

# Índice

---

CARÁTULA .....	2
SE-PR-O-711-01 .....	8
SE-PR-O-711-02 .....	17
SE-PR-O-711-03 .....	26
SE-PR-O-711-04 .....	34
SE-PR-O-711-05 .....	41
SE-PR-O-711-06 .....	50
SE-PR-O-711-07 .....	59
SE-PR-O-711-08 .....	68
SE-PR-O-711-09 .....	76
SE-PR-O-711-10 .....	83
SE-PR-O-711-11 .....	95
SE-PR-O-711-12 .....	102
SE-PR-O-711-13 .....	107
SE-PR-O-711-14 .....	114
SE-PR-O-711-15 .....	119
SE-PR-O-711-16 .....	128
SE-PR-O-711-17 .....	140
SE-PR-O-711-18 .....	145
SE-PR-O-711-19 .....	150



**ECONOMÍA**

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Unidad de Administración y Finanzas  
DGRH

## **Manual de Procedimientos**

### **Dirección General de Recursos Materiales y Archivo**

**Marzo, 2021**



## **Contenido**

### **Secciones:**

- 1 Presentación
  
- 2 Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos
  
- 3 Descripción de los procedimientos

## 1. Presentación

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y demás normatividad aplicable, y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía y manual de organización específico de la unidad administrativa.

La **Dirección General de Recursos Materiales y Archivo**, elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos: Establecer y documentar los procesos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa.

- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Servir como base para la mejora de los procesos de la Secretaría de Economía.
- Servir como documento soporte en la práctica de evaluaciones y revisiones.

En cada uno de los procedimientos se establecen las firmas de emisión, el objetivo, el ámbito de aplicación, el fundamento jurídico, responsables de la aplicación, acrónimos, definiciones, descripción de las actividades del procedimiento, las políticas de operación, documentos sujetos a control archivístico y los no sujetos a control, en su caso información complementaria y diagrama de flujo.

La *Dirección General de Recursos Materiales y Archivo* mantendrá actualizado este manual de procedimientos a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de la Dirección General.

## 2. Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos

### Macroproceso 1: Adquisiciones.

Proceso	Subproceso	Procedimiento
4.2 Contratación	4.2.2 Licitación Pública	1. SE-PR-O-711-01 Contratación por Licitación Pública
	4.2.3 Invitación a Cuando Menos Tres Personas	2. SE-PR-O-711-02 Contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas
	4.2.4 Adjudicación Directa	3. SE-PR-O-711-03 Contratación por Adjudicación Directa
	4.2.6 Suscripción de Contratos	4. SE-PR-O-711-05 Formalización de contratos de bienes y/o servicios
4.3 Administración del contrato	4.3 Finiquito	5. SE-PR-O-711- 12 Ejecución del programa de capacitación en materia de seguros de bienes patrimoniales
		6. SE-PR-O-711- 13 Indemnización por siniestro de cristales y/o anuncios luminosos.



Proceso	Subproceso	Procedimiento
	4.3.3 Aplicación de penas convencionales y deductivas	7. SE-PR-O-711-14 Ejecución del Programa de visitas del asesor externo en materia de seguros de bienes patrimoniales
	4.3.7 Efectividad y cancelación de garantías	8. SE-PR-O-711-15 Indemnización por siniestro de vehículos de la Secretaría
		9. SE-PR-O-711-16 Indemnización por siniestro de bienes muebles, contenidos (excepto vehículos) valores y dinero en efectivo
<b>Macroproceso 2:</b> Recursos Materiales		
5.1 Planeación de recursos materiales y servicios generales.	5.1.1 Planeación	10. SE-PR-O-711-04 Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
5.6 Almacenes	5.6.1 Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén	11. SE-PR-O-711- 07 Abastecimiento de Bienes Materiales, Útiles de Oficina, Bienes Muebles Instrumentales y Productos Alimenticios
	5.6.3 Actualización de inventarios	12. SE-PR-O-711- 09 Actualización del Sistema de Inventario Institucional por altas y desincorporaciones de bienes muebles.
		13. SE-PR-O-711- 11 Inventarios físicos y por muestreo de bienes muebles de la SE

Proceso	Subproceso	Procedimiento
5.7 Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	5.7.1 Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	14. SE-PR-O-711- 10 Desincorporación de bienes muebles asignados las Oficinas de Representación en las entidades federativas por transferencia, donación y venta.
5.4 Inmuebles	5.4.3 Mantenimiento preventivo-correctivo de Inmuebles	15. SE-PR-O-711- 17 Contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría
	5.4.5 Pago de Servicios Inherentes a los Inmuebles	16. SE-PR-O-711- 18 Administración de Contratos de mantenimiento de inmuebles
		17. SE-PR-O-711- 19 Administración de Contratos de suministro de energía eléctrica y agua
<b>Macroproceso 3:</b> Obra Pública y Servicios relacionados a las mismas		
4.3 Ejecución de los trabajos	4.3.1 Ejecución	18. SE-PR-O-711-06 Solicitud, Análisis y Evaluación de proyectos de Obra Pública
<b>Macroproceso 4:</b> Archivos		
5.1 Administración de la correspondencia	5.1.2 Despacho de correspondencia	19. SE-PR-O-711- 08 Intercambio Gubernamental

### 3. Descripción de los procedimientos

Anexos al presente manual se encuentran los procedimientos listados en el Inventario de procesos y procedimientos.

Cada procedimiento puede ser actualizado, incorporado o eliminado en el momento en que se requiera, previo dictamen emitido por la Dirección General de Recursos Humanos y anexarse al presente Manual, reflejando el cambio en el inventario correspondiente.



<b>Macroproceso:</b> Adquisiciones			
<b>Proceso:</b> Contratación			
<b>Subproceso:</b> Licitación Pública			
<b>Procedimiento:</b> Contratación por Licitación Pública			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-01			<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	Si	X No
<b>Personal Usuario:</b> Unidades Administrativas			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Lic. Teresita de Jesús Aguilar Montero</b> Subdirectora de Licitaciones Públicas	
Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	



**Procedimiento:** Contratación por Licitación Pública

**Control:** SE-PR-O-711-01

**Página:** 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para llevar a cabo el procedimiento de contratación a través de Licitación Pública con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria ofrezca las mejores condiciones de contratación.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, Dirección de Contrataciones y a la Subdirección de Licitaciones Públicas.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Austeridad Republicana, DOF 19/11/2019.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04/01/2000 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28/07/2010 y sus reformas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (MAAGMAAS), DOF 09/08/2010 y sus reformas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía (POBALINES), DOF 23 de septiembre de 2020.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona Titular de la Dirección Contrataciones revisar este procedimiento y supervisar su ejecución.
- Persona Titular de la Subdirección de Licitaciones Públicas, elaborar procedimiento y asegurar su cumplimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**DGRMA:** Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**LFAR:** Ley de Federal de Austeridad Republicana.

**RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Procedimiento:** Contratación por Licitación Pública

**Control:** SE-PR-O-711-01

**Página:** 3 de 9

## 7. DEFINICIONES

**Área contratante:** Dirección de Contrataciones, área responsable en la Secretaría de llevar a cabo la contratación de bienes y servicios.

**Área solicitante o requirente:** Aquella con nivel mínimo de Dirección de Área o superior que de acuerdo a sus necesidades o a las de las Unidades Administrativas solicita o requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, responsable de la administración del contrato o pedido. En algunos casos es también el área técnica.

**Compranet:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema es de consulta gratuita y constituye un medio por el cual se desarrollan procedimientos de contratación.

**Contrato o pedido:** Instrumentos jurídicos mediante los cuales se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o contratación de bienes o servicios, según corresponda y establecen los derechos y obligaciones para las partes.

**Convocatoria:** Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico, respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos y prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

**Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

**Licitante:** Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

**Procedimiento:** Contratación por Licitación Pública

**Control:** SE-PR-O-711-01

**Página:** 4 de 9

**Proyecto de convocatoria:** Proyecto de convocatoria a la Licitación Pública o a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que se elabora para ser revisada, previo a su publicación o entrega.

**Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios:** Documento que contiene un estimado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio, que deberá difundirse en la página de Internet de la SE y en CompraNet, a más tardar el 31 de enero de cada año, el cual deberá ser actualizado de manera mensual en caso de que la información vertida en el mismo sea adicionada, modificada, suspendida o cancelada.

**Proveedor:** La persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Área Requirente

1. Solicita mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo llevar a cabo el procedimiento para la contratación, adjunta documentación soporte siguiente:

- Oficio de solicitud de contratación
- Requisición (FO-CON-03).
- Constancia de existencia (FO-CON-02) Solo para el caso de bienes del capítulo 2000 y 5000.
- Justificación
- Documento de suficiencia presupuestaria.
- Anexo Técnico
- Propuesta económica
- Investigación de mercado (FO-CON-05 y FO-CON-11)
- Resultado de la investigación de mercado y anexos.
- Justificación de evaluación binaria (si aplica)
- Formato de evaluación por puntos y porcentajes (si aplica)

### **Contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones (si aplica)**

- Autorización para la erogación por concepto de asesorías, estudios e investigaciones

**Procedimiento:** Contratación por Licitación Pública

**Control:** SE-PR-O-711-01

**Página:** 5 de 9

- Documento de no existencia del servicio solicitado
- Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o no está disponible para realizar los trabajos requeridos (Art. 19 de la LAASSP)

**Contrataciones relativas a gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo (si aplica)**

- Autorización para la erogación por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo
- Documento de no existencia del servicio solicitado

**Adicional en lo aplicable**

- Solicitud de autorización de plurianualidad
- Oficio de factibilidad OIC / Dictamen favorable de la UGD (en caso de TIC'S)
- Autorización adquisición / arrendamiento bienes de inversión

**Dirección General de Recursos Materiales y Archivo**

2. Recibe y turna solicitud y documentación soporte a la Dirección de Contrataciones para realizar el procedimiento de contratación.

**Dirección de Contrataciones**

3. Recibe documentación, verifica que se anexan los documentos indicados y turna a la Subdirección.

**Subdirección de Licitaciones Públicas**

4. Recibe documentación y elabora proyecto de convocatoria para su publicación en CompraNet.
5. Elabora la convocatoria para someterse a la revisión del Subcomité de Revisión de Convocatorias, una vez recibidos los comentarios al proyecto de convocatoria en el sistema CompraNet.
6. Procede a la publicación del resumen de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, una vez aprobada la Convocatoria por el Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Economía.
7. Crea el expediente en CompraNet y publica la convocatoria.
8. Realiza mediante oficio, invitación al procedimiento de contratación al área solicitante o requirente y a las áreas que indiquen las POBALINES vigentes en la Secretaría.

**Procedimiento:** Contratación por Licitación Pública

**Control:** SE-PR-O-711-01

**Página:** 6 de 9

9. Recibe de los licitantes, solicitudes de aclaración y envía las preguntas y/o aclaraciones de carácter técnico en atenta nota al área solicitante o requirente para su atención.
10. Recibe respuestas y/o aclaraciones del área solicitante o requirente, a fin de celebrar la junta de aclaraciones y elabora acta correspondiente.
11. Celebra el acto de presentación y apertura de proposiciones y elabora acta correspondiente.
12. Entrega copia de las propuestas al área técnica/requirente con atenta nota.
13. Realiza evaluación de aspectos legales, administrativos y en conjunto con el área solicitante o requirente realiza evaluación de aspectos económicos de las proposiciones recibidas.
14. Recibe evaluación técnica del área solicitante o requirente.
15. Elabora acta de fallo.
16. Entrega a la Dirección de Contratos mediante oficio la documentación soporte para la elaboración del instrumento jurídico.

### **Fin del procedimiento.**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- 1) Previo a la publicación de la convocatoria, las Áreas Requirentes a través de su Coordinación Administrativa, la Dirección General de Tecnologías de la Información, la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles y la Dirección de Almacenes Inventarios y Servicios, remitirán sus solicitudes a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo incluyendo la totalidad de la documentación soporte correspondiente y debidamente integrada, a fin de que sus asuntos puedan ser presentados ante el Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Economía. No se deberá convocar al Subcomité de Revisión de Convocatorias sin la debida integración del asunto motivo de su solicitud, lo cual será responsabilidad de la Coordinación Administrativa, de la Dirección General de Tecnologías de la Información, de la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles o de la Dirección de Almacenes Inventarios y Servicios, en el ámbito de su competencia.
- 2) Las Áreas Solicitantes, serán las responsables de realizar la investigación de mercado, previo al inicio de los procedimientos de contratación, quienes deberán de verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, así como de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
- 3) Una vez integrado el Anexo Técnico, la Dirección de Contrataciones, por conducto de la Subdirección de Licitaciones Públicas, será la responsable de elaborar los modelos de

**Procedimiento:** Contratación por Licitación Pública

**Control:** SE-PR-O-711-01

**Página:** 7 de 9

convocatoria para ser presentados ante el Subcomité de Revisión de Convocatorias, para su aprobación.

- 4) Los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo con nivel mínimo de jefe de departamento son los facultados para llevar a cabo los eventos relativos a los procedimientos para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios.

### **En Materia de Protección de Datos Personales**

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### **En Materia de Derechos Humanos**

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Procedimiento:** Contratación por Licitación Pública

**Control:** SE-PR-O-711-01

**Página:** 8 de 9

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

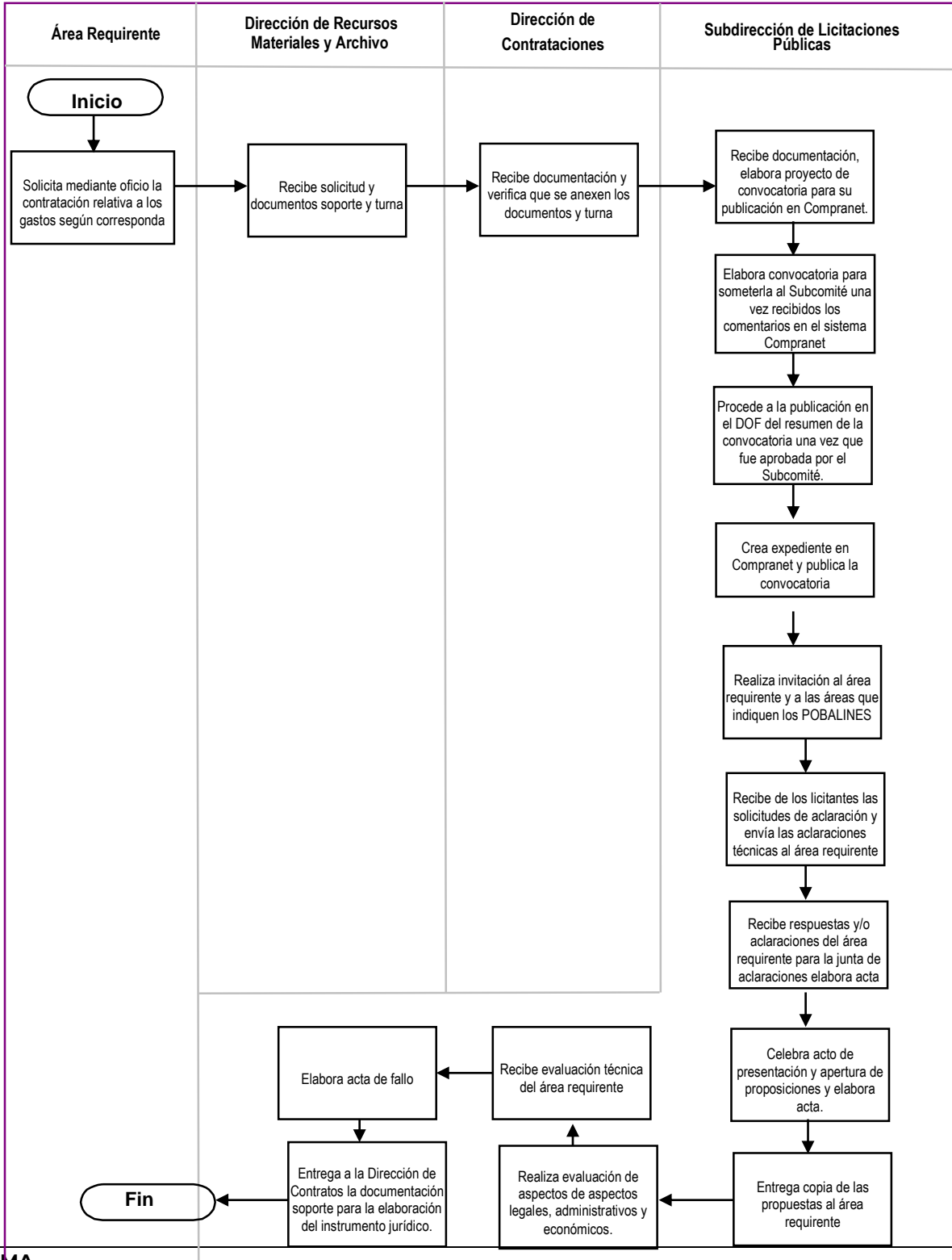
Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Resumen de convocatoria	S/N	Subdirección de Licitaciones Públicas	Carpeta en el área
2. Convocatoria			
3. Oficio de invitación al procedimiento de contratación			
4. Acta de apertura			
5. Nota para entrega de propuestas			
6. Acta de fallo			
7. Oficio con la documentación soporte par elaboración de instrumento jurídico			

**Procedimiento:** Contratación por Licitación Pública

**Control:** SE-PR-O-711-01

**Página:** 9 de 9

**11. DIAGRAMA DE FLUJO**





<b>Macroproceso:</b> Adquisiciones			
<b>Proceso:</b> Contratación			
<b>Subproceso:</b> Invitación a Cuando Menos Tres Personas			
<b>Procedimiento:</b> Contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-02			<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	Si	X No
<b>Personal Usuario:</b> Unidades Administrativas			

## 1. FIRMAS DE EMISION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Lic. Josué Alejandro Romero Hernández</b> Subdirector de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas	

Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	

**Procedimiento:** Contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

**Control:** SE-PR-O-711-02

**Página:** 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para llevar a cabo el procedimiento de contratación a través de invitación a cuando menos tres personas, para lo cual se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de ser evaluadas, los plazos se fijan atendiendo el tipo de bienes o servicios requeridos.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, Dirección de Contrataciones y a la Subdirección de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, DOF 19/11/2019.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04/01/2000 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28/07/2010 y sus reformas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (MAAGMAAS), DOF 09/08/2010 y sus reformas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía (POBALINES), DOF 23/09/2020.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, recibir las solicitudes de Contrataciones y asegurar su difusión.
- Persona Titular de la Dirección de Contrataciones revisar este procedimiento y supervisar su ejecución.
- Persona Titular de la Subdirección de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas, elaborar el procedimiento y asegurar su cumplimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**DGRMA:** Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.

**Procedimiento:** Contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

**Control:** SE-PR-O-711-02

**Página:** 3 de 9

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**LFAR:** Ley de Federal de Austeridad Republicana.

**RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## 7. DEFINICIONES

**Área Contratante:** Área responsable de la Secretaría de Economía de llevar a cabo la contratación de bienes y servicios

**Área Solicitante o Requirente:** Aquélla con nivel mínimo de Dirección de Área o superior que de acuerdo a sus necesidades o a las de las Unidades Administrativas solicita o requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, responsable de la administración del contrato o pedido. En algunos casos es también el área técnica.

**CompraNet:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema es de consulta gratuita y constituye un medio por el cual se desarrollan procedimientos de contratación.

**Contrato o Pedido:** Instrumentos jurídicos mediante los cuales se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o contratación de bienes o servicios, según corresponda y establecen los derechos y obligaciones para las partes.

**Convocatoria:** Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico, respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos y prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

**Investigación de Mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia, organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

**Procedimiento:** Contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

**Control:** SE-PR-O-711-02

**Página:** 4 de 9

**Invitación a Cuando Menos Tres Personas:** Procedimiento de contratación en el que deben concurrir al menos tres licitantes, conforme lo refieren los artículos 26, fracción II, 41, 42 y 43 de la LAASSP y 77 del RLAASSP.

**Licitante:** Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

**Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** Documento que contiene un estimado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio, que deberá difundirse en la página de Internet de la Secretaría de Economía y en CompraNet, a más tardar el 31 de enero de cada año, el cual deberá ser actualizado de manera mensual en caso de que la información vertida en el mismo sea adicionada, modificada, suspendida o cancelada.

**Proveedor:** La persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Área Requirente

1. Solicita mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo llevar a cabo el procedimiento para la contratación, adjunta documentación soporte siguiente:
  - Oficio de solicitud de contratación
  - Requisición (FO-CON-03).
  - Constancia de existencia (FO-CON-02) Solo para el caso de bienes del capítulo 2000 y 5000.
  - Justificación
  - Documento de suficiencia presupuestaria.
  - Anexo Técnico
  - Propuesta económica
  - Investigación de mercado (FO-CON-05 y FO-CON-11)
  - Resultado de la investigación de mercado y anexos.
  - Justificación de evaluación binaria (si aplica)
  - Formato de evaluación por puntos y porcentajes (si aplica)
  - Oficio y respuesta relativo a la excepción prevista en el artículo 8 de la LFAR. (si aplica)

**Procedimiento:** Contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

**Control:** SE-PR-O-711-02

**Página:** 5 de 9

**Contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones (si aplica)**

- Autorización para la erogación por concepto de asesorías, estudios e investigaciones
- Documento de no existencia del servicio solicitado
- Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o no está disponible para realizar los trabajos requeridos (Art. 19 de la LAASSP)

**Contrataciones relativas a gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo (si aplica)**

- Autorización para la erogación por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo
- Documento de no existencia del servicio solicitado

**Adicional en lo aplicable**

- Solicitud de autorización de plurianualidad
- Oficio de factibilidad OIC / Dictamen favorable de la UGD (en caso de TIC'S)
- Autorización adquisición / arrendamiento bienes de inversión

**Dirección General de Recursos Materiales y Archivo**

2. Recibe y turna solicitud y documentación soporte a la Dirección de Contrataciones para realizar el procedimiento de contratación.

**Dirección de Contrataciones**

3. Recibe documentación, verifica que se anexan los documentos indicados y turna a la Subdirección.

**Subdirección de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas**

4. Recibe documentación y elabora la invitación para someterse a la revisión del Subcomité de Revisión de Convocatorias.
5. Crea expediente en CompraNet para publicación de la misma, aprobada la Convocatoria por el Subcomité de Revisión de Convocatorias.
6. Realiza invitación mediante oficio a procedimiento de contratación al área solicitante o requirente y a las áreas que indiquen las POBALINES vigentes en la Secretaría.

*Si no se realiza Junta de Aclaraciones, pasa al número 8.*

*Realiza Junta de Aclaraciones, pasa al número 7.*

**Procedimiento:** Contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

**Control:** SE-PR-O-711-02

**Página:** 6 de 9

7. Recibe de los licitantes, solicitudes de aclaración y envía las preguntas y/o aclaraciones de carácter técnico en atenta nota al área solicitante o requirente para su atención.
8. Celebra el acto de presentación y apertura de proposiciones y elabora acta correspondiente.
9. Entrega copia de las propuestas recibidas al área técnica/requirente con atenta nota.
10. Realiza evaluación de aspectos legales, administrativos y en conjunto con el área solicitante o requirente realiza evaluación de aspectos económicos de las proposiciones recibidas.
11. Recibe evaluación técnica del área solicitante o requirente.
12. Elabora acta de fallo.
13. Entrega a la Dirección de Contratos mediante oficio la documentación soporte para la elaboración del instrumento jurídico.

**Fin del procedimiento.**

**Procedimiento:** Contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

**Control:** SE-PR-O-711-02

**Página:** 7 de 9

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Previo a la publicación de la invitación, las Áreas Requirentes a través de su Coordinación Administrativa, la Dirección General de Tecnologías de la Información, la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles y la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios, remitirán sus solicitudes a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo incluyendo la totalidad de la documentación soporte correspondiente y debidamente integrada, a fin de que sus asuntos puedan ser presentados ante el Subcomité de Revisión de Convocatorias. No se deberá convocar al Subcomité de Revisión de Convocatorias sin la debida integración del asunto motivo de su solicitud, lo cual será responsabilidad de la Coordinación Administrativa, de la Dirección General de Tecnologías de la Información, de la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles o de la Dirección de Almacenes Inventarios y Servicios, en el ámbito de su competencia.
2. Las Áreas Solicitantes, serán las responsables de realizar la investigación de mercado, previo al inicio de los procedimientos de contratación, quienes deberán de verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, así como de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
3. Una vez integrado el Anexo Técnico, la Dirección de Contrataciones, por conducto de la Subdirección de Licitaciones Públicas, será la responsable de elaborar los modelos de invitación para ser presentados ante el Subcomité de Revisión de Convocatorias, para su aprobación.
4. Los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo con nivel mínimo de jefe de departamento son los facultados para llevar a cabo los eventos relativos a los procedimientos para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**Procedimiento:** Contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

**Control:** SE-PR-O-711-02

**Página:** 8 de 9

### En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Oficio de invitación al procedimiento de contratación	S/N	Subdirección de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas	Carpeta en el área
2. Nota para entrega de aclaraciones y preguntas			
3. Acta de apertura			
4. Acta de fallo			
5. Oficio con la documentación soporte par elaboración de instrumento jurídico			



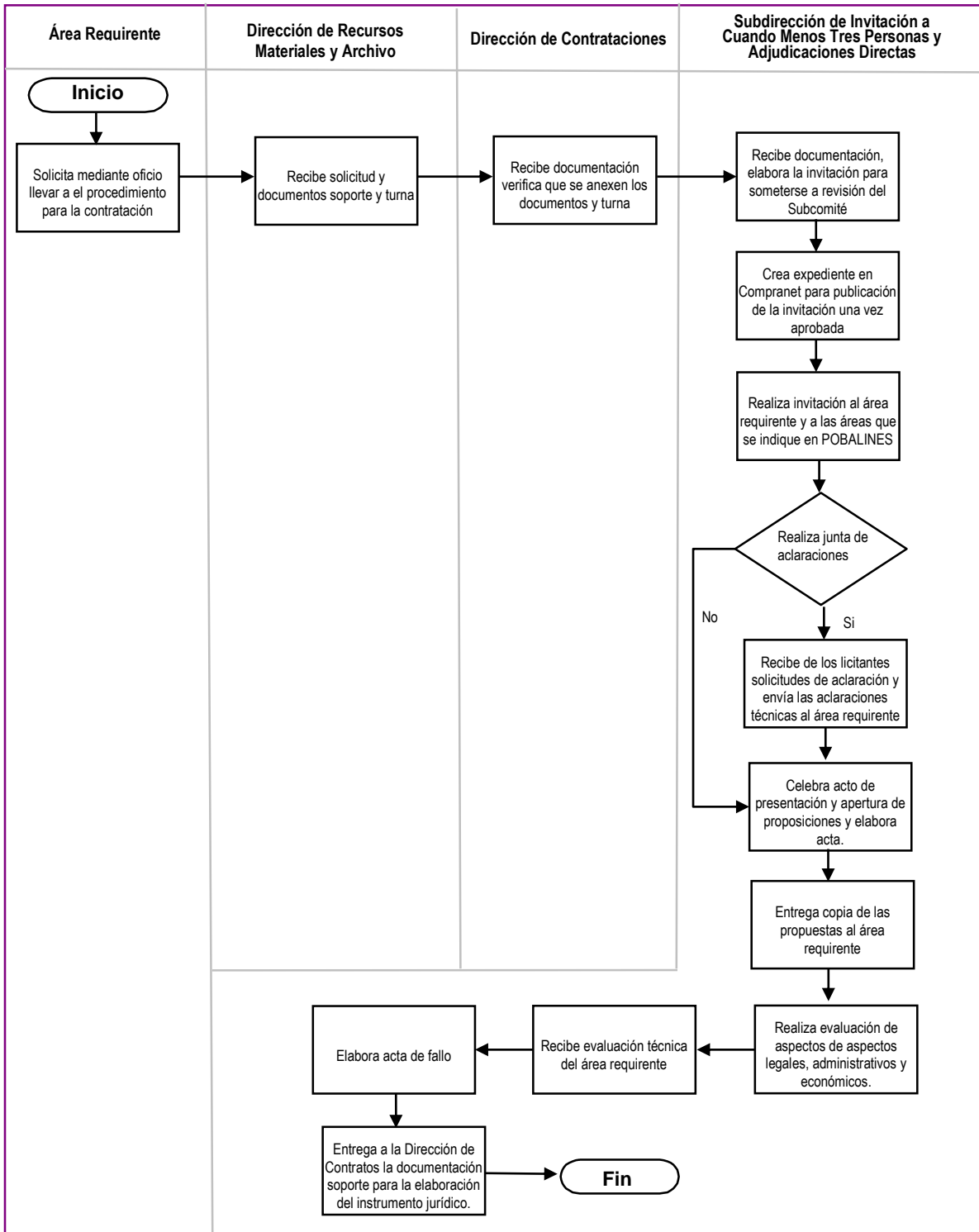


**Procedimiento:** Contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

**Control:** SE-PR-O-711-02

**Página:** 9 de 9

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Macroproceso:</b> Adquisiciones			
<b>Proceso:</b> Contratación			
<b>Subproceso:</b> Adjudicación Directa			
<b>Procedimiento:</b> Contratación por Adjudicación Directa			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-03			<b>Página:</b> 1 de 8
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Personal Usuario:</b> Unidades Administrativas			

## 1. FIRMAS DE EMISION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Lic. Josué Alejandro Romero Hernández</b> Subdirector de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas	
<b>Lic. Alberto Rodríguez Moreno</b> Subdirector de Comités y Control de Contrataciones.	
Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	

**Procedimiento:** Contratación por Adjudicación Directa

**Control:** SE-PR-O-711-03

**Página:** 2 de 8

## 2. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para llevar a cabo el procedimiento de contratación a través de adjudicación directa, los plazos se fijan atendiendo el tipo de bienes o servicios requeridos.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, a la Dirección de Contrataciones, a la Subdirección de Comités y Control de Contrataciones, a la Subdirección de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Austeridad Republicana, DOF 19/11/2019
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía (POBALINES) emitidas el 23 de septiembre de 2020
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona Titular de la Dirección de Contrataciones, revisar este procedimiento y supervisar su ejecución.
- Persona Titular de la Subdirección de Comités y Control de Contrataciones, elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Persona Titular de la Subdirección de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas, llevar a cabo el procedimiento de contratación y asegurar su cumplimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Procedimiento:** Contratación por Adjudicación Directa

**Control:** SE-PR-O-711-03

**Página:** 3 de 8

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**LFAR:** Ley de Federal de Austeridad Republicana.

**RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

## 7. DEFINICIONES

**ÁREA CONTRATANTE:** Área responsable de la Secretaría de Economía de llevar a cabo la contratación de bienes y servicios.

**ÁREA SOLICITANTE O REQUIRENTE:** Aquella con nivel mínimo de Dirección de Área o superior que de acuerdo a sus necesidades o a las de las Unidades Administrativas solicita o requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, responsable de la administración del contrato o pedido. En algunos casos es también el área técnica.

**INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

**COMPRANET:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema es de consulta gratuita y constituye un medio por el cual se desarrollan procedimientos de contratación.

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:** Documento que contiene un estimado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio, que deberá difundirse en la página de Internet de la Secretaría de Economía y en CompraNet, a más tardar el 31 de enero de cada año, el cual deberá ser actualizado de manera mensual en caso de que la información vertida en el mismo sea adicionada, modificada, suspendida o cancelada.

**PROVEEDOR:** La persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**Procedimiento:** Contratación por Adjudicación Directa

**Control:** SE-PR-O-711-03

**Página:** 4 de 8

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Área Requirente

1. Solicita mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo llevar a cabo el procedimiento para la contratación, adjuntando la documentación soporte siguiente:

- Oficio de solicitud de contratación
- Requisición (FO-CON-03).
- Constancia de existencia (FO-CON-02), solo para el caso de bienes del capítulo 2000 y 5000.
- Justificación
- Documento de suficiencia presupuestaria.
- Anexo Técnico
- Investigación de mercado (FO-CON-05 y FO-CON-11)
- Resultado de la investigación de mercado y anexos.
- Oficio y respuesta relativo a la excepción prevista en el artículo 8 de la LFAR (en caso de artículo 41 de la LAASSP)
- Visto bueno Técnico en caso de excepción (fundamentados en el artículo 41 de la LAASSP)

### **Contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones (si aplica)**

- Autorización para la erogación por concepto de asesorías, estudios e investigaciones
- Documento de no existencia del servicio solicitado
- Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o no está disponible para realizar los trabajos requeridos (Art. 19 de la LAASSP)

### **Contrataciones relativas a gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo (si aplica)**

- Autorización para la erogación por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo
- Documento de no existencia del servicio solicitado

### **Adicional en lo aplicable**

**Procedimiento:** Contratación por Adjudicación Directa

**Control:** SE-PR-O-711-03

**Página:** 5 de 8

- Oficio de factibilidad OIC / Dictamen favorable de la UGD (en el caso de TIC'S)
- Autorización adquisición / arrendamiento bienes de inversión

### **Dirección General de Recursos Materiales y Archivo**

2. Recibe y turna solicitud y documentación soporte a la Dirección de Contrataciones para realizar el procedimiento de contratación.

### **Dirección de Contrataciones**

3. Recibe documentación, verifica que se anexan los documentos indicados y turna a la Subdirección.

*Adjudicación Directa fundamentada en el artículo 41 LAASSP, continua en número 4.*

*Adjudicación Directa fundamentada en el artículo 42 LAASSP, continua en número 9.*

### **Subdirección de Comités y Control de Contrataciones**

4. Recibe documentación y revisa la justificación de excepción a la Licitación Pública y el Formato de presentación de caso al CAAS correspondiente.
5. Prepara los oficios de convocatoria, el Orden del Día de la sesión, e integra el expediente del caso para someter al CAAS.

### **CAAS**

6. Aprueba el caso sometido al Comité y firma el acuerdo correspondiente.

### **Dirección de Contrataciones**

7. Recibe el acuerdo firmado por el Comité y notifica al adjudicado.
8. Entrega a la Dirección de Contratos mediante oficio la documentación soporte para la elaboración del instrumento jurídico.

### **Fin del procedimiento**

### **Subdirección de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas**

9. Recibe documentación y crea expediente en CompraNet.
10. Publica el procedimiento en CompraNet.
11. Recibe proposiciones de los participantes.
12. Entrega copia de las propuestas al área técnica/requirente con atenta nota.
13. Realiza evaluación de aspectos económicos de las proposiciones recibidas de los participantes.
14. Recibe evaluación técnica del área solicitante o requirente.

**Procedimiento:** Contratación por Adjudicación Directa

**Control:** SE-PR-O-711-03

**Página:** 6 de 8

15. Elabora notificación de adjudicación.
16. Entrega a la Dirección de Contratos mediante oficio la documentación soporte para la elaboración del instrumento jurídico.

### **Fin del procedimiento.**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en su carácter de Presidente del Comité y/o el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, en su carácter de Presidente Suplente, podrán suscribir las convocatorias a los miembros vocales y asesores del CAAS.
2. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
3. La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrá exceder del treinta por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia o entidad en cada ejercicio presupuestario. La contratación deberá ajustarse a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el distrito federal, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen indubitadamente al proveedor oferente.

### **En Materia de Protección de Datos Personales**

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### **En Materia de Derechos Humanos**

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Procedimiento:** Contratación por Adjudicación Directa

**Control:** SE-PR-O-711-03

**Página:** 7 de 8

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

11. Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Oficios de Convocatoria y Orden del día	S/N	Subdirección de Comités y Control de Contrataciones	Carpeta en el área
2. Acuerdo firmado por el CAAS			
3. Nota para entrega de aclaraciones y preguntas			
4. Notificación de adjudicación			
6. Oficio con la documentación soporte para elaboración de instrumento jurídico			



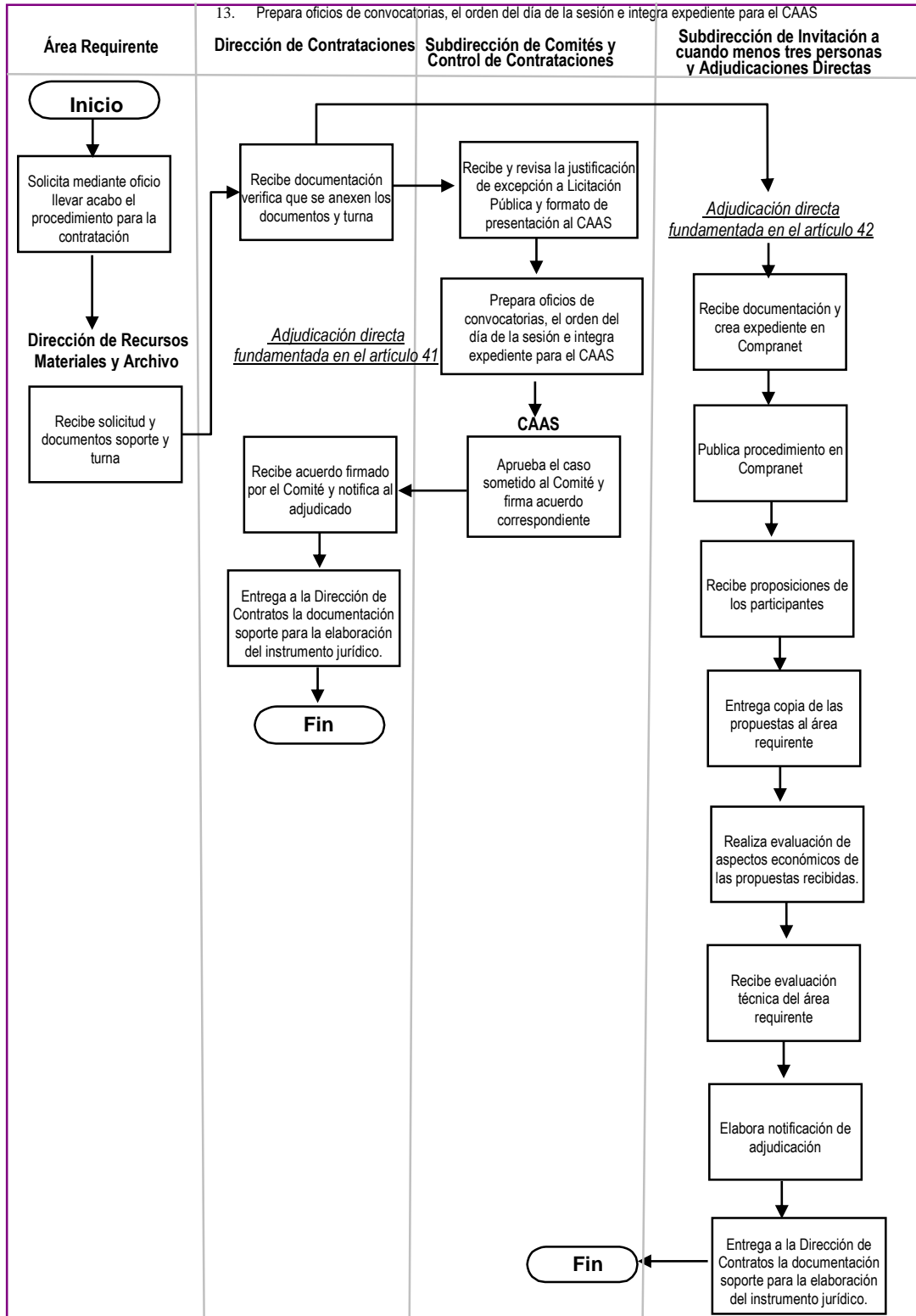


**Procedimiento:** Contratación por Adjudicación Directa

**Control:** SE-PR-O-711-03

**Página:** 8 de 8

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Macroproceso:</b> Recursos Materiales			
<b>Proceso:</b> Planeación de recursos materiales y servicios generales			
<b>Subproceso:</b> Planeación			
<b>Procedimiento:</b> Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-04			<b>Página:</b> 1 de 7
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Personal Usuario:</b> Unidades Administrativas			

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Lic. Josué Alejandro Romero Hernández</b> Subdirector de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas	
Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	

**Procedimiento:** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y

**Control:** SE-PR-O-711-04

**Página:** 2 de 7

## 2. OBJETIVO

Formular el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios a partir de identificación de las necesidades de las Unidades Administrativas 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.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a la Unidad de Administración y Finanzas, Áreas requirentes, Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, Dirección de Contrataciones, Subdirección de Licitaciones, Subdirección de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas, Subdirección de Comités y Control de Contrataciones.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04/01/2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, DOF 19/11/2019.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28/07/2010 y sus reformas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (MAAGMAAS), DOF 09/08/2010 y sus reformas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía (POBALINES), DOF 23/09/2020.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona Titular de la Dirección de Contrataciones revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Personas Titulares de la Subdirección de Licitaciones Públicas, Subdirección de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas, Subdirección de Comités y Control de Contrataciones, supervisar, elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

**Procedimiento:** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y

**Control:** SE-PR-O-711-04

**Página:** 3 de 7

## 6. ACRÓNIMOS

**MAAGMAAS:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

## 7. DEFINICIONES

**Área Solicitante o Requirente:** Aquélla con nivel mínimo de Dirección de Área o superior que de acuerdo a sus necesidades o a las de las Unidades Administrativas Solicitantes solicita o requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, responsable de la administración del contrato o pedido. En algunos casos es también el área técnica.

**CompraNet:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema es de consulta gratuita y constituye un medio por el cual se desarrollan procedimientos de contratación.

**Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** Documento que contiene un estimado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio, que deberá difundirse en la página de Internet de la SE y en CompraNet, a más tardar el 31 de enero de cada año, el cual deberá ser actualizado de manera mensual en caso de que la información vertida en el mismo sea adicionada, modificada, suspendida o cancelada.

**Procedimiento:** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y

**Control:** SE-PR-O-711-04

**Página:** 4 de 7

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección General de Recursos Materiales y Archivo

1. Recibe y turna documentos de necesidades de las áreas requirentes.

### Dirección de Contrataciones

2. Recibe documentos de necesidades de las áreas requirentes, verifica y adecua las necesidades de acuerdo al techo presupuestal autorizado.

### Subdirección de Licitaciones, Subdirección de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas, Subdirección de Comités y Control de Contrataciones

3. Integra y genera el PAAAS

### Subdirección de Comités y Control de Contrataciones

4. Prepara los oficios de convocatoria, el Orden del Día de la sesión, e integra el expediente del caso para someter al Comité.
5. Recibe aprobación del CAAS y turna documentación y PAAAS a la Dirección de Contrataciones.

### Dirección de Contrataciones

6. Difunde el PAAAS en CompraNet y en la página de intranet de la Secretaría de Economía.
7. Realiza las actualizaciones mensuales a solicitud de las áreas requirentes al PAAAS.

### Fin del procedimiento.

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1) **Artículo 21 de la LAASSP.** - Las dependencias y entidades pondrán a disposición del público en general, a través de CompraNet y de su página en Internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidas en el citado programa podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate, debiendo informar de ello a la

**Procedimiento:** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y

**Control:** SE-PR-O-711-04

**Página:** 5 de 7

Secretaría de la Función Pública y actualizar en forma mensual el programa en CompraNet.

- 2) **Artículo 16 del RLAASSP.** - Para efectos de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley, los titulares de las dependencias y entidades, o bien los oficiales mayores o equivalentes, aprobarán el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. La planeación e integración de dicho programa y, en su caso, su presentación ante los titulares de las dependencias y entidades para su aprobación, será responsabilidad de los oficiales mayores o equivalentes, a partir de la información que les proporcionen las áreas requirentes, y deberá contener, como mínimo, la descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante.
- 3) **Artículo 17 del RLAASSP.** - Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán actualizarse, cuando proceda, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.
- 4) **Artículo 21. Fracción IV del RLAASSP.** - El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- 5) **En Materia de Protección de Datos Personales.** - De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.
- 6) **En Materia de Derechos Humanos.** - La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Procedimiento:** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y

**Control:** SE-PR-O-711-04

**Página:** 6 de 7

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

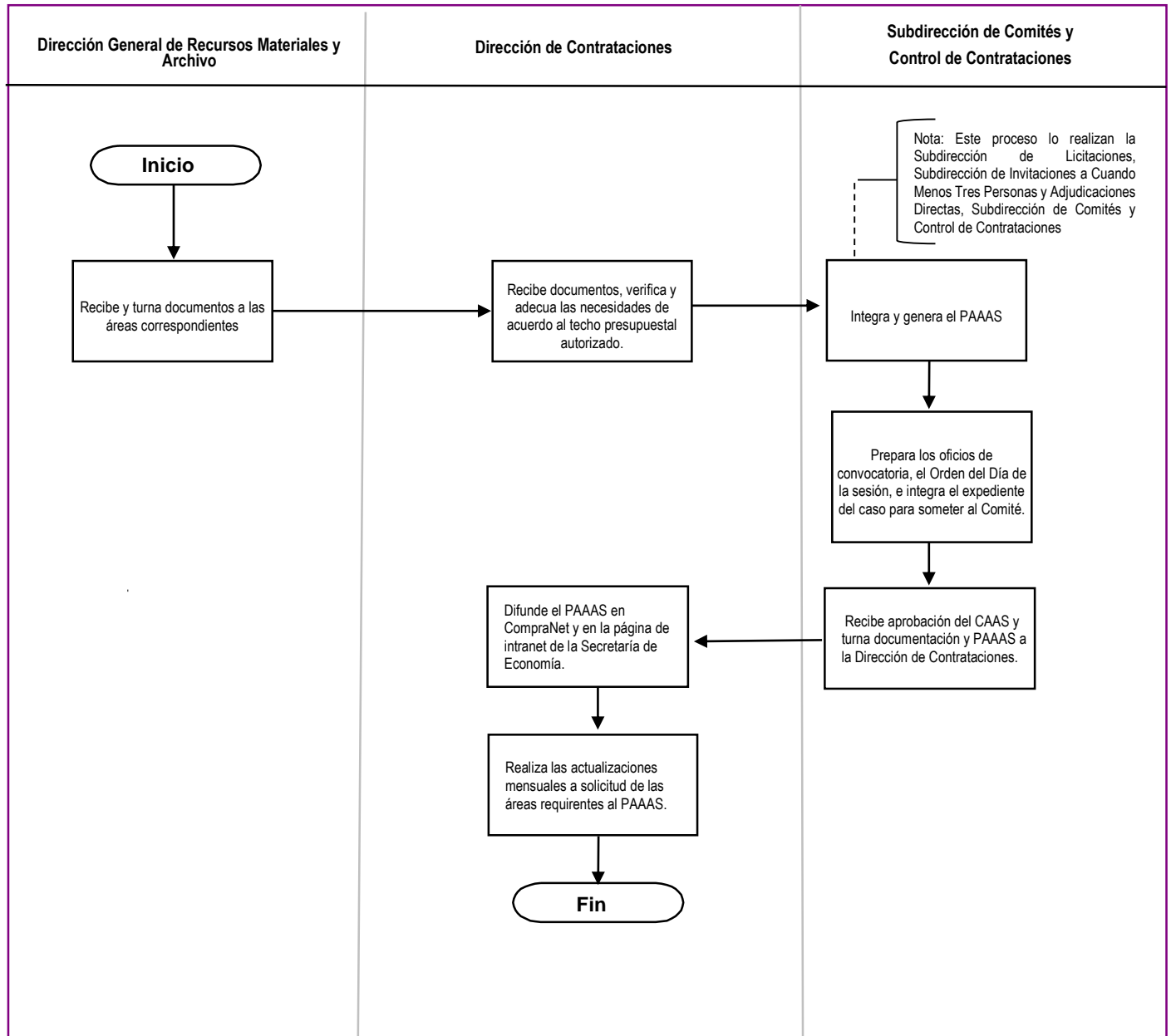
1. Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. PAAS	S/N	Subdirección de Comités y Control de Contrataciones	Carpeta en el área
2. Oficios de convocatoria			
3. Orden del día de la sesión			

**Procedimiento:** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y

**Control:** SE-PR-O-711-04

**Página:** 7 de 7

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Macroproceso:</b> Adquisiciones			
<b>Proceso:</b> Contratación			
<b>Subproceso:</b> Suscripción de Contratación			
<b>Procedimiento:</b> Formalización de contratos de bienes y/o servicios			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-05			<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Personal Usuario:</b> Unidades Administrativas			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Lic. Mariana Dylsa Escobar Palacios</b> Jefa del Departamento de Contratos	
<b>Lic. Brenda Evelyn Domínguez Bravo</b> Coordinadora de Pedidos, Concesiones y Transparencia.	
Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	

**Procedimiento:** Formalización de contratos de bienes y/o servicios

**Control:** SE-PR-O-711-05

**Página:** 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Formalizar los instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de contratación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, con la finalidad de establecer las condiciones y requisitos legales que permitan dar un seguimiento eficiente al cumplimiento de los mismos.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Contratos.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- *Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.*
  - Para adjudicaciones directas artículo 26 fracción III y artículo 42
  - Para invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional artículo 26 fracción II, artículo 42, y artículo 43
  - Para licitaciones públicas artículo 26, fracción I, artículo 26 bis, artículo 27 y artículo 28
- *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento*
  - Para adjudicaciones directas: artículo 27 fracción III y artículo 41, 42 y 43
  - Para invitación artículo 27 fracción II, artículo 41 y 42, y artículo 43
  - Para licitaciones públicas artículo 27 fracción I, artículo 28 y artículo 30
- **Aplicación supletoria**
  - *Ley Federal de Procedimiento Administrativo*
  - *Código Civil Federal*

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona titular de la Dirección de Contratos revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

**Procedimiento:** Formalización de contratos de bienes y/o servicios

**Control:** SE-PR-O-711-05

**Página:** 3 de 9

- Persona titular del Departamento de Contratos, y Persona titular de la Coordinación de Pedidos, Concesiones y Transparencia, elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

## 6. ACRÓNIMOS.

**ITP:** Invitación a cuando Menos Tres Personas.

**LP:** Licitación Pública

**AD:** Adjudicación Directa

**DGPPC:** Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

**UAJ:** Unidad de Apoyo Jurídico

## 7. DEFINICIONES.

- **Subcomité de revisión de convocatorias.** Es el órgano colegiado que tiene como finalidad revisar y aprobar las convocatorias.
- **Fallo.** Es el acto público que determina que existe una adjudicación a un licitante determinado.
- **Contrato o Pedido.** Instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, según corresponda y establece los derechos y obligaciones de las partes.
- **Documentación de los licitantes:** Se refiere a los documentos que los licitantes participantes en el procedimiento de contratación entregan en cumplimiento a la convocatoria y que son necesarios para formalizar el contrato y acreditar su personalidad jurídica.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección de Contratos

1. Recibe de la Dirección de Contrataciones mediante oficio la documentación soporte para la elaboración del instrumento jurídico, y la turna al Departamento de Contratos / Coordinación de Pedidos, Concesiones y Transparencia, acompañado de, por lo menos la documentación soporte siguiente:

### Para el caso derivado de un procedimiento por Licitación Pública:

- Oficio de solicitud de contratación
- Requisición (FO-CON-03).
- Constancia de existencia (FO-CON-02) Solo para el caso de bienes del capítulo

**Procedimiento:** Formalización de contratos de bienes y/o servicios

**Control:** SE-PR-O-711-05

**Página:** 4 de 9

2000 y 5000.

- Justificación
- Documento de suficiencia presupuestaria.
- Anexo Técnico
- Propuesta económica
- Investigación de mercado (FO-CON-05 y FO-CON-11)
- Resultado de la investigación de mercado y anexos.
- Justificación de evaluación binaria (si aplica)
- Formato de evaluación por puntos y porcentajes (si aplica)

**Contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones (si aplica)**

- Autorización para la erogación por concepto de asesorías, estudios e investigaciones
- Nota emitida por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas relativo a la verificación de no existencia de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones.
- Documento de no existencia del servicio solicitado
- Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o no está disponible para realizar los trabajos requeridos (Art. 19 de la LAASSP)

**Contrataciones relativas a gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo (si aplica)**

- Autorización para la erogación por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo
- Documento de no existencia del servicio solicitado

**Adicional en lo aplicable**

- Solicitud de autorización de plurianualidad
- Oficio de factibilidad OIC / Dictamen favorable de la UGD (en caso de TIC'S)
- Autorización adquisición / arrendamiento bienes de inversión

**Para el caso derivado de un procedimiento por Adjudicación Directa:**

- Oficio de solicitud de contratación

**Procedimiento:** Formalización de contratos de bienes y/o servicios

**Control:** SE-PR-O-711-05

**Página:** 5 de 9

- Requisición (FO-CON-03).
- Constancia de existencia (FO-CON-02), solo para el caso de bienes del capítulo 2000 y 5000.
- Justificación
- Documento de suficiencia presupuestaria.
- Anexo Técnico
- Investigación de mercado (FO-CON-05 y FO-CON-11)
- Resultado de la investigación de mercado y anexos.
- Oficio y respuesta relativo a la excepción prevista en el artículo 8 de la LFAR (en caso de artículo 41 de la LAASSP)
- Visto bueno Técnico en caso de excepción (fundamentados en el artículo 41 de la LAASSP)

**Contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones (si aplica)**

- Autorización para la erogación por concepto de asesorías, estudios e investigaciones
- Documento de no existencia del servicio solicitado
- Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o no está disponible para realizar los trabajos requeridos (Art. 19 de la LAASSP)

**Contrataciones relativas a gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo (si aplica)**

- Autorización para la erogación por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo
- Documento de no existencia del servicio solicitado

**Adicional en lo aplicable**

- Oficio de factibilidad OIC / Dictamen favorable de la UGD (en el caso de TIC'S)

Autorización adquisición / arrendamiento bienes de inversión

**Para el caso derivado de un procedimiento por Invitación a cuando menos tres personas:**

- Oficio de solicitud de contratación

**Procedimiento:** Formalización de contratos de bienes y/o servicios

**Control:** SE-PR-O-711-05

**Página:** 6 de 9

- Requisición (FO-CON-03).
- Constancia de existencia (FO-CON-02) Solo para el caso de bienes del capítulo 2000 y 5000.
- Justificación
- Documento de suficiencia presupuestaria.
- Anexo Técnico
- Propuesta económica
- Investigación de mercado (FO-CON-05 y FO-CON-11)
- Resultado de la investigación de mercado y anexos.
- Justificación de evaluación binaria (si aplica)
- Formato de evaluación por puntos y porcentajes (si aplica)
- Oficio y respuesta relativo a la excepción prevista en el artículo 8 de la LFAR. (si aplica)

**Contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones (si aplica)**

- Autorización para la erogación por concepto de asesorías, estudios e investigaciones
- Documento de no existencia del servicio solicitado
- Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o no está disponible para realizar los trabajos requeridos (Art. 19 de la LAASSP)

**Contrataciones relativas a gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo (si aplica)**

- Autorización para la erogación por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo
- Documento de no existencia del servicio solicitado

**Adicional en lo aplicable**

- Solicitud de autorización de plurianualidad
- Oficio de factibilidad OIC / Dictamen favorable de la UGD (en caso de TIC'S)
- Autorización adquisición / arrendamiento bienes de inversión

**Procedimiento:** Formalización de contratos de bienes y/o servicios

**Control:** SE-PR-O-711-05

**Página:** 7 de 9

**Departamento de Contratos / Coordinación de Pedidos, Concesiones y Transparencia.**

2. Recibe documentación conforme al procedimiento de contratación que se llevó a cabo.
3. Recibe la visita del proveedor o proveedores adjudicados en el procedimiento de contratación, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la notificación del fallo, a fin de entregar y/o cotejar la documentación legal que acredite su personalidad jurídica.

**Si los documentos no cumplen dentro del término legal, con lo establecido en la convocatoria o los anexos técnicos**

4. Notifica al licitante adjudicado mediante oficio para que los presente y se da aviso al Órgano Interno de Control por oficio para que determine lo que en derecho proceda.

**Fin del procedimiento**

**Si los documentos cumplen con lo establecido en la convocatoria o los anexos técnicos**

5. Elabora el instrumento jurídico para su debida formalización.
6. Recibe, revisa y califica las garantías dentro de los 10 días naturales posteriores a la fecha de formalización, o en su defecto recibe el oficio de exceptuación de garantías por parte del administrador del instrumento jurídico.
7. Envía mediante oficio un tanto del contrato formalizado al administrador del mismo, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas, así como el seguimiento y vigilancia.
8. Envía mediante oficio los instrumentos jurídicos formalizados, así como los documentos del procedimiento de contratación y los documentos del proveedor a la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Economía para su debido registro y dictamen.
9. Entrega mediante oficio los instrumentos jurídicos conforme a lo siguiente:
  - Un tanto para el administrador del contrato
  - Un tanto para la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Economía.
  - Un tanto para para el proveedor
  - Un tanto para la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría de Economía.

**Procedimiento:** Formalización de contratos de bienes y/o servicios

**Control:** SE-PR-O-711-05

**Página:** 8 de 9

10. Archiva el instrumento jurídico formalizado para su resguardo.

**Fin del procedimiento.**

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### En Materia de Protección de Datos Personales.

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Convocatoria	S/N	Subdirección de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas	Carpeta en el área
2. Oficio de invitación al procedimiento de contratación			
3. Nota para entrega de aclaraciones y preguntas			

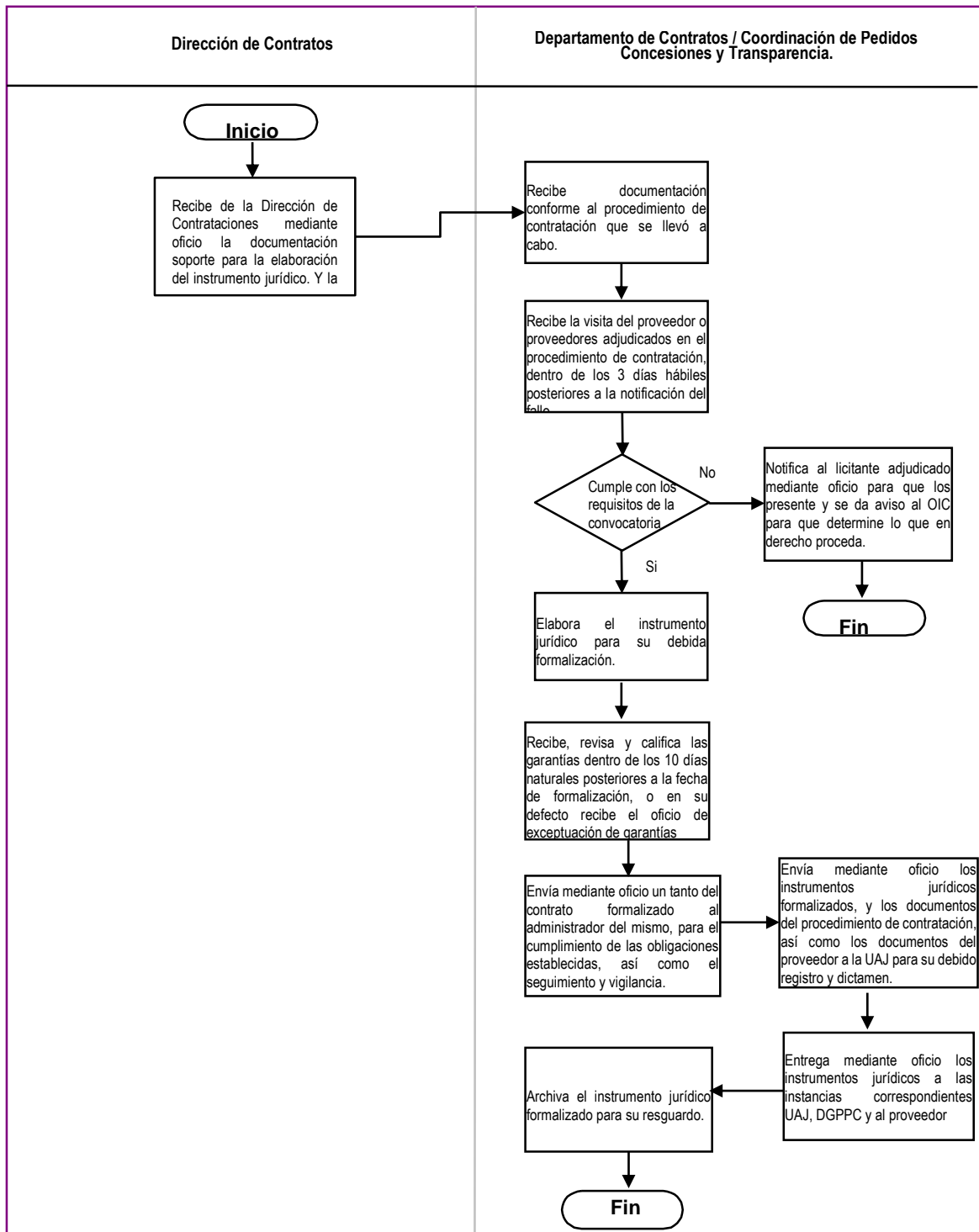


**Procedimiento:** Formalización de contratos de bienes y/o servicios

**Control:** SE-PR-O-711-05

**Página:** 9 de 9

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Macroproceso:</b> Obra Pública y servicios relacionados a las mismas			
<b>Proceso:</b> Ejecución de los trabajos			
<b>Subproceso:</b> Ejecución			
<b>Procedimiento:</b> Solicitud, Análisis y Evaluación de proyectos de Obra Pública			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-06			<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Usuario:</b> Unidades administrativas			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Arq. José David Sánchez Sánchez</b> Subdirector de Mantenimiento y Obra Pública	
Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	

**Procedimiento:** Solicitud, Análisis y Evaluación de proyectos de Obra Pública

**Control:** SE-PR-O-711-06

**Página:** 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Garantizar que la ejecución de los trabajos contratados se realice con base en las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, y a la Dirección de Obra Pública.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona Titular de la Dirección de Obra Pública, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Persona titular de la Subdirección de Mantenimiento y Obra Pública, elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

## 6. ACRÓNIMOS

**SFP:** Secretaría de la Función Pública

## 7. DEFINICIONES

- **Contratista:** la persona que celebra contratos de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura en los términos del Capítulo Noveno del Título Segundo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **Residente de obra o Supervisor:** es quien representa a la Dependencia y, en su caso, al Director de Obra cuando está ausente.
- **Superintendencia:** es el representante del contratista ante la dependencia o la entidad para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos.
- **Estimación:** la valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los

**Procedimiento:** Solicitud, Análisis y Evaluación de proyectos de Obra Pública

**Control:** SE-PR-O-711-06

**Página:** 3 de 9

anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables

- **Bitácora:** el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará Bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este Reglamento, en cuyo caso se denominará Bitácora convencional.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección General de Recursos Materiales y Archivo

#### FASE UNO: EJECUCIÓN DE LA OBRA

1. Designa por escrito a la persona titular de la Dirección de Obras que fungirá como residente y, en su caso, al supervisor, comunicando dicha designación al contratista y entrega al residente y al supervisor copia del contrato y sus anexos.

