Regionales (TSSGDR) o las o los Titulares de las Jefaturas de Departamentos de Recursos Materiales o equivalentes en las Coordinaciones Estatales (TJDRMCE).
- 3.g. Cuando los vehículos sufran daños menores, como rayones, raspaduras, entre otros, serán considerados como desgaste normal y el costo de reparación será cubierto por el Instituto, previa autorización de las o los TSSGOC, las o los TSSGDR o las o los TJDRMCE.

17. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

192

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

17. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

193

4. Descripción Narrativa.-

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

17. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

194

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

17. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

195

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

17. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

196

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

17. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

197

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

17. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

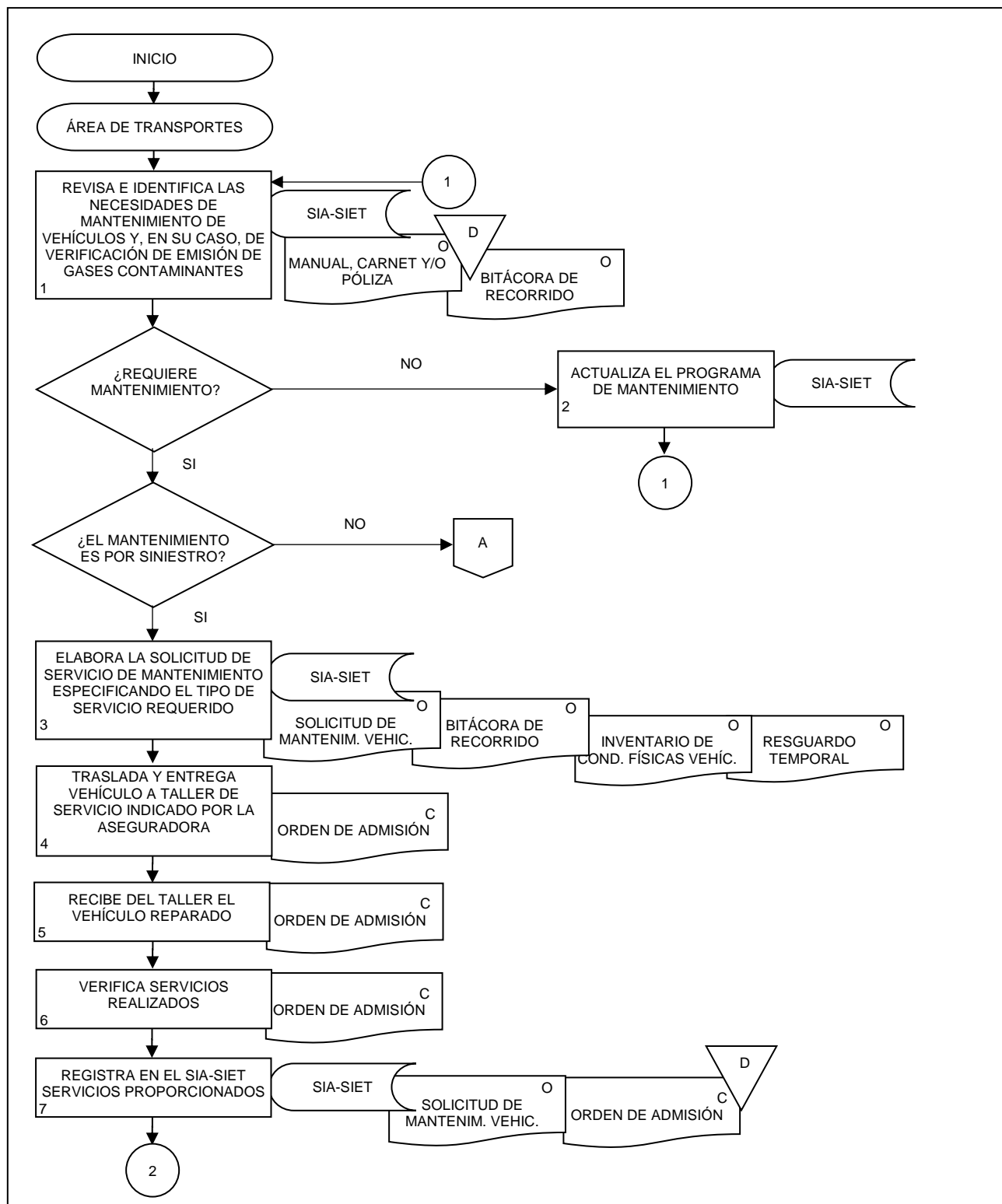
PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

198

5. Diagrama de Flujo.-



17. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

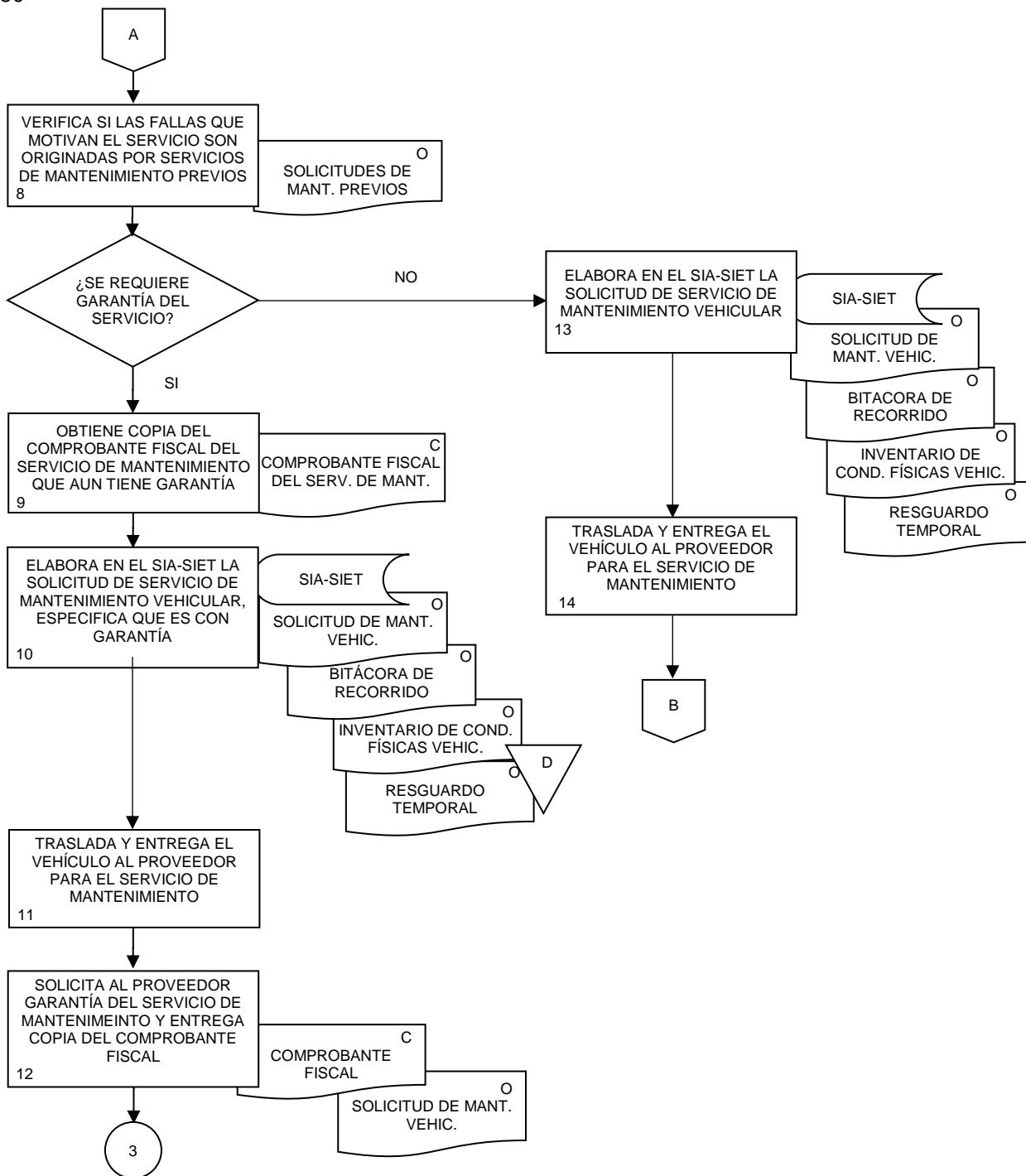
PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

199

150



17. Mantenimiento del parque vehicular.

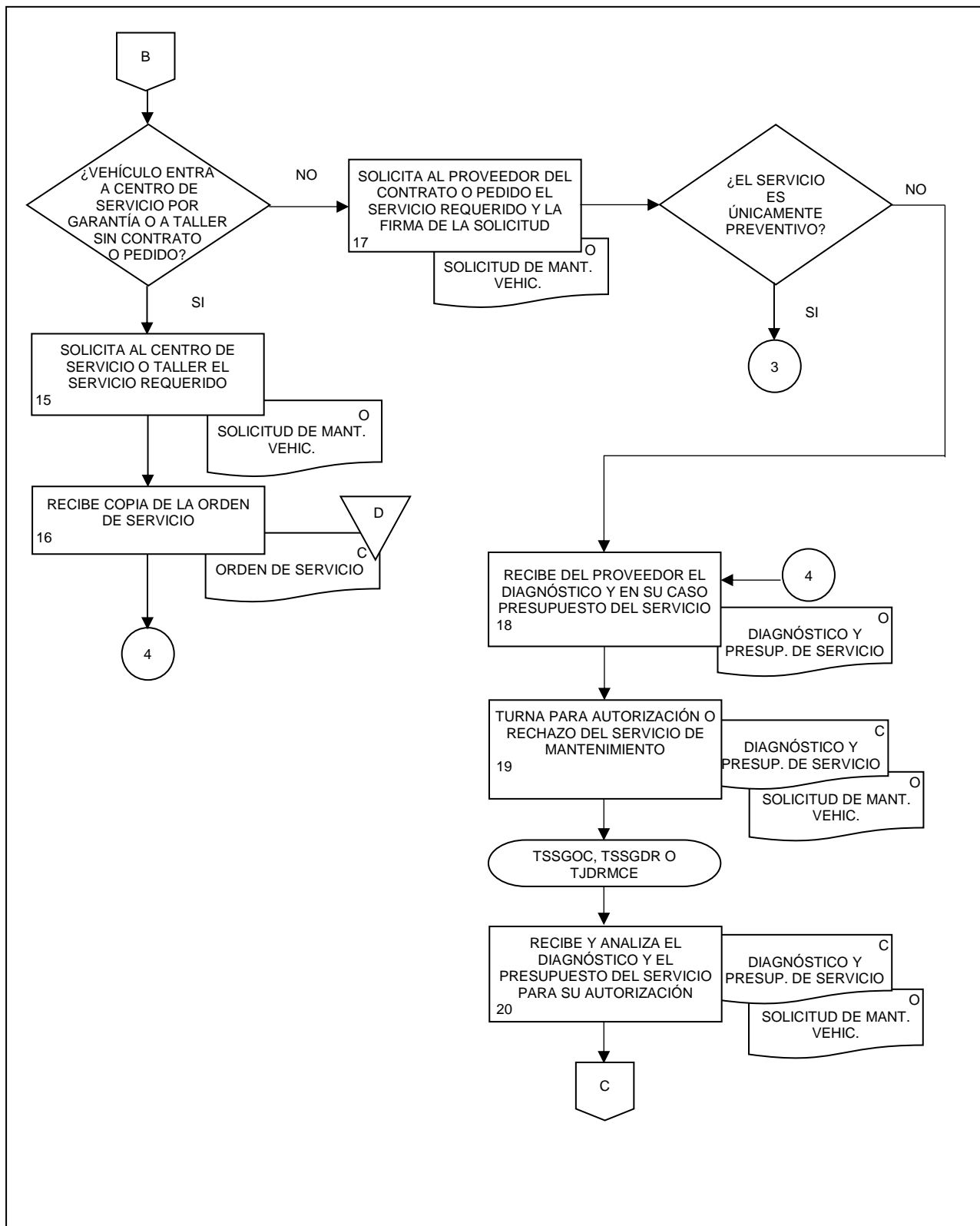
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

200



17. Mantenimiento del parque vehicular.

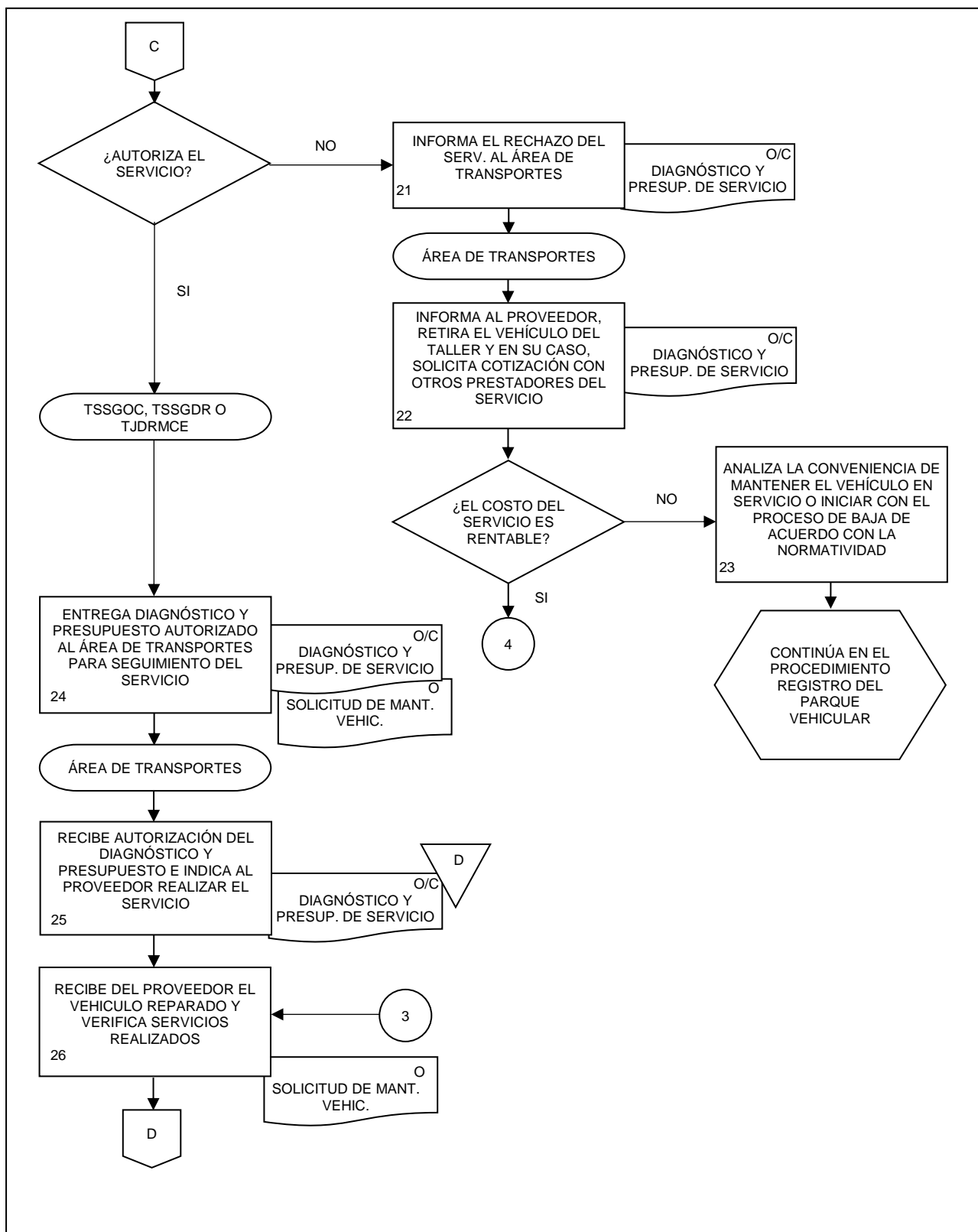
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

201



17. Mantenimiento del parque vehicular.

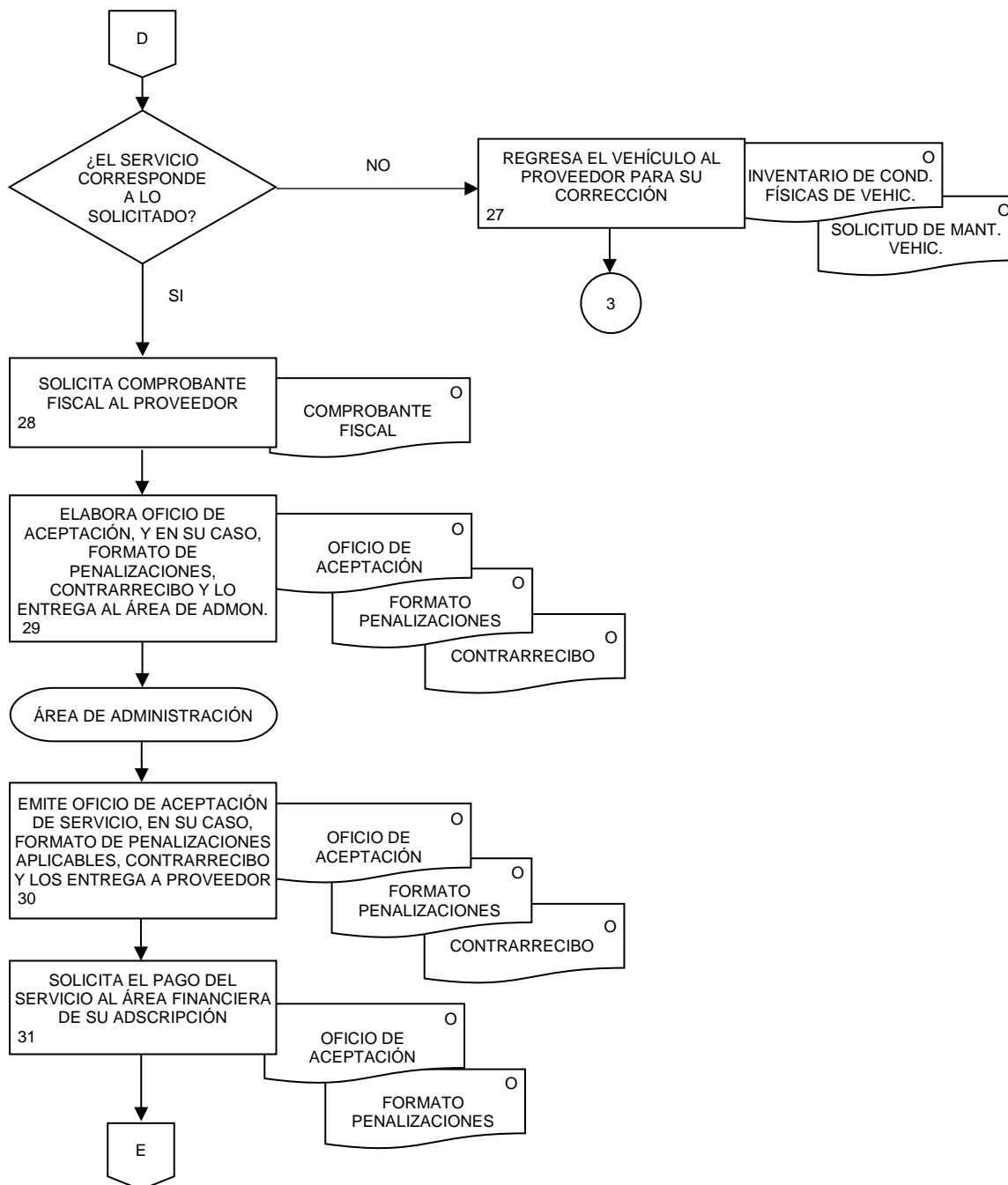
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

202



17. Mantenimiento del parque vehicular.

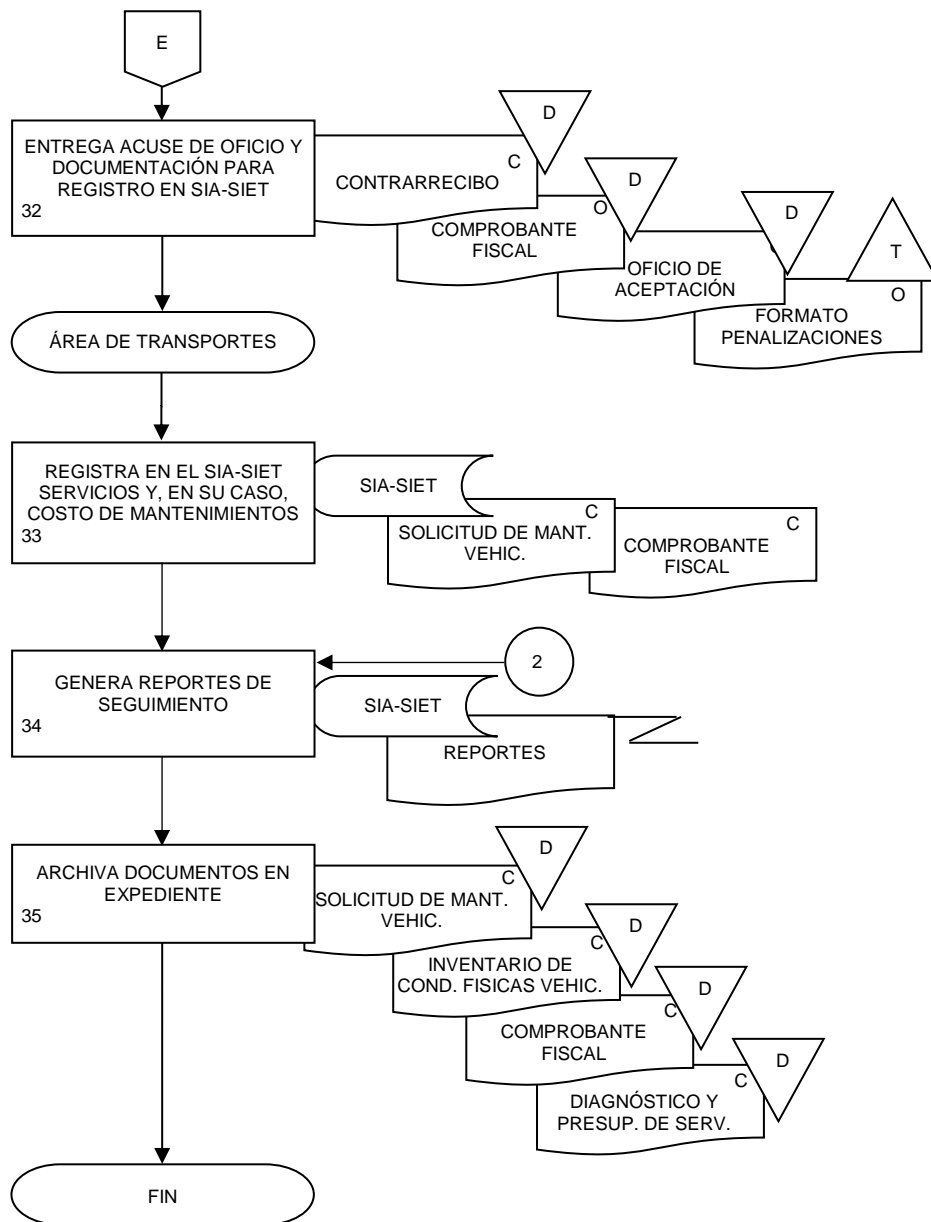
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

203



1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Subdirección de Servicios de Apoyo (SSA) deberá verificar si los residuos generados son peligrosos, por contener características Corrosivas, Reactivas, Explosivas, Tóxico ambientales, Inflamables y Biológico-infecciosas (CRETIB) y de acuerdo con lo establecido en la legislación y normatividad administrativa aplicables.
- 3.b. Será responsabilidad del Departamento de Servicios B (DSB) verificar que únicamente se reciban los residuos peligrosos que estén envasados y, en su caso, embalados, etiquetados y relacionados en el documento de entrega-recepción. La etiqueta de identificación deberá indicar las características CRETIB de peligrosidad de los residuos.
- 3.c. Corresponderá al DSB verificar que los servicios de recolección, transporte y destino final de residuos peligrosos se contraten con empresas que cuenten con las autorizaciones previstas en la legislación y normatividad administrativa aplicables.
- 3.d. El DSB deberá registrar en la Bitácora de residuos peligrosos (Anexo VI) y la Bitácora de depósito de residuos sólidos urbanos en el relleno sanitario" (Anexo V), los movimientos de entrada y salida de residuos peligrosos y sólidos urbanos.

