



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

GUÍA DE TRÁMITES DE SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES.

Aguascalientes, Aguascalientes, marzo 2024

I. OBJETO. -

Atender a las personas servidoras públicas usuarias de las Unidades Administrativas respecto de las solicitudes de trámites de servicios en materia de recursos materiales, servicios generales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mantenimiento a inmuebles e instalaciones, organización y conservación de archivos, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sistemas de manejo ambiental y protección civil, en apego a la normatividad y procedimientos aplicables.

La Guía de Trámites de Servicios de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, es una herramienta que permite establecer un contacto ágil y eficiente entre las personas servidoras públicas usuarias que requieren de asesoría o atención de requerimientos relacionados con servicios y el Área Administrativa encargada de prestarlos.

La presente Guía es principalmente aplicable a las Unidades Administrativas en el ámbito Central y las personas servidoras públicas adscritas a las mismas; por su parte los trámites 17, 18, 19, 21, 22 y 23 son de aplicación transversal, es decir, aplica a todas las Unidades Administrativas del Instituto.

II. GLOSARIO Y SIGLAS. -

Para efectos administrativos se entenderá por:

1. **Áreas Administrativas o AA:** Las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones de Área adscritas a las Unidades Administrativas.

Para efectos de la Guía, corresponderá a las Jefaturas de Departamento, las mismas previsiones que en términos de la misma corresponden a las Áreas Administrativas;
2. **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;
3. **Área(s) de Almacén:** Las adscritas a las Áreas de Administración encargadas del control y resguardo de los bienes instrumentales y de consumo en el Instituto;
4. **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 UA o AA;
5. **Área Requirente o AR:** La que en la Unidad Administrativa solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, o bien, aquella que los utilizará. Las determinaciones que en términos de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía correspondan al Área Requirente, serán tomadas por la persona servidora pública cuyo nivel se establezca en el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
6. **Área Solicitante:** La que en la Unidad Administrativa solicite o requiera un bien o servicio;
7. **DGA:** Dirección General de Administración;
8. **DGARMSG:** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
9. **Guía:** La Guía de Trámites de Servicios, de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
10. **Instituto o INEGI:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
11. **Unidades Administrativas (UA):** La Junta de Gobierno y Presidencia, el Órgano Interno de Control, las Direcciones Generales, las Coordinaciones Generales y las Direcciones Regionales.

III. ÍNDICE DE TRÁMITES

	Página
A. Mantenimiento a Instalaciones y Mobiliario.	
1. Atención de fallas en instalaciones hidrosanitarias, red de agua potable, eléctricas, de aire acondicionado y elevadores;	4
2. Mantenimiento a mobiliario (escritorios, libreros, sillas, sillones, persianas, puertas entre otros);	6
3. Instalación de mobiliario.	8
B. Servicios Generales.	
4. Atención de fallas en equipos dispensadores de agua;	10
5. Atención de plagas;	12
6. Limpieza en oficinas y áreas comunes;	14
7. Tritura y destino final de documentación de comprobación administrativa, de apoyo informativo y de archivo;	16
8. Suministro de agua en garrafón;	18
9. Servicio de transporte de personal o bienes;	20
10. Servicio de mensajería y paquetería;	22
11. Reservación de espacios en salón de usos múltiples;	23
12. Reservación de espacios en áreas de trabajo común en las Oficinas Centrales del Instituto;	24
13. Ingreso de personal sin credencial Institucional, proveedores, visitantes y/o alimentos;	25
14. Solicitud de tarjetón y/o registro en el sistema de control de acceso vehicular para uso de los estacionamientos en el edificio Sede.	27
C. Control de Bienes Institucionales.	
15. Solicitud y suministro de papelería;	28
16. Asignación, sustitución y retiro de mobiliario.	29
D. Sistema Institucional de Archivos.	
17. Registro de la persona servidora pública usuaria en los Módulos de Control de Correspondencia y Archivo de Trámite del SIA- Gestión y Archivos;	30
18. Acceso de la persona servidora pública usuaria como Delegada en el SIA-Gestión y Archivos a la cuenta de un área de mando vacante;	31
19. Préstamo de expedientes conservados en la Unidad de Resguardo de oficinas centrales.	32
E. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.	
20. Compras menores.	33
21. Adjudicaciones Directas por Artículo 59 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	35
F. Reporte de daños a bienes del Instituto	
22. Reporte de daños o robo con violencia y/o asalto de bienes del Instituto;	37
23. Reporte de daños materiales o robo a vehículos propiedad del Instituto.	38

1.- Atención de fallas en instalaciones hidrosanitarias, red de agua potable, eléctricas, de aire acondicionado y elevadores.

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública usuaria	Reporta las fallas en instalaciones hidrosanitarias, red de agua potable, eléctricas (falta de energía, iluminación), de aire acondicionado, sistemas de iluminación solar y/o elevadores.	<p>Correo electrónico Reporte por mesa de ayuda Llamada telefónica</p> <p>Edificio Sede: Eléctrico, elevadores, sanitarios, red de agua potable (31) 5260 / 5696 jose.matus@inegi.org.mx Aire Acondicionado 3(1) 5609/ 5265 david.burgos@inegi.org.mx</p> <p>Sistemas de iluminación solar agustin.salas@inegi.org.mx manuel.garciareyes@inegi.org.mx</p> <p>Edificio Parque Héroes: (31) 2659/ 2660 isai.labastida@inegi.org.mx oscar.mendoza@inegi.org.mx</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A (32) 1589/ 1262/ 1190 manuel.alfonso@inegi.org.mx edmundosquilar@inegi.org.mx ramon.martinez@inegi.org.mx Torre C (32) 1633 abraham.serrano@inegi.org.mx isela.romero@inegi.org.mx</p> <p>Balderas: abraham.serrano@inegi.org.mx manuel.alfonso@inegi.org.mx</p>
2.	<p>Edificio Sede: Departamento de Mantenimiento a instalaciones Hidráulicas y Departamento de Mantenimiento a Aires Acondicionados</p>	Recibe el reporte, acude al Área de adscripción del solicitante para revisión, valora la situación y determina el tiempo de ejecución de los trabajos.	Reporte de servicio.

<p>3.</p>	<p>Edificio Parque Héroes: Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento.</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos Torre C Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX</p> <p>Balderas: Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos o Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX.</p> <p>Persona servidora pública usuaria</p>	<p>Realiza el mantenimiento para dejar las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, de aire acondicionado y/o elevadores en condiciones de operación.</p> <p>Recibe el servicio y firma el reporte de atención de servicios (Anexo 1).</p>	<p>Ejecución del servicio.</p> <p>Cierre del reporte o servicio.</p>
-----------	--	--	--

Período de atención. –

Máximo 4 horas a partir de que la persona servidora pública usuaria realiza el reporte.

En caso de requerir mantenimiento correctivo mayor; se informará a la persona servidora pública usuaria las acciones a seguir.

2.- Mantenimiento a mobiliario (escritorios, libreros, sillas, sillones, persianas, puertas, entre otros).

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública usuaria	Reporta el estado físico en que se encuentra el mobiliario (escritorios, libreros, sillas, sillones, persianas, puertas, entre otros) y solicita el mantenimiento.	<p>Correo electrónico Reporte por mesa de ayuda Llamada telefónica</p> <p>Edificio Sede: (31) 5691/ 5923 jesus.avendano@inegi.org.mx felipe.reyes@inegi.org.mx</p> <p>Edificio Parque Héroes: (31) 2659/ 2660 isai.labastida@inegi.org.mx oscar.mendoza@inegi.org.mx</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A (32) 1008 christian.ortega@inegi.org.mx rafael.ordonez@inegi.org.mx Torre C (32) 1633 abraham.serrano@inegi.org.mx isela.romero@inegi.org.mx</p> <p>Balderas: abraham.serrano@inegi.org.mx christian.ortega@inegi.org.mx</p>
2.	<p>Edificio Sede: Departamento de Conservación de Inmuebles</p> <p>Edificio Parque Héroes: Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos, Departamento de Mantenimiento de Inmuebles en la CDMX o Departamento de Protección Civil y Vigilancia</p>	<p>Recibe el reporte, acude al Área solicitante para revisar las condiciones físicas del bien, valora la situación y determina la solución viable y el tiempo de ejecución de los trabajos.</p> <p>Realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo para dejar el mobiliario (escritorios, libreros, sillas, sillones, persianas, puertas, etc.), en condiciones de operación.</p>	<p>Reporte de servicio.</p> <p>Ejecución del servicio.</p>

<p>3.</p>	<p>Torre C Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX</p> <p>Balderas: Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX, Departamento de Mantenimiento de Inmuebles en la CDMX, Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos</p> <p>Persona servidora pública usuaria</p>	<p>Recibe el mobiliario (escritorios, libreros, sillas, sillones, persianas, puertas, entre otros), funcionando y firma de conformidad en el reporte de atención de servicio (Anexo 1).</p>	<p>Cierre del reporte o servicio. (Formato y/o correo electrónico).</p>
-----------	--	---	---

Período de atención. -

Máximo 4 horas a partir de que la persona servidora pública usuaria realiza el reporte, hasta 3 días dependiendo del tipo de mantenimiento y mobiliario.

En caso de requerir mantenimiento correctivo mayor o sustitución; el área responsable de prestar el servicio informará a la persona servidora pública usuaria las acciones a seguir.

3.- Instalación de mobiliario.

