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, Febrero 2019.

I. OBJETO.-

Atender a las usuarios de las Unidades Administrativas respecto a 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, con 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 los usuarios 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 Servidores Públicos adscritos a las mismas; por su parte los trámites 16, 17, 18, 19 y 21 son de aplicación transversal, es decir, 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, las Subdirecciones de Área adscritas a las Unidades Administrativas.

   Para efectos de la Guía, corresponderá a las Jefatura de Departamento, las mismas previsiones que en términos de la misma corresponden a las Áreas Administrativas;

2. **Áreas 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 Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales;

3. **Áreas 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. **Áreas 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, aquélla que los utilizará, en los términos previstos 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, las Direcciones Generales, las Coordinaciones Generales y el Órgano Interno de Control.

III. ÍNDICE DE TRÁMITES DE SERVICIOS.-

Página

A. Mantenimiento a Instalaciones y Mobiliario.

1. Atención de fallas en instalaciones sanitarias, eléctricas, de aire acondicionado y elevadores; 4
2. Mantenimiento a mobiliario (escritorios, libreros, sillas, sillones, persianas, puertas, entre otros), y 5
3. Instalación de mobiliario. 6

B. Servicios Generales.

4. Atención de fallas en equipos dispensadores de agua; 7
5. Atención de plagas; 8
6. Limpieza en oficinas y áreas comunes; 9
7. Tritura y destino final de documentación de comprobación administrativa, de apoyo informativo y de archivo; 10
8. Suministro de agua en garrafón; 11
9. Servicio de transporte de personal o bienes; 12
10. Servicio de mensajería y paquetería; 13
11. Reservación de espacios en salón de usos múltiples; 14
12. Reservación de espacios en áreas de trabajo común en las Oficinas Centrales del Instituto; 15
13. Ingreso de menores, visitantes, proveedores y/o alimentos, y 16
14. Solicitud de tarjetón para estacionamiento en el edificio Sede. 17

C. Control de Bienes Institucionales.

15. Solicitud y suministro de papelería, y 18
16. Asignación, sustitución y retiro de mobiliario. 19

D. Sistema Institucional de Archivos.

17. Registro de usuario en los Módulos de Gestión y Archivo de Trámite del SIA-Gestión y Archivos; 20
18. Acceso de usuario como Delegado en el SIA-Gestión y Archivos a la cuenta de un área de mando vacante; 21
19. Reporte de falla informática del SIA-Gestión y Archivos, y 22
20. Préstamo de expedientes conservados en la Unidad de Resguardo de oficinas centrales. 23

E. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

21. Compras menores, y 24
22. Reporte de fallas informáticas del Módulo de Investigaciones de Mercado (SIA-IM). 25

1.- Atención de fallas en instalaciones sanitarias, eléctricas, de aire acondicionado y elevadores.

Operación.-

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Usuario	Reporta fallas en instalaciones sanitarias, eléctricas, de aire acondicionado y/o elevadores.	Correo electrónico Reporte por mesa de ayuda Llamada telefónica **Edificio Sede:** Eléctrico, elevadores y sanitarios (31) 5260 / 5696 jose.calixto@inegi.org.mx jose.matus@inegi.org.mx Aire Acondicionado (31) 5980 / 5265 ariel.herrera@inegi.org.mx lucio.francisco@inegi.org.mx **Edificio Parque Héroes:** (31) 4699 / 2660 luis.jimenez@inegi.org.mx juan.reyna@inegi.org.mx **Inmueble Patriotismo:** (32) 1589 / 1190 oscar.serrano@inegi.org.mx edmundo.aguilar@inegi.org.mx ramon.martinez@inegi.org.mx
2.	**Edificio Sede**: Departamento de Mantenimiento a instalaciones Hidráulicas y Departamento de Mantenimiento a Aires Acondicionados. **Edificio Parque Héroes**: Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento. **Inmueble Patriotismo**: Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos.	Recibe el reporte, acude al Área Solicitante para revisión, valora la situación y determina el tiempo de ejecución de los trabajos. Realiza el mantenimiento para dejar las instalaciones sanitarias, eléctricas, de aire acondicionado y/o elevadores en condiciones de operación.	Reporte de servicio. Ejecución del servicio.
3.	Usuario.	Recibe el servicio y firma el reporte de atención.	Cierre del reporte o servicio.

Período de atención.-

Máximo 4 horas a partir de que el usuario realiza el reporte.
En caso de requerir mantenimiento correctivo mayor; se informará al usuario las acciones a seguir.