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

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

- 3.e. El DSB deberá verificar que la documentación que ampare el destino final y la baja de residuos peligrosos, se conserve en apego a los periodos de guarda establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, de conformidad con lo dispuesto por la legislación y normatividad administrativa aplicables.
- 3.f. El DSB deberá verificar que, para la baja de papel de desecho proveniente de archivo y comprobación administrativa, las áreas generadoras del INEGI en la Ciudad de Aguascalientes cuentan con la autorización de las instancias institucionales pertinentes y/o externas que resulten aplicables.

18. Gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

205

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

4. Descripción Narrativa.-

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

18. Gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

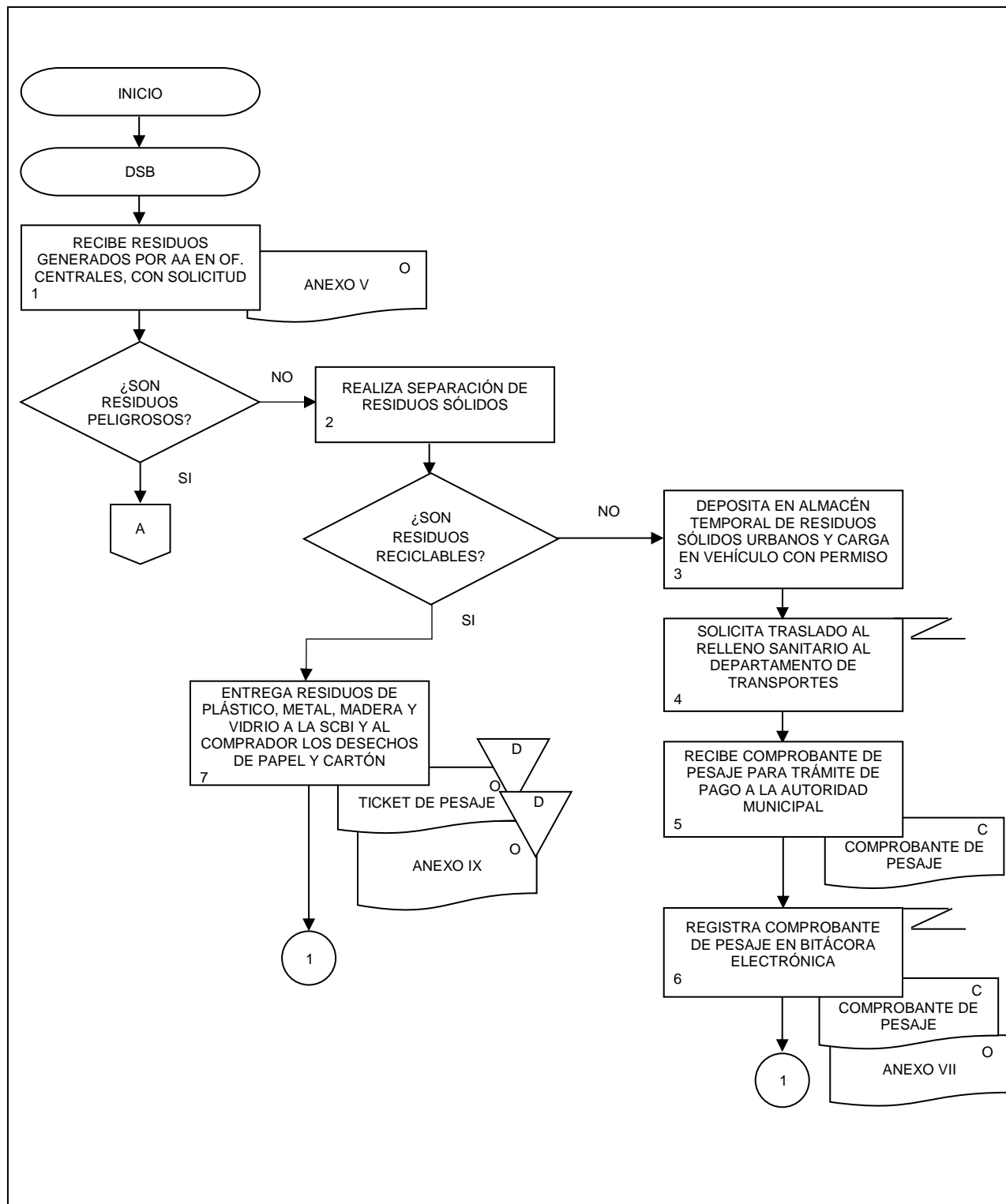
MES.
06

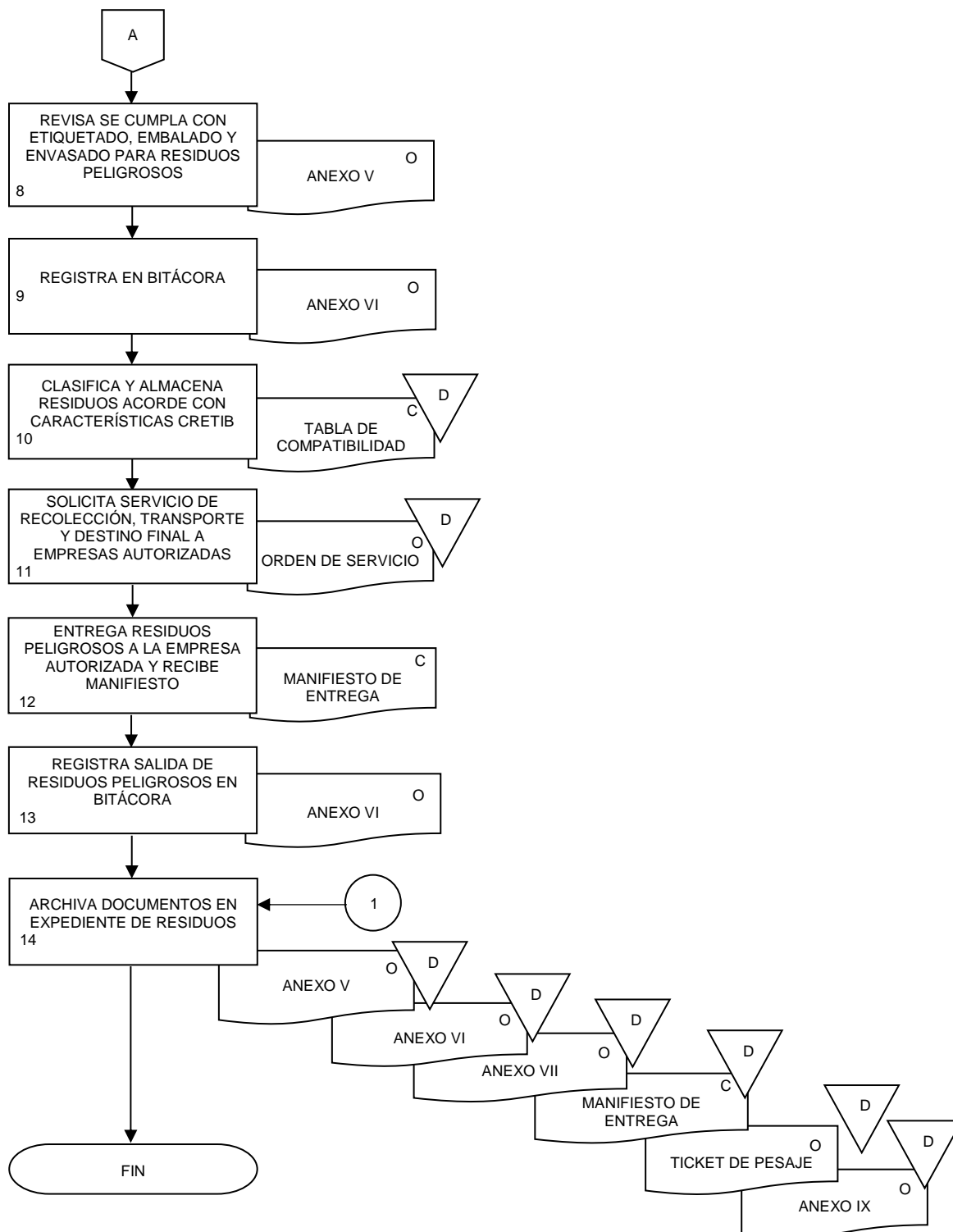
AÑO.
2021

207

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

5. Diagrama de Flujo.-





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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

210

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad del Departamento de Eventos Institucionales (DEI) en el edificio Sede y del Departamento de Servicios de Apoyo (DSA) en el inmueble Patriotismo, verificar que el servicio de solicitud de espacios para atender los requerimientos de los usuarios se registre y programe en el Sistema de Reservación de Salas (SIRS) a través de la Intranet Institucional.
- 3.b. Corresponderá al DEI y del DSA verificar que el registro de la solicitud de espacios considere fecha, hora, número de personas, tipo de acomodo, periodicidad y, en su caso, equipo audio visual y/o servicio de cafetería requerido.
- 3.c. Será responsabilidad del DEI y del DSA asegurar que toda solicitud de espacios esté sujeta a la disponibilidad de estos, de acuerdo con la programación de eventos.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

211

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

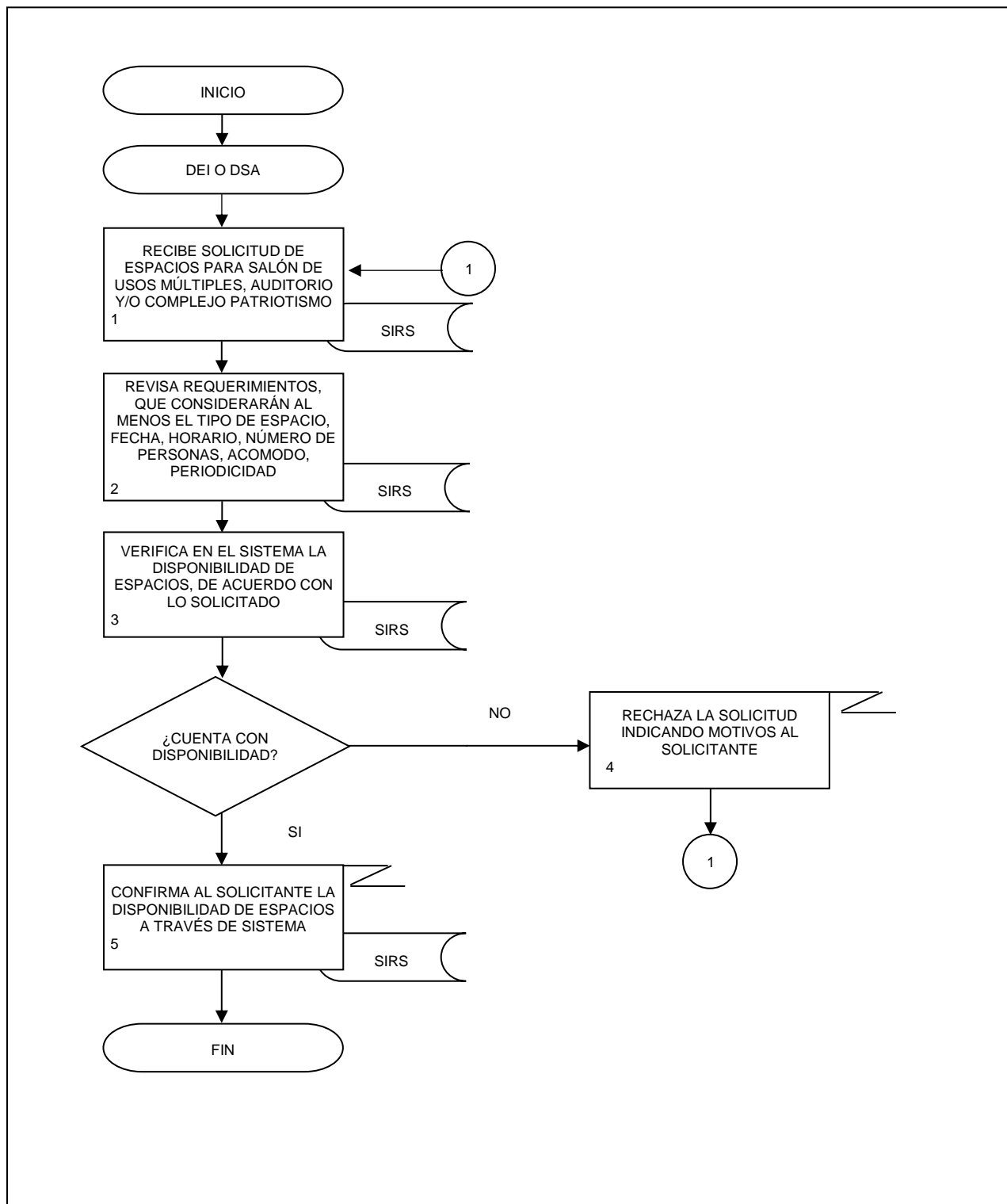
PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

212

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

213

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a las Áreas de Administración, a las Áreas Administrativas, al Área responsable de vigilancia de las Unidades Administrativas y a las y/o los servidores públicos del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para este procedimiento se entenderá como Área responsable de vigilancia las siguientes: en los inmuebles que ocupa oficinas centrales en Aguascalientes, al Departamento de Vigilancia y al Departamento de Servicios Generales y Protección Civil, en el ámbito de sus respectivas competencias; en el inmueble Patriotismo y Periférico Sur, al Departamento de Protección Civil y Seguridad, y en los inmuebles de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales a sus respectivos Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.b. El servicio de vigilancia deberá ser coordinado en oficinas centrales en Aguascalientes por la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, a través del Departamento de Vigilancia y en la Ciudad de México deberá ser la Subdirección de Servicios y Protección Civil, a través del Departamento de Protección Civil y Seguridad; y en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales serán las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, respectivamente.
- 3.c. El Área responsable de vigilancia deberá llevar un control del ingreso y salida de personas (las y/o los servidores públicos que no portan credencial institucional, proveedores, visitantes y menores de edad), que considere por lo menos: nombre, firma, hora de entrada, hora de salida, área visitada y, en su caso, servidor público que se visite, el cual podrá ser por medio de sistemas automatizados o de manera manual.

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

- 3.d. El Área responsable de vigilancia deberá verificar que el acceso y salida de bienes instrumentales se realice a través del formato de "Salida de Bienes Muebles Instrumentales" (Anexo X), el cual se firmará por la o el usuario, su superior jerárquico inmediato (con nivel mínimo de Jefatura de Departamento) y por una o un servidor público del Área de Recursos Materiales (con nivel mínimo de Jefatura de Departamento); el formato "Permiso Permanente de Salida de Equipo de Cómputo" (Anexo XI), el cual se firmará por la o el usuario, su superior jerárquico inmediato (con nivel mínimo de Jefatura de Departamento) y por la o el servidor público que asume las funciones de enlace informático al interior de la Unidad Administrativa o Área Administrativa (AA) que corresponda (con nivel mínimo de Jefatura de Departamento); para los bienes de consumo y material diverso se presentará el formato de "Salida de Bienes de Consumo y Material" (Anexo IX), el cual se firmará por la o el usuario y su superior jerárquico inmediato (con nivel mínimo de Jefatura de Departamento).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

214

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

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

- 3.e. Las y/o los servidores públicos, hasta el nivel jerárquico de dirección de área en oficinas centrales y regionales, y de subdirección de área en Coordinaciones Estatales, estarán facultados para autorizar el ingreso de proveedores; visitantes; alimentos en gran volumen o grandes cantidades; solicitudes de uso de vehículo oficial; ingreso y salida de bienes muebles que no son propiedad del Instituto, e ingreso de menores de edad, estando obligados a considerar las medidas protocolarias extraordinarias que se establezcan para el ingreso por contingencia.

En caso de requerirse que las y/o los servidores públicos con otro nivel jerárquico puedan otorgar dichas autorizaciones, tal situación se podrá documentar mediante el formato de "Registro de servidores públicos autorizados" (Anexo III). En ningún caso se podrá facultar a una o un servidor público que no cuente con un nivel mínimo de Jefatura de Departamento.

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

- 3.f. Será competencia del Área responsable de vigilancia verificar que cuando por motivo de la celebración de contratos o pedidos de servicios se requiera el ingreso de prestadores de servicios a los inmuebles institucionales y no se encuentran registrados en los sistemas automatizados para tal fin, las áreas responsables del objeto, administración, seguimiento y cumplimiento de sus cláusulas soliciten el ingreso indicando nombre completo de los elementos, periodo, horario y áreas que visitarán.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

215

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
AA Área responsable de vigilancia Servidor Público Elemento de Vigilancia Servidor Público Autorizado	1.	Elabora y envía mediante oficio formato Anexo III con las facultades para acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.	Oficio (original). Anexo III (original).	
	2.	Recibe y resguarda formato Anexo III.	Oficio Anexo III (original).	
	3.	Solicita acceso a los edificios del Instituto. ¿Es acceso de la o el servidor público por olvido de credencial institucional? Si.		
	4.	Entrega identificación oficial vigente	Identificación (original).	Oficial
	5.	Verifica que el servidor público este vigente en el SIA Vigilancia o en el Check SIA, o en el medio destinado para ello. ¿Está vigente el servidor público? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Identificación (original).	Oficial
	6.	Registra Ingreso en el SIA Vigilancia o en el Check SIA, o en el medio destinado para ello.	Identificación (original).	Oficial
	7.	Entrega gafete o etiqueta con la leyenda "Visitante", que debe portar durante su jornada laboral. Continúa en la actividad No. 23. No.	Gafete o etiqueta (original)	
	8.	Solicita mediante correo electrónico el acceso o salida de personas, alimentos en volumen o grandes cantidades y bienes muebles, para el Edificio Sede a la cuenta seguridad.vigilancia@inegi.org.mx y para el Edificio Parque Héroes a la cuenta seguridad.héroes@inegi.org.mx , o a la cuenta de la o el servidor público del Área responsable de vigilancia correspondiente. ¿Es acceso de menores de edad?		