#### Dirección de Obra Pública

2. Solicita al contratista el nombre de quien fungirá como superintendente.
3. Recibe designación de la persona propuesta para que se encargue de la superintendencia.
4. Verifica que la persona superintendente propuesto cumpla con los requisitos de perfil establecidos:

#### **No cumple con los requisitos.**

5. Solicita al contratista que designe un nuevo superintendente. Regresa actividad 2.

#### **Cumple con los requisitos.**

6. Informa al residente el nombre del superintendente designado.
7. Pone el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, y lo hace constar por escrito

#### Dirección de Obra Pública (Residente de obras)

8. Lleva a cabo con la participación del superintendente y, en su caso, del supervisor, la apertura de la Bitácora.

**Procedimiento:** Solicitud, Análisis y Evaluación de proyectos de Obra Pública

**Control:** SE-PR-O-711-06

**Página:** 4 de 9

9. Vigila que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato.
10. Revisa, controla y comprueba las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos.
11. Supervisa el avance físico y financiero de los trabajos, elaborar los informes correspondientes e informar al área responsable de la ejecución de los trabajos.
12. Informa formalmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.
13. Recibe las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos del pago correspondiente y registrar en la Bitácora la fecha de recepción de las mismas.
14. Recibe, cuando proceda, las solicitudes de ajuste de costos que se formulen por escrito, de conformidad con lo establecido en el contrato, acompañadas de los estudios y documentación que las soporten.
15. Supervisa la correcta conclusión de los trabajos.

## **Fin del procedimiento**

### **FASE DOS: REGISTRO EN BITÁCORA**

#### **Dirección de Obra Pública (Residente de obras)**

16. Apertura, con intervención del superintendente y, en su caso, del supervisor, la BEOP, o bien, la Bitácora por medios convencionales en los casos de excepción previstos en el Reglamento y previa autorización de la SFP.
17. Realiza las anotaciones de los eventos relevantes del desarrollo de los trabajos, además de las que realiza el superintendente.
1. Registra y firma, a la conclusión y recepción de los trabajos, con intervención del superintendente el cierre de la Bitácora.

Nota: El cierre de la bitácora se llevará a cabo en la misma fecha en la cual se firma el acta de recepción física de los trabajos.

### **FASE TRES: Verificación de la calidad de los trabajos**

#### **Dirección de Obra Pública (Residente de obras)**

18. Revisa y controlar con base en la documentación soporte que los trabajos se realicen conforme a las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción, así como con las demás que sean inherentes a la naturaleza de los mismos.

**Procedimiento:** Solicitud, Análisis y Evaluación de proyectos de Obra Pública

**Control:** SE-PR-O-711-06

**Página:** 5 de 9

19. Verifica y comprueba, cuando así lo estime necesario y en cualquier momento, la calidad de los insumos o trabajos mediante la realización de las pruebas de funcionamiento, de operación y demás que resulten pertinentes.
20. Recibir el informe de los resultados de las pruebas realizadas y, en su caso, ordenar se lleven a cabo las acciones tendientes a corregir las deficiencias detectadas.

### **Fin del procedimiento**

#### **FASE CUATRO: Verificación del cumplimiento del contrato**

##### **Dirección de Obra Pública (Residente de obras)**

21. Evalúa la necesidad de realizar trabajos no previstos en el catálogo original del contrato, y, en su caso, ordenar su ejecución y registro en la Bitácora, verificando que éstos no rebasen el presupuesto autorizado en el contrato.
22. Recibe del superintendente los análisis de precios unitarios no previstos en el catálogo original del contrato, con la documentación que los soporte y los apoyos necesarios para su revisión.
23. Verifica la integración de los precios unitarios propuestos.

##### **No es correcta su integración**

24. Devuelve el precio unitario integrado al superintendente para su corrección. Regresa actividad 21.

##### **Es correcta su integración**

25. Turnar al área responsable de la ejecución de los trabajos para que se concilie el precio unitario.

##### **Dirección de Obra Pública**

26. Analiza y, en su caso, concilia y autoriza el precio unitario no previsto en el catálogo original del contrato.
27. Determinar la necesidad de suscribir un convenio modificadorio respecto del monto del contrato derivado de la autorización de los precios unitarios no previstos en el catálogo original del contrato.

##### **Fin del procedimiento**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Cuando el contratista solicita autorización previa para subcontratar trabajos, los subcontratistas deberán exhibir los documentos vigentes expedidos por el Servicio de Administración Tributaria y el Instituto Mexicano del Seguro Social, en los cuales emitan su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones

**Procedimiento:** Solicitud, Análisis y Evaluación de proyectos de Obra Pública

**Control:** SE-PR-O-711-06

**Página:** 6 de 9

fiscales y de seguridad social, cuando el monto exceda del establecido en la miscelánea fiscal correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

- La verificación de la calidad de los trabajos debe llevarse a cabo conforme a los mecanismos que determinen las dependencias y entidades, a cuyo efecto tomarán en cuenta lo siguiente:
- Los resultados de las pruebas realizadas sobre insumos y productos básicos o elaborados, dentro del sitio de los trabajos o fuera de éstos y que sean suministrados por los contratistas o sus proveedores, así como la elaboración de compuestos y el desarrollo de los procedimientos constructivos, deben cumplir con las características, especificaciones y tolerancias indicadas en el proyecto ejecutivo, contrato, guías técnicas de construcción, o bien, en los códigos, reglamentos o normas vigentes en la materia, para cada tipo de obra.
- Todos los resultados obtenidos en los diferentes tipos de pruebas deben clasificarse, analizarse, reportarse y archivarlos periódicamente, utilizando las formas específicas elaboradas para tal fin; indicando los casos irregulares o que se encuentran fuera de tolerancia, mismos que servirán como evidencia para que la residencia exija a la contratista tomar las medidas conducentes para su corrección.
- Una vez determinada la problemática y definidas las medidas para la solución que se deba tomar en cada caso, debe darse un plazo perentorio razonable para atenderla; el cual en ningún momento debe poner en riesgo la seguridad de las instalaciones o del personal ni la continuidad de los trabajos. Una vez realizadas las correcciones, se deberán realizar o requerir las pruebas que garanticen que éstas cumplieron con las características, especificaciones y tolerancias indicadas en el proyecto ejecutivo, contrato, guías técnicas de construcción, o bien, en los códigos, reglamentos o normas vigentes respectivas.
- Las acciones de verificación deben llevarse a cabo durante todo el desarrollo de los trabajos para constatar el cumplimiento de las especificaciones indicadas en cada aspecto de ejecución de los trabajos, tanto en materiales como en procedimientos y evitar corregir o sustituir trabajos mal ejecutados.
- Cuando las acciones preventivas o de verificación no hayan sido suficientes para la adecuada ejecución de los trabajos, se tomarán las acciones correctivas que procedan en cada caso particular.
- El contratista sólo podrá ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original cuando cuente con la autorización por escrito o en la Bitácora, por parte de la residencia, salvo que se trate de situaciones de emergencia en las que no sea posible esperar su autorización, según se establece en el artículo 105 del Reglamento.
- Los conceptos no previstos en el catálogo original son aquéllos que resultan extraordinarios y distintos a las cantidades adicionales por no haberse contemplado en el contrato. Las cantidades adicionales son aquéllas que

**Procedimiento:** Solicitud, Análisis y Evaluación de proyectos de Obra Pública

**Control:** SE-PR-O-711-06

**Página:** 7 de 9

rebasan el número de unidades de los conceptos previstos originalmente en el contrato.

### **En Materia de Protección de Datos Personales**

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### **En Materia de Derechos Humanos**

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

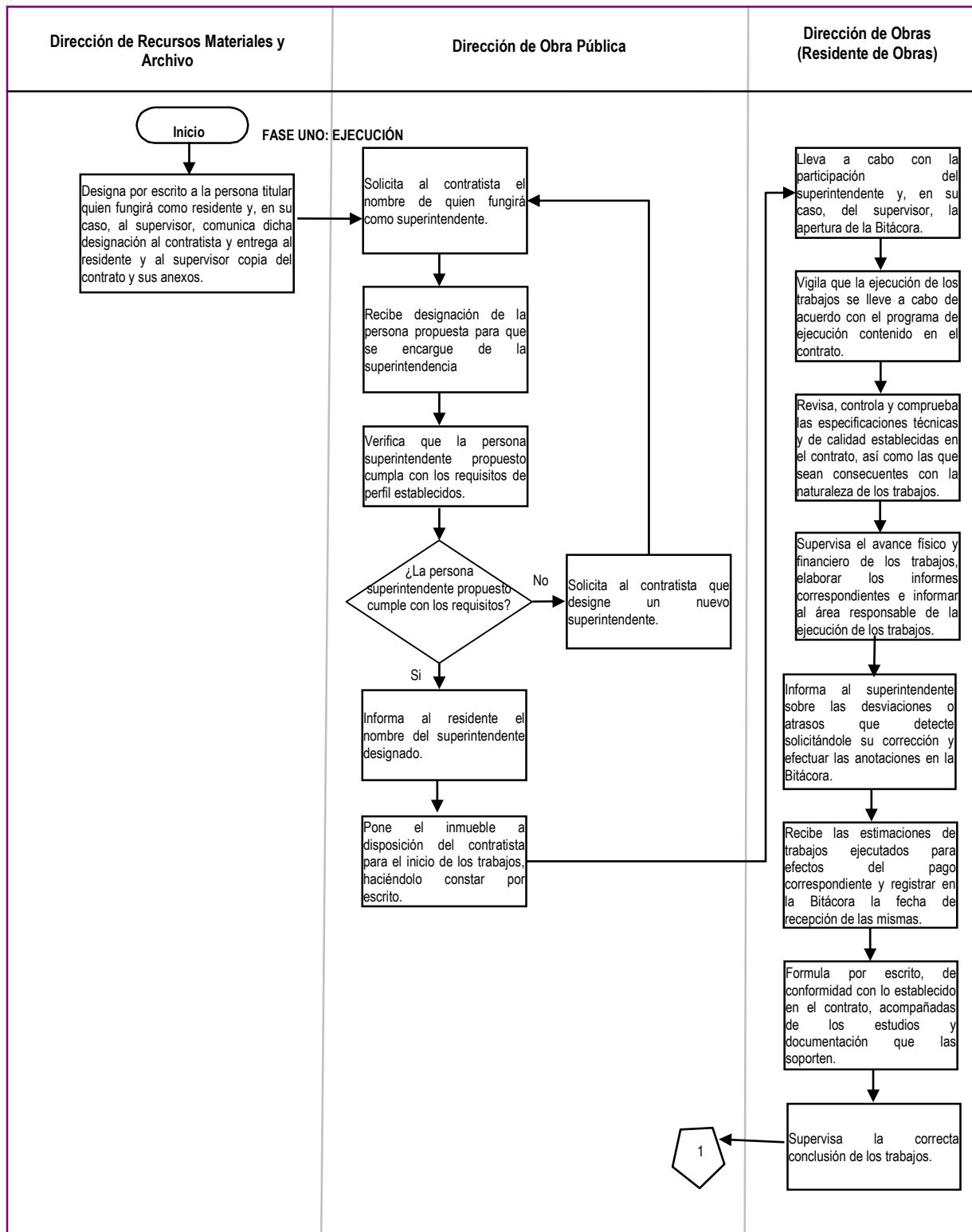


**Procedimiento:** Solicitud, Análisis y Evaluación de proyectos de Obra Pública

**Control:** SE-PR-O-711-06

**Página:** 8 de 9

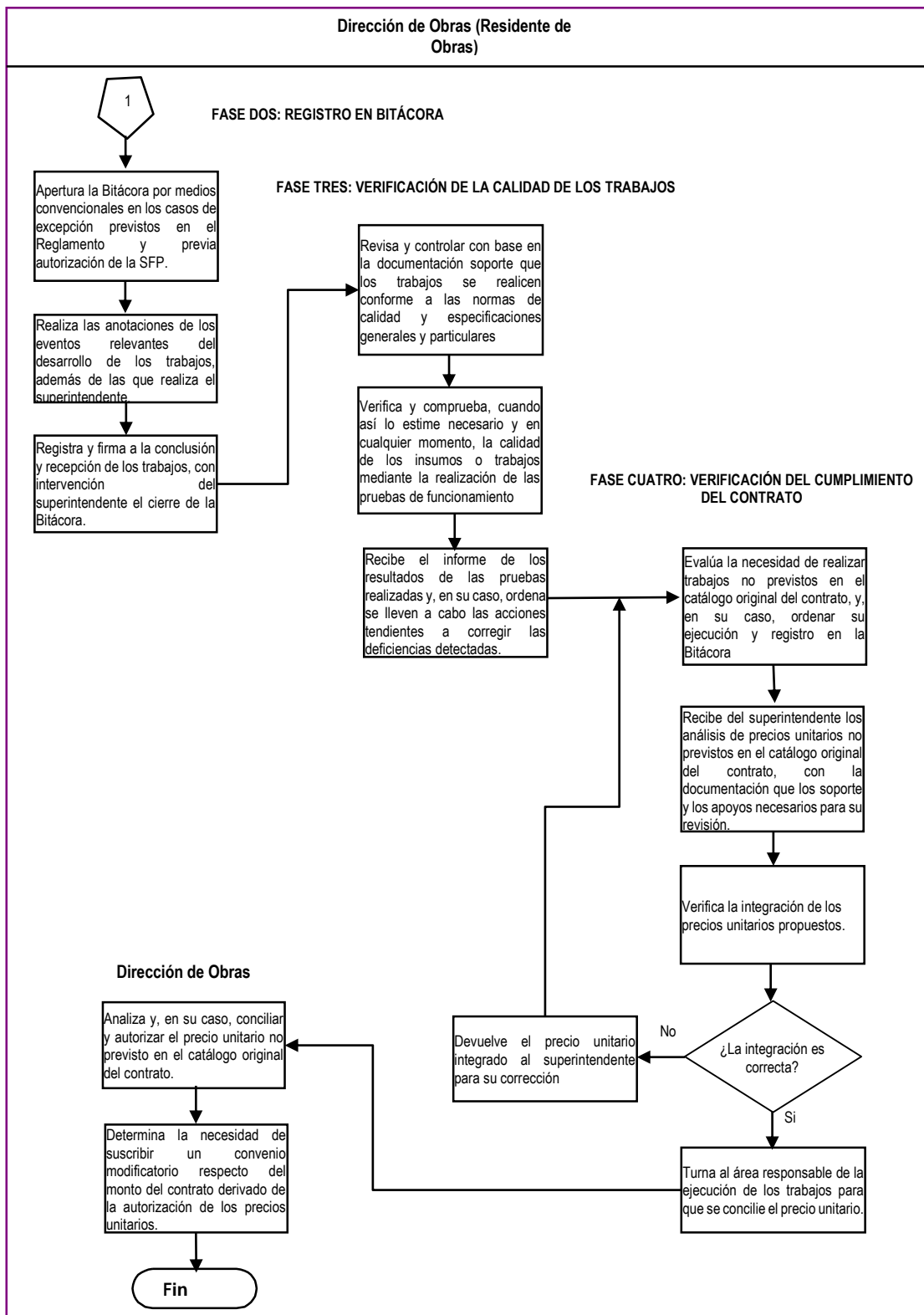
### 10. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Solicitud, Análisis y Evaluación de proyectos de Obra Pública

**Control:** SE-PR-O-711-06

**Página:** 9 de 9





<b>Macroproceso:</b> Recursos Materiales			
<b>Proceso:</b> Almacenes			
<b>Subproceso:</b> Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén			
<b>Procedimiento:</b> Abastecimiento de Bienes Materiales, Útiles de Oficina, Bienes Muebles Instrumentales y Productos Alimenticios			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-07			<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 5
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Usuario:</b> Unidades administrativas			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Lic. Sonia Leticia Morell Porter</b> Subdirectora de Almacén, Bienes Muebles y Archivo	
Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <p align="center"><b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo</p>	



**Procedimiento:** Abastecimiento de Bienes Materiales, Útiles de Oficina, Bienes Muebles Instrumentales y Productos Alimenticios

**Control:** SE-PR-O-711-07

**Página:** 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Abastecer los materiales, útiles de oficina, bienes muebles instrumentales y productos alimenticios a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía para apoyar el desempeño de sus labores y satisfacer por lo menos el 50% de sus requerimientos, con base en las características de los bienes y los LINEAMIENTOS o criterios de austeridad y racionalidad en el uso y consumo y a las existencias en el inventario.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Servicios capítulo XII artículos del 207 al 231.

Ordenamientos y/o Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona titular de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Persona titular de la Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo, supervisar, elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

## 6. ACRÓNIMOS

**DGRMA:** Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.

**SE:** Secretaría de Economía

## 7. DEFINICIONES

**Administrador del Contrato:** Es responsable de efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el instrumento jurídico formalizado.



**Procedimiento:** Abastecimiento de Bienes Materiales, Útiles de Oficina, Bienes Muebles Instrumentales y Productos Alimenticios

**Control:** SE-PR-O-711-07

**Página:** 3 de 9

**Bienes:** Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias.

**Bienes Materiales:** Son aquellos que poseen valor económico, y que por ende son susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

**Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes Instrumentales:** los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio

**Materiales y suministros:** Los bienes de consumo señalados en el Capítulo 2000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### A. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES MATERIALES, ÚTILES DE OFICINA, BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS

#### Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo

1. Elabora los programas anuales correspondientes a los bienes materiales, útiles de oficina, bienes muebles instrumentales y productos alimenticios.

#### Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios

2. Revisa los Programas, solicita en su caso los ajustes que sean necesarios Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo.

#### Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo

3. Elabora, en su caso, los Anexos Técnicos para el proceso de adquisición de los bienes materiales, útiles de oficina, bienes muebles instrumentales y productos alimenticios y presenta para su revisión y autorización.

#### Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios

4. Revisa y autoriza los Anexos Técnicos, solicita mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo se realicen los procesos de compra.

Nota: La compra se realiza de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que corresponden y una vez que ha finalizado el proceso, continúa el procedimiento.

5. Recibe de la Dirección de Contratos copia del instrumento jurídico formalizado.



**Procedimiento:** Abastecimiento de Bienes Materiales, Útiles de Oficina, Bienes Muebles Instrumentales y Productos Alimenticios

**Control:** SE-PR-O-711-07

**Página:** 4 de 9

### **Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo**

6. Recibe del proveedor los bienes materiales, útiles de oficina, bienes muebles instrumentales y productos alimenticios y verifica que las características coincidan con el instrumento jurídico formalizado y/o solicitudes de abastecimiento y la factura.

#### ***Los bienes materiales, útiles de oficina, bienes muebles instrumentales y productos alimenticios no cumplen con las características establecidas.***

7. Devuelve al proveedor la factura y en su caso solicita a la Dirección de Contratos la aplicación de penas convencionales por el incumplimiento en la entrega de los suministros y solicita que los mismos cumplan con las características solicitadas. Regresa actividad 5.

En caso de entregas parciales o deficientes de los suministros, se aplicará la deductiva correspondiente por el Administrador del Contrato. Regresa actividad 6.

#### ***Los bienes materiales, útiles de oficina, bienes muebles instrumentales y productos alimenticios cumplen con las características establecidas.***

8. Clasifica, resguarda, controla y genera aviso de alta contable de los bienes en el sistema de control y registro de bienes que se encuentre vigente en el almacén general.

## **B. SUMINISTRO DE LOS BIENES MATERIALES, ÚTILES DE OFICINA, BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SE**

### **Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo**

9. Recibe la solicitud de abastecimiento de los bienes materiales, útiles de oficina, bienes muebles instrumentales y productos alimenticios de las unidades administrativas a través de la mesa de servicios de la DGRMA o correo electrónico.

10. Elabora formato "Requisición de Abastecimiento".

11. Obtiene del almacén los bienes solicitados por la unidad administrativa de acuerdo con las existencias.

12. Llena el formato "Requisición de Abastecimiento" afectando las salidas en el inventario.

13. Elabora el programa de distribución, y entrega a las unidades administrativas de los bienes solicitados, recabando el acuse correspondiente en el formato "Requisición de Abastecimiento". El abastecimiento se realiza considerando lo siguiente:

- a) Las características específicas señaladas en el Catálogo básico de bienes;
- b) Los criterios de austeridad y racionalidad en el uso y consumo, emitidos por la autoridad competente;



**Procedimiento:** Abastecimiento de Bienes Materiales, Útiles de Oficina, Bienes Muebles Instrumentales y Productos Alimenticios

**Control:** SE-PR-O-711-07

**Página:** 5 de 9

- c) A las existencias que en el inventario del almacén general se tengan disponibles y,
14. Elabora el reporte de movimientos en el almacén general, movimientos de entradas y salidas.
  15. Elabora y firma oficio para enviar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad el reporte de movimientos.
  16. Entrega y recaba acuse del oficio e integra el expediente contable correspondiente para su archivo.

#### **Fin del procedimiento.**

### **C. NO EXISTENCIA DE LOS BIENES MATERIALES, ÚTILES DE OFICINA, BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SE**

*Nota: Cuando los bienes materiales, útiles de oficina, bienes muebles instrumentales y productos alimenticios solicitados, no se encuentran dentro de los señalados en el Catálogo básico de bienes existentes en el Almacén o no se cuenta con existencias en el Almacén.*

#### **Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios (mesa de servicios)**

17. Recibe de las unidades administrativas a través de la mesa de servicios solicitud de expedición de constancia de verificación de existencias en el almacén general.

#### **Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo**

18. Verifica en la mesa de servicios las solicitudes y genera la respuesta mediante la Constancia de Existencia de Bienes en Almacén (No existencia en el almacén).
19. Envía a través de nota u oficio la Constancia de Existencia de Bienes en Almacén, a la Unidad Administrativa para los trámites conducentes.
20. Recaba acuse de recibido y archiva.

#### **Fin del procedimiento.**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

### **En Materia de Protección de Datos Personales**

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### **En Materia de Derechos Humanos**

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas



**Procedimiento:** Abastecimiento de Bienes Materiales, Útiles de Oficina, Bienes Muebles Instrumentales y Productos Alimenticios

**Control:** SE-PR-O-711-07

**Página:** 6 de 9

Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Programa anual de Adquisiciones	SN	Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios (Responsable del Almacén General)	DGRMA
2. Instrumento jurídico formalizado			
3. Formato de Requisición de Abastecimiento			
4. Reporte de movimientos en el Almacén y oficio para DGPPC			
5. Formato Aviso de Alta Contable de los bienes			
6. Formato Constancia de Existencia de Bienes en Almacén (No existencia en el almacén)			
7. Anexos técnicos			
8. Factura			
9. Solicitud de abastecimiento de las unidades administrativas			
10. Programa de distribución y entrega			



**Procedimiento:** Abastecimiento de Bienes Materiales, Útiles de Oficina, Bienes Muebles Instrumentales y Productos Alimenticios

**Control:** SE-PR-O-711-07

**Página:** 7 de 9

## II. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

### Medición.

NÚMERO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	FUENTE DE INFORMACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ALGORITMO	DATOS DEL ALGORITMO	CRITERIO DE DECISIÓN
16	Satisfacción del cliente en la atención de sus solicitudes mensuales de materiales y suministros	Mide el grado de satisfacción del usuario en la atención de su solicitud.	Preguntas 2, 3, y 4 de la Encuesta de satisfacción del proceso de abastecimiento de bienes materiales de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, Unidad de Administración y Finanzas, Secretaría de Economía.	Promedio	$\sum \left( \frac{GSn}{n} \right)$	GSn= grado de satisfacción promedio de las preguntas 2, 3, y 4 de la Encuesta n de satisfacción del proceso de abastecimiento de bienes materiales de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo n=total de encuestas enviadas en el mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promedio =&gt;90 Mejora continua.</li> <li>Promedio =&gt;60 =&lt; 89.9 Acción Preventiva</li> <li>Promedio =&gt; 0.1 =&lt;59.9 Acción Correctiva</li> </ul>
17	Oportunidad en la atención de solicitudes mensuales de materiales y suministros	Mide el nivel de cumplimiento en el tiempo de atención de solicitudes de entrega de materiales y útiles de oficina.	Pregunta 1 de la Encuesta de satisfacción del proceso de abastecimiento de bienes materiales de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, Unidad de Administración y Finanzas, Secretaría de Economía.	Porcentaje	$\left( \frac{SET}{STR} \right) 100$	SET= solicitudes entregadas en tiempo por el almacén STR= Total de solicitudes recibidas por el almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Más del 90% Mejora continua</li> <li>De 60% al 89.9% Acción Preventiva</li> <li>De 0.1% a 59.9% Acción Correctiva</li> </ul>

Los plazos para medir la oportunidad en la atención de solicitudes mensuales de materiales y suministros se encuentran establecidos en el calendario de atención de abastecimiento el cual se les notifica vía correo electrónico una vez adjudicado el procedimiento de adquisición.