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

Operación.-

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Usuario.	Reporta el estado físico en que se encuentra el mobiliario (escritorios, libreros, sillas, sillones, persianas, puertas, entre otros) y solicita el mantenimiento.	Correo electrónico Reporte por mesa de ayuda Llamada telefónica **Edificio Sede:** (31) 5691 / 5923 jesus.avendano@inegi.org.mx felipe.reyes@inegi.org.mx **Edificio Parque Héroes:** (31) 4699 / 2660 luis.jimenez@inegi.org.mx juan.reyna@inegi.org.mx **Inmueble Patriotismo:** (32) 1008 christian.ortega@inegi.org.mx rafael.ordonez@inegi.org.mx
2.	**Edificio Sede:** Departamento de Conservación de Inmuebles. **Edificio Parque Héroes:** Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento. **inmueble Patriotismo:** Departamento de Mantenimiento al Inmueble Patriotismo.	Recibe el reporte, acude al Área Solicitante para revisar de las condiciones físicas del bien, valora la situación y determina la solución viable y el tiempo de ejecución de los trabajos. Realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo para dejar el mobiliario (escritorios, libreros, sillas, sillones, persianas, puertas, etc.), en condiciones de operación.	Reporte de servicio. Ejecución del servicio.
3.	Usuario.	Recibe el mobiliario (escritorios, libreros, sillas, sillones, persianas, puertas, entre otros), en condiciones de funcionando y firma de conformidad en el reporte.	Cierre del reporte o servicio. (Formato y/o correo electrónico).

Período de atención.-

Máximo 4 horas a partir de que el usuario 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 al usuario las acciones a seguir.

3.- Instalación de mobiliario.

Operación.-

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Usuario (Personal de mando).	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.	Correo electrónico Reporte por mesa de ayuda Llamada telefónica **Edificio Sede:** (31) 5691 / 5045 jesus.avendano@inegi.org.mx isai.labastida@inegi.org.mx **Edificio Parque Héroes:** (31) 4699 / 2660 luis.jimenez@inegi.org.mx juan.reyna@inegi.org.mx **Inmueble Patriotismo:** (32) 1589 / 1190 / 1008 / 1082 / 1100 oscar.serrano@inegi.org.mx christian.ortega@inegi.org.mx adar.rendon@inegi.org.mx
2.	**Edificio Sede:** Departamento de Espacios Físicos. **Edificio Parque Héroes:** Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento. **Inmueble Patriotismo:** Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos; Departamento de Mantenimiento al Inmueble Patriotismo; Departamento de Comunicación de Datos en el D.F., o Departamento de Protección Civil.	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. Procede a la instalación del mobiliario, si existe la factibilidad (instalación eléctrica, nodos de red institucional).	Reporte de servicio. Ejecución del servicio.
3.	Usuario.	Recibe el servicio y firma el reporte de atención del servicio.	Cierre del reporte o servicio.

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 al usuario las acciones a seguir.

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

Operación.-

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Usuario.	Reporta la falla de funcionamiento del equipo dispensador de agua ubicado en su área de trabajo.	Correo electrónico Reporte por mesa de ayuda Llamada telefónica **Edificio Sede:** (31) 5973 / 7761 / 5693 laura.torres@inegi.org.mx francisco.rivas@inegi.org.mx **Edificio Parque Héroes:** (31) 2659 / 2660 luis.jimenez@inegi.org.mx oscar.mendoza@inegi.org.mx **Inmueble Patriotismo:** (32) 1775 / 1615 josefina.diaz@inegi.org.mx jorge.navarro@inegi.org.mx
2.	**Edificio Sede:** Departamento de Servicios A. **Edificio Parque Héroes:** Departamento de Servicios Generales y Protección Civil. **Inmueble Patriotismo:** Departamento de Logística.	Recibe el reporte y acude al Área Solicitante para revisar el equipo. Realiza las actividades para dejarlo funcionando, de requerir mantenimiento correctivo, tramita con el proveedor diagnóstico y en su caso reparación del equipo.	Reporte.
3.	Usuario.	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 el usuario realiza el reporte.

5 días hábiles de requerir mantenimiento correctivo; 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.	Usuario.	Reporta la presencia de plaga nociva en su área de trabajo.	Correo electrónico Reporte por mesa de ayuda Llamada telefónica **Edificio Sede:** (31) 7761 / 5973 / 5693 laura.torres@inegi.org.mx francisco.rivas@inegi.org.mx **Edificio Parque Héroes:** (31) 2659 / 2660 luis.jimenez@inegi.org.mx oscar.mendoza@inegi.org.mx **Inmueble Patriotismo:** (32) 1775 / 1615 josefina.diaz@inegi.org.mx jorge.navarro@inegi.org.mx
2.	**Edificio Sede:** Departamento de Servicios A. **Edificio Parque Héroes:** Departamento de Servicios Generales y Protección Civil. **Inmueble Patriotismo:** Departamento de Logística.	Acude al Área Solicitante a realizar una inspección del lugar y acuerda con el responsable la fecha y hora para realizar el servicio de control de plagas.	
3.	Usuario.	Recibe el servicio y firma el reporte de atención del servicio (**Anexo 1**) y en su caso, recibe recomendaciones para evitar la proliferación de plagas.	Reporte.

Período de atención.-

Máximo dos 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.	Usuario.	Solicita servicio de limpieza.	Correo electrónico Reporte por mesa de ayuda Llamada telefónica **Edificio Sede:** (31) 5231 / 7387 / 5693 laura.torres@inegi.org.mx rodolfo.floreano@inegi.org.mx **Edificio Parque Héroes:** (31) 2659 / 2660 luis.jimenez@inegi.org.mx oscar.mendoza@inegi.org.mx **Inmueble Patriotismo:** (32) 1775 / 1472 josefina.diaz@inegi.org.mx mario.lugo@inegi.org.mx
2.	**Edificio Sede:** Departamento de Servicios B. **Edificio Parque Héroes:** Departamento de Servicios Generales y Protección Civil. **Inmueble Patriotismo:** Departamento de Servicios de Apoyo.	Recibe datos de la ubicación del Área Solicitante y del servicio requerido. Solicita al supervisor responsable del servicio de limpieza, atender y/o programar el servicio requerido. Informa al usuario sobre la atención del servicio y/o la programación para realizarlo, este último cuando se trate de algún servicio especializado.	Correo electrónico vía telefónica.
3.	Usuario.	Recibe el servicio y firma el reporte (**Anexo 1**) de atención del servicio.	Reporte.

Período de atención.-

Máximo 2 horas a partir de que el usuario 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.	Usuario.	Solicita destino final y tritura de la documentación autorizada para baja.	Oficio de solicitud acompañado de: **Comprobación administrativa:** relación simple. **Documentación de apoyo informativo:** relación simple. **Documentación de archivo:** Dictamen de baja emitido por el Comité de Valoración Documental.
2.	**Edifico Sede:** Subdirección de Servicios de Apoyo. **Edificio Parque Héroes:** Subdirección de Servicios y Mantenimiento. **Inmueble Patriotismo:** Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.	Recibe oficio de solicitud, verifica que cumpla con la normatividad en la materia, 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.	**Edifico Sede:** Departamento de Servicios B. **Inmueble Patriotismo:** Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.	Comunica al usuario el lugar, fecha y hora donde se realizará la entrega, pesaje y tritura de la documentación, para que designe personal para asistir a dicho evento.	Correo electrónico.
4.	Usuario.	Entrega la documentación autorizada para baja y asiste al acto de destrucción de la misma.	
5.	**Edifico Sede:** Departamento de Servicios B. **Inmueble Patriotismo:** Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.	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 2 días hábiles, a partir de que el usuario 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.	Usuario.	Solicita suministro de agua en garrafón.	Correo electrónico Reporte por mesa de ayuda Llamada telefónica **Edificio Sede:** (31) 5231 / 7387 / 5693 laura.torres@inegi.org.mx rodolfo.floreano@inegi.org.mx **Edificio Parque Héroes:** (31) 2659 / 2660 edificio luis.jimenez@inegi.org.mx oscar.mendoza@inegi.org.mx **Inmueble Patriotismo:** (32) 1775 / 1615 josefina.diaz@inegi.org.mx jorge.navarro@inegi.org.mx
2.	**Edificio Sede:** Departamento de Servicios B. **Edificio Parque Héroes:** Departamento de Servicios Generales y Protección Civil. **Inmueble Patriotismo:** Departamento de Logística.	Recibe datos de la ubicación del área y programa para que se coloque o cambie el garrafón de agua. Informa al usuario sobre la atención del servicio.	Correo electrónico o Vía telefónica.

Período de atención.-

Máximo 1 hora a partir de que el usuario realiza el reporte.

9.- Servicio de transporte de personal o bienes.

Operación.-

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Usuario (Nivel mínimo de Jefatura de Departamento).	Solicita el servicio de transporte local o foráneo, mediante correo electrónico.	Correo electrónico **Edificio Sede:** (31) 5693 / 5108 laura.torres@inegi.org.mx joseluis.torres@inegi.org.mx **Edificio Parque Héroes:** (31) 2659 / 2660 luis.jimenez@inegi.org.mx oscar.mendoza@inegi.org.mx **Inmueble Patriotismo:** (32) 1775 / 1615 josefina.diaz@inegi.org.mx jorge.navarro@inegi.org.mx
2.	**Edificio Sede:** Departamento de Transportes. **Edificio Parque Héroes:** Departamento de Servicios Generales y Protección Civil. **Inmueble Patriotismo:** Departamento de Logística.	Recibe solicitud, programa e informa al usuario del servicio de transporte local o foráneo.	Correo electrónico.
3.	Usuario.	Acude al área de transportes en la fecha y hora programada para su traslado o el de los bienes. **Área de transportes:** / **Ubicación:** Edificio Sede. / Caseta en acceso del estacionamiento sur. Edificio Parque Héroes. / Planta baja. Inmueble Patriotismo. / Sexto piso.	

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.	Usuario.	Acude a la ventanilla de oficialía de partes a solicitar el envío de mensajería y/o paquetería.	El envío debe contener los datos completos del remitente y destinatario, así como estar debidamente embalado.
2.	**Edificio Sede:** Departamento de Oficialía de Partes (Puerta 4, basamento). **Edificio Parque Héroes:** Departamento de Servicios Generales y Protección Civil (Planta baja). **Inmueble Patriotismo:** Departamento de Servicios de Apoyo (Planta baja).	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. Realiza el envío a través del proveedor del servicio contratado, para que se efectúe su entrega al destinatario, conforme al plazo establecido.	Guía física o electrónica. Manifiesto de envíos.

Período de atención.-

La correspondencia y/o paquetería que el usuario 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.	Usuario.	Solicita reservación de espacios en el Salón de Usos Múltiples en los edificios Sede y Parque Héroes, así como en el inmueble Patriotismo, a través de la ventanilla de servicios de Recursos Materiales ubicada en la Intranet institucional.	Intranet
		Recibe confirmación del registro de número de solicitud con el folio correspondiente.	Correo electrónico.
2.	**Edificio Sede:** Departamento de Eventos Institucionales. **Edificio Parque Héroes:** Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento. **Inmueble Patriotismo:** Departamento de Servicios de Apoyo.	Revisa en sistema la solicitud de reservación, verifica disponibilidad de espacios y en su caso, notifica la sala asignada.	Correo electrónico.
3.	Usuario.	Recibe respuesta a la solicitud realizada.	Correo electrónico.

Período de atención.-

Máximo de 2 horas hábiles, contadas a partir de que el usuario genera la solicitud a través de la Intranet Institucional.

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

Operación. -

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Usuario.	El servidor público con nivel mínimo de Director de Área solicita mediante escrito dirigido al titular de la Dirección de Servicios Generales (Edificio Sede en Aguascalientes), Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Edificio Parque Héroes, Dirección de Administración del Inmueble Patriotismo, 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.
2.	**Oficinas Centrales**: **-**Dirección de Servicios Generales **-**Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Edificio Parque Héroes **-**Dirección de Administración del Inmueble Patriotismo	Recibe solicitud a fin de verificar la disponibilidad del espacio, en caso procedente, notifica al área solicitante haciendo de su conocimiento los siguientes puntos: -Para ingresar al área común, el personal deberá acreditarse firmando la lista de registro o autentificándose 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. -El área solicitante deberá notificar por escrito dirigido al titular de la Dirección de Servicios Generales, Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Edificio Parque Héroes ó Dirección de Administración del Inmueble Patriotismo, según corresponda, con al menos cinco días hábiles previos, la entrega del espacio y mobiliario asignado.	Oficio.
3.	Usuario.	Recibe respuesta a la solicitud realizada y toma conocimiento de los requerimientos para el uso del espacio asignado para su atención y cumplimiento.	Oficio.

Período de atención. -

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

13.- Ingreso de menores, visitantes, proveedores y/o alimentos.

Operación.-

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Usuario facultado o habilitado.	Solicita el ingreso a las instalaciones del Instituto: visitantes, proveedores, alimentos en volumen y/o menores de edad.	Correo electrónico: **Edificio Sede:** (31) 2030 seguridad.vigilancia@inegi.org.mx **Edificio Parque Héroes:** (31) 2659 / 2660 luis.jimenez@inegi.org.mx oscar.mendoza@inegi.org.mx **Inmueble Patriotismo:** (32) 1775 / 1578 josefina.diaz@inegi.org.mx federico.marin@inegi.org.mx
2.	**Edificio Sede:** Departamento de Vigilancia. **Edificio Parque Héroes:** Departamento de Servicios Generales y Protección Civil. **Inmueble Patriotismo:** Departamento de Protección Civil y Seguridad.	Recibe solicitud del servidor público facultado o habilitado y en su caso, instruye al servicio de vigilancia que permita el ingreso.	Correo electrónico o llamada telefónica.
3.	Usuario.	Recibe autorización de ingreso.	

Período de atención.-

Máximo de 30 minutos contados a partir de que el usuario realice la solicitud.

14.- Solicitud de tarjetón para estacionamiento en el edificio Sede.

Operación.-

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Usuario.	Solicita a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil tarjetón para estacionamiento en el edificio Sede o su reposición.	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 del usuario y vehículo y asigna tarjetón. Avisa al usuario para que recoja el tarjetón.	 Correo electrónico.
3.	Usuario.	Recibe el tarjetón y firma acuse de recibido. Los usuarios deberán observar las disposiciones contenidas al reverso del tarjetón (**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.-

<table>
<tr><th>No.</th><th>Responsable:</th><th>Actividad:</th><th>Requisito / medio:</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Área Solicitante (Sólo usuarios con acceso).</td><td>Ingresa al SIA-SIGA en la dirección electrónica: <u>http://intranet.sia.inegi.gob.mx/</u></td><td>SIA-SIGA.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td></td><td>Captura los bienes de papelería a través de la ruta: <u>Menú> Recursos Materiales> SIGA> Vales de Papelería> Registro</u></td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td></td><td>Imprime el formato en la ruta: <u>menú> Recursos Materiales> SIGA> Vales de Papelería> Reportes</u></td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td></td><td>Presenta en el almacén vale de bienes de consumo.</td><td></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Almacén</td><td>Recibe, verifica datos, clave, firma y entrega bienes de acuerdo a solicitud.
<table>
<tr><th>Nombre:</th><th>Correo:</th><th>Extensión:</th><th>Edificio:</th></tr>
<tr><td>Rodolfo Estanislao Vargas González.</td><td>rodolfo.vargas@inegi.org.mx</td><td>4325</td><td>Sede.</td></tr>
<tr><td>Juan Fernando Razo Ledesma.</td><td>fernando.razo@ inegi.org.mx</td><td>5967</td><td>Sede.</td></tr>
<tr><td>Luis Miguel Jiménez Bravo.</td><td>luis.jimenez@ inegi.org.mx</td><td>2660</td><td>Héroes.</td></tr>
<tr><td>Oscar Mendoza Ramírez.</td><td>oscar.mendoza@ inegi.org.mx</td><td>2659</td><td>Héroes.</td></tr>
<tr><td>Javier Madrid Cabrera.</td><td>javier.madrid@ inegi.org.mx</td><td>1063</td><td>Patriotismo.</td></tr>
<tr><td>Ernesto Ramírez Reyes.</td><td>ernesto.ramirezr@ inegi.org.mx</td><td>1483</td><td>Patriotismo.</td></tr>
</table></td><td>Vale de almacén de bienes de consumo.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Área Solicitante</td><td>Recibe bienes y firma de conformidad.</td><td></td></tr>
</table>

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 Jefe de Departamento y quien autoriza a este personal es el Director del Área correspondiente.

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

Cuando el usuario no recoja el material solicitado en un término de dos días hábiles, dicho suministro será cancelado.

16.- Asignación, sustitución y retiro de mobiliario.

Operación.-

<table>
<tr><th>No.</th><th>Responsable:</th><th>Actividad:</th><th>Requisito / medio:</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Usuario.</td><td>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.

<u>Intranet> servicios> recursos materiales> consulta de inventario> solicitudes</u>

<table>
<tr><th>Nombre:</th><th>Correo:</th><th>Extensión:</th><th>Edificio:</th></tr>
<tr><td>José Manuel Torreblanca Barra.</td><td>jose.torreblanca@inegi.org.mx</td><td>5662</td><td>Sede.</td></tr>
<tr><td>Sergio García García.</td><td>sergio.garciagar@inegi.org.mx</td><td>2838</td><td>Sede.</td></tr>
<tr><td>Luis Miguel Jiménez Bravo.</td><td>luis.jimenez@inegi.org.mx</td><td>2660</td><td>Héroes.</td></tr>
<tr><td>Juan Manuel Reyna Macías.</td><td>juan.reyna@inegi.org.mx</td><td>4699</td><td>Héroes.</td></tr>
<tr><td>Javier Madrid Cabrera.</td><td>javier.madrid@inegi.org.mx</td><td>1063</td><td>Patriotismo.</td></tr>
<tr><td>Ernesto Ramírez Reyes.</td><td>ernesto.ramirezr@inegi.org.mx</td><td>1483</td><td>Patriotismo.</td></tr>
</table></td><td>Correo electrónico.
Intranet.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Área de Inventaros.</td><td>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.