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

216

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Área Responsable de Vigilancia</p> <p>Servidor Público</p> <p>Elemento de Vigilancia</p> <p>Servidor Público</p>	9.	<p>Si.</p> <p>Recibe solicitud por correo electrónico del Servidor Público Autorizado de ingreso de menores de edad y revisa.</p> <p>¿Tiene autorización el solicitante?</p> <p>No.</p>	<p>Identificación Oficial (original).</p> <p>Gafete infantil (original).</p>
	10.	<p>Comunica por correo electrónico que su solicitud no procede.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>Si.</p>	
	11.	<p>Canaliza la solicitud por correo electrónico al retén autorizado con copia al solicitante.</p>	
	12.	<p>Acude al retén autorizado para el acceso de menores de edad.</p>	
	13.	<p>Entrega Identificación Oficial Vigente al elemento de vigilancia para registro del menor.</p>	
	14.	<p>Registra al Menor en el SIA-Vigilancia.</p>	
	15.	<p>Recibe gafete Infantil y se responsabiliza de que el menor lo porte durante su estancia dentro del Inmueble.</p> <p>Continúa en la actividad No. 23.</p> <p>No.</p> <p>¿Es ingreso de visitantes o proveedores?</p> <p>Si.</p>	
	16.	<p>Recibe solicitud de ingreso de Visitantes o Proveedores por correo electrónico.</p> <p>¿Tiene autorización el solicitante?</p> <p>No.</p>	
	17.	<p>Comunica personalmente o por medio de correo electrónico que su solicitud no procede.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>Si.</p>	
	18.	<p>Canaliza la solicitud al retén autorizado por correo electrónico con copia al solicitante.</p>	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

217

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Visitante o Proveedor	19.	Acude al reten autorizado para el acceso.	
	20.	Entrega Identificación Oficial Vigente al elemento de vigilancia para registro.	Identificación Oficial (original).
Elemento de Vigilancia	21.	Registra al Visitante o Proveedor en el SIA-Vigilancia o en el medio destinado para ello y entrega.	Gafete o etiqueta (original).
Visitante o Proveedor	22.	Recibe Gafete o etiqueta portándolo durante su estancia en el Inmueble.	Gafete o etiqueta (original).
Servidor Público, Visitante o Proveedor	23.	Devuelve Gafete o etiqueta al elemento de vigilancia.	Gafete o etiqueta (original).
Elemento de Vigilancia	24.	Recibe Gafete o etiqueta, registra en el SIA-Vigilancia o en el Check SIA, o en el medio destinado para ello la salida y devuelve la Identificación Oficial.	Gafete o etiqueta (original). Identificación Oficial (original).
Servidor Público, Visitante o Proveedor	25.	Sale de las Instalaciones del Instituto. Fin de procedimiento. No. ¿Es Ingreso de alimentos? Si.	
Área Responsable de Vigilancia	26.	Recibe solicitud de Ingreso de alimentos y revisa por correo electrónico. ¿Tiene autorización el solicitante? No.	
	27.	Comunica por medio de correo electrónico que su solicitud no procede. Fin de procedimiento. Si.	
	28.	Canaliza la solicitud por correo electrónico al retén autorizado con copia al solicitante.	
Elemento de Vigilancia	29.	Recibe solicitud por correo electrónico y permite el ingreso de alimentos. Fin de procedimiento. No. ¿Es salida de Bienes muebles instrumentales?	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

218

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servidor Público	30.	Si. Presenta Pase de Salida de Bienes Muebles Instrumentales e Identificación Institucional en el retén o cortina correspondiente.	Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Anexo X) (original). Identificación Oficial (original).
Elemento de Vigilancia	31.	Revisa pase de salida de Bienes Muebles Instrumentales e Identificación Institucional. ¿El formato está autorizado por el área de Recursos Materiales? No.	Anexo X (original). Identificación Oficial (original).
Elemento de Vigilancia	32.	Comunica al servidor público que no se permite la salida de los bienes. Fin de Procedimiento.	
Elemento de Vigilancia	33.	Si. Recoge el pase y permite salida de los bienes relacionados en el Pase de Salida, e integra a su reporte. Fin de Procedimiento. No. ¿Es salida de equipo de cómputo? Si.	Anexo X (original).
Servidor Público	34.	Presenta Pase Permanente de Salida de Equipo Cómputo.	Permiso Permanente de Salida de Equipo de Cómputo (Anexo XI) (original). Identificación Oficial (original).
Elemento de Vigilancia	35.	Revisa Pase Permanente de Salida de Equipo de Cómputo e Identificación Institucional. ¿El formato está autorizado? No.	Anexo XI (original). Identificación Oficial (original).
	36.	Informa que no se permite la salida del Equipo. Fin de Procedimiento. Si.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

219

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Elemento de Vigilancia	37.	<p>Permite salida de los bienes relacionados en el Pase de Salida.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p> <p>No.</p> <p>¿Es salida de bienes de consumo y material diverso?</p> <p>No.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>Si.</p>	Anexo XI (original).
Servidor Público	38.	Presenta pase de salida de Bienes de Consumo y Material.	Salida de Bienes de Consumo y Material (Anexo IX) (original). Identificación Oficial (original).
Elemento de Vigilancia	39.	<p>Revisa pase de salida de Bienes de Consumo y Material e Identificación Institucional.</p> <p>¿El formato está autorizado?</p> <p>No.</p>	Anexo IX (original). Identificación Oficial (original).
	40.	<p>Informa que no se permite la salida de los bienes.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>Si.</p>	
	41.	Retiene el pase de salida y lo integra a su parte de novedades.	Anexo IX (original).
	42.	<p>Permite salida de los bienes relacionados en el pase de salida.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Anexo IX (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

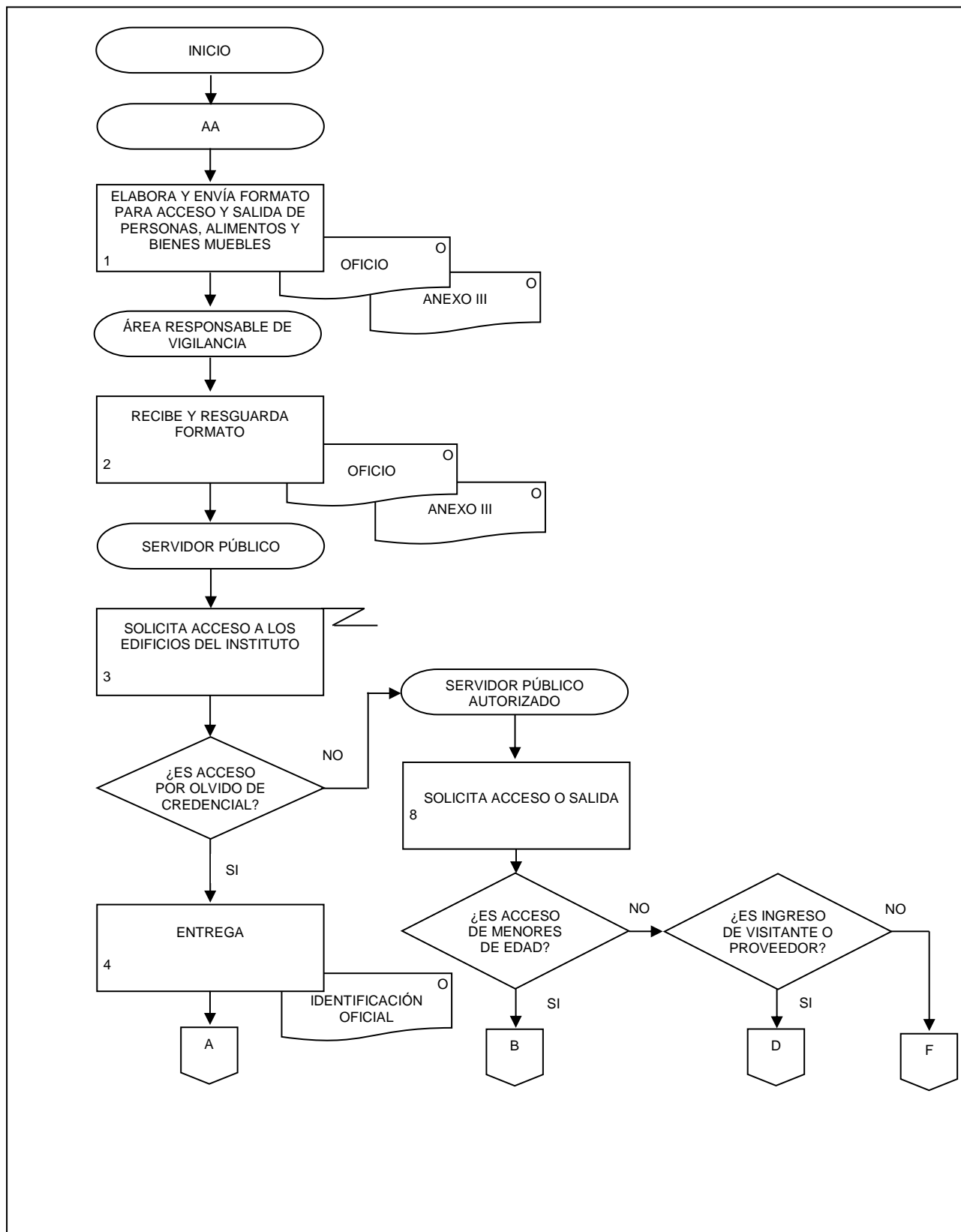
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

220

5. Diagrama de Flujo.-



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

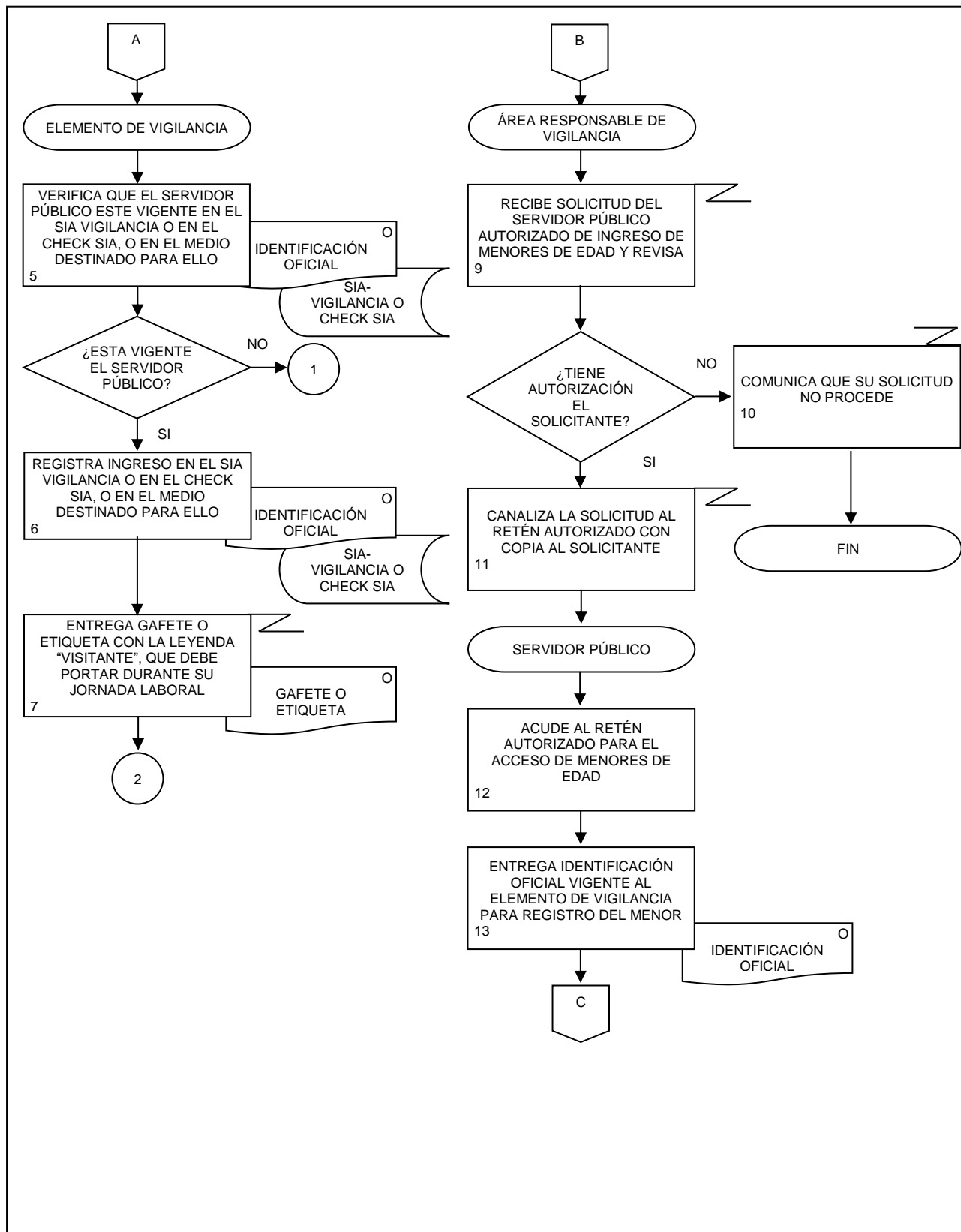
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

221



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

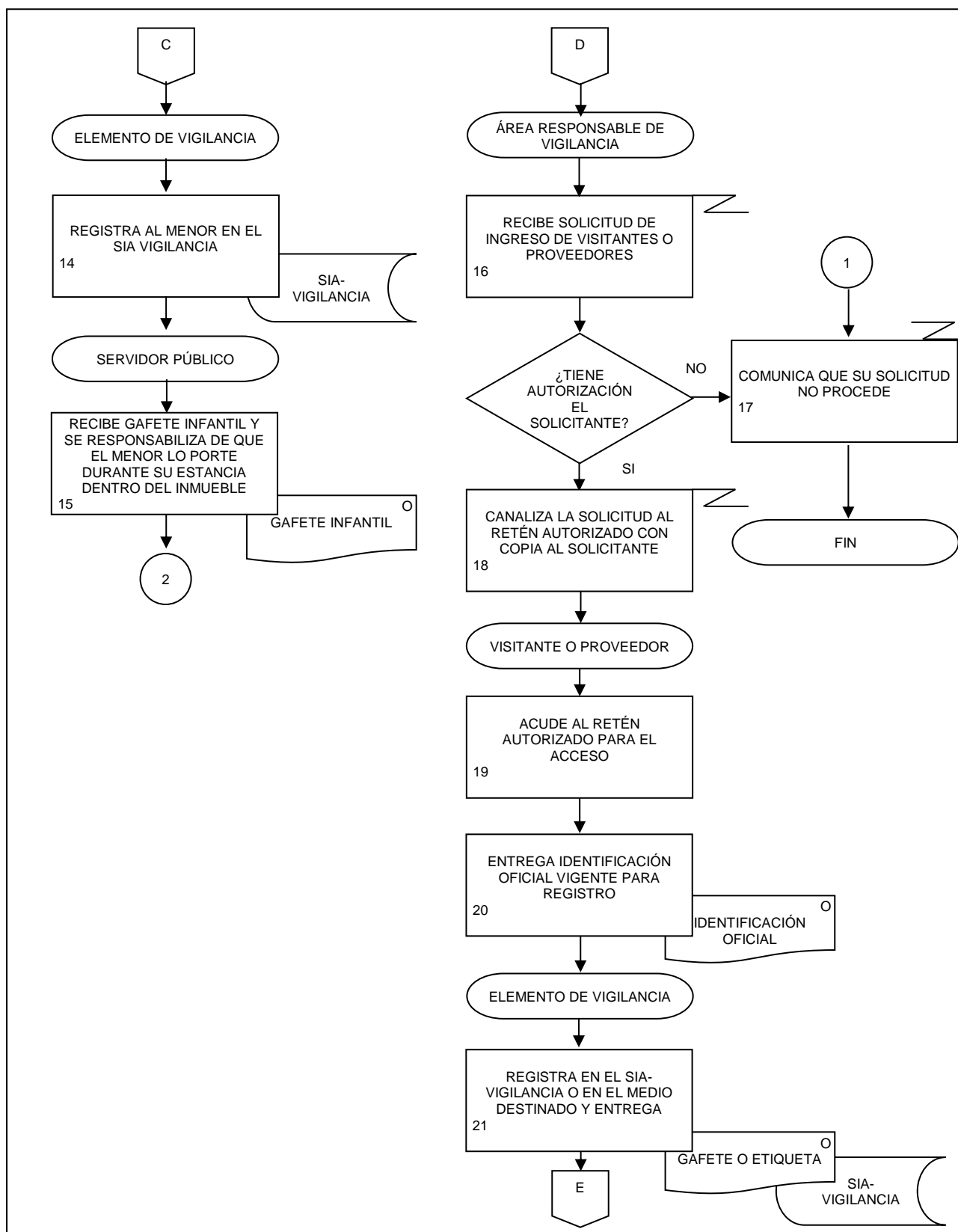
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

222



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

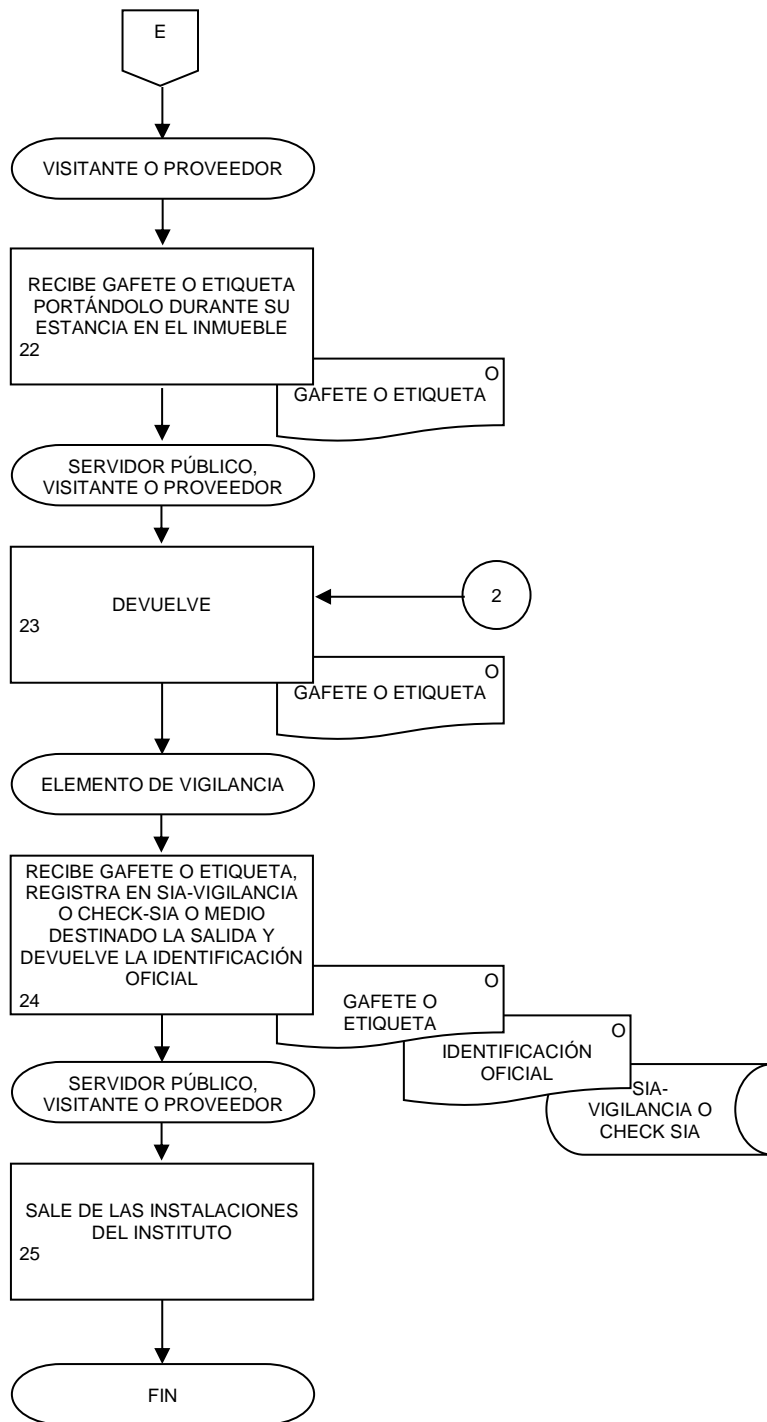
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

223



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

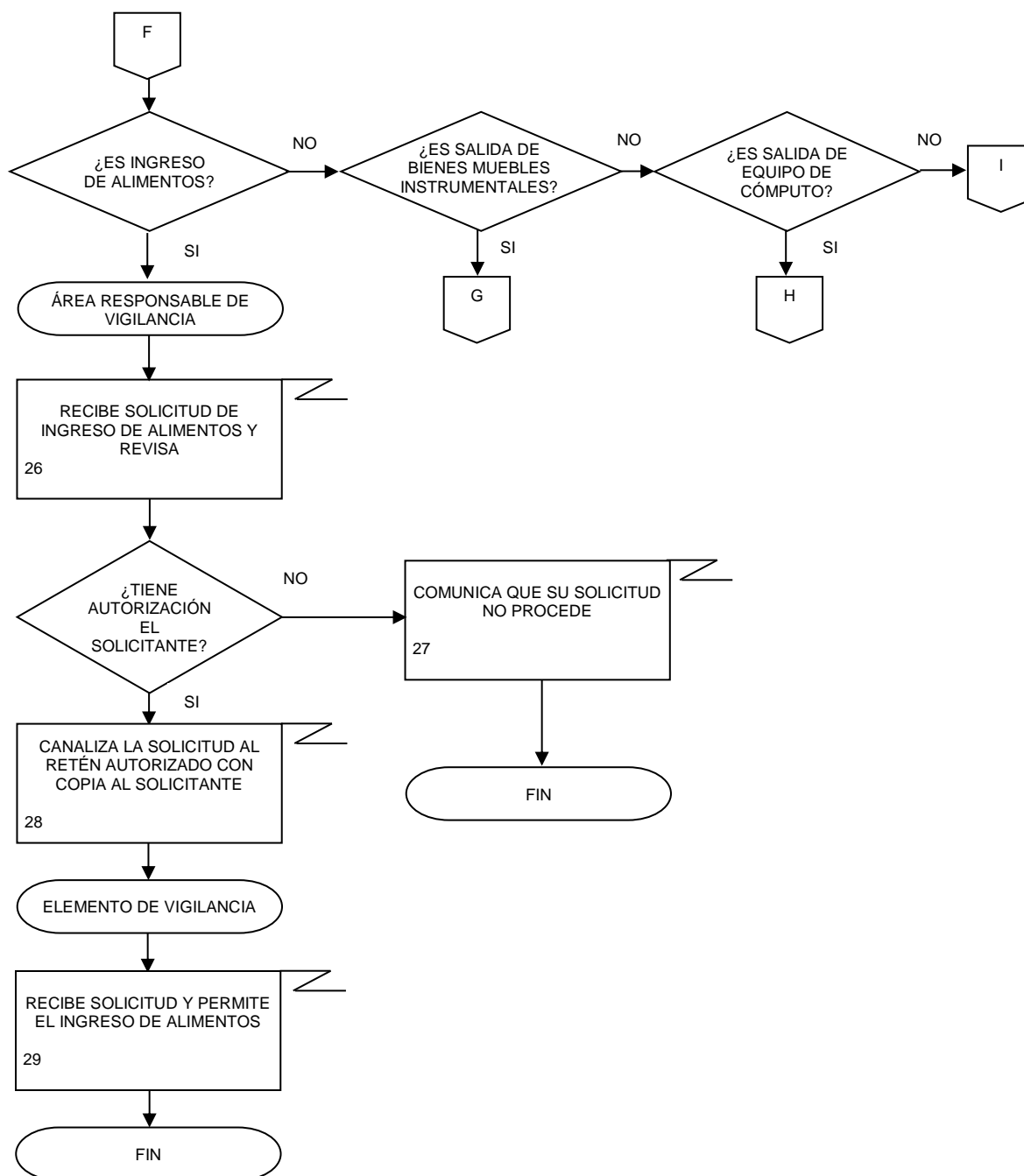
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