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	<p>Persona servidora pública usuaria (Personal de mando)</p>	<p>Solicita proyecto de instalación de mobiliario describiendo el motivo del movimiento, una vez verificada la existencia del mismo, para que este sea validado por las Áreas Administrativas relacionadas con la prestación del servicio.</p>	<p>Correo electrónico Reporte por mesa de ayuda Llamada telefónica</p> <p>Edificio Sede: (31) 5691/ 5045 jesus.avendano@inegi.org.mx juan.reyna@inegi.org.mx</p> <p>Edificio Parque Héroes: (31) 2659/ 2660 isai.labastida@inegi.org.mx oscar.mendoza@inegi.org.mx</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A (32) 1589/ 1190/ 1008/ 1082/ 1100 christian.ortega@inegi.org.mx</p> <p>Torre C (32) 1633 abraham.serrano@inegi.org.mx isela.romero@inegi.org.mx</p> <p>Balderas: abraham.serrano@inegi.org.mx christian.ortega@inegi.org.mx manuel.alfonso@inegi.org.mx</p>
2.	<p>Edificio Sede: Departamento de Espacios Físicos</p> <p>Edificio Parque Héroes: Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos, Departamento de Mantenimiento de Inmuebles en la CDMX,</p>	<p>Recibe la solicitud, acude al Área Administrativa donde se solicita el trabajo para saber las necesidades particulares, realiza el levantamiento del espacio y en su caso elabora planos de ubicación, analiza las propuestas de colocación y revisa si es viable.</p> <p>Procede a la instalación del mobiliario, si existe la factibilidad (instalación eléctrica, nodos de red institucional).</p>	<p>Reporte de servicio.</p> <p>Ejecución del servicio.</p>

<p>3.</p>	<p>Departamento de Protección Civil y Vigilancia Torre C Departamento de Servicios y mantenimiento en la CDMX</p> <p>Balderas: Departamento de Servicios y mantenimiento en la CDMX, Departamento de Mantenimiento de Inmuebles en la CDMX, Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos</p> <p>Persona servidora pública usuaria</p>	<p>Recibe el servicio y firma el reporte de atención de servicio (Anexo 1).</p>	<p>Cierre del reporte o servicio</p>
-----------	--	---	--------------------------------------

Período de atención. -

El servicio de instalación se realizará dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles una vez que el mobiliario se encuentre en el almacén.

En caso de requerirse servicios adicionales (electricidad y nodos de red institucional adicionales) que condicionen la instalación del mobiliario, el área responsable de la prestación del servicio informará a la persona servidora pública usuaria las acciones a seguir.

4.- Atención de fallas en equipos dispensadores de agua.

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública usuaria	Reporta la falla de funcionamiento del equipo dispensador de agua ubicado en su área de trabajo.	<p>Correo electrónico Llamada telefónica</p> <p>Edificio Sede: (31) 5973 / 1753/ 15693 daniel.lopez@inegi.org.mx octavio.lara@inegi.org.mx</p> <p>Edificio Parque Héroes: (31) 4699/ 2660</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A (32) 1775 / 1615/ 1774 josefina.diaz@inegi.org.mx jorge.navarro@inegi.org.mx viridiana.molina@inegi.org.mx Torre C (32) 1633 abraham.serrano@inegi.org.mx melisa.moreno@inegi.org.mx</p> <p>Balderas: josefina.diaz@inegi.org.mx jorge.navarro@inegi.org.mx abraham.serrano@inegi.org.mx</p>
2.	<p>Edificio Sede: Departamento de Servicios A.</p> <p>Edificio Parque Héroes: Departamento de Servicios Generales y Protección Civil.</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A Departamento de Logística.</p> <p>Torre C Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX.</p>	<p>Recibe el reporte y acude al Área Solicitante para revisar el equipo.</p> <p>Realiza las actividades para dejarlo funcionando, de requerir mantenimiento correctivo, gestiona su reparación con el área de mantenimiento o con el proveedor correspondiente.</p>	Reporte.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2024

PÁGINA: 11

3.	Balderas Departamento de Logística y Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX. Persona servidora pública usuaria	Recibe el equipo funcionando en su área de trabajo, o recibe comunicado para que inicie el trámite de sustitución del bien, en caso de no ser viable la reparación.	Correo electrónico
-----------	--	---	--------------------

Período de atención. -

Máximo 4 horas hábiles a partir de que la persona servidora pública usuaria realiza el reporte.

En el supuesto de requerir mantenimiento correctivo serán 5 días hábiles; en caso de sobrepasar dicho plazo, se otorgará el apoyo de un equipo de respaldo temporal para que el Área Administrativa no se quede sin el servicio.

5.- Atención de plagas.

Operación. –

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública usuaria	Reporta la presencia de plaga nociva en su área de trabajo.	<p>Correo electrónico Llamada telefónica</p> <p>Edificio Sede: (31) 7761/ 1753 / 5693 daniel.lopez@inegi.org.mx octavio.lara@inegi.org.mx</p> <p>Edificio Parque Héroes: (31) 4699/ 2660 isai.labastida@inegi.org.mx juan.garciaa@inegi.org.mx</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A (32) 1775/ 1615/ 1774 josefina.diaz@inegi.org.mx jorge.navarro@inegi.org.mx viridiana.molina@inegi.org.mx</p> <p>Torre C (32) 1633 abraham.serrano@inegi.org.mx isela.romero@inegi.org.mx</p> <p>Balderas: josefina.diaz@inegi.org.mx jorge.navarro@inegi.org.mx abraham.serrano@inegi.org.mx</p>
2.	<p>Edificio Sede: Departamento de Servicios A.</p> <p>Edificio Parque Héroes: Departamento de Servicios Generales y Protección Civil.</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A Departamento de Logística.</p>	Acude al Área Solicitante a realizar una inspección del lugar y acuerda con la persona servidora pública usuaria la fecha y hora para realizar el servicio de control de plagas.	

<p>3.</p>	<p>Torre C Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX</p> <p>Balderas Departamento de Logística. Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX.</p> <p>Persona servidora pública usuaria</p>	<p>Recibe el servicio y firma el reporte de atención de servicios (Anexo 1) y en su caso, recibe recomendaciones para evitar la proliferación de plagas.</p>	<p>Reporte</p>
-----------	---	---	----------------

Período de atención. -

Máximo 2 horas hábiles a partir de la recepción del reporte para que el personal responsable de atender el servicio se presente en el Área Solicitante.

En caso de requerirse la programación de un servicio específico para controlar una plaga, será en la fecha y hora acordada con el responsable del Área Solicitante.

6.- Limpieza en oficinas y áreas comunes.

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública usuaria	Solicita el servicio de limpieza en un área específica.	<p>Correo electrónico Reporte por mesa de ayuda Llamada telefónica</p> <p>Edificio Sede: (31) 5231/ 7387/ 5693 daniel.lopez@inegi.org.mx jaime.hernandezlopez@inegi.org.mx</p> <p>Edificio Parque Héroes: (31) 4699/ 2660 isai.labastida@inegi.org.mx juan.garciaa@inegi.org.mx</p> <p>Inmueble Patriotismo:</p> <p>Torre A (32) 1775/ 1472/ 1774 josefina.diaz@inegi.org.mx viridiana.molina@inegi.org.mx carmen.zavala@inegi.org.mx</p> <p>Torre C abraham.serrano@inegi.org.mx melisa.moreno@inegi.org.mx</p> <p>Balderas: josefina.diaz@inegi.org.mx abraham.serrano@inegi.org.mx</p>
2.	<p>Edificio Sede: Departamento de Servicios B.</p> <p>Edificio Parque Héroes: Departamento de Servicios Generales y Protección Civil.</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A Departamento de Servicios de Apoyo.</p> <p>Torre C Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX.</p>	<p>Recibe datos de la ubicación del Área Solicitante y del servicio requerido.</p> <p>Solicita al supervisor responsable del servicio de limpieza, atender y/o programar el servicio requerido.</p> <p>Informa a la persona servidora pública usuaria sobre la atención del servicio y/o la programación para realizarlo, este último cuando se trate de algún servicio especializado.</p>	<p>Correo electrónico Vía telefónica.</p>

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2024

PÁGINA:
15

3.	Balderas Departamento de Servicios de Apoyo. Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX.	Recibe el servicio y firma el reporte de atención de servicios. (Anexo 1)	Reporte.
-----------	---	--	----------

Período de atención. -

Máximo 2 horas a partir de que la persona servidora pública usuaria realiza el reporte.

En caso de requerirse la programación de un servicio de limpieza especializado, será en la fecha y hora acordada con el responsable del Área Solicitante.

7.- Tritura y destino final de documentación de comprobación administrativa, de apoyo informativo y de archivo.

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública usuaria	Solicita destino final y tritura de la documentación autorizada para baja.	<p>Oficio de solicitud acompañado de:</p> <p>Comprobación administrativa Listado de carpetas (generado en SIA Gestión y Archivos) Cuestionarios en blanco (documentos sin utilizar) Dictamen del Comité de Bienes Muebles del INEGI.</p> <p>Documentación de apoyo informativo: Listado de carpetas (generado en SIA Gestión y Archivos) o Relación simple.</p> <p>Documentación de archivo: Dictamen de baja emitido por el Comité de Valoración Documental.</p>
2.	<p>Edificio Sede: Subdirección de Servicios de Apoyo.</p> <p>Edificio Parque Héroes: Subdirección de Servicios del Inmueble Parque Héroes.</p> <p>Inmueble Patriotismo: Departamento de Inventarios y Almacén.</p>	Recibe oficio de solicitud, verifica que se encuentre integrado el Listado de carpetas (generado en SIA Gestión y Archivos), la Relación simple o Dictamen de baja, según corresponda, programa lugar, fecha y hora para la entrega, pesaje y tritura de la documentación en coordinación con el comprador contratado y solicita la intervención del Órgano Interno de Control.	
3.	<p>Edificio Sede: Departamento de Servicios B.</p> <p>Inmueble Patriotismo: Departamento de Inventarios y Almacén.</p>	Comunica a la persona servidora pública usuaria el lugar, fecha y hora donde se realizará la entrega, pesaje y tritura de la documentación, para que designe en su caso, personal para asistir a dicho evento.	Correo electrónico.
4.	Persona servidora pública usuaria o persona designada para asistir al evento.	Asiste y entrega la documentación autorizada para baja en el acto de destrucción de la misma.	

