

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES DEL INSTITUTO FONACOT

ELABORÓ Y REVISÓ*

Lic. Claudia Flores Jacobo
Subdirectora General de
Contraloría, Planeación y
Evaluación

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos

*Este Manual se elaboró a partir de un proyecto institucional coordinado por los arriba firmantes y con el visto bueno del titular de esta la Dirección.

DICTAMINÓ

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos

AUTORIZÓ

Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro
Subdirector General de Administración

FECHA DE ACTUALIZACIÓN N/A

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA 27/abril/2018

VERSIÓN MPP16.00

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MPP16.00 Vigencia: 27/abril/2018</p>	
--	---	--	--	---

Índice

Índice	3
I. Introducción	5
1. Ámbito de Aplicación.....	6
II. Marco Jurídico – Administrativo	7
III. Procedimientos y Políticas:.....	14
1. Políticas:	14
2. Procedimientos	14
3. Propósito Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	15
4. Delegación.....	16
IV. Procedimientos del MAAG de Recursos Materiales:	17
1. Recursos Materiales y Servicios Generales	17
a. Objetivo.....	17
b. Políticas de Operación.....	17
c. Usuarios Internos.....	17
d. Usuarios Externos:	17
e. Descripción Narrativa	18
f. Diagrama de flujo:	22
g. Formas e instructivo de llenado:.....	22
V. Procedimientos del MAAG de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.....	23
1. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	23
a. Objetivo.....	23
b. Políticas de Operación.....	23
c. Usuarios Internos.....	24
d. Usuarios Externos.....	24
e. Descripción Narrativa	25
f. Diagrama de flujo:	36
g. Formas e instructivo de llenado:.....	60
h. Formatos FOCON, MAAG de Adquisiciones:	60

VI. Procedimientos del MAAG de Archivo y Transparencia para la Administración Pública Federal	61
1. Procedimiento de Correspondencia en el MAAG de Archivo.....	61
a. Objetivo.....	61
b. Políticas de Operación.....	61
c. Usuarios Internos.....	61
d. Usuarios Externos.....	61
e. Descripción Narrativa	61
f. Diagrama de flujo:	64
g. Formas e instructivo de llenado:.....	64
VII. Procedimientos del MAAG de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	65
1. Obras Públicas y Servicios.....	65
a. Objetivo.....	65
b. Políticas de Operación.....	65
c. Usuarios Internos.....	66
d. Usuarios Externos.....	66
e. Descripción Narrativa	66
f. Diagrama de flujo:	71
g. Formas e instructivo de llenado:.....	71
VIII. Glosario de Términos	72
IX. Directorio.....	73

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
			Vigencia: 27/abril/2018	

I. Introducción.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, ha elaborado el presente manual, que tiene como objetivo principal la documentación de los procedimientos y sus correspondientes políticas, en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y de la normatividad aplicable, es especial la contenida en:

- *Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*¹
- *Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.*²
- *Manual en las Materias de Archivo y Transparencia para la Administración Pública Federal.*³
- *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*⁴

Así mismo que estén alineados a los procesos del Instituto FONACOT.

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante un documento que contenga la descripción de las actividades que deben seguirse para la realización de dichas funciones, y alinear los procedimientos y políticas, a las atribuciones y funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, establecidas en el Manual de Organización Específico, así como las conferidas en el Estatuto Orgánico de la Institución a la Unidad Administrativa.

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución y al puesto, y permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las tareas que realiza cada una de las áreas que conforman la Dirección de Recursos

¹ ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010. Última reforma publicada DOF 03-02-2016.

² ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última versión publicada DOF 14-01-2015.

³ ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en la materia de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Manual en las Materias de Archivo y Transparencia para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el Jueves 3 de marzo de 2016.

⁴ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010, última reforma DOF 3 de febrero de 2016.

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

Materiales y Servicios Generales.

El manual contiene los apartados de: índice, introducción, marco jurídico, así como para cada procedimiento: objetivo, políticas, usuarios, descripción narrativa, diagrama de flujo, formas e instructivos de llenado; y un glosario de términos.

La elaboración del manual refleja el esfuerzo-compromiso de las áreas que integran la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyo titular y servidores públicos aportaron y validaron la información correspondiente.

Es importante señalar, que con el propósito de mantener actualizado el manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación.

1. Ámbito de Aplicación.

El ámbito de aplicación de este Manual es para todo el personal adscrito al área de Recursos Materiales y Servicios Generales, de manera obligatoria, y de seguimiento general para todas las demás áreas del Instituto FONACOT.

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

II. Marco Jurídico – Administrativo

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada 24-02-2017.

LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley Federal de Deuda Pública; (texto vigente, antes se denominaba “Ley General de Deuda Pública”); última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el

 	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Clave: MPP16.00</p>	
		<p>Vigencia: 27/abril/2018</p>	

D.O.F. el 18 de enero de 1999 y sus reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, cuya vigencia iniciará a partir del miércoles 19 de julio de 2017, abrogándose con esa misma fecha, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016 y sus reformas. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (nueva ley); publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, abrogándose la anterior ley.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los los Sujetos obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

2001 y sus reformas.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932, última reforma publicada D.O.F. 13-06-2014.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada D.O.F. 10-01-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

DISPOSICIONES

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014 y su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores (Circular Única de Emisoras), Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario, última resolución publicada el 19 de noviembre de 2016.

CÓDIGOS

- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios; publicado en la G.O.E.M. el 09 de marzo de 1999, iniciando su vigencia el 08 de abril de 1999 y sus reformas
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; publicado en la G.E.O.M. el 03 de abril de 2001 y sus reformas
- Código Fiscal del Distrito Federal; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 1 de enero de 2010, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014 (Al entrar en vigor este nuevo Código, se abrogó el anterior Código Federal de Procedimientos Penales).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 4 de octubre de 1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (nuevo Reglamento); publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014 y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014, abrogando el anterior Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; publicado en el D.O.F. el 14 de septiembre del 2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre del 2012.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 06 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas, última reforma publicada en el D.O.F. 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010, última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma publicada D.O.F. 27 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en D.O.F. 29 de diciembre de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
- Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente, publicado en el D.O.F. 31 de mayo de 2017.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en D.O.F. 22 de febrero de 2016.

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; publicado en D.O.F. el 20 de mayo de 2013.

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

PROGRAMAS

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2013.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 13 de diciembre de 2013.

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en D.O.F. el 20 de diciembre de 2016.

NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

- Código de Conducta, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
- Sistema de Control Interno, y Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual de Crédito, vigente.
- Manual Financiero, vigente.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
- Programa de Trabajo 2014-2018, y Programa de Trabajo Anual, del Instituto FONACOT.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
- Reglamento interior de trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

III. Procedimientos y Políticas:

1. Políticas:

Trabajar siempre con base en los principios éticos de lealtad, imparcialidad y honradez y en los valores de integridad, liderazgo, transparencia y cooperación.

De acuerdo a Tala Regulatoria del 2010, “Con la Publicación de los Manuales Administrativos de aplicación General, las instituciones estarán en condiciones de derogar normas internas de carácter administrativo, mediante la adopción de los procesos establecidos en cada manual”. Los procedimientos de esta Dirección están normados en los MAAG’s:

- *Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.*⁵
- *Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*⁶
- *Manual en las Materias de Archivo y Transparencia para la Administración Publica Federal.*⁷
- *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.*⁸

Basado en lo anterior, la metodología indica que cuando un procedimiento esté cubierto por una normativa o MAAG, o por el manual del aplicativo informático, correspondiente, **en este manual solo se hará referencia a dichos documentos**, siendo en esos manuales donde están descritos los procedimientos, y en caso de ser necesario, se podrá emitir una política, para aclarar algún punto que sea necesario, respondiendo de acuerdo a la metodología a “Considerando que ...”

2. Procedimientos.

1. En Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. En Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Archivo y Transparencia para la Administración Publica Federal.
4. En Materia de Obra pública

⁵ ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última versión publicada DOF 14-01-2015.

⁶ ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010. Última reforma publicada DOF 03-02-2016.

⁷ ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en la materia de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Manual en las Materias de Archivo y Transparencia para la Administración Publica Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el Jueves 3 de marzo de 2016.

⁸ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010, última reforma DOF 3 de febrero de 2016.

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

3. Propósito Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Coordinar la elaboración, integración, y administración de:

- Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales (PARMSG).
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS),
- Programa Anual de Obra Pública (PAOP).

Atender en tiempo y forma los requerimientos de las Áreas Administrativas, de su catálogo de Servicios.

Coordinar y realizar los procesos para la adquisición y contratación de bienes, servicios, y obra pública, requeridos por el organismo.

Nota: Toda referencia al MAAG, se pondrá dentro de un cuadro, para recordar que solo está aquí con fines de referencia. Se conserva la numeración del MAAG, recordando que es el MAAG el manual para ver los pasos específicos y aquí solo aparece la referencia, para saber a qué apartado nos referimos.

Se puede consultar todos los MAAG en versión vigente en el sitio de la Secretaría de la Función Pública, en el apartado: Normateca.⁹

⁹ <http://www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php>, Seleccionar buscador, búsqueda avanzada, en “tema específico” poner: MANUALES GENERALES, en “subtema” escoger: RECURSOS MATERIALES, o ADQUISICIONES, o ARCHIVO, u OBRA PÚBLICA, en la parte inferior saldrá el resultado de la búsqueda y el link a la versión vigente del MAAG correspondiente.

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

4. Delegación

Esos MAAG's, en el Instituto FONACOT, están delegados de acuerdo a la siguiente tabla:

Área funcional:	Procedimientos contenidos en:
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<p>Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <p>Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en la materia de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.</p> <p>Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</p>
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	<p>Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</p>
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

IV. Procedimientos del MAAG de Recursos Materiales:

1. Recursos Materiales y Servicios Generales

a. Objetivo.

Coordinar La planeación, Presupuestación, Programación, ejercicio, control y evaluación, en materia de Recursos Materiales, conforme a los objetivos del Instituto, la normatividad aplicable y los lineamientos de austeridad.

b. Políticas de Operación

La descripción narrativa, está en el MAAG de Recursos Materiales y Servicios Generales¹⁰, aquí solo se pondrá la referencia, para tener presentes, los objetivos y productos de cada procedimiento.

El: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Materiales y Servicios Generales: se puede consultar la versión vigente en el sitio de la Secretaría de la Función Pública, Normateca.¹¹

Nota: Toda referencia al MAAG, se pondrá dentro de un cuadro azul, para recordar que solo está aquí con fines de referencia. Se conserva la numeración del MAAG, recordando que es el MAAG el manual para ver los pasos específicos y aquí solo aparece la referencia, para saber a qué apartado nos referimos.

c. Usuarios Internos:

Todas las Áreas del Instituto que requieran Recursos Materiales y Servicios Generales.

d. Usuarios Externos:

Proveedores de Servicios Tercerizados.

¹⁰ ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última versión publicada DOF 14-01-2015.

¹¹ <http://www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php>, Seleccionar buscador, búsqueda avanzada, en “tema específico” poner: MANUALES GENERALES, en “subtema” escoger: RECURSOS MATERIALES, en la parte inferior saldrá el resultado de la búsqueda y el link a la versión vigente del MAAG de RM.

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

e. Descripción Narrativa

5.1. PLANEACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
5.1.1. Planeación	Objetivo Definir los objetivos, metas y proyectos a desarrollar por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5.1.1.1. Integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales	
5.1.1.2 Evaluación, seguimiento y actualización del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Productos <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales. Programa Anual actualizado. 	
5.2. SERVICIOS GENERALES	
5.2.1. Mesa de Servicios	Objetivo Administrar las solicitudes de servicio, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma las necesidades de las diferentes áreas de la Dependencia de que se trate.
5.2.1.1 Recepción de solicitudes de servicios y evaluación	
Productos <ul style="list-style-type: none"> Reporte de la mesa de servicios 	
5.2.2 Provisión de servicios <i>Denominación modificada DOF 14-01-2015</i>	Objetivo Brindar en tiempo y forma los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Dependencia, para el buen desempeño de sus actividades.
5.2.2.1 Servicios programados prestados por personal interno	
5.2.2.2 Servicios programados prestados por proveedores	
5.2.2.3 Servicios por solicitud atendidos por personal interno	
5.2.2.4. Servicios por solicitud atendidos con personal contratado	
Productos <ul style="list-style-type: none"> Reporte de provisión de servicio. Trámite de pago a proveedores. 	

5.2.3 Administración de correspondencia	Objetivo Proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío, entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, a todas las áreas de la Dependencia o Entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.
5.2.3.1 Recepción de correspondencia 5.2.3.2 Envío de correspondencia	
Productos <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo de Correspondencia. • Acuses verificados y registrados. Reporte diario. 	
5.2.4 Aseguramiento	Objetivo Contratar y administrar los servicios de aseguramiento bajo el esquema que más convenga a la institución, para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuentan las Dependencias y Entidades.
5.2.4.1 Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas 5.2.4.2 Altas, bajas y modificación de pólizas 5.2.4.3 Atención a siniestros del parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo 5.2.4.4 Atención a siniestros de inmuebles, bienes muebles (excepto vehículos), valores y dinero en efectivo	
Productos <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Aseguramiento Integral. • Pólizas. En su caso Endosos, Acuse de entrega. • Tramite de pago a proveedores. • Reclamación y su trámite. 	
5.3. ADMINISTRACIÓN DE PARQUE VEHICULAR	Objetivo Administrar, de manera óptima y eficiente, el parque vehicular con que cuentan las Dependencias, con el fin de atender los requerimientos que presentan sus unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades.

5.3.1.1 Ingreso de vehículos terrestres y marítimos

5.3.1.2. Ingreso de vehículos aéreos

5.3.1.3 Pernocta, Cambio de Resguardo y Actividades previas a la baja de parque vehicular terrestre y marítimo

5.3.1.4 Verificación vehicular

5.3.1.5 Solicitud de Mantenimiento vehicular terrestre y marítimo

5.3.1.6 Solicitud de mantenimiento de aeronaves

5.3.1.7 Pago de contribuciones del parque vehicular

Productos

Programa Anual Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular.

Resguardo

Expedientes de los Vehículos.

Solicitudes de Servicio, Mantenimiento o Verificación a Vehículos atendidas.

Trámite de pago a proveedores.

Registro de entradas y Salidas.

Registros de pernocta.

5.4. INMUEBLES

Objetivo

Que las Dependencias y Entidades cuenten con los inmuebles indispensables para el debido ejercicio de sus atribuciones, atendiendo los requerimientos que sus unidades administrativas tengan en materia de espacios físicos para el desarrollo de sus actividades.

5.4.1 Requerimiento, adquisición, puesta a disposición y entrega de inmuebles federales

5.4.2. Arrendamiento de inmuebles

5.4.3. Mantenimiento preventivo de Inmuebles

5.4.4. Mantenimiento correctivo

5.4.5. Pago de servicios inherentes a los inmuebles

Productos

- Requerimientos internos de inmuebles o espacios físicos.
- Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento inmuebles.
- Contrato de arrendamiento.

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

<ul style="list-style-type: none"> Trámite de pago a proveedores. 	
5.5. USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Objetivo Optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento de todo el mobiliario y equipo, a efecto de procurar un desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las Dependencias.
5.5.1. Uso y aprovechamiento adecuado de mobiliario y equipo 5.5.2. Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo 5.5.3. Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo	
Productos <ul style="list-style-type: none"> Inventario de mobiliario y equipo. Informe de aprovechamiento y conservación. Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo. Programa de trabajo de mantenimiento correctivo. Contratos con proveedores. Tramita pago a proveedores. 	
5.6. ALMACENES	Objetivo Controlar y resguardar los materiales y bienes, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, a fin de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios, optimizando la administración y la operación centralizada de los almacenes
5.6.1. Recepción, registro y resguardo de bienes en almacén 5.6.2. Afectación 5.6.3. Actualización de Inventarios	
Productos <ul style="list-style-type: none"> Control de entradas y Salidas. Inventario. Solicitudes de las áreas usuarias atendidas. Requisición o solicitud de bienes. 	
5.7. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES	Objetivo Establecer el procedimiento a través del cual las Dependencias y Entidades procederán a la disposición final del patrimonio de la Federación

	<p>y del patrimonio de éstas últimas, respectivamente, los bienes muebles que ya no resulten útiles para su servicio o que formen parte del activo fijo de las propias Entidades.</p> <p style="text-align: right;"><i>Párrafo modificado DOF 14-01-2015</i></p>
--	--

5.7.1. Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles

5.7.2. Venta de bienes por Licitación Pública

5.7.3. Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas

5.7.4. Venta de bienes por adjudicación directa

5.7.5. Dación en pago de Bienes Muebles

5.7.5. bis Permuta de Bienes Muebles

5.7.5. ter Donación de Bienes Muebles

5.7.6. Transferencia de bienes

5.7.7. Destrucción de bienes

f. Diagrama de flujo:

La Secretaría de la función Pública, no actualizo los diagramas de flujo 2010 para el MAAG de Recursos Materiales y servicios Generales.

g. Formas e instructivo de llenado:

Las indicadas en el MAAG de Recursos Materiales

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

V. Procedimientos del MAAG de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

a. Objetivo.

2. OBJETIVOS

General

Incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de mejorar la calidad en el abasto y provisión de bienes y servicios a la vez de garantizar a los ciudadanos servicios de calidad en la materia.

Específicos

1. Estandarizar los procesos y subprocesos en materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
2. Homologar las prácticas administrativas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
3. Ofrecer a las Dependencias y Entidades recomendaciones generales e información útil en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la toma de decisiones y la mejora institucional.
4. Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación pública de las Dependencias y Entidades.
5. Eliminar requisitos innecesarios en los procesos, subprocesos, trámites y servicios relacionados con las contrataciones públicas.
6. Contribuir a la mejora y modernización de los trámites y servicios del Gobierno Federal, mediante la estandarización de procesos.
7. Coadyuvar al reordenamiento normativo derivado de la regulación base cero propuesta por el Ejecutivo Federal.

b. Políticas de Operación.

- La descripción narrativa, esta en el *Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*.¹², aquí solo se pondrá la referencia, para tener presentes, los objetivos y productos de cada procedimiento.

¹² ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010. Última reforma publicada DOF 03-02-2016.

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

El: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de *Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*: se puede consultar la versión vigente en el sitio de la Secretaría de la Función Pública, Normateca.¹³

Nota: Toda referencia al MAAG, se pondrá dentro de un cuadro azul, para recordar que solo esta aquí con fines de referencia. Se conserva la numeración del MAAG, recordando que es el MAAG el manual para ver los pasos específicos y aquí solo aparece la referencia, para saber a que apartado nos referimos.

c. Usuarios Internos.

Todas las Áreas del Instituto que requieran Adquisiciones.

d. Usuarios Externos.

Proveedores, COMPRANET.

¹³ <http://www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php>, Seleccionar buscador, búsqueda avanzada, en “tema específico” poner: MANUALES GENERALES, en “subtema” escoger: ADQUISICIONES, en la parte inferior saldrá el resultado de la búsqueda y el link a la versión vigente del MAAG.

e. Descripción Narrativa

4. MACROPROCESO DE ADQUISICIONES	
4.1 PLANEACIÓN	Objetivo Formular el PAAAS a partir de la adecuada identificación de las necesidades de las Dependencias o Entidades en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.
4.1.1 Elementos del Subproceso	
Insumos	
4.1.1.1 Identificar necesidades	
4.1.1.2 Verificar existencias	
4.1.1.3 Reservar existencias y ajustar cantidades	
4.1.1.4 Estimar precios	
4.1.1.5 Priorizar necesidades	
4.1.1.6 Generar y enviar documento de necesidades	
4.1.1.7 Integrar y generar el PAAAS	
4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario	
4.1.1.9 Revisar el PAAAS	
4.1.1.10 Se deroga	
<i>Numeral derogado DOF 03-02-2016</i>	
4.1.1.11 Autorizar el PAAAS	
4.1.1.12 Difundir el PAAAS	
4.1.1.13 Actualizar el PAAAS	
<i>Denominación del numeral reformada DOF 03-02-2016</i>	
Productos	
<ul style="list-style-type: none"> • Documento de necesidades. • PAAAS. 	
4.2 CONTRATACIÓN	

4.2.1 ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE REQUISICIONES

Objetivo

Coordinar a las Áreas requirentes, técnicas y contratantes con el propósito de llevar a cabo en forma oportuna y eficaz el procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos o servicios que en su oportunidad resulte conveniente seleccionar para asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como cumplir con la programación y evitar compras de bienes innecesarios.

4.2.1.1 Elementos del Subproceso

Insumos

- 4.2.1.1.1 Seleccionar necesidades conforme al PAAAS
- 4.2.1.1.2 Verificar la existencia de contrato abierto o plurianual
- 4.2.1.1.3 Generar orden de suministro
- 4.2.1.1.4 Solicitar alta de codificación
- 4.2.1.1.5 Revisar existencias
- 4.2.1.1.6 Realizar justificación de requerimiento
- 4.2.1.1.7 Ajustar cantidades requeridas
- 4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte
- 4.2.1.1.9 Elaborar requisición
- 4.2.1.1.10 Realizar investigación de mercado
- 4.2.1.1.11 Recabar suficiencia presupuestaria
- 4.2.1.1.12 Solicitar adecuación presupuestaria
- 4.2.1.1.13 Realizar modificaciones a la requisición
- 4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación
- 4.2.1.1.15 Verificar existencia de contratos marco
- 4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación
- 4.2.1.1.17 Determinar el medio a utilizar en los procedimientos de contratación
- 4.2.1.1.18 Determinar el criterio de evaluación a aplicar

Numeral adicionado DOF 21-11-2012

Numeral adicionado DOF 21-11-2012

Productos

- Requisición y documentación soporte.
- Formato de justificación, cuando aplique.

- Manifestación de interés para la consolidación de contrataciones entre Dependencias o Entidades, cuando aplique.

Formatos

- Orden de suministro FO-CON-01,

Apartado reformado DOF 27-06- 2011

- Constancia de existencias FO-CON-02,
- Requisición FO-CON-03,
- Solicitud de cotización FO-CON-04,

Apartado reformado DOF 19-09-2014

- Resultado de la investigación de mercado FO-CON-05,

Numeral reformado DOF 03-02-2016

4.2.2 LICITACIÓN PÚBLICA

Objetivo

Seleccionar al proveedor que asegure al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la libre participación del mayor número de interesados en el procedimiento de Licitación Pública.

4.2.2.1 Elementos del Subproceso

Insumos

- 4.2.2.1.1 Calendarizar las etapas de la Licitación Pública
- 4.2.2.1.2 Solicitar designación de testigo social
- 4.2.2.1.3 Elaborar proyecto de convocatoria a la Licitación Pública
- 4.2.2.1.4 Seleccionar proyecto de convocatoria para su difusión
- 4.2.2.1.5 Difundir proyecto de convocatoria
- 4.2.2.1.6 Analizar y elaborar documento con comentarios
- 4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la Licitación Pública
- 4.2.2.1.8 Realizar visita a instalaciones
- 4.2.2.1.9 Recibir solicitudes de aclaración
- 4.2.2.1.10 Celebrar juntas de aclaraciones
- 4.2.2.1.11 Elaborar acta de junta de aclaraciones
- 4.2.2.1.12 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones
- 4.2.2.1.13 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones
- 4.2.2.1.14 Seleccionar nuevo procedimiento de contratación

Denominación del numeral reformada DOF 19-09-2014

- 4.2.2.1.15 Evaluación de los aspectos legales de las proposiciones
Denominación del numeral reformada DOF 03-02-2016
- 4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones
- 4.2.2.1.17 Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones
- 4.2.2.1.18 Adjudicar a MIPYMES
- 4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate
- 4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo

- Productos**
- Solicitud de participación de testigos sociales, en su caso.
 - Calendario de eventos.
 - Proyecto de convocatoria, en su caso.
 - Documento con comentarios, en su caso.
 - Convocatoria a la Licitación Pública.
 - Resumen de convocatoria a la Licitación Pública.
 - Registro de asistencia de la visita al sitio, en su caso.
 - Acta de la Junta de Aclaraciones.
 - Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.
 - Resultado de los aspectos legales.
- Viñeta adicionada DOF 03-02-2016.*
- Resultado de la Evaluación Técnica.
 - Resultado de la Evaluación Económica.
 - Acta de fallo.

- Formatos**
- Calendario de eventos FO-CON-06,
 - Estratificación de las MIPYMES FO-CON-14,
- Apartado adicionado DOF 21-11-2012*
- Resumen de Convocatoria a la Licitación Pública FO-CON-07,
 - Acta de Junta de Aclaraciones FO-CON-08,
 - Lista de verificación para revisar proposiciones FO-CON-09,
 - Acta FO-CON-10.

<p>4.2.3. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</p>	<p>Objetivo</p> <p>Asegurar al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la participación del mayor número de invitados en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.</p> <p style="text-align: right;"><i>Párrafo reformado DOF 03-02-2016</i></p>
--	--

4.2.3.1 Elementos del Subproceso

Insumos

4.2.3.1.1 Verificar acreditamiento de excepción

4.2.3.1.2 Informar que no procede la excepción

4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación

4.2.3.1.4 Dictaminar procedencia de excepción

4.2.3.1.5 Selección de los licitantes a quienes se invitará al procedimiento de excepción

Denominación del numeral reformada DOF 03-02-2016

4.2.3.1.6 Elaborar y difundir invitación

4.2.3.1.7 Realizar visita a instalaciones

4.2.3.1.8 Recibir solicitudes de aclaración

4.2.3.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones

4.2.3.1.10 Elaborar acta de junta de aclaraciones

4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones

4.2.3.1.12 Verificar el número de proposiciones

Denominación del numeral reformado DOF 19-09-2014

4.2.3.1.13 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones

Denominación del numeral reformado DOF 19-09-2014

4.2.3.1.14 Seleccionar nuevo procedimiento de contratación

Numeral adicionado DOF 19-09-2014

Productos

- Calendario de eventos.
- Documento en el que conste la justificación de la excepción a la Licitación Pública.

Viñeta adicionada DOF 27-06-2011

- Invitación.
- Registro de asistencia de la visita al sitio, en su caso.
- Acta de la junta de aclaraciones, en su caso.
- Acta de presentación y apertura de proposiciones.
- Resultado de la evaluación técnica.
- Resultado de la evaluación económica.
- Acta de fallo.

Formatos

- Estratificación de las MIPYMES FO-CON-14,
- Calendario de eventos FO-CON-06,
- Formato de verificación para revisar proposiciones FO-CON-09
- Acta FO-CON-10.

Apartado adicionado DOF 21-11-2012

4.2.4 ADJUDICACIÓN DIRECTA	Objetivo Seleccionar directamente al proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado.
4.2.4.1 Elementos del Subproceso Insumos 4.2.4.1.1 Verificar acreditamiento de excepción 4.2.4.1.2 Dictaminar procedencia de excepción 4.2.4.1.3 Notificar la adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado <p style="text-align: right;"><i>Denominación del numeral reformada DOF 21-11-2012</i></p>	
Productos <ul style="list-style-type: none"> • Documento en el que conste la justificación de la excepción a la Licitación Pública. <i>Viñeta adicionada DOF 27-06-2011</i> • Dictamen de procedencia de excepción. • Documentación del proveedor adjudicado. 	
Formatos <ul style="list-style-type: none"> • Estratificación de las MIPYMES FO-CON-14, <i>Apartado adicionado DOF 21-11-2012</i> 	
4.2.5 CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Objetivo Salvaguardar los intereses de la Dependencia o Entidad cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el penúltimo párrafo del Artículo 38 de la Ley.
4.2.5.1 Elementos del Subproceso Insumos 4.2.5.1.1 Determinar procedencia de cancelación 4.2.5.1.2 Informar cancelación 4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables 4.2.5.1.4 Tramitar pago de gastos no recuperables 4.2.5.1.5 Informar al licitante sobre la no procedencia del pago	
Productos <ul style="list-style-type: none"> • Determinación de la cancelación, y/o • Determinación sobre la procedencia o no del pago de los gastos no recuperables. 	

4.2.6 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	<p>Objetivo</p> <p>Formalizar el contrato en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la Licitación Pública, invitación o solicitud de cotización, o bien, a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se notifique el fallo o se comunique la adjudicación derivada del procedimiento de contratación.</p>
---------------------------------------	--

4.2.6.1 Elementos del Subproceso	
<p>Insumos</p> <p>4.2.6.1.1 Formular y enviar el contrato</p> <p>4.2.6.1.2 Adjudicar contrato al segundo lugar</p> <p>4.2.6.1.3 Formalizar contrato</p> <p>4.2.6.1.4 Difundir datos relevantes del contrato</p> <p style="text-align: right;"><i>Denominación del numeral reformada DOF 27-06- 2011</i></p> <p>4.2.6.1.5 Archivar contratos</p>	

Productos
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato formalizado.

4.2.7 GARANTÍAS	<p>Objetivo</p> <p>Contar con las garantías que resulten necesarias en términos de las disposiciones aplicables, para asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de los contratos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y, en su caso, para responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados.</p>
------------------------	--

4.2.7.1 Elementos del Subproceso	
<p>Insumos</p> <p>4.2.7.1.1 Recibir garantías del proveedor</p> <p>4.2.7.1.2 Iniciar proceso de rescisión de contrato</p> <p>4.2.7.1.3 Calificación y aceptación de garantías</p> <p>4.2.7.1.4 Resguardar las garantías</p>	

Productos
<ul style="list-style-type: none"> • Garantías y, en su caso, sus modificaciones.

4.3 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

4.3.1 INSPECCIÓN DE BIENES Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS

Objetivo

Verificar que los bienes o servicios contratados cuenten con las características establecidas en el contrato y en las disposiciones aplicables

4.3.1.1 Elementos del Subproceso

Insumos

4.3.1.1.1 Recibir constancia de recepción

4.3.1.1.2 Realizar inspección

4.3.1.1.3 Elaborar y entregar reporte

4.3.1.1.4 Recepción de documentación para trámite de pago

Numeral adicionado DOF 19-09-2014

Productos

- Documento que contenga el resultado de la inspección de bienes o servicios.
- Factura y constancia de recepción de la entrega de los bienes o servicios.

Numeral adicionado DOF 19-09-2014

Apartado reformado DOF 03-02-2016

4.3.2 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS

Objetivo

Formalizar las modificaciones que las Dependencias o Entidades requieran efectuar a los contratos, cuando éstas se ajusten a lo establecido en la Ley, en el Reglamento y, en las demás disposiciones que resulten aplicables.

4.3.2.1 Elementos del Subproceso

Insumos

4.3.2.1.1 Recibir solicitud de modificación contractual

4.3.2.1.2 Informar solicitud de modificación

4.3.2.1.3 Responder solicitud de modificación

4.3.2.1.4 Elaborar y enviar convenio modificatorio

4.3.2.1.5 Suscribir convenio modificatorio

4.3.2.1.6 Difundir datos del convenio modificatorio

Denominación del numeral reformado DOF 19-09-2014

4.3.2.1.7 Archivar convenio modificatorio

Numeral adicionado DOF 19-09-2014

Productos

- Convenio modificatorio formalizado.

<ul style="list-style-type: none"> Garantías actualizadas, en su caso. 	
4.3.3 APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y, DEDUCTIVAS	Objetivo Aplicar la(s) pena(s) pactada(s) en el contrato por atrasos del proveedor en el cumplimiento de las fechas de entrega de los bienes o de inicio para la prestación del servicio, respectivamente, así como las deductivas que resulten procedentes por el incumplimiento parcial o la deficiente prestación de servicio.
4.3.3.1 Elementos del Subproceso Insumos 4.3.3.1.1 Recibir documento de incumplimiento 4.3.3.1.2 Determinar monto de las penas convencionales o, de las deductivas 4.3.3.1.3 Comunicar aplicación de penas convencionales o, de las deductivas	
Productos <ul style="list-style-type: none"> Documento de aplicación de penas convencionales o, de deductivas. 	
4.3.4 TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O SUSPENSIÓN DE CONTRATOS	Objetivo Concluir de manera anticipada o interrumpir la relación contractual en los casos previstos en los Artículos 54 Bis y 55 Bis de la Ley.
4.3.4.1 Elementos del Subproceso Insumos 4.3.4.1.1 Determinar supuestos de la terminación anticipada o suspensión 4.3.4.1.2 Elaborar dictamen de terminación anticipada o suspensión	
Productos <ul style="list-style-type: none"> Dictamen de terminación anticipada o de suspensión. Notificación al proveedor. 	
4.3.5 RESCISIÓN DE CONTRATOS	Objetivo Concluir la relación contractual con motivo del incumplimiento de las obligaciones y términos establecidos en el contrato.
4.3.5.1 Elementos del Subproceso Insumos 4.3.5.1.1 Identificar incumplimiento 4.3.5.1.2 Comunicar inicio de rescisión 4.3.5.1.3 Determinar la procedencia de la rescisión del contrato	

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

Denominación del numeral reformada DOF 03-02-2016

4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión

Productos

- Comunicación del inicio del procedimiento de rescisión.
- Notificación al proveedor.
- Resolución de la rescisión.
- Resolución de no dar por rescindido el contrato.

Numeral reformado DOF 03-02-2016

4.3.6 FINIQUITO

Objetivo

Dar por concluidas las obligaciones derivadas del contrato, así como conciliar los adeudos correspondientes entre la Dependencia o Entidad y el proveedor.

4.3.6.1 Elementos del Subproceso

Insumos

- 4.3.6.1.1 Elaborar finiquito del contrato
- 4.3.6.1.2 Formalizar finiquito del contrato
- 4.3.6.1.3 Gestionar pago de finiquito

Productos

- Finiquito de contrato.

4.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACIÓN DE GARANTÍAS

Objetivo

Gestionar que se hagan efectivas las garantías otorgadas por el proveedor, en caso de incumplimiento del mismo, o bien, la cancelación de las mismas al momento de cumplirse la obligación contractual garantizada, atendiendo a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

4.3.7.1 Elementos del Subproceso

Insumos

- 4.3.7.1.1 Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías
- 4.3.7.1.2 Informar solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías
- 4.3.7.1.3 Verificar situación contractual
- 4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías
- 4.3.7.1.5 Gestionar cancelación de garantías

Productos

- Cancelación de garantías.

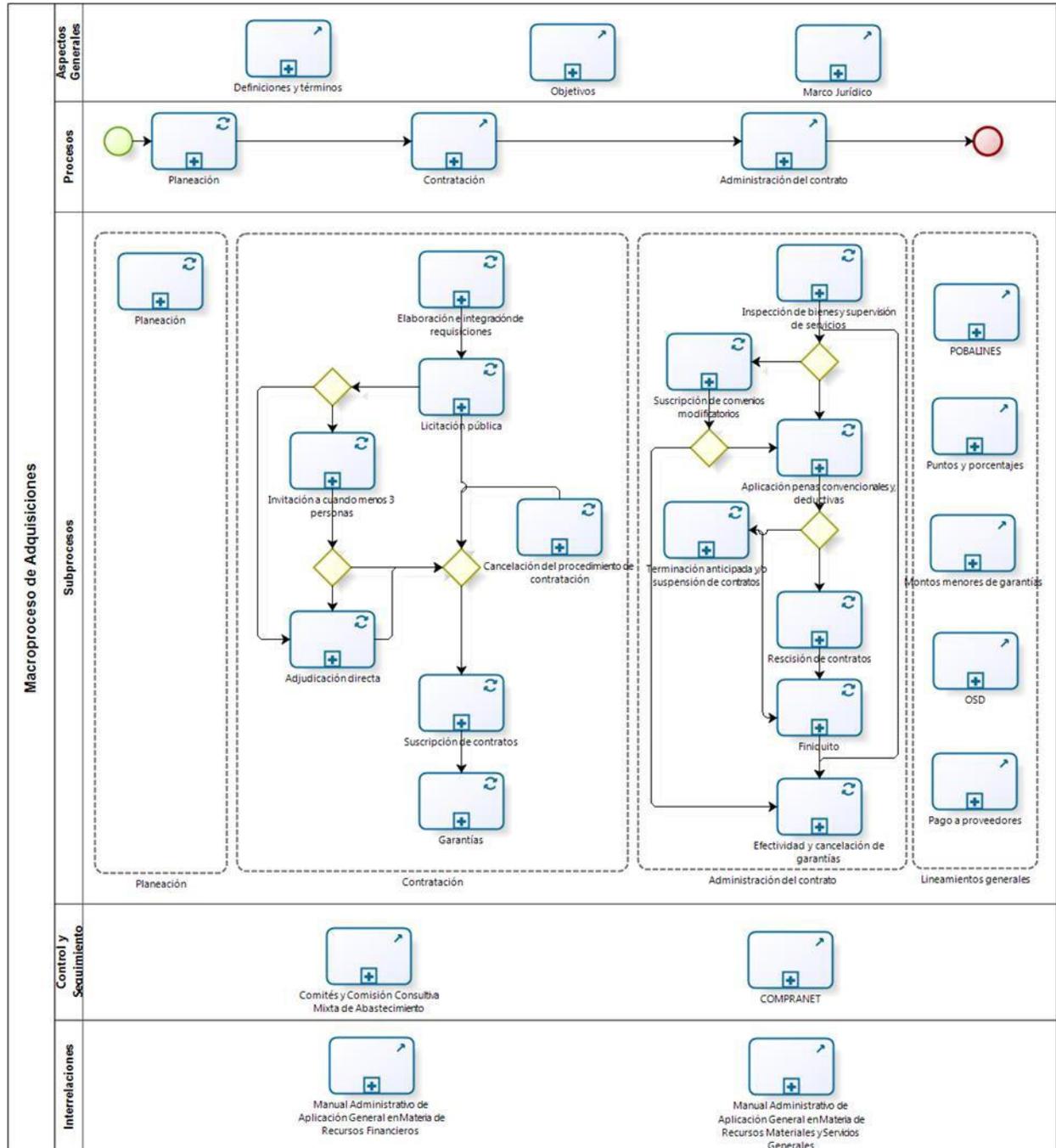
 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Clave: MPP16.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

- Solicitud formal para la efectividad de las garantías, en su caso.

5 CONTROL Y SEGUIMIENTO	
5.1 COMITÉS	
5.1.1 Fundamento	Las Dependencias y Entidades deben establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) para dar cumplimiento a lo previsto en los Artículos 22 de Ley y 19 a 23 del Reglamento.
5.1.2 En cuanto al perfil	<p>Preferentemente se buscará que los servidores públicos designados como vocales cuenten con experiencia y conocimientos suficientes en materia de contrataciones públicas.</p> <p>Es recomendable que los invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a dictamen del CAAS.</p>
5.2 COMISIÓN CONSULTIVA MIXTA DE ABASTECIMIENTO	La Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento podrá instrumentar los mecanismos de comunicación necesarios para proporcionar la información de mercado, que permita apoyar a la proveeduría nacional y a las áreas de contratación en lo relativo a la existencia de ofertas de proveedores nacionales, para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 23 fracción II de la Ley y 24 del Reglamento.

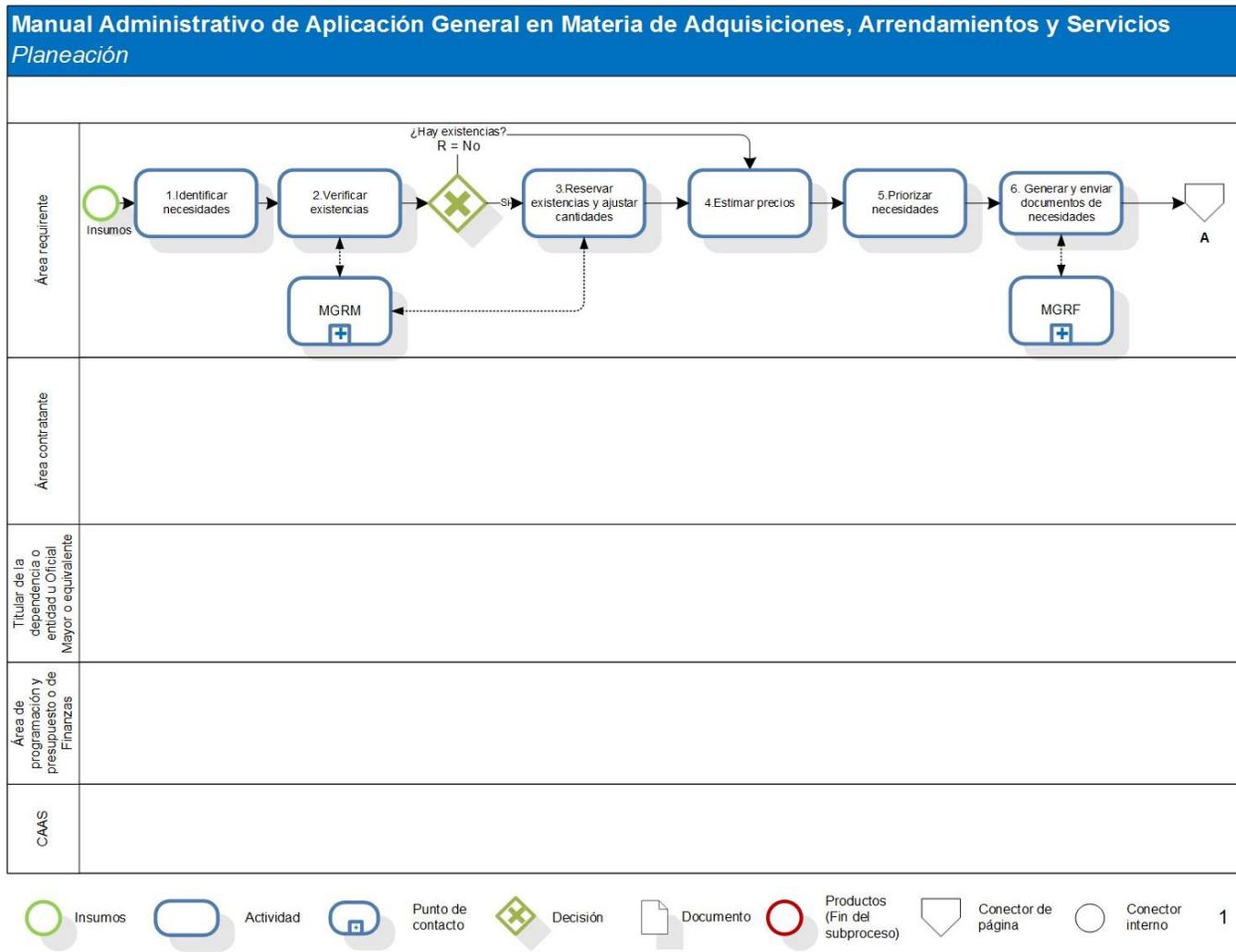
f. Diagrama de flujo:

Esquema general del Macroproceso de Adquisiciones

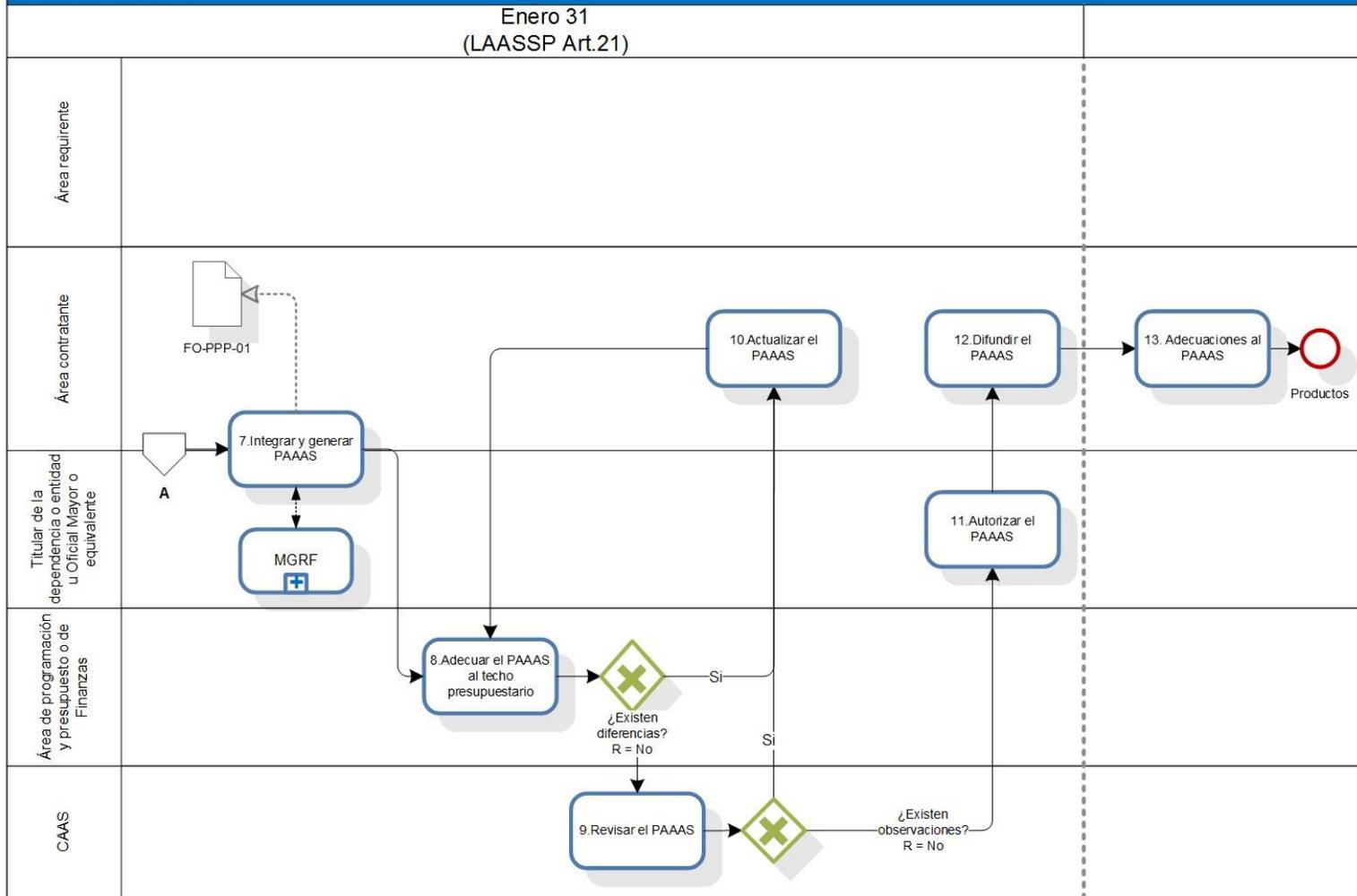


5.1.- Diagramas de Flujo en Visio, MAAG Adquisiciones.

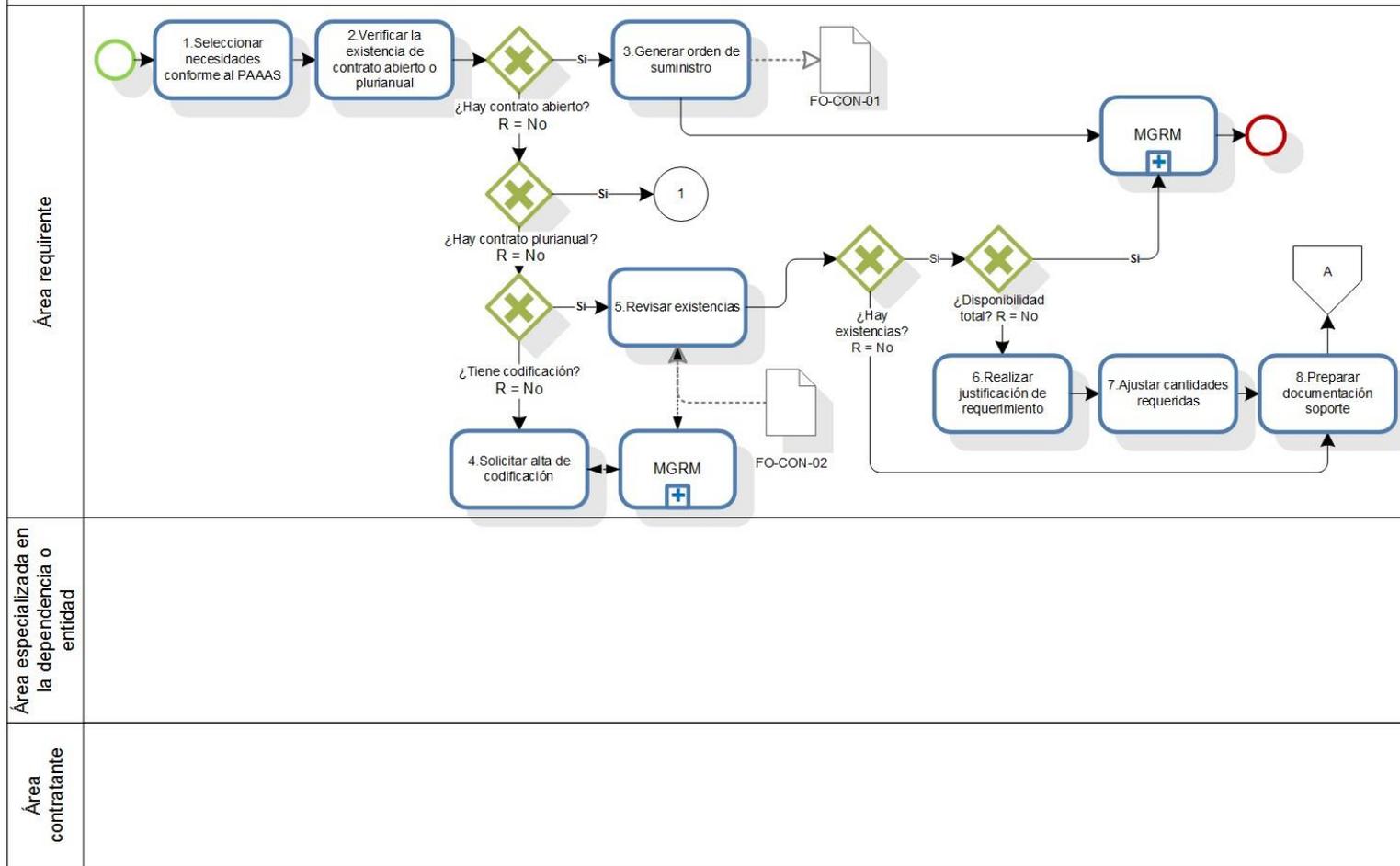
MAAG de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tomados de la Normateca de la Secretaría de la Función Pública.



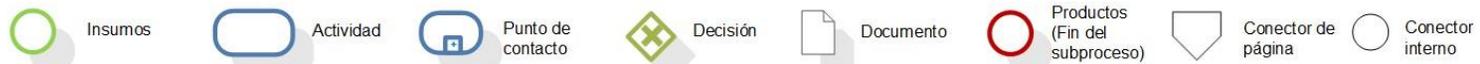
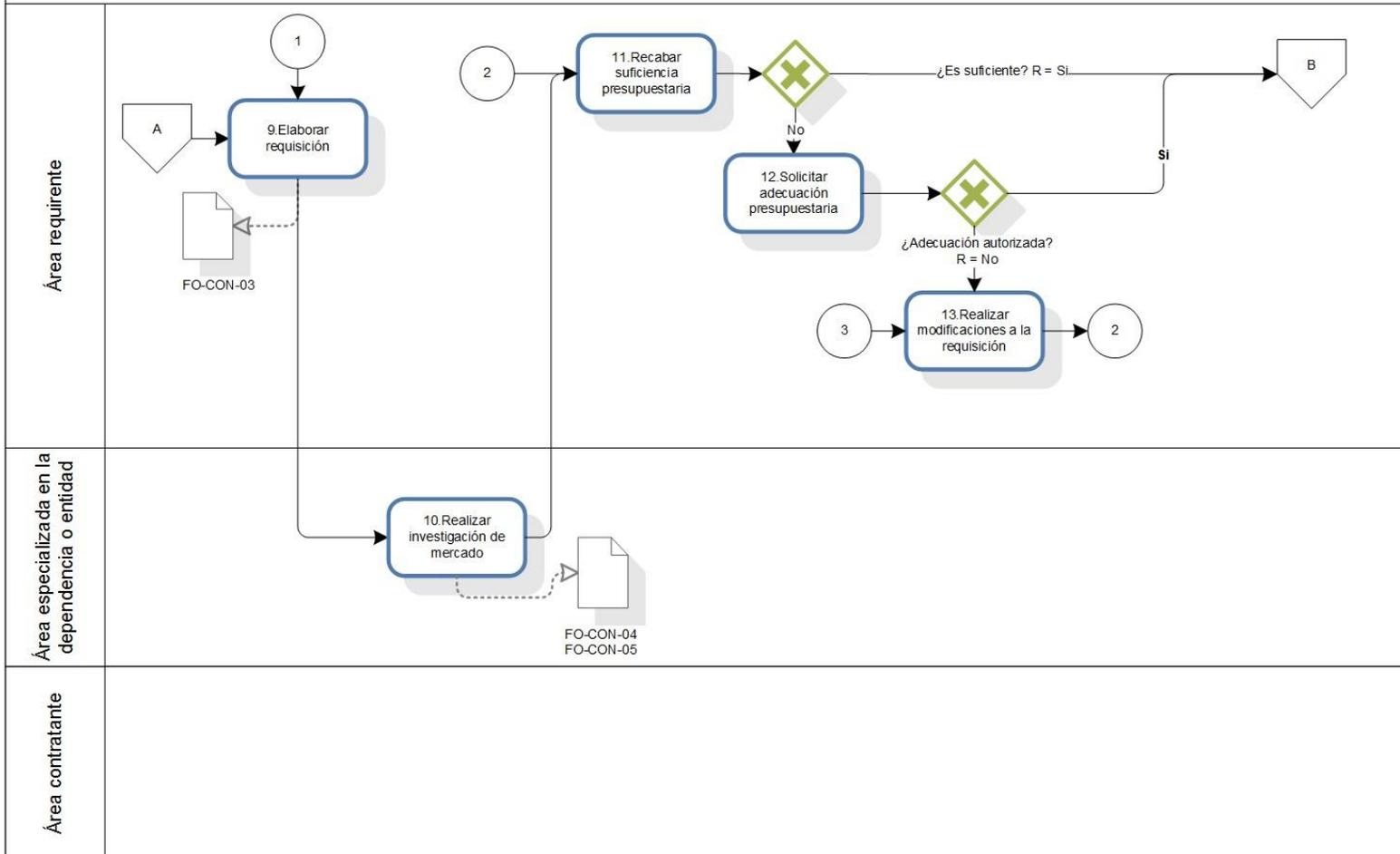
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Planeación (cont.)



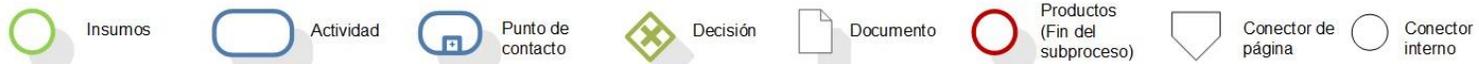
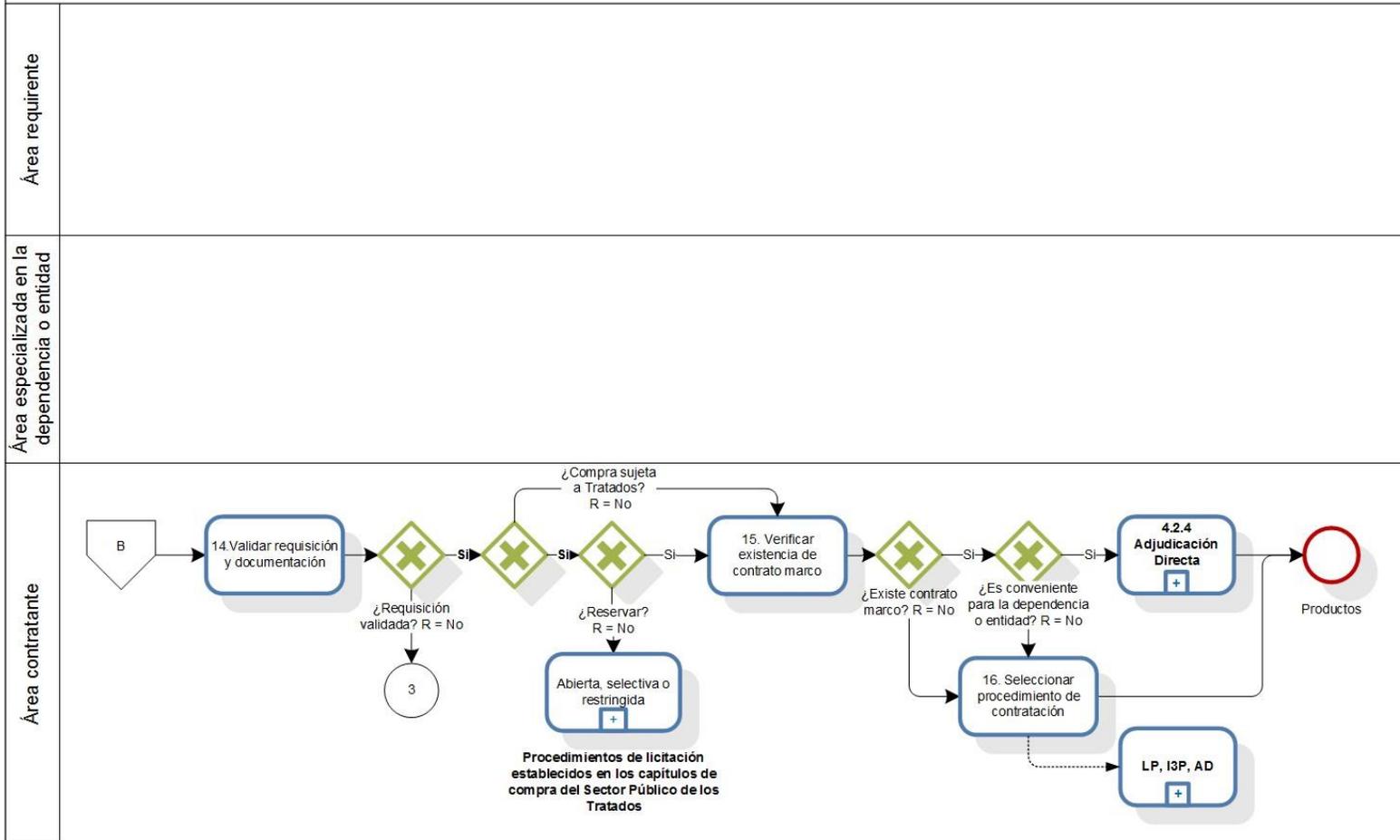
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Elaboración e Integración de Requisiciones



Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Elaboración e Integración de Requisiciones (cont.)

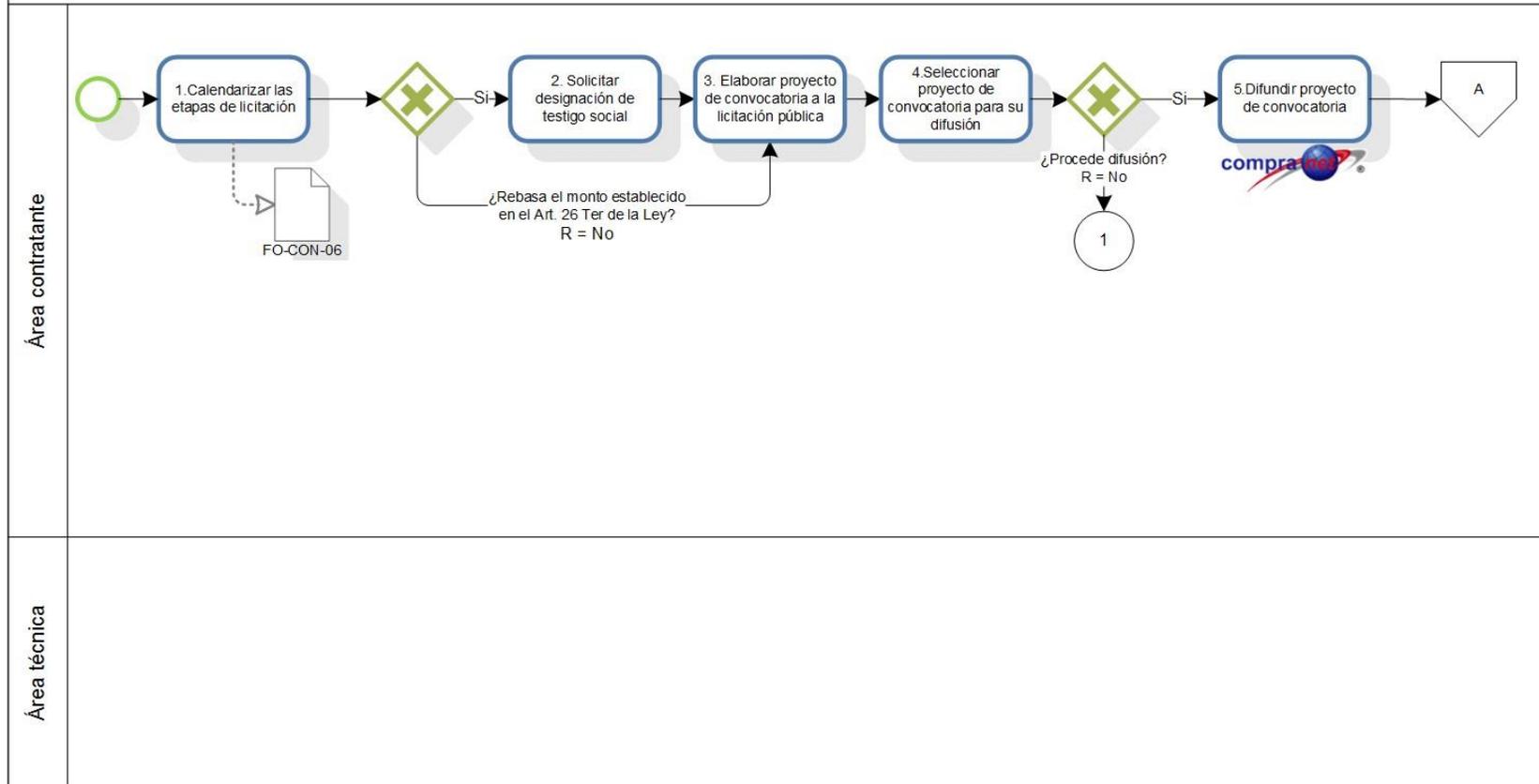


Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Elaboración e Integración de Requisiciones (cont.)