224



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

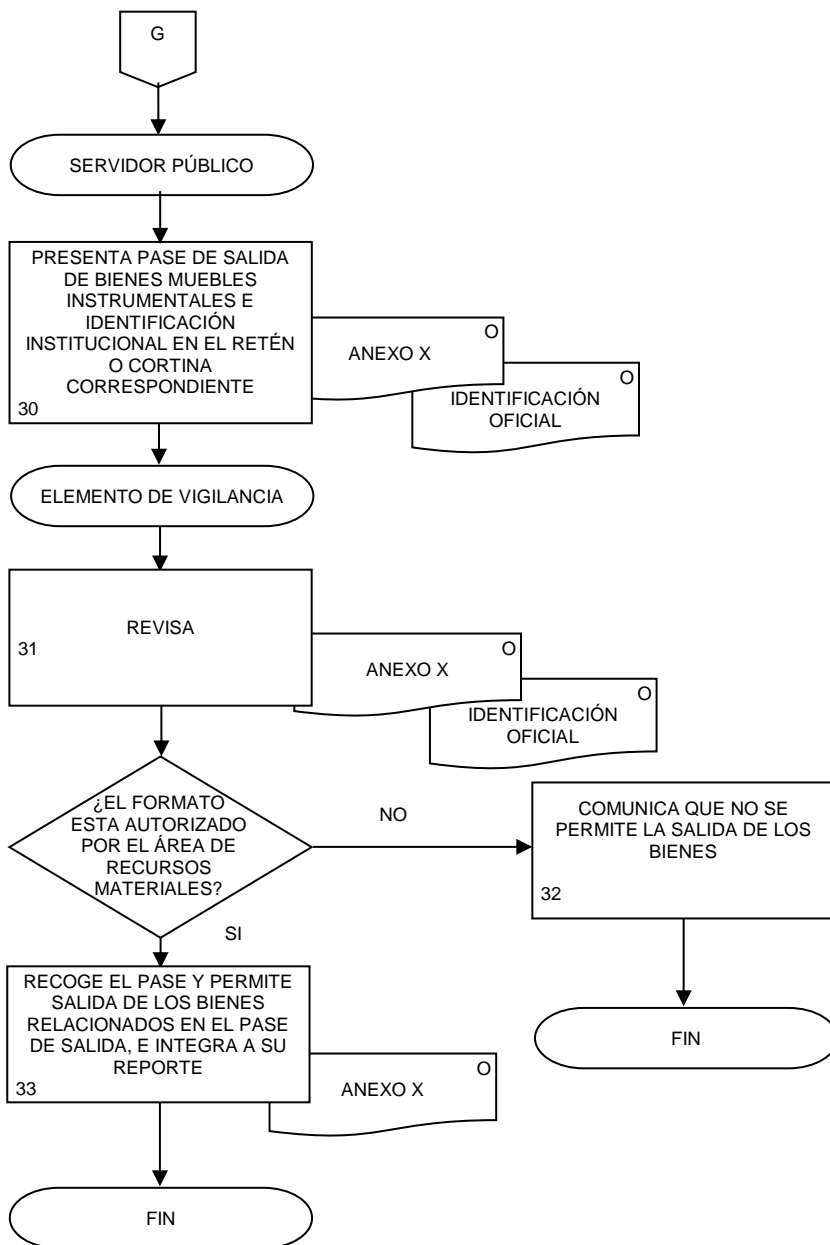
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

225



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

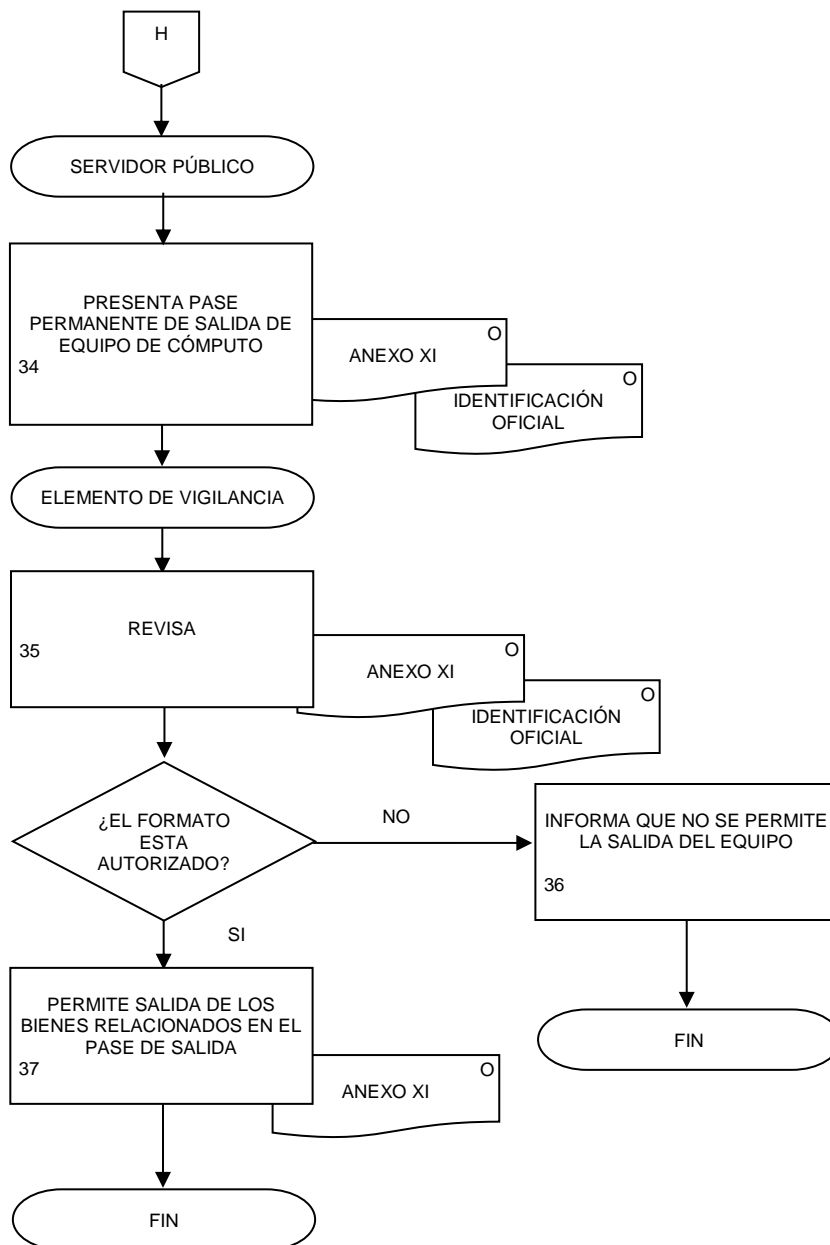
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

226



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

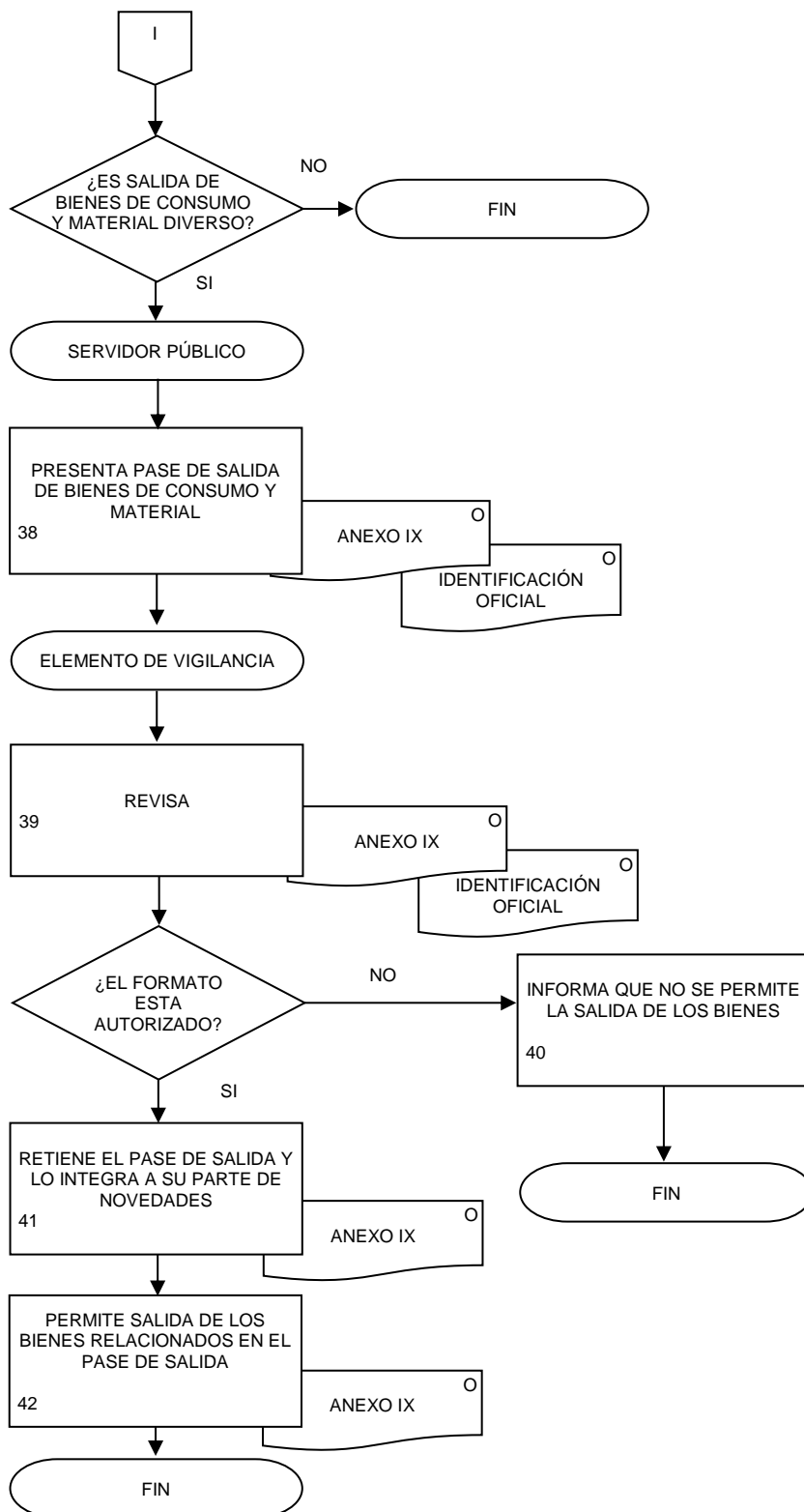
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

227



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

228

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Cada ejercicio fiscal la Dirección de Obras y Mantenimiento (DOM) actualizará el Cuadro Básico de Necesidades de material eléctrico y de construcción para el mantenimiento de bienes muebles e inmueble, así como de bienes e insumos de protección civil, en apego la circular que al efecto emita la o el Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG).
- 3.b. Con base en los requerimientos de material eléctrico y de construcción para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, así como de bienes e insumos de protección civil, manifestados por las áreas usuarias, la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental (SSMA) deberá integrar los mismos de la captura que al efecto realicen las áreas usuarias en el SIA-SIGA.
- 3.c. Considerando la suficiencia en los almacenes, así como los proyectos a ejecutar, la SSMA con apoyo de la Subdirección de Invitaciones y Licitaciones (SIL), la Subdirección de Control de Bienes de Consumo (SCBC) y las áreas usuarias deberán realizar los ajustes correspondientes a las cantidades solicitadas de los bienes que integran las necesidades de material eléctrico y de construcción para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, así como de prendas de protección personal, a efecto de obtener el documento final que integre los requerimientos, los cuales serán enviados al área que instrumentará el procedimiento de adquisición.
- 3.d. La planeación, integración y adquisición del PANE se realizará de conformidad con los criterios que emita la DGARMSG y en cumplimiento a la legislación y normatividad administrativa aplicables.
- 3.e. Para la adquisición del PANE de material eléctrico y de construcción para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, así como de prendas de protección personal, la DOM fungirá como Área Técnica y Área Consolidadora, en términos de las Normas de Adquisiciones y el Manual de Adquisiciones.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

229

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

230

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

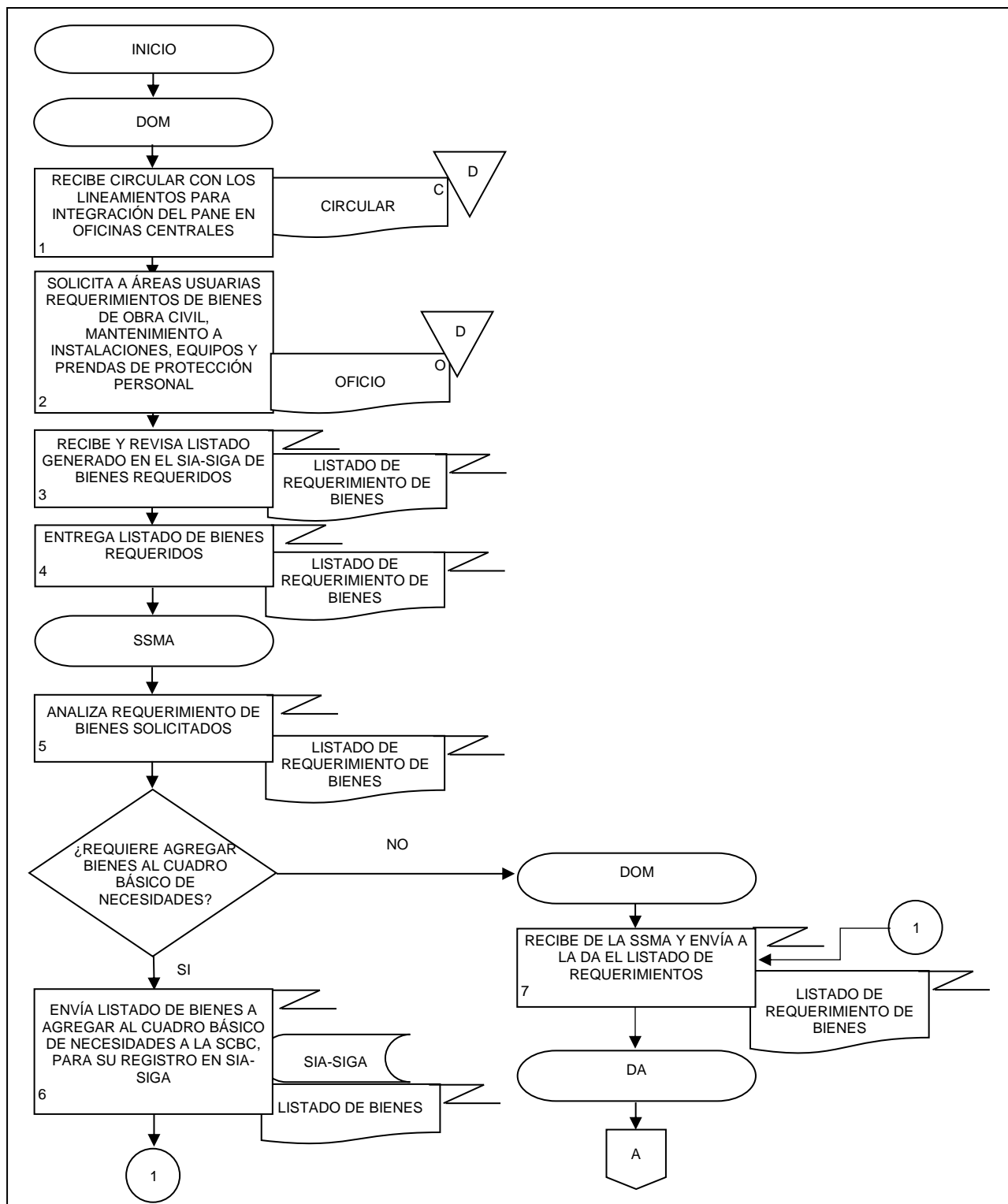
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

231

5. Diagrama de Flujo.-



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

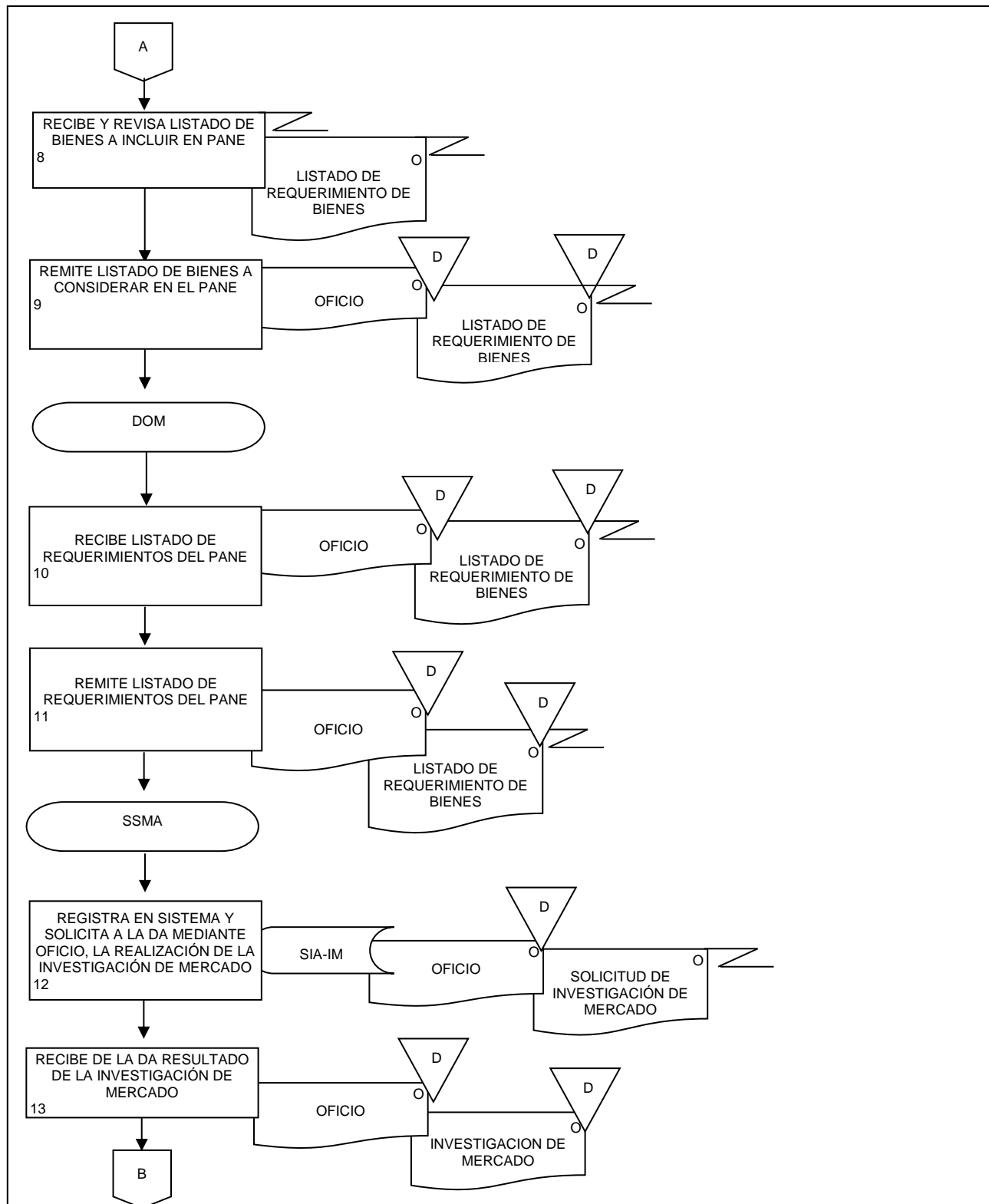
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

232



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

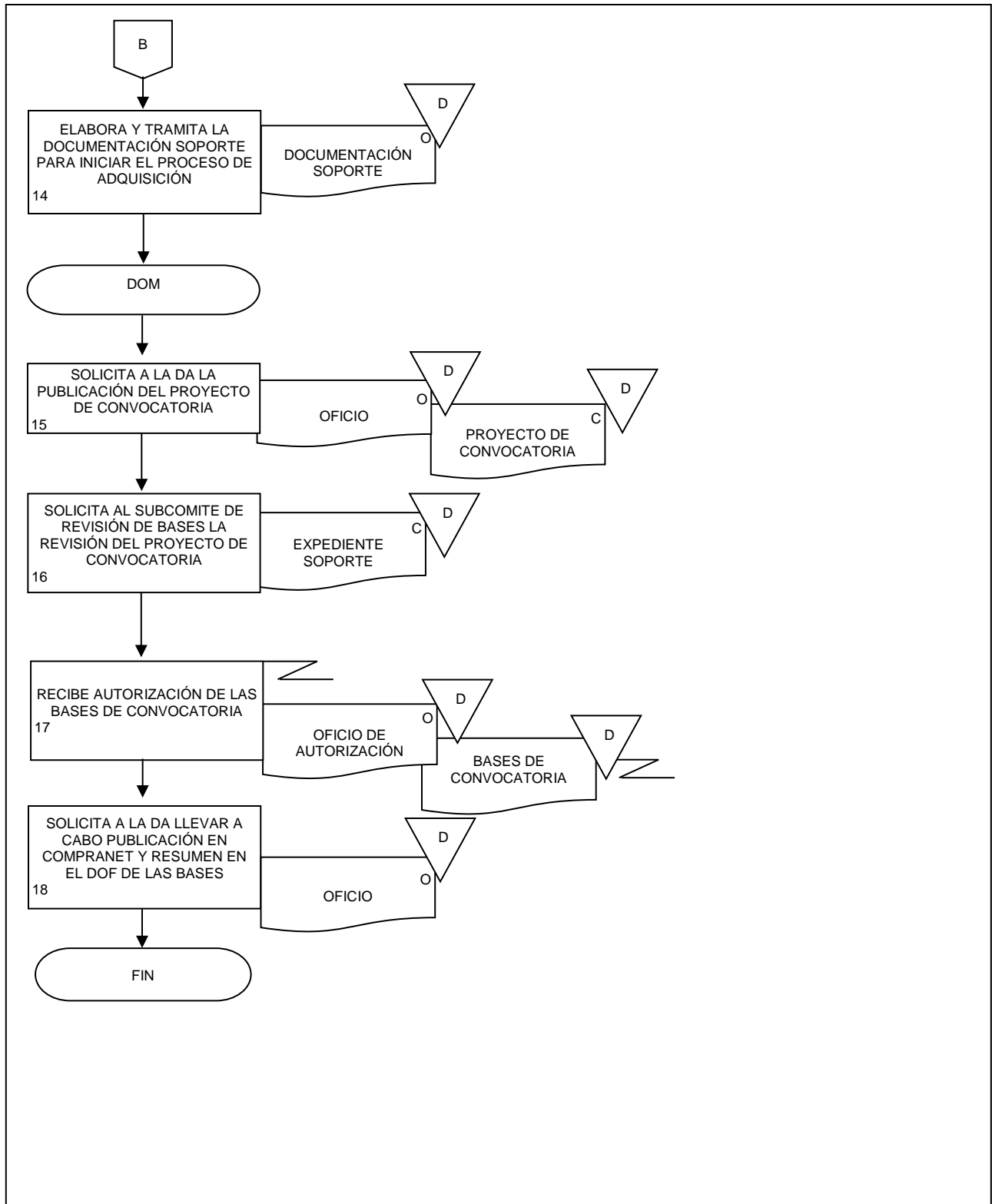
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

233



22. Control de acceso a áreas restringidas del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

234

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a las o los responsables de las Áreas Restringidas de las Unidades Administrativas y Áreas Administrativas, a las o los servidores públicos del Instituto, a las o los proveedores de servicios y a las o los visitantes que ingresen a áreas restringidas localizadas en los inmuebles institucionales.

3. Políticas de Operación.-

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

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

22. Control de acceso a áreas restringidas del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

235

4. Descripción Narrativa.-

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

22. Control de acceso a áreas restringidas del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

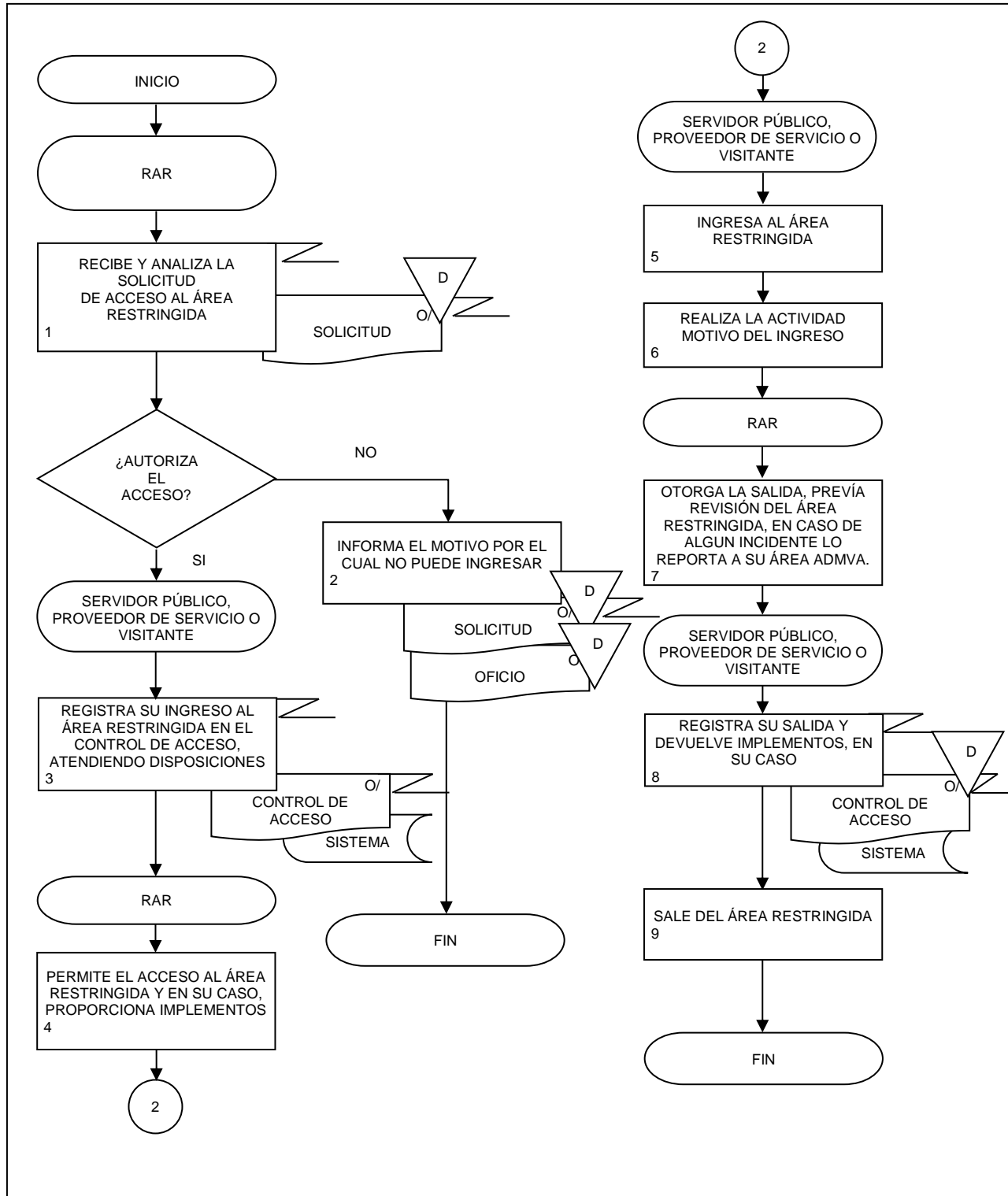
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

236

5. Diagrama de Flujo.-



23. Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles en Inmuebles de Oficinas Centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

237

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable al Coordinador de la emergencia y a los Responsable de Mantenimiento de los Inmuebles.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Serán consideradas situaciones o escenarios de emergencia, aquellas circunstancias que partiendo de un incidente o accidente pueden evolucionar hacia una emergencia parcial o total.
- 3.b. El Instituto en los edificios Sede, Patriotismo, Periférico Sur y Parque Héroes tendrá disponible personal con capacidad para atender los escenarios de emergencia que en su caso sean notificados.

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

- 3.c. Las áreas responsables del seguimiento a las actividades de protección civil, seguridad y vigilancia en el Instituto, establecerán el nivel de emergencia, para dar una respuesta rápida y eficaz a los escenarios que se presenten en días u horas inhábiles; en caso de estar imposibilitados a resolver la emergencia, notificarán a los respectivos responsables del mantenimiento de los inmuebles, instalaciones o de seguros, así como a los responsables de las áreas afectadas.
- 3.d. En caso de que la situación o escenario de emergencia rebase la capacidad de respuesta o el ámbito de competencia del Instituto, se solicitará apoyo externo, dando aviso inmediato a las autoridades federales, estatales o municipales con la capacidad operativa, material y equipamiento para atender dicha contingencia.
- 3.e. Una vez concluida la atención de la emergencia se reportará la normalidad de la situación a la o el Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG).

23. Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles en Inmuebles de Oficinas Centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

238

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Coordinador de la emergencia (CEM) CEM y Responsable de Mantenimiento de los Inmuebles (RMI) CEM	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 nivel de emergencia; en caso de riesgo, evacúa el área afectada para evitar daños a las personas.	
	4.	Comunica vía telefónica del incidente a las o los servidores públicos responsables de las áreas afectadas y solicita vía telefónica el apoyo al personal de mantenimiento de la DGARMSG.	
	5.	Evalúa daños en el área afectada y valora la suspensión del servicio básico o estratégico. ¿La situación es controlable? No.	Informe de la emergencia (original).
	6.	Solicita vía telefónica intervención de apoyo externo. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	7.	Coordina los trabajos para restablecer los servicios básicos en el área afectada.	
	8.	Elabora informe de la emergencia desde su inicio hasta la normalidad de la situación y lo entrega a la o el Titular de la DGARMSG. Fin de procedimiento.	

23. Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles en Inmuebles de Oficinas Centrales.

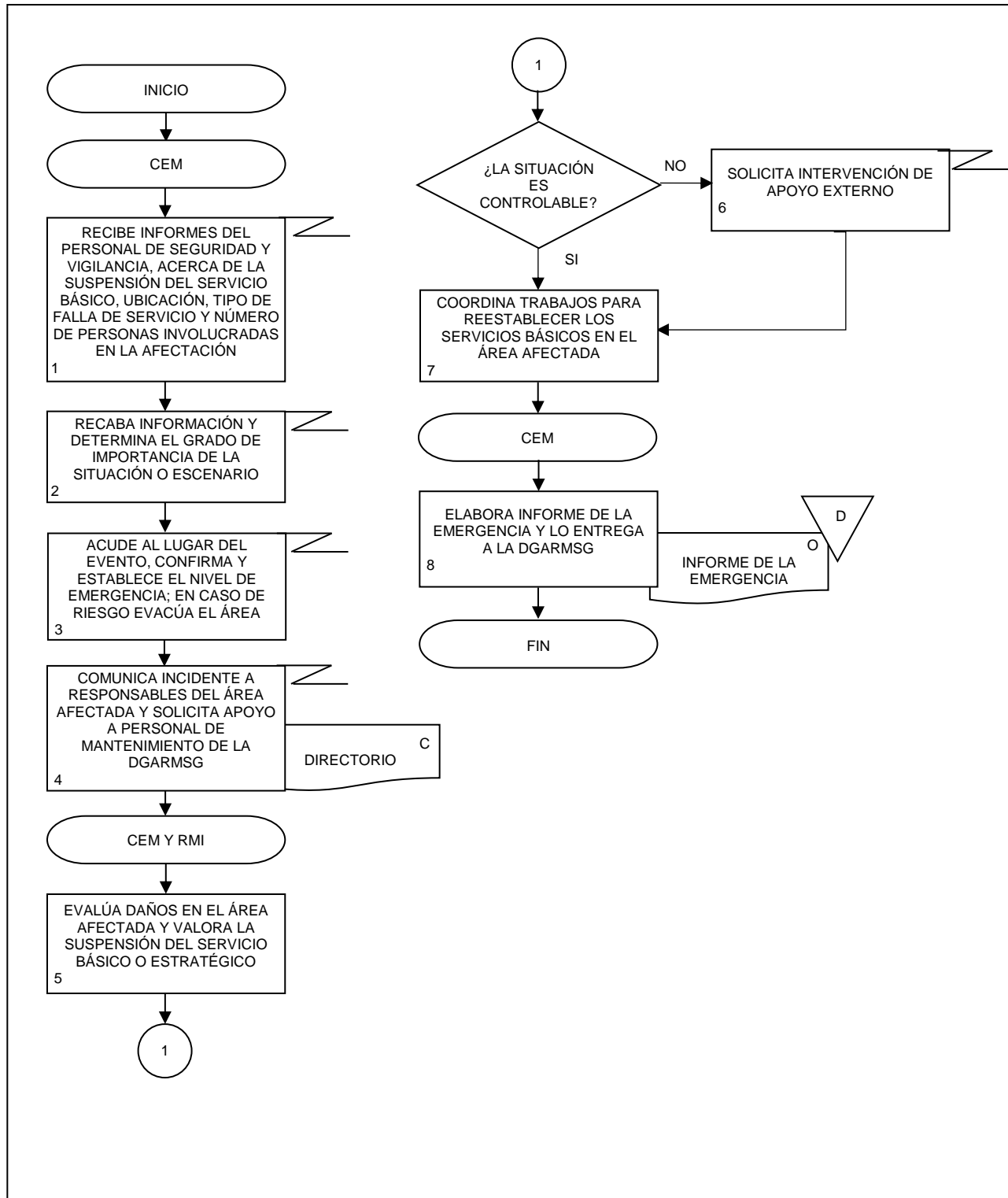
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

239

5. Diagrama de Flujo.-


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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

240

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

3.c. Las y 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, Coordinaciones Generales, Órgano Interno de Control (OIC) y Direcciones Generales Adjuntas, para la elaboración y actualización del CGCA y el CDD.

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

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

241

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

242

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

243

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

244

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

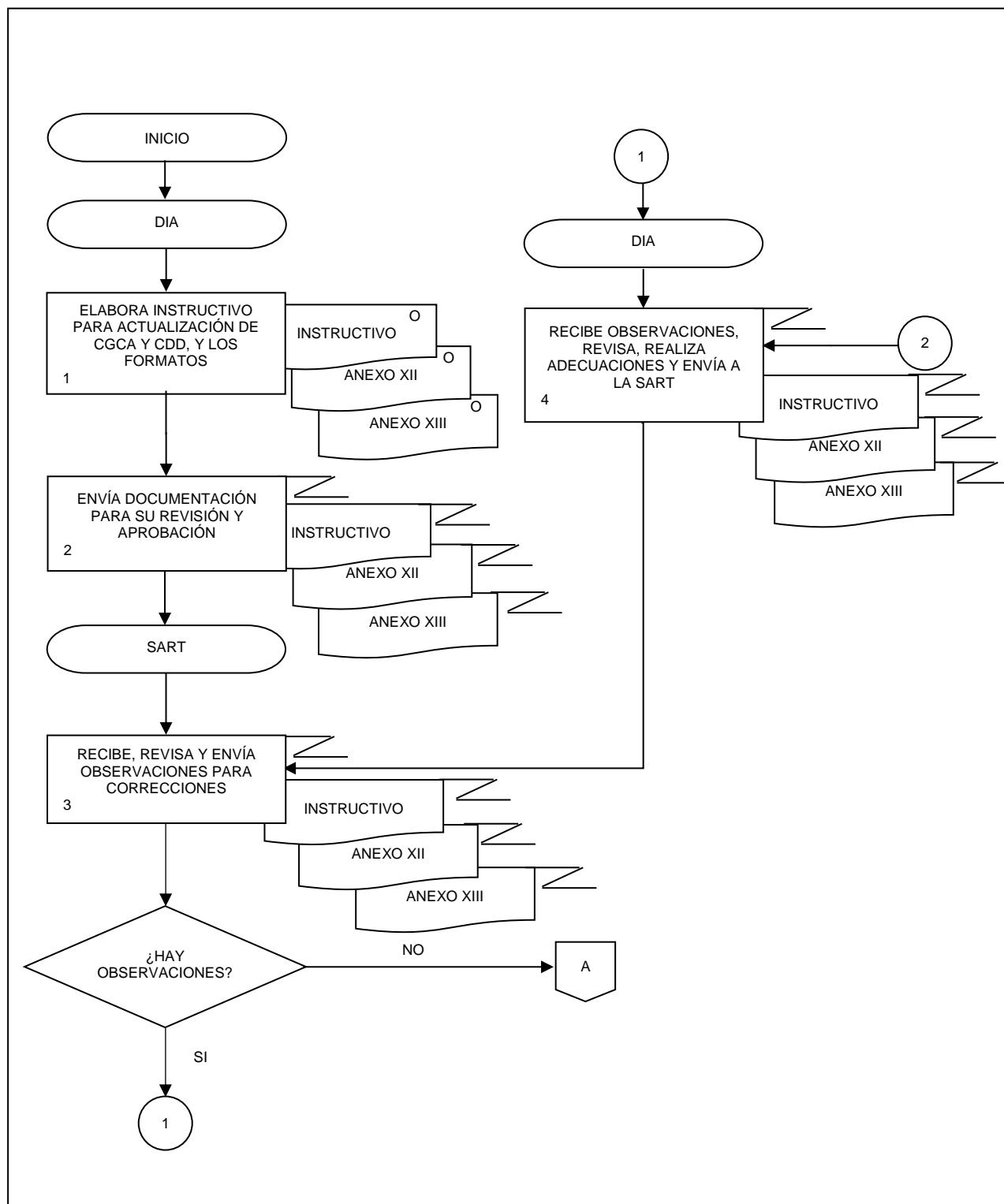
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

245

5. Diagrama de Flujo.-



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

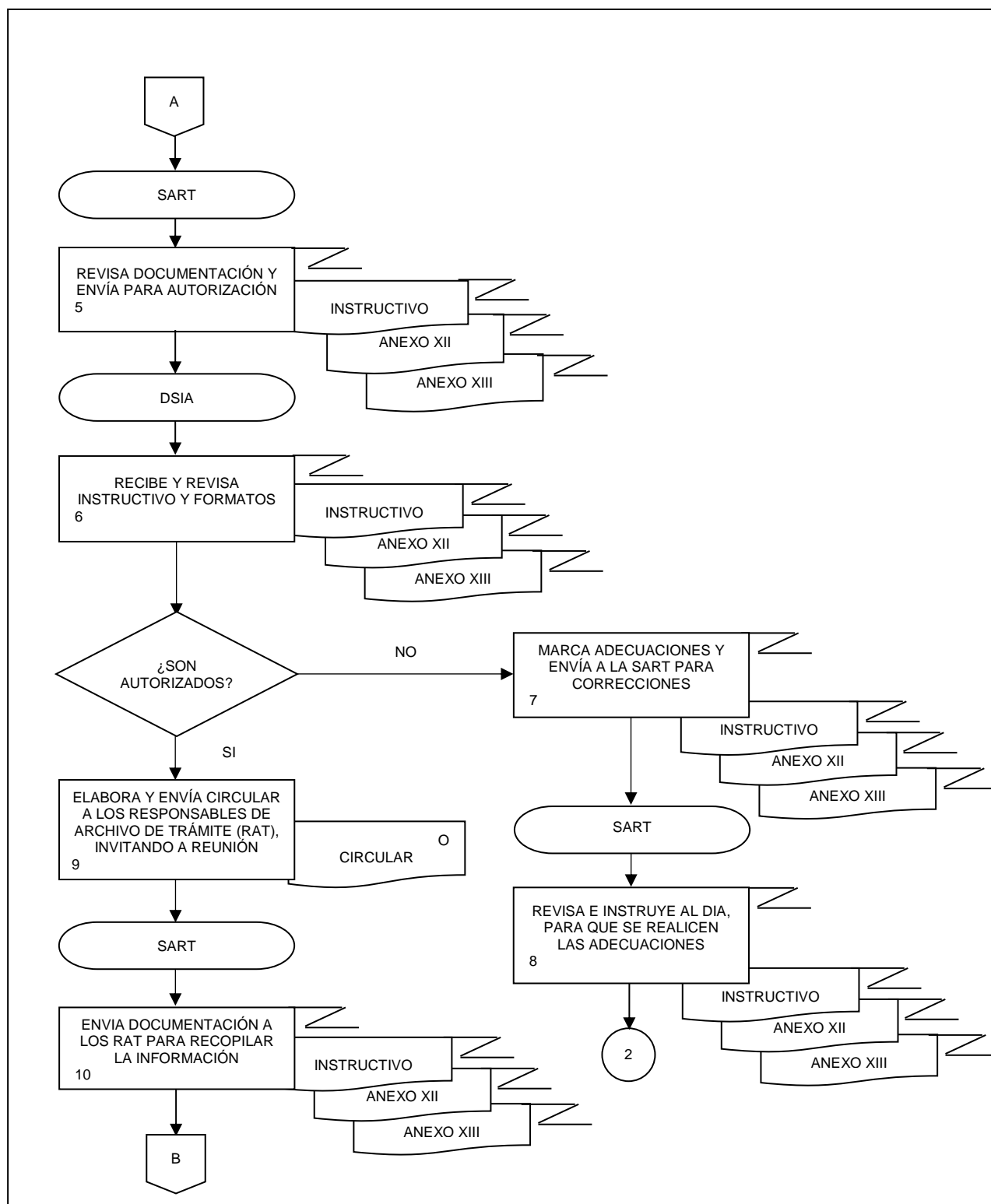
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