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2024

PÁGINA:

17

5.	Edificio Sede: Subdirección de Servicios de Apoyo. Inmueble Patriotismo: Departamento de Inventarios y Almacén.	Elabora el acta de destrucción de documentación y recaba las firmas de los participantes, para formalizar el proceso de destino final.	Acta de destrucción de documentación.
----	--	--	--

Período de atención. -

Máximo 5 días hábiles, a partir de que la persona servidora pública usuaria realiza la solicitud, para comunicarle la fecha y hora programada para la entrega, pesaje y tritura de la documentación.

8.- Suministro de agua en garrafón.

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública usuaria	Solicita suministro de agua en garrafón.	<p>Correo electrónico Reporte por mesa de ayuda Llamada telefónica</p> <p>Edificio Sede: (31) 5231/ 17387/ 5693 daniel.lopez@inegi.org.mx jaime.hernandezlopez@inegi.org.mx</p> <p>Edificio Parque Héroes: (31) 4699/ 2660 isai.labastida@inegi.org.mx juan.garciaa@inegi.org.mx</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A (32) 1775/ 2615/ 1774 josefina.diaz@inegi.org.mx jorge.navarro@inegi.org.mx viridiana.molina@inegi.org.mx</p> <p>Torre C (32) 1633 abraham.serrano@inegi.org.mx melisa.moreno@inegi.org.mx</p> <p>Balderas: josefina.diaz@inegi.org.mx jorge.navarro@inegi.org.mx abraham.serrano@inegi.org.mx</p>
2.	<p>Edificio Sede: Departamento de Servicios B</p> <p>Edificio Parque Héroes: Departamento de Servicios Generales y Protección Civil.</p> <p>Inmueble</p>	<p>Recibe datos de la ubicación del área y programa para que se coloque o cambie el garrafón de agua.</p> <p>Informa a la persona servidora pública usuaria sobre la atención del servicio.</p>	<p>Correo electrónico o Vía telefónica.</p>

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2024

PÁGINA:

19

	<p>Patriotismo: Torre A Departamento de Logística.</p> <p>Torre C Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX.</p> <p>Balderas: Departamento de Logística, Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX.</p>		
--	---	--	--

Período de atención. -

Máximo 1 hora a partir de que la persona servidora pública usuaria realiza el reporte.

9.- Servicio de transporte de personal o bienes.

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública usuaria	Solicita el servicio de transporte local o foráneo, mediante correo electrónico.	<p>Correo electrónico</p> <p>Edificio Sede: (31) 5108/ 5693 daniel.lopez@inegi.org.mx joseluis.torres@inegi.org.mx</p> <p>Edificio Parque Héroes: (31) 4699/ 2660 isai.labastida@inegi.com.mx juan.garciaa@inegi.org.mx</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A (32) 1775/ 1615 josefina.diaz@inegi.org.mx jorge.navarro@inegi.org.mx ruben.barron@inegi.org.mx jose.copia@inegi.org.mx</p> <p>Torre C (32) 1775/ 1615 josefina.diaz@inegi.org.mx jorge.navarro@inegi.org.mx ruben.barron@inegi.org.mx jose.copia@inegi.org.mx</p> <p>Balderas: (32) 1775/ 1615 josefina.diaz@inegi.org.mx jorge.navarro@inegi.org.mx ruben.barron@inegi.org.mx jose.copia@inegi.org.mx</p>
2.	<p>Edificio Sede: Departamento de Transportes</p> <p>Edificio Parque Héroes: Departamento de Servicios Generales y Protección Civil</p>	Recibe solicitud, programa e informa a la persona servidora pública usuaria del servicio de transporte local o foráneo.	Correo electrónico.

<p>3.</p>	<p>Inmueble Patriotismo:</p> <p>Torre A Departamento de Logística</p> <p>Torre C Departamento de Logística</p> <p>Balderas: Departamento de Logística</p> <p>Persona servidora pública usuaria</p>	<p>Acude al área de transportes en la fecha y hora programada para su traslado o el de los bienes.</p>	<p>Área de transportes Edificio sede: Caseta en acceso del estacionamiento sur.</p> <p>Edificio Parque Héroes: Sótano</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A y C Sexto piso Torre A</p>
-----------	--	--	--

Período de atención. -

30 minutos para transportación local y máximo 3 días hábiles para servicios de transportación foránea, contados a partir de la recepción de la solicitud.

10.- Servicio de mensajería y paquetería.

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública usuaria	Acude a la ventanilla de oficialía de partes a solicitar el envío de mensajería y/o paquetería.	El envío debe contener los datos completos de remitente y destinatario, así como estar debidamente embalado.
2.	Edificio Sede: Departamento de Oficialía de Partes (Puerta 4, basamento)	Verifica los datos del remitente y destinatario, así como el embalaje del envío, en caso correcto acusa de recibo, asigna consecutivo y efectúa el registro para la elaboración de la guía del envío.	Guía física o electrónica.
	Edificio Parque Héroes: Departamento de Servicios Generales y Protección Civil (Sótano).	Realiza el envío a través del proveedor del servicio contratado, para que se efectúe su entrega al destinatario, conforme al plazo establecido.	Manifiesto de envíos.
	Inmueble Patriotismo: Torre A Departamento de Servicios de Apoyo (Planta baja). Torre C Departamento de Servicios de Apoyo (Planta baja de Torre A).		

Período de atención. -

La correspondencia y/o paquetería que la persona servidora pública usuaria entregue hasta las 13:30 y 12:00 horas en las ventanillas de oficialía de partes de Aguascalientes y Ciudad de México respectivamente, se pondrá a disposición del proveedor del servicio de mensajería y paquetería para su envío el mismo día, los envíos recibidos después de las horas señaladas, se entregarán al proveedor al siguiente día hábil.

11.- Reservación de espacios en salón de usos múltiples.

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública usuaria	Solicita reservación de espacios en el Salón de Usos Múltiples de los edificios Sede y Patriotismo, a través de la ventanilla única de servicios ubicada en la Intranet institucional. Para el Inmueble Parque Héroes, se envía correo electrónico.	Edificio Sede: Intranet Edificio Parque Héroes: Correo electrónico (31) 4699/ 2660 isai.labastida@inegi.org.mx juan.garciaa@inegi.org.mx Inmueble Patriotismo: Correo electrónico Torre C (32) 1633 josefina.diaz@inegi.org.mx abraham.serrano@inegi.org.x ivanette.mangin@inegi.org.mx
2.	Edificio Sede: Departamento de Eventos Institucionales. Edificio Parque Héroes: Departamento de Servicios Generales y Protección Civil. Inmueble Patriotismo: Torre C Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX.	Para las solicitudes en el Salón de Usos Múltiples del edificio Sede, recibe confirmación del registro de número de solicitud con el folio correspondiente. Revisa en sistema o correo la solicitud de reservación, verifica disponibilidad de espacios y en su caso, notifica la sala asignada.	Correo electrónico. Correo electrónico.
3.	Persona servidora pública usuaria	Recibe respuesta a la solicitud realizada.	Correo electrónico.

Período de atención. -

Máximo de 2 horas hábiles, contadas a partir de que la persona servidora pública usuaria genera la solicitud a través de la Intranet Institucional o del envío del correo electrónico.

12.- Reservación de espacios en áreas de trabajo común en las Oficinas Centrales del Instituto.

Operación. –

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública usuaria	La persona servidora pública con nivel mínimo de Dirección de Área solicita a la persona titular de la Dirección de Servicios Generales en Edificio Sede en Aguascalientes, de la Subdirección de Servicios del Inmueble Parque Héroes, o de la Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX, la reservación de espacio en el área de trabajo común, indicando el periodo de tiempo por el que se requerirá, así como la relación de personal autorizado para su ingreso.	Oficio. Correo electrónico: Edificio Sede juan.osuna@inegi.org.mx Edificio Parque Héroes isai.labastida@inegi.org.mx Inmueble Patriotismo leticia.gutierrez@inegi.org.mx
2.	<p>Oficinas Centrales: Dirección de Servicios Generales</p> <p>Parque Héroes: Subdirección de Servicios del Inmueble Parque Héroes</p> <p>Inmueble Patriotismo: Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX</p>	<p>Recibe solicitud a fin de verificar la disponibilidad del espacio, en caso procedente, notifica al área solicitante haciendo de su conocimiento los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para ingresar al área común, el personal deberá acreditarse firmando la lista de registro o autenticándose de manera digital en el punto de vigilancia asignado. - No podrá ingresar personal que no se encuentre registrado y autorizado por el área solicitante. - El personal deberá observar las reglas básicas de convivencia en el área de trabajo. - El área solicitante será responsable de mantener en óptimas condiciones el mobiliario asignado temporalmente para el desarrollo de sus funciones, mismo que no deberá ser cambiado de lugar y por ningún motivo podrá salir del área de trabajo común. <p>El área solicitante deberá notificar a la persona titular de la Dirección de Servicios Generales, de la Subdirección de Servicios del Inmueble Parque Héroes o Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX, según corresponda, con al menos cinco días hábiles previos a la entrega del espacio y mobiliario asignado.</p>	Oficio Correo electrónico
3.	Persona servidora pública usuaria	Recibe respuesta a la solicitud realizada y toma conocimiento de los requerimientos para el uso del espacio asignado para su atención y cumplimiento.	Oficio Correo electrónico

Período de atención. -

Máximo 3 días hábiles, contados a partir de que se recibe la solicitud.

13.- Ingreso de personal sin credencial Institucional, proveedores, visitantes y/o alimentos.

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública facultada o habilitada.	Solicita ingreso a las instalaciones del Instituto de personas servidoras públicas que no portan credencial oficial y no cuentan con identificación Institucional, proveedores, visitantes y/o alimentos en gran volumen o grandes cantidades.	<p>Correo electrónico</p> <p>Edificio Sede: (31) 2030 seguridad.vigilancia@inegi.org.mx</p> <p>Edificio Parque Héroes: (31) 4699/ 2660 seguridad.heroes@inegi.org.mx</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A (32) 1775/ 1578 josefina.diaz@inegi.org.mx federico.marin@inegi.org.mx maria.paz@inegi.org.mx</p> <p>Torre C abraham.serrano@inegi.org.mx melisa.moreno@inegi.org.mx</p> <p>Balderas: josefina.diaz@inegi.org.mx maria.paz@inegi.org.mx federico.marin@inegi.org.mx abraham.serrano@inegi.org.mx melisa.moreno@inegi.org.mx</p>
2.	<p>Edificio Sede: Departamento de Vigilancia</p> <p>Edificio Parque Héroes: Departamento de Servicios Generales y Protección Civil</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A Departamento de Protección Civil y Vigilancia.</p>	Recibe solicitud de la persona servidora pública facultada o habilitada y en su caso, instruye al servicio de vigilancia que permita el ingreso.	Correo electrónico o llamada telefónica.

3.	Torre C Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX. Balderas: Departamento de Protección Civil y Vigilancia Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX. Persona servidora pública usuaria	Recibe autorización de ingreso.	
----	---	---------------------------------	--

Período de atención. -

Máximo de 30 minutos contados a partir de que la persona servidora pública usuaria realice la solicitud.

14.- Solicitud de tarjetón y/o registro en el sistema de control de acceso vehicular para uso de los estacionamientos del Edificio Sede.

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública usuaria	Solicita a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil tarjetón, su reposición y/o registro en el sistema de control vehicular para uso de los estacionamientos del Edificio Sede.	Correo electrónico indicando: Marca, modelo, color y placas del vehículo seguridad.vigilancia@inegi.org.mx
2.	Subdirección de Seguridad y Protección Civil.	Registra los datos de la persona servidora pública usuaria y del vehículo y, asigna tarjetón. Avisa a la persona servidora pública usuaria para que recoja el tarjetón y en su caso, realiza registro de credencial institucional en el sistema de control acceso vehicular.	Correo electrónico.
3.	Persona servidora pública usuaria	Recibe el tarjetón y firma acuse de recibido. Las personas servidoras públicas usuarias deberán observar las disposiciones contenidas al reverso del tarjetón para estacionamiento (Anexo 2).	Relación de entrega de tarjetones.

Período de atención. -

Máximo 1 día hábil contado a partir de la recepción de la solicitud.

15.- Solicitud y suministro de papelería.

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Área Solicitante (Sólo usuarios con acceso).	Ingresa al SIA-SIGA en la dirección electrónica: http://intranet.sia.inegi.gob.mx/ desde intranet y https://sia.inegi.org.mx desde internet.	SIA-SIGA
2.		Captura los bienes de papelería a través de la ruta: Menú> Recursos Materiales> SIGA> Vales de Papelería> Registro	
3.		Imprime el formato en la ruta: Menú> Recursos Materiales> SIGA> Vales de Papelería>Consulta y Reportes	
4.		Presenta en el almacén vale de bienes de consumo.	
5.	Almacén	Recibe, verifica datos, clave, firma y entrega bienes de acuerdo con la solicitud.	Vale de almacén de bienes de consumo. Edificio Sede y Edificio Héros: (31) 14325/ 5967 rodolfo.vargas@inegi.org.mx fernando.razo@inegi.org.mx Patriotismo Torre A y C Edificio Anaxágoras: (32) 1483 ernesto.ramirezr@inegi.org.mx
6.	Área Solicitante	Recibe bienes y firma de conformidad.	

Período de atención. -

Máximo de 30 minutos contados a partir de que el usuario se presente con el formato de vale de almacén debidamente requisitado.

Para el caso de las firmas autorizadas el nivel mínimo es de titular de Jefatura de Departamento, quienes serán autorizados por la persona titular de la Dirección, del área correspondiente.

Se entregarán los bienes requeridos en el vale de almacén al personal del área solicitante, de acuerdo con las existencias que se tienen en el momento. Horario de atención de 9:00 a 16:00 horas.

Cuando la persona servidora pública usuaria no recoja el material solicitado en un término de dos días hábiles, dicho suministro será cancelado.

16.- Asignación, sustitución y retiro de mobiliario.

Operación. -

No.	Responsable	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública usuaria	<p>Personal de mando solicita la asignación, sustitución o retiro de mobiliario a su cargo o el de su personal, describiendo el número de Inventario y motivo del movimiento.</p> <p><i>Intranet> servicios> recursos materiales> consulta de inventario>solicitudes</i></p>	<p>Correo electrónico Intranet</p> <p>Edificio Sede: (31) 5662/ 4243 jose.torreblanca@inegi.org.mx miriam.aceves@inegi.org.mx</p> <p>Edificio Héroes: (31) 2660/ 2659 isai.labastida@inegi.org.mx oscar.mendoza@inegi.org.mx</p> <p>Patriotismo Torre A y C Edificio Anaxágoras: (32) 1483 ernesto.ramirezr@inegi.org.mx</p>
2.	Área de Inventarios	<p>Recibe la solicitud y verifica que el bien ha sido revisado por el área de mantenimiento, la cual emite un dictamen del estado físico en el que se encuentra. Si ya no tiene reparación se revisa la disponibilidad de bienes.</p> <p>Si hay existencia, se retira el bien en mal estado o sin reparación, se le asigna un bien en buen estado y se elabora el resguardo correspondiente.</p>	
3.	Persona servidora pública usuaria	<p>Recibe el bien, lo revisa y firma su resguardo.</p>	<p>Resguardo impreso para firma</p>

Período de atención. -

Máximo 3 días hábiles a partir que la persona servidora pública usuaria realiza el reporte y de acuerdo con la disponibilidad de bienes en bodega.

17.- Registro de la persona servidora pública usuaria en los Módulos de Control de Correspondencia y Archivo de Trámite del SIA-Gestión y Archivos.

Ámbito de Aplicación. - El trámite es de carácter transversal.

Operación.

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Responsable de Archivo de Trámite (RAT)	Envía correo al Departamento de Control del Proceso de Gestión (DCPG), adjuntando "Formato para la solicitud de Registro de usuarios en SIA-Gestión y Archivos" debidamente requisitado (Anexo 3); archivo de Excel disponible en: https://365inegi.sharepoint.com/sites/sia/SitePages/Inicio.aspx	Correo electrónico saray.lopez@inegi.org.mx laura.medrano@inegi.org.mx y Anexo 3.
2.	Departamento de Control del Proceso de Gestión. (DCPG)	Recibe correo y revisa datos del "Formato para la solicitud de Registro de usuarios en SIA-Gestión y Archivos".	SIA-Gestión y Archivos. Correo electrónico.
3.		Ubica los datos de la persona servidora pública usuaria en el sistema y valida.	
4.		Envía correo al RAT, en caso de requerir aclarar datos.	SIA-Gestión y Archivos y correo electrónico
5.		Registra por primera vez a la persona servidora pública usuaria, en su caso, modifica o elimina permisos solicitados y notifica por correo al RAT.	
6.	RAT	Recibe correo y verifica con la persona servidora pública usuaria registrada, el acceso al sistema.	Correo electrónico
7.		Envía correo al DCPG confirmando el acceso de la persona servidora pública usuaria registrada.	Correo electrónico

Período de atención. -

2 horas hábiles después de recibir el correo de solicitud para registro de la persona servidora pública usuaria, en su caso, modificar o eliminar permisos. Cuando se incluyan más personas servidoras públicas usuarias, el tiempo variará dependiendo de la cantidad de estos.

De existir inconsistencias informáticas, el tiempo contará una vez que se restablezca el servicio y se notificará al RAT dicha situación.

18.- Acceso de la persona servidora pública usuaria como delegada en el SIA-Gestión y Archivos a la cuenta de un área de mando vacante.

Ámbito de Aplicación. - El trámite es de carácter transversal.

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Responsable de Archivo de Trámite (RAT).	Envía correo al Departamento de Control del Proceso de Gestión (DCPG), adjuntando el "Formato para la solicitud de delegar en vacante en SIA-Gestión y Archivos" (Anexo 4), archivo Excel disponible en: https://365inegi.sharepoint.com/sites/sia/SitePages/Inicio.aspx a la cuenta de un área de mando vacante.	Correo electrónico saray.lopez@inegi.org.mx laura.medrano@inegi.org.mx y Anexo 4.
2.	Departamento de Control del Proceso de Gestión (DCPG)	Recibe correo y revisa datos del "Formato para la solicitud de delegar en vacante en el SIA-Gestión y Archivos."	Correo electrónico y Anexo 4
3.		Ubica los datos del área la vacante en el sistema y valida.	SIA-Gestión y Archivos
4.		Envía correo al RAT, en caso de requerir validar datos.	SIA-Gestión y Archivos y correo electrónico
5.	RAT	Delega a la persona servidora pública usuaria en el área vacante y notifica por correo al RAT.	Correo electrónico.
6.		Recibe correo y verifica con la persona servidora pública usuaria delegada, el acceso al sistema.	Correo electrónico.
7.		Envía correo al DCPG confirmando el acceso de la persona servidora pública usuaria delegada.	Correo electrónico.

Período de atención. -

2 horas hábiles después de recibir el correo de solicitud para delegar a una persona servidora pública usuaria en vacante. Cuando se incluyan más personas servidoras públicas usuarias a delegar, el tiempo variará dependiendo de la cantidad de estos.

De existir inconsistencias informáticas, el tiempo contará una vez que se restablezca el servicio y se notificará al RAT correspondiente dicha situación.

19.- Préstamo de expedientes conservados en la Unidad de Resguardo de oficinas centrales.

Ámbito de Aplicación. - El trámite es de carácter transversal.

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública usuaria	Ingresar al SIA-Gestión y Archivos / Archivo de Concentración / Préstamo de expediente, en la dirección electrónica: https://sia.inegi.org.mx/sia_gestion/	SIA-Gestión y Archivos.
		Llena el vale de préstamo y solicita el expediente.	SIA Gestión y Archivos
2.	Departamento de la Unidad de Resguardo Central (DURC)	Revisa solicitud de préstamo y ubica el expediente.	Expediente, SIA-Gestión y Archivos.
3.	DURC	Contacta a la persona servidora pública usuaria en caso de requerir datos complementarios para el vale de préstamo y programa la entrega.	Correo electrónico, Teams, Vía telefónica (extensión de la persona servidora pública usuaria).
4.	Persona servidora pública usuaria.	Recibe expediente y firma el vale de préstamo correspondiente.	Vale de préstamo y expediente.
5.	Persona servidora pública usuaria	Regresa el expediente una vez que termina la consulta.	Expediente.

Período de atención. -

En oficinas centrales: máximo 1 hora hábil a partir de que la persona servidora pública usuaria realiza la solicitud a través del SIA-Gestión y Archivos.

En caso de usuario adscrito a dirección regional o coordinación estatal con expedientes resguardados en Aguascalientes: máximo 1 día hábil contados a partir de que la persona servidora pública usuaria realiza la solicitud a través del SIA-Gestión y Archivos.

El envío de la información escaneada o a la oficina de la persona servidora pública usuaria, dependerá del volumen de información solicitada.

20.- Compras menores.

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública usuaria	Solicita, en su caso asesoría para formalizar su requerimiento de bienes y servicios, mediante el procedimiento de compras menores en Oficinas Centrales.	Vía telefónica o correo electrónico.
2.	<p>Edificio Sede: Subdirección de Adjudicaciones Directas Departamento de Adjudicaciones Directas A.</p> <p>Edificio Parque Héroes: Subdirección de Servicios del Inmueble Parque Héroes Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento</p> <p>Inmueble Patriotismo: Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales Departamento de Adquisiciones.</p>	Proporciona asesoría indicando pasos a seguir para que se elabore el requerimiento de compra, señalando las autorizaciones que se requieran, en su caso.	<p>Edificio Sede: (31) 5105 javier.montes@inegi.org.mx javier.olivarez@inegi.org.mx</p> <p>Edificio Parque Héroes: (31) 2659,2660 isai.labastida@inegi.org.mx oscar.mendoza@inegi.org.mx</p> <p>Inmueble Patriotismo: Torre A (32) 1063 andrea.alcala@inegi.org.mx Torre C andrea.alcala@inegi.org.mx Balderas: andrea.alcala@inegi.org.mx</p>
3.	Persona servidora pública usuaria (Persona titular de la Dirección de Área o persona servidora pública habilitada por la persona titular de la Dirección o Coordinación General).	Genera y envía correo electrónico de solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios e incluye archivo electrónico en PDF con las autorizaciones que correspondan, en su caso.	Correo electrónico.
4.	<p>Edificio Sede: Subdirección de Adjudicaciones Directas. Departamento de Adjudicaciones Directas A.</p> <p>Edificio Parque Héroes: Subdirección de Servicios del Inmueble Parque Héroes. Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento.</p> <p>Inmueble Patriotismo: Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales Departamento de Adquisiciones.</p>	<p>Verifica contenido de solicitud y en caso de requerimientos de bienes, consulta existencias en almacén; de haber existencias informa al área requirente para que elabore vale de almacén para surtir los bienes requeridos; en caso contrario, procede con el trámite de compra menor de bienes de consumo.</p> <p>Atiende la compra y/o servicio y entrega los bienes o notifica la contratación de los servicios directamente en la oficina del área requirente.</p>	Correo electrónico.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2024

PÁGINA:

34

5.	Persona servidora pública usuaria	Firma de recibido en correo electrónico de solicitud y la persona servidora pública facultada firma la aceptación en el comprobante fiscal correspondiente.	Correo electrónico y comprobante fiscal.
----	-----------------------------------	---	--

Período de atención. -

2 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos financieros en la cuenta de la persona servidora pública usuaria que atiende la solicitud de compra menor para la entrega de los bienes al Área Requirente y/o aviso de contratación del servicio solicitado.

21.- Adjudicaciones Directas por Artículo 59 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Ámbito de Aplicación. - El trámite es de carácter transversal.

Operación. –

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Persona servidora pública usuaria	Identifica necesidad: bien o servicio; y pide asesoría a servidores públicos del Área Contratante y/o Administrativa de su adscripción.	Vía telefónica, correo electrónico o Teams.
2.	<p>Área contratante:</p> <p>Edificio sede: Subdirección de Adjudicaciones Directas</p> <p>Edificio Patriotismo: Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, Departamento de Adquisiciones</p> <p>Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales: Subdirección de Servicios Generales y/o Departamento de Recursos Materiales y/o área responsable de adquisiciones y contrataciones</p>	<p>Proporciona asesoría, respecto a cómo realizar investigación técnica/comercial para integrar el expediente y solicitar la adquisición y/o contratación correspondiente, respecto a: ¿Qué debe preguntar a los proveedores? (por lo menos a 3).</p> <p>Consulta "Formato Guía de investigación técnica comercial para Adjudicaciones Directas. (Artículo 59 de las NMAAS)" (Anexo 5)</p> <p>Nota: La adjudicación directa (AD) aplica solo cuando el monto no supere los umbrales autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), para el ejercicio fiscal en vigor. Disponible en https://sia.inegi.org.mx/siaAdq/ ingresando con su cuenta de usuario y contraseña asignada y enseguida, desplegar menú y acceder a la opción formatos.</p>	<p>Área contratante:</p> <p>Edificio Sede: (31) 5105, 2779 y 5190 javier.montes@inegi.org.mx javier.olivarez@inegi.org.mx julio.padilla@inegi.org.mx</p> <p>Edificio Patriotismo: (32) 1836 andrea.alcala@inegi.org.mx</p> <p>En Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales: Consulta el directorio activo del Instituto: https://www.inegi.org.mx/app/servidores/</p>
3.	Persona servidora pública usuaria	<p>Realiza investigación técnica/comercial, revisa información recabada de proveedores consultados, conforma descripción técnica del bien o servicio y consulta en la Subdirección de Servicios Financieros de su adscripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partida presupuestal aplicable al bien o servicio. - Clave programática. - Disponibilidad presupuestal. <p>Verifica si cuenta con disponibilidad presupuestal. Si no cuenta con disponibilidad presupuestal consulta en Oficinas Centrales, en la Dirección de Presupuesto las gestiones requeridas para obtenerla y en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales en la</p>	Vía correo electrónico, Módulo de Adjudicaciones Directas (MADI) o Directorio activo

4.	Subdirección de Servicios Financieros	Subdirección de Recursos Financieros respectiva. Proporciona la partida presupuestal y en su caso la orientación sobre la gestión presupuestal.	Correo electrónico, vía telefónica o Teams
5.	Persona servidora pública usuaria.	Integra la información a su expediente y consulta autorizaciones y dictámenes requeridos y gestiona los mismos, consultando para tal efecto la "Relación de partidas presupuestales" que requieren autorización y/o dictamen, Disponible en: https://sia.inegi.org.mx/siaAdq/ ingresando con su cuenta de usuario y contraseña asignada y enseguida, desplegar menú y acceder a la opción formatos. Gestiona autorizaciones y, una vez que las obtiene, envía expediente para revisión al área contratante (Anexo 6).	Correo electrónico, vía telefónica o Teams
6.	Área contratante	Revisa documentación y emite, en su caso, observaciones para atender y para continuar con la integración del expediente.	MADI
7.	Persona servidora pública usuaria	Atiende las observaciones y procede a registrar la información y documentación en el MADI: – Requisición de compra o servicio. – Lista de proveedores cotizantes. – Condiciones generales. – Autorizaciones según partida presupuestal y condiciones de pago.	Correo electrónico
8.	Área contratante	Ingresa al MADI, acepta el expediente y elabora solicitud de cotización; solicita Vo.Bo al Área requirente y la envía a cotizantes para que preparen su cotización formal (propuesta técnica-económica y administrativa). Recibe la cotización en la fecha establecida, carga en el MADI y solicita su evaluación al Área requirente, proporcionando la asesoría y orientación. Recibe evaluación autorizada y emite notificación dando a conocer el resultado de la evaluación (adjudicación o proceso desierto, en su caso).	MADI Correo electrónico

Periodo de atención. - 25 días hábiles conforme a la normatividad vigente, (10 días hábiles para el procedimiento de adjudicación y 15 días hábiles para el procedimiento de formalización), a partir de que el expediente sea aceptado en el Módulo de Adjudicaciones Directas (MADI), en la etapa de "Verifica expediente".

22.- Reporte de daños o robo con violencia y/o asalto de bienes del Instituto.

Ámbito de Aplicación. - El trámite es de carácter transversal.

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Resguardante del Bien.	Reporta el daño material por accidente a equipo o robo con violencia y/o asalto a la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario y lo hace del conocimiento de la persona servidora pública superior inmediata.	Correo electrónico. osvaldo.luevano@inegi.org.mx marcela.serrano@inegi.org.mx Vía telefónica. (31) 5158/ 5876
2.	Departamento de Siniestros.	Remite al resguardante vía correo electrónico el formato de constancia de hechos que debe elaborar y documentos que debe de entregar para evaluar si los hechos constituyen un siniestro cubierto por algunas de las pólizas contratadas por el INEGI.	Correo electrónico. Documentación: *Formato de Constancia de Hechos (ANEXO 7) *Copia de identificación de quienes firman constancia. *Diagnóstico de daños a equipo o denuncia ante las autoridades. *Resguardo del equipo. *Pase de salida *Evidencia de los daños al equipo o bienes con motivo del robo
3.	Resguardante del Bien.	En caso de robo deberá levantar denuncia ante las autoridades y avisar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Oficio Denuncia
4.	Persona servidora pública superior inmediata al resguardante del bien.	Remite el expediente completo a la Dirección de Recursos Materiales con copia a la Subdirección de Seguros y control Inmobiliario.	Correo electrónico. Oficio de Reclamación. Oficio de envío de documentación.
5.	Departamento de Siniestros.	Del análisis al expediente, si se determina que el daño material o robo con violencia y/o asalto están cubiertos por alguna de las pólizas contratadas por el INEGI, se da inicio al procedimiento para la indemnización correspondiente por parte de la Aseguradora.	Correo electrónico. Oficio de Reclamación. Oficio de envío de documentación.

Período de atención.-

Una vez que el resguardante determina el daño o robo a su equipo, a través de su superior jerárquico, informará de inmediato lo sucedido a la Dirección de Recursos Materiales a través de la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario, para que ésta ejecute el procedimiento previsto para el caso de siniestro en la póliza o contrato correspondiente, e integre el expediente que servirá de base para la reclamación e indemnización.

El INEGI será indemnizado por la Aseguradora de acuerdo con lo establecido en el documento legal celebrado con la Aseguradora.

23.- Reporte de daños materiales o robo a vehículos propiedad del Instituto.

Ámbito de Aplicación. – El trámite es de carácter transversal.

Operación.-

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Resguardante del Bien o conductor del vehículo.	<p>Reporta a la cabina de la Aseguradora el daño material al vehículo bajo su resguardo, cuya póliza se encuentra en la guantera del vehículo y en ésta, el teléfono al cual se hace el reporte. En caso de robo del vehículo, dar aviso al área de transportes para que apoyen a levantar el reporte correspondiente.</p> <p>Lo hace del conocimiento de la persona servidora pública superior inmediata y del área de transportes.</p> <p>Espera al ajustador para el deslinde de responsabilidad y en su caso proporcione pase al taller para la reparación o en su caso para dar seguimiento a la emisión de la carta de pérdida total por daños materiales o robo.</p>	<p>Reporte</p> <p>Declaración Universal del accidente. Pase al taller para reparación y/o carta de pérdida total.</p>
2.	Resguardante del Bien o conductor del vehículo.	<p>El caso de robo o si el vehículo es detenido, deberá levantar denuncia ante las autoridades y dar aviso a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Oficio Denuncia</p>
3.	Departamento de Siniestros.	<p>Envía el reporte emitido por la Aseguradora del siniestro al área de transportes.</p> <p>Recibe del área de transportes la constancia de hechos y el expediente del siniestro.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Oficio Documentación: *Formato de Constancia de Hechos (Anexo 7) *Copia de identificación de quienes firman constancia. *Resguardo del equipo. *Declaración Universal del Accidente *Copia de pase al taller a reparación. osvaldo.luevano@inegi.org.mx marcela.serrano@inegi.org.mx</p>

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2024

PÁGINA:

39

4.	Área de Transportes	Si son daños materiales (colisión a rotura de cristales), el bien es reparado por el proveedor de la Aseguradora y da seguimiento hasta su reparación y aceptación.	Correo electrónico
----	---------------------	---	--------------------

Período de atención. -

Una vez que el resguardante tiene el percance o siniestro debe de reportarlo de inmediato a la Aseguradora.

El vehículo debe de ingresar al taller asignado por la Aseguradora para valuación de daños materiales, misma que deberá de tenerse a los tres días hábiles posteriores a su ingreso, y a partir de cumplido este plazo se tendrán 30 días naturales para la reparación correspondiente.

En el caso de pérdidas totales por daños materiales o por robo, el INEGI será indemnizado acuerdo con lo establecido en el documento legal celebrado con la Aseguradora.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2024

PÁGINA:

40

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS. -

Anexo 1

Reporte de atención de servicios.

Fecha: _____ de de 20____. Hora: _____:_____. Levantado por: _____

Mediante : Llamada telefónica Mesa de ayuda Correo electrónico

Nombre quien reporta: _____

Ubicación. Edificio: _____ Puerta: _____ Nivel: _____

Extensión: _____ Correo electrónico: _____ @inegi.org.mx Área: _____

Descripción del reporte: _____

Atendido por: _____ Departamento: _____ Seguimiento

Fecha de atención: _____ / / 20____. Hora de atención: _____ : _____ horas.

Comentarios: _____

Nombre y firma de aceptación del servicio

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“REPORTE DE ATENCIÓN DE SERVICIOS”****OBJETIVO.**

Dar seguimiento a los reportes de servicios de limpieza en oficinas y áreas comunes, atención de plagas, fallas en equipos dispensadores de agua, suministro de agua en garrafón y demás servicios generales, cumpliendo con las condiciones contratadas y la normatividad aplicable, para mantener las condiciones de higiene, operatividad y salubridad en los inmuebles de Oficinas Centrales y atender los requerimientos de las UA y AA.

**Formulación a cargo de:
Ejemplares:**

La Subdirección de Servicios de Apoyo en el Edificio Sede (SSA), la Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Edificio Parque Héroes (SSMEPH) y Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX. Original. – Departamentos adscritos a la SSA, SSMEPH y DAICDMX, responsables del seguimiento a la atención de los reportes recibidos por las UA y AA.

Distribución:**EN EL CONCEPTO:****DEBERÁ ANOTARSE:**

1. Fecha. Día, mes y año de levantamiento del reporte.
2. Fecha. Hora del levantamiento del reporte.
3. Levantado por. Nombre de la persona servidora pública que levanta el reporte.
4. Mediante. Vía por la cual la persona servidora pública usuaria hace el reporte, indicar con una “X” en caso de ser a través de llamada telefónica, mesa de ayuda (extensión 5000) o por correo electrónico.
5. Nombre quien reporta. Nombre de la persona servidora pública que reporta o solicita la atención del servicio.
6. Edificio. Nombre del edificio en el cual se requiere la atención del servicio, indicar: Sede, Parque Héroes, Patriotismo Torre A, Patriotismo Torre C, Balderas, Biblioteca, Centro Asistencial, etc.
7. Puerta. Ubicación del área que requiere la atención del servicio (solo llenar para el caso del Edificio Sede).
8. Nivel. Número de piso o nivel ubicada el área que requiere la atención del servicio.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

- | | |
|------------------------------|--|
| 9. Extensión. | Número de extensión telefónica del área que requiere la atención del servicio. |
| 10. Correo electrónico. | Cuenta del correo electrónico institucional de la persona servidora pública que reporta o solicita la atención del servicio. |
| 11. Área. | Nombre o siglas del área que solicita la atención del servicio (Departamento, Subdirección, Dirección, etc.). |
| 12. Descripción del reporte. | Descripción del requerimiento específico que se reporta y que requiere atención. |
| 13. Atendido por. | Nombre de la persona servidora pública que atendió el reporte. |
| 14. Departamento. | Nombre o siglas del departamento que atendió el reporte. |
| 15. Fecha de atención. | Día, mes y año de atención del reporte. |
| 16. Hora de atención. | Hora de atención del reporte. |
| 17. Comentarios. | En caso de requerirse, la persona servidora pública que atendió el reporte, puede indicar las recomendaciones al área para prevenir que se vuelva a presentar la problemática reportada. |
| 18. Nombre y firma. | Nombre de la persona servidora pública que solicitó el servicio o responsable del área en donde se dio la atención, firmando de conformidad con el servicio proporcionado. |

Anexo 2**DISPOSICIONES CONTENIDAS AL REVERSO DEL TARJETÓN PARA ESTACIONAMIENTO.**

Lineamientos principales para el uso de estacionamientos del INEGI:

- El ingreso será de 7:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
- Sólo se permitirá la pernocta vehicular previo aviso vía correo electrónico o por escrito al área de seguridad, enunciando el motivo.
- No se permitirá el acceso a vehículos sin tarjetón.
- El tarjetón es personal e intransferible.
- Deberá colocarse en lugar visible mientras permanezca dentro de los estacionamientos del INEGI.
- El tarjetón servirá para identificar el vehículo y al propietario.
- La portación de un tarjetón no obliga al Instituto a otorgar un cajón de estacionamiento si no hay lugares disponibles.
- El INEGI no se hace responsable de pérdidas, daños o siniestros ocurridos en sus estacionamientos.
- Seguir las indicaciones de protección civil en caso de contingencia.

Es motivo de suspensión del derecho de tarjetón y uso de los estacionamientos:

- Cualquier alteración del orden que se efectúe en los estacionamientos.
- Falsificar el tarjetón.
- Portar copia fotostática del tarjetón en lugar del original.
- Utilizar el tarjetón de otra persona.
- No respetar los límites de velocidad en los estacionamientos.
- Trascudir las medidas de seguridad establecidas.
- Ocupar lugares prohibidos.
- Estacionarse invadiendo el espacio de otro cajón.
- Apartar cajón de estacionamiento.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “FORMATO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIOS EN SIA-GESTIÓN Y ARCHIVOS”**OBJETIVO:**

Registrar la información necesaria para realizar el trámite del registro de la persona servidora pública usuaria por primera vez o modificación de permisos.

Formulación a cargo de: Responsable de Archivo de Trámite y área generadora.

Medio para solicitar: Correo electrónico.

Dirigido a: Subdirección de Archivo de Trámite y copia al Departamento de Control del Proceso de Gestión.

EN EL NÚMERO DEBERÁ ANOTARSE

1. Una “X” para:
 - a) Registro de usuario por primera vez.
 - b) Modificar permisos asignados.
2. Registrar el número consecutivo para cada persona servidora pública usuaria que solicita su alta o modificación de permisos asignados previamente.
3. Nombre completo de la Unidad y/o Área Administrativa de acuerdo con la estructura.
4. Nombre completo del Área de Adscripción, indicar cuando el área se encuentra vacante, en dicho caso enviar también el formato “Solicitud de delegar en vacante en el SIA-Gestión y Archivos”.
5. Anotar el código organizacional del Área de Adscripción, asignado por la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal – Subdirección de Contratación “A”.
6. Nombre completo de la persona servidora pública usuaria a la que se va a registrar.
7. Nombre completo del puesto que ocupa la persona servidora pública usuaria a la que se va a registrar.
8. Correo electrónico de la persona servidora pública usuaria a la que se va a registrar (previamente verificar este dato con en el directorio institucional).
9. Nombre completo del Mando medio o superior que autoriza el registro de la persona servidora pública usuaria.
10. Marcar con una “X” cuando se asignará permiso para el Módulo de Control de Correspondencia.
11. Marcar con una “X” cuando se asignará permiso para el Módulo de Archivo de Trámite.

NOTAS:

1. Debe usar una fila por cada persona servidora pública usuaria.
2. Utilizar letra en mayúsculas y sin acentos.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
“FORMATO PARA LA SOLICITUD DE DELEGAR EN VACANTE EN SIA-GESTIÓN Y ARCHIVOS”****OBJETIVO:**

Registrar información necesaria para realizar el trámite para Delegar en Vacante a una persona servidora pública usuaria.

Formulación a cargo de:	Responsable de Archivo de Trámite y área generadora.
Medio:	Correo electrónico.
Dirigido a:	Subdirección de Archivo de trámite y copia a Departamento de Control del Proceso de Gestión.

EN EL NÚMERO**DEBERÁ ANOTARSE**

1. Nombre completo de la Unidad Administrativa y Área Administrativa en la que se encuentra la persona servidora pública usuaria.
2. Nombre completo del área vacante.
3. Código Organizacional del Área de Adscripción vacante, asignado por la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal – Subdirección de Contratación “A”. (La Dirección del Sistema Institucional de Archivos no asigna, cambia o controla este dato).
4. Nombre completo de la persona servidora pública usuaria que será delegada en el área vacante.
5. Correo electrónico Institucional asignado a la persona servidora pública usuaria que será delegada en el área vacante.
6. Nombre completo del Mando que autoriza la delegación en el área vacante.
7. Marcar con una “X” cuando se asignará permiso para el Módulo de Control de Correspondencia.
8. Marcar con una “X” cuando se asignará permiso para el Módulo de Archivo de Trámite.

NOTAS:

1. Debe usar una fila por cada persona servidora pública usuaria.
2. Utilizar letra en mayúsculas y sin acentos.

Anexo 5



Formato Guía de investigación técnica comercial para Adjudicaciones Directas (Artículo 59 de las NMAAS)

Unidad Administrativa: ____ (1) _____

Área Requirente: ____ (2) _____

Fecha: ____ (3) _____

Representante Legal / Proveedor:

De acuerdo con las características y especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados a continuación, le agradeceremos contestar complementando en los recuadros vacíos con la información solicitada:

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR (4)	
Nombre o Razón Social	
R.F.C.	
Domicilio	
Teléfono(s)	
Correo(s)	
Nombre del Representante Legal	
Nombre de la persona que atendió la consulta	

PARTIDA	DESCRIPCIÓN (5)	MARCA Y MODELO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Descripción (características y especificaciones técnicas)					
2						
					SUBTOTAL	
					IVA	
					TOTAL	

Notas: Adecuar la descripción al requerimiento de que se trate (bienes, arrendamiento o servicios).
Los campos sombreados deberán ser llenados por el área que realiza la investigación técnica comercial.
El Área Requirente podrá agregar renglones según los bienes o servicios requeridos.

CUESTIONARIO (favor de dar respuesta a las siguientes preguntas)	RESPUESTAS (6)			
	PARTIDA 1	PARTIDA 2	PARTIDA 3	PARTIDA 4
El Instituto pagará a los 5 o 10 días hábiles a partir de la entrega y aceptación de los bienes/arrendamientos/servicios (se recomienda 5 días hábiles para ser más atractiva la condición). ¿Cumple con el plazo de entrega solicitado?, en caso de no estar de acuerdo favor de indicar el plazo propuesto.				
Favor de indicar la marca y modelo del bien propuesto (solo para bienes).				
El Instituto realizará el pago por transferencia electrónica ¿Está de acuerdo con la forma de pago propuesta por el Instituto?, en caso de no estar de acuerdo favor de indicar la forma de pago propuesta.				
Para el caso de bienes el Instituto requiere que el proveedor entregue en el procedimiento de adquisición las fichas técnicas, folletos o catálogos de los bienes de oferta. ¿Los bienes que oferta cuenta con alguno de estos documentos?, ¿favor de especificar que documento entregaría?				
El Instituto requiere que el proveedor garantice los bienes o servicios.				

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2024

PÁGINA: 50

¿Indique el plazo de garantía que ofrece para el bien o servicio que ofrece?				
De presentarse alguna falla ya sea por defectos de fabricación o fallas de calidad, o fallas en la prestación del servicio, deberá reponer o reparar el bien o servicios ¿indique el plazo de reparación y/o reposición ofrecida al bien o servicio ofrecido (para reposición expresarlo en días hábiles y para reparación en días naturales).				
El proveedor deberá indicar que los bienes o servicios oferte, cumplen con las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y a falta de estas, con las normas internacionales aplicables de acuerdo con los artículos 62 y 64 de la Ley de la Infraestructura de la Calidad. Y en su caso especificar las normas aplicables, al bien o servicio que oferte.				

Nota: El Área Requirente podrá modificar o adicionar preguntas, conforme a la naturaleza de los bienes o servicios a contratar.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
“FORMATO GUÍA DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA COMERCIAL PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS (ARTÍCULO
59 DE LAS NMAAS)”**

OBJETIVO:

Registrar información necesaria para realizar la investigación técnica comercial para Adjudicaciones Directas.

Formulación a cargo de: Responsable del Área Requirente.

Medio: Módulo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (MADI).

Dirigido a: Áreas que realizan Adjudicaciones Directas en oficinas centrales, regionales y estatales.

EN EL NÚMERO**DEBERÁ ANOTARSE**

1. Nombre completo de la Unidad Administrativa.
2. Nombre completo del Área Requirente.
3. Fecha de la elaboración de la Investigación Técnica Comercial.
4. Datos Generales del Proveedor (Nombre o Razón Social, R.F.C., Domicilio, Teléfono(s), Correo(s), Nombre del Representante Legal, Nombre de la persona que atendió la consulta).
5. Descripción del bien o servicio, establecer en forma clara la información (Marca y Modelo, en su caso, Unidad de Medida, Cantidad, Precio Unitario, Subtotal, IVA y Total).
6. Respuestas, (El proveedor deberá registrar las respuestas a las preguntas por cada partida indicada en la tabla, acordes al bien o servicio solicitado, para verificar existencia en el mercado en las condiciones técnicas requeridas.

Anexo 6

AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES REQUERIDAS PARA INTEGRAR EXPEDIENTES DE ADJUDICACIONES DIRECTAS POR ARTÍCULO 59 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEGI (NMAAS).

AUTORIZACIONES PARA ADQUISICIONES QUE AFECTEN PARTIDAS DEL CAPÍTULO 2000

Capítulo	Documento	Observaciones
2000	Justificación de No consolidación	La UA realiza la justificación y solicita autorización a través de una persona servidora pública con nivel mínimo de Dirección de Área
	Autorización de No Consolidación	Emitida por la persona servidora pública Titular del Área Consolidadora

Este documento es necesario para bienes que correspondan a partidas de PANE (consultar tabla contenida en el Manual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios vigente, en su apartado 6.1, el cual está disponible para su consulta en la sección "Nuestras Reglas" apartado Normateca Institucional en la Intranet del Instituto Nacional de Estadística y Geografía).

La **Autorización de No consolidación No es necesaria** en los siguientes casos:

- El monto de los bienes a adquirir **no supera las 300** veces el valor diario de la UMA.
- **Derive de un procedimiento del PANE (concluido)** y sobrevengan necesidades adicionales para nuevos proyectos institucionales, en cuyo caso se deberá integrar al expediente la justificación respectiva.
- Cuando la requisición sea **emitida por el Área Consolidadora.**

Nota: tratándose del capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles, esta se debe tramitar por las Áreas Administrativas de la Junta de Gobierno y Presidencia y el OIC, así como de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, ante la DGARMSG cuando el monto de los bienes supere las 2000 veces el valor diario de la UMA.

Para bienes del capítulo 5000 considerados Tic's la autorización de no consolidación la emite la CGI.

Fundamento normativo: Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (MAAS) Numeral 6.1 Consolidación de bienes y servicios.

AUTORIZACIONES PARA ADQUISICIONES QUE AFECTEN PARTIDAS DEL CAPÍTULO 5000

Capítulo	Documento	Observaciones
5000	Oficio de suficiencia presupuestaria <i>Este oficio forma parte del expediente</i>	Emitido por la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP) y solicitado por parte del Área requirente (AR), se tramita previo al inicio del proceso de adjudicaciones con el registro en cartera de inversión. <i>*Revisar que el monto del oficio de suficiencia presupuestal sea el mismo o superior al importe de la requisición.</i>

Fundamento normativo: Norma Interna para la Integración del Anteproyecto y el Ejercicio del Presupuesto del INEGI (NIIAEP) Artículo 81,82 y 83

AUTORIZACIONES PARA CONTRATACIONES:

Tipo de contratación	Documento
<p>Plurianual. Adquisiciones y contrataciones que abarcan más de un ejercicio presupuestal.</p>	<p>Autorización de plurianualidad emitida por la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP), misma que deberá fundamentarse en los artículos 77 y 78 de la NIIAEP.</p>
<p>Contratación anticipada. Adquisiciones y contrataciones cuya entrega de bienes o prestación de servicios se establece para el siguiente ejercicio.</p>	<p>Autorización emitida por la DGAPOP, misma que deberá fundamentarse en el artículo 79 de la NIIAEP.</p>
<p>Pago anticipado. Adquisiciones y contrataciones que requieren que el pago se realice ANTES de la entrega de los bienes o prestación del servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de la DACP misma que deberá fundamentarse en el artículo 80 de la NIIAEP. - Autorización de la UA misma que deberá fundamentarse en el artículo 12, tercer párrafo de las NMAAS.

Fundamento normativo: NIIAEP Artículo 77,78,79 y 80 y NMAAS Artículo 12.

PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO PARA EJERCER RECURSOS

- 33501 Estudios e Investigaciones.
- 38301 Congresos y convenciones.
- 38401 Exposiciones
- 49201 Cuotas y aportaciones a organismos internacionales.

Fundamento normativo: NIIAEP Artículo 93.

Adicionalmente, tratándose de la partida 33501 Estudios e Investigaciones:

- Las UA acompañarán la solicitud con un dictamen que asegure la inexistencia de estudios o trabajos similares y la manifestación expresa de no contar con personal capacitado o disponible para su desarrollo.
- Copia de la constancia emitida por la CGAJ, de la que se desprenda que no existen trabajos sobre la materia de que se trate.

Fundamento normativo: NIIAEP Artículo 93 / NMAAS Art. 15.

Para ejercer la partida 38401 Exposiciones, adicionalmente la persona Titular de la DGCSPIRI deberá solicitar la aprobación del Programa Anual de Ferias para la participación del Instituto en Ferias, exposiciones, montajes en museos y eventos afines.

Fundamento normativo: NIIAEP Artículo 93.

Para ejercer la partida 36101 Difusión de Mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, se requiere contar con el Programa Anual de Comunicación Social autorizado por la persona Titular de la Presidencia del Instituto.

Fundamento normativo: NIIAEP Artículo 94.

PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE DGAPOP

33104 Otras asesorías para la operación de programas.

Fundamento normativo: NIIAEP Artículo 95.

PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE CGI O DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACUTADOS EN LAS UA

21401 Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

29401 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones.

31401 Servicio telefónico convencional.

31501 Servicio de telefonía celular.

31601 Servicio de radiolocalización.

31602 Servicios de telecomunicaciones.

31603 Servicios de internet.

31701 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.

31901 Servicios integrales de telecomunicación.

31904 Servicios integrales de infraestructura de cómputo.

32301 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.

32303 Arrendamiento de equipo de telecomunicaciones.

32701 Patentes, derechos de autor, regalías y otros.

33301 Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas.

33304 Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas.

35301 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.

51501 Bienes informáticos.

56501 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.

59101 Software.

La autorización no es necesaria cuando los bienes o servicios no sean considerado como Tic's.

Fundamento normativo: Artículo 96 de la NIIAEP y Listado de bienes y servicios informáticos.

PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE REQUIEREN DICTAMEN TÉCNICO EMITIDO POR LA PERSONA TITULAR DE CGI O DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACUTADOS EN LAS UA

29401 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones.

31401 Servicio telefónico convencional.

31501 Servicio de telefonía celular.

31601 Servicio de radiolocalización.

31602 Servicios de telecomunicaciones.

31603 Servicios de internet.

31701 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.

31901 Servicios integrales de telecomunicación.

31904 Servicios integrales de infraestructura de cómputo.

32301 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.

32303 Arrendamiento de equipo de telecomunicaciones.

32701 Patentes, derechos de autor, regalías y otros.

33301 Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas.

33304 Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas.

33602 Otros servicios comerciales.

33606 Servicios de digitalización.

33903 Servicios integrales.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2024

PÁGINA:

55

51501 Bienes informáticos.
56501 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.
59101 Software.

***El dictamen Técnico no es necesario cuando los bienes o servicios no sean considerados como Tic's.
Fundamento normativo: NIIAEP Artículo 96 / MAAS numeral 6.2 / Listado bienes y servicios TICs.***

**PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE REQUIEREN LA AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA REQUIRENTE**

22103 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión.
22104 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.
22106 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias.
32302 Arrendamiento de mobiliario.
32503 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos.
32505 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos.
32601 Arrendamiento de maquinaria y equipo.

****En Direcciones Regionales esta autorización podrá ser otorgada por la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción y cuando le sea delegada esta facultad, en nivel de Subdirección.
Fundamento normativo: NIIAEP Artículo 98.***

**PARTIDA PRESUPUESTAL QUE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA DE LAS ÁREAS REQUIRENTES**

44102 Gastos por servicios de traslado de personas.

****Se debe incluir justificación que señale que el servicio resulta indispensable para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos del Instituto.
Fundamento normativo: NIIAEP Artículo 99.***

Anexo 7

Formato de 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 **(14 bis)** de la Norma de Seguros de Bienes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 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)** horas del día **(16)** de **(17)** del año **(18)**, **(19)** (*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)**. -----En relación con el (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)** 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)

Nombre y Firma de Testigo (13)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “FORMATO DE 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 dicho formato 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 de Inmueble.	Anotar el domicilio geográfico en el cual se elabora la constancia de hechos.
9	Fraccionamiento.	
10	Ciudad.	
11	Nombre.	Nombre del resguardante del bien siniestrado.
12	Puesto.	Indicar el puesto del resguardante del bien.
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 con el tipo de bienes siniestrados. (Artículo 38 fracción V o Artículo 43).
15	Hora del siniestro.	Indicar la hora y minutos en que se presentó el siniestro (formato 00:00).
16	Día del siniestro.	Indicar el día en que se presentó del 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:	<p>Descripción detallada de la circunstancia de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos, apoyándose en la documentación, como es el 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 a lo siguiente:</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Tipo de Vialidad: Avenida Nombre de vialidad: Héroe de Nacozari Número exterior: 2301 Número interior: Puerta 4, nivel de acceso Tipo de Asentamiento Humano: Fraccionamiento Nombre del asentamiento humano: Jardines del Parque Código Postal: 20276 Nombre de la Localidad: Aguascalientes Entre vialidades: Entre calle INEGI y Avenida del Lago Vialidad posterior: Avenida Paseo de las Garzas</p>

EN EL CONCEPTO		DEBERÁ ANOTARSE
20	Marca.	En su caso, indicar marca del bien siniestrado de acuerdo con lo señalado en el resguardo del bien.
21	Modelo.	En su caso, indicar modelo del bien siniestrado de acuerdo con lo señalado en el resguardo del bien.
22	Número de Inventario	En su caso, indicar número de inventario del bien siniestrado, de acuerdo con lo señalado en el resguardo del bien.
23	Número de serie.	En su caso, indicar número de serie del bien siniestrado de acuerdo con lo señalado en el resguardo del bien.
23 bis	Actividad o proyecto al que estaba destinado el uso del bien.	Indicar la actividad o proyecto para la cual se asignó el bien al resguardante.
	Ejemplos:	Levantamiento de cuestionarios del Censo Económico 2019.
		Traslado de materiales de la bodega al edificio Sede como apoyo administrativo al programa regular.
24	Declaración de resguardante y testigos.	Declaraciones de la persona servidora pública resguardante 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 (formato 00:00)

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2024

PÁGINA:

59

V. INTERPRETACIÓN. -

Corresponderá a la persona Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales interpretar administrativamente las disposiciones contenidas en la Guía, quien, en su caso, resolverá las consultas que se susciten con motivo de la aplicación de la misma, así como la atención de los supuestos no previstos por ésta.

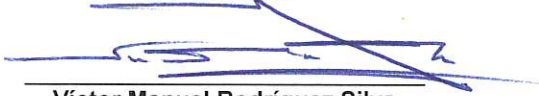
TRANSITORIOS. -

PRIMERO. - La presente Guía será aplicable al día hábil siguiente de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO. - El presente instrumento deja sin efecto a la Guía de Trámites de Servicios de la DGARMSG, publicada en la Normateca Institucional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el 14 de noviembre 2022.

ÚLTIMA HOJA DE LA GUÍA DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PUBLICADA EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO EL 15 DE MARZO 2024, LA CUAL CONSTA DE 59 FOJAS ÚTILES.

Autorización


Víctor Manuel Rodríguez Silva
Director General Adjunto de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

En términos de las atribuciones que le confiere el artículo
44 de Reglamento Interior del Instituto Nacional de
Estadística y Geografía.