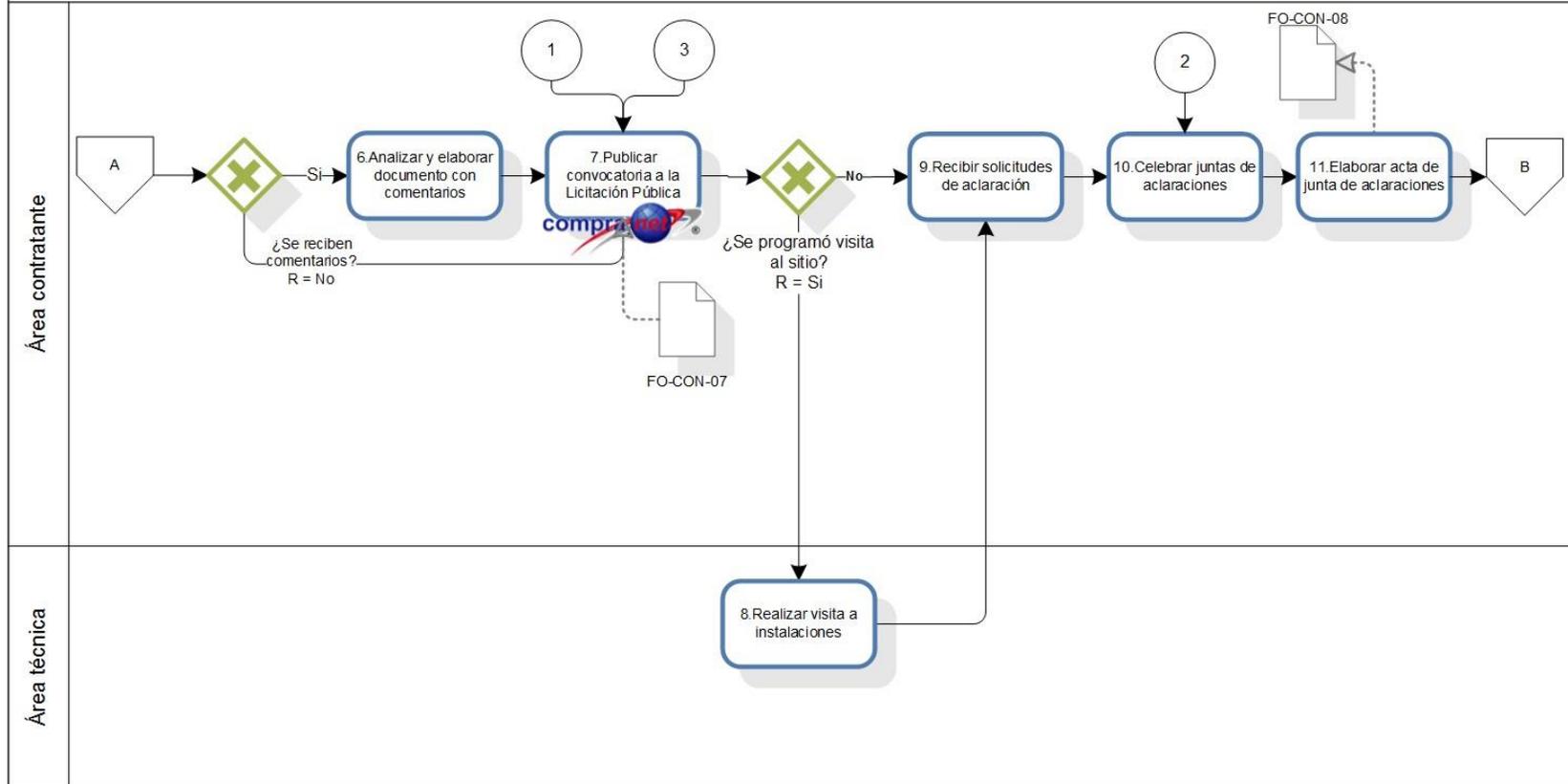


Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

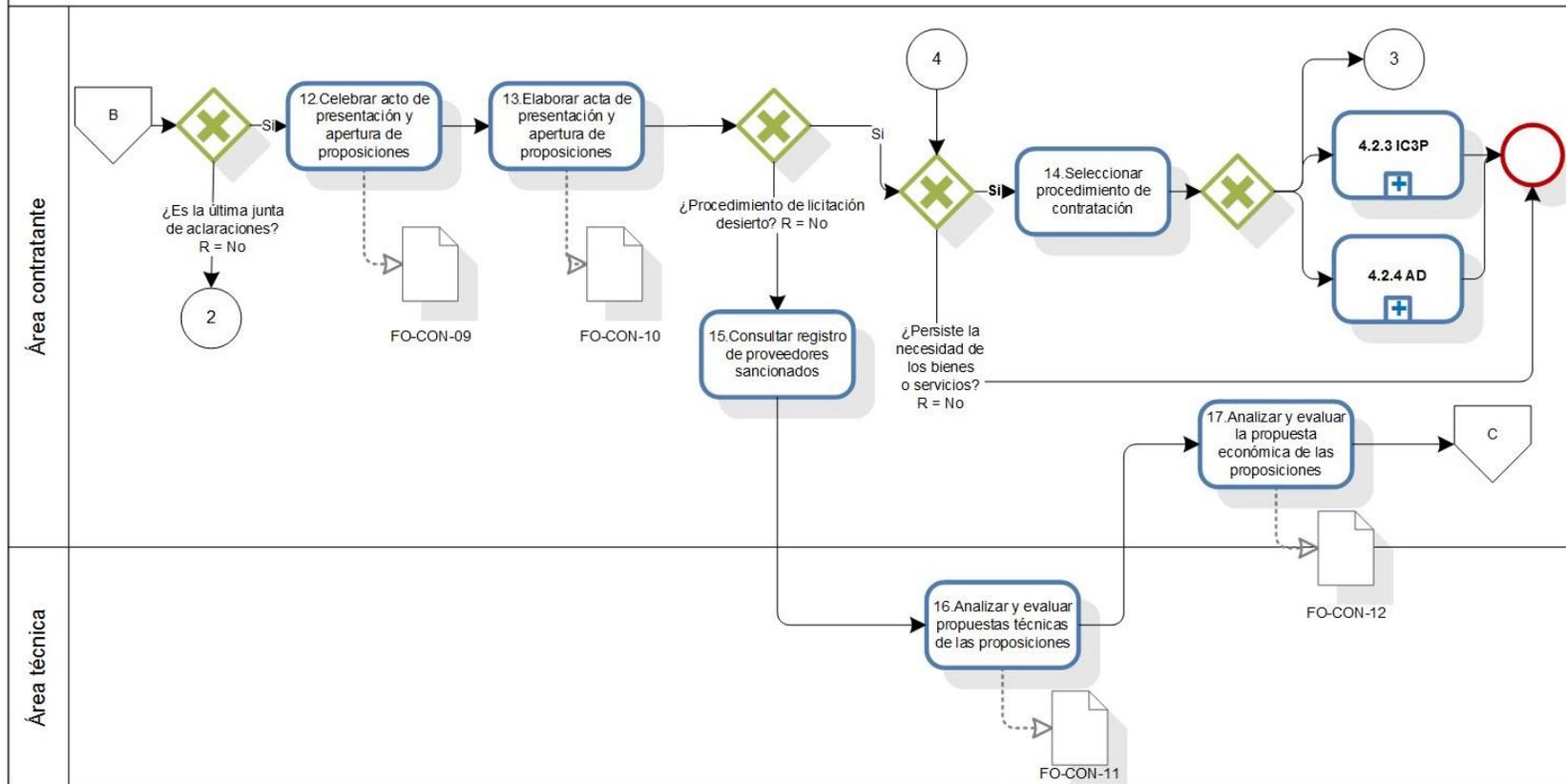
Licitación Pública



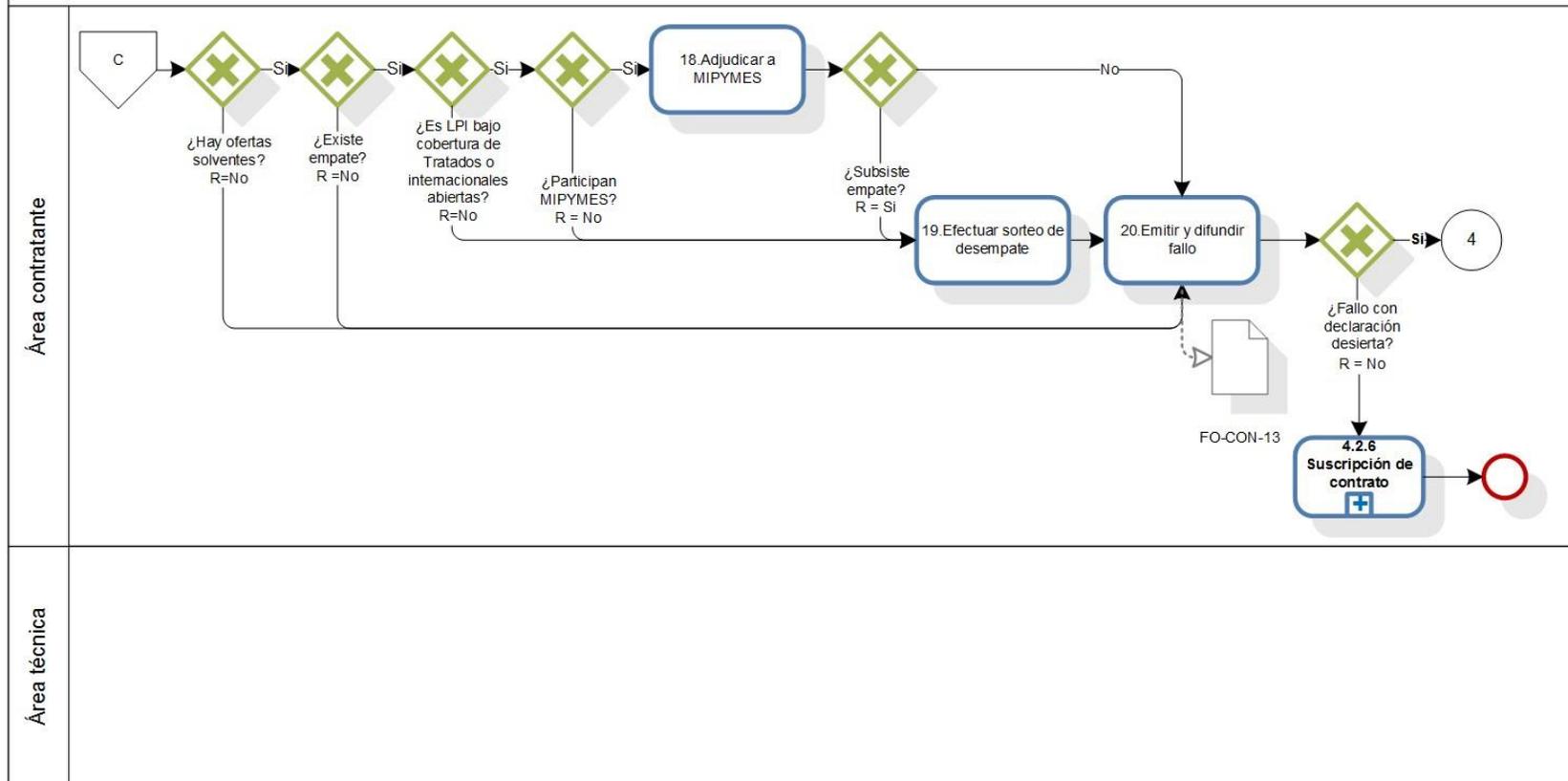
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Licitación Pública (cont.)



Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Licitación Pública (cont.)



Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Licitación Pública (cont.)



Insumos

Actividad

Punto de contacto

Decisión

Documento

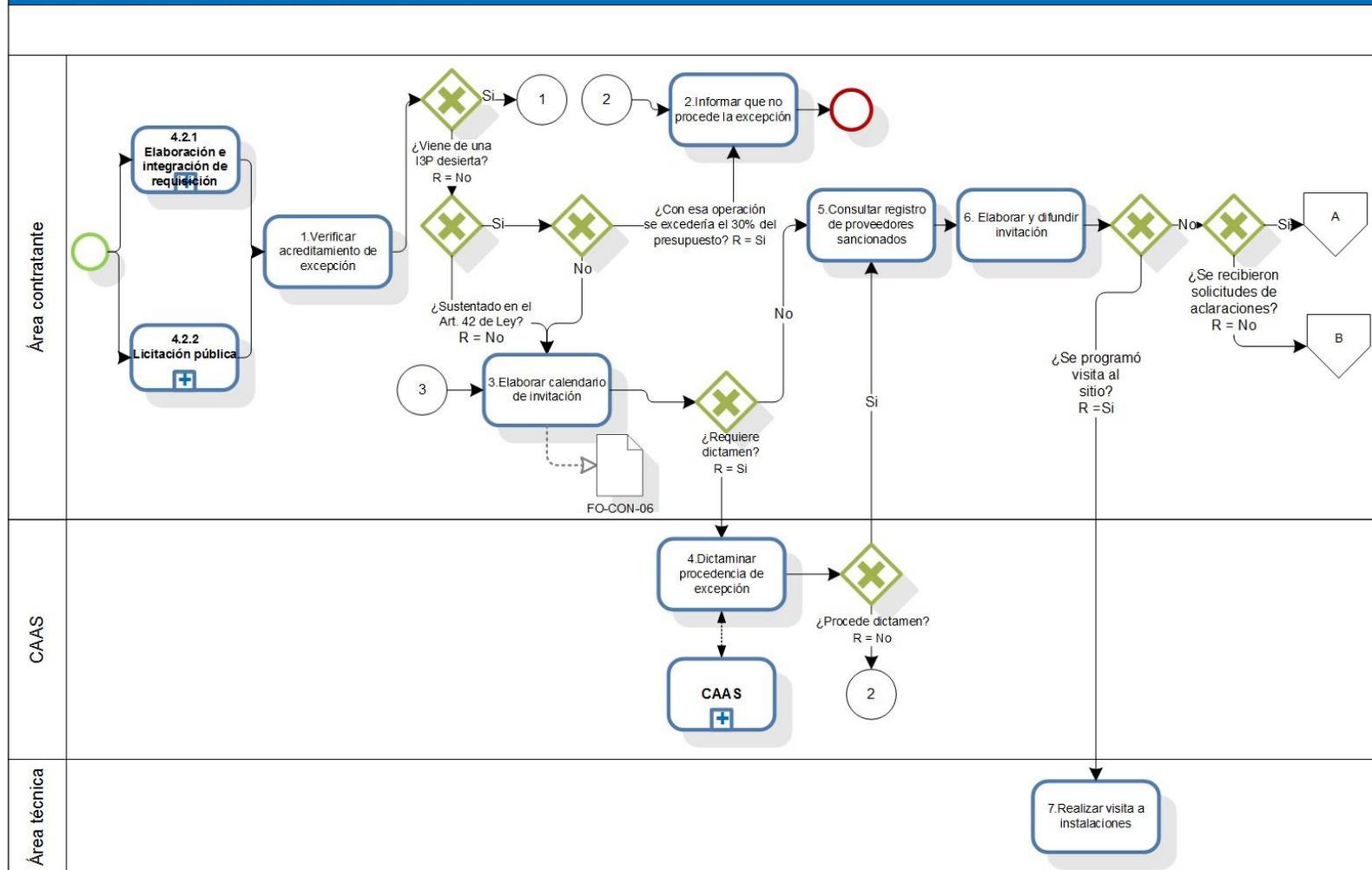
Productos
(Fin del subproceso)

Conector de página

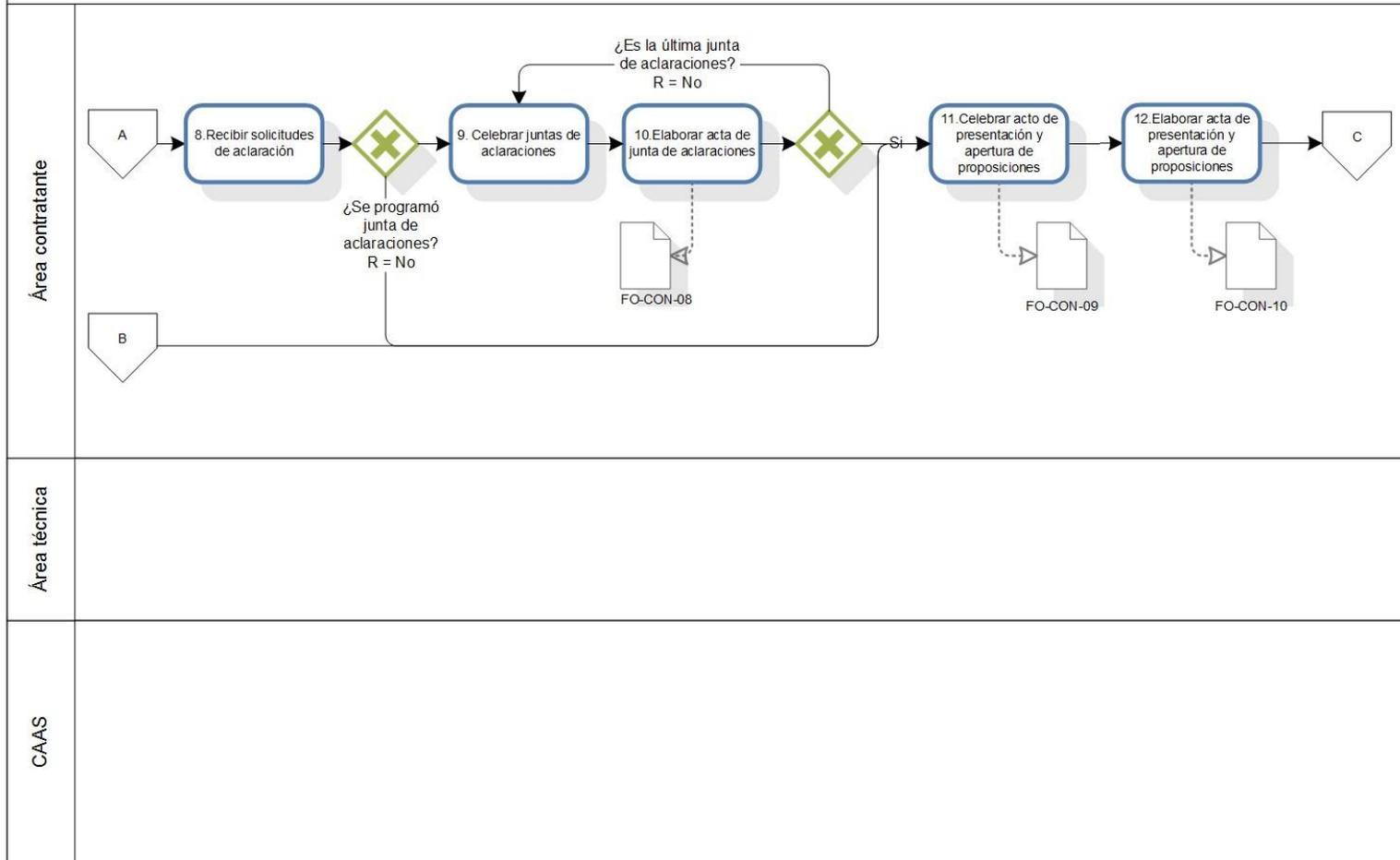
Conector interno

4

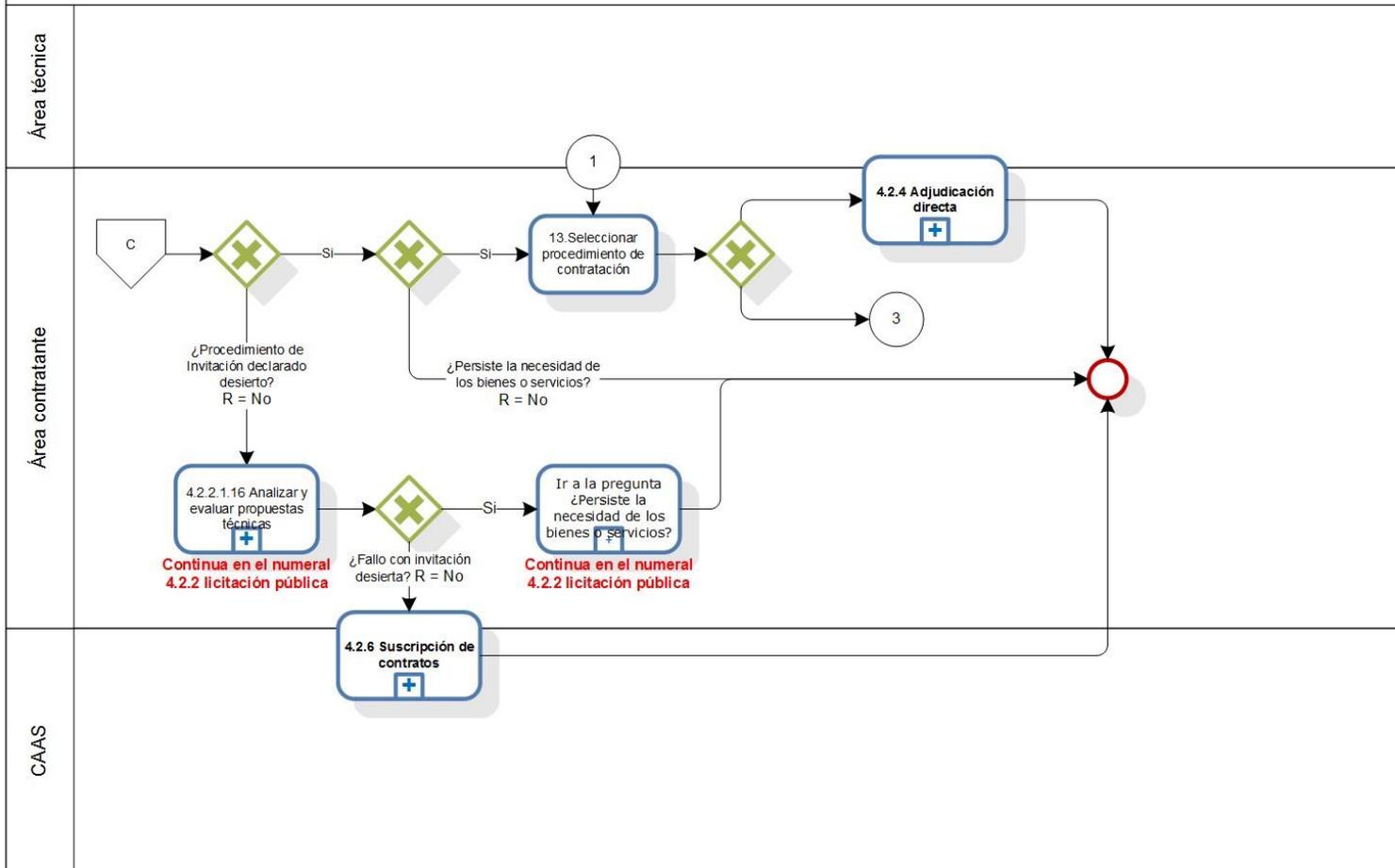
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Invitación a Cuando Menos Tres Personas



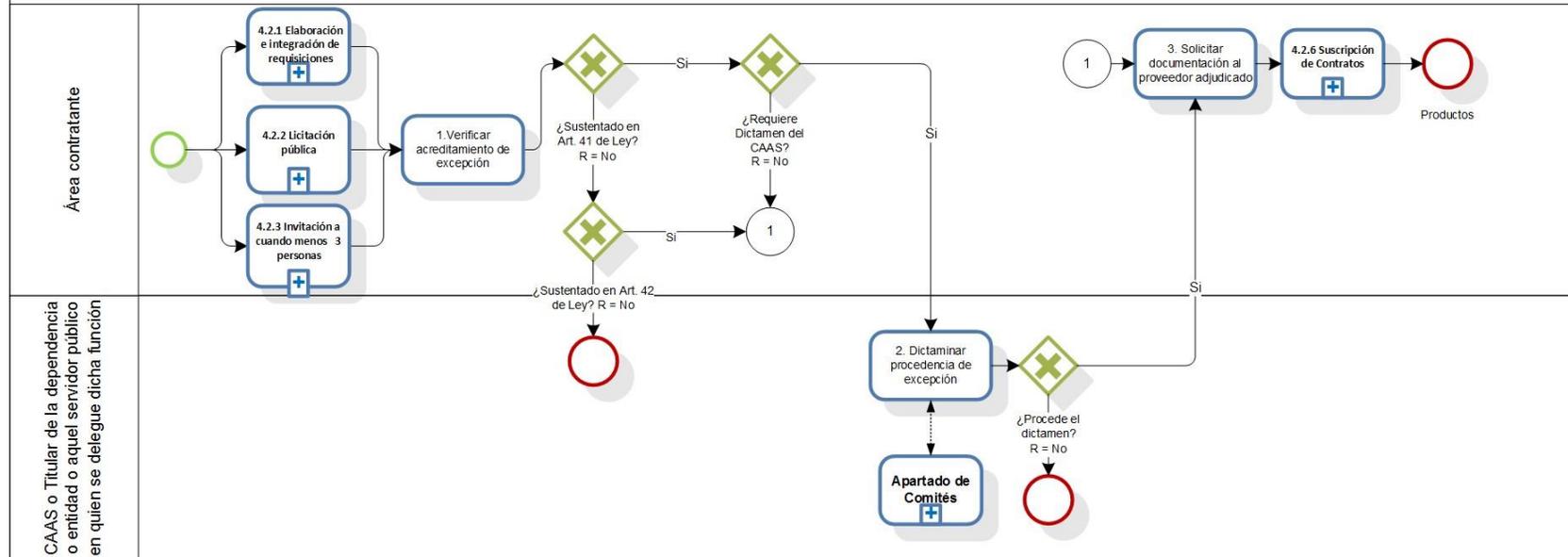
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Invitación a Cuando Menos Tres Personas (cont.)



Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Invitación a Cuando Menos Tres Personas (cont.)

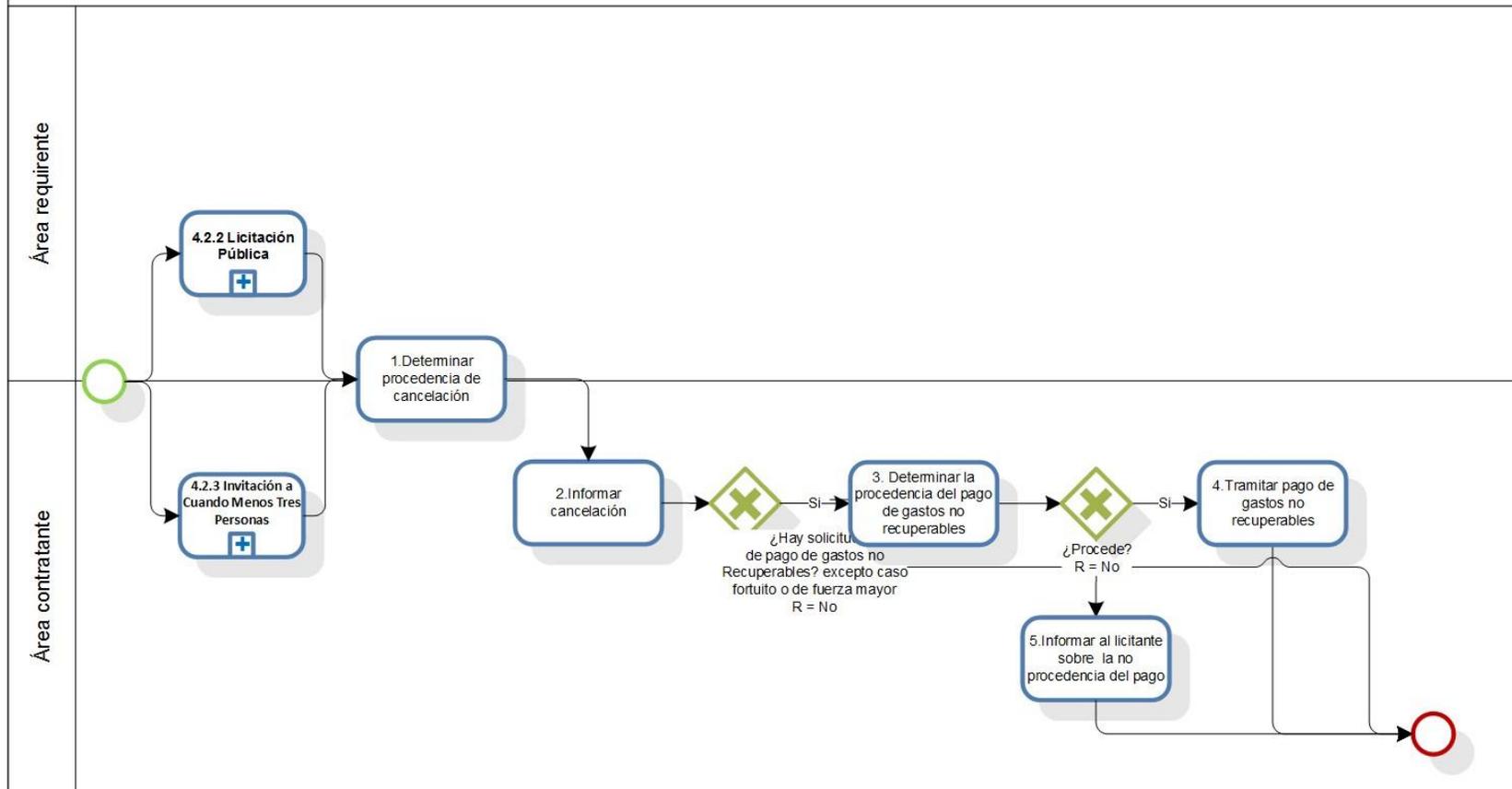


Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Adjudicación Directa



Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Cancelación del Procedimiento de Contratación



Insumos



Actividad



Punto de contacto



Decisión



Documento



Productos
(Fin del subproceso)

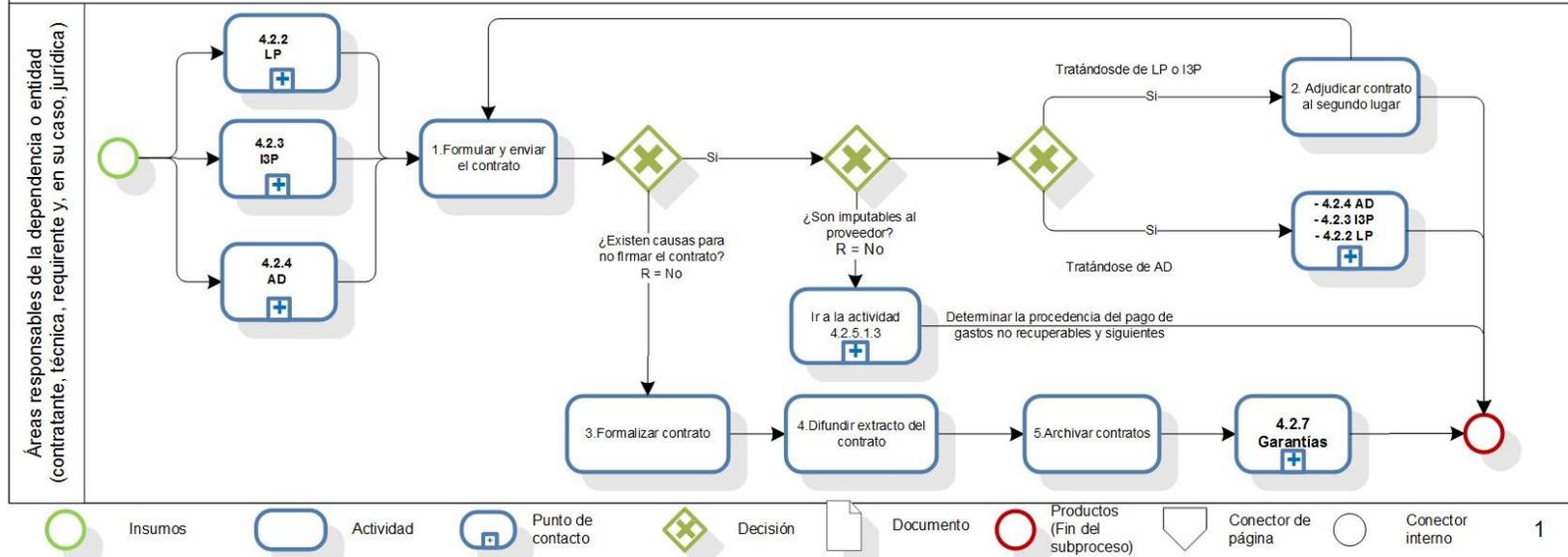


Conector de página



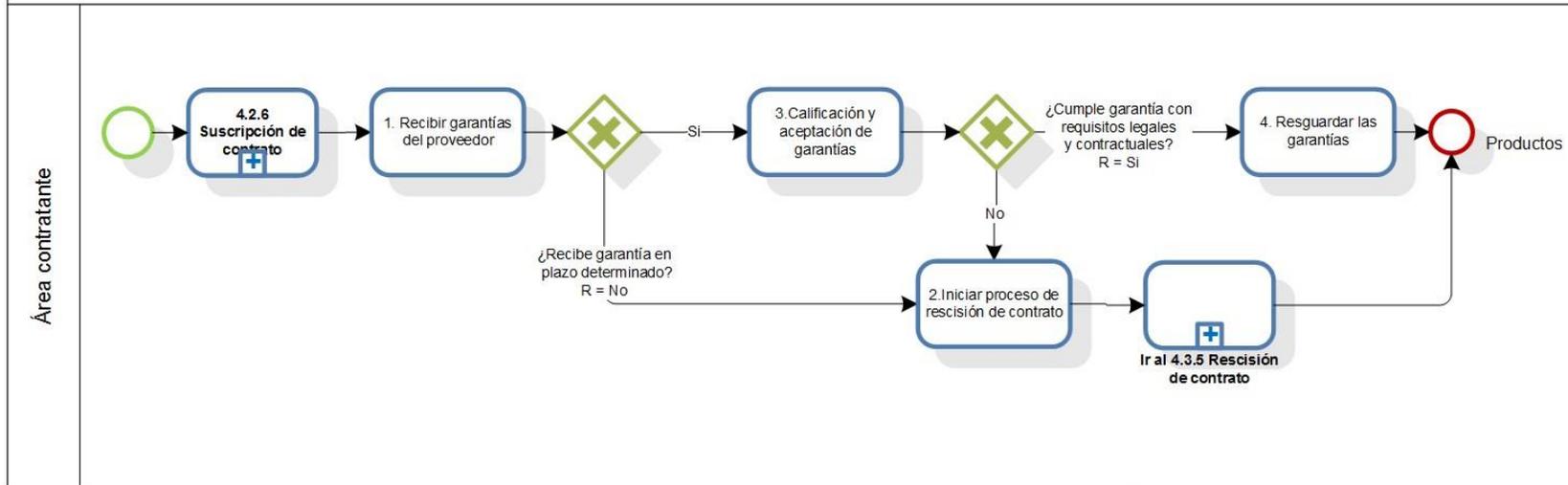
Conector interno

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Suscripción de Contratos

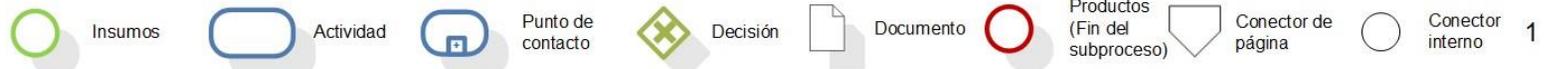
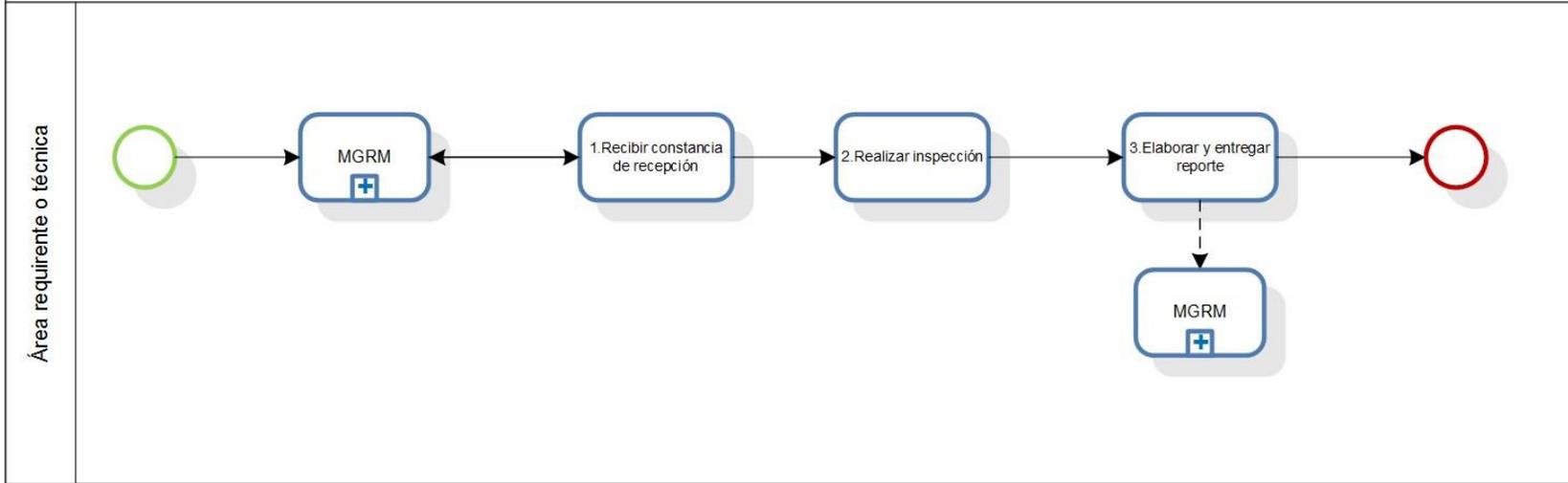


Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

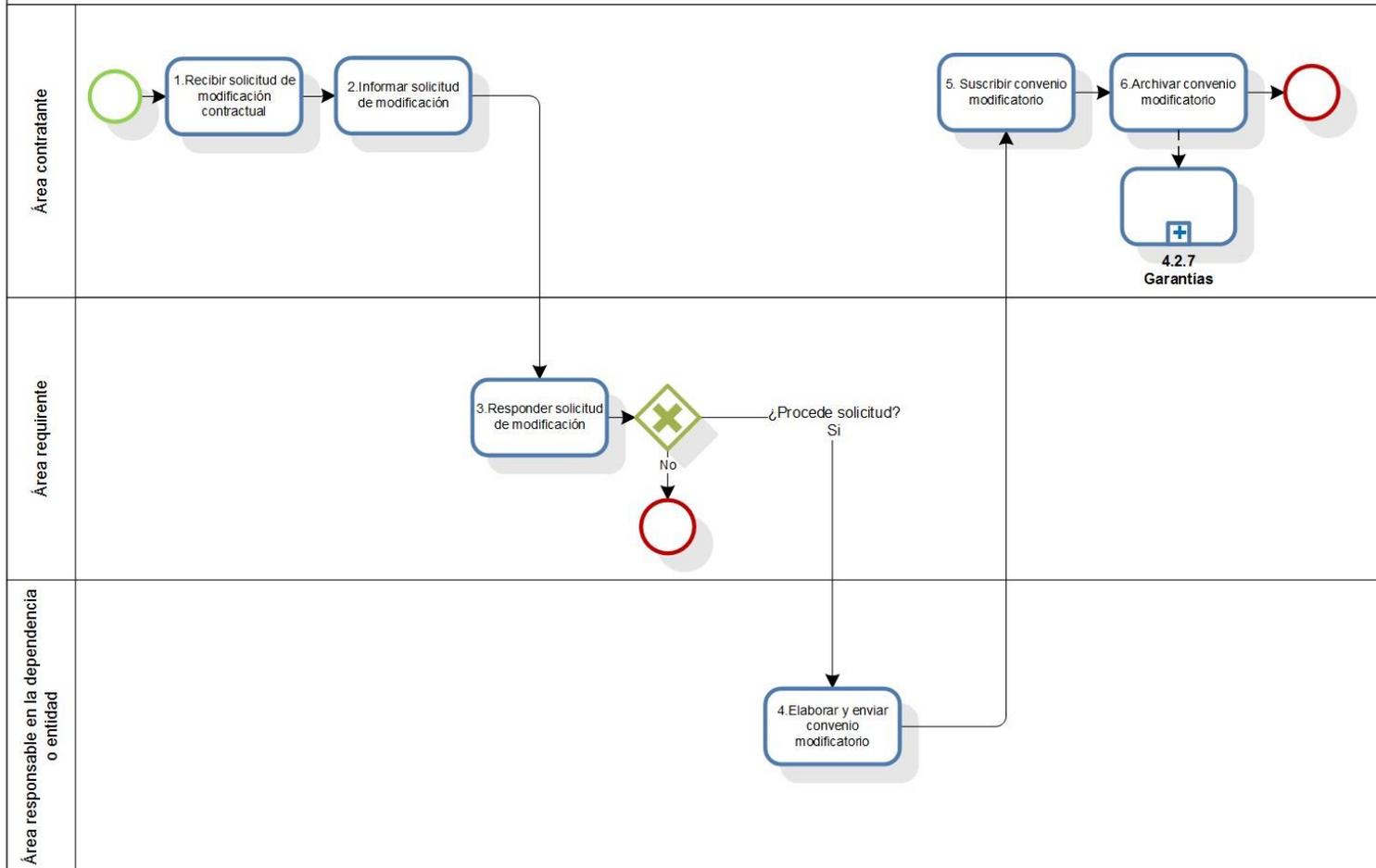
Garantías



Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios *Inspección de Bienes y Supervisión de Servicios*

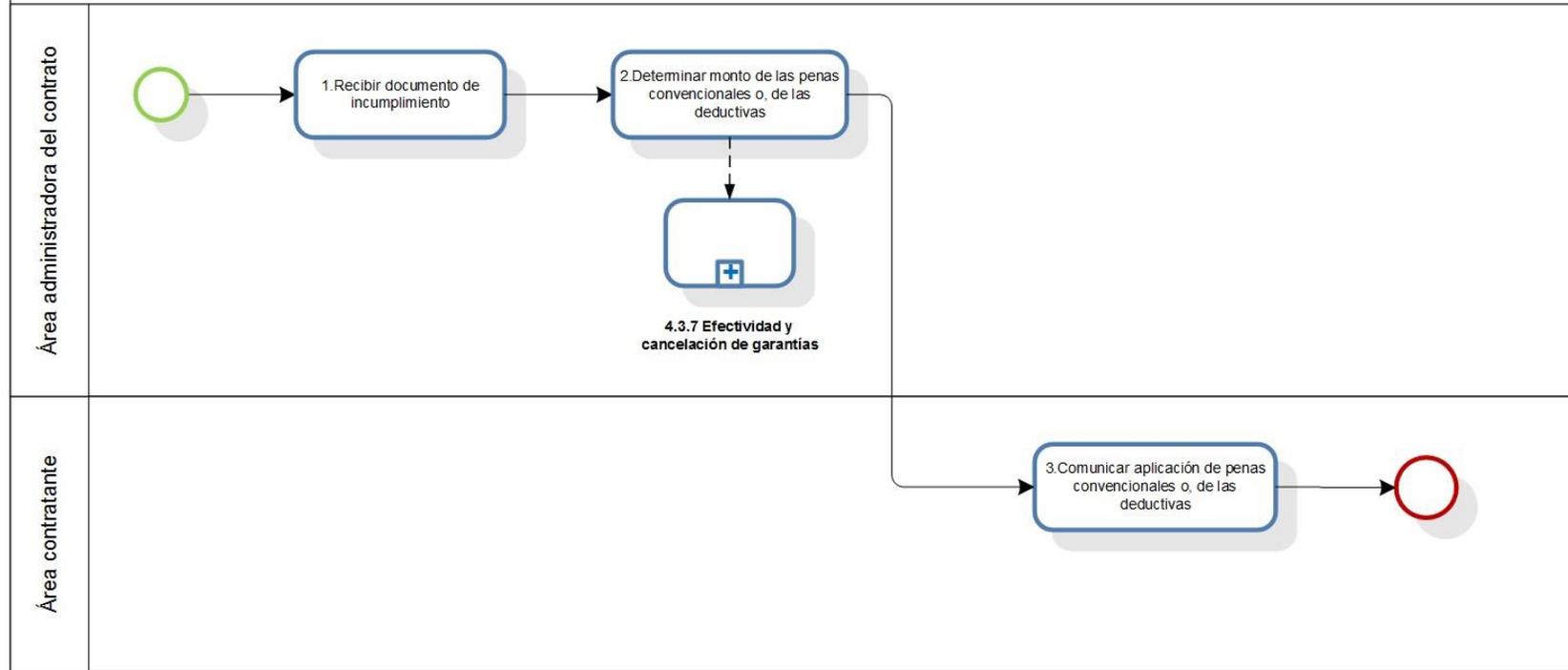


Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Suscripción de Convenios Modificatorios



Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Aplicación de Penas Convencionales y, Deductivas



Insumos



Actividad



Punto de contacto



Decisión



Documento



Productos
(Fin del subproceso)



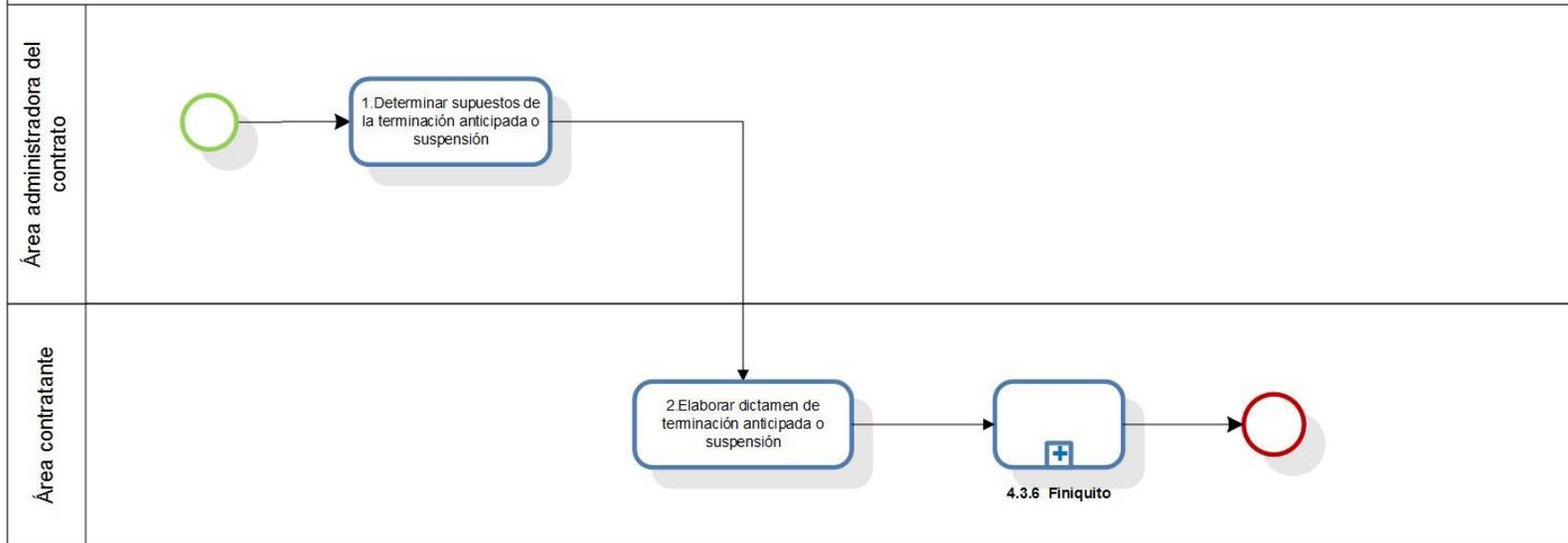
Conector de
página



Conector
interno 1

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Terminación Anticipada y/o Suspensión de Contratos



Insumos



Actividad



Punto de contacto



Decisión



Documento



Productos
(Fin del subproceso)



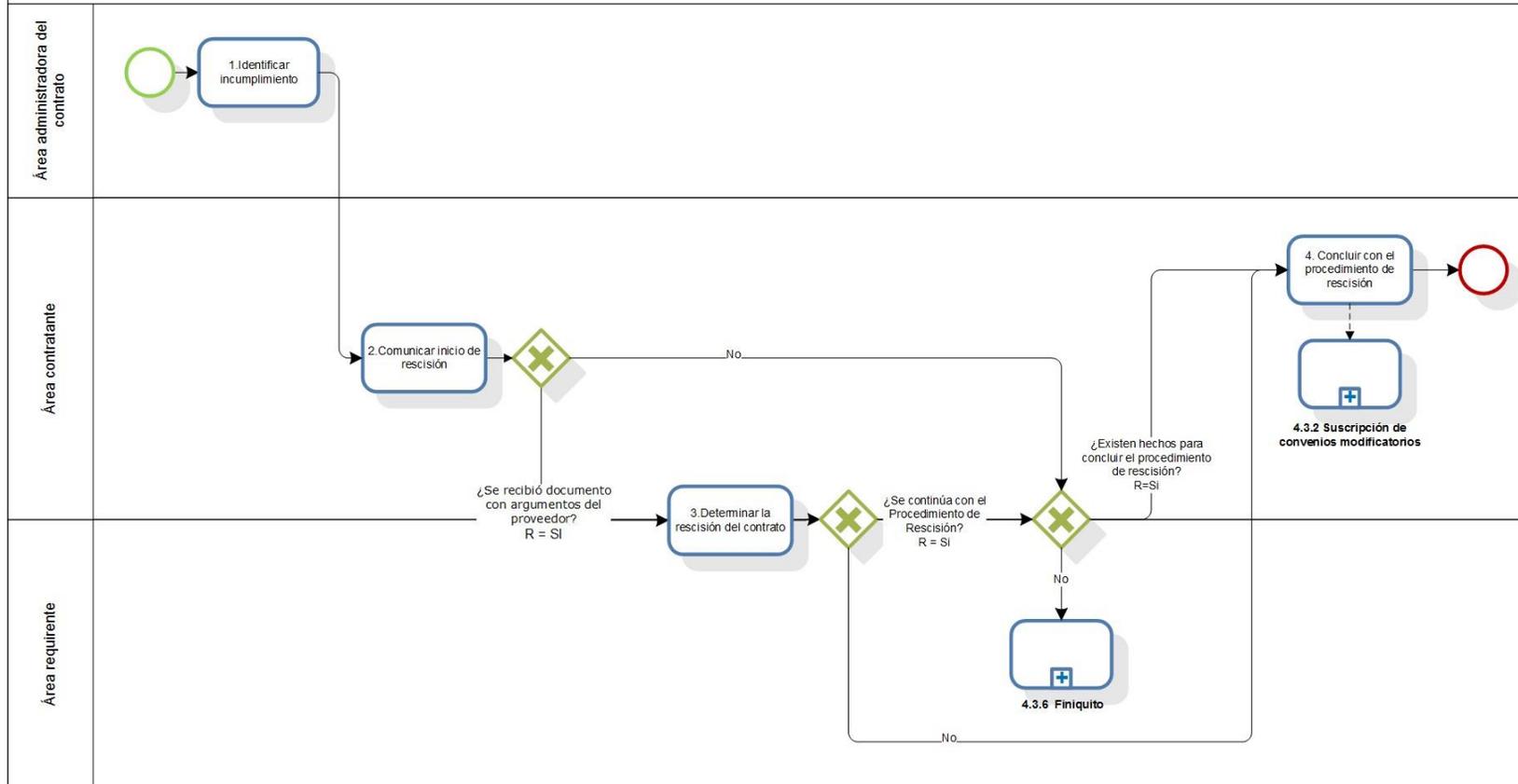
Conector de página



Conector interno

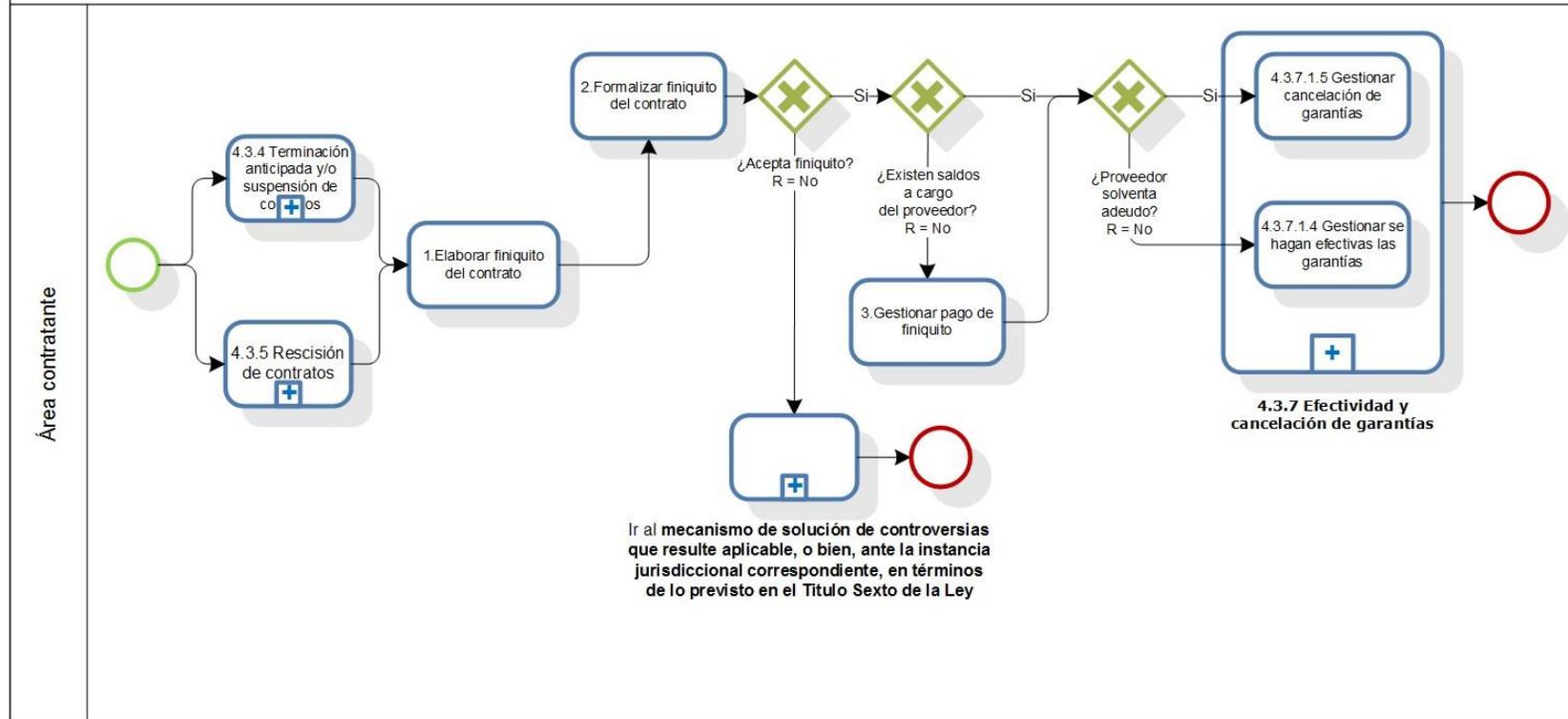
1

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Rescisión de Contratos



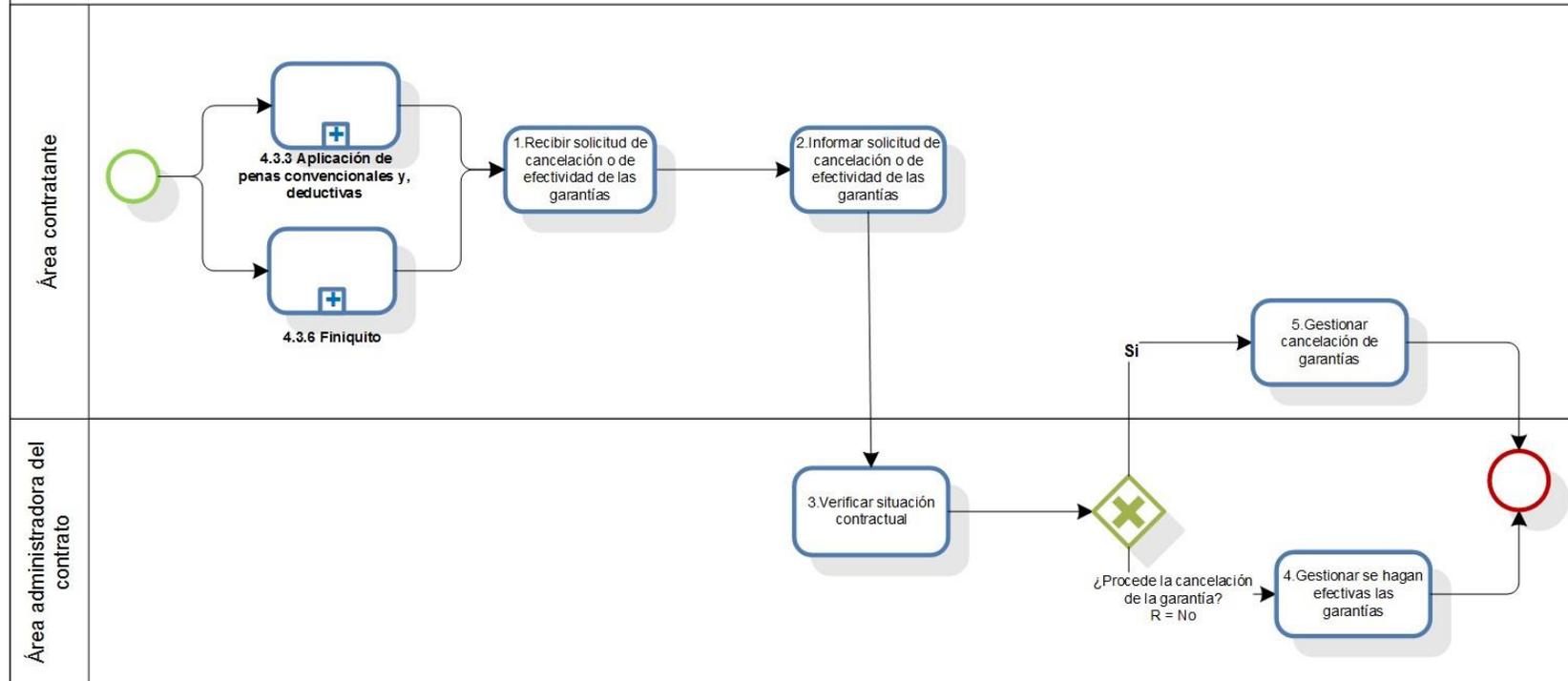
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Finiquito



Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Efectividad y Cancelación de Garantías



Insumos



Actividad



Punto de contacto



Decisión



Documento



Productos
(Fin del subproceso)



Conector de página



Conector interno

1

g. Formas e instructivo de llenado:

En el Anexo, están los formatos FOCON, tomados de la Normateca de la Secretaría de la Función Pública.

h. Formatos FOCON, MAAG de Adquisiciones:

FO-CON-01, Orden de suministro.

FO-CON-02, Constancia de existencias.

FO-CON-03, Requisición de Bienes Y Servicios.

FO-CON-04, Solicitud de cotización.

FO-CON-05, Investigación de Mercado.

FO-CON-06, Calendario de eventos.

FO-CON-07, Resumen de convocatoria a la licitación pública.

FO-CON-08, Acta de junta de aclaraciones.

FO-CON-09, Lista de verificación para revisar proposiciones.

FO-CON-10, Acta correspondiente a la celebración del Acto de presentación y apertura de proposiciones.

FO-CON-11, Resultado de la evaluación técnica. FO-CON-

12, Resultado de la evaluación económica.

FO-CON-13, Acta correspondiente a la celebración del acto de fallo.

FO-CON-14, Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYMES)

VI. Procedimientos del MAAG de Archivo y Transparencia para la Administración Pública Federal

1. Procedimiento de Correspondencia en el MAAG de Archivo

a. Objetivo.

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío, entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, a todas las áreas de la Dependencia o Entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

b. Políticas de Operación.

La descripción narrativa, esta en el *Manual en las Materias de Archivo y Transparencia para la Administración Pública Federal*.¹⁴, aquí solo se pondrá la referencia, para tener presentes, los objetivos y productos de cada procedimiento.

c. Usuarios Internos.

Todas las Áreas del Instituto que requieran servicios de Mensajería y correspondencia.

d. Usuarios Externos.

Todos los externos que envíen o recojan correspondencia.

e. Descripción Narrativa

5. Procedimientos	
5.1 Administración de la correspondencia	Objetivo Proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío, entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, a todas las áreas de la Dependencia o Entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.
5.1.1 Recepción de correspondencia	
5.1.2 Despacho de correspondencia	
Productos	

¹⁴ ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en la materia de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Manual en las Materias de Archivo y Transparencia para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el Jueves 3 de marzo de 2016.

- Correspondencia ingresada y levantada el Registro en el sistema.
- Formato de control de correspondencia.
- Correspondencia entregada. Acuses de recibo.
- Correspondencia enviada, Acuses de recibo.
- Reporte diario de correspondencia.

Formatos:

- Formato de control de correspondencia.
- Reporte diario de Correspondencia.

5.2 Administración de archivos

Objetivo

Garantizar que los archivos de la Dependencia o Entidad de que se trate, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico.

Actividades:

5.2.1 Archivo de trámite

- 5.2.1.1 Organización de documentos
- 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata
- 5.2.1.3 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite
- 5.2.1.4 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite
- 5.2.1.5 Transferencia primaria

5.2.2 Archivo de concentración

- 5.2.2.1 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración
- 5.2.2.2 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de concentración
- 5.2.2.3 Destino final
 - 5.2.2.3.1 Baja documental
 - 5.2.2.3.2 Baja documental contable
 - 5.2.2.3.3 Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles
 - 5.2.2.3.4 Transferencia secundaria

5.2.3 Archivo histórico

- 5.2.3.1 Organización y descripción
- 5.2.3.2 Conservación
- 5.2.3.3 Servicio de consulta

Productos:

Inventario documental y sistema de gestión documental de cada UA, recibido, cotejado, ubicado y con clave topográfica.

Oficio de respuesta del AGN, al acta de propuesta de Documentos de comprobación administrativa inmediata.

Préstamo de expediente atendido, expediente devuelto u oficio de faltante.

Expediente de la Transferencia primaria.

Dictamen de destino final y acta de baja documental.

Acta de la Transferencia Secundaria.

Instrumento de consulta del Archivo Histórico.

Informe de las condiciones físicas del lugar de conservación.

Informe de usuarios atendidos para consulta.

5.3 Clasificación y Desclasificación de la Información

Actividades:

5.3.1 Clasificación de Información

5.3.2 Ampliación del Periodo de Reserva

5.3.3 Desclasificación de Información

5.3.4 Actualización de los Índices de Expedientes Reservados

Productos:

Reporte en el formato de clasificación y desclasificación de la información.

Nota los numerales 5.4 y 5.5, corresponden al responsable de Transparencia y Acceso a la Información.

f. Diagrama de flujo:

La Secretaría de la Función Pública, no publico diagramas de flujo para el MAAG de Archivo.

Pero publico:

Guía Ilustrada.

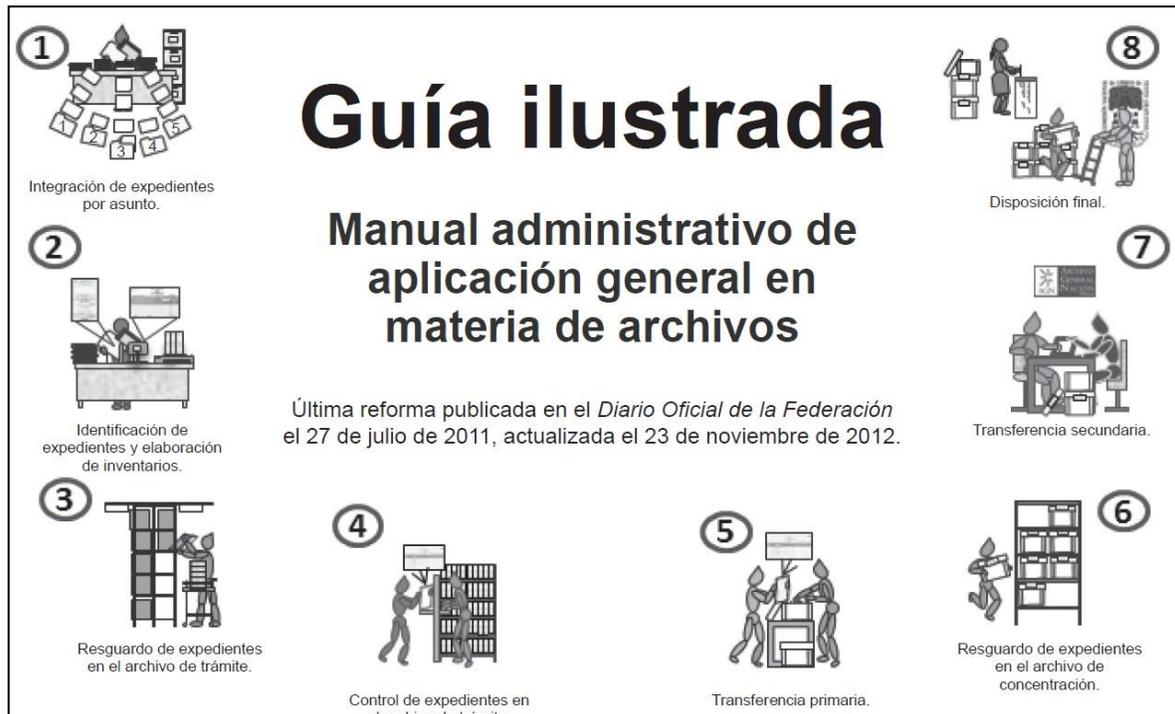
Manual administrativo de aplicación general en materia de archivos.

Araceli Alday García (coord.).

Carlos Delgado Serrano (diseño e ilustr.).

Elaborada en coordinación del Archivo General de la Nación y la Comisión Nacional del Agua.

Que se anexa a este manual.



g. Formas e instructivo de llenado:

Los indicados en el MAAG y la Guía.

VII. Procedimientos del MAAG de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

1. Obras Públicas y Servicios

a. Objetivo.

2. OBJETIVOS

2.1 General

Incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos que en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas lleven a cabo las dependencias y entidades, a fin de desarrollar la infraestructura necesaria en el tiempo y con el costo y calidad previstos.

2.2 Específicos

1. Estandarizar los procesos y subprocesos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2. Optimizar la aplicación de los recursos federales destinados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
3. Proporcionar a las dependencias y entidades un marco de referencia general unificado en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Ofrecer a las dependencias y entidades una guía descriptiva de las actividades secuenciales para simplificar, homologar y eficientar los procesos y subprocesos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
5. Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

b. Políticas de Operación.

- La descripción narrativa, esta en el *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*.¹⁵, aquí solo se pondrá la referencia, para tener presentes, los objetivos y productos de cada procedimiento.

El: *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*: se puede consultar la versión vigente en el sitio de la Secretaría de la Función Pública, Normateca.¹⁶

¹⁵ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010, última reforma DOF 3 de febrero de 2016.

¹⁶ <http://www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php>, Seleccionar buscador, búsqueda avanzada, en “tema específico” poner: MANUALES GENERALES, en “subtema” escoger: OBRAS PUBLICAS, en la parte inferior saldrá el resultado de la búsqueda y el link a la versión vigente del MAAG de OP.

Nota: Toda referencia al MAAG, se pondrá dentro de un cuadro azul, para recordar que solo esta aquí con fines de referencia. Se conserva la numeración del MAAG, recordando que es el MAAG el manual para ver los pasos específicos y aquí solo aparece la referencia, para saber a que apartado nos referimos.

c. Usuarios Internos.

Todas las Áreas del Instituto que requieran Obra Pública.

d. Usuarios Externos.

Proveedores, COMPRANET.

e. Descripción Narrativa

4. MACROPROCESO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
4.1 PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	<p>Objetivo</p> <p>Identificar los requerimientos y características de los proyectos de obra pública que se pretenden llevar a cabo, con base en las necesidades y objetivos a cumplir, para conformar un programa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, factible de desarrollar de acuerdo a las prioridades y a la previsión de los recursos necesarios para realizarlos.</p>
<p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAOPS. • Registro del programa o proyecto de inversión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en su caso). 	
4.2 LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN	<p>Asegurar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que las dependencias y entidades deban realizar a través de terceros, garanticen al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p> <p>Las dependencias y entidades podrán solicitar a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP la asesoría preventiva que ésta proporciona para el procedimiento de contratación de que se trate, conforme al instrumento que se encuentra disponible en la página electrónica de la SFP, cuya dirección es: http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.html.</p> <p><i>Párrafo adicionado DOF 27-06-2011</i></p>
4.2.1 Licitación pública	

4.2.1.1 Elaboración y publicación de la convocatoria a la licitación pública en CompraNet.	
Productos	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de convocatoria a la licitación pública. • Convocatoria a la licitación pública. • Designación de testigo social. 	
4.2.1.2 Visita al sitio y junta de aclaraciones	
Productos	
<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de la visita al sitio de los trabajos (en su caso). • Acta (s) de junta (s) de aclaraciones. 	
4.2.1.3 Presentación y apertura de proposiciones	
Productos	
<ul style="list-style-type: none"> • Acta del acto de presentación y apertura de proposiciones. 	
4.2.1.4 Evaluación de proposiciones	
Productos	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación técnica. • Evaluación económica. 	
4.2.1.5 Fallo	
Productos	
<ul style="list-style-type: none"> • Fallo. 	
4.2.2 Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública	Asegurar las mejores condiciones para el Estado cuando no resulte idóneo realizar la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, mediante el procedimiento de licitación pública.
4.2.2.1 Invitación a cuando menos tres personas	
Productos	
<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de justificación del supuesto de excepción a la licitación pública. • Dictamen que justifique la contratación (en su caso). • Invitación a participar en el procedimiento. • Solicitud de autorización para fijar un porcentaje mayor al establecido en la Ley. • Fallo en el que se declara desierto el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas (en su caso). 	
4.2.2.2 Adjudicación directa	
Productos	
<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de justificación del supuesto de excepción a la licitación pública. • Dictamen de procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública. • Solicitud de autorización para fijar un porcentaje mayor al establecido en la Ley. • Cotización • Dictamen que justifique la contratación. • Solicitud de cotización. 	
4.2.3 Formalización del contrato	Formalizar el instrumento jurídico que contenga los derechos y obligaciones de la dependencia o entidad y del contratista en relación con las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que deriven de un procedimiento de contratación, en términos de las disposiciones aplicables.
Productos	
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato y anexos. 	
4.2.4 Modificación del contrato	Llevar a cabo las modificaciones que las dependencias o entidades requieran efectuar a los contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas, siempre que dichas modificaciones se ajusten a lo establecido en la Ley, en el Reglamento y en las demás disposiciones que resulten aplicables.

Productos <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico. • Autorización de la SFP (en su caso). • Convenio modificatorio. • Programas de ejecución modificados. • Informe al OIC de convenios modificatorios que rebasan el 25 por ciento del monto o plazo originalmente pactado. 	
4.2.5 Entrega de anticipo	Entregar el anticipo para que el contratista realice en el sitio lo necesario para tal inicio de los trabajos, así como para la compra de los insumos que se utilizarán.
Productos <ul style="list-style-type: none"> • Programa de aplicación del anticipo. • Garantía del anticipo. 	
4.3 EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	
4.3.1 Ejecución	Garantizar que la ejecución de los trabajos contratados se realice con base en las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos.
Productos <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de designación del residente. • Escrito de designación del superintendente. • Escrito de designación del supervisor (en su caso). • Informes de avance físico y financiero. • Informes de ejecución, desviaciones y atrasos de los trabajos. • Estimaciones de obra. • Solicitudes de ajustes de costos (en su caso). • Aviso de terminación de los trabajos. • Notas en Bitácora. • Expediente de obra. 	
4.3.2 Registro en Bitácora	Contar con información relevante y oportuna sobre el estado que guarda la ejecución de los trabajos, así como aportar elementos para la toma de decisiones que eviten el retraso en la ejecución de los mismos.
Productos <ul style="list-style-type: none"> • Notas en Bitácora. 	
4.3.3 Verificación de la calidad de los trabajos	Asegurar que los trabajos se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad consecuentes con la naturaleza de los mismos.
Productos <ul style="list-style-type: none"> • Informe y reportes de resultados de pruebas de calidad. • Certificados de calidad (en su caso). 	
4.3.3.A Autorización de cantidades adicionales y/o de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original. <i>Numeral adicionado 19-09-2014</i>	Determinar las cantidades y/o conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato.
Productos <ul style="list-style-type: none"> • Autorización por parte del residente. • Suficiencia presupuestal • Convenio 	

<p>4.3.4 Conciliación y autorización de conceptos no previstos en el catálogo</p>	<p>Determinar los conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato y convenir el precio unitario de los mismos conforme a los insumos requeridos y a las condiciones previstas en el contrato.</p>
<p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notas en Bitácora. • Análisis y conciliación de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo y documentación soporte. • Autorización de nuevos precios. • Convenio modificatorio. 	
<p>4.3.5 Ajuste de costos</p>	<p>Reconocer las variaciones de los costos directos sobre los trabajos.</p>
<p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y conciliación de factores de ajustes de costos. • Oficio de autorización del factor de ajuste de costos. • Notas en Bitácora. • Estimaciones de obra presentadas para autorización con documentación soporte (generadores, croquis, pruebas de calidad, etc.) o ajuste de costos a la baja (en su caso). 	
<p>4.3.5.A Ajuste de costos directos a la baja. <i>Numeral adicionado 19-09-2014</i></p>	<p>Reconocer las variaciones de los costos directos sobre los trabajos.</p>
<p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de factores de ajustes. • Oficio de resolución. • Notas de bitácora. 	
<p>4.3.6 Entrega-Recepción, Finiquito y Extinción De Obligaciones</p>	<p>Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable, así como formalizar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato.</p>
<p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada con resultados de la verificación física. • Acta de entrega recepción física de los trabajos (incluyendo planos, normas, especificaciones, manuales, instructivos, certificados de garantía, de calidad y funcionamiento y demás documentación relacionada). • Finiquito. • Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones (en su caso). 	
<p>4.4 AUTORIZACIÓN Y PAGO DE ESTIMACIONES <i>Denominación reformada DOF 19-09-2014</i></p>	<p>Efectuar los trámites para autorizar las estimaciones de los trabajos realizados por el contratista conforme a las condiciones y plazos establecidos en el contrato y en las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
<p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penas convencionales, retenciones y/o descuentos a realizar al contratista (en su caso). • Estimación de obra con documentación soporte autorizada para pago. 	

<p>4.5 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJOS</p>	<p>Interrumpir temporalmente, de manera parcial o total, la ejecución de los trabajos en los supuestos previstos en el primer párrafo del artículo 60 de la Ley.</p>
<p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada, para hacer constar el estado en que quedan los trabajos. • Comunicado al OIC sobre la suspensión temporal. • Notas en Bitácora. • Comunicado de reanudación o terminación de los trabajos. • Solicitud y en su caso, autorización de prórroga. 	
<p>4.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO</p>	<p>Dar por terminada de manera anticipada la relación contractual en los supuestos previstos en el segundo párrafo del artículo 60 de la Ley.</p>
<p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminación anticipada del contrato. • Comunicado al OIC sobre la terminación anticipada del contrato. • Comunicado al contratista sobre la terminación anticipada del contrato. • Solicitud de devolución de documentación que se hubiere entregado para la realización de los trabajos. • Notas en Bitácora. • Acta circunstanciada para hacer constar el estado en que quedan los trabajos. • Información para conformar el finiquito. • Finiquito. 	
<p>4.7 RESCISIÓN DEL CONTRATO</p>	<p>Dar por concluido el contrato por incumplimiento del contratista a las obligaciones previstas en el mismo, por causas imputables a éste.</p>
<p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento con incumplimiento(s) determinados del contratista y soporte documental. • Comunicado al contratista sobre el inicio del procedimiento de rescisión del contrato. • Comunicado a las demás áreas de la dependencia o entidad notificando el inicio del procedimiento de rescisión del contrato. • Acta circunstanciada, para hacer constar el estado en que quedan los trabajos. • Notas en Bitácora. • Resolución sobre la determinación de dar o no por rescindido el contrato. • Finiquito. • Acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato. • Informe al OIC sobre rescisión del contrato. 	
<p>4.8 REALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA</p>	<p>Llevar a cabo los trabajos que sean requeridos y se encuentren previstos en el PAOPS directamente por la dependencia o entidad, cuando éstas posean la capacidad técnica y elementos necesarios para su realización.</p>
<p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo para la realización de trabajos por administración directa. • Informe al OIC sobre trabajos por administración directa a ejecutar, adjuntando la documentación soporte. • Notas de bitácora. • Designación de residente. • Expediente de la obra. • Acta de entrega recepción física de los trabajos (Incluyendo planos, normas, especificaciones, manuales, instructivos, certificados de garantía, de calidad y funcionamiento y demás documentación relacionada). 	

<p>5 COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS</p>	<p>Objetivo Asegurar el adecuado funcionamiento de los Comités que se establezcan en las dependencias y entidades.</p>
<p>5.2 Establecimiento y operación del Comité</p>	<p>Las dependencias y entidades, atendiendo a la cantidad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen, deberán establecer Comités de Obras Públicas, en cumplimiento a lo previsto en los artículos 25 de la Ley y 25 al 30 del Reglamento.</p>

f. Diagrama de flujo:

Los diagramas de flujo para los procedimientos de licitación se encuentran disponibles en el sitio www.compranet.gob.mx

g. Formas e instructivo de llenado:

Las indicadas en el MAAG de Obra Pública, que se encuentran disponibles en el sitio www.compranet.gob.mx

VIII. Glosario de Términos

Diagrama de Flujo:	Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
Entidad (es):	Los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;
INFONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Manual de Procedimientos:	Documento Técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
Mejores Prácticas:	Las técnicas, las formas de trabajo, los métodos o soluciones de proceso que pueden ser identificadas como las más adecuadas, las mejores para realizar una cierta actividad.
Metas Institucionales:	La Evaluación del Desempeño considera también el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
OIC:	Órgano Interno de Control.
Políticas de Operación:	Reglas de conductas obligatorias en su cumplimiento, emitidas por quien legalmente tiene facultades para ello, que rigen y determinan el comportamiento de los servidores públicos.
SGA:	Subdirección General de Administración.

IX. Directorio

NOMBRE Y CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
<p>Edgar Guillermo Urbano Aguilar</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>Insurgentes Sur No. 452, 3° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600</p>	<p>Conmutador 52 65 74 00</p>
<p>Benjamín Sierra Montiel</p> <p>Subdirector de Servicios Generales</p>	<p>Insurgentes Sur No. 452, 3° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600</p>	<p>Conmutador 52 65 74 00</p>
<p>Beatriz Fajardo Espinoza</p> <p>Subdirector de Adquisiciones</p>	<p>Insurgentes Sur No. 452, 3° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600</p>	<p>Conmutador 52 65 74 00</p>
<p>Erika Amelia Villalobos Camacho</p> <p>Subdirector de Infraestructura</p>	<p>Insurgentes Sur No. 452, 3° Piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600</p>	<p>Conmutador 52 65 74 00</p>