246



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

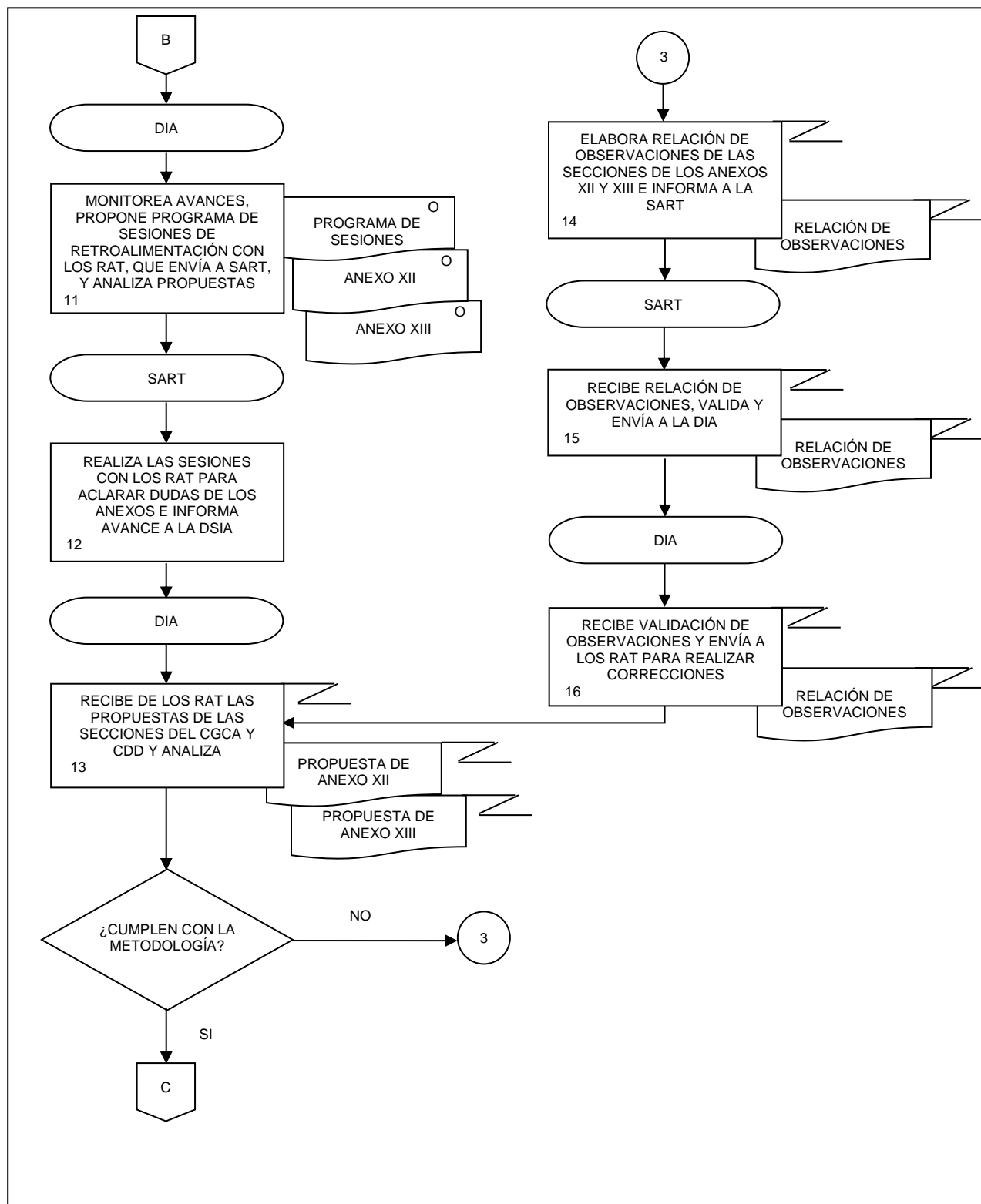
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

247



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

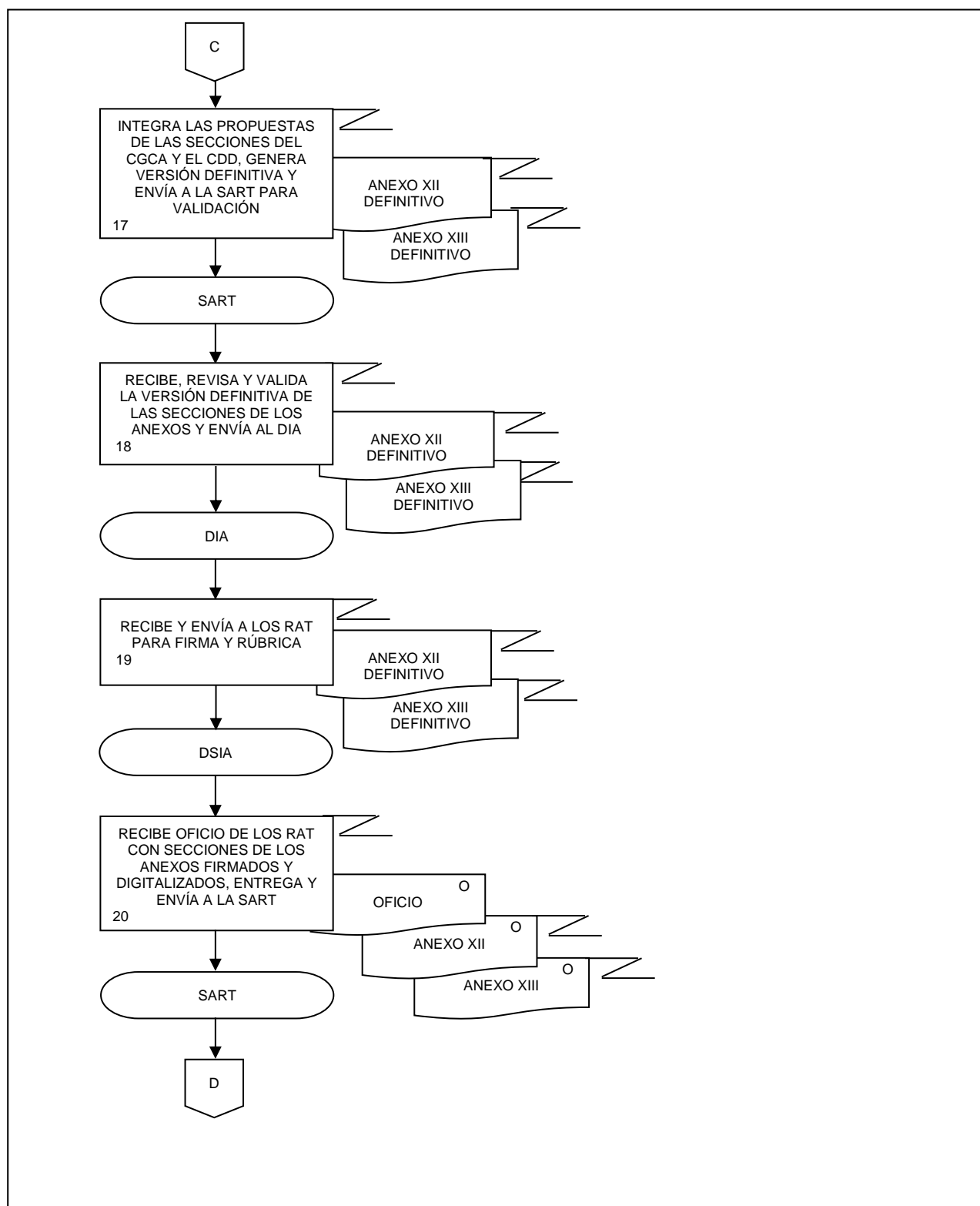
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

248



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

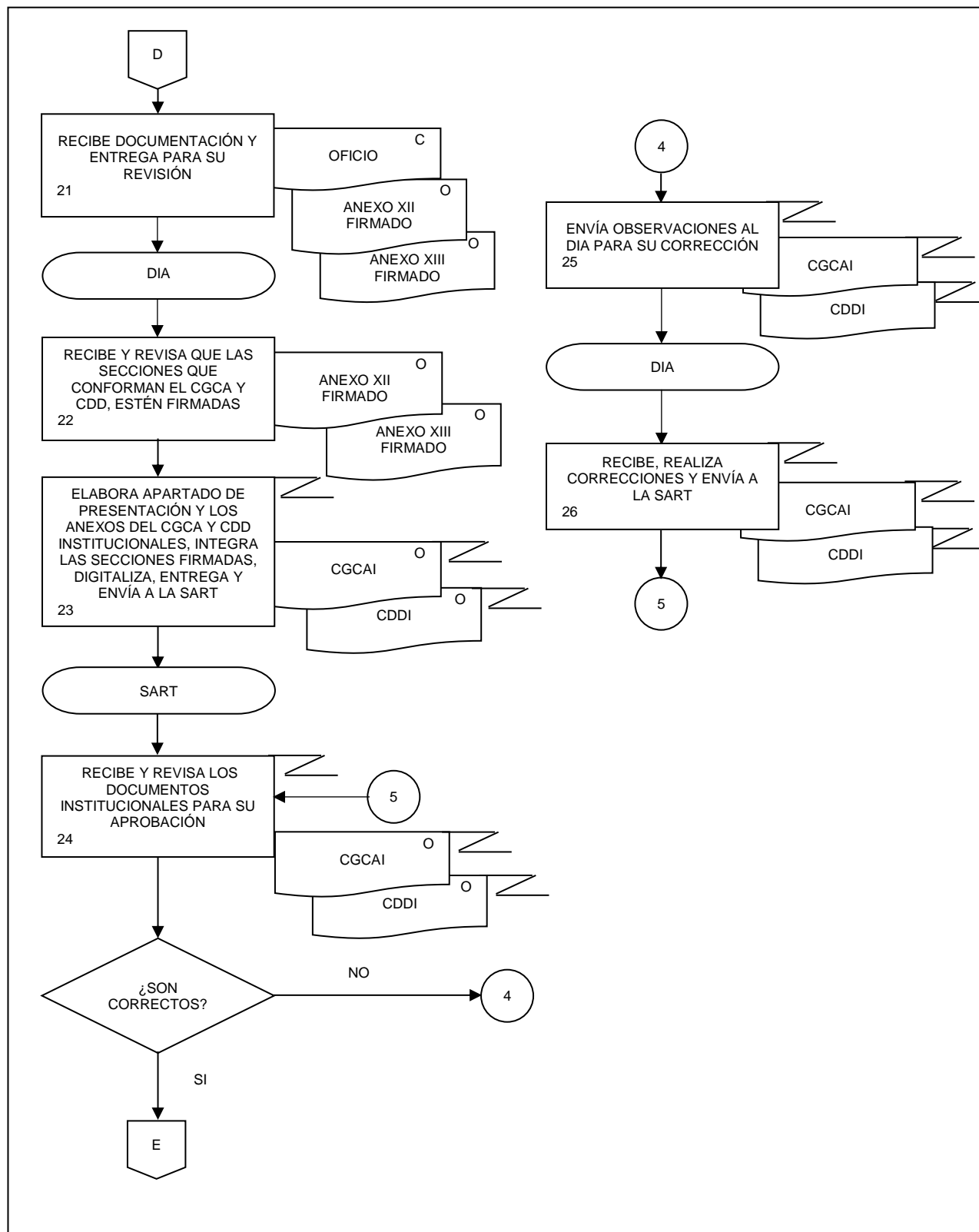
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

249



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

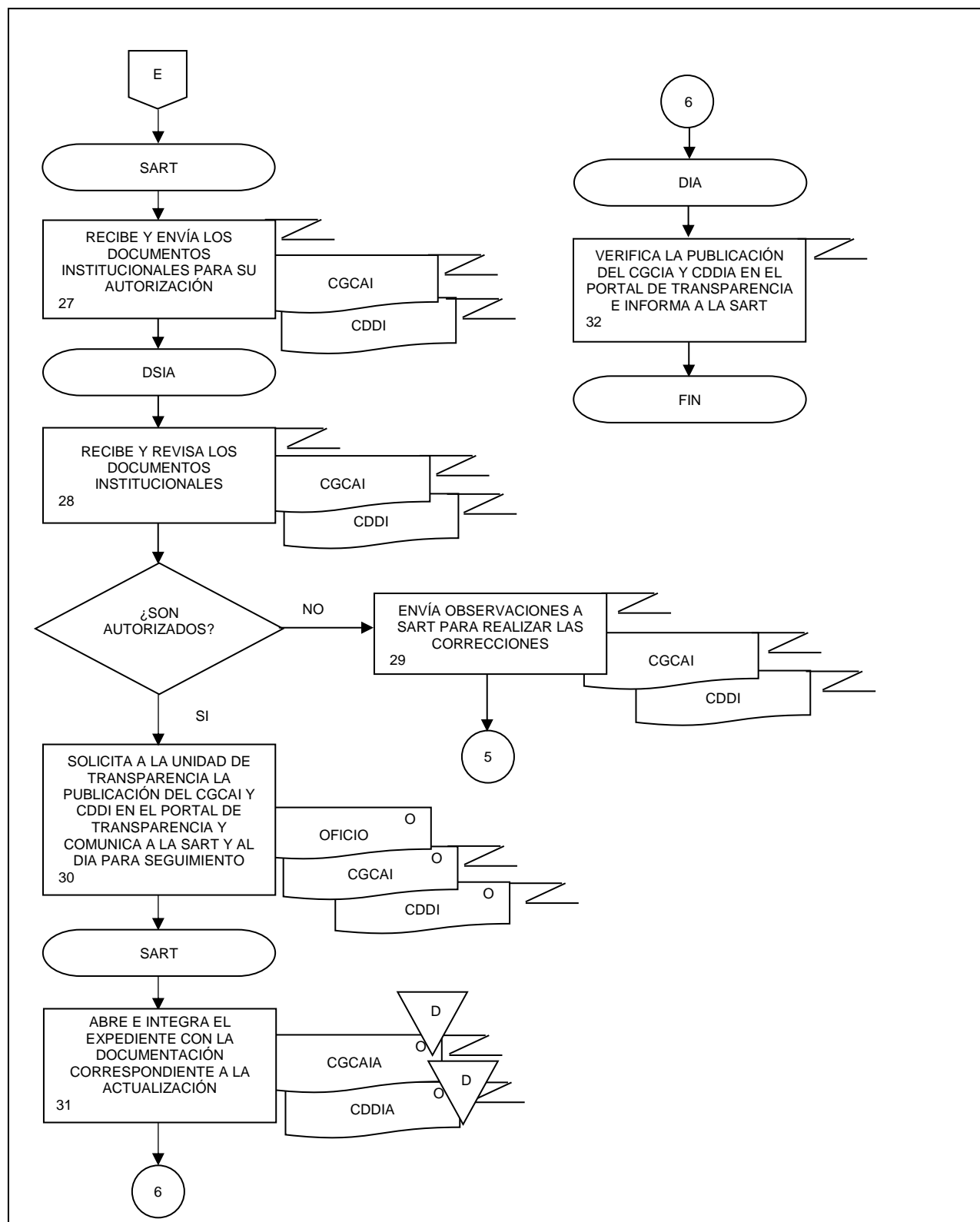
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

250



25. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

251

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La consulta, estudio e investigación de los documentos del Archivo Histórico del Instituto, se realizará en el sitio dispuesto para tal fin, con base en el Inventario de Documentos Históricos y el Catálogo de Documentos Históricos, privilegiando en primer término el acceso a los documentos en forma electrónica, en medios impresos (copias simples) o bien, permitiendo excepcionalmente y en caso justificado su consulta física, considerando lo siguiente:
- 3.a.1. Para el acceso a la consulta de los acervos documentales bajo resguardo del Archivo Histórico del Instituto, el usuario deberá cubrir los requisitos para el ingreso de visitantes a los inmuebles institucionales;
 - 3.a.2. No se permitirá el paso de portafolios, bolsos, mochilas, morrales y demás objetos personales innecesarios para la consulta, estudio o investigación;
 - 3.a.3. Queda prohibido introducir alimentos o bebidas a la sala de consulta y resguardo de documentos del Archivo Histórico del Instituto;
 - 3.a.4. Los usuarios sólo podrán acceder al área de consulta con papel, lápiz de grafito dispositivos para toma de fotografías o equipos de cómputo portátil y objetos necesarios para la consulta, tales como: guantes y cubrebocas, que serán proporcionados por el Instituto;
 - 3.a.5. 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, y
 - 3.a.6. 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 XIV).
- 3.b. Los usuarios que tengan contacto con los acervos de documentos sensibles deberán usar guantes limpios de algodón o de látex al momento de su consulta, de igual forma, se requiere el uso de cubrebocas, los cuales serán proporcionados por el Instituto. El Responsable de brindar el servicio de consulta estará atento al buen desarrollo de la misma en todo momento.

25. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

252

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

25. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

253

- 3.j. El presente procedimiento fue aprobado por el pleno del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su Sesión 2/2017 celebrada el día 30 de Agosto de 2017, en términos del Acuerdo 019/OR.2/2017, en cumplimiento a lo previsto por el primer párrafo del artículo 85 A, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, vigente en materia de archivos, y en términos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo Segundo Transitorio de los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

25. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

254

4. Descripción Narrativa.-

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

25. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

255

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

25. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

256

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

25. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

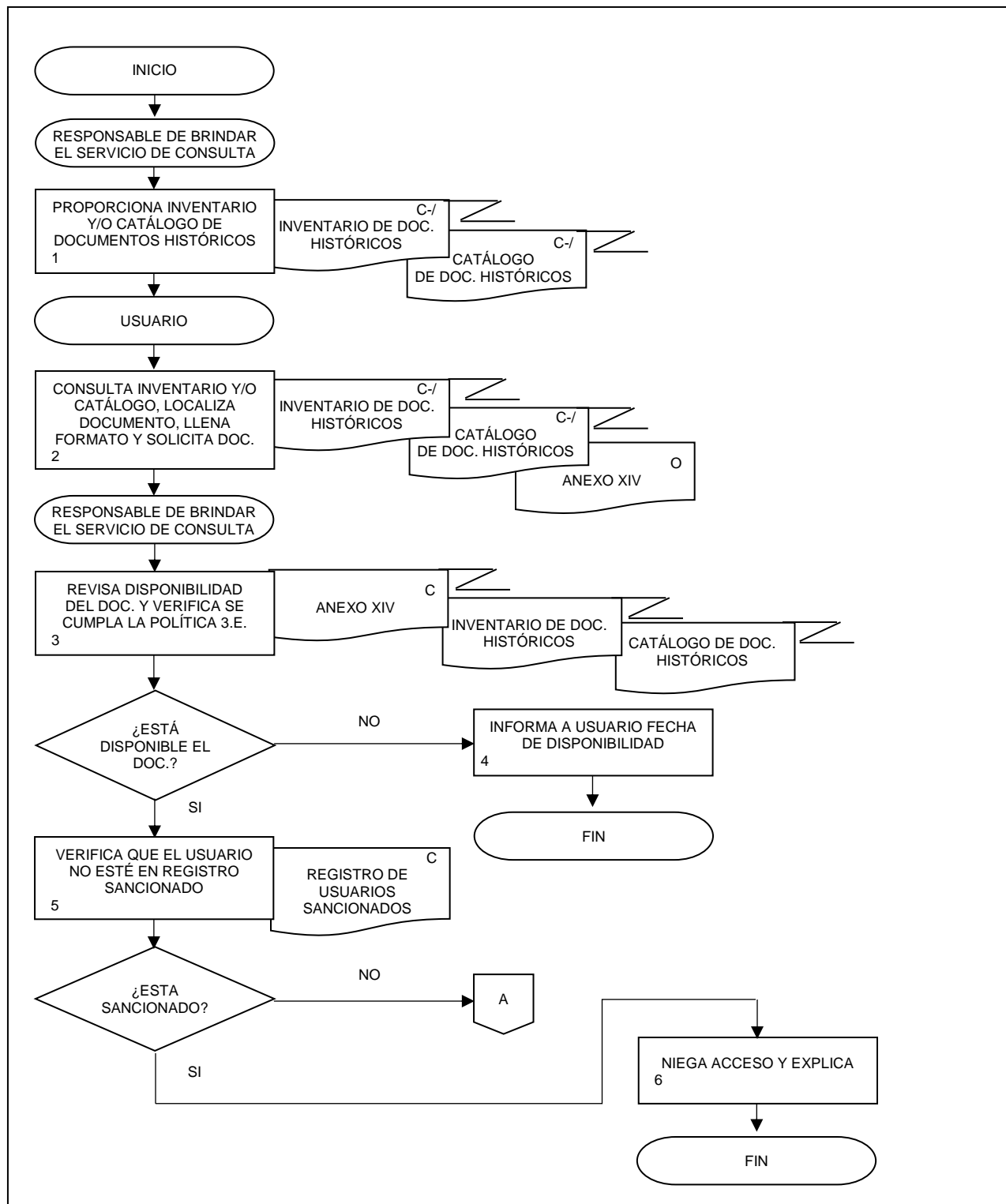
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

257

5. Diagrama de Flujo.-



25. Acceso a los documentos históricos.

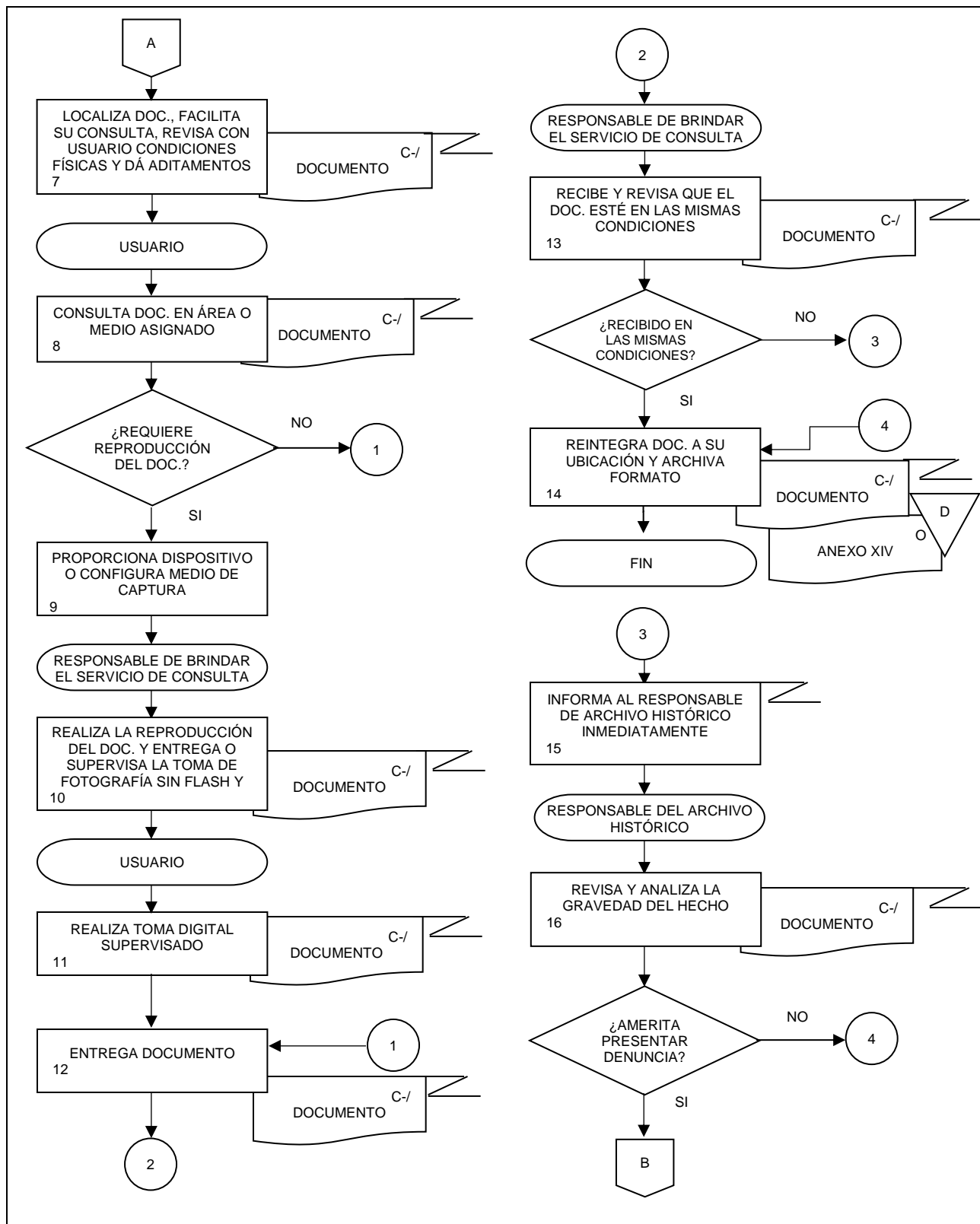
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

258



25. Acceso a los documentos históricos.

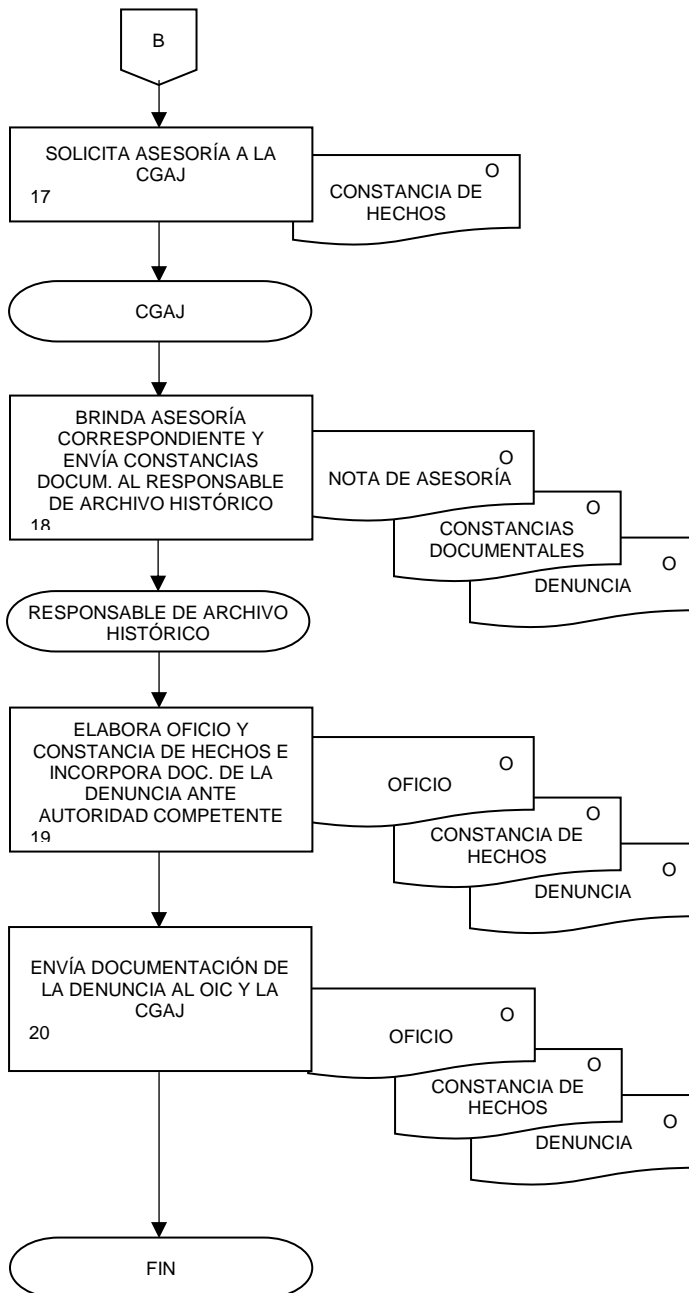
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

259



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

260

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

261

- 3.d. La SAC verificará la implementación de las acciones de mejora 3 meses posteriores a la notificación que se realice a la o el Titular de la Dirección Regional o Coordinación Estatal correspondiente, mediante reporte por parte de los Directores (as) Regionales o Coordinadores (as) Estatales dirigido a la o el Director (a) del Sistema Institucional de Archivos.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
06

AÑO.
2021

262

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

263

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

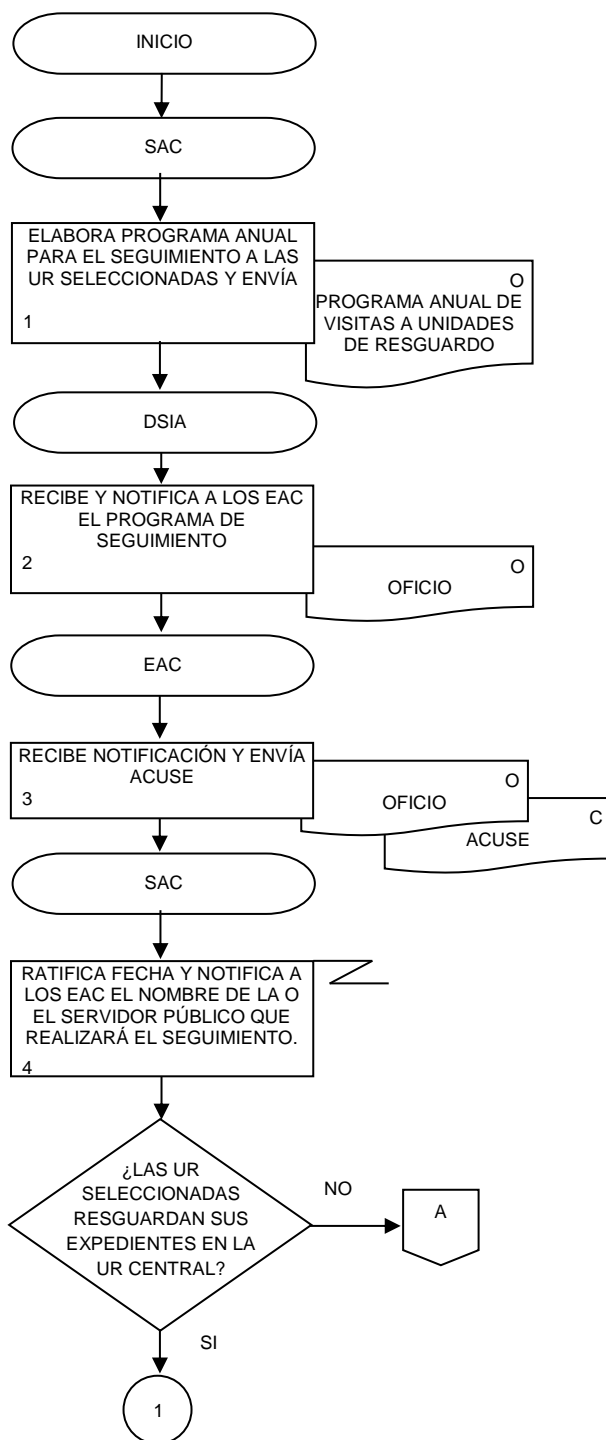
MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

264

5. Diagrama de Flujo.-



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

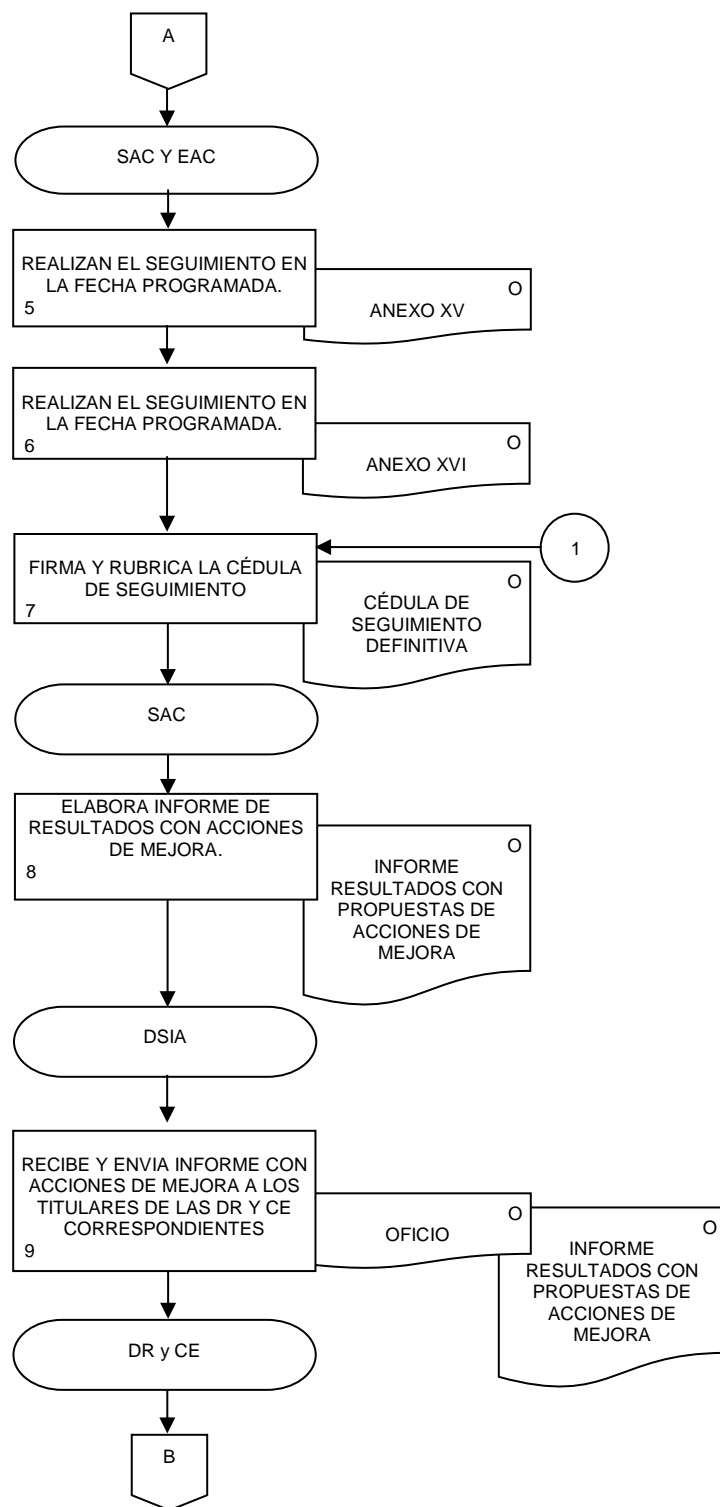
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

265



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

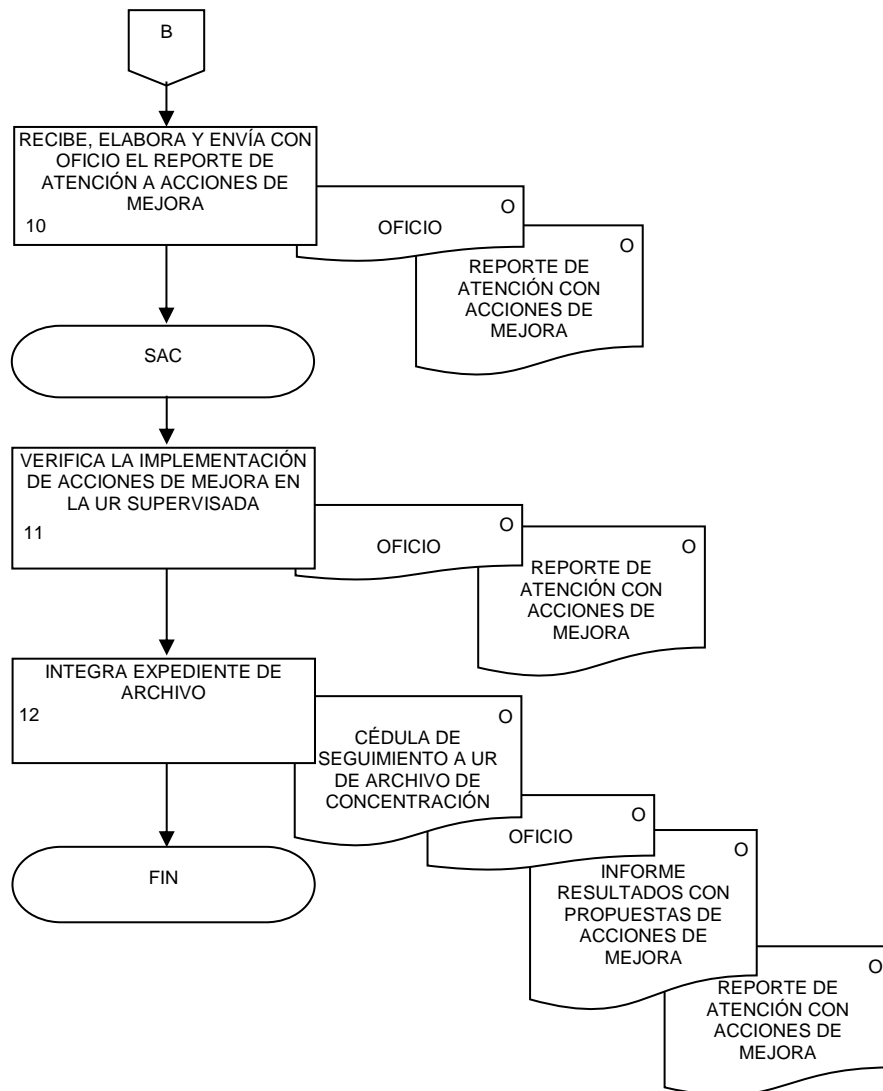
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2021

PÁGINA:

266



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

	Página
Anexo I. Constancia de Hechos.	268
Anexo II. Préstamo con resguardo eventual de vehículos.	272
Anexo III. Registro de servidores públicos autorizados.	275
Anexo IV. Comprobante de combustible en los casos que no exista recibo alguno.	278
Anexo V. Solicitud de destino final de residuos peligrosos.	281
Anexo VI. Bitácora de residuos peligrosos.	284
Anexo VII. Bitácora de depósito de residuos sólidos urbanos en el relleno sanitario.	286
Anexo VIII. Bitácora de entradas de papel de desecho.	289
Anexo IX. Salida de bienes de consumo y material.	291
Anexo X. Salida de bienes muebles instrumentales.	294
Anexo XI. Permiso permanente de salida de equipo de cómputo.	298
Anexo XII. Cuadro General de Clasificación Archivística.	301
Anexo XIII. Catálogo de Disposición Documental.	304
Anexo XIV. Vale de préstamo de documento Archivo Histórico.	307
Anexo XV. Cédula de Seguimiento a Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración (ampliada)	309
Anexo XVI. Cédula de Seguimiento a Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración (abreviada)	321
Anexo XVII. Cédula de Notificación Pago de (Deducible o Reparación o Reposición)	328

Anexo I

“CONSTANCIA DE HECHOS”

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

HECHOS

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

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

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

CIERRE DE LA CONSTANCIA

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

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

TESTIGOS

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

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CONSTANCIA DE HECHOS”

OBJETIVO.

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

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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

EN EL CONCEPTO:
DEBERÁ ANOTARSE:

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

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

(Vialidad Posterior)
Avenida Paseo de las Garzas

20. Marca. En su caso, indicar marca de bien siniestrado de acuerdo a lo señalado en el resguardo del bien.
21. Modelo. En su caso, indicar modelo de bien siniestrado de acuerdo a lo señalado en el resguardo del bien.
22. Número de inventario. En su caso, indicar número de inventario de bien siniestrado de acuerdo a lo señalado en el resguardo del bien.
23. Número de serie. En su caso, indicar número de serie de bien siniestrado de acuerdo a lo señalado en el resguardo del bien.
- 23.bis Actividad o proyecto al que estaba destinado el uso del bien Indicar la actividad o proyecto para la cual se asignó el bien al resguardante.

Ejemplos:
 - Levantamiento de cuestionarios del Censo Económico 2019.
 - Traslado de materiales de la bodega al edificio Sede como apoyo administrativo al programa regular.
24. Declaración de resguardantes y testigos Declaraciones de la o el responsable del bien y demás personas involucradas, siempre que éstas sean empleados del instituto.
25. Hora de conclusión del acta Indicar la hora y minutos en que se finalizó el acta.

Anexo II

“PRÉSTAMO CON RESGUARDO EVENTUAL DE VEHÍCULOS”

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

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

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

Formulación a cargo de:

Áreas Administrativas y usuarias.

Ejemplares:

1 Original y 1 Copia.

Distribución:

Original.- Con la o el servidor público Resguardante y responsable del vehículo.

Copia.- En el vehículo que se utiliza.


EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

1. Unidad o Área Administrativa. El nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal a la que pertenecen las Áreas Solicitantes y la o el Servidor Público.
2. Fecha. El día, mes y año de la elaboración del formato (dd/mm/aaaa).
3. Periodo de uso.
Del Al El número del día inicial y final del periodo mes que se utilizará el vehículo.
4. Datos del vehículo. Los datos de identificación del vehículo como son (marca, tipo, modelo, número de inventario y placas).
5. Nombre de Usuario. El nombre de la o el usuario que conducirá el vehículo.
6. Área solicitante. El área a la que pertenece la o el servidor público que conducirá el vehículo.
7. Autorizado por. El nombre de la o el servidor público que autoriza el uso del vehículo.
8. Tipo de uso Una “X” que indique si el uso será Local, Foráneo o Mixto.
9. Hora La hora de salida del vehículo de las instalaciones del Instituto.
- 10 Fecha La fecha (dd/mm/aaaa), de salida del vehículo de las instalaciones del Instituto.
- 11 Combustible El combustible con el que cuenta el vehículo al momento de salida del vehículo de las instalaciones del Instituto.

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

Anexo III

“REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS”

	Unidad o Área Administrativa	1
	Registro de Servidores Públicos Autorizados	

SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS	Fecha
	2

Nombre	Puesto	Área	Facultades
3	4	5	6

AUTORIZA FACULTADES	
FIRMA NOMBRE PUESTO	7

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

Nota: Las facultades que se autoricen deberán cumplir con la 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 SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS”****OBJETIVO.**

Homogeneizar a nivel institucional el formato de registro de servidores públicos autorizados, con asuntos relacionados a la entrada y salida de personas y de bienes de las instalaciones que ocupa el Instituto, el uso de vehículos, seguridad, vigilancia y protección civil, a efecto de que todas las UA y AA tengan una guía para el llenado del formato.

Formulación a cargo de:

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

**Ejemplares:
Distribución:**

Original.- Área responsable de vigilancia.

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

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

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

1. Unidad o Área Administrativa.

Nombre de la UA o AA a la que pertenecen las áreas solicitantes y la o 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 de la o el servidor público al que se le otorga(n) la(s) facultad(es).

4. Puesto. Puesto de la o el servidor público al que se le otorga(n) la(s) facultad(es).
5. Área. Nombre de la AA a la que pertenece la o el servidor público al que se le otorga(n) la(s) facultad(es).
6. Facultades. Indicar cada una de las claves numéricas que indican las facultades que se le autorizan a la o el servidor público.
7. Firma, nombre y puesto. Firma, nombre y puesto de las o los servidores públicos señalados en las políticas de operación del Procedimiento de acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto, que autorizan las facultades.