Si hay existencia, se retira el bien con en mal estado o sin reparación, se le asigna un bien en buen estado y se le elabora el resguardo correspondiente.</td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Usuario.</td><td>Recibe el bien, lo revisa y firma su resguardo.</td><td>Resguardo impreso para firma.</td></tr>
</table>

Período de atención.-

Máximo 3 días hábiles a partir que el usuario realiza el reporte y de acuerdo a la disponibilidad de bienes en bodega.

17.- Registro de usuario en los Módulos de Gestión 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 en Gestión (DCPG), adjuntando formato de Registro de usuarios debidamente requisitado (**Anexo 3**).	Correo electrónico y Anexo 3.
2.	DCPG.	Recibe correo y revisa datos del formato de Registro de usuarios.	
3.	“	Ubica los datos del usuario en el sistema y valida.	SIA-Gestión y archivos.
4.	“	Envía correo al RAT, en caso de requerir aclarar datos.	Correo electrónico.
5.	“	Registra por primera vez al usuario, en su caso, modifica o elimina permisos del usuario y notifica por correo al RAT.	SIA-Gestión, archivos y correo electrónico.
6.	RAT.	Recibe correo y verifica con el usuario registrado, el acceso al sistema.	SIA-Gestión, archivos y correo electrónico.
7.	“	Envía correo al DCPG confirmando el acceso del usuario registrado.	Correo electrónico.

Período de atención.-

Dos horas hábiles después de recibir el correo de solicitud para registro de un usuario, en su caso, modificar o eliminar permisos. Cuando se incluyan más usuarios, el tiempo variará dependiendo de la cantidad de éstos.

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

18.- Acceso de usuario como delegado 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 solicitar acceso de un usuario como delegado en el SIA-Gestión y Archivos (**Anexo 4)** a la cuenta de un área de mando vacante.	Correo electrónico y Anexo 4.
2.	DCPG.	Recibe correo y revisa datos del formato para delegar en vacante.	
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.	Correo electrónico.
5.	“	Delega al usuario en la vacante y notifica por correo al RAT.	SIA-Gestión, archivos y correo electrónico.
6.	RAT.	Recibe correo y verifica con el usuario delegado, el acceso al sistema.	SIA-Gestión, archivos y correo electrónico.
7.	“	Envía correo al DCPG confirmando el acceso de usuario delegado.	Correo electrónico.

Período de atención.-

Dos horas hábiles después de recibir el correo de solicitud para delegar a un usuario en vacante. Cuando se incluyan más usuarios a delegar, el tiempo variará dependiendo de la cantidad de éstos.

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

19.- Reporte de falla informática 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 Tramite (RAT)	Falla del Módulo de Gestión: - Se envía correo electrónico al Departamento del Proceso de Control de Gestión (DPCG). Falla del Módulo de Archivo de Trámite: - Se envía correo electrónico al Departamento de Instrumentos Archivísticos (DIA) si la falla corresponde a la generación del Inventario General por Expediente y Guía Simple de Archivos. - Se envía correo electrónico al Departamento de Supervisión de Transferencia de los Archivos de Trámite (DSTAT) si la falla corresponde a una Transferencia Primaria. Los correos electrónicos deben incluir la descripción detallada de la falla e imagen (copia) de la pantalla.	Correo electrónico. *irene.rodriguez@inegi.org.mx* *juana.flores@inegi.org.mx* *lorena.rodriguez@inegi.org.mx*
2.	DPCG, DIA o DSTAT	Envía correo al Departamento de Mantenimiento de Sistemas para Innovación y Desarrollo (DMSID) de la Dirección de Innovación y Desarrollo (DID), adscrita a la Coordinación General de Informática, reportando la falla y solicitando su atención.	Correo electrónico.
3.		Reciben correo relativo a la atención de la falla y por la misma vía informan al RAT que ésta fue atendida, para que se corrobore tal situación en el sistema.	Correo electrónico.
4.	RAT	Envía correo al DPCG, DIA o DSTAT confirmando que el reporte de falla fue atendido.	Correo electrónico.

Período de atención.-

Una vez que se revisa el correo del RAT en el DPCG, DIA o DSTAT, dentro de 15 minutos se envía el reporte de falla al DMSID, el cual responde en promedio entre uno y dos días hábiles, a menos que se notifique que se requiere de mayor tiempo.

20.- 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.	Usuario	Llena el vale de préstamo y solicita el expediente.	SIA-Gestión y archivos.
2.	Departamento de la Unidad de Resguardo Central.	Revisa solicitud de préstamo y ubica el expediente.	Expediente, SIA-Gestión y Archivos.
3.	“	Contacta al usuario en caso de requerir datos complementarios para el vale de préstamo y programa la entrega.	Vía telefónica (extensión del usuario).
4.	Usuario.	Recibe expediente y firma el vale de préstamo correspondiente.	Vale de préstamo y expediente.
5.	“	Regresa el expediente una vez que termina la consulta.	Expediente.

Período de atención.-

En oficinas centrales: máximo 1 hora hábil a partir de que el usuario realiza la solicitud a través del sistema.

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 el usuario realiza la solicitud a través del sistema. El envío de la información escaneada o a la oficina del usuario, dependerá del volumen de información solicitada.

21.- Compras menores.

Operación.-

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Usuario.	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.	**Edificio Sede:** Subdirección de Adjudicaciones Directas Departamento de Adjudicaciones Directas A. **Edificio Parque Héroes:** Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Edificio Parque Héroes Departamento de Servicios Generales y Protección Civil. **Inmueble Patriotismo:** Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales Departamento de Adquisiciones.	Proporciona asesoría indicando pasos a seguir para que se elabore el requerimiento de compra, señalando las autorizaciones que se requieran, en su caso.	**Edificio Sede:** (31) 5105 javier.montes@inegi.org.mx victor.gonzalezg@inegi.org.mx **Edificio Parque Héroes:** (31) 2660 luis.jimenez@inegi.org.mx oscar.mendoza@inegi.org.mx **Inmueble Patriotismo:** (32) 1063 javier.madrid@inegi.org.mx elvira.villasenor@inegi.org.mx
3.	Usuario (Director de Área o servidor público habilitado por Director o Coordinador 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.	**Edificio Sede:** Subdirección de Adjudicaciones Directas Departamento de Adjudicaciones Directas A. **Edificio Parque Héroes:** Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Edificio Parque Héroes. Departamento de Servicios Generales y Protección Civil. **Inmueble Patriotismo:** Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales Departamento de Adquisiciones.	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. Atiende la compra y/o servicio y entrega los bienes o notifica la contratación de los servicios directamente en la oficina del área requirente.	Correo electrónico.
5	Usuario.	Firma de recibido en correo electrónico de solicitud y la o el servidor público facultado firma la aceptación en el comprobante fiscal correspondiente.	Correo electrónico y comprobante fiscal.

Período de atención.-

Dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de compra menor para la entrega de los bienes al Área Requirente y/o aviso de contratación del servicio solicitado.

22.- Reporte de fallas informáticas del Módulo de Investigaciones de Mercado (SIA-IM).

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

Operación.-

No.	Responsable:	Actividad:	Requisito / medio:
1.	Usuario.	Reporta la falla específica del Módulo de Investigaciones de Mercado (SIA-IM), si es posible, anexar la pantalla del Módulo donde se observe la falla.	Correo electrónico Vía telefónica. (31) 2042 arturo.lopeztorres@inegi.org.mx (31) 5981 ernesto.chocoteco@inegi.org.mx (31) 5269 estela.garcia@inegi.org.mx (31) 5106 guadalupe.serna@inegi.org.mx
2.	Subdirección de Estudios de Mercado. Departamento de Estudios de Mercado A. Departamento de Estudios de Mercado B. Departamento de Estudios de Mercado C.	Recibe reporte y envía correo a la Subdirección de Planeación y Análisis de Proyectos de Sistemas de Información (SPAPSI) de la Coordinación General de Informática, reportando la falla y solicitando su atención.	Correo electrónico.
3.	Subdirección de Estudios de Mercado o departamentos adscritos a ésta.	Recibe correo relativo a la atención de la falla y por la misma vía informa al usuario que ésta fue atendida, para que se corrobore tal situación en el sistema.	Correo electrónico.
4.	Usuario.	Envía correo a la Subdirección de Estudios de Mercado o a los departamentos adscritos a ésta, confirmando que el reporte de falla fue atendido.	Correo electrónico.

Período de atención.-

Una vez que se revisa el correo del usuario en la Subdirección de Estudios de Mercado o los departamentos adscritos a ésta, dentro de 15 minutos se envía el reporte de falla a la SPAPSI, la cual dependiendo de la falla, puede atenderla en una hora o responder en promedio entre uno y dos días hábiles máximo, a menos que se notifique que se requiere de mayor tiempo.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

Anexo 1

Reporte de atención de servicios

Fecha: _____ de _____ (1) de 20_____. Hora: _____:_____. Levantado por: _____ (3)

Mediante: (4) Llamada telefónica ☐ Mesa de ayuda ☐ Correo electrónico ☐

Nombre quien reporta: _____ (5)

Ubicación. Edificio: _____ (6) Puerta: _____ (7) Nivel: _____ (8)

Extensión: _____ (9) Correo electrónico: _____ (10) *@inegi.org.mx* Área: _____ (11)

Descripción del reporte: _____ (12)

_____

_____

_____

S e g u i m i e n t o

Atendido por: _____ (13) Departamento: _____ (14)

Fecha de atención: / (15) /20____. Hora de atención: _____ (16) h.

Comentarios: _____ (17)

_____

_____

(18)

_____

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, control de plagas, fallas en equipos dispensadores de agua, suministro de agua purificada 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 unidades (UA) y áreas administrativas (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 del Inmueble Patriotismo (DAIP).
Distribución:	Original.- Departamentos adscritos a la SSA, SSMEPH y DAIP, responsables del seguimiento a la atención de los reportes recibidos por las UA y AA.

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 o el servidor público que levanta el reporte.
4.	Mediante.	Vía por la cual la o el usuario 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 o el servidor público 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, 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 o el servidor público 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 se requiere su atención.
13.	Atendido por.	Nombre de la o el servidor público 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 o el servidor público 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 o el servidor público 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 a nuestro 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.
- Trasgredir las medidas de seguridad establecidas.
- Ocupar lugares prohibidos.
- Estacionarse invadiendo el espacio de otro cajón.
- Apartar cajón de estacionamiento.

Anexo 3

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE
FORMATO PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIOS EN SIA-GESTIÓN Y ARCHIVOS

INDICAR: (1)

Usuario por primera v SI ☐ NO ☐

Modificar permisos: SI ☐ NO ☐

Eliminar permisos: SI ☐ NO ☐

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CÓDIGO ORGANIZACIONAL	NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO	PUESTO	CURP	CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE COMPLETO DEL MANDO QUE AUTORIZA	ACCESO Gestión	ACCESO Trámite
		INDIQUE CUANDO ESTE VACANTE						EN CASO DE TRABAJAR COMO DELEGADO DE UN MANDO MEDIO		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL "SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO"

OBJETIVO:

Realizar en el SIA-Gestión y Archivos el trámite de registro de usuarios.

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. c) Eliminar permisos.
2.	Número consecutivo para cada usuario.
3.	Nombre completo de la Unidad y Área Administrativa de adscripción.
4.	Nombre completo del Área de Adscripción, indicar cuando el área se encuentra vacante, en dicho caso enviar también el formato de "Solicitud para delegar usuario en vacante".
5.	Código organizacional del Área de Adscripción.
6.	Nombre completo del usuario.
7.	Nombre completo del puesto que ocupa el usuario.
8.	La CURP del usuario.
9.	Correo electrónico completo asignado al usuario.
10.	Nombre completo del mando que autoriza el registro del usuario; en caso que el usuario a registrar sea mando, el nombre completo del inmediato superior.
11.	Una "X" para delegar acceso al Módulo de Gestión.
12.	Una "X" para delegar acceso al Módulo de Archivo de Trámite.

Anexo 4

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE
FORMATO PARA LA SOLICITUD DE DELEGAR USUARIO EN VACANTE EN EL SIA-GESTIÓN Y ARCHIVOS

NOMBRE DE LA UNIDAD Y ÁREA ADMINISTRATIVA: 1 _____

NOMBRE COMPLETO DEL ÁREA VACANTE	CÓDIGO ORGANIZACIONAL	NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO QUE SERÁ DELEGADO EN LA VACANTE	CORREO ELECTRÓNICO DEL USUARIO	NOMBRE COMPLETO DEL MANDO QUE AUTORIZA	ACCESO Gestión	ACCESO Trámite
2	3	4	5	6	7	8

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL "SOLICITUD PARA DELEGAR EN VACANTE"

OBJETIVO:

Realizar el trámite en el SIA-Gestión y Archivos para permitir el acceso a un usuario como delegado a la cuenta de un área de mando vacante.

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 de la Unidad Administrativa y Área Administrativa a la que pertenece el usuario a delegar.
2.	Nombre completo del área vacante.
3.	Código Organizacional vigente asignado por la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal - Subdirección de Contratación "A".
4.	Nombre completo del usuario que será delegado en el área vacante.
5.	Correo Institucional asignado al usuario que será delegado en el área vacante.
6.	Nombre y cargo completo del mando que autoriza la delegación en el área vacante.
7.	Una "X" para delegar acceso al Módulo de Gestión.
8.	Una "X" para delegar acceso al Módulo de Archivo de Trámite.

V. INTERPRETACIÓN.-

Corresponderá al 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 Guía resultará 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 de Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el 1 de febrero de 2018.

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 19 DE FEBRERO DE 2019, LAS CUALES SE HACEN CONSTAR EN **35** 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 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.