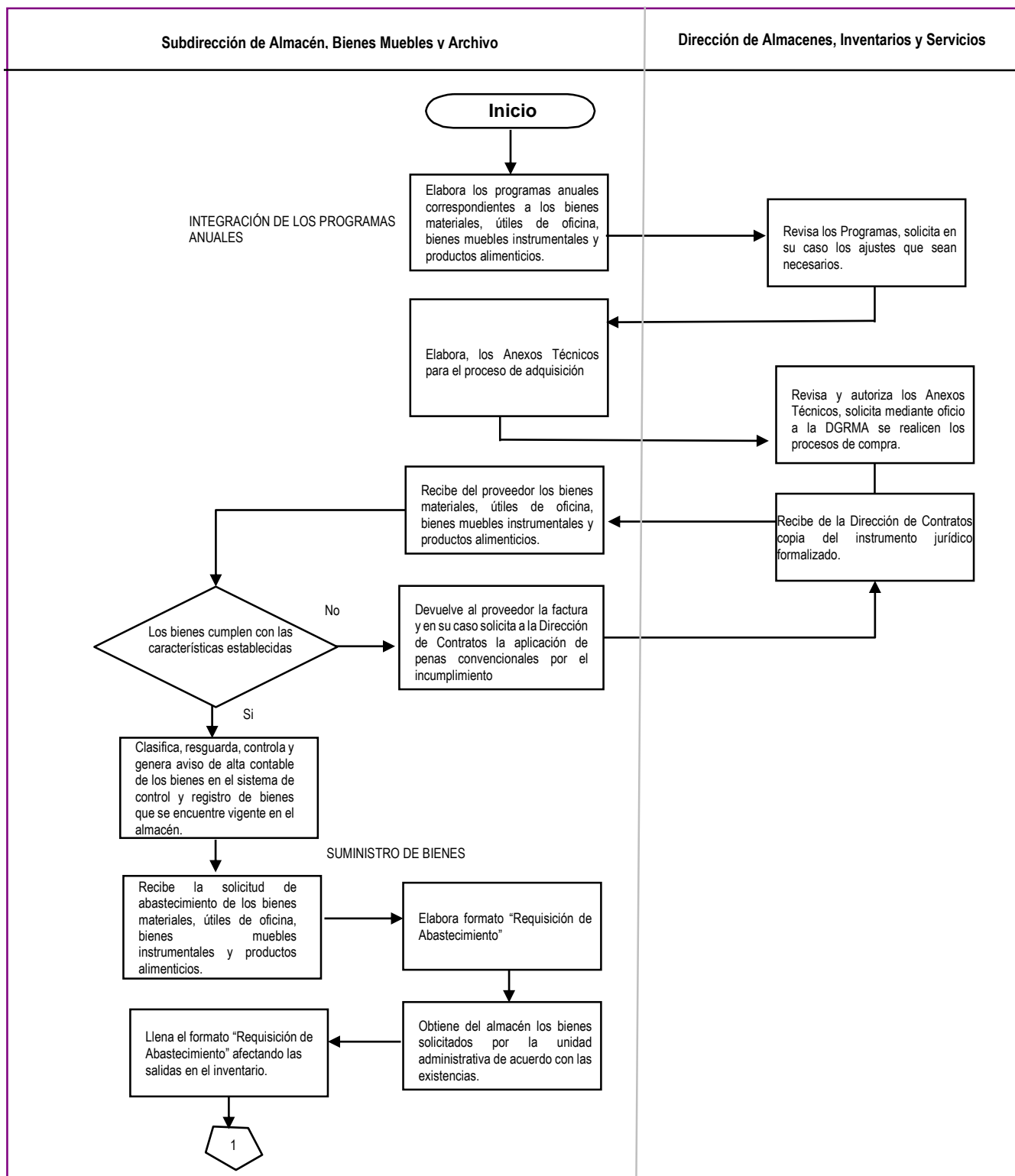


**Procedimiento:** Abastecimiento de Bienes Materiales, Útiles de Oficina, Bienes Muebles Instrumentales y Productos Alimenticios

**Control:** SE-PR-O-711-07

**Página:** 8 de 9

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO

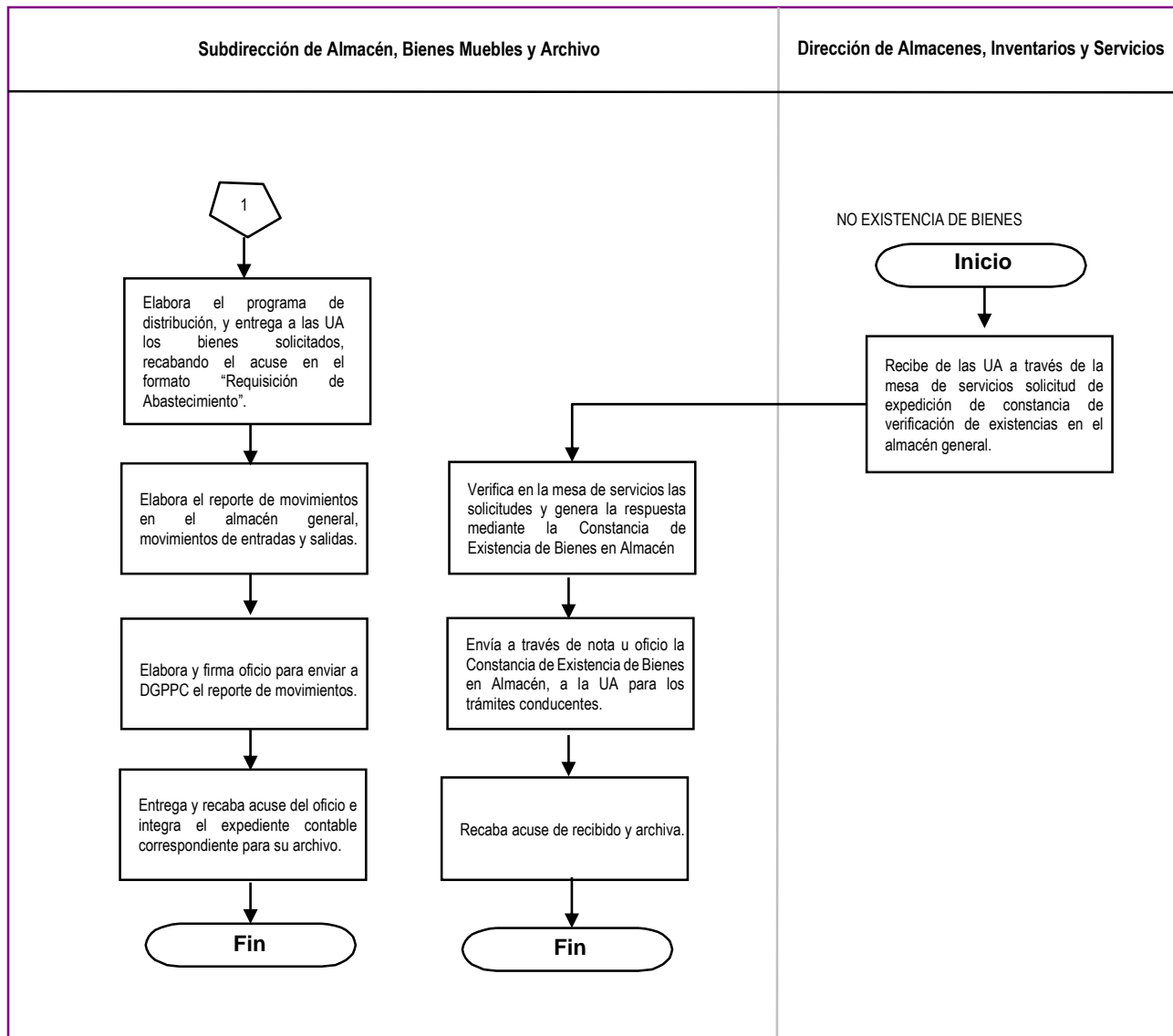




**Procedimiento:** Abastecimiento de Bienes Materiales, Útiles de Oficina, Bienes Muebles Instrumentales y Productos Alimenticios

**Control:** SE-PR-O-711-07

**Página:** 9 de 9





<b>Macroproceso:</b> Archivos				
<b>Proceso:</b> Administración de correspondencia				
<b>Subproceso:</b> Despacho de correspondencia				
<b>Procedimiento:</b> Intercambio Gubernamental				
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-08			<b>Página:</b> 1 de 8	
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 4	
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>X</b>
<b>Usuario:</b> Unidades administrativas de la SE				

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Sonia Leticia Morell Porter</b> Subdirectora de Almacén, Bienes Muebles y Archivo	
Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	



**Procedimiento:** Intercambio Gubernamental

**Control:** SE-PR-O-711-08

**Página:** 2 de 8

## 2. OBJETIVO

Atender las solicitudes de intercambio de documentación oficial de las unidades administrativas de la Secretaría con las dependencias y organismos gubernamentales a través de los mecanismos de control y coordinación establecidos por la DGRMA para la distribución oficial que es enviada a través del Intercambio Gubernamental.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Aplica a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona titular de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Persona titular de la Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo, supervisar, elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Persona de Mensajería involucrados apegarse a las actividades de este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**DGRMA:** Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.

## 7. DEFINICIONES

### **Dependencias de Gobierno Federal y organismos gubernamentales:**

Archivo General de la Nación;

Presidencia de la República;

Gobierno de la Ciudad de México;

Secretaría de Gobernación;

**Procedimiento:** Intercambio Gubernamental

**Control:** SE-PR-O-711-08

**Página:** 3 de 8

Secretaría de Relaciones Exteriores;  
Secretaría de la Defensa Nacional;  
Secretaría de Marina; Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público;  
Secretaría de Bienestar;  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;  
Secretaría de Energía;  
Secretaría de Economía;  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes;  
Secretaría de la Función Pública;  
Secretaría de Educación Pública;  
Secretaría de Salud;  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social;  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;  
Secretaría de Cultura;  
Secretaría de Turismo;  
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;  
Fiscalía General de la República;  
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;  
Comisión Nacional del Agua;  
Comisión Federal de Electricidad,  
Ferrocarriles Nacionales de México.

**Intercambio Gubernamental:** Servicio que promueve la Secretaría de Gobernación mediante el cual un representante de cada Dependencias u organismos gubernamentales, acude a Palacio Nacional para intercambiar documentación oficial.

**Mensajería:** Servicio que se utiliza para distribuir la correspondencia que es dirigida a servidores públicos que se encuentran en los inmuebles de la Secretaría.



**Procedimiento:** Intercambio Gubernamental

**Control:** SE-PR-O-711-08

**Página:** 4 de 8

**Mensajero:** Personal designado por la Dirección que acude a los inmuebles de la Secretaría del área central a recoger y distribuir correspondencia.

**Mesa de Servicios:** Medio electrónico que capta las solicitudes de bienes o la prestación de servicios en donde el personal designado conforme a la estructura de organización de la DGRMA canaliza, atiende y resuelve las solicitudes que formulen los responsables administrativos de la Dependencia vía intranet o de manera oficial. Para el servicio objeto del presente procedimiento, en este medio únicamente se podrá descargar el formato para enviar documentación oficial mediante Intercambio Gubernamental, ya que este no se solicita a través de la Mesa de Servicios, sino directamente en Oficialía de Partes.

**Oficialía de Partes:** Unidades de correspondencia interna ubicadas en los inmuebles de Torre Ejecutiva, Torre Insurgentes y Torre Picacho, para el caso de los inmuebles de Tecamachalco, Dirección General de Minas y Núcleos periféricos se deberá notificar en el área de recepción o con el mensajero, en el horario de 10:30 a 12:30.

**Sistema de Correspondencia:** Sistema informático bajo el cual se registran todos los documentos y/o paquetes que ingresan a la Secretaría a través de las Oficialías de Partes.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Unidad Administrativa

1. Solicita en Oficialía de Partes o imprime de la plataforma electrónica “Mesa de Servicios” el formato de “Envío de Documentación para el Intercambio Gubernamental”, donde se indicará la Dependencia a la que se dirigirá.

**Nota:** El formato se encuentra disponible en la plataforma electrónica denominada “Mesa de servicios” de la DGRMA, o directamente con la Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo.

### Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo (Oficialía de Partes)

2. Recibe de la unidad administrativa el formato de “Envío de Documentación para Intercambio Gubernamental”, en original y 2 copias por cada una de las dependencias u organismos gubernamentales destinatarias y los documentos anexos que requiere sean entregados, verifica que los datos en el formato sean correctos y contenga los anexos señalados.

#### Los datos no son correctos y no se anexan los documentos señalados

3. Informa en el momento a la unidad administrativa, que deberá corregir o complementar los datos y anexe la documentación correspondiente, Regresa actividad 2.



**Procedimiento:** Intercambio Gubernamental

**Control:** SE-PR-O-711-08

**Página:** 5 de 8

### **Los datos son correctos y se anexan los documentos señalados**

4. Registra en el Sistema de Correspondencia a la unidad administrativa solicitante y la Dependencia u órgano gubernamentales a quién dirige la documentación, Señalando cuantos anexos incluye e imprime formato.

**Nota:** Véase en las Políticas de Operación.

5. Entrega al mensajero los documentos y el formato original y copia donde se indica:
  - Unidad administrativa remitente
  - Destino de la entrega
  - Relación de documentación se anexa.

### **Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo (Mensajero)**

6. Acude diariamente a las 9:00 hrs. Al Palacio Nacional para efectuar el intercambio con otros representantes de las Dependencias Gubernamentales.
7. Entrega original del formato y los documentos al representante de la Dependencia u Órgano Gubernamental destinatario, quién será el responsable de entregar la Documentación al destinatario final, contra acuse de recibido en la copia del formato especificando fecha, hora de recepción, nombre y firma de quien recibe.
8. Recibe la documentación que está dirigida para las unidades administrativas de la Secretaría de Economía.
9. Entrega a la Oficialía de Partes el formato con acuse de recibido y la documentación recibida.

### **Subdirección de Almacenes, Bienes Muebles y Archivo (Oficialía de Partes)**

10. Registra en el sistema de Correspondencias la documentación recibida de otras Dependencias u organismos gubernamentales, dirigidas a las unidades administrativas de la Secretaría, imprime formato.
11. Distribuye a través de mensajería a las unidades administrativas correspondientes la documentación recibida y acusa de recibido en formato.
12. Archiva la copia de formato y registra en el Sistema de Correspondencia la fecha de entregado.

**Fin del procedimiento.**





**Procedimiento:** Intercambio Gubernamental

**Control:** SE-PR-O-711-08

**Página:** 6 de 8

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las causas de rechazo de documentos serán:
  - El formato “Envío de documentación para Intercambio Gubernamental” no sea el vigente.
  - El formato no esté llenado adecuadamente.
  - El nombre de la unidad remitente no sea correcto.
  - No se incluya la documentación que se indica.
  - La fecha no corresponda al día en que se entrega a la oficialía de partes de la DGRMA.
  - No contenga los anexos que se indican.
  - Los documentos no coincidan con los formatos.
2. El Intercambio Gubernamental se realiza a través de representantes de todas las Secretarías de Estado, que se reúnan diariamente a las 9:00 hrs. En Palacio Nacional.

La documentación recibida en las oficialías de partes tiene un horario de 9:00 y hasta 15:00 hrs. Y será entregada al día hábil siguiente, la recibida después del citado horario será entregada dos días posteriores.

3. Una vez entregada la documentación al representante de la Secretaría, será responsabilidad de éste entregarla en tiempo y forma al servidor público destinatario.
4. **En Materia de Protección de Datos Personales.** - De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.
5. **En Materia de Derechos Humanos.** -La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



**Procedimiento:** Intercambio Gubernamental

**Control:** SE-PR-O-711-08

**Página:** 7 de 8

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Formato "Envío de Documentación para Intercambio Gubernamental"	SN	Subdirección de Almacenes, Inventarios y Archivo	DGRMA



**Procedimiento:** Intercambio Gubernamental

**Control:** SE-PR-O-711-08

**Página:** 8 de 8

**II. DIAGRAMA DE FLUJO**



Fase



<b>Macroproceso:</b> Recursos Materiales			
<b>Proceso:</b> Almacenes			
<b>Subproceso:</b> Actualización de inventarios			
<b>Procedimiento:</b> Actualización del Sistema de Inventario Institucional por altas y desincorporaciones de bienes muebles.			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-09			<b>Página:</b> 1 de 7
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 5
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Personal Usuario:</b> Unidades Administrativas			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Sonia Leticia Morell Porter</b> Subdirectora de Almacén, Bienes Muebles y Archivo	

Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	

**Procedimiento:** Actualización del Sistema de Inventario Institucional por altas y desincorporaciones de bienes muebles.

**Control:** SE-PR-O-711-09

**Página:** 2 de 7

## 2. OBJETIVO

Registrar en el Sistema de Inventario Institucional el alta y desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría tanto del área central como en las Oficinas de Representación de las entidades federales y las Agregadurías Comerciales en el Extranjero, a fin de mantener la información actualizada.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios, a la Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Capítulo XII, numeral 207 y Capítulo XIII, numeral 232 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona Titular de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios revisar este procedimiento.
- Persona Titular de la Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo, elaborar, actualizar este procedimiento apegarse a las actividades descritas en este procedimiento, y asegurar su cumplimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

No aplica

## 7. DEFINICIONES

**Afectación:** la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

**Procedimiento:** Actualización del Sistema de Inventario Institucional por altas y desincorporaciones de bienes muebles.

**Control:** SE-PR-O-711-09

**Página:** 3 de 7

**Bienes muebles:** Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad.

**Desincorporación:** separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

**Mesa de servicios:** medio electrónico que capta las solicitudes de bienes o la prestación de servicios en donde el personal designado conforme a la estructura de organización de la DGRMA canaliza, atiende y resuelve las solicitudes que formulen los responsables administrativos de la Dependencia vía intranet o de manera oficial.

**Reasignación interna:** cambio de resguardatario de un bien (de servidor público y/o unidad administrativa).

**Reposición:** Sustitución de algún bien mueble por otro de características similares cuando se ha descompuesto.

**Sustitución por garantía:** Retiro por parte del proveedor del bien mueble cuando se descompone y entrega de uno nuevo sin costo, dentro del periodo de garantía.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Coordinación Administrativa

1. Informa a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios a través de la Mesa de Servicios:
  - Los movimientos de bienes muebles que se han realizado para su actualización en el Sistema de Inventario Institucional de acuerdo con las necesidades de las áreas bajo su coordinación.
  - Las afectaciones por alta y desincorporación de bienes muebles, anexando de manera electrónica la documentación soporte correspondiente como puede ser Aviso de Alta, facturas, actas de transferencia y permuta o dación en pago, así como contratos de donación.

### Subdirección de Almacén Bienes Muebles y Archivo

2. Recibe documentación a través de la Mesa de Servicios verifica que se anexen los documentos indicados
3. Imprime la documentación anexa a la solicitud y captura los datos en el Sistema de Inventarios Institucional, afectando los siguientes conceptos:
  - a) Alta de bienes muebles
    - Compra de bienes muebles nuevos, donación o transferencia externa: se registran en el Sistema de Inventario Institucional en cuanto los bienes ingresan

**Procedimiento:** Actualización del Sistema de Inventario Institucional por altas y desincorporaciones de bienes muebles.

**Control:** SE-PR-O-711-09

**Página:** 4 de 7

al Almacén General, de conformidad con el Aviso de Alta y la factura de compra, o con la documentación que ampare su procedencia, asignándole un número de inventario a través de etiquetas de código de barras.

- Asignación de mobiliario a servidor público.
- Reposición o sustitución por garantía: deberá existir previamente una desincorporación por robo, accidente, extravío o pérdida, caso fortuito con presunta responsabilidad y /o sustitución de un bien por la aseguradora y/o empresa contratada.
- Reasignación interna.

b) Desincorporación:

- Reposición.
- Sustitución por garantía.
- Robo, extravío o pérdida por caso fortuito.
- Enajenación (Venta, donación, permuta y dación en pago).
- Destrucción.
- Transferencia.

4. Informa a través de la Mesa de Servicios el registro de las afectaciones al Sistema de Inventario Institucional y elabora oficio para comunicar a la Coordinación Administrativa correspondiente de las afectaciones de los bienes muebles, o en su caso envía correo electrónico a la Coordinación Administrativa.
5. Recibe de la Coordinación Administrativa copia del vale de resguardo firmado por el resguardatario y archiva en el expediente correspondiente.
6. Elabora los siguientes documentos y turna para revisión:
  - a) Mensualmente:
    - Cuadro de análisis de movimientos de bienes muebles de la Secretaría.
    - Oficio de notificación a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad de las altas realizadas al Sistema de Inventario por donación o transferencia, en su caso.
  - b) Trimestralmente
    - Elabora oficio de notificación a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad de las desincorporaciones realizadas al Sistema de Inventario lo rubrica y turna para firma.

**Procedimiento:** Actualización del Sistema de Inventario Institucional por altas y desincorporaciones de bienes muebles.

**Control:** SE-PR-O-711-09

**Página:** 5 de 7

### **Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios**

7. Firma el oficio y lo entrega a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad acompañado de la documentación soporte.

### **Fin del procedimiento.**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- 1) Alta de bienes muebles durante la recepción de los bienes muebles en el almacén general, se lleva a cabo una verificación sobre las condiciones de uso y presentación la cual deberá corresponder a la documentación que ampare su procedencia y/o compra física.
- 2) La reposición de los bienes se dará en dos modalidades:
  - En especie, cuando sea sustituido el bien afectado, por otro similar que reúna las condiciones técnicas, físicas y de funcionamiento que el anterior.
  - A través del pago a la Tesorería de la Federación, cuando se cubra el valor del bien afectado, de acuerdo a la valuación que realice, solicitando el precio actual en el mercado
- 3) La Coordinación Administrativa que adquiere bienes muebles por conceptos de transferencia externa, donación y permuta o dación en pago deberá enviar a la DGRMA copias de la documentación que derive de tales actos, como pueden ser facturas, actas de transferencia y permuta o dación en pago, así como contratos de donación.
- 4) La DGRMA realizará inventarios físicos por muestreo cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios, así como coordinar el levantamiento físico del inventario total cuando menos una vez al año.
- 5) Cuando se detectan diferencias se solicitará aclaración a las Coordinaciones Administrativas y se cotejará la información de las Coordinaciones con los reportes con que cuenta la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles.

### **En Materia de Protección de Datos Personales**

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### **En Materia de Derechos Humanos**

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas



**Procedimiento:** Actualización del Sistema de Inventario Institucional por altas y desincorporaciones de bienes muebles.

**Control:** SE-PR-O-711-09

**Página:** 6 de 7

Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Oficio a la CA de las afectaciones en el inventario	S/N	Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo	Carpeta en el área
2. Vale de resguardo			
3. Cuadro de análisis de movimientos			
4. Oficio de Notificación a la DGPPC			

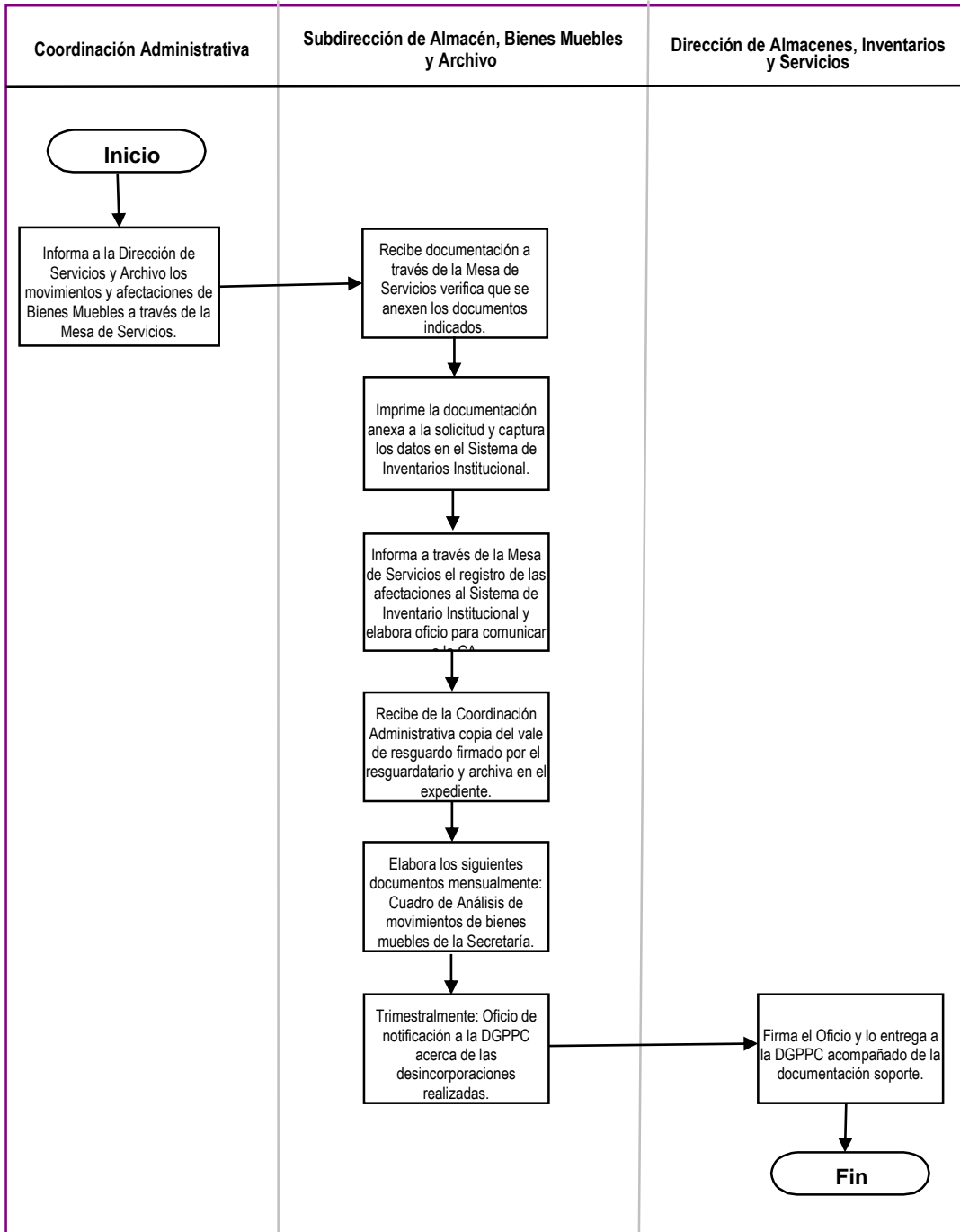


**Procedimiento:** Actualización del Sistema de Inventario Institucional por altas y desincorporaciones de bienes muebles.

**Control:** SE-PR-O-711-09

**Página:** 7 de 7

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Macroproceso:</b> Recursos Materiales			
<b>Proceso:</b> Disposición Final y Baja de Bienes Muebles			
<b>Subproceso:</b> Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles			
<b>Procedimiento:</b> Desincorporación de bienes muebles asignados las Oficinas de Representación en las entidades federativas por transferencia, donación y venta.			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-10			<b>Página:</b> 1 de 12
<b>RFTS:</b> N/A			<b>Revisión:</b> 2
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Personal Usuario:</b> Oficinas de Representación en las entidades federativas de la Secretaría de Economía.			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Sonia Leticia Morell Porter</b> Subdirectora de Almacén, Bienes Muebles y Archivo	

Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	

**Procedimiento:** Desincorporación de bienes muebles asignados las Oficinas de Representación en las entidades federativas por transferencia, donación y venta.

**Control:** SE-PR-O-711-10

**Página:** 2 de 12

## 2. OBJETIVO

Dictaminar la desincorporación de bienes asignados a las Oficinas de Representación en las entidades federativas ya sea por transferencia, donación o venta para mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles de la Secretaría y lograr un uso y aprovechamiento adecuado.

## 3. AMBITO DE APLICACION

Este procedimiento aplica a la Dirección de Almacenes Inventarios y Servicios ya la Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo

## 4. FUNDAMENTO JURIDICO

- Artículo 134 Constitucional.
- Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20/05/2004 y sus reformas.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, DOF 30/12/2004.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales y las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales Art. 232 y punto 5.7 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Archivo, DOF 16/07/2010.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Economía. 19/12/2019.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo autorizar y difundir este procedimiento.
- Persona titular de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Persona titular de la Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo elaborar, ejecutar y participar en la actualización de este procedimiento y asegurar su aplicación.

**Procedimiento:** Desincorporación de bienes muebles asignados las Oficinas de Representación en las entidades federativas por transferencia, donación y venta.

**Control:** SE-PR-O-711-10

**Página:** 3 de 12

## 6. ACRONIMOS

**DGPPC:** Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

**INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

## 7. DEFINICIONES

**Acuerdo Administrativo de desincorporación:** Documento a través del cual el Oficial Mayor o equivalente de las dependencias desincorporan del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.

**Baja de bienes:** Cancelación de los registros de los bienes en el inventario de la Secretaría.

**Bienes:** Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen

**Bienes muebles:** Objeto susceptible de apropiación que tiene como características que pueden trasladarse de un lugar a otro por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior.

**Carpeta:** La documentación a presentar y que se envía a los miembros del Comité con 2 días hábiles completos de anticipación a fin de que conozcan los asuntos que se someterán a consideración en la siguiente sesión.

**Comité:** Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Economía.

**Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

**Dictamen de no utilidad:** Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.

**Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

**Enajenación:** Transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación permuta y dación en pago.

**Orden del día:** Listado de asuntos a tratar en una sesión del Comité.

**Procedimiento:** Desincorporación de bienes muebles asignados las Oficinas de Representación en las entidades federativas por transferencia, donación y venta.

**Control:** SE-PR-O-711-10

**Página:** 4 de 12

**Transferencia:** Acto mediante el cual un bien es transferido a otra dependencia de la Administración Pública Federal.

**Sesión ordinaria:** Reunión que se tiene prevista en una fecha aprobada por el Comité y a la que asisten los miembros del pleno.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Recepción de solicitudes de desincorporación de bienes muebles

*Los bienes deberán ser reportados en tiempo y forma para que se incluyan en el Programa Anual de Disposición Final de los bienes muebles para el ejercicio fiscal que corresponda y concluir la baja preferentemente en dicho período de tiempo*

### Dirección General de Recursos Materiales y Archivo

1. Recibe vía oficio de la Oficina de Representación en la entidad federativa correspondiente, la solicitud de desincorporación de bienes muebles firmado por el titular y copia de los documentos que correspondan conforme lo siguiente:

#### En todos los casos:

- Dictamen de no utilidad y Formato Único de Movimientos de Bienes Muebles
- En su caso, Acta Administrativa de los bienes que no cuentan con registro en el inventario.

#### Adicionalmente:

En el caso de Donación los siguientes:

- Solicitud de Donación en papel membretado de la Institución solicitante dirigida al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Carta de aceptación de los bienes en las condiciones físicas en las que se encuentran por parte de la donataria.
- Copia del acta constitutiva y/o acta notarial y/o gaceta oficial y/o reglamento donde se otorguen las facultades para firmar contratos, así como constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley
- Copia del nombramiento de la persona que será la responsable de firmar el contrato por parte de la donataria
- Copia del comprobante de domicilio de la donataria
- Copia del RFC de la donataria

**Procedimiento:** Desincorporación de bienes muebles asignados las Oficinas de Representación en las entidades federativas por transferencia, donación y venta.

**Control:** SE-PR-O-711-10

**Página:** 5 de 12

- Copia de identificación oficial vigente del representante legal (responsable de firmar el contrato por parte de la donataria)

En el caso de Transferencia:

- Solicitud de Transferencia en papel membretado de la Dependencia solicitante.
2. Turna para su atención a la Dirección de Almacenes Inventarios y Servicios.

### **Dirección de Almacenes Inventarios y Servicios**

3. Verifica que la documentación este completa y que cumpla con los siguientes requisitos normativos:

- Que dichos bienes se encuentren registrados en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, en caso de no ser así, que cuenten con la justificación correspondiente por no haber sido considerados.
- La documentación deberá estar en original y debidamente firmada por el titular de la Oficina de Representación en la entidad federativa.
- El Acta Administrativa deberá indicar la propiedad, el costo unitario y situación general de los bienes en inventario, deberá estar firmada por el responsable de los Recursos Materiales de la Oficina de Representación en la entidad federativa
- Que en el listado de bienes se demuestre la disponibilidad de los bienes solicitados.

#### a) Para donación

- Acreditar la personalidad jurídica y que estén contemplados en alguno de los supuestos se puede donar a: Entidades federativas, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos y a entidades que los necesiten para sus fines Las asociaciones civiles deberán estar registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Que no exista requerimiento de estos bienes por otras áreas de esta Secretaría.

### **La documentación no está completa y/o no cumple con alguno de los requisitos**

4. Devuelve documentación a la Oficina de Representación en la entidad federativa para que se realicen las adecuaciones pertinentes y regresa al paso 1.

Para venta continua actividad 16.

### **La documentación está completa y cumple con todos los requisitos**

### **PARA EL CASO DE DONACIÓN Y TRASFERENCIA**

**Procedimiento:** Desincorporación de bienes muebles asignados las Oficinas de Representación en las entidades federativas por transferencia, donación y venta.

**Control:** SE-PR-O-711-10

**Página:** 6 de 12

5. Prepara la carpeta con el asunto para someterlo a consideración del Comité de Bienes Muebles en la siguiente sesión, de conformidad con el calendario aprobado.

### **Comité de Bienes Muebles**

6. Revisa en sesión que la solicitud de desincorporación de bienes muebles cumpla con el Dictamen de no utilidad, solicitud de donación (con toda la documentación legal) o transferencia listado de bienes, fundamento legal requisitos establecidos en la normatividad.
7. Somete a votación de los integrantes y suscriben acta con el dictamen correspondiente.

### **Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios**

8. Procede según el dictamen emitido en el acta del Comité de Bienes Muebles.

### **La desincorporación no es procedente**

9. Envía a la Oficina de Representación en la entidad federativa el dictamen del Comité.

### **Fin de procedimiento**

## **DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES**

### **Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios**

### **La disposición final es procedente**

10. Registra en el consecutivo de disposición final.
11. Elabora el Acuerdo Administrativo de Desincorporación y la Autorización de donación, o Autorización de Transferencia y gestiona la firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
12. Envía a la Oficina de Representación en la entidad federativa mediante oficio el Acuerdo Administrativo de Desincorporación y la Autorización de donación, o Autorización de Transferencia y en su caso el modelo de contrato de donación.

### **LA DISPOSICIÓN FINAL ES POR DONACIÓN**

13. Recibe de la Oficina de Representación en la entidad federativa el contrato de donación.
14. Solicita mediante oficio a la Dirección de Contratos el registro del contrato de donación ante la Unidad de Apoyo Jurídico.
15. Recibe contrato registrado ante la Unidad de Apoyo Jurídico y lo remite a la Oficina de Representación en la entidad federativa, área responsable de los Recursos Materiales indicando que procedan a la entrega de los bienes. Continúa actividad 23



**Procedimiento:** Desincorporación de bienes muebles asignados las Oficinas de Representación en las entidades federativas por transferencia, donación y venta.

**Control:** SE-PR-O-711-10

**Página:** 7 de 12

**LA DISPOSICIÓN FINAL ES POR TRANSFERENCIA,** Continua actividad 23.

### **LA DESINCORPORACIÓN ES POR VENTA**

16. Registra en el consecutivo de desincorporación.
17. Elabora el Acuerdo Administrativo de Desincorporación y gestiona la firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
18. Envía a la Oficina de Representación en la entidad federativa mediante oficio el Acuerdo Administrativo de Desincorporación, en su caso proyecto de bases de licitación pública o invitación a cuando menos 3 personas, o procedimiento para adjudicación directa.
19. Recibe de la Oficina de Representación en la entidad federativa las bases para la invitación a cuando menos tres personas verificando lo siguiente:
  - Que las bases, o invitación, o convocatoria para adjudicación directa contengan los datos sobre la descripción completa de los Bienes Muebles,
  - La forma en que dicho evento se llevará a cabo, observando, lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales, y en la Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
  - Que se indique el precio mínimo de venta.
  - Los requisitos que deben reunir los interesados.
  - Las sanciones que pueden aplicarse en caso de incumplimiento.
  - En su caso el Avalúo de la Institución de crédito o corredor público o del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN) o de los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente en los términos de los Arts. 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, siempre y cuando los bienes por sus características físicas y técnicas, no sean considerados como desechos, en cuyo caso se utiliza la lista de valores mínimos que se publica en el Diario Oficial de la Federación, la cual deberá estar vigente en el momento del inicio de la difusión de la convocatoria.

### **La documentación presenta inconsistencia**

20. Devuelve a la Oficina de Representación en la entidad federativa, área responsable de los Recursos Materiales, una vez subsanadas, continúa procedimiento.

### **La documentación no presenta inconsistencia**

Para invitación a cuando menos tres personas

**Procedimiento:** Desincorporación de bienes muebles asignados las Oficinas de Representación en las entidades federativas por transferencia, donación y venta.

**Control:** SE-PR-O-711-10

**Página:** 8 de 12

21. Informa a la Oficina de Representación en la entidad federativa que procederá a publicar la invitación en la página de internet de la Secretaría el mismo día en que ellos entreguen las invitaciones para el procedimiento, debiendo realizar la publicación en un lugar visible en la Oficina de Representación en la entidad federativa.

#### Para adjudicación directa

22. Informa a la Oficina de Representación en la entidad federativa que proceda a la publicación en un lugar visible y realicen la invitación al público interesado.

### **SOPORTE DE LA DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES**

23. Recibe vía oficio de la Oficina de Representación en la entidad federativa la documentación soporte de la desincorporación realizada:

#### **Para todos los casos:**

- Acta de entrega-recepción
- Pase de salida
- Aviso de la cancelación de los registros de inventario en el Sistema de Inventario Institucional.

Adicionalmente:

#### **De la donación:**

- Contrato de donación

#### **De la venta:**

- Oficio al Órgano Interno de Control de esta Secretaría donde solicita que certifique la legalidad del evento ( Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas)
- Solicitud de desincorporación y Relación de bienes. (Objeto de Licitación y/o invitación a cuando menos 3 personas).
- Avalúo o lista de valores mínimos para desechos
- Convocatoria
- Invitaciones, en su caso
- Bases de Licitación
- Recibos de depósito de garantía (Copia)
- Cédula de Ofertas
- Dictamen
- Acta de apertura de Ofertas y Fallo

**Procedimiento:** Desincorporación de bienes muebles asignados las Oficinas de Representación en las entidades federativas por transferencia, donación y venta.

**Control:** SE-PR-O-711-10

**Página:** 9 de 12

- Copia del oficio remitido a la DGPPC

#### En caso de adjudicación directa

- Acta de adjudicación
- Aviso de la cancelación de los registros de inventario
- Copia del oficio remitido a la DGPPC

24. Revisa que la documentación este correcta y completa según el tipo de desincorporación.

#### ***La documentación presenta inconsistencia***

25. Devuelve a la Oficina de Representación en la entidad federativa, área responsable de los Recursos Materiales, una vez subsanadas, continúa procedimiento.

#### ***La documentación no presenta inconsistencia***

26. Turna información a la Subdirección de Almacén Bienes Muebles y Archivo.

#### **Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo**

27. Valida que la Oficina de Representación en la entidad federativa haya realizado correctamente la afectación en el inventario, en su caso, notifica los ajustes que deban realizarse.

28. Registra y archiva la documentación soporte del procedimiento.

29. Procede a la cancelación de los Bienes en los registros de inventarios en el sistema de inventarios institucional, tanto el registro físico como el contable tomando como base el Acta administrativa.

#### **Dirección de Almacenes Inventarios y Servicios**

30. Presenta el Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles a las instancias correspondientes, según la Cuadragésima Quinta de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

#### **Fin del procedimiento.**

### **9. POLITICAS DE OPERACIÓN**

- 1) La recepción de los documentos para presentar al Comité de Bienes Muebles será con 15 días hábiles de anticipación a la sesión en la que se pretenda someter a consideración de ese Órgano Colegiado el asunto correspondiente.
- 2) En el caso de las licitaciones públicas se deberá indicar que en el caso de declararse desierta se procederá a la subasta y otros que se consideren conveniente señalar, para que el evento se realice con la mejor transparencia posible.

**Procedimiento:** Desincorporación de bienes muebles asignados las Oficinas de Representación en las entidades federativas por transferencia, donación y venta.

**Control:** SE-PR-O-711-10

**Página:** 10 de 12

- 3) En caso de que el avalúo de los bienes exceda del equivalente a 4000 días de salario mínimo general vigente en la Distrito Federal o 4000 UMAS, la convocatoria deberá publicarse adicionalmente en el Diario Oficial de la Federación por un solo día.

### En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	N° Control	Responsable de su custodia	Lugar de Resguardo
1	Formato único de movimientos de Bienes Muebles en desuso	S/N	Subdirección de Almacén Bienes Muebles y Archivo	Carpeta en el área
2	Solicitud de Transferencia			
3	Solicitud de Donación			
4	Acuerdo Administrativo de Desincorporación			
5	Autorización de Transferencia			
6	Autorización de Donación			

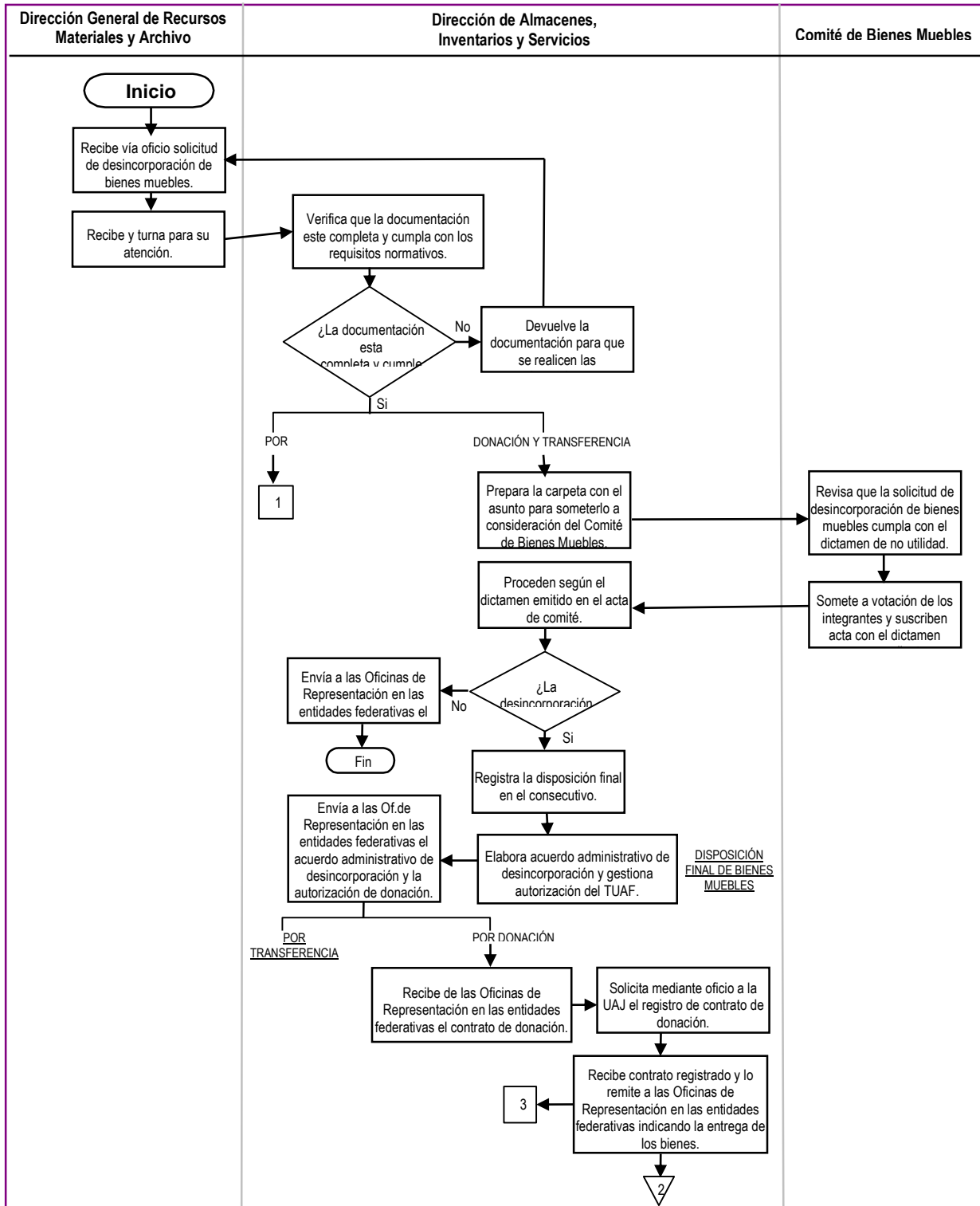


**Procedimiento:** Desincorporación de bienes muebles asignados las Oficinas de Representación en las entidades federativas por transferencia, donación y venta.

**Control:** SE-PR-O-711-10

**Página:** 11 de 12

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO

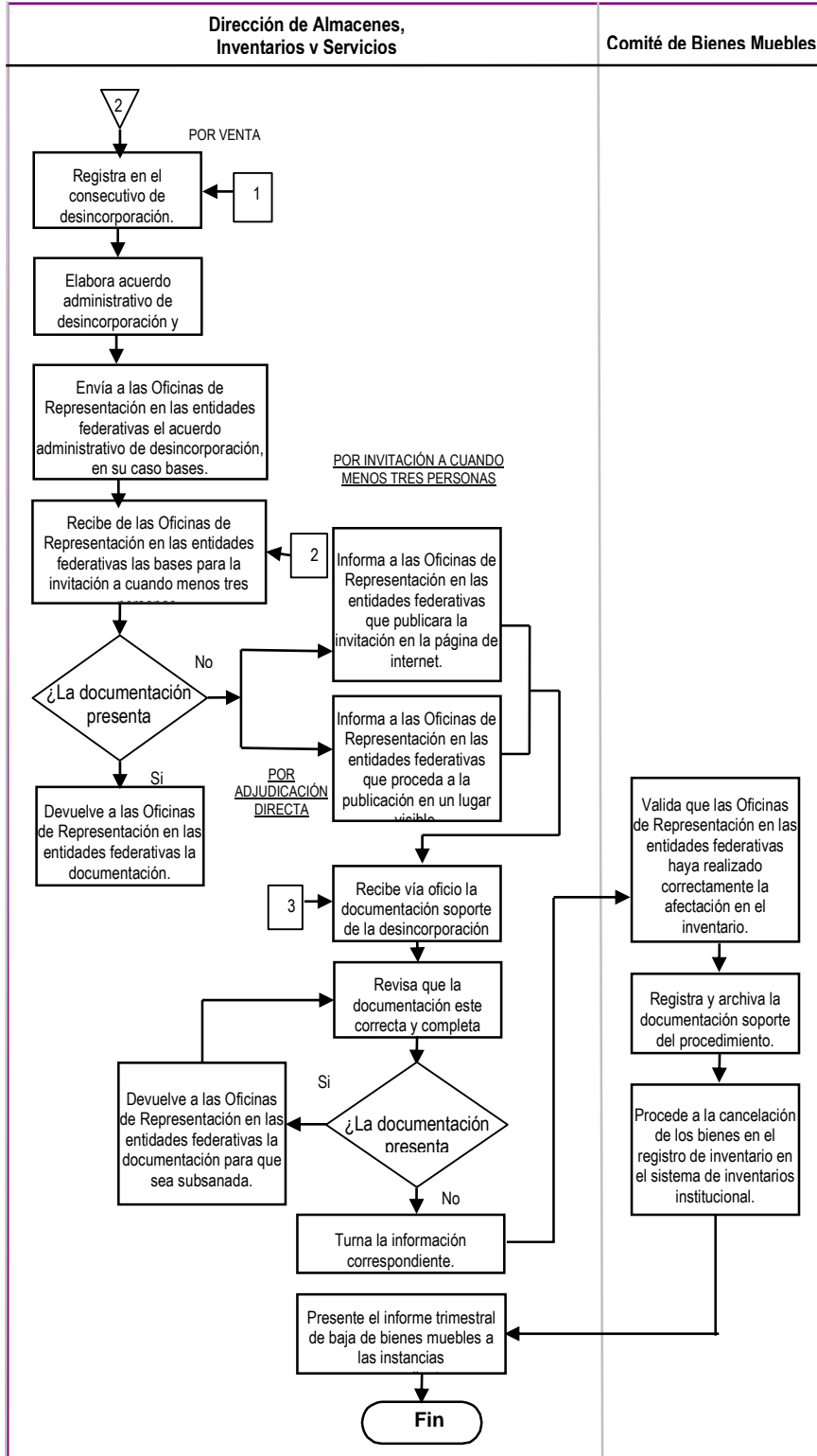




**Procedimiento:** Desincorporación de bienes muebles asignados las Oficinas de Representación en las entidades federativas por transferencia, donación y venta.

**Control:** SE-PR-O-711-10

**Página:** 12 de 12



<b>Macroproceso:</b> Recursos Materiales			
<b>Proceso:</b> Almacenes			
<b>Subproceso:</b> Actualización de Inventarios			
<b>Procedimiento:</b> Inventarios físicos y por muestreo de bienes muebles de la SE			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-11			<b>Página:</b> 1 de 7
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 4
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Personal Usuario:</b> Unidades Administrativas			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Sonia Leticia Morell Porter</b> Subdirectora de Almacén, Bienes Muebles y Archivo	

Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	

**Procedimiento:** Inventarios físicos y por muestreo de bienes muebles de la SE

**Control:** SE-PR-O-711-11

**Página:** 2 de 7

## 2. OBJETIVO

Verificar la realización de inventarios físicos y por muestreo en las unidades administrativas, Oficinas de Representación en las entidades federativas y Agregadurías Comerciales en el Extranjero, cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios de la Secretaría a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Nota: las verificaciones físicas en las Oficinas de Representación en las entidades federativas las agregadurías comerciales en el extranjero se realizarán siempre y cuando existan las condiciones para ejercerlos recursos presupuestales para viáticos y pasajes aéreos y/o terrestres

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios, Subdirección de Almacén Bienes Muebles y Archivo.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Norma décima segunda de las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la a Administración Pública Federal Centralizada.
- Capítulo XII, numeral 207 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona Titular de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios, revisar este procedimiento.
- Persona Titular de la Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo, elaborar, actualizar este procedimiento, apegarse a las actividades descritas en este procedimiento y asegurar su cumplimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

No aplica

## 7. DEFINICIONES

**Acta administrativa:** Documento en el que se consignan los hechos relacionados con la tarea de actualización y verificación del inventario de los bienes muebles.



**Procedimiento:** Inventarios físicos y por muestreo de bienes muebles de la SE

**Control:** SE-PR-O-711-11

**Página:** 3 de 7

**Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

**Bienes muebles:** Objetos susceptibles de apropiación que tienen como característica el que pueden trasladarse de un lugar a otro por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior.

**Bienes instrumentales:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades y que son susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual.

**Inventario:** Relación y detalle de los bienes muebles propiedad de la Secretaría asignados a las Unidades Administrativas y servidores públicos para el desarrollo de sus funciones

**Normas:** Las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

**Representaciones:** Oficinas de Representación en las entidades federativas y Agregadurías Comerciales en el extranjero de la Secretaría

**Responsable Administrativo:** Los Titulares de las Coordinaciones Administrativas y/o los encargados de realizar las actividades administrativas en el Área Central y Responsables y/o encargados Administrativos en las Representaciones.

**Vale de Resguardo:** Documento impreso que se obtiene de los registros del inventario de bienes muebles de la Secretaría, en el que se listan los bienes muebles asignados a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Economía, tanto en el ámbito central, como las Representaciones

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo

1. Elabora oficio indicando a los Responsables Administrativos que deberán realizar el levantamiento físico de inventarios por lo menos una vez al año para dar cumplimiento a la norma décima segunda de las Normas, indicando el periodo de realización, para las Representaciones se hará a través del Responsable Administrativo responsable de coordinar las actividades de las Oficinas de Representación en las entidades federativas y el de la Subsecretaría de Comercio Exterior para las Agregadurías Comerciales en el Extranjero.

### Dirección General de Recursos Materiales y Archivo/Dirección de Almacenes Inventarios y Servicios

2. Firma oficio de solicitud de levantamiento físico de inventario dirigido a los Responsables Administrativos.

### Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo

**Procedimiento:** Inventarios físicos y por muestreo de bienes muebles de la SE

**Control:** SE-PR-O-711-11

**Página:** 4 de 7

3. Remite oficio de solicitud de levantamiento físico de inventario a las unidades administrativas; por medio del área responsable de coordinar las actividades de las Oficinas de Representación en las entidades federativas a dichas oficinas, y a través del Responsable Administrativo de la Subsecretaría de Comercio Exterior, a las Agregadurías Comerciales en el Extranjero
4. Verifica la información existente en el Sistema de Inventarios Institucional para detectar inconsistencias en la información que elaboren las unidades administrativas.

**Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios (Personal que realizará la visita de verificación de inventarios).**

5. Se presenta con los Responsables Administrativos en el lugar, fecha y hora programadas para iniciar la visita de verificación de inventarios, explica los alcances y detalles de la misma.
6. Solicita al Responsable Administrativo los vales de resguardo firmados por los servidores públicos de la unidad administrativa y verifica la fecha de emisión de los mismos.
7. Determina el grado de coincidencia de la información contenida en el Sistema de Inventarios Institucional, cotejando los vales de resguardo que serán verificados contra los bienes que tenga en uso y/o asignados el servidor público que corresponda.
8. Verifica físicamente los bienes contra los vales de resguardo, anotando las correcciones a realizar por el Responsable Administrativo.
9. Solicita a al Responsable Administrativo, en su caso, los expedientes de los vehículos a bajo resguardo de la unidad administrativa, verifica la documentación existente y la coincidencia de la información de los mismos contra los registros en el inventario institucional.
10. Realiza las observaciones y recomendaciones pertinentes para integrar la totalidad de la información de los vehículos. En el caso de Representaciones continúa actividad 13.
11. Elabora, en su caso, el acta administrativa en la que se asientan las observaciones generadas de la verificación física, y establece un plazo de 30 días para que el Responsable Administrativo implemente las acciones que corrijan las inconsistencias y notifiquen de las acciones emprendidas para resolverlas.

**Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo**

12. Envía mediante oficio al Responsable Administrativo, las observaciones al acta levantada con los hallazgos encontrados en la vista:

**Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios (Personal comisionado en las representaciones)**

**Procedimiento:** Inventarios físicos y por muestreo de bienes muebles de la SE

**Control:** SE-PR-O-711-11

**Página:** 5 de 7

13. Realiza reunión con el titular de la Representación y/o con el Responsable Administrativo entregándoles un tanto del acta levantada durante la visita, manifestándoles que las acciones a realizar son de carácter enunciativo más no limitativo, por lo que deberán implementarse a todo el inventario de la Representación.

#### **Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo**

14. Recibe mediante oficio la notificación de las acciones realizadas revisa y analiza las acciones efectuadas para corregir las inconsistencias por parte de las Unidades Administrativas verificadas.

15. Verifica que las acciones realizadas por el Responsable Administrativo correspondan con la totalidad de las solicitadas.

#### **No se realizaron todas las acciones**

16. Elabora oficio indicando al Responsable Administrativo atender las acciones que están pendientes de realizar. Regresa al paso 14.

#### **Se realizaron todas las acciones**

17. Elabora oficio indicando al Responsable Administrativo que se ha completado la verificación y no existen acciones pendientes de realizar.

18. Archiva documentación del proceso en el expediente correspondiente

#### **Fin del procedimiento**

### **9. POLITICAS DE OPERACIÓN**

En el caso de que las acciones a realizar por parte de los Responsables Administrativos sea la actualización del inventario de bienes muebles se efectuará por los siguientes conceptos:

- 1) Compra, donación, transferencia externa, sustitución y reposición, previo cumplimiento de las disposiciones aplicables para cada tipo de operación y en los términos que hayan sido contratados por esta Secretaría.
- 2) Para efectos del alta física en el Sistema de Inventario Institucional serán registrados por la DGRMA
- 3) La recepción de bienes muebles se llevará a cabo mediante la verificación física de los mismos, condiciones de uso y presentación que deberá corresponder a la documentación que ampare su procedencia y/o compra.
- 4) La DGRMA realizará inventarios físicos por muestro cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios y coordinará el levantamiento físico de inventarios totales.

**Procedimiento:** Inventarios físicos y por muestreo de bienes muebles de la SE

**Control:** SE-PR-O-711-11

**Página:** 6 de 7

- 5) Cuando se detectan diferencias se solicitará aclaración a los Responsables Administrativos y se cotejará la información de las coordinaciones con los reportes con que cuenta la Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo.

### **En Materia de Protección de Datos Personales**

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### **En Materia de Derechos Humanos**

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **10. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO**

<b>Documento</b>	<b>Nº de Control</b>	<b>Responsable de su custodia</b>	<b>Resguardo</b>
1. Oficio de la DGRMA de notificación de verificación de realización de inventarios	S/N	Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo	Carpeta en el área
2. Acta Administrativa			
3. Oficio de la DGRMA envió de acta administrativa y notificación de acciones realizadas			
4. Oficio de la UA con la documentación soporte de las acciones realizadas			
5. Oficio de DGRMA indicando acciones a realizar a la toma de nota			

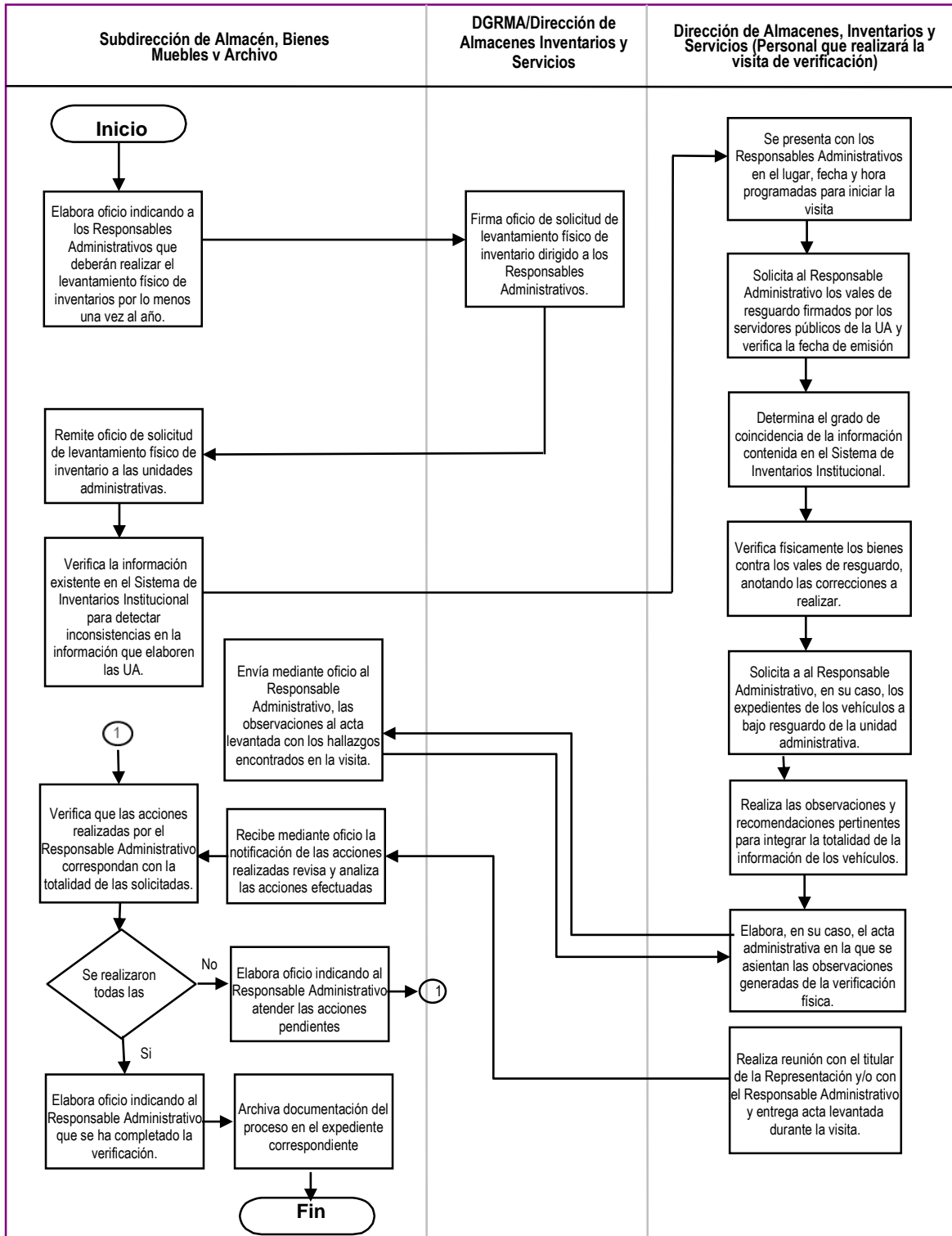


**Procedimiento:** Inventarios físicos y por muestreo de bienes muebles de la SE

**Control:** SE-PR-O-711-11

**Página:** 7 de 7

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Macroproceso:</b> Adquisiciones			
<b>Proceso:</b> Administración del contrato			
<b>Subproceso:</b> Finiquito			
<b>Procedimiento:</b> Ejecución del programa de capacitación en materia de seguros de bienes patrimoniales			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-12			<b>Página:</b> 1 de 5
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 2
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Usuario:</b> Unidades Administrativas de la SE			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Lic. Omar Alejandro Montiel Reyna</b> Director de Almacenes, Inventarios y Servicios	

Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	

**Procedimiento:** Ejecución del Programa de Capacitación en Materia de Seguros de bienes patrimoniales

**Control:** SE-PR-O-711-12

**Página:** 2 de 5

## 2. OBJETIVO

Ejecutar el Programa de Capacitación Anual a fin formar y/o actualizar los conocimientos del personal responsable de la administración de las pólizas de seguros en la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, de las Unidades Administrativas, Coordinaciones Administrativas y Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría, en lo relativo a los términos y condiciones del Programa Anual de Aseguramiento Integral de la Secretaría de Economía.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- Contrato de prestación de servicios celebrado con la compañía o compañías aseguradoras.
- Contrato de prestación de servicios celebrado con el Asesor Externo en Materia de Seguros de Bienes Patrimoniales.
- Pólizas de Seguros vigentes contratados por la Secretaría de Economía.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona titular de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios supervisar, elaborar, actualizar y revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

## 6. ACRÓNIMOS

**DGRMA:** Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.

## 7. DEFINICIONES

**Programa de Capacitación Anual:** Descripción de las fechas, responsables y actividades de capacitación en materia de seguros de bienes patrimoniales para conocer de manera

**Procedimiento:** Ejecución del Programa de Capacitación en Materia de Seguros de bienes patrimoniales

**Control:** SE-PR-O-711-12

**Página:** 3 de 5

general las coberturas clausulas y condiciones operativas que amparan los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Secretaría de Economía para que en caso de siniestro sea resarcido atreves del seguro o seguros contratado.

**Bitácora:** El instrumento técnico de control y registro de trabajos, actividades y servicios que sirve como medio de comunicación convencional y que se encuentra vigente durante el desarrollo de los mismos.

**Programa Anual de Aseguramiento Integral:** Conjunto de acciones que inicia con el entendimiento de los riesgos que pueden afectar a los bienes o personas de la dependencia y que culmina con la adquisición de pólizas de seguros que amparan dichos riesgos

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios

1. Identifica las necesidades de capacitación en materia de seguros establecidas en el Programa Anual de Aseguramiento Integral y las actividades y objetivos del Programa de Capacitación Anual.
2. Revisa y Valida actividades que se tendrán que llevar a cabo.
3. Coordina con el asesor externo en materia de seguros de bienes patrimoniales la ejecución del Programa de Capacitación Anual.
4. Determina la logística para realizar la capacitación de acuerdo a las fechas establecidas en el Programa en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Reserva las salas de capacitación o áreas necesarias para realizar los cursos de acuerdo al programa establecido y número de asistentes.
6. Envía mediante correo electrónico y/u oficio firmado, la invitación al personal que asistirá a los cursos presenciales en el área central y a través de videoconferencia a las Oficinas de Representación en las entidades federativas de la Secretaría al menos con 3 días de anticipación a la fecha del curso.
7. Confirma por correo electrónico o telefónicamente la asistencia de los participantes.
8. Coordina la logística de la ejecución de la capacitación programada.
9. Solicita al asesor externo incluya en el contenido del curso la explicación de los términos y condiciones de los bienes patrimoniales de la Secretaría que se tienen cubiertos dentro de las pólizas de seguros, así como, exclusiones y casos prácticos a fin de que los asistentes comprendan el alcance de las pólizas de seguros y sus limitaciones y las acciones a seguir en caso de ocurrir un siniestro.
10. Solicita al personal que expresen sus dudas y problemáticas respecto del tema materia de la capacitación recibida y verifica que sus dudas sean atendidas.



**Procedimiento:** Ejecución del Programa de Capacitación en Materia de Seguros de bienes patrimoniales

**Control:** SE-PR-O-711-12

**Página:** 4 de 5

11. Entrega las pólizas vigentes correspondientes a las unidades administrativas de los asistentes y recaba acuse de recibo, en el caso de las Oficinas de Representación en las entidades federativas se envían a través de correo electrónico marcando copia a la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

12. Registra el avance del programa de capacitación y archiva listas de asistencia.

## **SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL EN MATERIA DE SEGUROS**

### **Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios (mesa de servicios)**

13. Elabora en el mes de diciembre de cada ejercicio, el Programa de Reportes Anual que contempla como mínimo:

El calendario de entrega de los reportes de la bitácora de siniestros. •

- Revisión del avance de cumplimiento de las actividades del Programa Anual de Aseguramiento Integral (contratación de asesor externo y visitas).
- Control del cumplimiento de las actividades del Programa de Trabajo del Asesor Externo en Materia de Seguros.

14. Recibe del asesor externo el reporte de cumplimiento de su Programa de Actividades.

15. Revisa, el cumplimiento, el desvío o desfase de las fechas y actividades establecidas en el Programa de Capacitación Anual en materia de seguros y determina las acciones a seguir, que en su caso corresponda.

### **Fin del procedimiento.**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

No aplica.

## **10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO**

No	Documento	No. de Control	Responsable de su custodia	Lugar de Resguardo
1	1. Programa de Capacitación Anual en Materia de Seguros de Bienes Patrimoniales	S/N	Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios	DGRMA

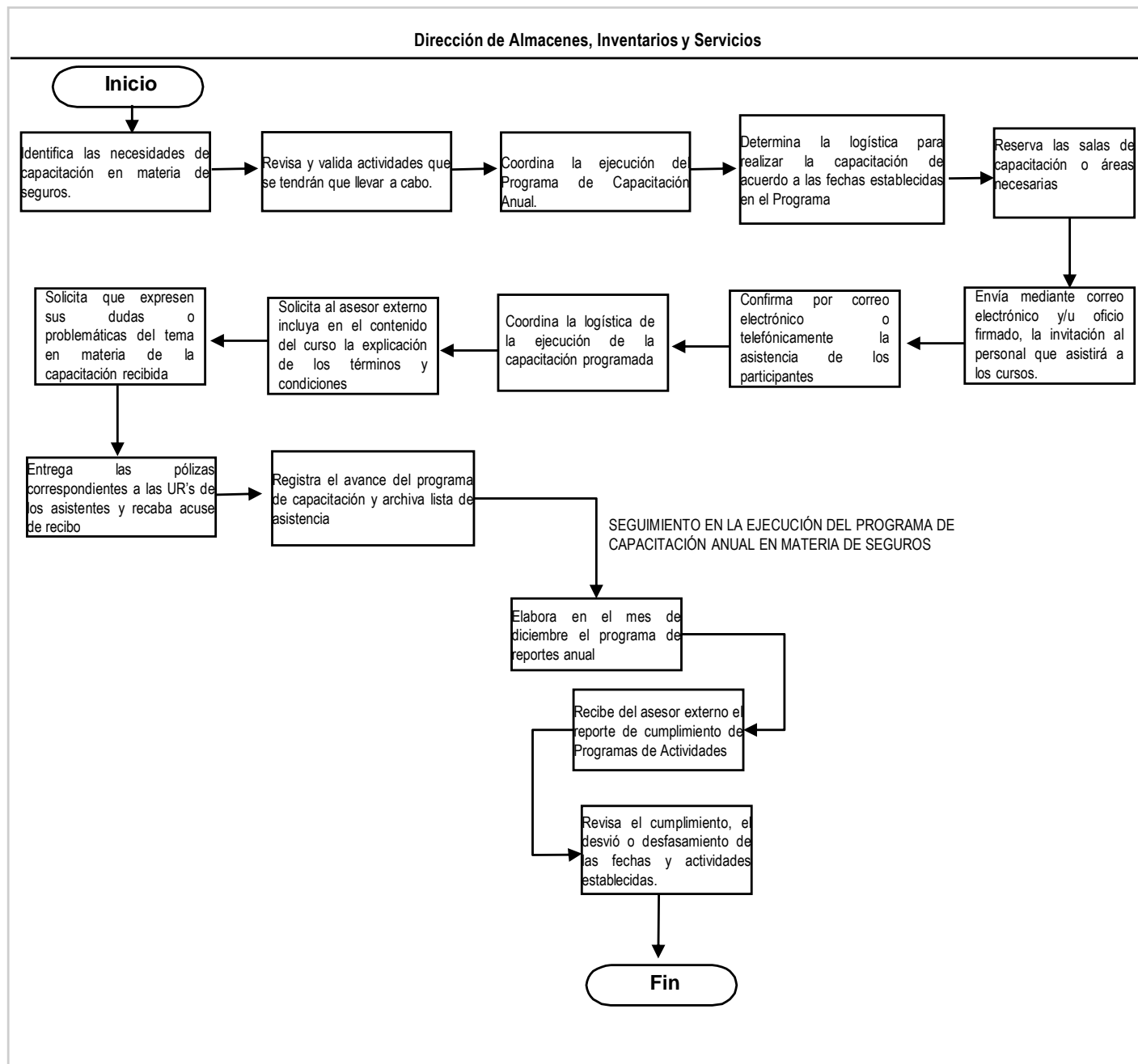


**Procedimiento:** Ejecución del Programa de Capacitación en Materia de Seguros de bienes patrimoniales

**Control:** SE-PR-O-711-12

**Página:** 5 de 5

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Macroproceso:</b> Adquisiciones			
<b>Proceso:</b> Administración del contrato			
<b>Subproceso:</b> Finiquito			
<b>Procedimiento:</b> Indemnización por siniestro de cristales y/o anuncios luminosos			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-13			<b>Página:</b> 1 de 7
<b>RFTS:</b> NA			<b>Revisión:</b> 2
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Usuario:</b> Unidades Administrativas de la SE			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Lic. Omar Alejandro Montiel Reyna</b> Director de Almacenes, Inventarios y Servicios	
Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	



**Procedimiento:** Indemnización por Siniestro de cristales y/o anuncios luminosos

**Control:** SE-PR-O-711-13

**Página:** 2 de 7

## 2. OBJETIVO

Tramitar el cobro de la indemnización correspondiente en caso de la eventualidad o siniestro en cualquier cristal y/o anuncio luminoso que forme parte de la infraestructura en edificios propiedad de esta Dependencia, a fin de que reciba la indemnización total o parcial de las pérdidas ocasionadas por los siniestros o percances ocurridos.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- Contrato de prestación de servicios cebrado con la compañía o compañías aseguradoras.
- Contrato de prestación de servicios celebrado con el Asesor Externo en Materia de seguros.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios supervisar, elaborar, actualizar y revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular del Departamento de Control Financiero, participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**SIAR:** Sistema Integral de Riesgo de las Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 7. DEFINICIONES

**Acta circunstanciada o Administrativa:** documento que se elabora para constar hechos determinados o actos que pueden trascender la relación laboral o las responsabilidades de los servidores públicos.

**Aseguradora:** compañía que presta el servicio de seguros para la Secretaría de Economía.

**Asegurado:** Titular del área de interés que la cobertura del seguro concierne, y del derecho a la indemnización que en su día se satisfaga que, en ciertos casos, puede trasladarse al beneficiario.



**Procedimiento:** Indemnización por Siniestro de cristales y/o anuncios luminosos

**Control:** SE-PR-O-711-13

**Página:** 3 de 7

**Beneficiario:** es la persona que tiene derecho a recibir la prestación del asegurador. El beneficiario es también la persona que, va a recibir la utilidad del seguro cuando se produzca el hecho contemplado en el mismo (sin ser asegurado).

**Bitácora:** instrumento técnico de control y registro de trabajos, actividades y servicios que sirve como medio de comunicación convencional y que se encuentra vigente durante el desarrollo de los mismos.

**Deducible:** la cantidad que queda a cargo del asegurado, a partir de la cual la aseguradora empezara a resarcir al asegurado o cantidad que se descontara de la indemnización que deba pagar la aseguradora, según las condiciones establecidas en la póliza.

**Expediente de siniestro:** el conjunto de documentos generados a raíz de un siniestro.

**Finiquito:** el documento que emite la compañía de seguros el cual es firmado por el asegurado, una vez que la aseguradora le ha satisfecho la indemnización o reparación correspondiente a un siniestro. En este se indican los montos recibidos por la indemnización, así como los deducibles y coaseguros aplicados.

**Indemnización:** compensación derivada de un siniestro que recibe la Secretaría de Economía por un daño o perjuicio que ha recibido en sus bienes muebles e inmuebles.

**Numero de siniestro:** la clave y/o número de referencia asignado por la aseguradora para el registro de un incidente determinado. Mediante esta referencia se podrá dar seguimiento, solicitar información y/o llevar a cabo trámites derivados del suceso en cuestión.

**Póliza de seguro:** el contrato por el cual la compañía aseguradora se obliga, mediante una prima, a resarcir un daño o pagar una suma de dinero, al verificarse la eventualidad prevista en el mismo, que contiene las condiciones contractuales reguladoras del seguro. Forman parte integrante de la póliza: las condiciones generales, las particulares que individualizan el riesgo, las especiales si procediesen y los endosos que se anexen a las mismas para completarlas y modificarlas.

**Reporte de siniestro:** declaración del asegurado o beneficiario a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro.

**Siniestro:** Accidente o daño ocurrido a bien mueble o inmueble.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Unidades Administrativas/Coordinaciones Administrativas/Oficinas de Representación

1. Reportan telefónicamente a la Aseguradora el siniestro o eventualidad que ha sufrido, derivado de un riesgo cubierto por el seguro.



**Procedimiento:** Indemnización por Siniestro de cristales y/o anuncios luminosos

**Control:** SE-PR-O-711-13

**Página:** 4 de 7

(Mesa de servicios)

2. En la "Mesa de Servicios", levantan el reporte en el apartado "Aseguramiento de Bienes Patrimoniales", en la opción "Reporte de Siniestro", indicando el número de siniestro que le fue asignado por la Aseguradora, el resumen de los hechos y los datos complementarios del siniestro ocurrido.
3. Envía a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios el reporte, a través de la Mesa de Servicios.

#### **Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios**

4. Recibe reporte de las unidades o coordinaciones administrativas de la Secretaría en el apartado Aseguramiento de Bienes Patrimoniales en Reporte de Siniestro, indicando el número de siniestro asignado por la aseguradora, resumen de los hechos y datos completos del siniestro ocurrido.
2. Atiende siniestro reportado en la mesa de servicio.
5. Asigna número de expediente consecutivo en la bitácora de registro de siniestros ocurridos y Registra siniestro en el SIAR.
3. Solicita a las unidades administrativas/Coordinaciones Administrativas/Oficinas de Representación, (Personal usuario beneficiario), indiquen al proveedor de la compañía aseguradora el lugar para que repare el siniestro, cristal roto o anuncio luminoso afectado.

#### **Unidades Administrativas/Coordinaciones Administrativas/Oficinas de Representación.**

4. Obtienen el Acta de hechos y la Orden de Trabajo terminado donde se recibe a entera satisfacción los trabajos por el resarcimiento del daño.
5. Envían documentos a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios.

#### **Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios**

6. Envía a la aseguradora la información y se integra el expediente del siniestro acontecido, y solicita a la compañía aseguradora envíe la factura del deducible para el pago del mismo.
7. Recibe la factura por parte de la Aseguradora, y solicita a la Jefatura de Departamento de Control Financiero el pago para el deducible.



**Procedimiento:** Indemnización por Siniestro de cristales y/o anuncios luminosos

**Control:** SE-PR-O-711-13

**Página:** 5 de 7

### **Departamento de Control Financiero**

8. Gestiona el pago del deducible ante la Dirección General de Programación Presupuesto y Contabilidad.
9. Obtiene la Cuenta por Liquidar Certificada como comprobante de la gestión de pago realizada y envía a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios.

### **Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios**

10. Envía la Cuenta por Liquidar Certificada a la compañía aseguradora mediante oficio para acreditar el pago del deducible.
11. Realiza el cierre del siniestro en el SIAR.

### **Fin del procedimiento.**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

### **En Materia de Protección de Datos Personales**

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### **En Materia de Derechos Humanos**

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



**Procedimiento:** Indemnización por Siniestro de cristales y/o anuncios luminosos

**Control:** SE-PR-O-711-13

**Página:** 6 de 7

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No.	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Bitácora de Registro Siniestros	N/A	Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo
2	Acta Circunstanciada Administrativa			
3	Expediente del siniestro	N/A		
4	Entrega recepción de trabajos concluidos			
5	Factura			
6	Cuenta por liquidar certificada			



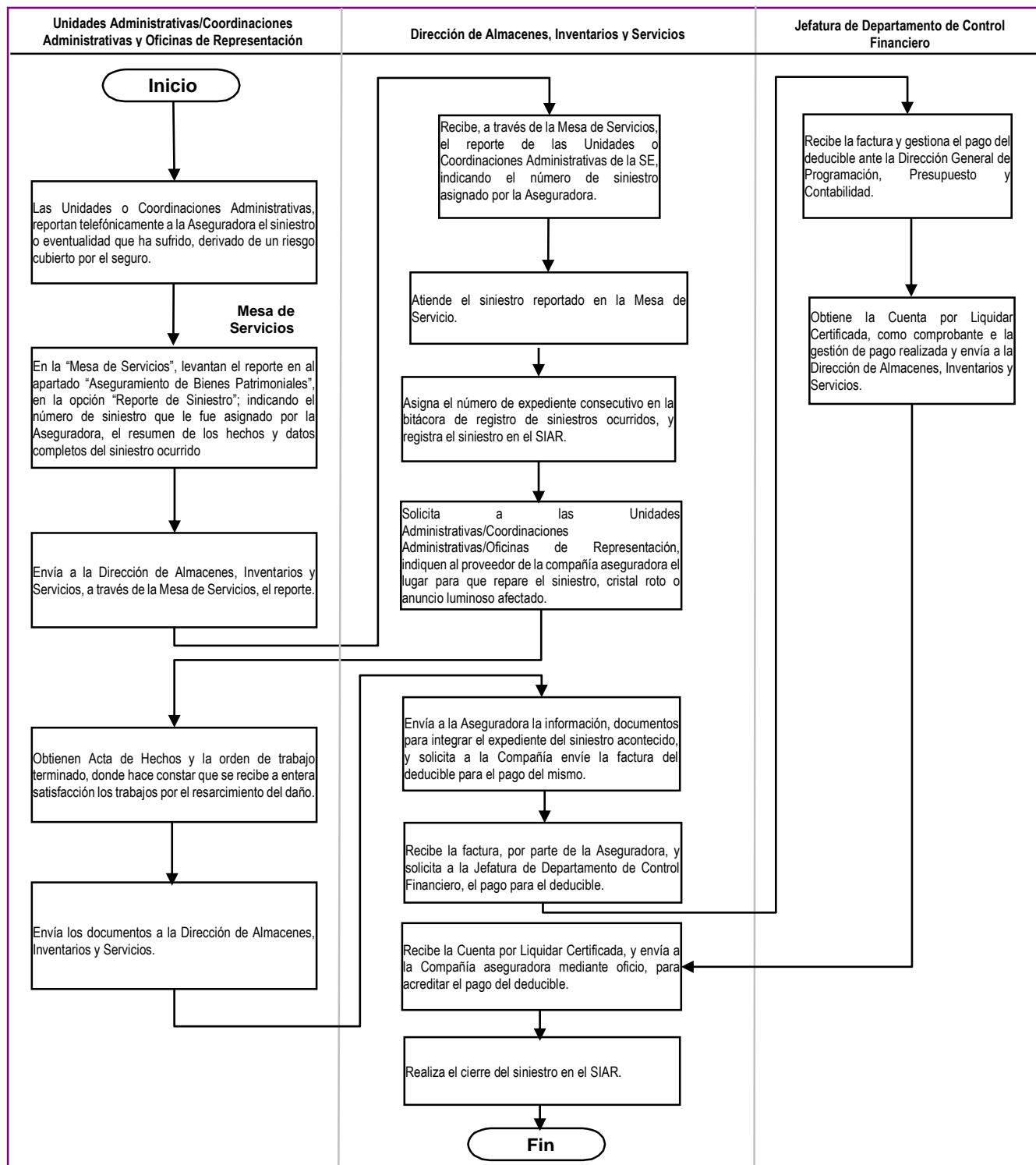


**Procedimiento:** Indemnización por Siniestro de cristales y/o anuncios luminosos

**Control:** SE-PR-O-711-13

**Página:** 7 de 7

**11. DIAGRAMA DE FLUJO**





<b>Macroproceso:</b> Adquisiciones			
<b>Proceso:</b> Administración del contrato			
<b>Subproceso:</b> Aplicación de penas convencionales y deductivas			
<b>Procedimiento:</b> Ejecución del Programa de visitas del asesor externo en materia de seguros de bienes patrimoniales			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-14			<b>Página:</b> 1 de 5
<b>RFTS:</b> NA			<b>Revisión:</b> 2
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Usuario:</b> Unidades Administrativas de la SE y Oficinas de Representación en las entidades federativas			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Omar Alejandro Montiel Reyna</b> Director de Almacenes, Inventarios y Servicios	

Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	

**Procedimiento:** Ejecución del Programa de visitas del asesor externo en materia de seguros de bienes patrimoniales

**Control:** SE-PR-1-711-14

**Página:** 2 de 5

## 2. OBJETIVO

Coordinar la ejecución del Programa de Visitas que realiza el asesor de seguros para incorporar su opinión respecto de las condiciones de seguridad y lo relacionado a la recopilación de información para el análisis de riesgo en particular sobre ubicación, características estructurales y valor de reposición de los bienes muebles e inmuebles y equipos propiedad y/o bajo resguardo de la Secretaría de Economía del sector central y en sus Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- Contrato de prestación de servicios celebrado con la compañía o compañías aseguradoras.
- Contrato de prestación de servicios celebrado con el Asesor Externo en Materia de seguros.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona Titular de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios supervisar, elaborar, actualizar y revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

## 6. ACRÓNIMOS

**No Aplica.**

## 7. DEFINICIONES

**Condiciones de Seguridad:** Medidas necesarias de prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, tendientes a lograr que la prestación del trabajo se desarrolle en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuados para los trabajadores, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y los Tratados internacionales

**Procedimiento:** Ejecución del Programa de visitas del asesor externo en materia de seguros de bienes patrimoniales

**Control:** SE-PR-1-711-14

**Página:** 3 de 5

celebrados y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos en dichas materias.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios

1. Establece con la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación los inmuebles que serán sujetos de una visita con la finalidad de observar áreas de oportunidad para prevenir accidentes y salvaguardar recursos humanos y materiales dentro del Programa Anual de Aseguramiento Integral para ser visitadas e inspeccionadas.
2. Elabora Programa de Visitas de inspección en coordinación con el titular de la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles y con la coordinación administrativa de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación considerando entre otros la revisión de ubicación, características estructurales y valor de reposición de los bienes muebles e inmueble.
3. Informa al Asesor Externo las actividades descritas en el Programa de Visitas de inspección de conformidad con lo establecido en el Programa de Actividades del Anexo Técnico de su contrato, en el cual se indican fechas probables de realización, el número de inspecciones e inmuebles a inspeccionar.
4. Comunica al Asesor Externo que deberá entregar los informes de manera documental y mediante correo electrónico.
5. Informa por correo electrónico y/u oficio a la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles y a la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación el Programa de Visitas de inspección y solicita se brinde todas las facilidades de acceso a las instalaciones de la Secretaría de Economía tanto del sector central como de las Oficinas de Representación en las entidades federativas y al personal que realizará la o las inspecciones.
6. Coordina la realización de las visitas por parte del asesor externo en materia de seguros a fin de que verifique las condiciones de seguridad.
7. Recibe del asesor externo a través de correo electrónico y de manera oficial el informe de las visitas y/o inspecciones con la evaluación de las condiciones de seguridad, recomendaciones y observaciones detectadas con grado de atención o alerta.
8. Registra el avance en la ejecución del Programa de Visitas.
9. Elabora oficio para informar las observaciones encontradas, envía mediante correo electrónico a la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación y a la Dirección de

**Procedimiento:** Ejecución del Programa de visitas del asesor externo en materia de seguros de bienes patrimoniales

**Control:** SE-PR-1-711-14

**Página:** 4 de 5

Administración y Mantenimiento de Inmuebles, los resultados obtenidos solicitando se atiendan las acciones requeridas para eliminar los riesgos detectados.

10. Registra en el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el resultado del análisis obtenido por el asesor externo en materia de seguros de bienes patrimoniales, que afecten y se requiera modificar o actualizarse en el sistema.
11. Da seguimiento en el Programa de Visitas al cumplimiento de acciones orientadas a eliminar los riesgos detectados.

### **Fin del procedimiento.**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

### **En Materia de Protección de Datos Personales**

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### **En Materia de Derechos Humanos**

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO**

No.	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	1. Programa de visitas	N/A	Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo
2	2. Oficio de comunicado de observaciones			
3	3. Informe de la Visita			

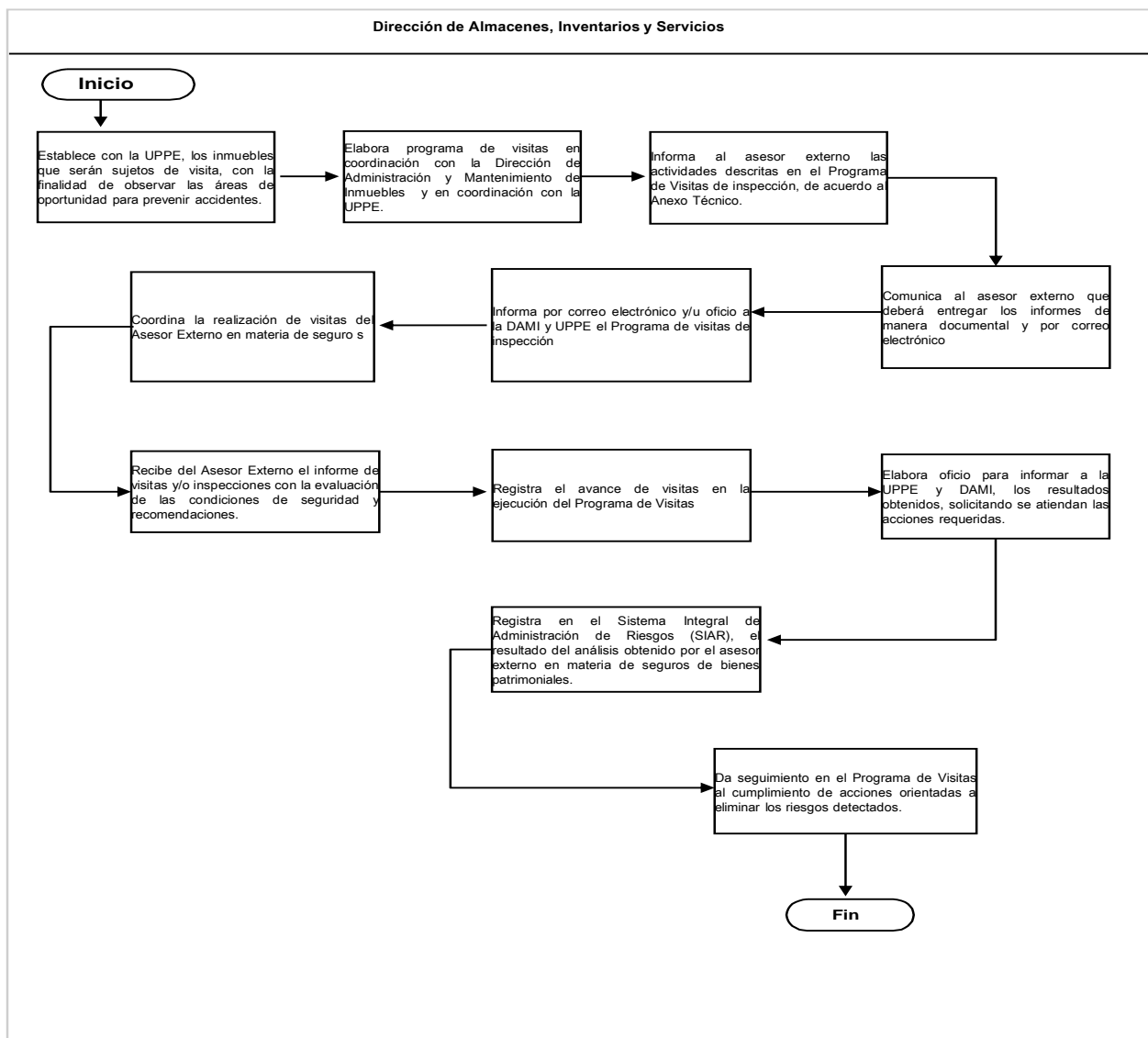


**Procedimiento:** Ejecución del Programa de visitas del asesor externo en materia de seguros de bienes patrimoniales

**Control:** SE-PR-1-711-14

**Página:** 5 de 5

## II. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Macroproceso:</b> Adquisiciones			
<b>Proceso:</b> Administración del Contrato			
<b>Subproceso:</b> Efectividad y cancelación de garantías			
<b>Procedimiento:</b> Indemnización por siniestro de vehículos de la Secretaría			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-15			<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> NA			<b>Revisión:</b> 2
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Usuario:</b> Unidades Administrativas de la SE y Oficinas de Representación en las entidades federativas			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Raúl Sánchez García</b> Jefe de Departamento de Control de Vehículos	

Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	

**Procedimiento:** Indemnización por siniestro de vehículos de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-711-15

**Página:** 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Tramitar el cobro de la indemnización correspondiente en caso de presentarse una eventualidad o siniestro en el parque vehicular terrestre contemplado en la póliza de seguro, a fin de la que la Secretaría reciba la indemnización total o parcial de las pérdidas ocasionadas por los riesgos cubiertos.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- Contrato de prestación de servicios cebrado con la compañía o compañías aseguradoras.
- Contrato de prestación de servicios celebrado con el Asesor Externo en Materia de seguros.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona titular de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Persona titular del Departamento de Control Vehicular, supervisar, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**CLC:** Cuenta por liquidar certificada

**SIAR:** Sistema Integral de Riesgo de las Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 7. DEFINICIONES

**Acta circunstanciada o Administrativa:** Documento que se elabora para constar hechos determinados o actos que pueden trascender la relación laboral o las responsabilidades de los servidores públicos.

**Aseguradora:** compañía que presta el servicio de seguros para la Secretaría de Economía.

**Asegurado:** Titular del área de interés que la cobertura del seguro concierne, y del derecho a la indemnización que en su día se satisfaga que, en ciertos casos, puede trasladarse al beneficiario.

**Beneficiario:** es la persona que tiene derecho a recibir la prestación del asegurador. El beneficiario es también la persona que, va a recibir la utilidad del seguro cuando se produzca el hecho contemplado en el mismo (sin ser asegurado).

**Bitácora:** instrumento técnico de control y registro de trabajos, actividades y servicios que sirve como medio de comunicación convencional y que se encuentra vigente durante el desarrollo de los mismos.

**Deducible:** la cantidad que queda a cargo del asegurado, a partir de la cual la aseguradora empezara a resarcir al asegurado o cantidad que se descontara de la indemnización que deba pagar la aseguradora, según las condiciones establecidas en la póliza.

**Desincorporación:** la separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

**Expediente de siniestro:** el conjunto de documentos generados a raíz de un siniestro.

**Finiquito:** el documento que emite la compañía de seguros el cual es firmado por el asegurado, una vez que la aseguradora le ha satisfecho la indemnización o reparación correspondiente a un





**Procedimiento:** Indemnización por siniestro de vehículos de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-711-15

**Página:** 3 de 9

siniestro. En este se indican los montos recibidos por la indemnización, así como los deducibles y coaseguros aplicados.

**Indemnización:** compensación derivada de un siniestro que recibe la Secretaría de Economía por un daño o perjuicio que ha recibido en sus bienes muebles e inmuebles.

**Numero de siniestro:** la clave y/o número de referencia asignado por la aseguradora para el registro de un incidente determinado. Mediante esta referencia se podrá dar seguimiento, solicitar información y/o llevar a cabo trámites derivados del suceso en cuestión.

**Póliza de seguro:** el contrato por el cual la compañía aseguradora se obliga, mediante una prima, a resarcir un daño o pagar una suma de dinero, al verificarse la eventualidad prevista en el mismo, que contiene las condiciones contractuales reguladoras del seguro. Forman parte integrante de la póliza: las condiciones generales, las particulares que individualizan el riesgo, las especiales si procediesen y los endosos que se anexen a las mismas para completarlas y modificarlas.

**Reporte de siniestro:** declaración del asegurado o beneficiario a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro.

**Siniestro:** Accidente o daño ocurrido a bien mueble o inmueble.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMA (Mesa de servicios)

1. Recibe de las Unidades o Coordinaciones Administrativas y Oficinas de Representación en las entidades federativas de la Secretaría en el apartado Aseguramiento de Bienes Patrimoniales en Reporte de Siniestro, reporte indicando el número de siniestro asignado por la aseguradora, resumen de los hechos y datos completos del siniestro ocurrido.

Nota: Las Unidades, Coordinaciones Administrativas y Oficinas de Representación en las entidades federativas, deben reportar telefónicamente a la Aseguradora el siniestro o eventualidad que ha sufrido derivado de un riesgo cubierto por el seguro, indicando el número de póliza e inciso, lugar de los hechos y, en su caso, la descripción de la afectación que sufrió el bien

### Departamento de Control de Vehículos

2. Atiende siniestro reportado en la mesa de servicio.
3. Asigna número de expediente consecutivo en la bitácora de registro de siniestros ocurridos.
4. Registra siniestro en el SIAR.
5. Recibe de la Aseguradora por oficio o correo electrónico la especificación de los documentos requeridos para el trámite de cobro de indemnización en caso de pérdida total por robo o daños del vehículo, daños susceptibles de reparación. Según el caso continúa actividad 22 o 26.
6. Solicita por oficio o correo electrónico el acompañamiento del caso a la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Economía según el caso:
  - Robo total
  - Robo parcial
  - Daños susceptibles de reparación
  - Daños susceptibles de pérdida total
7. Solicita a las Unidades Administrativas/Coordinaciones Administrativas y Oficinas de Representación en las entidades federativas realicen el levantamiento de hechos para proporcionar la información a la Aseguradora.

**Procedimiento:** Indemnización por siniestro de vehículos de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-711-15

**Página:** 4 de 9

8. Recibe acta de declaración de los hechos suscitados con la información del siniestro y por los cuales puedan determinarse las circunstancias de su realización y las consecuencias del mismo.
9. Recibe acta de reclamación de hechos y determina el tipo de reclamación.

**LA EVENTUALIDAD O SINIESTRO CORRESPONDE A UN ROBO TOTAL O ROBO PARCIAL ADSCRITO A LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

10. Solicita a la Oficina de Representación en las entidades federativas, acuda a la agencia del Ministerio Público competente a levantar el acta circunstanciada correspondiente.
11. Recibe acta certificada correspondiente y la remite a la Unidad de Apoyo Jurídico, así como las facturas originales o copias certificadas para acreditar la propiedad ante la instancia que corresponda. Continúa procedimiento en la actividad 13.

**LA EVENTUALIDAD O SINIESTRO CORRESPONDE A UN ROBO TOTAL O ROBO PARCIAL ADSCRITO A LAS OFICINAS CENTRALES**

12. Recibe el acta circunstanciada de la agencia del Ministerio Público competente a donde se acudió acompañado del personal de la Unidad de Apoyo Jurídico.
13. Solicita a la DGPPC mediante correo electrónico factura original o copia certificada que corresponda con la del bien siniestrado.
14. Elabora oficio para solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico se acredite la propiedad del bien, firma o recaba firma de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios.
15. Envía mediante oficio a la Unidad de Apoyo Jurídico la factura o facturas originales de los bienes relacionados con el siniestro o copias certificadas para acreditar propiedad ante la instancia que corresponda.
16. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico copia certificada del acta de ratificación y acreditación de propiedad tramitada ante el Ministerio Público y factura original, en su caso, para aquellos siniestros relacionados con bienes adscritos a las oficinas centrales e inicia el trámite de reclamación.
17. Integra toda la documentación para realizar el reclamo de siniestro y elabora oficio para trámite de Acuerdo Administrativo de Desincorporación y endoso de factura para firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y/o Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, respectivamente en caso de Pérdida Total o por robo parcial del vehículo.
18. Solicita mediante oficio el trámite de baja de placas de aquellos vehículos involucrados que así lo requieran ante las instancias correspondientes.

**LA EVENTUALIDAD O SINIESTRO CORRESPONDE A UN DAÑO SUSCEPTIBLE DE REPARACIÓN**

19. Solicita por correo electrónico a las unidades o coordinaciones administrativas de la Secretaría levante acta de hechos o administrativa haciendo constar el siniestro ocurrido (en su caso verifica si se realizó levantamiento de denuncia ante el MP).
20. Recibe por oficio o correo electrónico acta de hechos o administrativa.
21. Integra la documentación solicitada por la Aseguradora para estos casos de acuerdo a la póliza vigente.
22. Recibe a través de correo electrónico de las unidades o coordinaciones administrativas de la Secretaría, la orden de entrega de los trabajos realizados a entera satisfacción (reparación del daño en las propias instalaciones o que se acudió al taller de acuerdo a las condiciones de la póliza vigente). Continúa actividad 25.

**LA EVENTUALIDAD O SINIESTRO CORRESPONDE A UN DAÑO SUSCEPTIBLE DE INDEMNIZACIÓN POR PÉRDIDA TOTAL**

23. Solicita a las unidades o coordinaciones administrativas de la Secretaría, elaborar un acta de hechos o administrativa haciendo constar el siniestro ocurrido.



**Procedimiento:** Indemnización por siniestro de vehículos de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-711-15

**Página:** 5 de 9

24. Recibe por oficio o correo electrónico acta de hechos, integra la documentación solicitada por la Aseguradora para estos casos de acuerdo a la póliza.
25. Elabora oficio de reclamación para el pago de indemnización.
26. Remite a la Aseguradora la documentación requerida con oficio de reclamación para pago de indemnización solicitando que el depósito sea a favor de la Tesorería de la Federación, mediante Formato e5cinco.
27. Recibe de la Aseguradora convenio de finiquito sobre la determinación de la pérdida correspondiente y el monto del deducible respectivo.
28. Remite a la Aseguradora el convenio de finiquito aprobado.
29. Recibe de la Aseguradora el pago de indemnización con depósito a la Tesorería de la Federación y la ficha depósito.
30. Elabora oficio o correo electrónico para notificar a las unidades administrativas que se cubrió la indemnización correspondiente.
31. Notifica mediante oficio o correo electrónico, a las Unidades Administrativas/Coordinaciones Administrativas y Oficinas de Representación en las entidades federativas usuarias que la Aseguradora cubrió la indemnización del siniestro ocurrido.
32. Envía por oficio el expediente del siniestro en papel o archivo eléctrico a la Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo a fin de notificar la baja del bien en su caso, para actualizar su control vehicular.
33. Solicita a la compañía aseguradora envíe la factura del deducible para el pago del mismo.
34. Recibe la factura y solicita mediante correo electrónico al Departamento de Control Financiero el pago para el deducible.

#### **Departamento de Control Financiero**

35. Gestiona el pago del deducible ante la Dirección General de Programación y Contabilidad.
36. Obtiene la Cuenta por Liquidar Certificada como comprobante de la gestión de pago realizada y envía a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios.
37. Recibe del Departamento de Control Financiero la CLC y la envía mediante oficio a la compañía aseguradora para acreditación del deducible pagado.
38. Registra el cierre del siniestro en el SIAR.

#### **INDEMNIZACIÓN POR PÉRDIDA TOTAL**

39. Solicita a las unidades/coordinaciones administrativas y Oficinas de Representación en las entidades federativas de la Secretaría, elaborar un acta de hechos o administrativa haciendo constar el siniestro ocurrido.
40. Recibe por oficio o correo electrónico acta de hechos, integra la documentación solicitada por la Aseguradora para estos casos de acuerdo a la póliza.
41. Elabora oficio de reclamación para el pago de indemnización y recaba la firma del titular de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios.
42. Remite a la Aseguradora la documentación requerida con oficio de reclamación para pago de indemnización solicitando que el depósito sea a favor de la Tesorería de la Federación, mediante Formato cinco.
43. Recibe de la Aseguradora convenio de finiquito sobre la determinación de la pérdida correspondiente y el monto del deducible respectivo.
44. Revisa y turna para firma de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios el convenio de finiquito.
45. Remite a la Aseguradora el convenio de finiquito aprobado.

**Procedimiento:** Indemnización por siniestro de vehículos de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-711-15

**Página:** 6 de 9

46. Recibe de la Aseguradora el pago de indemnización con depósito a la Tesorería de la Federación y la ficha depósito.
47. Elabora oficio o correo electrónico para notificar a las unidades administrativas que se cubrió la indemnización correspondiente, en caso de oficio turna para recabar firma del titular de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios.

#### **Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios**

48. Revisa documentación y oficio en su caso solicita adecuaciones, firma y turna.

#### **Departamento de Control de Vehículos**

49. Notifica mediante oficio o correo electrónico, a las Unidades Administrativas / Coordinaciones Administrativas y Oficinas de Representación en las entidades federativas usuarias que la Aseguradora cubrió la indemnización del siniestro ocurrido.
50. Envía por oficio el expediente del siniestro en papel o archivo eléctrico a la Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo a fin de notificar la baja del bien en su caso y/o para actualizar su control vehicular.
51. Solicita a la compañía aseguradora envíe la factura del deducible para el pago del mismo.
52. Recibe la factura, recaba firma del titular de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios y solicita mediante correo electrónico al Departamento de Control Financiero el pago para el deducible.

#### **Departamento de Control Financiero**

53. Gestiona el pago del deducible ante la Dirección General de Programación Presupuesto y Contabilidad.
54. Obtiene la Cuenta por Liquidar Certificada como comprobante de la gestión de pago realizada y envía al Departamento de Análisis de Riesgos.

#### **Departamento de Control de Vehículos**

55. Recibe del Departamento de Control Financiero la CLC y la envía mediante oficio firmado por el titular de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios a la compañía aseguradora para acreditación del deducible pagado.
56. Registra el cierre del siniestro en el SIAR

#### **Fin del procedimiento.**

### **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- 1) Las Unidades Administrativas, Coordinaciones Administrativas u Oficinas de Representación en las entidades federativas
- 2) Enviar por oficio dentro de los 20 días naturales la documentación probatoria del siniestro o solicitada por la aseguradora al Departamento de Control de Vehículos.
- 3) Avisar formalmente al Departamento de Control de Vehículos y a la Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo dentro de los 15 días naturales al área los movimientos para su aseguramiento de bajas, altas de bienes muebles e inmuebles o modificaciones por descripciones o errores en la póliza de seguros cuando estén bajo su resguardo.

#### **En Materia de Protección de Datos Personales**

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

#### **En Materia de Derechos Humanos**

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al



**Procedimiento:** Indemnización por siniestro de vehículos de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-711-15

**Página:** 7 de 9

proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No.	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Bitácora de Registro Siniestros	N/A	Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo
2	Acta Circunstanciada y/o Administrativa			
3	Copia Acta de ratificación y acreditación de propiedad			
4	Acuerdo Administrativo de Desincorporación			
5	Copia Endoso de factura			
6	Acuse Oficio de reclamación			
7	Convenio de finiquito			
8	Pago de indemnización con depósito a la Tesorería de la Federación y la ficha de depósito			
9	Expediente del siniestro			
10	Copia Factura original en papel o electrónica			

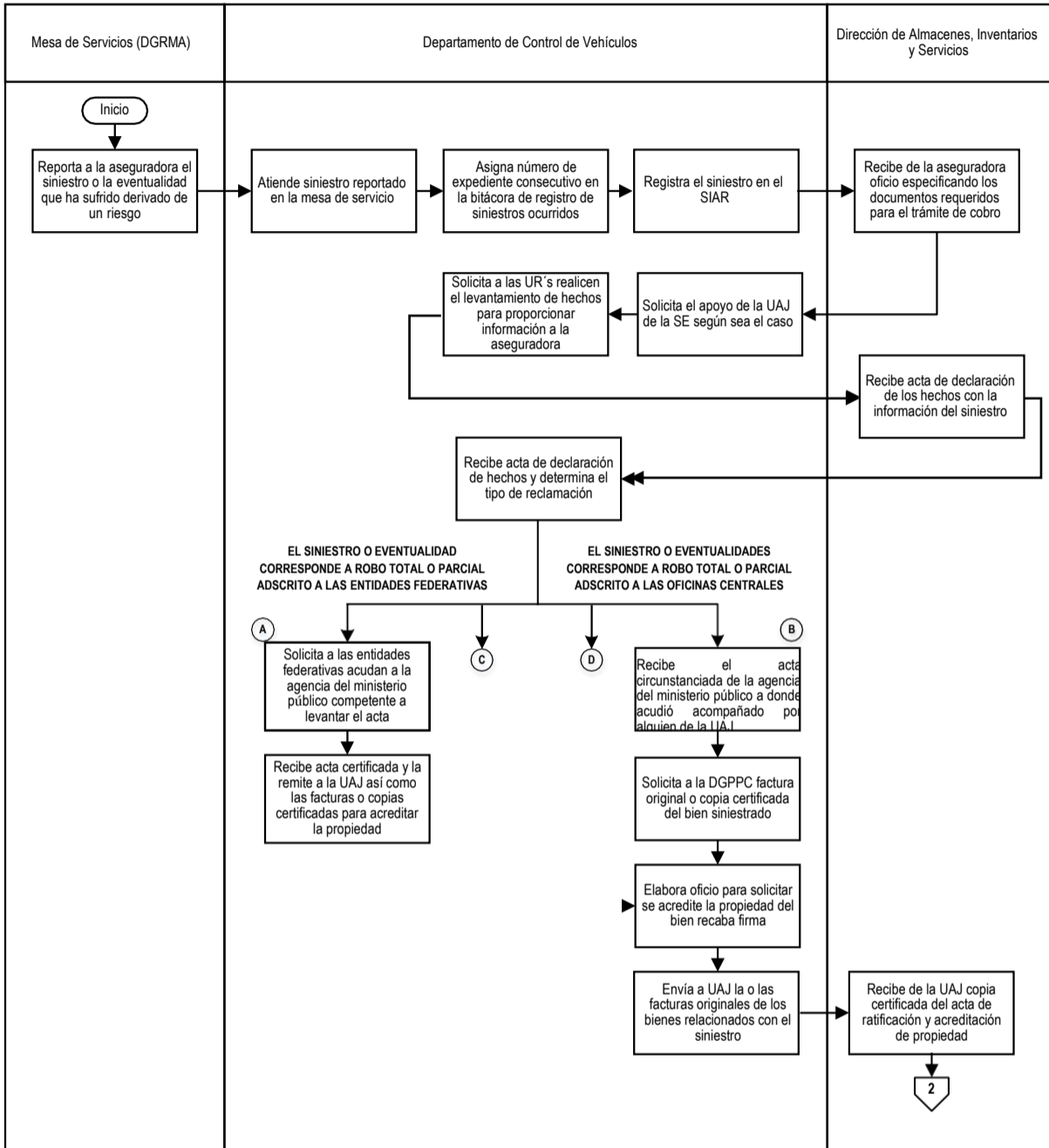


**Procedimiento:** Indemnización por siniestro de vehículos de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-711-15

**Página:** 8 de 9

**II. DIAGRAMA DE FLUJO**

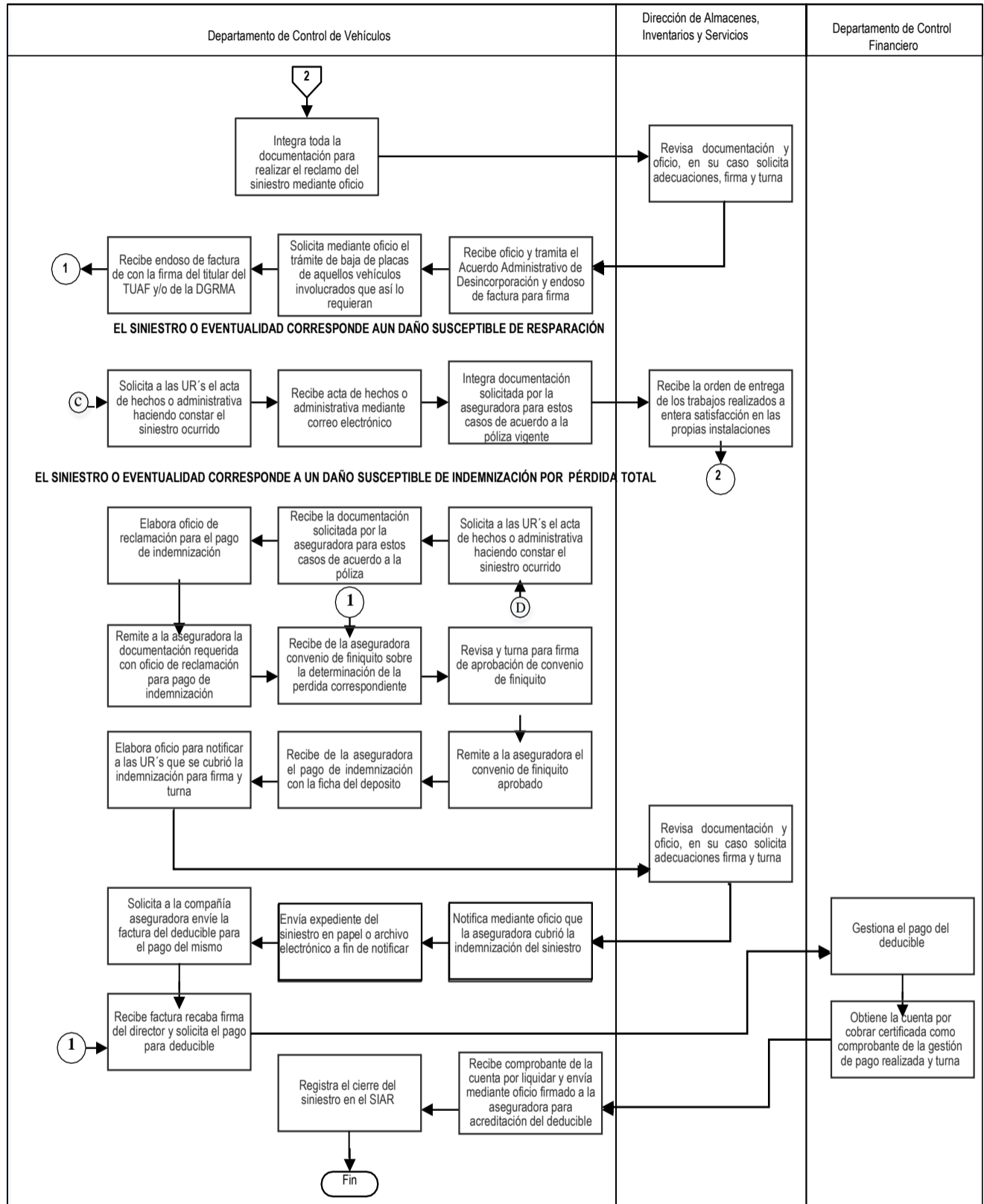




**Procedimiento:** Indemnización por siniestro de vehículos de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-711-15

**Página:** 9 de 9





<b>Macroproceso:</b> Adquisiciones			
<b>Proceso:</b> Administración del Contrato			
<b>Subproceso:</b> Efectividad y cancelación de garantías			
<b>Procedimiento:</b> Indemnización por siniestro de bienes muebles, contenidos (excepto vehículos) valores y dinero en efectivo			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-16			<b>Página:</b> 1 de 12
<b>RFTS:</b> NA			<b>Revisión:</b> 2
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Usuario:</b> Unidades Administrativas de la SE y Oficinas de Representación en las entidades federativas			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Sonia Leticia Morell Porter</b> Subdirectora de Almacén, Bienes Muebles y Archivo	

Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	



**Procedimiento:** Indemnización por siniestro de bienes muebles, contenidos (excepto vehículos) valores y dinero en efectivo

**Control:** SE-PR-O-711-16

**Página:** 2 de 12

## 2. OBJETIVO

Tramitar el resarcimiento correspondiente en caso de eventualidad o siniestro en los bienes muebles, contenidos y valores en efectivo contemplados en la póliza de seguro de bienes patrimoniales “daños”, a fin de que la Secretaría reciba la indemnización total o parcial de las pérdidas ocasionadas por los siniestros que pudiesen ocurrir dentro de las coberturas de la póliza de seguro.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- Contrato de prestación de servicios celebrado con la compañía o compañías aseguradoras.
- Contrato de prestación de servicios celebrado con el Asesor Externo en Materia de seguros.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona titular de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Persona titular de la Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo, supervisar, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**CLC:** Cuenta por liquidar certificada.

**Procedimiento:** Indemnización por siniestro de bienes muebles, contenidos (excepto vehículos) valores y dinero en efectivo

**SIAR:** Portal electrónico Sistema Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde



**Procedimiento:** : Indemnización por siniestro de bienes muebles, contenidos (excepto vehículos) valores y dinero en efectivo

**Control:** SE-PR-O-711-16

**Página:** 3 de 12

por normatividad se deben capturar los siniestros ocurridos en las Dependencias y/o Entidades Federales.

## 7. DEFINICIONES

**Acta circunstanciada Administrativa:** Documento que se elabora en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para constar hechos determinados o actos que pueden trascender la relación laboral o las responsabilidades de los servidores públicos.

**Asegurado:** La Dependencia o entidad que, mediante el pago de una prima de seguro, tiene el derecho a la reparación de un daño o al pago de una suma en dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato o contratos de seguro.

**Aseguradora:** Compañía que presta el servicio de seguros para la Secretaría de Economía.

**Beneficiario:** Persona, Entidad, Persona Moral y /o Dependencia del Gobierno Federal que recibe la indemnización de la aseguradora como resultado de un siniestro o eventualidad contemplada dentro del contrato de seguro.

**Bienes asegurados:** activos muebles, inmuebles y valores, que se amparan en una póliza para su protección, bajo ciertas coberturas y contra determinados riesgos.

**Bitácora:** Instrumento técnico de control y registro de trabajos, actividades y servicios que sirve como medio de comunicación convencional y que cuenta con la información vigente durante el desarrollo de los mismos.

**Deducible:** la cantidad que queda a cargo del asegurado, por concepto del resarcimiento de cualquier siniestro o eventualidad a cargo de la compañía aseguradora.

**Expediente de siniestro:** el conjunto de documentos generados a raíz de un siniestro / incidente para archivo.

**Indemnización:** compensación derivada de un siniestro que recibe la Secretaría de Economía por un daño o perjuicio que ha recibido en sus bienes muebles e inmuebles por causa de un siniestro.

**Número de siniestro:** clave y/o número de referencia asignado por la aseguradora para el registro de un siniestro determinado. Mediante esta referencia se podrá dar seguimiento y solicitar información y/o llevar a cabo trámites derivados del suceso en cuestión para el resarcimiento del mismo.



**Procedimiento:** Indemnización por siniestro de bienes muebles, contenidos (excepto vehículos) valores y dinero en efectivo

**Control:** SE-PR-O-711-16

**Página:** 4 de 12

**Procedimiento:** Indemnización por siniestro de bienes muebles, contenidos (excepto vehículos) valores y dinero en efectivo.

**Póliza de Seguro:** contrato por el cual la compañía aseguradora se obliga, mediante una prima, a resarcir un daño o pagar una suma de dinero, al verificarse el siniestro prevista en el mismo, que contiene las condiciones contractuales reguladoras del seguro de bienes patrimoniales y forman parte integrante de la póliza, las condiciones generales, las particulares que individualizan el riesgo, las especiales si procediesen y los endosos que se anexen a las mismas para complementarlas o modificarlas.

**Reporte de siniestro:** declaración del asegurado a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro.

**Suma Asegurada:** el valor monetario establecido en la póliza de seguros como la responsabilidad máxima que deberá pagar la aseguradora al contratante en caso de un siniestro.

**Valor de Reposición** la cantidad de dinero necesaria para reparar o indemnizar el bien siniestrado, manteniendo la misma calidad funcionalidad, tamaño y capacidad, sin considerar reducción alguna por depreciación.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMA (Mesa de servicios)

### PARA BIENES MUEBLES

#### Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios

1. Recibe reporte de las unidades o coordinaciones administrativas de la Secretaría en el apartado Aseguramiento de Bienes Patrimoniales en Reporte de Siniestro, indicando el número de siniestro asignado por la aseguradora, resumen de los hechos y datos completos del siniestro ocurrido.

**Nota:** Las unidades y coordinaciones administrativas, deben reportar telefónicamente a la Aseguradora el siniestro o eventualidad que ha sufrido derivado de un riesgo cubierto por el seguro, indicando el número de póliza e inciso, lugar de los hechos y, en su caso, la descripción de la afectación que sufrió el bien. Atiende siniestro reportado en la mesa de servicio.

#### Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo

2. Asigna número de expediente consecutivo en la bitácora de registro de siniestros ocurridos.
3. Registra siniestro en el SIAR.



**Procedimiento:** : Indemnización por siniestro de bienes muebles, contenidos (excepto vehículos) valores y dinero en efectivo

**Control:** SE-PR-O-711-16

**Página:** 5 de 12

4. Recibe del ajustador de la empresa aseguradora una vez realizada la visita de inspección, el reporte de daños o pérdidas por parte de la compañía aseguradora en el cual solicita la documentación y/o información necesaria para el reclamo de siniestro. Según el caso continúa en la actividad 6 o 22.
5. Determina el tipo de reclamación según el reporte de la aseguradora. Continúa procedimiento o en la actividad 6 o 22 según sea el caso.

**Nota:** Para valores y dinero en efectivo continúa actividad 29.

### **EL SINIESTRO FUE A CONSECUENCIA DE UN ROBO**

6. Solicita por correo electrónico a las Unidades Administrativas o Coordinaciones Administrativas, o en su caso a las Oficinas de Representación en las entidades federativas levantar acta ante el Ministerio Público Federal (en su caso) y enviar las facturas originales o copias certificadas.
7. Recibe acta y las facturas originales o copia certificada y envía por correo electrónico y/u oficio firmado por la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios la documentación a la Unidad del Apoyo Jurídico, para acreditar propiedad de los bienes siniestrados ante la instancia correspondiente o el documento que solicite la autoridad correspondiente para el acredita miento.

### **Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios**

8. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico acta ministerial certificada correspondiente.
9. Con la copia certificada del acta de acreditación de propiedad continua con el resarcimiento del siniestro
10. Integra la documentación solicitada por la aseguradora de acuerdo a la póliza y envía la carta de reclamación correspondiente firmada.
11. Recibe el convenio de ajuste y/o finiquito por parte de la compañía aseguradora para la indemnización del siniestro o en su caso la notificación de rechazo de improcedencia.
12. Revisa convenio de ajuste y/o finiquito firma y se solicita la del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.
13. Remite a la aseguradora el convenio de finiquito aprobado.
14. Recibe de la aseguradora el pago por concepto de indemnización ya sea en especie o pago directo a la TESOFE y se lo entrega a la Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo.

### **Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo**

15. Notifica mediante oficio o correo electrónico al área administrativa siniestrada que el pago del bien fue



**Procedimiento:** Indemnización por siniestro de bienes muebles, contenidos (excepto vehículos) valores y dinero en efectivo

**Control:** SE-PR-O-711-16

**Página:** 6 de 12

indemnizado, para su acuse de recibo por el área administrativa.

**Nota:** En caso de que la indemnización sea en especie se solicita a la compañía aseguradora envíe el bien al área correspondiente o área usuaria donde ocurre el siniestro o área responsable de los bienes y la factura correspondiente.

16. Firma el convenio de finiquito o acuse de recibo del bien sustituido por el área administrativa afectada. Continúa actividad 25.
17. Recibe de la aseguradora la factura del bien indemnizado.
18. Archiva la información en el expediente correspondiente.
19. Realiza el cierre del siniestro en el SIAR

### **Fin de Procedimiento**

## **LA EVENTUALIDAD O SINIESTRO CORRESPONDE A UN DAÑO SUSCEPTIBLE DE REPARACIÓN**

### **Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo**

20. Recibe de la aseguradora el Dictamen Técnico del bien siniestrado para reparar el bien.
21. Verifica se traslade el bien siniestrado al lugar de reparación o en su caso, se solicita acuda el técnico a las oficinas del sector central o de las Oficinas de Representación en las entidades federativas para reparar el bien.
22. Recibe de las unidades o coordinaciones administrativas de la Secretaría a entera satisfacción los trabajos de reparación del bien y se continua con el trámite.
23. Recibe la factura de deducible por la compañía aseguradora para el pago del mismo.
24. Envía la factura de deducible para pago a la Jefatura de Departamento de Control Financiero para pago del deducible.

### **Departamento de Control Financiero**

25. Gestiona el pago del deducible ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
26. Obtiene la Cuenta por Liquidar Certificada como comprobante de la gestión de pago realizada y envía a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios.

### **Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios**

27. Realiza el cierre del siniestro en el SIAR.

### **Fin del procedimiento**



**Procedimiento:** : Indemnización por siniestro de bienes muebles, contenidos (excepto vehículos) valores y dinero en efectivo

**Control:** SE-PR-O-711-16

**Página:** 7 de 12

## **PARA VALORES Y DINERO EN EFECTIVO**

### **Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios**

28. Solicita el apoyo del ajustador para que emita el reporte de los hechos suscitados, tome la declaración y estime valuación preliminar de las pérdidas y/o robo.
29. Solicita mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas acudir con apoyo de la Unidad de Apoyo Jurídico a la agencia del Ministerio Público correspondiente a levantar el acta.
30. Recibe mediante oficio y/o correo electrónico el acta ministerial correspondiente para continuar el trámite.
31. Solicita en caso de requerirlo, a la Unidad de Apoyo Jurídico los documentos que acrediten la propiedad de los recursos certificados por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad o el área correspondiente.
32. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico la copia certificada del acta de acreditación de propiedad y entrega a la Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo.

### **Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo**

33. Integra la documentación solicitada por la aseguradora de acuerdo a la póliza y envía a través de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios la carta de reclamación ante la compañía aseguradora.
34. Recibe el convenio de ajuste por parte de la compañía aseguradora para la indemnización del siniestro o en su caso la notificación de rechazo de improcedencia.
35. Revisa y turna para rubrica y firma de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, el convenio de finiquito.
36. Recibe el pago por concepto de indemnización ya sea en especie o pago directo a la TESOFE.
37. Notifica mediante oficio o correo electrónico al área administrativa siniestrada que el pago del bien fue indemnizado, para su acuse de recibo por el área administrativa.  
**Nota:** En caso de que la indemnización sea en especie se solicita a la compañía aseguradora envíe el bien sustituido al área correspondiente
38. Firma el finiquito o acuse de recibo por el área administrativa afectada.
39. Recibe la factura de deducible por la compañía aseguradora para el pago del mismo



**Procedimiento:** : Indemnización por siniestro de bienes muebles, contenidos (excepto vehículos) valores y dinero en efectivo

**Control:** SE-PR-O-711-16

**Página:** 8 de 12

40. Envía la factura de deducible para pago a la Jefatura de Departamento de Control Financiero para pago del deducible.

#### **Departamento de Control Financiero**

41. Gestiona el pago del deducible ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

42. Comprueba el pago de deducible a través del documento CLC (cuenta por liquidar certificada) y envía a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios.

#### **Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios**

43. La Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios notifica a la Unidad Administrativa o a la Oficina de Representación en las entidades federativas Usuaria y a la DGPPC mediante oficio, que la aseguradora cubrió la indemnización de la pérdida y/o robo ocurrido.

#### **Fin del procedimiento.**

### **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Las unidades administrativas, Coordinaciones Administrativas o las Oficinas de representación en las entidades federativas deberán:

1. Enviar por oficio dentro de los 20 días naturales la documentación probatoria del siniestro o solicitada por la aseguradora a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios.
2. Avisar formalmente a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios y la Subdirección de Almacén, Bienes Muebles y Archivo dentro de los 15 días naturales al área, los movimientos para su aseguramiento de bajas, altas de bienes muebles e inmuebles o modificaciones por descripciones o errores en la póliza de seguros cuando estén bajo su resguardo

#### **En Materia de Protección de Datos Personales**

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

#### **En Materia de Derechos Humanos**

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto

**Procedimiento:** : Indemnización por siniestro de bienes muebles, contenidos (excepto vehículos) valores y dinero en efectivo

**Control:** SE-PR-O-711-16

**Página:** 9 de 12

apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No.	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Bitácora de Registro de Siniestros	N/A	Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo
2	Copia Acta circunstanciada o Administrativa y acta ante el Ministerio Público			
3	Copia Acta de ratificación y acreditación de propiedad			
4	Acuerdo Administrativo de Desincorporación			
5	Convenio de finiquito			
6	Pago de indemnización con depósito a la Tesorería de la Federación y la ficha depósito.			
7	Expediente del siniestro			
8	Copia Factura original en papel o electrónica			



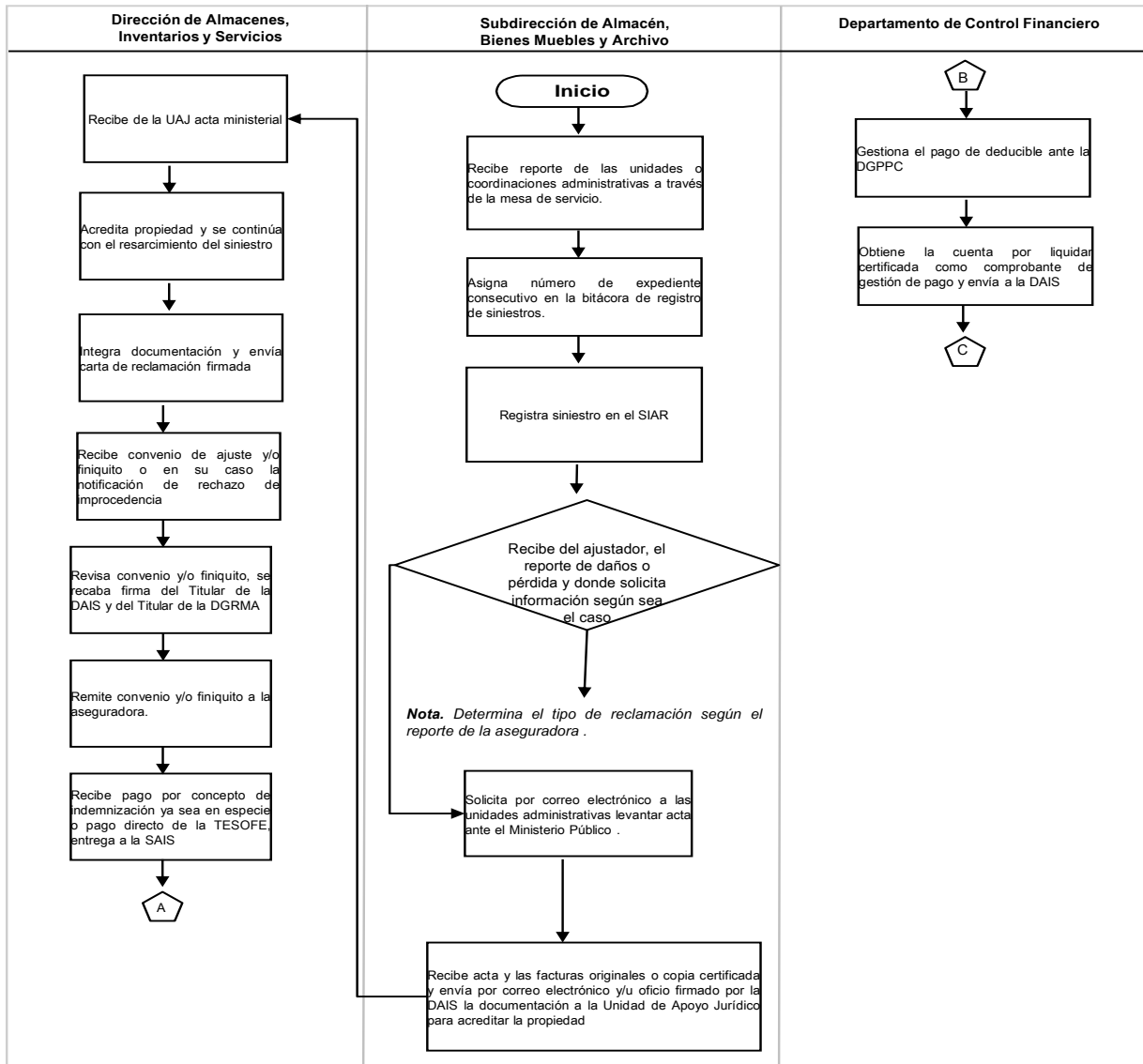


**Procedimiento:** Indemnización por siniestro de bienes muebles, contenidos (excepto vehículos) valores y dinero en efectivo

**Control:** SE-PR-O-711-16

**Página:** 10 de 12

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO

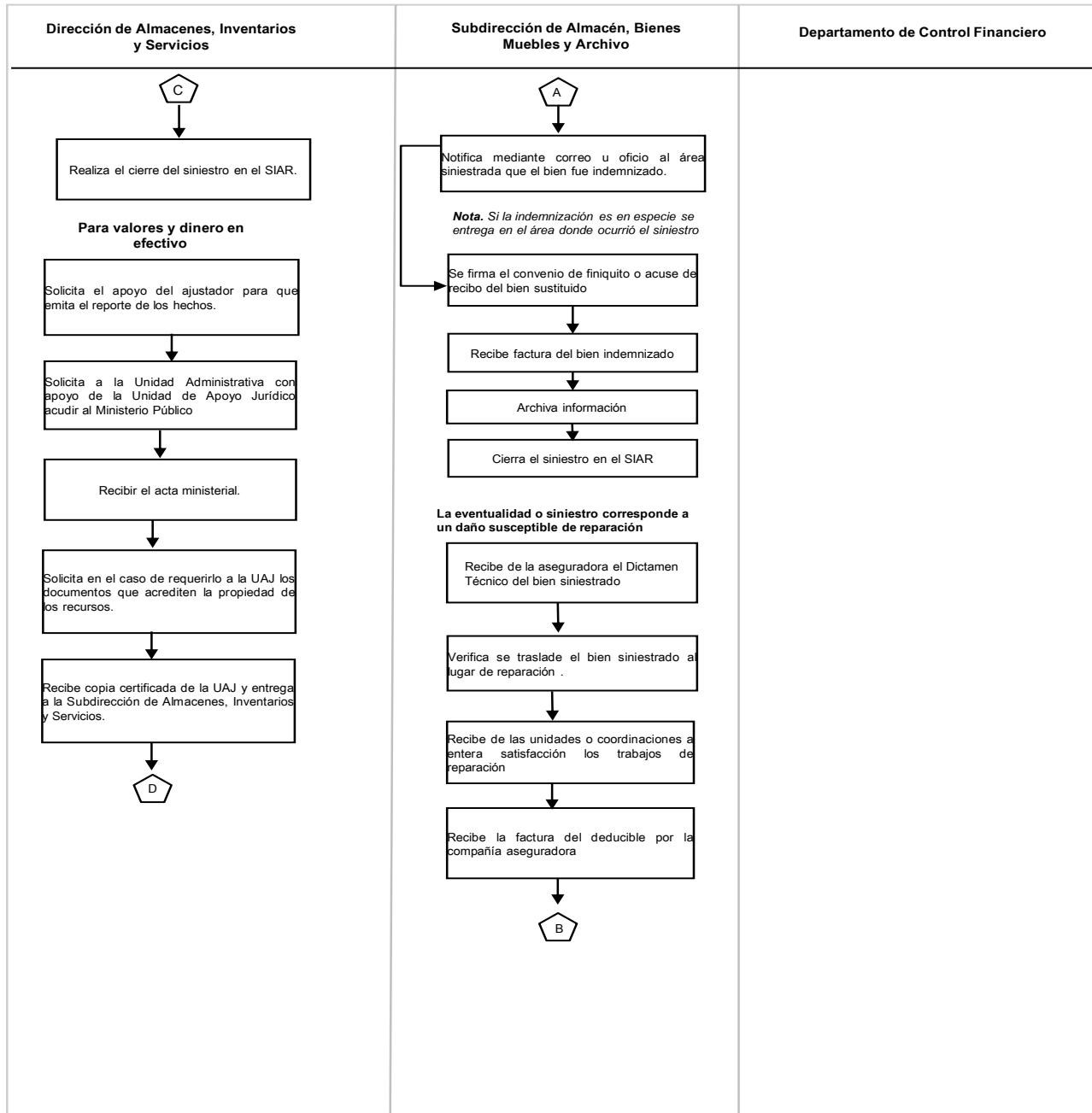




**Procedimiento:** Indemnización por siniestro de bienes muebles, contenidos (excepto vehículos) valores y dinero en efectivo

**Control:** SE-PR-O-711-16

**Página:** 11 de 12

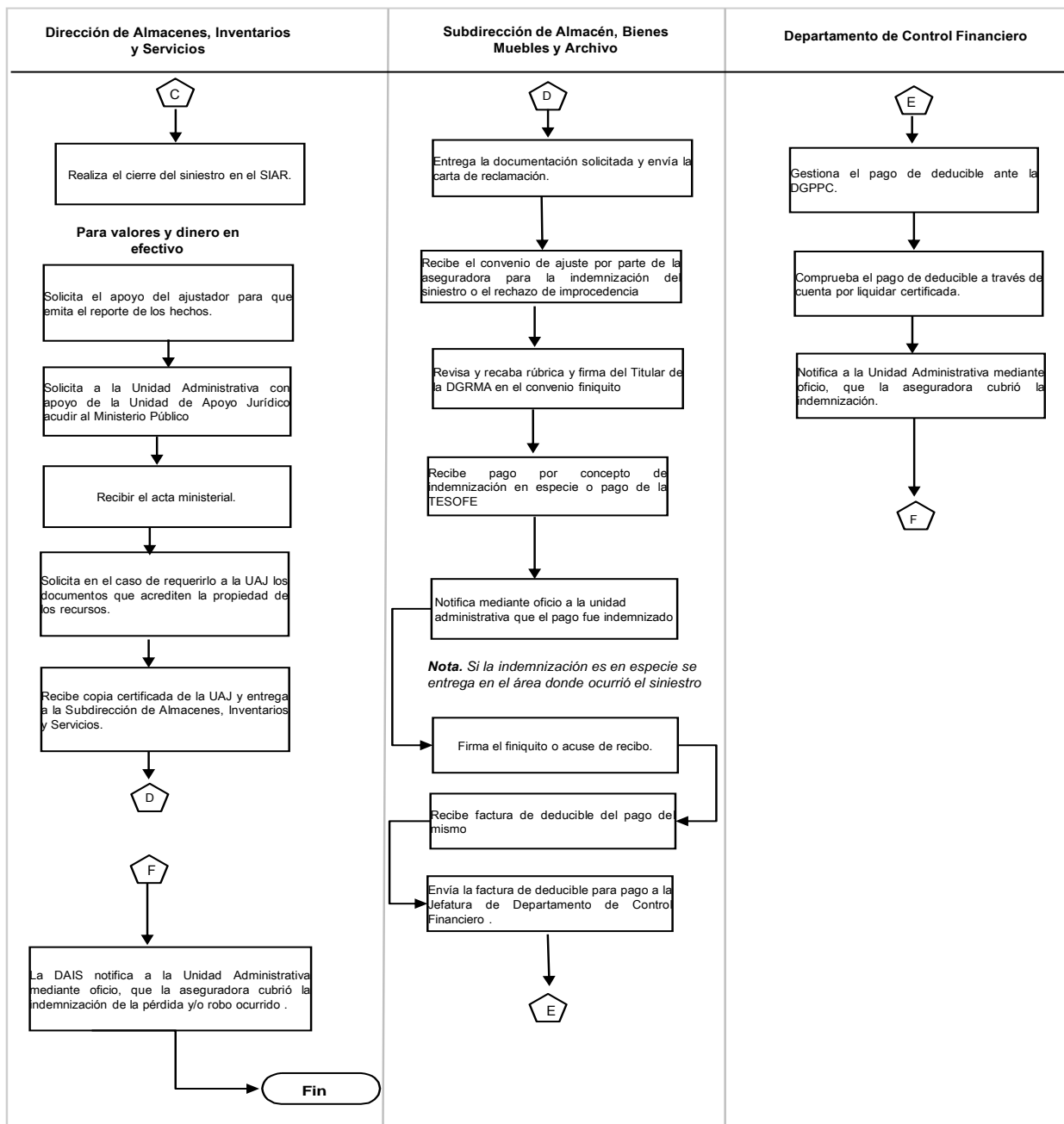




**Procedimiento:** Indemnización por siniestro de bienes muebles, contenidos (excepto vehículos) valores y dinero en efectivo

**Control:** SE-PR-O-711-16

**Página:** 12 de 12



<b>Macroproceso:</b> Recursos Materiales			
<b>Proceso:</b> Inmuebles			
<b>Subproceso:</b> Mantenimiento preventivo-correctivo de Inmuebles			
<b>Procedimiento:</b> Contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-17			<b>Página:</b> 1 de 5
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b> <b>No</b>
<b>Usuario:</b> Unidades Administrativas de la SE			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>José de Jesús Tovar Curiel</b> Subdirector de Información, Evaluación y Seguimiento	

Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	

**Procedimiento:** Contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-711-17

**Página:** 2 de 5

## 2. OBJETIVO

Llevar a cabo los Procedimientos de Contratación para la prestación de los diferentes servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieren para el funcionamiento de los inmuebles de la Secretaría de Economía.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles, a la Subdirección de Información, Evaluación y Seguimiento.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Archivo Servicios capítulo XII artículos del 207 al 231.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona Titular de la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles, revisar este procedimiento.
- Persona Titular de la Subdirección de Información, Evaluación y Seguimiento, elaborar, actualizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**DGRMA:** Dirección General de Recursos Materiales y Archivo

**DAMI:** Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles

## 7. DEFINICIONES

- **Administrador del Contrato:** Es responsable de efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el instrumento jurídico formalizado.
- **Servicios:** Conjunto de funciones ejercidas para servir en la realización de algo o alguna causa.

**Procedimiento:** Contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-711-17

**Página:** 3 de 5

- **Servicios Generales:** Los servicios señalados en el Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### A. Elaboración de Anexos Técnicos

#### Subdirección de Información, Evaluación y Seguimiento

1. Revisa el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) a fin de determinar las contrataciones que se llevarán a cabo en el presente ejercicio.
2. Elabora los Anexos Técnicos para el proceso de contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y presenta a la persona titular de la DGRMA para su revisión y autorización.
3. Solicita por correo electrónico al Departamento de Control Financiero las suficiencias presupuestales por partida para poder llevar a cabo las contrataciones de los servicios.
4. Somete al Subcomité Revisor de Convocatorias, su anuencia para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
5. Recibe aprobación y elabora el estudio de Mercado con posibles proveedores, a fin de determinar que hay proveeduría nacional.
6. Realiza el procedimiento de contratación correspondiente y de conformidad con el PAAAS o alguna eventualidad reportada por las unidades administrativas se inician los trabajos de mantenimiento.
7. Recibe del proveedor órdenes de servicio donde se indican los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y verifica físicamente que las características coincidan con el instrumento jurídico formalizado y/o ordenes de servicio.

#### Fin del procedimiento.

**Procedimiento:** Contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-711-17

**Página:** 4 de 5

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1) El mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como la contratación y pago de servicios, deberán apegarse a las disposiciones que al efecto prevea la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y en su caso, el Presupuesto de Egresos correspondiente, y demás disposiciones aplicables
- 2) Las Dependencias adoptarán las medidas que resulten necesarias, por conducto de su responsable inmobiliario, a efecto de verificar el mantenimiento y conservación permanente de su infraestructura inmobiliaria, implementando para tal efecto los sistemas manuales, informáticos y/o documentales, que les permita administrar de manera eficaz y ordenada los inmuebles que estén a su disposición.

### En Materia de Protección de Datos Personales.

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En Materia de Derechos Humanos.

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	S/N	Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles	Carpeta en el área
Anexos técnicos			
Instrumento jurídico formalizado			

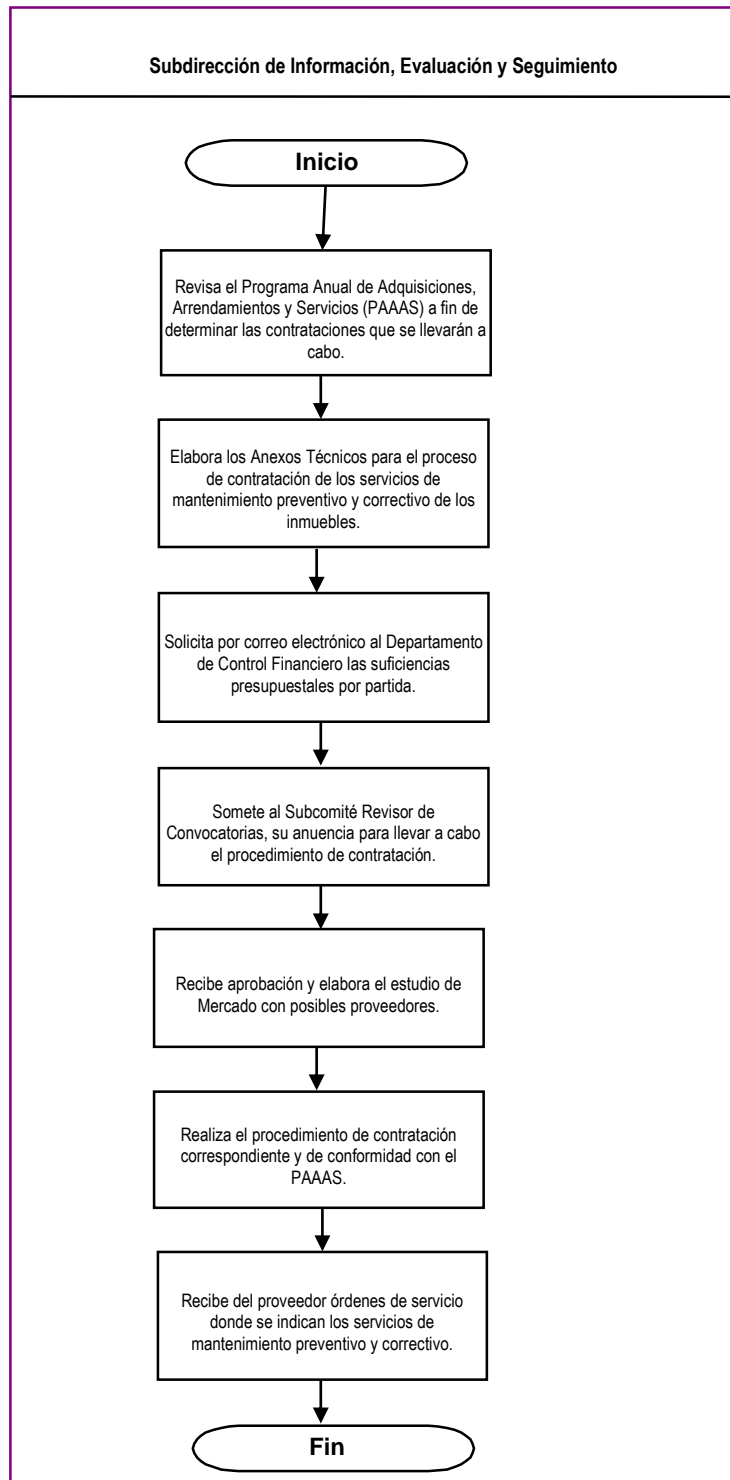


**Procedimiento:** Contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-711-17

**Página:** 5 de 5

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO







<b>Macroproceso:</b> Recursos Materiales			
<b>Proceso:</b> Inmuebles			
<b>Subproceso:</b> Pago de Servicios Inherentes a los Inmuebles			
<b>Procedimiento:</b> Administración de Contratos de mantenimiento de inmuebles			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-18			<b>Página:</b> 1 de 5
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación		<b>Alto Impacto</b>	Si   X   No
<b>Personal Usuario:</b> Unidades Administrativas			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>José de Jesús Tovar Curiel</b> Subdirector de Información, Evaluación y Seguimiento	

Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	

**Procedimiento:** Administración de Contratos de mantenimiento de inmuebles

**Control:** SE-PR-O-711-18

**Página:** 2 de 5

## 2. OBJETIVO

Llevar a cabo la administración de los diferentes contratos que realiza la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles, para la prestación de los diferentes servicios en el mantenimiento de los inmuebles del Sector Central de la Secretaría de Economía.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles, a la Subdirección de Información, Evaluación y Seguimiento.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Archivo Servicios capítulo XII artículos del 207 al 231.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona Titular de la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles, revisar este procedimiento.
- Persona Titular de la Subdirección de Información, Evaluación y Seguimiento, elaborar, actualizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**DGRMA:** Dirección General de Recursos Materiales y Archivo

**DAMI:** Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles

## 7. DEFINICIONES

**Administrador del Contrato:** Es responsable de efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el instrumento jurídico formalizado.

**Servicios:** Conjunto de funciones ejercidas para servir en la realización de algo o alguna causa.

**Procedimiento:** Administración de Contratos de mantenimiento de inmuebles

**Control:** SE-PR-O-711-17

**Página:** 3 de 5

**Servicios Generales:** Los servicios señalados en el Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles

1. Recibe de la Dirección de Contratos copia del instrumento jurídico formalizado.
2. Verifica que el proveedor de los servicios cumpla con los requisitos establecidos para llevar a cabo, la correcta formalización del instrumento jurídico.
3. Verifica que el Departamento de Control Financiero haya registrado en el Catálogo de Cuentas del SIAFF al proveedor
4. Recibe del proveedor los servicios y verifica que la característica coincida con el instrumento jurídico formalizado y/o ordenes de servicio y la factura.
5. Revisa órdenes de servicio y factura, coteja, autoriza con su firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles y tramita la orden de pago.
6. Recibe la factura autorizada para su trámite de pago, y envía a la Dirección de contratos para su trámite ante DGPPC
7. Recaba Acuse de recibido y archiva.

**Fin del procedimiento.**

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1) Los responsables vigilarán y supervisarán el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de los servicios provistos por terceros y adoptarán los mecanismos de evaluación periódica que les permitan detectar problemáticas y establecer medidas preventivas y/o correctivas.

### En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

**Procedimiento:** Administración de Contratos de mantenimiento de inmuebles

**Control:** SE-PR-O-711-017

**Página:** 4 de 5

## En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

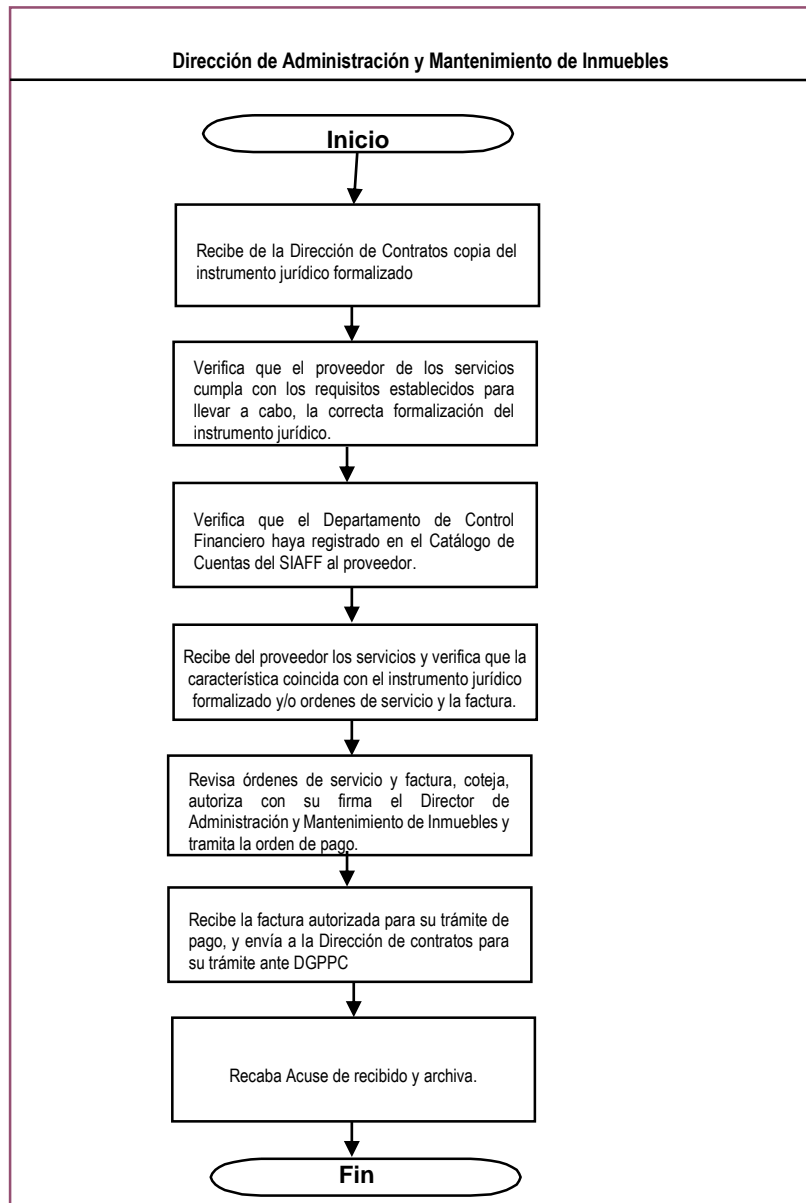
Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1-Contrato	S/N	Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles	Carpeta en el área
2-Órdenes de servicio-Factura			

**Procedimiento:** Administración de Contratos de mantenimiento de inmuebles

**Control:** SE-PR-O-711-17

**Página:** 5 de 5

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Macroproceso:</b> Recursos Materiales			
<b>Proceso:</b> Inmuebles			
<b>Subproceso:</b> Pago de servicios inherentes a los inmuebles			
<b>Procedimiento:</b> Administración de Contratos de suministro de energía eléctrica y agua			
<b>Control:</b> SE-PR-O-711-19			<b>Página:</b> 1 de 6
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto</b>	Si	X No
<b>Personal Usuario:</b> Unidades Administrativas			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>José de Jesús Tovar Curiel</b> Subdirector de Información, Evaluación y Seguimiento	

Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 10 de marzo de 2021.	
<hr/> <b>Lic. María Alejandra Ayala Arroyo</b> Directora General de Recursos Materiales y Archivo	



**Procedimiento:** Administración de Contratos de suministro de energía eléctrica y agua

**Control:** SE-PR-O-711-19

**Página:** 2 de 6

## 2. OBJETIVO

Llevar a cabo la administración del contrato y el pago de servicios de energía eléctrica y agua potable de los inmuebles del Sector Central de la Secretaría de Economía, en los cuales se implementan planes de trabajo que fomenten la cultura del ahorro y la eficiencia energética. Además de cumplir con la normatividad y la política inmobiliaria establecida por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN)

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles y al Departamento de Seguridad y Protección Civil.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales capítulo XII artículos del 207 al 231.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal establecidas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE)
- Ley General de Bienes Nacionales

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona Titular de la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles, supervisar este procedimiento.
- Persona Titular del Departamento de Seguridad y Protección Civil, revisar los recibos de luz y agua, ingresar, tramitar los pagos y llevar a cabo las medidas de ahorro y eficiencia energética establecidas, con el apoyo de las Unidades Administrativas y de los Administradores de los Inmuebles.



**Procedimiento:** Administración de Contratos de suministro de energía eléctrica y agua

**Control:** SE-PR-O-711-19

**Página:** 3 de 6

## 6. ACRÓNIMOS

**DGRMA:** Dirección General de Recursos Materiales y Archivo

## 7. DEFINICIONES

**Administrador del Contrato:** Es responsable de efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el instrumento jurídico formalizado.

**Servicios: Conjunto** de funciones ejercidas para servir en la realización algo o alguna causa.

**Servicios Generales:** Los servicios señalados en el Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

**Administrador del inmueble.** Son los servidores públicos encargados de mantener en buen estado, en condiciones adecuadas y con los servicios necesarios para los funcionarios y personal que labora en los edificios a cargo de la Dependencia.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### A. PAGO DE SERVICIOS DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE DE LOS INMUEBLES DEL SECTOR CENTRAL

#### **Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles**

1. Elabora el Programa Anual correspondiente a los servicios de luz y agua, en base a las necesidades y tomando como referencia los consumos del año inmediato anterior.

#### **Dirección General de Recursos Materiales y Archivo**

2. Revisa el Programa, solicita los ajustes presupuestales que sean necesarios y lo autoriza mediante su firma y turna a la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles para su atención;

#### **Jefatura de Departamento de Seguridad y Protección Civil**

3. Integra el reporte de todos los recibos de consumo de energía eléctrica mensuales del Sector Central y Representaciones Federales, así como los consumos de agua



**Procedimiento:** Administración de Contratos de suministro de energía eléctrica y agua

**Control:** SE-PR-O-711-19

**Página:** 4 de 6

bimestrales del Sector Central y Oapas Naucalpan.

4. Elabora solicitud de pago, que incluye la documentación completa correspondiente al pago de energía eléctrica y agua y se remite al Departamento de Control Financiero.

#### **Jefatura de Departamento de Control Financiero**

5. Realiza el trámite de pago correspondiente al consumo de energía eléctrica y agua del Sector Central y Representaciones Federales, mensual y bimestral, remite el comprobante de pago al Departamento de Seguridad y Protección Civil.

#### **Jefatura de Departamento de Seguridad y Protección Civil**

6. Solicita las facturas con el comprobante de pago correspondiente de cada servicio, ante la Comisión Federal de Electricidad y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y OAPAS Naucalpan, las remite al Departamento de Control Financiero para su expediente de comprobación.

#### **Jefatura de Departamento de Control Financiero**

7. Recibe la facturación correspondiente al pago de cada servicio, para su expediente y control.

**Fin del procedimiento.**



**Procedimiento:** Administración de Contratos de suministro de energía eléctrica y agua

**Control:** SE-PR-O-711-19

**Página:** 5 de 6

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Documentación referente al suministro de energía eléctrica	S/N	<b>Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles</b>	Carpeta en el área
2- Documentación referente al consumo de agua potable			

**Procedimiento:** Administración de Contratos de suministro de energía eléctrica y agua

**Control:** SE-PR-O-711-19

**Página:** 6 de 6

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO

