



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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio 2018.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

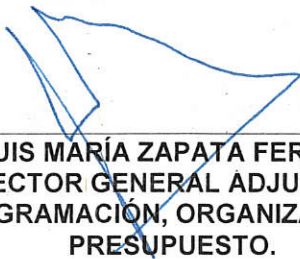
AÑO.

2018

PÁGINA:

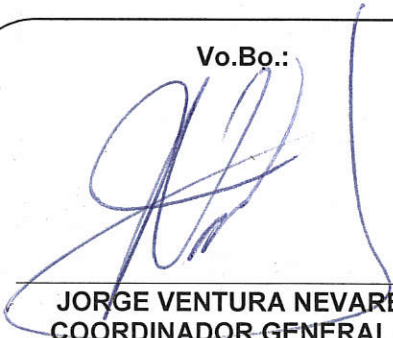
1

DICTAMINÓ:



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

Vo.Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

VALIDÓ Y AUTORIZÓ:



MARCOS BENERICE GONZÁLEZ
TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_803/2018

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	3
II. Marco Jurídico-Administrativo;	4
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	10
V. Políticas Generales;	10
VI. Procedimientos;	11
VII. Formatos e Instructivos;	284
VIII. Control de Cambios;	343
IX. Interpretación, y	349
Transitorios.	349

I. INTRODUCCIÓN. -

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

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

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

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. -

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Tratados:

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

c) Leyes:

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

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

d) Códigos:

d.1. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

e) Reglamentos:

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

f) Acuerdos:

- f.1. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, DOF 25/VIII/1998;
- f.2. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF 27/ VI / 2017, y
- f.3. Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de Austeridad, Ajuste de Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión del INEGI, para el ejercicio fiscal correspondiente.

g) Disposiciones Administrativas Internas:

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

h) Otros:

- h.1. Guía Técnica del Programa Institucional de Protección Civil (VIII/2000), y

h.2. Norma de Archivo Contable Gubernamental 01.- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir de 01/I/2015.

III. GLOSARIO Y SIGLAS. -

1. **Área(s) Administrativa(s) o AA:** Las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, las Subdirecciones de Área y las Jefaturas de Departamento adscritas a las Unidades Administrativas;
2. **Área(s) Contratante(s):** La facultada en la Unidad Administrativa para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía requiera;
3. **Área(s) Consolidadora(s):** Las responsables de integrar los requerimientos de bienes y servicios de las Áreas Requirientes de una misma partida o concepto de gasto, para efecto de las adquisiciones o contratación de los servicios, así como de dictaminar, evaluar las proposiciones que se reciban en los procedimientos de contratación que se instrumenten, fungiendo además en los procedimientos respectivos como Área Requiriente;
4. **Área(s) de Administración:** La Dirección General de Administración, la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia, la Dirección de Administración de las Direcciones Regionales, la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales;
5. **Área(s) de Almacén:** Las adscritas a las Áreas de Administración encargadas del control y resguardo de los bienes instrumentales y de consumo del Instituto;
6. **Área(s) de Recursos Materiales:** Las adscritas a las Áreas de Administración encargadas del control de los bienes asignados a las UA o AA, en términos de la normatividad aplicable;
7. **Área(s) de Transportes:** Las adscritas a las Áreas de Administración que tiene a su cargo las actividades de registro, control y seguimiento del parque vehicular asignado a las UA o AA;
8. **Área Requiriente o AR:** La que en la Unidad Administrativa solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, o bien, aquella que los utilizará, en los términos señalados en las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
9. **Área Solicitante:** La que en la Unidad Administrativa solicite o requiera un bien o un servicio;
10. **Área Técnica:** La que en la Unidad Administrativa elabora las especificaciones técnicas, así como determina las normas de carácter técnico aplicables que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, en los términos señalados en las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
11. **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
12. **CDD:** Catálogo de Disposición Documental;
13. **CE:** Coordinaciones Estatales;
14. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
15. **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística;

16. **CompraNet:** El Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a cargo de la Secretaría de la Función Pública;
17. **CRETIB:** El acrónimo de clasificación de las características a identificar en los residuos peligrosos y que significa: corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico ambiental, inflamable y biológico-infeccioso;
18. **Cuadro Básico de Necesidades:** El catálogo de bienes de consumo susceptibles de compra que considera artículos de uso generalizado y que suprime aquellos análogos;
19. **CVD:** Comité de Valoración Documental;
20. **DG:** Dirección(es) General(es) del Instituto;
21. **DGA:** Dirección General de Administración;
22. **DGARMSG:** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
23. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
24. **DR:** Direcciones Regionales;
25. **Instituto o INEGI:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
26. **Manual:** El Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
27. **Manual de Adquisiciones:** Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
28. **Norma de Vehículos:** Norma Interna para el Control y Uso de los Vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
29. **Normas de Adquisiciones:** Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
30. **OIC:** Órgano Interno de Control;
31. **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
32. **PANE:** Programa Anual de Necesidades;
33. **SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera;
34. **SFP:** La Secretaría de la Función Pública;
35. **SIA:** Sistema Integral de Administración;
36. **SIA-Adquisiciones:** La aplicación informática montada en la plataforma del SIA, mediante la cual se planean, instrumentan y se brinda seguimiento a los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que realiza el Instituto;

37. **SIA-Inventarios:** El sistema que registra y controla los bienes muebles instrumentales, dentro de la plataforma del SIA;
38. **SIA-SIGA:** El Sistema Global de Almacén que registra y controla los bienes muebles de consumo, dentro de la plataforma del SIA;
39. **SIA-SIET:** El Sistema de Equipo de Transporte que opera como un módulo dentro del SIA, que registra y controla el parque vehicular;
40. **SICA:** El Sistema de Control de Acceso que registra el ingreso y salida de proveedores;
41. **SPF:** El Servidor Público Facultado;
42. **Unidad(es) Administrativa(s) o UA:** La Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales, el Órgano Interno de Control, las Coordinaciones Generales y las Direcciones Regionales, y
43. **Véndale al INEGI:** La herramienta diseñada dentro del Sitio de Internet del Instituto cuya finalidad es transparentar y eficientar los procedimientos de contratación de las Unidades Administrativas del Instituto, en términos de lo que establecen las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, todas del INEGI, para acercar más a los proveedores, contratistas y ciudadanía en general a que conozcan de primera mano, lo que el Instituto va a contratar, lo que está contratando y que fue lo que contrató; así mismo, dar a conocer las enajenaciones de bienes del Instituto.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL. -

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

V. POLÍTICAS GENERALES. -

1. Corresponderá a las y los Titulares de las Direcciones de Área de la DGARMSG, asegurarse que sus áreas adscritas, implementen y den cumplimiento al presente Manual de Procedimientos, en el ámbito de su competencia.
2. El alcance de los procedimientos incluidos en el presente Manual será de carácter transversal institucional, y sólo corresponderá su observancia a nivel central en los procedimientos: 5.- Compras menores en oficinas centrales, 7.- Planeación, integración y adquisición del PANE central, 8.- Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales mediante el PANE, 30.- Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de material eléctrico y de construcción, para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles y 32.- Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles; así como de observancia en el ámbito de las atribuciones de la DGARMSG en los procedimientos: 27.- Gestión de residuos y 28.- Programación y reserva de espacios en el salón de usos múltiples y auditorio, respectivamente.

VI. PROCEDIMIENTOS. -

Página

1.	Publicación de convocatoria y su resumen (Licitación Pública);	13
2.	Invitación a cuando menos tres personas;	20
3.	Adjudicación directa;	44
4.	Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;	55
5.	Compras menores en oficinas centrales;	75
6.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;	80
7.	Planeación, integración y adquisición del PANE central;	88
8.	Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales mediante el PANE;	95
9.	Recepción y registro de bienes de consumo;	100
10.	Guarda, custodia y suministro de bienes de consumo;	105
11.	Inventario cíclico;	110
12.	Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de uniformes para proyectos no censales;	113
13.	Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos y de reposición por reemplazo;	119
14.	Registro y suministro de bienes instrumentales;	128
15.	Actualización y resguardo de bienes instrumentales;	132
16.	Conciliación contable de activo fijo;	141
17.	Desagregación de bienes, derivado de uno o más números de inventario;	146
18.	Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes instrumentales diversos;	151
19.	Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos;	162
20.	Dictaminación del pago del deducible;	173
21.	Aseguramiento (altas), cancelación (bajas) y modificaciones en pólizas de bienes nombrados;	179
22.	Actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del INEGI;	188
23.	Registro del parque vehicular;	193
24.	Control y uso de vehículos;	202
25.	Suministro y control de combustibles;	210
26.	Mantenimiento del parque vehicular;	221
27.	Gestión de residuos;	234
28.	Programación y reserva de espacios en el salón de usos múltiples y auditorio;	240
29.	Acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto;	243
30.	Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de material eléctrico y de construcción, para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles;	253
31.	Control de acceso a áreas restringidas del Instituto;	258
32.	Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles;	261

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

12

- | | | |
|-----|---|-----|
| 33. | Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, y | 264 |
| 34. | Acceso a los documentos históricos. | 275 |

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

13

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

14

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

15

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

16

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

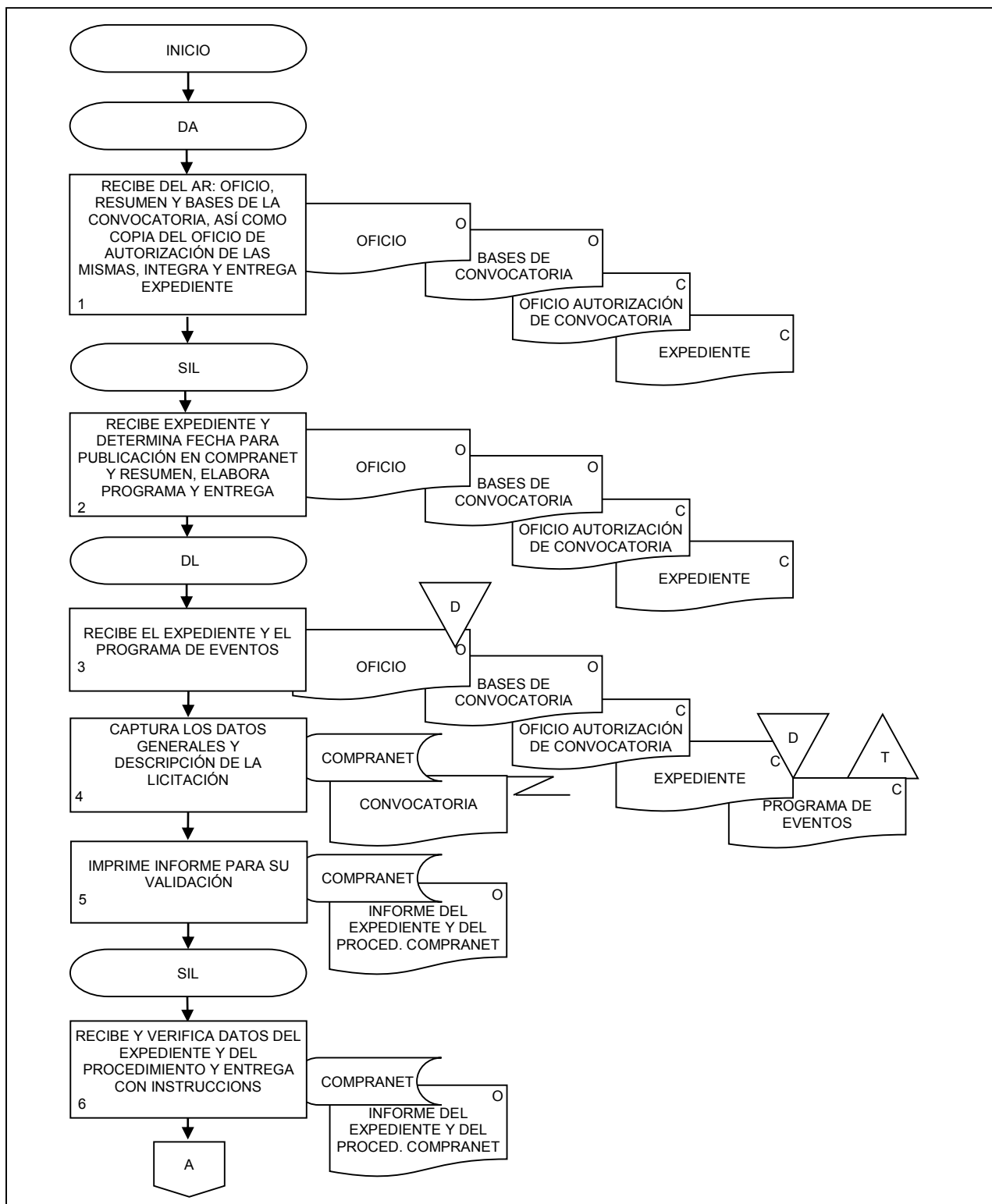
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

17

5. Diagrama de Flujo.-



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

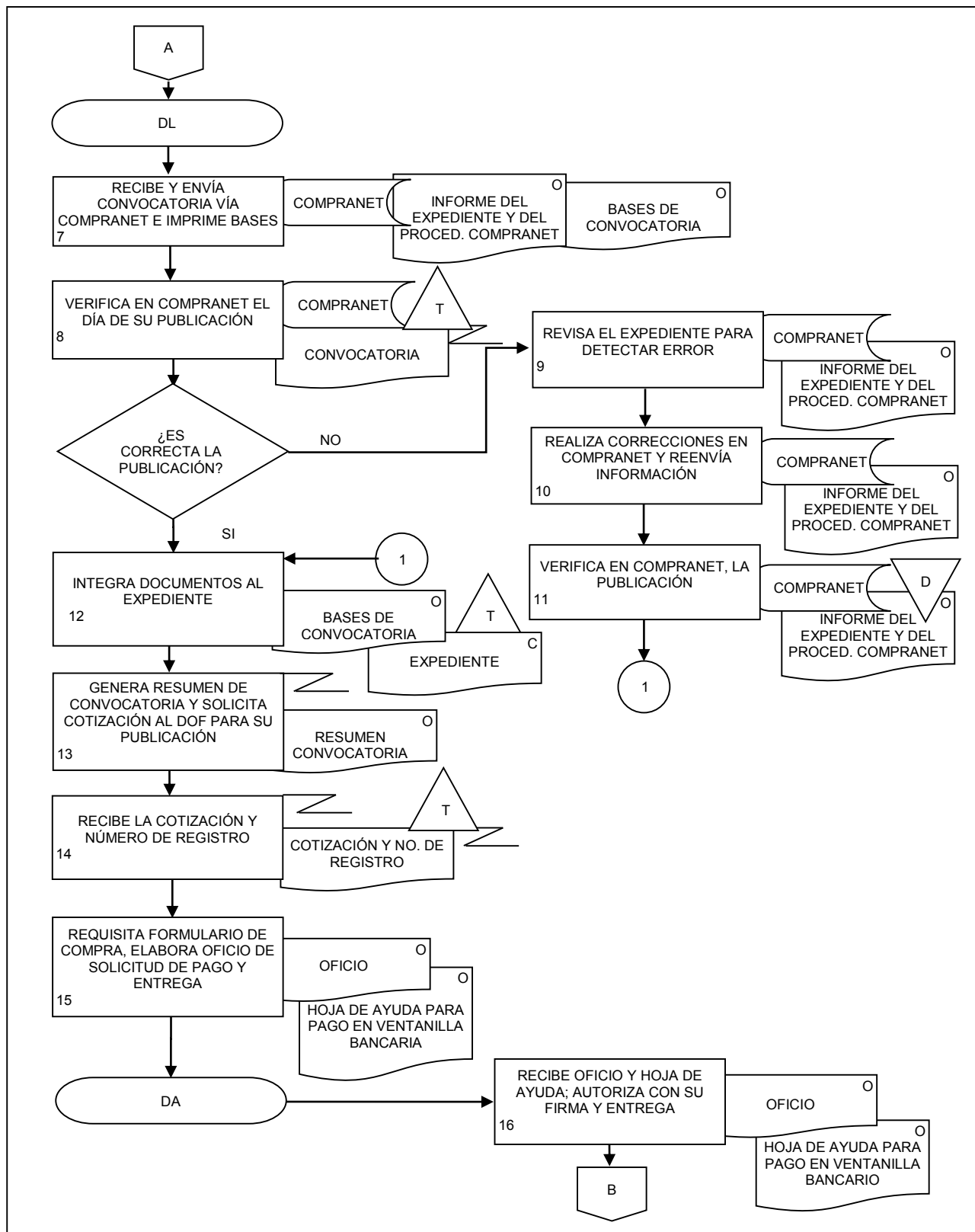
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

18



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

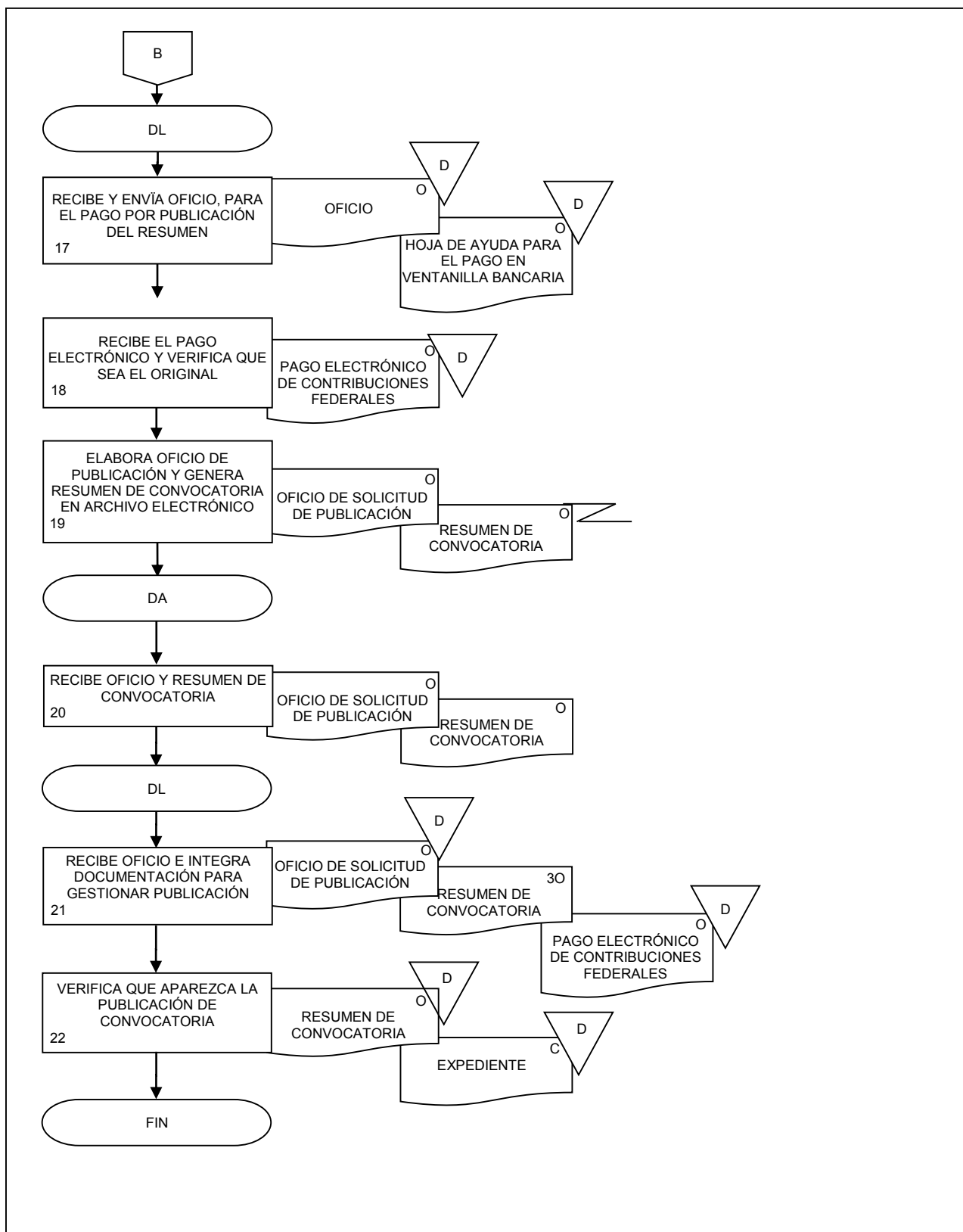
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

19



2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

20

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

21

4. Descripción Narrativa.-

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

22

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

23

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

24

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

25

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

26

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

27

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

28

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

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI	52.	Publica acta en la página de Internet del Instituto, elabora aviso a las y los Licitantes, señalando el lugar en el que pueden obtener copia del acta, obtiene firmas y coloca en pizarrón.	Acta del Acto de Presentación y Apertura de Propositiones (original). Aviso a Licitante (original).
SIL	53.	Elabora oficio para entregar las proposiciones al AR para su evaluación correspondiente y entrega a la SIL para firma.	Oficio (original). Proposiciones Técnico-Económicas (original).
	54.	Recibe, revisa, firma y entrega oficio al AR para su evaluación correspondiente e instruye al DI para que efectúe la evaluación cuantitativa de la documentación administrativa.	Oficio (original). Proposiciones Técnico-Económicas (original).
DI	55.	Efectúa la evaluación cualitativa de la documentación administrativa, verifica operaciones aritméticas y entrega al AR observaciones y correcciones aritméticas, en su caso, a fin de que las integren en el formato de evaluación; asimismo, asesora y apoya a las AR en la elaboración de la evaluación correspondiente.	Documentación Administrativa (original). Propuestas técnicas - económicas (copia). Formato de evaluación (copia).
SIL	56.	Recibe del AR, revisa y entrega al DI la evaluación correspondiente, así como las proposiciones e instruye al DI elaborar proyecto de acta de fallo.	Oficio con proposiciones (original). Evaluación de proposiciones (original). Proposiciones (originales).
DI	57.	Recibe, analiza Evaluación Técnica-Económica, elabora Proyecto de Acta de Fallo y entrega a la SIL.	Oficio (original). Evaluación Técnica y Económica (original). Proyecto de Acta de Fallo (original).
SIL	58.	Recibe, revisa y, en su caso, solicita al DI realice las correcciones al Proyecto de Acta de Fallo. ¿El evento es con presencia de las y los licitantes? No. Continúa en la actividad No. 60. Si.	Proyecto de Acta de Fallo (original).
SPF	59.	Da inicio al acto de Fallo, pasa lista de asistencia y presenta al presidium.	Lista de registro de asistencia (original).

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPF	60.	Da lectura al Acta de Fallo correspondiente.	Acta de Fallo (original y copia).
	61.	Solicita a cada uno de las y los asistentes que firmen el Acta de Fallo, les entrega copia y da por concluido el evento.	Acta de Fallo (original y copia).
	62.	Instruye al DI, la publicación del acta en la página de Internet del Instituto.	Acta de Fallo (original).
	63.	Publica acta en la página de Internet del Instituto, elabora aviso a las y los Licitantes, señalando el lugar en el que pueden obtener copia del acta; obtiene firmas y coloca en el pizarrón de aviso a licitantes.	Acta de Fallo (original). Aviso a Licitantes (original).
	64.	Envía a las y los Licitantes participantes, a través de correo electrónico, el acta de fallo, confirma y solicita acuse.	Acta de Fallo (original). Acuse (original).
	65.	Envía a la Subdirección de Contratos de Adquisiciones, copia del acta de fallo, evaluación de propuestas técnicas-económicas, propuestas de Licitantes Adjudicados, requisición y oficio de suficiencia presupuestal (en su caso), para la elaboración del contrato o pedido correspondiente.	Volante de Entrega (original) Acta de Fallo (copia). Proposiciones de Licitantes Adjudicados (copia). Requisición (copia). Oficio de suficiencia presupuestal, en su caso (copia).
DI		Fin de procedimiento.	

2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

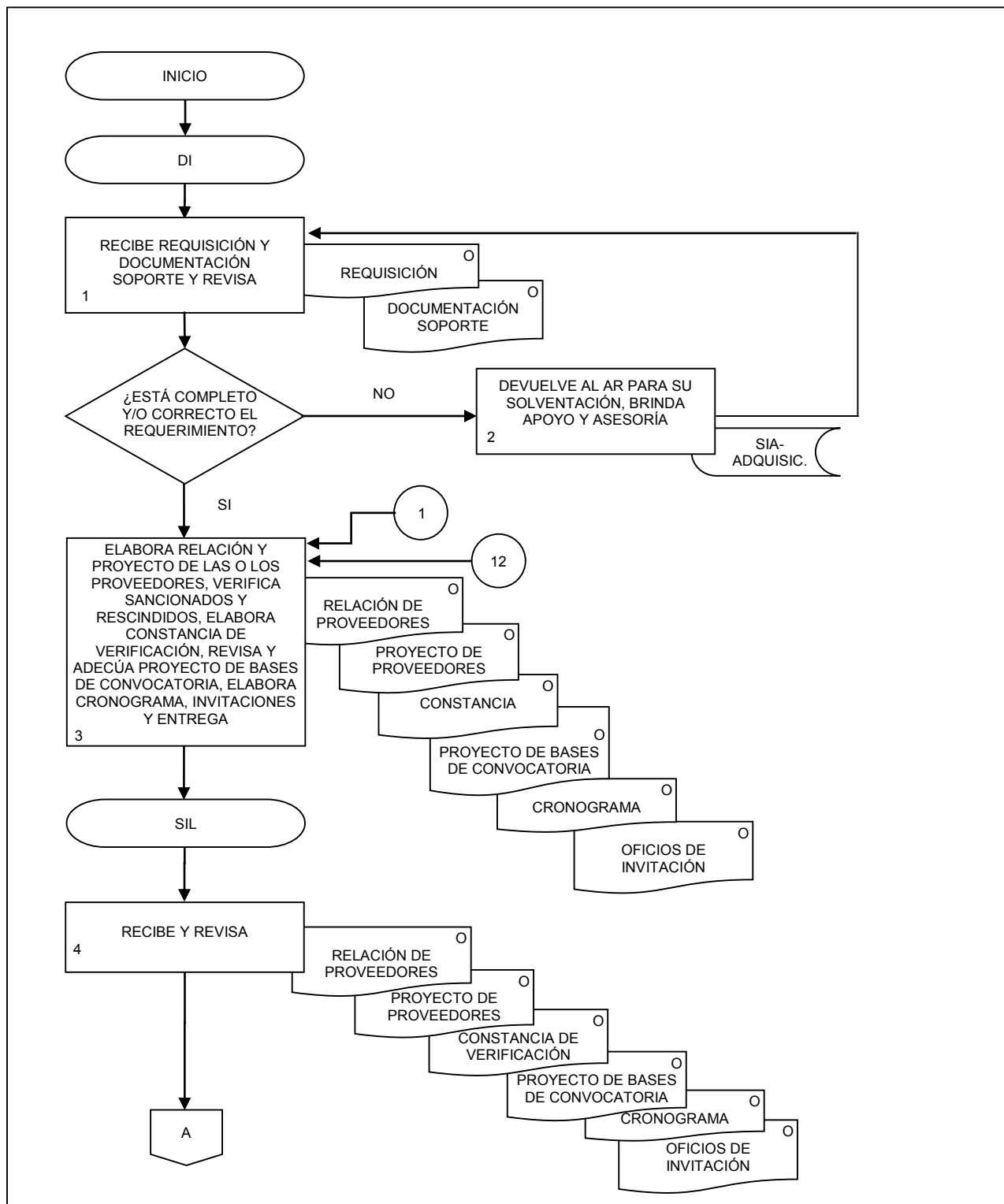
PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

31

5. Diagrama de Flujo.-



2. Invitación a cuando menos tres personas.

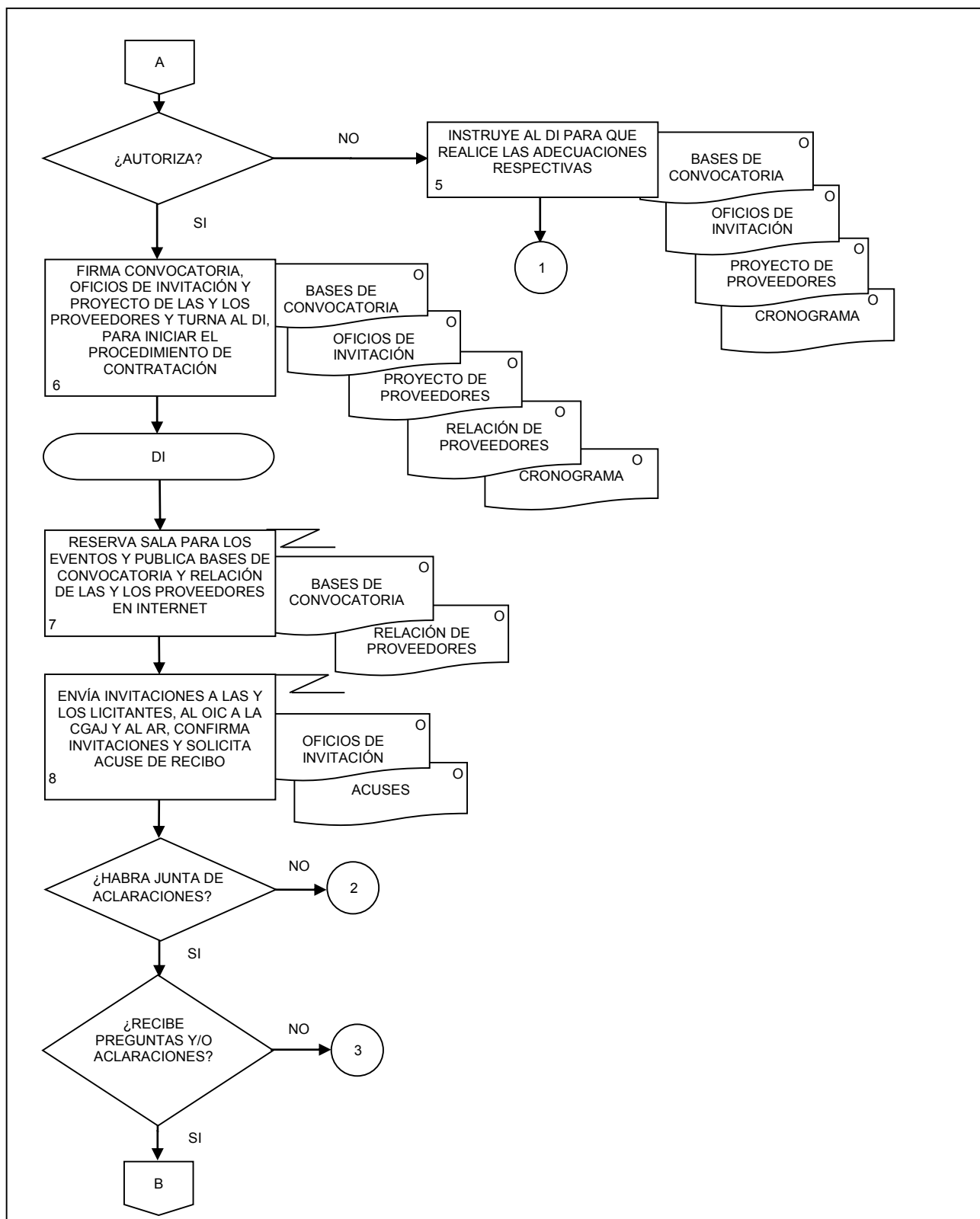
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

32



2. Invitación a cuando menos tres personas.

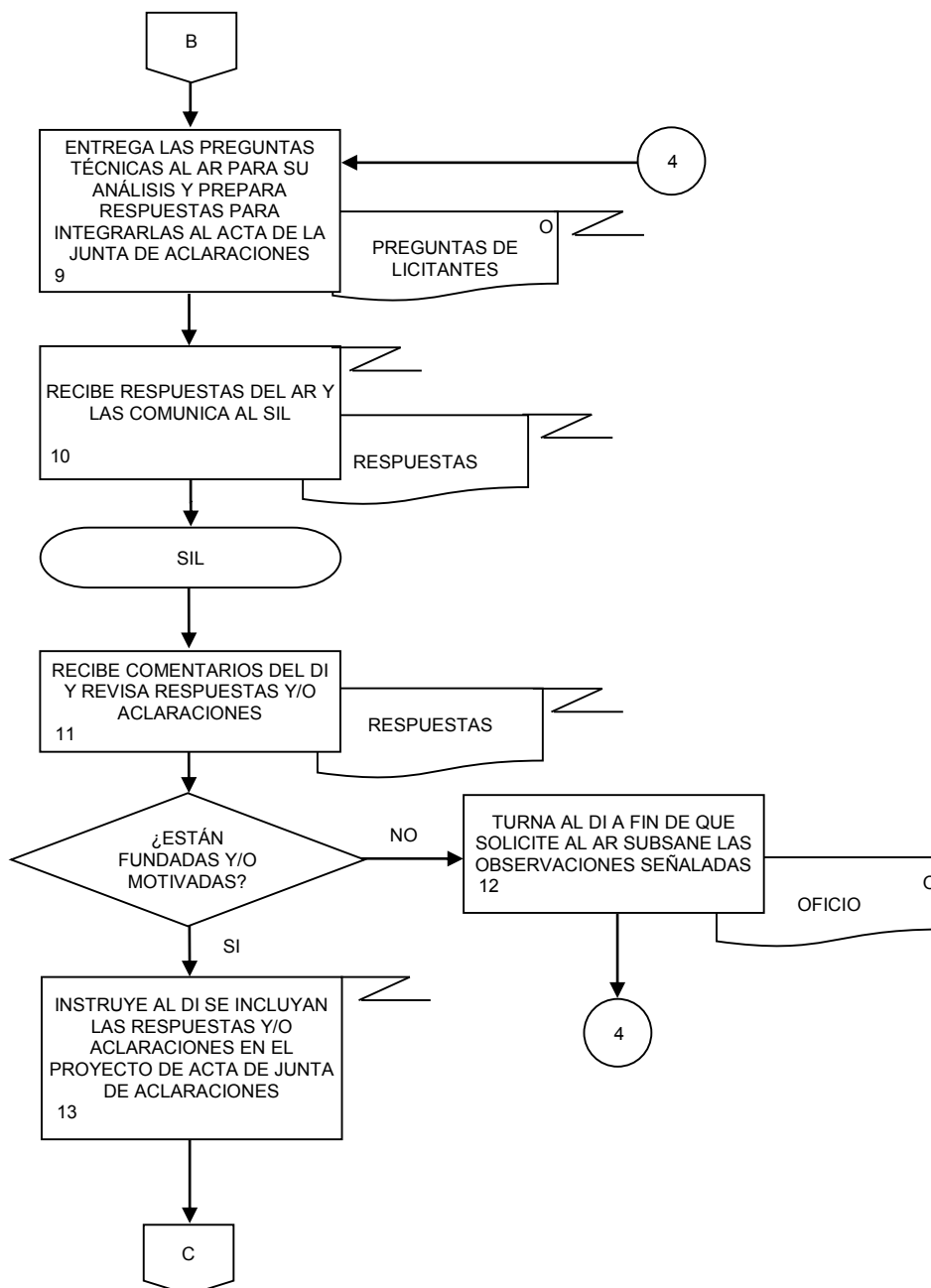
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

33



2. Invitación a cuando menos tres personas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

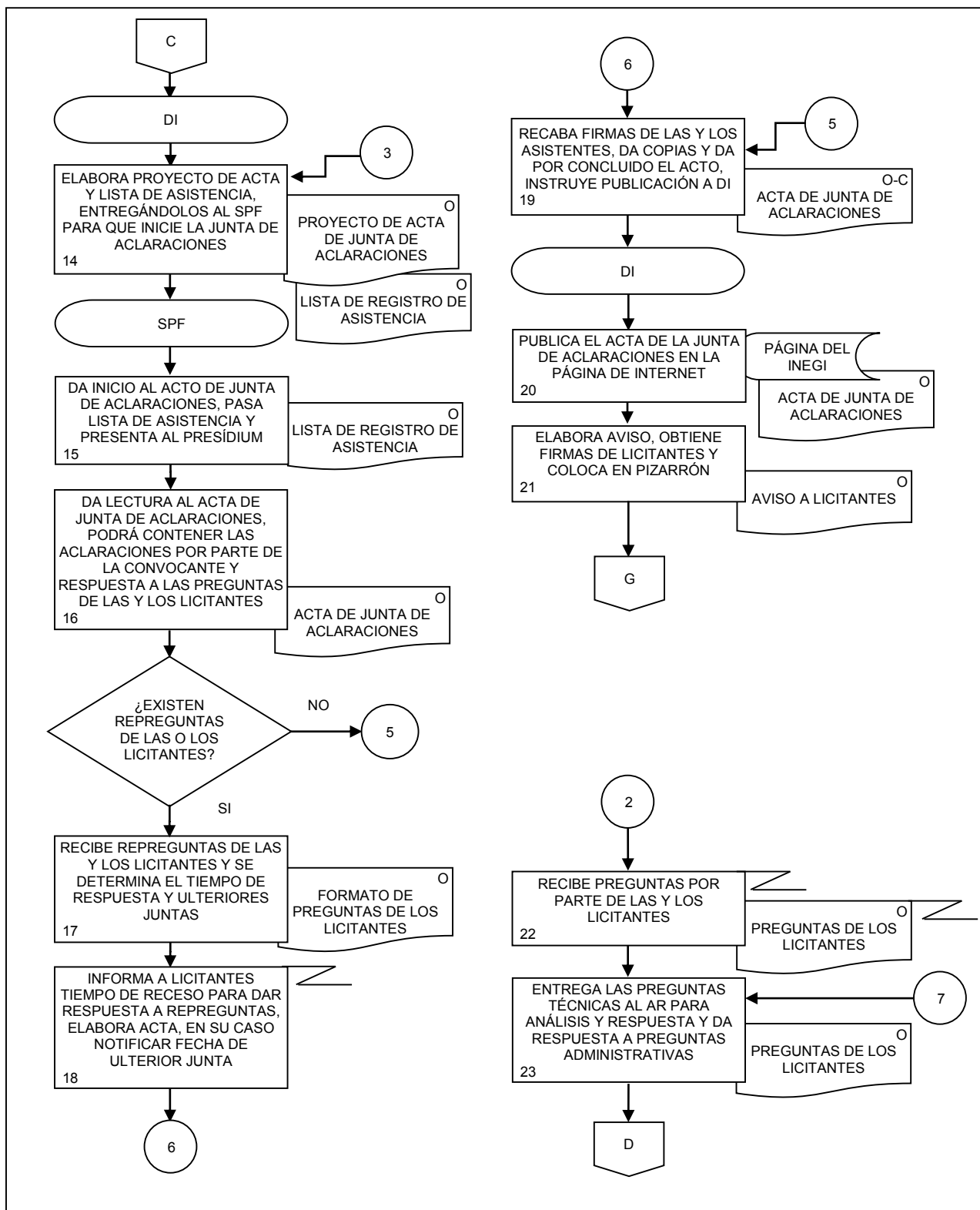
07

AÑO.

2018

PÁGINA:

34



2. Invitación a cuando menos tres personas.

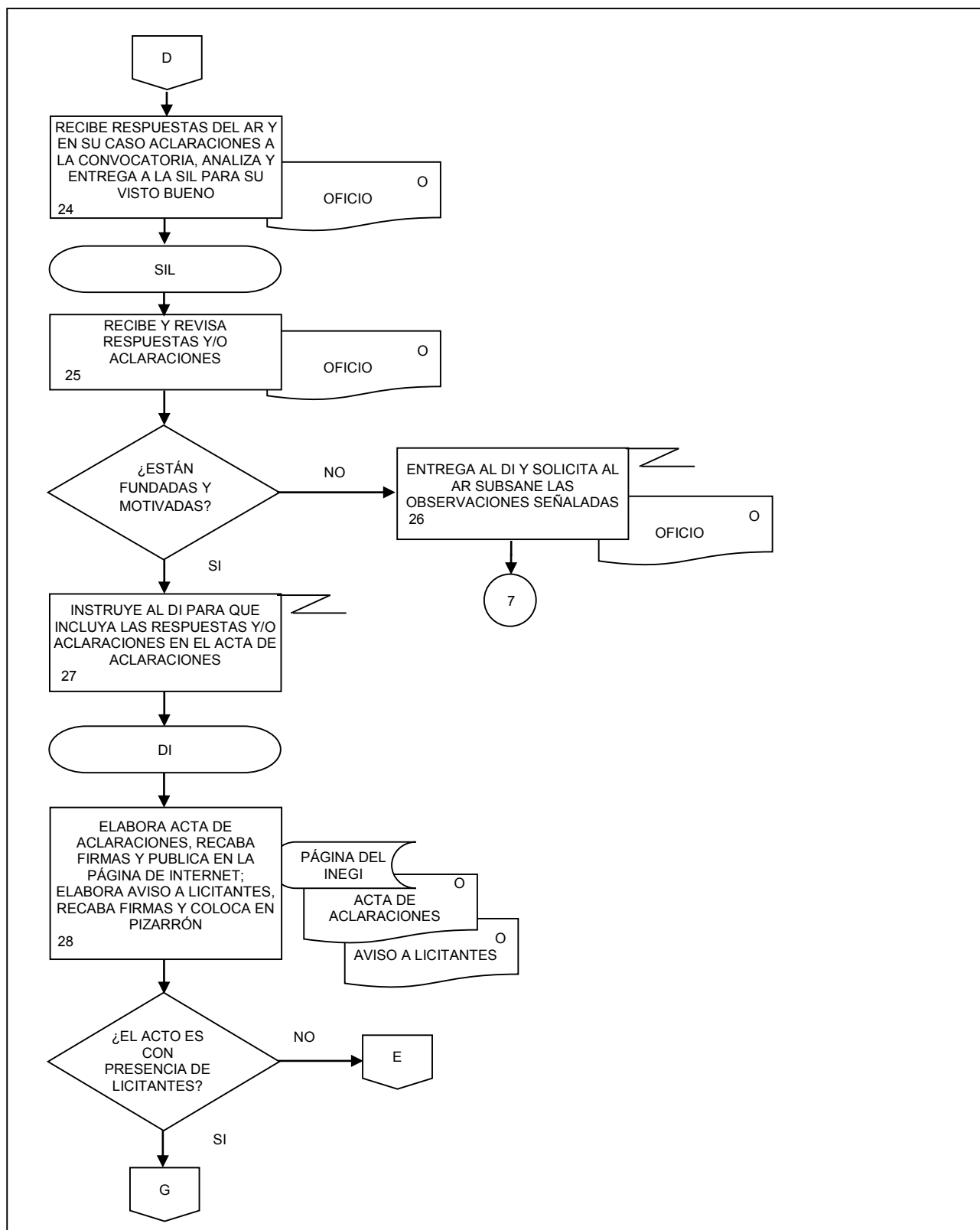
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

35



2. Invitación a cuando menos tres personas.

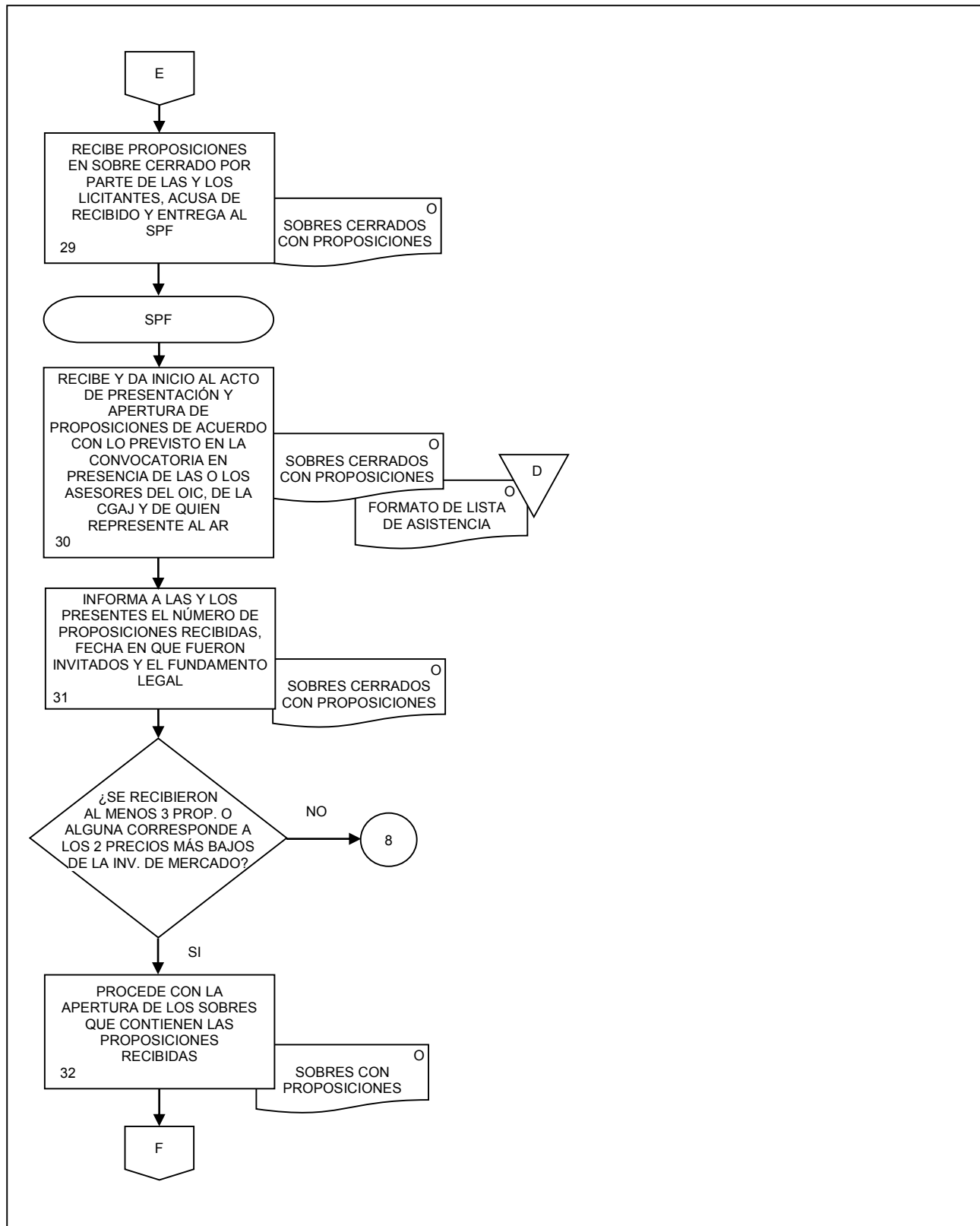
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

36



2. Invitación a cuando menos tres personas.

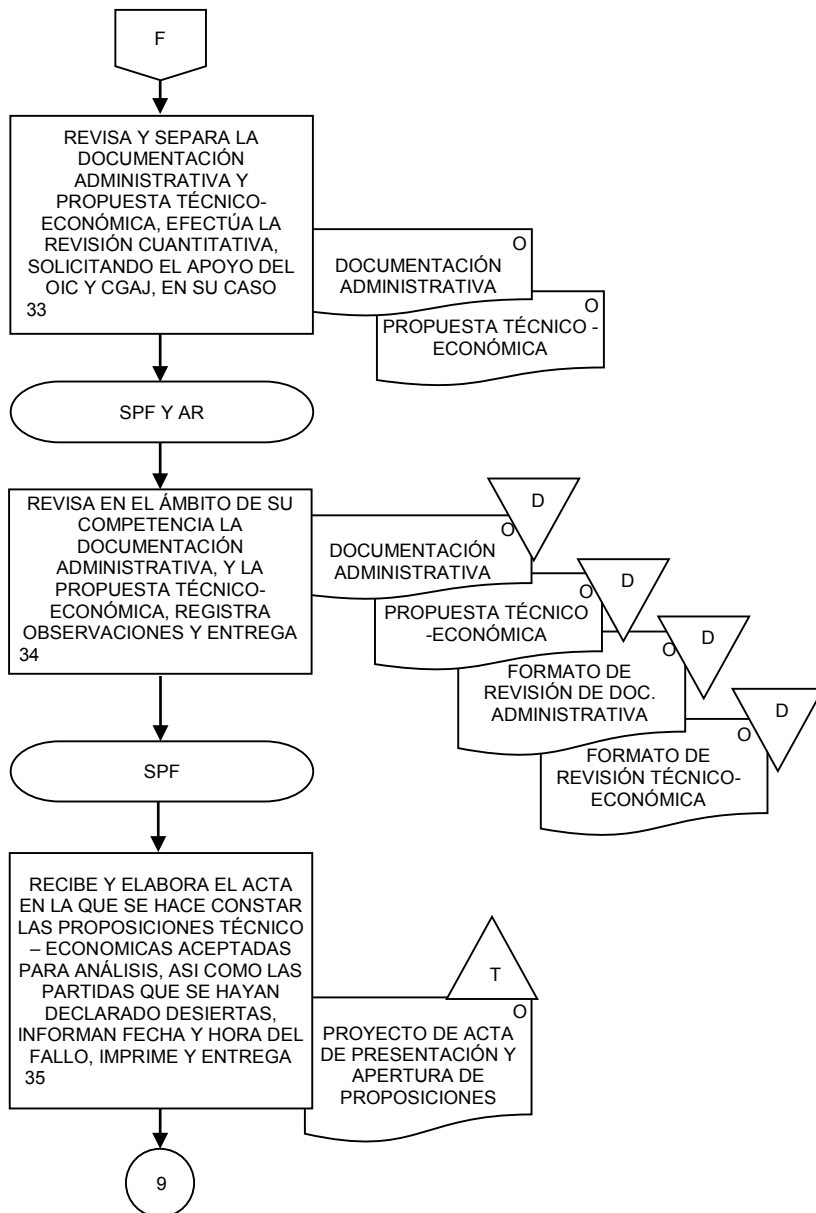
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

37



2. Invitación a cuando menos tres personas.

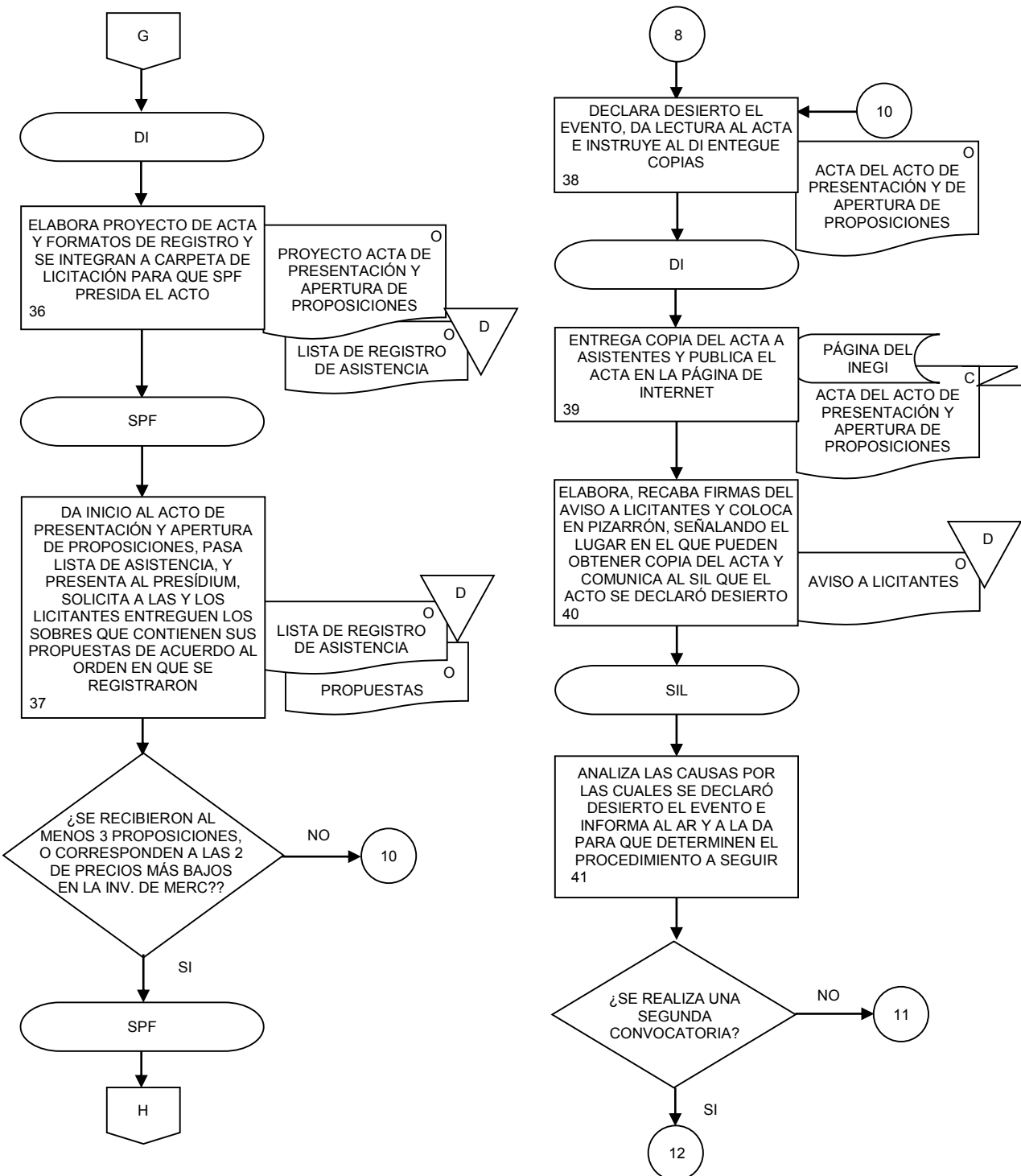
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

38



2. Invitación a cuando menos tres personas.

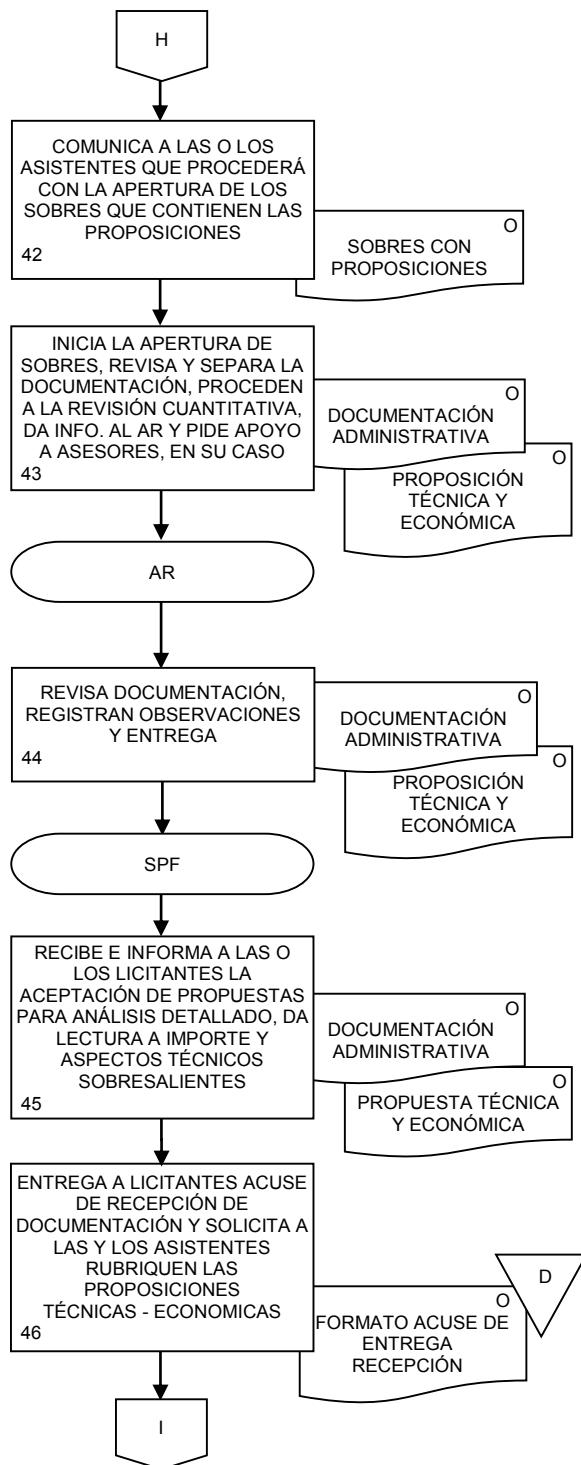
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

39



2. Invitación a cuando menos tres personas.

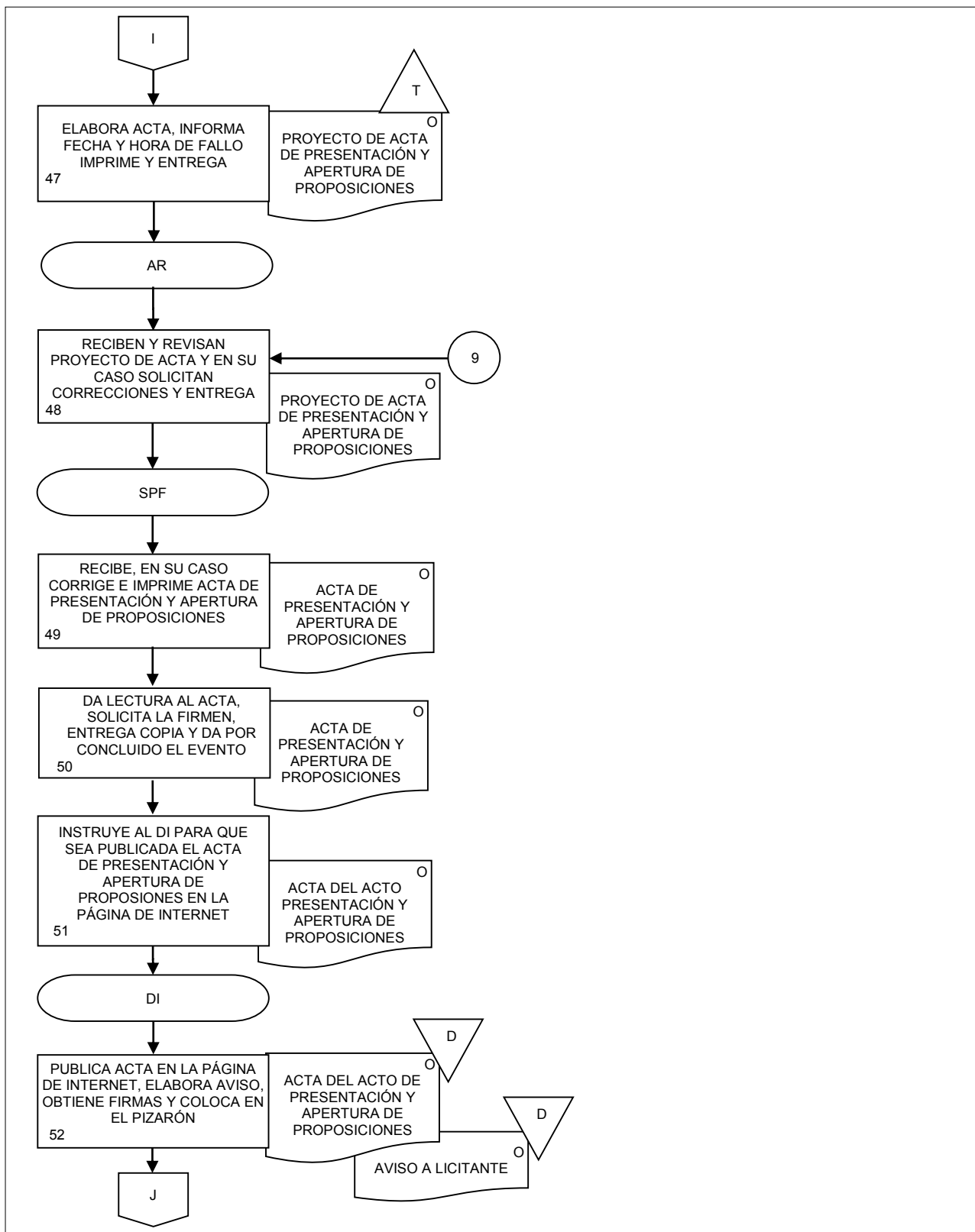
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

40



2. Invitación a cuando menos tres personas.

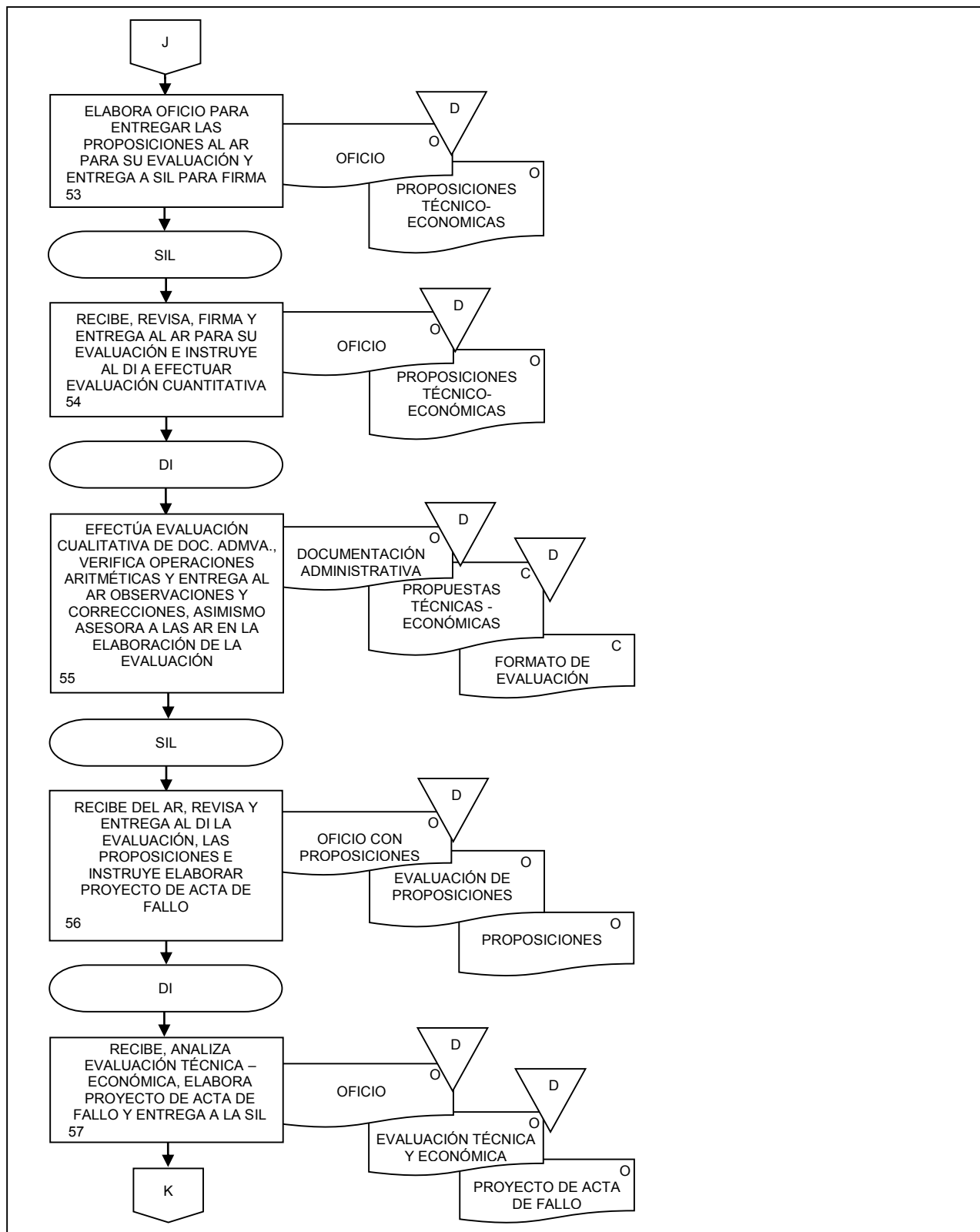
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

41



2. Invitación a cuando menos tres personas.

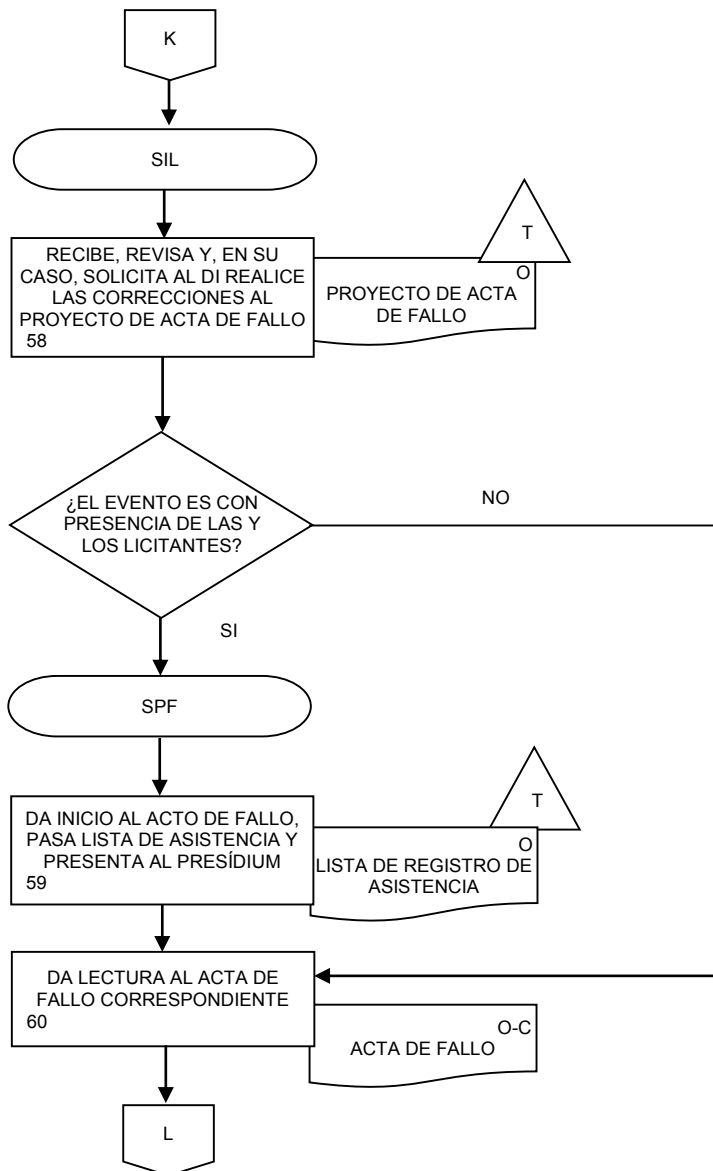
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

42



2. Invitación a cuando menos tres personas.

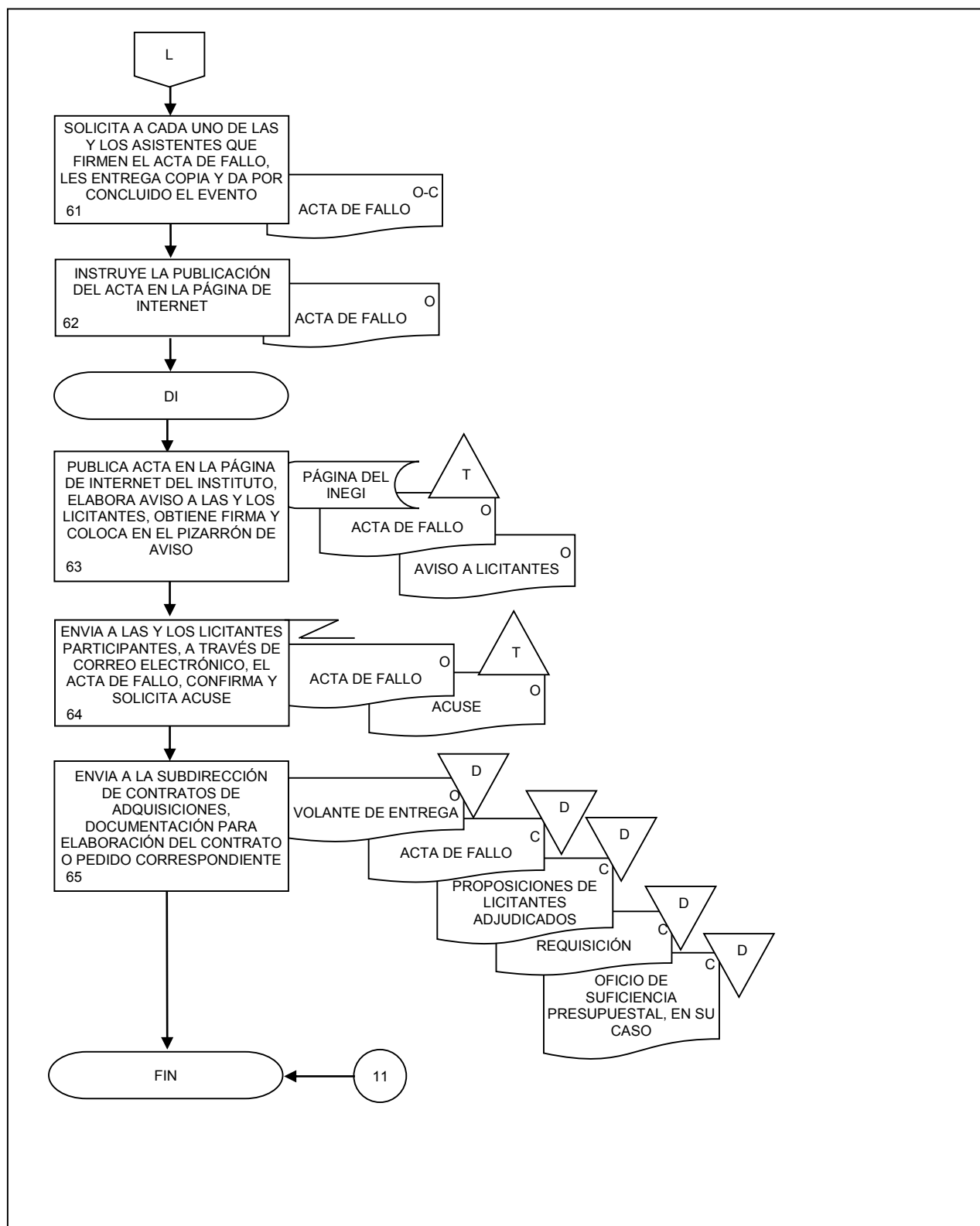
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

43



3. Adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2018

44

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

3. Adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

07

AÑO.

2018

46

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

3. Adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DADA o DADB	14.	Si. Evalúa administrativamente las cotizaciones, elabora oficio al AR para solicitar evaluación técnica de las cotizaciones y entrega para firma.	Expediente (original). Cotizaciones (original). Oficio (original).
SAD	15.	Recibe, firma y envía mediante oficio al AR la solicitud para que efectúe y remita la evaluación técnica de las cotizaciones.	Expediente (original). Cotizaciones (original). Oficio (original).
	16.	Recibe del AR oficio con la evaluación técnica de las cotizaciones y entrega.	Oficio (original). Evaluación técnica (original).
DADA o DADB	17.	Recibe y revisa la evaluación técnica de las cotizaciones. ¿Al menos una cotización cumple con lo requerido? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Expediente (original). Evaluación técnica (original).
	18.	Elabora cuadro comparativo y aviso de notificación (fallo) y entrega para firma.	Expediente (original). Cuadro comparativo (original). Aviso de notificación (original).
SAD	19.	Recibe, revisa, firma y entrega.	Expediente (original). Cuadro comparativo (original). Aviso de notificación (original).
DADA o DADB	20.	Recibe, envía aviso de notificación a participantes y archiva. ¿La adjudicación es a través de Compra Directa? No.	Expediente (original). Cuadro comparativo (original). Aviso de notificación (original).
	21.	Elabora formato para enviar expediente a la Subdirección de Contratos de Adquisiciones (SCA) para la elaboración del pedido correspondiente. Fin.	Expediente (original). Oficio (original).

3. Adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

07

AÑO.

2018

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DADA o DADB	22.	Si. Elabora compra directa, y oficio para turnar al Departamento de Control y Seguimiento de Adjudicaciones Directas (DCSAD) para su formalización. Fin. No (Viene de la actividad No.1).	Expediente (original). Compra Directa (original). Oficio (original).
SAD	23.	Recibe de la Subdirección de Normatividad en Adquisiciones (SNA), el expediente con los documentos involucrados para la formalización de la adjudicación directa dictaminada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) y entrega.	Expediente (original).
DADA o DADB	24.	Recibe expediente y analiza los documentos que lo integran, verifica que la documentación esté completa, en su caso, señala en el expediente las observaciones correspondientes y entrega a la SAD .	Expediente (original).
SAD	25.	Analiza las observaciones en el expediente y envía por oficio solicitud al AR de la Unidad Administrativa (UA) que corresponda.	Expediente (original). Oficio de solicitud de información (original).
	26.	Recibe de la UA la información faltante, analiza y entrega al departamento correspondiente.	Oficio de solicitud de información (original).
DADA o DADB	27.	Recibe oficio de solicitud de información, elabora, requisita y notifica mediante oficio la adjudicación al proveedor.	Oficio de solicitud de información (original). Oficio de notificación (original).
	28.	Envía expediente a la SCA para la formalización de la contratación. Fin de procedimiento.	Expediente (original).

3. Adjudicación directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

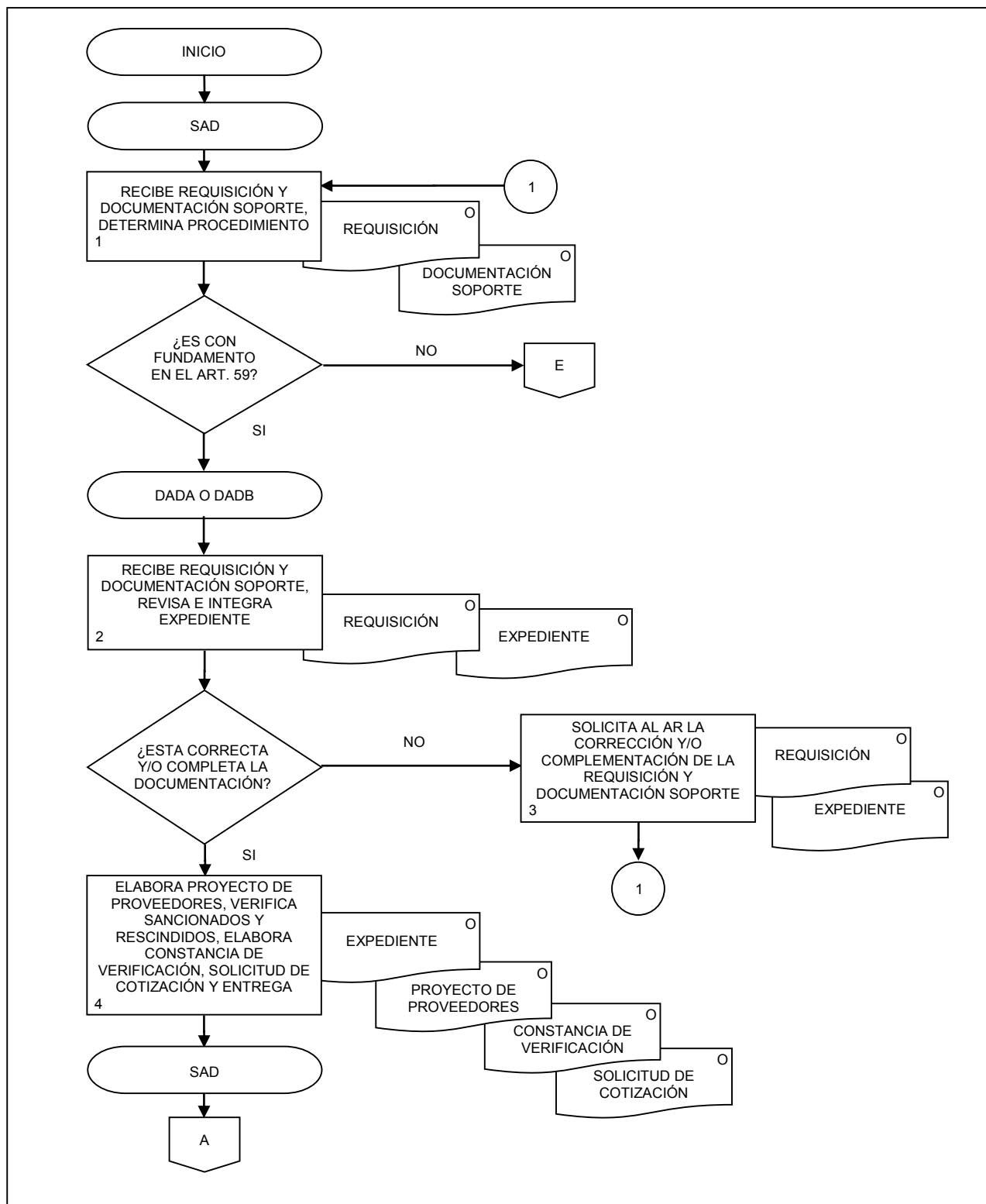
MES.
07

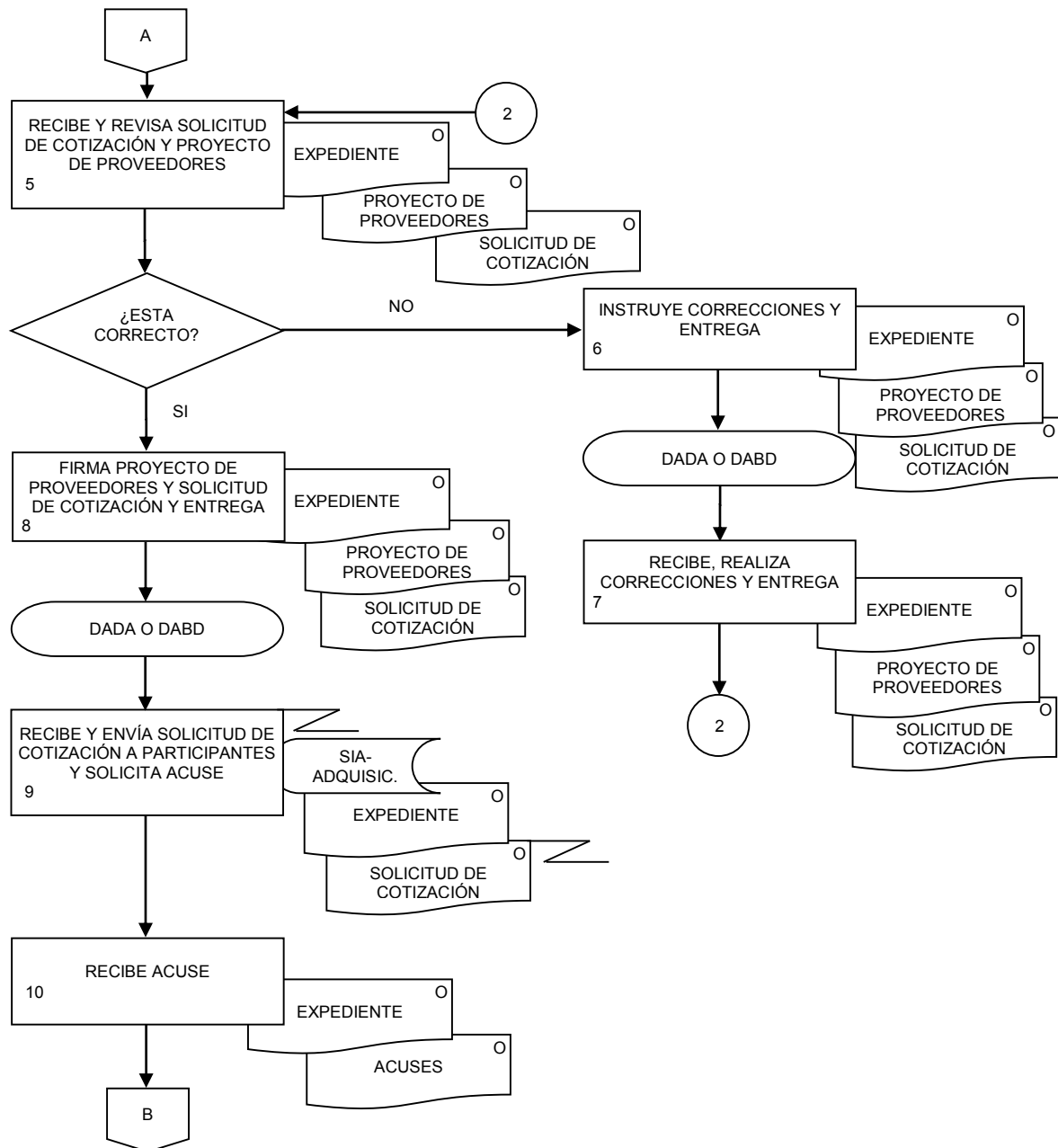
AÑO.
2018

PÁGINA:

49

5. Diagrama de Flujo.-





3. Adjudicación directa.

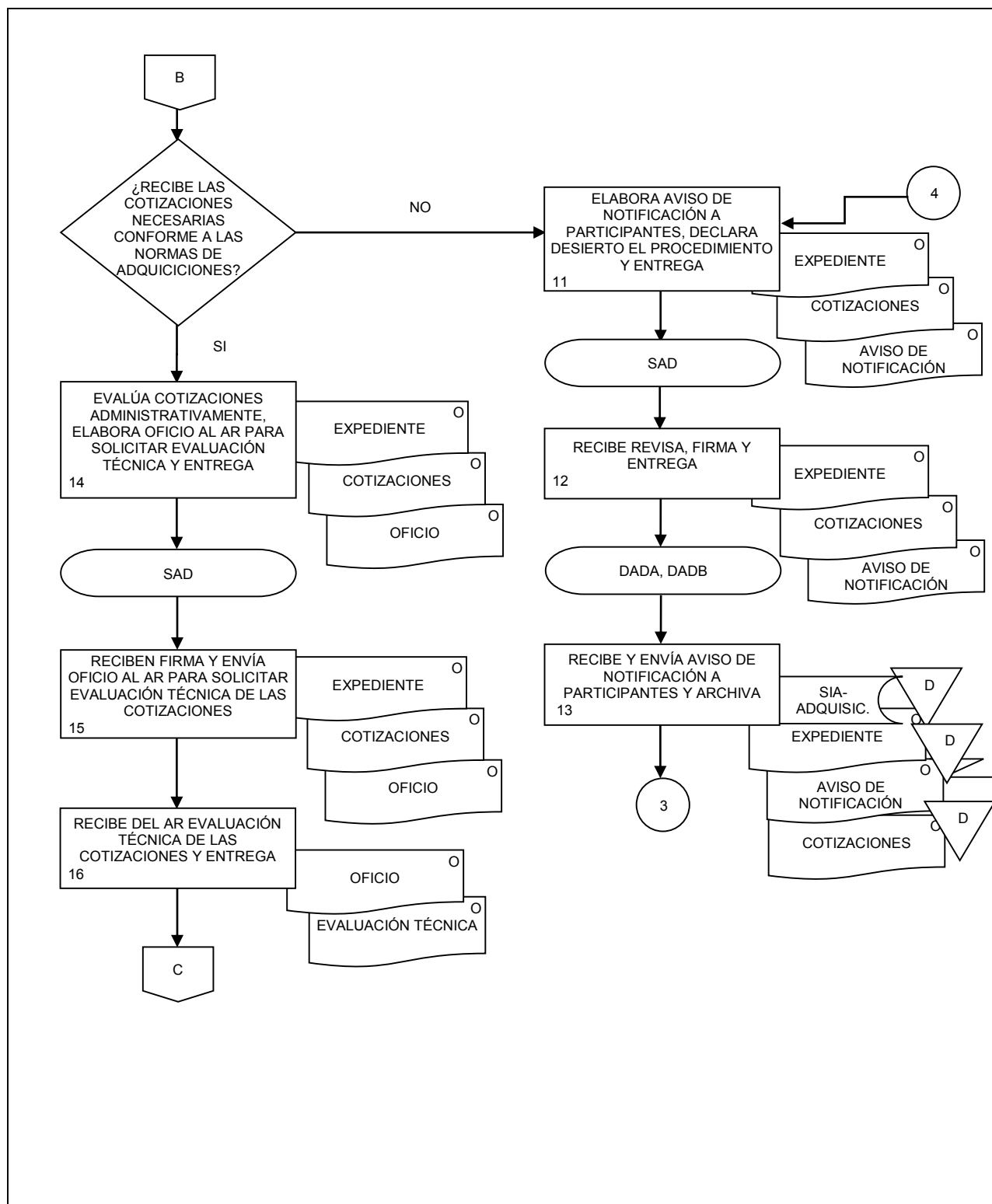
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

51



3. Adjudicación directa.

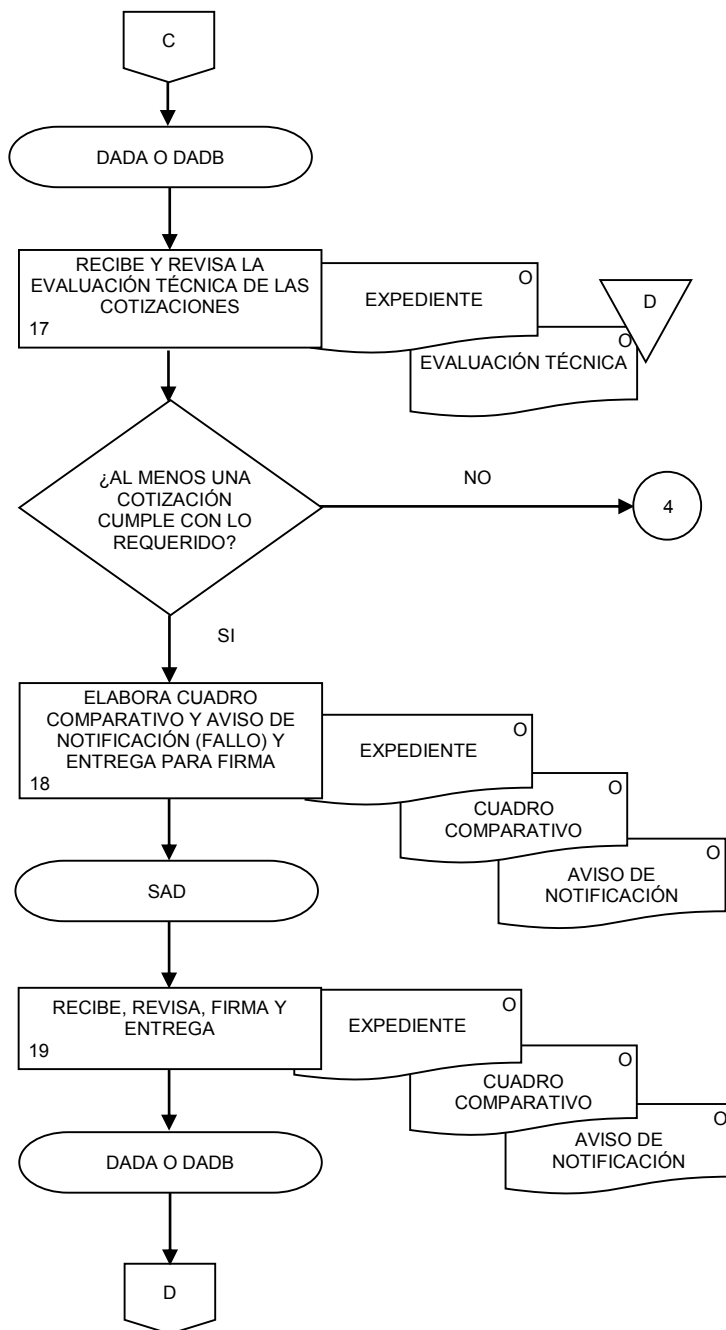
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

52



3. Adjudicación directa.

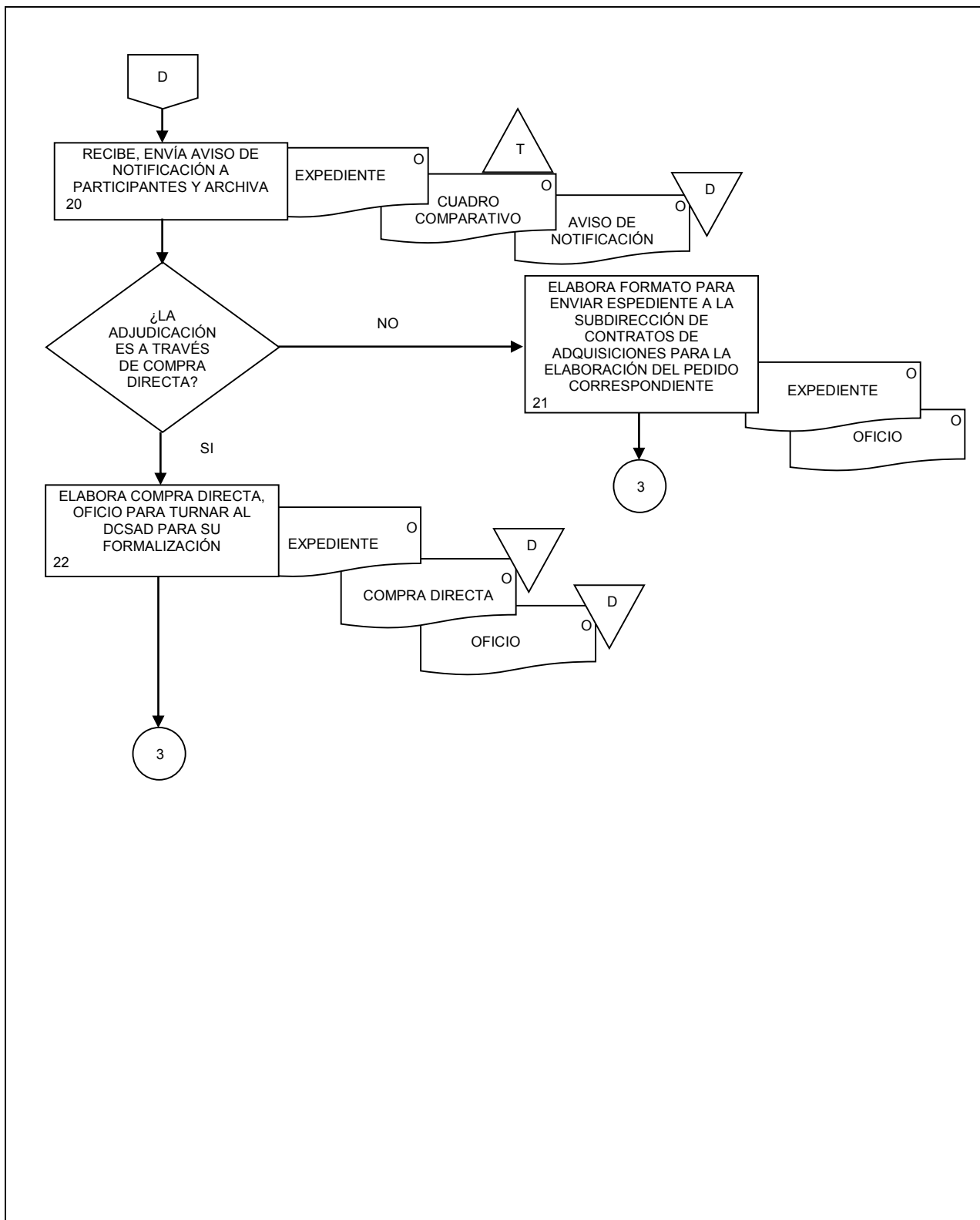
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

53



3. Adjudicación directa.

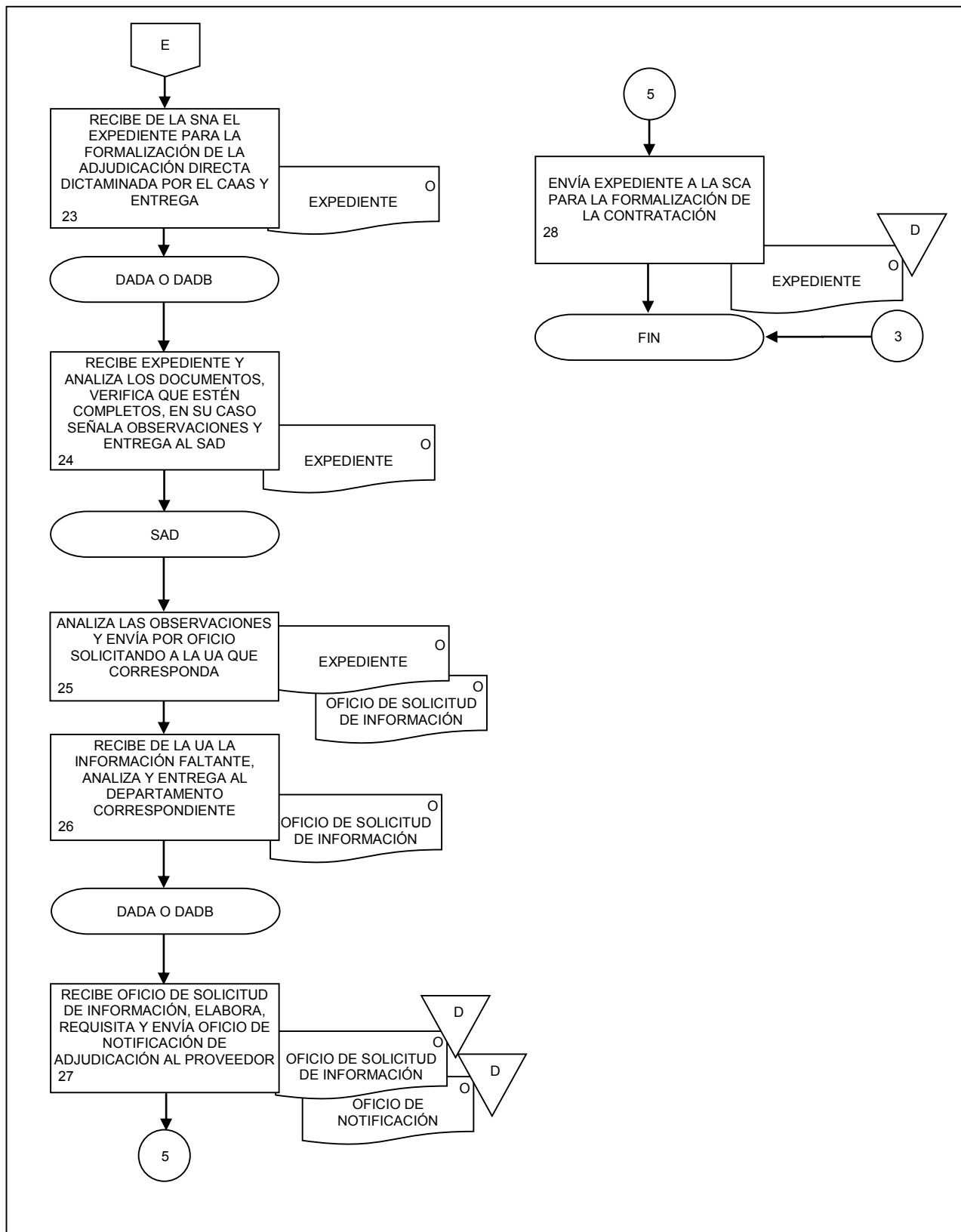
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

54



4. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

55

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control y Seguimiento de Invitaciones y Licitaciones (DCSIL) o, Departamento de Control y Seguimiento de Adjudicaciones Directas (DCSAD)	1.	Recibe de las Áreas de Administración que elaboran los documentos de obligaciones, de acuerdo a su ámbito de competencia, la compra directa u orden de servicio y de la Subdirección de Contratos de Adquisiciones (SCA), el contrato o pedido correspondiente.	Contrato (copia). Pedido, compra directa u orden de servicio (4 originales).
	2.	Registra fecha de recepción y abre expediente de control y seguimiento. ¿Es un pedido al que le aplica opinión de obligaciones fiscales y de seguridad social? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Contrato (copia). Pedido, compra directa u orden de servicio (4 originales).
	3.	Recibe, previo a la firma de la o el proveedor, documento de cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT) y en materia de seguridad social (IMSS). ¿La o el Proveedor entrega los documentos SAT e IMSS y se presenta a firmar el Pedido? Si. Continúa en la actividad No. 7. No.	Pedido (4 originales). Opinión de cumplimiento en positivo de obligaciones fiscales (SAT) (copia). Opinión de cumplimiento en positivo de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS) (copia).
	4.	Comunica a la Subdirección de Invitaciones y Licitaciones (SIL) o a la Subdirección de Adjudicaciones Directas (SAD) y elabora proyecto de oficio para notificar el incumplimiento de la o el proveedor al Órgano Interno de Control (OIC).	Proyecto de oficio (original).
	5.	Recibe, revisa y recaba firma de la o el Titular de la Dirección de Adquisiciones (DA).	Oficio (original).
	6.	Entrega al OIC en original y en copia al AR que administra el pedido. Fin.	Oficio (original y copia).

4. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

57

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSIL o DCSAD	7.	Solicita y recibe de la o el proveedor el escrito debidamente firmado de manifestación bajo protesta de decir verdad de no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público. ¿Requiere garantía de anticipo y/o cumplimiento? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Expediente de control y seguimiento (original). Escrito conflicto de intereses (copia).
	8.	Recibe de la o el proveedor tratándose de pedidos y de la SCA en el caso de contratos, la garantía de anticipo y/o cumplimiento y revisa.	
	9.	Solicita a la o el proveedor o a la SCA, en su caso, realice las correcciones a la (s) garantía (s), registra y da seguimiento hasta contar con la garantía correcta y archiva.	Garantía de anticipo y/o cumplimiento (original).
	10.	Verifica si hay incumplimientos en las entregas de garantías por parte de las o los proveedores. ¿Existen incumplimientos? No. Continua en la actividad No. 13. Si.	
	11.	Elabora oficio a la o el proveedor para informarle que se procederá a la rescisión correspondiente, envía y registra. ¿La o el proveedor entrega los bienes? Si. Continúa en la actividad No. 21. No.	Oficio (original).
	12.	Elabora oficio y recaba firma de la o el Subdirector que corresponda para notificar el incumplimiento a la SCA, solicitando el inicio de rescisión y entrega documentación que avala incumplimiento. Fin.	
			Garantía de anticipo y/o cumplimiento (copia).
			Oficio (original).
			Oficio (original).
			Garantía (copia).
			Expediente (copia).

4. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

58

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIL o SAD		No (Viene de la actividad No. 10).	
	13.	Elabora oficio y recaba firma de la o el Titular de la DA para envío a la Dirección de Consultoría Jurídica junto con las garantías de cumplimiento para su custodia conforme al procedimiento aplicable. ¿Es un contrato de adquisición de bienes, compra directa u orden de servicio? Si. Continúa en la actividad No. 19. No.	Oficio (original). Garantía (original y electrónica).
Área Requirente (AR)	14.	Elabora y firma el formato de Envío de firma del Área (Anexo I) y recaba firma de la o el Titular de la DA para solicitar mediante oficio la firma del Área Responsable en el pedido.	Oficio (original). Pedido (4 originales). Anexo I (original).
	15.	Firma en 4 tantos el pedido original y envía mediante oficio.	Pedido (4 originales). Oficio (original).
DCSIL o DCSAD	16.	Recibe del AR el pedido firmado en original.	Pedido (4 originales).
	17.	Elabora formato de Relación de pedido enviado para autorización presupuestal (Anexo II) y recaba firma de la SIL o SAD para solicitar la firma de la o el Titular de la Subdirección de Servicios Financieros (SSF) en el Pedido.	Pedido (4 originales). Anexo II (original).
	18.	Recibe pedido autorizado y firmado en 3 tantos por parte de la o el titular de la SSF.	Pedido (3 originales).
	19.	Envía mediante oficio el contrato, pedido, compra directa u orden de servicio en original al AR y tratándose de adquisición de bienes, envía una copia por correo electrónico a la Subdirección de Control de Bienes de Consumo (SCBC) o a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales (SCBI), según corresponda al tipo de bien.	Oficio (original). Contrato, pedido, compra directa u orden de servicio (original o electrónico).

4. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

59

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSIL o DCSAD	20.	Recibe de las SCBC o SCBI, (según corresponda), informe de entrada de los bienes y archiva.	Informe de entrada (original). Expediente de control y seguimiento (original).
AR	21.	Recibe de las SCBC o SCBI, (según corresponda), informe de entrada de los bienes y verifica que los bienes y/o servicios cumplan con lo solicitado. ¿Cumplen con lo solicitado? Si. Continúa en la actividad No. 25. No.	Informe de entrada (original).
DA	22.	Envía oficio a la o el proveedor notificando el motivo del rechazo, marcando copia a la DA.	Oficio de rechazo (original).
SIL o SAD	23.	Recibe copia de oficio de rechazo y entrega con indicaciones a la SIL o SAD según corresponda.	Oficio de rechazo (copia).
	24.	Recibe oficio de rechazo. ¿La o el proveedor efectúa entrega de bienes pendientes o el cambio de los bienes rechazados? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Oficio de rechazo (original).
AR	25.	Emite y envía a la o el proveedor el oficio con la aceptación de bienes y/o prestación de servicios.	Oficio (original).
DCSIL o DCSAD	26.	Recibe de la o el proveedor el oficio de aceptación y el comprobante fiscal, revisa requisitos fiscales y que los importes y descripción de bienes sean de acuerdo a lo establecido en pedidos, contratos, compras directas u órdenes de servicio y realiza la verificación del comprobante fiscal en el portal del SAT.	Oficio (copia). Comprobante fiscal (original).

4. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

60

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSIL o DCSAD		¿Es correcta? No.	
	27.	Solicita mediante correo electrónico a la o el proveedor, efectúe las correcciones al comprobante fiscal y recibe por el mismo medio las correcciones requeridas. Continúa en la actividad No. 28.	Comprobante fiscal (original).
	28.	Si. Emite contrarecibo a la o el proveedor e integra documentación para el trámite de pago.	Comprobante fiscal (original). Contrarecibo (original). Aceptación (copia).
	29.	Verifica la fecha de entrega o prestación del servicio, en el caso de bienes mediante el sello de recepción de los bienes plasmado en el comprobante fiscal, y en el caso de servicios mediante oficio emitido por el AR.	Expediente de control y seguimiento (original). Comprobante fiscal (original) Oficio (original)
SIL o SAD		¿Los bienes y servicios fueron entregados y/o prestados en el plazo establecido? No.	
	30.	Elabora el formato de Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes y el oficio a la o el proveedor para comunicarle el monto de la penalización y entrega a la SIL o SAD.	Expediente de control y seguimiento (original). Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes (original). Comprobante fiscal (original y copia). Aceptación de bienes (copia). Contrato o pedido (copia). Compra directa u Orden de servicio (original). Oficio (original).
	31.	Recibe, revisa el formato de Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes, firma el oficio a la o el proveedor para comunicarle el monto de la penalización y entrega al DA.	Expediente de control y seguimiento (original). Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes (original). Comprobante fiscal (original y copia). Aceptación de bienes (copia). Contrato o pedido (copia). Compra directa u Orden de servicio (original). Oficio (original).

4. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA	32.	Recibe y autoriza el formato de Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes, para que la SIL o SAD lo envíe por oficio a la o el proveedor e instruye a la DCSIL o DCSAD para solicitar el trámite de pago.	Expediente de control y seguimiento (original). Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes (original). Comprobante fiscal (original y copia). Aceptación de bienes (copia). Contrato o pedido (copia). Compra directa u Orden de servicio (original).
		Continúa en la actividad No. 33.	
		Si (Viene de la actividad No. 29).	
DCSIL o DCSAD	33.	Elabora solicitud de trámite de pago y entrega a la SIL o SAD, según corresponda.	Expediente de control y seguimiento (original). Comprobante fiscal (original y copia). Aceptación de bienes (copia). Contrato o pedido (copia). Compra directa u Orden de servicio (original). Solicitud de trámite de pago (copia). Estado de cuenta bancario (copia). Dictamen técnico, en su caso (copia). Garantía de cumplimiento y/o de anticipo, en su caso (copia). Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes (original). Contrarecibo (original).
SIL o SAD	34.	Recibe y revisa solicitud de trámite de pago y entrega.	Expediente de control y seguimiento (original). Comprobante fiscal (original y copia). Aceptación de bienes (copia). Contrato o pedido (copia). Compra directa u Orden de servicio (original). Solicitud de trámite de pago (copia). Estado de cuenta bancario (copia).

4. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

62

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA	35.	Recibe, autoriza solicitud de trámite de pago y entrega.	Dictamen técnico, en su caso (copia). Garantía de cumplimiento y/o de anticipo, en su caso (copia). Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes (original). Contrarecibo (original). Expediente de control y seguimiento (original). Comprobante fiscal (original y copia). Aceptación de bienes (copia). Contrato o pedido (copia). Compra directa u Orden de servicio (original). Solicitud de trámite de pago (copia). Estado de cuenta bancario (copia). Dictamen técnico, en su caso (copia). Garantía de cumplimiento y/o de anticipo, en su caso (copia). Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes, (original). Contrarecibo (original).
DCSIL o DCSAD	36.	Recibe y entrega para trámite de pago en el área de pago correspondiente.	Expediente de control y seguimiento (original). Comprobante fiscal (original y copia). Aceptación de bienes (copia). Contrato o pedido (copia). Compra directa u orden de servicio (original). Solicitud de trámite de pago (copia). Estado de cuenta bancario (copia). Dictamen técnico, en su caso (copia). Garantía de cumplimiento y/o de anticipo, en su caso (copia). Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes (original). Contrarecibo (original).

4. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

63

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSIL o DCSAD	37.	Verifica en el SAPFIN la fecha en que la UA realizó el pago, sella expediente con la fecha de pago, etiqueta de finiquitado y archiva expediente de control y seguimiento.	Expediente de control y seguimiento (original).
	38.	Recibe por parte de la o el Proveedor la solicitud de cancelación de la garantía de anticipo y/o de cumplimiento y entrega a la SIL o SAD, según corresponda.	Escrito proveedor (original).
SIL o SAD	39.	Recibe y elabora proyecto de oficio de solicitud al AR para que emita en su caso, la constancia de cumplimiento de las obligaciones contraídas por la o el proveedor y entrega.	Escrito proveedor (original). Proyecto de oficio (copia).
DA	40.	Recibe, revisa proyecto de oficio de solicitud al AR para que emita la constancia de cumplimiento de las obligaciones contraídas por la o el proveedor.	Proyecto de Oficio (copia).
	41.	Firma y envía oficio de solicitud al AR para que emita la constancia de cumplimiento de las obligaciones contraídas por la o el proveedor.	Oficio (original).
AR	42.	Recibe oficio, emite y envía a la o el proveedor, la constancia de cumplimiento y entrega copia a la SIL o SAD.	Oficio (original). Constancia de cumplimiento (original y copia).
SIL o SAD	43.	Recibe del AR la constancia de cumplimiento y revisa.	Constancia de cumplimiento (copia).
		¿La garantía la emitió una afianzadora? Si.	
	44.	Solicita a la afianzadora correspondiente la cancelación de la garantía de anticipo y/o de cumplimiento a la o el proveedor, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ). Fin. No.	Oficio (original).
DCSIL o DCSAD	45.	Recibe de la SIL o SAD y elabora oficio de solicitud de devolución del cheque certificado o de caja, para la DCJ y entrega.	Oficio (copia).

4. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

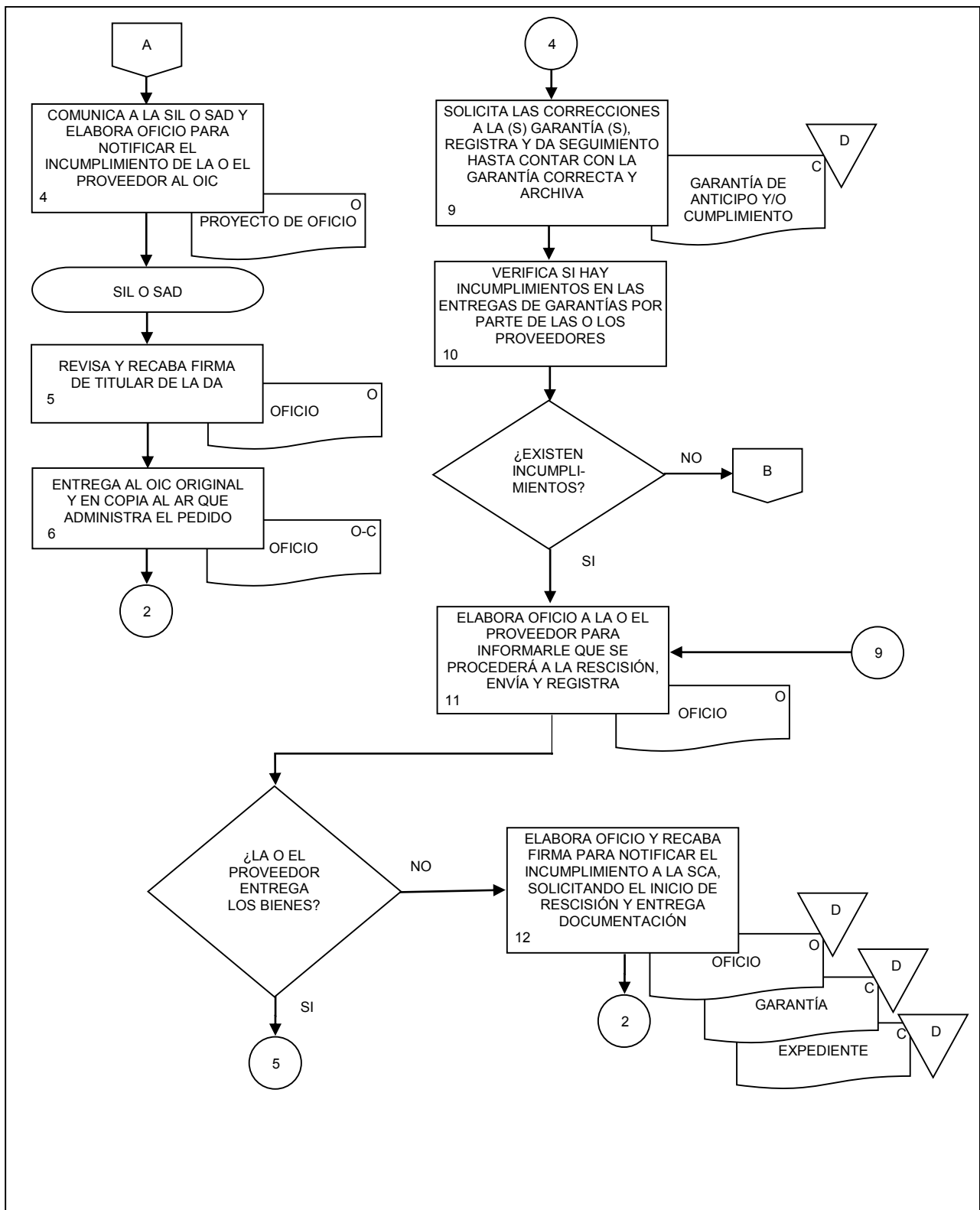
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIL o SAD	46.	Recibe, revisa oficio de solicitud de devolución del cheque certificado o de caja a la DCJ y entrega.	Oficio (copia).
DA	47.	Recibe, firma oficio solicitud de devolución del cheque certificado o de caja a la DCJ y se lo entrega.	Oficio (original).
	48.	Recibe mediante oficio de la DCJ, el cheque certificado o de caja y entrega a la SIL o SAD.	Oficio (original). Cheque certificado o de caja (original).
SIL o SAD	49.	Recibe cheque, entrega al DCSIL o DCSAD e instruye para elaborar "Acta de Entrega-Recepción para la devolución de garantía-cheque certificado o de caja".	Oficio (original). Cheque certificado o de caja (original).
DCSIL o DCSAD	50.	Elabora Acta de Entrega-Recepción para la devolución de garantía-cheque certificado o de caja, y entrega garantía a la o el proveedor.	Acta de entrega-recepción (2 originales). Cheque certificado o de caja (original y copia).
		Fin de procedimiento.	



4. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

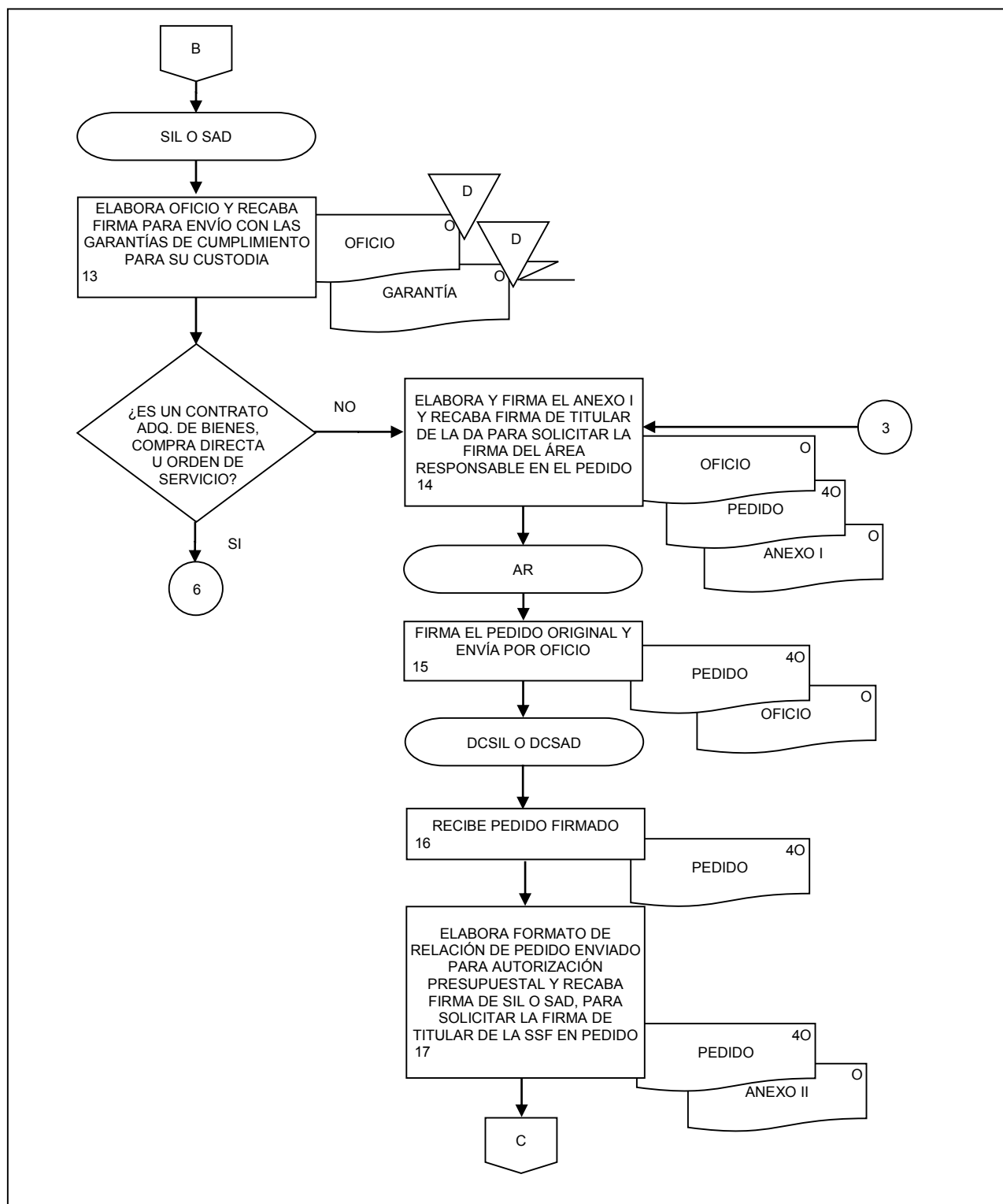
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

67



4. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

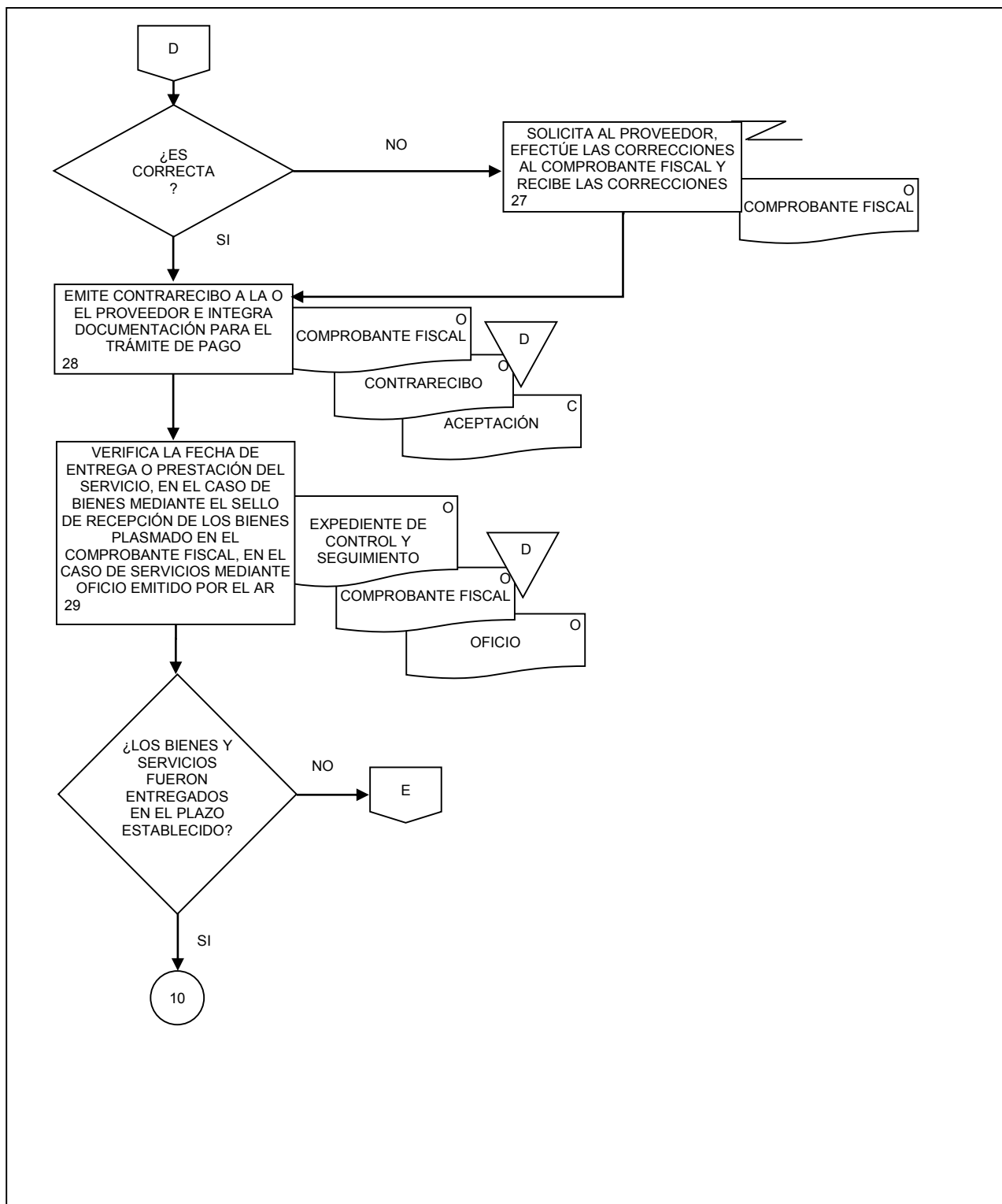
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

69



4. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

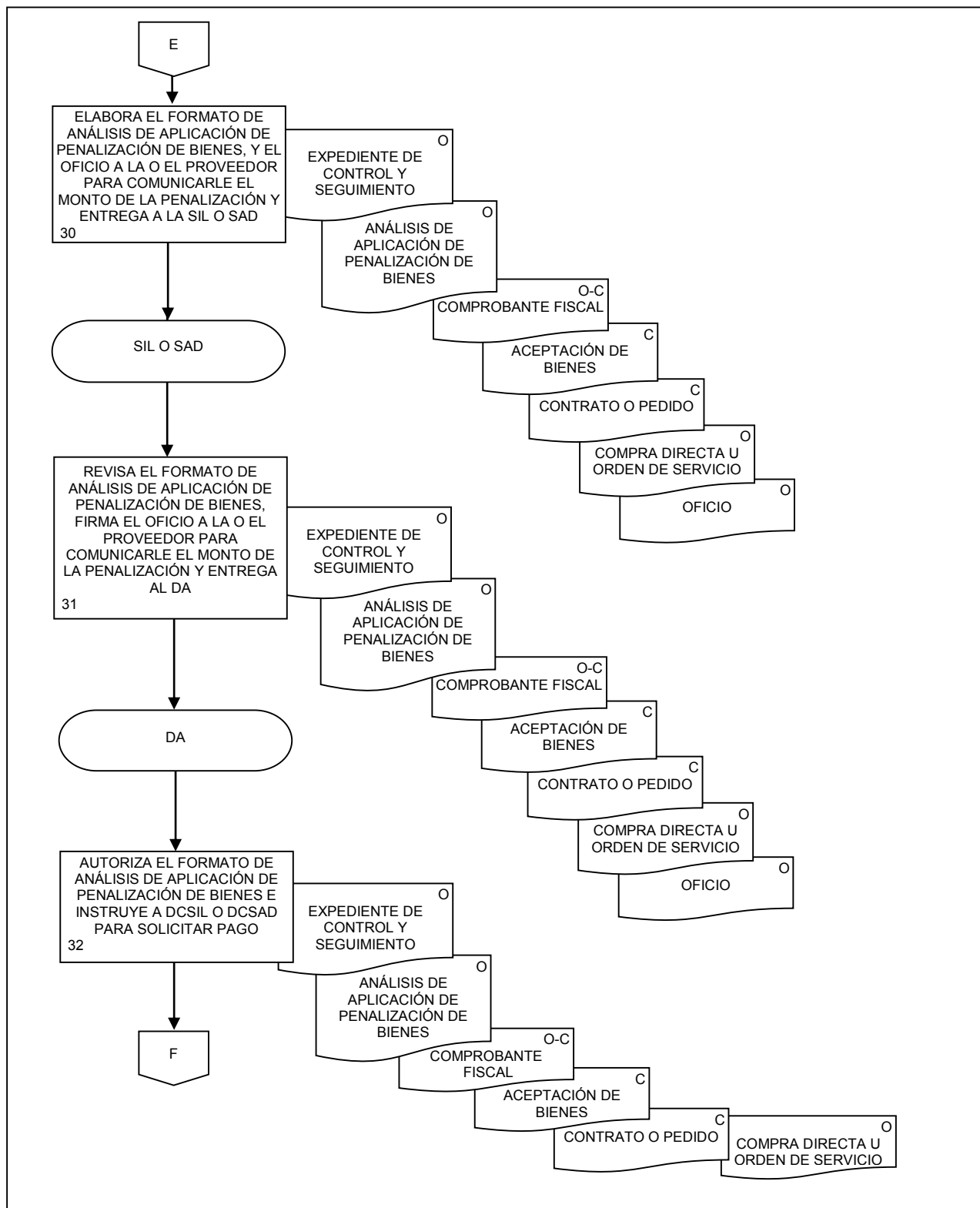
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

70



4. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

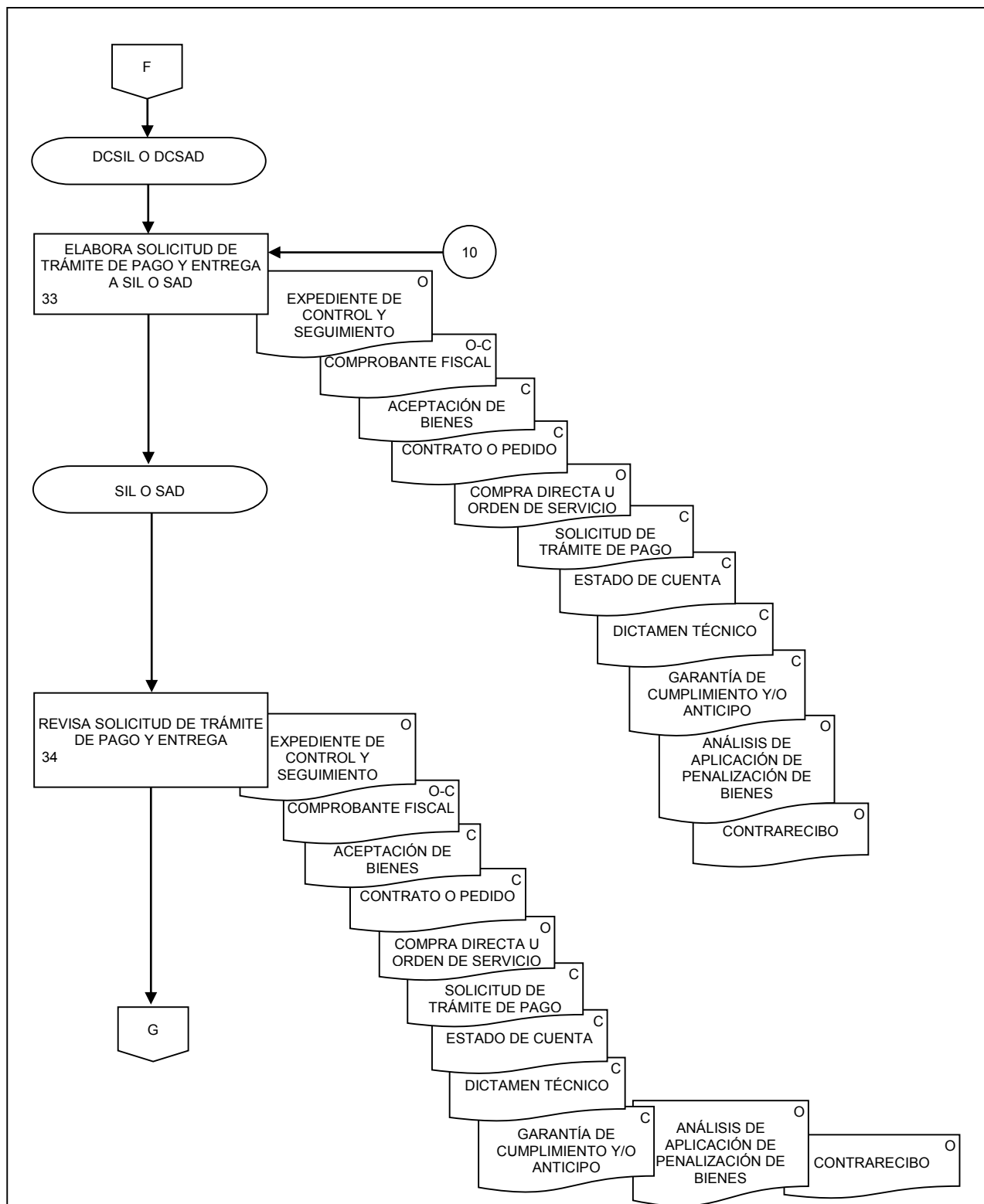
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

71



4. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

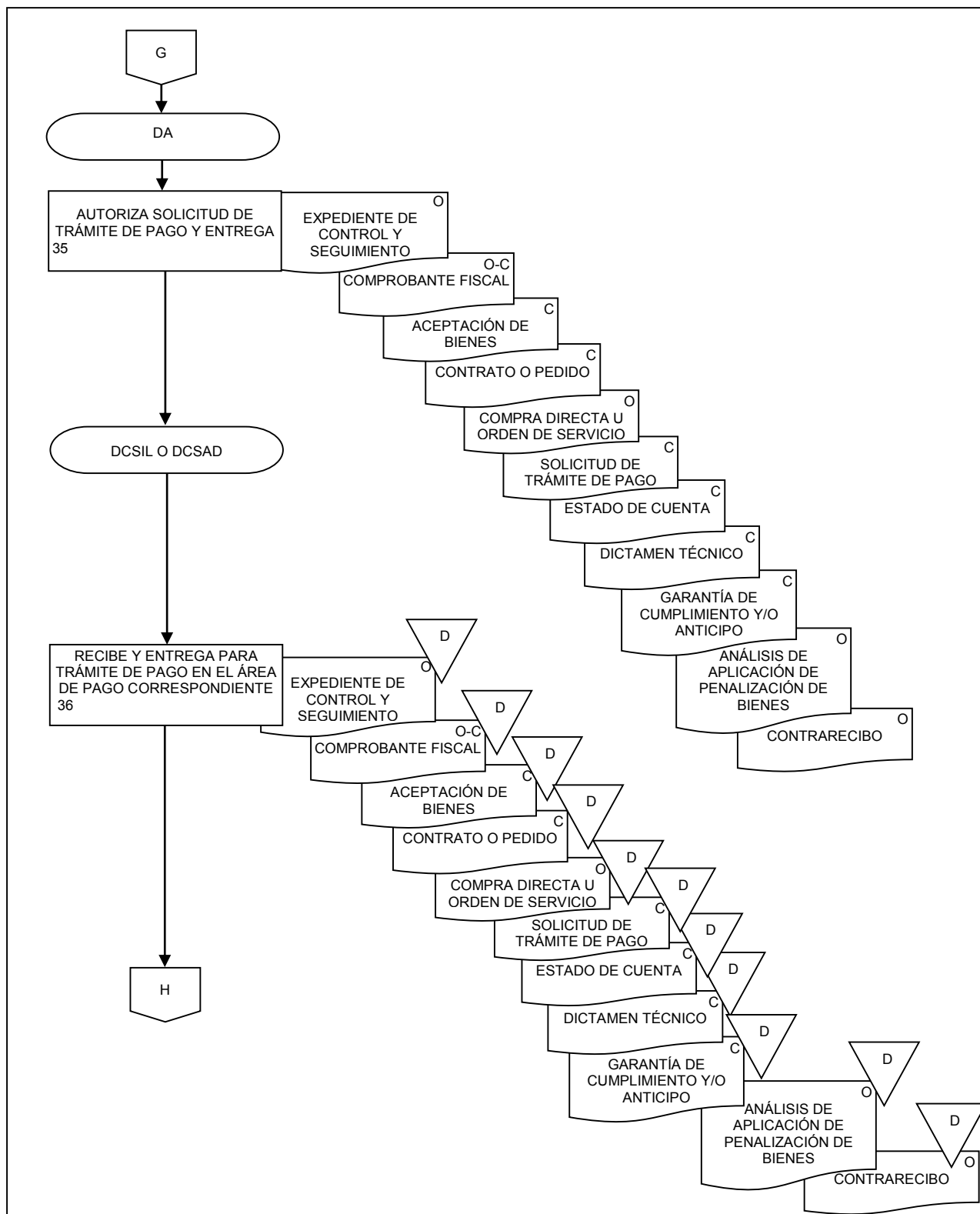
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

72



4. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

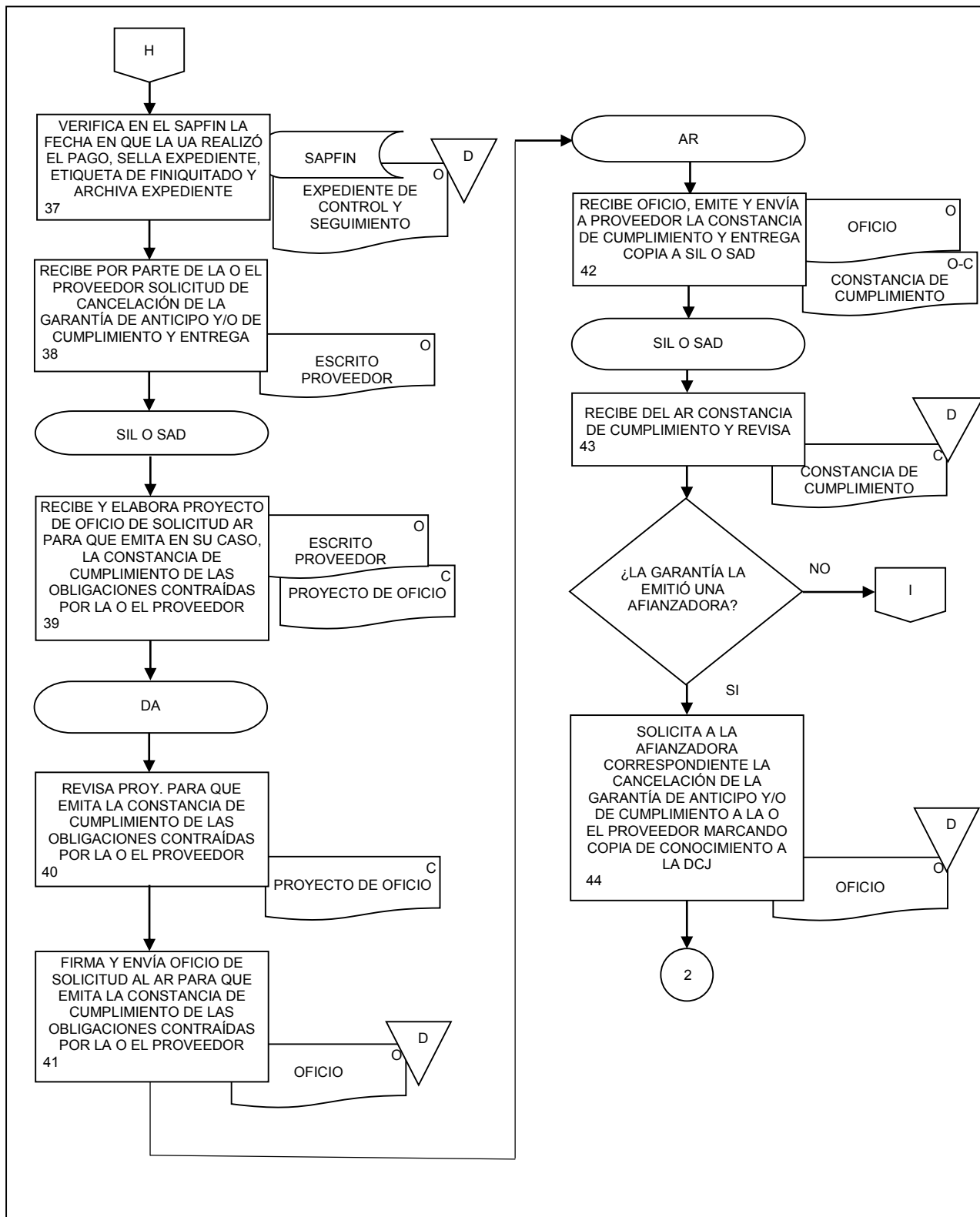
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

73



4. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

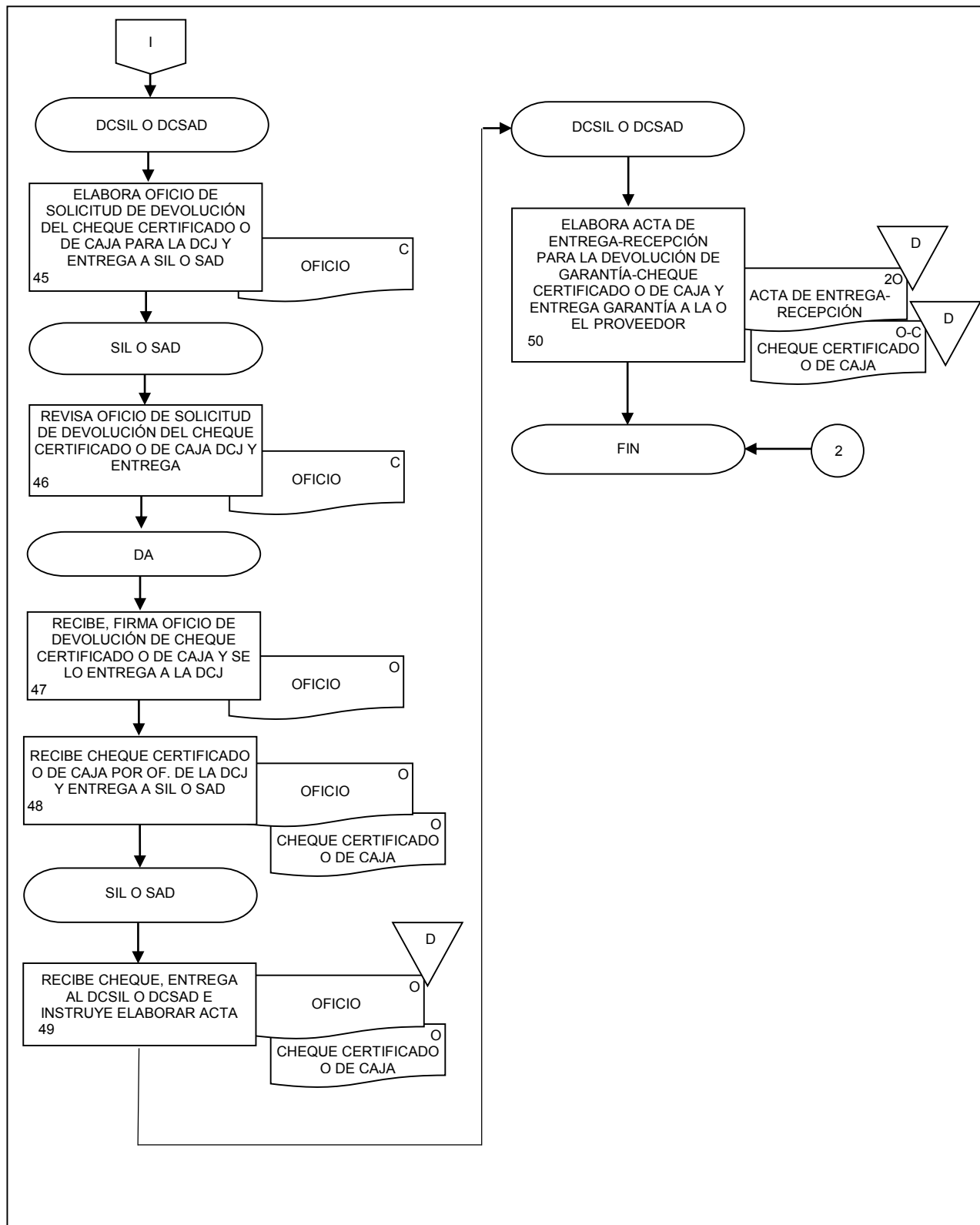
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

74



5. Compras menores en oficinas centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

75

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para este procedimiento se denominará como Área Compradora, a la Subdirección de Adjudicaciones Directas, a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, a la Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Edificio Parque Héroes, a la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos, a la Dirección de Obras y Mantenimiento, a la Dirección de Capacitación, a la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia, así como a la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control.
- 3.b. El Área Compradora será responsable de atender las solicitudes de bienes de consumo y servicios, enviadas por correo electrónico por las UA o AA en oficinas centrales y, en su caso, de instrumentar la compra menor prevista en el Manual de Adquisiciones.
- 3.c. El nivel jerárquico mínimo para solicitar compras menores será de Dirección de Área y tratándose de las oficinas de Direcciones y Coordinaciones Generales, será la o el servidor público que las o los Titulares expresamente designen, vía escrito dirigido al Área Compradora correspondiente.
- 3.d. Previo a la instrumentación de la compra menor el Área Compradora verificará las existencias en el almacén de los bienes de consumo solicitados.

5. Compras menores en oficinas centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

76

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Compradora	1.	Recibe solicitud de bienes del Área Requirente (AR) mediante correo electrónico y documentación soporte, revisa e integra expediente. ¿Está correcta y/o completa? No.	Solicitud de bienes (electrónico). Documentación soporte (electrónica). Expediente (copia).
	2.	Solicita mediante correo electrónico al AR la corrección y/o complementación de la documentación soporte. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Solicitud de bienes (electrónico). Documentación soporte (electrónica). Expediente (copia).
	3.	Verifica mediante correo electrónico, existencias y disponibilidad en el almacén de bienes requeridos o equivalentes. ¿Hay existencias en el almacén? Si.	Solicitud de bienes (electrónico).
	4.	Informa mediante correo electrónico al AR la existencia, para que solicite los bienes por medio del vale de almacén correspondiente. Fin. No.	
	5.	Adquiere de contado los bienes solicitados.	Comprobante fiscal (original).

5. Compras menores en oficinas centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Compradora	6.	Presenta bienes en el almacén para su registro de entrada y salida.	Comprobante fiscal (original). Vale de almacén (original). Solicitud de bienes (copia).
	7.	Entrega los bienes al AR y recaba firma de conformidad.	Comprobante fiscal (original).
	8.	Entrega la documentación comprobatoria del gasto efectuado a la Dirección de Servicios Financieros a través de las Subdirecciones que conforman su estructura organizacional.	Comprobante fiscal (original). Solicitud de bienes (original). Formato de Comprobación de gastos (original). Impresión del correo electrónico sellado por almacén (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Compras menores en oficinas centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

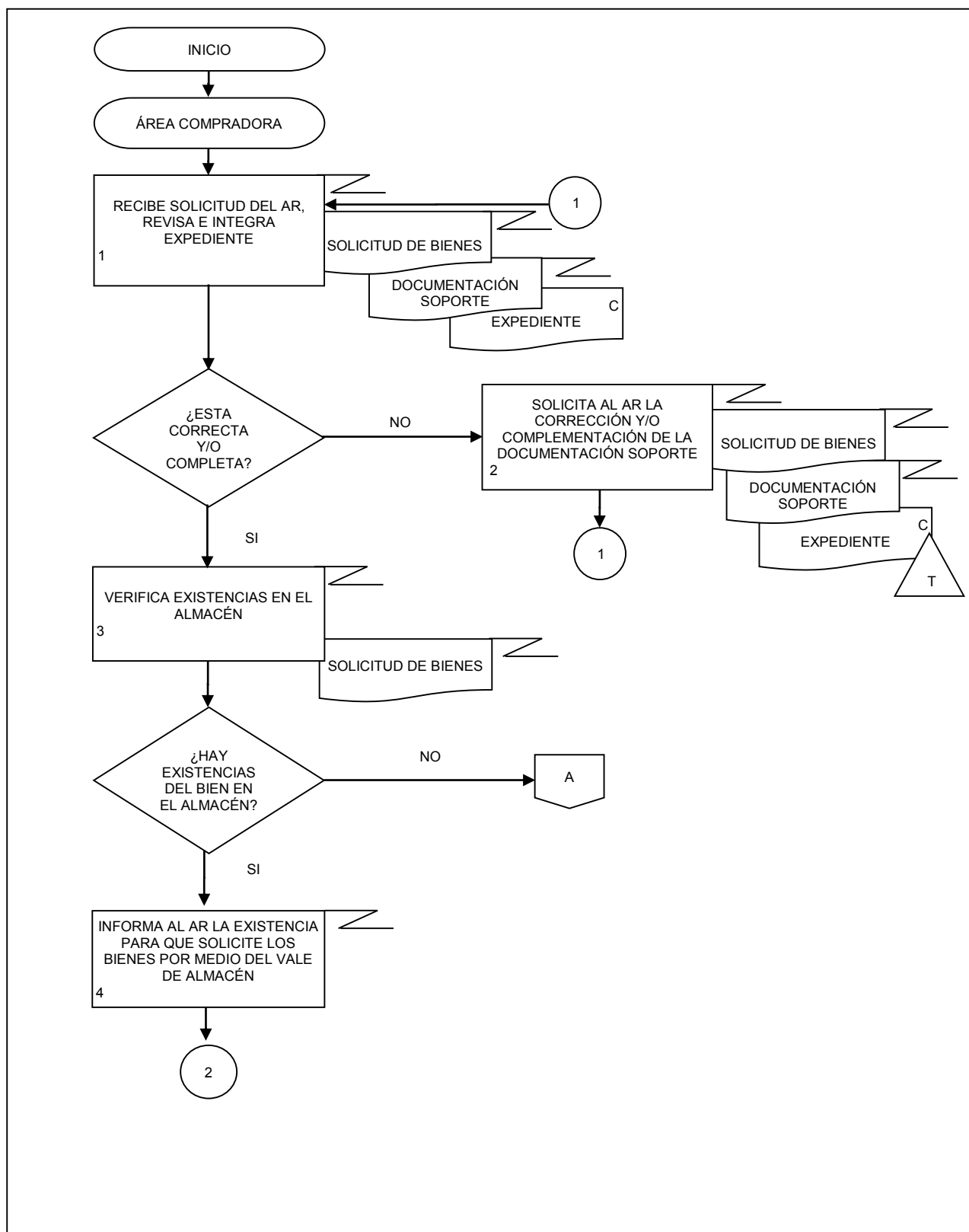
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

78

5. Diagrama de Flujo.-



5. Compras menores en oficinas centrales.

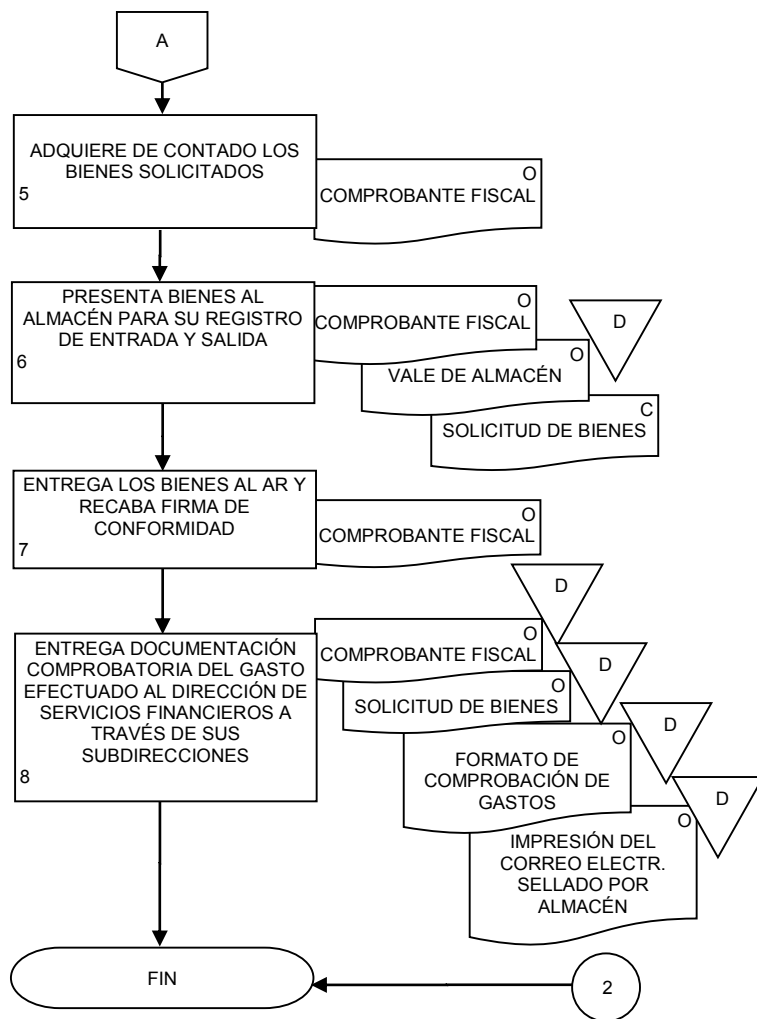
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

79



6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

80

1. Objetivo.-

Integrar los requerimientos de bienes y servicios al PAAAS que las Unidades Administrativas (UA) y Áreas Administrativas (AA) soliciten para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así como para las metas, programas y proyectos contenidos en el Programa de Trabajo del Instituto, conforme al presupuesto y calendario autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, a fin de que una vez aprobado se difunda en Véndale al INEGI y en el sistema CompraNet.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las UA y AA del Instituto replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.
- 3.b. La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), a más tardar en el mes de diciembre del año inmediato anterior al que se registrará el PAAAS, emitirá los criterios para su captura y actualización.
- 3.c. La captura y actualizaciones del PAAAS deberá realizarse a través del sistema CompraNet, de acuerdo a los criterios establecidos.
- 3.d. Para la captura únicamente se considerarán los bienes y servicios que correspondan a los capítulos del gasto 2000, 3000 y 5000 y las partidas presupuestales que los integran, con base en lo establecido en el Anexo 1 del Manual de Adquisiciones.
- 3.e. La suma de los montos de los bienes y servicios registrados en el PAAAS deberá ser igual al presupuesto anual autorizado al Instituto, en los capítulos del gasto referidos en el inciso anterior y corresponderá a la Subdirección de Adjudicaciones Directas (SAD) cerciorarse de que al menos el 70% de éstos se capture de manera detallada.
- 3.f. El registro de los bienes y servicios que conformaran el PAAAS deberá realizarse con base en los presupuestos originales autorizados a las UA y AA del Instituto, por las Áreas de Administración de las Direcciones Regionales, la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia, así como por la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control (OIC).

Para el caso de las UA y AA centrales distintas a la Junta de Gobierno y Presidencia y el OIC, el registro del PAAAS será realizado por: la Dirección de Recursos Materiales (Capítulo 2000); la Dirección de Servicios Generales (Capítulo 3000); la Dirección de Administración del Inmueble Patriotismo (Capítulo 3000 para atender las necesidades del complejo bajo su administración); la Dirección de Obras y Mantenimiento (Capítulo 5000 y 6000), correspondiendo a la Coordinación General de Informática realizar el registro de los capítulos 2000, 3000 y 5000, por lo que corresponde a bienes y servicios informáticos.

6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

81

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

6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

82

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DADB	1.	Solicita a la SFP vía correo electrónico y/o telefónicamente, información respecto a la captura del PAAAS.	Expediente (copia).
	2.	Recibe mediante correo electrónico y analiza la información.	
	3.	Solicita a la SFP aclaraciones, mediante correo electrónico, en caso de que haya alguna duda con respecto a la información enviada.	
	4.	Elabora circular conteniendo lineamientos para solicitar la captura del PAAAS a las UA correspondientes y entrega.	
SAD	5.	Recibe proyecto de oficio circular; lo revisa y en su caso, formula observaciones y turna a firma de la o el Titular de la Dirección de Adquisiciones (DA).	Circular (original).
DA	6.	Recibe y en su caso, rubrica el oficio circular y lo envía a firma.	Circular (original).
DGARMSG	7.	Recibe, revisa, firma y turna para su envío a los destinatarios.	Circular (original).
DADB	8.	Recibe, envía a los destinatarios y archiva acuse.	Circular (original). Acuse (original).
UA y AA	9.	Reciben, analizan indicaciones, capturan el PAAAS e imprimen el reporte de captura en el Sistema CompraNet, revisan y envían respuesta a la DGARMS por oficio.	Circular (original). Reporte de captura del PAAAS (original). Oficio (original).
DGARMSG	10.	Recibe los reportes de captura del PAAAS, de las UA y AA, y entrega.	Oficio (original). Reporte de captura del PAAAS (original).
DA	11.	Recibe los reportes de captura del PAAAS e instruye su integración.	Oficio (original). Reporte de captura del PAAAS (original).

6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

83

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAD	12.	Recibe los reportes de captura del PAAAS, revisa e instruye al DADB proceda a integrarlos	Oficio (original). Reporte de captura del PAAAS (original).
DADB	13.	Recibe los reportes de captura del PAAAS de las UA y AA, integra información y revisa.	Oficio (original). Reporte de captura del PAAAS de cada una de las UA y AA (original). PAAAS a nivel Instituto (original).
	14.	Envía recordatorio vía correo electrónico a las UA y AA que no hayan enviado la información en la fecha establecida.	
	15.	Elabora oficio y formato CAAS-01 para enviar a revisión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), el PAAAS integrado a nivel Instituto y entrega.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (original). Formato CAAS-01(original).
SAD	16.	Recibe documentos revisa y, en su caso, recaba rúbrica de la o el Titular de la DA.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (original). Formato CAAS-01(original).
DA	17.	Revisa y recaba firma en los documentos de la o el titular de la DGARMSG.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (original). Formato CAAS-01(original).
DGARMSG	18.	Recibe, revisa, firma y entrega para trámite los documentos.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (original). Formato CAAS-01(original).
DADB	19.	Recibe, entrega documentos a la o el Secretario Técnico del CAAS y archiva acuse.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (original). Formato CAAS-01 (original). Acuse (original).
Secretario Técnico del CAAS	20.	Instruye se convoque a Sesión del CAAS para someter a su consideración o aprobación del PAAAS.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (original). Formato CAAS-01(original).
CAAS	21.	Recibe, valida el PAAAS y turna a la o el Titular de la Dirección General de Administración (DGA) para su conocimiento.	PAAAS a nivel Instituto (copia). Formato CAAS-01(original).

6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARMMSG	22.	Recibe el PAAAS aprobado por el CAAS, con la instrucción de su publicación y lo turna, acompañado de oficio para su publicación.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (copia). Formato CAAS-01(copia).
DA	23.	Recibe el PAAAS aprobado e instruye se proceda a su publicación.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (copia). Formato CAAS-01(copia).
SAD	24.	Recibe, da indicaciones y turna para su publicación.	Oficio (original). PAAAS a nivel Instituto (copia). Formato CAAS-01(copia).
DADB	25.	Recibe, revisa, publica el PAAAS a más tardar el 31 de enero del ejercicio correspondiente en CompraNet y en el Sitio Web del Instituto, y recibe acuse de CompraNet.	Acuse (original).
	26.	Informa por correo electrónico a la o el Titular de la DA y SAD que el PAAAS quedó publicado.	.
	27.	Solicita por correo electrónico a la SFP los días 20 de cada mes o siguiente hábil, abrir el sistema del PAAAS, para que, en su caso, en forma mensual se adicionen, modifiquen, suspendan o cancelen registros del PAAAS en CompraNet, de conformidad a la normatividad vigente.	
	28.	Recibe por correo electrónico la respuesta de la SFP.	
	29.	Revisa el avance de la captura de la información, registra en el módulo del PAAAS de CompraNet.	Informe PAAAS (original).
	30.	Revisa el PAAAS en CompraNet y el último día hábil de cada mes, cierra el sistema del PAAAS para generar acuse e informe actualizado y archiva.	Acuse (original). Informe modificación PAAAS (original).
		Fin de procedimiento.	

6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

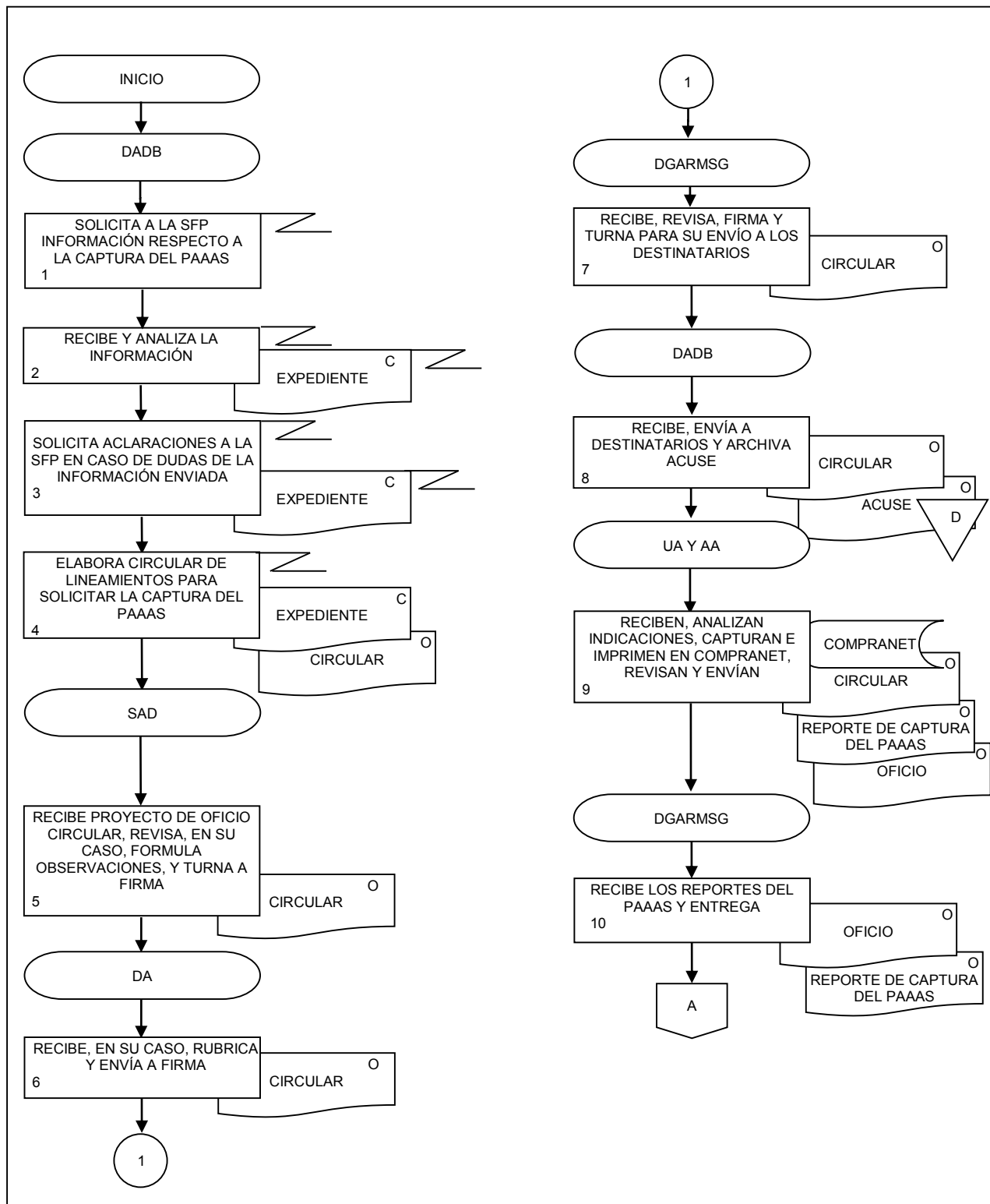
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

85

5. Diagrama de Flujo.-



6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

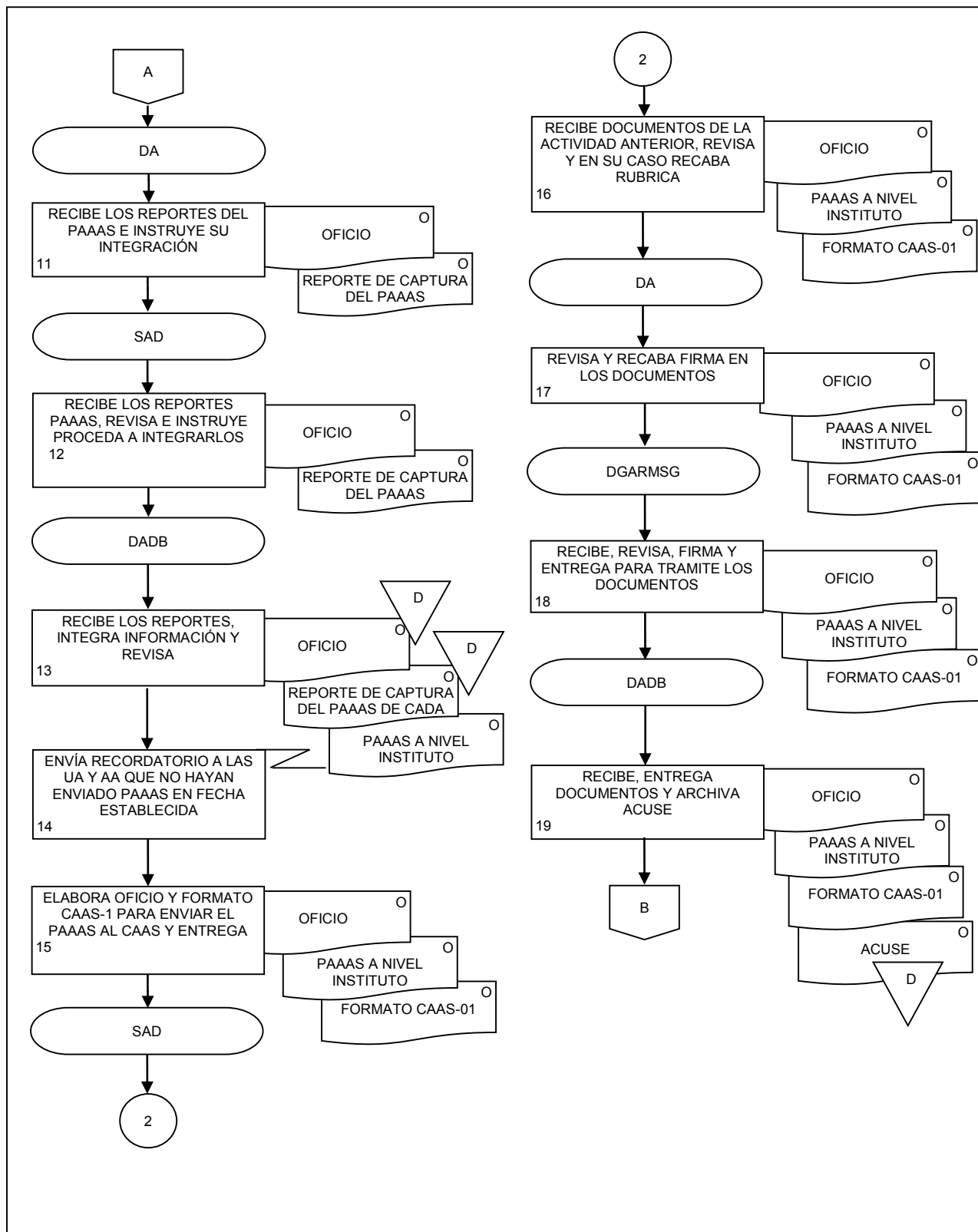
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

86



6. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

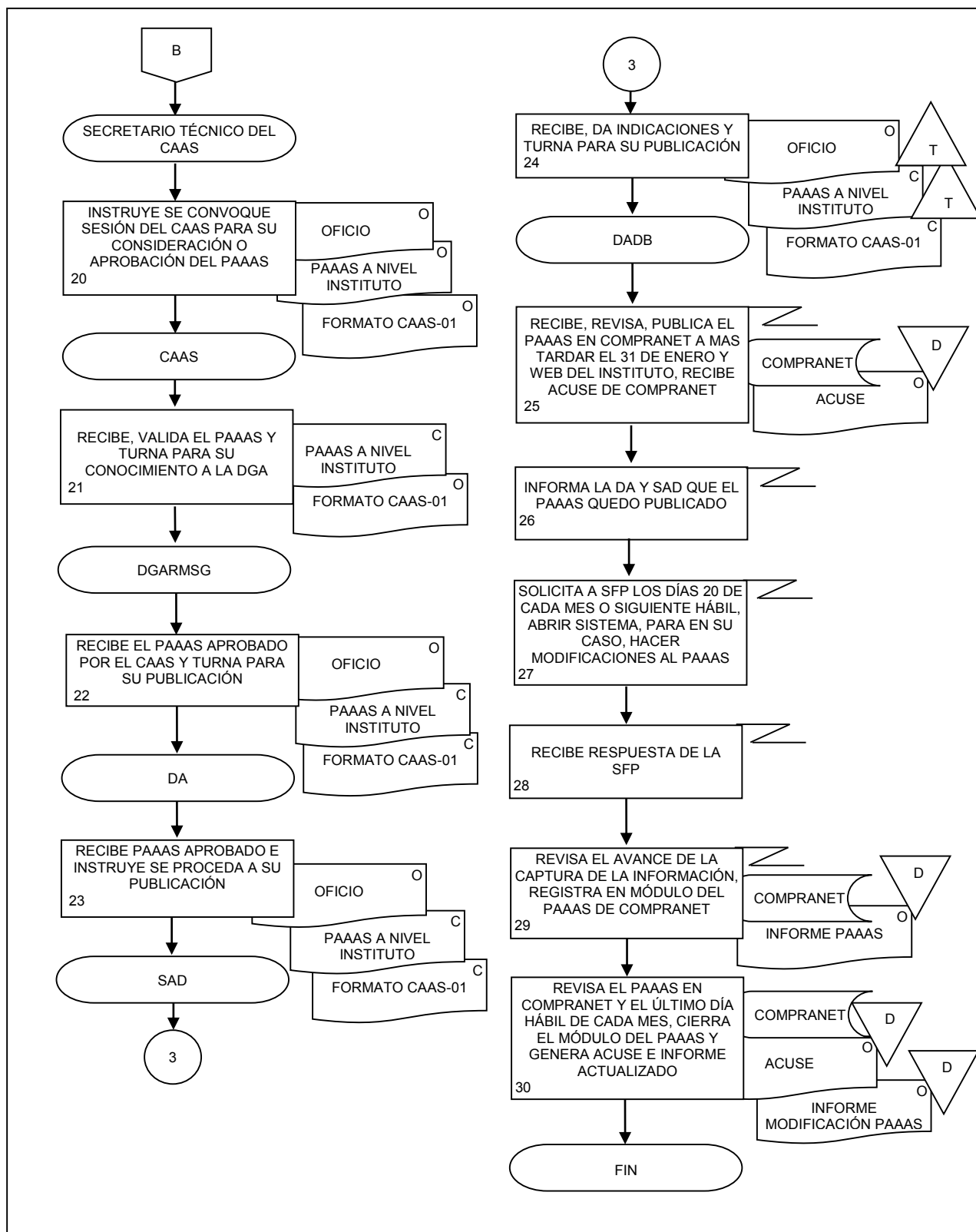
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

87



7. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

88

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

7. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

89

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIL	1.	Consulta a través del SAPFIN en Intranet, el presupuesto autorizado y entrega.	Presupuesto autorizado (original).
DI	2.	Recibe y prepara resumen de propuestas de partidas susceptibles de integrar al PANE y entrega para revisión.	Presupuesto autorizado (original). Resumen de partidas (original).
SIL	3.	Recibe, revisa, determina las partidas que son susceptibles de adquirir y entrega.	Resumen de partidas (original).
DI	4.	Recibe resumen de partidas y elabora oficio que entrega al DA firme y lo envíe a la DRM solicitando el Cuadro Básico de Necesidades actualizado.	Resumen de partidas (original). Oficio (original).
DRM	5.	Recibe oficio y entrega a la DA mediante oficio el Cuadro Básico de Necesidades actualizado en SIA-SIGA.	Oficio (original). Cuadro Básico de Necesidades (original).
DA	6.	Recibe oficio con el Cuadro Básico de Necesidades y entrega.	Oficio (original). Cuadro Básico de Necesidades (original).
SIL	7.	Recibe y revisa el Cuadro Básico de Necesidades y entrega.	Oficio (original). Cuadro Básico de Necesidades (original).
DI	8.	Recibe y revisa el Cuadro Básico de Necesidades (partidas, características técnicas, unidad de medida y precios unitarios). ¿Es correcto? No.	Oficio (original). Cuadro Básico de Necesidades (original).
	9.	Elabora oficio y entrega a la DA para que lo firme la DA y envíe a la DRM, solicitando correcciones. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Oficio (original). Resumen de observaciones (original).
	10.	Elabora circular para que la DGARMSG firme y envíe a las Áreas Consolidadoras en oficinas centrales, y a las Direcciones Regionales, informando sobre los lineamientos para la integración del PANE, y solicita la captura de los requerimientos en el módulo del SIA, en la opción SIGA-PANE.	Circular (original).

7. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

90

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas Consolidadoras	11.	Reciben y capturan en SIA-SIGA los requerimientos de las Áreas Requirentes, y envían mediante oficio a la DRM, el reporte de captura del PANE.	Circular (original). Reporte del sistema de captura del PANE (original). Oficio (original).
DRM	12.	Recibe, integra, revisa y envía por oficio los requerimientos de las Áreas Consolidadoras a la DA.	Oficio (original). Reporte del sistema de captura del PANE (original).
DA	13.	Recibe y entrega para revisión.	Oficio (original). Reporte del sistema de captura del PANE (original).
SIL	14.	Recibe, revisa requerimientos, elabora y envía circular para convocar a las Áreas Consolidadoras y a la DRM a reunión de trabajo para definir los bienes a adquirir e instruye al DI apoyar en la reunión.	Circular (original). Reporte de requerimientos de bienes del SIA-SIGA (original).
SIL y DI	15.	Revisan con las Áreas Consolidadoras la cantidad y características técnicas de cada uno de los bienes solicitados, verificando con el Área de Almacén de la DGA las existencias, y en su caso, realiza de manera conjunta con la DRM las modificaciones requeridas en el SIGA-PANE.	Reporte de requerimientos de bienes del SIA-SIGA (original).
DI	16.	Imprime reporte de requerimiento de bienes a adquirir con las modificaciones realizadas, en su caso, y recaba firmas de las y los representantes de las Áreas Consolidadoras.	Reporte de requerimientos de bienes del SIA-SIGA (original).
	17.	Elabora oficio para envío del reporte modificado de bienes correspondientes al PANE, y envía a las Áreas Consolidadoras.	Oficio (original). Reporte de requerimientos de bienes del SIA-SIGA (original).
Áreas Consolidadoras	18.	Reciben y realizan los trámites para iniciar el proceso de adquisición.	Oficio (original). Reporte de requerimientos de bienes del SIA-SIGA (original).
	19.	Solicitan por oficio a la DA llevar a cabo el proceso de adquisición.	Oficio (original). Reporte de requerimientos de bienes del SIA-SIGA (original). Documentación soporte (original).

7. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

91

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA	20.	Recibe solicitud y lleva a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes del PANE, de conformidad con las Normas de Adquisiciones y el Manual de Adquisiciones.	Reporte de requerimientos de bienes del SIA-SIGA (original). Documentación soporte (original).
	21.	Elabora los pedidos y contratos adjudicados.	Acta de fallo (original). Pedido o contrato (original).
	22.	Revisa e imprime afectaciones presupuestales y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Invitaciones y Licitaciones para trámite de pago ante la Dirección de Servicios Financieros a través de las Subdirecciones que conforman su estructura organizacional Fin de procedimiento.	Requisiciones (copia). Afectaciones Presupuestales (original).

7. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

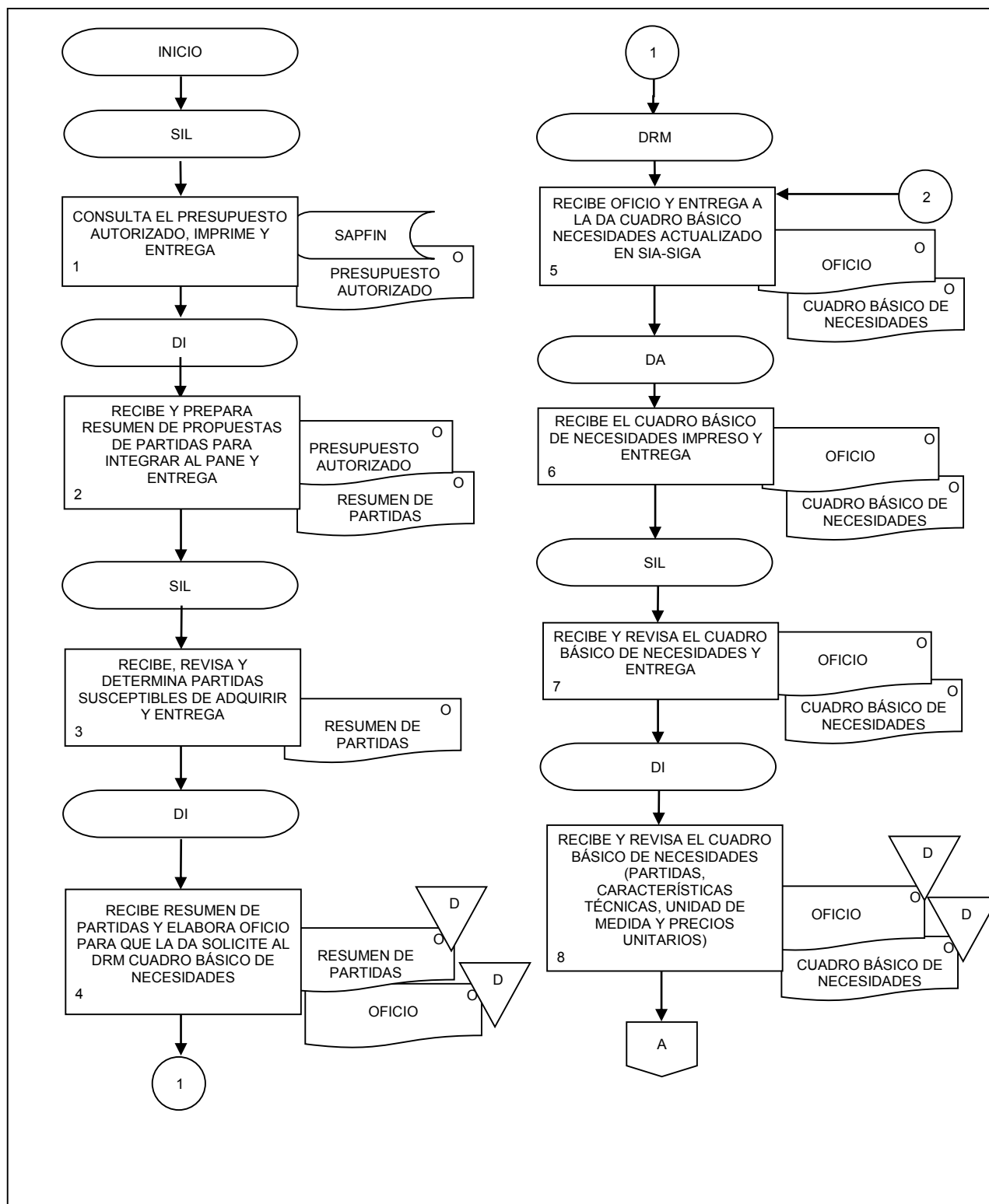
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

92

5. Diagrama de Flujo.-



7. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

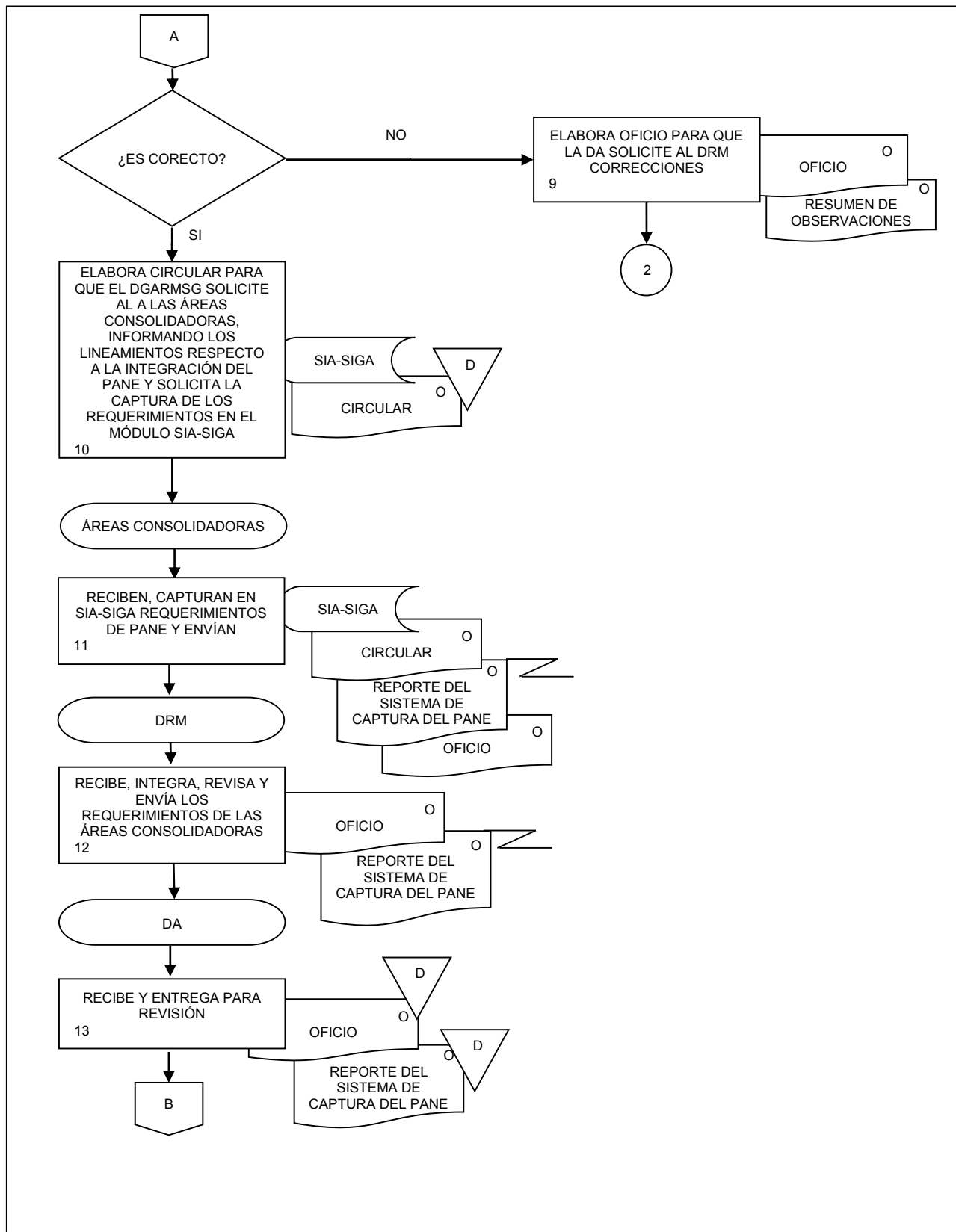
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

93



7. Planeación, integración y adquisición del PANE central.

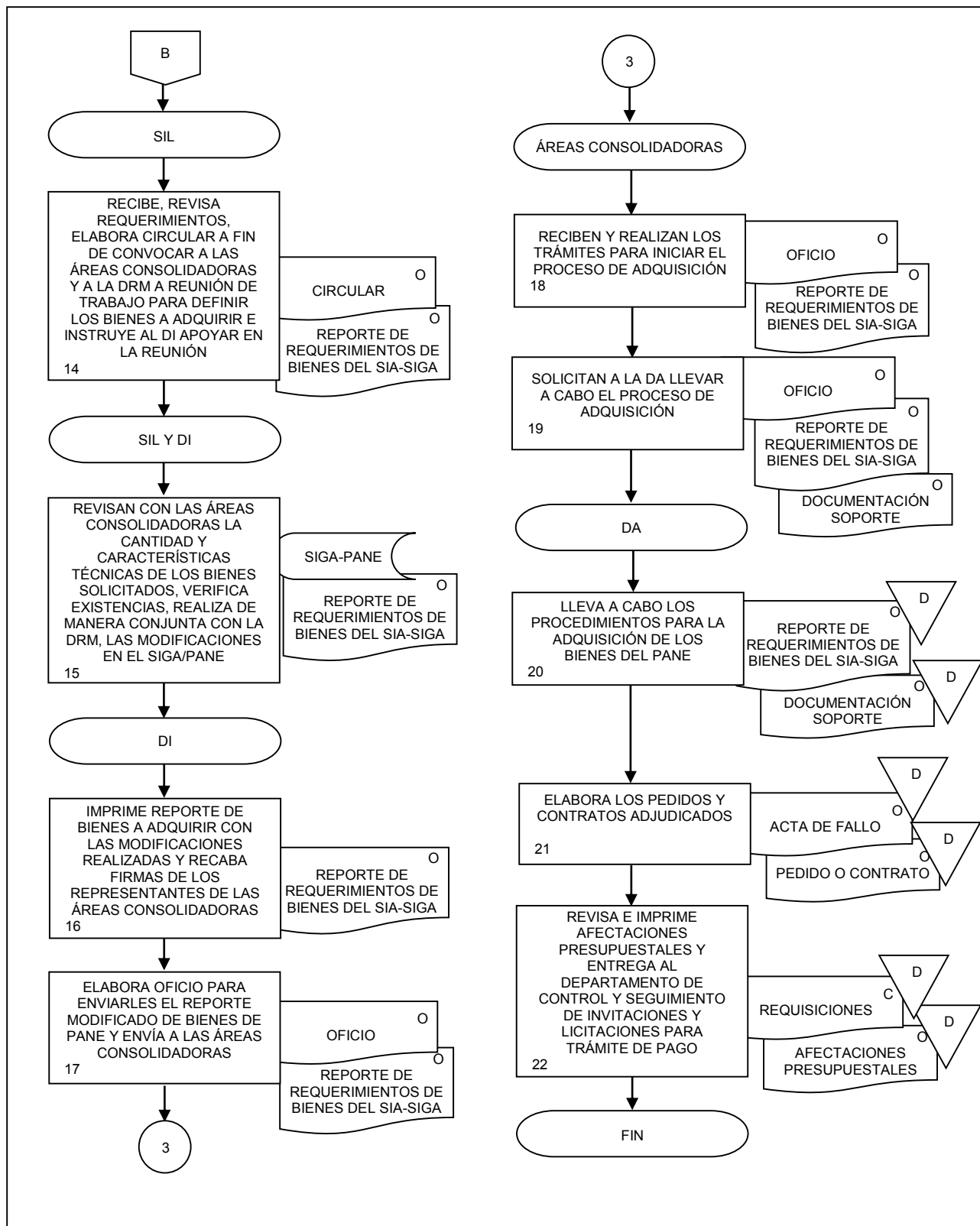
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

94



8. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales mediante el PANE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

95

1. Objetivo.-

Integrar y dar seguimiento a las necesidades de materiales y útiles de oficina de oficinas centrales, para su adquisición a través del PANE.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Al inicio de cada ejercicio fiscal la Dirección de Recursos Materiales (DRM) actualiza el Cuadro Básico de Necesidades de materiales y útiles de oficina para la recolección e integración de necesidades.
- 3.b. El Cuadro Básico de Necesidades será proporcionado por la DRM a la Dirección de Adquisiciones (DA).
- 3.c. Con base en el historial de consumo de las áreas usuarias, la Subdirección de Control de Bienes de Consumo (SCBC), la Dirección de Servicios Generales (DSG), la Dirección de Administración del Inmueble de Patriotismo (DAIP), la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia (DAJGyP) y la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control (SAOIC) integrarán las necesidades de materiales y útiles de oficina y capturarán en el SIA-SIGA.
- 3.d. Considerando la suficiencia en los almacenes, así como los proyectos a ejecutar, la SCBC realizará los ajustes correspondientes a las cantidades solicitadas de los bienes, a efecto de obtener el documento final que integre los requerimientos, los cuales serán presentados a la DA.
- 3.e. La planeación, integración y adquisición del PANE se realizará de conformidad con los criterios que emita la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG) y en cumplimiento a la legislación y normatividad aplicables.
- 3.f. Para la adquisición del PANE de materiales y útiles de oficina la DRM fungirá como Área Técnica y Consolidadora en términos de las Normas de Adquisiciones y el Manual de Adquisiciones.

8. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales mediante el PANE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

96

4. Descripción Narrativa.-

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

8. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales mediante el PANE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRM	10.	Recibe, firma y envía oficio a la DA solicitando la investigación de mercado.	Oficio (original). Solicitud de investigación de mercado (original y electrónico).
	11.	Recibe de la DA mediante oficio, el resultado de la investigación de mercado y entrega a la SCBC.	Oficio (original). Investigación de mercado (original).
SCBC	12.	Recibe, integra la documentación soporte y entrega a la DRM.	Documentación Soporte (original).
DRM	13.	Solicita mediante oficio a la DA, llevar a cabo el procedimiento de adquisición.	Oficio (original). Documentación Soporte (original).
		Fin de procedimiento.	

8. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales mediante el PANE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

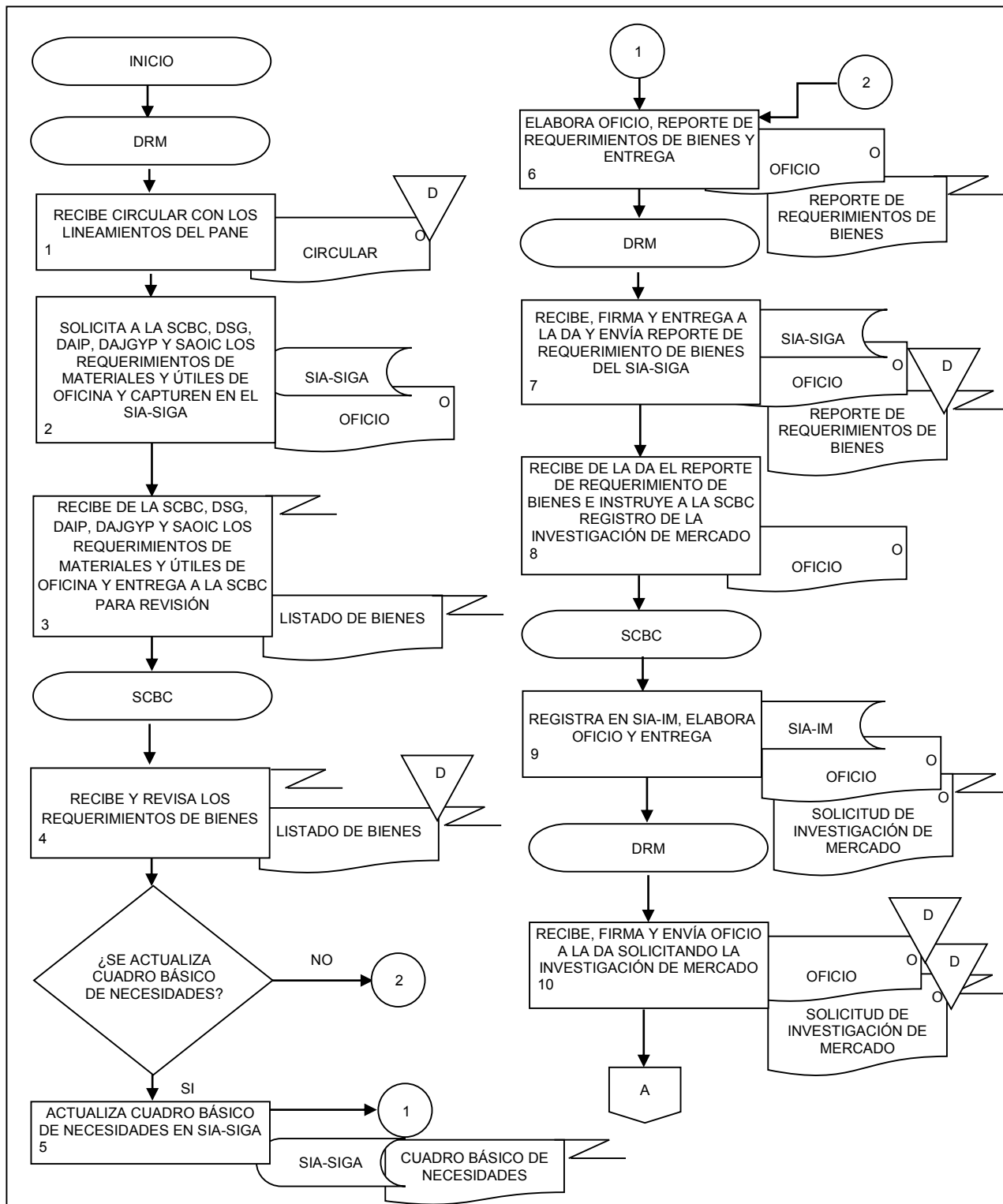
AÑO.

2018

PÁGINA:

98

5. Diagrama de Flujo.-



8. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales mediante el PANE.

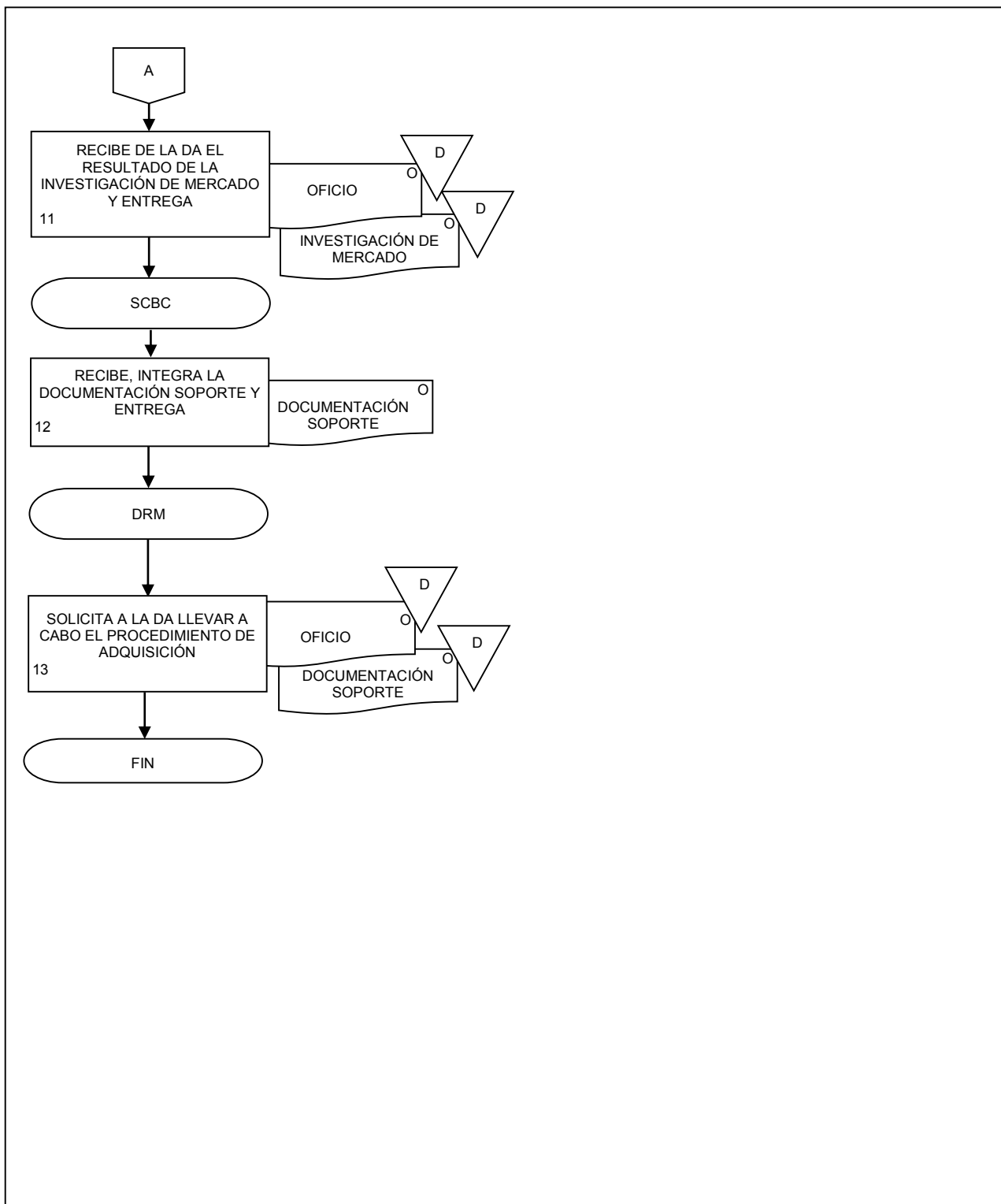
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

99



9. Recepción y registro de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

100

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Adquisiciones, a la Dirección de Recursos Materiales, a la Subdirección de Control de Bienes de Consumo, al Departamento de Almacén y al Área Técnica.

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. Únicamente se recibirán de las o los proveedores los bienes que reúnan las características y condiciones acordadas en el documento de compra, dentro del horario estipulado para tal fin.

3.c. Con la finalidad de prevenir la organización de los espacios físicos para la recepción de bienes de consumo de gran volumen, la Dirección de Adquisiciones (DA) entregará a la Dirección de Recursos Materiales (DRM) los documentos de compra correspondientes.

3.d. Invariablemente, en oficinas centrales, se deberán registrar ante la DRM, el nombre, firma y cargo de los servidores públicos autorizados para la recepción de bienes de consumo. En Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, deberán registrarse ante sus Direcciones o Subdirecciones de Administración, respectivamente.

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

3.e.1. Copia del pedido, contrato, compra directa, y

3.e.2. Comprobante(s) Fiscal(es) correspondiente(s) a nombre del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, o en su caso, la (s) remisión(es) correspondiente(s).

3.f. Las Áreas de Almacén deberán registrar las entradas de los bienes de consumo en el SIA-SIGA, una vez que se cuente con la aceptación de los mismos.

9. Recepción y registro de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

101

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA	1.	Envía mediante oficio, copia del contrato, pedido o compra directa a la DRM.	Oficio (original). Contrato, pedido, o compra directa (copia o electrónico).
DRM	2.	Recibe y entrega a la Subdirección de Bienes de Consumo (SCBC) copia de contrato, pedido o compra directa.	Contrato, pedido, o compra directa (copia o electrónico).
SCBC	3.	Recibe y entrega al Departamento de Almacén copia de contrato, pedido o compra directa.	Contrato, pedido, o compra directa (copia o electrónico).
Departamento de Almacén	4.	Recibe copia de contrato, pedido o compra directa.	Contrato, pedido o compra directa (copia).
	5.	Revisa la descripción de los bienes para su identificación y realiza su codificación en el SIA-SIGA.	Contrato, pedido o compra directa (copia).
	6.	Registra en el SIA-SIGA los bienes contenidos en el contrato, pedido o compra directa.	Contrato, pedido o compra directa (copia).
	7.	Recibe de la o el proveedor los bienes de acuerdo al contrato, pedido o compra directa.	Contrato, pedido o compra directa (copia).
	8.	Revisa que la descripción genérica y la cantidad de los bienes sean acordes a lo establecido en el contrato, pedido o compra directa. ¿Los bienes cumplen con lo establecido en el contrato, pedido o compra directa? No.	Contrato, pedido o compra directa (copia).
	9.	Notifica por oficio a la o el proveedor el motivo del incumplimiento y en su caso la devolución de los bienes, entrega copia a la DA y DRM. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Oficio (original y 2 copias).
	10.	Firma y sella de recibido en la factura y/o remisión y registra la recepción de los bienes en SIA-SIGA.	Factura y/o remisión (original).
	11.	Entrega el Informe de recepción (Anexo III), a la DA.	Anexo III (original).
	12.	Solicita mediante oficio al Área Técnica la aceptación de los bienes recibidos.	Oficio de solicitud de aceptación (original).

9. Recepción y registro de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

102

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Técnica DRM Departamento de Almacén		¿Los bienes son aceptados por el Área Técnica solicitante?	
		No.	
	13.	Comunica mediante oficio a la o el proveedor, la no aceptación de los bienes y entrega copia a la DA y DRM.	Oficio de No aceptación (original y 2 copias).
	14.	Recibe copia de oficio de No aceptación del Área Técnica y entrega al Departamento de Almacén.	Oficio de No aceptación (copia).
	15.	Recibe copia de oficio de No aceptación y regresa los bienes a la o el proveedor.	Oficio de No aceptación (copia).
		Continúa en la actividad No. 7.	
		Si.	
	16.	Recibe del Área Técnica oficio de aceptación de los bienes recibidos.	Oficio de aceptación (copia).
	17.	Captura la entrada de bienes en el SIA-SIGA.	Comprobante fiscal (copia). Contrato, pedido o compra directa (copia).
		Fin de procedimiento.	

9. Recepción y registro de bienes de consumo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

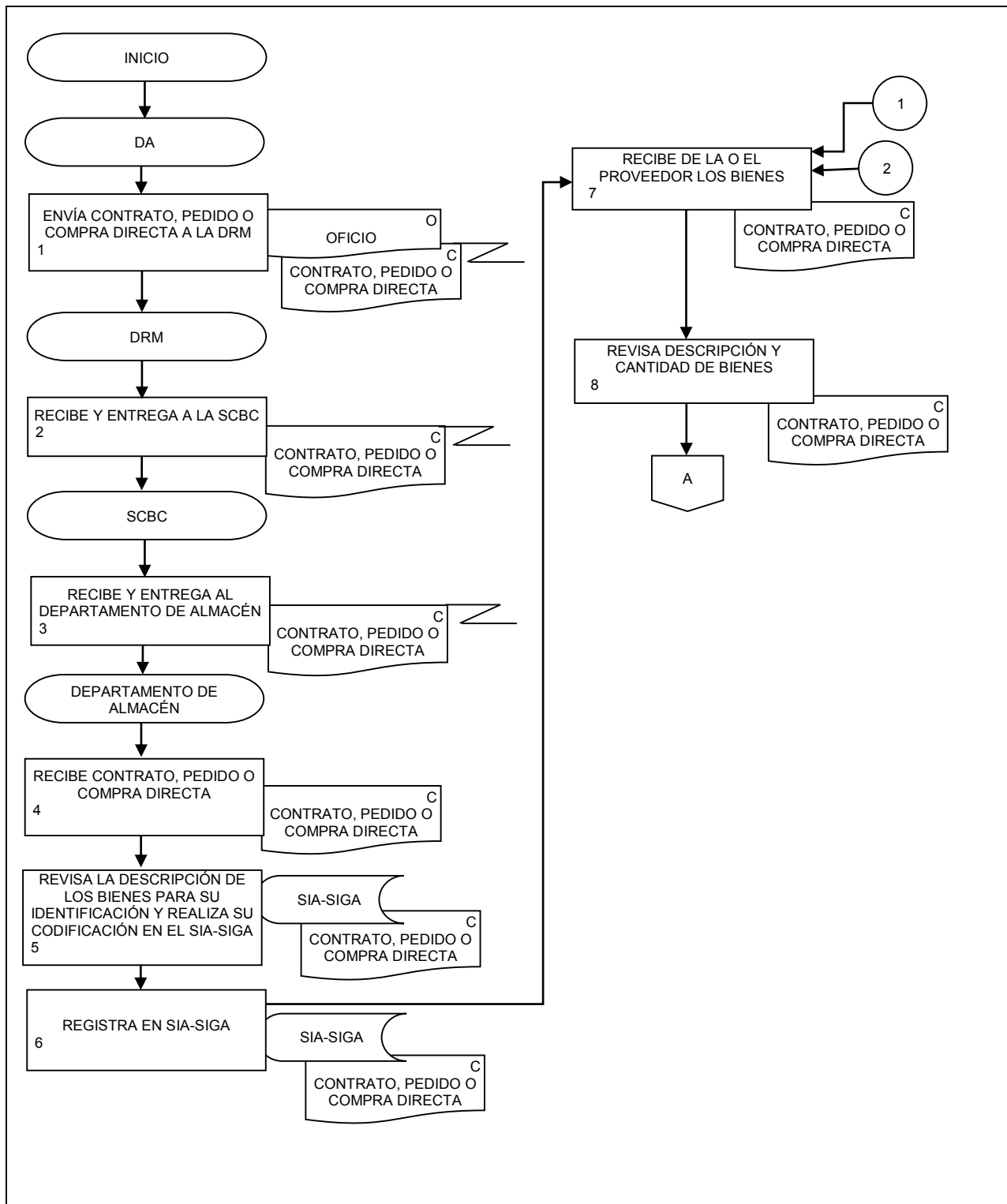
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

103

5. Diagrama de Flujo.-



9. Recepción y registro de bienes de consumo.

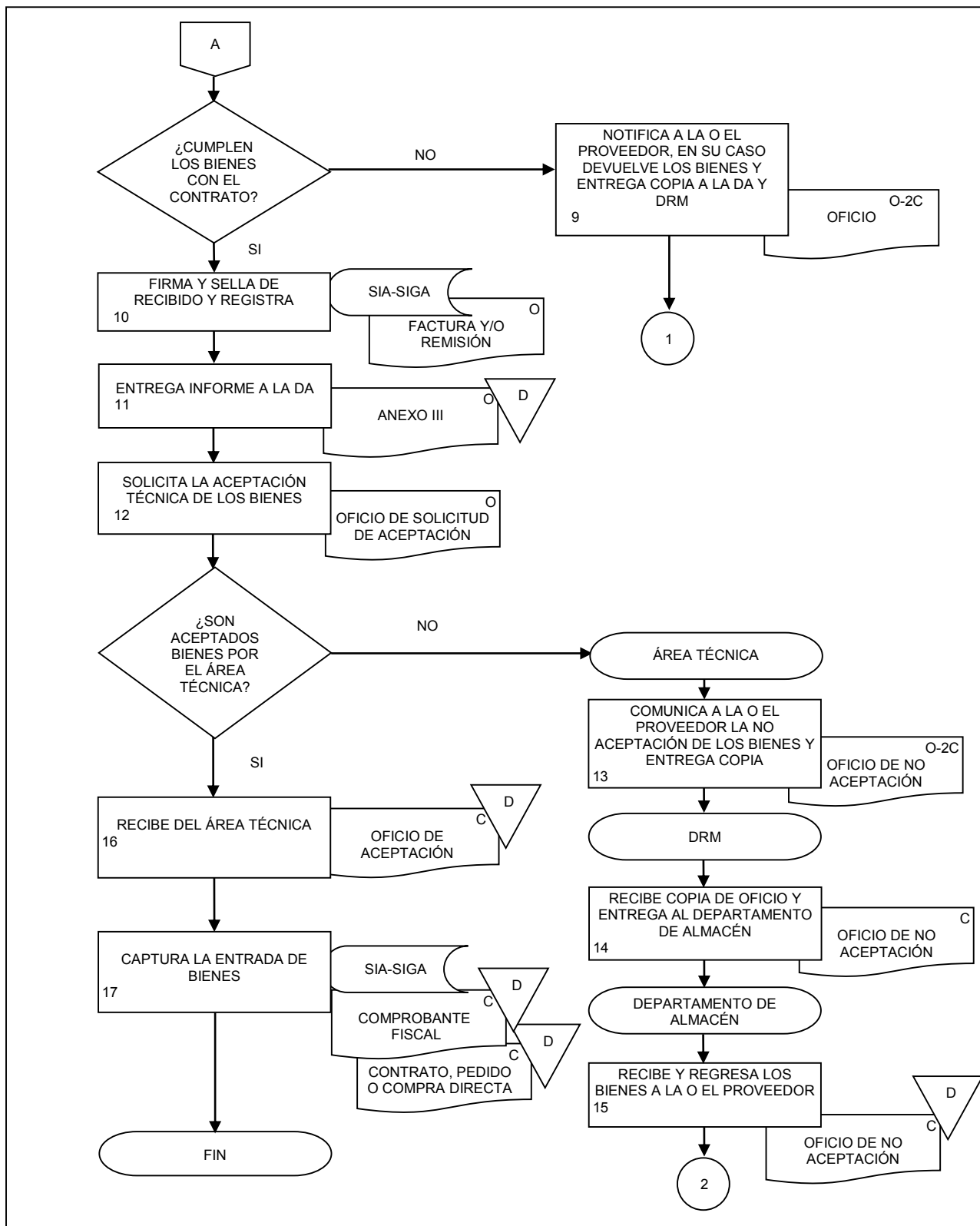
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

104



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2018

105

1. Objetivo.-

Resguardar y suministrar bienes de consumo que se encuentran en el almacén, para que las Unidades Administrativas (UA) cuenten con lo necesario para llevar a cabo las actividades de su responsabilidad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén y a las Áreas Requirientes.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las DR y CE del Instituto replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.
- 3.b. Será obligatorio que el acceso al almacén de bienes de consumo sea exclusivamente para personal autorizado por la Subdirección de Control de Bienes de Consumo, y para el ámbito Regional y Estatal, será el autorizado por las correspondientes Direcciones de Administración y Subdirecciones de Administración.
- 3.c. La descripción de los bienes se registrará en el SIA-SIGA, la cual deberá estar permanentemente actualizada; en el almacén los bienes se identificarán mediante tarjetas de estante que incluirán por lo menos: clave, descripción, unidad de medida y ubicación.
- 3.d. Únicamente se suministrará a las Áreas Requirientes (AR) de las UA los bienes solicitados, utilizando para ello el Vale de almacén de bienes de consumo (Anexo V) o la Orden de traspaso y salida de bodega (Anexo IV).
- 3.e. Las Áreas de Almacén contarán con un directorio de firmas del personal facultado para la autorización de solicitudes de bienes de consumo; dicho registro se integrará con base en los formatos de "Registro de servidores públicos facultados para autorizar solicitudes de bienes de consumo" emitido por el SIA-SIGA e integrados por la Dirección de Recursos Materiales (DRM) y las Áreas de Administración.
- 3.f. En Direcciones Generales y Direcciones Regionales los formatos podrán ser autorizados por una o un servidor público con nivel mínimo de Dirección de Área y de Subdirección de Área tratándose de Coordinaciones Estatales. Las autorizaciones otorgadas estarán vigentes hasta en tanto no sean revocadas, y corresponde a la DRM y a las Áreas de Administración su actualización cada 2 años.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

106

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Almacén	1.	Recibe bienes de la o el proveedor por adquisición o de las Áreas de Administración por orden de traspaso; los ubica, organiza y acomoda en los estantes del almacén.	Contrato, pedido o compra directa, (copia). Anexo IV (copia). Tarjeta kárdex (original).
	2.	Genera en el SIA-SIGA la Tarjeta de estante (Anexo VI) y pone a disposición los bienes a las AR desde el mismo sistema. ¿Se requiere suministro de bienes? No.	Anexo VI (original).
	3.	Conserva los bienes bajo su guarda y custodia. Fin. Si.	
AR	4.	Elabora, emite y entrega al Departamento de Almacén solicitud a través del Anexo V, obtenido del SIA-SIGA.	Anexo V (original).
Departamento de Almacén	5.	Recibe Anexo V, verifican datos y firmas. ¿Los datos y firmas son correctos? No.	Anexo V (original).
	6.	Solicita aclaraciones al AR. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Anexo V (original).
	7.	Registra en bitácora y en SIA-SIGA los datos del AR, tipo y cantidad de bienes solicitados.	Bitácora (original).
AR	8.	Registra la salida física en la tarjeta de estante, anotan número de folio, cantidad suministrada, fecha de la operación y nombre de la persona que suministra.	Anexo VI (original).
	9.	Comunica vía telefónica al AR que los bienes solicitados están a su disposición.	
	10.	Recoge bienes en el almacén, firma de conformidad el Anexo V y lo entrega.	Anexo V (original).
	11.	Recibe y registra en el SIA-SIGA los folios suministrados.	Anexo V (original).
Departamento de Almacén			

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

107

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Almacén	12.	Emite reporte de verificación en el SIA-SIGA y revisa captura. ¿Es correcta la captura? No.	Reporte de verificación (original).
	13.	Hace correcciones en el SIA-SIGA. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Anexo V (original).
	14.	Emite las tarjetas kárdex y coteja existencias contra Anexo VI.	Tarjeta kárdex (original). Anexo V (original). Anexo VI (original).
	15.	Archiva vales de almacén en expediente.	Anexo V (original).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

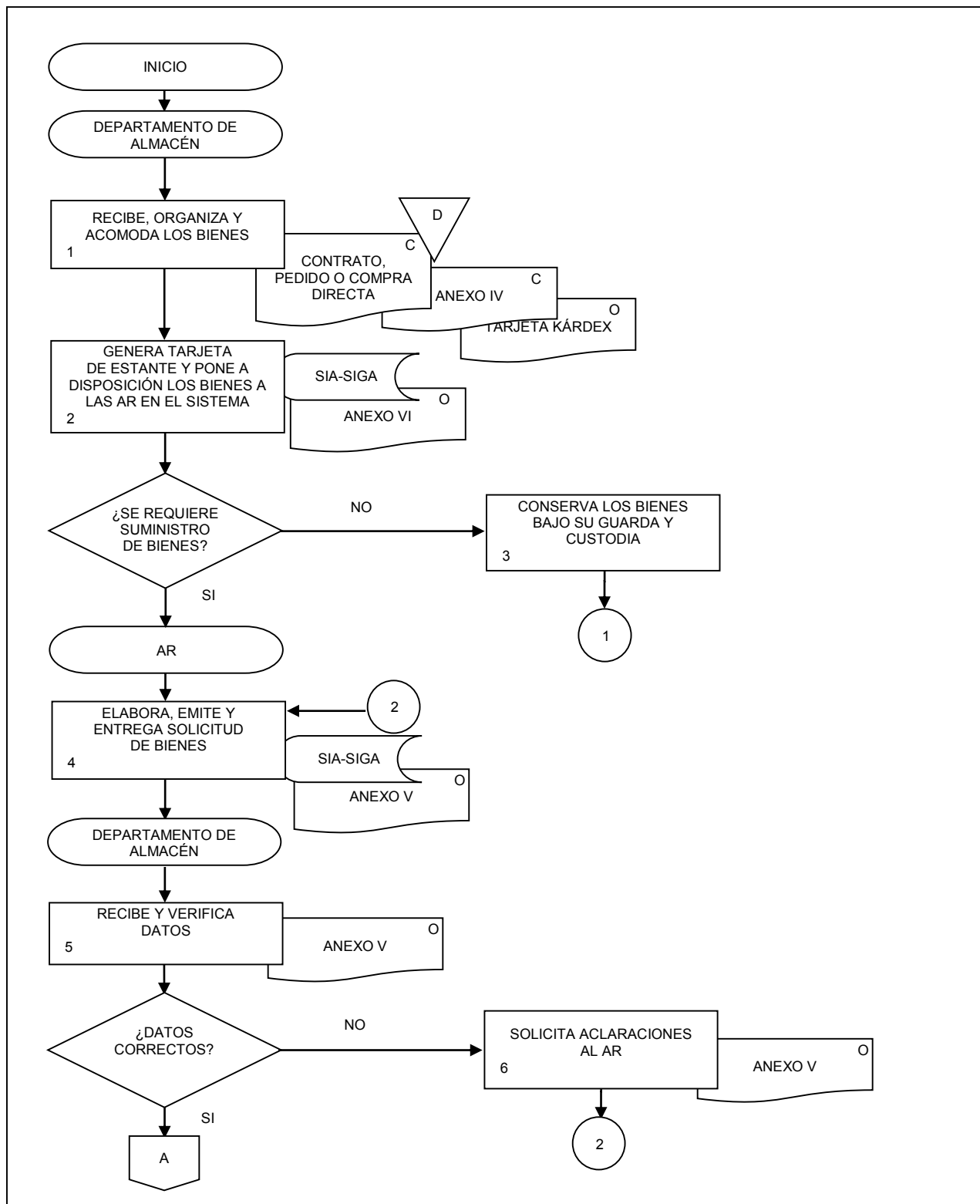
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

108

5. Diagrama de Flujo.-



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

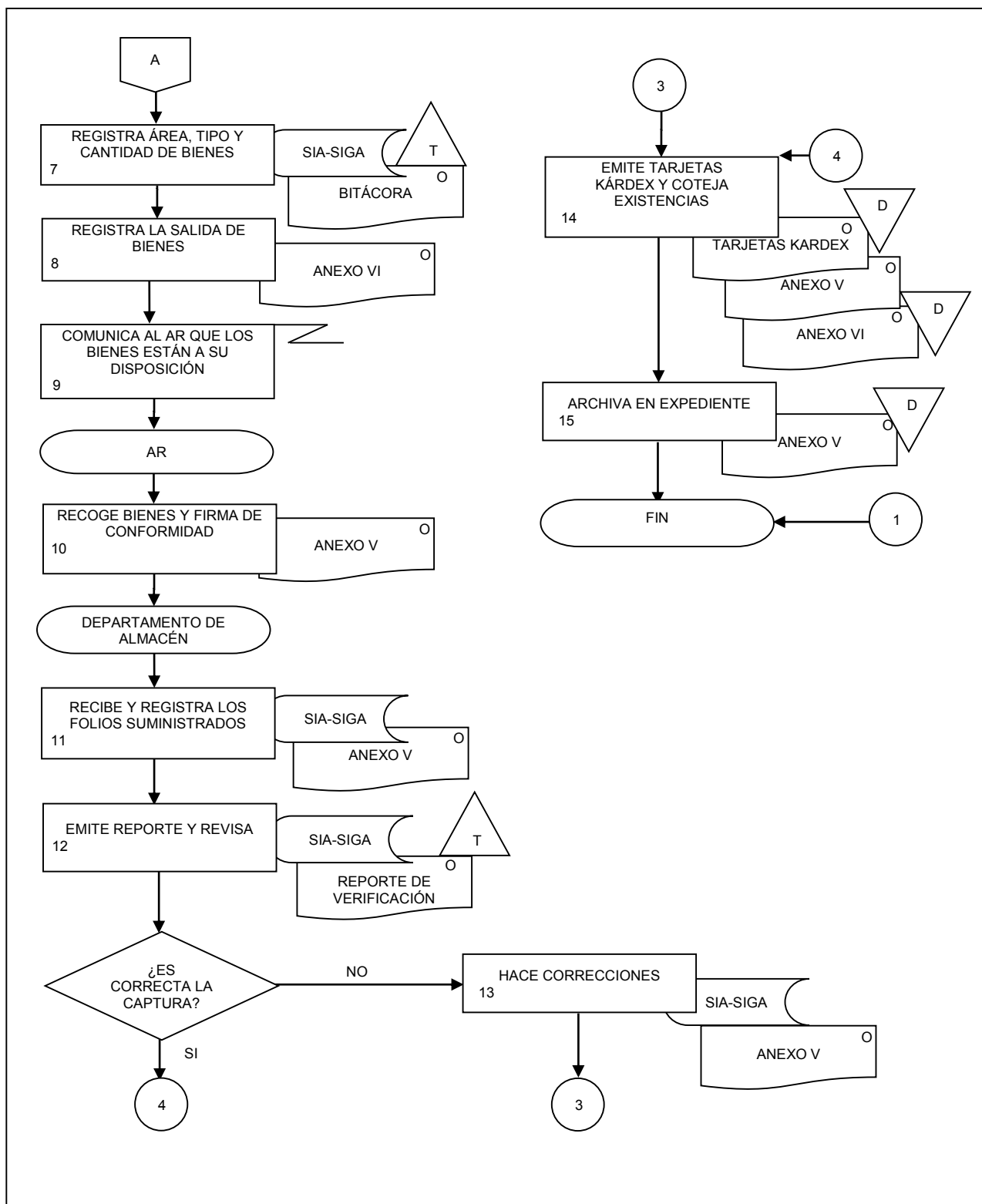
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

109



11. Inventario cíclico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

110

1. Objetivo.-

Medir el porcentaje de eficiencia que existe entre el registro de bienes de consumo y el conteo físico de los mismos, con la finalidad de identificar posibles diferencias en las existencias custodiadas en los almacenes del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control de Bienes de Consumo y al Departamento de Almacén.

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. Las Áreas de Recursos Materiales realizarán mediante el SIA-SIGA la activación del inventario cíclico. El sistema asignará de manera aleatoria para cada almacén, los bienes que serán objeto del inventario cíclico.

3.c. Las Áreas de Recursos Materiales central, regional y estatal, informarán a las Áreas de Almacén el periodo del levantamiento cíclico, en concordancia con el Programa de levantamientos físicos del inventario de bienes muebles.

3.d. Las Áreas de Recursos Materiales central, regional y estatal, designarán al encargado para la toma física del inventario cíclico, el cual se recomienda sea distinto del personal del almacén.

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

11. Inventario cíclico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

111

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Control de Bienes de Consumo (SCBC) Departamento de Almacén	1.	Realiza la generación del Inventario Cíclico, generando calendario de trabajo en el SIA-SIGA y entrega los documentos al Departamento de Almacén.	Calendario de trabajo (original). Programa de levantamientos físicos del inventario de bienes de muebles (copia).
	2.	Recibe y emite el formato de conteo diario de inventario cíclico (Anexo VII), en el SIA-SIGA.	Anexo VII (original y copia).
	3.	Identifica los bienes de consumo, cuenta y anota cada uno de los bienes de acuerdo a formato, firmando de conformidad.	Anexo VII (original y copia).
	4.	Identifica los bienes o materiales que se encuentran fuera de uso o dañados, procurando separarlos.	Anexo VII (original y copia).
	5.	Registra los resultados del conteo cíclico en el SIA-SIGA y emite Informe de resultados del conteo (Anexo VIII).	Anexo VII (original y copia). Anexo VIII (original).
		¿Existen diferencias? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	6.	Informa por correo electrónico a la SCBC el resultado del conteo cíclico.	Anexo VIII (original).
	7.	Revisa documentación de entradas y salidas del bien con diferencia y analiza las causas que la originan. Continúa en la actividad No. 3.	Anexo VIII (original y copia). Vales de almacén de bienes de consumo, (Anexo V) (copia). Facturas o remisiones (copia).
	8.	Integra expediente de conteos cíclicos y archiva. Fin de procedimiento.	Anexo VII (original y copia). Anexo VIII (original). Expediente (original).

11. Inventario cíclico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

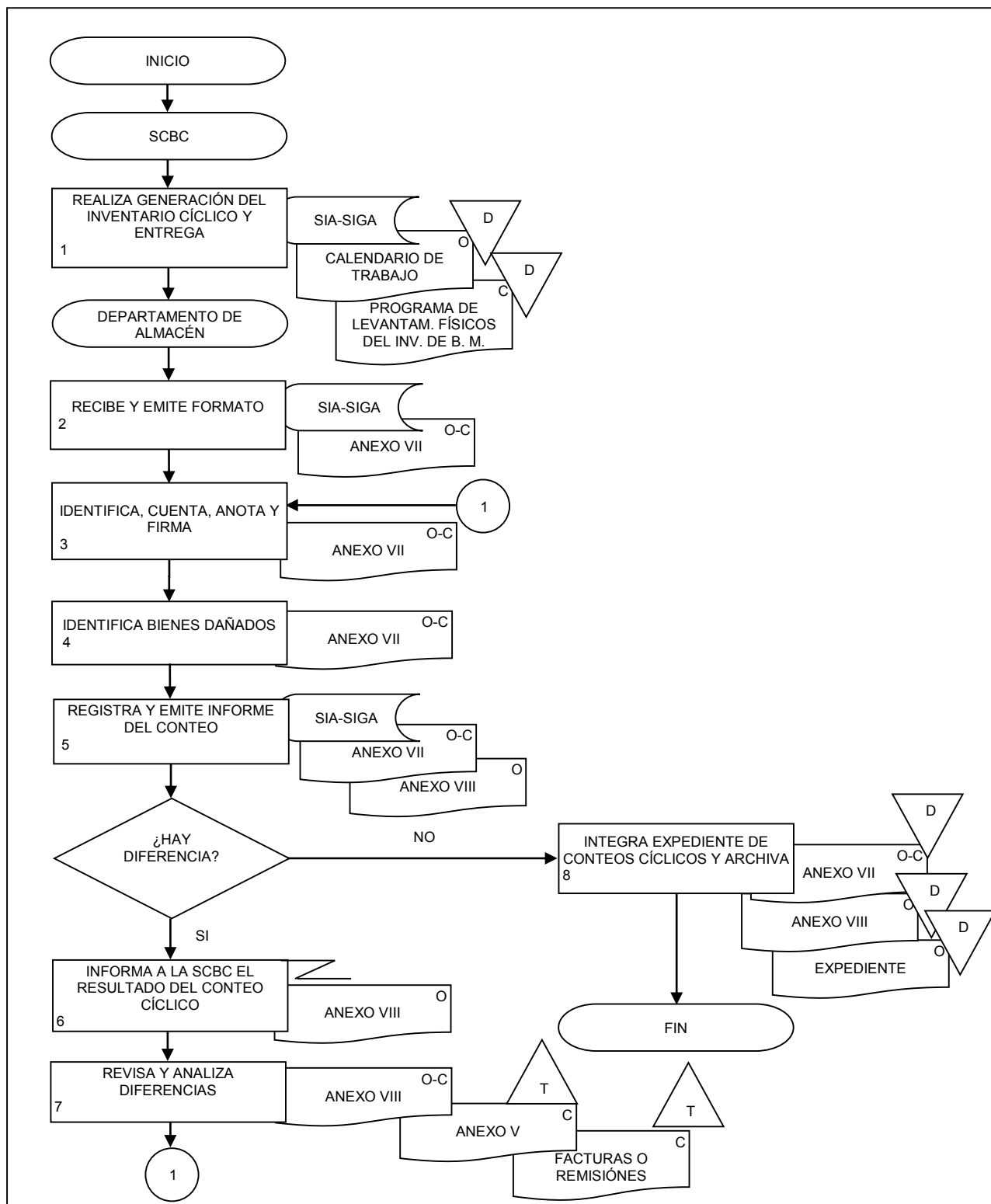
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

112

5. Diagrama de Flujo.-



12. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de uniformes para proyectos no censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

113

1. Objetivo.-

Consolidar la programación, control y suministro de uniformes requeridos para los proyectos no censales de los diferentes proyectos que lleva a cabo el Instituto, así como dar seguimiento a su distribución por evento y entidad a nivel nacional, a fin de que sean entregados en tiempo y forma.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Dirección de Recursos Materiales, a la Dirección de Adquisiciones y a la Subdirección de Control de Bienes de Consumo.

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales (DRM), consolidar la programación, control y suministro de uniformes para proyectos no censales de las AR.

3.c. La DRM gestionará el procedimiento de adquisición de uniformes para los proyectos no censales.

3.d. Será responsabilidad de las AR, en el ámbito de sus atribuciones, entregar la documentación necesaria para llevar a cabo la programación, control y suministro de uniformes, así mismo gestionará el procedimiento de adquisición de uniformes para los proyectos no censales.

3.e. Será responsabilidad de las Direcciones de Administración en Direcciones Regionales, de las Subdirecciones de Administración en Coordinaciones Estatales y de la Subdirección de Control de Bienes de Consumo (SCBC), entregar los uniformes a las Áreas Técnicas de acuerdo con la programación establecida por las Direcciones Generales responsables de los operativos y comunicada por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG).

3.f. Será responsabilidad de las DR y CE contar con los soportes documentales correspondientes que acrediten la entrega de los bienes a las y los usuarios finales.

12. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de uniformes para proyectos no censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

114

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARMSG	1.	Solicita las cantidades y documentación necesaria de uniformes para proyectos no censales a las AR.	Circular (original).
DRM y SCBC	2.	Recibe de las AR y analiza las cantidades solicitadas y documentación remitida.	Autorización para el ejercicio de la partida 27101 (original). Justificación técnica de uniformes (original). Distribución de uniformes a nivel nacional (copia).
		¿Son correctos y están completos los datos? No.	
	3.	Solicita por correo electrónico a las AR, las precisiones y/o correcciones. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
SCBC	4.	Realiza análisis de existencias nacionales por tipo de uniforme para considerar los remanentes de otros proyectos y comunica el resultado a la DRM con la cantidad de uniformes a adquirir.	Distribución de uniformes a nivel nacional (copia).
DRM	5.	Solicita mediante oficio se efectúe la investigación de mercado para la compra de uniformes de proyectos no censales a la Dirección de Adquisiciones (DA).	Oficio (original). Solicitud de investigación de mercado (original).
	6.	Recibe de la DA oficio con la investigación de mercado para la adquisición de uniformes para proyectos no censales, integra y entrega a la DA la documentación requerida para iniciar el proceso de adquisición.	Oficio (original) Investigación de mercado (original). Proyecto de bases de convocatoria (original). Documentación soporte (original).
DA	7.	Recibe de la DRM la documentación soporte para la adquisición de uniformes para proyectos no censales y realiza el procedimiento de compra.	Oficio (original). Bases de convocatoria (original). Documentación soporte (original).

12. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de uniformes para proyectos no censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

115

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRM	8.	Recibe de la DA pedido o contrato original con las características y cantidad de bienes adquiridos y entrega a la SCBC.	Oficio (original). Pedido o contrato (original).
SCBC	9.	Recibe y revisa las características técnicas de los uniformes para proyectos no censales.	Pedido o contrato (copia). Hojas de evaluación (original). Minutas de verificación de los uniformes (original). Pruebas de laboratorio (original). Minutas de verificación de avance de producción (original).
	10.	Realiza el registro de la programación de uniformes a nivel nacional, a través del SIA-SIGA y entrega a la DGARMSG programa de distribución de uniformes.	Programa de distribución (original).
DGARMSG	11.	Recibe y emite circular con la distribución por proyecto, tipo de uniforme, UA y CE e instruye a la SCBC para que realice la entrega de los bienes.	Programa de distribución (original). Circular (original).
SCBC	12.	Realiza la entrega de uniformes a nivel nacional, conforme a lo programado.	Programa de distribución (original). Ordenes de traspaso (copia). Vales de almacén (copia).
	13.	Monitorea en el SIA-SIGA el consumo de los uniformes de acuerdo al requerimiento de las AR, emite informe y envía mediante correo electrónico a la DRM.	Informe (electrónico).
DRM	14.	Recibe, revisa y elabora proyecto de circular y entrega a la DGARMSG.	Informe (electrónico). Circular (original).
DGARMSG	15.	Recibe y emite circular a las AR que correspondan, con la cantidad de uniformes utilizados de acuerdo a lo programado, para que, en caso de haber remanentes, éstos sean considerados en otros proyectos.	Circular (original).
		Fin de procedimiento.	

12. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de uniformes para proyectos no censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

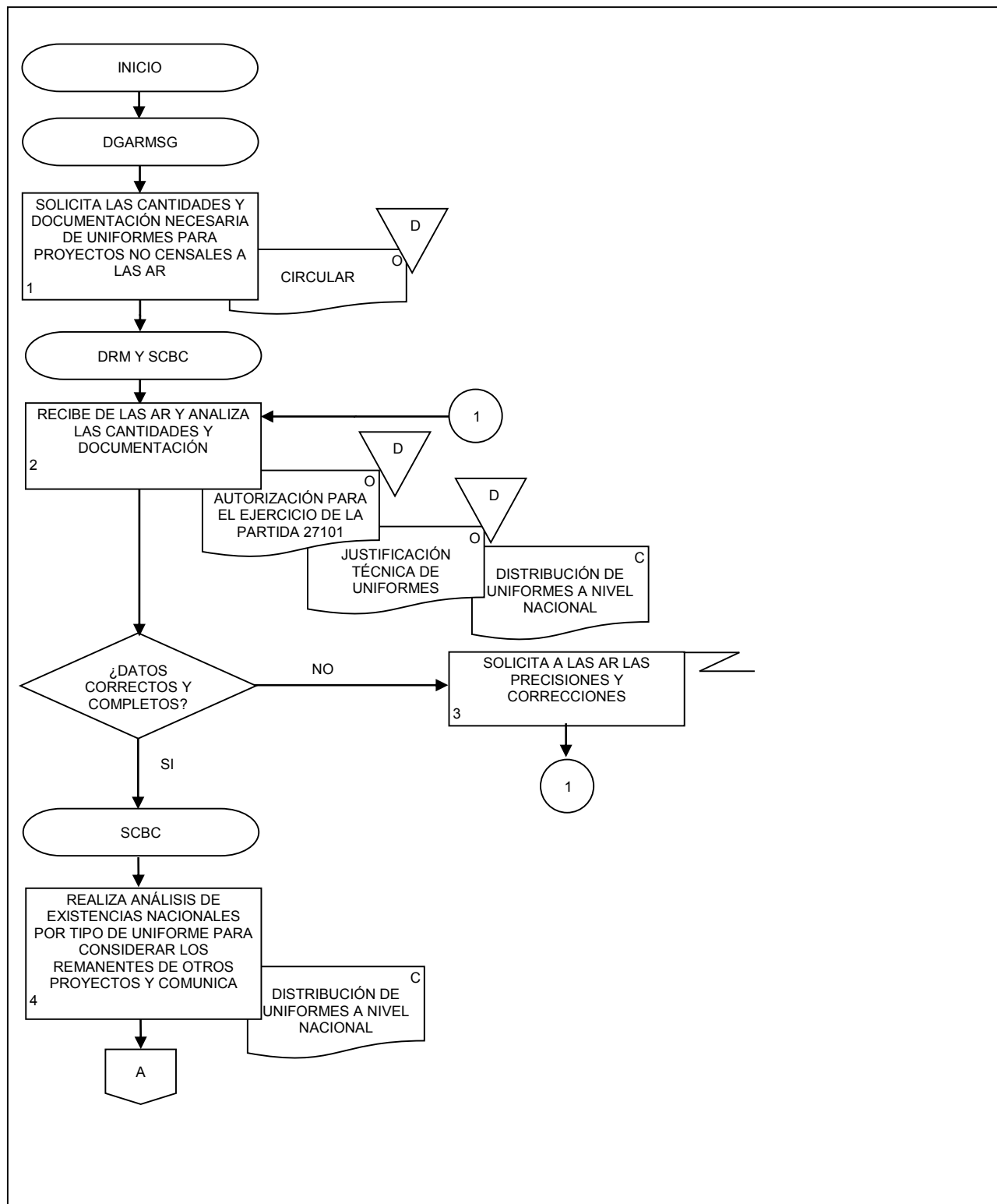
PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

116

5. Diagrama de Flujo.-



12. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de uniformes para proyectos no censales.

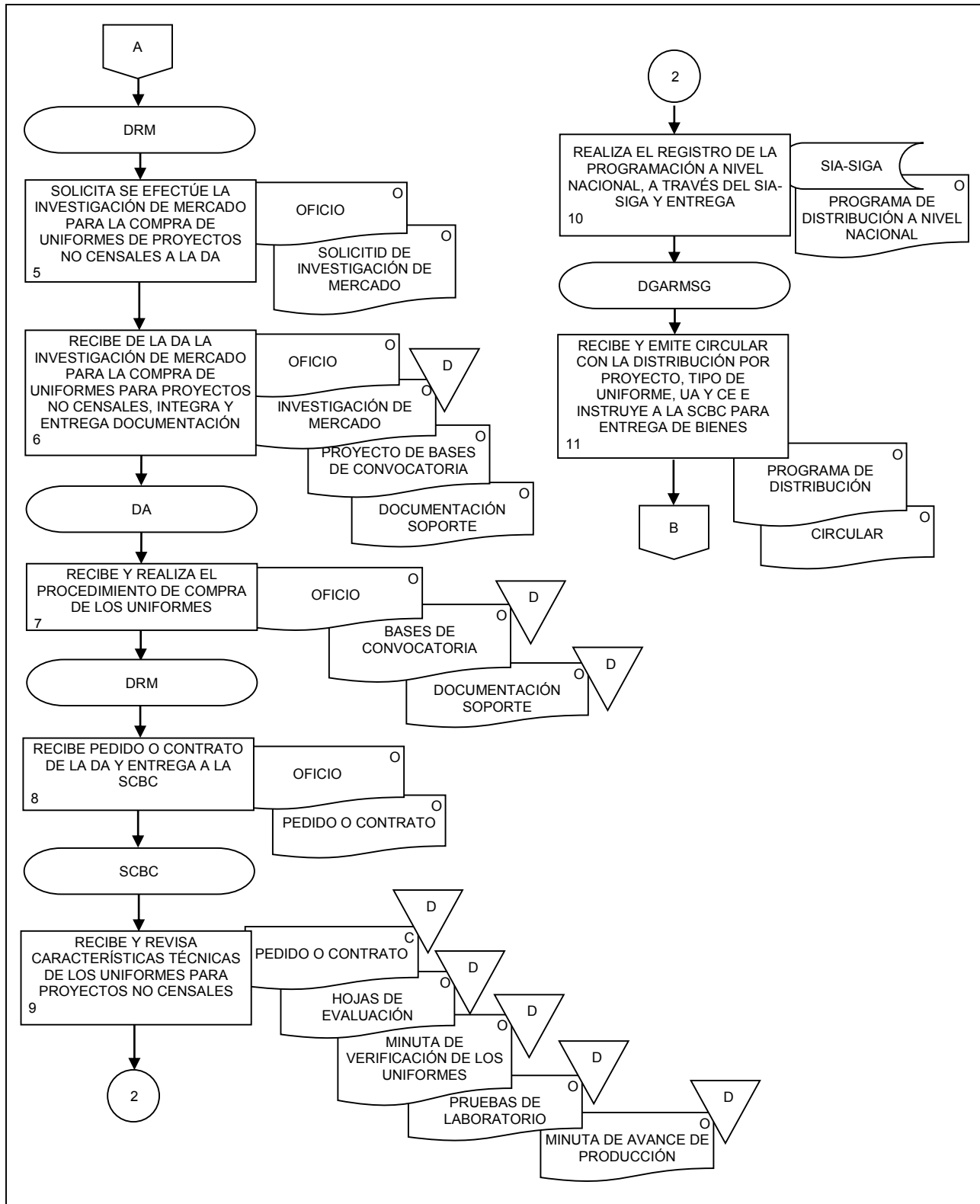
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

117



12. Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de uniformes para proyectos no censales.

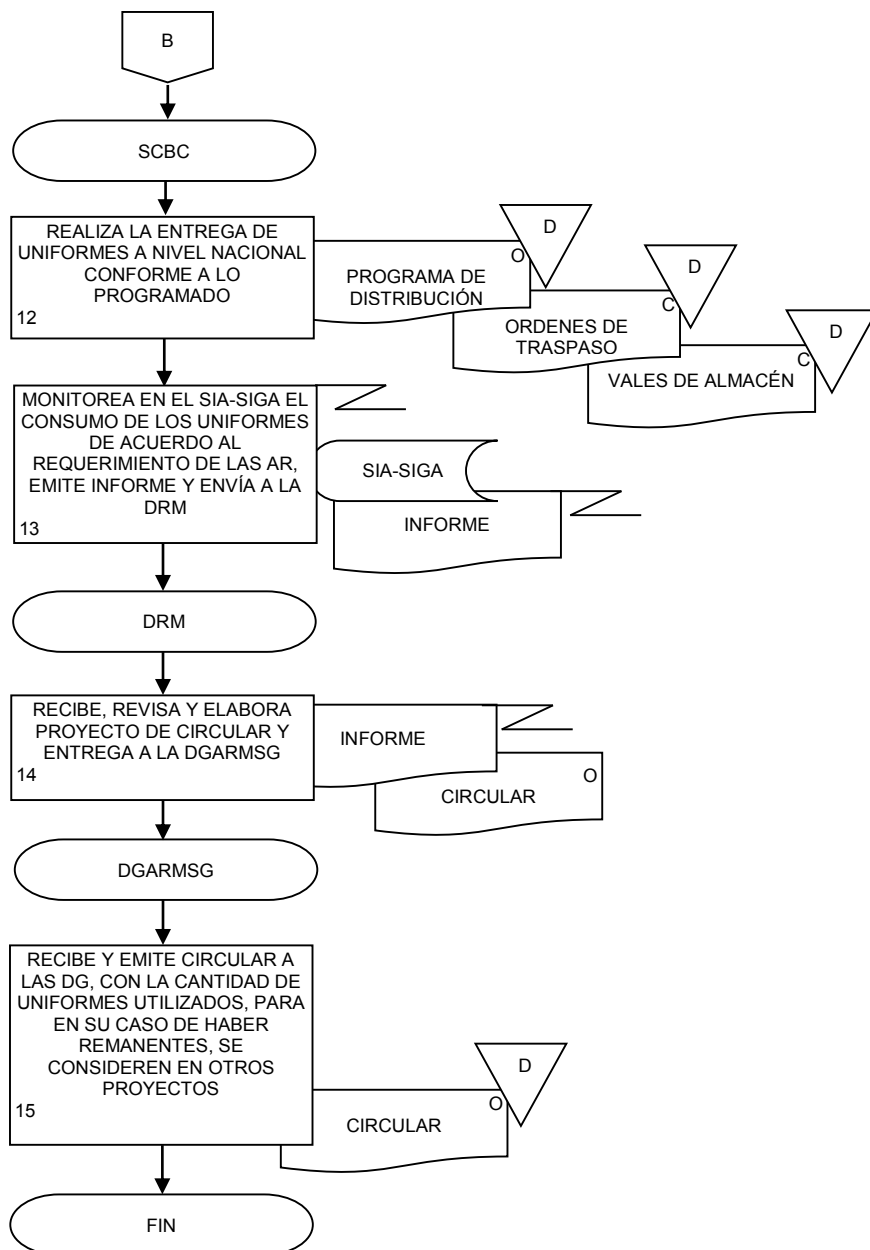
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

118



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

119

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Control de Bienes Instrumentales, al Departamento de Registro y Control de Bienes y a las Áreas Requirientes.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las DR y CE replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.
- 3.b. La Subdirección de Control de Bienes Instrumentales (SCBI), a través del Departamento de Registro y Control de Bienes (DRCB), será la responsable de realizar la recepción de los bienes muebles instrumentales nuevos, en el almacén central, así como de la custodia de los mismos hasta su entrega a las Áreas de Recursos Materiales.
- 3.c. Las Áreas de Recursos Materiales que tengan a su cargo almacenes, serán las responsables de la recepción de bienes instrumentales nuevos, en sus respectivos almacenes.
- 3.d. Las Áreas de Recursos Materiales que tengan a su cargo almacenes deberán, en el momento de la recepción de los bienes instrumentales adquiridos por el Instituto, asegurarse de revisar que cumplen con la descripción genérica, cantidades y con la marca y modelo especificado en el documento que acredite su adquisición; que los bienes sean nuevos, que no presenten algún daño físico y que por su tipo tengan número de serie; éste último además deberá coincidir con lo especificado en el documento utilizado para su entrega (comprobante fiscal o remisión), en caso contrario, no se podrán recibir los bienes a la o el proveedor o su representante.
- 3.e. Para el caso de recepción de vehículos, se dejará constancia mediante acta de entrega-recepción que deberá ser suscrita por una o un representante del Área de Recursos Materiales, de la o el proveedor y del Área Técnica.
- 3.f. Procederá la recepción de bienes entregados como reposición por reemplazo en cumplimiento a los contratos de mantenimiento celebrados por el Instituto o por hacer efectiva la garantía respecto de bienes adquiridos por el Instituto, cuando la o el proveedor dictamine que no es posible la reparación del bien propiedad del Instituto, dejando constancia de ello en un acta de reposición por reemplazo. Además de entregar el documento que indique el valor del bien que se entrega para sustituir al reemplazado; la constancia deberá ser suscrita por la o el responsable del Área Requiriente (AR) o del Área Técnica, por la o el proveedor o su representante y por la o el titular de las Áreas de Recursos Materiales. En dicho documento deberá constar la aceptación expresa de los bienes entregados para sustituir a los reemplazados, por parte del AR o el Área Técnica correspondiente.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

120

- 3.g. Para el caso de la recepción de bienes por reemplazo por motivo de garantías, cuyos bienes son repuestos directamente por la o el fabricante, se dejará constancia de ello mediante un acta de reposición por reemplazo, la cual deberá estar suscrita por la o el responsable del Área Técnica y por la o el titular del Área de Recursos Materiales; en dicho documento se hará constar la aceptación expresa de los bienes entregados para sustituir a los reemplazados, por parte del área técnica correspondiente. De manera adicional, se deberá anexar el documento que acredite la propiedad del bien originalmente dañado, esto con la finalidad de asignarle un valor de inventario al bien que lo sustituyó, así como copia de los términos de referencia de la o el fabricante, aplicables al bien que sustituye al reemplazado, en su caso.
- 3.h. Cuando las UA adquieran bienes instrumentales a través de órdenes de trabajo o contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, el AR de los bienes solicitará y tramitará ante la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP) la modificación al Oficio de Liberación de Inversión (OLI) y la reclasificación de los recursos correspondientes con base en el Clasificador por Objeto del Gasto, para fines de su control y registro contable. Para ello, las UA solicitarán a la SCBI asignar el valor de registro, considerando el valor del costo directo de los precios unitarios, más el IVA correspondiente, así como el número de inventario, esto en cumplimiento a las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geográfica y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 3.i. Cuando el AR que solicite la reclasificación no se encuentre adscrita a la Dirección General de Administración (DGA), deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Obras y Mantenimiento (DOM) la realización de la misma.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

121

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCBI	1.	Verifica el tipo de recepción de bienes a realizar.	Documento de adquisición (Compra directa, Pedido, Contrato, Convenio Modificatorio) (copia). Documento de sustitución por garantía o reemplazo por mantenimiento (copia). Órdenes de trabajo o contratos de obra pública y servicios (copia).
		¿La recepción de los bienes es por adquisición? No.	
DRCB	2.	Entrega al DRCB documentación soporte de la recepción de los bienes entregados por reposición y derivados de obra pública.	Documento de sustitución por garantía o reemplazo por mantenimiento (copia). Órdenes de trabajo o contratos de obra pública y servicios (copia).
	3.	Recibe de la SCBI y analiza la documentación.	
DRM		¿La recepción de los bienes es por reposición por garantía de la o el proveedor o fabricante de los bienes? No.	Documento de sustitución por garantía o reemplazo por mantenimiento (copia). Órdenes de trabajo o contratos de obra pública y servicios (copia).
	4.	Elabora oficio para que la Dirección de Recursos Materiales (DRM) solicite a la DOM gestionar la modificación del OLI y entrega.	
DRCB	5.	Recibe, firma y envía oficio a la DOM para que gestione ante la DACP la modificación del OLI.	Oficio (original).
	6.	Recibe OLI modificado y entrega al DRCB.	
DRCB	7.	Recibe y elabora constancia de propiedad de incorporación de bienes derivados de órdenes de trabajo o contratos de obra pública.	OLI (copia). Constancia de propiedad (original). Orden de trabajo o contrato de obra pública (copia).
		Continúa en la actividad No. 22.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

122

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRCB	8.	Si. Recibe en el almacén, el bien de reemplazo por garantía por parte de la o el proveedor o fabricante.	Acta de reposición por reemplazo (original). Documento que acredita la propiedad (original). Términos de referencia del fabricante, en su caso (copia).
	9.	Suscribe el Acta de reposición por reemplazo, indicando el motivo de la sustitución del bien y la manifestación de la aceptación del bien por parte del Área Técnica.	
		Continúa en la actividad No. 22.	
SCBI		Si (Viene de la actividad No. 1).	
DRCB	10.	Entrega al DRCB documento soporte de la adquisición del bien.	Pedido, contrato o compra directa (copia).
	11.	Recibe de la SCBI documento de adquisición.	Pedido, contrato o compra directa (copia).
	12.	Abre expediente, prepara logística de recepción y ubica espacio físico para acomodo.	Pedido, contrato o compra directa (copia).
	13.	Recibe los bienes a la o el proveedor.	
	14.	Revisa que la descripción genérica, cantidades, marca, modelo y serie estén de acuerdo al documento de adquisición. Para el caso de vehículos o contrataciones consolidadas recibe de las Áreas de Recursos Materiales actas de entrega recepción.	Pedido, contrato o compra directa (copia). Acta de Entrega-Recepción (copia).
		¿Bienes cumplen en lo general con el documento de adquisición?	
		No.	
	15.	Notifica por oficio a la o el proveedor el motivo del incumplimiento y en su caso la devolución de los bienes, entrega copia a la AR, DA y DRM.	Oficio (original y 3 copias).
		Continúa en la actividad No. 13.	
		Si.	
	16.	Recibe, firma y sella comprobante fiscal o remisión de la o el proveedor, anexa copia al expediente para archivo y comunica a la SCBI.	Comprobante fiscal o Remisión (original y copia).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

123

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCBI	17.	Solicita mediante oficio al AR según corresponda, la aceptación de los bienes recibidos. ¿Los bienes son aceptados por el AR solicitante? No.	Oficio de solicitud de aceptación (original).
AR	18.	Comunica mediante oficio a la o el proveedor, la no aceptación de los bienes y entrega copia al AR, DA y DRM.	Oficio de No aceptación (original y 3 copias).
DRM	19.	Recibe oficio de No aceptación del Área Técnica y entrega al DRCB.	Oficio de No aceptación (copia).
DRCB	20.	Recibe copia de oficio de No aceptación y regresa los bienes a la o el proveedor. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Oficio de No aceptación (copia).
SCBI	21.	Recibe del AR oficio de aceptación de los bienes recibidos e instruye al SRCB el levantamiento.	Oficio de aceptación (copia). Acta de revisión técnica (original).
	22.	Registra en SIA-inventarios el alta de los bienes, genera números de inventario y etiquetas de código de barras; en su caso, envía mediante oficio a las Áreas de Recursos Materiales de las DR y CE, las etiquetas y la orden de traspaso.	Oficio (original). Etiquetas de códigos de barras (original). Orden de traspaso (original).
DRCB	23.	Realiza la colocación de las etiquetas de códigos de barras en los bienes que sean de su competencia.	Etiquetas de códigos de barras (original).
	24.	Integra la documentación soporte de la recepción de los bienes y archiva. Fin de procedimiento.	Documentación soporte (copia).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

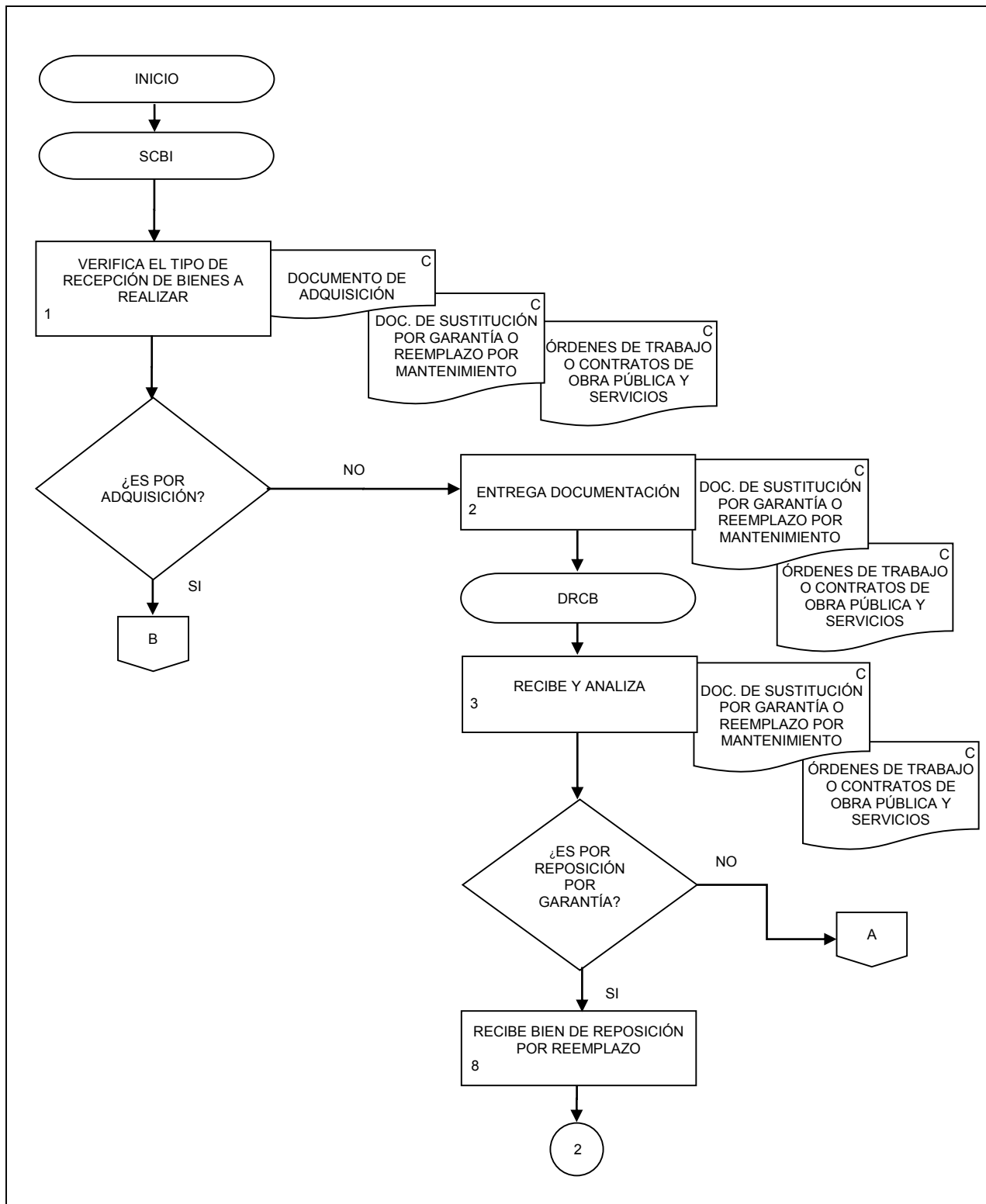
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

124

5. Diagrama de Flujo.-



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

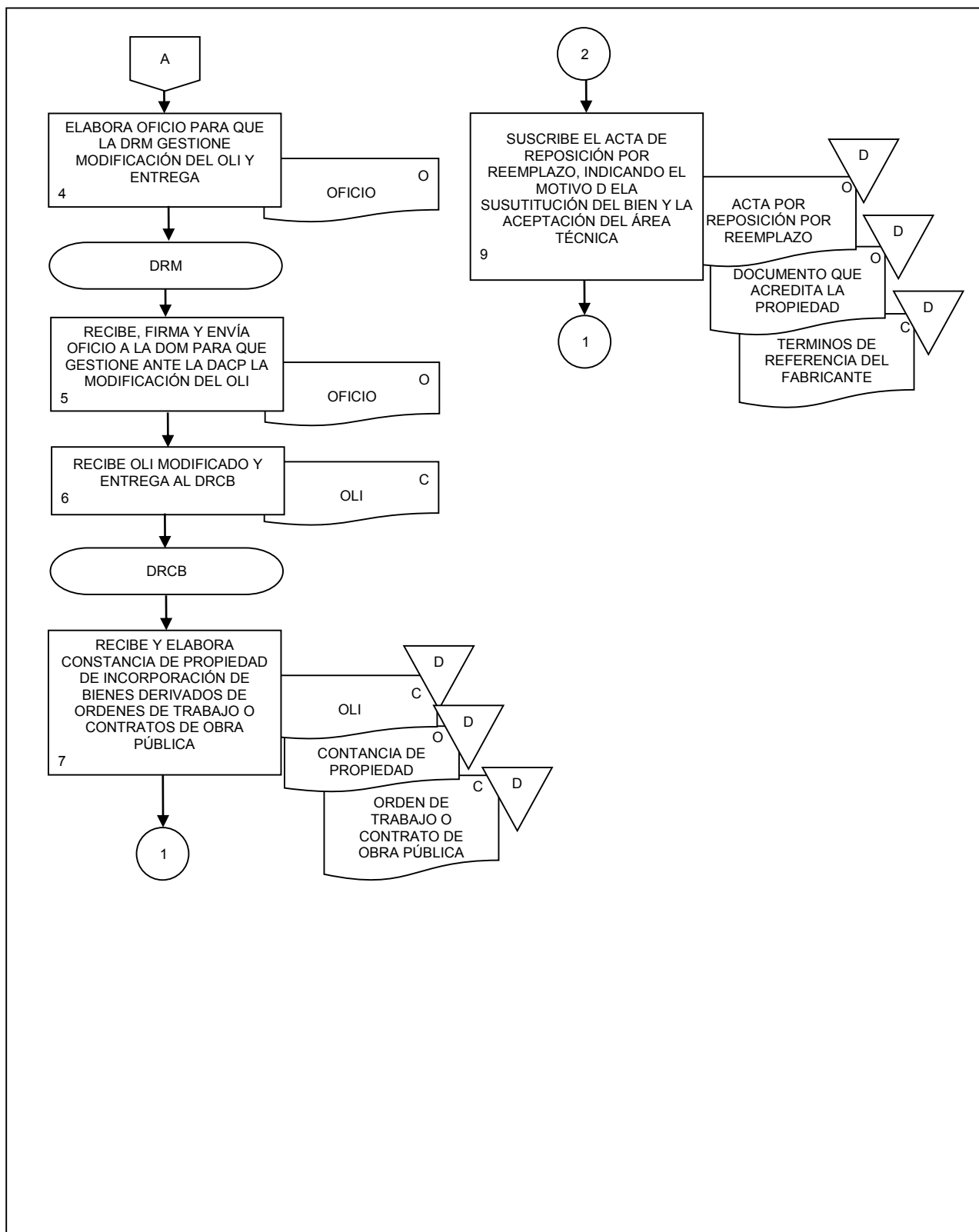
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

125



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

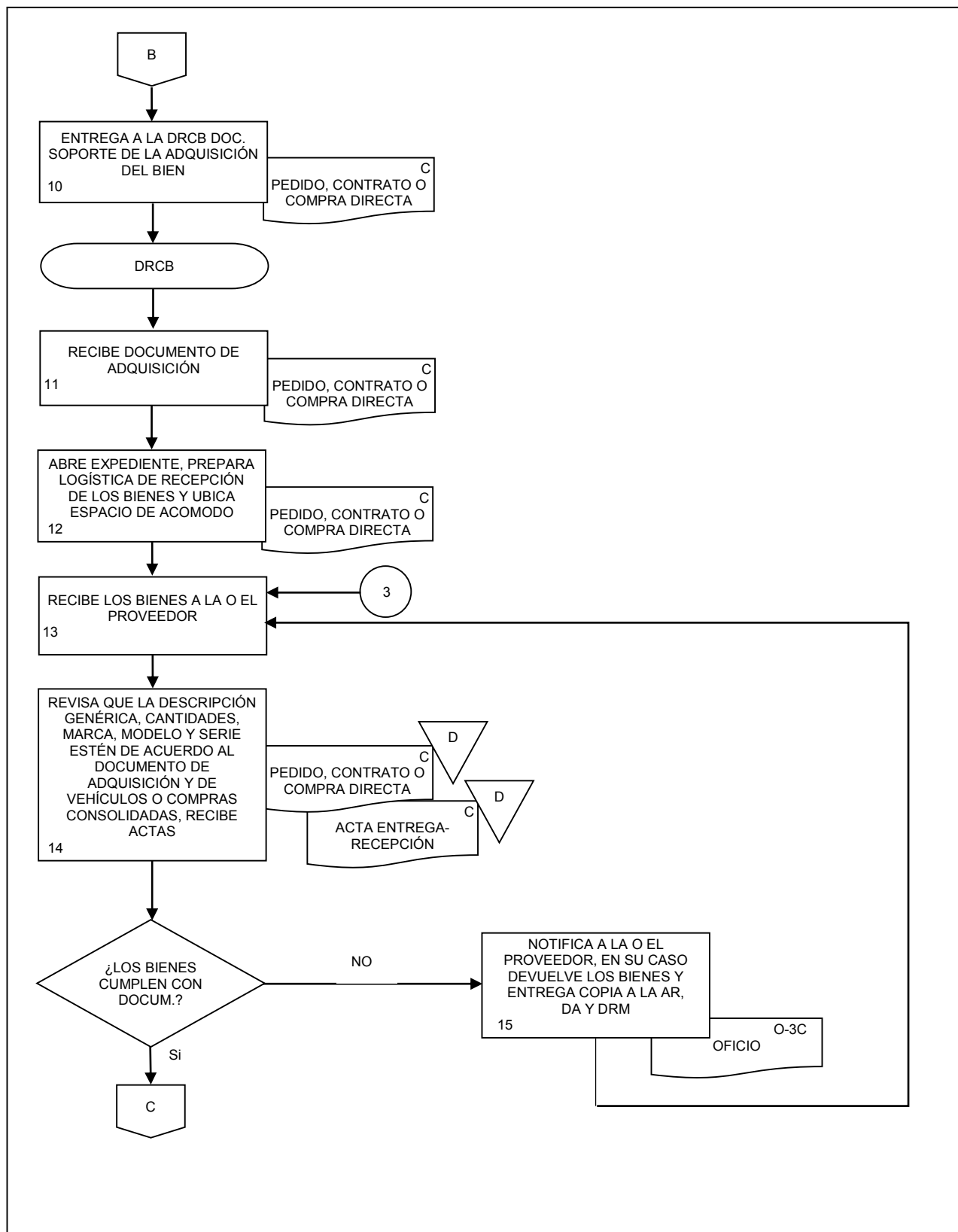
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

126



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

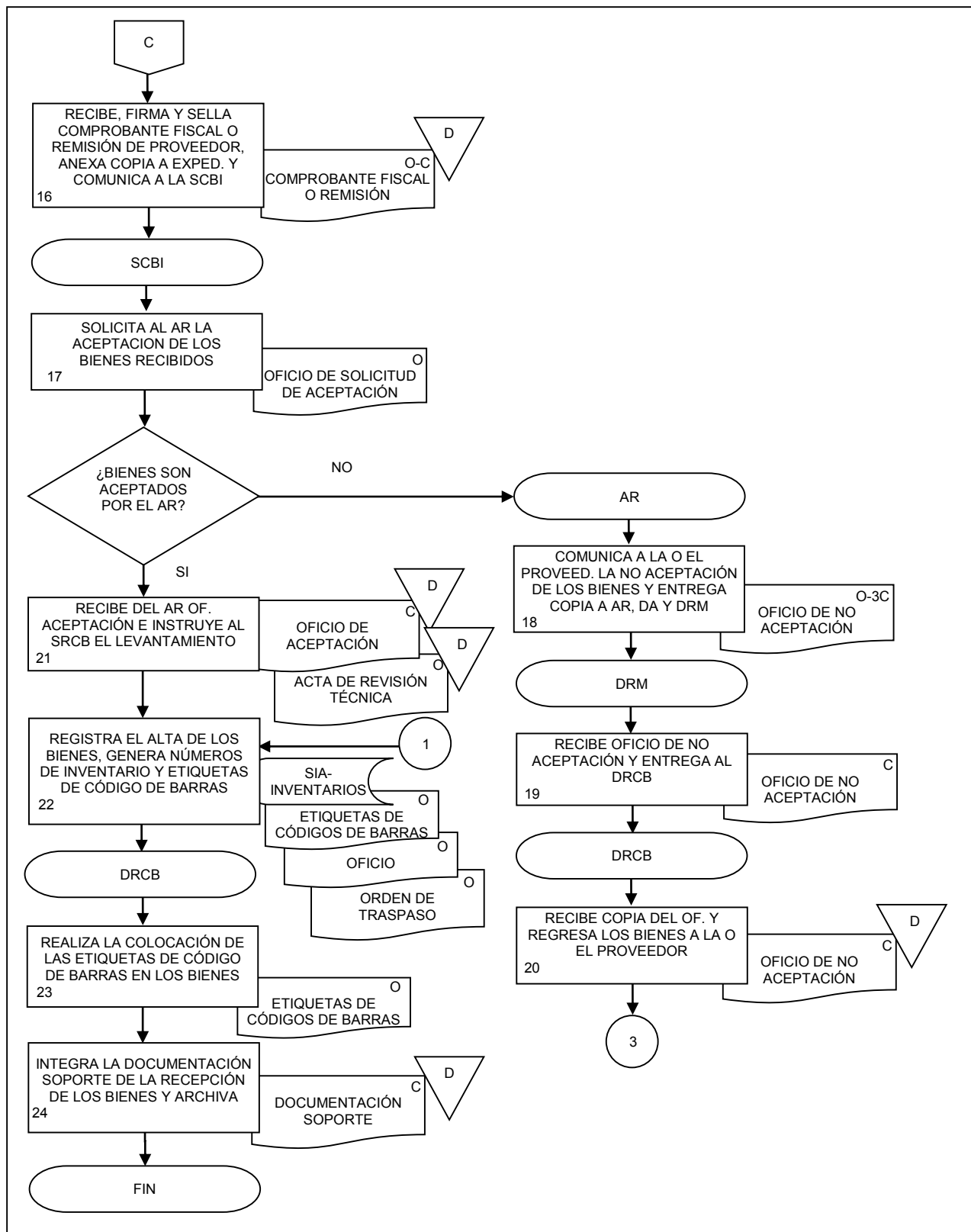
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

127



14. Registro y suministro de bienes instrumentales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

128

1. Objetivo.-

Registrar y suministrar en el SIA-Inventarios, la recepción de bienes muebles instrumentales nuevos, por reposición por reemplazo y garantía, así como aquellos obtenidos por motivo de contrataciones de obras públicas, de acuerdo a lo especificado en los documentos que amparan su adquisición, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Registro y Control de Bienes.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.
- 3.b. La Subdirección de Control de Bienes Instrumentales (SCBI), a través del Departamento de Registro y Control de Bienes (DRCB) y las Áreas de Recursos Materiales de las DR y CE, serán las responsables de realizar el registro y suministro de los bienes muebles instrumentales nuevos recibidos en sus almacenes, así como de aquellos que se reciben por reposición por reemplazo y garantía, y bienes entregados en sitio por adquisiciones centralizadas.
- 3.c. El DRCB será el responsable de realizar el registro y suministro de bienes muebles instrumentales cuando el Instituto los obtenga con motivo de contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; para lo cual será requisito indispensable que la Dirección de Obras y Mantenimiento o el Área Requiriente (AR) presente el Oficio de Liberación de Inversión (OLI) con la reclasificación del gasto correspondiente.

14. Registro y suministro de bienes instrumentales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

129

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRCB	1.	Verifica que los bienes recibidos por adquisición, reposición por extravío, reposición por reemplazo, reposición por garantía, o bienes instrumentales adquiridos derivados de órdenes de trabajo o contratos de obra pública estén recibidos y aceptados en su totalidad.	Documento de adquisición (Compra directa, Pedido, Contrato, Convenio Modificatorio) (copia). Documento de sustitución por garantía o reemplazo por mantenimiento (copia). Órdenes de trabajo o contratos de obra pública y servicios (copia).
	2.	Genera en el SIA-Inventarios los números de inventario de los bienes muebles instrumentales recibidos por adquisición, reposición por extravío, reposición por reemplazo, reposición por garantía, o bienes adquiridos derivado de órdenes de trabajo o contratos de obra pública.	
	3.	Ingresa al SIA-Inventarios a clasificar los bienes generados derivado de la adquisición, reposición por extravío, reposición por reemplazo, reposición por garantía, o bienes instrumentales adquiridos derivado de órdenes de trabajo o contratos de obra pública.	
	4.	Genera en el SIA-Inventarios el alta contable de los bienes derivado de la adquisición, reposición por extravío, reposición por reemplazo, reposición por garantía, o bienes instrumentales adquiridos derivado de órdenes de trabajo o contratos de obra pública.	
	5.	Genera en el SIA-Inventarios el formato de suministro de los bienes derivado de la adquisición, reposición por extravío, reposición por reemplazo, reposición por garantía, o bienes instrumentales adquiridos derivado de órdenes de trabajo o contratos de obra pública.	Formato de suministro de bienes (electrónico).

14. Registro y suministro de bienes instrumentales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

130

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRCB	6.	Imprime y firma el formato Orden de traspaso y salida de bodega (Anexo IV), archiva en el expediente de la adquisición, reposición por extravío, reposición por reemplazo, reposición por garantía, o bienes instrumentales adquiridos derivado de órdenes de trabajo o contratos de obra pública.	Anexo IV (original).
		Fin de procedimiento.	

15. Actualización y resguardo de bienes instrumentales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

132

1. Objetivo.-

Establecer un control de bienes instrumentales, a través de la atención de las solicitudes generadas por el personal del Instituto, para garantizar que la información se encuentre actualizada en el SIA-Inventarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales, al Departamento de Registro y Control de Bienes, al Departamento de Destino Final de Bienes y al Departamento de Inventarios.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las actividades descritas en el presente procedimiento serán de carácter transversal institucional, por lo que las DR y CE replicarán lo establecido en el mismo, con sus correspondientes estructuras organizacionales.
- 3.b. Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual por cada bien asignado, o bien, podrá emitirse un listado global por cada usuaria o usuario resguardante del Instituto.
- 3.c. Las Áreas de Recursos Materiales de las Unidades Administrativas (UA) y Áreas Administrativas (AA), en el ámbito de sus respectivas competencias y adscripciones, son las facultadas para suministrar o retirar los bienes muebles instrumentales, a solicitud de las y los servidores públicos de mando de las áreas técnicas o usuarias de los mismos, así como de mantener actualizados los resguardos de bienes del Instituto.

Tratándose de bienes instrumentales informáticos, su suministro, retiro o reasignación correrá a cargo de las áreas de informática central, regional o estatal, según corresponda, de acuerdo con los criterios que en su caso emita al efecto la Coordinación General de Informática. Cuando se concrete alguno de los movimientos antes mencionados corresponderá a dichas áreas notificar a más tardar en 2 días hábiles a las o los responsables de las Áreas de Recursos Materiales, para que se realicen los movimientos en el SIA-Inventarios y se emitan los resguardos correspondientes.

- 3.d. Cuando se presenten movimientos de personal por cambio de adscripción o baja, la o el jefe inmediato de la o el respectivo servidor público (nivel mínimo de Jefatura de Departamento), deberá notificar a más tardar en 1 día hábil al Área de Recursos Materiales de su adscripción, para que se realicen los movimientos en el SIA-Inventarios y se emitan los resguardos correspondientes.
- 3.e. Las Áreas de Recursos Materiales deberán monitorear de manera permanente, en el SIA-Inventarios, las solicitudes de suministro, retiro o reasignación de bienes muebles instrumentales generadas por esa vía.

15. Actualización y resguardo de bienes instrumentales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

133

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Control de Bienes Instrumentales (SCBI)	1.	Recibe de la usuaria o usuario del bien o su superior jerárquico, mediante oficio o correo electrónico, la solicitud de actualización del inventario de bienes instrumentales y revisa. ¿Es procedente la solicitud? No.	Oficio (original o electrónico).
	2.	Comunica mediante oficio o correo electrónico el rechazo de la solicitud a la o el solicitante. Fin. Si.	Oficio (original o electrónico).
	3.	Entrega solicitud de actualización del inventario de bienes instrumentales al Departamento de Registro y Control de Bienes (DRCB) para bienes nuevos o al Departamento de Destino Final de Bienes (DDFB) para bienes de reuso o devoluciones, o bien, al Departamento de Inventarios (DI) para cambios de resguardo.	Oficio (original o electrónico).
DRCB, DDFB o DI	4.	Recibe solicitud de actualización del inventario de bienes instrumentales, según su competencia, y analiza. ¿La solicitud es por cambio de resguardo? Si. Continúa en la actividad No. 15. No.	Oficio (original o electrónico).
DDFB	5.	Ingresa al módulo del SIA-Inventarios para atender la solicitud de asignación, devolución o sustitución de bienes (asignación y devolución), según su competencia. ¿La solicitud es asignación de bienes? No.	
	6.	Genera la solicitud de devolución de bienes en SIA-Inventarios mediante Intranet.	
	7.	Imprime y firma la solicitud de devolución.	Solicitud de devolución (original y copia).

15. Actualización y resguardo de bienes instrumentales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

134

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDFB DRCB, DDFB	8.	Retira el bien o bienes incluidos en la solicitud de devolución, con excepción de bienes informáticos.	Solicitud de devolución (original y copia).
	9.	Ingresa el bien o bienes en el almacén según corresponda (bienes de reúso: para bienes en condiciones de reutilización o bienes para baja: para los bienes que ya no son útiles para el Instituto). Continúa en la actividad No. 13. Si.	
	10.	Genera la solicitud de asignación de bien adicional en el SIA-Inventarios.	
	11.	Imprime la solicitud de asignación de bien adicional y recaba firmas.	Solicitud de asignación de bienes nuevos (original y copia). Solicitud de asignación de bienes de reúso (original y copia).
	12.	Entrega el bien a la o el usuario, con excepción de bienes informáticos.	
	13.	Actualiza en el SIA-Inventarios el inventario de bienes instrumentales de la o el usuario. ¿Concluyen los movimientos de asignación o devolución de bienes de la solicitud? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	14.	Integra las solicitudes de devolución o de asignación de bienes al expediente. Continúa en la actividad No. 22. Si (Viene de la actividad No. 4).	
	15.	Imprime reporte de inventario global de la o el usuario del SIA-Inventarios.	Solicitud de devolución (original). Solicitud de asignación (original).
		¿La solicitud es por liberación de adeudos?	
DI			Reporte de inventario global por usuario (original).

15. Actualización y resguardo de bienes instrumentales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2018

135

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI		No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	
	16.	Coteja el reporte de inventario de inventario global por usuario(a) contra los bienes físicos. ¿Están todos los bienes? Si. Continúa en la actividad No. 20. No.	Reporte de inventario global por usuario (original).
	17.	Comunica mediante oficio o correo electrónico a la o el usuario el faltante de bienes y solicita que realice el resarcimiento del bien(es), mediante el pago del mismo o por la reposición con un bien de características similares o mejores al bien que tenía resguardado. ¿Concluyó resarcimiento de los bienes? No.	Oficio (original o electrónico).
	18.	Elabora acta administrativa del bien faltante que no fue resarcido.	Acta Administrativa (original)
	19.	Notifica del bien faltante al Órgano Interno de Control mediante oficio, para los trámites procedentes e integra al expediente. Continúa en la actividad No. 25. Si.	Oficio (original).
	20.	Firma la Hoja de Liberación de Adeudos en el apartado de Bienes Muebles Inventariables.	Hoja de Liberación de adeudos (original).
	21.	Actualiza en SIA-Inventarios la información de los bienes con la o el nuevo usuario resguardante.	
	22.	Emite del SIA-Inventarios el resguardo correspondiente.	Resguardo (original y copia).
	23.	Tramita firma de resguardo con la o el usuario responsable del bien instrumental.	Resguardo (original).

15. Actualización y resguardo de bienes instrumentales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

136

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI	24.	Integra resguardo en el expediente.	Resguardo (original).
	25.	Archiva expediente con la documentación soporte.	Expediente (original).
		Fin de procedimiento.	

15. Actualización y resguardo de bienes instrumentales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

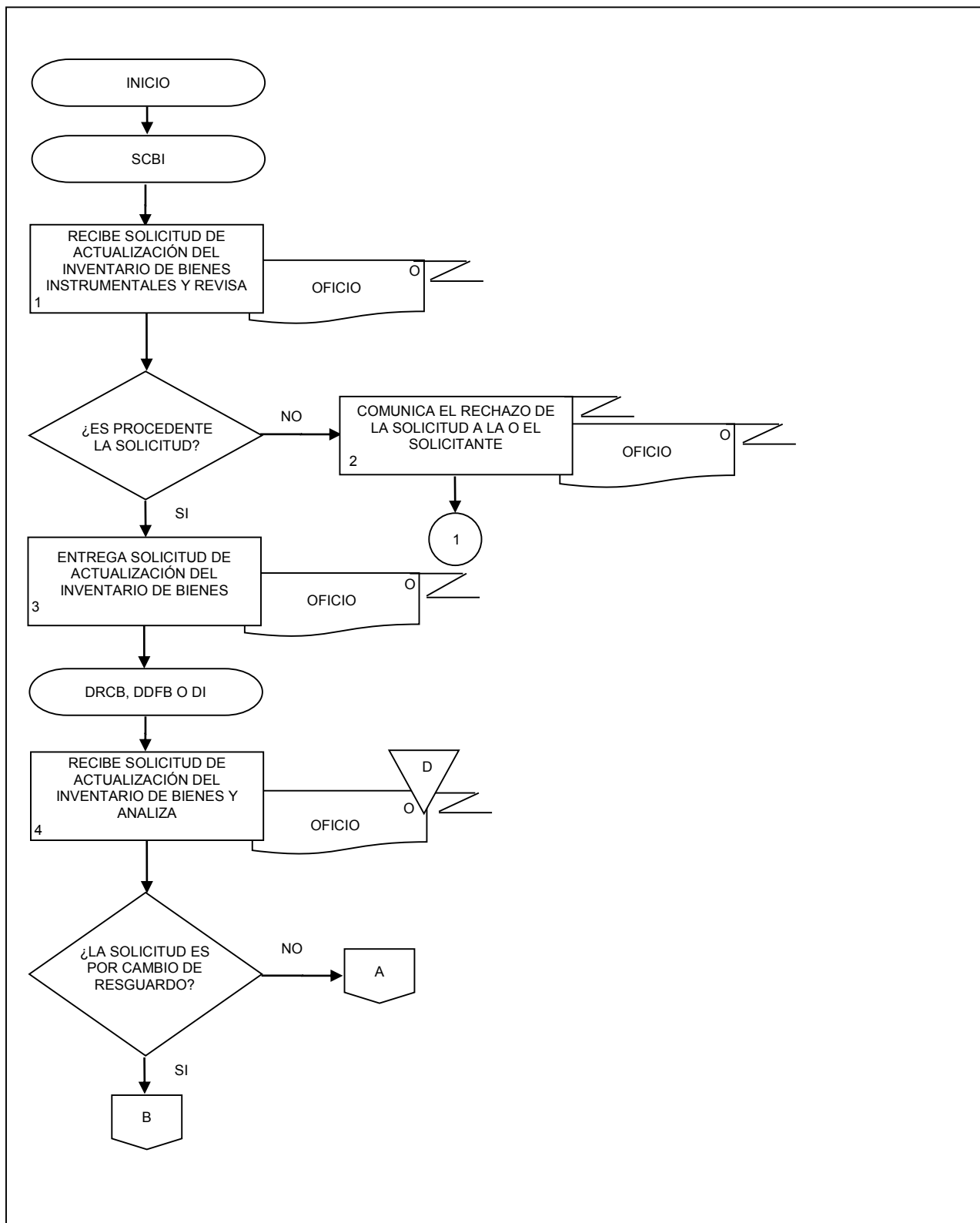
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

137

5. Diagrama de Flujo.-



15. Actualización y resguardo de bienes instrumentales.

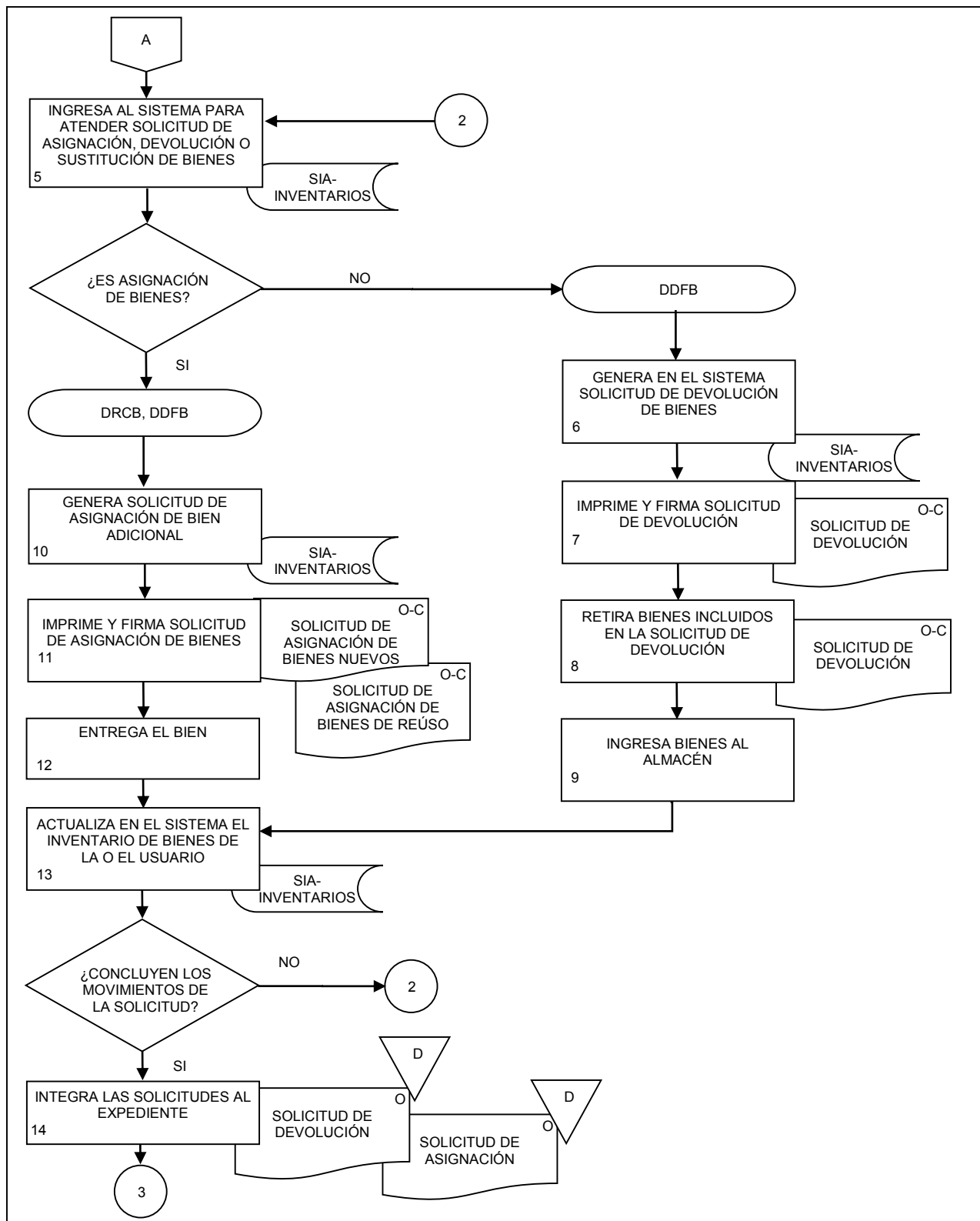
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

138



15. Actualización y resguardo de bienes instrumentales.

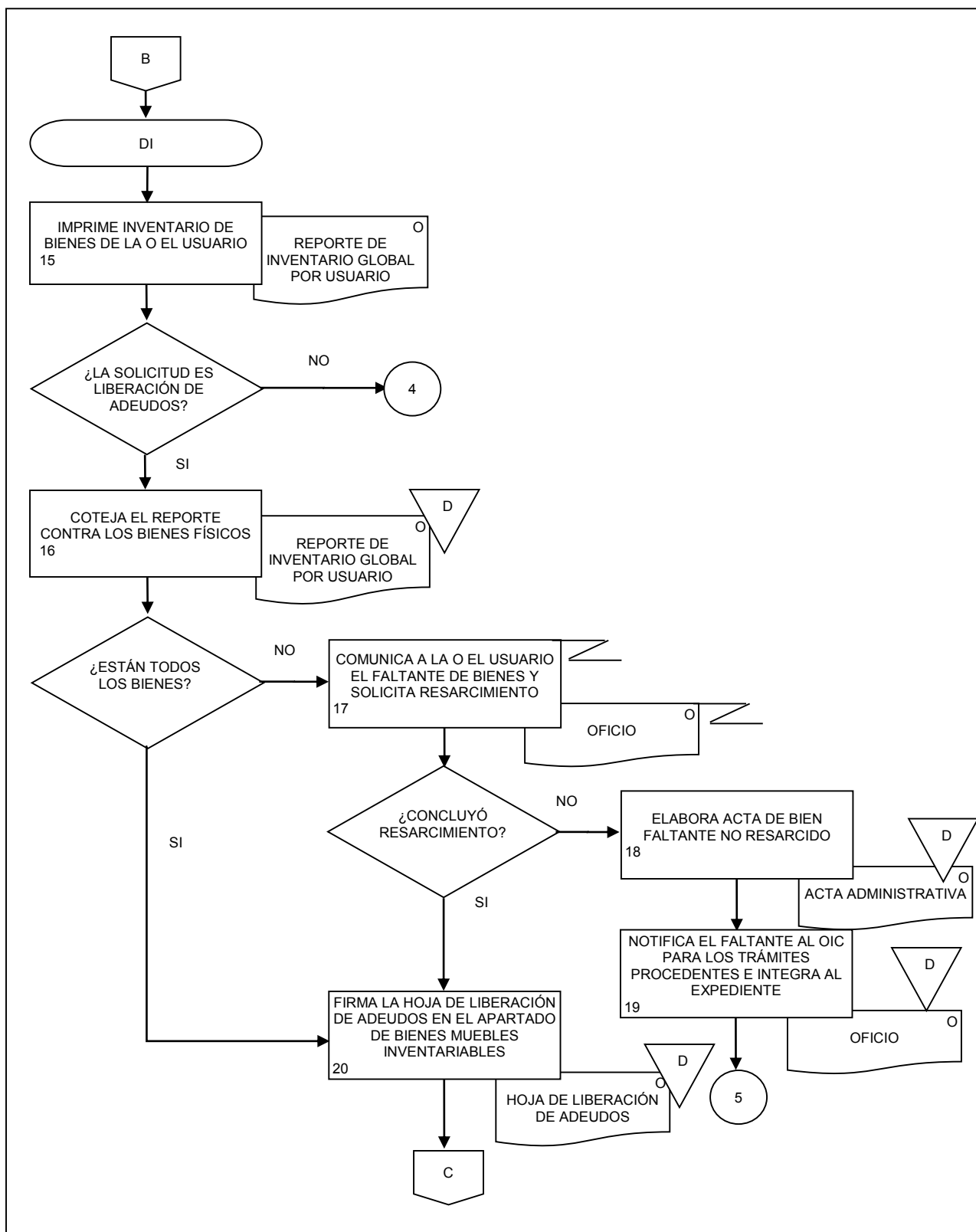
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

139



15. Actualización y resguardo de bienes instrumentales.

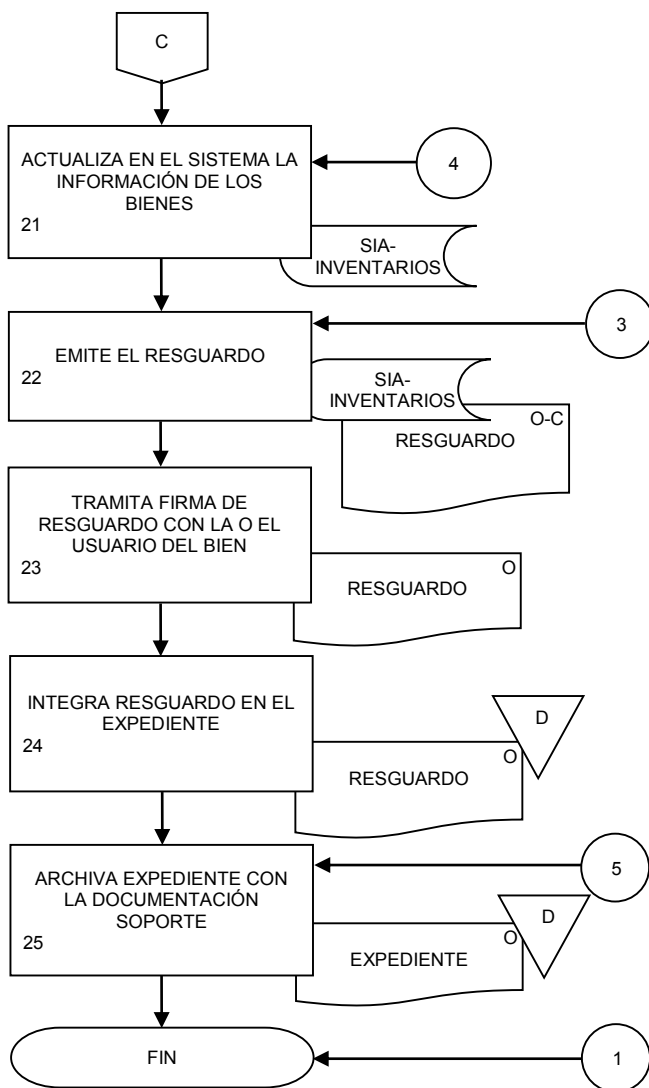
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

140



16. Conciliación contable de activo fijo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

141

1. Objetivo.-

Coordinar que las Áreas de Recursos Materiales de las Unidades Administrativas (UA) elaboren sus informes de la conciliación mensual de activo fijo, así como la generación del informe de conciliación nacional del cierre mensual, para su entrega a la Dirección de Contabilidad Institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales y al Departamento de Registro y Control de Bienes.

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. La Subdirección de Control de Bienes Instrumentales (SCBI), a través del Departamento Registro y Control de Bienes (DRCB), será la responsable de elaborar y validar los informes que constituyen la conciliación nacional del cierre de mes de activo fijo a nivel institucional.

3.c. El DRCB y las Áreas de Administración generarán sus informes de Conciliación Contable en el Módulo de Inventarios del SIA, de manera mensual y observando los plazos establecidos en las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto.

3.d. El DRCB con base en los informes de Conciliación Contable recibidos, generará el informe consolidado en el SIA-Inventarios, para su envío a la DCI. El DRCB aplicará en el SIA-Inventarios los ajustes al inventario institucional que en su caso procedan.

16. Conciliación contable de activo fijo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

142

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRCB	1.	Revisa la operación total de movimientos de altas y bajas en SIA Inventarios. ¿Se concluyeron los movimientos de altas y bajas? No.	Constancia de reclasificación (copia). Reporte de conciliación (copia). Acta de desagregación de bienes (copia). Factura (copia). Acta de sustitución de bienes (copia). Acta de depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros del Instituto, en su caso (copia).
	2.	Solicita mediante correo electrónico a las Áreas de Administración la conclusión de los movimientos de altas y bajas. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	3.	Revisa la documentación recibida de las Áreas de Administración, de acuerdo al tipo de ajuste: Redondeo; Reclasificación de año; Reclasificación de partida; Rectificación de valor; Cancelación de bienes por alta incorrecta; Desagregación de bienes; Sustitución por cambio de familia de bienes; Reactivación, y Cancelación. ¿La integración de la documentación es correcta? No.	
	4.	Solicita mediante correo electrónico a las Áreas de Administración que integren adecuadamente la documentación soporte del ajuste que se requiere realizar. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	5.	Registra en SIA-Inventarios los ajustes.	
	6.	Genera en el SIA-Inventarios el proceso de cierre mensual. ¿Es válido el cierre mensual?	

16. Conciliación contable de activo fijo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2018

143

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 6.	
		Si.	
DRCB	7.	Genera en SIA-Inventarios el proceso de testigo con la información del cierre de mes, validada y comunica a la SCBI.	
SCBI	8.	Notifica mediante correo electrónico a las Áreas de Recursos Materiales para que procedan a la generación de sus reportes y concilien sus saldos mensuales.	
	9.	Instruye al DRCB para que genere en el SIA-Inventarios los reportes contables: informe de la conciliación contable, resumen y armonizado, resumen de bajas del activo fijo, reporte de bajas del activo fijo, reporte de altas del activo fijo, reporte de ajustes del activo fijo y resumen de órdenes de traspaso.	
DRCB	10.	Genera mediante la opción "Conciliación contable – Reportes contables" del SIA-Inventarios, los reportes contables consolidados a nivel nacional del cierre del mes.	Reportes contables consolidados (original).
	11.	Firma los Reportes contables consolidados a nivel nacional, del cierre del mes del Instituto y entrega los reportes a la SCBI.	Reportes contables consolidados (original).
SCBI	12.	Recibe reportes, firma y envía oficio a la Subdirección de Registro Contable con los reportes contables consolidados correspondientes del cierre del mes e instruye al DRCB para que digitalice el expediente.	Oficio (original y copia). Reportes contables consolidados (original).
DRCB	13.	Digitaliza expediente de la conciliación contable nacional de activo fijo y archiva acuse.	Reportes contables consolidados (original y electrónico). Acuse de oficio (copia).
		Fin de procedimiento.	

16. Conciliación contable de activo fijo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

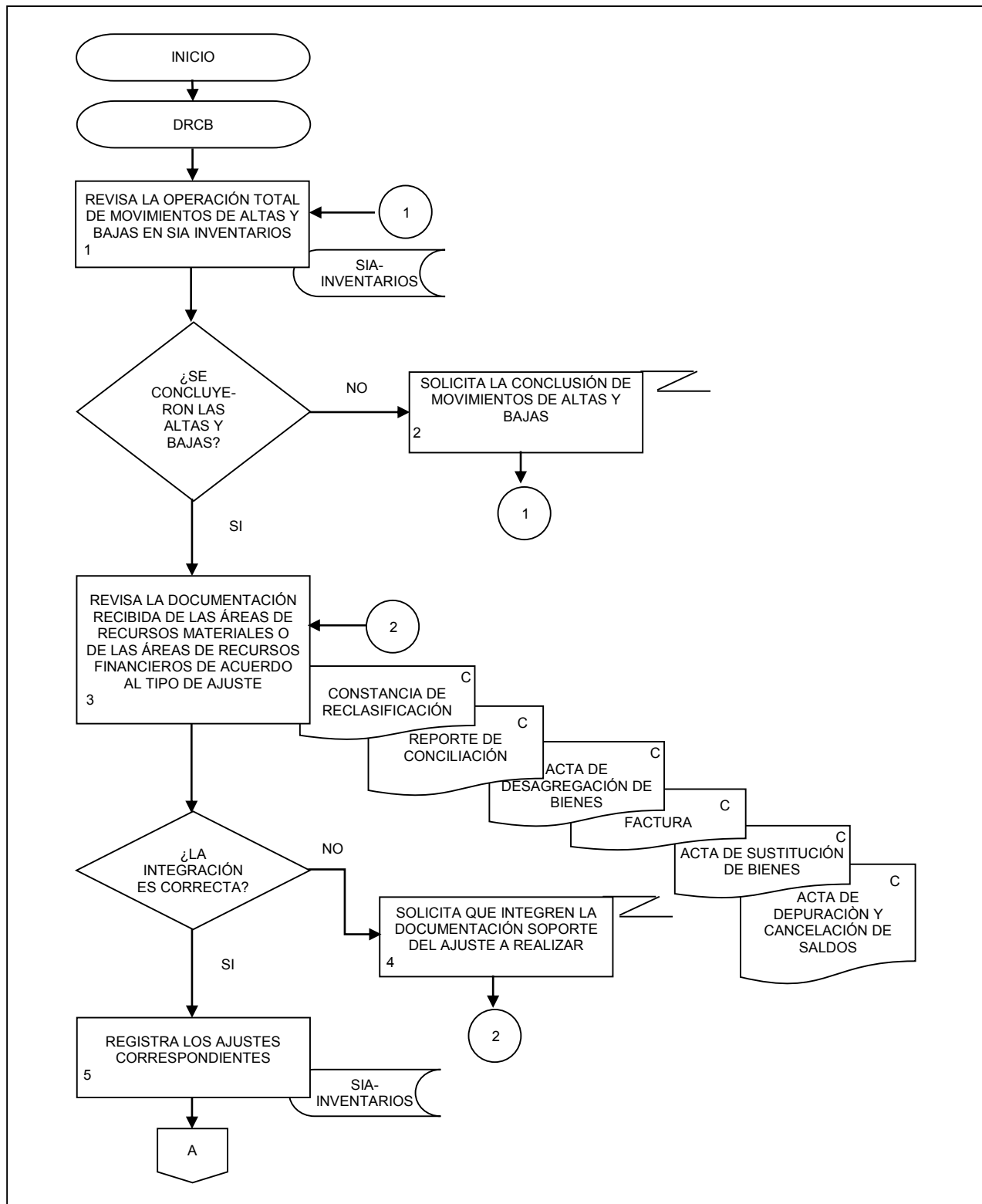
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

144

5. Diagrama de Flujo.-



16. Conciliación contable de activo fijo.

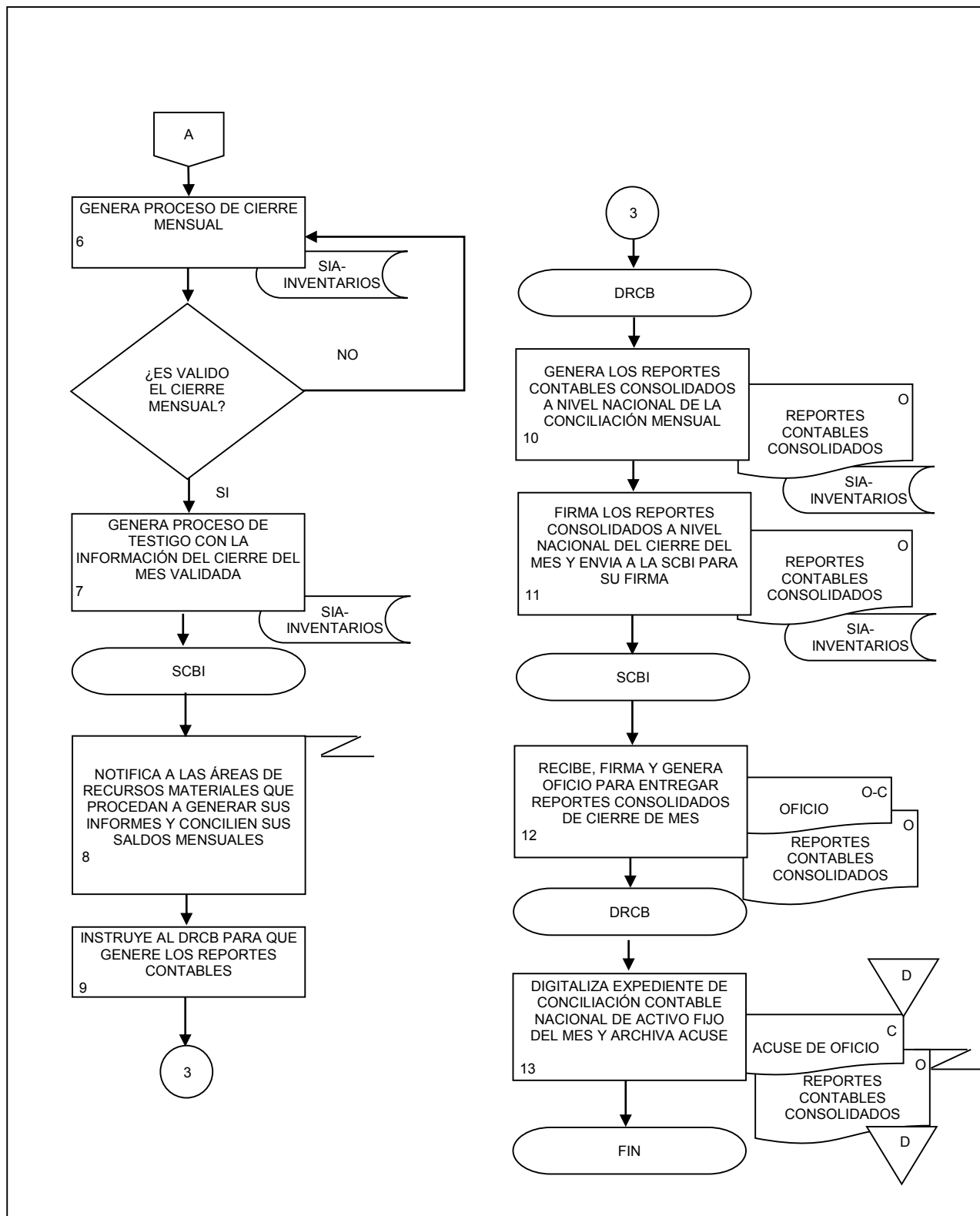
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

145



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

146

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales y al Departamento de Registro y Control de Bienes Instrumentales.

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. La Subdirección de Control de Bienes Instrumentales (SCBI), a través del Departamento de Registro y Control de Bienes Instrumentales (DRCBI), será la responsable de atender las solicitudes de actualización o sustitución de números de inventario, por desagregación de bienes.

3.c. Cuando las Áreas de Administración soliciten desagregar bienes que fueron registrados originalmente en una familia de bienes y es necesario llevar un control individual, se deberá levantar un Acta de Desagregación de Bienes, en la cual se deje constancia del proceso de separación; en dicho documento deberá constar la cancelación del número o los números de inventario y la creación de los nuevos, a la cual se anexará el documento soporte que acredite la propiedad del bien, mismo que será utilizado para prorratear el valor del bien original entre los bienes desagregados o, en su caso, especificar dentro del Acta, el método que permita asignar el valor los bienes desagregados, así como la justificación del por qué se crean números de inventario, sin que por esto se modifique el importe original de los bienes involucrados.

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

3.d. Cuando las Áreas de Administración soliciten sustituir un número de inventario por otro, derivado de un cambio en la familia del bien, se deberá levantar un Acta de Sustitución de Números de Inventario, en la cual se deje constancia del proceso de sustitución, en dicho documento deberá constar la cancelación del número o los números de inventario y la creación de los nuevos números; al Acta se anexará la justificación del por qué se cambian los números de inventario, en la cual se indique que el movimiento no modifica el importe de los bienes involucrados.

3.e. Las actas mencionadas en las políticas 3.c. y 3.d. las suscribirán las o los titulares de la Dirección de Recursos Materiales y de la SCBI, tratándose de oficinas centrales; para el caso de Direcciones Regionales y Coordinaciones Estales, las suscribirán las o los titulares de las Áreas de Administración y las o los responsables de las Áreas de Recursos Materiales, cuyos niveles deberán ser de subdirección de área y jefatura de departamento, respectivamente.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCBI	1.	Recibe mediante oficio de las Áreas de Recursos Materiales, solicitud de desagregación o sustitución por cambio de familia de bienes y revisa. ¿Es procedente la solicitud? No.	Oficio (original). Documentación soporte del movimiento (copia).
	2.	Comunica mediante oficio o correo electrónico el rechazo de la solicitud al Área de Recursos Materiales solicitante. Fin. Si.	Oficio (original).
	3.	Entrega solicitud de desagregación o sustitución por cambio de familia de bienes al DRCB.	Oficio (original). Documentación soporte del movimiento (copia).
DRCB	4.	Recibe solicitud de desagregación o sustitución por cambio de familia de bienes y analiza. ¿La solicitud es por desagregación de bienes? No.	Oficio (original). Documentación soporte del movimiento (copia).
	5.	Elabora el Acta de Sustitución de números de inventario por cambio de familia de bienes y anexa documentación soporte.	Acta de sustitución de números de inventario por cambio de familia de bienes (original). Documentación soporte (copia).
	6.	Cancela el número de inventario del bien o bienes y crea del nuevo número o números de inventario por cambio de familia en el SIA-Inventarios. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	7.	Elabora el Acta de Desagregación de Bienes y anexa documentación soporte.	Acta de Desagregación de Bienes (original). Documentación soporte (copia).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

148

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRCB	8.	Cancela el número de inventario del bien a desagregar y crea el nuevo número o números de inventario, en el SIA-Inventarios, mediante la realización del ajuste por desagregación de números de inventario, y actualiza sus características con lo descrito en el documento soporte del movimiento.	Documentación soporte del movimiento (copia).
	9.	Genera e imprime las etiquetas de código de barras en el SIA-inventarios y en su caso, envía mediante oficio a las Áreas de Recursos Materiales las etiquetas.	Oficio (original). Etiquetas de códigos de barras (original).
	10.	Coloca en el o los bienes la o las etiquetas de código de barras.	Etiquetas de códigos de barras (original).
	11.	Integra la documentación soporte y archiva.	Documentación soporte (copia).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

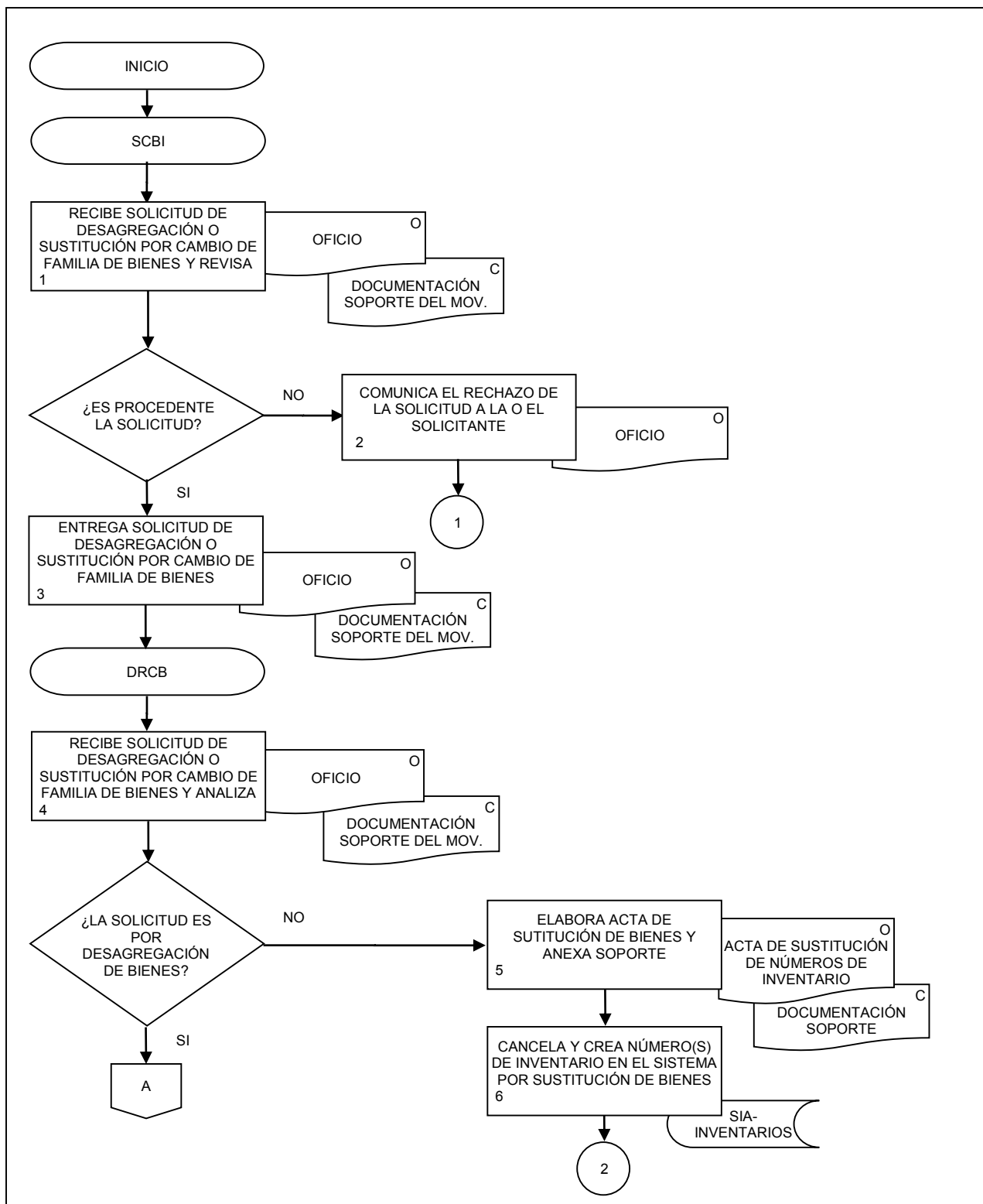
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

149

5. Diagrama de Flujo.-



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

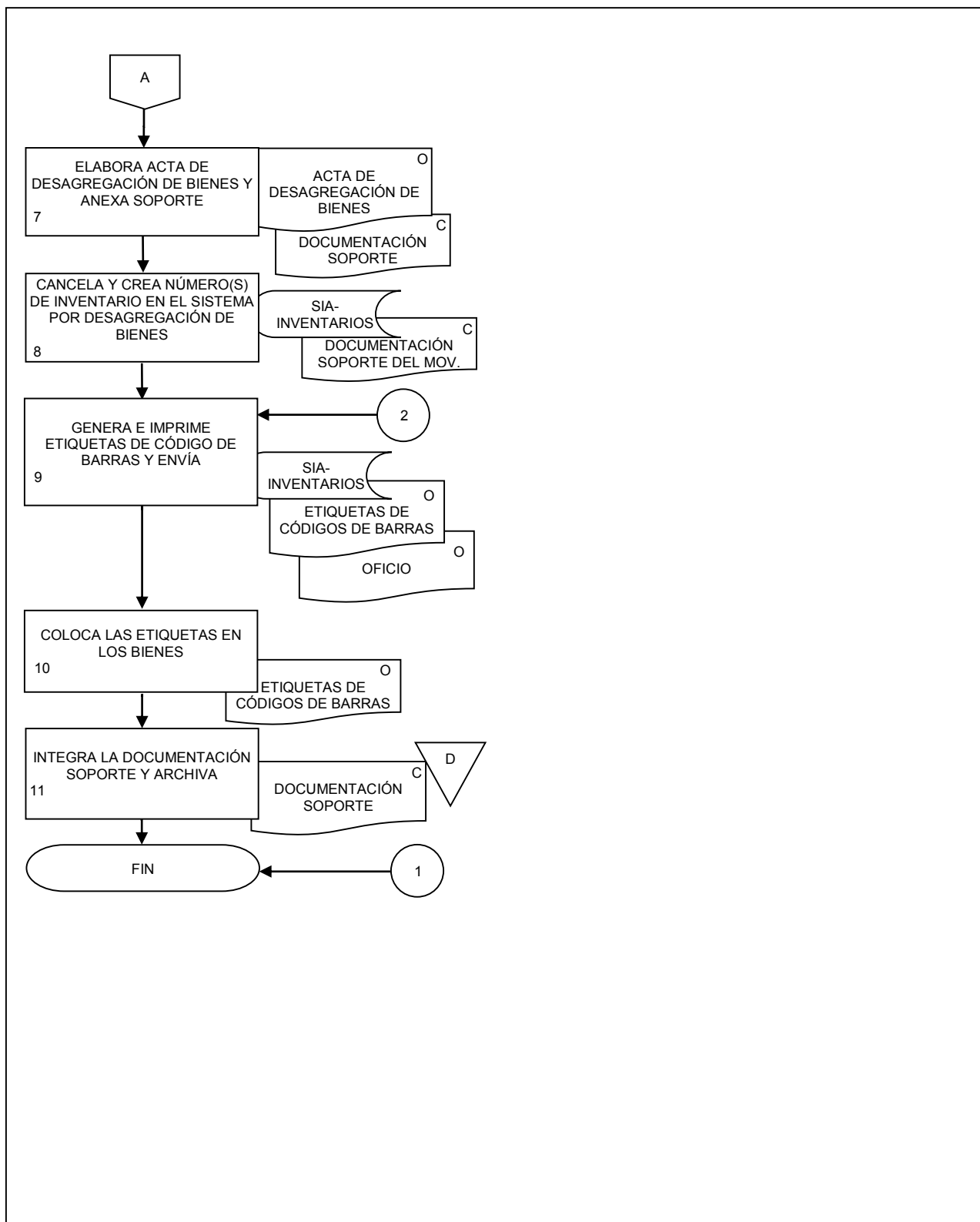
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

150



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2018

PÁGINA:

151

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

3.c. La o el servidor público resguardante del bien, a través de su superior jerárquico inmediato, será responsable de notificar a la brevedad posible los hechos que constituyan un siniestro a la DRM o la Dirección de Administración del Inmueble Patriotismo (DAIP), según corresponda, así como al Área de Recursos Materiales para su registro en el SIA-Inventarios y/o SIA-SIGA; lo anterior, vía telefónica o de manera personal, y posteriormente deberá formalizar el reporte mediante oficio. El reporte debe contener la siguiente información:

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

152

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

153

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

154

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM	14.	Integra la información y documentación necesaria para soportar la reclamación ante la Aseguradora, elabora oficio y recaba firma de la DRM o la DAIP, para formalizar su entrega a la Aseguradora.	Oficio (original). Anexo XI (original). Identificación del resguardante (copia). Dictamen técnico, en caso de daños materiales (original). Documento para acreditar la pre-existencia del bien (copia). Resguardo del bien (copia). Fotografías del bien y de los daños (original). Denuncia ante Ministerio Público o autoridad correspondiente (copia).
		¿El valor de los daños es superior al deducible?	
		No.	
	15.	Elabora oficio de declinación del siniestro y recaba firma de la SSCI o la SARM para enviarlo a la Aseguradora.	Oficio de declinación de siniestro (original).
		CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE.	
SSCI o SARM		Si.	
	16.	Recibe mediante correo electrónico de la Aseguradora y verifica el proyecto de "Cuadro de Determinación de Pérdidas Parciales o Totales", de "Convenio de Valorización de Pérdidas Parciales o Totales" y de Finiquito.	Cuadro de Determinación de Pérdidas (original). Convenio de Valorización de Pérdidas (original). Finiquito (original).
	17.	Recaba firmas de autorización de la DRM o la DAIP en el Cuadro de Determinación de Pérdidas y el Convenio de Valorización de Pérdidas, y envía a la Aseguradora a través de correo electrónico.	Cuadro de Determinación de Pérdidas (electrónico). Convenio de Valorización de Pérdidas (electrónico).
	18.	Recibe mediante correo electrónico y revisa factura para el pago del deducible por parte de la Aseguradora.	Factura (electrónico).
	19.	Elabora oficio de solicitud de pago del deducible para la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP), recaba firma de la DRM o la DAIP e instruye el seguimiento al DS o la SARM.	Oficio Solicitud de pago (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

155

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM	20.	Recibe correo electrónico de la DGAPOP con el comprobante del pago del deducible y lo envía por correo electrónico a la Aseguradora. ¿La indemnización es por daños materiales-pérdida parcial? No.	Comprobante del pago del deducible (electrónico).
DS	21.	Recibe de la Aseguradora mediante correo electrónico el aviso de transferencia electrónica por concepto de indemnización por pérdida total, revisa, elabora oficio y recaba firma de la SSCI para notificación a la DGAPOP del Instituto. Continúa en la actividad No. 24. Si.	Oficio (original). Aviso de la transferencia (copia). Finiquito (copia).
DS o SARM	22.	Recibe de la Aseguradora el bien reparado que previamente le fue reportado y entregado al proveedor de reparación designado por la Aseguradora y solicita por correo electrónico el visto bueno del Área Técnica correspondiente y/o de la o el resguardante.	Recibo del bien (original).
	23.	Recibe por correo electrónico el visto bueno del Área Técnica y/o de la o el resguardante y entrega el bien reparado a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales.	
	24.	Envía por correo electrónico a la Aseguradora el Finiquito.	Finiquito (copia).
	25.	Revisa que la Aseguradora cumpla con el plazo establecido para la indemnización a favor del Instituto. ¿La aseguradora rebasó el plazo establecido para indemnizar al Instituto? No. Continúa en la actividad No. 28. Si.	
DS	26.	Calcula el importe a reclamar por concepto de mora por rebasar el plazo de pago de la indemnización, elabora oficio y recaba firma de la DRM o la DAIP requiriendo a la Aseguradora mediante correo electrónico el pago por concepto de mora.	Oficio (original). Hoja de cálculo (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

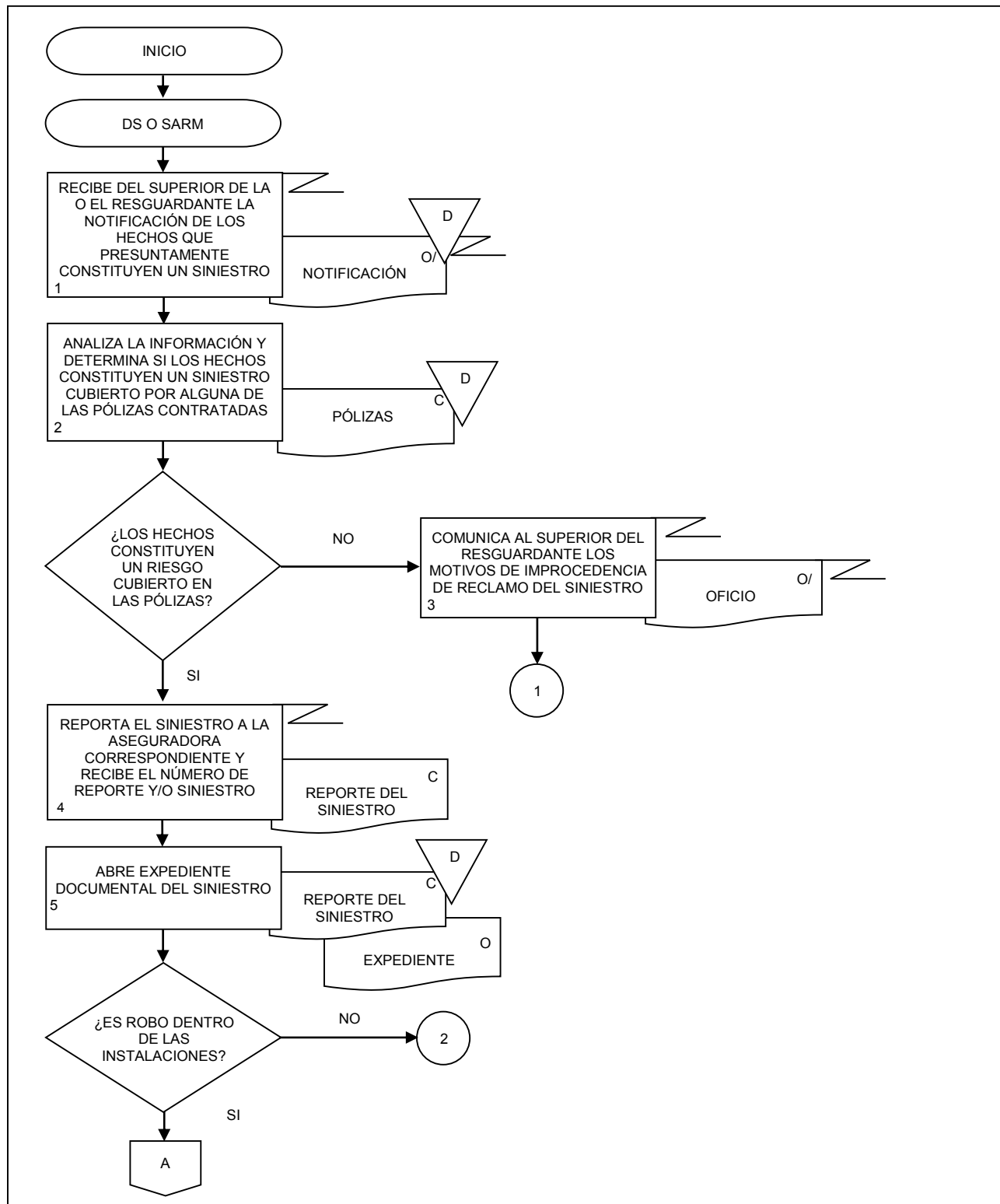
2018

PÁGINA:

156

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS	27.	Recibe de la Aseguradora mediante correo electrónico el aviso de transferencia por el pago por concepto de mora, revisa, elabora oficio y recaba firma de la SSCI para notificación a la DGAPOP del Instituto.	Oficio (original). Aviso de transferencia por pago por mora (copia).
	28.	Envía por servicio de mensajería a la aseguradora los documentos originales que durante el proceso de reclamación e indemnización del siniestro se le proporcionaron a la Aseguradora. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Cuadro de determinación de pérdidas (original). Convenio de valorización de pérdidas (original). Finiquito (original).

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

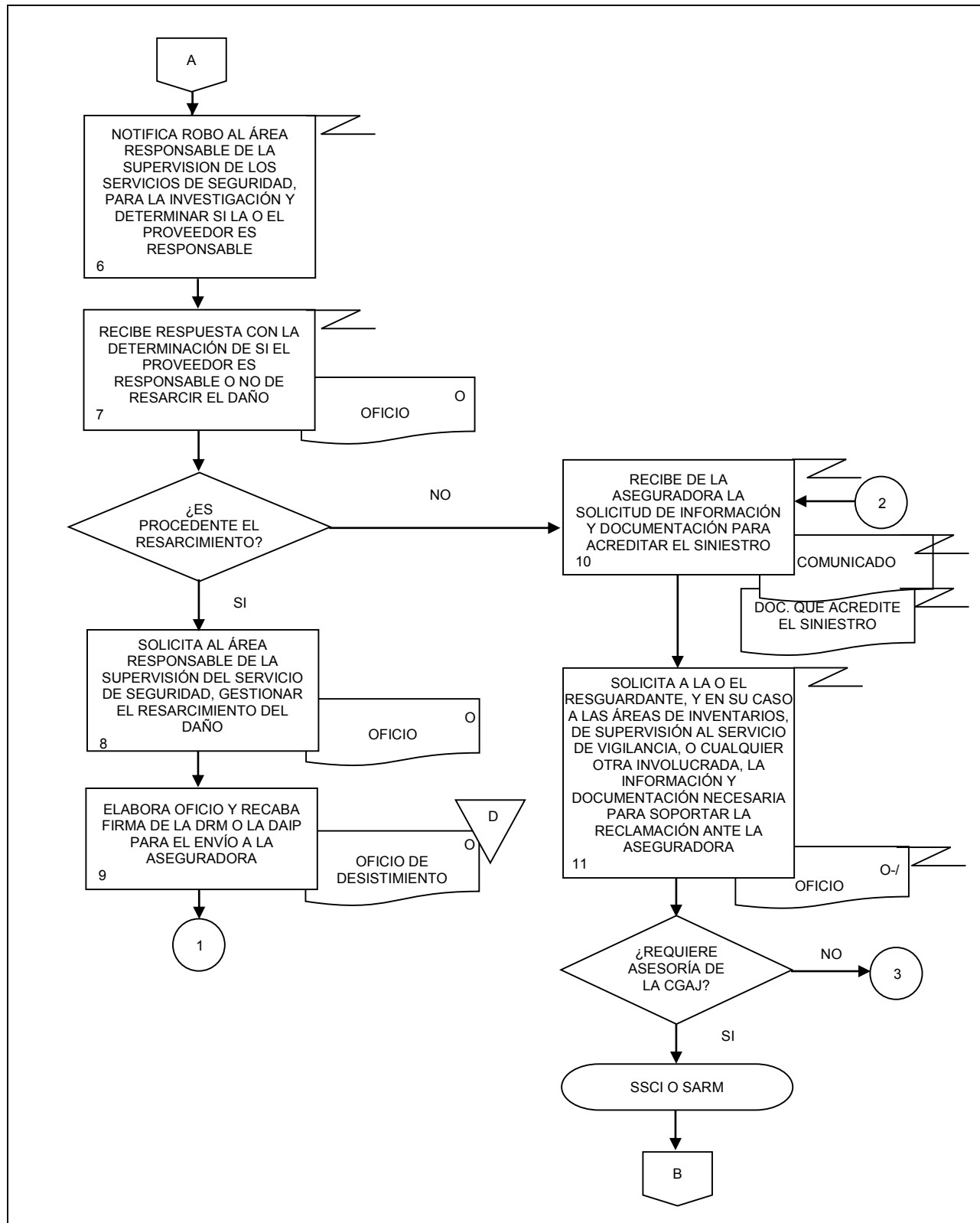
07

AÑO.

2018

PÁGINA:

158



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

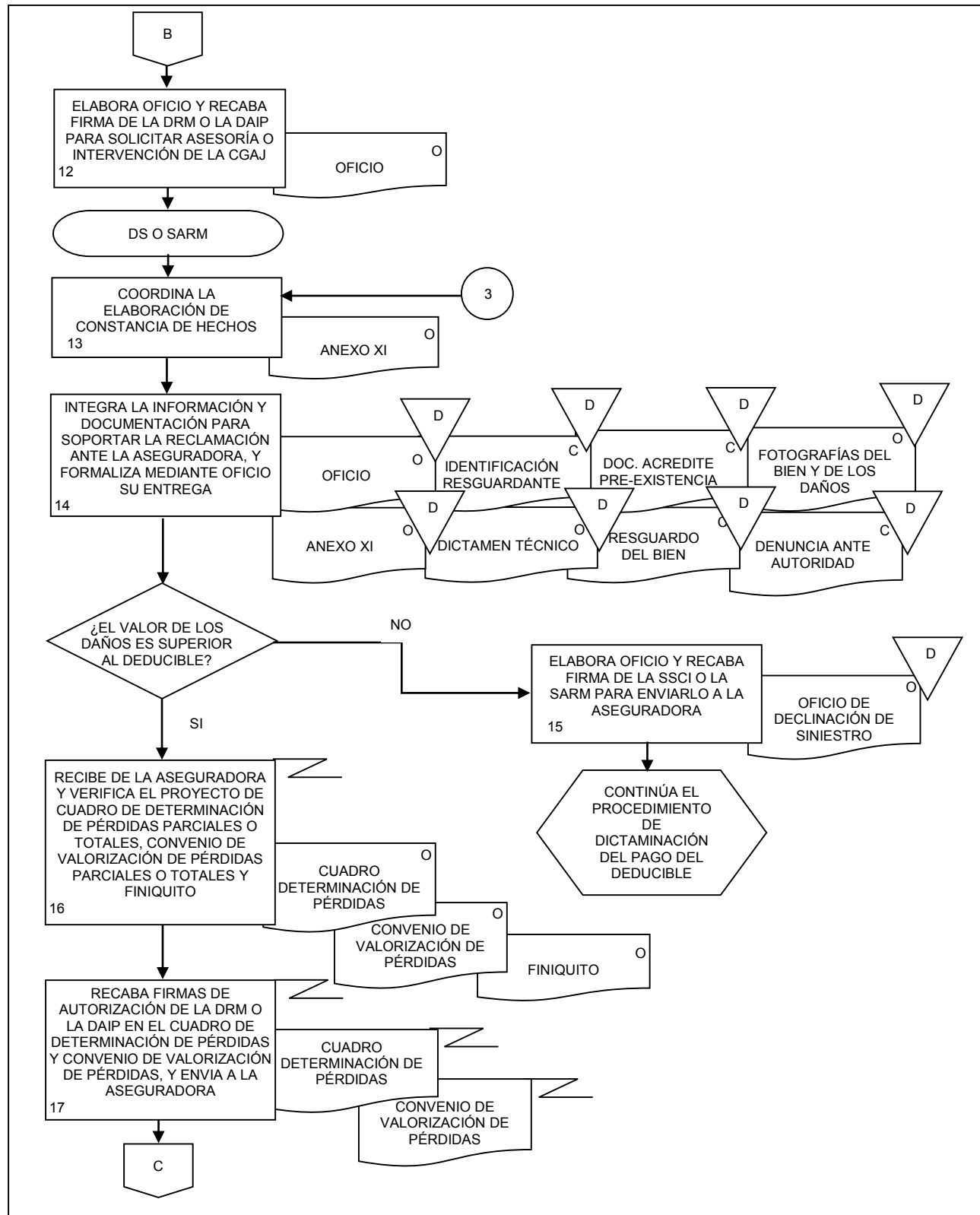
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

159



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

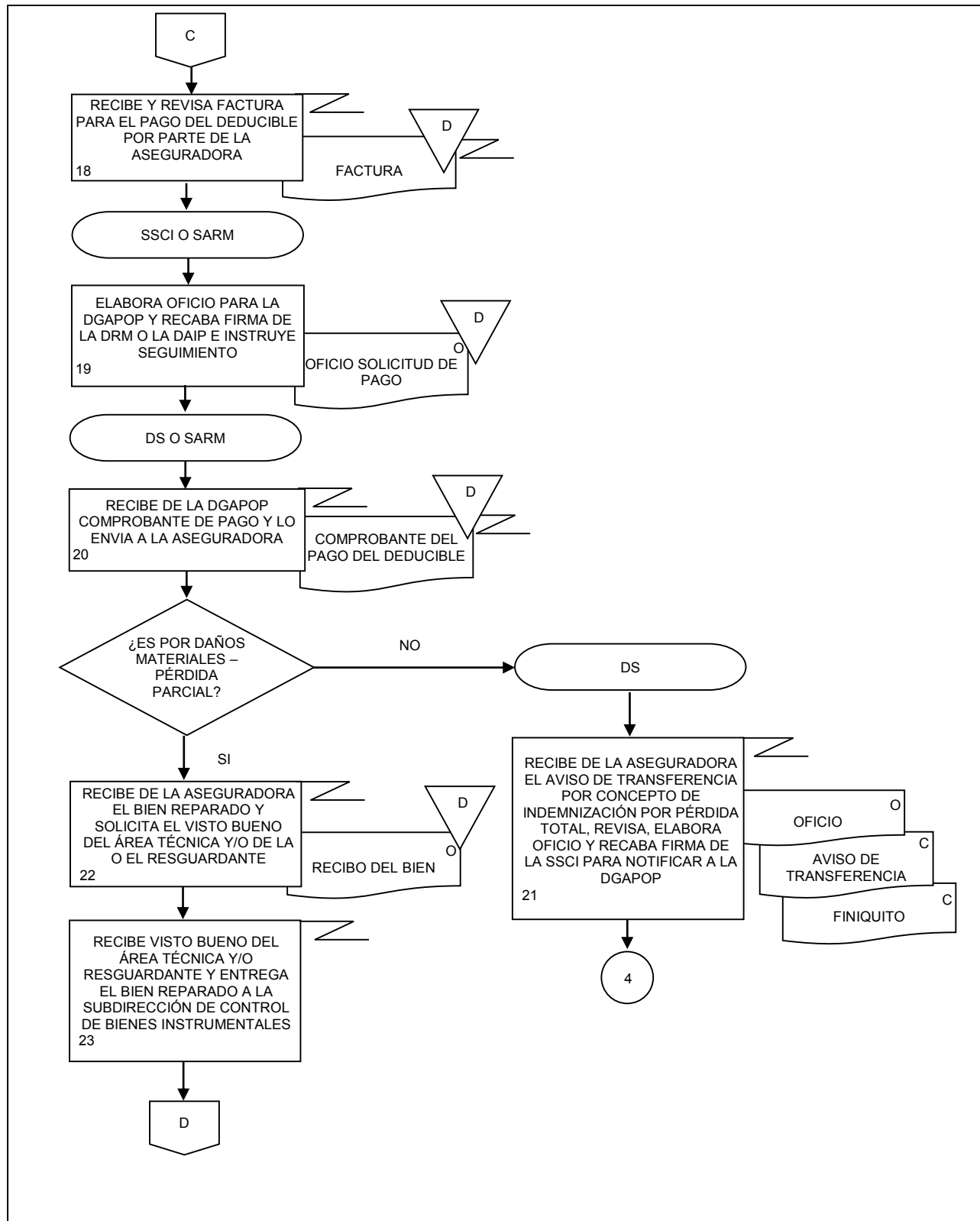
07

AÑO.

2018

PÁGINA:

160



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

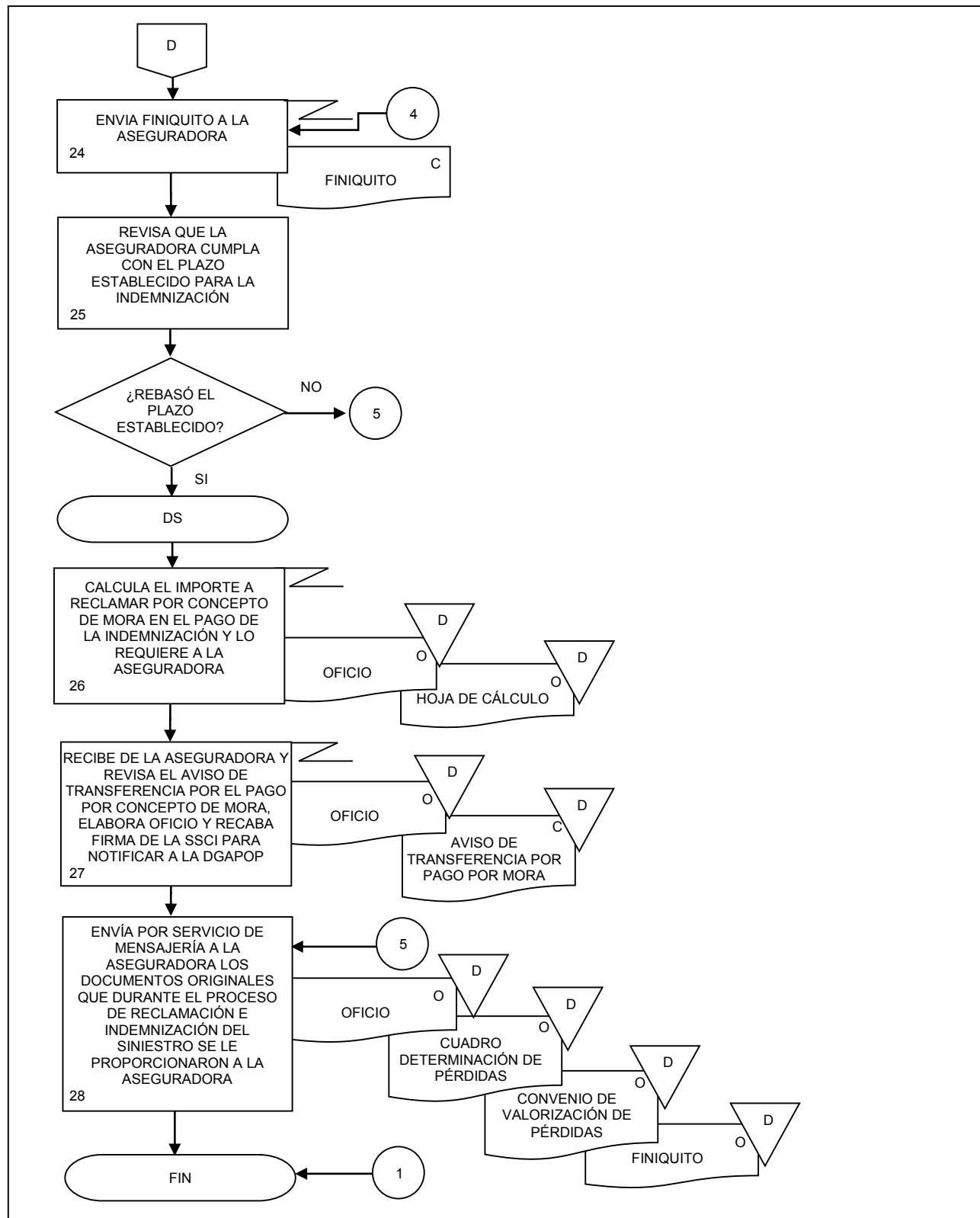
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

161



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2018

PÁGINA:

162

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

- 3.d.1. Número de control del siniestro;
- 3.d.2. Nombre y cargo de la o el resguardante;
- 3.d.3. Descripción del vehículo (Marca, modelo, placas);
- 3.d.4. Descripción del siniestro;
- 3.d.5. Número de inventario, y
- 3.d.6. Fecha, hora y lugar del siniestro.

3.e. Para el presente procedimiento no se considerarán como siniestro los eventos que requieran de servicios de asistencia vial que proporciona la aseguradora al amparo de las pólizas contratadas, entendiéndose como asistencia vial apertura de vehículo, suministro de combustible, remolque de vehículo por falla, entre otros.

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

3.g. Cuando en el siniestro de vehículo se involucren bienes como camper, caseta u otros, la DRM o la DAIP en el ámbito de su competencia deberán realizar la reclamación oportuna del valor de éstos.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

163

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales (SARM)	1.	Recibe del o la resguardante y/o conductor del vehículo, vía telefónica, correo electrónico, oficio o por sistema, la notificación de los hechos que presuntamente constituyen un siniestro a vehículo.	Notificación (original o electrónico).
	2.	Analiza la información y determina si los hechos constituyen un siniestro cubierto por la Póliza contratada. ¿Los hechos constituyen un riesgo cubierto en póliza? No.	Póliza (copia).
	3.	Comunica mediante correo electrónico a la o el resguardante y/o conductor del vehículo, así como a su superior jerárquico, los motivos de improcedencia de reclamo de siniestro. Fin. Si.	Oficio (original o electrónico).
	4.	Abre expediente documental del siniestro. ¿Requiere asesoría o intervención de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ)? No. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Expediente (original). Aviso de reporte de siniestro (copia). Declaración universal del accidente (copia).
	5.	Solicita mediante oficio asesoría o intervención de la CGAJ.	Oficio (original).
	6.	Coordina la elaboración de la Constancia de hechos (Anexo XI), con el o la resguardante y/o conductor del vehículo. ¿El siniestro derivó en pérdida parcial por daños materiales al vehículo? No.	Anexo XI (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

164

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM Área de Transportes		Continúa en la actividad No. 15. Si.	
	7.	Coordina con el Área de Transportes la presentación del vehículo para valoración de daños en el taller indicado en el pase de admisión proporcionado por la Aseguradora.	Pase de admisión (copia).
	8.	Recibe del taller de la Aseguradora, la valoración de daños, y en su caso el presupuesto de reparación. ¿El valor de daños es superior al deducible? No.	Valoración de daños (original). Presupuesto de reparación (copia).
	9.	Comunica por correo electrónico al DS o SARM para que la SSCI o la DAIP decline reclamación ante la Aseguradora. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE. Si.	Aviso de declinación (original).
SSCI o SARM	10.	Revisa la magnitud de los daños. ¿Se determina la pérdida total? No.	Valoración de daños (copia).
	11.	Da visto bueno mediante correo electrónico al taller de la Aseguradora, para realizar la reparación y solicita mediante correo electrónico a la SSCI o a la SARM el pago del deducible.	
SSCI o SARM	12.	Recibe correo electrónico del Área de Transportes, corrobora importe del deducible con la Aseguradora, elabora oficio de solicitud de pago a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP) e instruye el seguimiento al DS.	Oficio (original).
DS o SARM	13.	Recibe correo electrónico, en el ámbito de su competencia, de alguna de las áreas de la DGAPOP, encargadas del tema, con el comprobante del pago del deducible y lo envía por correo electrónico al Área de Transportes para recibir el vehículo del taller de la Aseguradora.	Comprobante del pago del deducible (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2018

PÁGINA:

165

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM	14.	Recibe por correo electrónico del Área de Transportes el reporte de recepción del vehículo reparado a satisfacción. CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE. Si (viene de la actividad No. 10).	Reporte de servicio (copia).
	15.	Recibe de la Aseguradora la carta de aviso de pérdida total del vehículo, y en su caso del camper o adaptación, y solicitud de información y documentación.	Carta de Pérdida Total (original).
	16.	Integra la información y documentación necesaria para soportar la reclamación, elabora oficio de reclamación, recaba firma de la DRM o DAIP en el ámbito de su competencia y remite a la Aseguradora.	Oficio (original). Factura(s) (copia). Últimas cinco tenencias (original). Póliza (copia). Averiguación previa, en Daños materiales, con sello original de la Autoridad (original). Denuncia, Averiguación previa, ratificación y acreditación de la propiedad, en Robo, con sello de la Autoridad (original). Oficio de liberación emitido por la autoridad correspondiente (original). Baja de placas (original). Recibo de pago (copia).
	17.	Elabora oficio para que la SSCI o la DAIP solicite a la DRM la cesión de derechos de la factura o comprobante fiscal original del vehículo y/o la carta de cesión de derechos del camper o adaptación.	Oficio (original).
	18.	Recibe solicitud, tramita cesión de derechos a través de la Subdirección de Control Vehicular (SCV), de la factura o comprobante fiscal original del vehículo y/o la carta de cesión de derechos del camper o adaptación.	Oficio (original).
DRM	19.	Recibe de la SCV, mediante oficio, la factura o comprobante fiscal original con cesión de derechos del vehículo, y/o la carta de cesión de derechos del camper o adaptación.	Oficio (original). Factura o comprobante fiscal con cesión de derechos del vehículo (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

166

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCI DS o SARM	20.	Envía oficio a la Aseguradora con la factura o comprobante fiscal original con cesión de derechos del vehículo y/o la carta de cesión de derechos del camper o adaptación e instruye al DS para su seguimiento.	Carta de cesión de derechos del camper o adaptación (original). Oficio (original). Factura o comprobante fiscal con cesión de derechos del vehículo (original). Carta de cesión de derechos de camper o adaptación (original).
	21.	Recibe correo electrónico de la Aseguradora y verifica el Formato de Determinación de Pérdidas y el Finiquito, así como que el cálculo del monto a indemnizar corresponda a la pérdida del vehículo. ¿Los datos del vehículo y el monto de la indemnización son correctos? No.	Formato de Determinación de Pérdidas (original). Guía EBC (copia). Finiquito (original).
	22.	Solicita mediante correo electrónico a la Aseguradora la corrección correspondiente. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Formato de Determinación de Pérdidas (original). Finiquito (original). Guía EBC (copia).
	23.	Entrega a la DRM o DAIP en el ámbito de su competencia, para autorización y firma, el Formato de Determinación de Pérdidas y el Finiquito, y envía escaneado por correo electrónico a la Aseguradora.	Formato de Determinación de Pérdidas (original y electrónico). Finiquito (original y electrónico).
	24.	Elabora oficio para que la DRM o DAIP en el ámbito de su competencia solicite a la Aseguradora la devolución de las primas no devengadas que correspondan.	Oficio (original).
	25.	Recibe de la Aseguradora por correo electrónico, el formato de importe de las primas de coberturas no afectadas por siniestro, revisa, recaba firma de autorización de la DRM o DAIP, en el ámbito de su competencia, y remite mediante correo electrónico a la Aseguradora.	Formato Importe de las Primas de Coberturas no afectadas por siniestro (original y electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

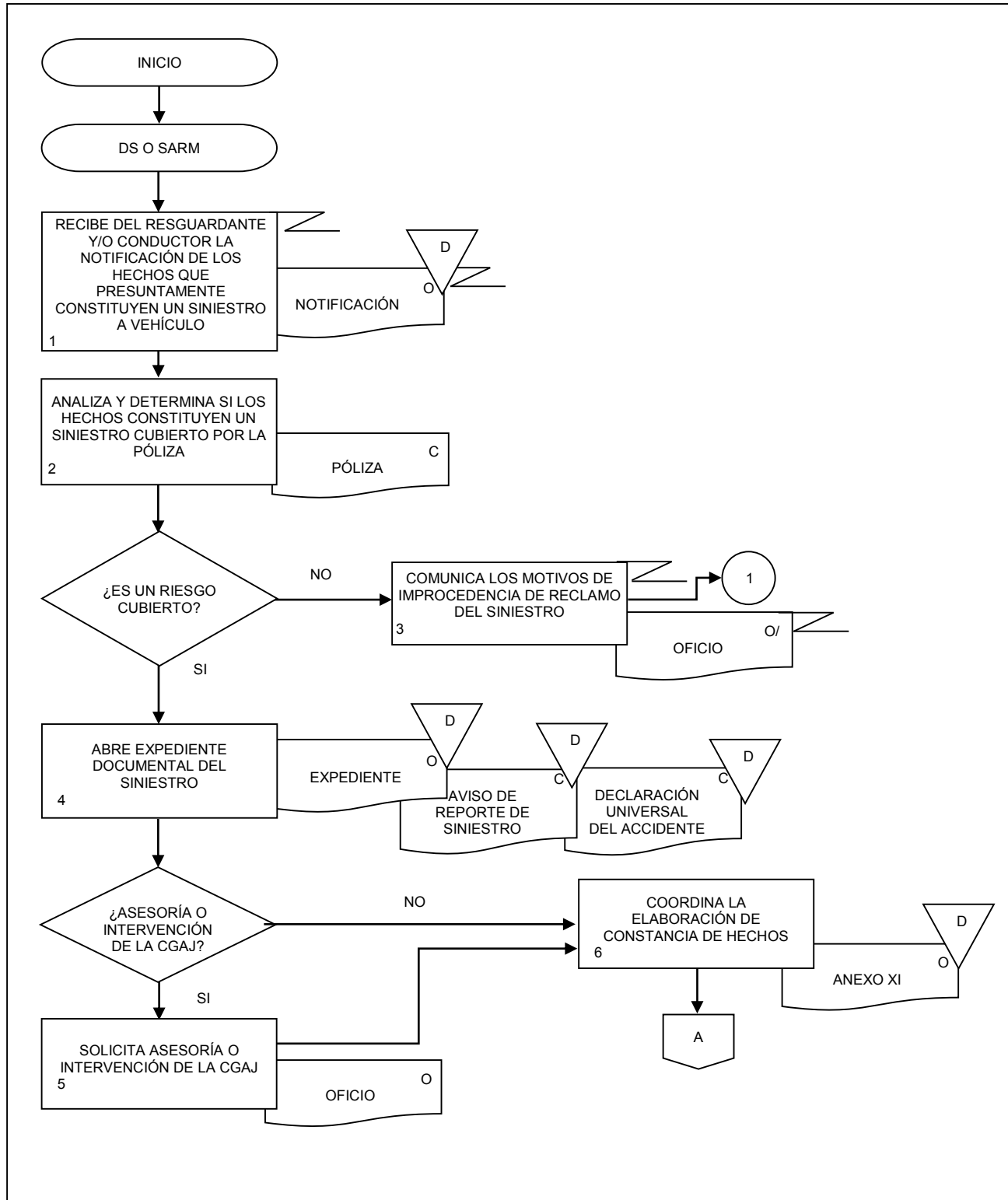
2018

PÁGINA:

167

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS DS o SARM	26.	Recibe de la Aseguradora correo electrónico con el Aviso de transferencia electrónica o mediante oficio el cheque, por concepto de indemnización por pérdida total, o la devolución de las primas no devengadas, revisa y prepara oficio para que la SSCI lo envíe a la DGAPOP, comunicando que el pago fue realizado.	Aviso de la Transferencia electrónica (electrónico). Cheque (original). Oficio (original).
	27.	Revisa que la fecha de pago de la indemnización a favor del Instituto se encuentre dentro del plazo estipulado en la póliza correspondiente. ¿La aseguradora rebasó el plazo establecido para indemnizar al Instituto? No. Continúa en la actividad No. 31. Si.	Aviso de la Transferencia electrónica (electrónico). Cheque (original). Póliza (copia).
	28.	Calcula el importe a reclamar por concepto de indemnización por mora en el pago de la indemnización y prepara oficio de solicitud de pago y lo presenta a la SSCI o a la DAIP, en el ámbito de su competencia.	Oficio (original). Hoja de cálculo (original).
SSCI o DAIP	29.	Recibe, firma y envía oficio a la Aseguradora requiriendo el pago por concepto de indemnización por mora e instruye al DS o a la SARM el seguimiento.	Oficio (original). Hoja de cálculo (original).
DS	30.	Recibe de la Aseguradora correo electrónico con el Aviso de transferencia electrónica o mediante oficio el cheque por concepto de indemnización por mora, revisa y prepara oficio para que la SSCI lo envíe a la DGAPOP, comunicando que el pago fue realizado, y turna, en su caso, copia a la DAIP.	Oficio (original y copia). Aviso de Transferencia electrónica (electrónico). Cheque (original).
SSCI o DAIP	31.	Envía mediante oficio a la Aseguradora los originales de Formato de Determinación de Pérdidas y Finiquito. CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Formato de Determinación de Pérdidas (original). Finiquito (original).

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

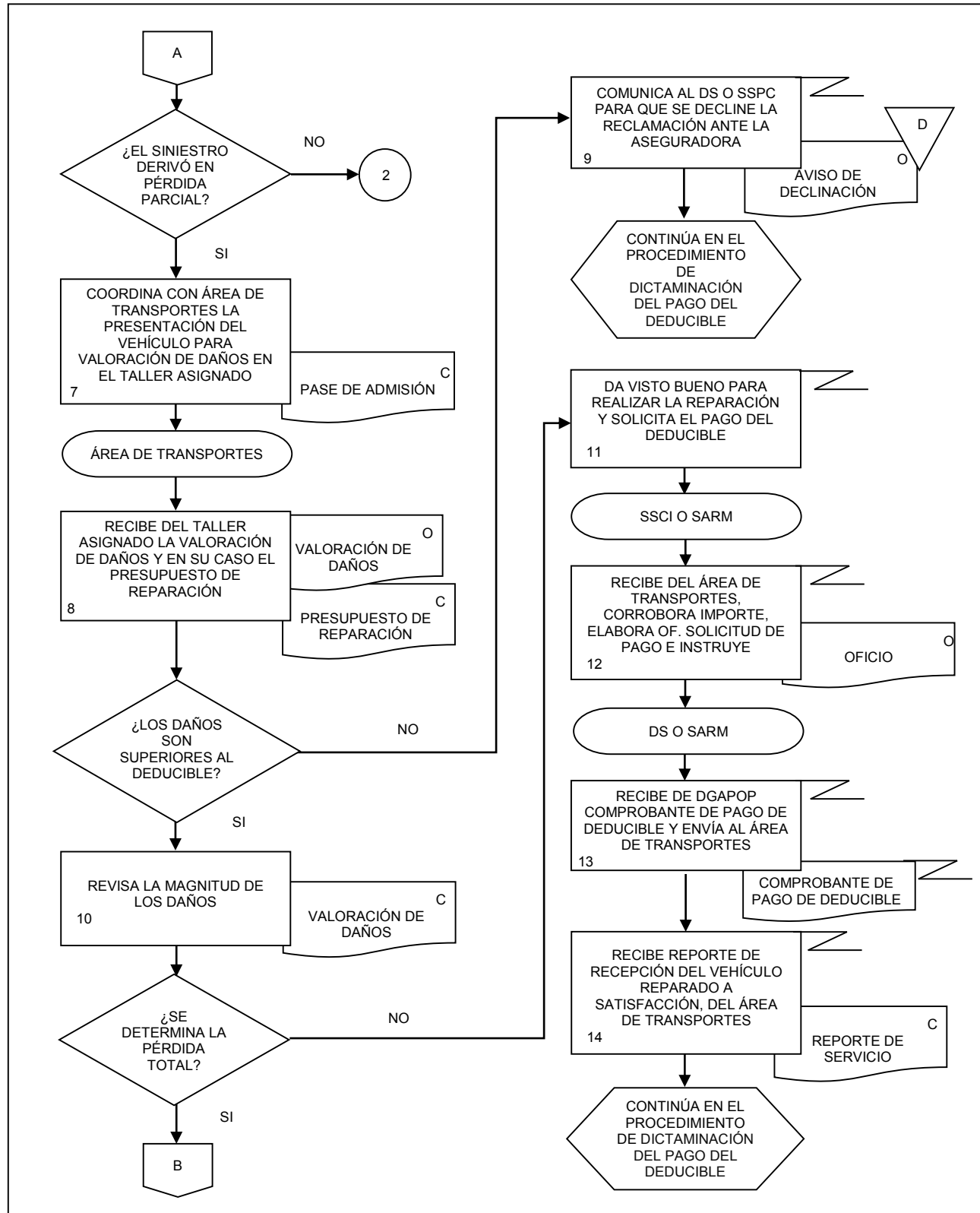
07

AÑO.

2018

PÁGINA:

169



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

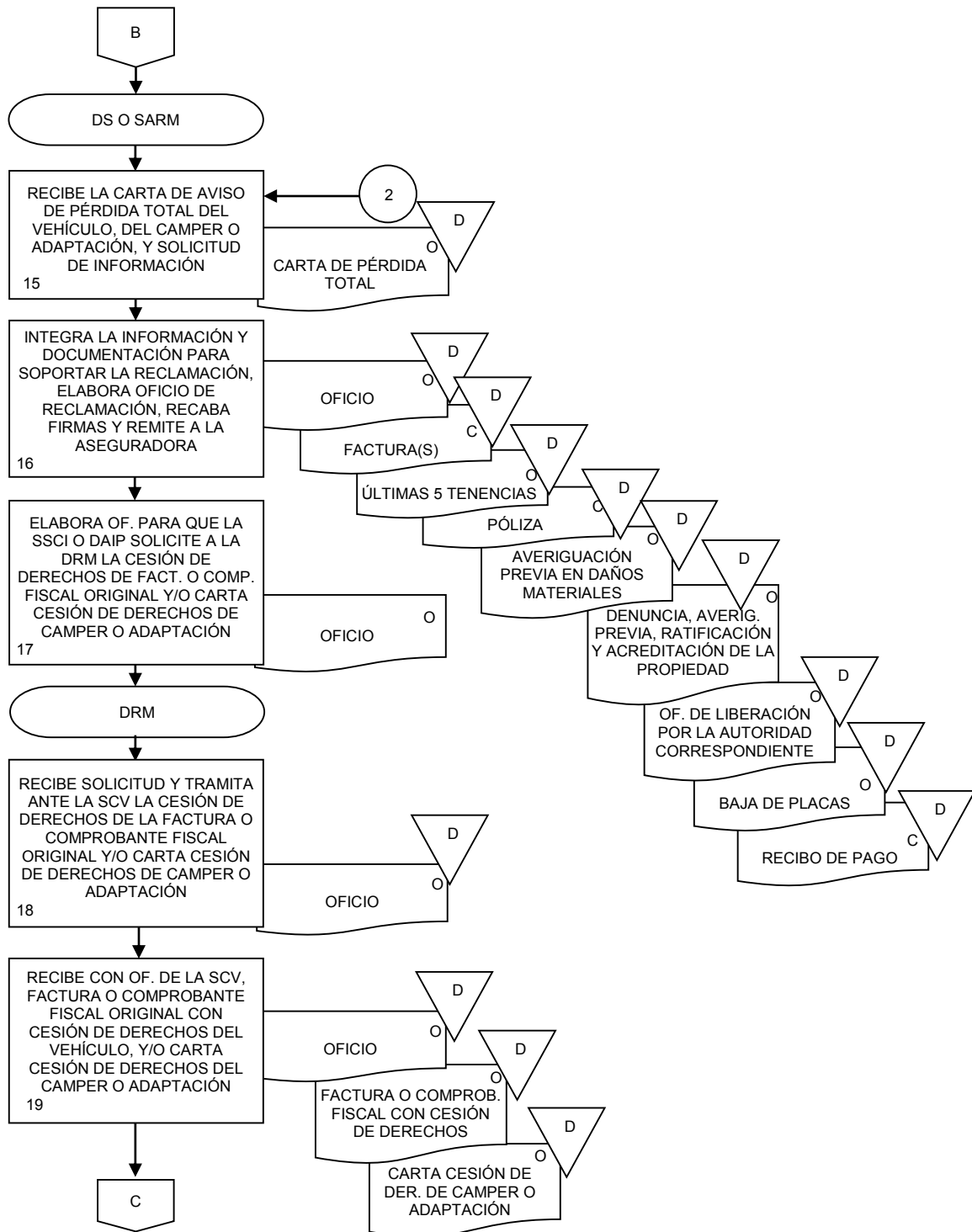
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

170



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

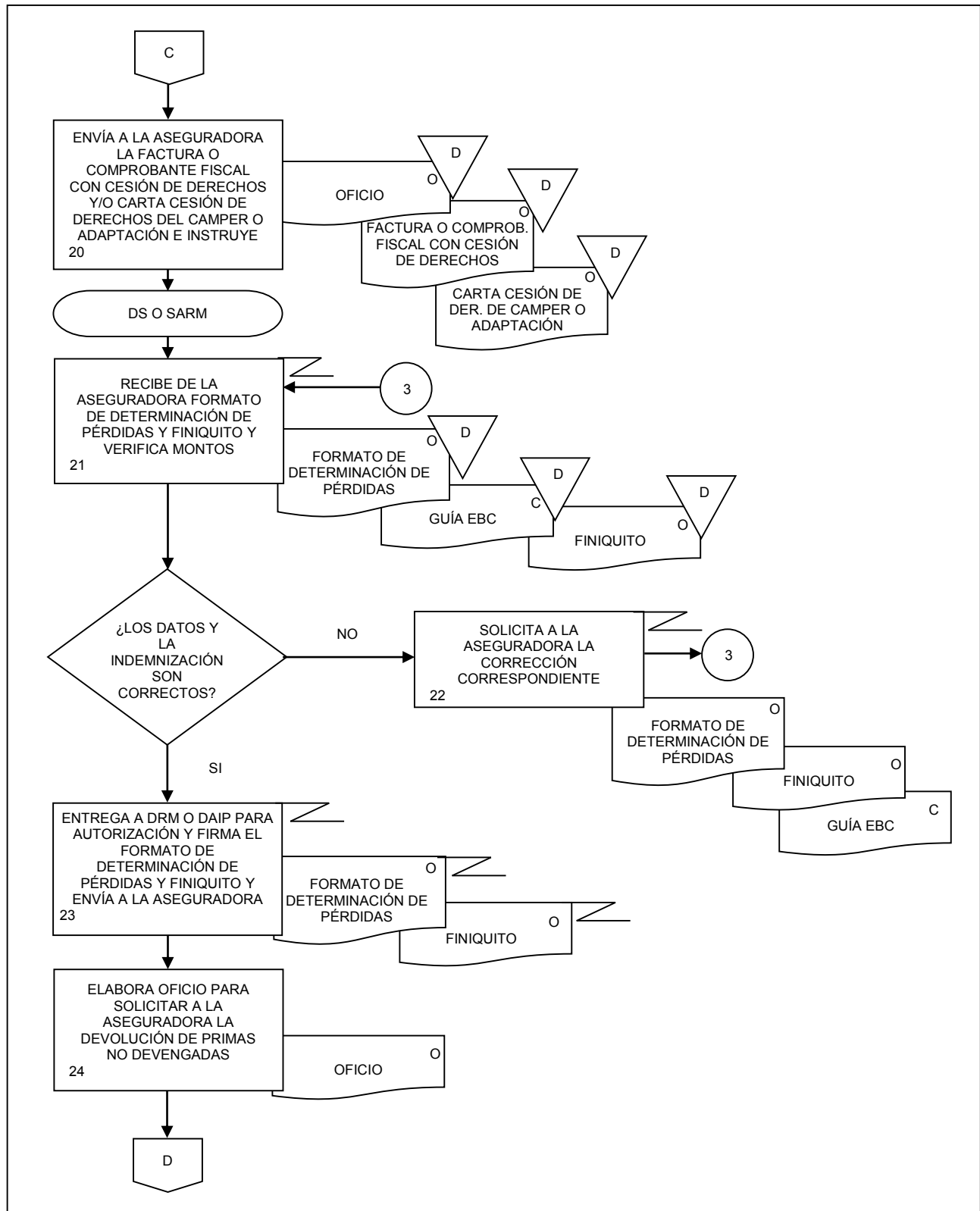
07

AÑO.

2018

PÁGINA:

171



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

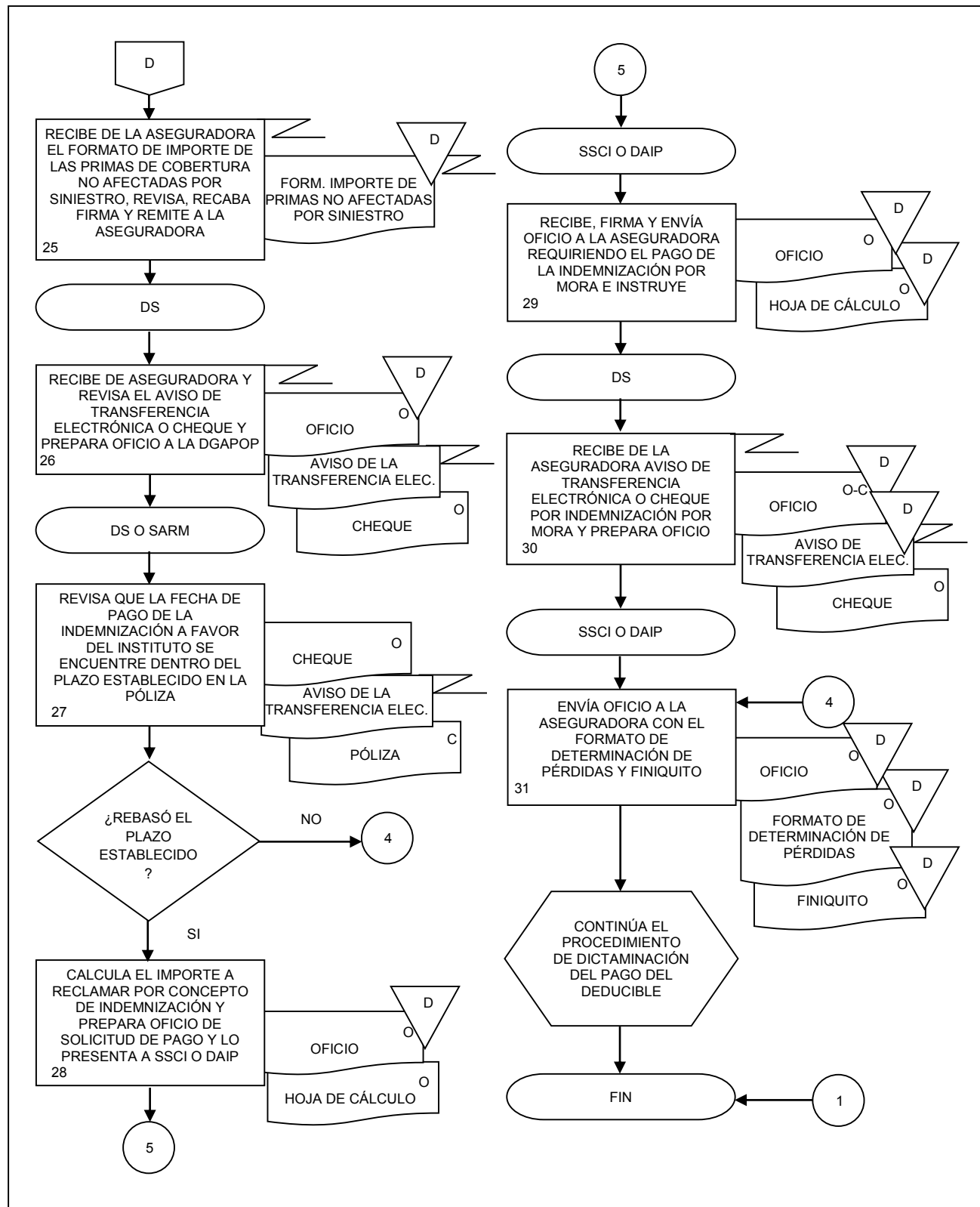
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

172



20. Dictaminación del pago del deducible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

173

1. Objetivo.-

Dictaminar la posible responsabilidad de las o los servidores públicos en los siniestros que afecten los bienes propiedad o bajo el resguardo del INEGI, con el propósito de recuperar el monto del deducible del seguro previsto en la póliza aplicable, o requerir la reparación o reposición del bien siniestrado, a efecto de que el Instituto sea resarcido en la totalidad del daño.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. Las o los titulares de la Dirección de Recursos Materiales (DRM) o la Dirección de Administración del Inmueble Patriotismo (DAIP) en el ámbito de su competencia, serán responsables de dictaminar si el pago del deducible, reparación o reposición del bien le corresponde al Instituto o a la o el servidor público resguardante y/o conductor en caso de vehículos.

El dictamen deberá constar por escrito y ser firmado por la o el Servidor Público Facultado para ello, asimismo, considerará las circunstancias de modo, tiempo y lugar y demás aspectos relevantes en que se desarrolló el siniestro, señalados en la constancia de hechos, el reporte técnico emitido por terceros avalado por la aseguradora correspondiente o autoridad vial y, en su caso, la denuncia presentada ante la autoridad competente, así como peritaje, si lo hubiere, a fin de identificar si existen o no elementos que demuestren que el siniestro se originó por negligencia, infringir una ley o reglamento u omisión de un deber de cuidado por parte de la o el servidor público resguardante y/o conductor en caso de vehículos.

3.c. La DRM, a través de la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario (SSCI) y el Departamento de Siniestros (DS), dará seguimiento para que las Áreas de Administración emitan el dictamen de responsabilidad para el pago del deducible de los siniestros que ocurran en el ámbito de su competencia.

3.d. El pago del deducible lo realizará el Instituto a las Aseguradoras con el propósito de obtener la indemnización a la brevedad.

Cuando el resultado del dictamen determine la responsabilidad de la o del servidor público resguardante y/o conductor en caso de vehículos, la SSCI o la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales (SARM) en el ámbito de su competencia, requerirán al responsable el pago del deducible mediante depósito o transferencia bancaria a favor del Instituto, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación del cobro.

20. Dictaminación del pago del deducible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

174

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCI o DAIP DS o SARM	1.	Instruye, en el ámbito de su competencia, al DS para bienes institucionales y vehículos en Aguascalientes, o la SARM para bienes institucionales del inmueble Patriotismo, para vehículos asignados en el inmueble Patriotismo, elaborar propuesta de dictamen de la posible responsabilidad de la o el resguardante y/o del conductor en caso de vehículo, en siniestros que afecten bienes propiedad del INEGI o bajo el resguardo de éste.	Expediente del siniestro (original).
	2.	Revisa expediente del siniestro y revisa las condiciones del deducible en la póliza, en el ámbito de su competencia. ¿Aplica el pago de deducible? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Expediente del siniestro (original). Pólizas (copia).
	3.	Analiza en la documentación del expediente las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos y la participación por acción u omisión de la o el resguardante en los mismos. ¿La información es suficiente para emitir dictamen? No.	Expediente del siniestro (original).
	4.	Solicita mediante oficio a la instancia correspondiente información adicional de las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.	Oficio de solicitud (original).
	5.	Recibe de la instancia correspondiente, mediante oficio, e integra documentación adicional al expediente. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Oficio con información adicional (original). Expediente del siniestro (original).

20. Dictaminación del pago del deducible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

07

AÑO.

2018

175

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DS o SARM	6.	Elabora propuesta de dictamen de responsabilidad de la o el resguardante para el pago del deducible.	Expediente del siniestro (original). Propuesta de dictamen (original).
	7.	Presenta propuesta de dictamen a la DRM o a la DAIP, en el ámbito de su competencia.	Propuesta de dictamen (original).
DRM o DAIP	8.	Recibe, revisa, en su caso firma el dictamen y entrega a la SSCI o SARM, en el ámbito de su competencia.	Dictamen (original).
SSCI o SARM	9.	Recibe y analiza el resultado del dictamen, en el ámbito de su competencia. ¿El deducible es a cargo del Instituto? No.	Dictamen (original).
	10.	Envía oficio a la o el resguardante, para que realice el pago del deducible, indicándole la cuenta bancaria institucional correspondiente, plazo e importe del pago, y requiere el comprobante. ¿La o el resguardante y/o conductor realiza el pago de deducible? No.	Oficio de solicitud (original).
	11.	Notifica al OIC mediante oficio el incumplimiento del pago del deducible. Fin. Si.	Oficio (original). Expediente del siniestro (copia).
	12.	Recibe comprobante de pago de deducible de la o el resguardante y/o conductor y lo envía mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto. Continúa en la actividad No. 13. Si (viene de la actividad No. 9).	Oficio (original). Comprobante de pago (original).
	13.	Archiva en el expediente el oficio de aviso o comprobación del pago de deducible.	Expediente del siniestro (original). Oficio (copia). Dictamen (original). Comprobante de pago (copia).
		Fin de procedimiento.	

20. Dictaminación del pago del deducible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

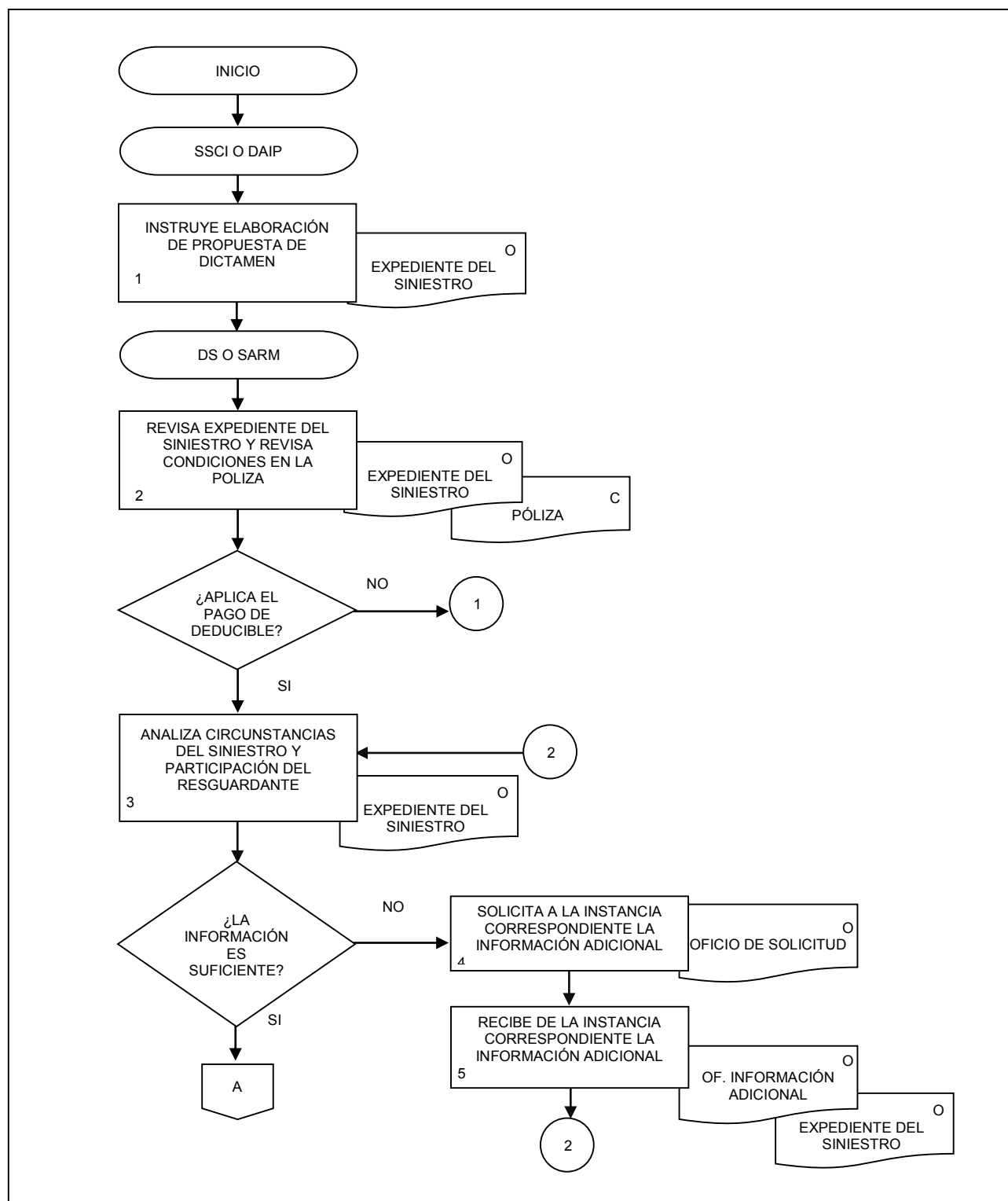
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

176

5. Diagrama de Flujo.-



20. Dictaminación del pago del deducible.

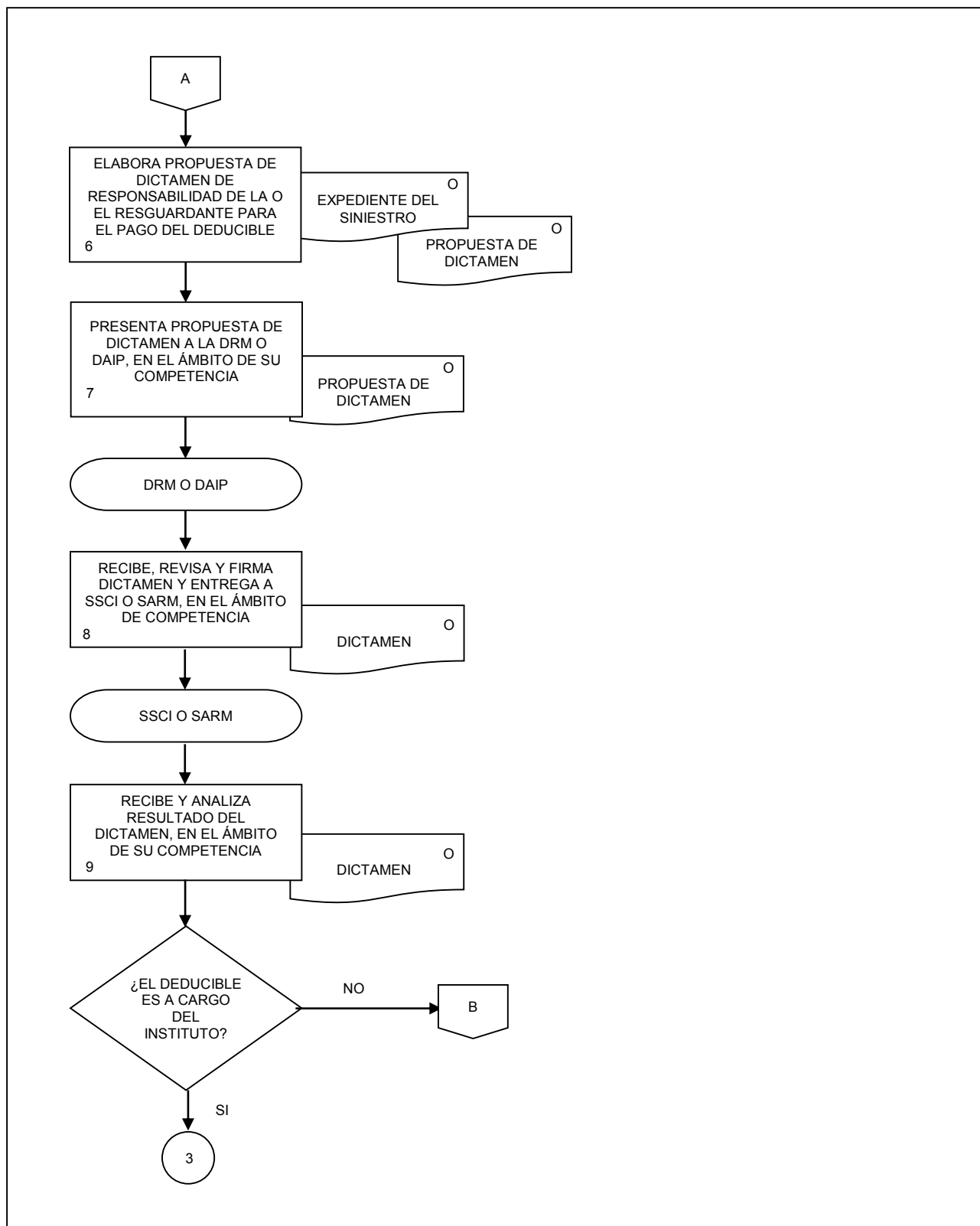
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

177



20. Dictaminación del pago del deducible.

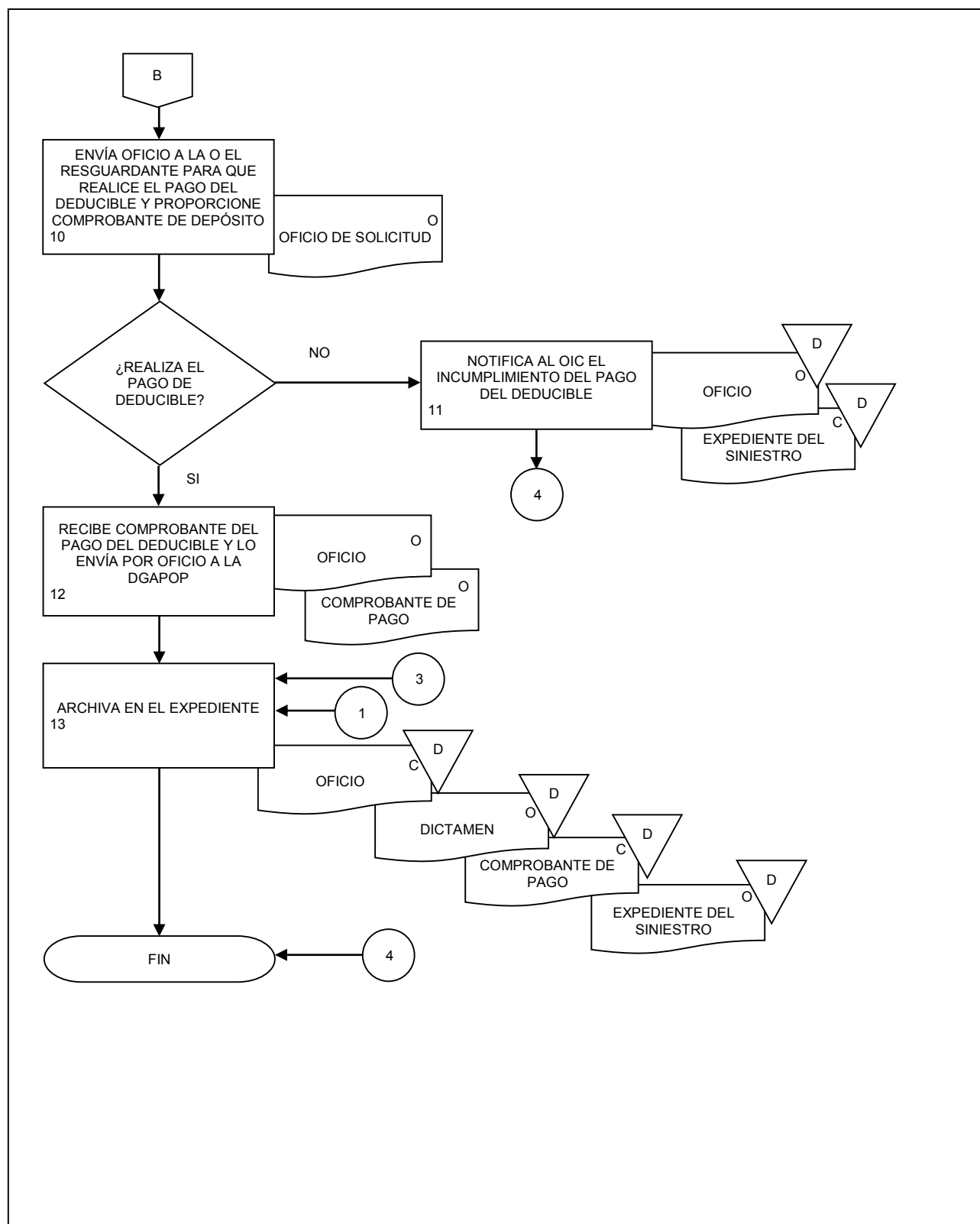
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

178



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

179

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

180

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARMSG	1.	Recibe mediante oficio de las Áreas de Administración la solicitud de aseguramiento, cancelación o modificación del bien nombrado, cubierto o a cubrirse en la póliza, así como la fecha a partir de la cual se requiere el movimiento, analiza la solicitud, autoriza o niega el movimiento y turna con indicación a la DRM.	Oficio solicitud (original).
DRM	2.	Recibe oficio de solicitud con indicación de la DGARMSG. ¿Se autoriza el movimiento? No.	Oficio solicitud (original).
	3.	Elabora y envía oficio al Área de Administración, comunicando el motivo de la improcedencia de la solicitud. Fin. Si.	Oficio solicitud (original). Oficio de improcedencia de la solicitud (original).
	4.	Turna la solicitud a la SSCI, para análisis y trámite correspondiente.	Oficio solicitud (original).
SSCI	5.	Analiza la solicitud, determina la póliza que corresponda; elabora oficio de requerimiento del movimiento, recaba firma de la DRM y envía a la Aseguradora. ¿Es un aseguramiento? Si. Continúa en la actividad No. 12. No.	Oficio solicitud (original). Oficio de requerimiento del movimiento (original). Póliza (copia).
	6.	Analiza el tipo de movimiento requerido en la póliza de aseguramiento. ¿El movimiento es una cancelación? No. Continúa en la actividad No.18. Si.	Oficio solicitud (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

181

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSCI	7.	Recibe de la DRM comunicado de cancelación con el Endoso D y Aviso de transferencia o cheque bancario de la devolución de primas no devengadas remitido por la Aseguradora.	Comunicado de cancelación (original). Endoso D (original). Aviso de transferencia (electrónico). Cheque bancario (original).
	8.	Revisa que el Endoso D y Aviso de transferencia o cheque bancario sean correctos.	Comunicado de cancelación (original). Endoso D (original). Aviso de transferencia (electrónico). Cheque bancario (original).
		¿Son correctos el Endoso D y el Aviso de la transferencia o cheque bancario?	
		No.	
	9.	Elabora oficio, señalando las diferencias para su corrección, recaba firma de la DRM y envía a la Aseguradora para su corrección.	Oficio de diferencias (original).
		Continúa en la actividad No. 7.	
		Si.	
	10.	Notifica mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Programación Organización y Presupuesto (DGAPOP), el aviso de la transferencia de fondos por primas no devengadas por la cancelación del aseguramiento.	Oficio de notificación (original). Aviso de transferencia (electrónico). Cheque bancario (original).
	11.	Integra el expediente de cancelaciones del aseguramiento de los bienes nombrados cubiertos en las pólizas.	Oficio de solicitud de cancelación (original). Oficio de requerimiento de movimiento (original). Comunicado de envío (original). Endoso D (original). Aviso de Transferencia (electrónico). Cheque (original). Oficio de diferencias (copia). Oficio de notificación (copia).
		Fin.	
		Si (Viene de la actividad No. 5).	
	12.	Recibe de la Aseguradora correo electrónico con la carta cobertura por el aseguramiento respectivo y reenvía al Área de Administración.	Carta cobertura (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

182

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRM SSCI	13.	Recibe de la Aseguradora el comunicado de envío de documentos, la carta cobertura, el Endoso A del aseguramiento, el comprobante fiscal de pago de primas y la memoria de cálculo y turna a la SSCI.	Comunicado de envío de documentos (original). Carta cobertura (original). Endoso A (original). Comprobante fiscal de pago de primas (original). Memoria de cálculo (copia).
	14.	Revisa que el comunicado de envío de documentos, la carta cobertura, el Endoso A del aseguramiento, el comprobante fiscal de pago de primas y la memoria de cálculo, sean correctos. ¿Son correctos el endoso A y el comprobante fiscal? No.	Comunicado de envío de documentos (original). Carta cobertura (original). Endoso A (original). Comprobante fiscal de pago de primas (original). Memoria de cálculo (copia).
	15.	Elabora oficio señalando inconsistencias para su corrección, recaba firma de la DRM y envía a la Aseguradora. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Oficio de inconsistencias (original).
	16.	Prepara oficio para que la DRM solicite a la Dirección de Servicios Generales el pago de primas del aseguramiento requerido y anexa la información requerida para ello.	Oficio de solicitud de pago (original). Comprobante fiscal de pago de primas (original). Memoria de cálculo (copia). Afectación presupuestal a claves programáticas (original).
	17.	Integra el expediente de aseguramiento de los bienes nombrados cubiertos en las pólizas.	Oficio solicitud (original). Oficio de requerimiento de movimiento (aseguramiento) (copia). Comunicado de envío de documentos (original). Carta cobertura (original y copia). Endoso A (original). Comprobante fiscal de pago de primas (copia). Memoria de cálculo (copia). Oficio señalando las inconsistencias para su corrección (copia).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

183

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRM	18.	Fin. No (Viene de la actividad No. 6). Recibe de la Aseguradora comunicado de modificación con el Endoso B y turna a la SSCI.	Oficio de solicitud de pago (copia). Afectación presupuestal a claves programáticas (copia). Comunicado de modificación (original). Endoso B (original). Comunicado de modificación (original). Endoso B (original).
SSCI	19.	Recibe, revisa que el comunicado y Endoso B sean correctos y comunica a la DRM. ¿Son correctos el comunicado y el Endoso B? No.	Comunicado de modificación (original). Endoso B (original).
DRM	20.	Elabora oficio, recaba firma de la DRM y envía a la Aseguradora señalando las diferencias encontradas para su corrección. Continúa en la actividad No. 18. Si.	Oficio de diferencias (original).
SSCI	21.	Notifica y remite Endoso B, mediante oficio, al Área de Administración que operó la modificación de Aseguramiento solicitado e instruye a la SSCI integrar expediente.	Oficio de Notificación de la modificación de Aseguramiento (original). Endoso B (original).
SSCI	22.	Integra el expediente de modificación de aseguramiento de los bienes nombrados cubiertos en las pólizas. Fin de procedimiento.	Oficio solicitud (copia). Oficio de requerimiento de movimiento (modificación) (copia). Comunicado de modificación (original). Endoso B (copia). Oficio de diferencias (copia). Oficio de Notificación de la modificación de Aseguramiento (copia).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

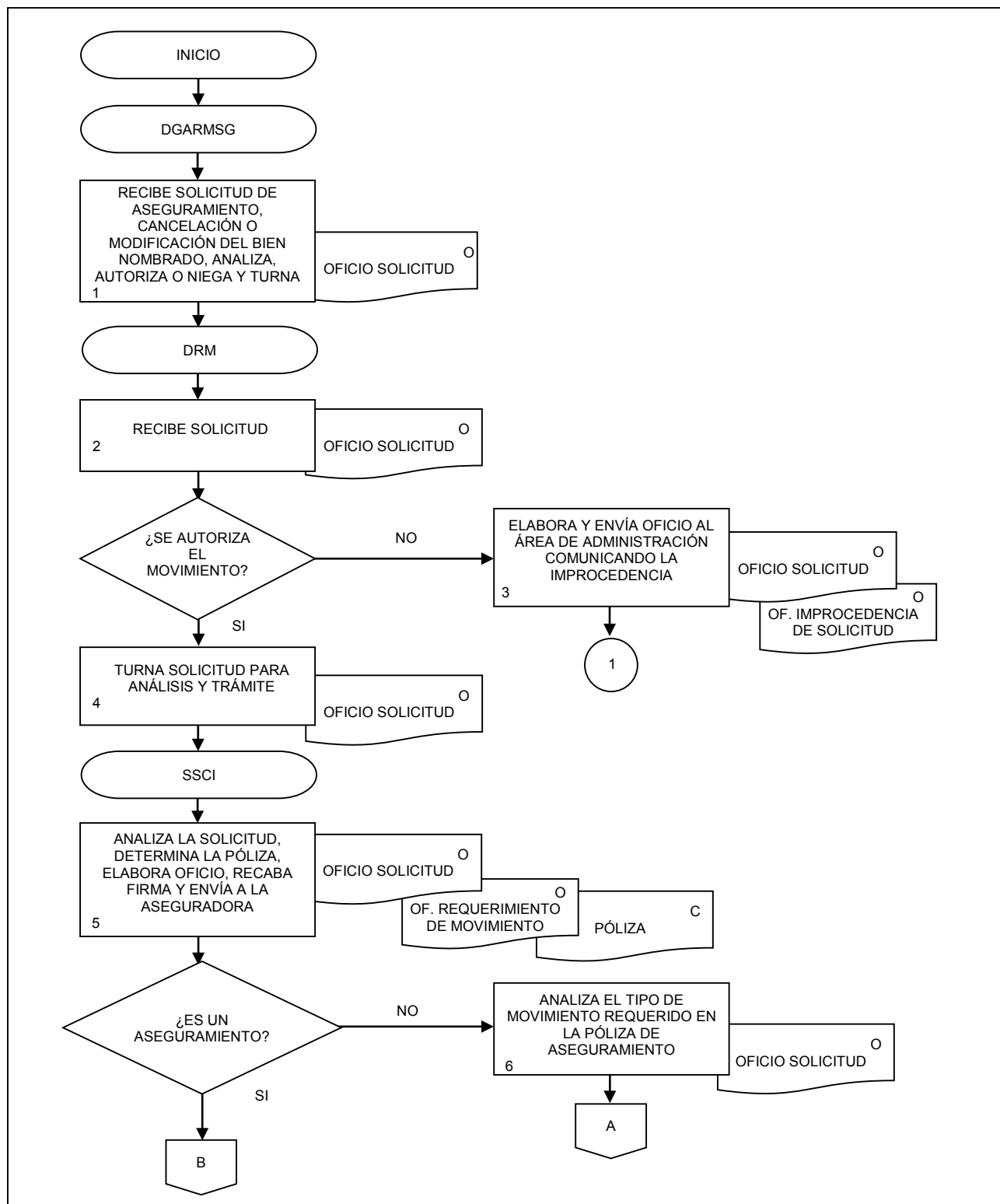
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

184

5. Diagrama de Flujo.-



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

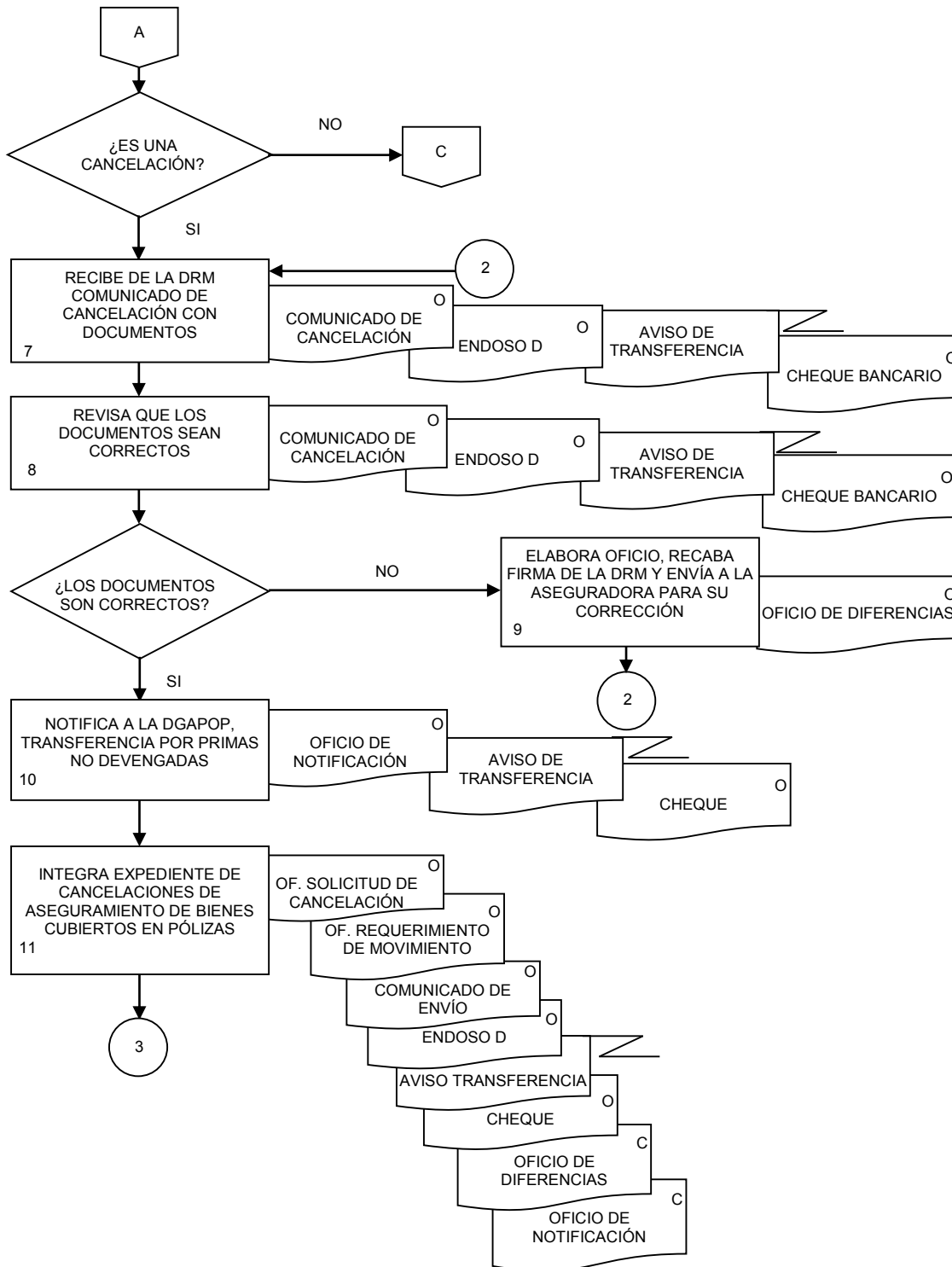
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

185



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

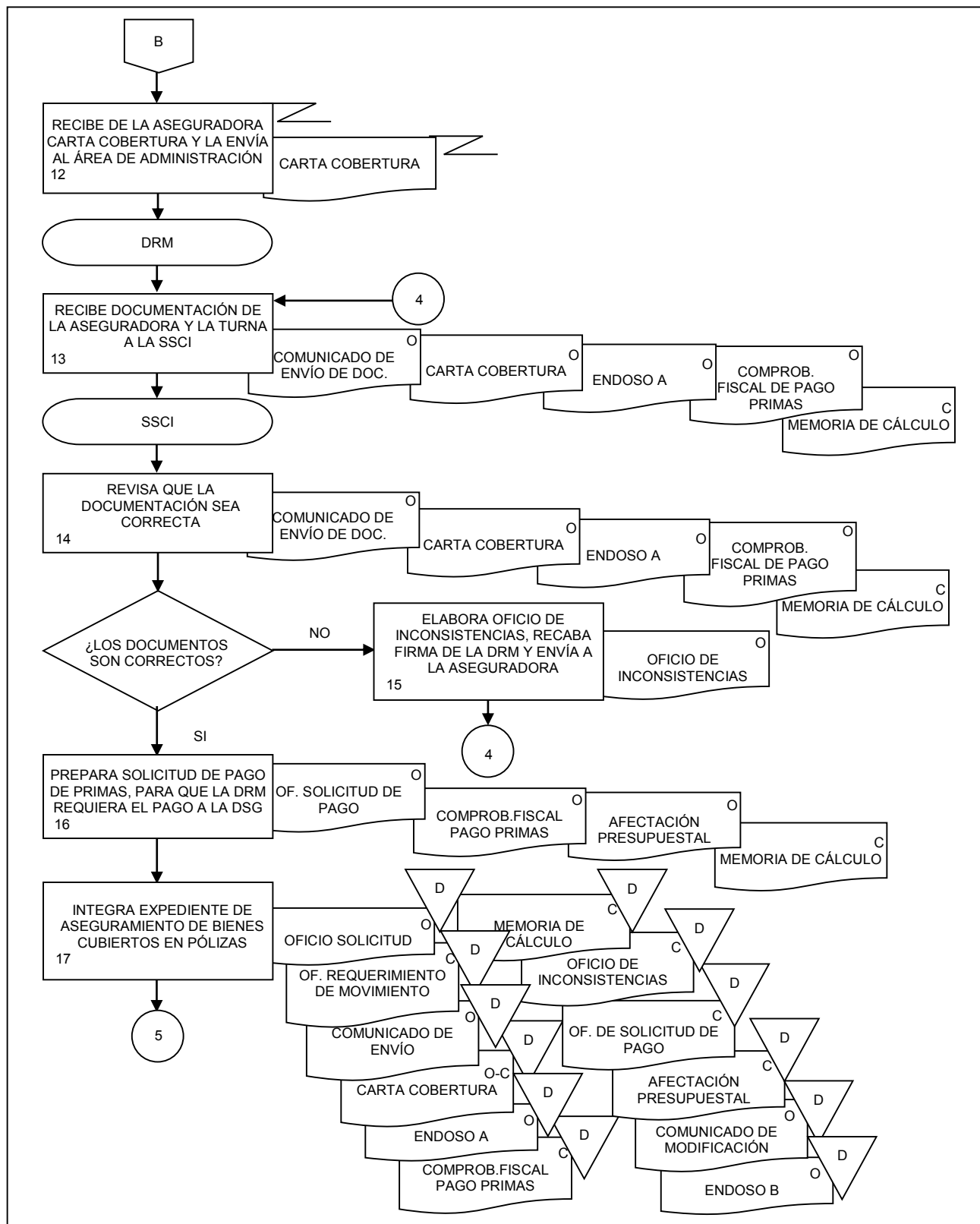
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

186



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

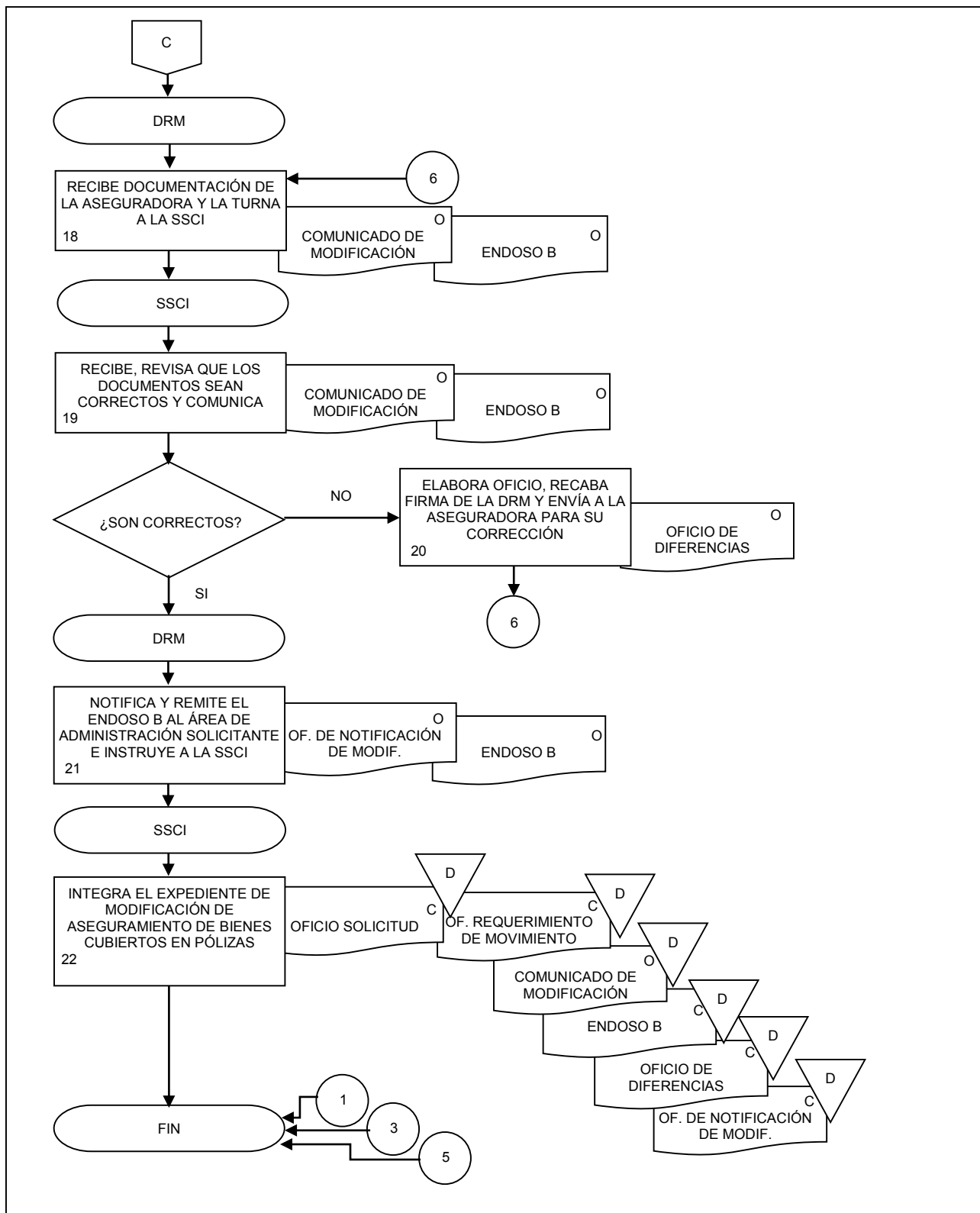
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

187



22. Actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

188

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Recursos Materiales (DRM) deberá comunicar a las Áreas de Administración en el mes de diciembre de cada año, el Programa Anual de Entrega Mensual de información de inmuebles ocupados por el INEGI, asimismo, dará a conocer el formato mediante el cual se cumplimentará de manera mensual dicha entrega.
- 3.b. Cuando se presenten altas o bajas de bienes inmuebles ocupados por las Unidades Administrativas (UA) y Áreas Administrativas (AA), así como cuando en los bienes inmuebles a cargo de éstas se den cambios en áreas ocupadas (metros cuadrados) y/o ajustes a las Cuotas de Conservación y Mantenimiento (CCM) en los espacios compartidos en inmuebles federales, entre otros, sus respectivas Áreas de Administración deberán informar tal situación de manera inmediata a la DRM.
- 3.c. La DRM deberá recibir y dará seguimiento a requerimientos de información de otras Instituciones o Dependencias que se refieran al IIN del INEGI.
- 3.d. El Departamento de Control Inmobiliario (DCI) deberá integrar y actualizar el IIN a más tardar a los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la información, con base en el formato establecido para ello, que envíen mensualmente las Áreas de Administración; asimismo, generará mensualmente el reporte del IIN clasificado por UA y AA.
- 3.e. El DCI deberá realizar las acciones para que la difusión pública de la información del IIN se efectúe en los plazos que establezca la normatividad administrativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la Información.

22. Actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

189

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRM	1.	Comunica a las Áreas de Administración el Programa Anual de Entrega Mensual de información de inmuebles bajo su responsabilidad, mediante circular.	Circular del Programa Anual de Entrega Mensual de información de inmuebles (original).
Áreas de Administración	2.	Envían por correo electrónico la información actualizada de inmuebles bajo su responsabilidad al DCI.	Inventario inmobiliario (electrónico).
DCI	3.	Recibe por correo electrónico la información, de las Áreas de Administración y revisa la información de inmuebles.	Inventario inmobiliario (electrónico).
		¿La información cumple con el requerimiento establecido?	
		No.	
	4.	Solicita vía correo electrónico a las Áreas de Administración la información faltante o las aclaraciones a la información recibida.	Solicitud de información y/o aclaraciones (electrónico).
	5.	Recibe por correo electrónico la información y/o aclaración solicitada.	Información y/o aclaraciones (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 6.	
		Si.	
	6.	Integra información y actualiza el Inventario Inmobiliario Nacional (IIN).	IIN (original).
	7.	Genera el Concentrado Mensual del Inventario Inmobiliario Nacional (CMIIN).	CMIIN (original).
	8.	Entrega a la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario (SSCI), para Vo. Bo., el IIN y el CMIIN.	IIN (original) CMIIN (original).
SSCI	9.	Recibe, revisa y envía mediante correo electrónico a la DRM, el IIN y CMIIN para su aprobación.	IIN (electrónico). CMIIN (electrónico).

22. Actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

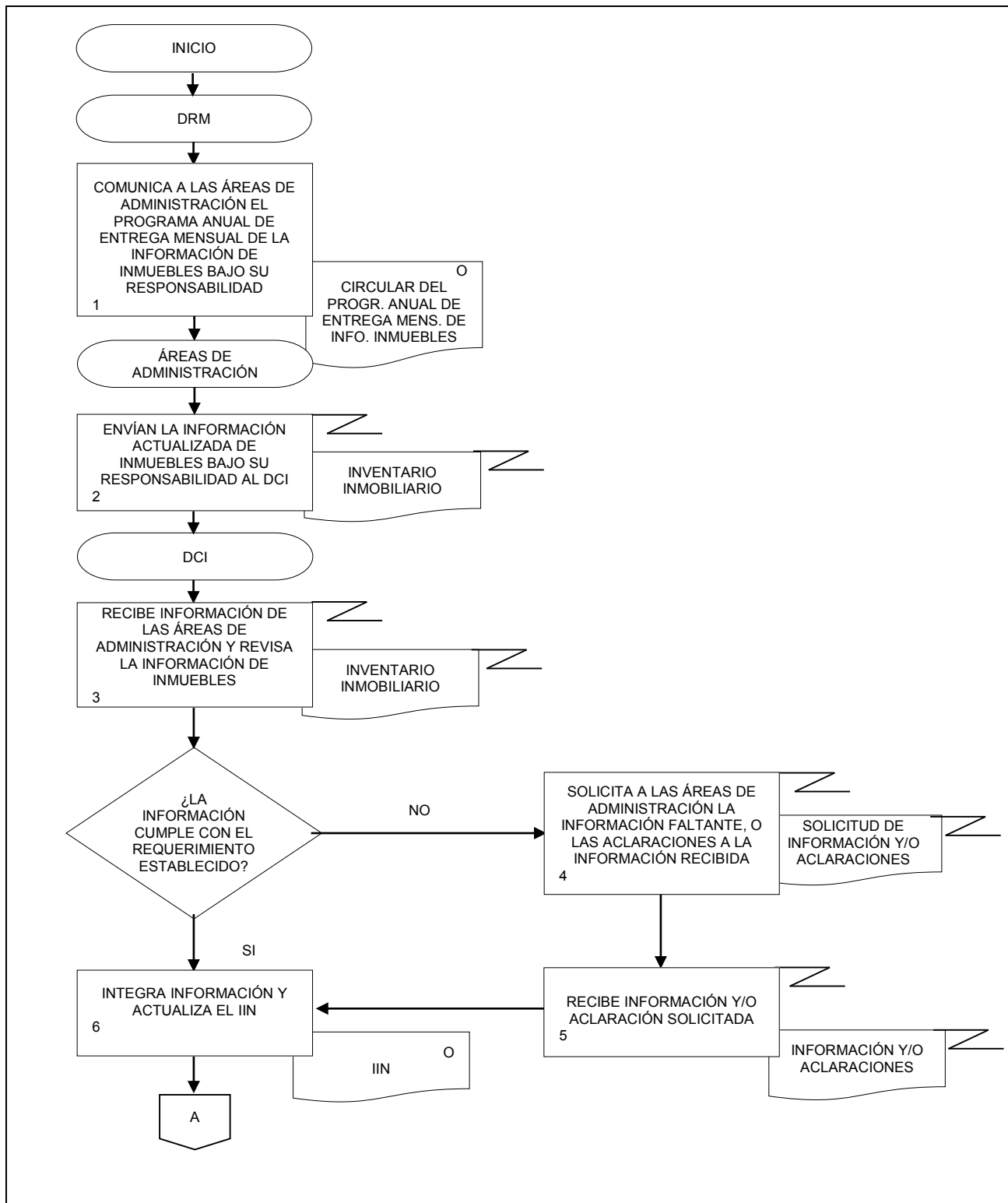
AÑO.
2018

PÁGINA:

190

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRM	10.	Recibe, autoriza el IIN y CMIIN, y gestiona su difusión en la página de Internet del INEGI.	IIN (electrónico). CMIIN (electrónico).
	11.	Integra el IIN por UA y Área de Administración y envía por correo electrónico al DCI.	IIN (electrónico).
	12.	Recibe e integra expedientes de informes y reportes del IIN mensuales generados.	IIN (original). Expediente de informes (original).
DCI		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



22. Actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del INEGI.

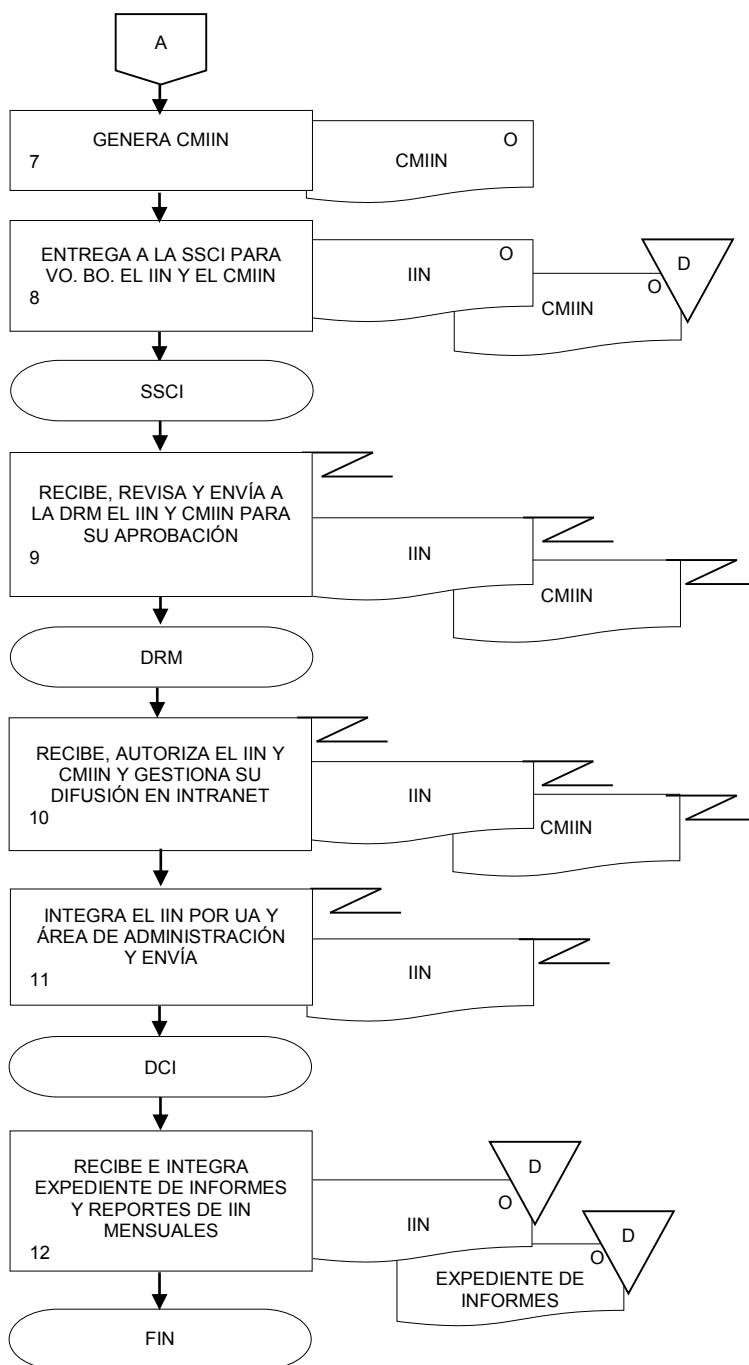
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

192



23. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

193

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para este procedimiento se considerarán dentro de Áreas de Administración a la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia, a la Dirección de Servicios Generales, a la Dirección de Administración del Inmueble Patriotismo, a la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control y a la Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Edificio Parque Héroes.

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

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

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

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

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

23. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

194

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

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

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

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

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

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

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

- 3.h. Será responsabilidad de las Áreas de Administración enviar a la SCV la relación de vehículos clasificados por Actividad Institucional, a fin de mantener actualizados los registros del SIA-SIET y SIA-Inventarios. Los vehículos clasificados para esta actividad deberán estar resguardados en el SIA-Inventarios a nombre de las o los servidores públicos que tienen dicha prestación, de conformidad con lo establecido en el Manual que Regula las Percepciones de las y los Servidores Públicos del INEGI para el ejercicio fiscal correspondiente y el inciso a), fracción XII, del Artículo Tercero de la Norma de Vehículos.
- 3.i. Las Áreas de Administración deberán realizar el inventario físico total de los vehículos que tengan asignados, actualizando los registros en el SIA-SIET y SIA-Inventarios, según corresponda, de acuerdo a lo que se establezca en el "Programa de Levantamientos Físicos del Inventario de Bienes Muebles", que se emita para cada ejercicio fiscal.

23. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

07

AÑO.

2018

195

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

23. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

196

4. Descripción Narrativa.-

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

23. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

197

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

23. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

198

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

23. Registro del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

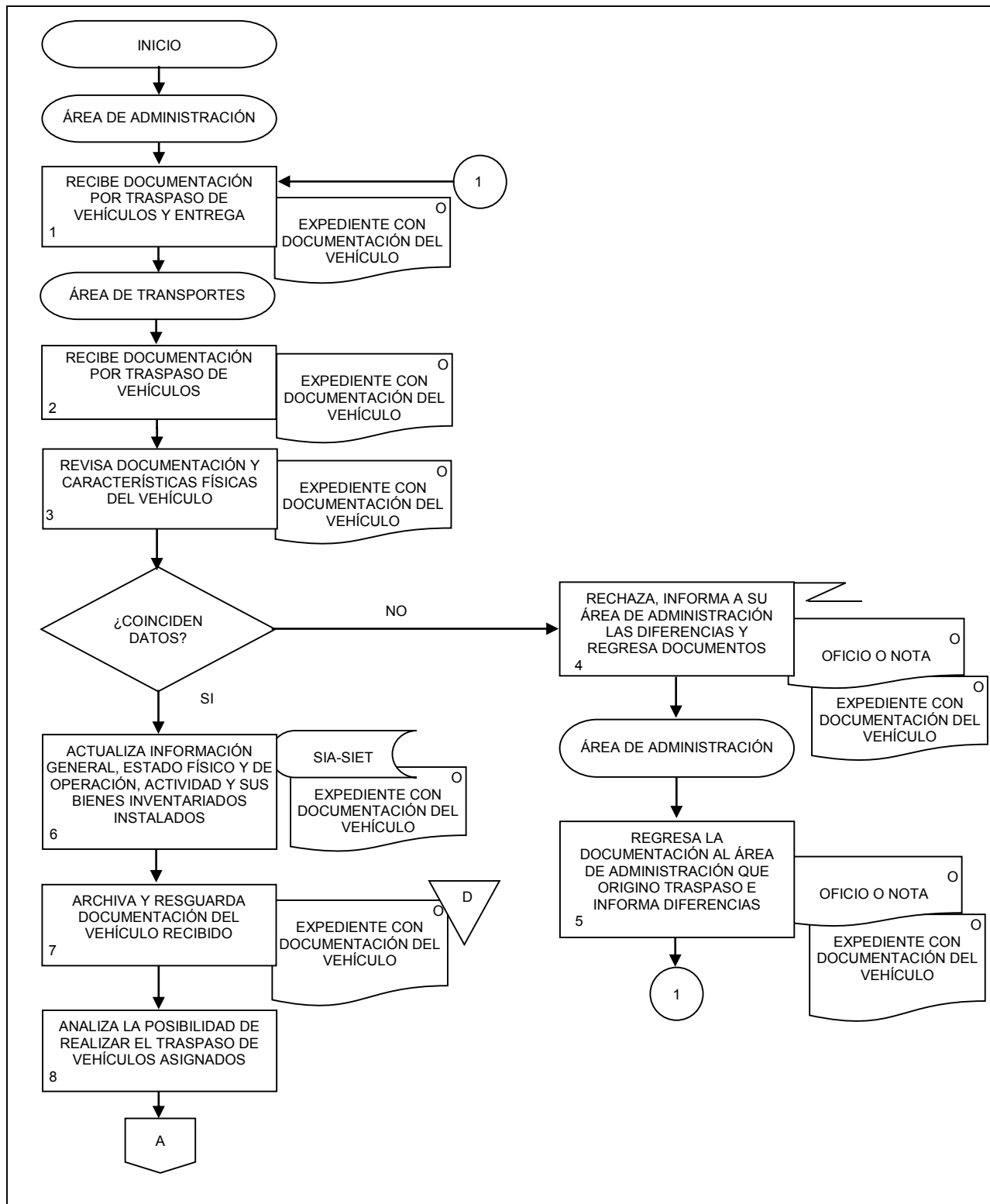
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

199

5. Diagrama de Flujo.-



23. Registro del parque vehicular.

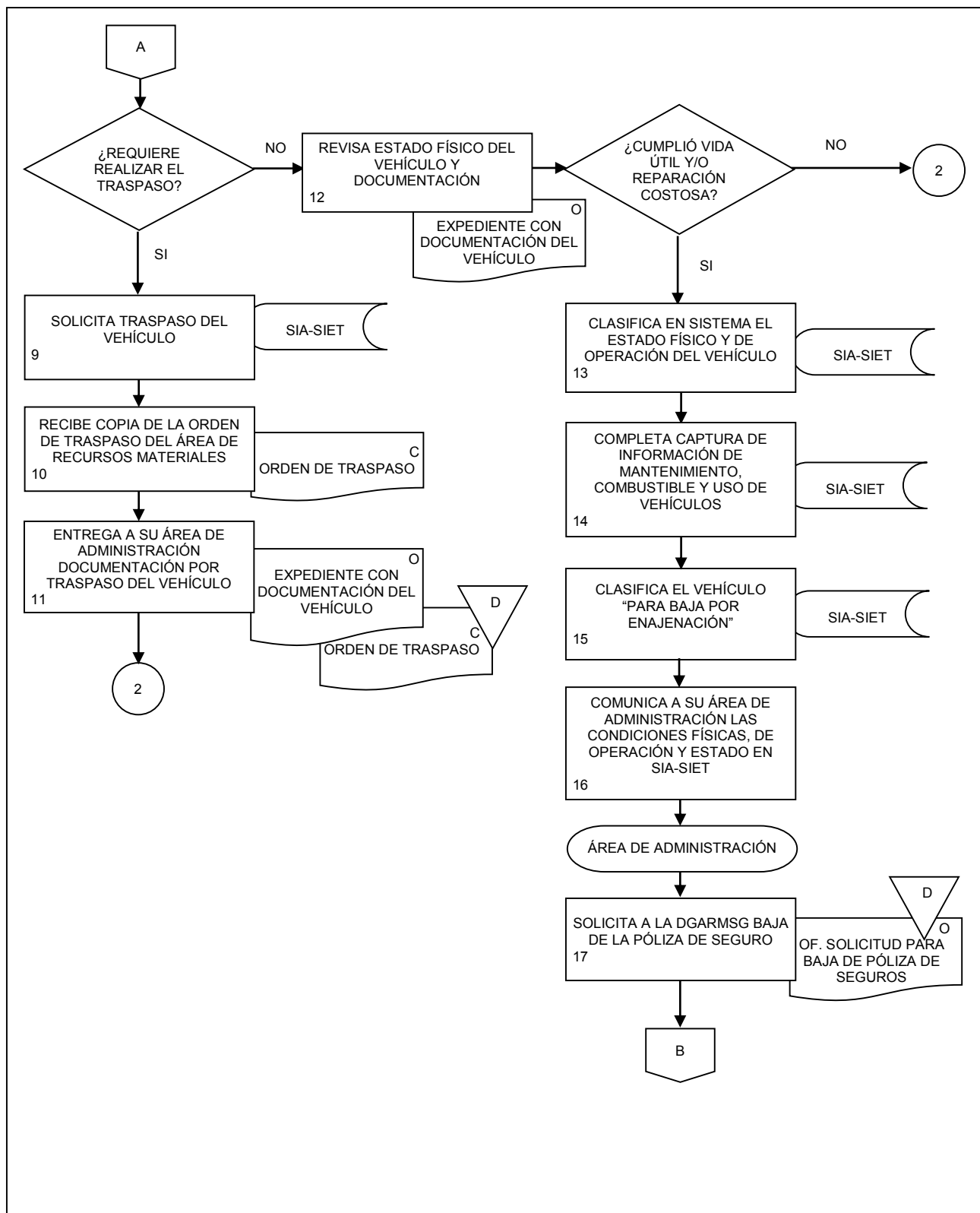
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

200



23. Registro del parque vehicular.

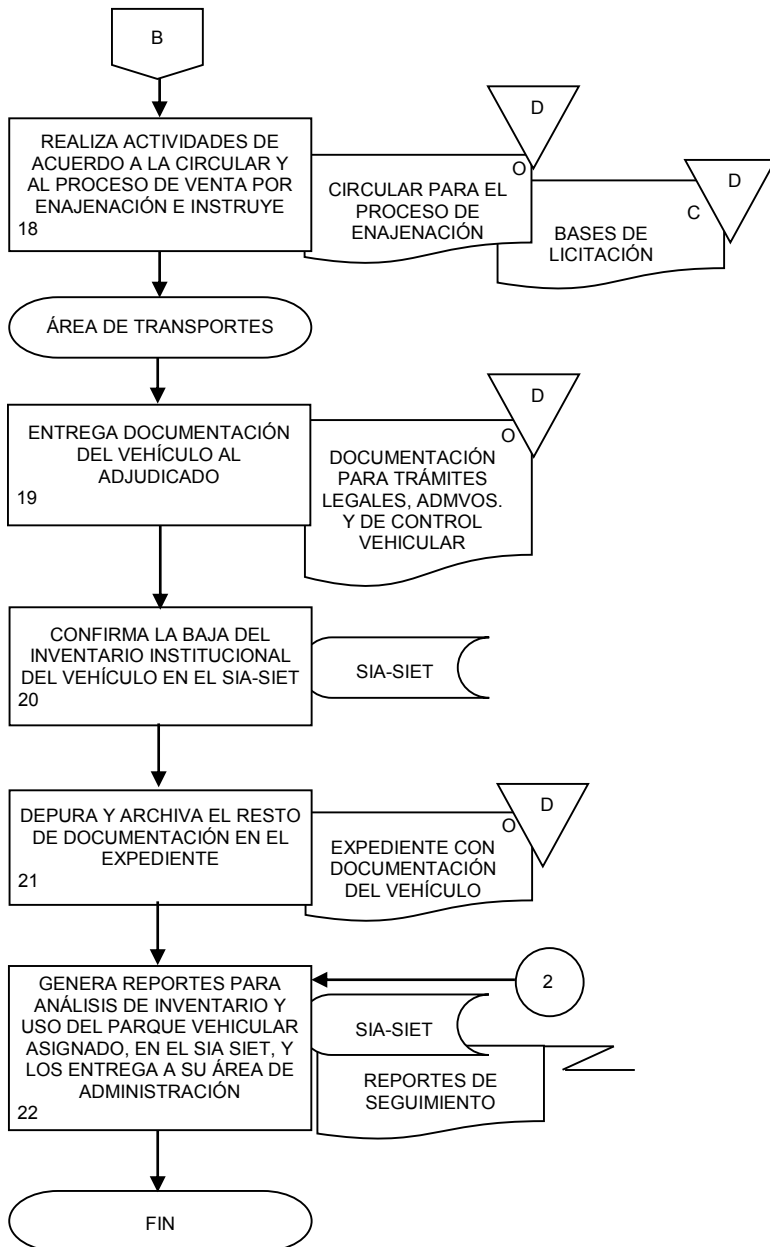
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

201



24. Control y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

202

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

24. Control y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

203

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

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

24. Control y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

07

AÑO.

2018

204

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Transportes	1.	Recibe Anexo XIII y registra en el SIA-SIET a las y/o los servidores públicos designados y facultados para autorizar solicitudes de uso de vehículo oficial.	Anexo XIII (copia).
	2.	Recibe de las o los servidores públicos la solicitud de servicio de vehículo de uso oficial y revisa disponibilidad de vehículos en SIA-SIET.	Solicitud de servicio de vehículo de uso oficial (original).
	3.	Determina el vehículo a prestar, con base en la solicitud de servicio y el parque vehicular disponible.	Solicitud de servicio de vehículo de uso oficial (original).
	4.	Genera formatos de resguardo, bitácora e inventario en el SIA-SIET.	Resguardo temporal (original). Bitácora de recorrido (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).
		¿El Resguardante o conductor requiere que el vehículo no pernocte en edificios del Instituto o necesita realizar actividades en días inhábiles? Si.	
Resguardante o conductor	5.	Elabora formato de justificación y autorización de No pernocta y recaba firma de autorización de la o el Titular del Área de Administración o de la DRM y entrega al Área de Transportes.	Justificación y Autorización de No Pernocta (original).
Área de Transportes	6.	Recibe formato de justificación y autorización de No pernocta y valida. Continúa en la actividad No. 7.	Justificación y Autorización de No Pernocta (original).
		No.	
	7.	Verifica inventario y condiciones físicas del vehículo y lo entrega físicamente al Resguardante o conductor.	Bitácora de recorrido (original). Resguardo temporal (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).
Resguardante o conductor	8.	Recibe vehículo y documentación y revisa las condiciones físicas y de operación, niveles de líquidos, así como las condiciones de las llantas.	Bitácora de recorrido (original). Resguardo temporal (original). Inventario y condiciones físicas del vehículo (original).

24. Control y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

205

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

24. Control y uso de vehículos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

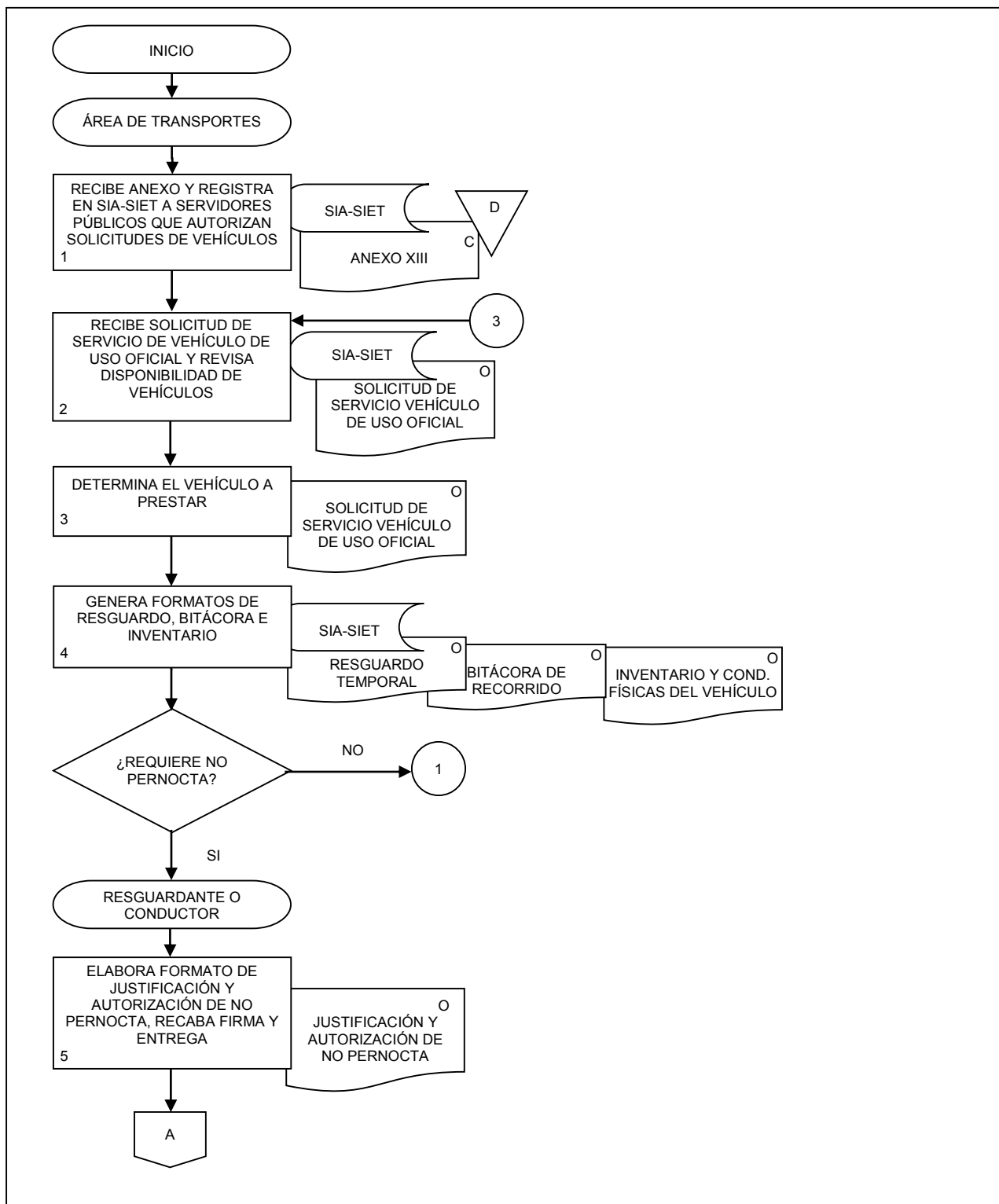
AÑO.
2018

PÁGINA:

206

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

5. Diagrama de Flujo.-



24. Control y uso de vehículos.

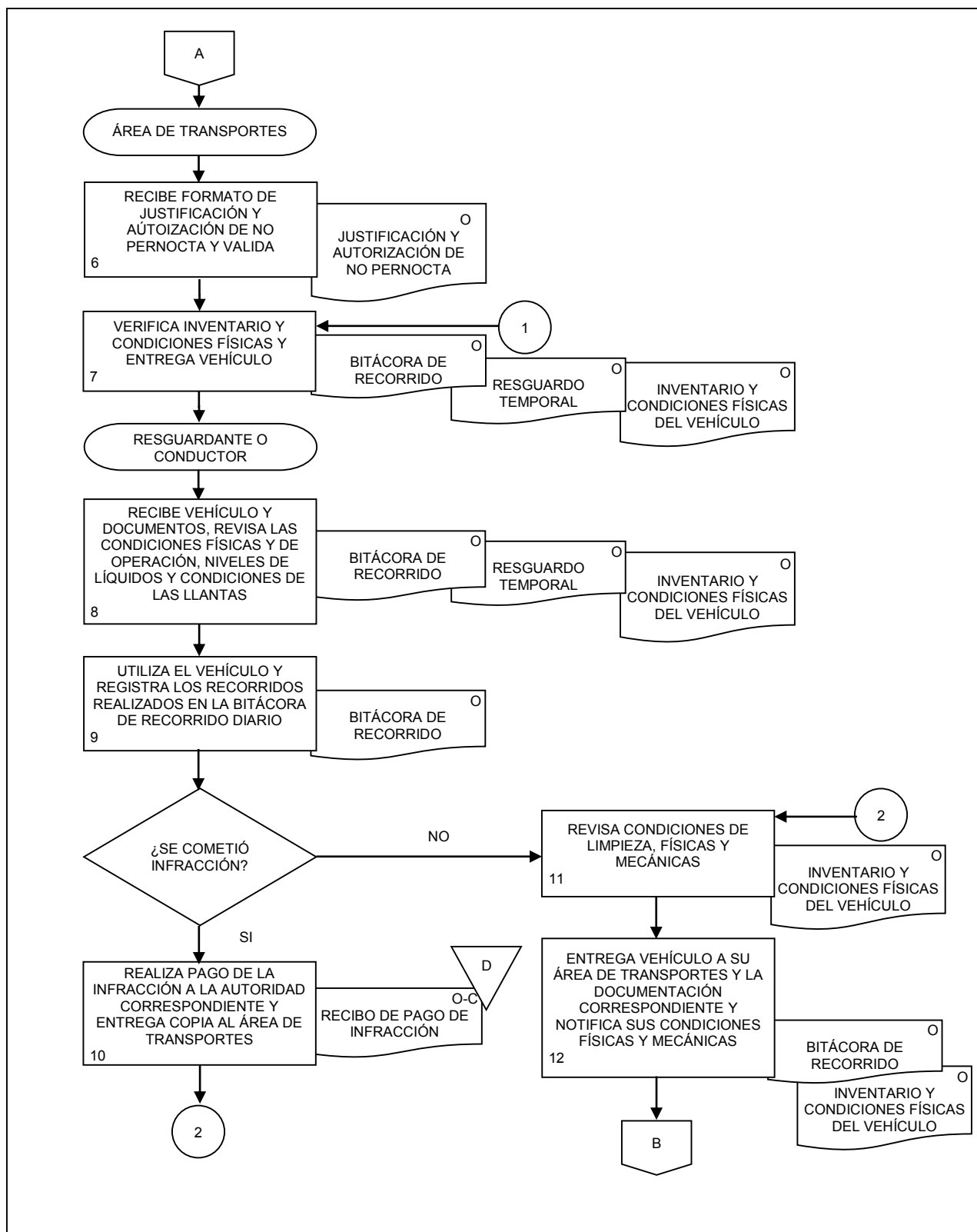
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

208



24. Control y uso de vehículos.

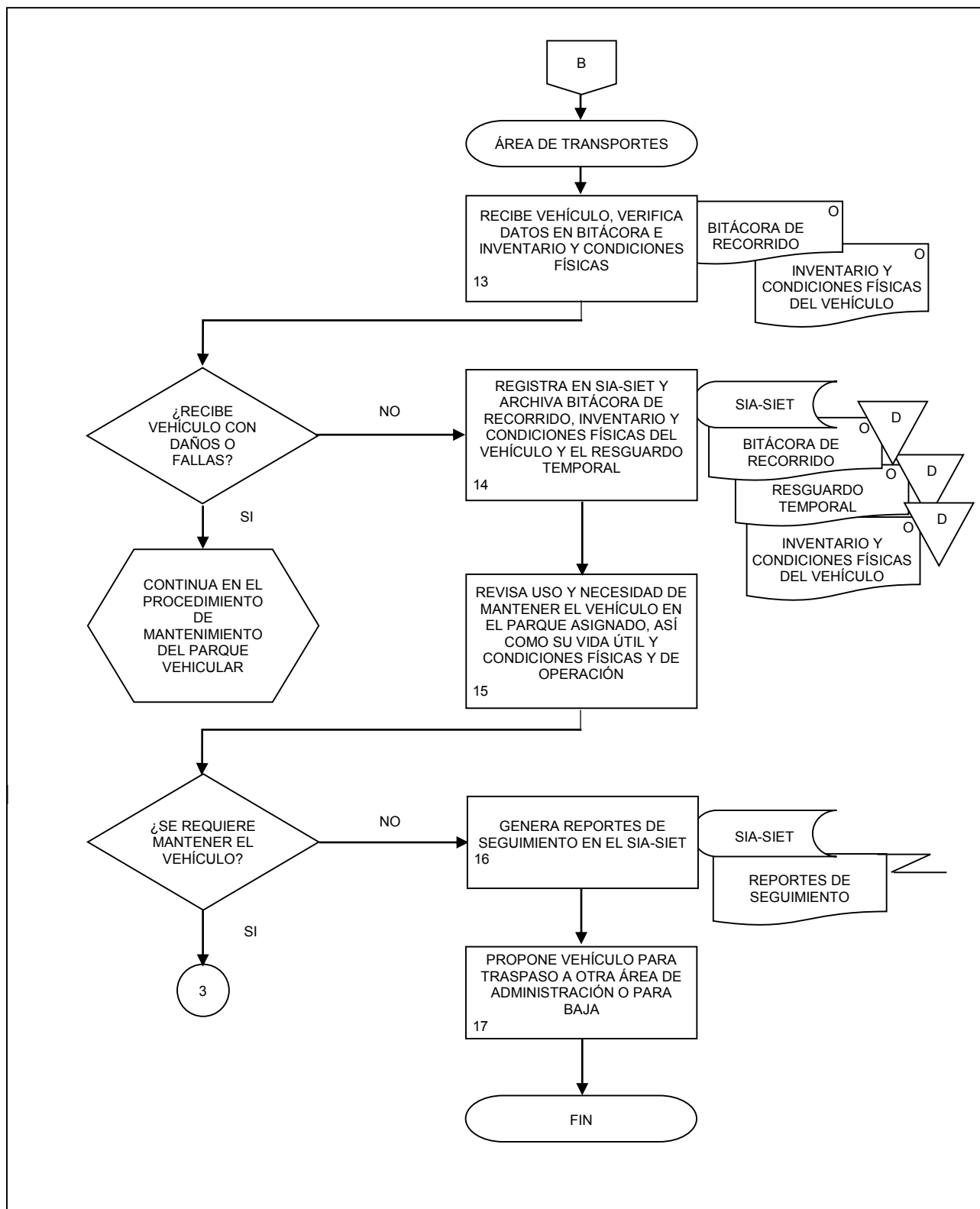
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

209



25. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

210

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para este procedimiento se considerará dentro de Áreas de Administración a la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia, a la Dirección de Servicios Generales, a la Dirección de Administración del Inmueble Patriotismo, a la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control y a la Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Edificio Parque Héroes.

3.b. Tratándose de vehículos asignados por Actividad Institucional, las Áreas de Administración deberán asignar recursos para el suministro de combustible, utilizando el formato "Suministro, Comprobación y/o Reintegro de Recursos para Combustible" emitido por el SIA-SIET, de acuerdo con los requerimientos necesarios para el desarrollo de las funciones de las y los servidores públicos.

3.c. Para los vehículos clasificados por Programas Institucionales para comisiones locales, foráneas o mixtas, así como los clasificados como Todo Servicio asignados para comisiones oficiales fuera del lugar de su adscripción, las Áreas de Transportes deberán asignar recursos a través de tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en función de los kilómetros de recorrido y el rendimiento de kilómetros por litro, según el tipo de vehículo a utilizar, previa solicitud de las áreas usuarias, mediante el formato "Suministro, Comprobación y/o Reintegro de Recursos para Combustible" emitido por el SIA-SIET. Las Áreas de Transportes promoverán que las cargas de combustible se realicen a tanque lleno.

3.d. Para los vehículos clasificados como Todo Servicio de uso local, las Áreas de Transportes o, en su caso, las y los servidores públicos resguardantes o conductores (previo acuerdo), deberán realizar la carga de combustible procurando que sea a tanque lleno.

3.e. Cuando no exista una estación de servicio en el lugar o trayecto de la comisión, las Áreas de Administración podrán asignar recursos para el pago en efectivo de estas cargas, observando lo establecido en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el caso de que no esté disponible la infraestructura para el pago del combustible mediante tarjetas electrónicas, o bien, sea rechazado el cargo, se tramitará el pago de los consumos de combustible vía reembolso a los usuarios, conforme a lo establecido en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.f. Los consumos del suministro de combustible deberán acreditarse mediante los comprobantes de venta o consumo y los comprobantes de las transacciones bancarias de las terminales punto de venta al pagarse a través de tarjetas electrónicas. Cuando el servicio así lo requiera y se tenga necesidad de cargar combustible en una estación de servicio sin cobertura o sin servicio con las tarjetas electrónicas, la comprobación deberá realizarse mediante factura expedida por la estación de servicio correspondiente, excepto cuando se adquiera combustible mediante el pago con gastos de campo (37901) de conformidad

25. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

211

con lo establecido en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la que se acreditará requisitando el formato “Comprobante de combustible en los casos que no exista recibo alguno” (Anexo XIV).

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

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

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

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

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

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

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

25. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

07

2018

212

con cargo a las partidas 15401 "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo" y 37901 "Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales", o las que establezca el Clasificador por Objeto del Gasto, según corresponda.

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

25. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

213

4. Descripción Narrativa.-

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

25. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

214

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

25. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

215

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

25. Suministro y control de combustible.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

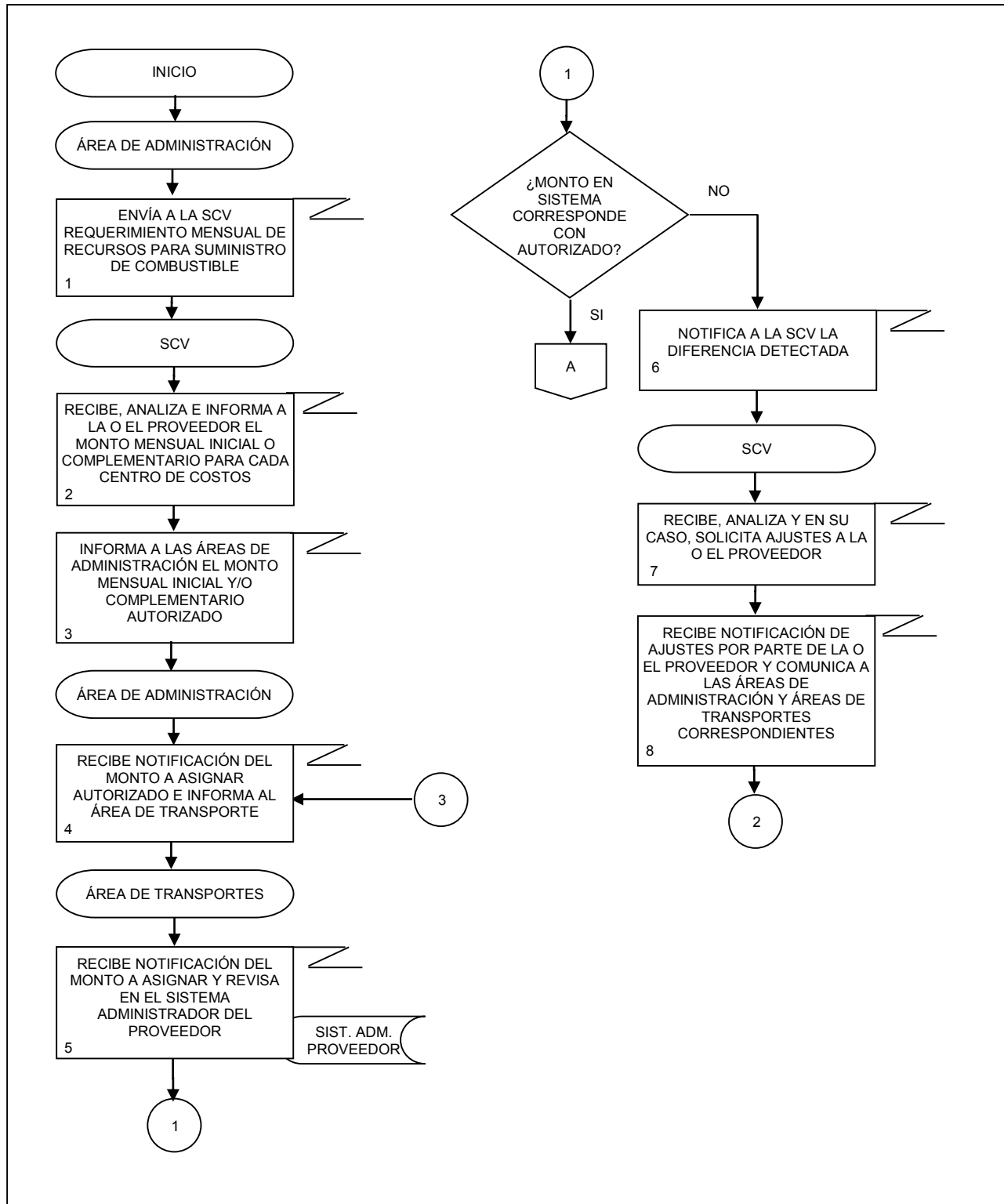
AÑO.
2018

PÁGINA:

216

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

5. Diagrama de Flujo.-



25. Suministro y control de combustible.

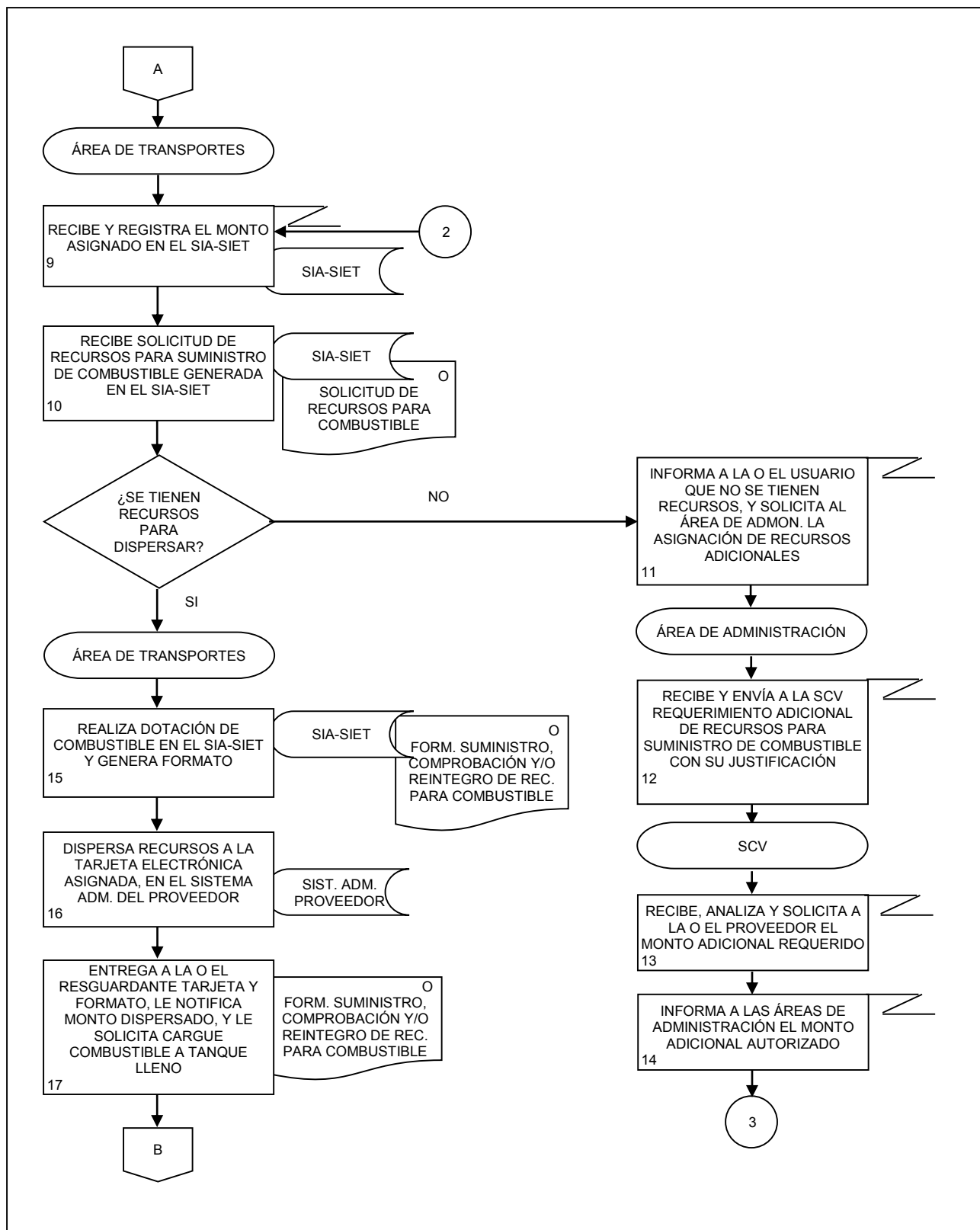
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

218



25. Suministro y control de combustible.

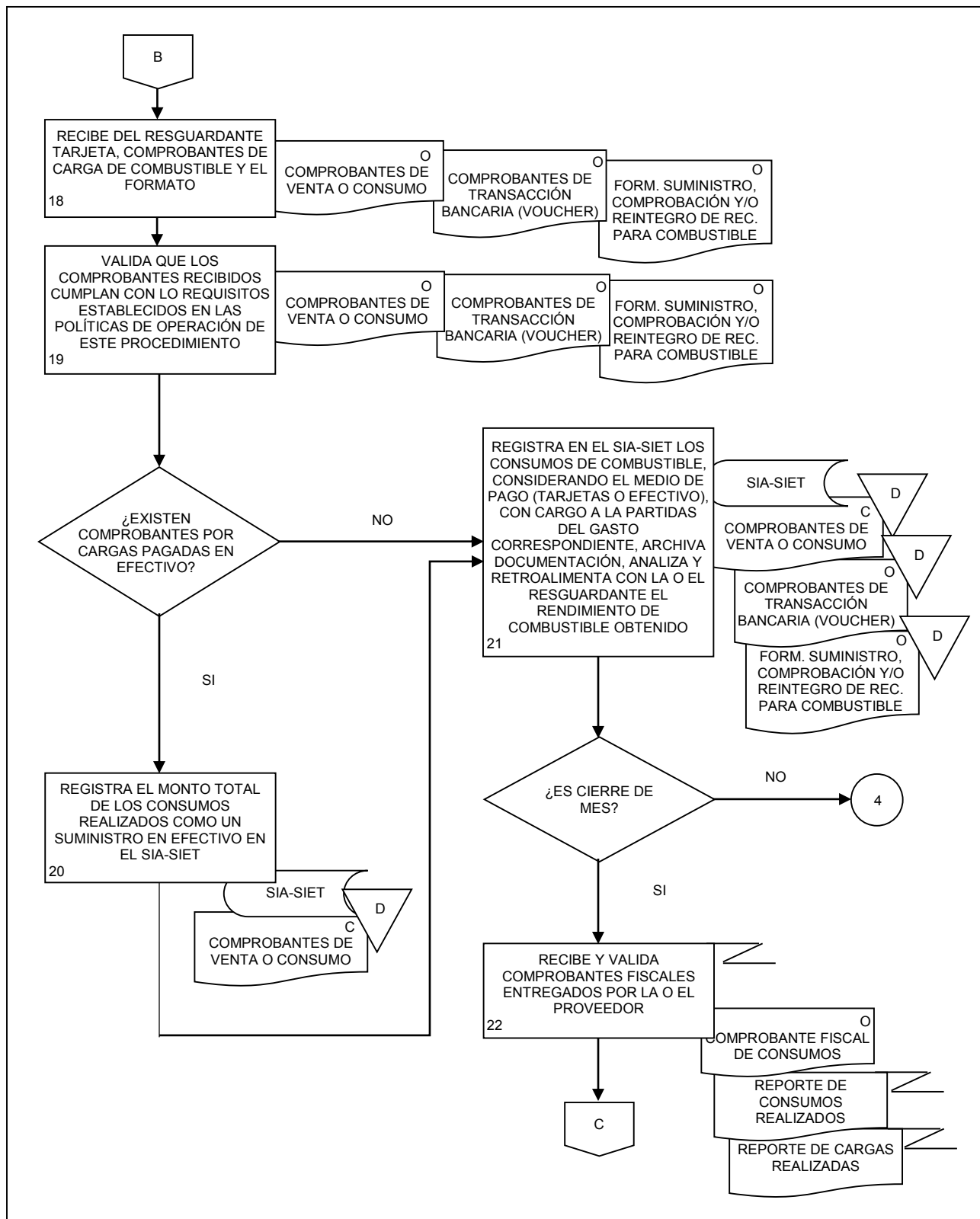
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

219



25. Suministro y control de combustible.

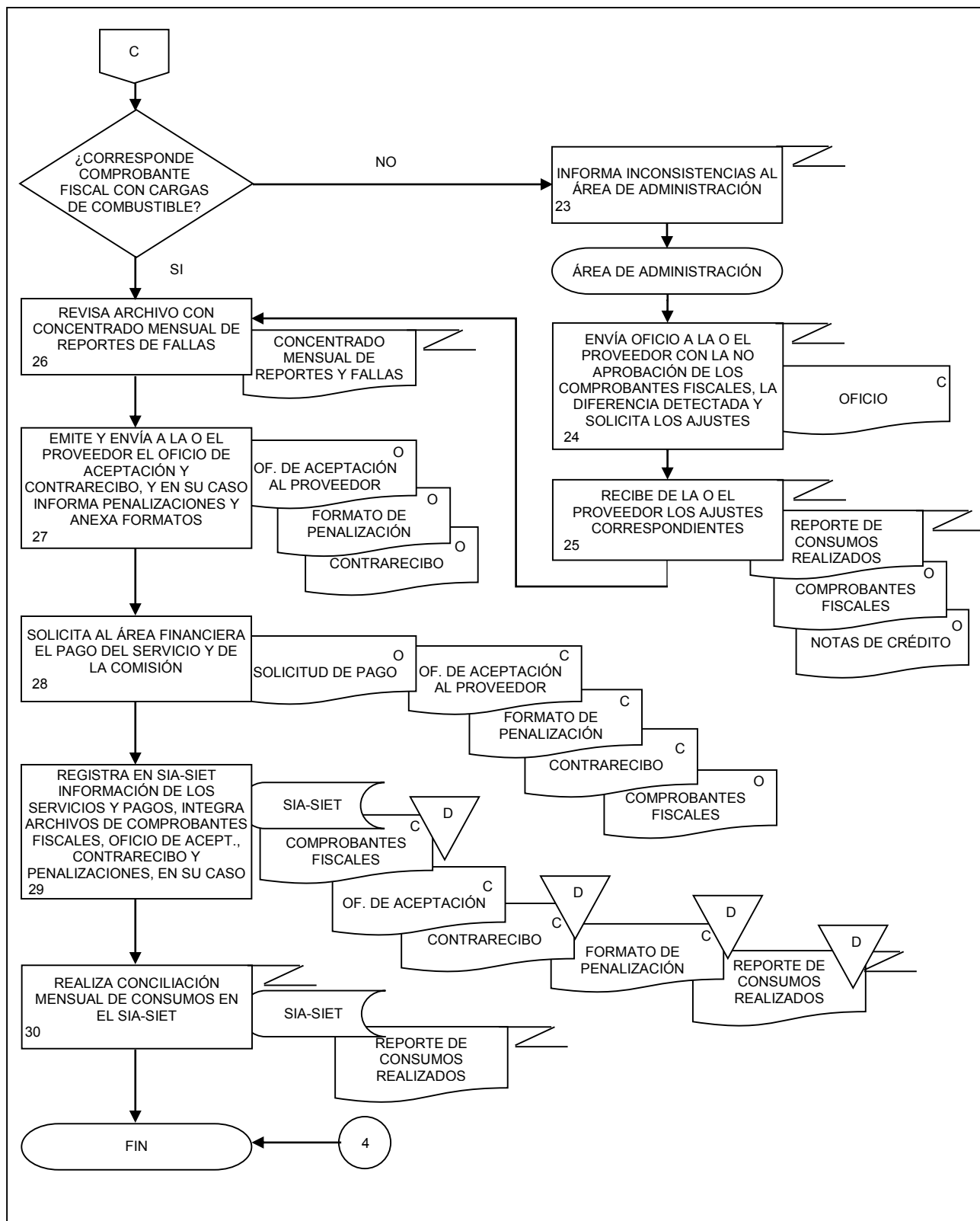
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

220



26. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

221

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

26. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

222

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

26. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

223

4. Descripción Narrativa.-

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

26. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

224

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

26. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

225

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

26. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

226

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

26. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

227

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

26. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

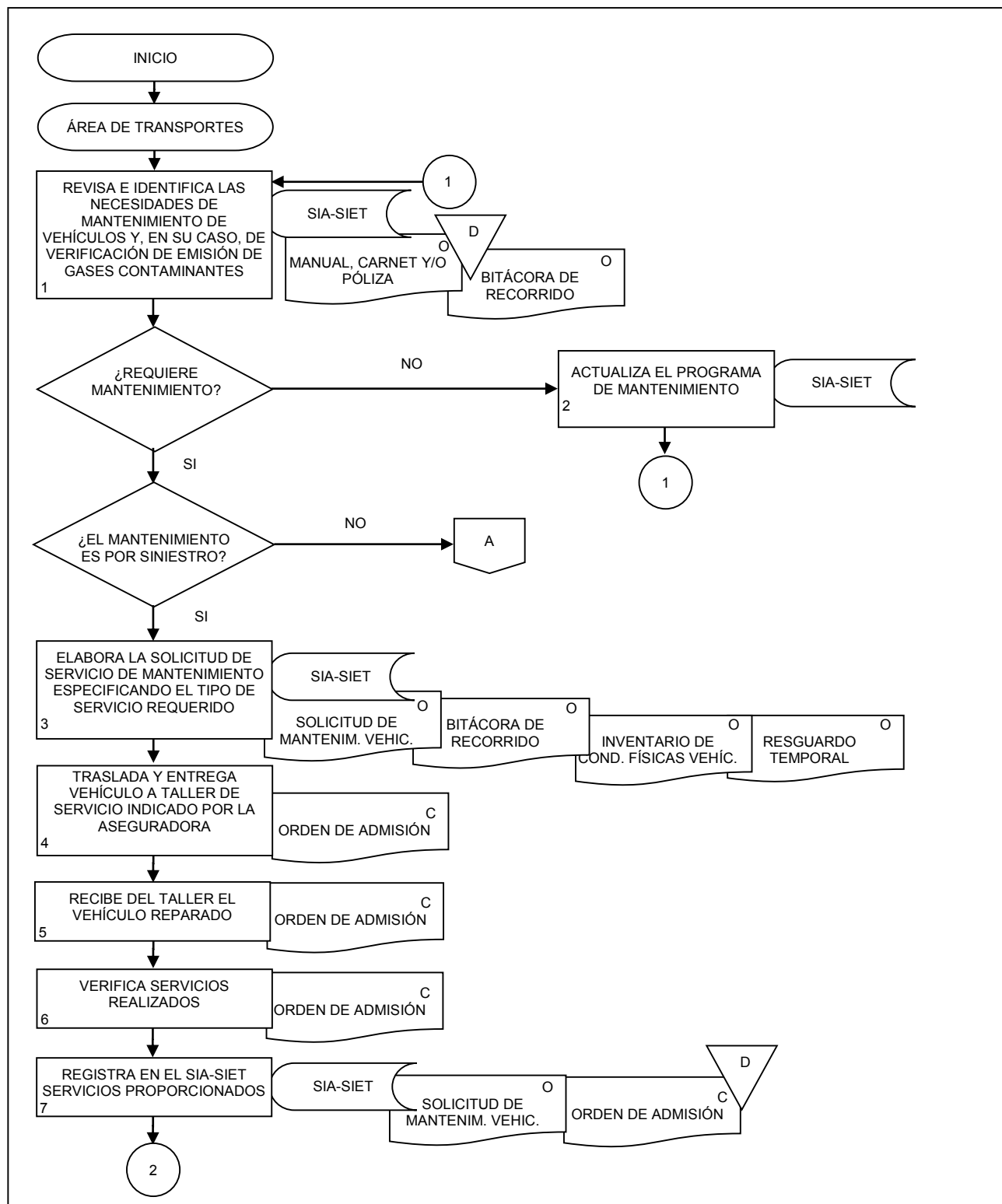
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

228

5. Diagrama de Flujo.-



26. Mantenimiento del parque vehicular.

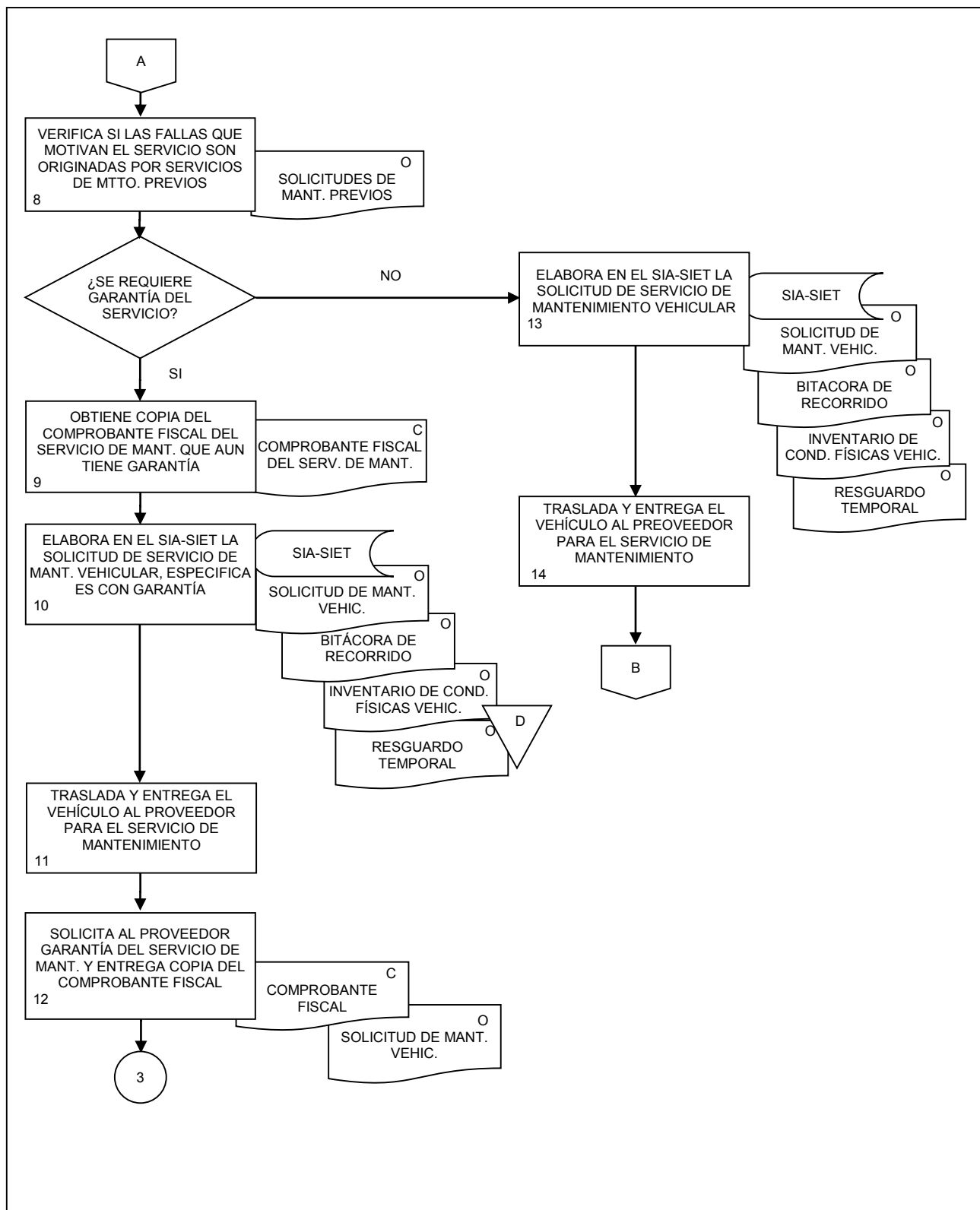
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

229



26. Mantenimiento del parque vehicular.

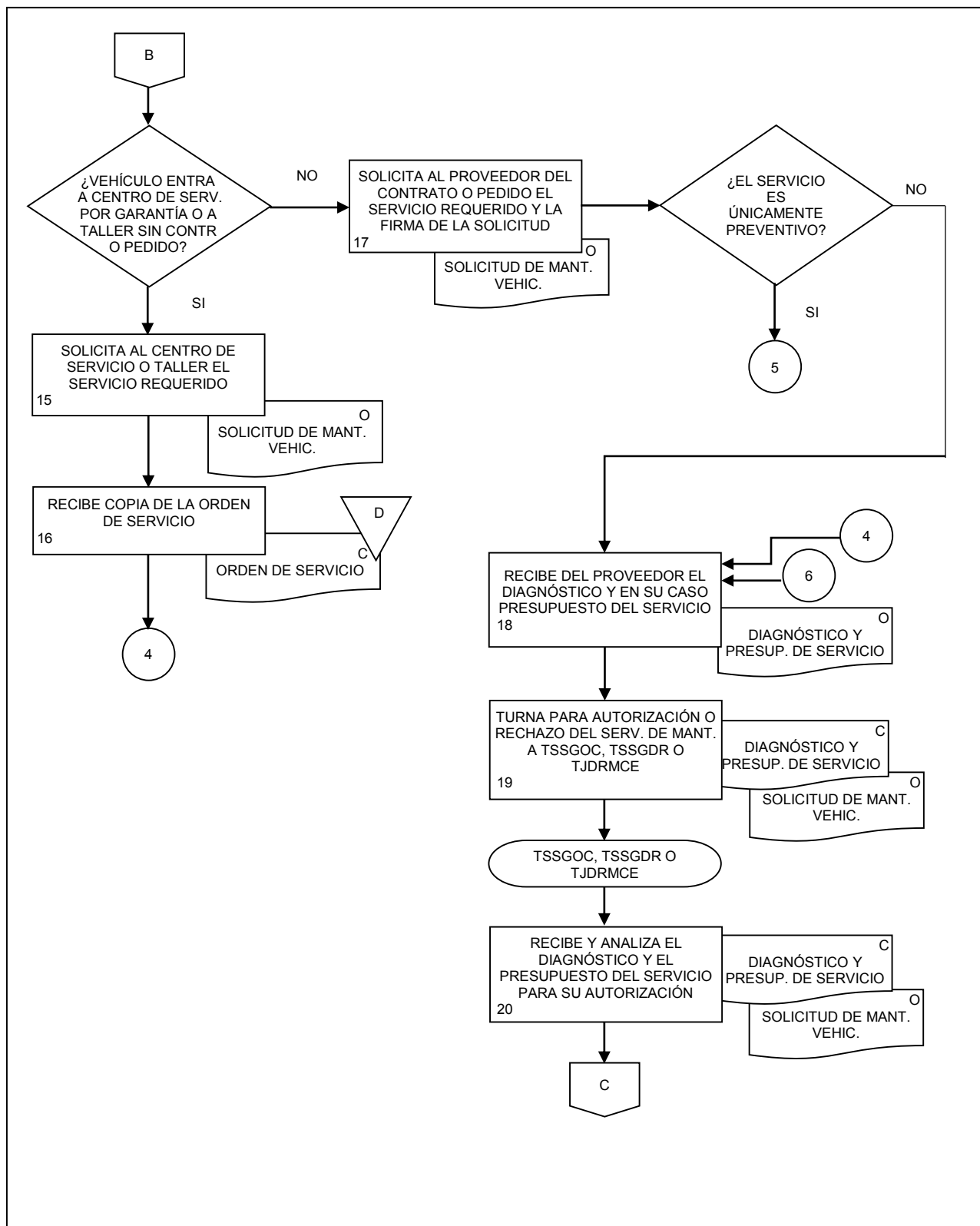
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

230



26. Mantenimiento del parque vehicular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

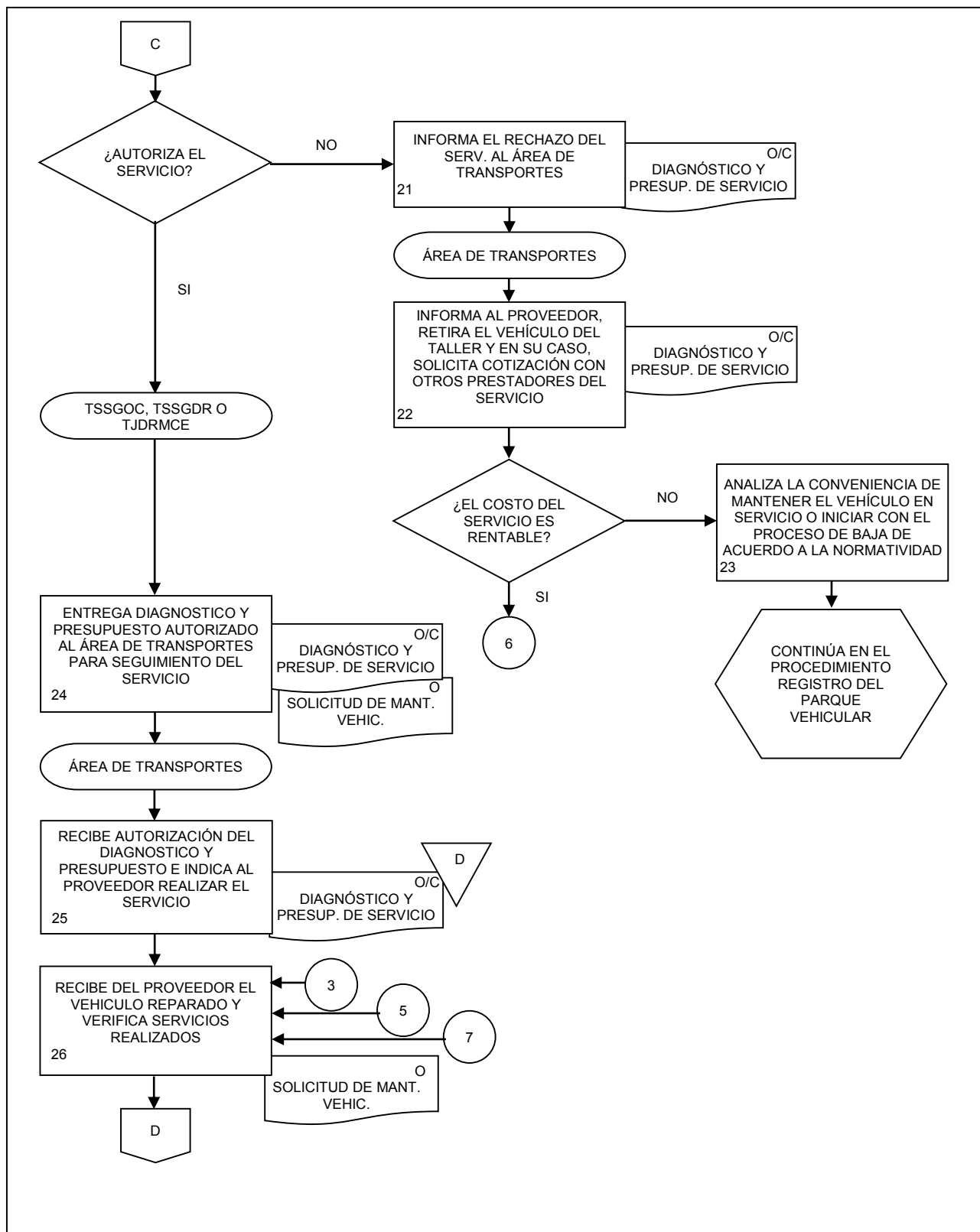
MES.

AÑO.

07

2018

231



26. Mantenimiento del parque vehicular.

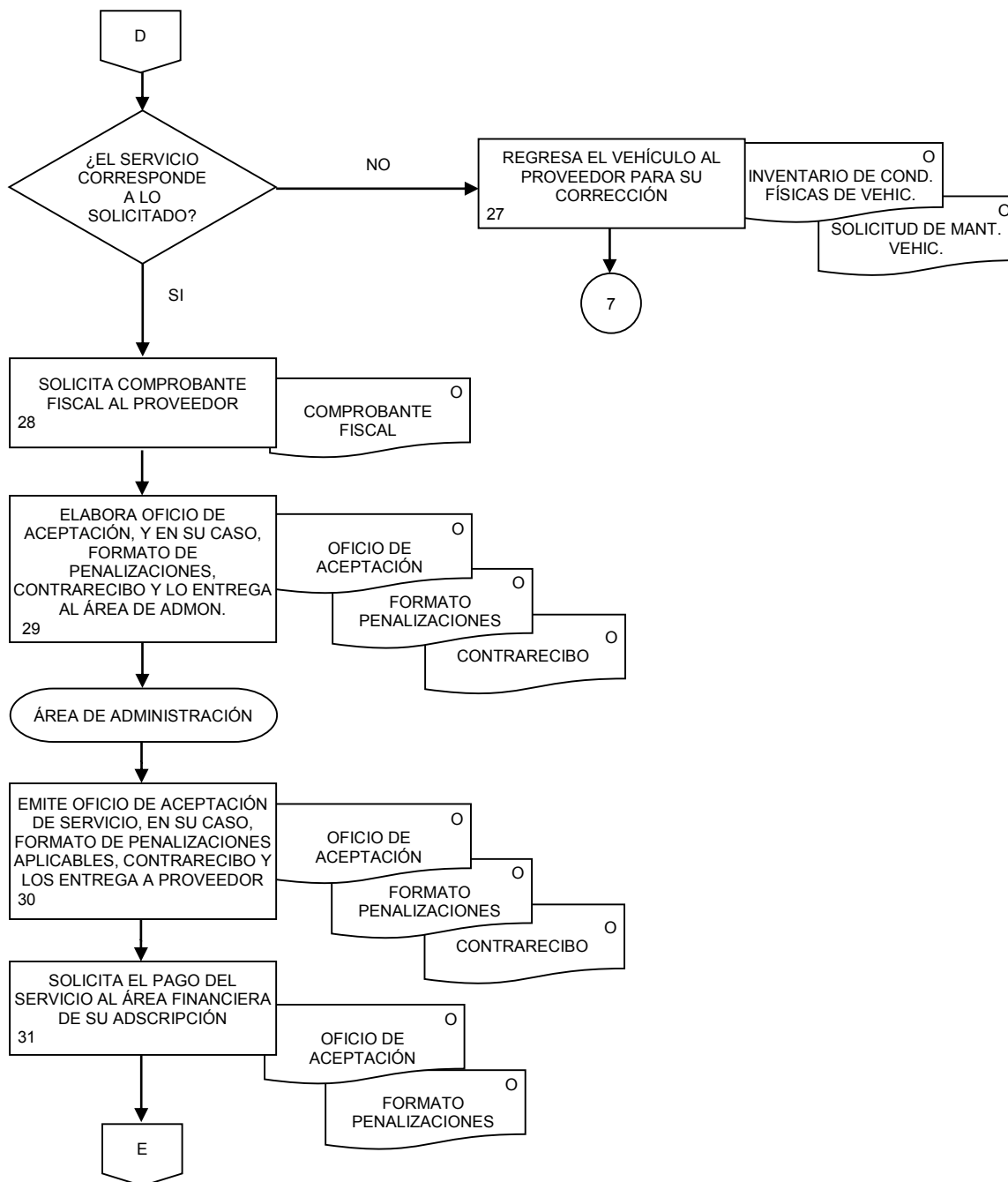
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

232



26. Mantenimiento del parque vehicular.

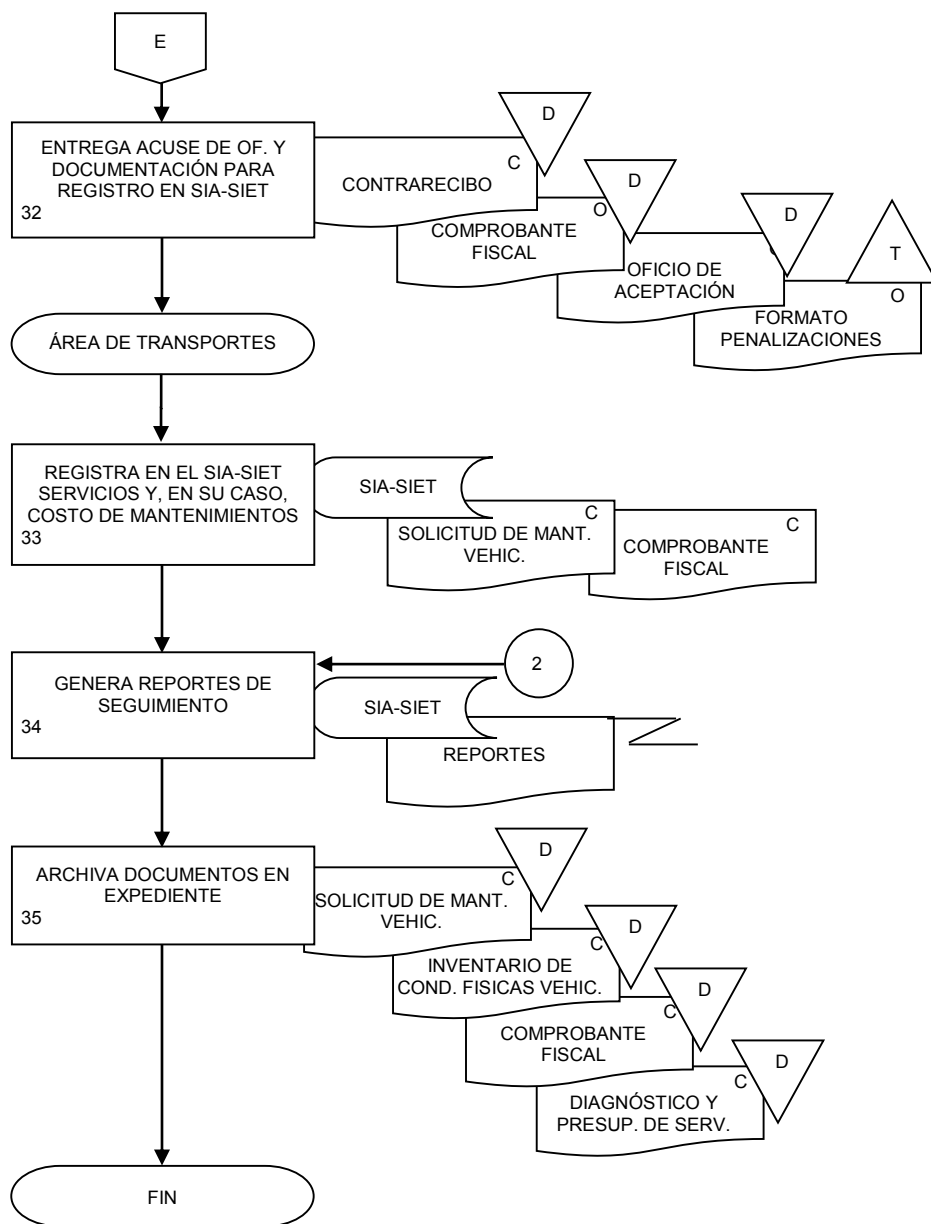
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

233



1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Servicios de Apoyo (SSA) deberá verificar si los residuos generados son peligrosos, por contener características Corrosivas, Reactivas, Explosivas, Tóxico ambientales, Inflamables y Biológico-infecciosas (CRETIB) y de acuerdo con lo establecido en la legislación y normatividad administrativa aplicables.

3.b. Será responsabilidad del Departamento de Servicios B (DSB), verificar que únicamente se reciban los residuos peligrosos que estén envasados y, en su caso, embalados, etiquetados y relacionados en el documento de entrega-recepción. La etiqueta de identificación deberá indicar las características CRETIB de peligrosidad de los residuos.

3.c. Corresponderá al DSB, verificar que los servicios de recolección, transporte y destino final de residuos peligrosos se contraten con empresas que cuenten con las autorizaciones previstas en la legislación y normatividad administrativa aplicables.

3.d. El DSB deberá registrar en: la Bitácora de residuos peligrosos (Anexo XVI) y la Bitácora de depósito de residuos sólidos urbanos en el relleno sanitario" (Anexo XVII), los movimientos de entrada y salida de residuos peligrosos y sólidos urbanos.

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

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

3.e. El DSB deberá verificar que la documentación que ampare el destino final y la baja de residuos peligrosos, se conserve en apego a los periodos de guarda establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, de conformidad con lo dispuesto por la legislación y normatividad administrativa aplicables.

3.f. El DSB deberá verificar que, para la baja de papel de desecho proveniente de archivo y comprobación administrativa, las áreas generadoras del INEGI en la Ciudad de Aguascalientes cuenten con la autorización de las instancias institucionales pertinentes y/o externas que resulten aplicables.

27. Gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

235

- 3.g. El DSB deberá dar seguimiento al contrato de enajenación de papel de desecho en Aguascalientes y tramitará la autorización para el depósito de residuos sólidos urbanos (basura) en el relleno sanitario del Municipio de Aguascalientes.

4. Descripción Narrativa.-

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

27. Gestión de residuos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

07

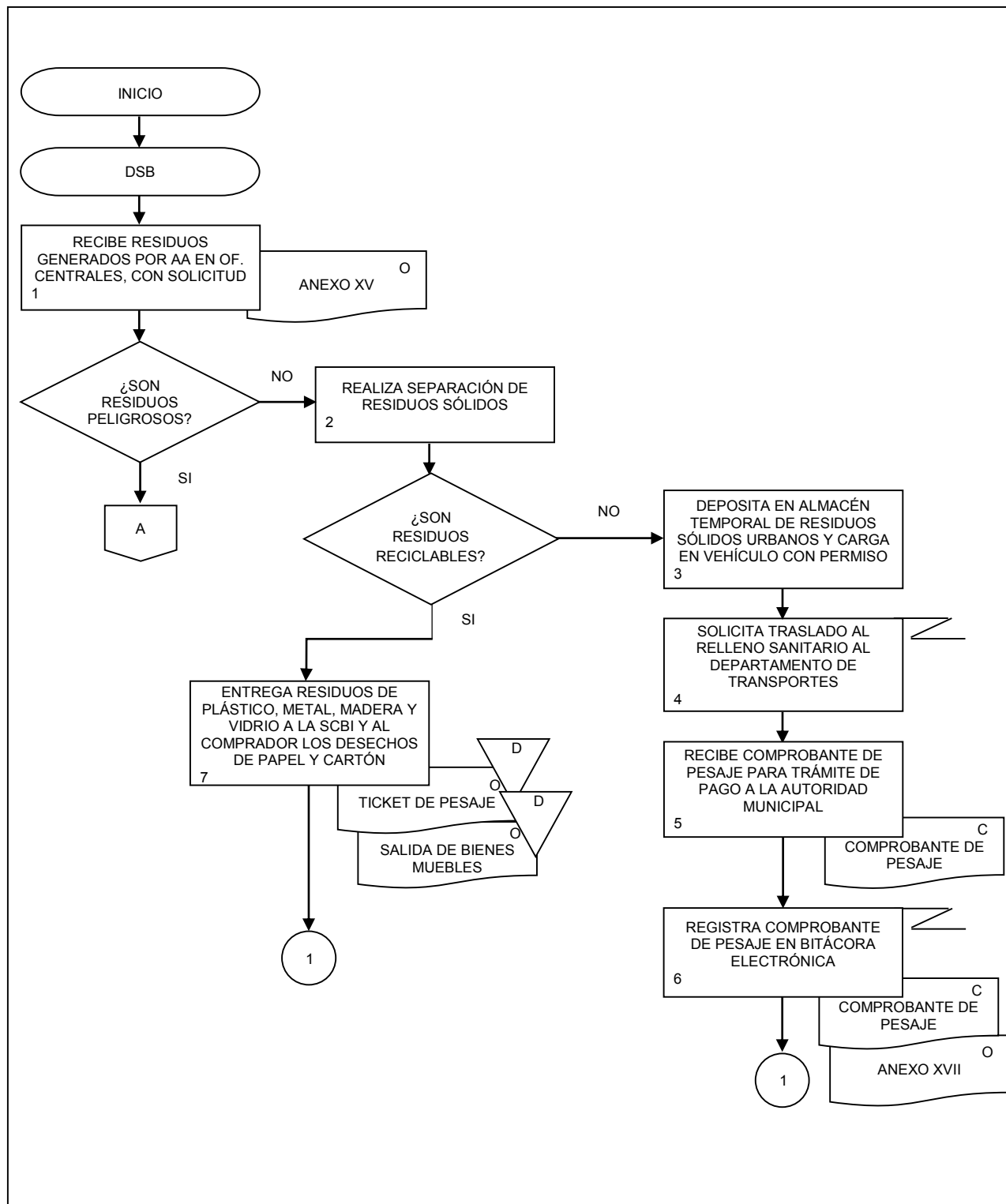
AÑO.

2018

237

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

5. Diagrama de Flujo.-



27. Gestión de residuos.

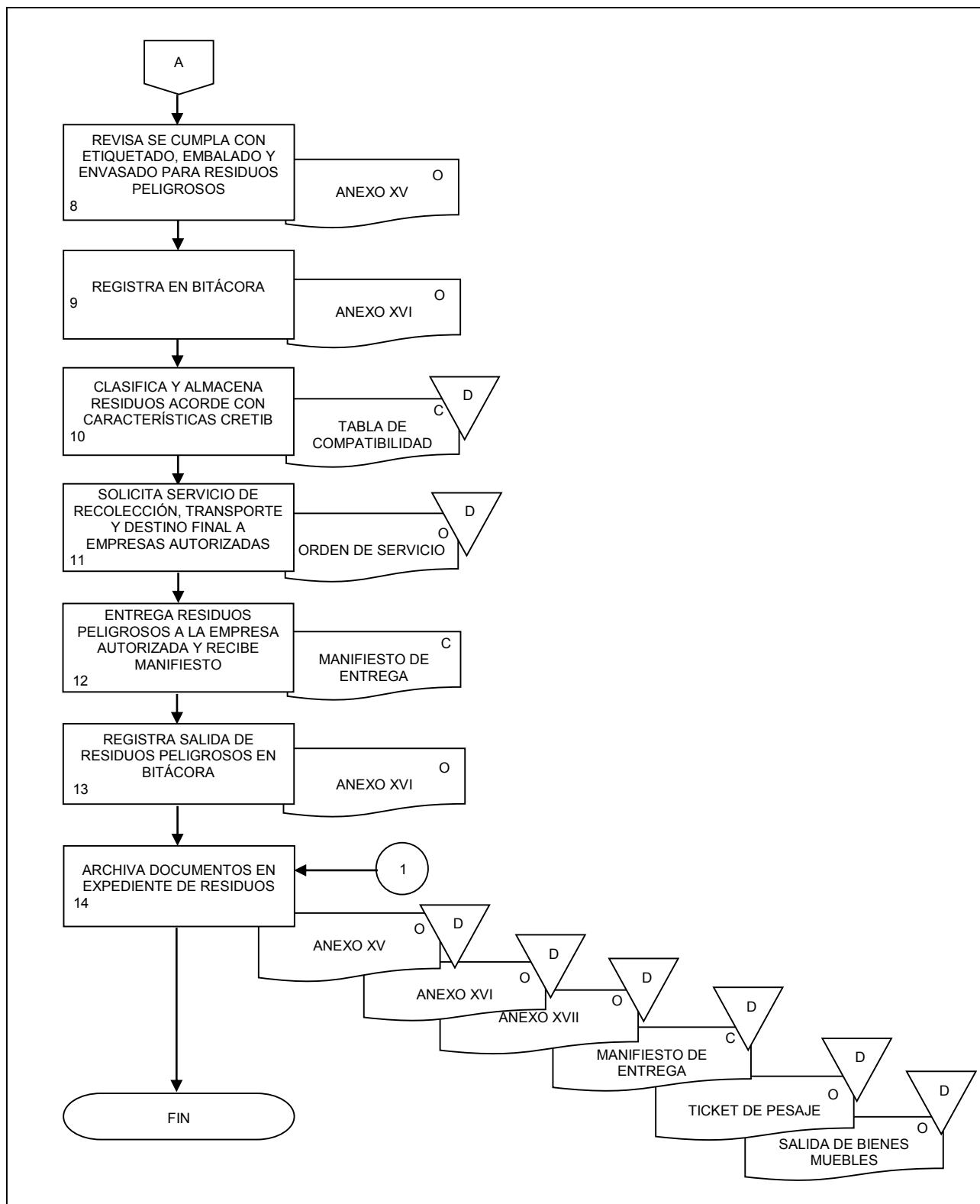
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

239



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

240

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad del Departamento de Eventos Institucionales (DEI) en el edificio Sede y del Departamento de Servicios de Apoyo (DSA) en el inmueble Patriotismo, verificar que el servicio de solicitud de espacios para atender los requerimientos de los usuarios se registre y programe en el Sistema de Reservación de Salas (SIRS) a través de la Intranet Institucional.

3.b. Corresponderá al DEI y del DSA, verificar que el registro de la solicitud de espacios considere fecha, hora, número de personas, tipo de acomodo, periodicidad y, en su caso, equipo audio visual y/o servicio de cafetería requerido.

3.c. Será responsabilidad del DEI y del DSA asegurar que toda solicitud de espacios esté sujeta a la disponibilidad de los mismos, de acuerdo a la programación de eventos.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

241

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

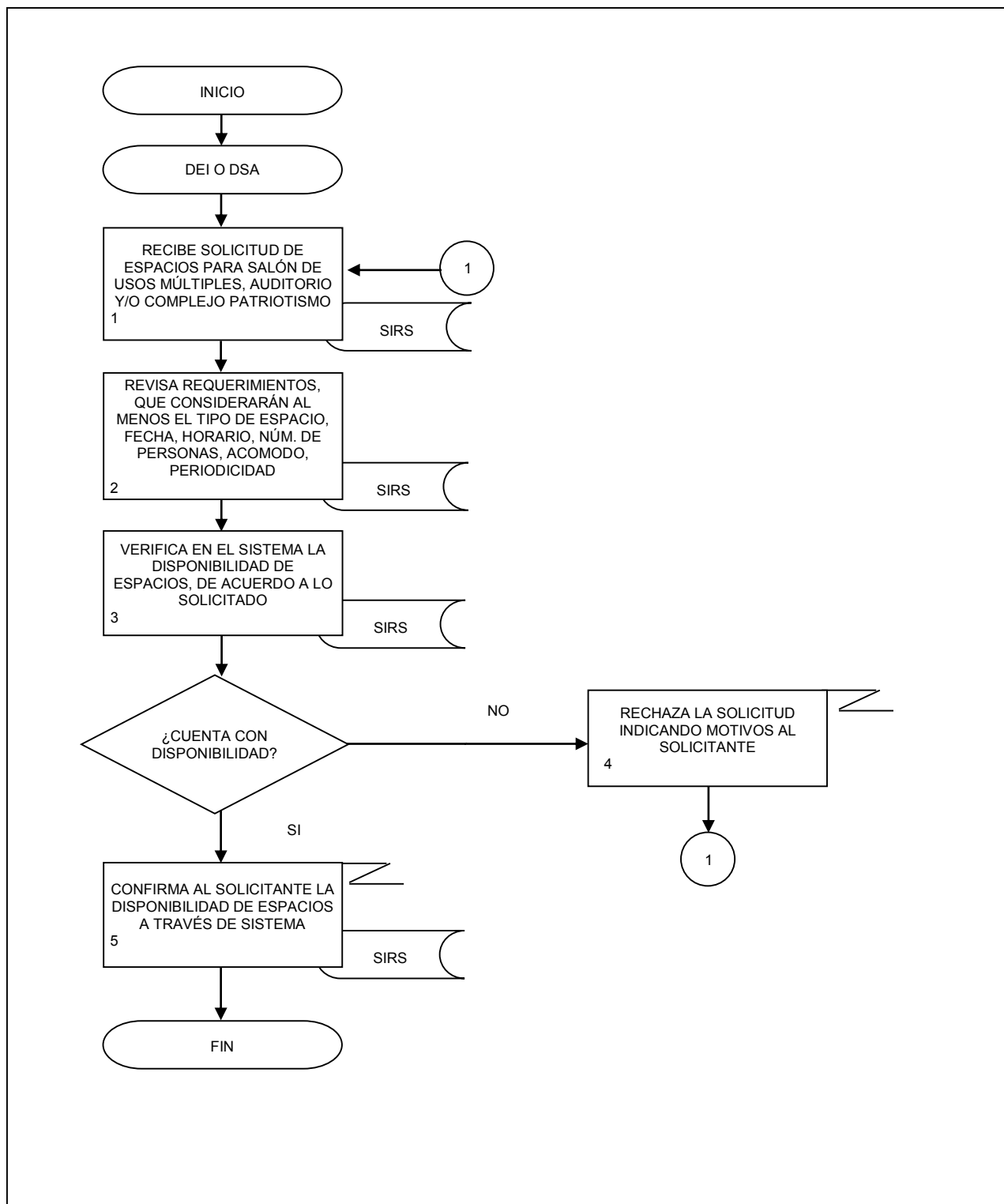
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

242

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

243

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

En el caso del formato Anexo X, las autorizaciones otorgadas estarán vigentes hasta en tanto no sean revocadas, lo que en su caso deberá tramitar la o el servidor público que hubiere otorgado la autorización, vía correo electrónico dirigido a las áreas responsables de observar y aplicar el presente procedimiento.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

244

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

- 3.e. Las y/o los servidores públicos hasta el nivel jerárquico de dirección de área en oficinas centrales y regionales, y de subdirección de área en Coordinaciones Estatales, estarán facultados para autorizar el ingreso de visitantes, alimentos en volumen o grandes cantidades, bienes muebles que no son propiedad del Instituto, solicitudes de uso de vehículo oficial, así como ingreso y salida de menores de edad.

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

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

- 3.f. Será competencia del Área responsable de vigilancia verificar que cuando por motivo de la celebración de contratos o pedidos de servicios se requiera el ingreso continuado de prestadores de servicios a los inmuebles institucionales, las y los servidores públicos responsables del objeto, administración, seguimiento y cumplimiento de sus cláusulas, soliciten el ingreso indicando nombre completo de los elementos, periodo, horario y áreas que visitarán.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

245

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
AA Área responsable de vigilancia Servidor Público Servidor Público Facultado (SPF) Servidor Público	1.	Elabora y envía mediante correo electrónico formato Anexo XIII con las facultades para acceso y salida de personas, alimentos y bienes muebles en los inmuebles del Instituto.	Anexo XIII (copia).
	2.	Recibe formato Anexo XIII y envía mediante correo electrónico a los elementos de vigilancia contratados y/o supervisados por el Área de Administración, para atención en los accesos al inmueble institucional correspondiente. ¿Es acceso por olvido de credencial institucional? Si.	Anexo XIII (copia).
	3.	Entrega identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional, credencial para votar) para que el elemento de vigilancia contratado y/o supervisado por el Área de Administración, registre su ingreso en la bitácora o en el Sistema de Control de Acceso (SICA) o el medio destinado para ello.	Identificación oficial (original). Bitácora (original).
	4.	Recibe gafete o etiqueta con la leyenda "Visitante", que debe portar visible durante su jornada laboral. Continúa en la actividad No. 22. No.	Gafete o etiqueta (original).
	5.	Solicita mediante correo electrónico el acceso de personas, alimentos o salida de bienes muebles, a la cuenta seguridad.vigilancia@inegi.org.mx en el edificio Sede o a la cuenta de la o el servidor público del Área responsable de vigilancia correspondiente. ¿Es salida de bienes muebles? Si.	
	6.	Entrega a los elementos de vigilancia contratados y/o supervisados por el Área de Administración, el formato Anexo IX, con los datos del bien físico que solicita su salida del inmueble. ¿Es equipo de cómputo? No.	Anexo IX (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

246

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área responsable de vigilancia	7.	Continúa en la actividad No. 24. Si. Entrega a los elementos de vigilancia contratados y/o supervisados por el Área de Administración, el formato Anexo X, con los datos del bien institucional y, debidamente autorizado.	Anexo X (original).
		Continúa en la actividad No. 24. No (Viene de la actividad No. 5).	
Servidor Público	8.	Recibe y verifica que el Anexo XIII cuente con la autorización de las y/o los servidores públicos facultados. ¿Ingresa alimentos en volumen? Si.	Anexo XIII (copia).
		Realiza el ingreso de alimentos en volumen o grandes cantidades, una vez verificado el correspondiente formato y autorizaciones. Fin. No.	
Área responsable de vigilancia	10.	Recibe solicitud de acceso, de la o el servidor público facultado, e instruye mediante correo electrónico a los elementos de vigilancia contratados y/o supervisados por el Área de Administración, para permitir el acceso de personas al inmueble del Instituto. ¿Es ingreso de proveedor? Si.	
		Continúa en la actividad No. 17. No.	
Visitante	11.	Muestra bolso, portafolio, equipo o bienes y permite su revisión a elementos de vigilancia contratados y/o supervisados por el Área de Administración, ubicados en el lugar indicado en la solicitud de ingreso de visitante. ¿Es acceso de menor de edad? No.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

247

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Visitante	12.	Entrega identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional, credencial para votar) para que el elemento de vigilancia contratado y/o supervisado por el Área de Administración, registre su ingreso en la bitácora o en el SICA o el medio destinado para ello.	Identificación oficial (original). Bitácora (original).
	13.	Recibe gafete o etiqueta con la leyenda "Visitante", que debe portar visible durante su estancia en el inmueble. Continúa en la actividad No. 22. Si.	Gafete o etiqueta (original).
Servidor Público	14.	Acude al retén o área de acceso del inmueble, para ingresar al menor de edad.	
	15.	Entrega identificación oficial vigente ya sea de la o el menor de edad o de la o el servidor público que solicita su ingreso, para que el elemento de vigilancia contratado y/o supervisado por el Área de Administración, registre en la bitácora o en el SICA o el medio destinado para ello.	Identificación oficial (original). Bitácora (original).
	16.	Recibe gafete o etiqueta con la leyenda "Infantil" y la coloca en el menor de edad, misma que debe portar durante su estancia en el inmueble. Continúa en la actividad No. 22. Si (Viene de la actividad No. 10).	Gafete o etiqueta (original).
	17.	Entrega al Área de Administración, identificación de los elementos del proveedor y cuando el ingreso sea continuado, entrega relación indicando nombre completo de los elementos, periodo, horario y áreas que visitarán.	Identificación expedida por el proveedor (original). Relación de elementos (copia).
Área de Administración	18.	Recibe, revisa y solicita mediante correo electrónico el acceso de la plantilla del proveedor al Área responsable de vigilancia, le entrega las identificaciones expedidas por el proveedor y en su caso, la relación de elementos del proveedor.	Identificación expedida por el proveedor (original). Relación de elementos (copia).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

248

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área responsable de vigilancia Proveedor	19.	Recibe del Área de Administración las identificaciones expedidas por el proveedor y mediante correo electrónico la relación de elementos; registra en el sistema (SICA o el medio destinado para ello) y entrega las identificaciones de los elementos del proveedor con código de barras para su control o el medio destinado para ello.	Relación de elementos (copia y electrónico). Identificación expedida por el proveedor con código de barras (original).
	20.	Recibe las identificaciones de sus elementos que los acredita como proveedor del Instituto.	Identificación expedida por el proveedor con código de barras (original).
	21.	Recibe de los elementos de vigilancia contratados y/o supervisados por el Área de Administración, gafete o etiqueta con la leyenda "Proveedor", que debe portar visible durante su estancia en el inmueble.	Gafete o etiqueta (original).
	22.	Devuelve al elemento de vigilancia contratado y/o supervisado por el Área de Administración, gafete o etiqueta; una vez que concluye su estancia en el inmueble del Instituto y recibe identificación oficial que entregó en su ingreso.	Identificación oficial (original). Gafete o etiqueta (original).
	23.	Muestra bolso, portafolio, equipo o bienes y permite su revisión en la salida del inmueble a elementos de vigilancia contratados y/o supervisados por el Área de Administración.	
	24.	Sale de las instalaciones del inmueble institucional.	
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

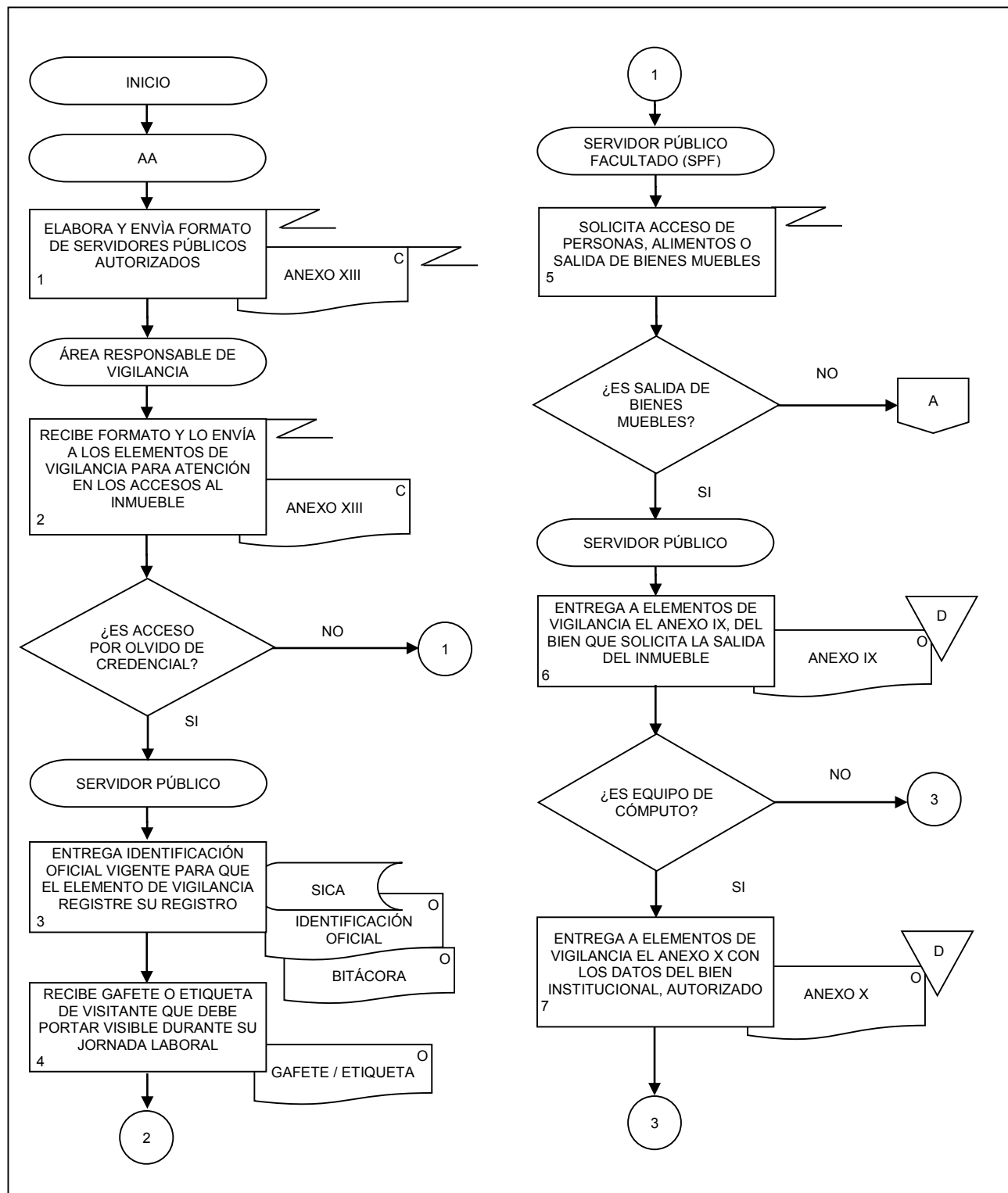
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

249

5. Diagrama de Flujo.-



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

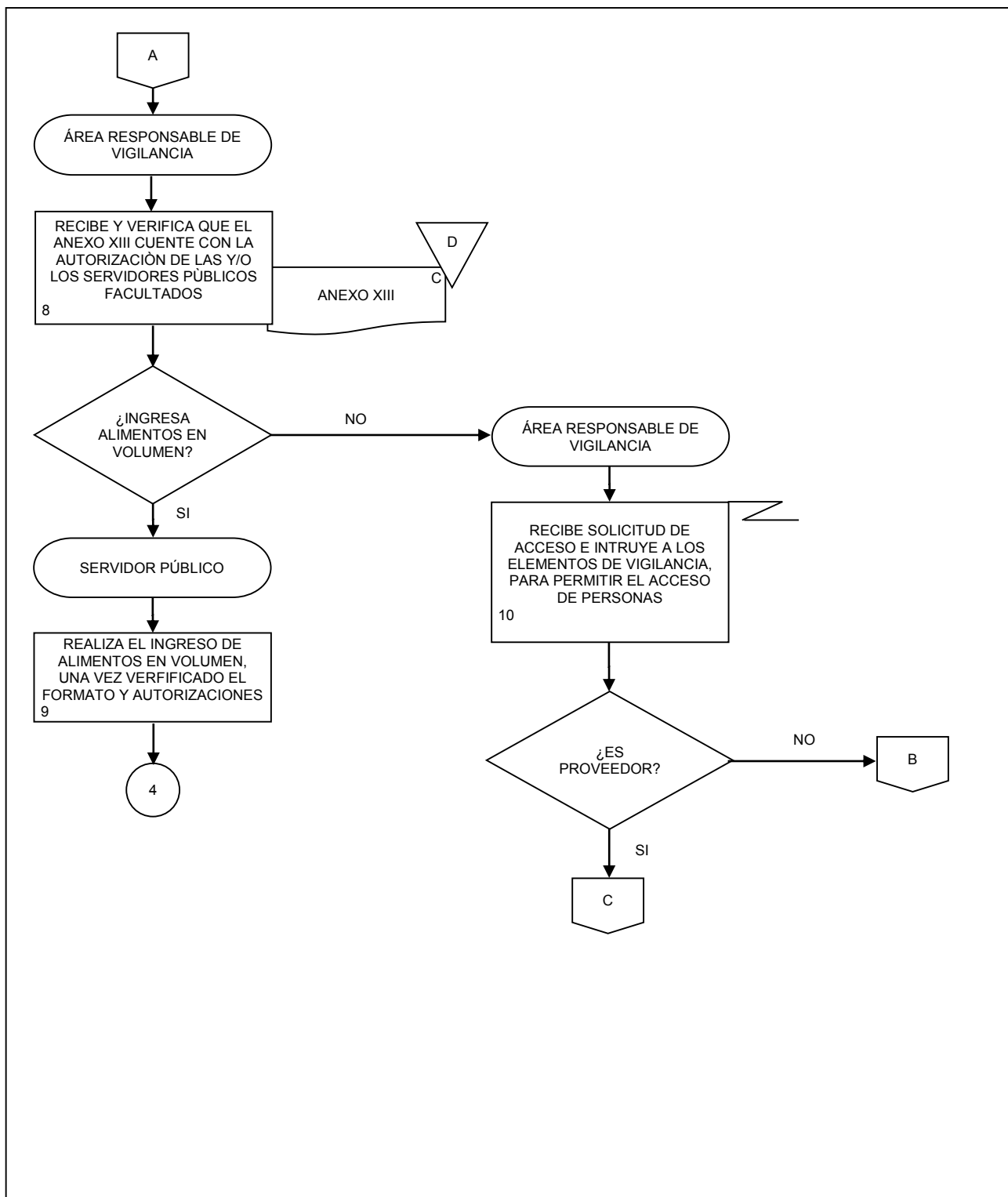
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

250



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

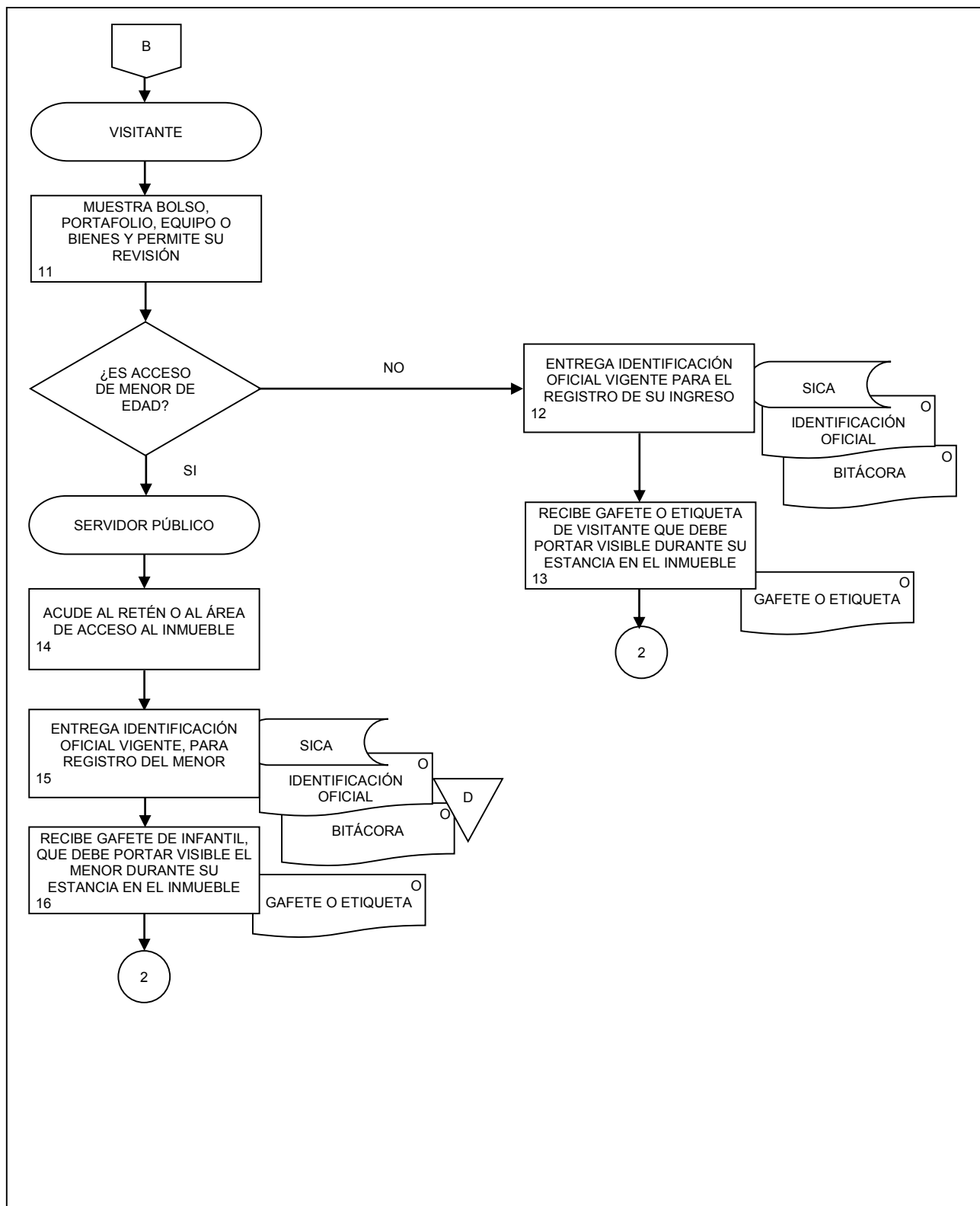
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

251



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

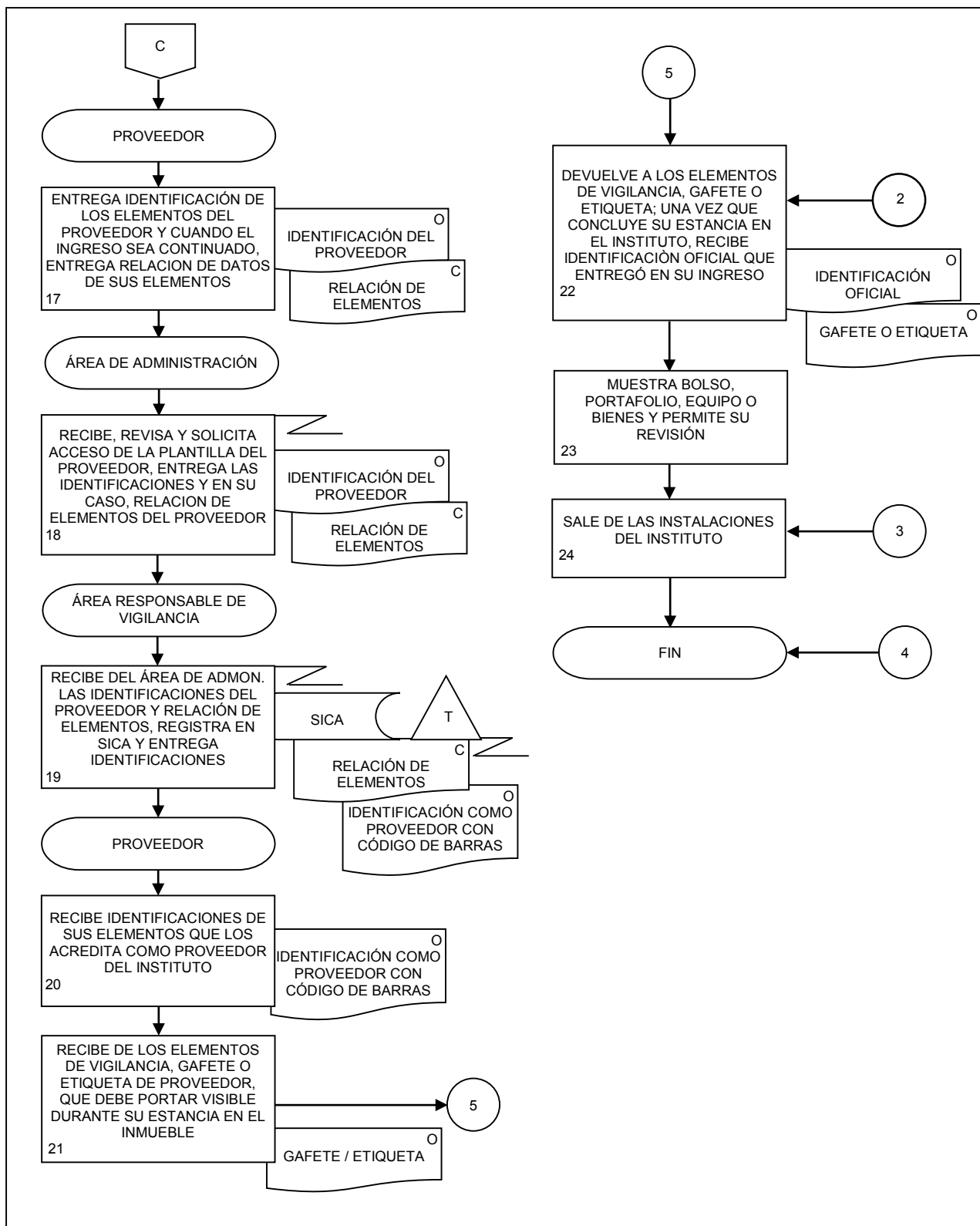
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

252



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2018

PÁGINA:

253

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Al inicio de cada ejercicio fiscal la Dirección de Obras y Mantenimiento (DOM) deberá actualizar el Cuadro Básico de Necesidades de material eléctrico y de construcción para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, así como de prendas de protección personal.
- 3.b. Con base en los requerimientos de material eléctrico y de construcción para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, así como de prendas de protección personal manifestados por las áreas usuarias, la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental (SSMA) deberá integrar los mismos y los capturará en el SIA-SIGA.
- 3.c. Considerando la suficiencia en los almacenes, así como los proyectos a ejecutar, la SSMA deberá realizar los ajustes correspondientes a las cantidades solicitadas de los bienes que integran el Cuadro Básico de Necesidades de material eléctrico y de construcción para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, así como de prendas de protección personal, a efecto de obtener el documento final que integre los requerimientos, los cuales serán presentados al área que instrumentará el procedimiento de adquisición.
- 3.d. La planeación, integración y adquisición del PANE se realizará de conformidad con los criterios que emita la DGARMSG y en cumplimiento a la legislación y normatividad administrativa aplicables.
- 3.e. Para la adquisición del PANE de material eléctrico y de construcción para el mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, así como de prendas de protección personal, la DOM fungirá como Área Técnica y Área Consolidadora, en términos de las Normas de Adquisiciones y el Manual de Adquisiciones.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2018

PÁGINA:

254

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOM SSMA	1.	Recibe circular con los lineamientos para la integración del PANE en oficinas centrales.	Circular (copia).
	2.	Solicita mediante correo electrónico a las áreas usuarias, los requerimientos de bienes relativos a obra civil, de mantenimiento a instalaciones, equipos y de prendas de protección personal.	
	3.	Recibe y revisa el listado de bienes requeridos por las áreas usuarias.	Listado de requerimiento de bienes (electrónico).
	4.	Entrega a la SSMA el listado de bienes requeridos.	Listado de requerimiento de bienes (electrónico).
	5.	Analiza requerimientos de bienes solicitados por las áreas usuarias.	Listado de requerimiento de bienes (electrónico).
		¿Se requiere actualizar el Cuadro Básico de Necesidades?	
DOM		Si.	
	6.	Envía por medio de correo electrónico el Cuadro Básico de Necesidades de material de obra civil, de mantenimiento a instalaciones, equipos y de prendas de protección personal a la Subdirección de Control de Bienes de Consumo, para su registro en el SIA-SIGA.	Cuadro Básico de Necesidades (electrónico).
		Continúa con la actividad No. 7.	
		No.	
	7.	Recibe de la SSMA y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Adquisiciones (DA), el listado de requerimiento de bienes.	Listado de requerimiento de bienes (electrónico).
	8.	Recibe mediante oficio de la DA, el listado de requerimientos de bienes a incluir en el PANE.	Oficio (original). Listado de requerimiento de bienes (original).
DOM	9.	Registra en el módulo SIA-Investigación de Mercado y solicita mediante oficio a la DA, la realización de Investigación de Mercado.	Oficio (original). Solicitud de Investigación de Mercado (original y electrónico).
	10.	Recibe oficio de la DA, con el resultado de la investigación de mercado.	Oficio (original). Investigación de Mercado (original).
	11.	Elabora y tramita la documentación soporte para iniciar el proceso de adquisición.	Documentación Soporte (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

255

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOM	12.	Solicita a la DA la publicación del proyecto de convocatoria para opinión de las y/o los proveedores.	Oficio (original). Proyecto de convocatoria (copia).
	13.	Solicita al Subcomité de Revisión de Bases la revisión del proyecto de convocatoria.	Expediente soporte (copia).
	14.	Recibe autorización de las bases de convocatoria.	Oficio de autorización (original). Bases de convocatoria (electrónico).
	15.	Solicita a la DA llevar a cabo el proceso de adquisición.	
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

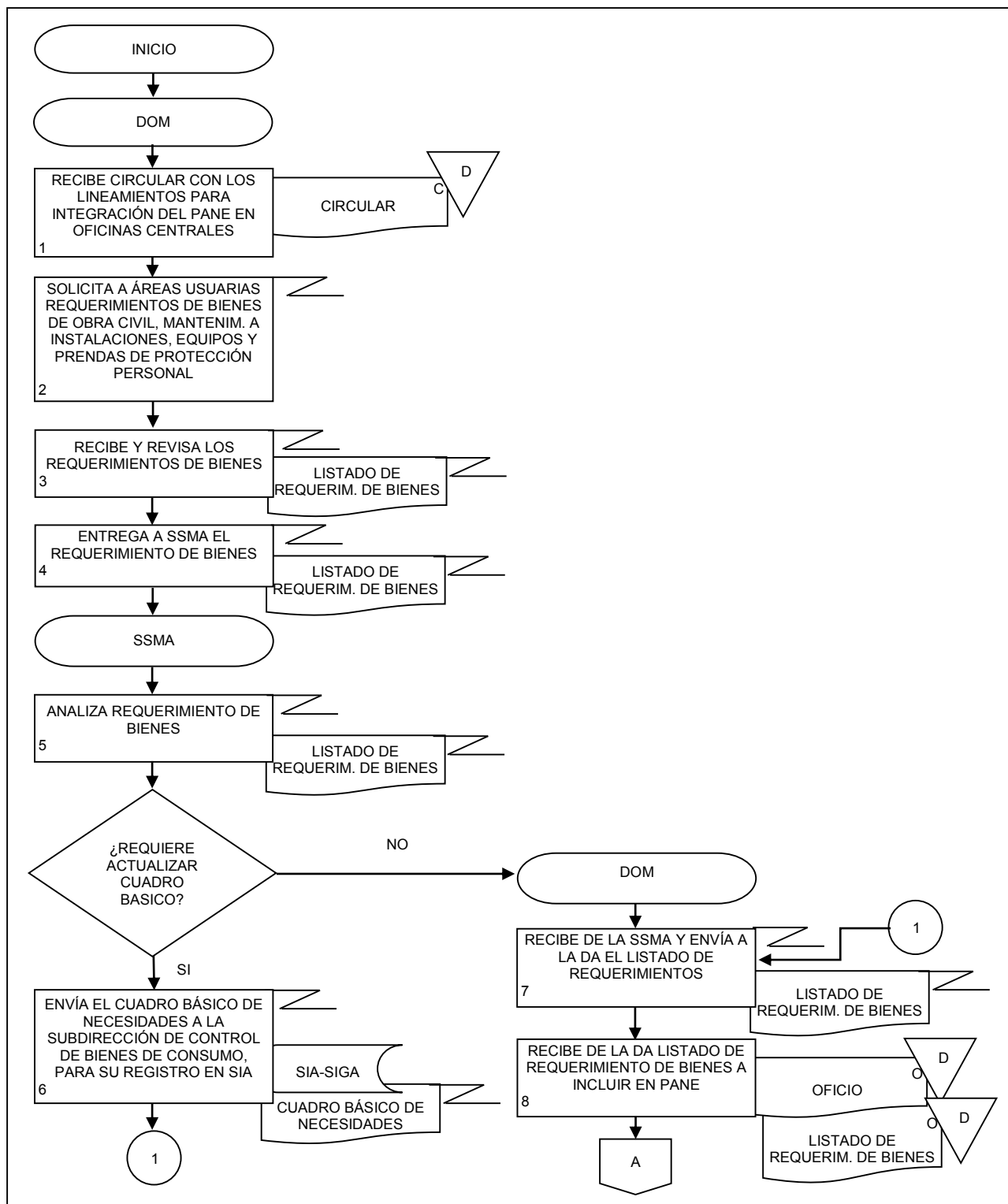
AÑO.

2018

PÁGINA:

256

5. Diagrama de Flujo.-



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

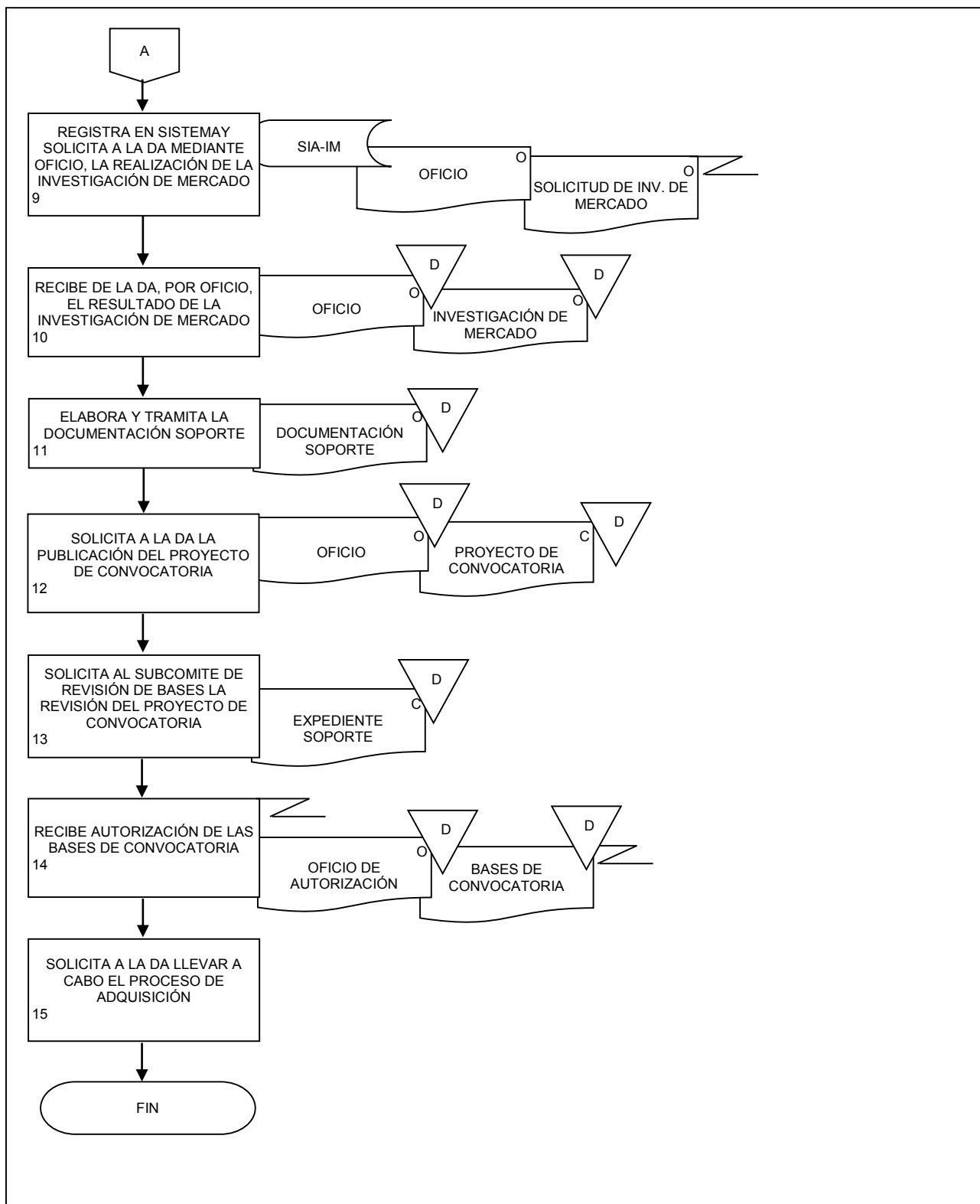
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

257



31. Control de acceso a áreas restringidas del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

258

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

31. Control de acceso a áreas restringidas del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2018

259

4. Descripción Narrativa.-

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

31. Control de acceso a áreas restringidas del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

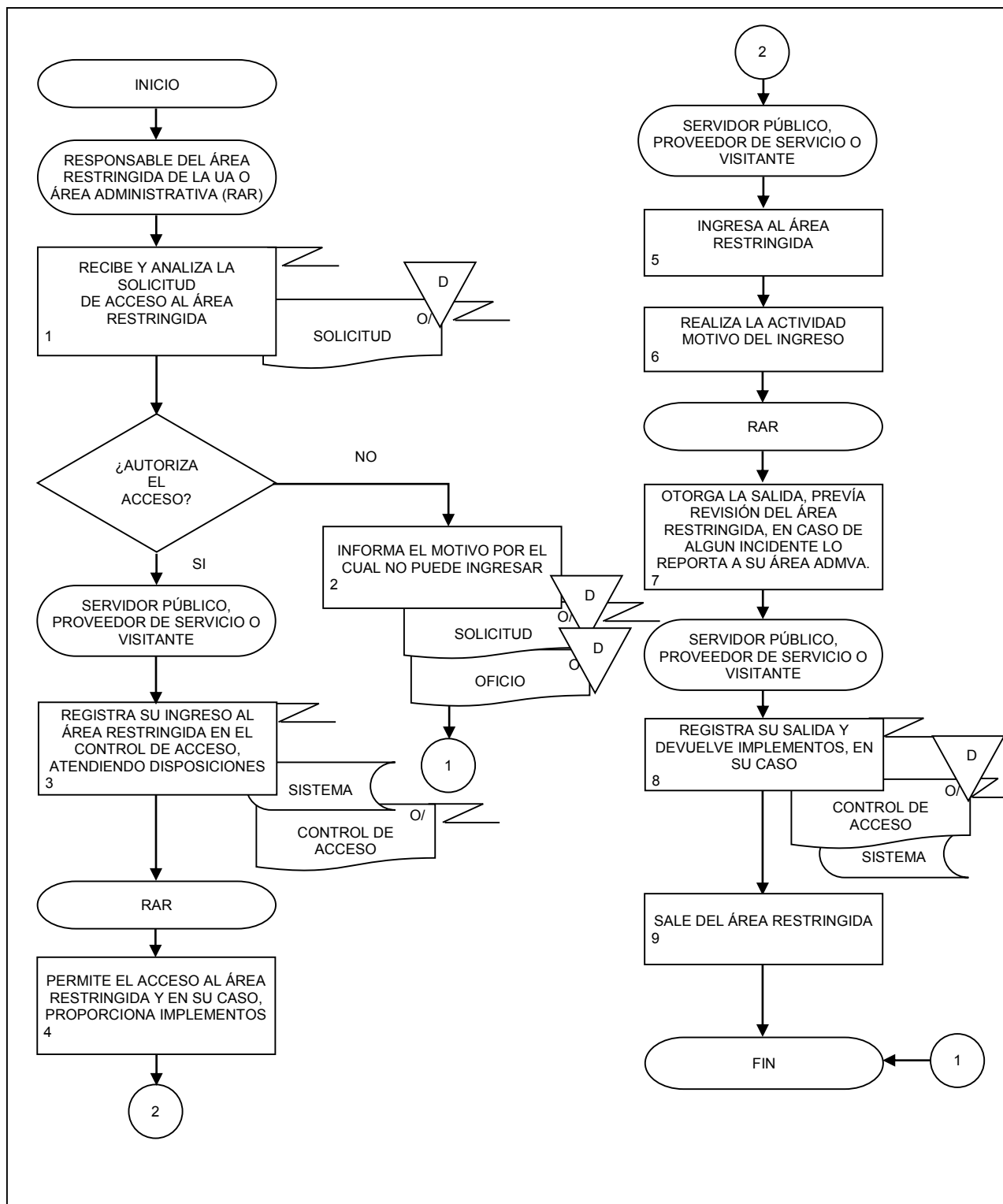
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

260

5. Diagrama de Flujo.-



32. Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

261

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a las y los coordinadores de la emergencia y al personal de mantenimiento de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Serán consideradas situaciones o escenarios de emergencia, aquellas circunstancias que partiendo de un incidente o accidente pueden evolucionar hacia una emergencia parcial o total.
- 3.b. El Instituto en los Edificios Sede, Patriotismo y Parque Héroes, tendrá disponible personal con capacidad para dirigir los trabajos de corrección, mantenimiento y compostura de fallas en sus instalaciones, así como para atender los escenarios de emergencia que en su caso sean notificados, el cual fungirá como Coordinador de la emergencia.

La Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Administración del Inmueble Patriotismo y la Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Edificio Parque Héroes, integrarán un directorio de servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas (UA) a los cuales se pudiere contactar cuando se afecten áreas cerradas; este directorio considerará como mínimo un Enlace (servidor público) por UA o Área Administrativa (AA), el cual deberá estar permanentemente actualizado.

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

32. Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

262

4. Descripción Narrativa.-

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

32. Atención de escenarios de emergencia en días u horas inhábiles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

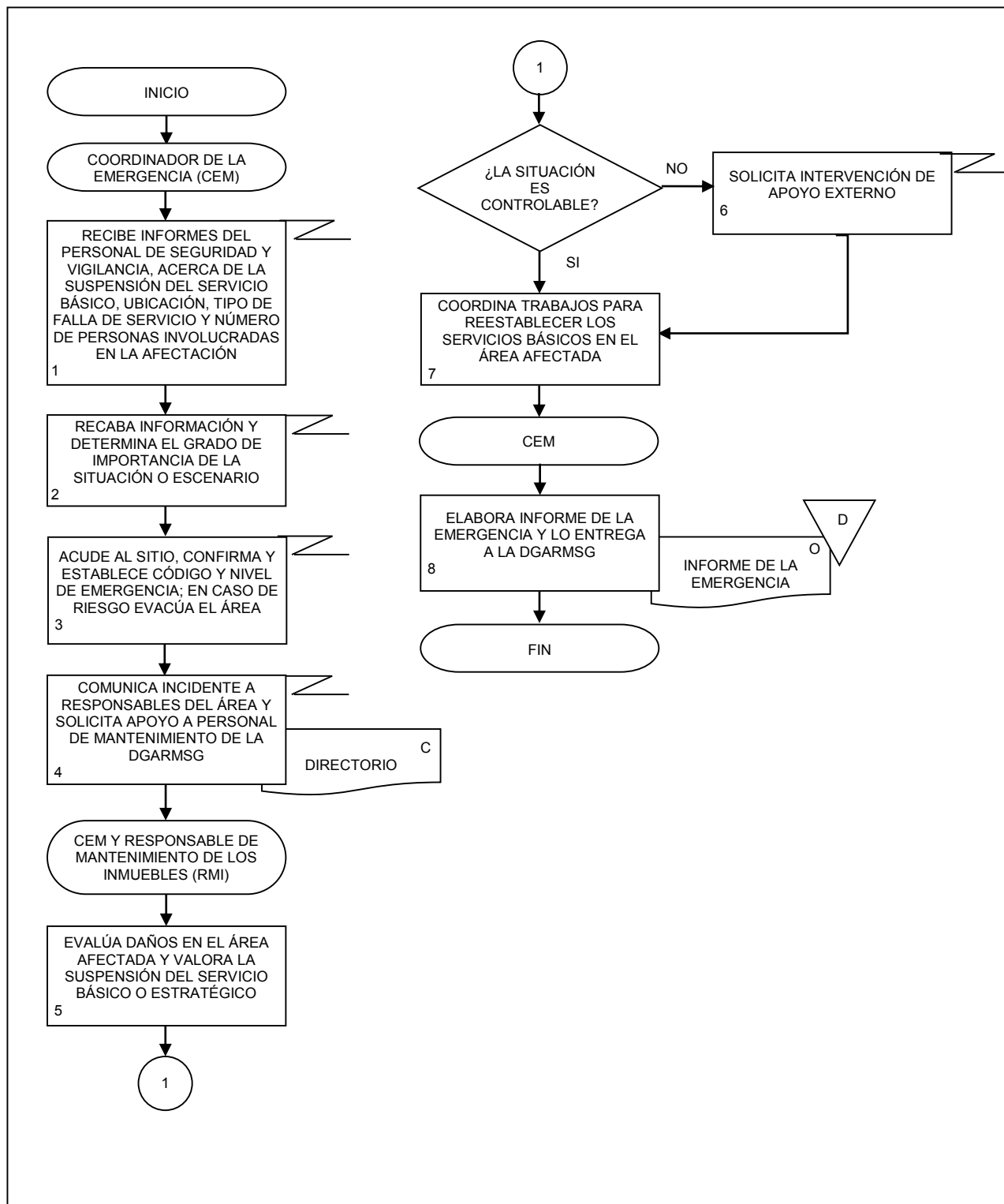
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

263

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

264

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

3.c. Las y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) recopilarán la información de las secciones del ámbito de su competencia, correspondientes a Junta de Gobierno, Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Órgano Interno de Control (OIC) y Direcciones Generales Adjuntas, para la elaboración y actualización del CGCA y el CDD.