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

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

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

Anexo IV

“COMPROBANTE DE COMBUSTIBLE EN LOS CASOS QUE NO EXISTA RECIBO ALGUNO”

UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA: 1

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN: 2

LUGAR: 3, FECHA: 4

Datos del vehículo:

5 6 7 8

Marca Tipo Modelo Placas

Resguardante o conductor:

9 10

Nombre Firma

Se autoriza el importe de \$ 11 correspondiente a 12 litros de carga de combustible, realizado el 13 en 14, 15, que se presenta sin comprobante de venta o consumo, debido a 15.

Carga realizada al vehículo mencionado, contando con un kilometraje de 16 en esa fecha. El tipo de combustible cargado fue 17, con un costo por litro de \$ 18.”.

Autoriza

Nombre 19 Puesto 20

Firma 21

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

OBJETIVO.

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

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

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

Anexo V

“SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS”

SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS

[illegible]

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

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

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

11. Recibe.

Nombre y firma de la o el servidor público del Instituto responsable de realizar el servicio de recepción, registro, almacenamiento y destino final de los residuos peligrosos.

Anexo VI

“BITÁCORA DE RESIDUOS PELIGROSOS”

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

BITÁCORA DE RESIDUOS PELIGROSOS

[illegible]

**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 Servicios B.

Ejemplares: 1 Original.

Distribución: Original.- Departamento de Servicios B.

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

Anexo VII

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

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

[illegible]

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

OBJETIVO:

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

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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

EN EL CONCEPTO:

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

DEBERÁ ANOTARSE:

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

Anexo VIII

“BITÁCORA DE ENTRADAS DE PAPEL DE DESECHO”

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

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

OBJETIVO:

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

Formulación a cargo de: Departamento de Servicios B.

Ejemplares: 1 Original.

Distribución: Original.- Departamento de Servicios B.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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

Anexo IX

“SALIDA DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIAL”

[illegible]

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

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

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

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

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ REGISTRARSE:**

- | | |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dirección. | El nombre de la UA o Dirección de Área del Instituto, en donde se encuentra adscrito los bienes o material bienes motivo de la salida. |
| 2. Área . | El nombre del área en donde se encuentra adscrito la o el servidor público que autorizará la salida de bienes. |
| 3. Ubicación. | Descripción de la ubicación física actual del bien o bienes motivo de la salida. Ésta se está compuesta por 2 atributos, el “Centro Laboral” y la “Ubicación específica”. |
| 4. Fecha. | La fecha en que sale el bien, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año. |
| 5. Observaciones (Motivo de la Salida). | Espacio disponible para especificar alguna justificación que amerite sea incluido en la salida. |
| 6. Descripción de los bienes. | La descripción de los bienes de consumo o materiales deberá ser clara y precisa para identificarlo.

En la salida de bienes no instrumentales deberán considerar la marca, modelo y/o característica principal del bien.

En la salida de bienes de consumo que salgan del área de almacén y que no sea mediante las órdenes de traspaso o salidas de almacén correspondientes, preferentemente se indicará la clave del artículo. |

EN EL CONCEPTO:

7. Unidad de medida.

8. Cantidad.

9. Autorizó.

10. Solicitante.

DEBERÁ REGISTRARSE:

Magnitud física definida de que se trate, tal como: pieza, rollo, paquete, caja, entre otros.

Número de bienes motivo de la salida.

El nombre, puesto y firma de la o el servidor público que autoriza la salida de los bienes, mismo que deberá de ser la o el superior jerárquico inmediato (nivel mínimo de jefatura de departamento).

El nombre, puesto y firma de la o el servidor público que retira los bienes de las instalaciones del Instituto.

Anexo X

“SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES”

[illegible]

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

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 las o 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:	<p>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.</p> <p>Copia.- Área solicitante.</p> <p>Copia adicional.- En caso de salida de TIC, el Enlace Informático (la o el servidor público designado por la o el Titular de cada UA, como responsable para apoyar y acordar con la Coordinación General de Informática todo lo relacionado con la coordinación de la función informática).</p>

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

EN EL CONCEPTO:	DEBERÁ 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 la o el servidor público que autorizará la salida de bienes.
3. Autorizado por.	El nombre de la o el servidor público que autoriza la salida de los bienes, mismo que deberá de ser la o el superior jerárquico inmediato (nivel mínimo de jefatura de departamento).
4. Ubicación.	Descripción de la ubicación física actual del bien o bienes motivo de la salida, está compuesta por 2 atributos el “Centro Laboral” y la “Ubicación específica”.
5. Dirección .	El nombre de la UA del Instituto, a donde se enviará el bien o bienes motivo de la salida.

EN EL CONCEPTO:
DEBERÁ REGISTRARSE:

En caso de que la salida sea a un área externa al Instituto, se anotará el nombre o razón social de la persona física o moral a donde se enviará el bien o bienes motivo de la salida.

6. Área.

El nombre del área o puesto en donde se encuentra adscrito la o 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 de la o el 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, está compuesta por 2 atributos el "Centro Laboral" y la "Ubicación específica".

9. N° de folio.

En caso de salidas emitidas de manera electrónica a través del módulo SIA Inventarios, es el número consecutivo de salida de bienes muebles generada por el sistema.

10. Fecha.

La fecha en que sale el bien, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año.

11. Observaciones.

Espacio disponible para especificar alguna justificación que amerite sea incluido en la salida.

12. Periodo de vigencia.

Periodo en el cual estará vigente la salida.

En los casos que por requerimientos operativos sea necesario registrar diariamente la entrada y salida de los bienes de los inmuebles del Instituto, la vigencia no será mayor a un año.

13. Descripción y clave del bien.

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.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ REGISTRARSE:**

14. Cantidad.

Número de bienes motivo de la salida.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ REGISTRARSE:**

15. Unidad de medida.

Magnitud física definida por un patrón o sistema de medición expresada de acuerdo al tipo de bien de que se trate, tal como: pieza, rollo, paquete, caja, metros, litros, kilogramos, entre otros.

16. Autorizó.

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

17. Visto Bueno.

El nombre y firma de la o el por una o un servidor público del Área de Recursos Materiales (nivel mínimo de Jefatura de Departamento), correspondiente a la UA donde se encuentra adscrito la o el usuario solicitante del bien o bienes motivo de la salida.

En caso de ser un bien considerado como TIC, el visto bueno deberá ser por un servidor público con funciones informáticas (nivel mínimo de Jefatura de Departamento), correspondiente a la UA o de la o el servidor público en quien haya delegado dicha autorización.


18. Recibió.

El nombre de la o el 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 XI

“PERMISO PERMANENTE DE SALIDA DE EQUIPO DE CÓMPUTO”

			Permiso Permanente de Salida de Equipo de Cómputo		
Autorizó		Recibió			
Dirección: 1		Dirección: 3			
Autorizado por: 2		Área: 4			
		Solicitado por: 5			
N° de folio 6		Fecha 7			
Observaciones: 8		/ /			
Periodo de vigencia: 9					
Descripción y clave del bien		Cantidad		Unidad de medida	
10		11		12	
NOTA: EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EQUIPO. INCLUYE ELIMINADOR DE CORRIENTE Y ACCESORIOS, CUENTA CON MEDIDAS QUE DISMINUYEN EL RIESGO A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.					
Autorizó		Visto Bueno		Recibió	
13		14		15	
Nombre y firma		Nombre y firma		Nombre y firma	

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

Llevar un control de las salidas de bien muebles inventariables de equipo de cómputo, cuya vigencia sea mayor a 3 días, mismo que será realizada por los usuarios de las Áreas Administrativas del Instituto.

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

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

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ REGISTRARSE:**

- | | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dirección | La denominación de la UA del Instituto, en donde se encuentra adscrito el bien o bienes motivo de la salida. |
| 2. Autorizado por | <p>El nombre de la o el servidor público que autoriza la salida de los bienes, mismo que deberá de ser la o el superior jerárquico inmediato (nivel mínimo de jefatura de departamento).</p> <p>Para Junta de Gobierno y Presidencia, Órgano Interno de Control, direcciones generales, coordinaciones generales y direcciones regionales, en caso de contar con nivel de Director General Adjunto o Superior, para las coordinaciones estatales nivel mínimo de Director de Área, serán firmadas por ellas(os) mismas(os).</p> |
| 3. Dirección | La denominación de la UA del Instituto indicado en el concepto número 1. |
| 4. Área | En su caso la denominación del área a la que está adscrita la o el servidor público que solicita la salida del bien o bienes. |
| 5. Solicitado por | El nombre de la o el servidor público que solicita o requiere el bien o bienes motivo de la salida. |
| 6. N° de folio | Las salidas emitidas de manera electrónica a través del módulo SIA Inventarios, es el número consecutivo de salida de bienes muebles generada por el sistema. |
| 7. Fecha | La fecha de elaboración, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año. |

8. Observaciones Espacio disponible para especificar alguna justificación que amerite sea incluido en la salida.
9. Periodo de vigencia Las autorizaciones otorgadas estarán vigentes hasta en tanto no sean revocadas y la vigencia del formato no será mayor a un año, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año.
10. Descripción y clave del bien Si los bienes muebles motivo de la salida es equipo de cómputo, se deberá incluir en este rubro, además de la descripción genérica del bien, el número de inventario, marca, modelo, así como el número de serie.
11. Cantidad Número de bienes motivo de la salida.
12. Unidad de medida Para los bienes considerados como equipo de cómputo el valor debe ser: pieza.
13. Autorizó El nombre y firma del servidor público, que autoriza la salida de los bienes, indicado en el concepto número 2.
14. Visto Bueno El nombre y firma de la o el por un servidor público del Área de Recursos Materiales (nivel mínimo de Jefatura de Departamento), correspondiente a la UA donde se encuentra adscrito el usuario solicitante del bien o bienes motivo de la salida.

En caso de ser un bien considerado como TIC, el visto bueno deberá ser por un servidor público con funciones informáticas (nivel mínimo de Jefatura de Departamento), correspondiente a la UA o de la o el servidor público en quien haya delegado dicha autorización.
15. Recibió El nombre de la o el servidor público que recibe los bienes motivo de la salida.

Notas:

- La elaboración de este formato deberá de ser realizada por los responsables de las Áreas de recursos materiales de las UA, previa solicitud del área requirente.
- Es importante precisar que la persona que firmará de recibido este formato, únicamente podrá ser la que tiene bajo su resguardo dicho bien.

Anexo XII

“CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA”

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MES-AÑO 1

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

6

Titular de la Unidad Administrativa

7

Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa

8

Hoja ____

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

OBJETIVO:

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

Formulación a cargo de: Departamento de Instrumentos Archivísticos.

Ejemplares: Un original y dos copias.

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

EN EL CONCEPTO: DEBERÁ ANOTARSE:

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

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

Hoja.

Número consecutivo de las hojas que integran el documento.

Anexo XIII

“CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL”

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1 MES-AÑO

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

Fundamento Legal: 8

9

Titular de la Unidad Administrativa

10

Responsable de Archivo de Trámite
de la Unidad Administrativa

11

Hoja _____

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

OBJETIVO:

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

Formulación a cargo de: Departamento de Instrumentos Archivísticos.

Ejemplares: Un original y 2 copias.

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

EN EL CONCEPTO: DEBERÁ ANOTARSE:

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

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

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

Anexo XIV

“VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO ARCHIVO HISTÓRICO”

VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO ARCHIVO HISTÓRICO		FOLIO	1
			2
DÍA	MES	AÑO	
DATOS DEL USUARIO			
Nombre: 3			
¿Servidor Público del INEGI? 4 5 Sí No			
Número de credencial del INEGI			
DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL			
Título del material documental: 6			
Número de Documento Histórico: 7			
Clave topográfica: 8			
CONDICIONES TÉCNICAS DEL EXPEDIENTE			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Al prestarlo</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Buenas</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Regulares</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Otras</div> </div> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Al devolverlo</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Buenas</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Regulares</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Otras</div> </div> </div> </div>			
Descripción:		Descripción:	
Obligaciones del Usuario: <ol style="list-style-type: none"> No introducir portafolios, bolsos, mochilas, morrales y demás objetos personales innecesarios para la consulta estudio o investigación; No mutilar, quemar, desaparecer, arrancar, cortar, maltratar, marcar, manchar o doblar la documentación, ni manejarla con arrebato o descuido, debiendo prestar atención en su manejo para su debida conservación; 		<ol style="list-style-type: none"> No introducir alimentos o bebidas a la sala de consulta y resguardo de documentos del Archivo Histórico del Instituto, y Acceder al área de consulta con papel, lápiz de grafito dispositivos para toma de fotografías, equipos de cómputo portátil y objetos necesarios para la consulta, tales como guantes, cubrebocas, dispositivos para toma de fotografías, equipos de cómputo portátil. 	
Nombre y Firma del Usuario al recibir el expediente		Nombre y Firma del Responsable de brindar el servicio de consulta	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">10</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">11</div>	

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

OBJETIVO.

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

Anexo XV

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

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

¿Cómo se considera la cantidad de anaqueles existentes en la UR?	Suficiente para el volumen de cajas	Insuficiente, se requieren más anaqueles 13	Excesivo, con muchos espacios vacíos
¿Se observa mobiliario específico para el área de procesos técnicos y se considera que es suficiente y adecuado?	SÍ	NO 14	NO EXISTE EL ÁREA
¿Se observa mobiliario específico para el área de consulta y se considera que es suficiente y adecuado?	SÍ	NO 15	NO EXISTE EL ÁREA
Cantidad de cajas que pueden resguardarse en la UR:	16		
Cantidad de cajas de cartón de archivo existentes en la UR al momento de la visita: ¿Cantidad de cajas de otro tipo?	Cartón 17	Otro tipo	
III. ENVASES PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN			
¿Para el resguardo de la documentación solamente se utilizan cajas de cartón de archivo?	SÍ 18	NO	
¿Las cajas que se utilizan tienen las medidas adecuadas para el resguardo de los expedientes sin que se maltraten o doblen?	SÍ 19	NO	
¿Las cajas que se utilizan tienen las medidas adecuadas para que se coloquen en los anaqueles sin dificultad?	SÍ 20	NO	
Se observan cajas con documentación selladas con:	Cinta canela, diurex, masking tape, etc.	Flejada, amarradas, Cubiertas con plástico 21	No están selladas
¿Existen cajas con documentación apiladas en el piso y/o tarimas?	SÍ 22	NO	
¿Hay cajas con documentación en el nivel superior (tapa) de los anaqueles?	SÍ 23	NO	
¿Todas las cajas que se localizan en el área de acervo cuentan con su rótulo de identificación?	SÍ 24	NO	
¿Las cajas están numeradas de tal forma que la secuencia permite su localización inmediata?	SÍ 25	NO	
¿Al interior de las cajas, la documentación se encuentra acomodada de tal manera que no se maltrata por apilamiento o dobleces?	SÍ 26	NO	
¿Al interior de las cajas, la documentación se encuentra ordenada de tal forma que se localiza fácilmente según el Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración?	SÍ 27	NO	
¿Se observaron algunas cajas sobresaturadas con documentación?	SÍ 28	NO	

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

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

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

VI. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE DAÑOS ESTABLECIDAS EN LA UR

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

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

Objetivo.

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

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

Ejemplares: Original y 1 copia.

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

I. ESPACIO FÍSICO ASIGNADO PARA LA UNIDAD DE RESGUARDO (UR)

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

II. MOBILIARIO EXISTENTE EN LA UR

8. ¿El mobiliario que se utilizan para el resguardo de la documentación está doblado, oxidado o mal pintado? Marcar la opción “Si”, si el mobiliario está doblado, oxidado, mal pintado, etc. y “No” en caso contrario.

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

III. ENVASES PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

18. ¿Para el resguardo de la documentación solamente se utilizan cajas de cartón de archivo?
Marcar la opción “Sí”, utiliza únicamente cajas de cartón de archivo y “No” en caso contrario.
19. ¿Las cajas que se utilizan tienen las medidas adecuadas para el resguardo de los expedientes sin que se maltraten o doblen?
Marcar la opción “Sí”, si las cajas miden 32 cm de ancho, 26 cm de altura y 50 cm de profundidad y “No” en caso contrario.

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

IV. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UR

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

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

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

V. EQUIPO Y HERRAMIENTA EXISTENTE EN LA UR

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

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

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

VI. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE DAÑOS ESTABLECIDAS EN LA UR

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

Anexo XVI

CÉDULA DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE RESGUARDO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (ABREVIADA)

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

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

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

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

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

Objetivo.

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

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

Ejemplares: Original y 1 copia.

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

I. ESPACIO FÍSICO ASIGNADO PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

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

II. ENVASES UTILIZADOS PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

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

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

III. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

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

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

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

Anexo XVII

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PAGO DE (DEDUCIBLE O REPARACIÓN O REPOSICIÓN)

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

NOTIFICADOR

11

(NOMBRE Y FIRMA)

NOTIFICADO

12

(NOMBRE, FIRMA Y PUESTO)

TESTIGO

13

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO

13

(NOMBRE Y FIRMA)

OBSERVACIONES:

14

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

OBJETIVO.

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

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

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Ciudad. | Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación. |
| 2. Hora de elaboración. | Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 3. Fecha. | Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo. |
| 4. Servidor Público del INEGI. | Nombre de la o el servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo. |
| 4.1. Área Administrativa. | Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción. |
| 4.2. Cargo. | Nombre del cargo de la o el servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo. |
| 5. Oficio No. | Número de Oficio mediante el cual se le notifica al resguardante del bien su responsabilidad para el pago del deducible o reintegro del valor de la reparación o la reposición o el pago del valor del bien siniestrado. |
| 6. Fecha. | Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al resguardante del bien. |
| 7. Nombre. | Nombre del resguardante del bien. |
| 8. Domicilio. | Indicar el domicilio en el que se notifica. |
| 9. Cargo. | Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al resguardante del bien. |

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
ÍNDICE	Junio 2021	Se actualizó la paginación.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Junio 2021	<p>Se eliminó:</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; 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, y Guía Técnica del Programa Institucional de Protección Civil (VIII/2000).</p> <p>Se agregó:</p> <p>Ley de Infraestructura de la Calidad; Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de Archivos del INEGI, publicados en la Normateca Institucional el 17/XII/2020.</p>
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Junio 2021	<p>Se ajustaron los términos: Área(s) Administrativas(s), Área(s) Consolidadora(s); Área(s) de Administración; Área Requiriente o AR; Área Técnica, CompraNet, SIA-Adquisiciones, OIC, y Véndale al INEGI.</p> <p>Se agregaron los términos: Cotización o proposición; Cotizante; Identificación Oficial y Servidor Público Autorizado o SPA.</p> <p>Se agregaron las siglas: CAECS, CEM, CFDI, CMIIN, DA, DADA, DADB, DAICDMEX, DAJGyP, DCSIL, DEI, DGAPOP, DGCSPRI, DI, DIA, DL, DOM, DPSI, DRM, DS, DSA, DSB, DSF, DSG, DSIA; EAC; IIN, IM, MACI, MADI, MCI, PAII, PA, RAR, RAT, RMI, SAC, SAD, SAH, SAOIC, SARM, SCBI, SCA, SCBC, SCV, SHCP, SIL, SIRS, SSA, SSCI, SSMA, TJDRMCE, TSSGDR, TSSGOC y Unidad de Resguardo o UR.</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
V. POLÍTICAS GENERALES	Junio 2021	Se elimina: DCJ, SICA y DG Se actualiza el apartado.
VI. PROCEDIMIENTOS	Junio 2021	Se modifica la numeración de los procedimientos. Se actualizaron los procedimientos: 1. Publicación de convocatoria y su resumen (Licitación Pública); 2. Invitación a cuando menos tres personas; 3. Adjudicación directa; 4. Control y seguimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios; 5. Compras menores en oficinas centrales; 6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 7. Planeación, integración y adquisición del PANE central; 8. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales y uniformes para proyectos no censales mediante el PANE; 9. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes diversos; 10. Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos; 11. Dictaminación del pago del deducible o reintegro del valor de la reparación o la reposición o el pago del valor del bien por parte de la persona Servidor Público; 14. Registro del parque vehicular; 15. Control y uso de vehículos; 16. Suministro y control de combustibles; 17. Mantenimiento del parque vehicular; 20. Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto; 21. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de material eléctrico y de construcción, para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, y 23. Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles en Inmuebles de Oficinas Centrales. Se eliminaron los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> Recepción y registro de bienes de consumo;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	Junio 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda, custodia y suministro de bienes de consumo; • Inventario cíclico; • Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de uniformes para proyectos no censales; • Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo; • Registro y suministro de bienes instrumentales; • Actualización y resguardo de bienes instrumentales; • Conciliación contable de activo fijo, y • Desagregación de bienes, derivado de uno o más números de inventario. <p>Se agregó el Procedimiento No. 26. Seguimiento a las Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración.</p> <p>Se eliminaron los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de pedido enviado para autorización presupuestal; • Informe de recepción; • Orden de traspaso y salida de bodega; • Vale de almacén de bienes de consumo; • Tarjeta de estante; • Conteo diario de inventario cíclico; • Informe de resultados del conteo; • Salida de bienes muebles, y <p>Se agregaron los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Seguimiento a Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración (ampliada); • Cédula de Seguimiento a Unidades de Resguardo de Archivo de Concentración (abreviada); • Salida de bienes de consumo y material, y • Cédula de Notificación de Pago de (Deducible o Reparación o Reposición).
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	Junio 2021	Se actualiza el apartado.
IX. INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS	Junio 2021	Se actualiza el apartado.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
06AÑO.
2021

PÁGINA:

334

IX. INTERPRETACIÓN.-

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

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no resulta aplicable respecto del procedimiento 25.- Procedimiento de Acceso a los Documentos Históricos, cuya interpretación corre a cargo del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TRANSITORIOS.-

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

SEGUNDO. - El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 05 de julio de 2019.

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 21 de Junio de 2021.

El Director General de Administración,



Luis María Zapata Ferrer.