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

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

265

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

266

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

267

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

268

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

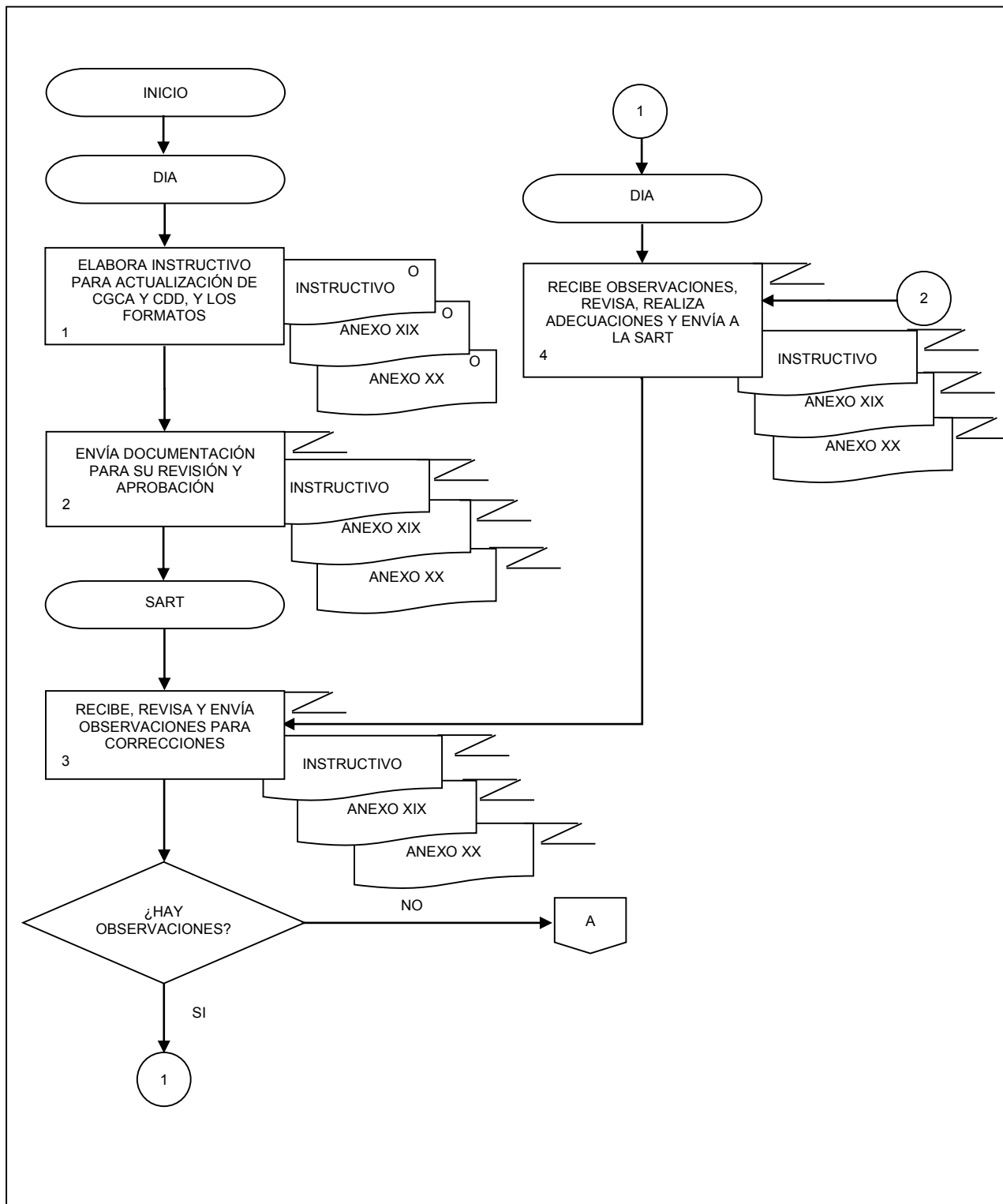
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

269

5. Diagrama de Flujo.-



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

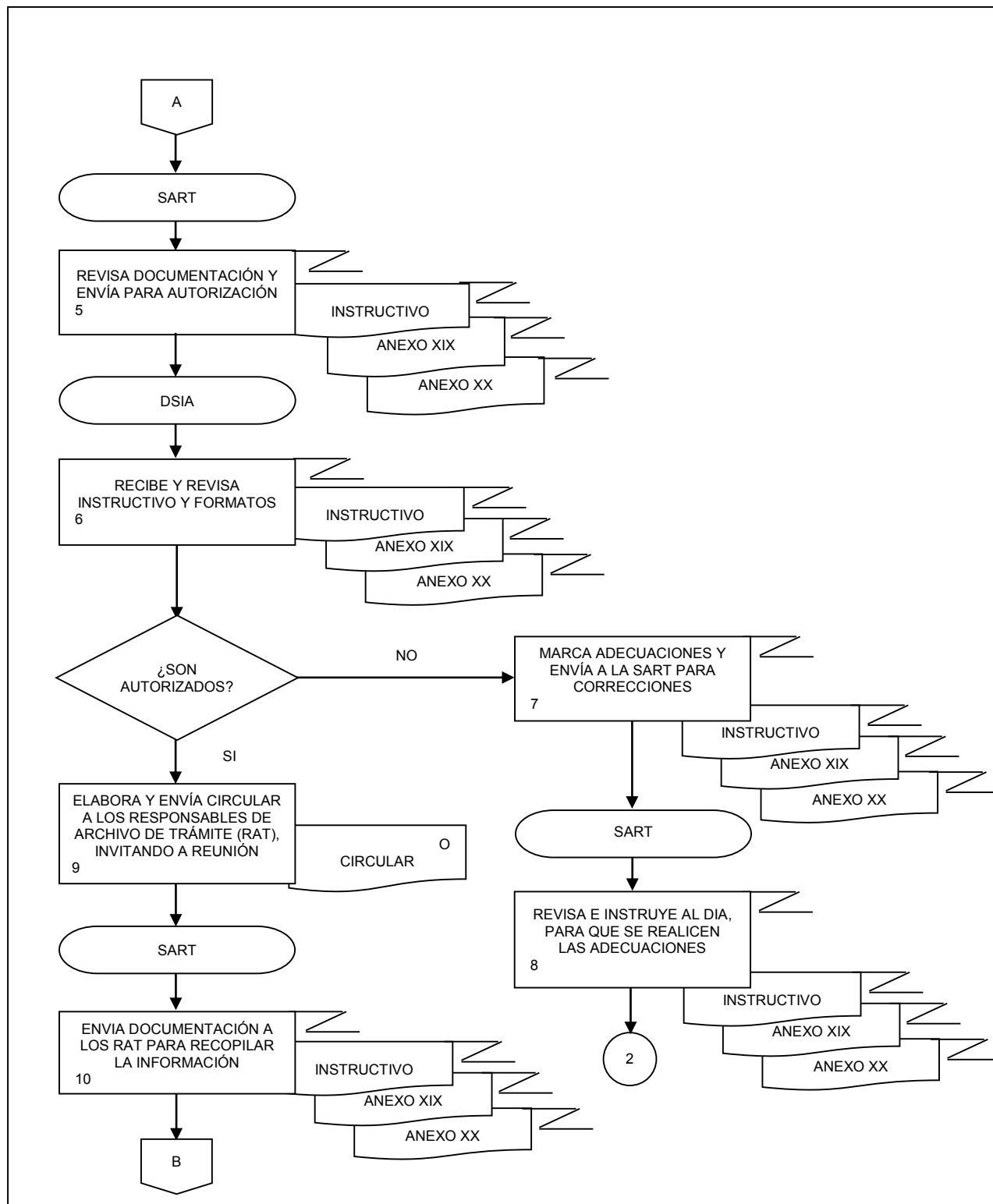
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

270



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

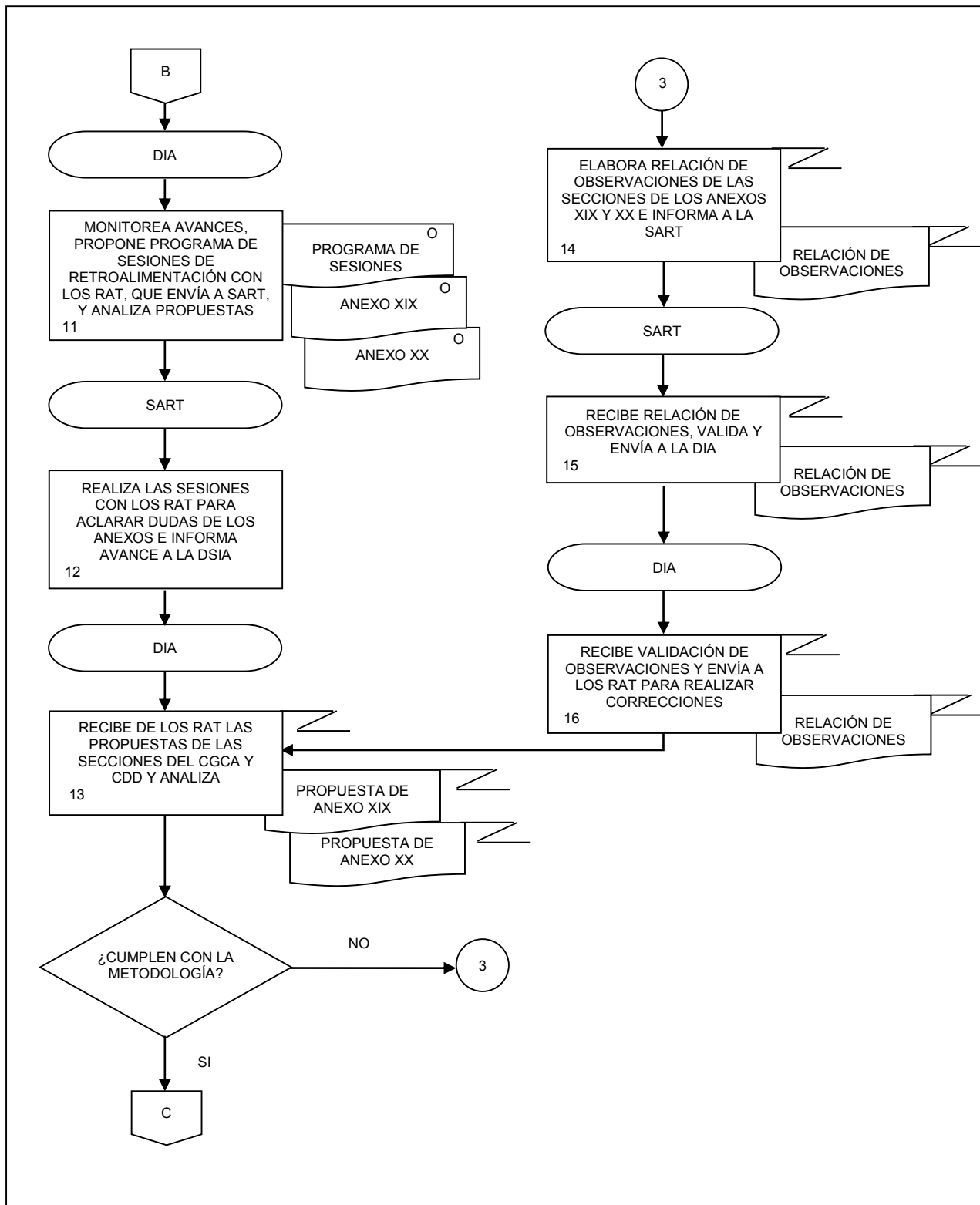
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

271



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

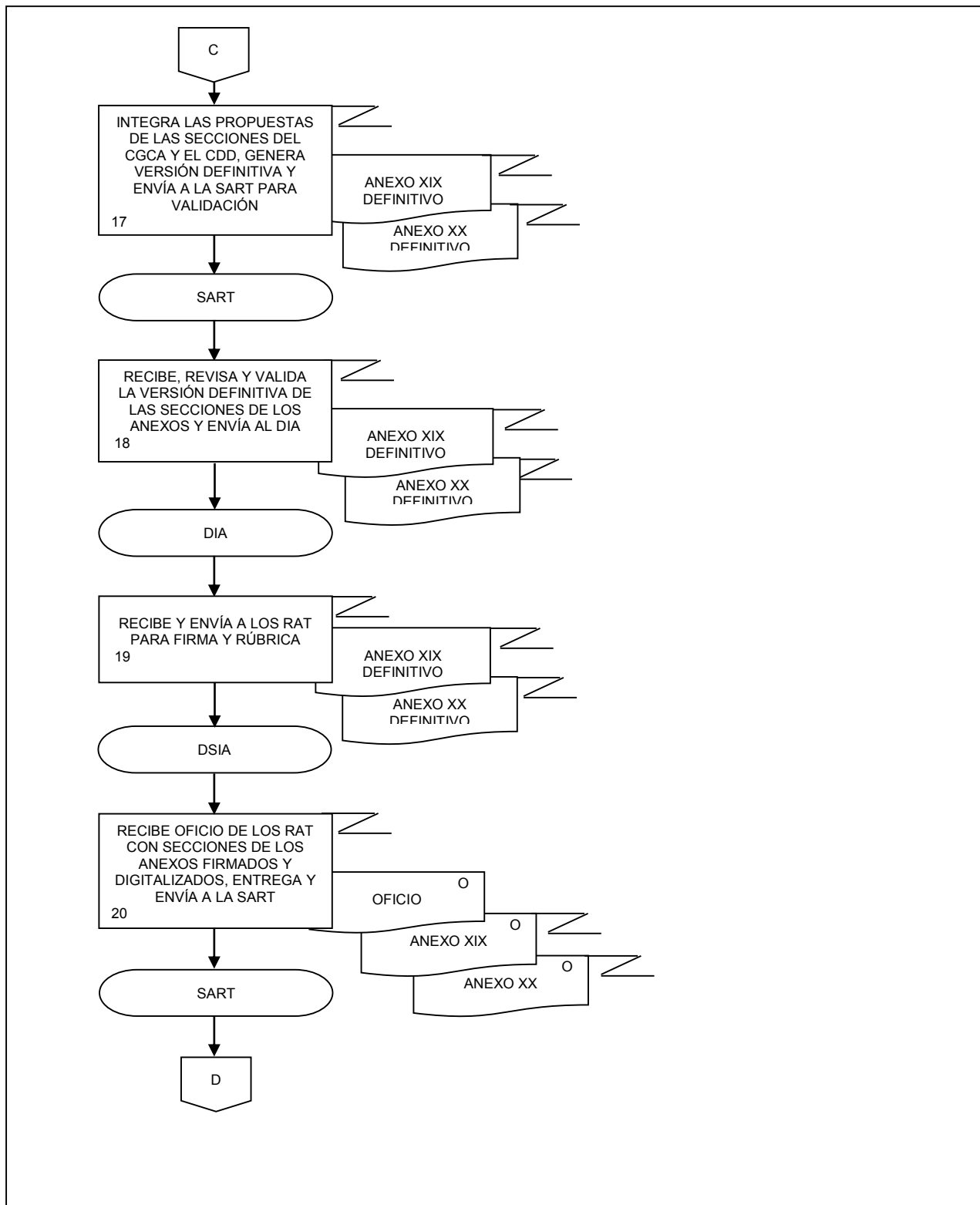
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

272



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

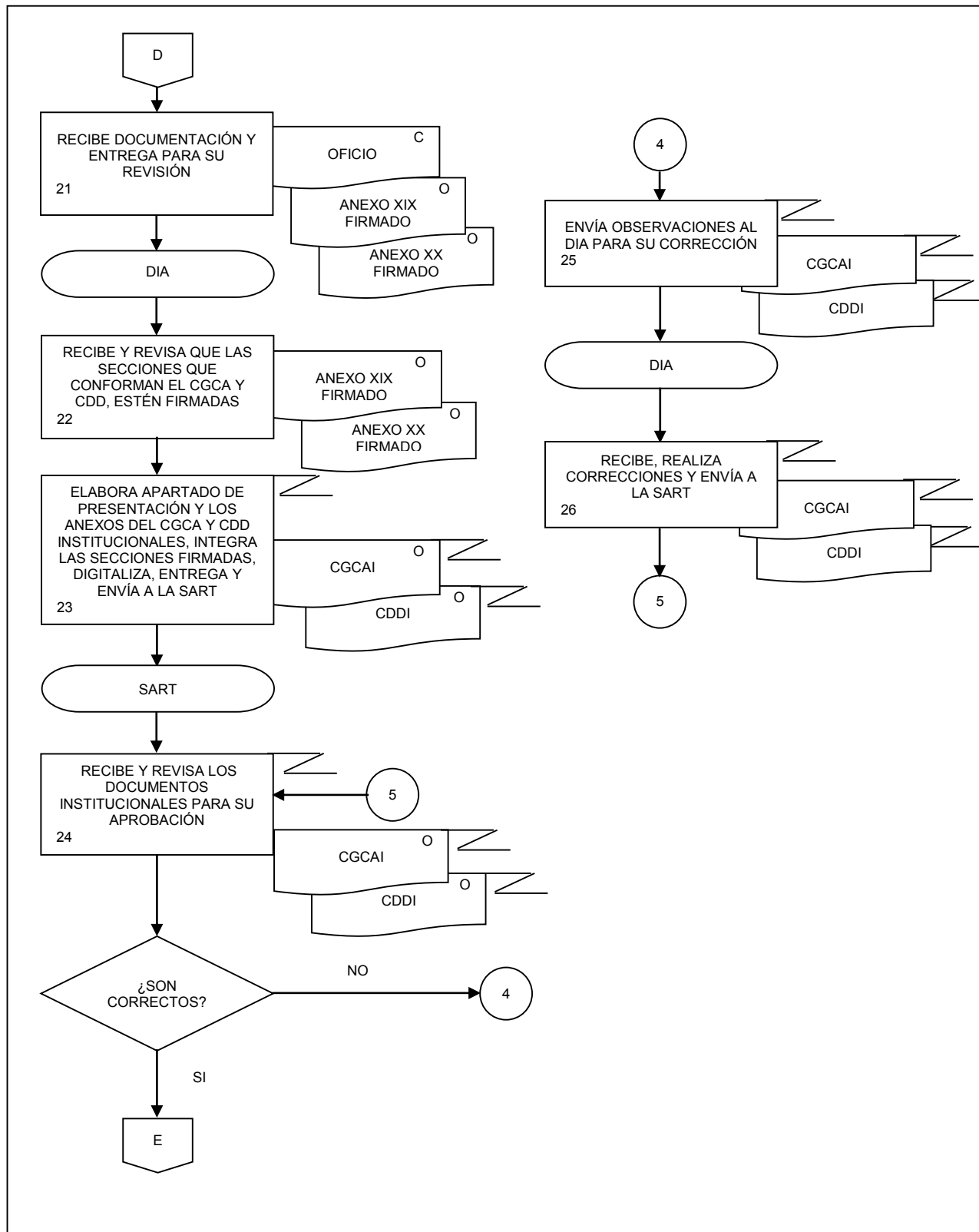
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

273



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

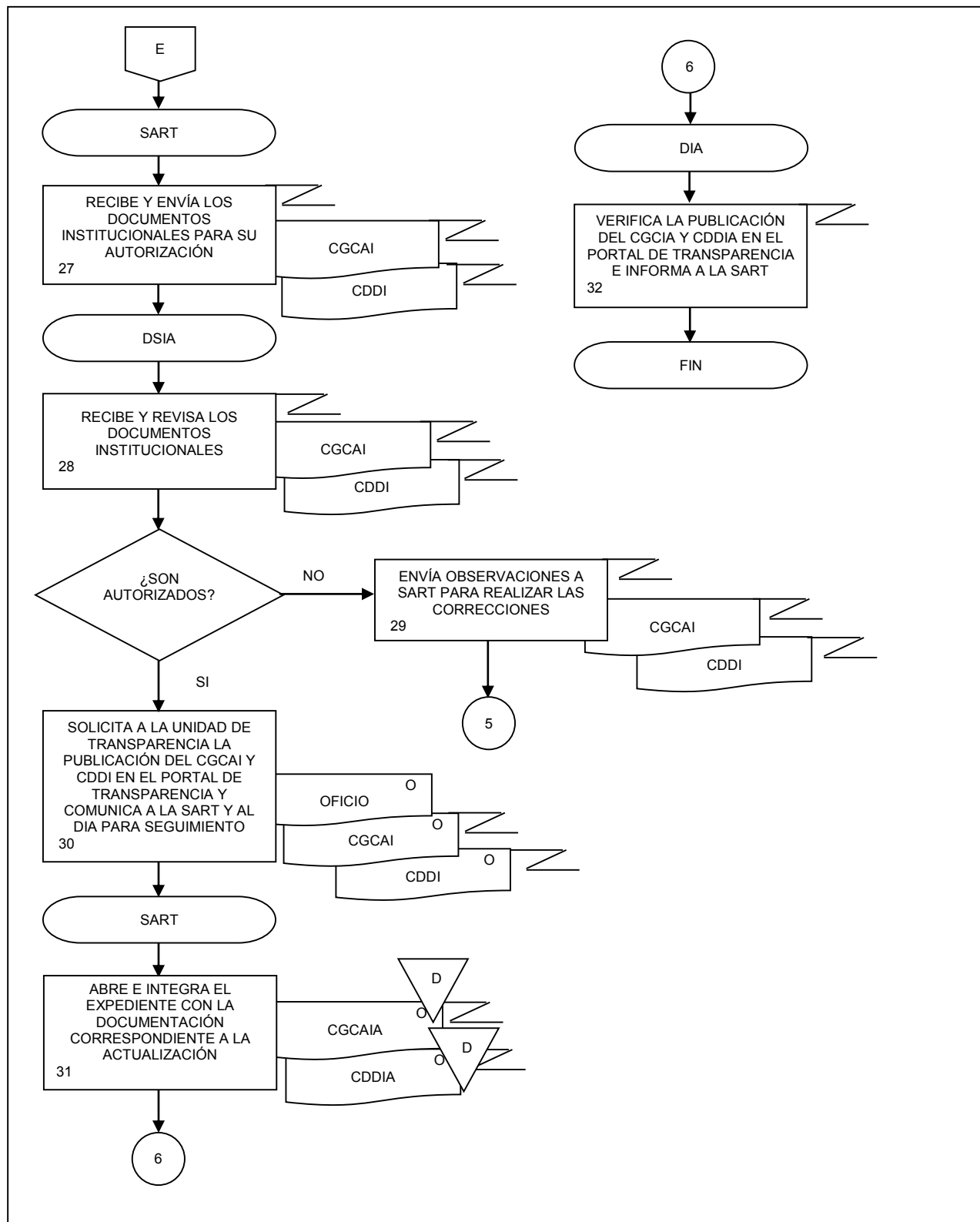
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

274



1. Objetivo.-

Proporcionar a los usuarios el servicio de acceso a los documentos del Archivo Histórico del Instituto con el objeto de brindar y facilitar su consulta, estudio e investigación, asegurando a su vez su preservación, coadyuvando así con la conservación del patrimonio documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

34. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

276

- 3.c. Las reproducciones de los documentos se realizarán a partir de la copia disponible, no del original. No se podrá fotocopiar ningún documento original. Se procurará que la consulta y entrega tenga lugar realizando versiones electrónicas gratuitas de los documentos que se encuentren digitalizados, siempre y cuando proporcionen un dispositivo de almacenamiento electrónico al Responsable de brindar el servicio de consulta.
- 3.d. Se autorizará la toma de fotografías sin flash de los documentos en las salas de consulta. En todo momento se deberán atender las indicaciones de los Responsables de brindar el servicio de consulta.
- 3.e. No se podrán consultar los acervos del Archivo Histórico del Instituto cuando:
- 3.e.1. El estado de conservación no permita el contacto manual directo ni su reproducción, y
 - 3.e.2. Se encuentren en proceso de conservación, restauración, digitalización, sesión fotográfica o descripción archivística.
- 3.f. Por la dinámica institucional, la naturaleza técnica de los documentos y con el propósito de cumplimentar el objetivo del Archivo Histórico, que es el aprovechamiento social de su acervo, el Instituto cuenta con tres recintos de resguardo de documentos dictaminados con valor histórico por parte del Comité de Valoración Documental, a saber:
- 3.f.1. Archivo Histórico Aguascalientes, ubicado en el basamento de la Biblioteca del Edificio Sede;
 - 3.f.2. Archivo Histórico Ciudad de México, ubicado en la sede de la Dirección Regional Centro, y
 - 3.f.3. Centro Integral de Documentación, ubicado en la puerta 7, basamento, del Edificio Sede.
- Los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas que tengan bajo su resguardo documentos históricos, designarán mediante oficio a las y los servidores públicos que fungirán como Responsables de brindar el servicio de consulta, los cuales deberán tener un nivel mínimo de jefatura de departamento; estas designaciones deberán hacerlas de conocimiento del Responsable del Archivo Histórico del Instituto, quien a su vez hará las designaciones correspondientes respecto de los acervos que se encuentran bajo resguardo.
- El Titular de la Subdirección de Archivo Histórico (SAH) supervisará el desarrollo de las actividades del servicio de consulta.
- 3.g. Con el fin de mantener en condiciones de operación el equipo, herramientas y materiales que se requieren para realizar la actividad de consulta, éstos deberán utilizarse de manera apropiada y devolverse al Responsable de brindar el servicio de consulta al término de la actividad o jornada laboral.
- 3.h. El Archivo Histórico contará con un registro de usuarios, dentro del cual se identificará a aquellos que han sido sancionados, el cual será la base para restringir el servicio de consulta.
- 3.i. De conformidad con el segundo párrafo del artículo 56 de la Ley Federal de Archivos, cualquier usuario del Archivo Histórico del Instituto que haga mal uso, cause perjuicio al material o sustraiga documentos, será sancionado ante la autoridad competente de acuerdo con la normatividad aplicable. Así mismo, el Responsable del Archivo Histórico deberá elaborar una constancia de hechos y avisará a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control, para los efectos legales y/o administrativos a que haya lugar, respectivamente.

34. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

07

AÑO.

2018

277

- 3.j. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del día en que se publiquen en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la versión actualizada del Manual; cuya expedición fue aprobada por el pleno del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su Sesión 2/2017, celebrada el día 30 de Agosto de 2017, en términos del Acuerdo 019/OR.2/2017, en cumplimiento a lo previsto por el primer párrafo, del artículo 85 A, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 23 de diciembre de 2009 y sus reformas. Vigente por lo que respecta a las disposiciones contempladas en el mismo en materia de archivos, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo Segundo Transitorio de los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 19 de abril de 2018.

34. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

278

4. Descripción Narrativa.-

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

34. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

279

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

34. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

280

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

34. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

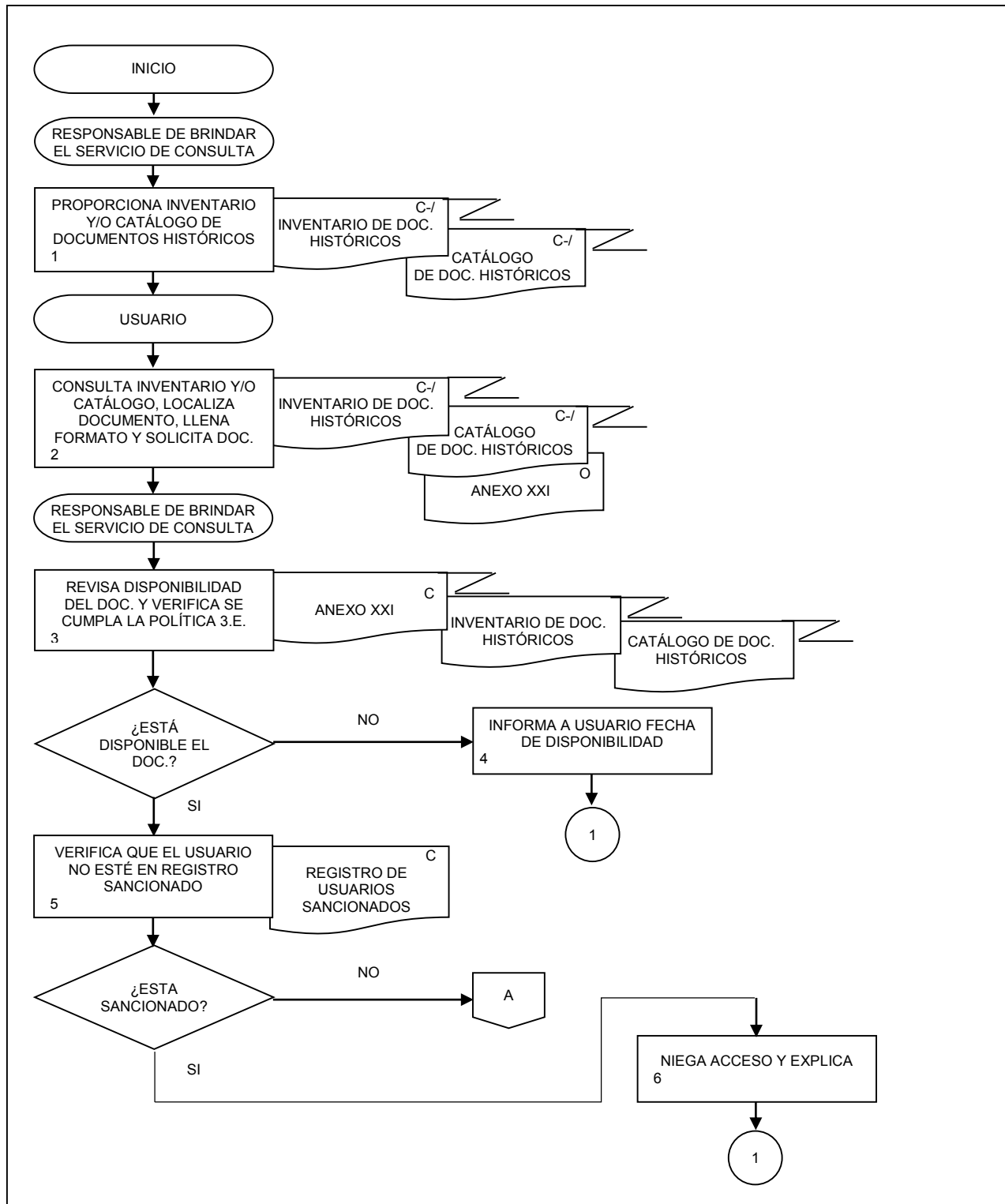
MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

281

5. Diagrama de Flujo.-



34. Acceso a los documentos históricos.

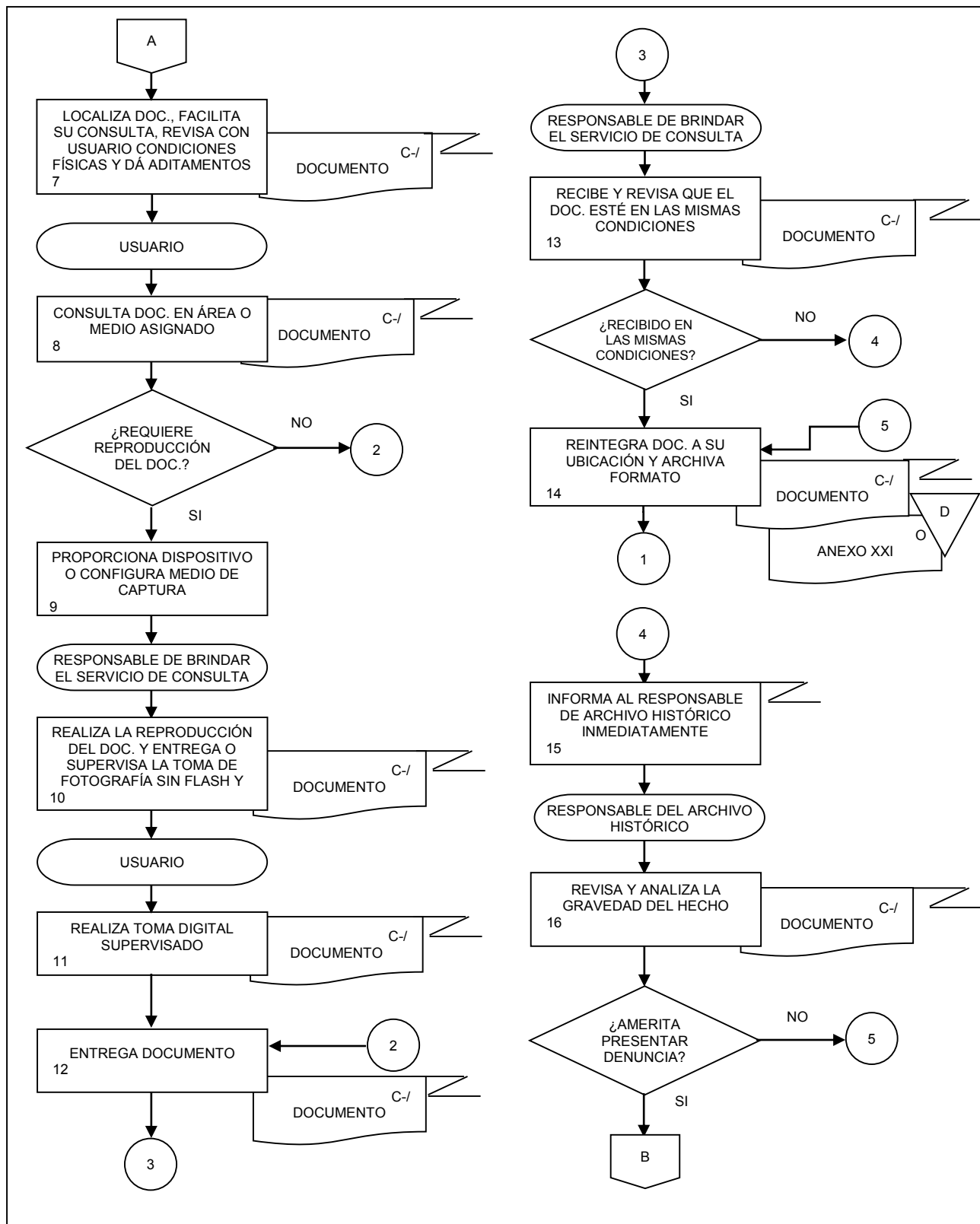
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2018

PÁGINA:

282



34. Acceso a los documentos históricos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

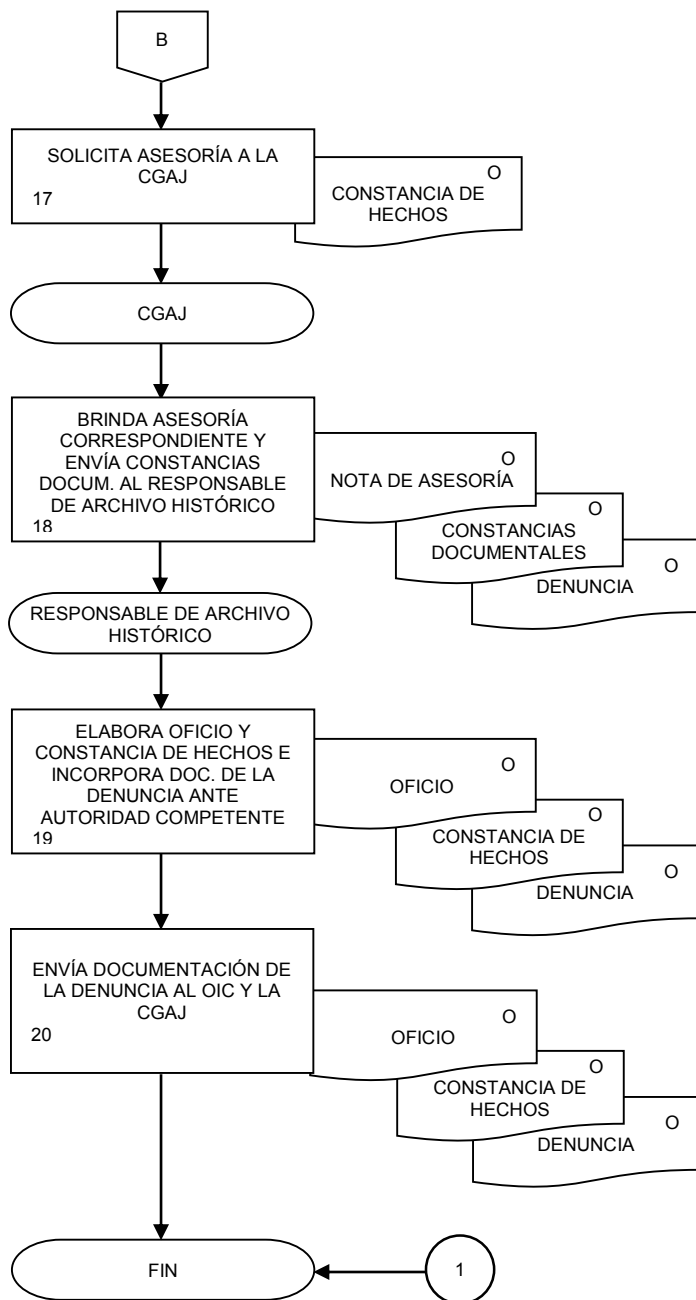
MES.

07

AÑO.

2018

283



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

	Página
Anexo I. Envío de firma del área.	285
Anexo II. Relación de pedido enviado para autorización presupuestal.	288
Anexo III. Informe de recepción.	291
Anexo IV. Orden de traspaso y salida de bodega.	294
Anexo V. Vale de almacén de bienes de consumo.	297
Anexo VI. Tarjeta de estante.	300
Anexo VII. Conteo diario de inventario cíclico.	302
Anexo VIII. Informe de resultados del conteo.	304
Anexo IX. Salida de bienes muebles.	306
Anexo X. Permiso permanente de salida de equipo de cómputo.	310
Anexo XI. Constancia de Hechos.	313
Anexo XII. Préstamo con resguardo eventual de vehículos.	316
Anexo XIII. Registro de servidores públicos autorizados.	319
Anexo XIV. Comprobante de combustible en los casos que no exista recibo alguno.	322
Anexo XV. Solicitud de destino final de residuos peligrosos.	325
Anexo XVI. Bitácora de residuos peligrosos.	327
Anexo XVII. Bitácora de depósito de residuos sólidos urbanos en el relleno sanitario.	329
Anexo XVIII. Bitácora de entradas de papel de desecho.	332
Anexo XIX. Cuadro General de Clasificación Archivística.	334
Anexo XX. Catálogo de Disposición Documental.	337
Anexo XXI. Vale de préstamo de documento Archivo Histórico.	340

Anexo I

“ENVÍO DE FIRMA DEL ÁREA”



UNIDAD ADMINISTRATIVA 1

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL PEDIDO: 2

PUESTO: 3

FECHA			NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	5
4	4	4	

En relación al procedimiento de contratación: 6, le envío cuatro tantos originales del pedido que a continuación se relaciona, con la finalidad de recabar su firma como Servidor Público Responsable de Administrar y Supervisar su cumplimiento.

Agradezco que una vez formalizado el Pedido, sean devueltos los cuatro tantos originales a esta Subdirección a mi cargo, a fin de continuar con los trámites correspondientes.

NÚMERO DE PEDIDO	OBJETO DEL PEDIDO	PROVEEDOR	IMPORTE
7	8	9	10

SUBDIRECTOR

11

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “ENVÍO DE FIRMA DEL ÁREA”

OBJETIVO.

Llevar un control de los pedidos que se envían para firma del servidor público responsable de administrar y supervisar su cumplimiento.

Formulación a cargo de:

Departamentos de Control y Seguimiento, y Áreas Responsables del tramitar el pago.

Ejemplares:

Original y Copia

Distribución:

Original: Área Responsable del pedido.

Departamento de Control y Seguimiento / Área Responsable de tramitar el pago.

Copia: Departamento de Control y Seguimiento / Área Responsable de tramitar el pago.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- 1.- Unidad Administrativa. Indicar la dirección general o regional, dirección general adjunta, y dirección, subdirección y departamento.
- 2.- Servidor Público Responsable del Pedido. El nombre de la o el servidor público responsable de administrar y supervisar el cumplimiento del pedido.
- 3.- Puesto. El puesto de la o el servidor público responsable de administrar y supervisar el cumplimiento del pedido.
- 4.- Fecha. En dígitos la fecha, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año ejemplo: dd/mm/aaaa.
- 5.- Número. El número consecutivo que le corresponde al formato de envío.
- 6.- Número de procedimiento de contratación. El número del procedimiento de contratación mediante el cual se realizó la adjudicación.
- 7.- Número de pedido. El número del pedido que se envía a firma del Área Responsable.

- 8.- Objeto de pedido. La descripción genérica del (os) bien (es) a adquirir o del (os) servicio (s) a contratar.
- 9.- Proveedor. El nombre completo de la o el proveedor, persona física o moral, a quien se le adjudicó el pedido.
- 10.- Importe. El importe total con número antes de I.V.A. del pedido.
- 11.- Subdirector El nombre completo y firma de la o el subdirector del área encargada de realizar el trámite de pago.

Anexo II

“RELACIÓN DE PEDIDO ENVIADO PARA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL”

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Unidad Administrativa (1)		DIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS											
RELACIÓN DE PEDIDO ENVIADO PARA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL															
CLAVES: 01.- PEDIDO 02.- MODIFICACIÓN PARCIAL 03.- CANCELACIÓN				<table border="1"> <tr> <th>NÚMERO</th> <th colspan="3">FECHA</th> <th>HOJA</th> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>DÍA (3)</td> <td>MES (3)</td> <td>AÑO (3)</td> <td>1 DE 1 (4)</td> </tr> </table>		NÚMERO	FECHA			HOJA	(2)	DÍA (3)	MES (3)	AÑO (3)	1 DE 1 (4)
NÚMERO	FECHA			HOJA											
(2)	DÍA (3)	MES (3)	AÑO (3)	1 DE 1 (4)											
CLAVE	NÚMERO DE PEDIDO	ÁREA SOL.	PARTIDA PRESUP.	PROVEEDOR	IMPORTE	ANEXOS									
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)									
ELABORÓ: (12)															
ELABORÓ (13)				AUTORIZÓ (14)	(15)										

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “RELACIÓN DE PEDIDO ENVIADO PARA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL”

OBJETIVO:

Enviar a la UA correspondiente los pedidos generados por las Subdirecciones de Invitaciones y Licitaciones, y de Adquisiciones, con la finalidad de que estos sean revisados, registrados y autorizados presupuestalmente para que en el momento en que se envíe el trámite de pago del mismo, cuenten estas con el compromiso presupuestal correspondiente.

Formulación a cargo de:

Departamentos de Control y Seguimiento y Áreas Responsables de realizar el trámite de pago.

Ejemplares:

Original y copia.

Distribución:

Original: UA correspondiente.

Copia: Departamentos de Control y Seguimiento y Áreas Responsables del trámite de pago.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Unidad Administrativa

El nombre de la dirección general o regional, dirección general adjunta, dirección, subdirección departamento, del área que elabora el formato

2. Número.

El número consecutivo del envío para autorización presupuestal.

3. Fecha.

En dígitos la fecha, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año, ejemplo dd/mm/aaaa.

4. Hoja.

El número de hojas de la relación.

5. Clave.

En dos dígitos, 01 si es pedido original, 02 si es modificación parcial y 03 si es cancelación.

6. Número de pedido

El número del pedido que se enviará a autorización Presupuestal.

7. Área solicitante.

La clave del área solicitante de los bienes.

8. Partida presupuestal.

En cuatro dígitos la partida presupuestal a afectar.

9. Proveedor.

El nombre completo del proveedor, persona física o moral, a quien se le adjudicó el pedido.

10. Importe

El monto total del pedido incluyendo el IVA.

11. Anexos.

Los documentos adicionales al pedido que se anexan y/o cualquier aclaración que se requiera hacer respecto al pedido.

12. Elaboró.

Iniciales de la persona que elaboró la relación.

13. Elaboró

Nombre y firma de la o el servidor público que elaboró el formato.

14. Autorizó

Nombre y firma del Jefe del Departamento de Control y Seguimiento, o del área responsable de realizar el trámite de pago quien autorizó el formato.

15. Lugar.

El nombre de la ciudad y entidad en el que se realizó el envío de la autorización presupuestal.

Anexo III

“INFORME DE RECEPCIÓN”

 INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.	PROVEEDOR: (1)	INFORME DE DE RECEPCIÓN NÚMERO: ____ (2) ____ HOJA ____ DE ____ (3)	No. PEDIDO ____ (4) COMPROBANTE FISCAL NO. ____ (5) REQUISICIÓN NO. (6) FECHA: ____ (7) ÁREA SOLICITANTE (8)
---	------------------------------	---	---

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INFORME DE RECEPCIÓN"

Objetivo.

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

Formulación a cargo de: Departamento de Almacén.

Ejemplares: Original y copia

Distribución: Original: área de Control y Seguimiento.
Copia: Acuse del Área de recepción.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Proveedor. Nombre y/o razón social de la o el Proveedor.
2. Número. Número progresivo de entrada que le corresponde al documento.
3. Hoja__ de __. Número de la hoja de que se trate y cuantas hojas.
4. Pedido. Número de contrato, pedido o compra directa con que se solicita la compra.
5. Comprobante Fiscal No. Número de Comprobante Fiscal o remisión con la que la o el proveedor entrega los bienes.
6. Requisición No. Número de requisición que originó el pedido.
7. Fecha. Día, mes y año en que se efectúa el recibo de los bienes en almacén.
8. Área solicitante. Nombre del área que está requiriendo los bienes o materiales que ampara el documento.
9. Partida. Número progresivo que se le asigne a cada uno de los bienes o materiales solicitados.
10. Descripción de los Bienes. Descripción detallada del bien incluyendo las especificaciones técnicas que correspondan.
11. Cantidad. Con número la cantidad de cada bien o material que se está recibiendo.
12. Unidad. Nombre de la Unidad de medida (metro, kilo, litro, etc.).
13. Precio Unitario. Precio unitario por unidad.

14. Precio Total. Resultado que se obtenga de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
15. Observaciones. Cualquier anotación por parte del almacén que fuera necesario.
16. Elaboró nombre, firma y fecha. Nombre, fecha y firma de la persona que elabora el informe.
17. Responsable de la Recepción, nombre, firma y fecha. Nombre, fecha y firma de la persona que lleva a cabo la recepción de los bienes materiales.
18. Acuse del área de control y Seguimiento, Nombre, firma y fecha. Nombre, fecha y firma de la persona que recibe el informe de recepción por parte del área de Control y Seguimiento.

[illegible]

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “ORDEN DE TRASPASO Y SALIDA DE BODEGA”

OBJETIVO.

Llevar un control documentado y automatizado del intercambio de los bienes instrumentales entre las diversas Unidades Administrativas del Instituto

Formulación a cargo de:	Áreas de Recursos Materiales de las UA.
Ejemplares:	3 Originales.
Distribución:	Original para las áreas de recursos materiales de las UA.

Este formato debe ser registrado de manera electrónica a través del sistema SIA Inventarios, de acuerdo a lo siguiente:

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ REGISTRARSE:

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Dirección. | El nombre de la UA del Instituto, en donde se encuentra adscrito el bien o bienes motivo de la orden de traspaso y salida de bodega. |
| 2. Subdirección. | El nombre del área de recursos materiales de cada UA en donde se encuentra adscrito la o el servidor público que autorizará el traspaso y salida de bodega. |
| 3. Autorizado por. | El nombre de la o el servidor público que autorizará la orden de traspaso y salida de bodega. |
| 4. Ubicación. | Descripción de la ubicación física actual del bien o bienes motivo de la orden de traspaso y salida de bodega, está compuesta por 2 atributos el “Centro Laboral” y la “Ubicación específica”. |
| 5. Dirección . | El nombre de la UA del Instituto, a donde se enviará el bien o bienes motivo de la orden de traspaso y salida de bodega. |
| 6. Subdirección. | La denominación del Área de recursos materiales de cada UA en donde se encuentra adscrito la o el servidor público que solicita la orden de traspaso y salida de bodega. |
| 7. Solicitado por. | El nombre de la o el servidor público que solicita o requiere los bienes motivo de la orden de traspaso y salida de bodega. |
| 8. Ubicación. | Descripción de la ubicación física a donde se enviará el bien o bienes motivo de la orden de traspaso y salida de bodega, está compuesta por 2 atributos el “Centro Laboral” y la “Ubicación específica”. |

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ REGISTRARSE:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 9. N° de folio. | En caso de órdenes de traspaso y salidas de bodega emitidas de manera electrónica a través del módulo SIA Inventarios, es el número consecutivo generado por el sistema. |
| 10. Fecha. | La fecha en que sale el bien, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año. |
| 11. Observaciones. | Espacio disponible para especificar alguna justificación que amerite sea incluido en la orden de traspaso y salida de bodega. |
| 12. Partida. | Número consecutivo que se genera por cada tipo de bienes instrumentales adscritos a una adquisición asociada (Compra directa, pedido o contrato). |
| 13. Documento de adquisición | Documento que hace referencia a la adquisición asociada a los bienes instrumentales motivo de la orden de traspaso y salida de bodega. |
| 14. Descripción y clave del bien. | Descripción de los bienes muebles instrumentales motivo de la orden de traspaso y salida de bodega, misma que incluye las características generales de cada bien, marca, modelo, número de inventario, partida presupuestal, año de afectación, valor del bien y número de serie. |
| 15. Cantidad. | Número de bienes motivo de la orden de traspaso y salida de bodega. |
| 16. Autorizó. | El nombre y firma de la o el servidor público que autoriza la orden de traspaso y salida de bodega, indicado en el concepto número 3, de acuerdo al formato de Registro de Servidores Públicos Autorizados. |
| 17. Despachó. | El nombre y firma de la o el servidor público que despacha o entrega los bienes motivo de la orden del traspaso y salida de bodega. |
| 18. Recibió. | El nombre de la o el servidor público que recibe los bienes motivo de la orden de traspaso y salida de bodega. |

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

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

Objetivo:

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

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Folio número. | Número de folio consecutivo que le asigne el Almacén únicamente cuando exista surtimiento por parte de éste. |
| 2. Área solicitante. | Nombre del área que está requiriendo los materiales o bienes que ampara el documento. |
| 3. Clave. | Número de clave programática del área solicitante. |
| 4. Ext. | Número de extensión telefónica solicitante para las aclaraciones o información sobre los bienes. |
| 5. Fecha. | Día, mes y año en que se presenta el documento al Almacén. |
| 6. Código. | Número que le corresponda a cada uno de los bienes o materiales de acuerdo al catálogo de claves. |
| 7. Descripción del Artículo. | La descripción precisa en concordancia con el código registrado en la columna número 6. |
| 8. Unidad. | Nombre de la Unidad de Medida (metros, kilogramo, litro, etc.). |
| 9. Cantidad Solicitada. | Con número la cantidad de cada bien o material que se está solicitando. |
| 10. Cantidad Surtida. | Con número la cantidad de unidades que de cada bien o material está entregando al almacén al solicitante, la cual podrá ser inferior a la solicitada, (por causa justificada) pero en ningún caso superior a esta. |
| 11. Observaciones. | Cualquier anotación por parte del Almacén que fuera necesaria. |

12. Surtió. Nombre de la persona responsable del surtimiento físico de los bienes o materiales.
13. Firma Autorizada. Firma completa de quien solicita y del Jefe o Subdirector del área que autoriza el requerimiento del Almacén en cuanto a tipo de bien o material y la cantidad.
14. Autoriza. Firma de la o el titular o encargado del Almacén que autoriza la entrega de los bienes materiales.
15. Recibe de conformidad. Nombre y firma de la o el usuario o persona facultada por el área para recibir de conformidad los bienes o materiales.
16. Entrega. Nombre y firma de la o el servidor público que físicamente hace la entrega de los bienes.
17. Nombre y Firma. Nombre de la persona quien efectúe el registro de la salida en el kárdex y la fecha en que esto ocurre.
18. Hoja _____ de _____. Número consecutivo de la hoja de que se trate y el total de hojas de la salida, cuando se requiera utilizar más de una hoja.

[illegible]

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “TARJETA DE ESTANTE”

Objetivo.

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

Formulación a cargo de:	Departamento de Almacén.
Ejemplares:	Original.
Distribución:	Original: Área de Guarda y Custodia.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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

[illegible]

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “CONTEO DIARIO DE INVENTARIO CÍCLICO”

Objetivo:

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

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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

Anexo VIII

“INFORME DE RESULTADOS DEL CONTEO”

(1) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección de Control de Bienes de Consumo

Fecha: **(2)** _____

Hoja: **(3)** _____

“FORMATO DE INFORME DE RESULTADOS DEL CONTEO”

Fecha de conteo: **(4)** _____

Con	Clv. Art	Descripción	Medida	Existencia	Conteo	Acierto
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

(12) Indicador= Aciertos = porcentaje de eficiencia
Numero de bienes

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INFORME DE RESULTADOS DEL CONTEO"

Objetivo:

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

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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

[illegible]

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

OBJETIVO.

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

Formulación a cargo de: Área solicitante.

Ejemplares: 1 Original, 1 copia y en caso de TIC una copia adicional.

Distribución: Original.- En oficinas centrales, la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, a través de la empresa contratada para brindar el servicio de seguridad en los inmuebles del Instituto y en las direcciones regionales y coordinaciones estatales, las áreas responsables de seguimiento a las actividades de seguridad y vigilancia en los inmuebles del Instituto.
Copia.- Área solicitante.
Copia adicional.- En caso de salida de TIC, el Enlace Informático (la o el servidor público designado por la o el Titular de cada UA, como responsable para apoyar y acordar con la Coordinación General de Informática todo lo relacionado con la coordinación de la función informática).

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ REGISTRARSE:

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

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ REGISTRARSE:

6. Área.

El nombre del área o puesto en donde se encuentra adscrito la o el servidor público que autorizará la salida de bienes.

En caso de que la salida sea a un área externa al Instituto, se anotará el domicilio de la persona física o moral a donde se enviará el bien o bienes motivo de la salida.
7. Solicitado por.

El nombre de la o el servidor público que solicita o requiere los bienes motivo de la salida.

En caso de que la salida sea a un área externa al Instituto, se anotará el nombre del representante de la persona física o moral que solicita el bien o bienes motivo de la salida.
8. Ubicación.

Descripción de la ubicación física a donde se enviará el bien o bienes motivo de la salida, está compuesta por 2 atributos el "Centro Laboral" y la "Ubicación específica".
9. N° de folio.

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

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

Espacio disponible para especificar alguna justificación que amerite sea incluido en la salida.
12. Periodo de vigencia.

Periodo en el cual estará vigente la salida.

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

Si los bienes muebles motivo de la salida son inventariables, se deberá incluir en este rubro, además de la descripción genérica del bien, el número de inventario asignado e indicado en el código de barras. Si además de ser bienes inventariables, son considerados como TIC, se deberá incluir preferentemente el número de serie.

Si los bienes muebles son de consumo y salen del área de almacén, preferentemente se indicará la clave de artículo.

En los demás casos, la descripción del bien deberá ser clara y precisa para identificarlo.
14. Cantidad.

Número de bienes motivo de la salida.

EN EL CONCEPTO:

15. Unidad de medida.

16. Autorizó.

17. Visto Bueno.

18. Recibió.

DEBERÁ REGISTRARSE:

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

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

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

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

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

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

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

OBJETIVO

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

Formulación a cargo de: Área solicitante.

Ejemplares: 1 Original.

Distribución: Original.- En oficinas centrales, la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, a través de la empresa contratada para brindar el servicio de seguridad en los inmuebles del Instituto y en las direcciones regionales y coordinaciones estatales, las áreas responsables del seguimiento a las actividades de seguridad y vigilancia en los inmuebles del Instituto.

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ REGISTRARSE:

1. Dirección La denominación de la UA del Instituto, en donde se encuentra adscrito el bien o bienes motivo de la salida.
2. Autorizado por El nombre de la o el servidor público que autoriza la salida de los bienes, mismo que deberá de ser la o el superior jerárquico inmediato (nivel mínimo de jefatura de departamento).

Para Junta de Gobierno y Presidencia, Órgano Interno de Control, direcciones generales, coordinaciones generales y direcciones regionales, en caso de contar con nivel de Director General Adjunto o Superior, para las coordinaciones estatales nivel mínimo de Director de Área, serán firmadas por ellas(os) mismas(os).
3. Dirección La denominación de la UA del Instituto indicado en el concepto número 1.
4. Área En su caso la denominación del área a la que está adscrita la o el servidor público que solicita la salida del bien o bienes.
5. Solicitado por El nombre de la o el servidor público que solicita o requiere el bien o bienes motivo de la salida.
6. N° de folio Las salidas emitidas de manera electrónica a través del módulo SIA Inventarios, es el número consecutivo de salida de bienes muebles generada por el sistema.

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

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

Notas:

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

Anexo XI

“CONSTANCIA DE HECHOS”



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 a dejar constancia de hechos como a continuación se detalla: -----

----- **H E C H O S** -----

Bajo protesta de decir verdad la C. **(11)**, con puesto de **(12)**, manifiesta que siendo las **(15)** 00:00 horas del día **(16)** de **(17)** de **(18)**, en el **(7)**, **(19)** descripción detallada de los hechos que dieron origen al daño y/o robo del bien 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 bien que fue siniestrado y bajo mi resguardo tiene 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, identificada en el kárdex del almacén-, mercancías -catálogo de ventas- e inmuebles -núm. de inmobiliario nacional del instituto-).-----

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

----- **CIERRE DE LA CONSTANCIA** -----

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

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

T E S T I G O S

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

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CONSTANCIA DE HECHOS”

OBJETIVO.

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

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---|--|
| 13. Nombre de testigos. | Indicar el nombre de los testigos que participan en la constancia de hechos. |
| 14. Puesto de Testigos. | Indicar los puestos de los testigos que participan en la constancia de hechos. |
| 15. Hora del siniestro | Indicar la hora en que se presentó el siniestro. |
| 16. Día del siniestro | Indicar el día en que se presentó el siniestro. |
| 17. Mes del siniestro | Indicar el mes en que se presentó el siniestro. |
| 18. Año del siniestro | Indicar el año en que se presentó el siniestro. |
| 19. Descripción de los hechos. | Descripción detallada de la circunstancia de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos, apoyándose en la documentación como acta levantada ante el ministerio público u otra autoridad, y/o aviso de siniestro a la aseguradora. |
| 20. Marca. | En su caso, indicar marca de bien siniestrado de acuerdo a lo señalado en el resguardo del bien. |
| 21. Modelo. | En su caso, indicar modelo de bien siniestrado de acuerdo a lo señalado en el resguardo del bien. |
| 22. Número de inventario. | En su caso, indicar número de inventario de bien siniestrado de acuerdo a lo señalado en el resguardo del bien. |
| 23. Número de serie. | En su caso, indicar número de serie de bien siniestrado de acuerdo a lo señalado en el resguardo del bien. |
| 24. Declaración de resguardantes y testigos | Declaraciones de la o el responsable del bien y demás personas involucradas, siempre que éstas sean empleados del instituto. |

Anexo XII

“PRÉSTAMO CON RESGUARDO EVENTUAL DE VEHÍCULOS”

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1		PRÉSTAMO CON RESGUARDO EVENTUAL DE VEHÍCULOS			
FECHA: 2		PERIODO DE USO: DEL 3 AL _____			
DATOS DEL VEHÍCULO: 4					
MARCA	TIPO	MODELO	INVENTARIO	PLACAS	
NOMBRE DE USUARIO 5			LICENCIA		
ÁREA SOLICITANTE 6					
AUTORIZADO POR 7					
TIPO DE USO 8 LOCAL ☐ FORÁNEO ☐ MIXTO ☐					
	HORA	FECHA	COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE	
SALIDA	9	10	11	12	
ENTRADA	13	14	15	16	
INVENTARIO DE ACCESORIOS					
EXTINTOR	☐	LLAVE DE CRUZ	17	LLANTA DE REFACCIÓN	☐
TAPON DE GASOLINA	☐	GATO	☐		
OBSERVACIONES					
18					
RECIBÍ DE CONFORMIDAD EL VEHÍCULO EN LAS CONDICIONES Y CON LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS, ASÍ COMO TARJETA DE CIRCULACIÓN, PÓLIZA DE SEGURO Y LLAVE DE ENCENDIDO					
USUARIO 19			RESPONSABLE DE LA ASIGNACIÓN 20		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		

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

OBJETIVO.

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

Formulación a cargo de:

Áreas Administrativas y usuarias.

Ejemplares:

1 Original y 1 Copia.

Distribución:

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

Copia.- En el vehículo que se utiliza.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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

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

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

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

OBJETIVO.

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

Formulación a cargo de: Ejemplares:

Las UA y AA del Instituto, las Áreas de Administración, las Áreas de Recursos Materiales o equivalentes, la Dirección de Recursos Materiales, la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Administración del Inmueble Patriotismo y a la Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Edificio Parque Héroes, así como a la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia y la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control

Distribución:

Original.- Área responsable de vigilancia.

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

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Unidad o Área Administrativa.

Nombre de la UA o AA a la que pertenecen las áreas solicitantes y la o el servidor público que autoriza las facultades.

2. Fecha.

Indicar el día, mes y año de la elaboración del formato (DD/MM/AAAA).

3. Nombre.

Nombre de la o el servidor público al que se le otorga(n) la(s) facultad(es).

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

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

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

En el caso de bienes informáticos, se deberá atender los criterios que en su caso emita al efecto la Coordinación General de Informática.
9. Clave 02. Facultad para firmar solicitudes para el uso de vehículos oficiales de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos de la DGARMSG, así como por la Norma Interna para el Control y Uso de los Vehículos del INEGI.
10. Clave 03. Facultad para solicitar el ingreso de las o los menores de edad, realizando la solicitud vía correo electrónico a las áreas responsables de vigilancia en el Instituto.
11. Clave 04. Facultad para solicitar el ingreso de las o los visitantes o proveedores de bienes y servicios, realizando la solicitud vía correo electrónico a las áreas responsables de vigilancia en el Instituto.
12. Clave 05. Facultad para solicitar el ingreso de alimentos en volumen o grandes cantidades, realizando la solicitud vía correo electrónico a las áreas responsables de vigilancia en el Instituto.

Anexo XIV

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

UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN: _____

LUGAR: _____, FECHA: _____

Datos del vehículo:

Marca

Tipo

Modelo

Placas

Resguardante o conductor:

Nombre

Firma

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

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

Autoriza

Nombre _____ Puesto _____

Firma _____

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

OBJETIVO.

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

Formulación a cargo de: Usuario o Resguardante y Unidad Administrativa.

Ejemplares: Original y 1 copia.

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Unidad o Área Administrativa. | La denominación de la Dirección o Coordinación General, Dirección Regional o Coordinación Estatal según corresponda |
| 2. Área de Administración. | La denominación de la Dirección de Administración, Dirección de Servicios Generales o Subdirección de Administración. |
| 3. Lugar. | El lugar (Ciudad y Estado) del Área de Administración en donde se autoriza este documento. |
| 4. Fecha. | El día, mes y año de la elaboración del formato (dd/mm/aaaa). |
| 5. Marca. | El nombre comercial del vehículo definido por el fabricante. |
| 6. Tipo. | La denominación del vehículo (Sedán, Camioneta de carga, Camioneta para pasajeros, etc.). |
| 7. Modelo. | El año de manufactura del vehículo. |
| 8. Placas. | El número de las placas asignado al vehículo por parte de la autoridad correspondiente. |
| 9. Nombre. | El nombre de la o el servidor público resguardante o conductor que comprueba el consumo de combustible. |
| 10. Firma. | La firma de la o el servidor público resguardante o conductor que comprueba el consumo de combustible. |
| 11. Importe | El importe de la carga de combustible en pesos. |
| 12. Litros. | La cantidad litros cargados de combustible. |
| 13. Fecha de carga. | La fecha (dd/mm/aaaa), de la carga de combustible realizada. |

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS”

OBJETIVO:

Formalizar la entrega-recepción de los residuos peligrosos generados por las áreas del Instituto para clasificarlos de acuerdo a sus características de peligrosidad CRETIB.

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | | |
|-----|----------------------------------|---|
| 1. | Fecha de elaboración. | Día, mes y año de elaboración de la solicitud de destino final de residuos peligrosos. |
| 2. | No. de solicitud. | Número consecutivo de la solicitud de destino final de residuos peligrosos en el año. |
| 3. | Entrega de residuos peligrosos. | Denominación del Área Administrativa, área técnica responsable de la baja de los residuos, ubicación de los residuos, teléfono y/o extensión del área técnica. |
| 4. | Descripción. | Denominación de los residuos peligrosos. |
| 5. | Unidad de medida. | Unidad de medida en la que están los residuos peligrosos, debiendo anotarse kilogramos (kg) para sólidos y litros (l) para líquidos. |
| 6. | Cantidad. | Cantidad de los residuos peligrosos que se entregan. |
| 7. | Etiquetado, envasado y embalado. | Indicar con una X, si los residuos peligrosos están etiquetados, envasados y/o embalados adecuadamente. |
| 8. | Clave CRETIB. | Indicar con una X, las características de peligrosidad (corrosiva, reactiva, explosiva, tóxica, inflamable y/o biológica-Infecciosa) de los residuos peligrosos. |
| 9. | Autoriza. | Nombre y firma de la o el servidor público del Área Técnica que autoriza el servicio de retiro, traslado y destino final de los residuos peligrosos. |
| 10. | Entrega. | Nombre y firma de la o el servidor público del Área Técnica que entrega los residuos peligrosos. |
| 11. | Recibe. | Nombre y firma de la o el servidor público del Instituto responsable de realizar el servicio de recepción, registro, almacenamiento y destino final de los residuos peligrosos. |

[illegible]

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“BITÁCORA DE RESIDUOS PELIGROSOS”**

OBJETIVO:

Registrar la entrada y salida de los residuos peligrosos generados por las áreas del Instituto para controlar su estancia en el almacén temporal de acuerdo a sus características de peligrosidad CRETIB.

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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

[illegible]

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

OBJETIVO:

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

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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

EN EL CONCEPTO:

- 11.- Empresa de retiro.
- 12.- Autorización.
- 13.- Destino.
- 14.- Costo por kilogramo.
- 15.- Total.

DEBERÁ ANOTARSE:

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

[illegible]

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

OBJETIVO:

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

Formulación a cargo de: Departamento de Servicios B.

Ejemplares: 1 Original.

Distribución: Original.- Departamento de Servicios B.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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

Anexo XIX

“CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA”



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MES-AÑO (1)

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

(6)

Titular de la Unidad Administrativa

(7)

Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa

(8)

Hoja____

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

OBJETIVO:

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

Formulación a cargo de: Departamento de Instrumentos Archivísticos.

Ejemplares: Un original y dos copias.

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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

8. Hoja.

Número consecutivo de las hojas que integran el documento.

Anexo XX

“CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL”



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1 MES-AÑO

SECCIONES Y SUBSERIES

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

Fundamento Legal: 8

9

Titular de la Unidad Administrativa

10

Responsable de Archivo de Trámite
de la Unidad Administrativa

11

Hoja _____

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

OBJETIVO:

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

Formulación a cargo de: Departamento de Instrumentos Archivísticos.

Ejemplares: Un original y 2 copias.

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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

En la columna Archivo de Concentración el número de años que se conservarán los expedientes de la serie/subserie en dicho archivo.
6. Posible valor histórico.
La letra “X” si se considera que en la serie/subserie puede haber documentos y/o expedientes con valor histórico.
7. Sección.
El código de clasificación alfanumérico y el nombre que identifica las atribuciones sustantivas del Instituto, de acuerdo con su Reglamento Interior.

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

Anexo XXI

“VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO ARCHIVO HISTÓRICO”



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**VALE DE PRÉSTAMO DE
DOCUMENTO
ARCHIVO HISTÓRICO**

FOLIO	1				
	2				
DÍA	MES	AÑO			

DATOS DEL USUARIO

Nombre: _____

¿Servidor Público del INEGI? _____

Número de credencial del INEGI _____

DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL

Título del material documental: _____

Número de Documento Histórico: _____

Clave topográfica: _____

CONDICIONES FÍSICAS DEL EXPEDIENTE

Al prestarlo

	Buenas
	Malas

	Regulares
	Otras

Al devolverlo

	Buenas
	Malas

	Regulares
	Otras

Descripción: _____

Descripción: _____

Obligaciones del Usuario:

- No introducir portafolios, bolsos, mochilas, morrales y demás objetos personales innecesarios para la consulta estudio o investigación;
- No mutilar, quemar, desaparecer, arrancar, cortar, maltratar, marcar, manchar o doblar la documentación, ni manejarla con arrebato o descuido, debiendo prestar atención en su manejo para su debida conservación;

- No introducir alimentos o bebidas a la sala de consulta y resguardo de documentos del Archivo Histórico del Instituto, y
- Acceder al área de consulta con papel, lápiz de grafito dispositivos para toma de fotografías, equipos de cómputo portátil y objetos necesarios para la consulta, tales como guantes, cubrebocas, dispositivos para toma de fotografías, equipos de cómputo portátil.

Nombre y Firma del Usuario al recibir el expediente

Nombre y Firma del Responsable de brindar el servicio de consulta

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

OBJETIVO.

Proporcionar a las o los usuarios el servicio de acceso a los documentos del Archivo Histórico del Instituto con el objeto de brindar y facilitar su consulta, estudio e investigación, asegurando a su vez su preservación, coadyuvando así con la conservación del patrimonio documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Formulación a cargo de: Usuario y Responsable de brindar el servicio de consulta.

Ejemplares: Original y 1 copia.

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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

Firma de la o el Responsable de brindar el servicio de consulta al ser devuelto el expediente prestado.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Hoja de Firmas.-	Julio de 2018.	Se elimina la firma de quien "Integró".
Índice.-	Julio de 2018.	Se modificó la paginación.
I. Introducción.-	Julio de 2018.	Se actualizó el último párrafo, conforme a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
II. Marco Jurídico-Administrativo.-	Julio de 2018.	Se eliminaron: • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley General de Protección Civil. • Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Leyes de los Sistemas Estatales de Protección Civil (Publicadas en los Periódicos Estatales de los Gobiernos Locales). • Decreto por el que se aprueban las bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil, 06/V/1986. • Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil como Órgano Consultivo de Coordinación de Acciones y de Participación Social en la Planeación de la Protección Civil, 11/V/1990. • Acuerdo por el que se crean 65 Consejos y Comités Municipales de Protección Civil de diferentes estados de la República Mexicana. • Lineamientos de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión del INEGI, para el ejercicio fiscal vigente. • Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 13/10/2011. • Acuerdo por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, DOF 23/10/2006. • Acta Constitutiva de la Unidad Central de Protección Civil (VIII/1998). • Guía Técnica para la Elaboración e Instrumentación del Programa Interno de

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. Glosario y Siglas.-	Julio de 2018.	• Protección Civil de la Secretaría de Gobernación (VIII/2000). Se incorporaron: • Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de Austeridad, Ajuste de Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión del INEGI para el ejercicio fiscal correspondiente. Se actualizó la liga de acceso al Marco Jurídico Administrativo del INEGI, inciso h.2. Se actualizaron las fechas de: • Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF 27/ VI / 2017. • Norma de Archivo Contable Gubernamental 01.- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir de 01/II/2015. Se actualizaron las definiciones de los siguientes: • Área(s) de Administración. • Área(s) de Almacén. • Área(s) de Transportes. • Área Requiriente o AR. • CRETIB. • Manual. • SAPFIN. • Unidades Administrativas (UA). Se eliminaron las siguientes: • Acervo Histórico. • Archivo de Concentración. • Archivo de Trámite. • Aseguradora. • Baja Documental. • CFDI.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		• CI. • Comité. • Consigna. • DGAAJ. • Difusión. • Fatiga. • Incidencia. • Ley. • Monitoreo. • Norma Interna. • Normas. • Oficinas Centrales. • Portal de Transparencia. • Reposición. • Resguardante. • Resguardo Temporal. • SACS. • SAT. • Servicio de Vigilancia. • Servidor Público Facultado. • SHCP. • SIET. • Siniestro. • SRB. • UA Centrales. • Valoración Documental. • Vehículos. • Vigilante. Se adicionaron: • Área(s) Administrativa(s) o AA. • Área(s) Contratante(s). • Área(s) Consolidadora(s). • Área(s) de Recursos Materiales. • Área Solicitante. • Área Técnica. • CE. • CGAJ. • Cuadro Básico de Necesidades. • DG. • DR. • Manual de Adquisiciones. • Norma de Vehículos. • Normas de Adquisiciones.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
IV. Objetivo del Manual.-	Julio de 2018.	• OIC. • SIA-Adquisiciones. • SIA-Inventarios. • SIA-SIGA. • SIA-SIET. • SICA. • SFP • SPF. • Véndale al INEGI. Se modificó.
V. Políticas Generales.-	Julio de 2018.	Se eliminan las políticas 1 y 3, se modifica la política 2 (ahora 1), y se adiciona la última política (ahora 2).
VI. Procedimientos.-	Julio de 2018.	Se actualizaron todos los procedimientos para reflejar la estructura organizacional vigente en el área. También se modifica el orden en que son presentados. Se adicionaron los procedimientos: • Compras menores en oficinas centrales. • Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de materiales y útiles de oficina para oficinas centrales mediante el PANE. • Integración de los requerimientos y seguimiento a la adquisición de uniformes para proyectos no censales. • Actualización y resguardo de bienes instrumentales. • Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a bienes instrumentales diversos. • Gestión de reclamación e indemnización de siniestros a vehículos. • Dictaminación del pago del deducible. • Aseguramiento (altas), cancelación (bajas) y modificaciones en pólizas de bienes nombrados.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VII. Formatos e Instructivos.-	Julio de 2018.	Se eliminaron los procedimientos: • Solicitud, recepción y análisis de insumos (PANE). • Suministro de bienes muebles instrumentales nuevos. • Depuración de la comunidad electrónica de seguros de bienes (sitio Share Point de seguros). • Seguimiento del Inventario Inmobiliario Nacional. • Liberación y baja documental. Se actualizaron los formatos: • Relación de pedido enviado para autorización presupuestal. • Informe de recepción. • Orden de traspaso y salida de bodega. • Vale de almacén de bienes de consumo. • Tarjeta de estante. • Conteo diario de inventario cíclico. • Informe de resultados del conteo. • Salida de bienes muebles. • Permiso permanente de salida de equipo de cómputo. • Registro de servidores públicos autorizados. • Comprobante de combustible en los casos que no exista recibo alguno. • Solicitud de destino final de residuos peligrosos. • Bitácora de residuos peligrosos. • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Vale de préstamo de documento Archivo Histórico. Se adicionaron los formatos: • Envío de firma del área. • Constancia de Hechos. • Préstamo con resguardo eventual de vehículos. • Bitácora de depósito de residuos sólidos urbanos en el relleno sanitario. • Bitácora de entradas de papel de desecho.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		Se eliminaron los formatos: • Volante de devolución de expediente. • Contrarecibo. • Análisis aplicación de penalización. • Solicitud para trámite de pago. • Inventario Inmobiliario Nacional por Dirección General o Regional. • Registro de firmas de servidores públicos designados para autorizar no pernocta de vehículos en oficinas de enlace y auxiliares.
IX. Interpretación.-	Julio de 2018.	Se actualiza para reflejar la estructura orgánica y los procedimientos vigentes.
Transitorios.-	Julio de 2018	Se actualiza el segundo Transitorio.

INTERPRETACIÓN. -

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

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no resulta aplicable respecto del procedimiento 34.- Procedimiento de Acceso a los Documentos Históricos, cuya interpretación corre a cargo del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TRANSITORIOS. -

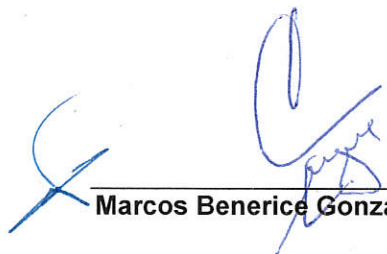
PRIMERO. - El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO. - El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en la Normateca del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el 24 de agosto de 2016.

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

Aguascalientes, Ags., a 17 de Julio de 2018.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejeda.