COMPENDIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

- *Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios*
- *Contratación, Ejecución, Supervisión y Recepción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*
- *Ingreso, Suministro y Baja de Bienes Muebles y de Consumo*
- *Administración del Contrato del Seguro de Bienes Patrimoniales y en Resguardo*
- *Administración de los Servicios de Intercomunicación e Informáticos*

TOMO IV

Mesa Directiva

PRESIDENTE
Dip. César Duarte Jáquez

VICEPRESIDENTES
Dip. María del Carmen Pinete Vargas
Dip. José Luis Espinosa Piña
Dip. Ruth Zavaleta Salgado

SECRETARIOS
Dip. Margarita Arenas Guzmán
Dip. María Eugenia Jiménez Valenzuela
Dip. Lilia Guadalupe Merodio Reza
Dip. José Manuel del Río Virgen
Dip. Manuel Portilla Diéguez
Dip. Rosa Elia Romero Guzmán
Dip. Jacinto Gómez Pasillas
Dip. Santiago Gustavo Pedro Cortés

Junta de Coordinación Política

PRESIDENTE

Dip. Javier González Garza
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido de la Revolución Democrática

Dip. Héctor Larios Córdova
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Acción Nacional

Dip. Emilio Gamboa Patrón
Coordinador del Grupo Parlamentario del
Partido Revolucionario Institucional

Dip. Alejandro Chanona Burguete
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Convergencia

Dip. Diego Cobo Terrazas
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Verde Ecologista de México

Dip. Ricardo Cantú Garza
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido del Trabajo

Dip. Silvia Luna Rodríguez
Coordinadora del Grupo Parlamentario
del Partido Nueva Alianza

Dip. Aída Marina Arvizu Rivas
Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido
Alternativa Socialdemócrata

Dr. Guillermo Haro Bélchez
Secretario General

Lic. Emilio Suárez Licona
Secretario Interino de Servicios Parlamentarios

Lic. Rodolfo Noble San Román
Secretario de Servicios Administrativos y Financieros

C.P. Alfonso Grey Méndez
Contralor Interno

Titulares de las Unidades Administrativas responsables de los Servicios Administrativos y Financieros

Lic. Luis Javier González Olvera
Director General de Recursos Materiales y Servicios

Ing. Fernando R. Milán Zuber
Director General de Tecnologías de Información

Lic. Jorge Valencia Sandoval
Director General de Recursos Humanos

Lic. Enrique Limón Garduño
Director General de Servicios a Diputados

Ing. Juan Monroy Olivera
Director General de Finanzas

Mtro. Marcos Pérez Esquer
Director General de Programación, Presupuesto y Contabilidad

ÍNDICE GENERAL

	PÁG.
PRESENTACIÓN	9
PRIMERA PARTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	13
I. INTRODUCCIÓN	17
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	19
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	23
IV. ANEXOS	125
V. AUTORIZACIONES	141
SEGUNDA PARTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	145
I. INTRODUCCIÓN	151
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	153
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	157
IV. ANEXOS	295
V. AUTORIZACIONES	307
TERCERA PARTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO, SUMINISTRO Y BAJA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO	311
I. INTRODUCCIÓN	317
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	319
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	323
IV. ANEXOS	495
V. AUTORIZACIONES	513

PÁG.

CUARTA PARTE
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DEL SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES Y EN RESGUARDO 517
I. INTRODUCCIÓN 521
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 523
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL 525
IV. AUTORIZACIONES 543

QUINTA PARTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERCOMUNICACIÓN E INFORMÁTICOS 547
I. INTRODUCCIÓN 551
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 553
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL 555
IV. ANEXOS 615
V. AUTORIZACIONES 623

SEXTA PARTE
CONCENTRADO DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 625
1. RELACIÓN DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS CON SUS CORRESPONDIENTES CLAVES DE REGISTRO Y FECHAS DE AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN 627
2. LISTADO DE FORMATOS CON CLAVE DE IDENTIFICACIÓN 631

PRESENTACIÓN

El proceso de modernización administrativa y fortalecimiento institucional de la Cámara de Diputados, promovido por la LX Legislatura, tiene entre sus propósitos el contar con una organización administrativa que, con apego a los principios de legalidad, transparencia y eficacia operativa, contribuya a apoyar y facilitar el quehacer de los Legisladores en el cumplimiento de sus atribuciones.

Este proceso de cambio fue concebido de forma integral, partiendo de la modernización del marco normativo, que ha sido objeto de actualizaciones y mejoras sustanciales que hacen posible la complementación y congruencia entre diversas normas jurídicas y administrativas destinadas a dar mayor certeza a la actuación de la institución. Otro tema es el referido al rediseño de la estructura orgánica, que ha permitido no sólo racionalizar recursos, sino también adoptar una forma de organización más acorde a las necesidades actuales y con un mejor orden estructural y funcional, lo que se ve reflejado en el nuevo Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

En este contexto, los procesos y procedimientos de trabajo constituyen un elemento primordial para una adecuada operación de las áreas que conforman la estructura orgánica de la institución. Contar con manuales de procedimientos administrativos integrales, simplificados y acordes con los requerimientos que demandan las actuales condiciones de operación de la Cámara de Diputados fue un compromiso que se asumió al principio de la Legislatura, ya que si bien existían algunos Manuales de Procedimientos, estos databan de los años 2000 o 2001 y por lo mismo estaban obsoletos, tanto por la reestructuración administrativa que se ha llevado a cabo recientemente, como por la transformación de los procesos de trabajo.

El primer paso para la elaboración y actualización de dichos instrumentos administrativos, se dio con la formulación de la nueva Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados, publicada el 21 de agosto de 2006 en la Gaceta Parlamentaria. En esta guía se autorizó la metodología y los criterios generales para la elaboración de los manuales de procedimientos administrativos de la Cámara, con el fin facilitar y homogeneizar la integración de los mismos, por parte de las unidades administrativas. Uno de los principales objetivos de la guía mencionada fue que los manuales de procedimientos se elaboraran con una orientación a procesos, en la que se identificara el resultado, producto o servicio que dichas unidades prestan a sus usuarios. Asimismo se planteó la conveniencia de reflejar la transversalidad e interacción entre las diferentes áreas de la estructura de la Cámara e introducir algunas mejoras y adecuaciones a la operación de las mismas.

La elaboración e integración de los manuales se llevó a cabo conforme a la metodología y criterios establecidos por la nueva Guía, considerando en todo momento la normatividad aplicable para cada caso, así como la transversalidad con otros procedimientos para lograr el enfoque a procesos deseado. De esta manera, los procesos y procedimientos de los servicios administrativos y financieros se documentaron en 18 manuales y 104 procedimientos, que representan la mayor parte del trabajo sustantivo que cotidianamente realizan las Direcciones Generales de Servicios a Diputados; Recursos Humanos; Recursos Materiales y Servicios; Tecnologías de Información; Programación, Presupuesto y Contabilidad, y Finanzas, todas ellas adscritas a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

En este cuarto volumen se compendian cinco Manuales con cuarenta procedimientos, correspondiendo estos a los procesos orientados a los servicios que se brindan en materia de recursos materiales y servicios y de intercomunicación e informáticos. Los Manuales referidos son los siguientes:

- Manual de Procedimientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Manual de Procedimientos para la Contratación, Ejecución, Supervisión y Recepción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Manual de Procedimientos para el Ingreso, Suministro y Baja de Bienes Muebles y de Consumo
- Manual del Procedimiento para la Administración del Contrato del Seguro de Bienes Patrimoniales y en Resguardo
- Manual de Procedimientos para la Administración de los Servicios de Intercomunicación e Informáticos

El *Compendio de Procesos y Procedimientos de los Servicios Administrativos y Financieros,* Tomo IV, está integrado por una presentación y cinco apartados, correspondiendo al contenido de cada uno de ellos el desarrollo específico de un Manual de procedimientos con su propio Índice, Introducción, Marco Jurídico-Administrativo, Procedimientos, en su caso Anexos y sus hojas de Autorizaciones. El sexto apartado está compuesto por una relación de los Manuales y procedimientos con sus correspondientes claves de registro y fechas de autorización y publicación, así como un listado de formatos utilizados, con la clave de identificación asignada.

Los procedimientos documentados en cada uno de los Manuales fueron elaborados con criterios metodológicos que permitieron lograr una orientación a procesos, e identificar las interacciones que se presentan entre las diferentes áreas de la estructura de la Cámara que participan en cada uno de ellos, siendo también dichas áreas las que validaron sus correspondientes actividades. Los Manuales contenidos en este *Compendio* fueron finalmente registrados por la

Contraloría Interna y por la propia Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, quien tiene a su cargo el resguardo de los documentos originales. Asimismo fueron publicados, en su oportunidad, en la Gaceta Parlamentaria para su difusión y entrada en vigor.

Es importante dejar constancia que en la elaboración y conclusión de estos instrumentos administrativos han participado, en el ámbito de sus responsabilidades, servidores públicos tanto de nivel operativo como mandos medios y directivos, quienes aportaron su mejor empeño y experiencia para documentar y mejorar en lo posible, sus procesos de trabajo. A todos ellos un especial reconocimiento por su dedicación y compromiso.

Con la presente publicación se continúa el esfuerzo por difundir y tener disponible el marco normativo, que en materia administrativa está vigente en la institución y que, por lo tanto, es obligatorio en su observancia y cumplimiento, lo cual sin duda agregará certeza, eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos y la prestación de los servicios responsabilidad de la Secretaría General, y en este caso específico, de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y de las unidades administrativas dependientes directamente de las Mismas. Todo ello en el marco del proceso de modernización y fortalecimiento institucional de la Cámara de Diputados, con una visión de mejora constante en el desempeño del personal y en la calidad de los servicios.

México, D. F, Palacio Legislativo de San Lázaro, junio de 2009.

PRIMERA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ÍNDICE

		PÁG.
I.	INTRODUCCIÓN	17
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	19
III.	PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	23
1.	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE REQUERIMIENTOS AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	25
	- OBJETIVO	27
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	28
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	30
	- DIAGRAMA DE FLUJO	35
2.	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INICIALES PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	41
	- OBJETIVO	43
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	44
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	46
	- DIAGRAMA DE FLUJO	49
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	52
3.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS CINCO PARTICIPANTES	53
	- OBJETIVO	55
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	56
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	58
	- DIAGRAMA DE FLUJO	64
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	70
4.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ENTRE TRES COTIZACIONES Y ADJUDICACIÓN DIRECTA	71
	- OBJETIVO	73
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	74
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	75
	- DIAGRAMA DE FLUJO	78
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	81

	PÁG.
5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	83
- OBJETIVO	85
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	86
- DIAGRAMA DE FLUJO	89
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	90
6. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO	91
- OBJETIVO	93
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	94
- DIAGRAMA DE FLUJO	96
7. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES	97
- OBJETIVO	99
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	100
- DIAGRAMA DE FLUJO	101
8. PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO, CONVENIO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO	103
- OBJETIVO	105
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	106
- DIAGRAMA DE FLUJO	108
9. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DE CONTRATO O CONVENIO Y CANCELACIÓN DE PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO	109
- OBJETIVO	111
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	112
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	113
- DIAGRAMA DE FLUJO	116
10. PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	119
- OBJETIVO	121
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	122
- DIAGRAMA DE FLUJO	124
IV. ANEXOS	125
V. AUTORIZACIONES	141

I. INTRODUCCIÓN

En el marco del esfuerzo de modernización administrativa iniciado en la LIX Legislatura y fortalecido en la actual, a efecto de mejorar y adecuar los procesos administrativos de la Cámara a la nueva estructura organizacional, se emprendió la tarea de elaborar nuevos manuales con una visión integral y un enfoque a procesos. En ese tenor, se revisó y actualizó el *Manual de Procedimientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios*, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 31 de agosto de 2006, con registro de la Contraloría Interna bajo el número C.I.MP.DGRMYS.2.1-06.

Es de destacarse que la actualización se realizó conforme a la nueva *Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*, de agosto de 2006, agregándose un *Procedimiento para la Integración de Requerimientos al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*. Asimismo se modificó el procedimiento de *Trámite de Pago*, el cual ahora se denomina *Procedimiento para la Solicitud y Autorización de Pago*, en virtud de que en el diverso *Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Financieros* se contempla la existencia de un *Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obras Públicas*. En consecuencia, se modificó también el apartado de Anexos.

Este instrumento es aplicable a los órganos y unidades administrativas que conforman la estructura general de organización de la Cámara, en tanto solicitantes de bienes y servicios, así como a las instancias administrativas responsables de planear, ejecutar, coordinar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, siendo aplicable por igual a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios que participen en los procesos relacionados con las adquisiciones de la Cámara.

El Manual contempla un total de 10 procedimientos, precedidos del marco normativo aplicable en materia de adquisiciones. Además, por cada uno de los procedimientos se define su objetivo; cuando es pertinente se precisan políticas de operación; la descripción narrativa de las actividades que es necesario realizar, y en su caso, los documentos y formatos que las soportan, así como el correspondiente diagrama de flujo. El documento incluye los respectivos anexos y la hoja de autorizaciones de las instancias correspondientes.

La utilidad del presente Manual radica en que en él se definen los procedimientos, actividades y responsables involucrados en las diferentes etapas que requiere el proceso de adquisiciones de la Cámara, considerando su transversalidad, y su contenido refleja la operación en la materia, por lo que podrá ser perfectible o actualizarse cuando la circunstancia nuevamente lo amerite, siguiendo para ello la metodología y normatividad emitida para tal efecto.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO.
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRAS PÚBLICAS.
- LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES.
- LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS PARA RACIONALIZAR EL GASTO DESTINADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS.

- MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE BASES PARA LICITACIONES Y CONCURSOS.
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO APLICABLE A LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE REQUERIMIENTOS AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

OBJETIVO

Describir las políticas y el procedimiento a seguir para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de prever para el siguiente ejercicio presupuestal, los bienes y servicios necesarios para apoyar las actividades de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Dirección de Adquisiciones, formular el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, y someterlo a la aprobación del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros y del Secretario General, conforme a la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados y la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, para presentarlo a la autorización de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración.

2. La Dirección de Adquisiciones, conforme a la metodología, calendarización y formatos aprobados para tal efecto, coordinará e integrará el Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con base en los requerimientos de bienes, servicios y Obras Públicas proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de Información; Dirección General de Servicios a Diputados; Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios; Dirección de Servicios y por las demás unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones requieran bienes o servicios específicos.

3. La Dirección General de Tecnologías de Información deberá identificar, valorar y proponer los requerimientos técnicos de los bienes y servicios informáticos, de voz y datos, y remitir su propuesta a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios con la cantidad y características de los bienes y servicios que pudieran ser incorporados al Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.

4. La Dirección General de Servicios a Diputados deberá identificar, valorar y proponer los requerimientos de bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio médico y para el desarrollo de los eventos organizados por la Cámara de Diputados, y remitir su propuesta a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios con la cantidad y características de los bienes y servicios que pudieran ser incorporados al Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.

5. La Dirección de Servicios identificará y propondrá la contratación de obras, servicios y materiales que sean necesarios, para valorar su integración al Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

6. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios elaborará y mantendrá actualizado un Catálogo General de Bienes de Consumo y, con base en el mismo, propondrá la cantidad y características de los bienes de consumo de uso recurrente que pudieran incorporarse al Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, conforme al consumo histórico y tendencias recientes, considerando también los movimientos de entradas y salidas del almacén y las existencias sin movimiento.

7. La Dirección de Adquisiciones, en coordinación con la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y la Dirección de Servicios, realizará el análisis de los requerimientos de bienes, servicios y Obras Públicas identificados y remitidos por las áreas, incluyendo aquellas que por la naturaleza de sus funciones presenten necesidades específicas, conforme a la metodología y formatos autorizados, para su integración al Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con sus respectivas partidas y costos estimados.

8. El Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deberá considerar por lo menos los siguientes conceptos:

   - Tipo de bien o servicio.
   - Partida presupuestal.
   - Monto estimado del bien o servicio.
   - Periodo y modalidad en que se realizará el procedimiento de adquisición.

9. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas será la base para presupuestar las partidas que correspondan en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara. Asimismo, será la base para el programa de licitaciones públicas, concursos por invitación, selección entre tres o cinco cotizaciones y adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable; así como el de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.

10. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas podrá ser modificado o actualizado, cuando los compromisos institucionales o prioridades definidas por los Órganos de Gobierno o instancias administrativas competentes así lo requieran, previa autorización correspondiente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1. Instruye a la Dirección de Adquisiciones para que elabore propuesta de metodología y formatos para coordinar la organización e integración del Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y la presente a más tardar el último día hábil de julio para su revisión y aprobación, en su caso.	- Metodología - Formatos
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	2. Recibe instrucción, prepara propuesta de metodología y formatos tomando en consideración la normatividad y los lineamientos para integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Cámara, y los presenta a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su revisión y aprobación, en su caso.	- Metodología - Formatos
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	3. Recibe propuesta de metodología y formatos, los revisa y en su caso aprueba, e instruye a la Dirección de Adquisiciones para que prepare los oficios para comunicar, a las áreas que corresponda, la metodología y formatos aprobados para la integración del Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	- Metodología - Formatos
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	4. Prepara los oficios, los rubrica y presenta a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para firma del titular.	- Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	5. Remite oficio con los formatos aprobados a la Dirección General de Tecnologías de Información y a la Dirección General de Servicios a Diputados, a fin de que en el ámbito de sus respectivas responsabilidades y conforme a las políticas, metodología y formatos autorizados, identifiquen, valoren y presenten los requerimientos que consideren necesarios, señalando en su caso especificaciones técnicas y cantidades, para proponer su incorporación al Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	- Oficios - Formatos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	6. Instruye a la Dirección de Adquisiciones, a la de Almacén, Proveeduría e Inventarios y a la Dirección de Servicios a fin de que en el ámbito de sus respectivas responsabilidades y conforme a las políticas, metodología y formatos autorizados, identifiquen y presenten a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios los requerimientos que consideren necesarios, señalando en su caso especificaciones técnicas y cantidades, para valorar su incorporación al Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	7. Recibe oficio y formatos y procede a integrar su propuesta de requerimientos, de acuerdo con las características y necesidades de actualización de los bienes informáticos de voz y datos de la Cámara, remitiéndola por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	-Oficio y formatos
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	8. Recibe oficio y formatos y procede a integrar su propuesta de requerimientos de bienes y servicios para eventos y para la prestación del servicio médico, con base en el consumo histórico y tendencias recientes, remitiéndola por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	-Oficio y formatos
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	9. Recibe instrucción, procede a integrar su propuesta de requerimientos, con base en el consumo histórico y tendencias recientes, así como en el Catálogo General de Bienes de Consumo, y la presenta a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	- Formatos
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	10. Recibe instrucción, procede a integrar su propuesta de requerimientos de obras, servicios y materiales y la presenta a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	- Formatos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	11. Recibe oficios con propuesta de requerimientos de las Direcciones Generales de Tecnologías de Información y de Servicios a Diputados, así como propuestas de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y de la Dirección de Servicios.	- Oficios - Propuesta de requerimientos
	12. Turna a la Dirección de Adquisiciones oficios y propuestas de las Direcciones Generales de Tecnologías de Información y de Servicios a Diputados, así como propuestas de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y de la Dirección de Servicios, para que en coordinación con estas dos últimas revise y analice los requerimientos recibidos y se formule el Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	- Oficios - Propuesta de requerimientos
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	13. Recibe oficios y propuestas de la Dirección General de Tecnologías de Información y de la Dirección General de Servicios a Diputados, así como propuestas de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y de la Dirección de Servicios e integra a su expediente.	- Oficio - Propuestas de requerimientos
	14. Adiciona las necesidades de bienes muebles identificadas en su ámbito de responsabilidad, y las de otras áreas a las que por la naturaleza de sus funciones les solicitó sus requerimientos específicos.	
	15. Analiza, procesa e integra la información recabada, conjuntamente con los titulares de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y de la Dirección de Servicios, y con la participación que corresponda de la Dirección General de Tecnologías de Información, la Dirección General de Servicios a Diputados y las demás áreas con necesidades específicas.	- Cuadro Global de Necesidades - Oficio
	16. Elabora Cuadro Global de Necesidades, con costos y partidas, lo rubrica y lo presenta a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, junto con propuesta de oficio para su envío a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	17. Recibe Cuadro Global de Necesidades, lo revisa y, en su caso, firma oficio para su envío a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para efectos de su competencia.	- Cuadro Global de Necesidades - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	18. Recibe oficio y Cuadro Global de Necesidades y lo canaliza para su revisión y análisis a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.	- Cuadro Global de Necesidades - Oficio
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	19. Recibe oficio y Cuadro Global de Necesidades, analiza documentación preliminar e integra datos por partida presupuestal conforme a la metodología para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto. 20. Comunica en su oportunidad, mediante oficio, techo presupuestal a la Dirección de Adquisiciones, para que formule el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	- Cuadro Global de Necesidades - Oficio - Techo Presupuestal - Oficio
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	21. Recibe y analiza información y en su caso, efectúa ajustes, de acuerdo con el techo presupuestal y procede a integrar el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 22. Firma y rubrica el proyecto, una vez concluido, y lo somete a la validación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	- Techo Presupuestal - Oficio - Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	23. Recibe Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en su caso lo valida con su firma y rúbrica en todos sus fojas y lo remite mediante oficio a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para la conciliación de los datos integrados del techo presupuestal.	- Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	24. Recibe oficio con Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, en caso de no existir observaciones al mismo, valida información presupuestal y devuelve a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su presentación a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.	- Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	25. Recibe Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas validado por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, y procede a ponerlo a la consideración de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y de la Secretaría General, para su aprobación y posterior trámite de autorización por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración. 26. Instruye a la Dirección de Adquisiciones para que comunique a las unidades administrativas de la Cámara los requerimientos de bienes, servicios y obras públicas aprobados, una vez autorizado el Programa por las instancias competentes.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

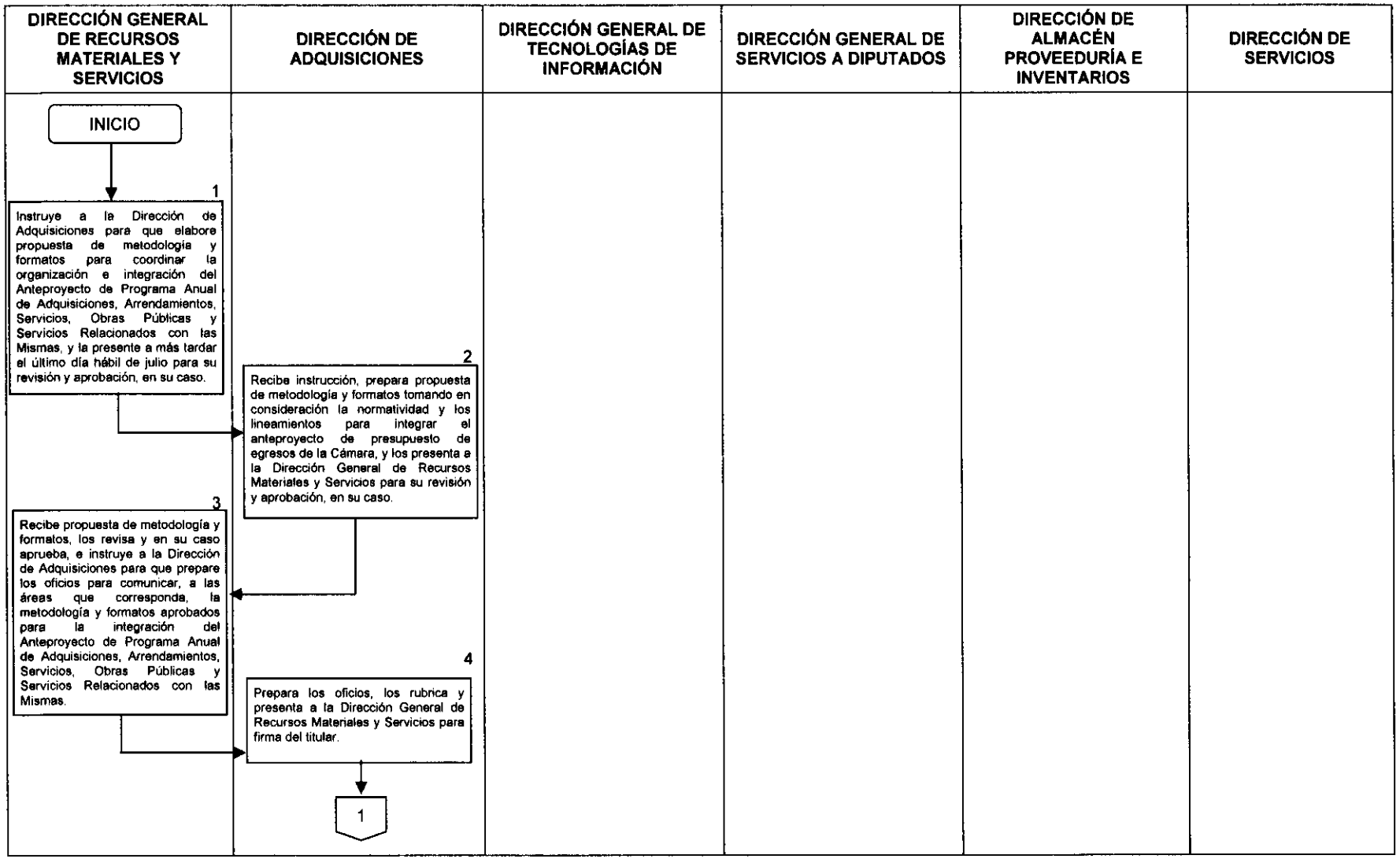


DIAGRAMA DE FLUJO

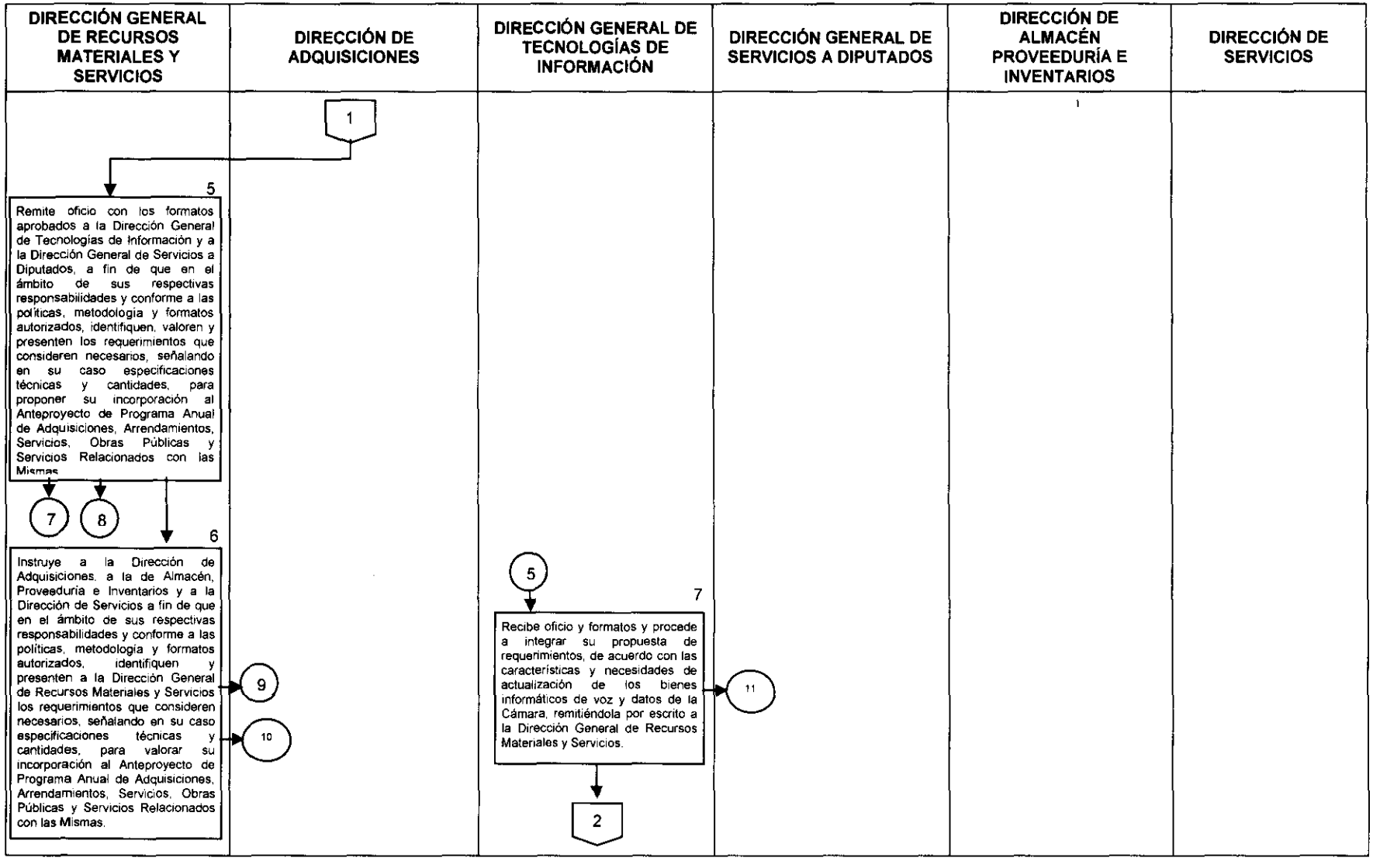


DIAGRAMA DE FLUJO

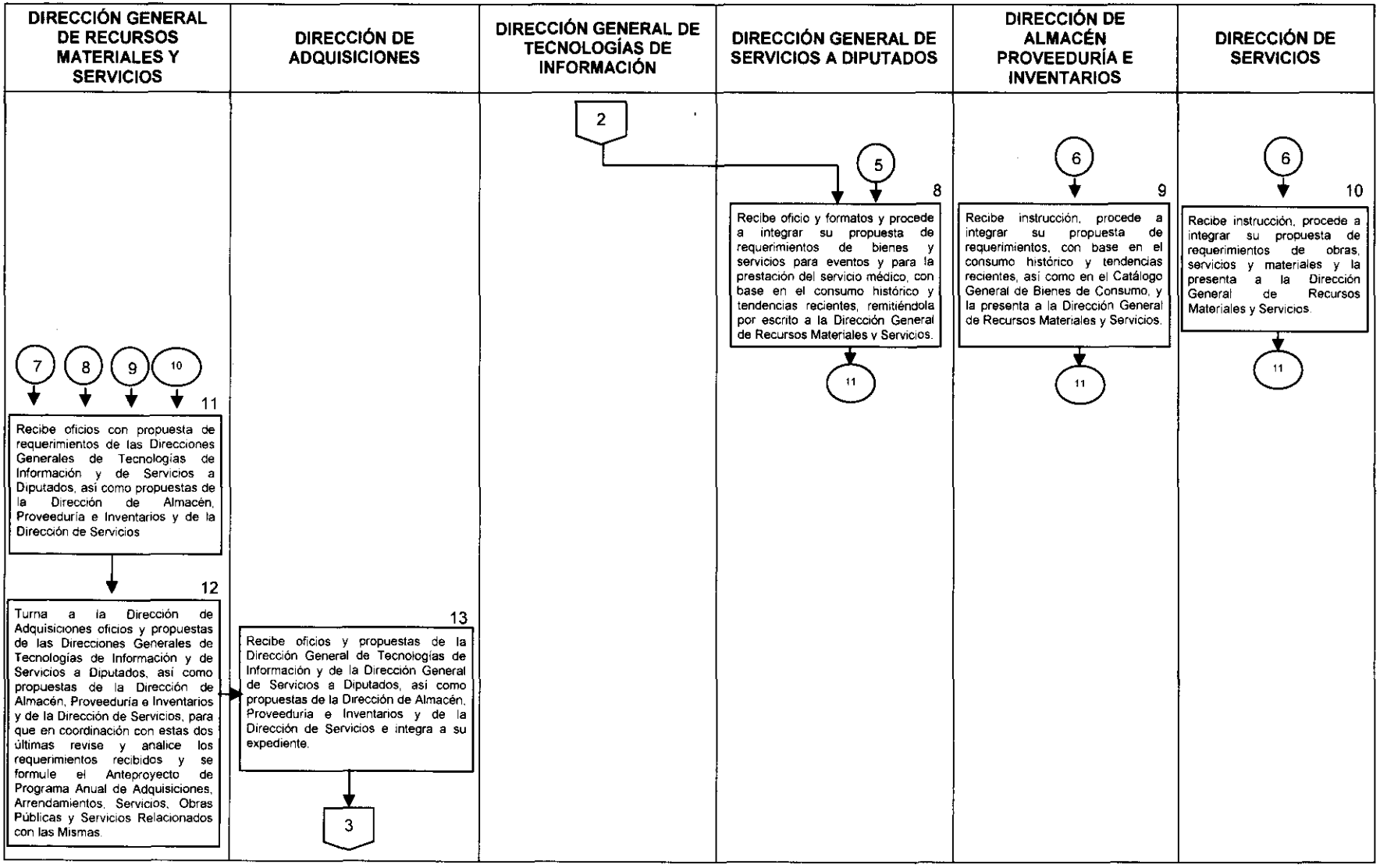


DIAGRAMA DE FLUJO

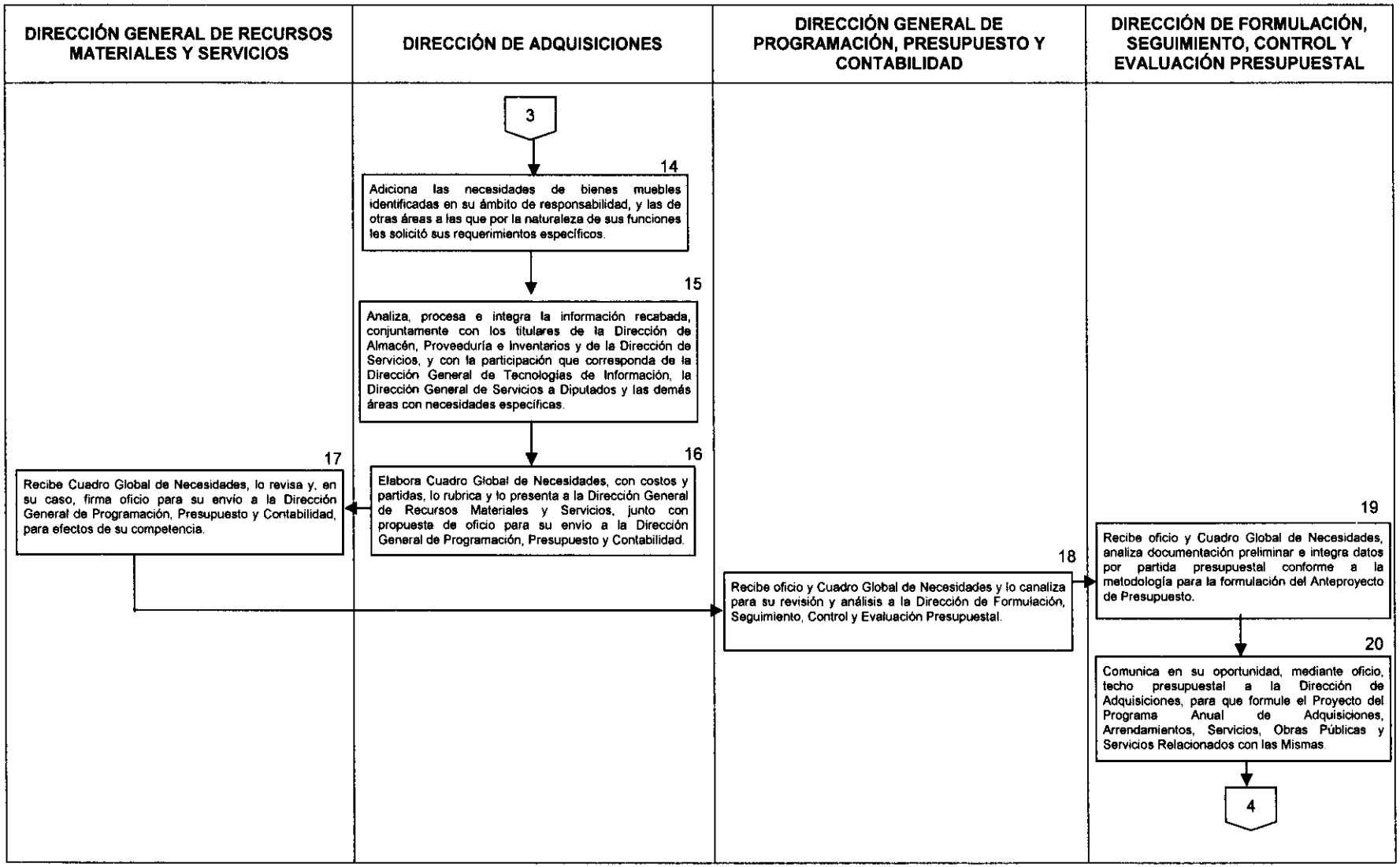
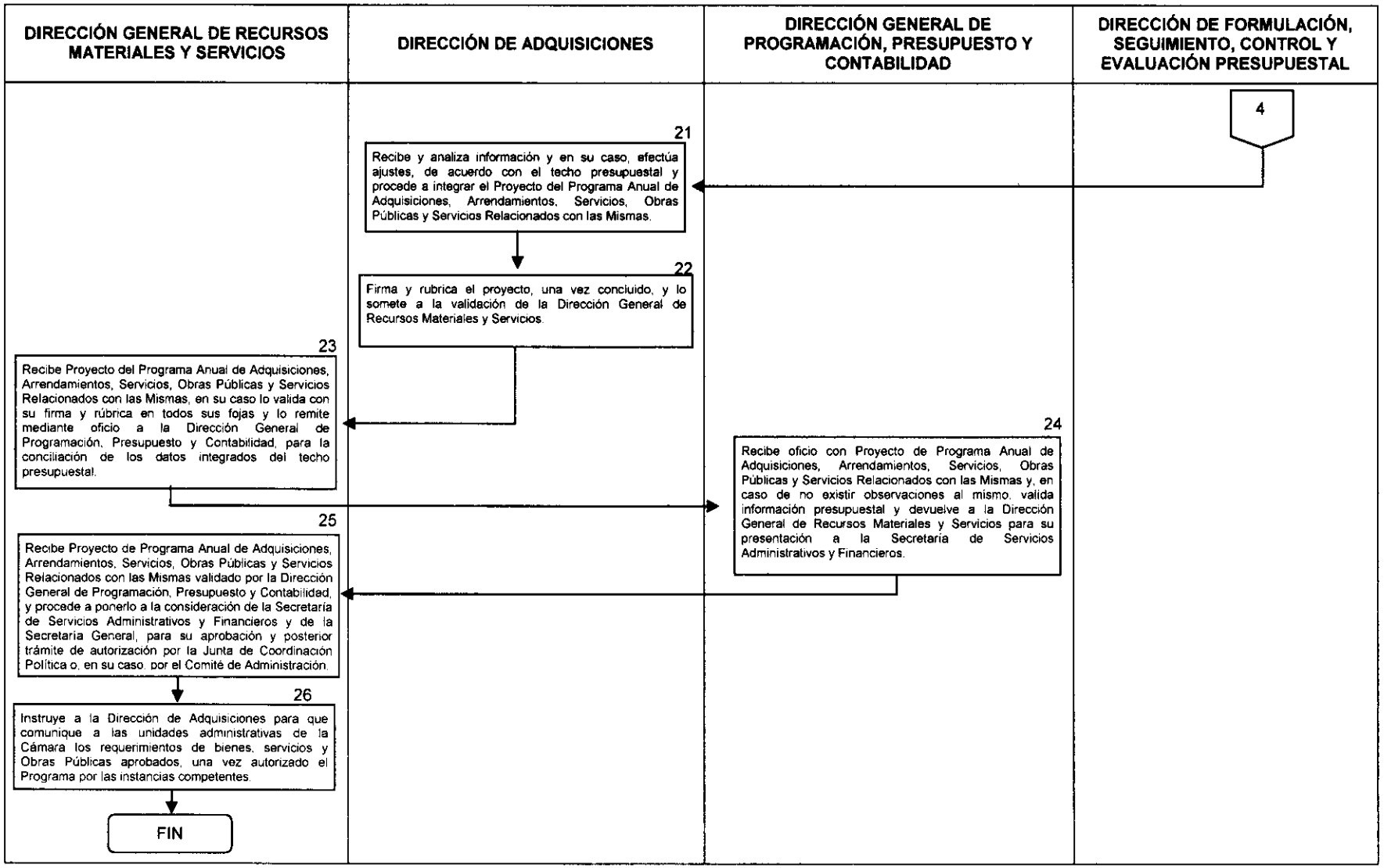


DIAGRAMA DE FLUJO



2.- PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INICIALES PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVO

Definir de manera oportuna, coordinada, eficaz, transparente y conforme a la normatividad aplicable, los requerimientos previos indispensables para llevar a cabo la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios con el objeto de valorar su viabilidad técnica y financiera, a efecto de que una vez que los mismos sean cubiertos, se proceda a realizar la modalidad de contratación que corresponda.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de bienes, servicios y/o arrendamientos se presentarán a la Dirección de Adquisiciones mediante el formato respectivo debidamente requisitado, en el que conste que el almacén no tiene existencia de los bienes solicitados y/o que los servicios no los puede realizar la Dirección de Servicios, y se acompañarán con la justificación correspondiente.

2. La Dirección de Adquisiciones revisará en su catálogo de firmas autorizadas si la persona que firma la solicitud de bienes, servicios y/o arrendamientos se encuentra registrada para realizar dicha solicitud.

3. La Dirección de Adquisiciones recibirá de manera ordinaria las solicitudes de bienes y/o servicios de las 10:00 hasta las 15:00 horas, en días hábiles, asignándole como fecha de entrada el mismo día de la recepción.

4. Las solicitudes de bienes, servicios y/o arrendamientos deberán contener la suficiencia presupuestaria otorgada por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

5. Todas las solicitudes de bienes, arrendamientos y/o servicios deberán encontrarse dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. En caso contrario, deberá contarse con la autorización de la Junta de Coordinación Política, del Comité de Administración o de la autoridad facultada para ello, conforme a la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

6. Las solicitudes de bienes informáticos y de telecomunicaciones, deberán contener la descripción del equipo que solicita, así como la justificación de las nuevas necesidades y deberán presentarse previamente a la Dirección General de Tecnologías de Información, para que conforme a sus atribuciones determine su procedencia, otorgando su validación y autorización, en los términos establecidos en la Norma para Regular los Sistemas de Información de la Cámara de Diputados y Medidas para Prevenir su Recuperación en caso de Contingencia.

7. La adquisición de los bienes y/o servicios o arrendamientos, en todos los casos, se llevará a cabo a través de los procedimientos señalados en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, en los términos y montos que en las Mismas se establecen.

8. Previo a la realización de la compra, deberá verificarse que el monto de la adquisición, arrendamiento o servicio se apegue a lo establecido por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados para cada procedimiento de adjudicación.

9. La Dirección de Adquisiciones integrará un Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios que contenga cuando menos los siguientes elementos:

    a. Clave o número de proveedor o prestador de servicios.
    b. Nombre o razón social del proveedor o prestador de servicios. Cuando el proveedor o prestador de servicios sea persona moral, deberá presentar copia del acta constitutiva con el original para cotejo, así como original y copia del poder notarial que otorgue facultades de cobranza. Si es persona física, deberá proporcionar el original y copia de la identificación oficial (credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional), a efecto de cotejar la documentación y acreditar su personalidad.
    c. RFC.
    d. CURP.
    e. Actividad primordial.
    f. Domicilio fiscal.
    g. Fecha de alta.
    h. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
    i. Número(s) de teléfono(s).
    j. Correo electrónico.
    k. Institución bancaria para realizar operaciones.
    l. Número de cuenta.
    m. CLABE interbancaria.
    n. Nombre y RFC del representante legal.

10. El Catálogo es un instrumento para el registro, seguimiento y control de los proveedores o prestadores de servicios de la Cámara que obtengan un fallo favorable en el procedimiento de adquisición de que se trate, los cuales serán incorporados al mismo una vez que surta efectos la adjudicación correspondiente. El Catálogo no será limitativo para participar en los procedimientos de adjudicación convocados por la institución.

11. La Dirección de Adquisiciones deberá mantener actualizado el Catálogo de Proveedores o Prestadores de Servicios, el cual deberá hacerse del conocimiento de la Dirección General de Finanzas para efectos del pago a los proveedores o prestadores de servicios.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
INSTANCIA SOLICITANTE	1. Acude a la Dirección de Adquisiciones para recibir el formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios, y lo requisita debidamente. ¿Se trata de una Solicitud de Bienes? NO Continúa en la actividad 5. SÍ 2. Presenta a la Subdirección de Almacén y Proveeduría la Solicitud de Bienes a fin de verificar la existencia del bien solicitado.	- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2)
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	3. Verifica la existencia del bien requerido por la instancia solicitante. ¿Hay existencia del bien solicitado en el Almacén? SI Continúa el "Procedimiento para la Recepción, Entrega y Control de Bienes Muebles y de Consumo". NO 4. Sella de no existencia el formato de Solicitud de Bienes y devuelve al solicitante (continúa en la actividad 6).	- Sello
INSTANCIA SOLICITANTE	5. Acude a la Dirección de Servicios, tratándose de Solicitud de Servicios, para verificar si el servicio puede ser proporcionado por dicha Dirección. En caso contrario, continúa en el siguiente paso. 6. Integra, en su caso, el anexo técnico o el catálogo de conceptos, o recaba el dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información, así como documento que acredite suficiencia presupuestaria ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, los anexa al formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios y los presenta a la Dirección de Adquisiciones para su trámite.	- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2) - Anexo Técnico o Catálogo de conceptos - Dictamen Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3) - Suficiencia presupuestaria

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	7. Recibe y revisa si se encuentra debidamente requisitado el formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios y, en su caso, el anexo técnico, el catálogo de conceptos o el dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información, copia del documento que acredita que existe suficiencia presupuestaria, y envía al Departamento de Programación y Trámite de Pago para su atención.	- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2) - Anexo Técnico o Catálogo de conceptos, o Dictamen Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3) - Suficiencia presupuestaria
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO	8. Recibe el formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios, verifica si está contemplada en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o si cuenta con la autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, estampa el sello de "Programa Anual" o de "No programa Anual", según sea el caso, en la copia (Cotizaciones) del formato de solicitud. 9. Asigna folio para seguimiento y acusa de recibido en la copia correspondiente al área solicitante. 10. Efectúa el registro correspondiente y canaliza el original y copia (Cotizaciones) del formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios, el anexo técnico o el dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información, y copia del documento que acredita que existe suficiencia presupuestaria, a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos para su atención.	-Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas - Autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración. - Sello de Programa Anual o No Programa Anual - Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2) - Anexo Técnico o Catálogo de conceptos, o Dictamen Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3) - Suficiencia presupuestaria

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS	11. Recibe y canaliza el original y copia (Cotizaciones) del formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios, el anexo técnico, o dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información, y copia del documento que acredita que existe suficiencia presupuestaria, a la Dirección de Adquisiciones para su trámite.	- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2) - Anexo Técnico o Dictamen Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3) - Suficiencia presupuestaria
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	12. Recibe original y copia (Cotizaciones) del formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios, y anexos, y remite mediante oficio el original de la solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a fin de recabar la firma de autorización del titular para iniciar los trámites correspondientes. En caso de que no se hayan cubierto los requisitos para atender la solicitud, informa de ello a la instancia solicitante.	- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2) - Anexo Técnico o Dictamen Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3) - Suficiencia presupuestaria
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	13. Recibe original del formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios y, en su caso, el titular autoriza con su firma el inicio del trámite, devolviéndolo a la Dirección de Adquisiciones para su atención procedente.	- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2).
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	14. Recibe original del formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios, y el anexo técnico, el catálogo de conceptos o el dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información, y copia del documento que acredita que existe suficiencia presupuestaria, y remite, mediante oficio, a la Subdirección correspondiente según la modalidad de adquisición que proceda.	- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2) - Anexo Técnico o Dictamen Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3) - Suficiencia presupuestaria
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

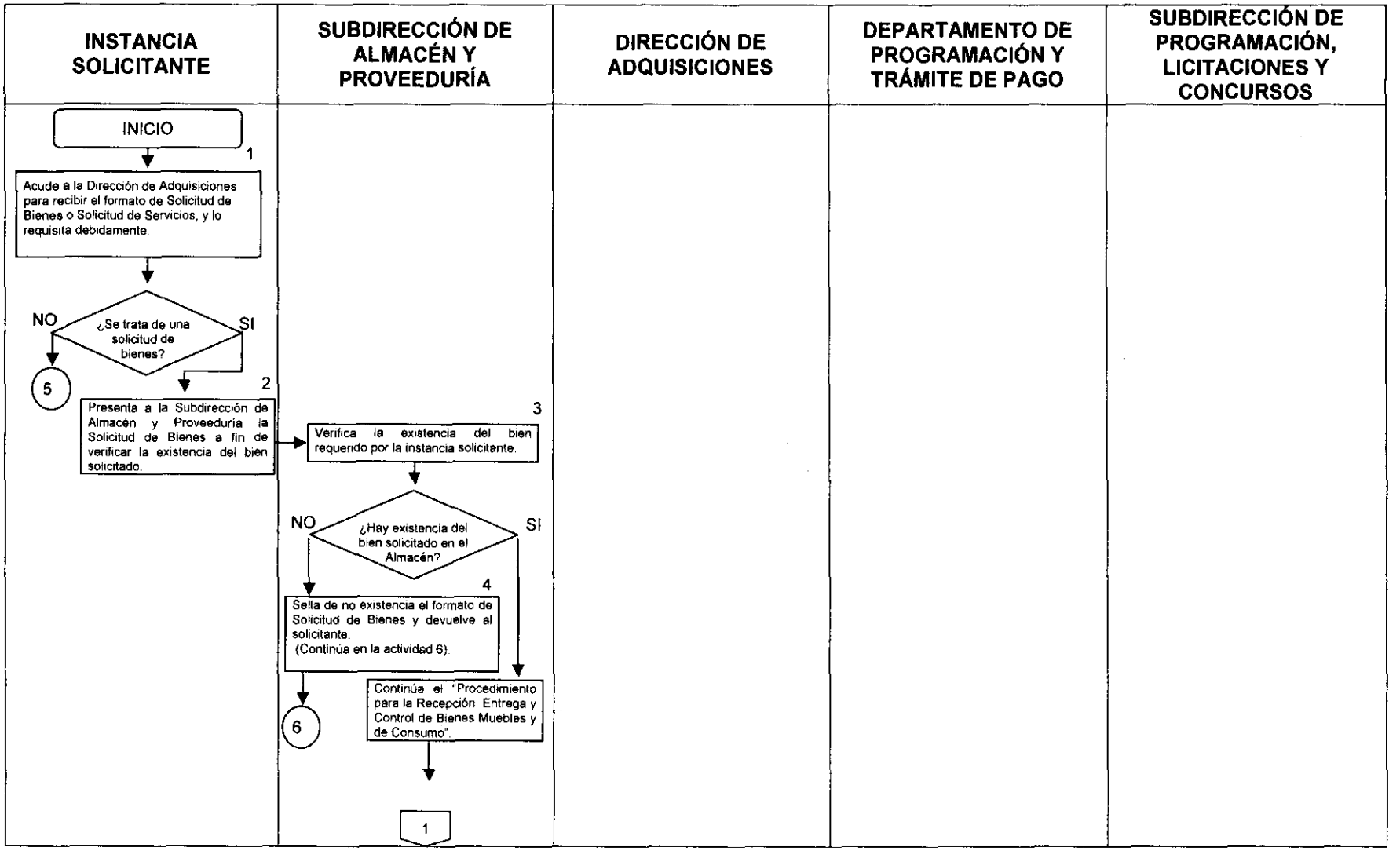


DIAGRAMA DE FLUJO

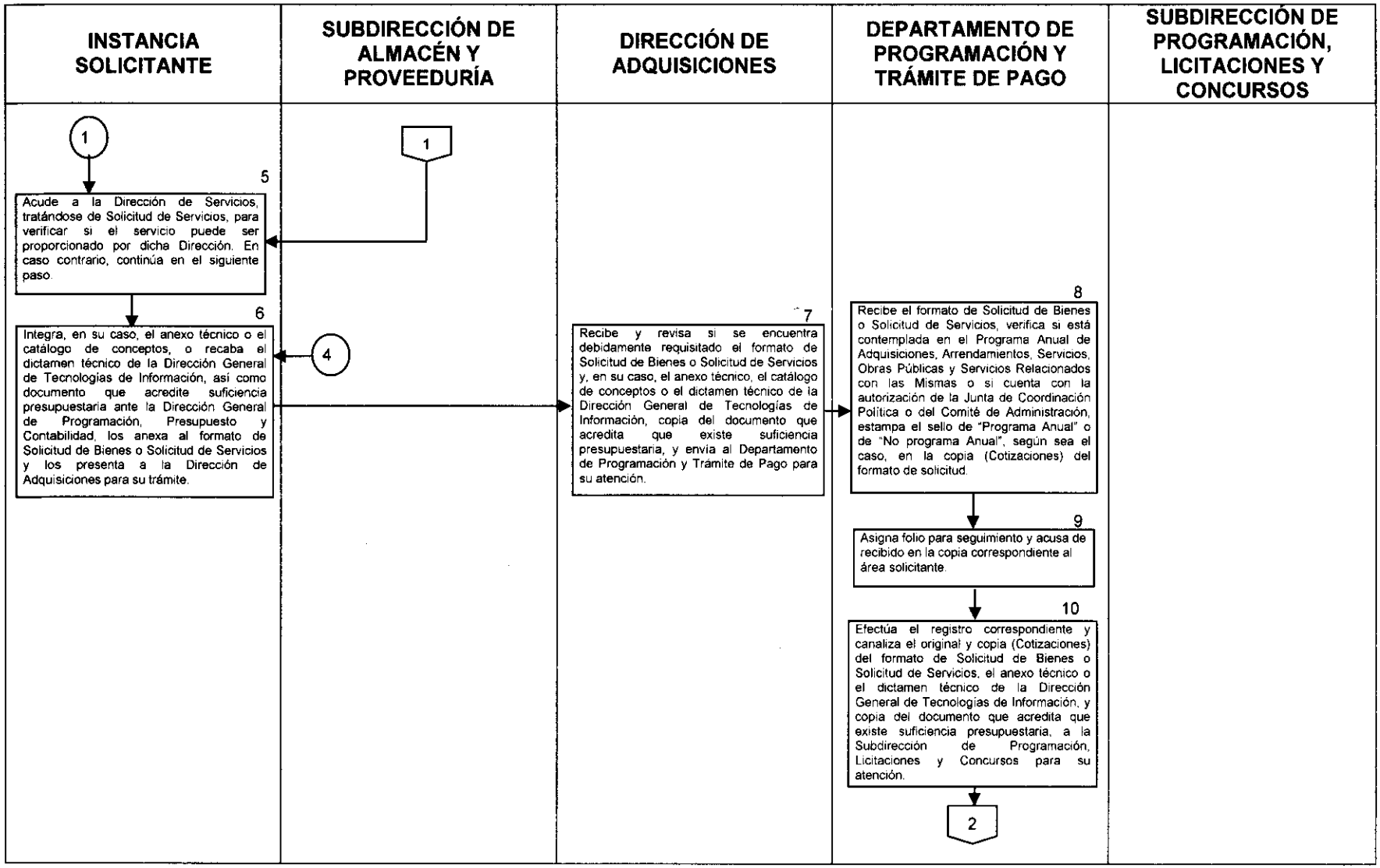
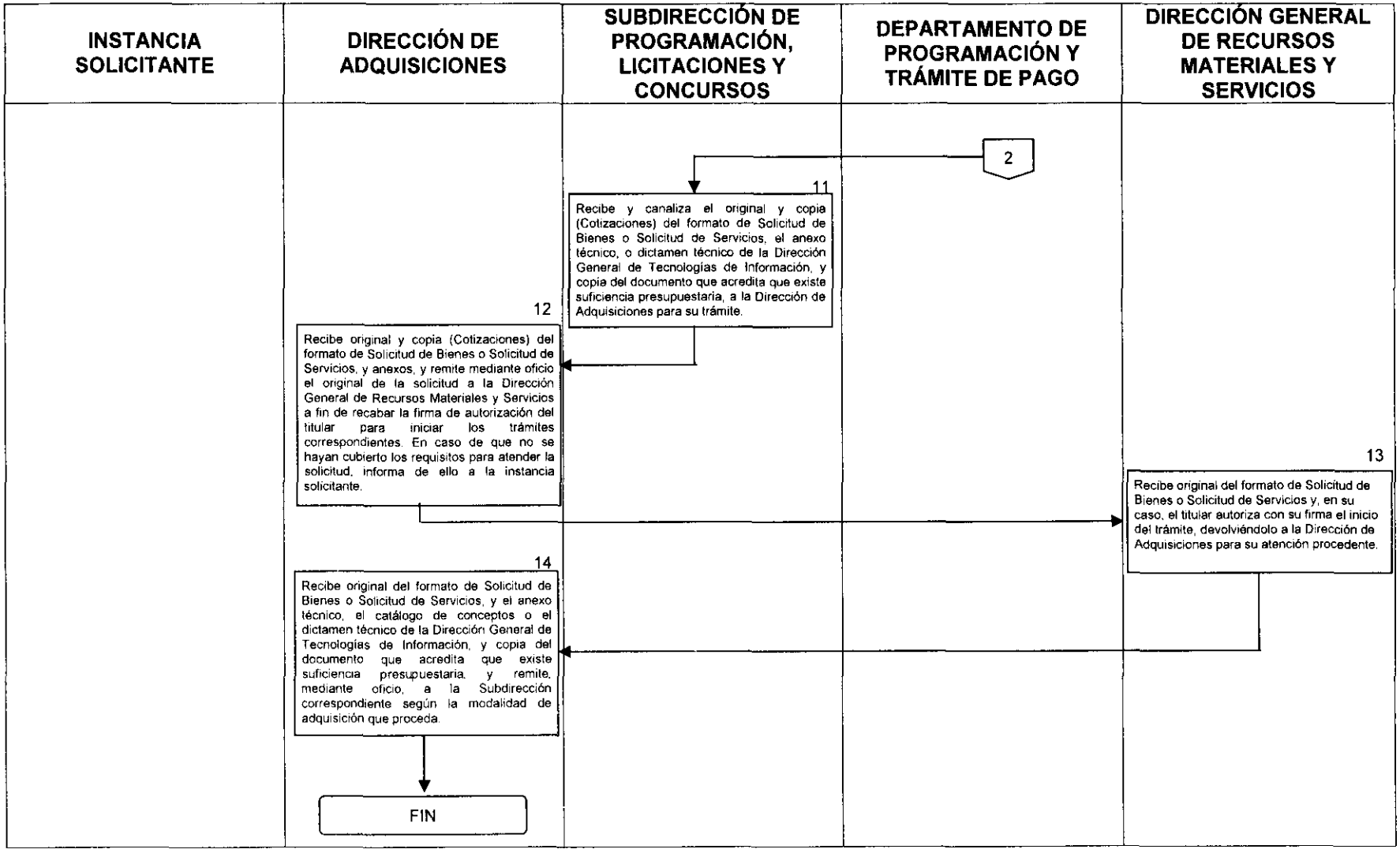


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1).
- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 2).
- Dictamen Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3).

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS CINCO PARTICIPANTES

OBJETIVO

Efectuar la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos o servicios, ya sea por licitación pública o por concurso por invitación a cuando menos cinco participantes, de manera oportuna, coordinada, eficaz y transparente, buscando en todo momento las mejores condiciones para la institución en cuanto a precio, calidad y oportunidad, conforme a la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los montos para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública y el de concurso por invitación a cuando menos cinco participantes, serán conforme a los rangos establecidos en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

2. Los expedientes de licitación pública nacional y concurso por invitación a cuando menos cinco participantes deberán contener, al menos, los siguientes elementos según corresponda:

    a. Requisición con validación de disponibilidad presupuestal, en el caso de adquisición de bienes, con sello del Almacén de no existencia o de existencia mínima.
    b. Convocatoria(s) publicada(s) conforme a la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
    c. Recibos de venta de las bases, para el caso de licitación pública nacional.
    d. Oficios de invitación y de aceptación, tratándose de concurso por invitación a cuando menos cinco participantes.
    e. Acta de junta de aclaración de bases.
    f. Acta de presentación y apertura de propuestas. Los sobres deberán contener la documentación legal y administrativa, y las propuestas técnicas y económicas, conforme a lo solicitado en las bases.
    g. Evaluación técnica.
    h. Evaluación económica (cuadro comparativo).
    i. Dictamen de análisis de la documentación legal y administrativa, y de las propuestas técnica y económica.
    j. Acta de emisión de fallo.
    k. Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto del fallo de la licitación.
    l. Pedido, orden de servicio o contrato.
    m. Copia de la factura y/o recibo de honorarios.
    n. En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso.

3. En el procedimiento de licitación pública nacional, todos los actos se deberán efectuar en el día, hora y lugar señalados en la convocatoria y en las bases de la licitación, levantándose acta circunstanciada, que será rubricada y firmada por todos los participantes. En el acta se detallarán las propuestas recibidas, las que hayan sido aceptadas y las rechazadas (en este último caso señalando los motivos).

4. Los eventos inherentes al procedimiento de Licitación Pública Nacional deberán ser presididos y conducidos por el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, el Director de Adquisiciones, o el Subdirector de Programación, Licitaciones y Concursos, en este orden, estando autorizados para suscribir los documentos respectivos, y deberá intervenir un representante de la Contraloría interna, un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en calidad de asesores; un representante del área solicitante, en calidad de responsable del aspecto técnico, el cual deberá contar por lo menos con cargo de subdirector de área o equivalente.

5. La Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, deberá elaborar anualmente un calendario de licitaciones y concursos para el año que corresponda, el cual deberá ser sometido a la aprobación del Comité de Adquisiciones para poder realizar estos procedimientos.

6. Las bases que se emitan para licitación pública nacional se pondrán a disposición de los interesados para consulta y venta a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Las bases para concurso por invitación a cuando menos cinco participantes, se entregarán mediante oficio a los proveedores o prestadores de servicios.

7. La licitación se declarará desierta cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de la licitación o sus precios no fuesen aceptables, y se volverá a expedir una nueva convocatoria.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	1. Remite el formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios, y en su caso el anexo técnico, o el dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información, copia del documento que acredita que existe suficiencia presupuestaria, a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos para su trámite.	- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2) - Anexo Técnico o dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3) - Suficiencia presupuestaria
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS	2. Recibe el formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios, y en su caso el anexo técnico o el dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información, copia del documento que acredita que existe suficiencia presupuestaria, y lo canaliza para su atención al Departamento de Licitaciones y Concursos.	- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2) - Anexo Técnico o dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3) -Suficiencia presupuestaria
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	3. Recibe el formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios y documentación anexa e integra expediente. 4. Elabora el proyecto de bases y lo remite junto con el expediente a la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, para recabar los comentarios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Contraloría Interna.	- Expediente - Proyecto de Bases - Anexo Técnico o dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3)
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	5. Recibe proyecto de bases y anexos y mediante oficio remite copia de los mismos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Control y Seguimiento de la Contraloría Interna, para su revisión y comentarios.	- Proyecto de Bases - Anexo Técnico o dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3) - Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6. Recibe documentación, copia del proyecto de bases, en su caso el anexo técnico o dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información, formula, si proceden, los comentarios que estime pertinentes y los remite por escrito, a través de la Subdirección de Apoyo Normativo, a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite.	- Escrito - Proyecto de Bases -Anexo Técnico o dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3)
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	7. Recibe documentación, copia del proyecto de bases y en su caso, anexo técnico o dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información, si proceden, formula los comentarios que estime pertinentes y los comunica por escrito a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite.	- Escrito - Proyecto de Bases - Anexo Técnico o dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3)
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	8. Recibe los comentarios por escrito y los canaliza al Departamento de Licitaciones y Concursos para su atención.	- Escrito
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	9. Recibe los comentarios, los valora e integra los procedentes en la propuesta de bases, que canaliza a la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, para someterla a la aprobación del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos.	- Proyecto de Bases
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	10. Recibe el proyecto de bases, y lo somete a la aprobación del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos. 11. Remite las bases aprobadas al Departamento de Licitaciones y Concursos, para continuar con el trámite.	-Proyecto de Bases y documentación soporte
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	12. Recibe las bases aprobadas, incluye en las mismas la calendarización de los eventos a realizar y procede a recabar, mediante oficio, las firmas autógrafas de los representantes de la Dirección de Servicios, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna.	- Bases y calendarización de eventos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	13. Canaliza las bases debidamente firmadas a la Dirección de Adquisiciones, a efecto de convocar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.	- Bases
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	14. Integra carpeta con bases y documentación soporte y la remite para su atención a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	-Bases y carpeta con documentación soporte
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	15. Recibe carpeta y convoca mediante oficio al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras públicas y Servicios para la aprobación definitiva de las bases, las cuales una vez autorizadas se remiten para su trámite a la Dirección de Adquisiciones.	- Oficio de Convocatoria - Carpeta con documentación soporte - Bases
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	16. Recibe las bases autorizadas y anexos y analiza si la modalidad es mediante licitación pública nacional o concurso por invitación a cuando menos cinco participantes. ¿La modalidad es mediante licitación pública? NO Continúa en la actividad 22. SI 17. Recibe las bases autorizadas, elabora la convocatoria para la licitación y procede a su publicación en el Diario Oficial de la Federación y a su difusión en la página Web de la Cámara de Diputados y en dos periódicos de circulación nacional, adjuntando copia de las publicaciones al expediente. 18. Pone a la venta las bases, conforme a la calendarización de la convocatoria, e informa al licitante que deberá efectuar el pago correspondiente en la Caja de la Dirección de Tesorería.	- Bases - Convocatoria - Bases - Publicaciones

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	19. Recibe los pagos de los licitantes por la compra de bases y emite el comprobante de pago respectivo, para su presentación ante la Dirección de Adquisiciones.	-Comprobante de pago (Anexo 4)
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	20. Recibe de los licitantes copias del comprobante de pago, cotejándolo con el original, les entrega las bases y procede a registrar a los participantes en la licitación. 21. Concluido el periodo de venta de bases, lleva a cabo, conforme a la calendarización de la convocatoria, la visita al lugar en donde se requerirán los bienes y/o servicios solicitados, registra por escrito la asistencia de los participantes, levanta acta del evento suscrita por los mismos y entrega una copia a cada uno de ellos. (Continúa en la actividad 25).	- Comprobante de pago (Anexo 4) - Bases - Acta - Registro de asistencia y de recepción de Acta
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	22. Recibe las bases autorizadas, elabora los oficios-invitación para los participantes idóneos elegidos, y elabora y entrega los oficios para convocar a los representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna, comunicándoles la calendarización de los eventos del concurso. 23. Informa mediante oficio a la Secretaría General y a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros el concurso a realizarse. 24. Lleva a cabo, en su caso, la visita al lugar donde se requieran los bienes o servicios, en la fecha programada, registra por escrito la asistencia de los participantes, levanta acta del evento suscrita por los mismos y entrega una copia a cada uno de ellos.	- Bases - Invitación - Oficios
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	25. Lleva a cabo, conforme a la calendarización de la convocatoria, la junta de aclaración a las bases, previo registro de los participantes, y levanta acta del evento suscrita por todos los asistentes y entrega copia a cada uno de ellos.	- Acta - Registro de Asistencia y de Recepción de Acta

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	26. Lleva a cabo en la fecha señalada en las bases, o en la acordada en la junta de aclaración a las mismas, el acto de presentación y apertura de propuestas, así como apertura del sobre que contiene el presupuesto de referencia, previo registro de los participantes, y levanta acta del evento suscrita por todos los asistentes, y entrega copia a cada uno de ellos.	- Acta - Registro de Asistencia y de recepción de Acta - Presupuesto de referencia. - Propuestas Técnicas y Económicas
	27. Determina fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo.	
	28. Lleva a cabo, en la fecha programada, el acto de fallo, en el cual se adjudica el bien o servicio solicitado, previo registro de los participantes, levanta acta del evento suscrita por todos los asistentes, de la cual entrega copia a cada uno de ellos. ¿La adjudicación se formalizará mediante contrato? NO Continúa en actividad 32. SI	- Acta - Registro de Asistencia y de Recepción de Acta - Oficio - Bases - Actas de eventos - Propuesta técnica-económica y documentación legal y administrativa del proveedor o prestador de servicios
	29. Remite mediante oficio a la Dirección de Servicios Legales copia de las bases y de las actas de los eventos realizados, así como la propuesta técnica-económica, tanto en medio impreso como electrónico, y la documentación legal y administrativa que acredita la personalidad y solvencia del proveedor o prestador de servicios adjudicado, a efecto de elaborar el contrato.	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	30. Recibe documentación, formula el proyecto de contrato y lo remite para su revisión y visto bueno a la Dirección de Adquisiciones.	- Proyecto de Contrato - Oficio
	31. Una vez validado el proyecto por la Dirección de Adquisiciones, elabora la versión definitiva y procede a recabar las firmas autógrafas de las partes intervinientes, entregando un tanto original del contrato a cada una de ellas, así como a la Dirección General de Finanzas. (Continúa en la actividad 37)	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	32. Turna al Departamento de Pedidos el expediente a efecto de que se elabore el pedido u orden de servicio respectivo, previa autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	- Expediente
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS	33. Recibe expediente y lo formaliza mediante pedido u orden de servicio y cita al proveedor o prestador de servicios para precisar la fecha de entrega o de inicio de servicios y conclusión de los mismos, previa identificación, de la cual se anexa copia al expediente. Asimismo entrega copia (rosa) al proveedor o prestador de servicios, indicándole en su caso, el plazo máximo para la entrega de garantías.	- Expediente -Formato de Pedido (Anexo 5) u Orden de Servicio (Anexo 6)
	34. Archiva copia (verde) del formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios y del pedido u orden de servicio en su expediente, mismo que conserva con todos los documentos generados, e inserta folio consecutivo en cada una de sus fojas.	-Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2) - Expediente
	35. Remite original y copia amarilla del formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios y del convenio u orden de servicio al Departamento de Programación y Trámite de Pagos.	-Formato de Pedido (Anexo 5) u Orden de Servicio (Anexo 6)
	36. Remite copia (azul) del formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios, además de copia simple de la solicitud de servicios o de pedidos a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios o la Dirección de Servicios o al área usuaria, según corresponda.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	37. Recibe el original del pedido u orden de servicio, o del contrato, los conserva para enviar a la Dirección de Finanzas junto con la documentación correspondiente, para tramitar el pago respectivo, cuando lo solicite el proveedor o prestador de servicios y presente la documentación respectiva debidamente requisitada.	-Formato de Pedido (Anexo 5) u Orden de Servicio (Anexo 6) -Contrato
	38. Recibe copia amarilla, registra el monto en el sistema de control del presupuesto anual como recursos ejercidos y archiva el documento.	- Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

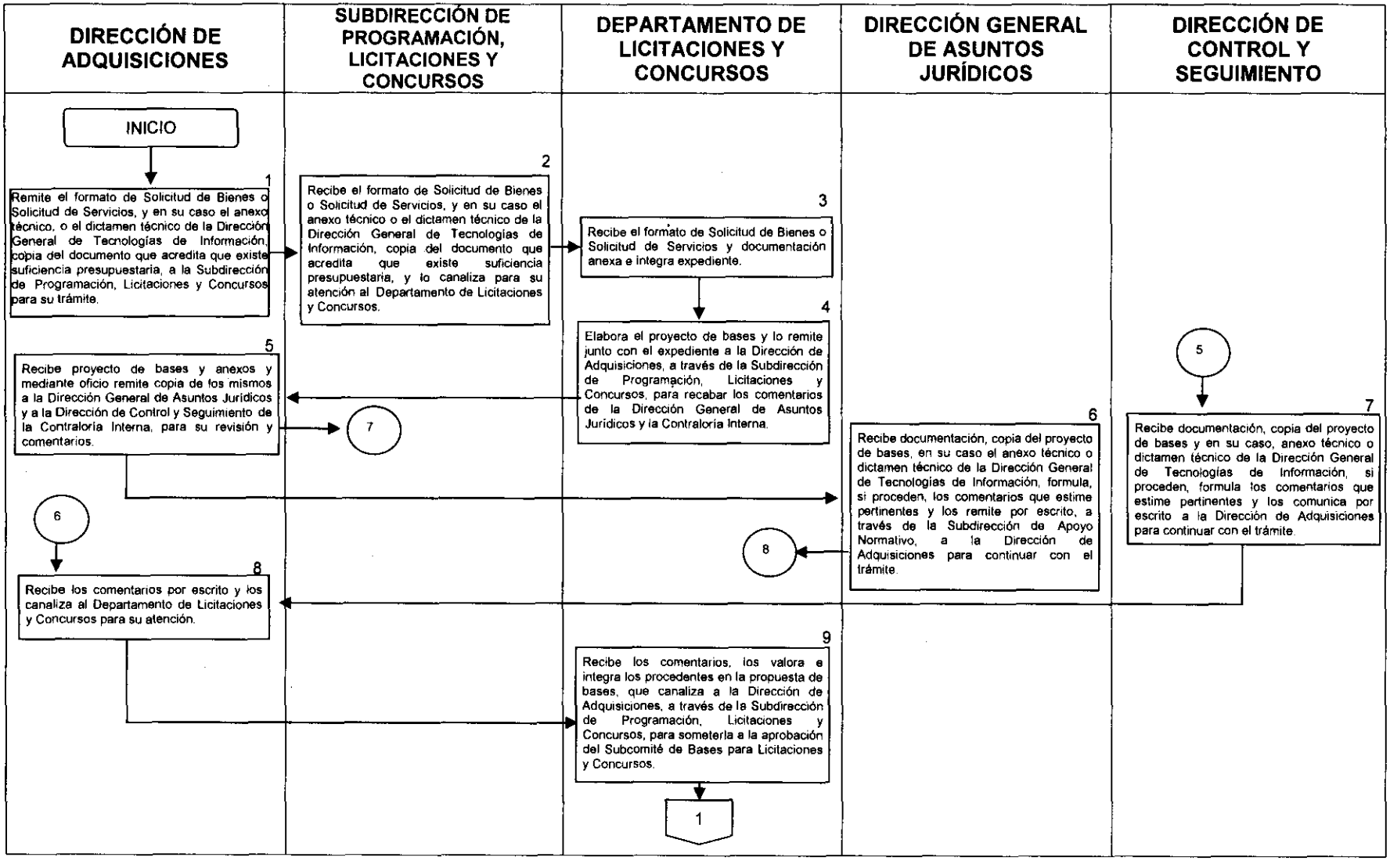


DIAGRAMA DE FLUJO

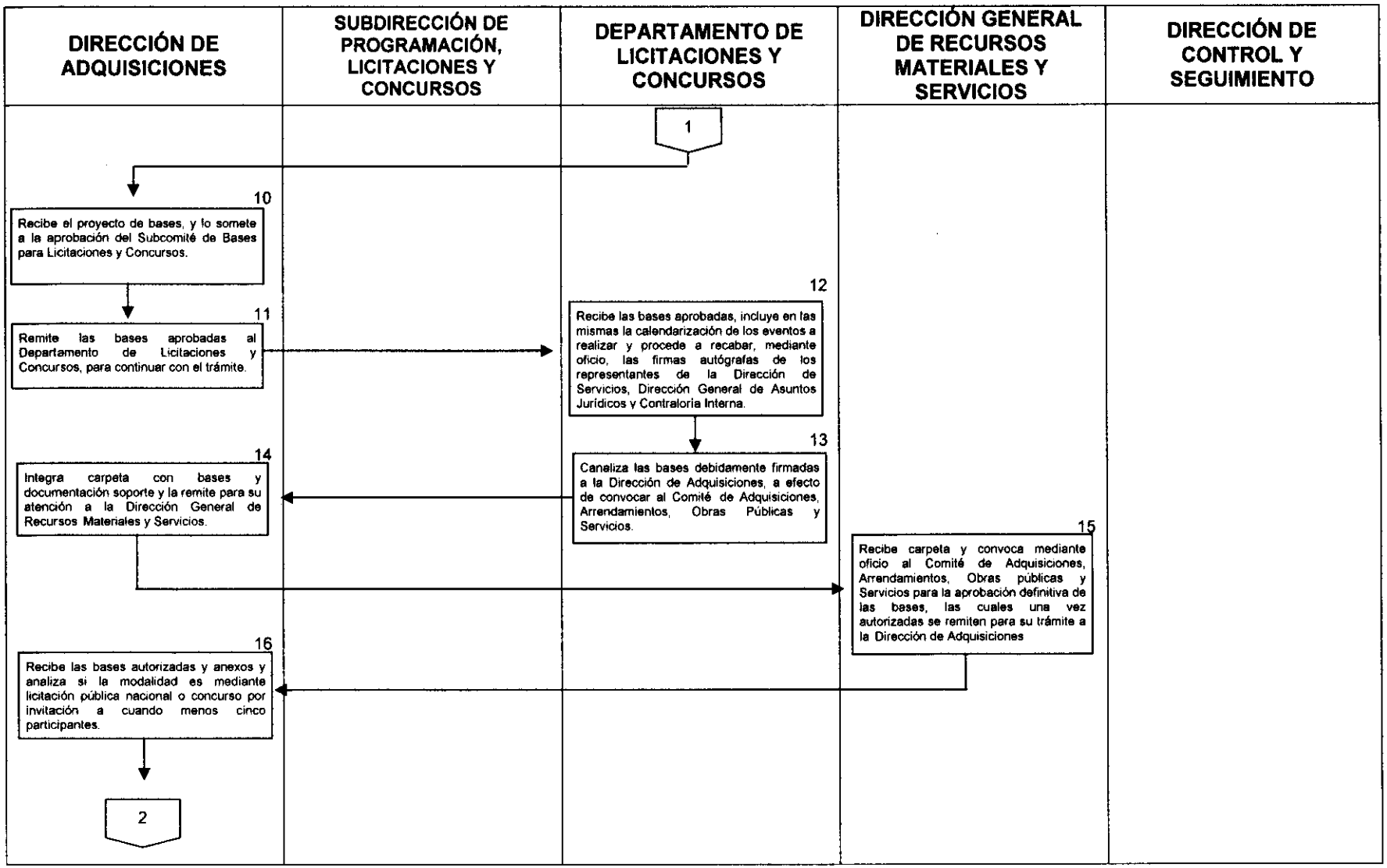


DIAGRAMA DE FLUJO

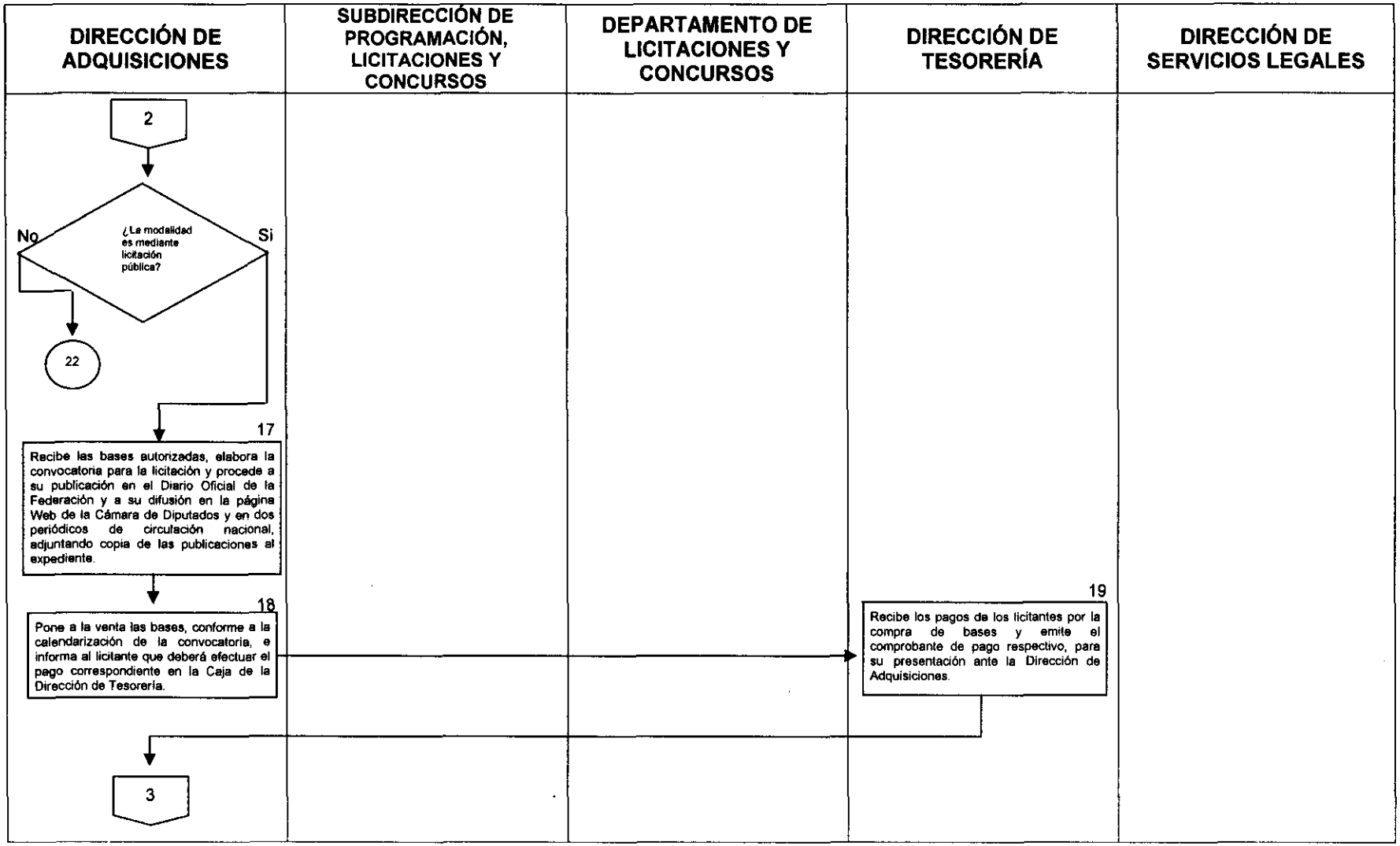


DIAGRAMA DE FLUJO

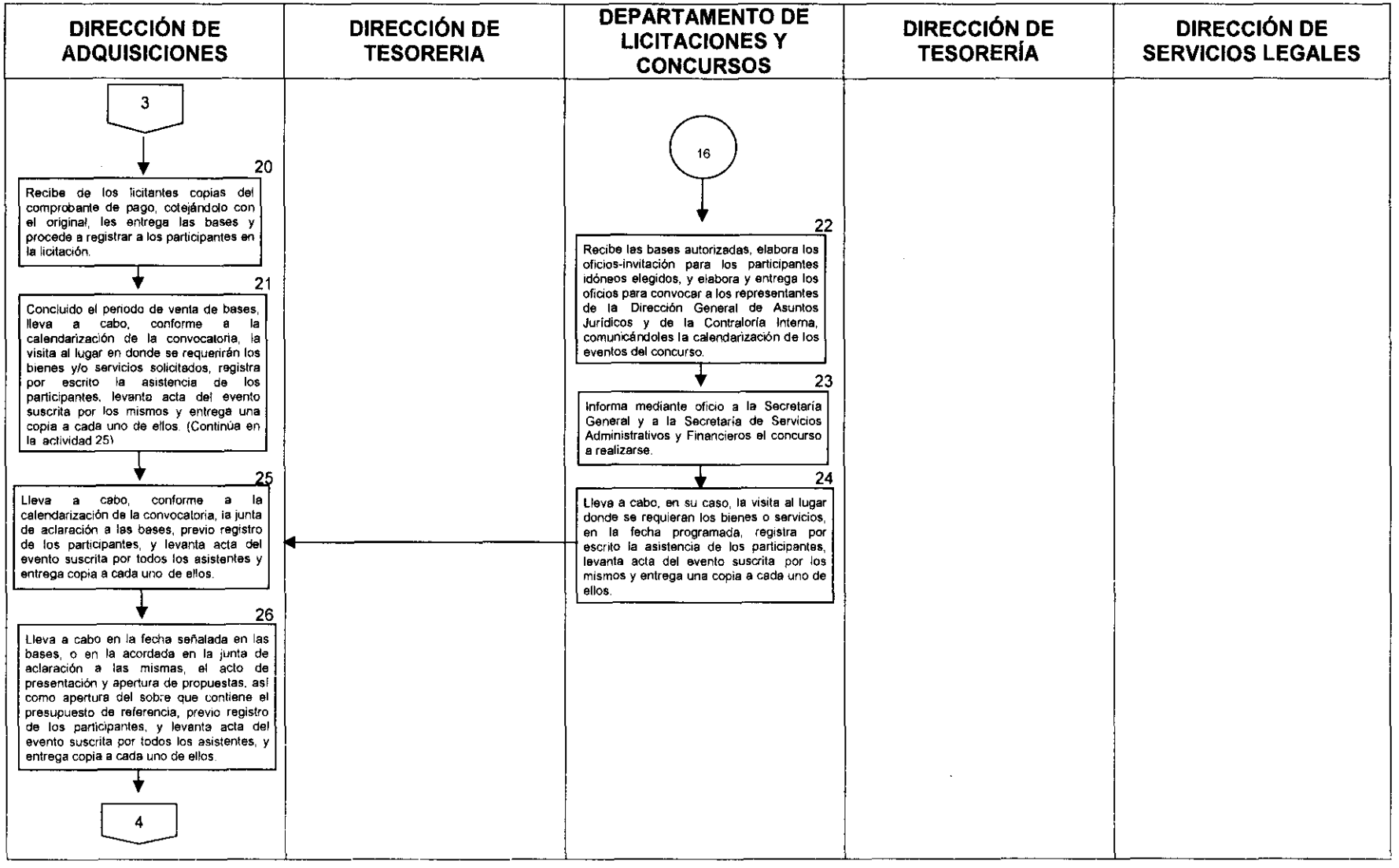


DIAGRAMA DE FLUJO

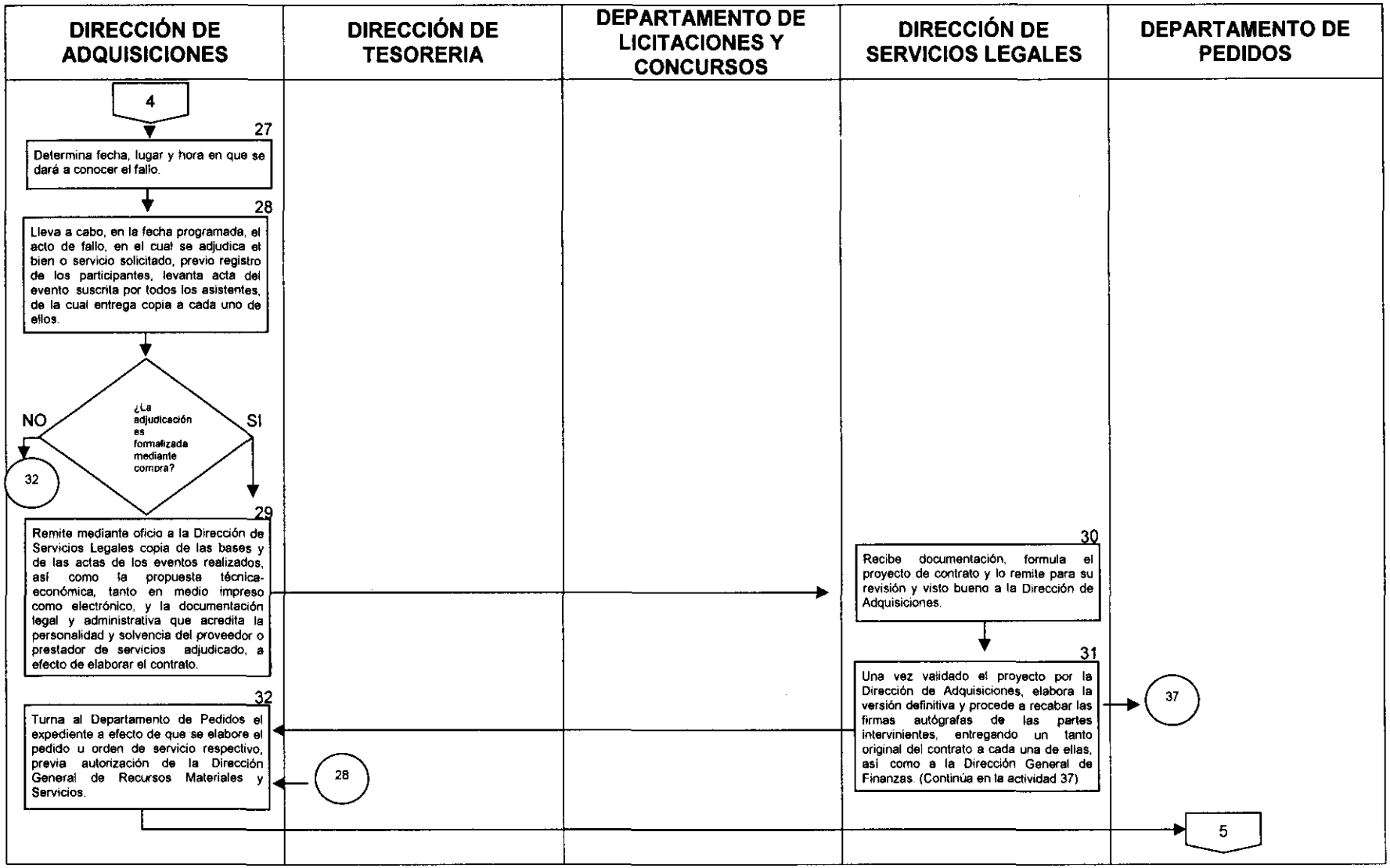
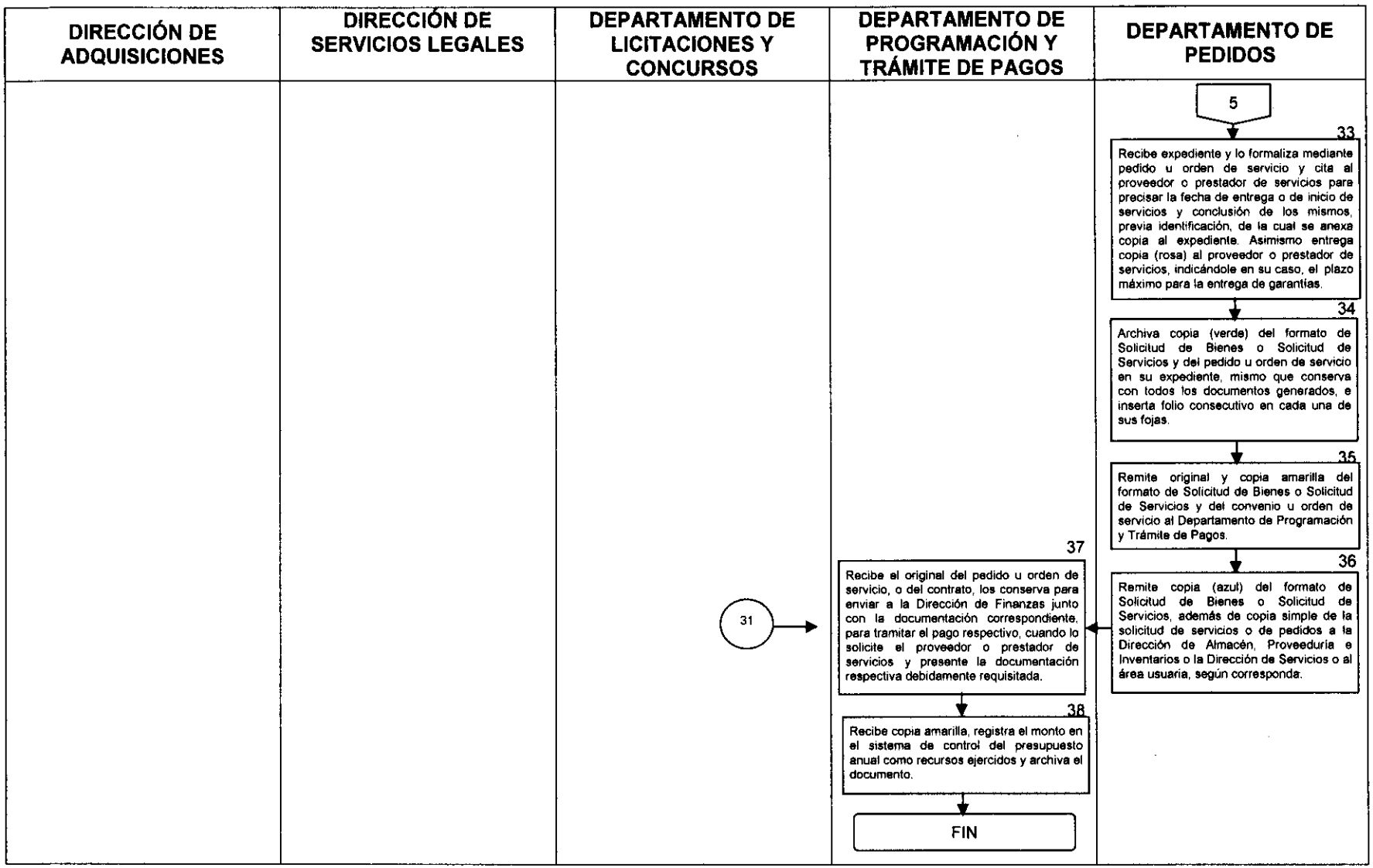


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Dictamen Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3).
- Comprobante de pago (Anexo 4).
- Formato de Pedido (Anexo 5).
- Formato de Orden de Servicio (Anexo 6).

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ENTRE TRES COTIZACIONES Y ADJUDICACIÓN DIRECTA

OBJETIVO

Efectuar la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos o servicios, ya sea por selección entre tres cotizaciones o por adjudicación directa, de manera oportuna, coordinada, eficaz y transparente, buscando en todo momento las mejores condiciones para la institución en cuanto a precio, calidad y oportunidad, conforme a la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La contratación mediante selección entre tres cotizaciones y adjudicación directa sólo procederá para personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y los que se determinen como necesarios según las características de los bienes a adquirir, o la complejidad y magnitud de los trabajos o servicios a realizar y, en todos los casos, conforme a los supuestos previstos por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

2. En el procedimiento de selección entre tres cotizaciones, en todos los casos se deberá contar con un mínimo de tres cotizaciones por escrito en original o recibidas a través de los medios electrónicos de comunicación preestablecidos.

3. Para la contratación mediante selección entre tres cotizaciones y adjudicación directa, la Dirección de Adquisiciones se apoyará en el Catálogo de Proveedores o Prestadores de Servicios actualizado, sin que éste sea limitativo para participar en los procedimientos mencionados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	1. Remite el formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios, y en su caso el anexo técnico, o dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información, así como copia del documento que acredita que existe suficiencia presupuestaria, a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos para su atención.	- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2) - Anexo Técnico o dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3) - Suficiencia Presupuestaria
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	2. Recibe el formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios y en su caso el anexo técnico, o dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información, y copia del documento que acredita que existe suficiencia presupuestaria. 3. Verifica que los bienes individualmente o en su conjunto se encuentren dentro del monto de selección entre tres cotizaciones o el de adjudicación directa que establece la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, y turna al Departamento de Cotizaciones para que recabe las cotizaciones y elabore cuadro de adquisiciones, arrendamientos y servicios (CAAS).	- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2) - Anexo Técnico o dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3) - Suficiencia Presupuestaria
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES	4. Recibe formato de Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios (copia cotizaciones) y documentación soporte e integra expediente.	- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES	5. Recaba las cotizaciones de cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, tratándose de selección entre tres cotizaciones, o de uno solo, en caso de adjudicación directa, elabora cuadro de adquisiciones, arrendamientos y servicios (CAAS) y remite mediante oficio el expediente al Departamento de Programación y Trámite de Pagos, indicando en su caso la cotización que ofrezca las mejores condiciones para la Cámara.	- Cuadro de adquisiciones, arrendamientos y servicios (CAAS) - Oficio
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	6. Recibe oficio con expediente, valida con su rúbrica el CAAS y turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos.	- Cuadro de adquisiciones, arrendamientos y servicios (CAAS) - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	7. Recibe expediente, revisa CAAS y lo rubrica en la parte que corresponda y recaba en el mismo la firma del Director de Adquisiciones, turnándolo al Departamento de Pedidos para su trámite.	- Cuadro de adquisiciones, arrendamientos y servicios (CAAS)
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS	8. Recibe expediente con el CAAS y procede a elaborar el pedido u orden de servicio, o en su caso remite a la Dirección de Servicios Legales para elaborar el convenio o contrato; asimismo le asigna el número de folio para seguimiento, registra y rubrica al calce. 9. Cita al proveedor o prestador de servicios para precisar la fecha de entrega o inicio de servicios y conclusión de los mismos, previa identificación, de la cual se anexa copia al expediente. Asimismo entrega copia (rosa) al prestador de servicios, en su caso, indicándole el plazo máximo para la entrega de garantías. Una vez firmado, turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos para su trámite.	- Expediente. - Formato de Pedido (Anexo 5) u Orden de Servicio (Anexo 6)
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	10. Recibe expediente y Pedido u Orden de Servicio, los revisa y, en su caso, rubrica la orden al calce y los turna mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones a efecto de recabar las firmas del Director de Adquisiciones y del Director General de Recursos Materiales y Servicios.	- Expediente - Formato de Pedido (Anexo 5) u Orden de Servicio (Anexo 6) - Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	11. Recibe oficio, expediente, Pedido u Orden de Servicio, los revisa y en su caso los firma, y turna mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a fin de recabar la firma de autorización de su titular.	- Expediente - Formato de Pedido (Anexo 5) u Orden de Servicio (Anexo 6) - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	12. Recibe expediente y Pedido u Orden de Servicio, firma y los canaliza a través de la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos al Departamento de Pedidos.	- Expediente. - Formato de Pedido (Anexo 5) u Orden de Servicio (Anexo 6) - Oficio
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS	13. Recibe expediente y Pedido u Orden de Servicio y distribuye copias de la siguiente manera: 14. Archiva copia (verde) de la Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios en expediente, mismo que se conserva, y procede a turnar las copias debidamente requisitadas. 15. Remite copia (azul) de la Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios, además de copia simple del Pedido u Orden de Servicio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios o Dirección de Servicios, según corresponda, para su atención. 16. Remite original del Pedido u Orden de Servicio y copia (amarilla) de la Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios al Departamento de Programación y Trámite de Pagos, para su conocimiento y posterior trámite.	- Expediente - Formato de Pedido (Anexo 5) u Orden de Servicio (Anexo 6) - Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2) - Formato de Pedido (Anexo 5) u Orden de Servicio (Anexo 6) - Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2)
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	17. Recibe el original del Pedido u Orden de Servicio, contrato o convenio, lo conserva para enviar a la Dirección de Finanzas con la documentación correspondiente para tramitar el pago respectivo, cuando lo solicite el proveedor o prestador de servicios y presente la documentación respectiva debidamente requisitada. 18. Recibe copia amarilla de la Solicitud de Bienes o Solicitud de Servicios, registra el monto en el sistema de control del presupuesto anual como recursos comprometidos y archiva el documento.	- Expediente - Formato de Pedido (Anexo 5) u Orden de Servicio (Anexo 6) - Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1) o Solicitud de Servicios (Anexo 2)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

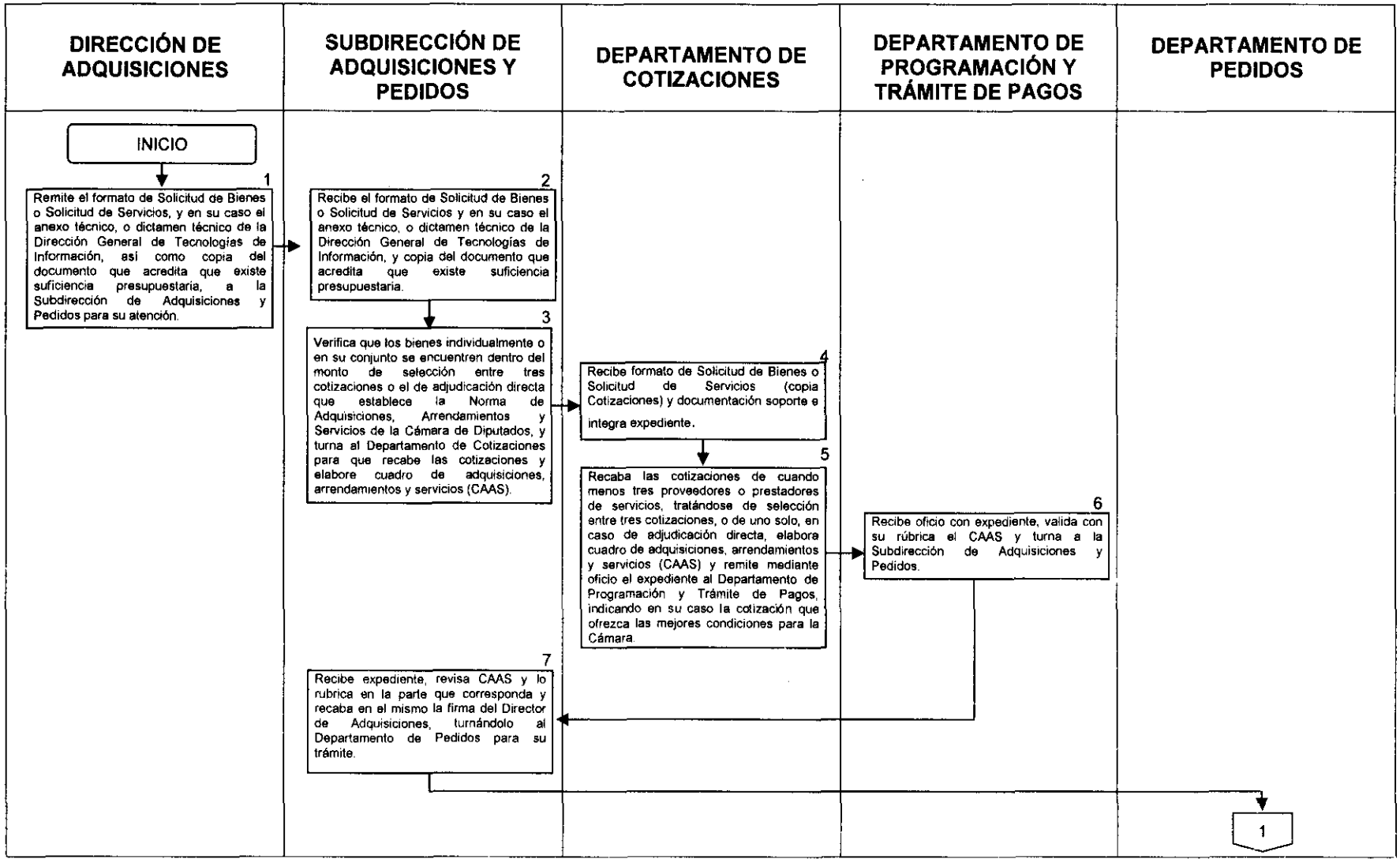


DIAGRAMA DE FLUJO

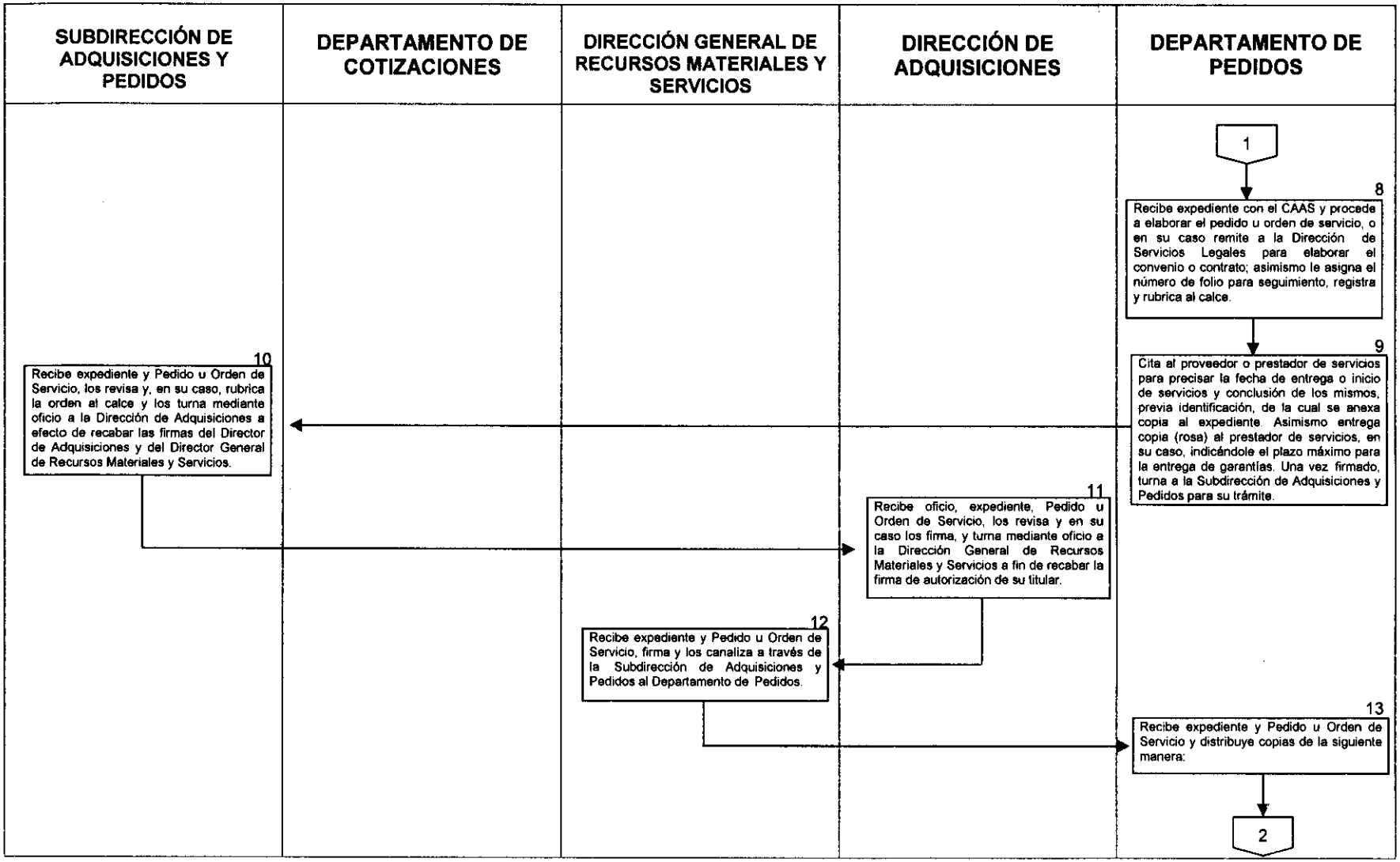


DIAGRAMA DE FLUJO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 1).
- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 2).
- Dictamen Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (Anexo 3).
- Formato de Pedido (Anexo 5).
- Formato de Orden de Servicio (Anexo 6).

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

OBJETIVO

Identificar, revisar e integrar la documentación correspondiente a los procedimientos de adquisición o contratación de bienes, servicios y/o arrendamientos, a fin de que el trámite de pago a proveedores o prestadores de servicios proceda en forma oportuna, eficiente, transparente y de acuerdo con la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	1. Remite al Departamento de Programación y Trámite de Pagos, Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo al Almacén.	- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 7)
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS.	2. Presenta al Departamento de Programación y Trámite de Pagos, comprobante fiscal, formato de Recepción del Servicio o remisión original con sello y número de reporte de entrada de bienes al Almacén, para efectuar ante la Dirección General de Finanzas el trámite de pago.	- Comprobante Fiscal - Formato de Recepción del Servicio (Anexo 8) - Remisión original
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	3. Recibe original del comprobante fiscal, formato de Recepción del Servicio o remisión original con sello y número de reporte de entrada de bienes al Almacén, así como Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo, y verifica que el contrato, convenio, pedido u orden de servicio se haya cumplido en tiempo y forma. ¿Se cumplió cabalmente el contrato, convenio, Pedido u Orden de Servicio? NO 4. Se analizan las inconsistencias y continúa con el **"Procedimiento para la Aplicación de Penas Convencionales"**, o el que pueda ser aplicable, según el caso.	- Comprobante Fiscal - Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 7) - Formato de Recepción del Servicio (Anexo 8) - Remisión original

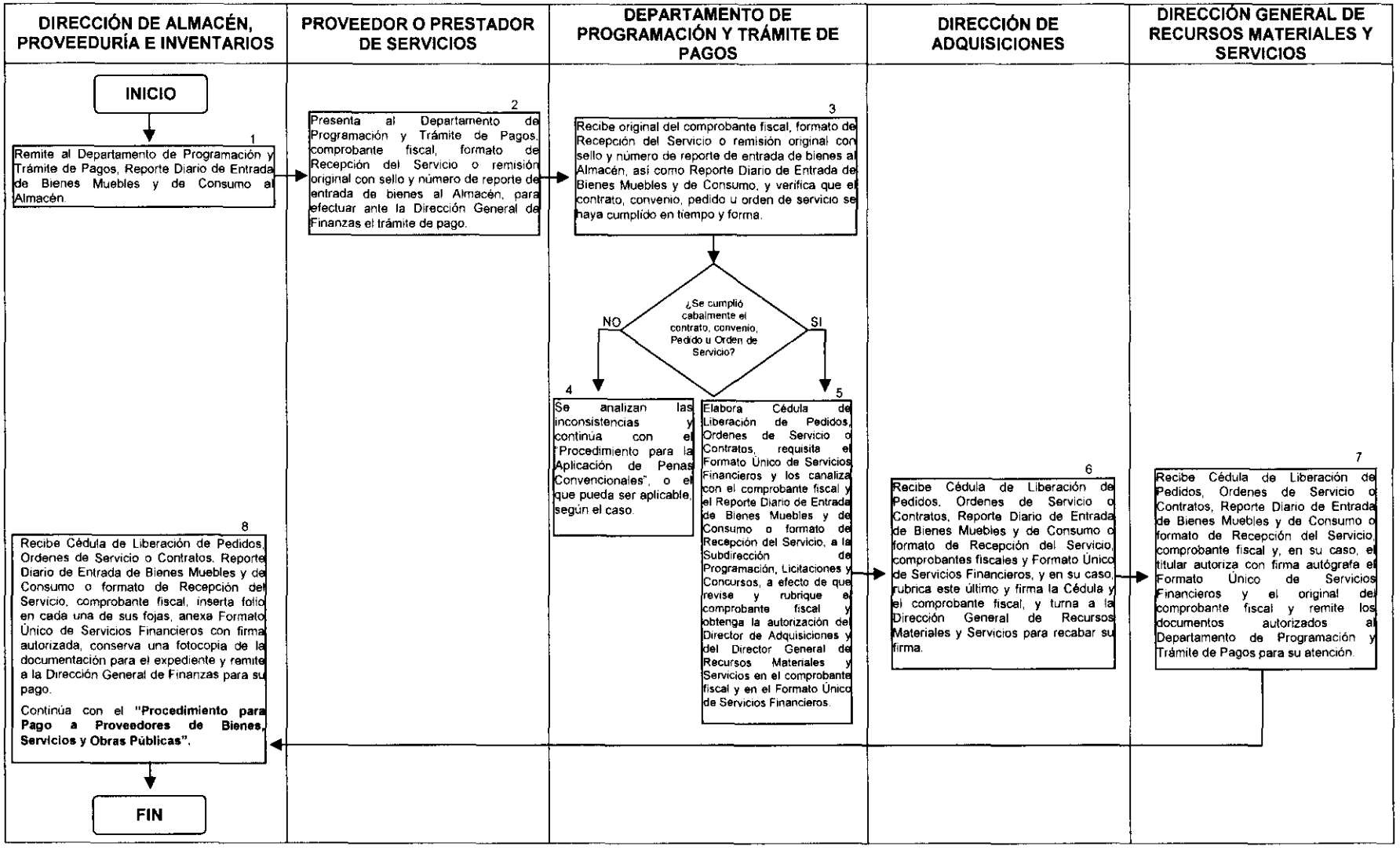
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	SI 5. Elabora Cédula de Liberación de Pedidos, Ordenes de Servicio o Contratos, requisita el Formato Único de Servicios Financieros y los canaliza con el comprobante fiscal y el Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo o formato de Recepción del Servicio, a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, a efecto de que revise y rubrique el comprobante fiscal y obtenga la autorización del Director de Adquisiciones y del Director General de Recursos Materiales y Servicios en el comprobante fiscal y en el Formato Único de Servicios Financieros.	- Comprobante Fiscal - Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 7) - Formato de Recepción del Servicio (Anexo 8) - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 9) - Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos (Anexo 10)
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	6. Recibe Cédula de Liberación de Pedidos, Ordenes de Servicio o Contratos, Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo o formato de Recepción del Servicio, comprobantes fiscales y Formato Único de Servicios Financieros, y en su caso, rubrica este último y firma la Cédula y el comprobante fiscal, y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para recabar su firma.	- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 7) - Formato del Recepción del Servicio (Anexo 8) - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 9) - Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos (Anexo 10) - Comprobante Fiscal
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	7. Recibe Cédula de Liberación de Pedidos, Ordenes de Servicio o Contratos, Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo o formato de Recepción del Servicio, comprobante fiscal y, en su caso, el titular autoriza con firma autógrafa el Formato Único de Servicios Financieros y el original del comprobante fiscal y remite los documentos autorizados al Departamento de Programación y Trámite de Pagos para su atención.	- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 7) - Formato del Recepción del Servicio (Anexo 8) - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 9) - Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos (Anexo 10) - Comprobante Fiscal - Documentación Soporte

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO	8. Recibe Cédula de Liberación de Pedidos, Ordenes de Servicio o Contratos, Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo o formato de Recepción del Servicio, comprobante fiscal, inserta folio en cada una de sus fojas, anexa Formato Único de Servicios Financieros con firma autorizada, conserva una fotocopia de la documentación para el expediente y remite a la Dirección General de Finanzas para su pago. Continúa con el **"Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obras Públicas".**	- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 7) - Formato del Recepción del Servicio (Anexo 8) - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 9) - Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos (Anexo 10) - Comprobante Fiscal - Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 7)
- Formato de Recepción del Servicio (Anexo 8).
- Formato Único de Servicios Financieros. (Anexo 9)
- Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos (Anexo 10).

6.- PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO

OBJETIVO

Modificar, cuando resulte procedente y se encuentre debidamente justificado, los contratos, convenios u órdenes de servicio celebrados por la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

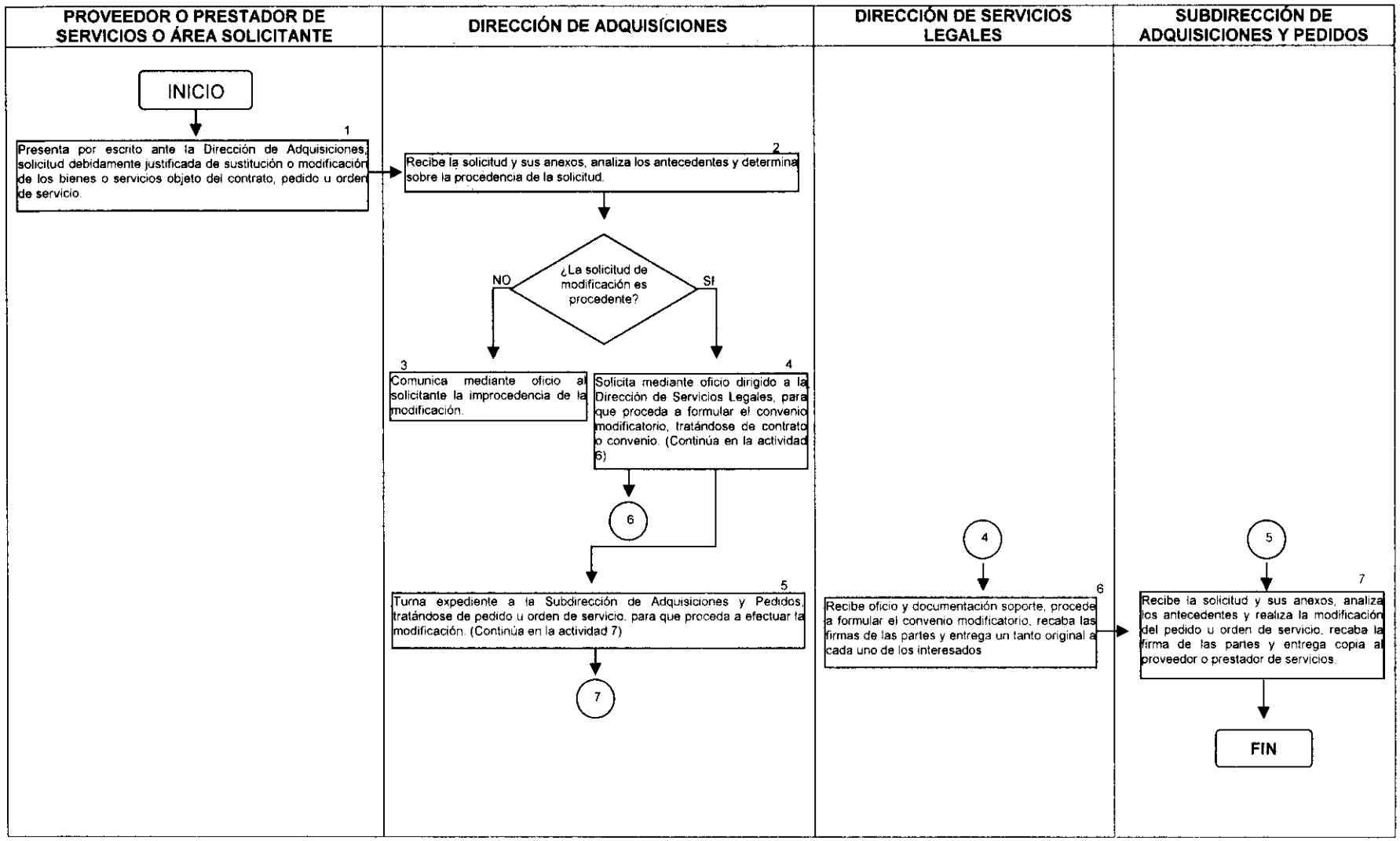
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS O ÁREA SOLICITANTE	1. Presenta por escrito ante la Dirección de Adquisiciones, solicitud debidamente justificada de sustitución o modificación de los bienes o servicios objeto del contrato, pedido u orden de servicio.	- Escrito
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	2. Recibe la solicitud y sus anexos, analiza los antecedentes y determina sobre la procedencia de la solicitud. ¿La solicitud de modificación es procedente? NO 3. Comunica mediante oficio al solicitante la improcedencia de la modificación. SI 4. Solicita mediante oficio dirigido a la Dirección de Servicios Legales, para que proceda a formular el convenio modificatorio, tratándose de contrato o convenio. (Continúa en la actividad 6) 5. Turna expediente a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, tratándose de pedido u orden de servicio, para que proceda a efectuar la modificación. (Continúa en la actividad 7)	- Escrito - Oficio - Oficio
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	6. Recibe oficio y documentación soporte, procede a formular el convenio modificatorio, recaba las firmas de las partes y entrega un tanto original a cada uno de los interesados.	-Convenio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	7. Recibe la solicitud y sus anexos, analiza los antecedentes y realiza la modificación del pedido u orden de servicio, recaba la firma de las partes y entrega copia al proveedor o prestador de servicios.	- Pedido (Anexo 5) u Orden de Servicio (Anexo 6)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



7.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES

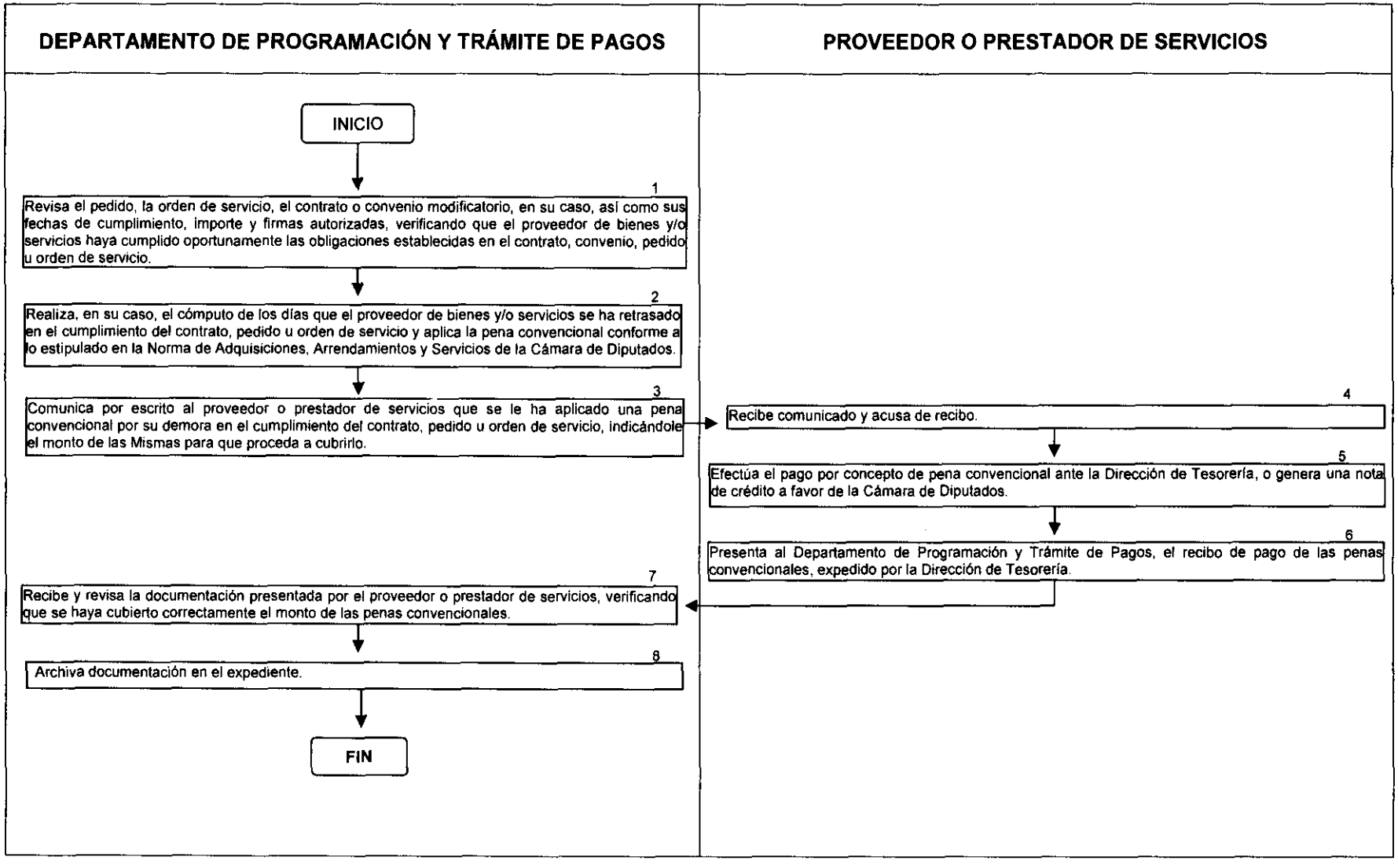
OBJETIVO

Definir las actividades requeridas para aplicar las penas convencionales que procedan a los proveedores o prestadores de servicios, a efecto de garantizar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato, convenio, pedido u orden de servicio, conforme a la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	1. Revisa el pedido, la orden de servicio, el contrato o convenio modificatorio, en su caso, así como sus fechas de cumplimiento, importe y firmas autorizadas, verificando que el proveedor de bienes y/o servicios haya cumplido oportunamente las obligaciones establecidas en el contrato, convenio, pedido u orden de servicio.	- Contrato, Pedido, Orden de Servicio o Convenio Modificatorio
	2. Realiza, en su caso, el cómputo de los días que el proveedor de bienes y/o servicios se ha retrasado en el cumplimiento del contrato, pedido u orden de servicio y aplica la pena convencional conforme a lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.	
	3. Comunica por escrito al proveedor o prestador de servicios que se le ha aplicado una pena convencional por su demora en el cumplimiento del contrato, pedido u orden de servicio, indicándole el monto de las Mismas para que proceda a cubrirlo.	- Oficio
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	4. Recibe comunicado y acusa de recibo.	
	5. Efectúa el pago por concepto de pena convencional ante la Dirección de Tesorería, o genera una nota de crédito a favor de la Cámara de Diputados.	- Recibo de Pago (Anexo 5) o Nota de crédito
	6. Presenta al Departamento de Programación y Trámite de Pagos, el recibo de pago de las penas convencionales, expedido por la Dirección de Tesorería.	- Recibo de Pago (Anexo 5)
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	7. Recibe y revisa la documentación presentada por el proveedor o prestador de servicios, verificando que se haya cubierto correctamente el monto de las penas convencionales.	
	8. Archiva documentación en el expediente.	- Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO, CONVENIO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO

OBJETIVO

Describir las actividades para proceder a la terminación anticipada de contrato, convenio, pedido u orden de servicio, en los casos previstos por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, a efecto de proteger y garantizar el interés institucional de la Cámara.

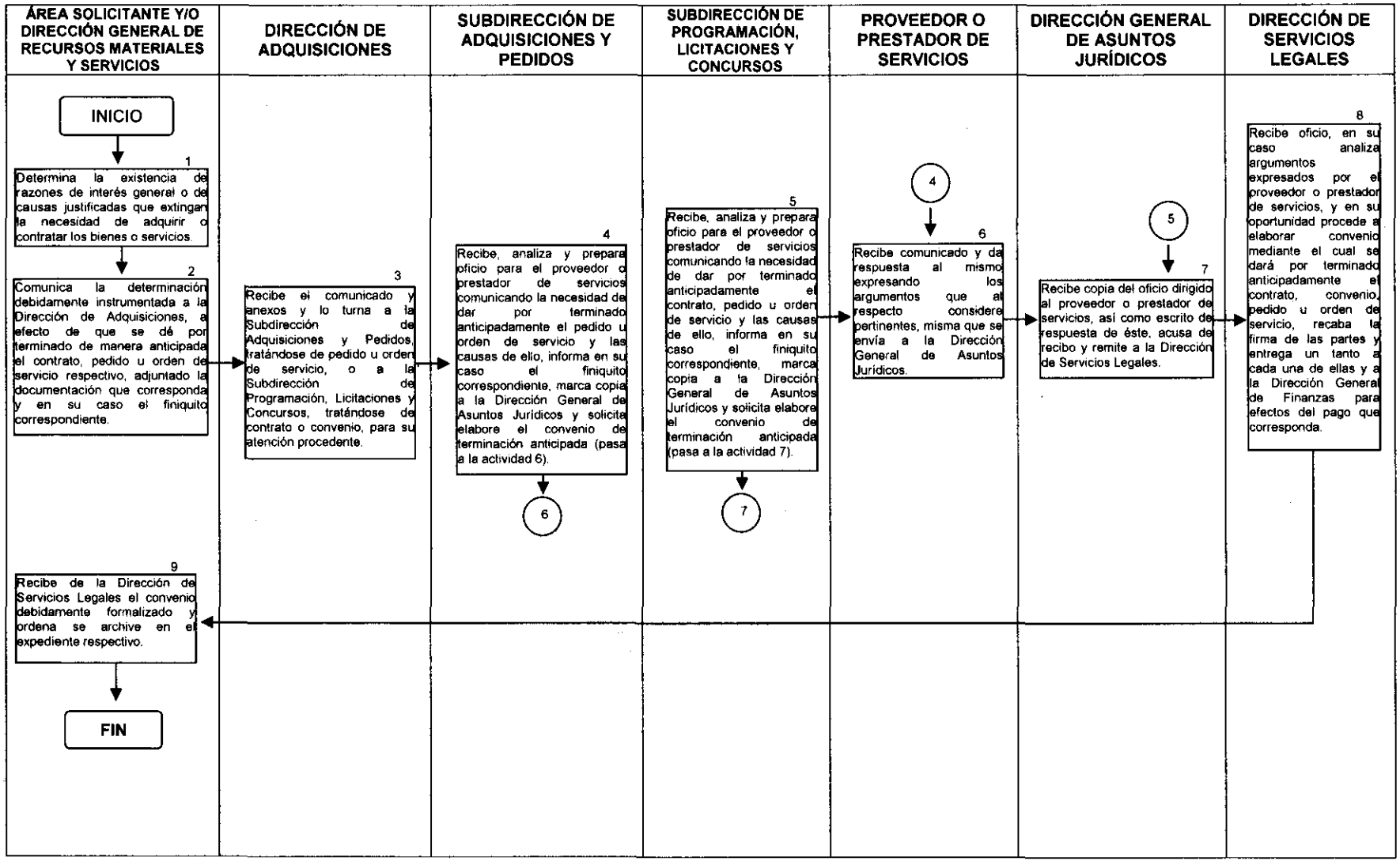
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
ÁREA SOLICITANTE Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1. Determina la existencia de razones de interés general o de causas justificadas que extingan la necesidad de adquirir o contratar los bienes o servicios. 2. Comunica la determinación debidamente instrumentada a la Dirección de Adquisiciones, a efecto de que se dé por terminado de manera anticipada el contrato, pedido u orden de servicio respectivo, adjuntado la documentación que corresponda y en su caso el finiquito correspondiente.	-Oficio y documentación anexa
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	3. Recibe el comunicado y anexos y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, tratándose de pedido u orden de servicio, o a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, tratándose de contrato o convenio, para su atención procedente.	-Oficio y documentación anexa
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	4. Recibe, analiza y prepara oficio para el proveedor o prestador de servicios comunicando la necesidad de dar por terminado anticipadamente el pedido u orden de servicio y las causas de ello, informa en su caso el finiquito correspondiente, marca copia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y solicita elabore el convenio de terminación anticipada (pasa a la actividad 6).	- Oficios. - Contrato, Pedido u Orden de Servicio
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS	5. Recibe, analiza y prepara oficio para el proveedor o prestador de servicios comunicando la necesidad de dar por terminado anticipadamente el contrato, pedido u orden de servicio y las causas de ello, informa en su caso el finiquito correspondiente, marca copia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y solicita elabore el convenio de terminación anticipada (pasa a la actividad 7).	- Oficios - Contrato, Pedido u Orden de Servicio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	6. Recibe comunicado y da respuesta al mismo expresando, en su caso los argumentos que al respecto considere pertinentes, misma que se envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	- Escrito
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	7. Recibe copia del oficio dirigido al proveedor o prestador de servicios, así como escrito de respuesta de éste, acusa de recibo y remite a la Dirección de Servicios Legales.	- Oficio
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	8. Recibe oficio, en su caso analiza argumentos expresados por el proveedor o prestador de servicios, y en su oportunidad procede a elaborar convenio mediante el cual se dará por terminado anticipadamente el contrato, convenio, pedido u orden de servicio, recaba la firma de las partes y entrega un tanto a cada una de ellas y a la Dirección General de Finanzas para efectos del pago que corresponda.	-Oficio -Proyecto de convenio
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	9. Recibe de la Dirección de Servicios Legales el convenio debidamente formalizado y ordena se archive en el expediente respectivo.	- Convenio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



9.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DE CONTRATO O CONVENIO Y CANCELACIÓN DE PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO

OBJETIVO

Definir las actividades para llevar a cabo la rescisión de contrato o convenio, o cancelación de pedido u orden de servicio, por causas imputables al contratista o prestador de servicios, a efecto de salvaguardar el interés institucional de la Cámara y el adecuado desarrollo de sus actividades y funciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La rescisión administrativa de contrato o convenio, o cancelación de pedido u orden de servicio, procederá en los casos previstos por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

2. La Dirección de Adquisiciones, antes de iniciar el procedimiento de rescisión o cancelación, deberá verificar que el incumplimiento del contrato, convenio, pedido u orden de servicio sea imputable al contratista o prestador de servicios, y que se haya agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
ÁREA SOLICITANTE	1. Detecta que ha transcurrido el plazo pactado en el contrato, convenio, pedido u orden de servicio y el proveedor o prestador de servicios no ha entregado los bienes o no ha prestado los servicios a que se comprometió, y lo comunica al Departamento de Programación y Trámite de Pagos.	-Expediente
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	2. Verifica en el expediente respectivo que haya trascurrido el plazo de veinte días naturales y se haya agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales al proveedor o prestador de servicios por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio. 3. Informa del incumplimiento del proveedor o prestador de servicios a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, remitiéndole el expediente.	-Expediente
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	4. Recibe la comunicación, revisa el expediente y comprueba que efectivamente haya trascurrido el plazo establecido en la normatividad y se haya agotado el monto límite de aplicación de penas convencionales. 5. Elabora y remite oficio dirigido al proveedor o prestador de servicios, suscrito por el titular de la Dirección de Adquisiciones, en el que se le comunica el inicio del procedimiento de rescisión de contrato o convenio, o cancelación del pedido u orden de servicio, y le otorga un plazo de cinco días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga.	-Expediente - Oficio
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	6. Recibe oficio, acusa de recibido y en su caso, expone y comprueba ante la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos lo que a su derecho convenga.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	7. Integra expediente y lo remite a la Dirección de Adquisiciones, una vez transcurrido el término concedido al proveedor o prestador de servicios.	
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	8. Recibe expediente, analiza los argumentos expresados por el proveedor o prestador de servicios y determina, con la debida fundamentación y motivación, sobre la procedencia o no de la rescisión o cancelación. 9. Notifica por escrito al proveedor o prestador de servicios, dentro del plazo de cinco días hábiles, el sentido de la resolución, marcando copia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento y efectos legales procedentes. ¿Resultó procedente la rescisión o cancelación? NO Fin del Procedimiento. SÍ 10. Remite expediente y copia de la resolución al Departamento de Programación y Trámite de Pagos, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, para elaborar la propuesta de finiquito.	-Expediente -Expediente
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	11. Recibe documentación y con base en la información contenida en el expediente, elabora propuesta de finiquito, y lo canaliza para su validación a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos.	- Expediente. - Propuesta de finiquito
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	12. Recibe propuesta de finiquito, en su caso lo valida con su rúbrica y lo remite mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones para su visto bueno.	- Propuesta de finiquito

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	13. Recibe oficio, da el visto bueno al finiquito, en su caso, y procede a recabar la autorización del finiquito por parte del Director General de Recursos Materiales y Servicios, para continuar con el trámite de pago o bien con el reembolso de los importes resultantes a favor de la Cámara, según corresponda.	- Finiquito
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

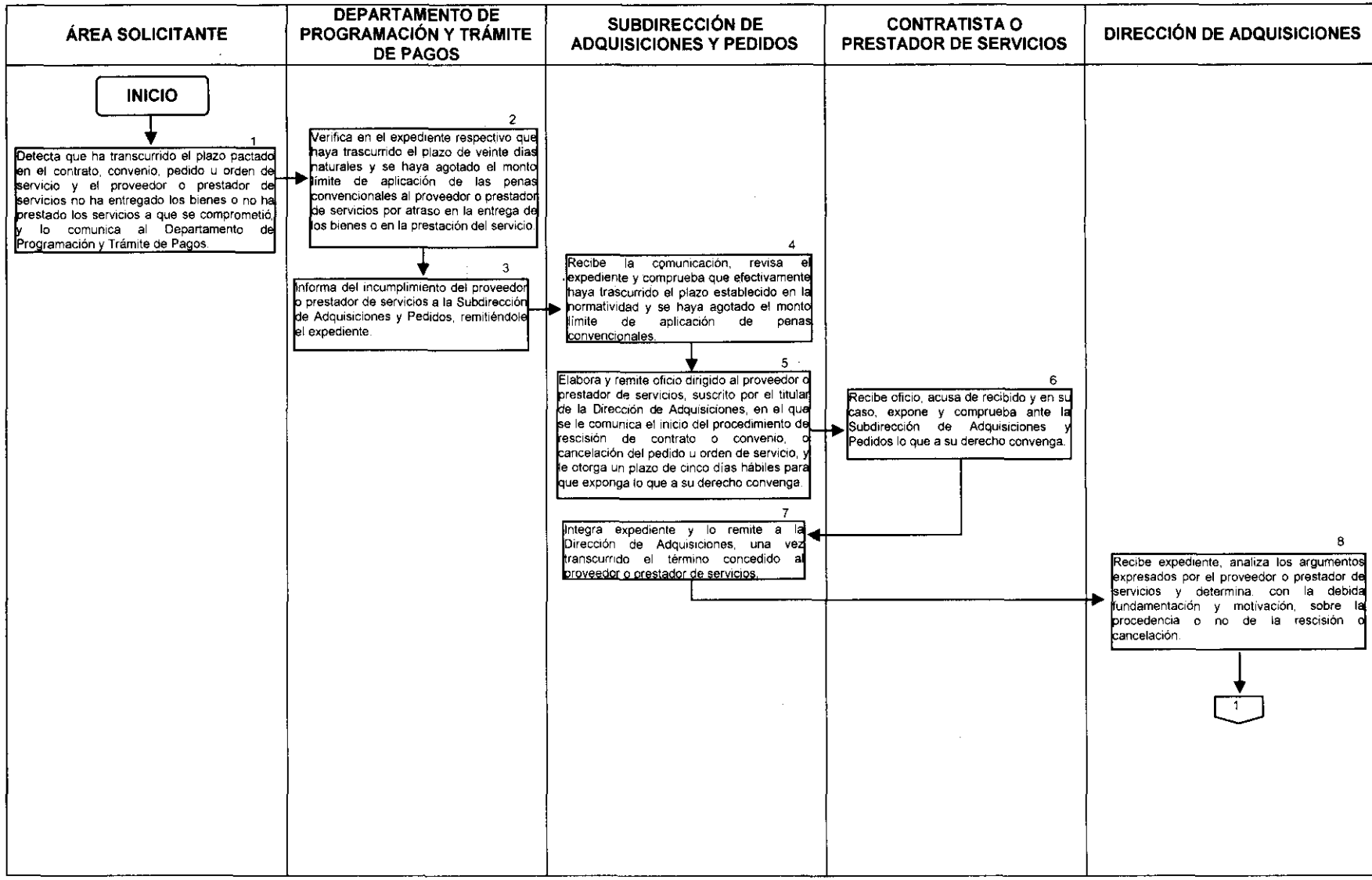
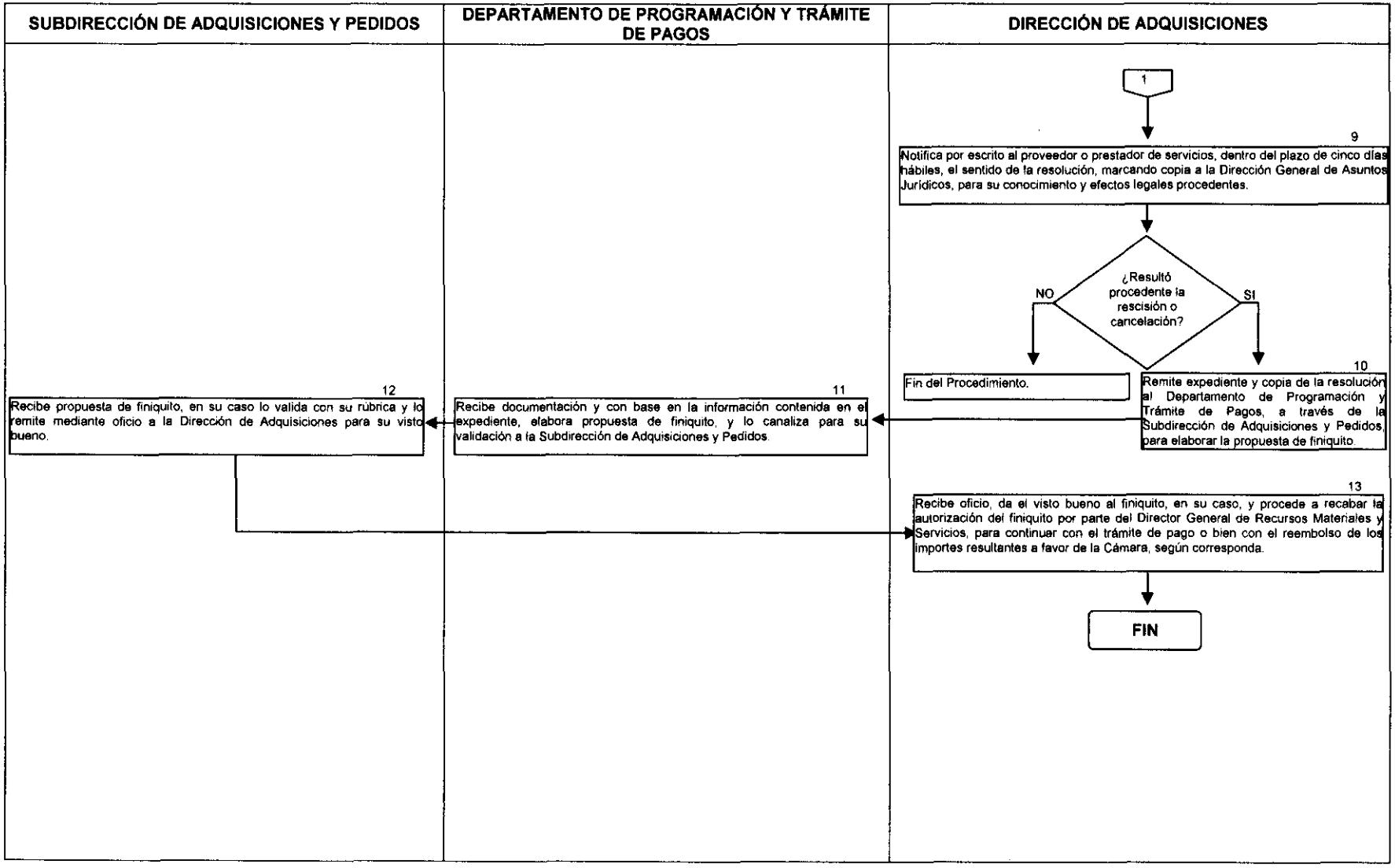


DIAGRAMA DE FLUJO



10.- PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS

OBJETIVO

Determinar a través de verificaciones físicas y revisión de documentación administrativa, si los bienes o servicios han sido entregados o realizados por el proveedor o prestador de servicios, conforme a las especificaciones y el programa de ejecución establecido en el contrato, convenio, pedido u orden de servicio, y en su caso, en los instrumentos jurídicos modificatorios de los mismos, a fin de proceder a efectuar los trámites de autorización para liberar las garantías otorgadas, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

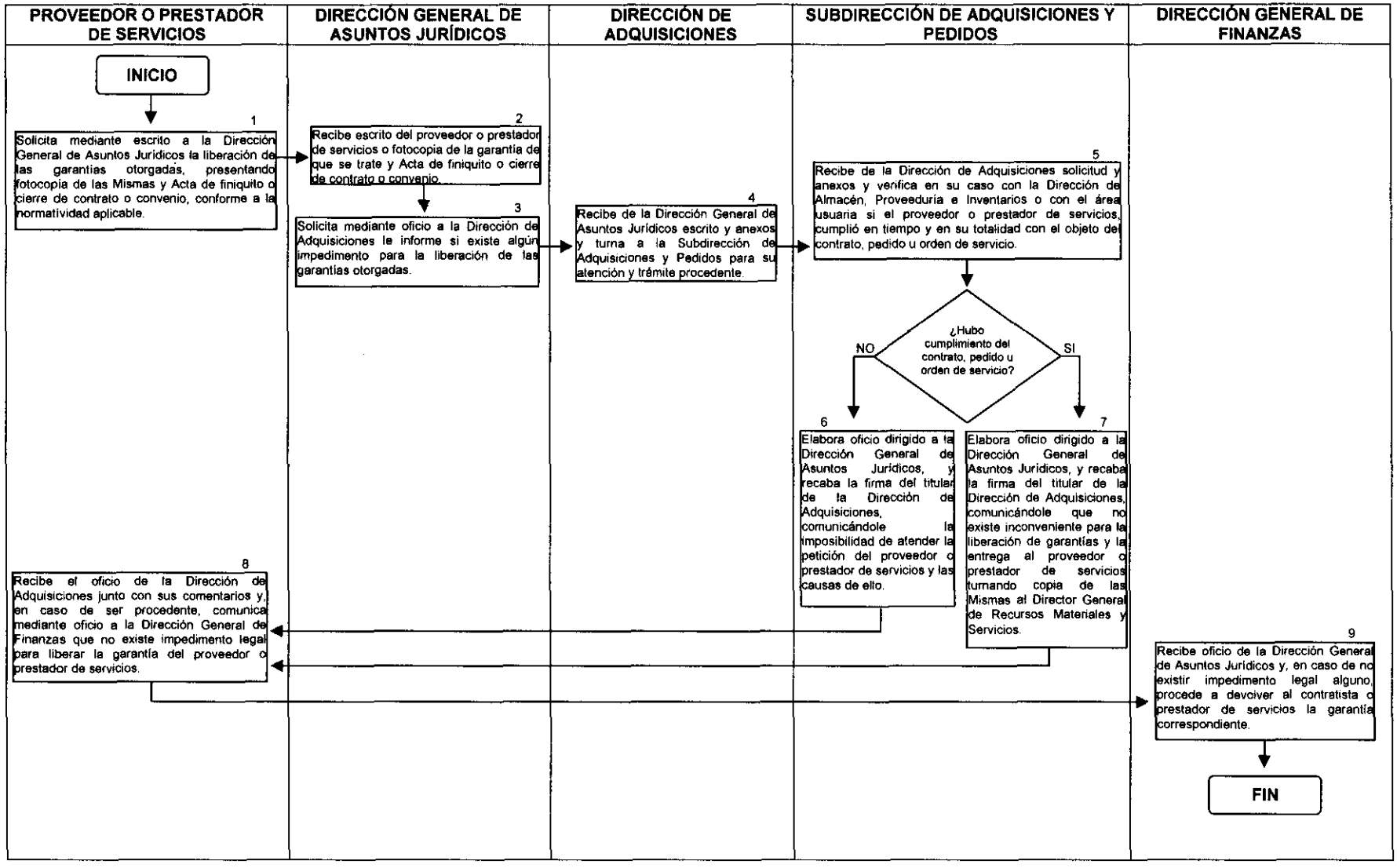
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	1. Solicita mediante escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la liberación de las garantías otorgadas, presentando fotocopia de las Mismas y Acta de finiquito o cierre de contrato o convenio, conforme a la normatividad aplicable.	-Escrito -Acta de Finiquito y Cierre de Contrato y Convenio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2. Recibe escrito del proveedor o prestador de servicios, y fotocopia de la garantía de que se trate y Acta de finiquito o cierre de contrato o convenio. 3. Solicita mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones le informe si existe algún impedimento para la liberación de las garantías otorgadas.	- Escrito - Oficio
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	4. Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos escrito y anexos y turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos para su atención y trámite procedente.	- Escrito - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	5. Recibe de la Dirección de Adquisiciones solicitud y anexos y verifica en su caso con la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios o con el área usuaria si el proveedor o prestador de servicios, cumplió en tiempo y en su totalidad con el objeto del contrato, pedido u orden de servicio. ¿Hubo cumplimiento del contrato, pedido u orden de servicio? NO 6. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y recaba la firma del titular de la Dirección de Adquisiciones, comunicándole la imposibilidad de atender la petición del proveedor o prestador de servicios y las causas de ello.	- Oficio - Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	SÍ 7. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y recaba la firma del titular de la Dirección de Adquisiciones, comunicándole que no existe inconveniente para la liberación de garantías y la entrega al proveedor o prestador de servicios, turnando copia de las Mismas al Director General de Recursos Materiales y Servicios.	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	8. Recibe el oficio de la Dirección de Adquisiciones junto con sus comentarios y, en caso de ser procedente, comunica mediante oficio a la Dirección General de Finanzas que no existe impedimento legal para liberar la garantía del proveedor o prestador de servicios.	-Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	9. Recibe oficio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, en caso de no existir impedimento legal alguno, procede a devolver al contratista o prestador de servicios la garantía correspondiente.	-Oficio -Garantía
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



IV. ANEXOS

1. Formato de Solicitud de Bienes (DGRMS-F02-07)
2. Formato de Solicitud de Servicios (DGRMS-F04-07)
3. Dictamen Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI-F04-07)
4. Comprobante de pago (DGF-F06-07)
5. Formato de Pedido (DGRMS-F09-07)
6. Formato de Orden de Servicio (DGRMS-F05-07)
7. Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (DGRMS-F10-07).
8. Formato de Recepción del Servicio (DGRMS-F06-07)
9. Formato Único de Servicios Financieros (DGF-F01-07)
10. Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos (DGRMS-F07-07)

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE BIENES

FECHA:		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA SOLICITANTE:	FOLIO:
UBICACIÓN DEL ÁREA:	

INDICACIONES

Especifique detalladamente el tipo de bien, con precisión:
Marca, modelo, medidas y demás características que definan lo solicitado.

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO

JUSTIFICACIÓN

FIRMA AUTORIZADA DEL ÁREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN PARA INICIAR TRÁMITES

EXT. O TEL. DIRECTO_____

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ORIGINAL

DGRMS-F02-07

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CAMARA DE DIPUTADOS
LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNION

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE SERVICIOS

FECHA:		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA SOLICITANTE:	FOLIO:
UBICACIÓN DEL ÁREA:	

INDICACIONES

Especifique detalladamente el servicio que requiere y demás características que definan lo solicitado.

NÚM.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

JUSTIFICACIÓN

FIRMA AUTORIZADA DEL ÁREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN PARA INICIAR TRÁMITES

EXT. O TEL. DIRECTO _____

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ORIGINAL

DGRMS-F04-07

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

DICTAMEN TÉCNICO

En el Palacio Legislativo de San Lázaro, el día ___ de _____ del _____, el Director General de Tecnologías de Información de la Cámara de Diputados, emite Dictamen Técnico de Viabilidad en apoyo a lo establecido por el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados y por los Lineamientos para Usuarios de Bienes Informáticos y Tecnológicos en la Cámara de Diputados, en relación a la solicitud de Servicios Presentada por la Comisión de Ciencia y Tecnología.

AREA:
TITULAR DEL ÁREA:
FECHA DE SOLICITUD:
EXTENSIÓN:
BIENES SOLICITADOS:

JUSTIFICACIÓN DEL ÁREA:

- DICTAMEN -

Sello

DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Palacio Legislativo de San Lázaro
México, D. F.

Este Dictamen no implica autorización alguna para la celebración de contratos, adquisición de bienes o arrendamiento de servicios y refiere a la revisión de especificaciones técnicas del bien o servicios solicitados para su factibilidad de uso o empleo en la infraestructura tecnológica de la Cámara de Diputados conforme al planteamiento del área usuaria que lo presentó.

DGTI-F04-07

Documento para dar soporte al Estudio de Factibilidad de Bienes para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para ordenar sistemas el Programa Anual de Adquisiciones y/o la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2007 y para ajustarse en estricto apego a la Normatividad Vigente de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

H. CAMARA DE DIPUTADOS
SRIA. DE SERVS. ADMVOS. Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
AV. CONGRESO DE LA UNIÓN No. 66
COL. EL PARQUE, 15969, MEXICO, D.F.

FOLIO		
119		
FECHA		
Día	Mes	Año

R.F.C.: HCD-110821-6E6

RECIBI DE: R.F.C.:

LA CANTIDAD DE $:

POR CONCEPTO DE: _____

_____

LUGAR: _____ _____
FIRMA Y NOMBRE

Copia 3: **CONTROL INTERNO** Copia 2: **CONTABILIDAD** Copia 1: **DIRECCION CONTROL CHEQUES** Original: **INTERESADO**

DGF-F06-07

"LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES"

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PEDIDO

PROVEEDOR:		NUMERO: 0 /2008		
DIRECCIÓN:	TEL:	DÍA	MES	AÑO
AREA SOLICITANTE:		Nº SOLICITUD DE BIENES		

CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE	PARTIDA
ssp					
(PESOS 00/100 M.N.)			SUBTOTAL	$ -	
			I.V.A	$ -	
			TOTAL	$ -	

Continúa al reverso ...

DGRMS-F09-07

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN: Bajo las cuales la H. Cámara de Diputados en lo subsecuente **"La Cámara"** otorga a ., en lo sucesivo **"El Proveedor"**, el pedido N° 2008, cuyo objeto se describe en este documento.

1. El presente pedido se celebra conforme a las disposiciones contenidas en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de **"La Cámara"**, **publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2006**, y normatividad aplicable.
2. El presente pedido se expide , conforme a los **Arts.** **de la Norma** a través del procedimiento de **Adjudicación Directa.**
3. El monto de este pedido con IVA incluido es de **$** (**pesos 00/100 M. N.**
4. **"El Proveedor"** se obliga a entregar los bienes objeto del pedido a más tardar el _____ **de** _____ **de 2008**, así como a efectuar la entrega formal en el Almacén de **"La Cámara"**, ubicada en Av. Congreso de la Unión No. 66 Basamento Edif. "B" Col. El Parque, C. P. 15960, en la Ciudad de México, D. F., entrada de acceso por la Av. Sidar y Rovirosa, en horario **de 10:00 a 14:00 y 16:30 a 18:00 horas**
5. **"La Cámara"** otorgará a **"El Proveedor"** un anticipo por el 0% del monto total del pedido en 0 exhibiciones en las siguientes fechas:
6. Para garantizar el anticipo **"El Proveedor"** se obliga a presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del pedido, una Fianza expedida a favor de **"La Cámara"**, por una Institución de Fianzas legalmente constituida, con vigencia del --- de --- de 2008 al --- de ------ de **2008**, por la cantidad de $ ---, equivalente al **100%** del importe total del anticipo otorgado.
7. Para garantizar el cumplimiento del Pedido, **"El Proveedor"** presenta la Fianza / Cheque No: -----de fecha ------ de ------de **2008**, expedida a favor de la H. Cámara de Diputados, por --------- con vigencia del ------ de ----------de **2008** y hasta el cumplimiento satisfactorio del objeto del Pedido en los términos señalados en la póliza referida por un monto de **$** ------ equivalente al **10%** del importe total del Pedido antes de IVA.
8. Plazo y Condiciones de pago.- **"La Cámara"** cubrirá a **"El Proveedor"**, el importe del presente pedido con la presentación de las facturas a revisión en la Dirección de Adquisiciones, ubicada en el cuarto nivel del edificio "E". Los pagos se realizarán dentro de los (10) días hábiles contados a partir de que la Dirección General de Finanzas reciba la factura correspondiente debidamente requisitada.
9. **"El Proveedor"** y **"La Cámara"** expresamente manifiestan que el precio pactado en el presente pedido es fijo y por lo tanto no está sujeto a ajustes.
10. **"El Proveedor"** se obliga a reintegrar a **"La Cámara"**, las cantidades que haya recibido en exceso más los intereses correspondientes en términos de lo dispuesto por el Artículo 53 de la Norma.
11. Penas convencionales.- En caso de incumplimiento en la entrega oportuna de los bienes por **"El Proveedor"**, **"La Cámara"** aplicará una sanción de seis al millar por cada día de retraso, posterior a 20 días naturales se aplicará la garantía de cumplimiento del pedido, conforme lo establece al Artículo 55 de la Norma. Asimismo **"El Proveedor"** deberá reintegrar el o los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes (Artículo 53 de la Norma).
12. **"El Proveedor"** queda obligado ante **"La Cámara"**, a responder de los defectos y vicios ocultos en los bienes entregados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.
13. **"El Proveedor"** se obliga a respetar los precios de los bienes descritos, mismos que corresponden a los presentados en su cotización recibida el día **de 2008** por **"La Cámara"**.
14. **"El Proveedor"** se obliga a que la descripción de los bienes en la Factura la efectuara en los mismos términos en que aparece en el presente pedido incluyendo los números de serie y garantía, en los casos procedentes las dimensiones, materiales y demás características que sean necesarias.
15. **"El Proveedor"** queda enterado de que la revisión de facturas se llevará a cabo en días hábiles, de lunes a jueves de 10:00 a 14:00 hrs.
16. Para casos de controversia con motivo de la interpretación del presente documento, **"El Proveedor"** y **"La Cámara"** se sujetan expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciado a los que les pudieren corresponder por su domicilio presente o futuro.

El presente Pedido se firma en la Ciudad de México, Distrito Federal a los _____ días del mes de _____ de **2008.**

POR LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS

_____	_____
ING. DANIEL G. VALENZUELA REZA	CARLOS ALVAREZ ABREU
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

POR EL PROVEEDOR

C._____

Datos del Proveedor o Representante: _____ Tel:
Cargo: _____ Correo Electrónico: _____
Identificación _____ (Se anexa fotocopia)
Documento que acredita su personalidad: _____

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

ORDEN DE SERVICIO

RAZÓN SOCIAL:		NÚMERO:		
RFC:		0/2008		
DIRECCIÓN:	TEL:			2008
ÁREA SOLICITANTE:		DÍA	MES	AÑO
UBICACIÓN:		Nº SOLICITUD DE SERVICIOS		
NOMBRE SOLICITANTE:		/08		

NÚM.	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PARTIDA
			SERVICIO		$	
SSD						
	(PESOS 00/100 M.N.)			SUBTOTAL	$	-
				I.V.A	$	-
				TOTAL	$	-

DGRMS-F05-07

Continúa al reverso ...

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN: Bajo las cuales la H. Cámara de Diputados en lo subsecuente **"La Cámara"** otorga en lo sucesivo **"El Proveedor"**, la Orden de Servicio N° /08, cuyo objeto se describe en este documento:

1. La presente Orden de Servicio se celebra conforme a las disposiciones contenidas en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de **"La Cámara"**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el **07 de febrero de 2006, y normatividad aplicable**.
2. La presente Orden de Servicio se expide **conformidad al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios 2008, aprobado por el Comité de Administración el 14 y 27 de noviembre de 2007 y adjudicado de conformidad a los Arts. 27 y 28 Fracción IV, Inciso "D" de la Norma**, mediante el procedimiento de **Adjudicación Directa.**
3. El monto de ésta Orden de Servicio con IVA incluido es de: $ (**pesos 00/100 M. N.**).
4. **"El Proveedor"** se obliga a concluir los servicios objeto de la presente Orden de Servicio a más tardar el_____de _____de **2008**, así como a efectuar la entrega formal en **"La Cámara"**, ubicada en Av. Congreso de la Unión No. 66 Col. El Parque, C. P. 15960, en la Ciudad de México, D. F..
5. **"La Cámara"** otorgará a **"El Proveedor"** un anticipo por el 0% del monto total de la Orden de Servicio en 0 exhibiciones en las siguientes fechas:
6. Para garantizar el anticipo **"El Proveedor"** se obliga a presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de la Orden de Servicio, una Fianza expedida a favor de **"La Cámara"**, por una Institución de Fianzas legalmente constituida, con vigencia del --- de --- de **2008** al --- de --- de **2008**, por la cantidad de $ -------, equivalente al **100%** del importe total del anticipo otorgado.
7. Para garantizar el cumplimiento de la Orden de Servicio, **"El Proveedor"** presenta la Fianza / Cheque No. ----------de fecha ----- de ---------- de **2008**, expedida a favor de la H. Cámara de Diputados, por ----------, con vigencia del ----- de ---------- de **2008** y hasta el cumplimiento satisfactorio del objeto de la Orden de Servicio en los términos señalados en la póliza referida por un monto de **$** ------ ---------- equivalente al --**%** del importe total de la Orden de Servicio antes de IVA.
8. Plazo y Condiciones de pago.- **"La Cámara"** cubrirá a **"El Proveedor"**, el importe de la presente Orden de Servicio con la presentación de las facturas a revisión en la Dirección de Adquisiciones, ubicada en el cuarto nivel del edificio "E". Los pagos se realizarán dentro de los (10) días hábiles contados a partir de que la Dirección General de Finanzas reciba la factura correspondiente debidamente requisitada.
9. **"El Proveedor"** y **"La Cámara"** expresamente manifiestan que el precio pactado en la presente Orden de Servicio es fijo y por lo tanto no está sujeto a ajustes.
10. **"El Proveedor"** se obliga a reintegrar a **"La Cámara"**, las cantidades que haya recibido en exceso más los intereses correspondientes en términos de lo dispuesto por el Artículo 53 de la Norma.
11. Penas convencionales.- En caso de incumplimiento en la entrega oportuna de los servicios por **"El Proveedor"**, **"La Cámara"** aplicará una sanción de seis al millar por cada día de retraso, posterior a 20 días naturales se aplicará la garantía de cumplimiento de la Orden de Servicio, conforme lo establece al Artículo 55 de la Norma. Asimismo **"El Proveedor"** deberá reintegrar el o los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes (Artículo 53 de la Norma).
12. **"El Proveedor"** queda obligado ante **"La Cámara"**, a responder de los defectos y vicios ocultos en los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.
13. **"El Proveedor"** se obliga a respetar los precios de los servicios descritos, mismos que corresponden a los presentados en su cotización recibida el **de 2008** por **"La Cámara"**.
14. **"El Proveedor"** se obliga a que la descripción de los servicios en la Factura la efectuará en los mismos términos en que aparece en la presente Orden de Servicio, incluyendo las especificaciones y garantía, en los casos procedentes las dimensiones, materiales y demás características que sean necesarias.
15. **"El Proveedor"** queda enterado de que la revisión de facturas se llevará a cabo en días hábiles, de lunes a jueves de 10:00 a 14:00 hrs.
16. Para casos de controversia con motivo de la interpretación del presente documento, **"El Proveedor"** y **"La Cámara"** se sujetan expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciado a los que les pudieren corresponder por su domicilio presente o futuro.

La presente Orden de Servicio se firma en la Ciudad de México, Distrito Federal a los _____ días del mes de _____ de **2008**

POR LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS

ING. DANIEL G. VALENZUELA REZA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	**CARLOS ALVAREZ ABREU** ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

POR EL PROVEEDOR

C._____

Datos del Proveedor o Representante.
Nombre: _____ Tel.: _____ Fax:
Cargo: _____ Correo Electrónico: ----------
Identificación: _____ (Se anexa fotocopia)
Documento que acredita su personalidad: _____

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LEGISLATURA LX
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

REPORTE DIARIO DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

SOLICITUD DE BIENES No.	C. D. CONTRATO O PEDIDO Núm.	REPORTE Núm.

ÁREA SOLICITANTE:

PROVEEDOR:

México, D. F. a_____ de _____ _____del_____

Formato: F.R.E. 1.5

FACTURA No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL

ORIGINAL

OBSERVACIONES:

ENTERADO

DIRECTOR DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

RECIBIÓ

SUBDIRECTOR DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA

DGRMS-F10-07

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LEGISLATURA
EL CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

RECEPCIÓN DEL SERVICIO

DATOS GENERALES

SOLICITUD DE SERVICIO No.	ORDEN DE SERVICIO No	FECHA:
ÁREA SOLICITANTE		
UBICACIÓN.		TELÉFONO:

DATOS DEL SERVICIO

FECHA DE RECEPCIÓN:

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

EN SU CARÁCTER DE:

ACEPTACIÓN DE CONFORMIDAD	EL PRESTADOR DE SERVICIO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

DGRMS-F06-07

SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

1) Solicitante — Fecha de elaboración: día / mes / año

Organo de Gobierno	Organo Legislativo	Grupo Parlamentario	Diputado	Area Administrativa	Otro
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Especificar:

Titular — Nombre / Apellido Paterno / Apellido Materno

Cargo

Extension: _____ Importe:

2) Tipo de Servicio

Solicitud de Pagos	Comprobacion	Gastos a comprobar	Ingresos	Otros	Especificar:
☐	☐	☐	☐	☐	

3) Detalle del Servicio

1.- Nomina	1.1 Honorarios ☐	1.2 Ordinaria ☐	1.3 Honorarios Extraordinaria ☐	1.4 Ordinaria Extraordinaria ☐	1.5 Prestaciones ☐
	Periodo / / al / /				
2.- Proveedor	2.1 Bienes ☐	2.2 Servicios ☐	2.3 Obra Publica ☐	Primer pago o unico pago ☐	Pago subsecuente ☐ / Ultimo pago ☐
3.- Reembolso	3.1 Fondos ☐	Especificar		3.2 Techo Presupuestal ☐	
4.-Gastos Medicos	4.1 Reembolso al Diputado ☐	4.2 Pago Directo a Proveedor ☐	Banco	No. de cuenta:	CLAVE
	Nombre Diputado				
5.-Viaticos	5.1 Nac ___ / Int ___	5.2 No. De Diputados	5.3 No. De Personal Administrativo	5.4 No. de dias	5.5 Destino:
	Periodo / / al / /				
6.- Gastos a Comprobar	6.1 Si ___ /No ___				
7.- Impuestos	7.1 ISR ☐	7.2 Nomina 2% ☐	7.3 IVA ☐	7.4 Otros: ☐	Especificar:
	Periodo / / al / /				
8.- Terceros institucionales	8.1 SAR ☐	8.2 ISSSTE ☐	8.3 FOVISSSTE ☐	No. De Anexos	
	Periodo / / al / /				
9.- Ingresos	9.1 Presupuestal ☐	9.2 No Presupuestal ☐	Concepto:		
10.- Informativo	10.1 Especificar				

DGF-F01-07

ACUSE DEL FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Fecha de elaboración: día / mes / año

1.- Nomina	☐	Completo ☐
2.- Proveedor	☐	Falta
3.- Reembolso	☐	
4.-Gastos Medicos	☐	
5.-Viaticos	☐	Firma de recepcion de Formato
6.- Gastos a Comprobar	☐	
7.- Impuestos	☐	
8.- Terceros institucionales	☐	
9.- Ingresos	☐	
10.- Informativo	☐	

DGF-F01-07

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

d) Anexos	Cantidad de documentos	Obligatorio en los apartados:	Archivos de soporte	Clave de proveedor ante la Cámara:
Relación de comprobantes		1,2,3,5,6,7,8		
Contratos/Pedido		2,3,6		
Garantías y/Fianzas		2		
Folio de Factura/Recibo		1,2,3,4,5,6,7,8		
Otros		Especificar:		

e) Observaciones:	

Firma del Titular

DGF-F01-07

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

CÉDULA DE LIBERACIÓN DE PEDIDOS ÓRDENES DE SERVICIO O CONTRATOS

CEDULA DE ADQUISICIONES No. OFICIO No. FECHA

EMPRESA:

FACTURA ORIGINAL No.	MONTO SANCIONADO:
RECIBO DE HONORARIOS No.	DIAS DE ATRASO EN LA ENTREGA:
IMPORTE DEL PAGO.	CANCELACIÓN DE PARTIDAS.
MONTO DEL I. V. A.:	COPIA DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS:
ORDEN DE SERVICIO No.	REPORTE DE ENTRADA DE ALMACÉN:
FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA DEL SERVICIO:	ENTREGA ÚNICA:
NOTA DE CRÉDITO No.	PARCIALIDAD No.
IMPORTE:	

AUTORIZACIÓN:

OBSERVACIONES:

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: RECEPCIÓN DEL SERVICIO: REMISIÓN: PRÓRROGA:

LA INFORMACIÓN ANTERIOR FUE COTEJADA CON LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN CUSTODIA EN ESTA UNIDAD, EXCEPTO RECIBO DE HONORARIOS Y ORDEN DE SERVICIO QUE SE REMITEN EN ORIGINAL, POR LO QUE NO EXISTE INCONVENIENTE PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.

AUTORIZÓ

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

DGRMS-F07-07

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

V. AUTORIZACIONES

El presente Manual constituye una actualización del *Manual de Procedimientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios*, registrado en la Contraloría Interna con el número C.I.MP.DGRMYS.2.1-06, el 14 de septiembre de 2006, y se autoriza conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados para su entrada en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas obligadas a su cumplimiento.

Quedan sin efectos los Manuales de Procedimientos administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de adquisiciones se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 30 de mayo de 2008

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ING. DANIEL G. VALENZUELA REZA

EL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN
DE ADQUISICIONES

LIC. CARLOS ÁLVAREZ ABREU

EL DIRECTOR DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E
INVENTARIOS

LIC. SAÚL MARTÍNEZ MENDOZA

EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

C.P. JOSÉ GABRIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ

EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

ING. JUAN MONROY OLIVERA

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

LIC. ENRIQUE LIMÓN GARDUÑO

EL DIRECTOR GENERAL INTERINO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

MIGUEL ÁNGEL VEGA QUINTERO

EL DIRECTOR GENERAL INTERINO DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. ROBERTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO C.I.MP.DGRMYS.2-4-08
FECHA 13-JUNIO-2008
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO
MANUAL 14-SEPT-2006
CON NUMERO C.I.MP.DGRMYS.2-1-06

SEGUNDA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

ÍNDICE

		PÁG.
I.	INTRODUCCIÓN	151
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	153
III.	PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	157
1.	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INICIALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	159
	- OBJETIVO	161
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	162
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	163
	- DIAGRAMA DE FLUJO	166
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	169
2.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	171
	- OBJETIVO	173
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	174
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	175
	- DIAGRAMA DE FLUJO	180
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	185
3.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PARTICIPANTES	187
	- OBJETIVO	189
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	190
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	191
	- DIAGRAMA DE FLUJO	195
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	200
4.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	201
	- OBJETIVO	203
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	204

	PÁG.
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	205
- DIAGRAMA DE FLUJO	208
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	210
5. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	211
- OBJETIVO	213
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	214
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	215
- DIAGRAMA DE FLUJO	219
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	222
6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO POR OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	223
- OBJETIVO	225
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	226
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	227
- DIAGRAMAS DE FLUJO	231
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	235
7. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES	237
- OBJETIVO	239
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	240
- DIAGRAMA DE FLUJO	242
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	244
8. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO	245
- OBJETIVO	247
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	248
- DIAGRAMA DE FLUJO	251

		PAG.
9.	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO	253
	- OBJETIVO	255
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	256
	- DIAGRAMA DE FLUJO	258
10.	PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATO O CONVENIO Y CANCELACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO	261
	- OBJETIVO	263
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	264
	- DIAGRAMA DE FLUJO	268
11.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, FINIQUITO Y CIERRE DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO	273
	- OBJETIVO	275
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	276
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	277
	- DIAGRAMA DE FLUJO	281
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	284
12.	PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS A CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS	285
	- OBJETIVO	287
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	288
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	289
	- DIAGRAMA DE FLUJO	292
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	294
IV.	ANEXOS	295
V.	AUTORIZACIONES	307

I. INTRODUCCIÓN

En el marco del esfuerzo de modernización administrativa iniciado en la LIX Legislatura y fortalecido en la actual, a efecto de mejorar y adecuar los procesos administrativos de la Cámara a la nueva estructura organizacional, se emprendió la tarea de elaborar nuevos manuales con una visión integral y un enfoque a procesos. En ese tenor, se revisó y actualizó el *Manual de Procedimientos para la Contratación, Ejecución, Supervisión y Recepción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 24 de enero de 2007, previo registro de la Contraloría Interna bajo el número C.I.MP.DGRMYS.2.2-07, de fecha 19 de enero de 2007.

Cabe precisar que, en esencia, se mantiene la mayoría de los procedimientos registrados, ya que los únicos que sufrieron cambios fueron el de *Actividades Iníciales para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, y el de *Trámite de Pago por Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, el cual ahora se denomina *Procedimiento para la Solicitud y Autorización de Pago por Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, en virtud de que se contempla la existencia de un *Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obras Públicas*, en el *Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Financieros*. En consecuencia, se modificó también al apartado de Anexos.

Este instrumento es aplicable a los órganos y unidades administrativas que conforman la estructura general de organización de la Cámara, en tanto solicitantes de los bienes y servicios que se requieran para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como a las instancias administrativas responsables de planear, ejecutar, coordinar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y de las obras que se autoricen conforme a la normatividad, sin estar incluidas inicialmente en dicho Programa, siendo aplicable por igual a los contratistas y prestadores de servicios que participen en los procesos relacionados con la Obras Públicas de la Cámara.

El Manual contempla un total de doce procedimientos, precedidos del marco normativo aplicable en materia de obras públicas. Además, por cada uno de los procedimientos se define su objetivo; cuando es pertinente se precisan políticas de operación; la descripción narrativa de las actividades que es necesario realizar, y en su caso, los documentos y formatos que las soportan, así como el correspondiente diagrama de flujo. El documento incluye los respectivos anexos y la hoja de autorizaciones de las instancias correspondientes.

La utilidad del presente Manual radica en que en él se definen los procedimientos, actividades y responsables involucrados en las diferentes etapas que requiere el proceso de Obras Públicas en la Cámara, considerando su transversalidad, y su contenido refleja la operación real en la materia, por lo que podrá ser perfectible o actualizarse cuando la circunstancia nuevamente lo amerite, siguiendo para ello la metodología y normatividad emitida para tal efecto.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTO Y OBRAS PÚBLICAS.
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES.
- LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS PARA RACIONALIZAR EL GASTO DESTINADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO.
- LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1.- PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INICIALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

OBJETIVO

Definir de manera oportuna, coordinada, eficaz, transparente y conforme a la normatividad aplicable, los requerimientos previos indispensables para llevar a cabo la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el objeto de valorar su viabilidad técnica y financiera, a efecto de que una vez que los mismos sean cubiertos, se proceda a realizar la modalidad de contratación que corresponda.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El formato de Solicitud de Servicios para obras públicas y servicios relacionados con las mismas deberá ingresar a través de la Dirección de Adquisiciones y sólo se tramitará cuando se encuentre debidamente requisitado, debiendo contener en todos los casos el visto bueno de la Dirección de Servicios y la firma autorizada del órgano o unidad administrativa solicitante, conforme a los requisitos señalados en la normatividad vigente y en el presente Manual.

2. Las obras o servicios solicitados deberán encontrarse dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o contar con la autorización expresa por escrito de la Junta de Coordinación Política, o en su caso, del Comité de Administración.

3. Las solicitudes para la ejecución de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, deberán contener la siguiente información y adjuntar los documentos que a continuación se señalan:

    a) Para la modalidad de adjudicación directa, deberán contar con la descripción general de la obra o servicios solicitados y adjuntar el catálogo de conceptos. El presupuesto de referencia será conservado por la Dirección de Servicios en sobre cerrado, suscrito por el titular de las Mismas y será de carácter confidencial, hasta el momento de recepción del Cuadro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), para emitir el dictamen previo, y con base en el mismo determinar al prestador de servicios adjudicado.

    b) Para la modalidad de licitación pública nacional o concurso por invitación a por lo menos tres participantes, deberá adjuntar Anexo Técnico, que incluya la descripción de las características de las obras y/o servicios a realizar; los estudios, proyectos y especificaciones correspondientes; el catálogo de conceptos; el programa de ejecución de la obra o servicio; en su caso, el plano o croquis respectivo, así como la información que el órgano o unidad administrativa solicitante, considere pertinente incorporar. El presupuesto de referencia deberá ser conservado por la Dirección de Servicios en sobre cerrado e inviolable, suscrito por el titular de las Mismas y presentado en la Junta de Aclaración a las Bases, a efecto de recabar adicionalmente en dicho sobre la firma de al menos dos de los participantes y será abierto hasta el momento del acto de apertura de propuestas.

4. El monto total del presupuesto de referencia del proyecto de la Obras Públicas que se pretenda realizar, deberá cotizarse en todos los casos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1. El titular o la persona acreditada solicita mediante oficio a la Dirección de Servicios, la obra o servicios a realizar.	- Oficio
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	2. Recibe la solicitud y valora su viabilidad técnica. ¿Existe viabilidad técnica de la obra o servicios? NO 3. Informa de la inviabilidad técnica al órgano o unidad administrativa solicitante. SI 4. Solicita a la Dirección de Adquisiciones el formato de Solicitud de Servicios.	- Oficio
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	5. Proporciona el formato de Solicitud de Servicios a la Dirección de Servicios para requisitarlo.	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1)
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	6. Requisita, conjuntamente con el titular o persona acreditada del órgano o unidad administrativa solicitante, el formato de Solicitud de Servicios, en original y tres copias, y según la modalidad que corresponda, proceden a integrar el Anexo Técnico, o bien el catálogo de conceptos. 7. Elabora el presupuesto de referencia, lo firma y rubrica en todas sus partes y lo conserva para su resguardo y trámite, de acuerdo con la modalidad de contratación que corresponda, en sobre cerrado e inviolable, firmado por el titular de la Dirección de Servicios. 8. Procede a recabar por escrito la suficiencia presupuestaria para la realización de los trabajos, o la autorización correspondiente en caso de no estar contemplados dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1) - Anexo Técnico o Catálogo de conceptos - Presupuesto de referencia

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	9. Remite a la Dirección de Adquisiciones el formato de Solicitud de Servicios debidamente requisitado, adjuntando el Anexo Técnico o bien el catálogo de conceptos, así como copia del documento que acredite la suficiencia presupuestaria, para su trámite.	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1). - Anexo Técnico o Catálogo de conceptos. - Suficiencia Presupuestaria
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	10. Recibe el formato de Solicitud de Servicios debidamente requisitado, el Anexo Técnico o el catalogo de conceptos, copia del documento que acredita que existe suficiencia presupuestaria, y remite al Departamento de Programación y Trámite de Pagos para su atención.	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1). - Anexo Técnico o Catálogo de conceptos. -Suficiencia Presupuestaria
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	11. Recibe y revisa que se encuentre debidamente requisitada la Solicitud de Servicios y Anexo Técnico o bien el catálogo de conceptos, y copia del documento que acredita que existe suficiencia presupuestaria. ¿Está la documentación debidamente requisitada? NO 12. Devuelve la Solicitud de Servicios a la Dirección de Servicios, indicando las observaciones que procedan. SÍ 13. Procede a asignar un folio para seguimiento y acusa de recibido en la copia correspondiente al Área Solicitante. 14. Coteja si la obra o servicio se encuentra contemplada en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o si cuenta con la autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración y estampa el sello de "Programa Anual" o de "No Programa Anual", según sea el caso, en la copia (Cotizaciones) del Formato de Solicitud de Servicios.	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1). - Anexo Técnico o Catálogo de conceptos. -Suficiencia Presupuestaria - Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	15. Efectúa el registro correspondiente y canaliza el original y copia (Cotizaciones) del Formato de Solicitud de Servicios, así como el Anexo Técnico o catálogo de conceptos y copia del documento que acredite la suficiencia presupuestaria a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos para su atención procedente.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS	16. Recibe el original y copia (Cotizaciones) del Formato de Solicitud de Servicios, el Anexo Técnico o bien el catálogo de conceptos y copia del documento que acredite la suficiencia presupuestaria, y los remite a la Dirección de Adquisiciones para su trámite.	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1). - Anexo Técnico o Catálogo de conceptos. -Suficiencia Presupuestaria
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	17. Recibe original y copia (Cotizaciones) del Formato de Solicitud de Servicios, Anexo Técnico o bien catálogo de conceptos y copia del documento que acredite la suficiencia presupuestaria, y remite, mediante oficio, el original de la Solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a fin de recabar la firma de autorización del titular para iniciar los trámites correspondientes.	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1). - Anexo Técnico o Catálogo de conceptos. -Suficiencia Presupuestaria - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	18. Recibe original del Formato de Solicitud de Servicios y, en su caso, el titular autoriza con su firma el inicio del trámite, y lo devuelve a la Dirección de Adquisiciones para su atención procedente.	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1)
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	19. Recibe original del Formato de Solicitud de Servicios debidamente autorizado y lo turna para archivo al Departamento de Programación y Trámite de Pagos. 20. Remite mediante oficio copia (Cotizaciones) del Formato de Solicitud de Servicios, el Anexo Técnico o bien el catálogo de conceptos y copia del documento que acredite la suficiencia presupuestaria, a la Subdirección que corresponda de acuerdo con la modalidad de contratación que proceda.	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1) - Anexo Técnico o Catálogo de conceptos -Suficiencia Presupuestaria - Oficio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

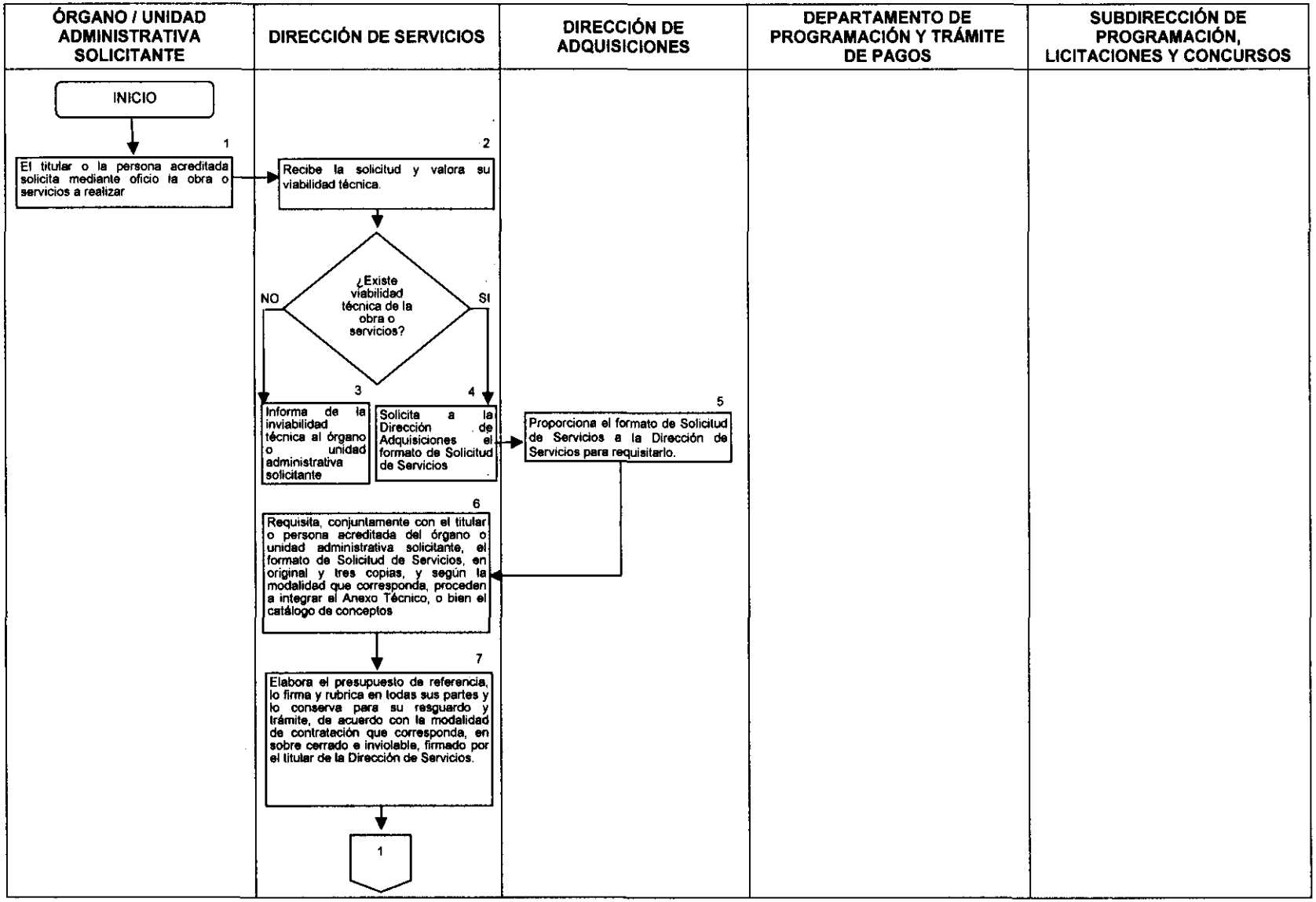


DIAGRAMA DE FLUJO

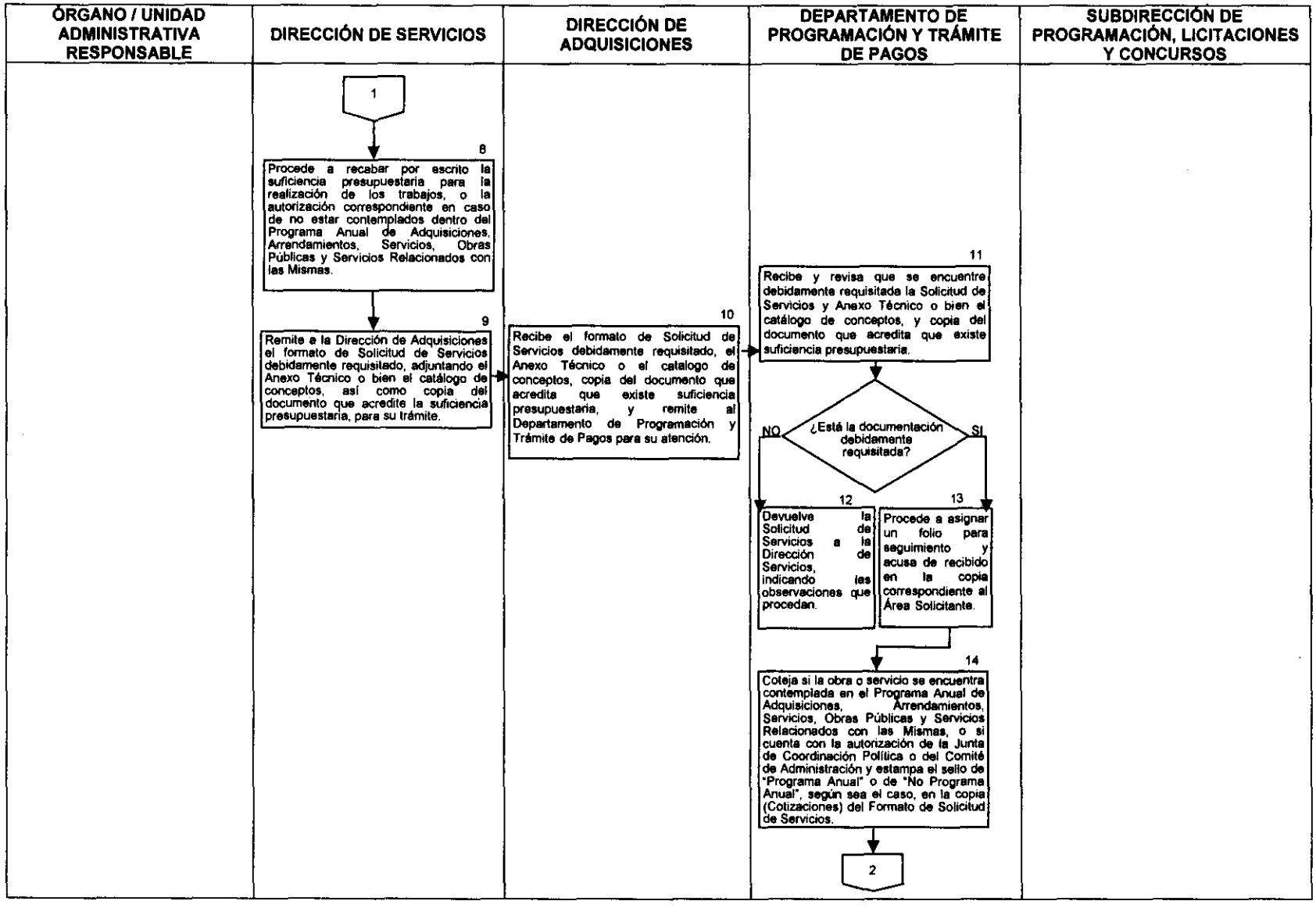
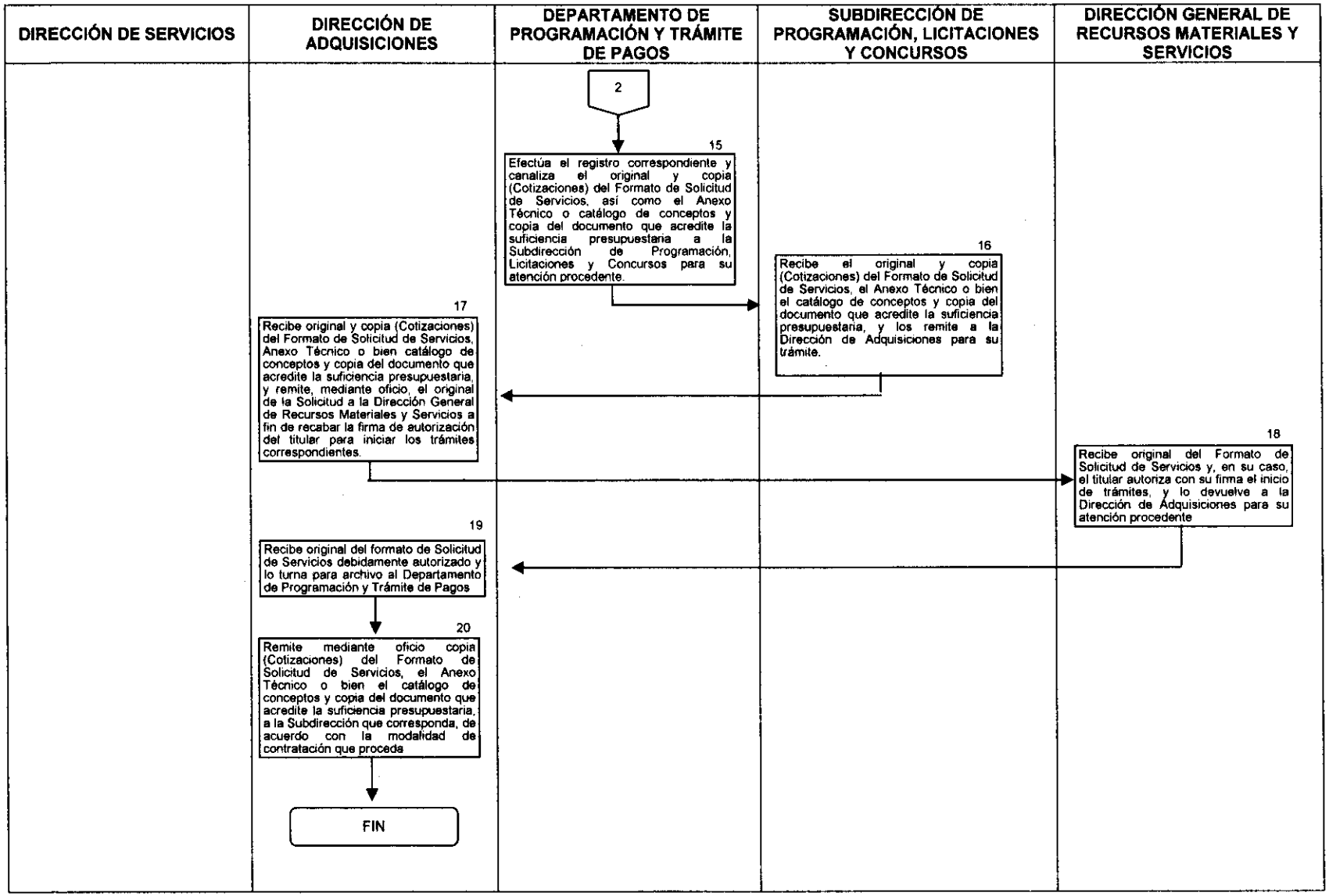


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Servicios, DGRMS-F04-07 (Anexo 1)

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Definir las actividades para llevar a cabo la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas mediante Licitación Pública nacional, a efecto de que los servidores públicos involucrados, licitantes, contratistas y prestadores de servicios las realicen de manera oportuna, coordinada, eficaz y transparente, conforme a la normatividad aplicable en la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios es la instancia encargada de fijar el costo de las Bases para Licitación Pública, y el pago por la compra de las mismas se efectuará a través de los medios que al efecto establezca la Dirección General de Finanzas.

2. Los actos de Junta de Aclaración a las Bases, Apertura de Propuestas y del Acto del Fallo, en la modalidad de Licitación Pública, respetando el nivel jerárquico que corresponda, deben ser presididos y conducidos por alguno de los siguientes servidores públicos: el Director General de Recursos Materiales y Servicios, el Director de Adquisiciones o el Subdirector de Programación, Licitaciones y Concursos. Quien presida, suscribirá los documentos respectivos. En dichos actos intervendrán también un representante de la Contraloría Interna, un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y un representante de la Dirección de Servicios con cargo de Subdirector de Área o nivel superior, en calidad de responsable de los aspectos técnicos. En su caso, se podrá requerir también la participación de un representante del órgano o unidad administrativa solicitante.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	1. Remite mediante oficio copia de la Solicitud de Servicios, Anexo Técnico y suficiencia presupuestaria a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos para su trámite.	- Oficio -Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1) - Anexo Técnico
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS	2. Recibe oficio, copia de la Solicitud de Servicios, Anexo Técnico y suficiencia presupuestaria y procede a integrar con la documentación anterior un expediente, el cual canaliza para su atención al Departamento de Licitaciones y Concursos.	- Oficio -Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1) - Anexo Técnico
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	3. Recibe expediente y procede a elaborar el proyecto de Bases para la Licitación Pública Nacional, el cual canaliza con el Anexo Técnico a la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, para recabar los comentarios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Contraloría Interna y la Dirección de Servicios.	- Expediente - Proyecto de Bases - Anexo Técnico
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	4. Recibe proyecto de Bases y Anexo Técnico y remite mediante oficio, copia de los mismos a la Dirección de Servicios, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección de Control y Seguimiento de la Contraloría Interna, para su revisión y comentarios.	- Proyecto de Bases - Anexo Técnico - Oficio
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	5. Recibe oficio, copia del proyecto de Bases y Anexo Técnico, formula en su caso los comentarios que estime pertinentes y los comunica por escrito a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite.	- Oficio - Proyecto de Bases. - Anexo Técnico. - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6. Recibe escrito, copia del proyecto de Bases y Anexo Técnico, formula en su caso los comentarios que estime pertinentes y los remite por escrito, a través de la Subdirección de Apoyo Normativo, a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite.	- Oficio - Proyecto de Bases - Anexo Técnico

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	7. Recibe escrito, copia del proyecto de Bases y Anexo Técnico, formula en su caso los comentarios que estime pertinentes y los comunica por escrito a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite.	- Oficio. - Proyecto de Bases - Anexo Técnico
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	8. Recibe los comentarios por escrito y los canaliza al Departamento de Licitaciones y Concursos para su atención.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	9. Recibe los comentarios, los valora e integra los procedentes en la propuesta de Bases, que canaliza a la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, para someterla a la aprobación del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos.	- Propuesta de Bases
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	10. Recibe propuesta de Bases y convoca mediante oficio al Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos con el objeto de revisar y aprobar dicha propuesta, la cual una vez aprobada la turna para su trámite al Departamento de Licitaciones y Concursos.	- Oficio de Convocatoria y propuesta de Bases y documentación soporte
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	11. Recibe las Bases aprobadas, incluye en las mismas la calendarización de los eventos a realizar y procede a recabar, mediante oficio, las firmas autógrafas de los representantes de la Dirección de Servicios, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna. 12. Canaliza las Bases debidamente firmadas a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite para convocar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.	- Bases y calendarización de eventos - Oficio - Bases
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	13. Integra carpeta con Bases y documentación soporte y la remite para su atención a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	-Bases y carpeta con documentación soporte
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	14. Recibe Carpeta y convoca mediante oficio al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios para la aprobación definitiva de las Bases, las cuales una vez autorizadas se remiten para su trámite a la Dirección de Adquisiciones.	- Oficio de Convocatoria - Carpeta con documentación soporte - Bases

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES	15. Recibe las Bases autorizadas, elabora la Convocatoria para la licitación y procede a su publicación en el Diario Oficial de la Federación y a su difusión en la página Web de la Cámara y en dos periódicos de circulación nacional, adjuntando copia de las publicaciones al expediente. 16. Pone a la venta las Bases, conforme a la calendarización de la Convocatoria e informa al contratista o prestador de servicios que deberá efectuar el pago correspondiente ante la Caja General de la Dirección de Tesorería de la Cámara.	- Convocatoria - Bases - Publicaciones - Orden de pago
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	17. Recibe los pagos de los licitantes por la compra de las Bases y emite el comprobante de pago respectivo, para su presentación ante la Dirección de Adquisiciones.	- Comprobante de pago (Anexo 2)
DIRECCION DE ADQUISICIONES	18. Recibe de los licitantes copia del comprobante de pago, cotejándolo con el original, les entrega las Bases y procede a registrar a los participantes en la Licitación. 19. Concluido el período de venta de Bases, lleva a cabo, conforme a la calendarización de la Convocatoria, la visita al lugar donde se realizarán las obras y/o los servicios solicitados, registra por escrito la asistencia de los participantes, levanta acta del evento suscrita por los mismos y entrega una copia a cada uno de ellos. 20. Lleva a cabo, conforme a la calendarización de la Convocatoria, la Junta de Aclaración a las Bases, previo registro de los participantes, y levanta Acta del evento suscrita por todos los asistentes y entrega copia a cada uno de ellos.	- Comprobante de pago (Anexo 2) - Bases - Acta - Registro de Asistencia y de recepción de Acta - Acta - Registro de Asistencia y de recepción de Acta
DIRECCION DE SERVICIOS	21. Presenta en la Junta de Aclaración a las Bases, el sobre cerrado que contiene el presupuesto de referencia, a efecto de recabar en dicho sobre la firma de al menos dos de los licitantes, para garantizar su inviolabilidad y la transparencia de la licitación.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES	22. Lleva a cabo en la fecha señalada por la Convocatoria, o en la acordada en la Junta de Aclaración a las Bases, el acto de presentación y apertura de propuestas, así como de apertura del sobre que contiene el presupuesto de referencia, previo registro de los participantes y levanta Acta del evento suscrita por todos los asistentes y entrega copia a cada uno de ellos. En el mismo acto se determina fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo y se hace entrega a la Dirección de Servicios de las propuestas técnicas y económicas que fueron aceptadas, para su dictamen.	- Acta -Registro de Asistencia y de recepción de Acta -Presupuesto de referencia - Propuestas Técnicas y Económicas
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	23. Recibe y evalúa las propuestas respecto de su viabilidad técnica y económica y emite un dictamen previo al que adjunta las propuestas que le fueron entregadas y los remite para su trámite a la Dirección de Adquisiciones.	- Dictamen - Propuestas Técnicas y Económicas
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	24. Recibe Dictamen previo y conjuntamente con la Dirección de Servicios, elabora el Dictamen en el que se reseña cronológicamente el procedimiento de la licitación y se determinan las propuestas técnica y económicamente solventes. 25. Lleva a cabo, en la fecha programada, el acto de fallo, en el cual se adjudica la obra o servicio solicitados, previo registro de los participantes, y levanta Acta del evento suscrita por todos los asistentes, de la cual entrega copia a cada uno de ellos. 26. Remite mediante oficio a la Dirección de Servicios Legales copia de las Bases de licitación y de las Actas de los eventos realizados, así como la propuesta técnica- económica tanto en medio impreso como electrónico, y la documentación legal y administrativa que acredita la personalidad y solvencia del licitante adjudicado, a efecto de elaborar el proyecto de Contrato, enterando de ello a la Dirección de Servicios.	- Dictamen - Dictamen de solvencia técnica y económica - Acta - Registro de Asistencia y de recepción de Acta - Oficio - Bases - Actas de eventos realizados - Propuesta técnica-económica y documentación legal y administrativa del licitante adjudicado

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	27. Recibe documentación, formula el proyecto de Contrato y lo remite para su revisión y visto bueno a la Dirección de Servicios.	- Oficio - Proyecto de Contrato
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	28. Recibe proyecto de Contrato y una vez que está de acuerdo en sus términos, otorga su visto bueno y lo remite, mediante oficio, a la Dirección de Servicios Legales para proceder al trámite de firma por las partes intervinientes.	- Oficio - Proyecto de Contrato
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	29. Recibe Contrato y procede a recabar las firmas autógrafas de las partes intervinientes, entregando un tanto original del Contrato a cada una de ellas, así como a la Dirección General de Finanzas.	- Contrato
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

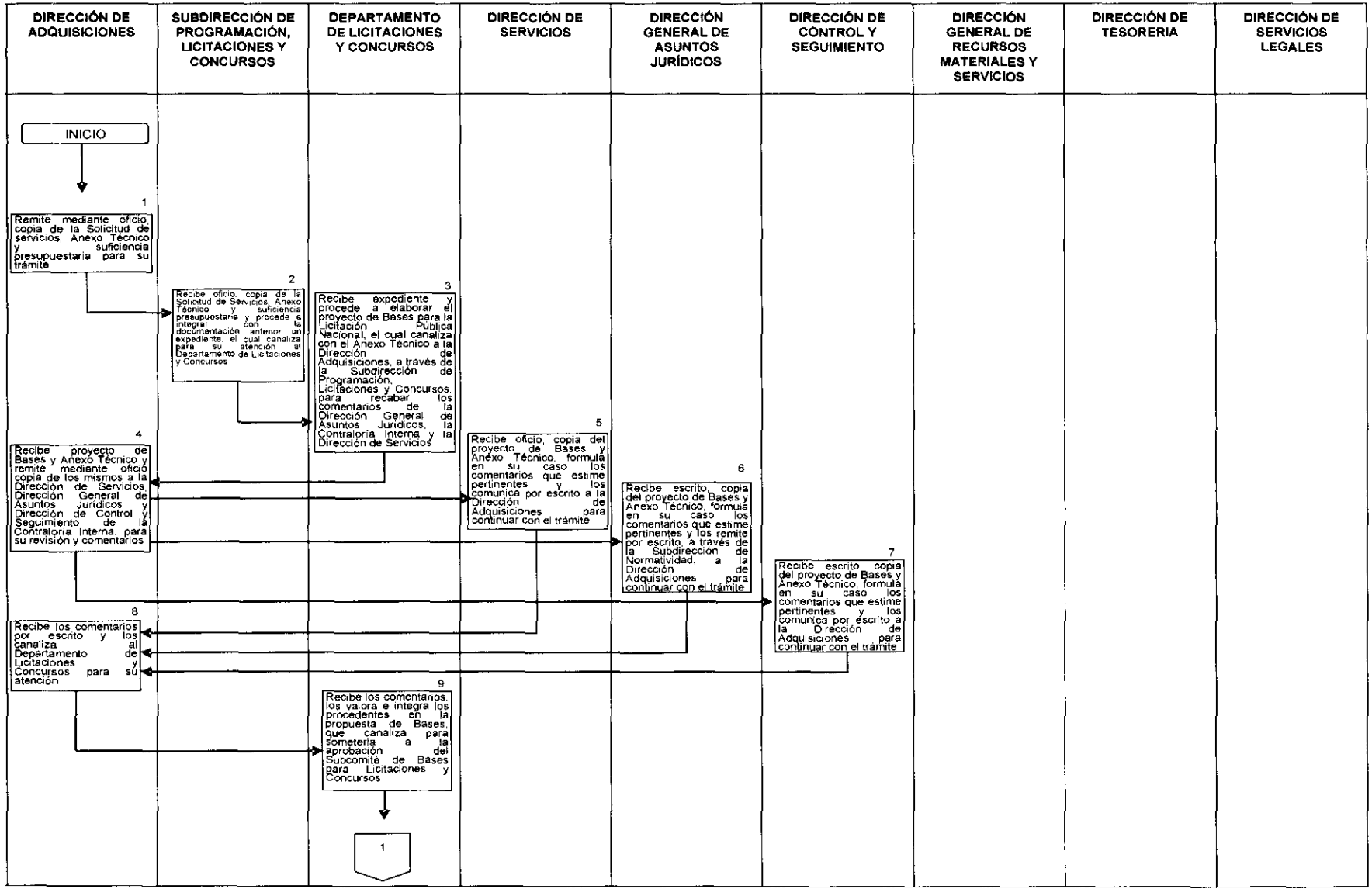


DIAGRAMA DE FLUJO

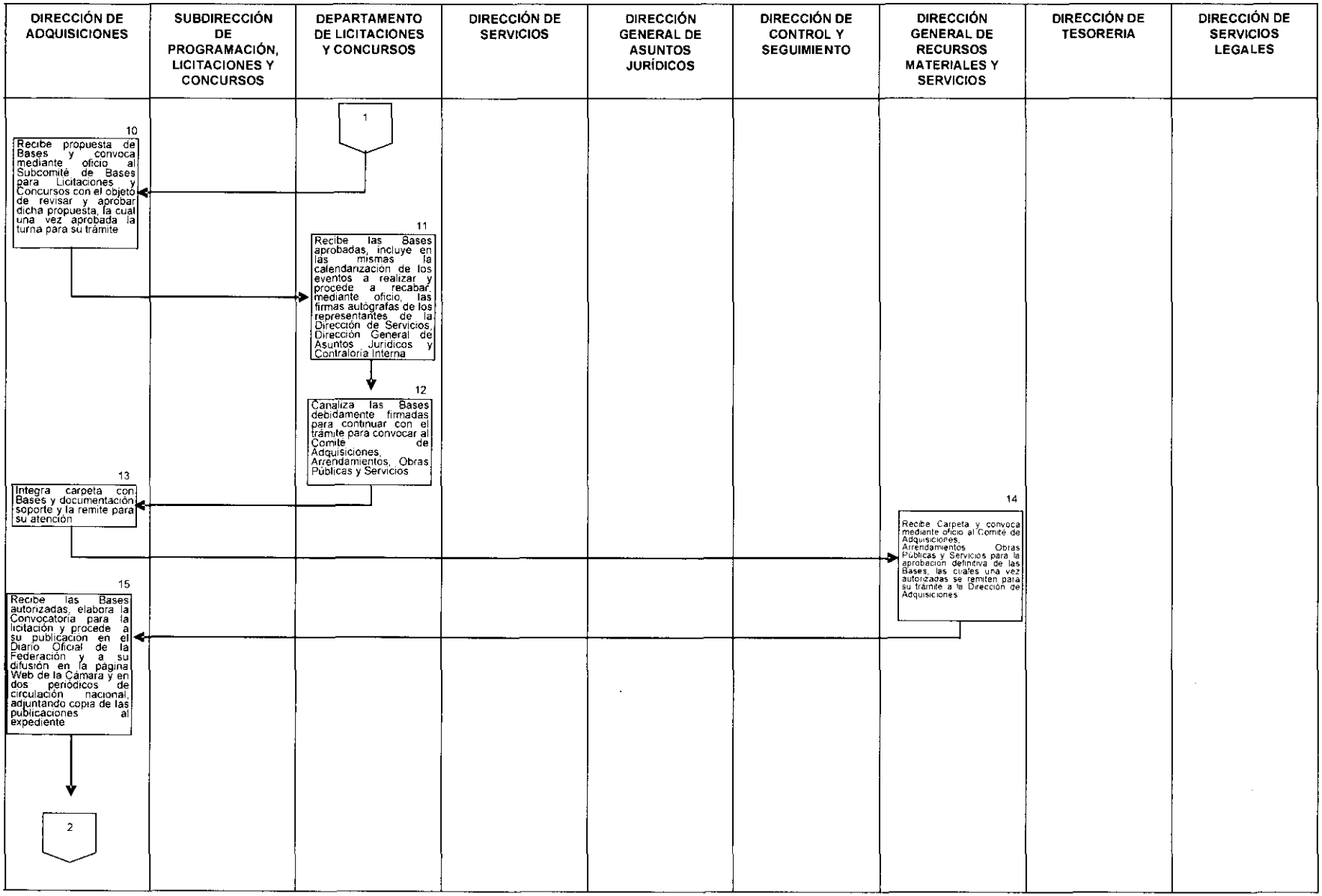


DIAGRAMA DE FLUJO

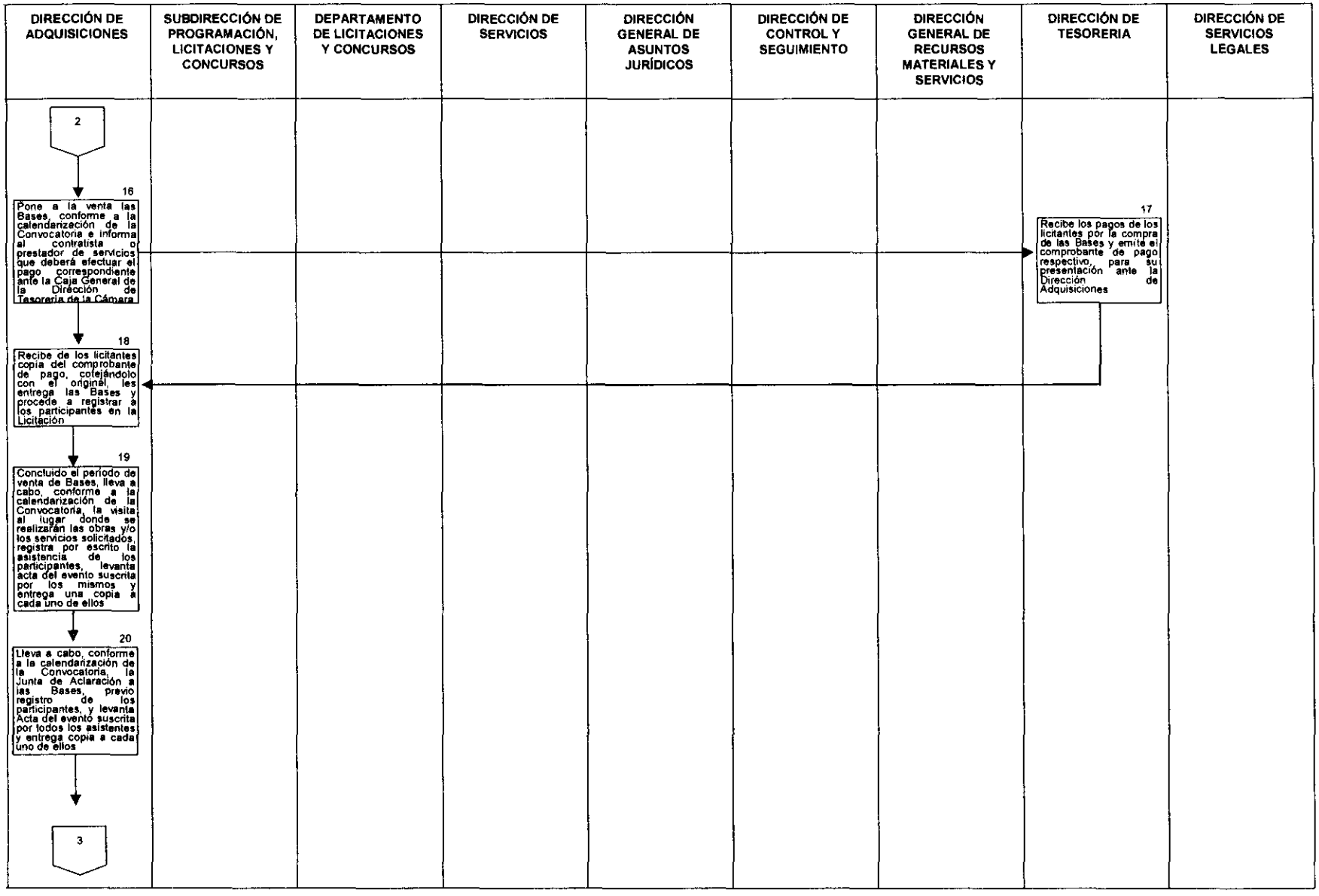


DIAGRAMA DE FLUJO

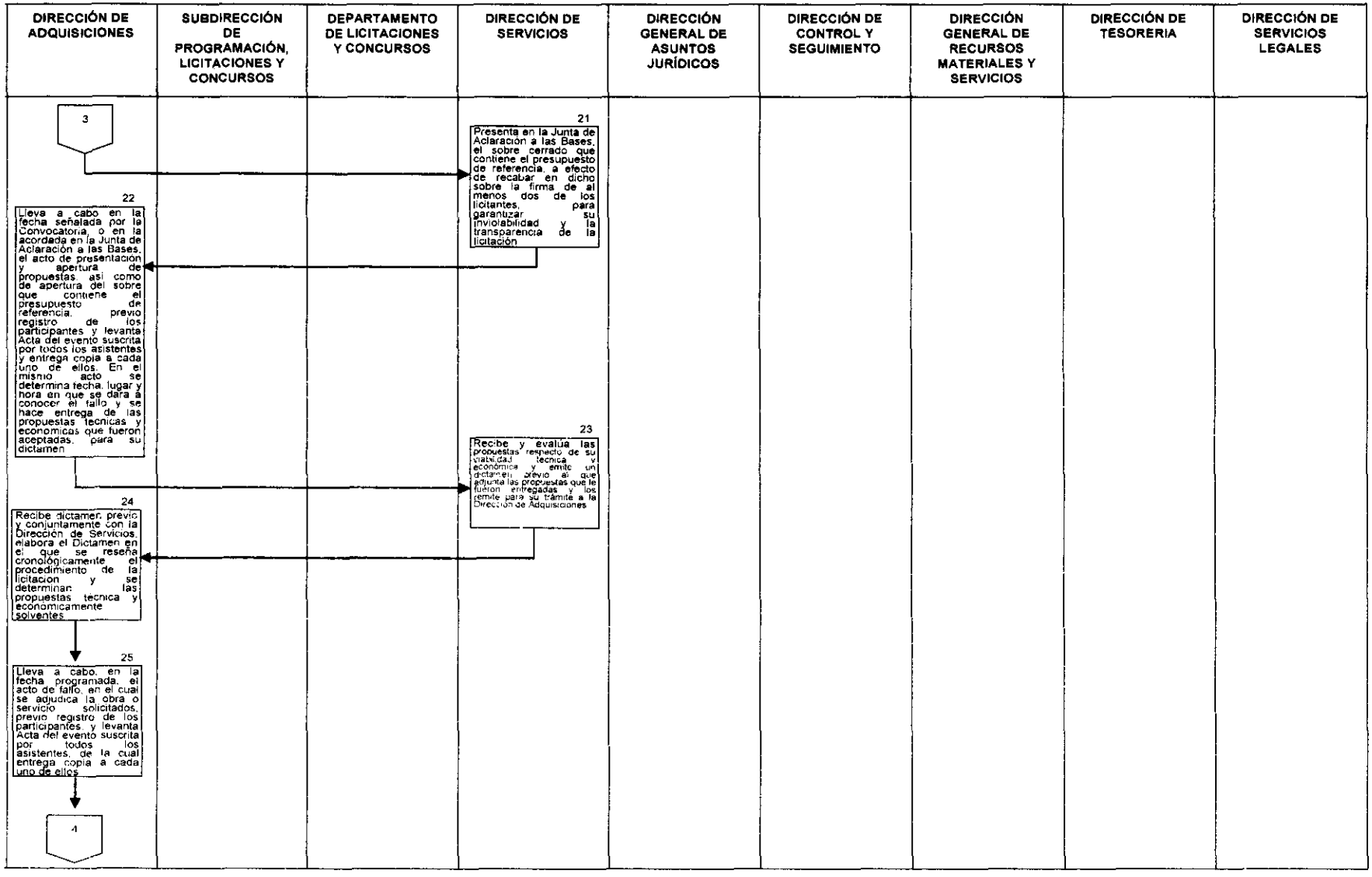
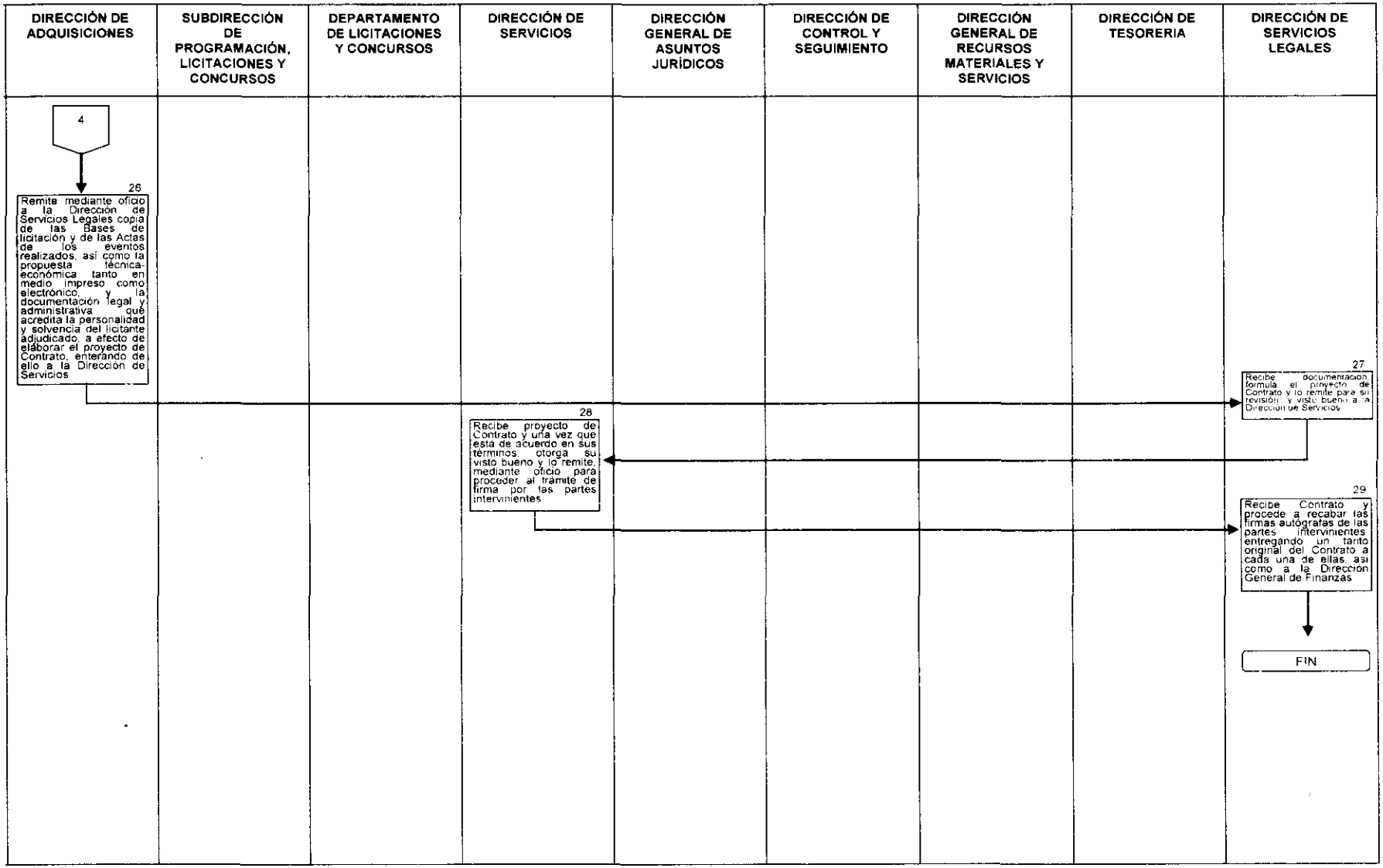


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Servicios, DGRMS-F04-07 (Anexo 1)
- Comprobante de Pago, DGF-F06-07 (Anexo 2)

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PARTICIPANTES

OBJETIVO

Describir las actividades para llevar a cabo la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas mediante Concurso por Invitación a cuando menos Tres Participantes, a efecto de que los servidores públicos involucrados, concursantes, contratistas y prestadores de servicios las realicen de manera oportuna, coordinada, eficaz y transparente, conforme a la normatividad aplicable en la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En los Concursos por Invitación a cuando menos Tres Participantes los oficios de invitación se dirigirán únicamente a personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y los que se determinen como necesarios según las características, complejidad y magnitud de los trabajos o servicios a realizar.

2. En los Concursos por Invitación a cuando menos Tres Participantes procederá la adjudicación de la obra o servicios relacionados con las mismas, aun cuando sólo se presente una propuesta, siempre y cuando ésta se considere técnica y económicamente solvente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	1. Remite mediante oficio copia de la Solicitud de Servicios, Anexo Técnico y suficiencia presupuestaria a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos para su trámite.	- Oficio -Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1) - Anexo Técnico
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS	2. Recibe oficio, copia de la Solicitud de Servicios, Anexo Técnico y suficiencia presupuestaria y procede a integrar con la documentación anterior un expediente, el cual canaliza para su atención al Departamento de Licitaciones y Concursos.	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1) - Anexo Técnico - Presupuesto estimado
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	3. Recibe expediente y procede a elaborar el proyecto de Bases para efectuar el Concurso por invitación a cuando menos tres participantes, el cual canaliza con el Anexo Técnico a la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, para recabar los comentarios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Contraloría Interna y la Dirección de Servicios.	- Expediente - Proyecto de Bases - Anexo Técnico
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	4. Recibe proyecto de Bases y Anexo Técnico y remite mediante oficio copia de los mismos a la Dirección de Servicios, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección de Control y Seguimiento de la Contraloría Interna, para su revisión y comentarios.	- Proyecto de Bases - Anexo Técnico - Oficio
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	5. Recibe oficio, copia del proyecto de Bases y Anexo Técnico, formula en su caso los comentarios que estime pertinentes y los comunica por escrito a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite.	- Oficio - Proyecto de Bases - Anexo Técnico - Escrito
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6. Recibe escrito, copia del proyecto de Bases y Anexo Técnico, formula en su caso los comentarios que estime pertinentes y los remite por escrito, a través de la Subdirección de Apoyo Normativo, a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite.	- Escrito - Proyecto de Bases - Anexo Técnico

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	7. Recibe escrito, copia del proyecto de Bases y Anexo Técnico, formula en su caso los comentarios que estime pertinentes y los comunica por escrito a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite.	- Escrito - Proyecto de Bases - Anexo Técnico
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	8. Recibe los comentarios por escrito y los canaliza al Departamento de Licitaciones y Concursos para su atención.	- Escrito
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	9. Recibe los comentarios, los valora e integra los procedentes en la propuesta de Bases, que canaliza a la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, para someterla a la aprobación del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos.	- Propuesta de Bases
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	10. Recibe propuesta de Bases y convoca, mediante oficio, al Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos con el objeto de revisar y aprobar dicha propuesta, la cual una vez aprobada la turna para su trámite al Departamento de Licitaciones y Concursos.	- Oficio y carpeta con Bases y documentación soporte
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	11. Recibe las Bases aprobadas, incluye en las mismas la calendarización de los eventos a realizar y procede a recabar, mediante oficio, las firmas autógrafas de los representantes de la Dirección de Servicios, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna. 12. Canaliza las Bases debidamente firmadas a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite para convocar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.	- Bases y calendarización de eventos - Oficio - Bases
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	13. Integra carpeta con Bases y documentación soporte y la remite para su atención a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	- Bases y carpeta con documentación soporte
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	14. Recibe Carpeta y convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios para la aprobación definitiva de las Bases, las cuales una vez autorizadas se remiten para su trámite a la Dirección de Adquisiciones.	- Oficio - Carpeta con documentación soporte - Bases

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES	15. Recibe las Bases autorizadas, selecciona a por lo menos tres personas físicas o morales que cumplan con la normatividad aplicable y elabora los oficios de invitación al concurso, adjuntando las Bases. Elabora y entrega los oficios para convocar a los representantes de la Dirección de Servicios, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Contraloría Interna, comunicándoles la calendarización de los eventos del concurso.	- Bases - Invitaciones - Oficios
	16. Informa mediante oficio a la Secretaría General y a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros del concurso a realizarse.	- Oficio
	17. Lleva a cabo, en su caso, conforme a la calendarización de las Bases, la visita al lugar donde se realizarán las obras y/o los servicios solicitados, registra por escrito la asistencia de los participantes, levanta acta del evento suscrita por los mismos y entrega una copia a cada uno de ellos.	- Acta - Registro de Asistencia y de recepción de Acta
	18. Lleva a cabo, conforme a la calendarización establecida, la Junta de Aclaración a las Bases, previo registro de los participantes, y levanta Acta del evento suscrita por los mismos y entrega copia a cada uno de ellos.	- Acta - Registro de Asistencia y de recepción de Acta
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	19. Presenta en la Junta de Aclaración a las Bases, el sobre cerrado que contiene el presupuesto de referencia, a efecto de recabar en dicho sobre la firma de al menos dos de los concursantes, para garantizar su inviolabilidad y la transparencia del concurso.	-Presupuesto de referencia
DIRECCION DE ADQUISICIONES	20. Lleva a cabo en la fecha señalada en las Bases, o en la acordada en la Junta de Aclaración a las mismas, el acto de presentación y apertura de propuestas, así como de apertura del sobre que contiene el presupuesto de referencia, previo registro de los participantes, y levanta Acta del evento suscrita por todos los asistentes y entrega copia a cada uno de ellos. En el mismo acto se determina fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo y se hace entrega a la Dirección de Servicios de las propuestas técnicas y económicas que fueron aceptadas, para su dictamen.	- Acta - Registro de Asistencia y de recepción de Acta - Presupuesto de referencia - Propuestas Técnicas y Económicas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	21. Recibe y evalúa las propuestas respecto de su viabilidad técnica y económica y emite un dictamen previo, al que adjunta las propuestas que le fueron entregadas y los remite para su trámite a la Dirección de Adquisiciones.	- Dictamen - Propuestas técnicas y económicas
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	22. Recibe dictamen previo y conjuntamente con la Dirección de Servicios, elabora el Dictamen en el que se reseña cronológicamente el procedimiento de Concurso por invitación a cuando menos tres participantes y se determinan las propuestas técnica y económicamente solventes.	- Dictamen - Dictamen de solvencia técnica y económica
	23. Lleva a cabo, en la fecha programada, el acto de fallo, en el cual se adjudica la obra o servicio solicitados, previo registro de los participantes, y levanta Acta del evento suscrita por todos los asistentes, de la cual entrega copia a cada uno de ellos.	- Acta - Registro de Asistencia y de recepción de Acta
	24. Remite mediante oficio a la Dirección de Servicios Legales copia de las Bases del Concurso por invitación a cuando menos tres participantes y de las Actas de los eventos realizados, así como la propuesta técnica-económica, tanto en medio impreso como electrónico, y la documentación legal y administrativa que acredita la personalidad y solvencia del concursante adjudicado, a efecto de elaborar el proyecto de Contrato, enterando de ello a la Dirección de Servicios.	- Oficio - Bases - Actas de eventos realizados - Propuesta técnica-económica y documentación legal y administrativa del concursante adjudicado
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	25. Recibe documentación, formula el proyecto de Contrato y lo remite mediante oficio para su revisión y visto bueno a la Dirección de Servicios.	- Oficio - Proyecto de Contrato
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	26. Recibe proyecto de Contrato y una vez que está de acuerdo en sus términos, otorga su visto bueno y lo remite, mediante oficio, a la Dirección de Servicios Legales para proceder al trámite de firma por las partes intervinientes.	- Oficio - Contrato
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	27. Recibe Contrato y procede a recabar las firmas autógrafas de las partes intervinientes, entregando un tanto original del Contrato a cada una de ellas, así como a la Dirección General de Finanzas.	- Contrato
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

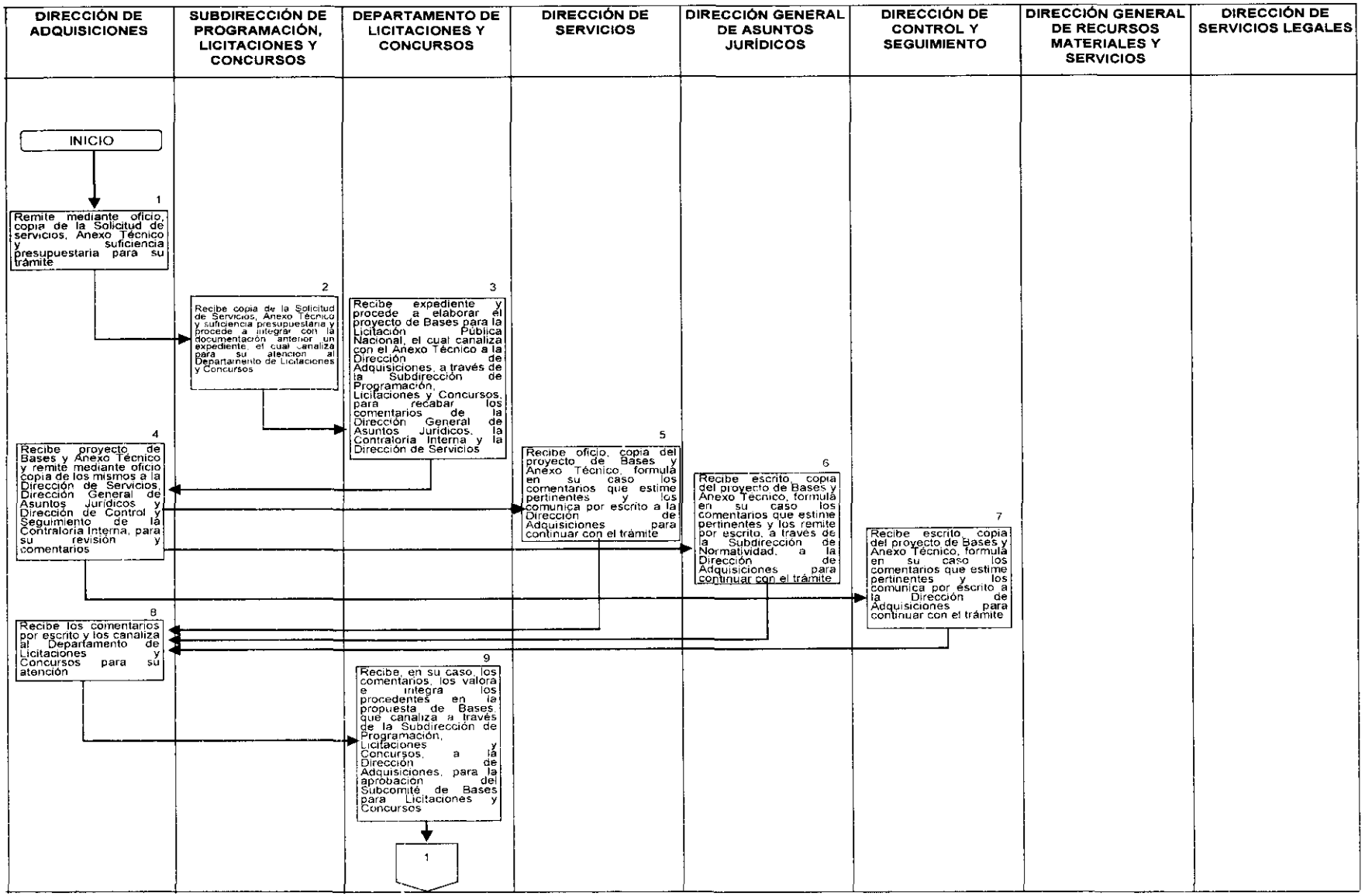


DIAGRAMA DE FLUJO

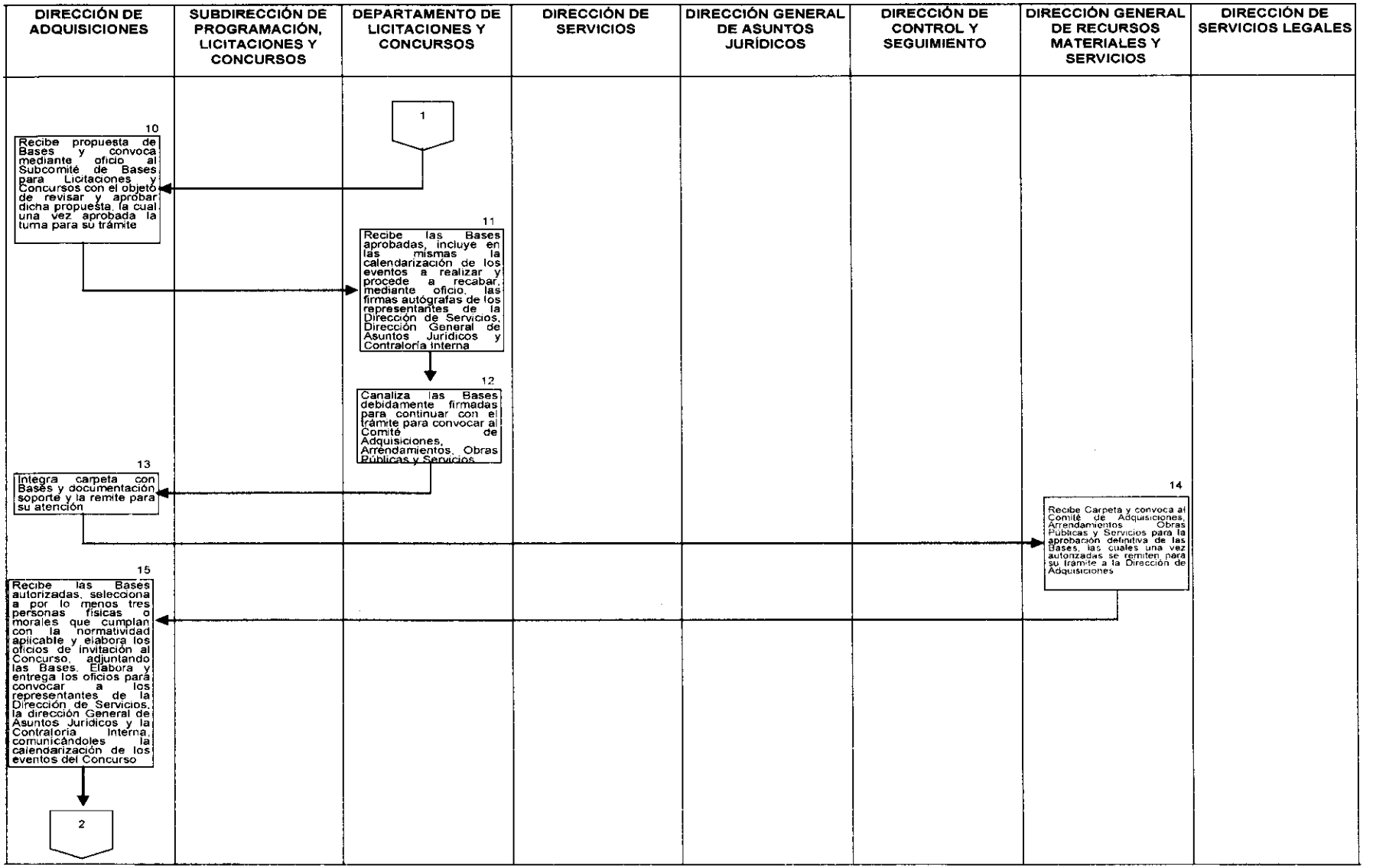


DIAGRAMA DE FLUJO

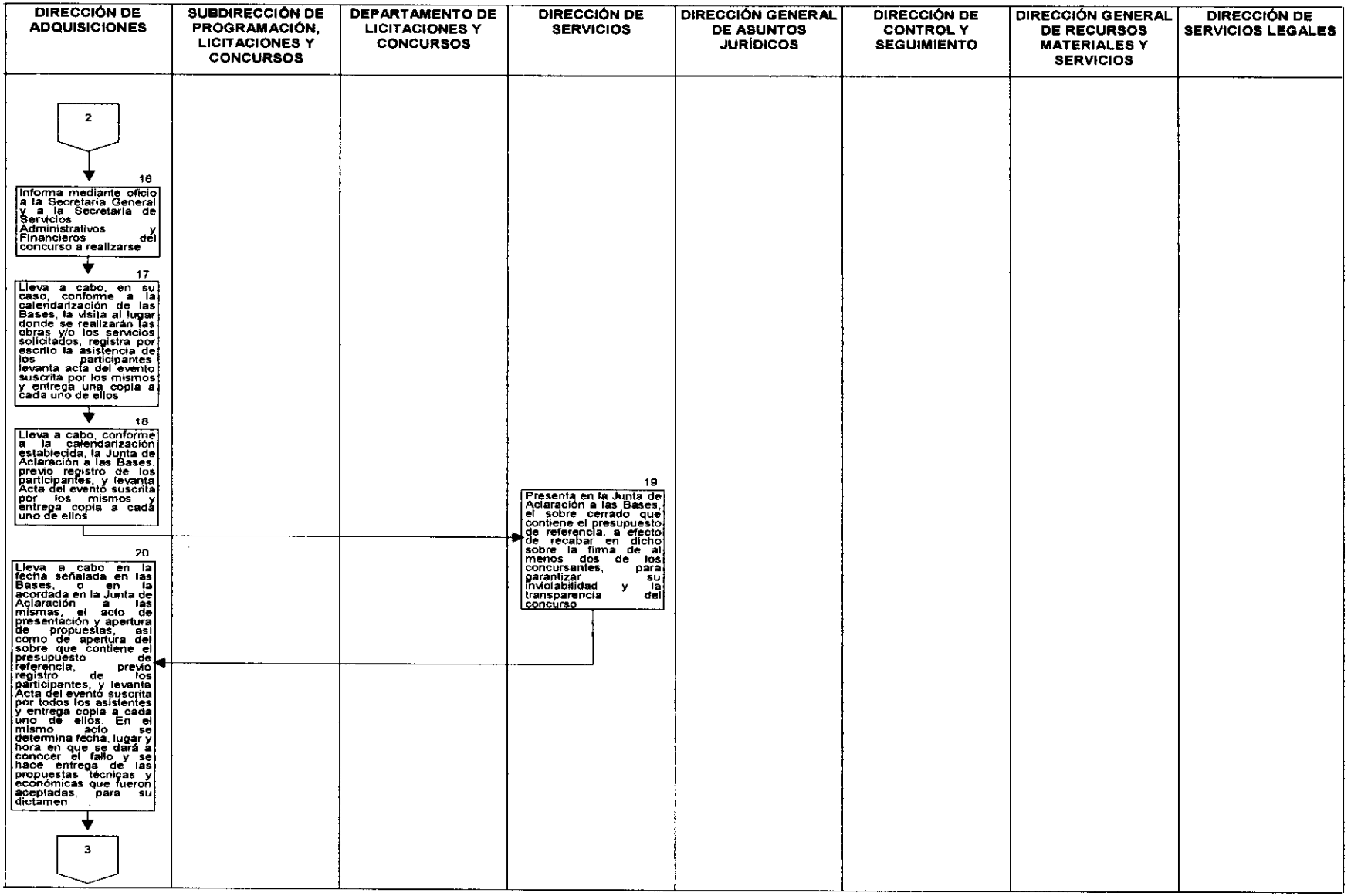


DIAGRAMA DE FLUJO

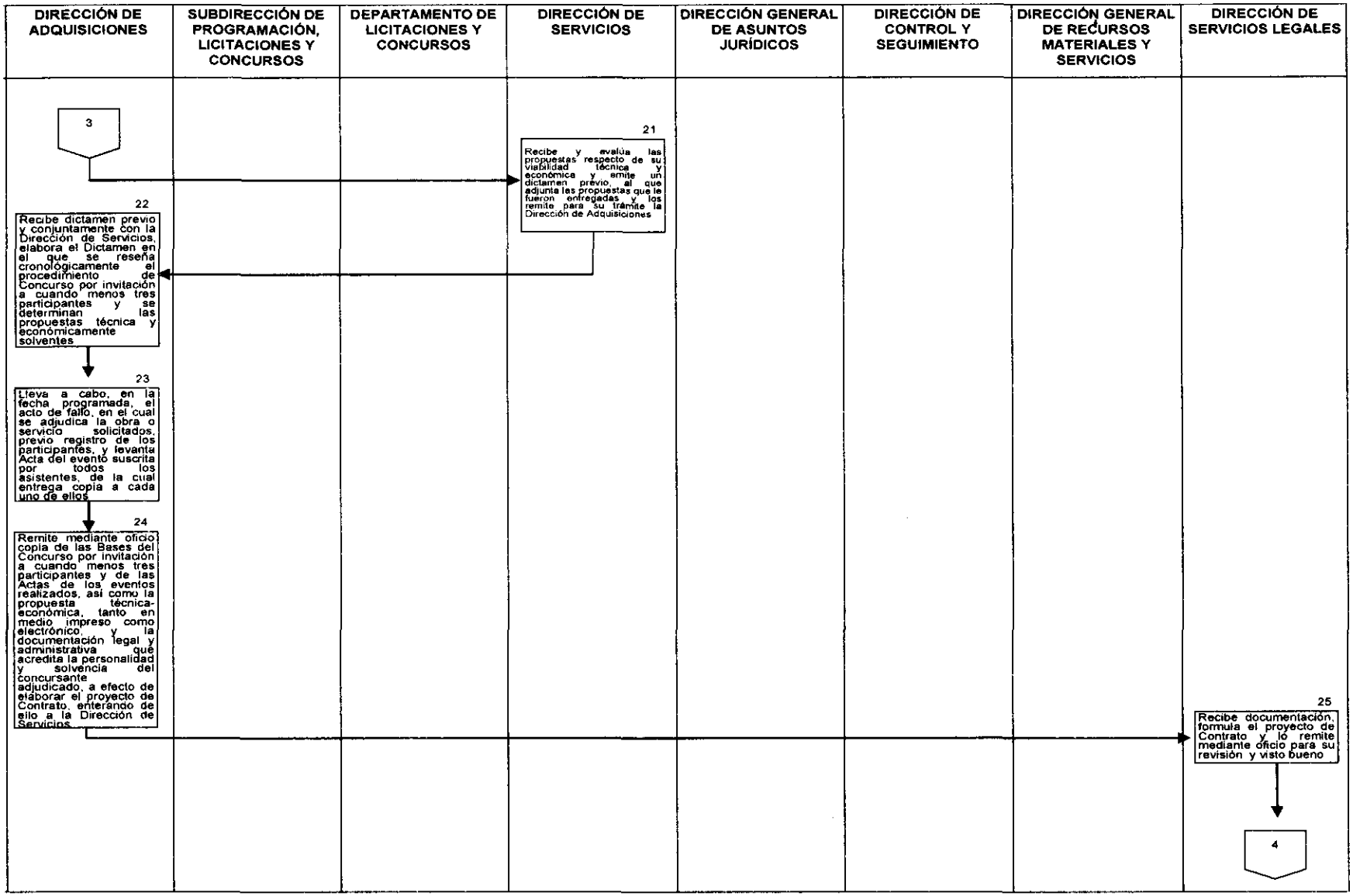
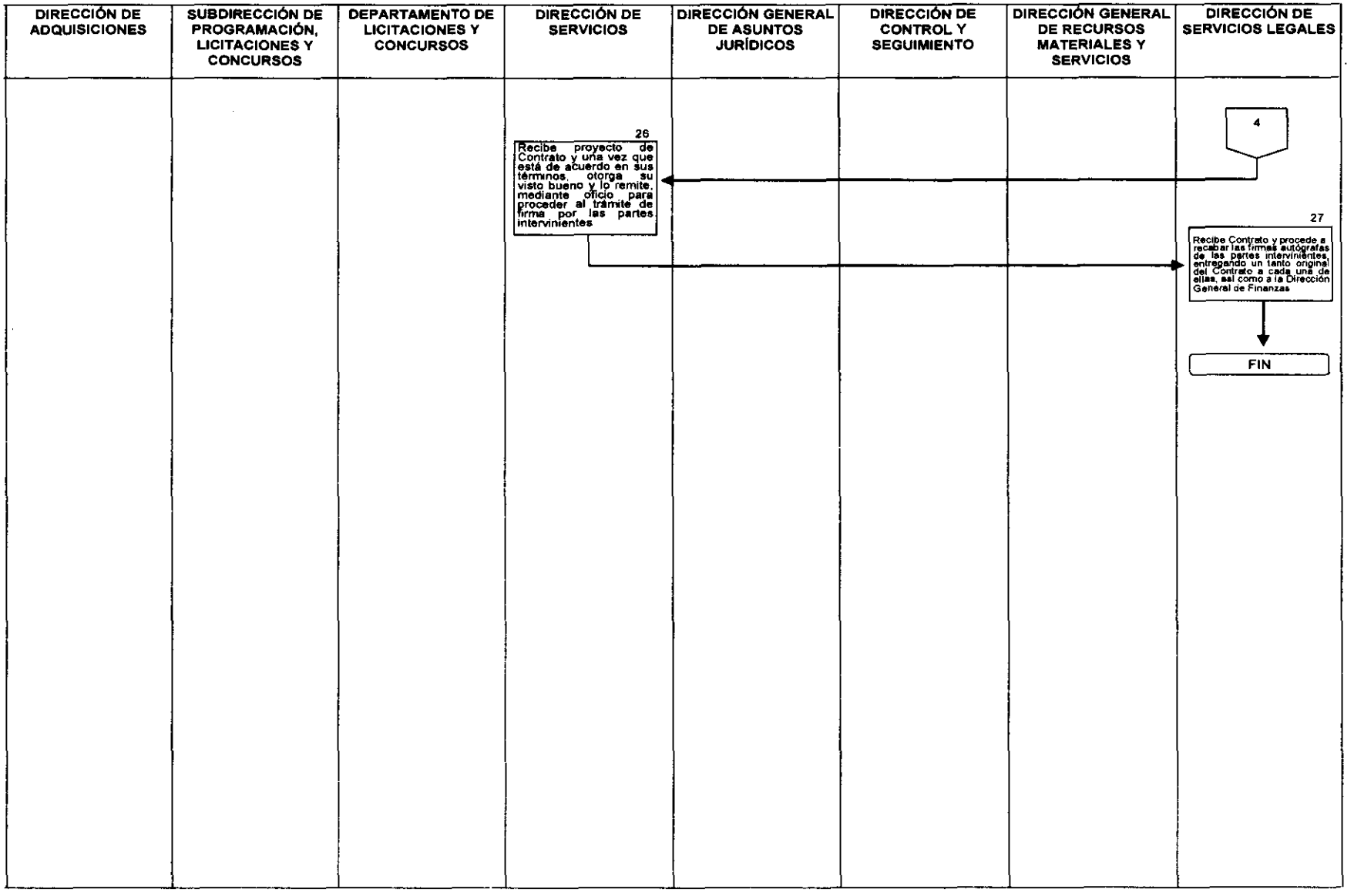


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Servicios, DGRMS-F04-07 (Anexo 1)

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

OBJETIVO

Describir las actividades para llevar a cabo la Adjudicación Directa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a efecto de que los servidores públicos involucrados, contratistas y prestadores de servicios las realicen de manera oportuna, coordinada, eficaz y transparente, conforme a la normatividad aplicable en la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La adjudicación directa sólo procederá para personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y los que se determinen como necesarios según las características, complejidad y magnitud de los trabajos o servicios a realizar y, en todos los casos, conforme a los supuestos previstos por la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.

2. En montos superiores a 100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) y hasta el límite establecido por la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, se requerirá al prestador de servicios la correspondiente garantía de cumplimiento y de vicios ocultos. Esta última se presentará al término de la obra o servicio ejecutado, abarcando un período mínimo de un año.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	1. Remite mediante oficio copia de la Solicitud de Servicios, adjuntando catálogo de conceptos y suficiencia presupuestaria a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos para su atención.	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1) - Catálogo de conceptos
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	2. Recibe oficio y canaliza la copia (Cotizaciones) de la Solicitud y documentación anexa al Departamento de Cotizaciones, para su atención.	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1) - Documentación anexa
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES	3. Recibe Copia de la Solicitud de Servicios (Cotizaciones) y documentación soporte y, en su caso, recaba las cotizaciones de los prestadores de servicios y elabora Cuadro de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (CAAS), el cual remite mediante oficio a la Dirección de Servicios a efecto de que valore las cotizaciones, elabore cuadro comparativo y dictamen previo de la propuesta solvente más baja, con base en el presupuesto de referencia.	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1) - Documentación anexa - Cuadro de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (CAAS) - Oficio
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	4. Recibe oficio y CAAS y con base en el presupuesto de referencia conservado en sobre cerrado, elabora dictamen previo de la propuesta solvente más baja y lo remite mediante oficio al Departamento de Cotizaciones para su atención procedente.	- Oficio - CAAS -Presupuesto de referencia - Dictamen
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES	5. Recibe oficio, CAAS y dictamen previo con la propuesta solvente más baja, con base en el cual se selecciona al prestador de servicios adjudicado y se determina el costo de la obra o servicios solicitados, integrando un expediente con esta documentación y la Solicitud de Servicios.	- Oficio - CAAS - Dictamen - Expediente
	6. Solicita al prestador de servicios adjudicado, si es persona moral, copia del Acta Constitutiva y, en su caso, del poder notarial, a través del cual acreditará a su representante legal. Si se trata de persona física, copia del Acta de Nacimiento, cotejando en ambos casos con los originales, e integrando estos documentos al expediente, que se turna para su trámite a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos.	- Acta Constitutiva o Acta de Nacimiento -Poder Notarial, en su caso - Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	7. Recibe expediente, revisa CAAS y lo rubrica en la parte que corresponda y recaba en el mismo la firma del Director de Adquisiciones, turnándolo al Departamento de Pedidos para su trámite.	- Expediente
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS	8. Recibe el expediente con el CAAS y procede a elaborar la Orden de Servicio en original y cuatro copias, le asigna un número de folio para seguimiento, la registra, la rubrica al calce y la turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos para su trámite.	- Expediente - Formato de Orden de Servicio (Anexo 3)
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	9. Recibe expediente y Orden de Servicio, los revisa y, en su caso, rubrica la Orden al calce y los turna mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones a efecto de recabar las firmas del Director de Adquisiciones y del Director General de Recursos Materiales y Servicios, quienes son los funcionarios autorizados para suscribir este instrumento legal de contratación.	- Expediente - Formato de Orden de Servicio (Anexo 3) - Oficio
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	10. Recibe oficio, expediente y Orden de Servicio, los revisa, y en su caso, firma la Orden de Servicio, y la turna mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a fin de recabar la firma de autorización de su titular.	- Expediente - Formato de Orden de Servicio (Anexo 3) - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	11. Recibe oficio, expediente y Orden de Servicio, los revisa, y en su caso, firma la Orden de Servicio para su autorización, devolviéndolo a la Dirección de Adquisiciones.	- Oficio - Expediente - Formato de Orden de Servicio (Anexo 3)
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	12. Recibe expediente y Orden de Servicio y los canaliza a través de la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos al Departamento de Pedidos.	- Expediente - Formato de Orden de Servicio (Anexo 3)
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS	13. Recibe expediente y Orden de Servicio y cita al prestador de servicios para precisar en las Mismas, conjuntamente con la Dirección de Servicios, la fecha de inicio y conclusión de los trabajos y recabar la firma del prestador de servicios, previa identificación, de la cual se anexa copia al expediente. Asimismo entrega copia (rosa) al prestador de servicios, indicándole el plazo máximo para la entrega de garantías. 14. Archiva copia (verde) en su expediente, mismo que se conserva en el Departamento de Pedidos y procede a turnar las copias debidamente requisitadas.	- Expediente - Formato de Orden de Servicio (Anexo 3)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS	15. Remite copia (azul) además de copia simple de la Solicitud de Servicios y, en su caso, de la autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, tratándose de obras o servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, a la Dirección de Servicios para informar del inicio de los trabajos y se efectúe la supervisión correspondiente.	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo1)
	16. Remite original y copia (amarilla) de la Orden de Servicio, además de copia simple de la Solicitud de Servicios y, en su caso, de la autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, tratándose de obras o servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, al Departamento de Programación y Trámite de Pago, para su conocimiento y posterior trámite.	- Formato de Orden de Servicio (Anexo 3) - Formato de Solicitud de Servicios (Anexo1) -Autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, en su caso
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	17. Recibe original y copia (amarilla) de la Orden de Servicio, además de copias simples de la Solicitud de Servicios y, en su caso, de la autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, tratándose de obras o servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios y acusa de recibido y los conserva, hasta en tanto se terminan la obra o servicios solicitados.	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo1) - Formato de Orden de Servicio (Anexo 3) -Autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, en su caso
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

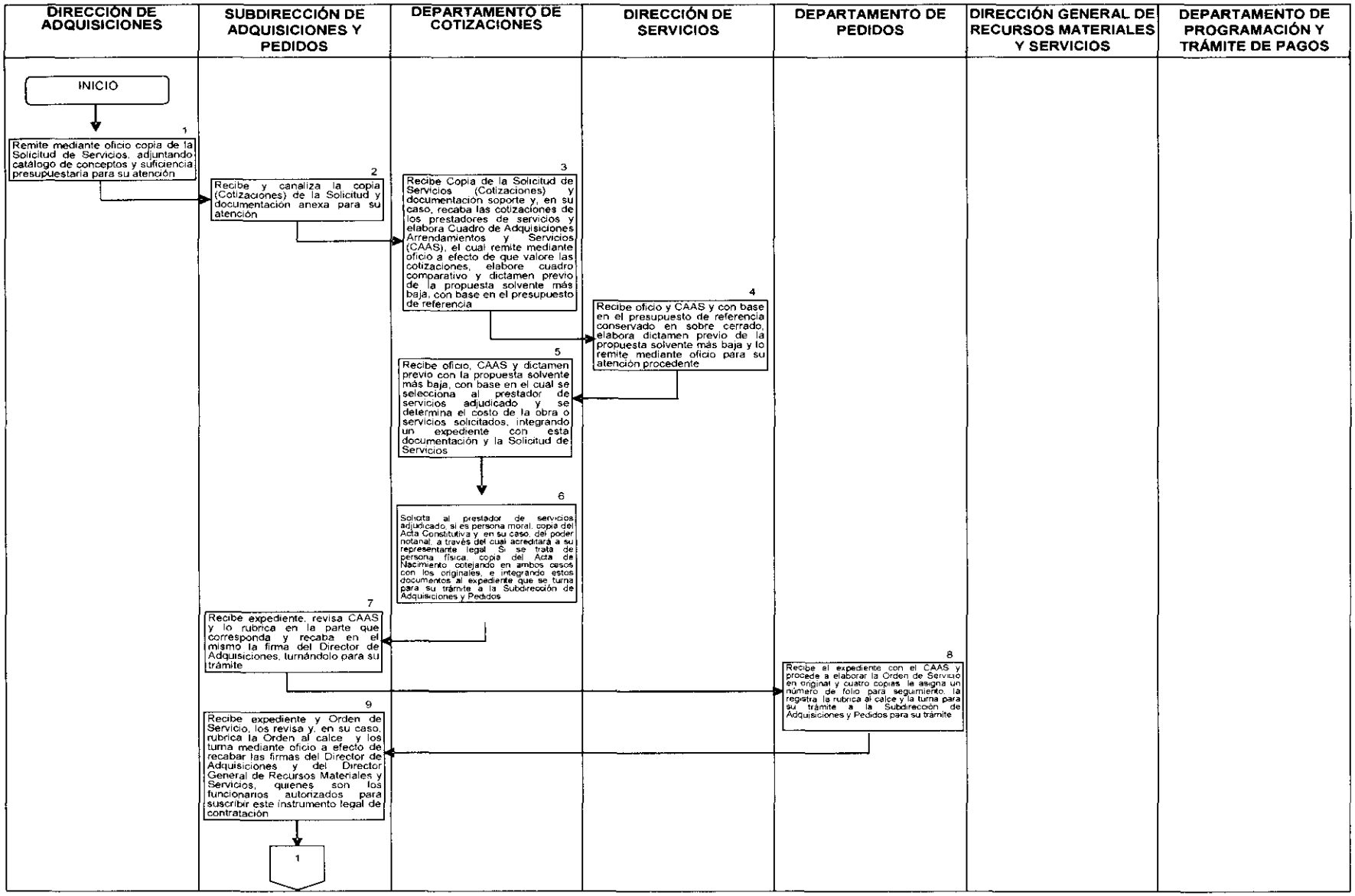
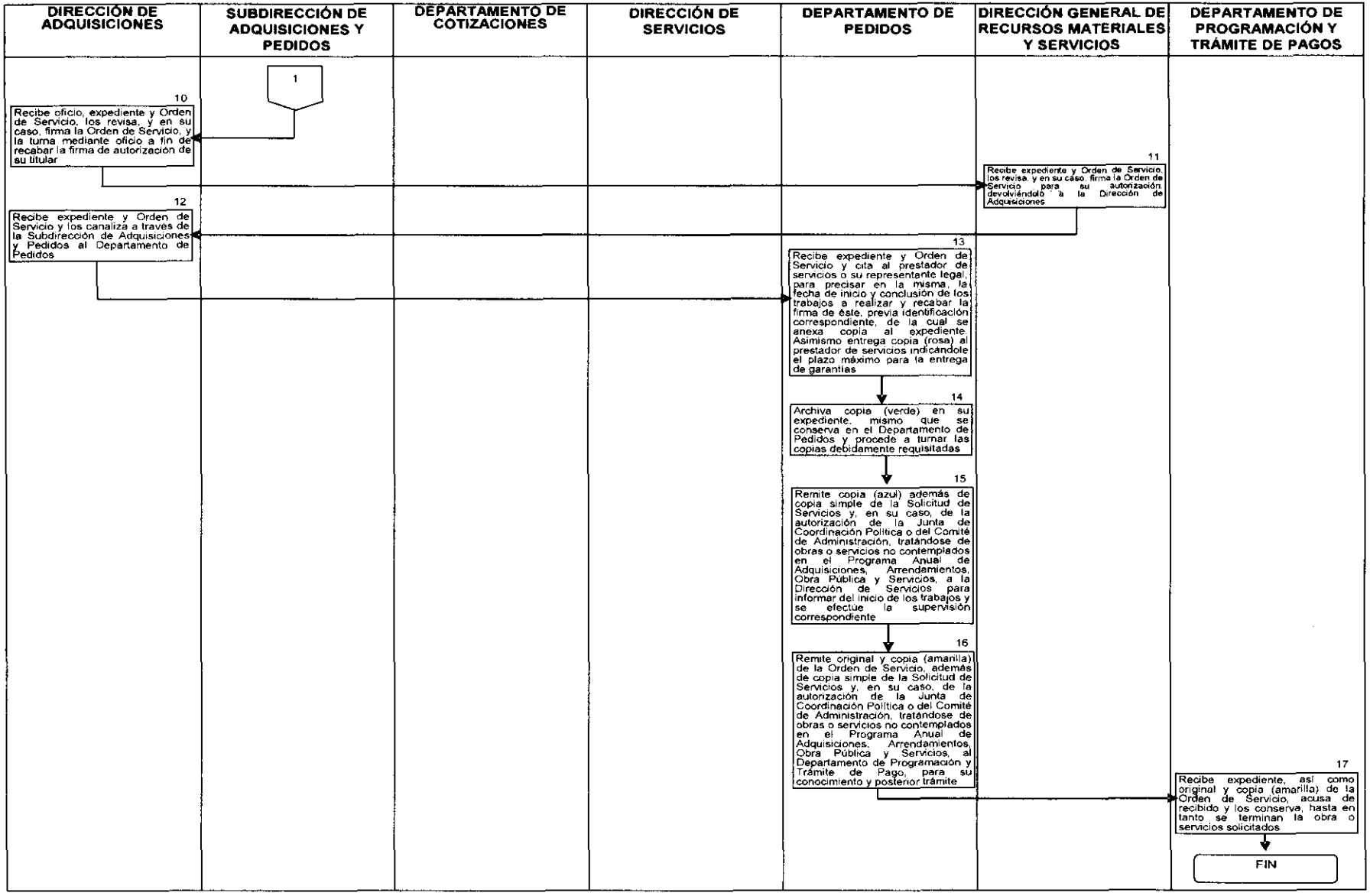


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Servicios, DGRMS-F04-07 (Anexo 1)
- Orden de Servicio, DGRMS-F05-07 (Anexo 3)

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

OBJETIVO

Efectuar un seguimiento oportuno, eficaz y transparente de las obras y servicios relacionados con las mismas, a través de la Bitácora de obra o servicio y la inspección física en el lugar donde se realizan los trabajos, a fin de verificar que se cumpla con las especificaciones técnicas, financieras y los tiempos de ejecución estipulados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Unidad de Supervisión de Obras aceptará al representante que designe el contratista o prestador de servicios para efecto de constituirse en el enlace para la ejecución y revisión de los trabajos, siempre y cuando la persona designada acredite que cuenta con capacidad técnica, profesional y decisoria.

2. Los aspectos específicos y relevantes de los trabajos realizados durante el inicio, avance y término de la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, se registrarán para su atención y seguimiento en la Bitácora de Obra y Servicios, la cual deberá estar debidamente foliada, así como en los comunicados por escrito que se realicen por los representantes de la Cámara o del contratista o prestador de servicios para la ejecución de los trabajos.

3. En obras cuyo monto total del proyecto sea mayor a $2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M. N.), se deberá contemplar como parte del presupuesto de la obra, un porcentaje de máximo el 5% del costo global, para ser utilizado en la contratación de servicios de supervisión externa que, coordinadamente con la Dirección de Servicios, apoyen las actividades para la revisión de los trabajos ejecutados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	1. Recibe copia del Contrato de Obras Públicas, Convenio u Orden de Servicio y lo turna mediante oficio a la Unidad de Supervisión de Obras, a efecto de realizar las acciones para verificar el cumplimiento del mismo.	-Contrato o Convenio -Orden de Servicio (Anexo 3)
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	2. Recibe oficio y copia del Contrato, Convenio u Orden de Servicio, realiza el registro correspondiente y elabora oficio de Comisión para designar al Supervisor responsable del seguimiento de los trabajos.	-Contrato o convenio -Orden de Servicio (Anexo 3) - Oficio
SUPERVISOR COMISIONADO	3. Recibe oficio de Comisión y copia del Contrato, Convenio u Orden de Servicio e integra el expediente técnico de la obra o servicios relacionados con las mismas, y procede a ponerse en contacto con el contratista o prestador de servicios para acordar conjuntamente, la fecha y hora de realización de una reunión, en el lugar de ejecución de los trabajos, y en su caso, precisar quién será el enlace que lo represente. 4. Acude en la fecha y hora programada al lugar de ejecución de los trabajos y exhibe ante el contratista o prestador de servicios o el enlace designado para tal efecto, oficio de Comisión y procede a la apertura de la Bitácora de Obra o Servicios y le indica la forma y términos en que se deberán registrar los aspectos de seguimiento y supervisión de la obra. En este acto se registran en la Bitácora las firmas de ambas partes y se realiza una inspección fisica inicial del lugar en que serán realizadas las obras o servicios. 5. Solicita al contratista o prestador de servicios le comunique, por escrito, la relación del personal que autoriza para realizar la obra o servicios, así como de los materiales y equipo de trabajo que ingresarán, los cuales se registran en la Bitácora de Obra o Servicios y procede a realizar las gestiones para autorizar su acceso al lugar de ejecución de los trabajos e informa de ello al titular de la Unidad de Supervisión de Obras.	-Oficio -Contrato o convenio -Orden de Servicio (Anexo 3) -Expediente técnico -Oficio de comisión -Bitácora de Obra o Servicios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	6. Comunica mediante oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad la relación de personal, materiales y equipo que serán ingresados para la ejecución de los trabajos a realizar.	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	7. Recibe oficio y acusa de recibido para su atención y trámite.	- Acuse de Recibido
SUPERVISOR COMISIONADO	8. Realiza, de acuerdo con la programación y calendarización de la obra o servicios contratados, las acciones de verificación documental e inspección física, que permitan supervisar que los trabajos se ejecuten con la calidad y cantidades señaladas en el Contrato, Convenio u Orden de Servicio o de los instrumentos jurídicos modificatorios de los mismos, y de acuerdo con la normatividad vigente, registrando las observaciones correspondientes en la Bitácora de Obra o Servicios.	- Bitácora de Obra o Servicios
	9. Verifica que las garantías que correspondan se encuentren vigentes.	- Garantías
	10. Determina y solicita, en su caso, y de acuerdo con las características de la obra o servicios a realizar, al contratista o prestador de servicios las pruebas de laboratorio o certificaciones de la Norma Oficial Mexicana, que garanticen la calidad de los materiales empleados en la ejecución de los trabajos.	- Pruebas de laboratorio o certificaciones de la Norma Oficial Mexicana
	11. Informa, en su caso, mediante oficio al titular de la Unidad de Supervisión de Obras de los retrasos, con respecto al programa de ejecución de los volúmenes de obra no ejecutados, registrándolos en la Bitácora de Obra o Servicios y se procede conforme al procedimiento para la aplicación de penas convencionales.	- Oficio - Bitácora de Obra o Servicios
	12. Tramita, de acuerdo con la modalidad de contratación y los resultados de las actividades de supervisión de obra, los pagos por trabajos ejecutados, la aplicación de penas convencionales y sanciones conforme al procedimiento aplicable, y realiza y gestiona las actividades para la recepción física de las obras y el finiquito y cierre de contrato o convenio de acuerdo con el procedimiento aplicable.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	13. Notifica mediante oficio a la Dirección de Servicios, que se han concluido los trabajos, tratándose de Orden de Servicio, o adjunta en los formatos autorizados que le fueron entregados por el Supervisor Comisionado, la estimación por los trabajos ejecutados, con base en los números generadores de volúmenes de obra, previamente revisados con dicho Supervisor.	- Oficio
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	14. Instruye, tratándose de Orden de Servicio, a la Unidad de Supervisión de Obras para que proceda a iniciar el trámite y llenado del Formato de Recepción del Servicio, por el cual se verifica la conclusión de los trabajos correspondientes. 15. Recibe oficio y estimación, tratándose de Contrato o Convenio, y la turna mediante oficio, a la Unidad de Supervisión de Obras para su análisis y revisión.	- Oficio - Estimación
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	16. Recibe oficio y estimación y la canaliza al Supervisor Comisionado para su revisión y validación.	- Oficio - Estimación
SUPERVISOR COMISIONADO	17. Recibe oficio y estimación y procede a verificar que los conceptos incluidos correspondan con los volúmenes de obra ejecutados, así como que no existan penalizaciones pendientes de cumplir por el contratista o prestador de servicios, y en su caso, procede a validar con su rúbrica la estimación presentada. En caso de presentar inconsistencias, la devuelve al contratista o prestador de servicios para su corrección. 18. Canaliza la estimación debidamente validada a la Unidad de Supervisión de Obras para su visto bueno.	- Oficio - Estimación
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	19. Recibe estimación y en su caso la suscribe para otorgar su visto bueno y la remite, mediante oficio, a la Dirección de Servicios para su aprobación y trámite.	- Oficio - Estimación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	20. Recibe oficio y estimación, en su caso la autoriza con su firma y se pone en contacto con el contratista o prestador de servicios para requerirle que presente los comprobantes fiscales correspondientes.	- Oficio - Estimación
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	21. Se entera y presenta los comprobantes fiscales correspondientes.	- Comprobantes fiscales
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	22. Recibe comprobantes fiscales y los adjunta al original de la estimación debidamente requisitada y la remite, mediante oficio, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su autorización por el titular de la mismas y continuar con el trámite de pago.	- Comprobantes fiscales - Estimación autorizada - Oficio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

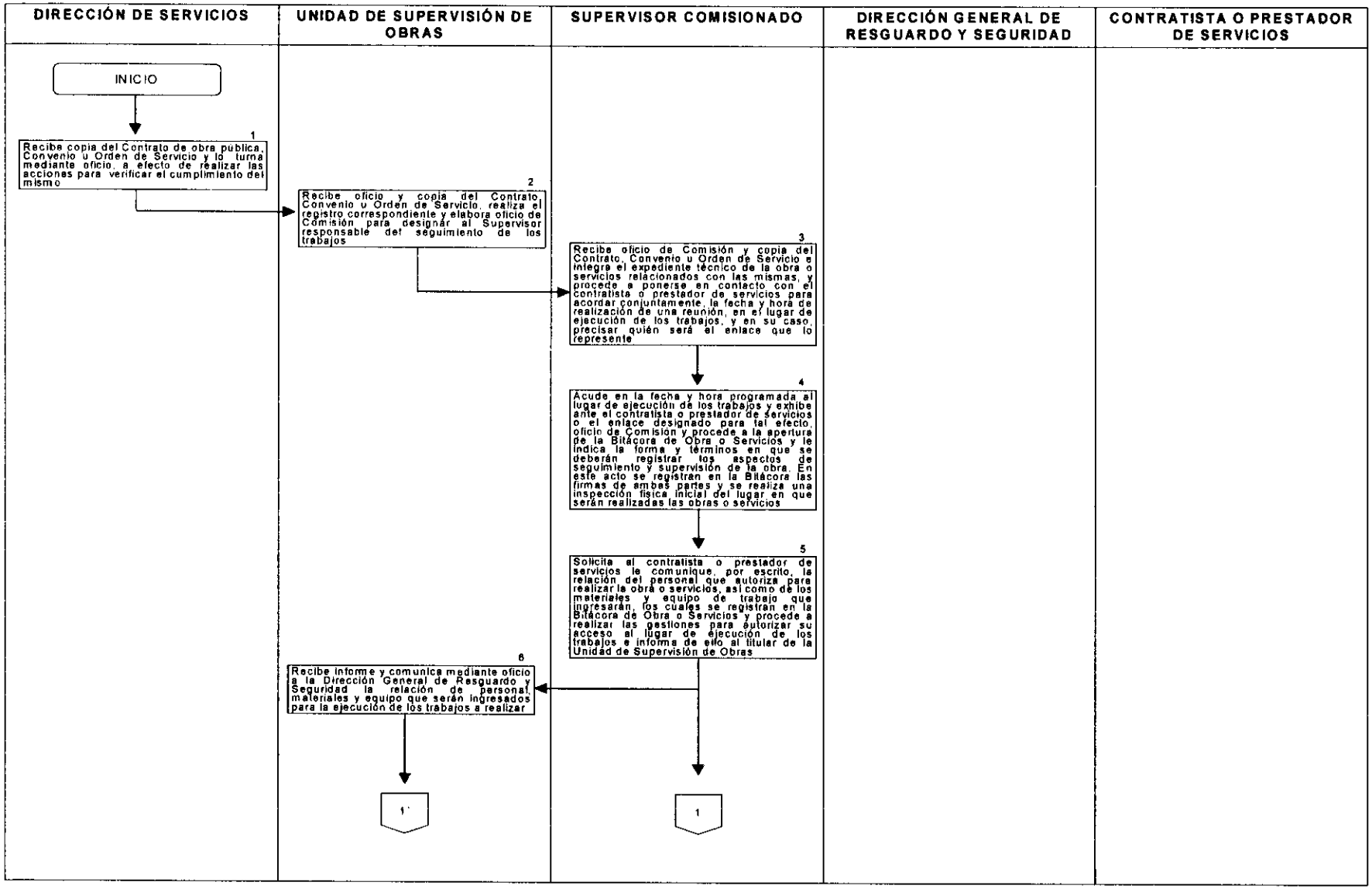


DIAGRAMA DE FLUJO

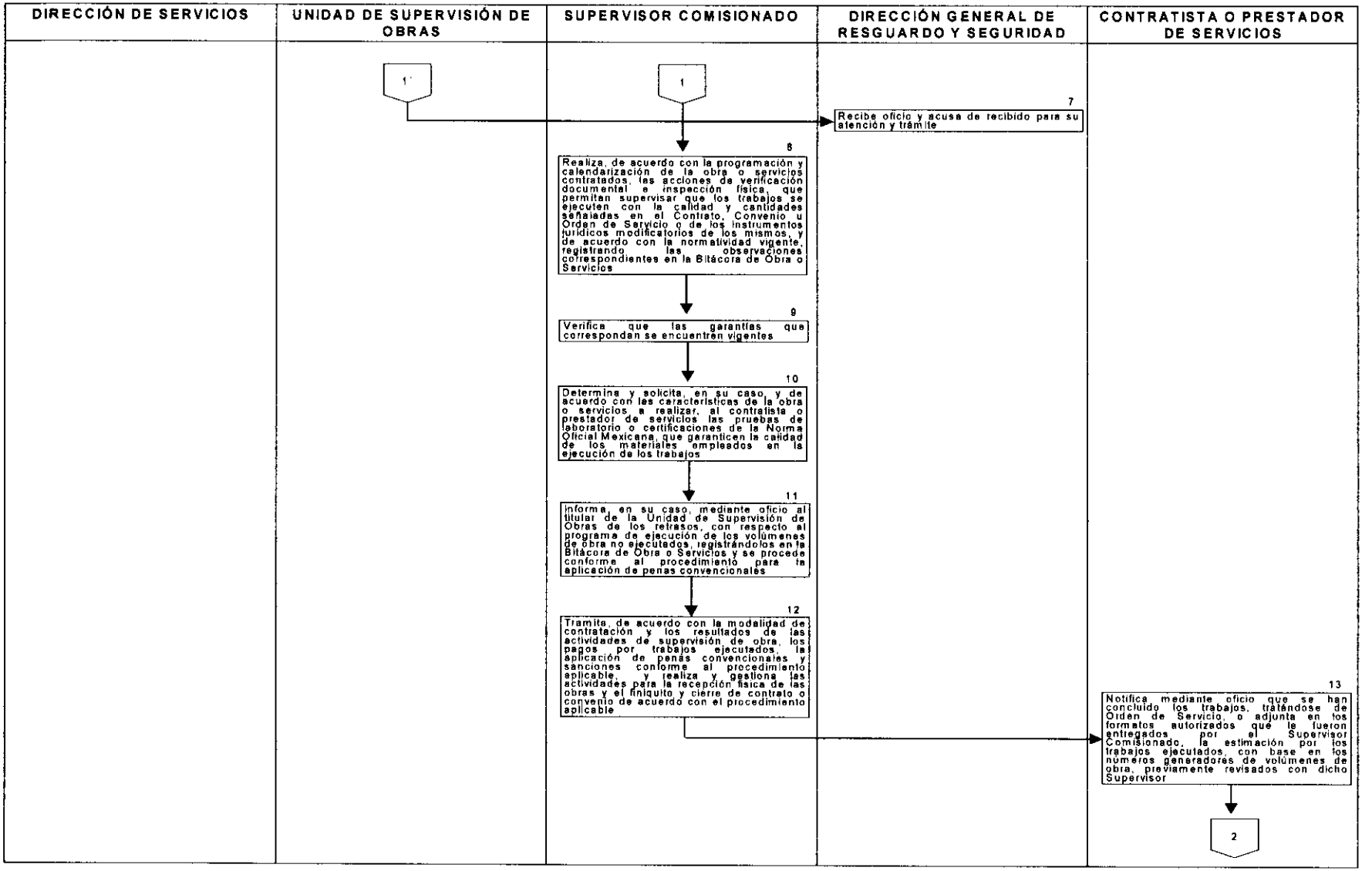
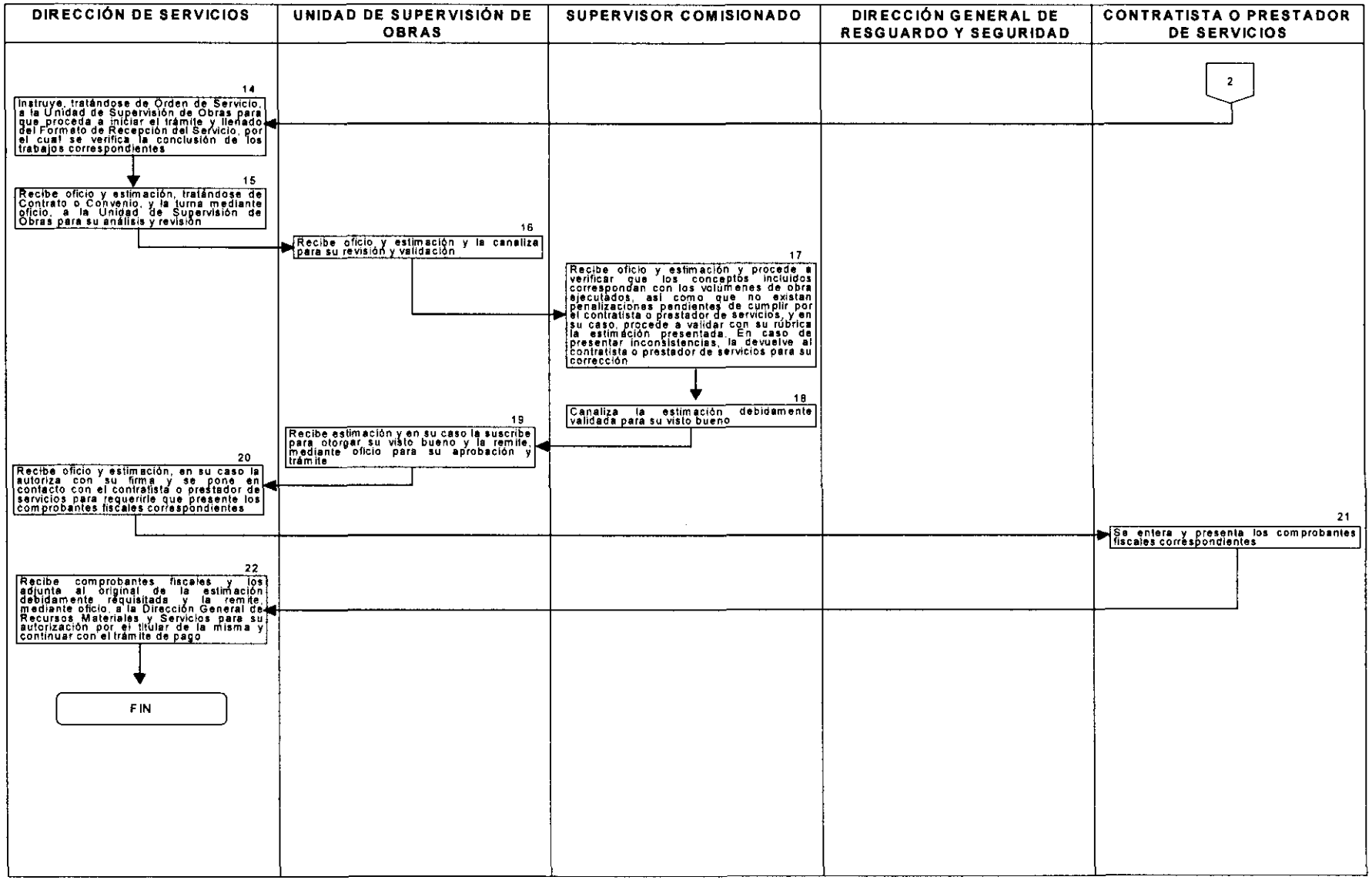


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Orden de Servicio, DGRMS-F05-07 (Anexo 3)

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO POR OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

OBJETIVO

Identificar, revisar, validar e integrar la documentación correspondiente a los trabajos ejecutados por Obras Públicas o servicios relacionados con las mismas, a fin de que el trámite de pago a los contratistas o prestadores de servicios por la realización de las obras o servicios, se efectúe en forma oportuna, eficiente, transparente y de acuerdo con la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios sólo tramitará pagos de contratistas o prestadores de servicios que no cuenten con adeudos por cubrir a la Cámara de Diputados, por algún concepto de obras y servicios relacionados con las mismas, que hayan sido autorizados a través de las modalidades de contratación que corresponda.

2. Para el pago de finiquitos será necesario agregar al original del comprobante fiscal, el documento que acredite la extinción de las obligaciones de las partes contratantes (formato de recepción del servicio; actas de recepción física y de finiquito y cierre de los trabajos; acta en la que se haga constar la rescisión del contrato o convenio o la cancelación de la orden de servicio; o convenio de terminación anticipada de la obra y/o servicios relacionados con las Mismas).

3. Las Órdenes de Servicio a través de las cuales se tramiten pagos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas deberán apegarse, en el catálogo y descripción de conceptos, a las definiciones establecidas en el Artículo 4º de la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.

4. El periodo máximo de diez días hábiles para efectuar el pago a contratistas o prestadores de servicios, conforme a la normatividad vigente, comenzará a contarse a partir de la fecha en que la Dirección General de Finanzas acuse de recibido el Formato Único de Servicios suscrito por el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con los comprobantes fiscales y la documentación comprobatoria correspondiente y asigne folio para control y seguimiento del trámite.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	1. Solicita a la Unidad Administrativa que corresponda, el pago por los trabajos ejecutados, presentando la documentación comprobatoria según el caso. ¿El pago deriva de una Orden de Servicio? NO 2. Entrega a la Dirección de Servicios comprobante fiscal, adjuntando estimaciones o finiquitos según la situación en que se encuentre la obra de que se trate, en caso de que el pago derive de un contrato o convenio (continúa en la actividad No. 10). SI 3. Entrega al Departamento de Programación y Trámite de Pagos comprobante fiscal, adjuntando original del formato de Recepción del Servicio debidamente requisitado.	- Comprobante fiscal - Estimaciones o finiquito - Comprobante fiscal - Formato de Recepción del Servicio (Anexo 4)
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	4. Recibe original del comprobante fiscal y del formato de Recepción del Servicio, revisa que estén debidamente requisitados y acusa de recibido. 5. Elabora Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos, requisita y rubrica el Formato Único de Servicios Financieros, y los canaliza con el comprobante fiscal y el formato de Recepción del Servicio, a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, a efecto de que revise y rubrique el comprobante fiscal y obtenga la autorización del Director de Adquisiciones y del Director General de Recursos Materiales y Servicios en el comprobante fiscal y en el Formato Único de Servicios Financieros.	- Comprobante fiscal - Formato de Recepción del Servicio (Anexo 4) - Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos (Anexo 5) - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 6)
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	6. Recibe formato de Recepción del Servicio; Formato Único de Servicios Financieros; Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos y comprobante fiscal, el titular de la Dirección de Adquisiciones firma estos dos últimos y rubrica el Formato Único de Servicios Financieros, y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para recabar su firma.	- Formato de Recepción del Servicio (Anexo 4) - Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos (Anexo 5) - Comprobante fiscal - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 6)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	7. Recibe Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos; formato de Recepción del Servicio; comprobante fiscal y Formato Único de Servicios Financieros, y en su caso, el titular de la Dirección General suscribe con firma autógrafa estos dos últimos y los devuelve al Departamento de Programación y Trámite de Pagos para su atención, a través de la Dirección de Adquisiciones.	- Formato de Recepción del Servicio (Anexo 4) - Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos (Anexo 5) - Comprobante fiscal - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 6)
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	8. Recibe Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos, formato de Recepción del Servicio, comprobante fiscal y Formato Único de Servicios Financieros debidamente autorizados y los remite a la Dirección General de Finanzas para su pago.	- Comprobante fiscal - Formato de Recepción del Servicio (Anexo 4) - Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos (Anexo 5) - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 6)
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	9. Recibe Formato Único de Servicios Financieros, comprobantes fiscales, Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos y formato de Recepción del Servicio debidamente requisitados, acusa de recibido, asigna folio para control y seguimiento y los turna a la Dirección de Control de Operaciones, a efecto de programar el pago correspondiente, conforme a la normatividad aplicable y a la forma de pago que, en su caso, solicite por escrito ante la Dirección General de Finanzas el Contratista o Prestador de Servicios o su representante legal. (Continúa con el "Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obras Públicas").	- Comprobantes fiscales - Oficio solicitud de pagos - Formato de Recepción del Servicio (anexo 4) - Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos (Anexo 5) - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 6)
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	10. Recibe original de comprobante fiscal y estimaciones o finiquitos por parte del contratista o prestador de servicios para proceder al trámite de pago, por concepto de trabajos realizados, según el estado en que se encuentre la obra de que se trate, acusa de recibido y los canaliza a través de la Unidad de Supervisión de Obras al Supervisor Comisionado para su revisión y visto bueno.	- Comprobante fiscal - Estimaciones o finiquitos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUPERVISOR COMISIONADO	11. Recibe original de comprobante fiscal y estimaciones o finiquitos, revisa que el monto y descripción del concepto del pago estén correctos, en cuyo caso, rubrica las estimaciones o finiquitos. 12. Elabora Cédula de Continuación de Trámite de Pago, la rubrica y remite con el comprobante fiscal y estimaciones o finiquitos, adjuntando en su caso, original de actas de conclusión de los trabajos, o de rescisión de contrato, o convenio de terminación anticipada, según proceda, a la Unidad de Supervisión de Obras para su validación.	- Comprobante fiscal - Estimaciones o finiquitos - Cédula de Continuación de Trámite de Pago (Anexo 7) - Acta o convenio
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	13. Recibe comprobante fiscal, documentación soporte y Cédula de Continuación de Trámite de Pago, y en su caso, el titular valida con su firma el comprobante fiscal y estimaciones o finiquitos. 14. Requisita y rubrica el Formato Único de Servicios Financieros, y lo remite por escrito a la Dirección de Servicios con el comprobante fiscal, documentación soporte y Cédula de Continuación de Trámite de Pago, para su aprobación y trámite.	- Comprobante fiscal - Documentación soporte. - Cédula de Continuación de Trámite de Pago (Anexo 7) - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 6) - Oficio
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	15. Recibe oficio, documentación soporte, Formato Único de Servicios Financieros, comprobante fiscal y Cédula de Continuación de Trámite de Pago, en su caso, el titular los aprueba suscribiendo los dos últimos y rubrica el Formato Único de Servicios Financieros, y remite esta documentación, mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su autorización.	- Oficio - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 6) - Comprobante fiscal - Documentación soporte - Cédula de Continuación de Trámite de Pago (Anexo 7)
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	16. Recibe oficio y documentación anexa, y en su caso, el titular autoriza con firma autógrafa el original del comprobante fiscal y el Formato Único de Servicios Financieros. 17. Remite debidamente autorizados el Formato Único de Servicios Financieros, el comprobante fiscal, la Cédula de Continuación de Trámite de Pago y documentación soporte, a la Dirección General de Finanzas para su trámite.	- Oficio - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 6) - Comprobante fiscal - Documentación soporte - Cédula de Continuación de Trámite de Pago (Anexo 7)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	18. Recibe el Formato Único de Servicios Financieros, comprobante fiscal, Cédula de Continuación de Trámite de Pago y la estimación o finiquito, según corresponda, en originales, acusa de recibido, asigna un folio para su control y seguimiento y los turna la Dirección de Control de Operaciones, a efecto de programar el pago correspondiente, conforme a la normatividad aplicable y a la forma de pago, que en su caso, solicite por escrito ante la Dirección General de Finanzas el Contratista o Prestador de Servicios o su representante legal. (Continúa con el "Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obras Públicas").	- Formato Único de Servicios (Anexo 6) - Comprobante fiscal - Cédula de Continuación de Trámite de Pago (Anexo 7) - Documentación soporte
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

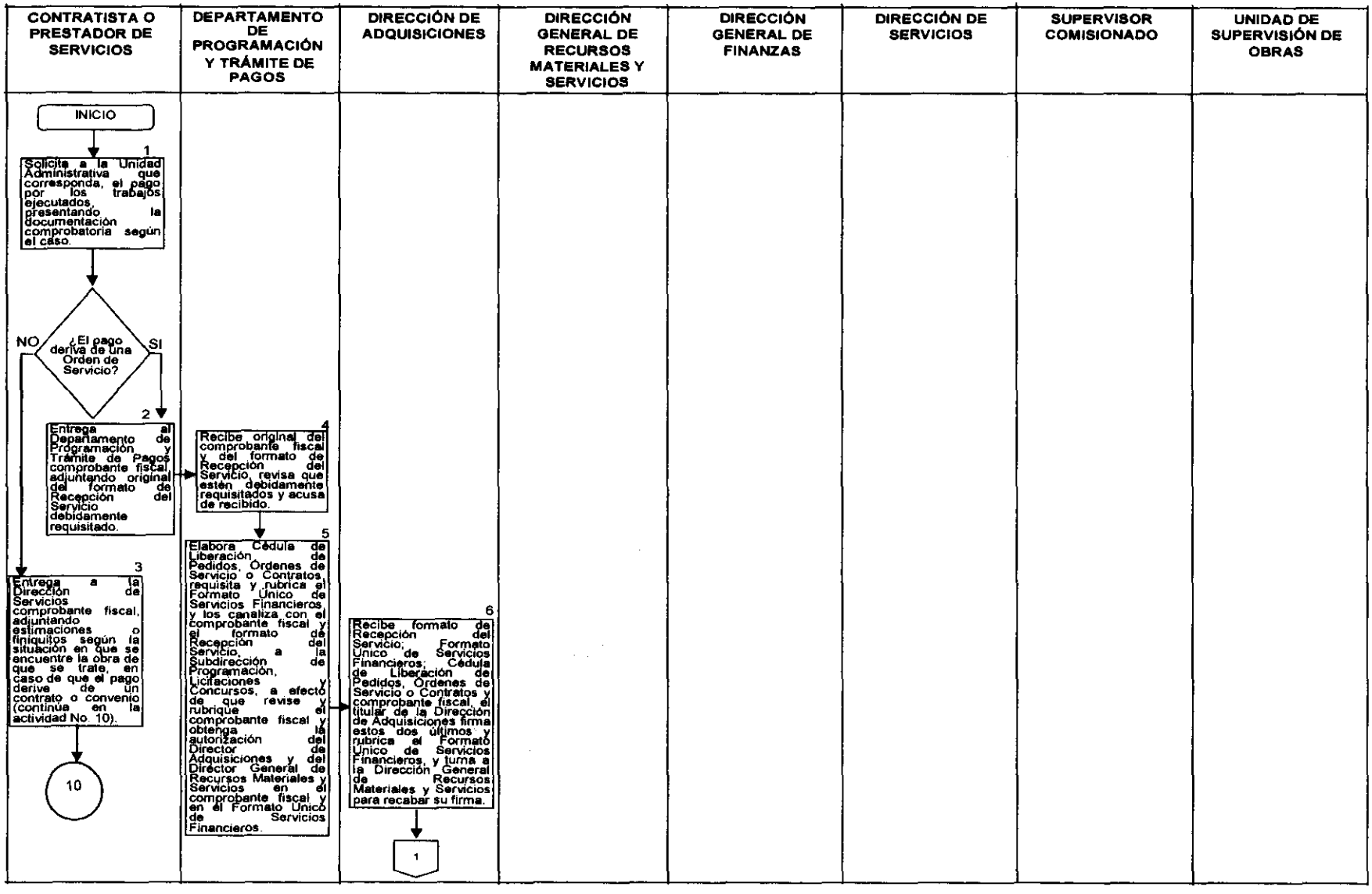


DIAGRAMA DE FLUJO

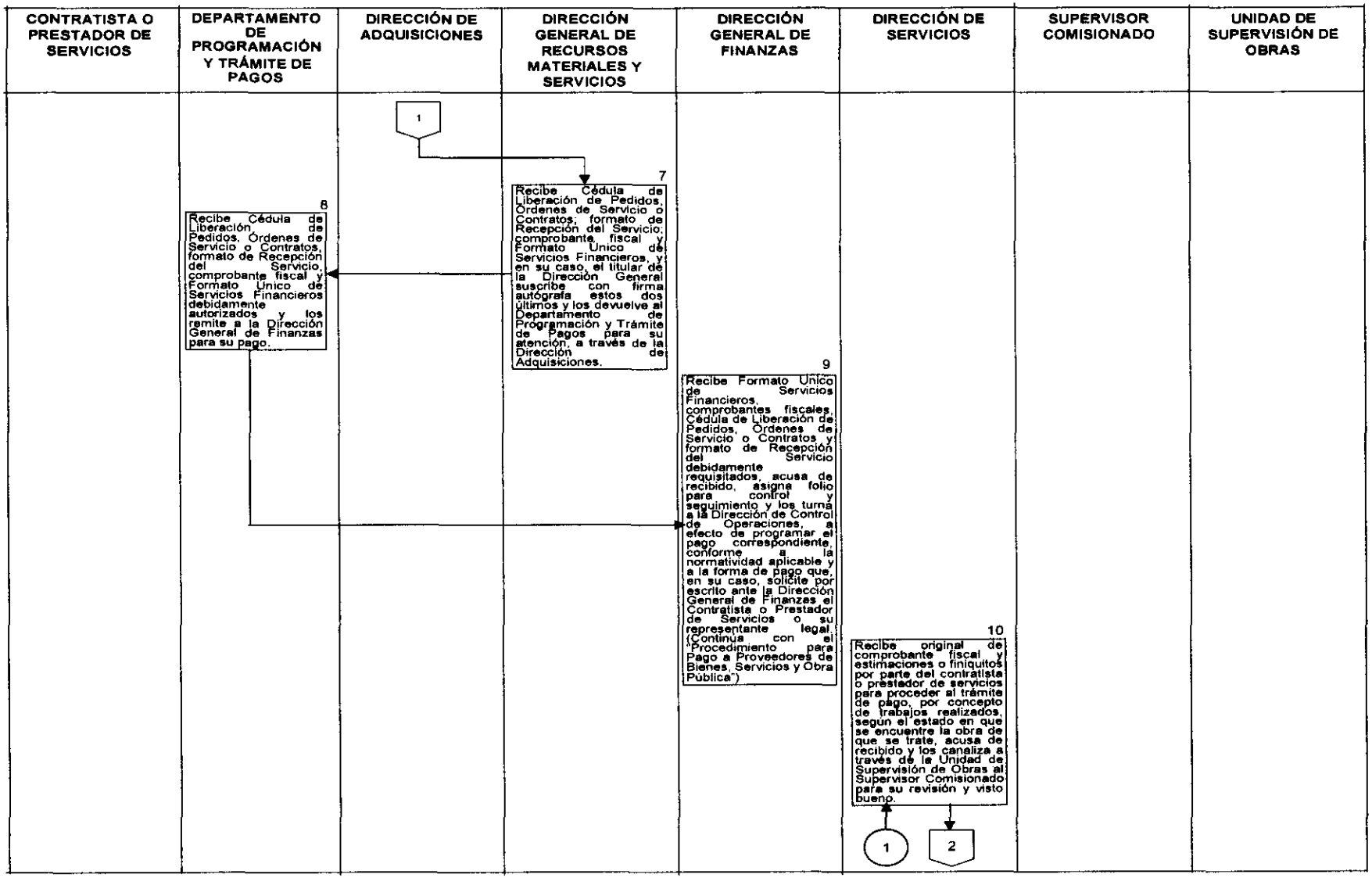


DIAGRAMA DE FLUJO

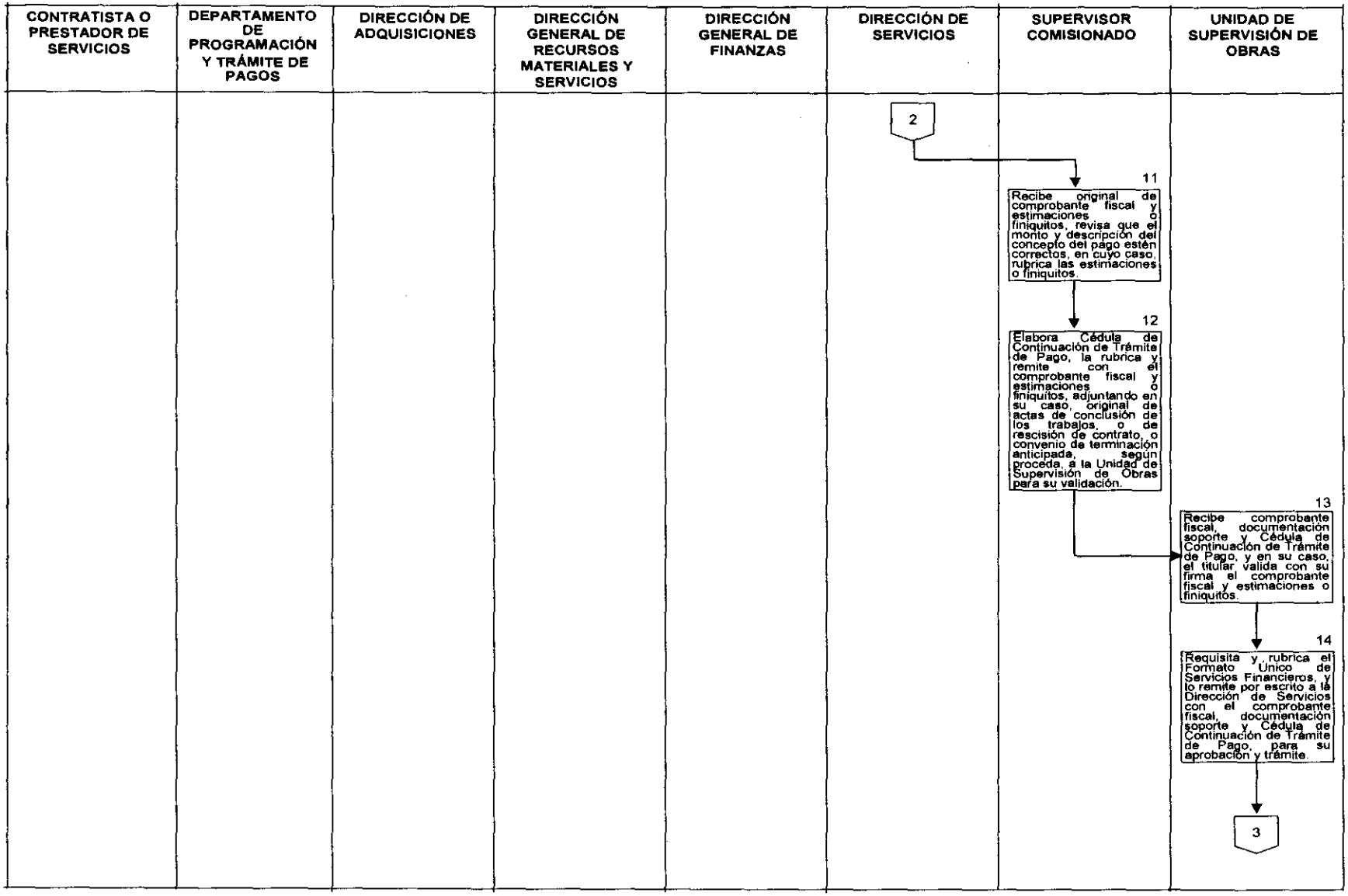
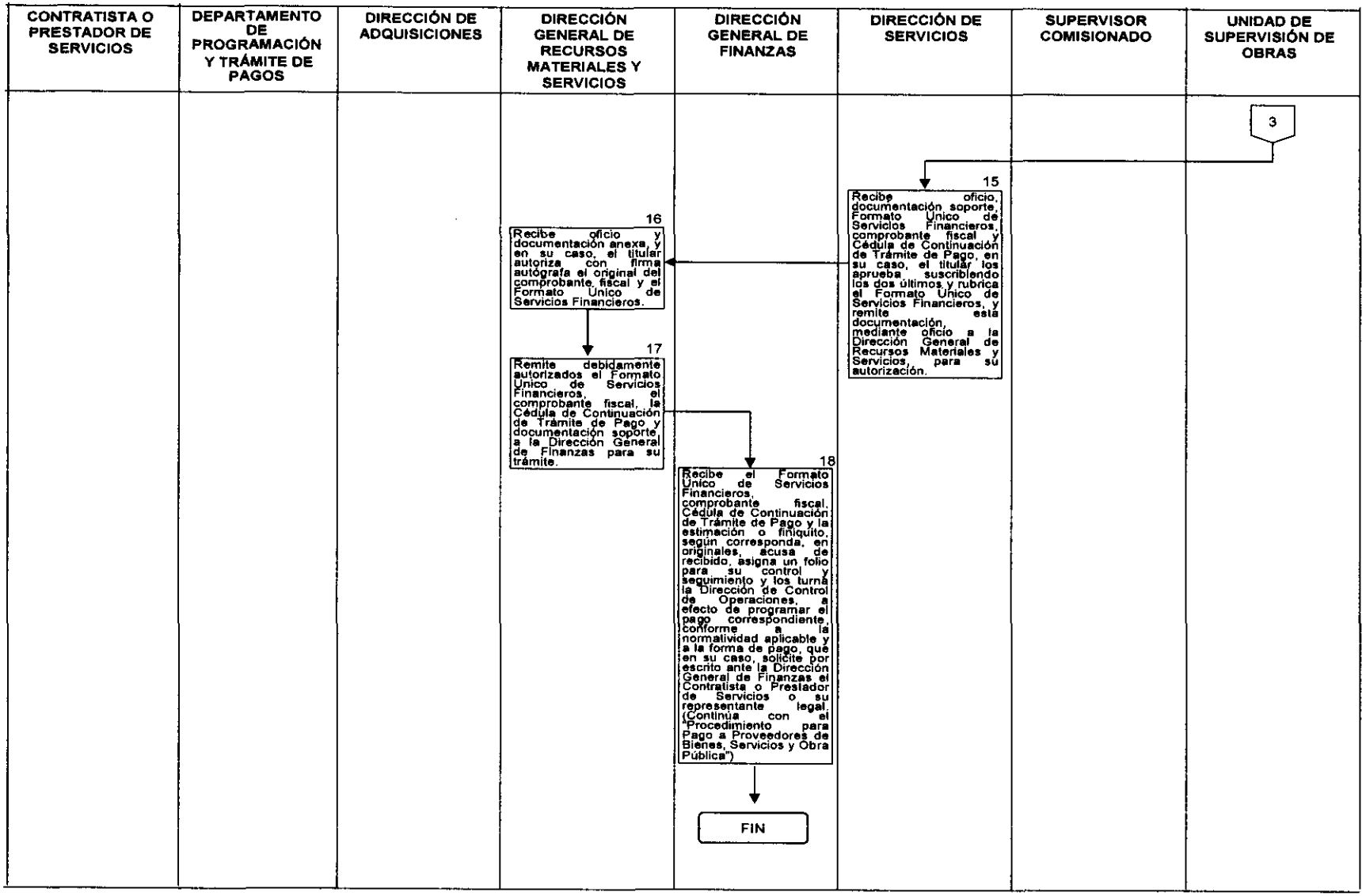


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Recepción del Servicio, DGRMS-F06-07 (Anexo 4)
- Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos, DGRMS-F07-07 (Anexo 5)
- Formato Único de Servicios Financieros, DGF-F01-07 (Anexo 6)
- Cédula de Continuación de Trámite de Pago, DGRMS-F08-07 (Anexo 7)

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES

OBJETIVO

Definir las actividades a realizar para aplicar las penas convencionales que procedan a efecto de garantizar el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato, Convenio u Orden de Servicio, respecto del programa de ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SUPERVISOR COMISIONADO	1. Elabora dictamen en el que se especifica, con base en las supervisiones efectuadas, que se ha detectado un atraso en los trabajos, respecto del programa de ejecución contratado, procediendo a calcular el importe de la pena convencional respectiva, y en su caso, realiza una primera conciliación con el contratista o prestador de servicios, y turna el dictamen a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Dictamen
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	2. Recibe dictamen, lo valida en su caso, y solicita por escrito al contratista o prestador de servicios el reintegro del importe de la pena convencional que proceda, indicándole que cuenta con un plazo de hasta quince días hábiles a partir de la fecha de acuse de recibo, para que manifieste, por escrito, lo que a su derecho convenga, remitiendo copia del mismo a la Dirección de Servicios para su conocimiento y seguimiento.	- Dictamen - Oficio
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	3. Recibe comunicado y, en su caso, presenta por escrito a la Unidad de Supervisión de Obras, los argumentos y pruebas que considere pertinentes con respecto a los atrasos y los volúmenes de obra no ejecutados que se le imputan. 4. En caso de que transcurrido el período señalado, no se reciba comunicación alguna por parte del contratista o prestador de servicios, se procede a aplicar la pena convencional, que se verá reflejada en la estimación subsecuente que se autorice.	- Acuse de recibo - Escrito
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	5. Recibe escrito, y en su caso, los soportes documentales remitidos por el contratista o prestador de servicios y los canaliza al Supervisor Comisionado, para su revisión y análisis.	- Escrito - Soportes documentales

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUPERVISOR COMISIONADO	6. Recibe escrito y soportes documentales y los revisa en relación con el dictamen emitido y se reúne con el contratista o prestador de servicios para analizar conforme a las pruebas presentadas lo que a su derecho convenga, procediendo a levantar Acta circunstanciada, en la que se asienta el resultado de esta segunda conciliación, entregando copia del Acta al Contratista o Prestador de Servicios e indicándole, cuando así proceda, que la pena se aplicará de inmediato y se verá reflejada en la siguiente estimación. En el caso de Orden de Servicio, la pena se especificará en el Formato de Recepción del Servicio, debiendo liquidarse previamente al pago de la factura por los servicios prestados.	- Escrito - Soportes documentales - Dictamen - Acta - Formato de Recepción del Servicio (Anexo 4)
	7. Remite original del Acta circunstanciada a la Unidad de Supervisión de Obras, adjuntándole el dictamen definitivo y documentación soporte, para su aprobación.	- Acta - Dictamen - Documentación soporte
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	8. Recibe original del Acta, dictamen definitivo y documentación soporte para su aprobación, y remite mediante oficio a la Dirección de Servicios para su autorización.	- Acta - Dictamen - Documentación soporte - Oficio
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	9. Recibe Acta, dictamen definitivo y documentación soporte, autoriza con su firma el dictamen definitivo y remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su conocimiento y trámite.	- Acta - Dictamen - Documentación soporte - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	10. Recibe original del Acta, dictamen definitivo autorizado y documentación soporte y la remite mediante oficio, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento y a efecto de que la integre al Contrato o Convenio que corresponda.	- Acta - Dictamen - Documentación soporte. - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11. Recibe oficio, Acta Original, dictamen definitivo autorizado y documentación soporte, se entera y la incorpora al expediente del Contrato o Convenio que corresponda.	- Oficio. - Acta - Dictamen. - Documentación soporte - Expediente del Contrato o Convenio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

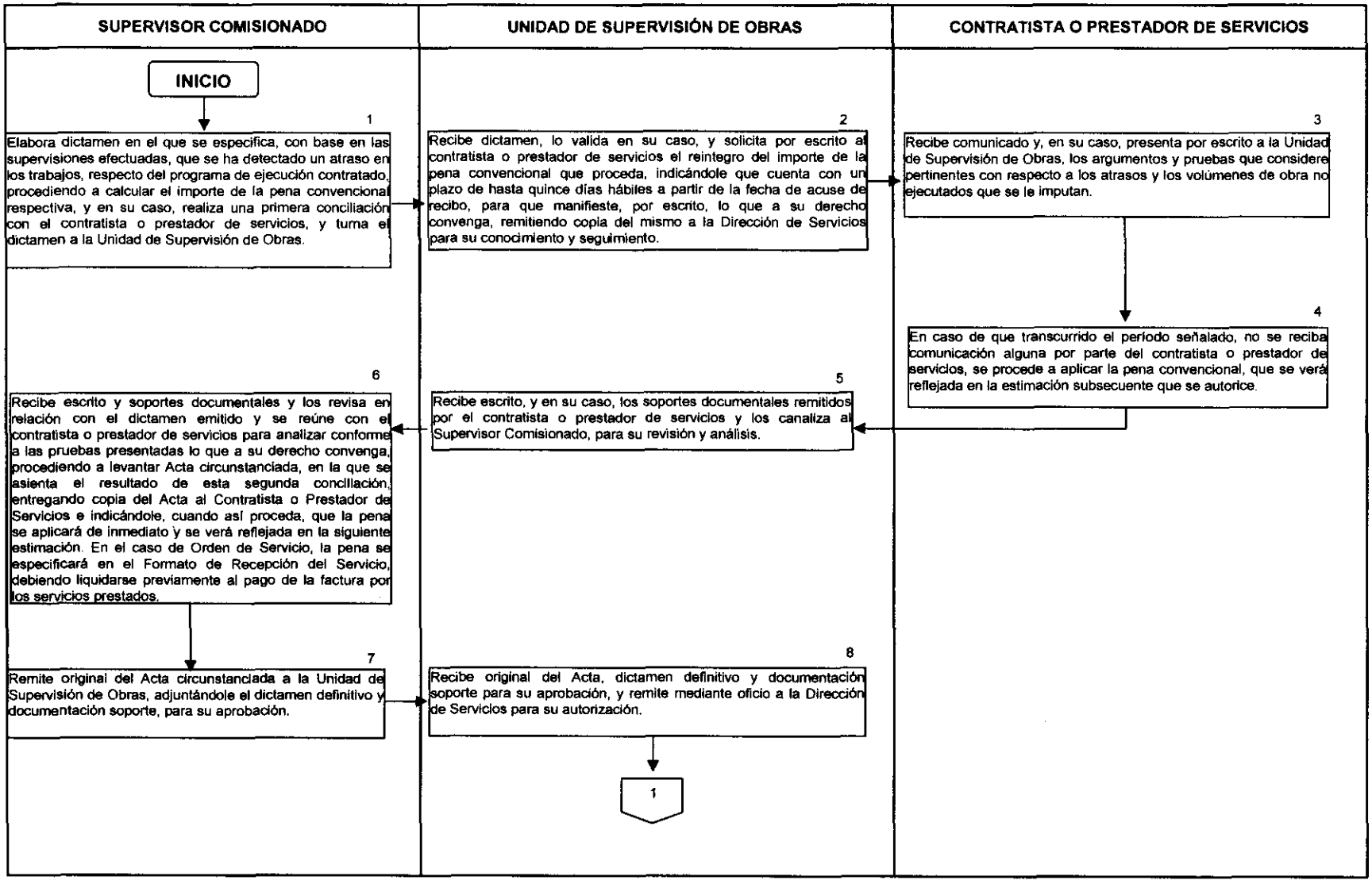
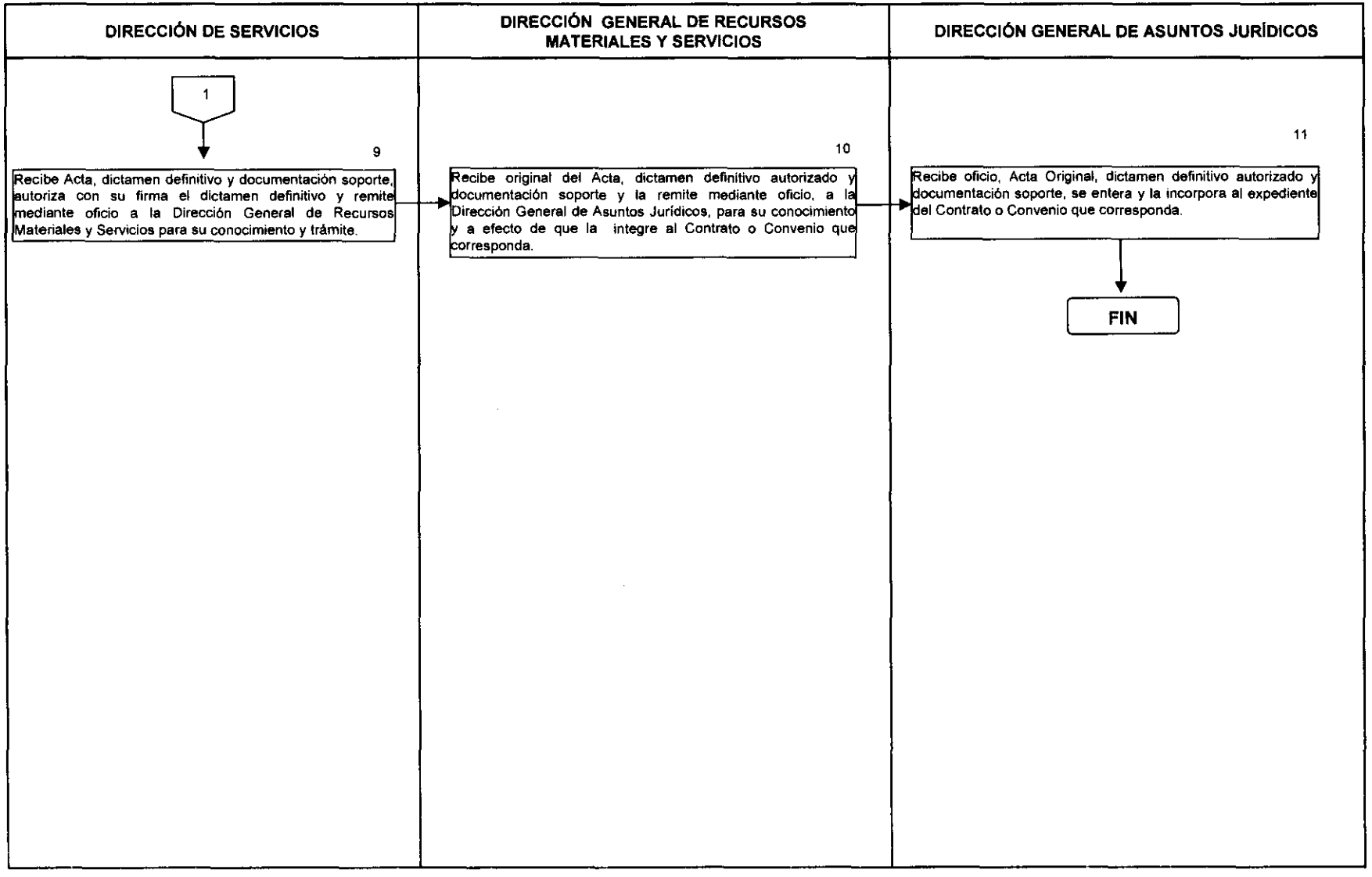


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Recepción del Servicio, DGRMS-F06-07 (Anexo 4)

8.- PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO

OBJETIVO

Describir las actividades para llevar a cabo la terminación anticipada de contrato, convenio u orden de servicio, en los casos previstos por la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, a efecto de proteger y garantizar el interés institucional de la Cámara.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1. Notifica, mediante oficio, al contratista o prestador de servicios que existen razones de interés general o causas debidamente justificadas que requieren que los trabajos de la obra o servicios de que se trate, deben ser suspendidos de manera inmediata, asimismo le indica que dispone de hasta diez días naturales para devolver toda la documentación propiedad de la Cámara que obre en su poder. Del oficio remite copia a la Dirección de Servicios para su atención procedente y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna, para su conocimiento.	- Oficio
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	2. Recibe notificación y acusa de recibido.	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	3. Recibe copia de la notificación para su conocimiento y acusa de recibido.	- Oficio
CONTRALORÍA INTERNA	4. Recibe copia de la notificación para su conocimiento y acusa de recibido.	- Oficio
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	5. Recibe copia del oficio y la canaliza a la Unidad de Supervisión de Obras para que proceda a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados y para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas con o sin la comparecencia del contratista o prestador de servicios.	- Oficio
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	6. Recibe copia de la notificación, la canaliza al Supervisor Comisionado y procede a ponerse en contacto con personal de resguardo y seguridad de la Cámara a efecto de acudir conjuntamente al lugar de los trabajos, para suspenderlos y tomar inmediata posesión de los mismos, levantando Acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra, con o sin la comparecencia del contratista o prestador de servicios. 7. Elabora oficios en los que informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna de que se han suspendido los trabajos y se ha tomado posesión de la obra y/o servicios relacionados con las Mismas, anexando copia simple del Acta circunstanciada.	- Oficio - Acta circunstanciada - Oficios - Acta circunstanciada

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	8. Recibe copia del oficio y del Acta circunstanciada y acusa de recibido.	- Oficio - Acta circunstanciada
CONTRALORÍA INTERNA	9. Recibe copia del oficio y del Acta circunstanciada y acusa de recibido.	- Oficio - Acta circunstanciada
SUPERVISOR COMISIONADO	10. Solicita al contratista o prestador de servicios presente su propuesta de finiquito a efecto de revisarla, y en su caso conciliarla y suscribirla. Si existieran gastos no recuperables y justificados deberá contarse con la autorización expresa del Comité de Administración para su reembolso, canalizando la propuesta de finiquito a la Unidad de Supervisión de Obras para su validación.	- Propuesta de finiquito
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	11. Recibe finiquito, en su caso lo valida y lo remite por oficio a la Dirección de Servicios para su atención y seguimiento.	- Finiquito - Oficio
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	12. Recibe finiquito, en su caso lo aprueba y lo remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su autorización.	- Finiquito - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	13. Recibe finiquito, en su caso lo autoriza para proseguir con el trámite, devolviéndolo a la Unidad de Supervisión de Obras, a través de la Dirección de Servicios.	- Finiquito
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	14. Recibe finiquito autorizado y solicita por escrito, a la Dirección de Servicios Legales proceda a formalizar la terminación anticipada de la obra y/o servicios contratados, mediante Convenio, de acuerdo con la modalidad que corresponda, adjuntando copia simple del finiquito debidamente autorizado	- Finiquito - Convenio - Escrito
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	15. Recibe solicitud y procede a formalizar, en coordinación con la Dirección de Servicios, el Convenio de terminación anticipada de la obra y/o servicios relacionados con la misma, de que se trate.	- Escrito - Convenio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	16. Remite, mediante oficio, a la Contraloría Interna, copia del Convenio de terminación anticipada de la obra y/o servicios relacionados con las Mismas de que se trate, para su conocimiento.	- Oficio - Convenio
CONTRALORÍA INTERNA	17. Recibe, oficio y copia del Convenio de terminación anticipada de la obra y/o servicios relacionados con las Mismas de que se trate, y acusa de recibido.	- Oficio - Convenio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

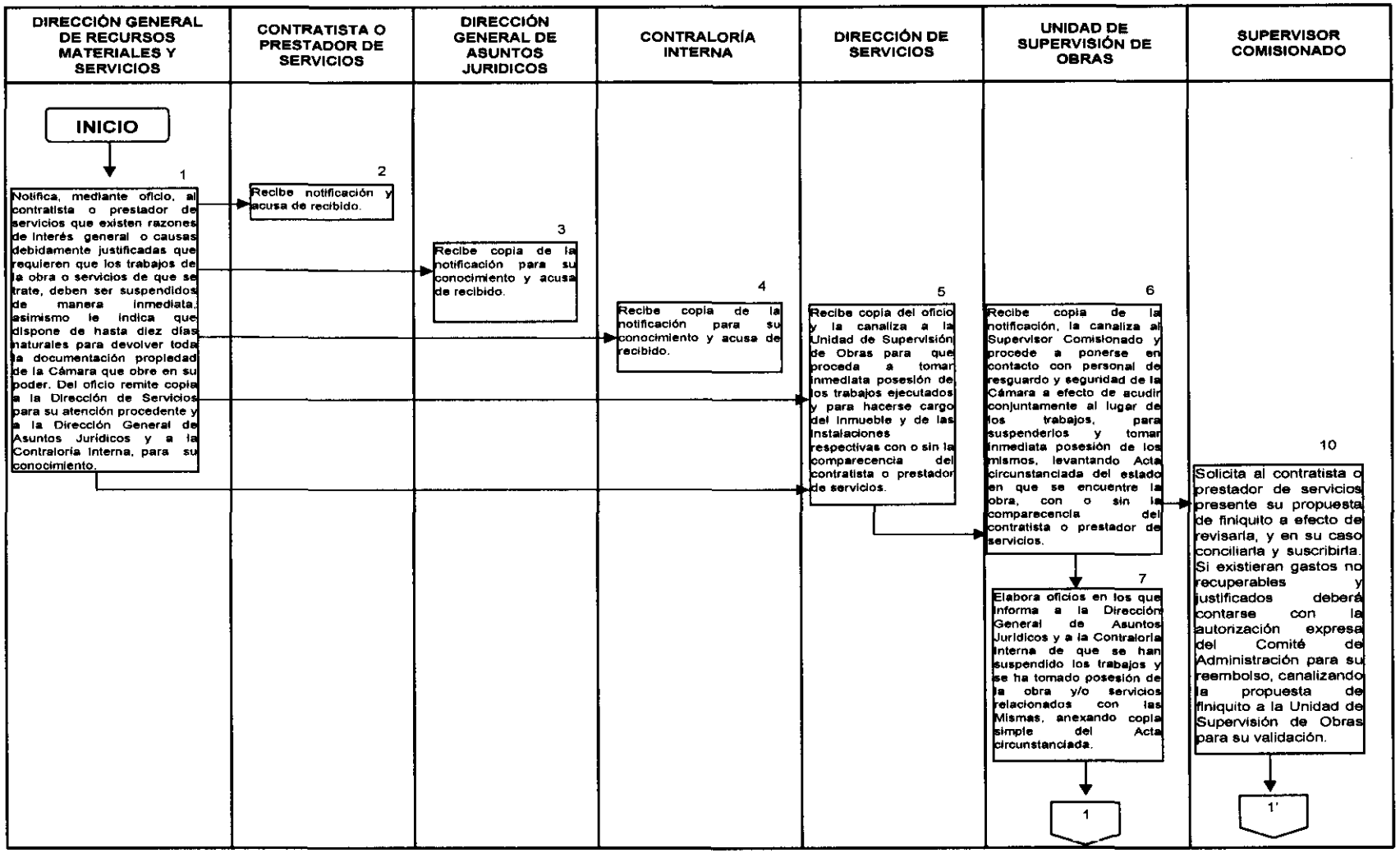
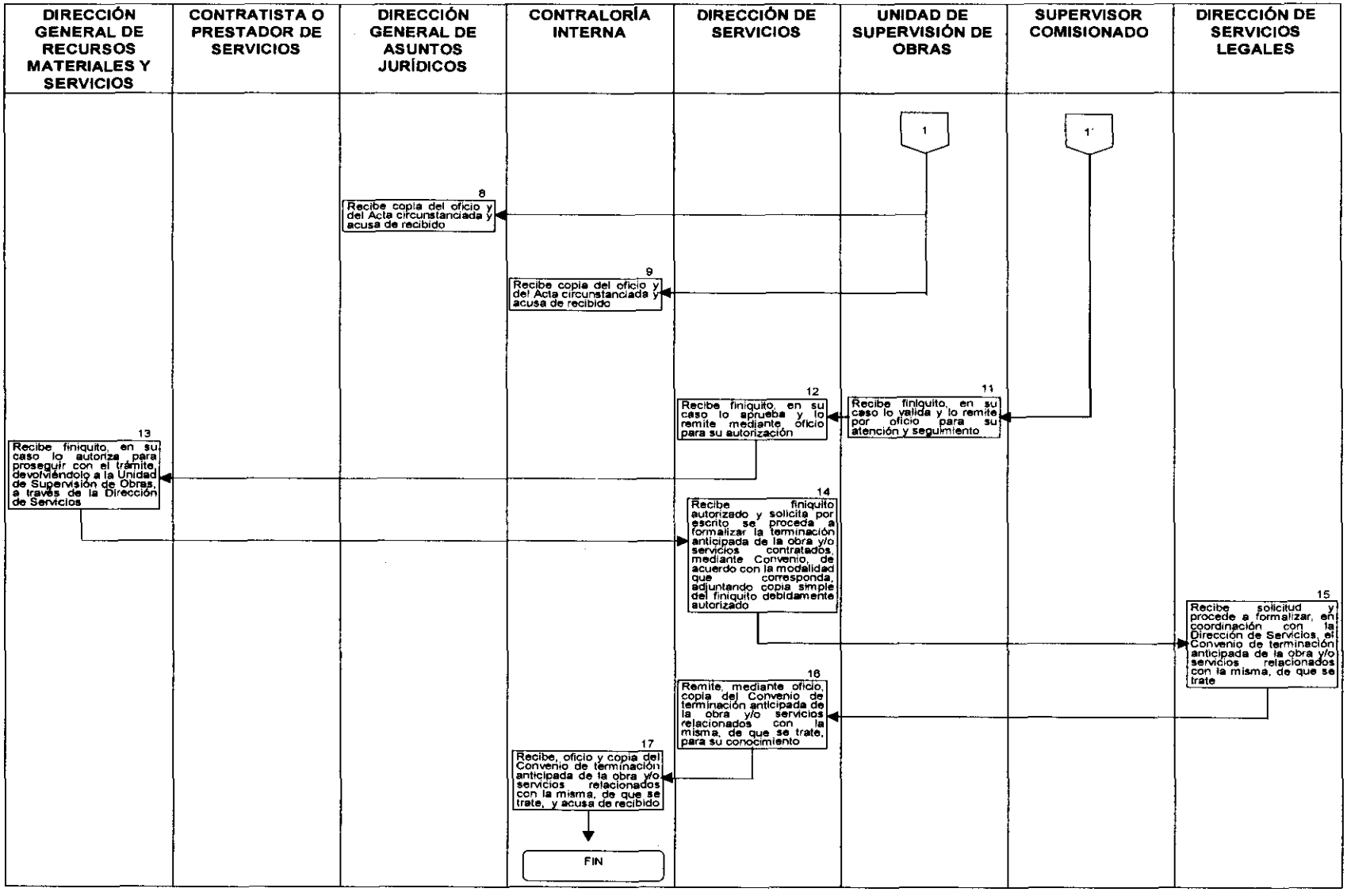


DIAGRAMA DE FLUJO



9.- PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO

OBJETIVO

Describir las actividades para llevar a cabo la modificación de Contrato, Convenio u Orden de Servicio, a fin de que los servidores públicos involucrados, contratistas y prestadores de servicios las realicen de manera oportuna y coordinada, a efecto de garantizar el cumplimiento de los trabajos contratados, conforme a la normatividad aplicable en la Cámara de Diputados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	1. Recibe dictamen elaborado por el Supervisor Comisionado y validado por el titular de la Unidad de Supervisión de Obras, en el que se determina con base en la inspección física y el expediente técnico, que se requieren efectuar modificaciones al Contrato, Convenio u Orden de Servicio por ajustes en los conceptos o plazos a la obra o servicios relacionados con las Mismas, y en su caso lo aprueba con su rúbrica y lo remite mediante oficio a la autorización del Director General de Recursos Materiales y Servicios (Continúa en la actividad No.10).	- Dictamen - Expediente técnico - Oficio
	2. Recibe escrito del contratista o prestador de servicios, mediante el cual solicita previamente se efectúen modificaciones respecto del Contrato, Convenio u Orden de Servicio vigente, especificando razones y anexando los soportes correspondientes en los conceptos o plazos en los que requiere se efectúen ajustes, y lo canaliza para su atención a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Escrito - Documentación soporte
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	3. Recibe solicitud del contratista o prestador de servicios y documentación soporte y las canaliza al Supervisor Comisionado a efecto de que se analice y elabore dictamen.	- Escrito - Documentación soporte
SUPERVISOR COMISIONADO	4. Recibe solicitud del contratista o prestador de servicios, analiza las razones y soportes correspondientes complementando su revisión con la documentación integrada al expediente técnico de la obra y los registros de la Bitácora de Obra o Servicios, y en su caso realiza conciliación con el contratista o prestador de servicios, en relación con los ajustes requeridos y procede a elaborar el dictamen correspondiente.	- Escrito - Expediente técnico - Bitácora de obra o Servicios - Dictamen
	5. Remite dictamen y documentación soporte al titular de la Unidad de Supervisión de Obras para su validación y trámite.	- Dictamen - Documentación soporte

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	6. Recibe dictamen y documentación soporte para su validación y en caso de que las modificaciones no sean pertinentes, informa de ello por escrito al contratista o prestador de servicios. 7. Valida el dictamen, en caso de que el mismo sea procedente, y lo remite para su aprobación al Director de Servicios.	- Dictamen - Documentación soporte - Escrito - Dictamen
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	8. Recibe oficio de no procedencia de las modificaciones solicitadas y acusa de recibido.	- Acuse de recibido
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	9. Recibe dictamen y documentación soporte, y en su caso lo aprueba con su rúbrica y lo remite mediante oficio a la autorización del Director General de Recursos Materiales y Servicios.	- Dictamen - Documentación soporte - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	10. Recibe dictamen y documentación soporte y, en su caso, autoriza la procedencia de la modificación del Contrato, Convenio u Orden de Servicio. 11. Elabora oficio suscrito por el titular de la Dirección General, a través del cual solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las modificaciones que correspondan al Contrato o Convenio. Tratándose de Orden de Servicio, solicita mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones proceda a su atención y trámite.	- Dictamen - Documentación soporte - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Recibe oficio de autorización y documentación soporte y procede a realizar las modificaciones al Contrato o Convenio, las cuales una vez autorizadas y suscritas las remite a las partes intervinientes.	- Oficio - Documentación soporte
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	13. Recibe oficio de autorización y documentación soporte y procede a realizar las modificaciones a la Orden de Servicio, remitiéndolas para su atención a las partes intervinientes.	- Oficio - Documentación soporte
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

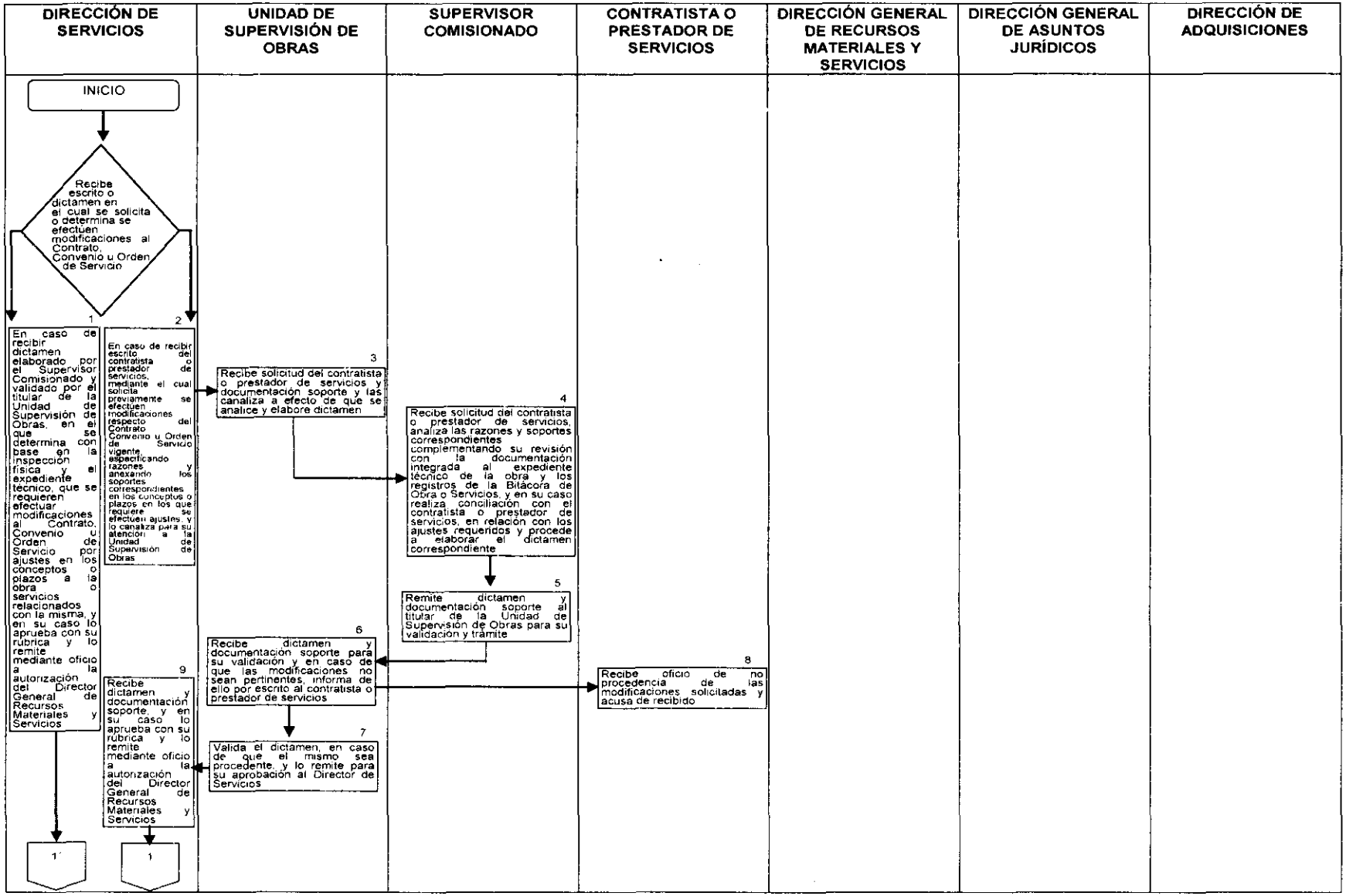
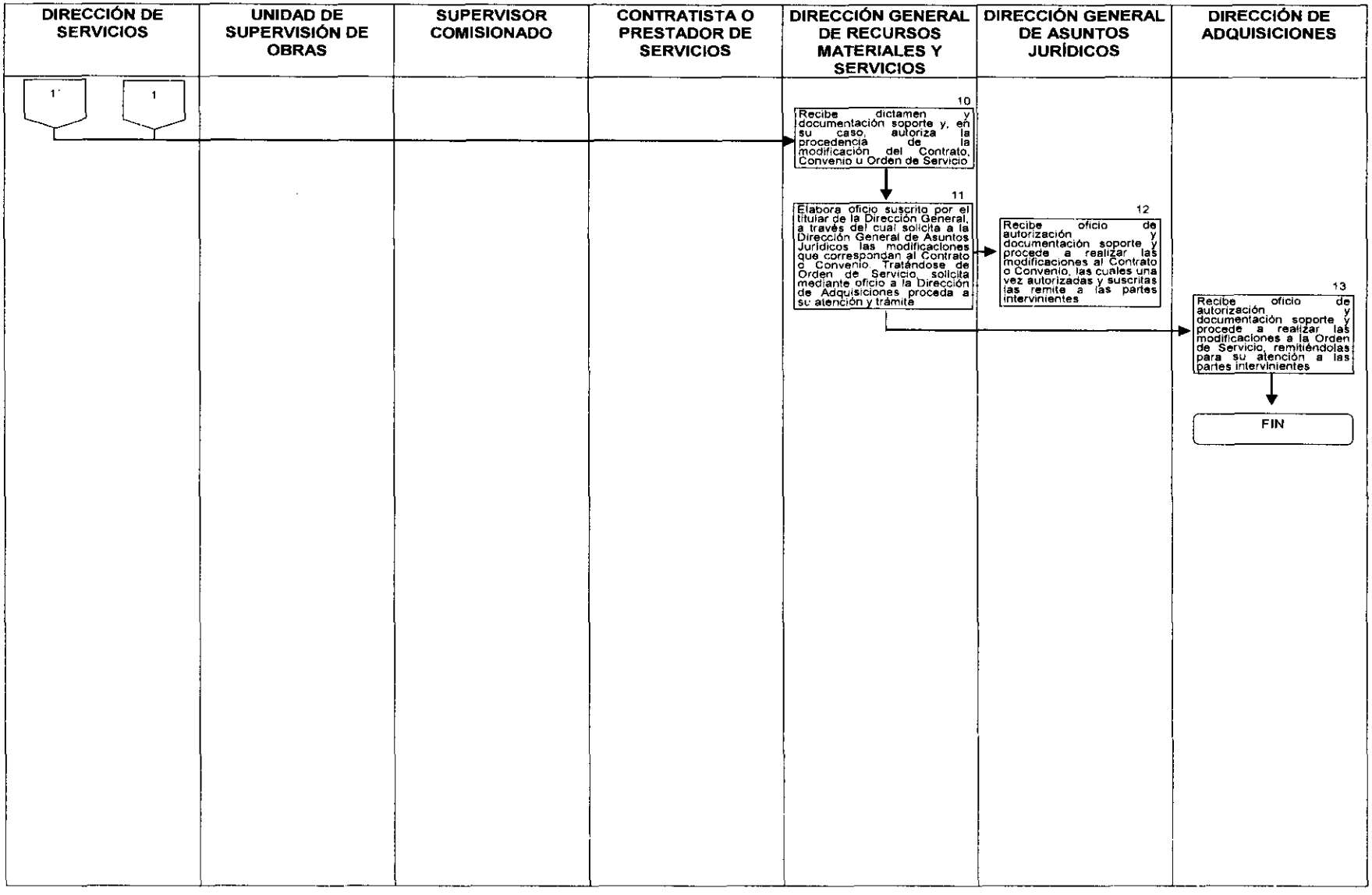


DIAGRAMA DE FLUJO



10.- PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATO O CONVENIO Y CANCELACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO

OBJETIVO

Describir las actividades para llevar a cabo la rescisión de contrato o convenio y cancelación de orden de servicio, por causas imputables al contratista o prestador de servicios, a efecto de salvaguardar el interés institucional de la Cámara y el adecuado desarrollo de sus actividades y funciones.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SUPERVISOR COMISIONADO	1. Elabora informe sobre el incumplimiento del Contrato, Convenio u Orden de Servicio, y en su caso de los instrumentos jurídicos modificatorios a los mismos, por parte del contratista o prestador de servicios, incluyendo en el mismo las penas convencionales que ya se hayan aplicado y agotado, así como la documentación soporte, y lo turna para su revisión y validación a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Informe y documentación soporte
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	2. Recibe informe y documentación soporte, lo revisa y, en su caso, lo valida y elabora dictamen de procedencia de rescisión de Contrato o Convenio, o cancelación de Orden de Servicio, y lo turna a la Dirección de Servicios para su atención y trámite.	- Informe y documentación soporte - Dictamen
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	3. Recibe dictamen, lo analiza, en su caso lo suscribe, y lo turna con la documentación soporte a la autorización del Director General de Recursos Materiales y Servicios.	-Dictamen y documentación soporte
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	4. Recibe dictamen y documentación soporte, y en su caso autoriza el inicio del procedimiento de la rescisión del contrato o convenio o la cancelación de la Orden de Servicio, según corresponda, y comunica mediante oficio, al contratista o prestador de servicios el incumplimiento del Contrato, Convenio u Orden de Servicio, indicándole que cuenta con 15 días hábiles para exponer lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que estime pertinentes, turnando copias del mismo a la Dirección de Servicios y a la Dirección General de Resguardo y Seguridad para los efectos procedentes, así como a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna, para su conocimiento.	-Dictamen y documentación soporte - Oficio
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	5. Recibe oficio, acusa de recibido y en su caso, expone y comprueba lo que a su derecho convenga (Continúa en la actividad No. 14).	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6. Recibe copia del oficio para su conocimiento y acusa de recibido.	- Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
CONTRALORÍA INTERNA	7. Recibe copia del oficio para su conocimiento y acusa de recibido.	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	8. Recibe copia del oficio, acusa de recibido y procede, en coordinación con la Unidad de Supervisión de Obras, a actuar en consecuencia.	- Oficio
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	9. Recibe copia del oficio y la turna a la Unidad de Supervisión de Obras para que proceda a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados y para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas con o sin la comparecencia del Contratista o Prestador de Servicios.	- Oficio
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	10. Recibe oficio y lo canaliza a la atención del Supervisor Comisionado y procede a ponerse en contacto con personal de resguardo y seguridad de la Cámara a efecto de acudir conjuntamente al lugar de los trabajos para tomar inmediata posesión de los mismos, y en su caso, suspenderlos, levantando Acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra, con o sin la comparecencia del contratista o prestador de servicios. 11. Elabora oficios en los que informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna de que se ha tomado posesión inmediata de la obra y/o servicios relacionados con las Mismas, anexando copia simple del Acta circunstanciada.	- Oficio - Acta circunstanciada - Oficios - Acta circunstanciada
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Recibe copia del oficio y del Acta Circunstancia y acusa de recibido.	- Acuse de recibo
CONTRALORÍA INTERNA	13. Recibe copia del oficio y del Acta Circunstancia y acusa de recibido.	- Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	14. Recibe escrito del contratista o prestador de servicios, y en su caso las pruebas que haya ofrecido, y los turna a la Dirección de Servicios para su atención y trámite.	- Escrito - Documentación probatoria
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	15. Recibe escrito del contratista o prestador de servicios, y en su caso las pruebas que haya ofrecido, y los canaliza al Supervisor Comisionado, a través de la Unidad de Supervisión de Obras para su atención.	- Escrito - Documentación probatoria

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUPERVISOR COMISIONADO	16. Recibe escrito del contratista o prestador de servicios, y en su caso las pruebas que haya ofrecido, las valora y elabora proyecto de dictamen resolutivo debidamente fundado y motivado, respecto de la procedencia de la rescisión o cancelación respectiva, y lo turna para su validación a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Escrito y documentación probatoria - Proyecto de dictamen
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	17. Recibe y revisa proyecto de dictamen resolutivo, en su caso lo valida y lo remite mediante oficio a la Dirección de Servicios para su atención procedente.	- Proyecto de dictamen - Oficio
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	18. Recibe oficio y dictamen resolutivo, en su caso lo suscribe y lo remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para sus comentarios y observaciones, adjuntando la propuesta de notificación al contratista o prestador de servicios.	- Dictamen - Oficio - Propuesta de notificación
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19. Recibe oficio, dictamen resolutivo y propuesta de notificación, lo revisa y en su caso emite los comentarios y observaciones que estime pertinentes y lo devuelve mediante oficio a la Dirección de Servicios para continuar con el trámite.	- Oficio - Dictamen - Propuesta de notificación
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	20. Recibe oficio, dictamen resolutivo y propuesta de notificación con comentarios y observaciones, incorpora en su caso los procedentes, lo suscribe y lo remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su autorización y trámite, de acuerdo con la modalidad de contratación de que se trate.	- Oficio - Dictamen - Propuesta de notificación
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	21. Recibe oficio, dictamen resolutivo y propuesta de notificación, los revisa y, en su caso, autoriza la rescisión del contrato o convenio o cancelación de la Orden de Servicio, según corresponda, y procede a notificar por escrito la resolución al contratista o prestador de servicios, turnando copia de las Mismas a la Dirección de Servicios a efecto de que ésta proceda, en su caso, a elaborar la propuesta de finiquito.	- Oficio - Dictamen - Propuesta de notificación - Escrito

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	22. Recibe notificación y, en su caso, acusa de recibido.	- Notificación - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	23. Informa mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna de la rescisión del contrato o convenio o cancelación de la Orden de Servicio, adjuntando copia del dictamen resolutivo, así como de la notificación efectuada al contratista o prestador de servicios.	- Oficio - Dictamen - Notificación
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	24. Recibe oficio, copia del dictamen resolutivo y de la notificación al contratista o prestador de servicios, y acusa de recibido.	- Oficio - Dictamen - Notificación
CONTRALORÍA INTERNA	25. Recibe oficio, copia del dictamen resolutivo y de la notificación al contratista o prestador de servicios, y acusa de recibido.	- Oficio - Dictamen - Notificación
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	26. Recibe oficio, copia del dictamen resolutivo y de la notificación al contratista o prestador de servicios y los canaliza al Supervisor Comisionado, a través de la Unidad de Supervisión de Obras, para elaborar, en su caso, la propuesta de finiquito.	- Oficio - Dictamen - Notificación
SUPERVISOR COMISIONADO	27. Recibe documentación y con base en la información contenida en el expediente técnico, elabora propuesta de finiquito, en el cual deberá contemplar, en un rubro diferenciado, si hubo gastos no recuperables y justificados para que sean sometidos a la autorización del Comité de Administración, y lo canaliza para su validación a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Expediente técnico - Propuesta de finiquito
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	28. Recibe propuesta de finiquito, en su caso lo valida y lo remite mediante oficio a la Dirección de Servicios para su atención y seguimiento.	- Propuesta de finiquito - Oficio
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	29. Recibe oficio y procede a recabar la autorización del finiquito por parte del Director General de Recursos Materiales y Servicios, para continuar con el trámite de pago o bien con el reembolso de los importes resultantes a favor de la Cámara, según corresponda.	- Finiquito - Oficio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

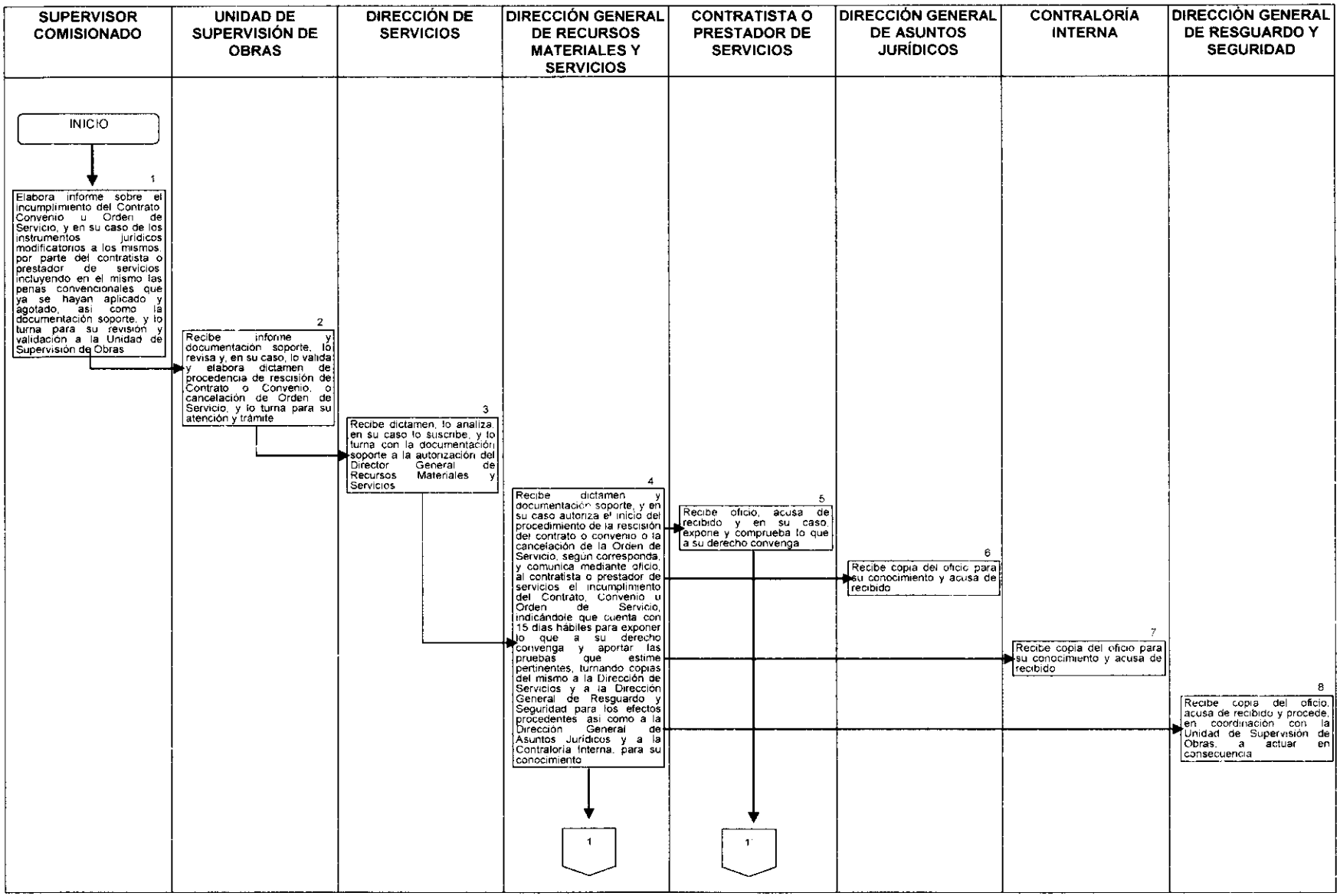


DIAGRAMA DE FLUJO

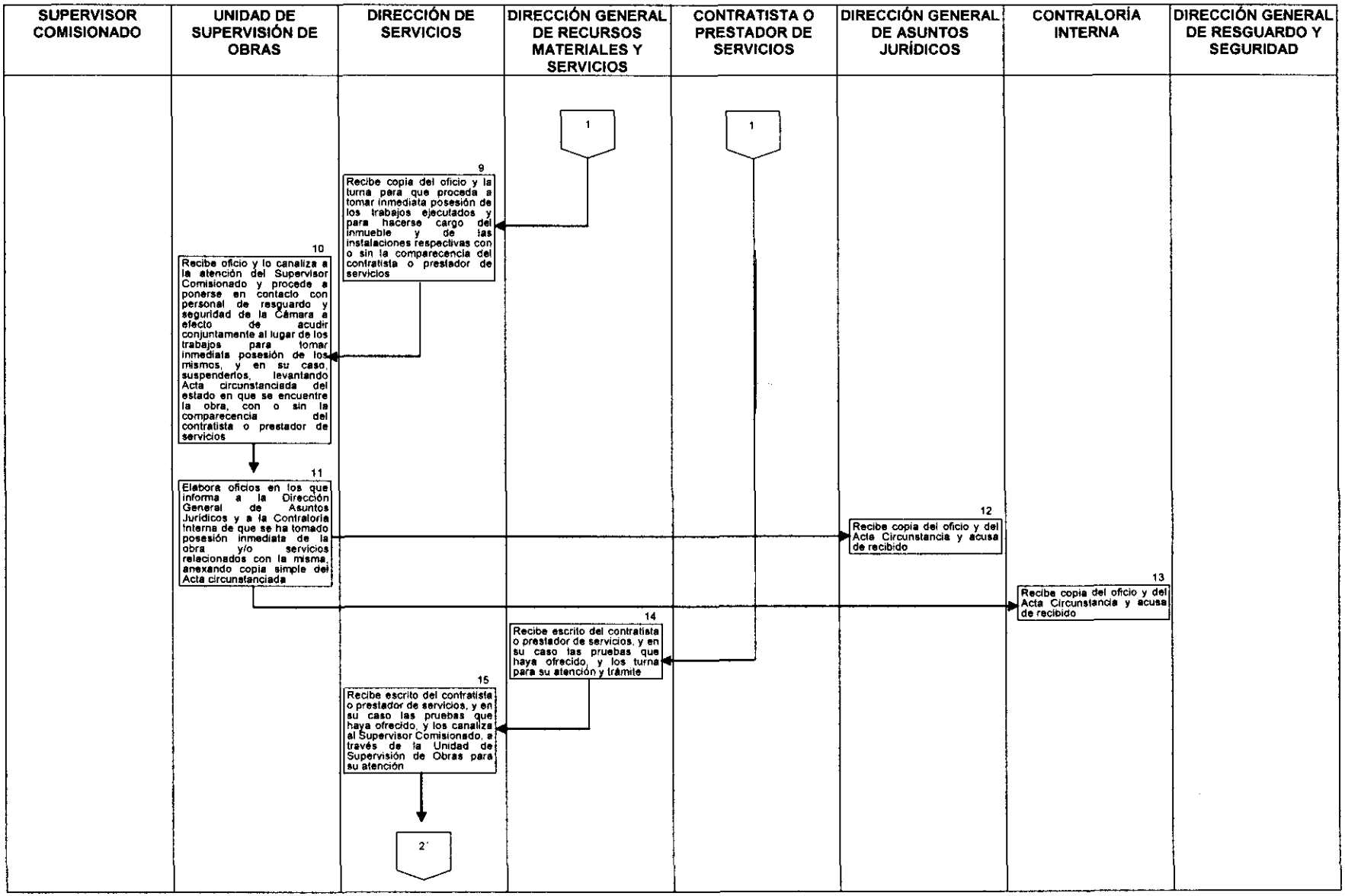


DIAGRAMA DE FLUJO

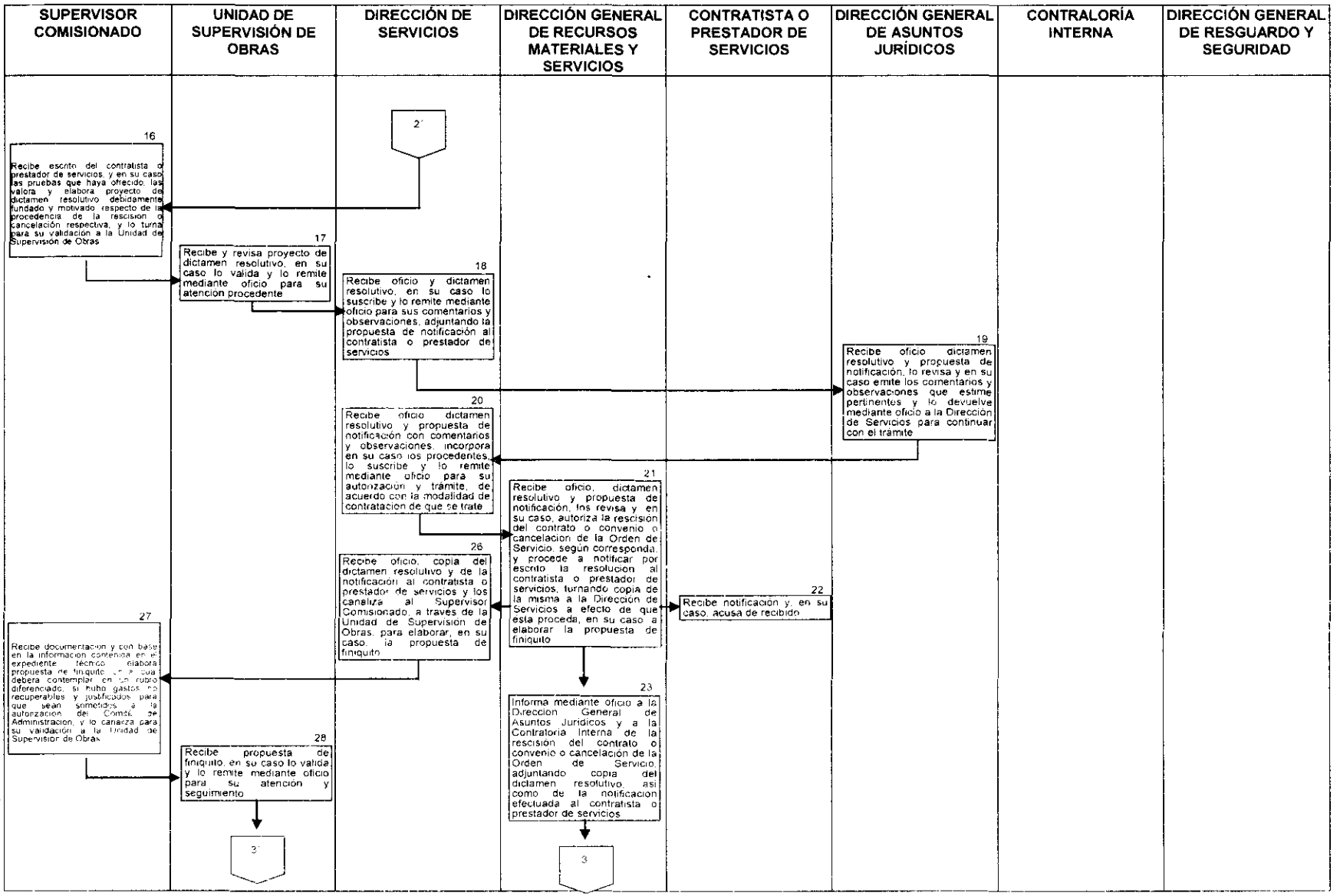
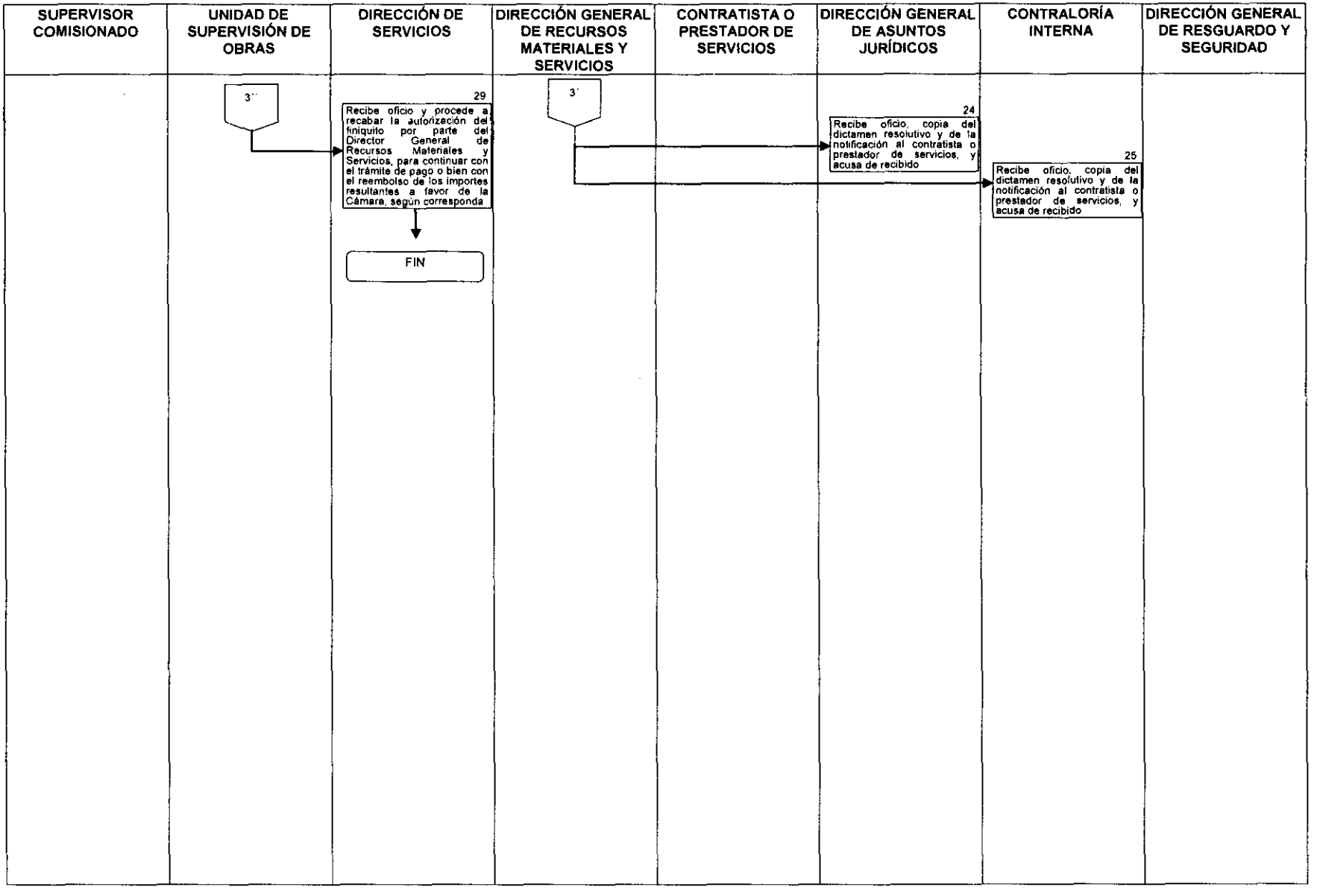


DIAGRAMA DE FLUJO



11.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, FINIQUITO Y CIERRE DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO

OBJETIVO

Determinar a través de verificaciones físicas y revisión de documentación administrativa, si los trabajos realizados por el contratista o prestador de servicios, han sido concluidos conforme a las especificaciones y el programa de ejecución establecido en el Contrato, Convenio u Orden de Servicio, y en su caso, en los instrumentos jurídicos modificatorios de los mismos, a fin de proceder a efectuar los trámites para formalizar la entrega y recepción de las obras y servicios relacionados con las mismas, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Una vez que se haya recibido por la Dirección de Servicios, el comunicado en el que el contratista o prestador de servicios solicita la recepción física de la obra, la verificación en el lugar de los trabajos ejecutados se efectuará dentro del plazo pactado en el Contrato o Convenio respectivo, haciendo constar por escrito la aceptación, a satisfacción de la Cámara, de los trabajos ejecutados. Tratándose de Orden de Servicio la recepción de los trabajos no podrá exceder de cinco días hábiles a partir de la recepción de dicho comunicado.

2. Cuando se trate de recepción de obras o servicios relacionados con las mismas a través de Orden de Servicio, cuyo monto total de los trabajos ejecutados sea superior a $100.00.00 (cien mil pesos 00/100 moneda nacional), en el formato de Recepción del Servicio se deberá incorporar. la firma de participación de un representante de la Contraloría Interna en el acto de entrega-recepción.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	1. Comunica por escrito a la Dirección de Servicios la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, solicitando la recepción física de los mismos.	- Escrito
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	2. Recibe el escrito y lo canaliza para su atención a la Unidad de Supervisión de Obras a fin de que verifique la debida terminación de los trabajos ejecutados por el contratista o prestador de servicios.	- Escrito
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	3. Recibe escrito, y lo turna para su atención al Supervisor Comisionado, instruyéndolo para que verifique el cumplimiento de las obras y servicios realizados conforme a lo estipulado en el Contrato, Convenio u Orden de Servicio, y en su caso, en los instrumentos jurídicos modificatorios de los mismos.	- Escrito
SUPERVISOR COMISIONADO	4. Recibe escrito y lo adjunta al expediente técnico y procede a verificar en el lugar físico de la obra y conforme al Contrato, Convenio u Orden Servicio, que los trabajos se hayan ejecutado a satisfacción de la Cámara.	- Escrito - Expediente técnico
	5. Procede, en su caso, a elaborar una constancia de aceptación de los trabajos ejecutados, la cual deberá ser suscrita por el contratista o prestador de servicios, el supervisor comisionado y el titular de la Unidad de Supervisión de Obras, y en su caso, por un representante del órgano o unidad administrativa solicitante, entregando copia de la misma, a los participantes.	- Constancia
	6. En caso de que se requieran correcciones o reparaciones, se registran en la Bitácora de Obras o Servicios los conceptos para que sean atendidos por el contratista o prestador de servicios, en el plazo máximo que quede señalado en la propia Bitácora.	- Bitácora de Obra o Servicios - Garantía

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUPERVISOR COMISIONADO	7. Solicita al contratista o prestador de servicios que con fundamento en la constancia que le ha sido entregada, tramite y presente, en su caso, la garantía para responder por los defectos o vicios ocultos, en forma previa a la formalización de la recepción física de los trabajos ejecutados. 8. Requisita formato de Recepción del Servicio, tratándose de Orden de Servicio, y lo remite a la Unidad de Supervisión de Obras para su atención y trámite. 9. Elabora proyecto de Acta de Recepción Física de los trabajos ejecutados, tratándose de Contrato o Convenio y la canaliza para su visto bueno a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Formato de Recepción del Servicio (Anexo 4) - Proyecto de Acta de Recepción Física de los trabajos ejecutados
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	10. Recibe formato de Recepción del Servicio, en su caso lo rubrica y procede a tramitar las firmas de las instancias intervinientes, entregando el original del mismo debidamente requisitado al prestador de servicios para proseguir con el trámite de pago. 11. Recibe proyecto de Acta de Recepción Física, lo revisa y, en su caso, da su visto bueno a efecto de remitir copia de las Mismas, mediante oficio, a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión y comentarios, solicitándoles nombrar un representante para que participe de la recepción física de la obra. Del oficio remite copia al titular de la Dirección de Servicios para su conocimiento.	- Formato de Recepción del Servicio (Anexo 4) - Proyecto de Acta de Recepción Física de los trabajos ejecutados - Oficio
CONTRALORÍA INTERNA	12. Recibe oficio y copia del proyecto de Acta de Recepción Física, formula las observaciones que estime pertinentes, nombra un representante y lo comunica a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Oficio - Proyecto de Acta de Recepción Física de los trabajos ejecutados
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	13. Recibe oficio y copia del proyecto de Acta de Recepción Física, formula las observaciones que estime pertinentes, nombra un representante y lo comunica a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Oficio. - Proyecto de Acta de Recepción Física de los trabajos ejecutados

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	14. Recibe comunicados de respuesta de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y procede a ponerse en contacto con el contratista o prestador de servicios a fin de formalizar el Acta de Recepción Física de los trabajos ejecutados, con la intervención también del titular de la Dirección de Servicios, entregando copia del Acta a los participantes. 15. Instruye al Supervisor Comisionado para elaborar el finiquito de los trabajos.	- Acta de Recepción Física de los trabajos ejecutados
SUPERVISOR COMISIONADO	16. Elabora finiquito, conjuntamente con el contratista o prestador de servicios. En caso de que este último no acuda para realizar la conciliación del mismo, se lo hará de su conocimiento para proseguir con el trámite. 17. Canaliza a la Unidad de Supervisión de Obras, para su validación, el finiquito conciliado y/o aceptado por el contratista o prestador de servicios a efecto de recabar en su caso, las firmas de autorización del mismo.	- Finiquito - Finiquito
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	18. Recibe finiquito, en su caso, lo suscribe y recaba la firma de autorización del mismo por parte del titular de la Dirección de Servicios, canalizándolo al Supervisor Comisionado para continuar con el procedimiento para dar por concluidas las responsabilidades de ambas partes, a través de la firma del Acta de Finiquito y Cierre de los trabajos realizados.	- Finiquito
SUPERVISOR COMISIONADO	19. Recibe finiquito autorizado y elabora proyecto de Acta de Finiquito y Cierre del Contrato o Convenio y la canaliza para su visto bueno a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Finiquito - Proyecto de Acta de Finiquito y Cierre del Contrato o Convenio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	20. Recibe proyecto de Acta de Finiquito y Cierre del Contrato o Convenio, la revisa y, en su caso, da su visto bueno a efecto de remitir copia de las Mismas, mediante oficio, a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su revisión y comentarios, solicitándoles nombrar un representante para que participe en el acto de Finiquito y Cierre de Contrato o Convenio. Del oficio remite copia al titular de la Dirección de Servicios para su conocimiento.	- Proyecto de Acta de Finiquito y Cierre del Contrato o Convenio - Oficio
CONTRALORÍA INTERNA	21. Recibe oficio y copia del proyecto de Acta de Finiquito y Cierre de Contrato o Convenio, formula las observaciones que estime pertinentes, nombra un representante y lo comunica a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Oficio - Proyecto de Acta de Finiquito y Cierre del Contrato o Convenio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	22. Recibe oficio y copia del proyecto de Acta de Finiquito y Cierre de Contrato o Convenio, formula las observaciones que estime pertinentes, nombra un representante y lo comunica a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Oficio - Proyecto de Acta de Finiquito y Cierre del Contrato o Convenio
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	23. Recibe comunicados de respuesta de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y procede a ponerse en contacto con el contratista o prestador de servicios a fin de llevar a cabo el acto de Finiquito y Cierre de Contrato o Convenio, con la intervención también del titular de la Dirección de Servicios, entregando copia del Acta que se suscriba a los participantes. 24. Instruye al Supervisor Comisionado para que integre la documentación soporte requerida para continuar con el trámite de pago o bien con el de reembolso de los importes resultantes a favor de la Cámara, según corresponda.	- Acta de Finiquito y Cierre del Contrato o Convenio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

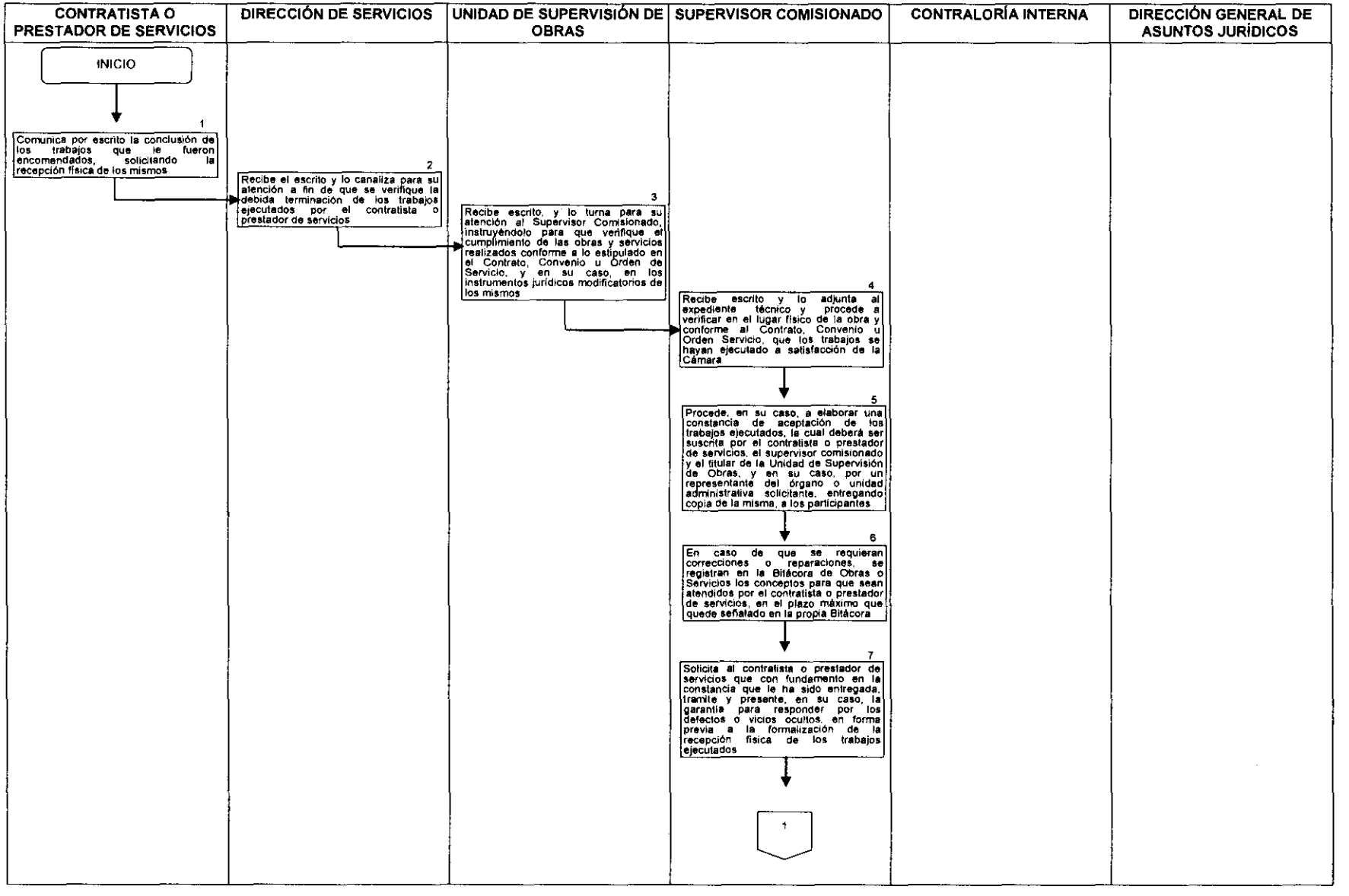


DIAGRAMA DE FLUJO

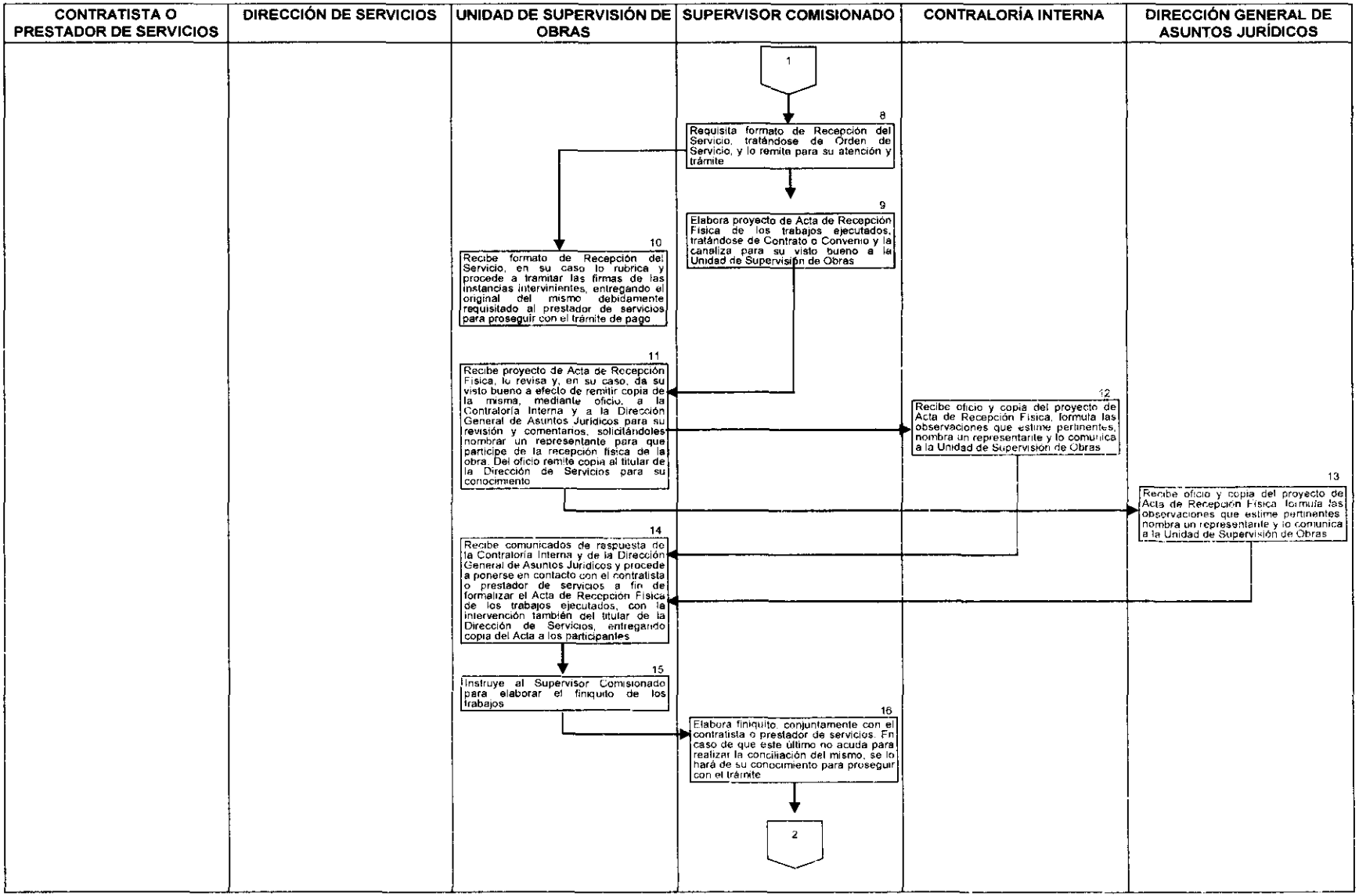
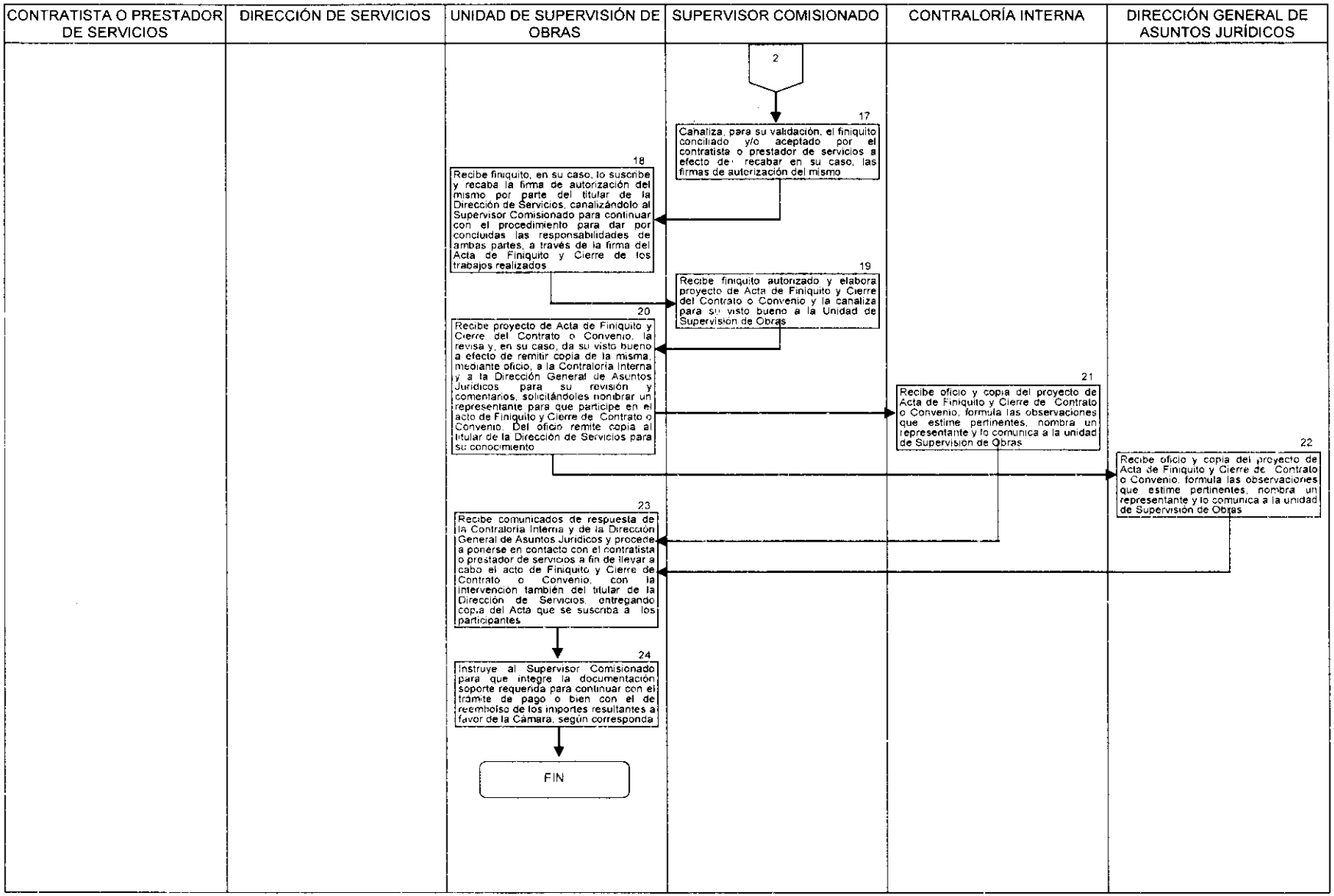


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Recepción del Servicio, DGRMS-F06-07 (Anexo 4)

12.- PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS A CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

OBJETIVO

Describir las actividades que deben cumplirse para llevar a cabo la liberación de garantías a contratistas y prestadores de servicios, conforme a la normatividad aplicable, a efecto de salvaguardar el patrimonio y el interés institucional de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las garantías que se otorguen, de acuerdo con la modalidad de contratación que aplique a cada caso, para la realización de obras y servicios relacionados con las mismas pueden ser de 4 tipos:
    - De sostenimiento de ofertas
    - De garantía de los anticipos otorgados
    - De cumplimiento de los trabajos contratados
    - De los defectos o vicios ocultos

2. Las garantías que se otorguen en relación con la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas se expedirán por institución reconocida, a nombre de la H. Cámara de Diputados, y podrán, tratándose de sostenimiento de oferta, efectuarse mediante cheque certificado o de caja o bien fianza de por lo menos el 5%. Las garantías de cumplimiento y la de defectos o vicios ocultos se efectuarán sólo mediante fianza, por el 10% del monto total de los trabajos contratados. La garantía de anticipo se cubrirá sólo mediante fianza por el 100% del monto del anticipo otorgado.

3. Las áreas responsables del seguimiento de la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con la modalidad de contratación que aplique a cada caso, deberán informar de inmediato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna del incumplimiento del contratista o prestador de servicios, conforme a lo establecido en el Contrato, Convenio u Orden de Servicio, a efecto de ejecutar la garantía que proceda.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	1. Entrega garantías de acuerdo a la modalidad de contratación que corresponda. Tratándose de Contrato o Convenio, entrega a la Dirección de Adquisiciones garantía por concepto de sostenimiento de ofertas, de acuerdo al porcentaje estipulado en las Bases, las cuales serán liberadas a los licitantes o participantes en la modalidad de contratación de que se trate, 10 días hábiles posteriores a la emisión del fallo de adjudicación, previa solicitud por escrito de los contratistas o prestadores de servicios que no fueron seleccionados, a las Mismas Dirección de Adquisiciones (Continúa simultáneamente en las actividades No. 11 y 13).	- Garantía
PRESTADOR DE SERVICIOS	2. Entrega al Departamento de Pedidos garantía del 100% del anticipo otorgado, cuando así proceda, tratándose de Orden de Servicio.	- Garantía
	3. Entrega al Departamento de Pedidos garantía de cumplimiento por el 10% del total de los trabajos, cuando la obra y servicios relacionados con las Mismas tenga un monto superior a los $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), tratándose de Orden de Servicio.	- Garantía
	4. Entrega al Departamento de Pedidos garantía por defectos o vicios ocultos, por un mínimo de un año, al concluir los trabajos ejecutados y previamente a la firma del formato de Recepción del Servicio.	- Garantía
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS	5. Recibe garantía de anticipo, de cumplimiento o de defectos o vicios ocultos, según proceda, revisa que cumplan los requisitos y canaliza el original, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, a la Dirección de Adquisiciones, para su trámite.	- Garantía
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	6. Remite, mediante oficio, original de la garantía de anticipo, de cumplimiento o de vicios ocultos, según proceda, a la Dirección General de Finanzas para su resguardo y custodia, con copia para la Dirección de Servicios para su conocimiento y atención procedente.	- Oficio - Garantía

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	7. Recibe oficio, acusa de recibido del original de la garantía de que se trate y procede al resguardo y custodia de las Mismas, a efecto de estar en condiciones de liberarla o ejecutarla de acuerdo al procedimiento establecido.	- Oficio - Garantía
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	8. Recibe copia del oficio y de la garantía que proceda y la integra al expediente técnico para los efectos subsecuentes.	- Oficio - Garantía - Expediente técnico
PRESTADOR DE SERVICIOS	9. Solicita mediante escrito a la Dirección de Adquisiciones la liberación de las garantías otorgadas, presentando copia simple del formato de Recepción del Servicio debidamente requisitado.	- Escrito -Formato de Recepción del Servicio (Anexo 4)
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	10. Recibe escrito y solicita mediante oficio, a la Dirección General de Finanzas la liberación de las garantías otorgadas, adjuntando copia simple del formato de Recepción del Servicio, con copia al prestador de servicios, tratándose de Orden de Servicio.	- Escrito - Oficio -Formato de Recepción del Servicio (Anexo 4)
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	11. Entrega a la Dirección de Servicios Legales garantía del 100% por concepto del anticipo que proceda, y del 10% del costo total de los trabajos, por concepto de cumplimiento, tratándose de Contrato o Convenio. La garantía por concepto de sostenimiento de ofertas será liberada al contratista o prestador de servicios adjudicado contra entrega de la garantía de cumplimiento. 12. Entrega a la Dirección de Servicios Legales garantía por defectos o vicios ocultos, por un mínimo de un año, al concluir los trabajos ejecutados y previamente a la firma del Acta de Finiquito y Cierre de Contrato o Convenio.	- Garantía - Garantía
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	13. Recibe garantías originales, por concepto de sostenimiento de ofertas, revisa que cumplan los requisitos y las archiva para su resguardo y custodia, hasta en tanto se emite el fallo de adjudicación, o en su caso, en tanto el contratista o prestador de servicios adjudicado presenta la garantía de cumplimiento.	- Garantía

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	14. Recibe garantías por concepto de anticipo y cumplimiento, y en su momento la de defectos o vicios ocultos, previamente a la firma del Acta de Finiquito y Cierre de Contrato o Convenio y canaliza, mediante oficio, el original de las que correspondan a la Dirección General de Finanzas para su resguardo y custodia, y turna copia del oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, adjuntando copias simples de las garantías de que se trate, para su conocimiento y atención.	- Garantías - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	15. Recibe oficio y acusa de recibido del original de la garantía de que se trate y procede al resguardo y custodia de las Mismas, a efecto de estar en condiciones de liberarla o ejecutarla de acuerdo al procedimiento establecido.	- Oficio - Garantía
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	16. Recibe copia del oficio y de las garantías otorgadas por el contratista o prestador de servicios y las canaliza a la Dirección de Servicios y a la Dirección de Adquisiciones, según corresponda, para su atención procedente.	- Copia de oficio - Copia de Garantía
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	17. Solicita mediante escrito a la Dirección de Servicios la liberación de las garantías de anticipo y cumplimiento otorgadas, en caso de Contratos o convenios, adjuntando copia simple del Acta de Finiquito y Cierre de Contrato o Convenio, quedando pendiente la liberación de la garantía por defectos o vicios ocultos hasta el término del tiempo que la misma ampare.	- Escrito - Acta de Finiquito y Cierre de Contrato y Convenio
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	18. Recibe escrito y solicita mediante oficio a la Dirección de Servicios Legales proceda a la liberación de las garantías otorgadas, adjuntando copia simple del Acta de Finiquito y Cierre de Contrato y Convenio.	- Oficio - Acta de Finiquito y Cierre de Contrato y Convenio
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	19. Recibe oficio que autoriza la liberación de las garantías otorgadas y procede a solicitar por escrito a la Dirección General de Finanzas la liberación de las garantías de que se trate, adjuntando copia simple de la póliza correspondiente.	- Oficio - Póliza
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	20. Recibe oficio de autorización para liberar la garantía de que se trate y procede a devolverla al contratista o prestador de servicios.	- Oficio - Garantía
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

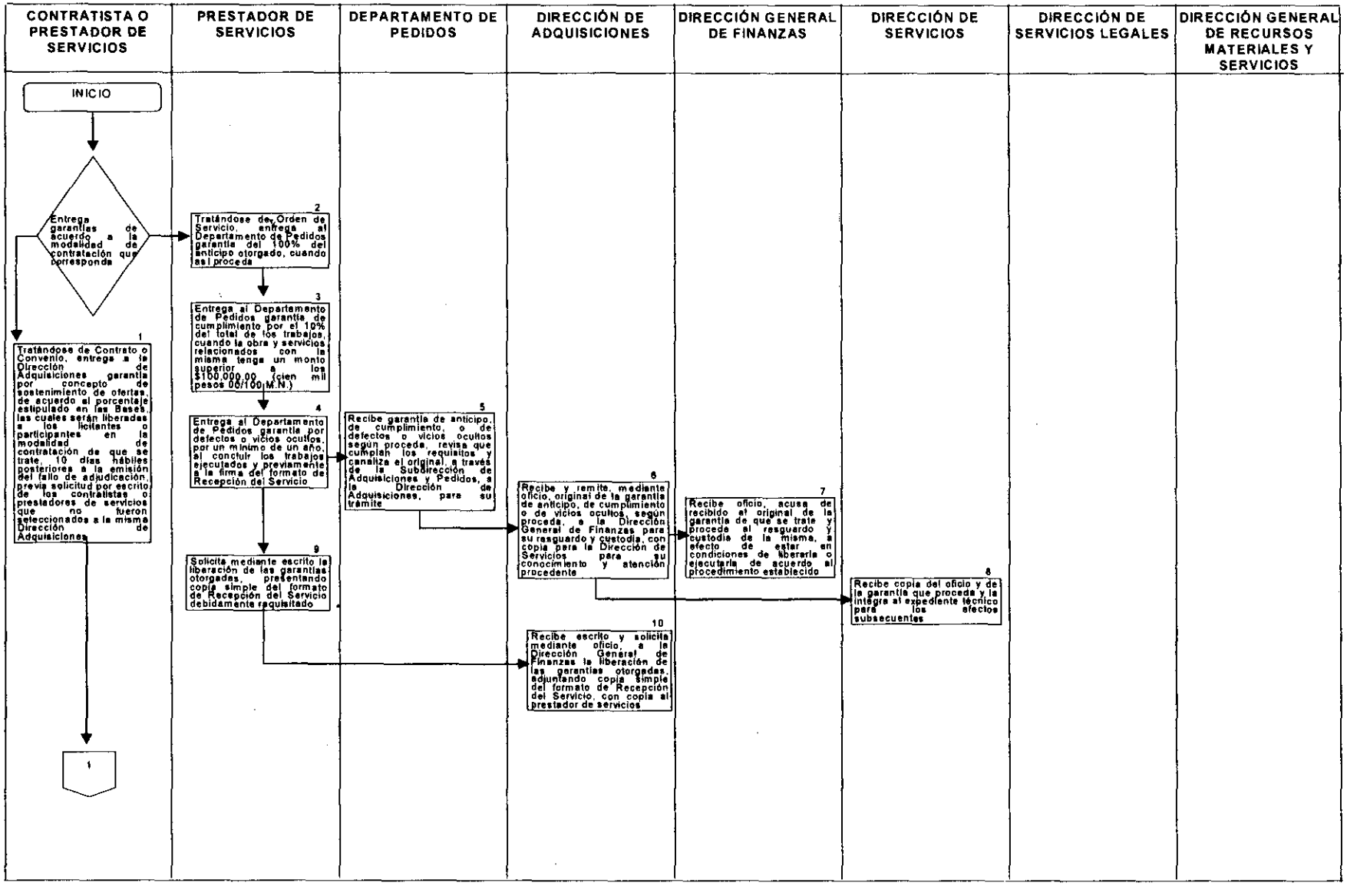
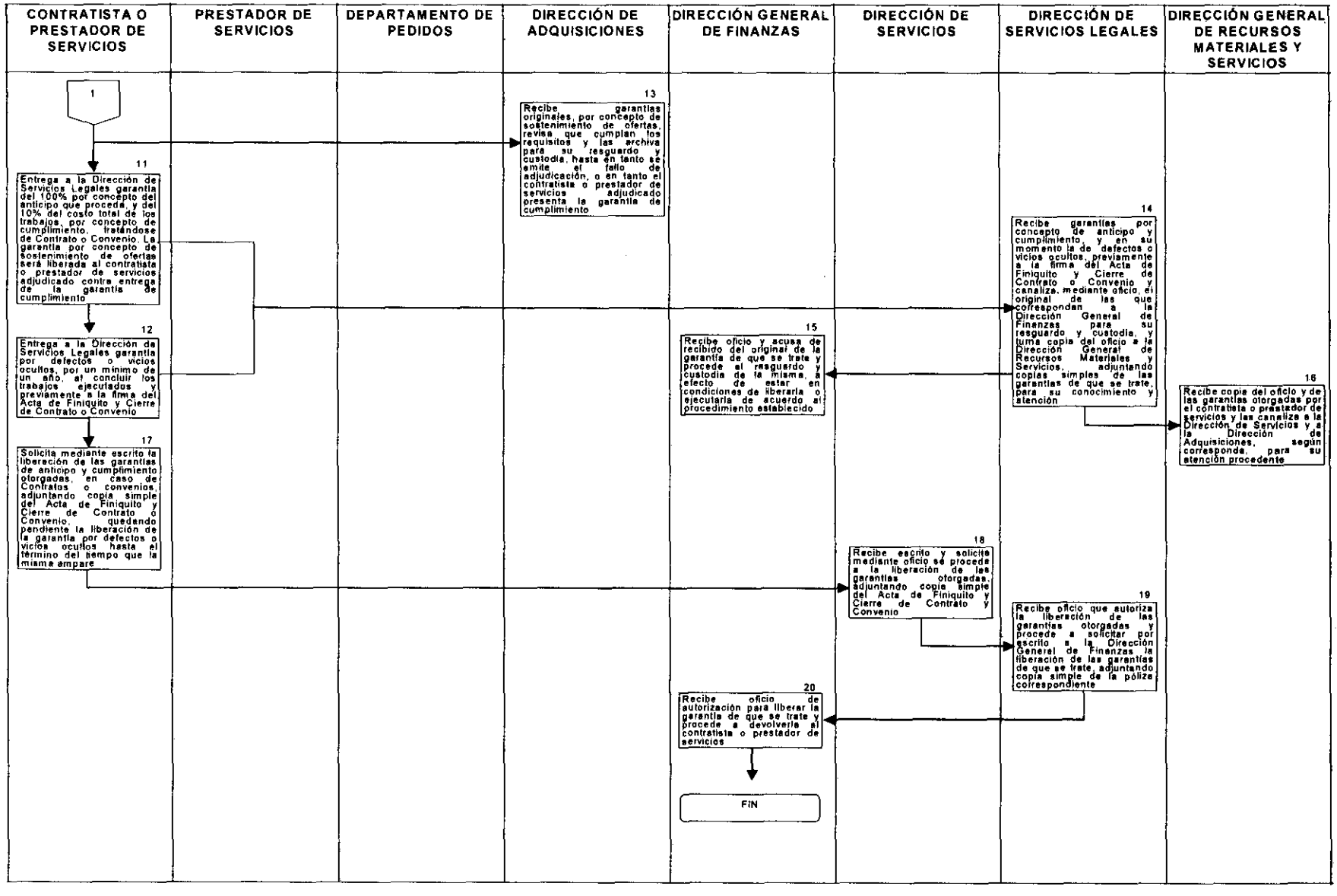


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Recepción del Servicio, DGRMS-F06-07 (Anexo 4)

IV. ANEXOS

1.- Solicitud de Servicios (DGRMS-F04-07)

2. Comprobante de Pago (DGF-F06-07)

3.- Orden de Servicio (DGRMS-F05-07)

4.- Recepción del Servicio (DGRMS-F06-07)

5.- Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos (DGRMS-F07-07)

6.- Formato Único de Servicios Financieros (DGF-F01-07)

7.- Cédula de Continuación de Trámite de Pago (DGRMS-F08-07)

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

LEGISLATURA LX

H. CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE SERVICIOS

FECHA:		
DIA	MES	AÑO

ÁREA SOLICITANTE:	FOLIO:
UBICACIÓN DEL ÁREA:	

INDICACIONES

Especifique detalladamente el servicio que requiere y demás características que definan lo solicitado.

NÚM.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

JUSTIFICACIÓN

FIRMA AUTORIZADA DEL ÁREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN PARA INICIAR TRÁMITES

EXT. O TEL. DIRECTO _____

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ORIGINAL

DGRMS-F04-07

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

H. CAMARA DE DIPUTADOS
SRIA. DE SERVS. ADMVOS. Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
AV. CONGRESO DE LA UNIÓN No. 66
COL. EL PARQUE, 15969, MEXICO, D.F.

FOLIO		
119		
FECHA		
Día	Mes	Año

R.F.C.: HCD-110821-6E6

RECIBI DE: R.F.C.:

LA CANTIDAD DE $:

POR CONCEPTO DE: _____

_____

LUGAR: _____ _____
FIRMA Y NOMBRE

Copia 3: **CONTROL INTERNO** Copia 2: **CONTABILIDAD** Copia 1: **DIRECCION CONTROL CHEQUES** Original: **INTERESADO**

DGF-F06-07

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN: Bajo las cuales la H. Cámara de Diputados en lo subsecuente **"La Cámara"** otorga en su carácter **"El Proveedor"**, la Orden de Servicio No. **08**, cuyo objeto se describe en este documento

1. La presente Orden de Servicio se celebra conforme a las disposiciones contenidas en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de **"La Cámara"**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 **de febrero de 2006, y normatividad aplicable.**
2. La presente Orden de Servicio se expide **conformidad al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios 2008, aprobado por el Comité de Administración el 14 y 27 de noviembre de 2007 y adjudicado de conformidad a los Arts. 27 y 28 Fracción IV, Inciso "D" de la Norma, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.**
3. El monto de esta Orden de Servicio con IVA incluido es de: **$ (pesos 00/100 M. N.).**
4. **"El Proveedor"** se obliga a concluir los servicios objeto de la presente Orden de Servicio a más tardar el _____ de _____ de **2008**, así como a efectuar la entrega formal en **"La Cámara"**, ubicada en Av. Congreso de la Unión No. 66 Col. El Parque, C. P. 15960, en la Ciudad de México, D. F.
5. **"La Cámara"** otorgará a **"El Proveedor"** un anticipo por el 0% del monto total de la Orden de Servicio en 0 exhibiciones en las siguientes fechas:
6. Para garantizar el anticipo **"El Proveedor"** se obliga a presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de la Orden de Servicio, una Fianza expedida a favor de **"La Cámara"**, por una institución de Fianzas legalmente constituida, con vigencia del --- de --- de **2008** al --- de --- de **2008**, por la cantidad de $ -------, equivalente al 100% del importe total del anticipo otorgado.
7. Para garantizar el cumplimiento de la Orden de Servicio, **"El Proveedor"** presenta la Fianza / Cheque No. ---------- de fecha ------ de ---------- de **2008**, expedida a favor de la H. Cámara de Diputados, por ----------, con vigencia del ------ de ---------- de **2008** y hasta el cumplimiento satisfactorio del objeto de la Orden de Servicio en los términos señalados en la póliza referida por un monto de **$** ------ ---------- equivalente al ---% del importe total de la Orden de Servicio antes de IVA.
8. Plazo y Condiciones de pago.- **"La Cámara"** cubrirá a **"El Proveedor"**, el importe de la presente Orden de Servicio con la presentación de las facturas a revisión en la Dirección de Adquisiciones, ubicada en el cuarto nivel del edificio "E". Los pagos se realizarán dentro de los (10) días hábiles contados a partir de que la Dirección General de Finanzas reciba la factura correspondiente debidamente requisitada.
9. **"El Proveedor"** y **"La Cámara"** expresamente manifiestan que el precio pactado en la presente Orden de Servicio es fijo y por lo tanto no está sujeto a ajustes.
10. **"El Proveedor"** se obliga a reintegrar a **"La Cámara"**, las cantidades que haya recibido en exceso más los intereses correspondientes en términos de lo dispuesto por el Artículo 53 de la Norma.
11. Penas convencionales.- En caso de incumplimiento en la entrega oportuna de los servicios por **"El Proveedor"**, **"La Cámara"** aplicará una sanción de seis al millar por cada día de retraso, posterior a 20 días naturales se aplicará la garantía de cumplimiento de la Orden de Servicio, conforme lo establece al Artículo 55 de la Norma. Asimismo **"El Proveedor"** deberá reintegrar el o los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes (Artículo 53 de la Norma).
12. **"El Proveedor"** queda obligado ante **"La Cámara"**, a responder de los defectos y vicios ocultos en los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.
13. **"El Proveedor"** se obliga a respetar los precios de los servicios descritos, mismos que corresponden a los presentados en su cotización recibida el _____ de 2008 por **"La Cámara"**.
14. **"El Proveedor"** se obliga a que la descripción de los servicios en la Factura la efectuara en los mismos términos en que aparece en la presente Orden de Servicio, incluyendo las especificaciones y garantía, en los casos procedentes las dimensiones, materiales y demás características que sean necesarias.
15. **"El Proveedor"** queda enterado de que la revisión de facturas se llevará a cabo en días hábiles, de lunes a jueves de 10:00 a 14:00 hrs.
16. Para casos de controversia con motivo de la interpretación del presente documento, **"El Proveedor"** y **"La Cámara"** se sujetan expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciado a los que les pudieren corresponder por su domicilio presente o futuro.

La presente Orden de Servicio se firma en la Ciudad de México, Distrito Federal a los _____ días del mes de _____ de **2008**

POR LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS

ING. DANIEL G. VALENZUELA REZA	**CARLOS ALVAREZ ABREU**
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

POR EL PROVEEDOR

C. _____

Datos del Proveedor o Representante.
Nombre: _____ Tel: _____ Fax:
Cargo: _____ Correo Electrónico: _____
Identificación: _____ (Se anexa fotocopia)
Documento que acredita su personalidad: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

ORDEN DE SERVICIO

RAZÓN SOCIAL:			NÚMERO:		
RFC:			0/2008		
DIRECCION:	TEL:				2008
ÁREA SOLICITANTE:			DÍA	MES	AÑO
UBICACIÓN:			Nº SOLICITUD DE SERVICIOS		
NOMBRE SOLICITANTE:			/08		

NÚM.	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PARTIDA
			SERVICIO		$	
SSD						
(PESOS 00/100 M.N.)				SUBTOTAL	$	-
				I.V.A	$	-
				TOTAL	$	-

DGRMS-F05-07

Continua al reverso ..

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

RECEPCIÓN DEL SERVICIO

DATOS GENERALES

SOLICITUD DE SERVICIO No.	ORDEN DE SERVICIO No.	FECHA:
ÁREA SOLICITANTE:		
UBICACIÓN:		TELÉFONO:

DATOS DEL SERVICIO

FECHA DE RECEPCIÓN:

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

EN SU CARÁCTER DE:

ACEPTACIÓN DE CONFORMIDAD	EL PRESTADOR DE SERVICIO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

DGRMS-F06-07

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
CÉDULA DE LIBERACIÓN DE PEDIDOS, ÓRDENES DE SERVICIO O CONTRATOS

CEDULA DE ADQUISICIONES No. OFICIO No. FECHA:

EMPRESA:

FACTURA ORIGINAL No.	MONTO SANCIONADO:
RECIBO DE HONORARIOS No.	DÍAS DE ATRASO EN LA ENTREGA:
IMPORTE DEL PAGO:	CANCELACIÓN DE PARTIDAS:
MONTO DEL I. V. A.:	COPIA DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS:
ORDEN DE SERVICIO No.	REPORTE DE ENTRADA DE ALMACÉN:
FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA DEL SERVICIO:	ENTREGA ÚNICA:
NOTA DE CRÉDITO No.	PARCIALIDAD No.
IMPORTE:	

AUTORIZACIÓN:

OBSERVACIONES:

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: RECEPCIÓN DEL SERVICIO: REMISIÓN: PRÓRROGA:

LA INFORMACIÓN ANTERIOR FUE COTEJADA CON LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN CUSTODIA EN ESTA UNIDAD, EXCEPTO RECIBO DE HONORARIOS Y ORDEN DE SERVICIO QUE SE REMITEN EN ORIGINAL, POR LO QUE NO EXISTE INCONVENIENTE PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.

AUTORIZÓ

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

DGRMS-F07-07

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

a) Solicitante					Fecha de elaboración	/ / día mes año
Órgano de Gobierno	Órgano Legislativo	Grupo Parlamentario	C.C. Diputado	Área Administrativa	Otro	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Especificar:						
Titular						
Cargo	Nombre		Apellido Paterno		Apellido Materno	
Extensión: _____					Importe:	

b) Tipo de Servicio					
Solicitud de Pagos ☐	Comprobación ☐	Gastos a comprobar ☐	Ingresos ☐	Otros ☐	Especificar:

c) Detalle del Servicio						
1.- Nómina	1.1 Honorarios ☐	1.2 Ordinaria ☐	1.3 Honorarios Extraordinaria ☐	1.4 Ordinaria Extraordinaria ☐	1.5 Prestaciones ☐	
	Periodo / / al / /					
2.- Proveedor	2.1 Bienes ☐	2.2 Servicios ☐	2.3 Obra Pública ☐	Primer pago o único pago ☐	Pago subsecuente ☐	Último pago ☐
3.- Reembolso	3.1 Fondos ☐	Especificar		3.2 Techo Presupuestal ☐		
4.-Gastos Médicos	4.1 Reembolso al Diputado ☐	4.2 Pago Directo a Proveedor ☐	Banco:	No. de cuenta:	CLAVE	
	Nombre Diputado					
5.-Viáticos	5. 1 Nac ___ / Int ___	5. 2 No. De Diputados	5.3 No. De Personal Administrativo	5.4 No. de días	5.5 Destino:	
	Período / / al / /					
6.- Gastos a Comprobar	6.1 Si ___/No___					
7.- Impuestos	7.1 ISR ☐	7.2 Nómina 2% ☐	7.3 IVA ☐	7.4 Otros: ☐	Especificar:	
	Periodo / / al / /					
8.- Terceros Institucionales	8.1 SAR ☐	8.2 ISSSTE ☐	8.3 FOVISSSTE ☐	No. De Anexos		
	Periodo / / al / /					
9.- Ingresos	9.1 Presupuestal ☐	9.2 No Presupuestal ☐	Concepto:			
10.- Informativo	10.1 Especificar:					

DGF-F01-07

ACUSE DEL FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Fecha de elaboración / / día mes año

1.- Nómina	☐	Completo: ☐
2.- Proveedor	☐	Falta
3.- Reembolso	☐	
4.-Gastos Médicos	☐	
5.-Viáticos	☐	Firma de recepción de Formato
6.- Gastos a Comprobar	☐	
7.- Impuestos	☐	
8.- Terceros institucionales	☐	
9.- Ingresos	☐	
10.- Informativo	☐	

DGF-F01-07

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

DGF-F01-07

d) Anexos	Cantidad de documentos	Obligatorio en los apartados	Archivos de soporte	Clave de proveedor ante la Cámara
Relación de comprobantes		1,2,3,5,6,7,8		
Contratos/Pedido		2,3,5		
Garantías y/Fianzas		2		
Foto de Factura/Recibo		1,2,3,4,5,6,7,8		
Otros		Especificar		
e) Observaciones:				

Firma del Titular

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CÉDULA DE CONTINUACIÓN DE TRÁMITE DE PAGO

No. de Cédula: Ref. Oficio No. Fecha:

Empresa:	
No. de recibo de honorarios o factura:	Fianza No. :
Importe de pago:	Monto de la fianza:
Monto del i.v.a.:	Fecha programada de entrega de bienes y/o servicios:
No. requisición:	Acta de entrega-recepción:
No. de pedido:	Carta de garantía:
No. orden de servicio:	Días de atraso en entrega:
No. reporte de entrada al Almacén:	Contrato No.:

Observaciones:

La información anterior fue cotejada con la documentación original que se encuentra en custodia en esta unidad (excepto el Recibo o Factura que se remite en original) por lo que no existe inconveniente para tramitar su pago

Autorizó

Director de Servicios

DGRMS-F08-07

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

V. AUTORIZACIONES

El presente Manual constituye una actualización del *Manual de Procedimientos para la Contratación, Ejecución, Supervisión y Recepción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, registrado en la Contraloría Interna con el número C.I.MP.DGRMYS.2.2-07, el 19 de enero de 2007, y se autoriza conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados para su entrada en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas a las que les obliga su cumplimiento.

Quedan sin efectos los Manuales de Procedimientos administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 17 de diciembre de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

ING. DANIEL VALENZUELA REZA

EL DIRECTOR DE SERVICIOS

ING. JORGE BARAJAS SÁNCHEZ

EL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

LIC. CARLOS ÁLVAREZ ABREU

EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

ING. JUAN MONROY OLIVERA

EL DIRECTOR GENERAL INTERINO DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. ROBERTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ

EL DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

TTE. CARLOS GÓMEZ ARRIETA

EL CONTRALOR INTERNO

C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO C.I.-MP-DGRMYS.2-3-08
FECHA 9-MAYO-2008.
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO
Publicado en GP2A-enero-07
CON NUMERO C.I.MP.DGRMYS.2-2-07

TERCERA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO, SUMINISTRO Y BAJA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

ÍNDICE

		PÁG.
I.	INTRODUCCIÓN	317
II.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	319
III.	PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	323
1.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO	325
	– OBJETIVO	327
	– POLÍTICAS DE OPERACIÓN	328
	– DESCRIPCIÓN NARRATIVA	329
	– DIAGRAMA DE FLUJO	337
	– FORMATOS E INSTRUCTIVOS	345
2.	PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO A LAS ÁREAS	347
	– OBJETIVO	349
	– POLÍTICAS DE OPERACIÓN	350
	– DESCRIPCIÓN NARRATIVA	351
	– DIAGRAMA DE FLUJO	354
	– FORMATOS E INSTRUCTIVOS	357
3.	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO	359
	– OBJETIVO	361
	– POLÍTICAS DE OPERACIÓN	362
	– DESCRIPCIÓN NARRATIVA	364
	– DIAGRAMA DE FLUJO	369
4.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES USADOS Y REHABILITADOS	373
	– OBJETIVO	375
	– POLÍTICAS DE OPERACIÓN	376
	– DESCRIPCIÓN NARRATIVA	377
	– DIAGRAMA DE FLUJO	381
	– FORMATOS E INSTRUCTIVOS	384

		PÁG.
5.	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES	385
	- OBJETIVO	387
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	388
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	389
	- DIAGRAMA DE FLUJO	391
6.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON CARGO A LOS FONDOS FIJO O REVOLVENTE	393
	- OBJETIVO	395
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	396
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	397
	- DIAGRAMA DE FLUJO	400
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	402
7.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	403
	- OBJETIVO	405
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	406
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	407
	- DIAGRAMA DE FLUJO	411
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	414
8.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES QUE NO PERTENEZCAN A LA CÁMARA DE DIPUTADOS	415
	- OBJETIVO	417
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	418
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	419
	- DIAGRAMA DE FLUJO	423
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	427

		PÁG.
9.	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO	429
	- OBJETIVO	431
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	432
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	433
	- DIAGRAMA DE FLUJO	437
10.	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN	441
	- OBJETIVO	443
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	444
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	445
	- DIAGRAMA DE FLUJO	450
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	455
	-	
11.	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN	457
	- OBJETIVO	459
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	460
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	461
	- DIAGRAMA DE FLUJO	471
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	481
12.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE VEHÍCULOS CONVENCIONALES Y MOTOCICLETAS	483
	- OBJETIVO	485
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	486
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	487
	- DIAGRAMA DE FLUJO	490
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	493
IV.	ANEXOS	495
V.	AUTORIZACIONES	513

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una herramienta básica para el eficaz funcionamiento de las Unidades Administrativas que participan en el proceso de ingreso, suministro y baja de bienes muebles y de consumo, ya que en él se agrupan doce procedimientos que integran el conjunto de actividades relacionadas con dicho proceso, con lo que el personal de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, la Dirección de Servicios (en lo que respecta al registro y control del parque vehicular de la Cámara) y las demás unidades administrativas que participan en la ejecución de las actividades descritas, contarán con un elemento documental técnico-operativo, para cumplir, agilizar y mejorar el desarrollo de sus actividades específicas y alcanzar los objetivos propuestos, así como prestar los servicios que les corresponden con oportunidad y apego a la normatividad establecida.

Este Manual se realizó conforme a la *Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados,* publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de agosto de 2006, con registro ante la Contraloría Interna Nº C.I.G.2-06, y su integración contó con la activa participación de los directivos y personal involucrado en las actividades que en él se describen, particularmente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y se compone de doce procedimientos. Por cada uno se incluye su objetivo, políticas de operación, la descripción narrativa, el diagrama de flujo y los correspondientes formatos que se utilizan, los cuales se integran como Anexos, y finalmente se cuenta con las respectivas autorizaciones que dan sustento a este instrumento. Cabe mencionar que las políticas de operación incluidas en este documento, complementan a las contenidas en la Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo que, conjuntamente con otra normatividad que se detalla en el Marco Jurídico-Administrativo de este Manual, constituyen el sustento normativo de los procedimientos que lo integran.

La utilidad de este documento radica principalmente en su observancia y cumplimiento por todas las instancias y servidores públicos involucrados en el proceso de ingreso, suministro y baja de bienes muebles y de consumo; desde luego que podrá actualizarse o complementarse cuando existan circunstancias que así lo ameriten, siempre en la búsqueda de prestar mejores servicios y siguiendo para ello la metodología y normatividad emitida para tal efecto.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS

- LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS PARA RACIONALIZAR EL GASTO DESTINADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- NORMA PARA EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
- MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE BASES PARA LICITACIONES Y CONCURSOS
- LINEAMIENTOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRAS PÚBLICAS
- LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- NORMA PARA REGULAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO
- NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y CELULAR
- LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL

- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

OBJETIVO

Llevar a cabo la recepción, guarda y distribución de bienes muebles y de consumo mediante la implementación de registros y controles, que permitan suministrar oportunamente a las instancias solicitantes de la Cámara de Diputados, los insumos necesarios para el desempeño de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los formatos de entrada y salida para la recepción de bienes muebles y de consumo, una vez autorizados, constituyen el único medio a través del cual se puedan atender los requerimientos de bienes muebles y de consumo, y deberán ser suscritos por la(s) persona(s) acreditada(s) ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para efectuar trámites.

2. Los requerimientos de bienes de las diferentes Instancias Solicitantes, se atenderán con base en la disponibilidad y existencias con que se cuenta en el Almacén.

3. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, con base en la información que le sea proporcionada por la Dirección de Adquisiciones, efectuará un seguimiento de las adquisiciones de bienes muebles y de consumo, conforme a los plazos establecidos en los pedidos o contratos que se deriven de las diferentes modalidades para la adquisición de bienes.

4. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios deberá supervisar que el área responsable del inventario realice el registro y control de los bienes muebles que se entreguen a las Instancias Solicitantes, así como la elaboración del resguardo correspondiente.

5. Las facturas que se presenten en el Almacén deberán contar con la información correspondiente a los bienes que se adquirieron en los pedidos o contratos derivados de las diferentes modalidades para la adquisición de bienes, establecidas en la normatividad vigente.

6. En casos excepcionales y por encontrarse en trámite el pedido o contrato, podrá recibirse oficio de la Dirección de Adquisiciones con instrucción de recepción de bienes.

7. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios generará mensualmente el informe de reportes de entrada y salida de bienes muebles y de consumo, tanto en forma impresa como en medio magnético, el cual remitirá mediante oficio a la Dirección de Contabilidad para su registro y aplicación correspondiente.

8. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, solicitará mensualmente a la Dirección de Contabilidad, la balanza de comprobación y los auxiliares contables por partida presupuestal, a fin de verificar que los registros administrativos realizados coincidan con las cifras contabilizadas. En caso de que existan diferencias, deberá solicitar por oficio las correcciones pertinentes para obtener la igualdad de saldos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
INSTANCIA SOLICITANTE	1. Presenta a la Subdirección de Almacén y Proveeduría formato de Solicitud de Bienes, proporcionado por la Dirección de Adquisiciones, debidamente requisitado.	- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	2. Recibe formato de Solicitud de Bienes y verifica en sus registros de existencias si cuenta con los bienes requeridos por la Instancia Solicitante, imprime el sello de "Existencia" o de "No Existencia" en Almacén y lo devuelve al solicitante.	- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1) - Informes de Existencias de Almacén
INSTANCIA SOLICITANTE	3. Recibe formato de Solicitud de Bienes con el sello respectivo y lo presenta a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos.	- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	4. Recibe formato de Solicitud de Bienes, identifica requerimientos y revisa sello de existencias de Almacén. ¿Hay existencia del bien solicitado en el Almacén? NO 5. Indica al solicitante reúna la documentación necesaria para continuar con el "**Procedimiento de Actividades Iníciales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**". De ser procedente la solicitud, una vez formalizado el Pedido o Contrato, remite copia del mismo, mediante oficio suscrito por el Director de Adquisiciones, a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, así como copia de la Solicitud de Bienes y, en su caso, muestras. (Continúa en la actividad 10.) SI 6. Elabora y remite oficio suscrito por el Director de Adquisiciones, dirigido a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, para que se entreguen los bienes requeridos al solicitante.	- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1) - Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1) - Pedido (Anexo 2) o Contrato - Oficio - Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	7. Recibe oficio y copia del formato de Solicitud de Bienes, y los turna a la Subdirección de Almacén y Proveeduría, para su atención.	- Oficio - Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	8. Recibe copia del oficio y de la Solicitud de Bienes, verifica existencias y tipo de bienes, y tratándose de bienes de consumo, turna al Departamento de Proveeduría para su entrega, indicándole al solicitante requisite el formato Salida de Bienes de Consumo. En el caso de bienes muebles, instruye al Departamento de Control e Información de Bienes genere formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Continúa en la actividad 18).	- Oficio - Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1) - Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3) - Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	9. Recibe copia del oficio y de la Solicitud de Bienes, así como formato Salida de Bienes de Consumo requisitado por la Instancia Solicitante. (Continúa en el "**Procedimiento de Suministro de Bienes de Consumo a las Áreas**".)	- Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3)
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	10. Recibe oficio con copia (azul) del Pedido o copia del Contrato, oficio o Acuerdo de autorización de la compra, copia de la Solicitud de Bienes y, en su caso, muestras y turna a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para su trámite.	- Oficio o Acuerdo de autorización - Pedido (Anexo 2) o Contrato - Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	11. Recibe oficio con copia (azul) del Pedido o copia del Contrato, oficio o Acuerdo de autorización de la compra, copia de la Solicitud de Bienes, y en su caso muestras, verifica que estén debidamente formalizados y turna al Departamento de Almacén para la recepción de los bienes.	- Oficio - Pedido (Anexo 2) o Contrato - Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1) - Oficio o Acuerdo de autorización
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	12. Recibe oficio con copia (azul) del Pedido o copia del Contrato, oficio o Acuerdo de autorización de la compra, copia de la Solicitud de Bienes, y en su caso muestras, registra y conserva hasta que se presente el proveedor a entregar los bienes.	- Oficio o Acuerdo de autorización - Pedido (Anexo 2) o Contrato - Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)
PROVEEDOR	13. Entrega los bienes al Departamento de Almacén, presentando copia (rosa) del Pedido o copia del Contrato y remisión.	- Pedido (Anexo 2) o Contrato - Remisión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	14. Recibe del proveedor los bienes muebles o de consumo, extrae del expediente copia azul del Pedido y, en su caso, muestras, verifica fecha máxima de entrega y coteja contra bienes y remisión, cantidad y características al detalle. En caso específico de equipo de cómputo, solicita revisión y Vo.Bo. del Departamento de Soporte Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información, en la remisión correspondiente. ¿Existen observaciones? NO Continúa en la actividad 16. SI	- Pedido (Anexo 2) - Remisión
	15. Anota en la remisión las inconsistencias detectadas y devuelve al proveedor los bienes junto con copia (rosa) del Pedido, o del Contrato, emitiendo oficio para que se permita la salida de bienes para su cambio físico e informa al Subdirector de Almacén y Proveeduría para su conocimiento y archiva documentación.	- Remisión - Pedido (Anexo 2) o Contrato - Oficio
	16. Registra el ingreso de los bienes muebles o de consumo, estampa sello de acuse de recibo en la remisión, anotando fecha, nombre y cargo de quien recibe.	- Remisión
	17. Obtiene dos fotocopias de la remisión, del Pedido y de la Solicitud de Bienes, una de las cuales integra a su expediente y la otra la remite al Departamento de Control e Información de Bienes, para registro de entradas de los bienes y emisión de documentos soporte, devolviendo al proveedor el original de la remisión y copia (rosa) del Pedido. (Continúa en la actividad 30)	- Remisión - Pedido (Anexo 2) - Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	18. Recibe fotocopia de documentación, captura en el sistema y en el caso de bienes muebles y/o de consumo para un área específica, genera formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo en original y tres tantos, así como Notificación, los rubrica y entrega, con la documentación anexa, a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para su revisión y rúbrica, conservando copia azul del formato para su control.	- Remisión - Pedido (Anexo 2) o Contrato - Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1) - Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4) - Notificación - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	19. Recibe original y copias (rosa y verde) del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, así como Notificación, los revisa, rubrica, obtiene la firma de autorización del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios y entrega la Notificación, así como original y copia (rosa) del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, al Departamento de Almacén, para que entregue a la Instancia Solicitante los bienes muebles o de consumo. (Continúa en la actividad 23). 20. Remite, tratándose de bienes muebles, copia de remisión y del Pedido y copia (verde) del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, al Departamento de Inventarios, para su incorporación al sistema.	- Remisión - Pedido (Anexo 2) o Contrato - Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1) - Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4) - Notificación
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	21. Recibe copia verde del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, así como copia de remisión y del Pedido, procesa en el sistema y genera el resguardo del bien en dos tantos, así como etiqueta con el nombre del bien, la clave de inventario y el área de adscripción. 22. Acude a colocar en el bien mueble la etiqueta, informa al Departamento de Almacén y le entrega dos tantos del resguardo para entregar a la Instancia Solicitante.	- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4) - Remisión - Pedido (Anexo 2) o Contrato - Resguardo - Etiqueta de código de barras - Resguardo. - Etiqueta de código de barras

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	23. Recibe documentación en dos tantos, recaba firmas del titular de la Instancia Solicitante o persona acreditada, en la Notificación, en el formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, y en el resguardo en el caso de bienes muebles.	- Notificación - Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4) - Resguardo
INSTANCIA SOLICITANTE	24. Firma, por conducto de su titular o persona acreditada, los dos tantos de la Notificación, del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, y del resguardo, en el caso de bienes muebles, y recibe un tanto de los documentos. 25. Acude al Almacén a recibir los bienes, presentando la documentación previamente firmada.	- Notificación - Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4) - Resguardo
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	26. Verifica la documentación presentada por el solicitante, recaba firma de recibido en el formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, y entrega los bienes. 27. Archiva fotocopia del acuse de Notificación, y remite el original del formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo al Departamento de Control e Información de Bienes y, en su caso, el del resguardo al Departamento de Inventarios para su archivo.	Notificación Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4) - Resguardo
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	28. Recibe el original del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, lo registra en el sistema y archiva.	- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	29. Recibe original del resguardo del bien entregado y lo archiva en el expediente.	- Resguardo
PROVEEDOR	30. Presenta factura en el Departamento de Almacén para que la sellen y asignen número de reporte.	- Factura

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	31. Recibe factura por parte del proveedor, para su revisión contra especificaciones en Pedido o Contrato y remisión de los bienes ingresados. Verifica fechas estipuladas contra las de entrega para determinar si hay sanciones, y en su caso le indica al proveedor se presente en la Dirección de Adquisiciones, para que le sea calculada la sanción y proceda a su pago. (En caso de existir sanciones, continúa en el "**Procedimiento para la Aplicación de Penas Convencionales**".)	- Factura - Pedido (Anexo 2) o Contrato - Remisión
	32. Sella y asigna número de reporte de entrada en la factura, obtiene dos fotocopias y devuelve la originàl al proveedor y le indica la presente en el Departamento de Programación y Trámite de Pagos para proceder con el trámite de pago.	- Factura
	33. Turna una fotocopia de la factura al Departamento de Control e Información de Bienes e integra la segunda fotocopia a la documentación soporte, la cual entrega a la Subdirección de Almacén y Proveeduría.	- Fotocopia de la factura
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	34. Recibe fotocopia de la factura para su captura, verifica que la información de la factura coincida con la de la remisión, emite el Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo, en original y cuatro tantos, lo revisa, rubrica y lo entrega a la Subdirección de Almacén y Proveeduría.	- Fotocopia de la Factura - Remisión - Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5)
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	35. Recibe documentación soporte y Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo, en original y 4 tantos, y revisa el Reporte para verificar que esté correcto.	- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5) - Documentación soporte
	36. Firma, en su caso, el original y los 4 tantos del Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo y recaba en el mismo firma de "Enterado" del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios.	- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5)
	37. Genera oficio y recaba firma del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduria e Inventarios, para distribuir el Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo.	- Oficio Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	38. Entrega oficio con original y un tanto del Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo a la Dirección de Adquisiciones, así como copia del oficio y un tanto del Reporte a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para efectos del registro contable, y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su conocimiento. (Continúa en la actividad 42)	- Oficio - Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5)
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	39. Recibe oficio con el original y un tanto del Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo, acusa de recibo y procede a tramitar el pago al proveedor. (Continúa en el "**Procedimiento para la Solicitud y Autorización de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**".)	- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5) - Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	40. Recibe copia de oficio y un tanto del Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo, acusa de recibo y lo conserva temporalmente para proceder al registro correspondiente en función del informe mensual de reportes. (Continúa en la actividad 44)	- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5) - Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	41. Recibe copia de oficio y un tanto del Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo, acusa de recibido, toma conocimiento y lo archiva.	- Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5) - Oficio - Acuse de recibo
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	42. Archiva copia del acuse de recibido del oficio remitido a la Dirección de Adquisiciones, Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 43. Archiva en orden progresivo un tanto del Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo, junto con copia de la documentación soporte.	- Acuse de recibo - Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5) - Documentación soporte

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	44. Genera mensualmente el informe de reportes de entrada y salida de bienes muebles y de consumo, tanto en forma impresa como en medio magnético, así como oficio para su envío, los rubrica, recaba en el informe Vo.Bo. de la Subdirección de Almacén y Proveeduría y firma de autorización del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, obtiene la firma de éste en el oficio, y remite a la Dirección de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.	- Informe mensual - Oficio
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	45. Recibe el oficio e informe de reportes de entrada y salida de bienes muebles y de consumo, tanto en forma impresa como en medio magnético, para realizar el registro correspondiente. Continúa en: ("**Procedimiento para el Registro Patrimonial del Activo de la Cámara de Diputados**", tratándose de bienes muebles.) ("**Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones**", en el caso de bienes de consumo.)	- Oficio - Informe mensual
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	46. Solicita y obtiene de la Dirección de Contabilidad, la balanza de comprobación y auxiliares contables y revisa si los registros coinciden con las cifras contabilizadas. Si existen diferencias las aclara y/o en su caso solicita por oficio las correcciones que procedan.	- Registros contables - Balanza de comprobación - Auxiliares contables - Oficio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

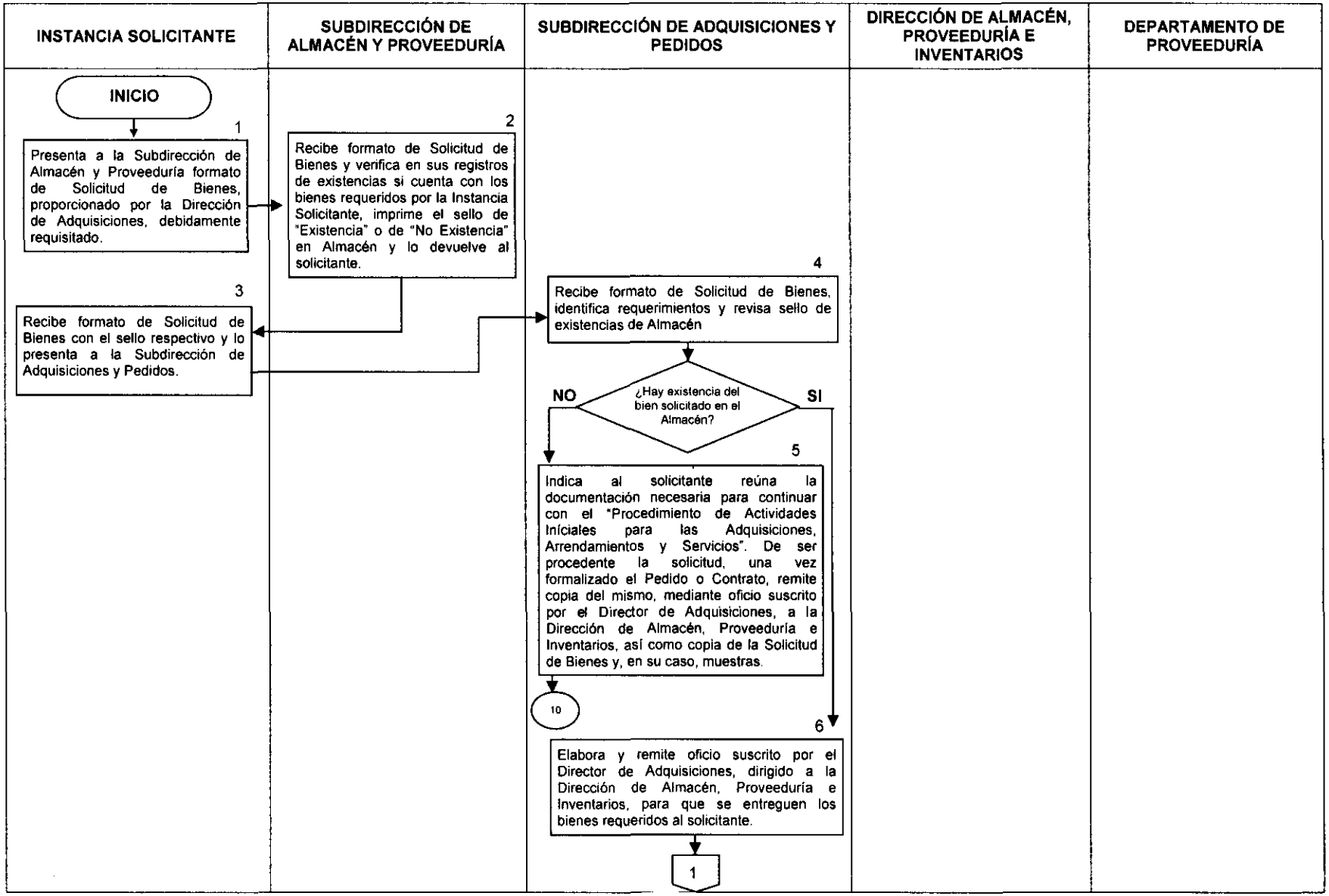


DIAGRAMA DE FLUJO

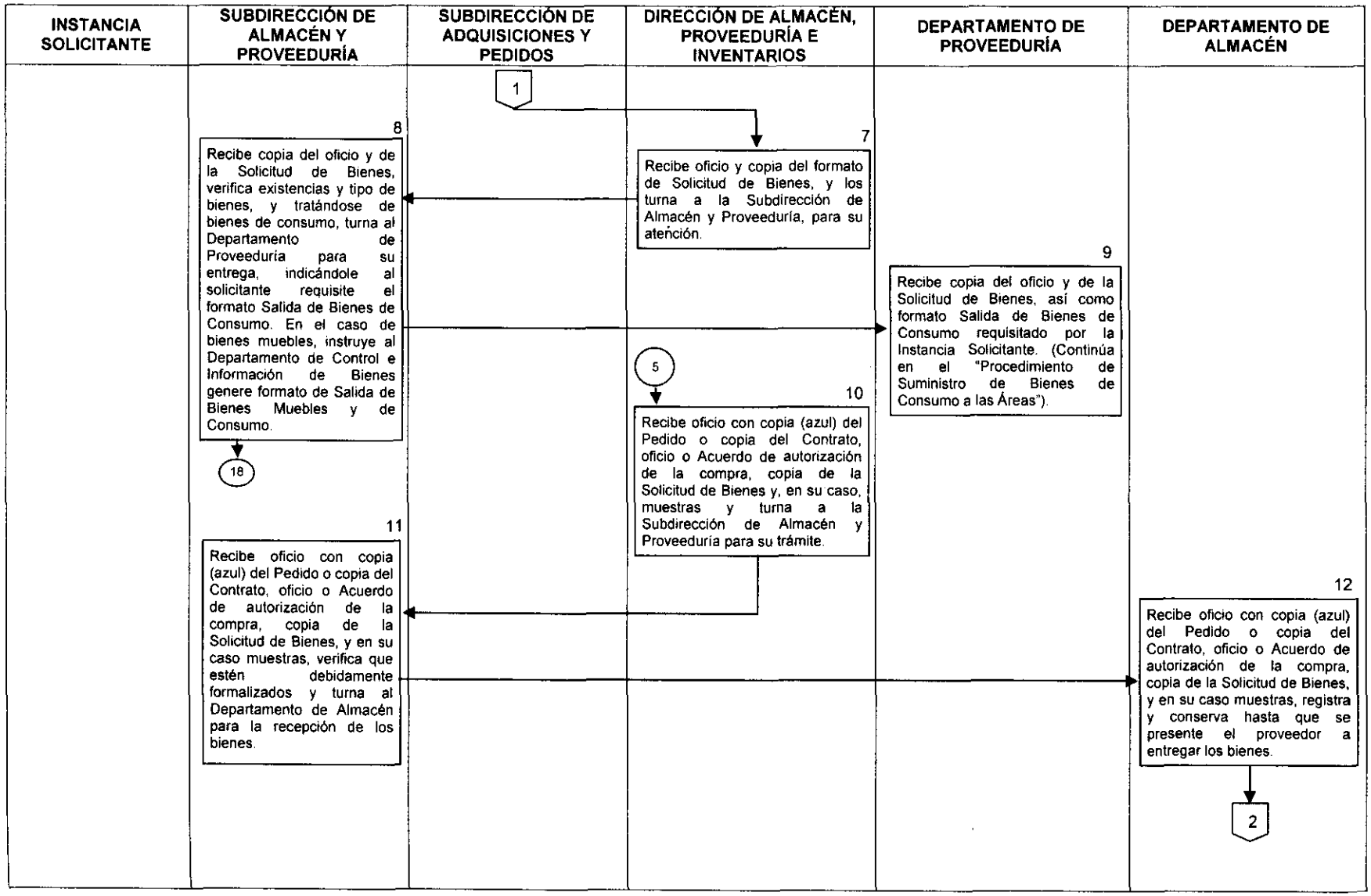


DIAGRAMA DE FLUJO

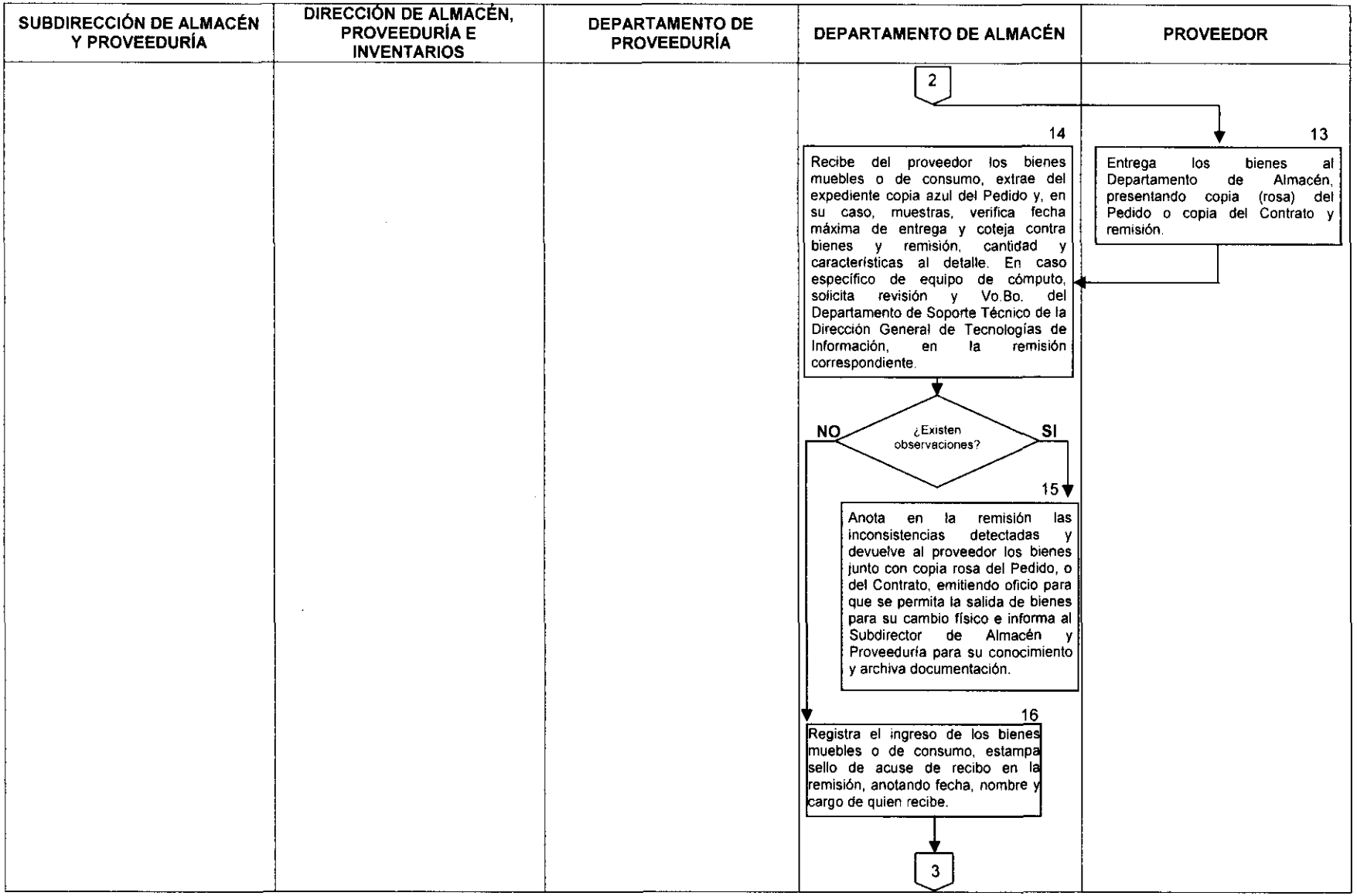


DIAGRAMA DE FLUJO

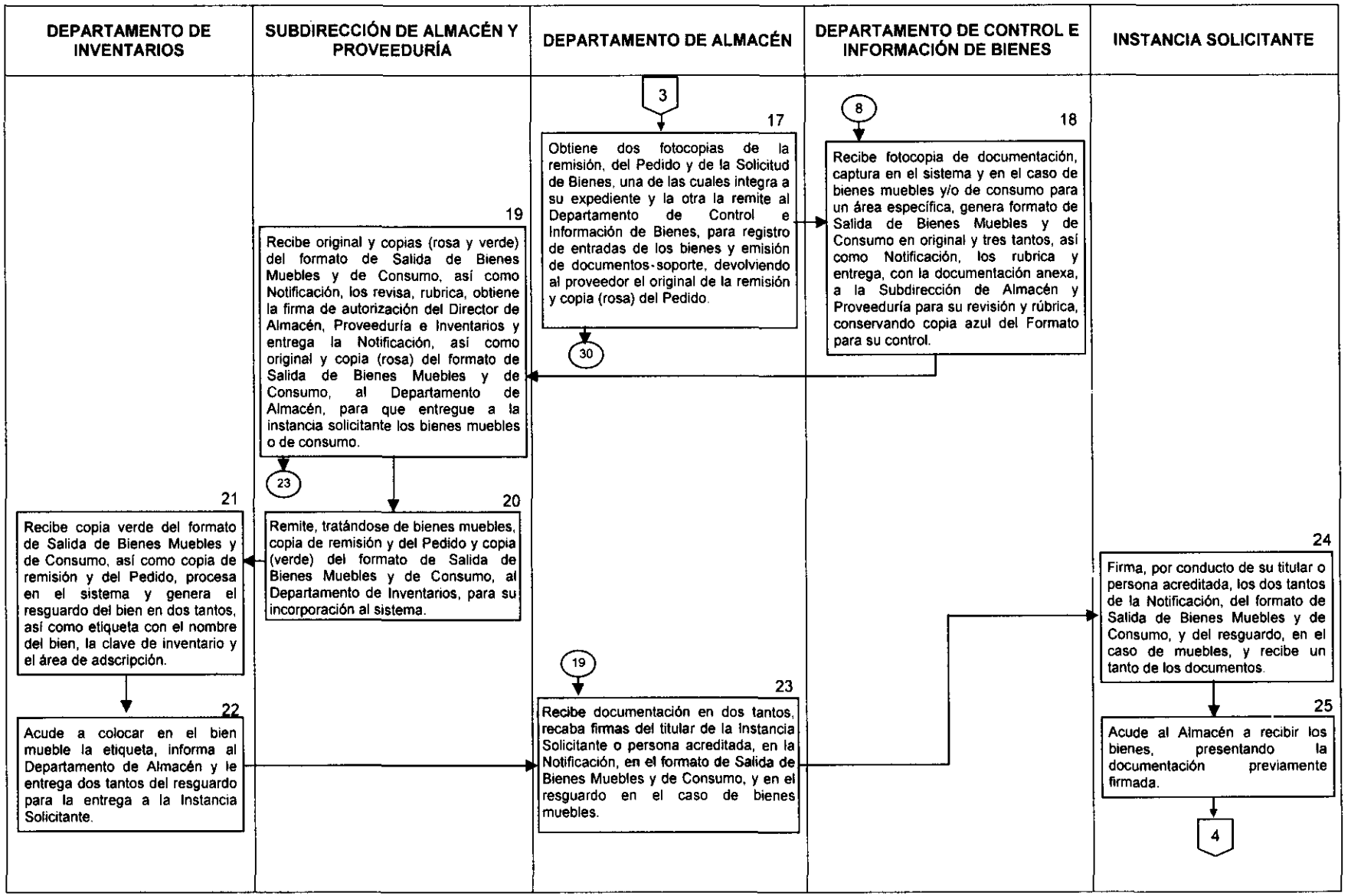


DIAGRAMA DE FLUJO

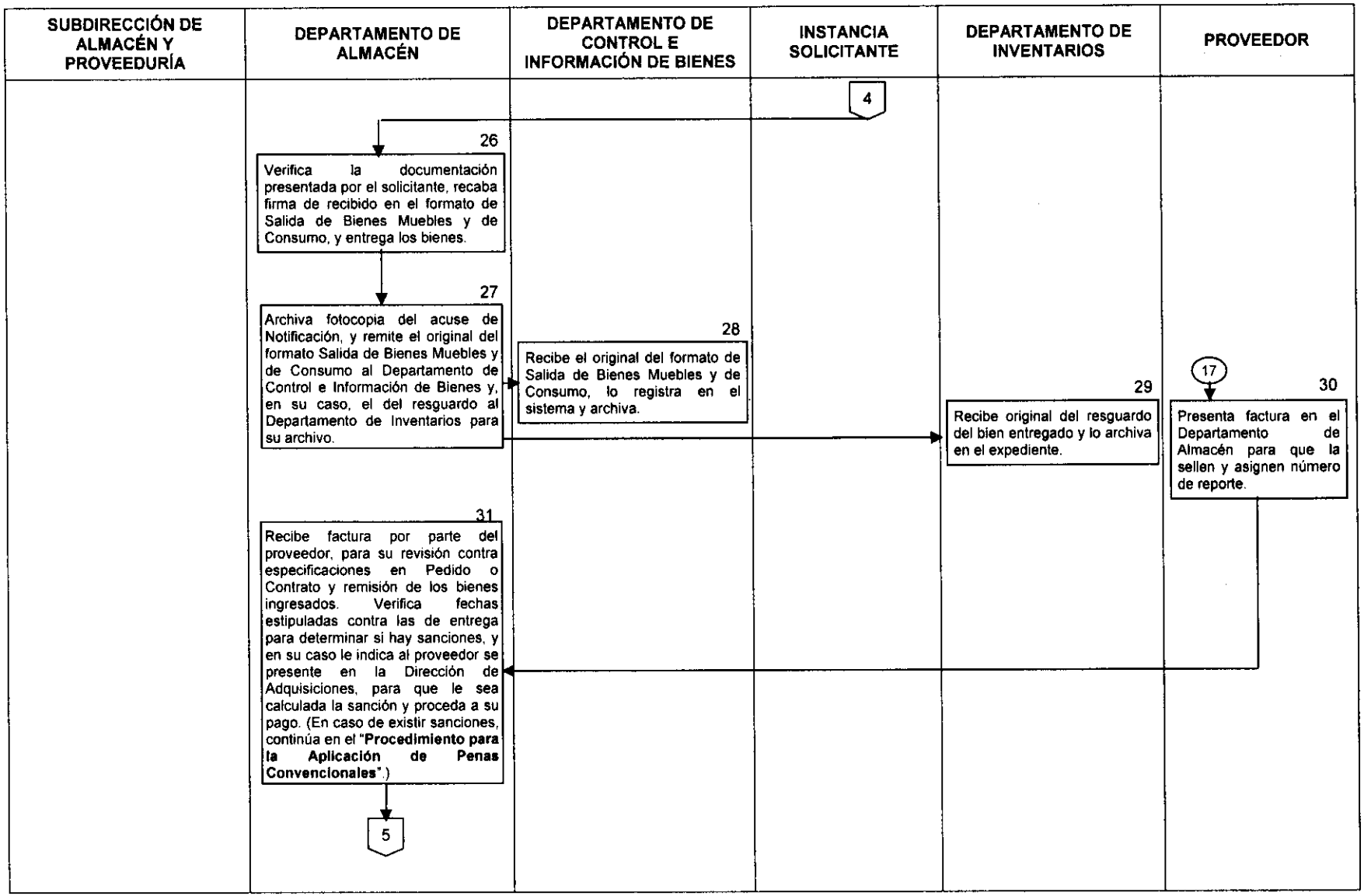


DIAGRAMA DE FLUJO

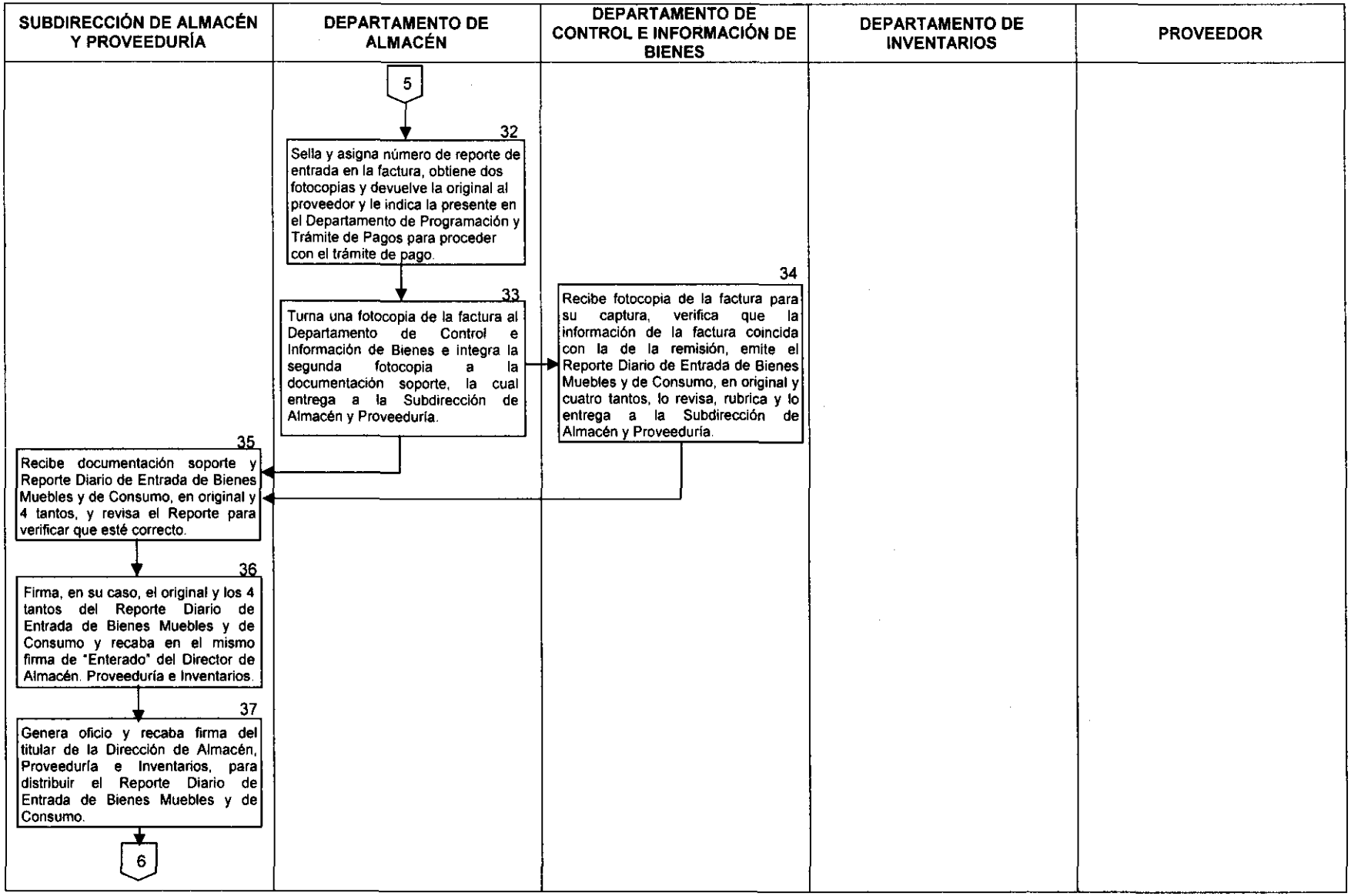


DIAGRAMA DE FLUJO

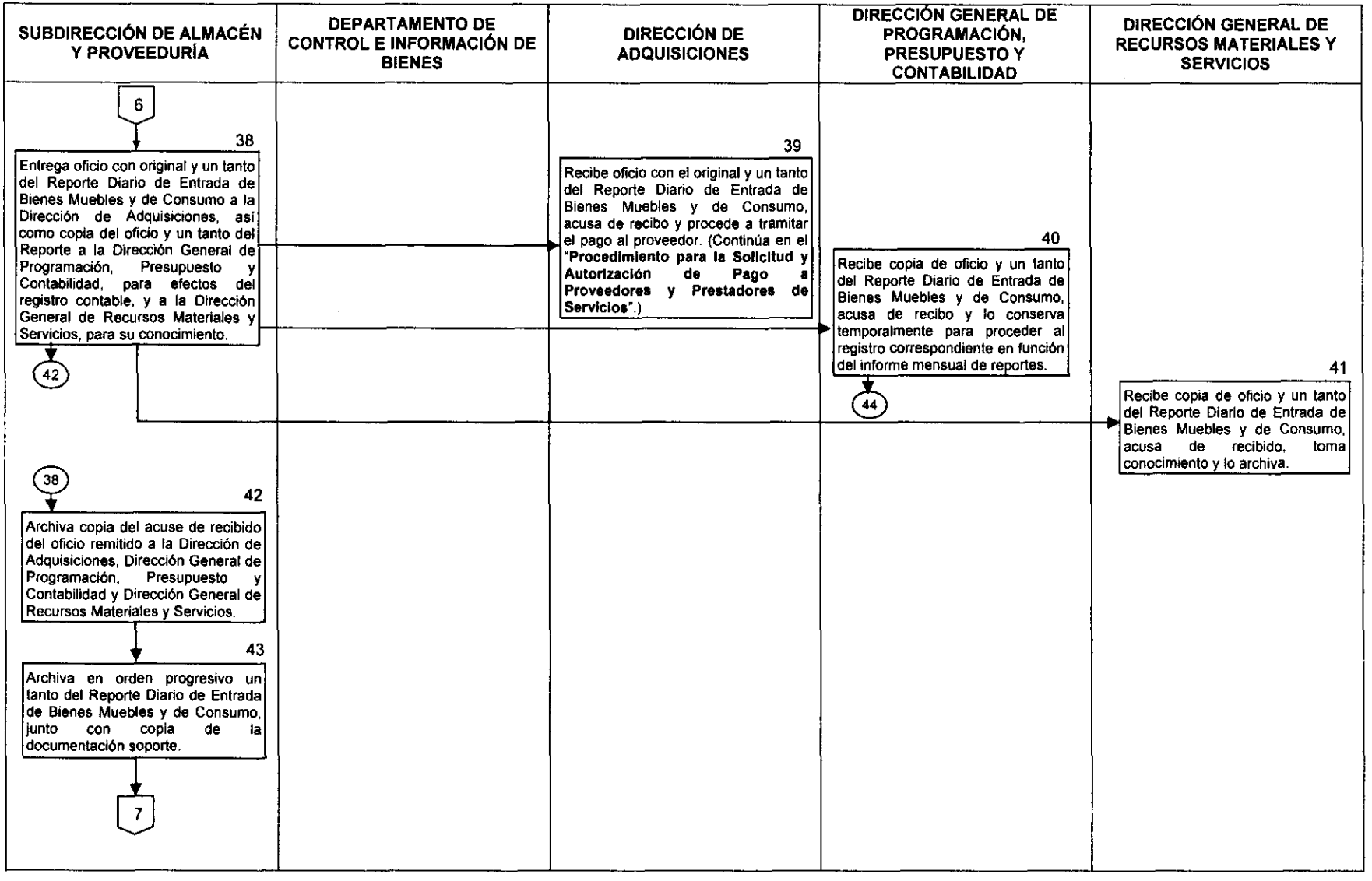
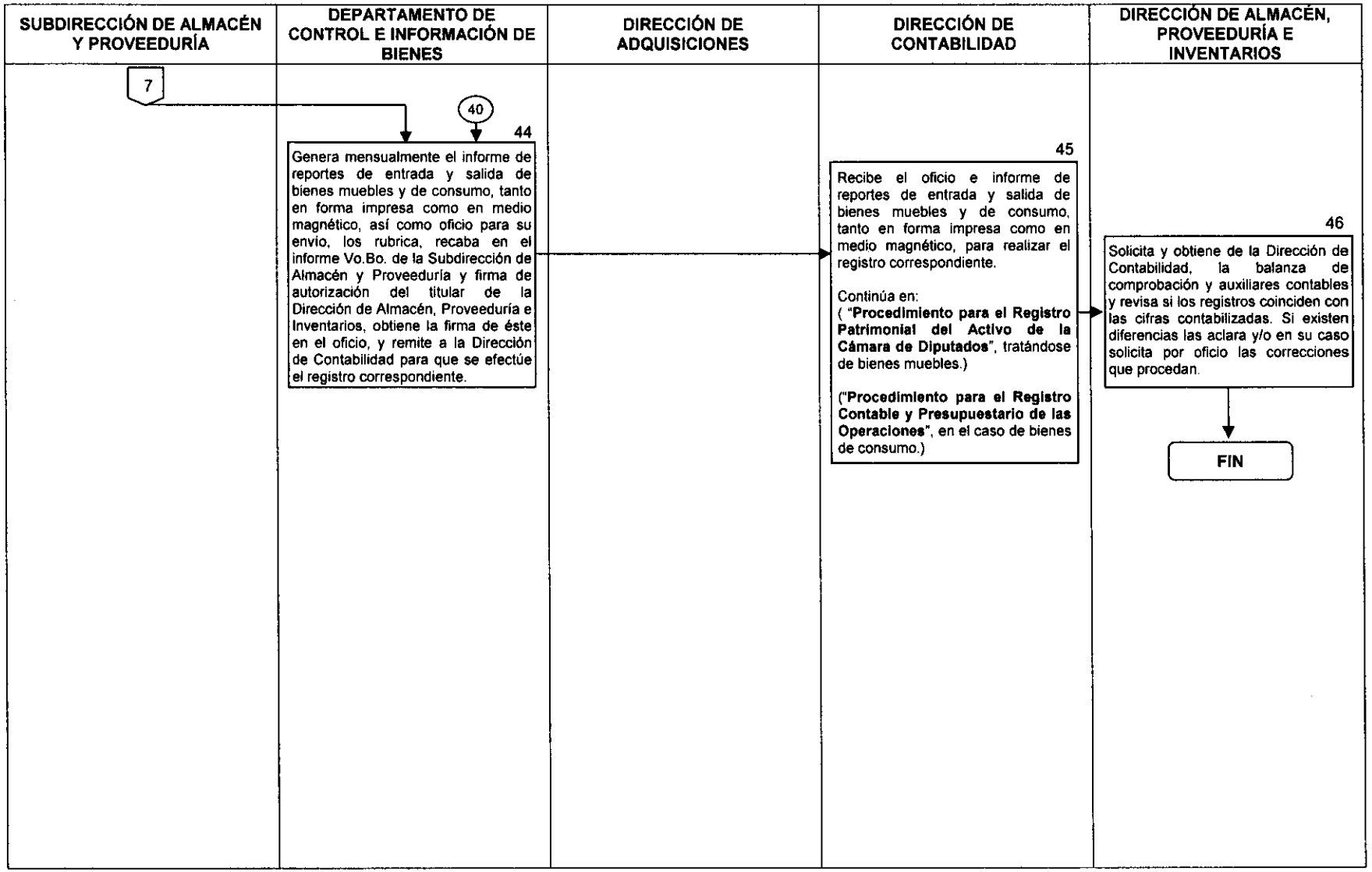


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 1)
- Formato de Pedido (Anexo 2)
- Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3)
- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)
- Formato Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 5)

2.- PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO A LAS ÁREAS

OBJETIVO

Proporcionar a las Instancias Solicitantes los bienes de consumo que requieran en apoyo del ejercicio de sus funciones y realizar el control de los movimientos de entradas y salidas de los mismos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes mensuales de bienes de consumo de las instancias solicitantes (papelería, artículos de oficina y consumibles de cómputo), deberán ser presentadas a través del formato Salida de Bienes de Consumo al Departamento de Proveeduría, en las fechas establecidas en la Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo, y sólo en casos imprevistos, podrá solicitarse hasta un máximo de seis artículos fuera de los periodos programados, mediante el mismo formato, debiendo indicar la justificación de la urgencia y/o excepción del requerimiento, el cual será atendido en función de las existencias de Proveeduría.

2. El Departamento de Proveeduría, con base en las solicitudes de Salida de Bienes de Consumo presentadas por las instancias solicitantes, deberá generar el formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, para solicitar con oportunidad al Departamento de Almacén el abastecimiento de los bienes, que serán proporcionados mensualmente a las áreas.

3. Los formatos de Salida de Bienes de Consumo atendidos deberán ser registrados diariamente en el sistema correspondiente por el Departamento de Control e Información de Bienes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	1. Determina con base en el consumo estadístico mensual y en sus existencias, los requerimientos de bienes a solicitar, requisita el formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo en dos tantos y envía a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para su validación y recabar firma de autorización del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.	- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	2. Recibe formato, verifica contra existencias del Almacén, rubrica y recaba firma de autorización del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, y turna al Departamento de Almacén para que proceda a surtir los bienes.	- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	3. Recibe formato firmado y entrega bienes de consumo solicitados al Departamento de Proveeduría, recabando firma de recibido.	- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	4. Recibe bienes de consumo solicitados, revisa, coteja cantidades con lo relacionado en el formato y firma de recibido.	- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)
	5. Registra en archivo electrónico de control de existencias los movimientos de entrada de bienes de consumo, y acomoda en anaqueles los bienes recibidos.	- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)
	6. Recibe de la Instancia Solicitante formato de Salida de Bienes de Consumo en dos tantos, verifica firmas autorizadas y autógrafas en los dos tantos, asigna número de folio de entrada, estampa sello de recibido, programa la entrega de los bienes y devuelve un tanto del formato a la Instancia Solicitante.	- Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3) - Sello
	7. Determina con base en el consumo estadístico mensual por área, la cantidad real a entregar y la anota en el formato de Salida de Bienes de Consumo, firma en el campo de "Asignó" y recaba firma de autorización del Subdirector de Almacén y Proveeduría.	- Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	8. Recibe de la Instancia Solicitante en la fecha programada, o en caso de imprevista, el día que lo soliciten, un tanto del formato Salida de Bienes de Consumo, entrega los bienes solicitados, firma en el campo de "Entregó" y estampa sello de Entregado en los dos tantos del formato.	-Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3)
INSTANCIA SOLICITANTE	9. Recibe los bienes, verifica cantidades y las anota en la columna de Cantidad Entregada, firma de recibido en los dos tantos del formato Salida de Bienes de Consumo y devuelve el original al Departamento de Proveeduría.	-Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3)
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	10. Recibe de la Instancia Solicitante un tanto firmado del formato Salida de Bienes de Consumo, captura la información de salidas, entrega el formato al Departamento de Control e Información de Bienes para su proceso y emite el informe de existencias considerando los movimientos de entrada.	-Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3) -Informe de existencias de Proveeduría
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	11. Recibe formato y procesa en el sistema de captura de bienes de proveeduría para emitir informe diario de movimientos de salida de bienes de consumo, el cual entrega al Departamento de Proveeduría.	-Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3) -Informe diario de movimientos de salida de bienes de consumo
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	12. Recibe informe diario de movimientos de salida de bienes de consumo, verifica que coincida con la información de salidas capturadas, y entrega al Departamento de Almacén el informe de existencias.	-Informe diario de movimientos de salida de bienes de consumo -Informe de existencias de Proveeduría
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	13. Recibe informe de existencias de bienes de consumo del Departamento de Proveeduría y procede a generar en tres tantos el informe de existencias de almacén y proveeduría. 14. Recaba firma de la Subdirección de Almacén y Proveeduría en tres tantos del informe de existencias de almacén y proveeduría, entrega un tanto a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y otro a la Subdirección de Almacén y Proveeduría, para su archivo y consulta, y archiva el tercer tanto.	-Informe de existencias de Almacén y Proveeduría -Informe de existencias de Almacén y Proveeduría

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	15. Recibe un tanto firmado del informe de existencias de almacén y proveeduría, y lo conserva para su consulta.	- Informe de existencias de Almacén y Proveeduría
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	16. Recibe un tanto del informe de existencias de almacén y proveeduría, para su conocimiento y consulta.	- Informe de existencias de Almacén y Proveeduría
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	17. Emite el informe mensual de bienes de consumo suministrados a las Instancias Solicitantes y lo entrega al Departamento de Proveeduría. (Continúa en la actividad 20) 18. Turna carpeta con formatos procesados de Salida de Bienes de Consumo a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para recabar la firma de Vo.Bo. del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.	- Informe mensual de bienes de consumo - Carpeta
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	19. Recibe carpeta con formatos procesados de Salida de Bienes de Consumo, revisa y recaba la firma de Vo.Bo. del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.	- Carpeta
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	20. Recibe informe mensual de bienes de consumo suministrados a las Instancias Solicitantes, revisa y rubrica. 21. Genera oficio para remitir el informe a las Instancias Solicitantes, lo rubrica y presenta a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para obtener su rúbrica, así como la firma del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, y entrega oficio e informe a las Instancias Solicitantes.	- Informe mensual de bienes de consumo - Oficio - Informe mensual de bienes de consumo
INSTANCIA SOLICITANTE	22. Recibe oficio con informe, revisa y si es correcto archiva. En caso de existir aclaraciones, lo hace del conocimiento del Departamento de Proveeduría, aclara y archiva.	- Oficio - Informe mensual de bienes de consumo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

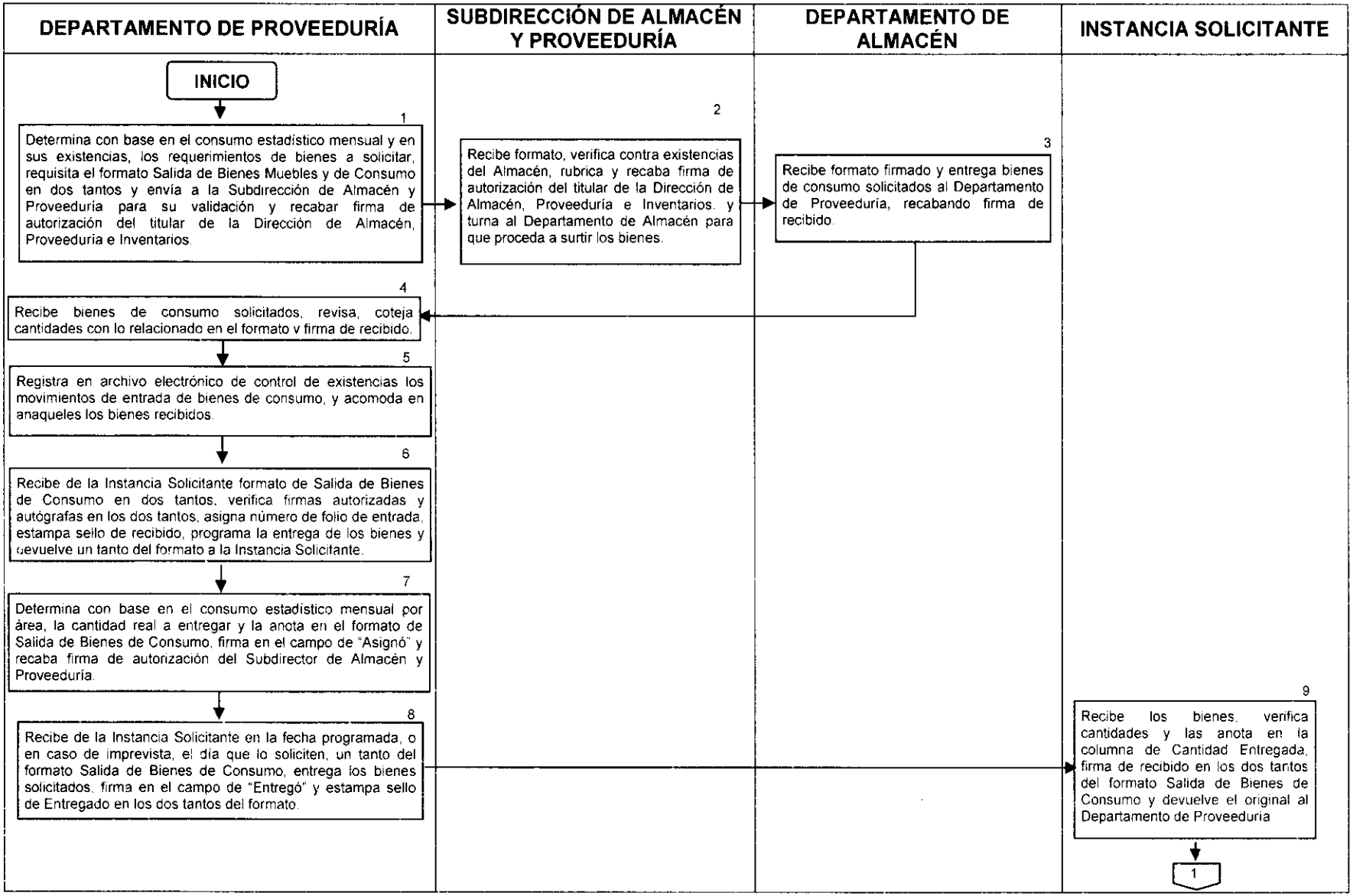


DIAGRAMA DE FLUJO

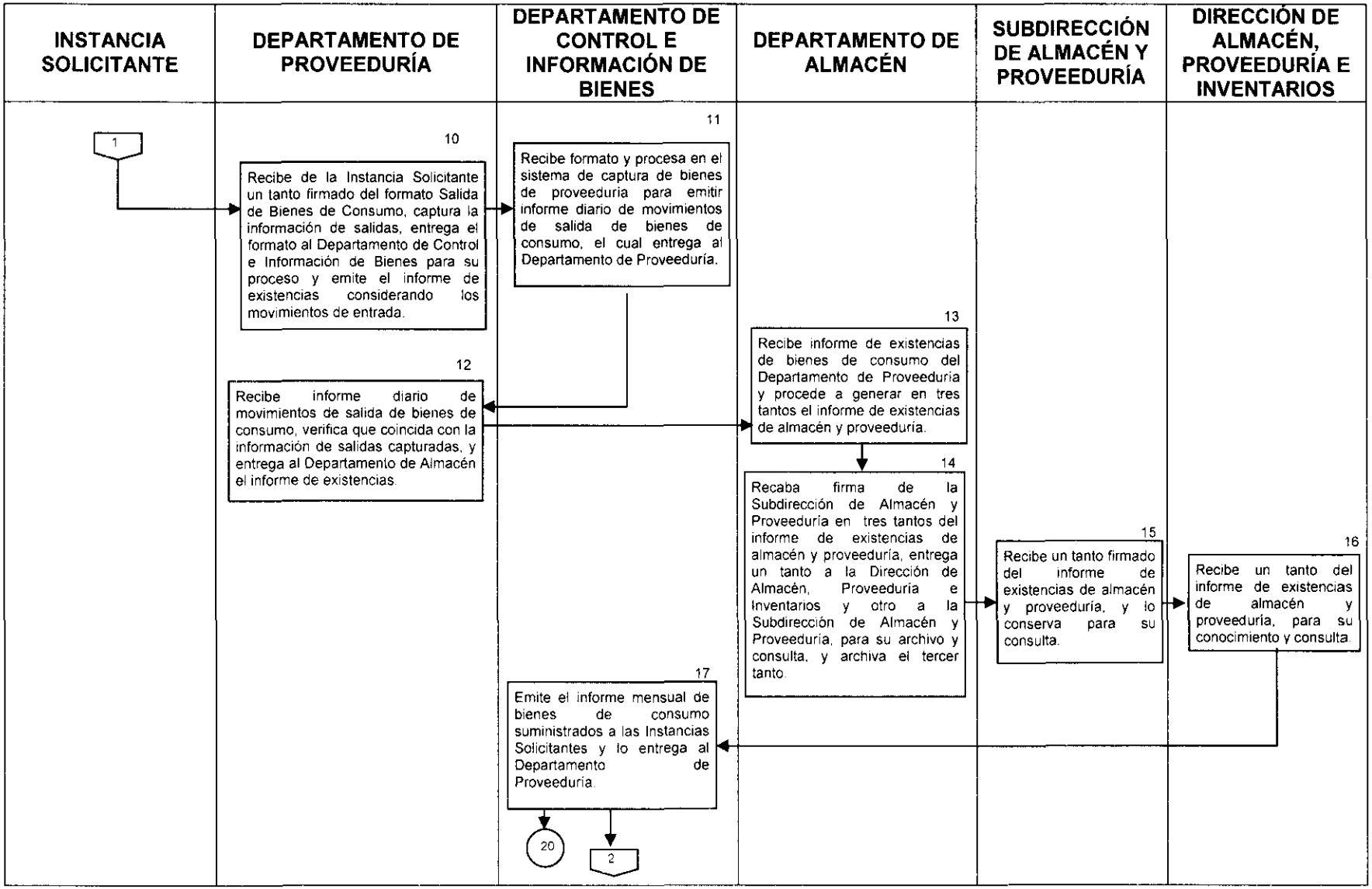
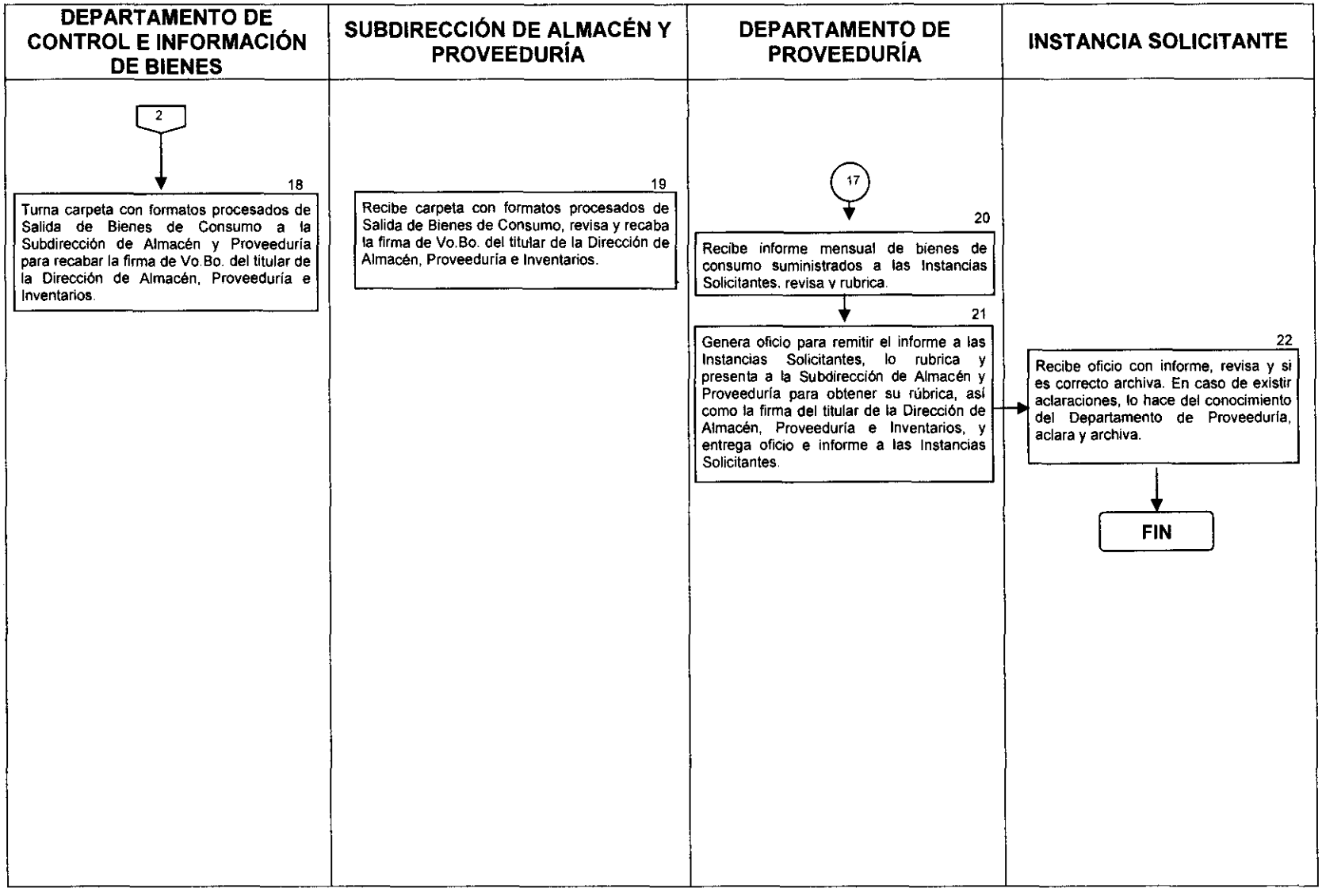


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Salida de Bienes de Consumo (Anexo 3)
- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)

3.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

OBJETIVO

Efectuar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles y de consumo, mediante la adecuada ubicación, conteo, etiquetación y registro conforme a la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios realizará por lo menos una vez al año un levantamiento físico de inventario de bienes muebles, que podrá ser censal o muestral, con base en la disponibilidad de los recursos con que cuente el área.

2. Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas deberán designar a una persona para que en coordinación con la Subdirección de Inventarios, realice el levantamiento físico del inventario, en las fechas que se les comunique para tal efecto mediante oficio con al menos cinco días de anticipación.

3. El número de inventario tendrá como base el catálogo de bienes registrado en el Sistema correspondiente, y la revisión física deberá apoyarse en las relaciones de bienes asignados a cada área.

4. El resultado del levantamiento físico del inventario, deberá quedar reflejado en los listados de bienes por área y resguardo global. En su caso, se deberá elaborar un reporte de los bienes identificados como pendientes de ubicar o aclarar, y/o ubicados de manera adicional. Los listados que se remitan a las áreas deberán ser firmados y devueltos a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios por los responsables del control de inventarios, conforme a la normatividad vigente.

5. Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas contarán con un periodo de hasta 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se les comunique el estado que guarda su inventario, para justificar y explicar, con la información que consideren pertinente, la situación de bienes muebles inventariados, reportados en el "Listado de Bienes Pendientes de Ubicar o Aclarar" y "Listado de Bienes Ubicados de Manera Adicional".

6. Los responsables del control de inventarios designados por los titulares de las áreas usuarias, deberán vigilar que los bienes muebles cuenten con las etiquetas de códigos de barras para efectos del control de los bienes que tengan asignados, y en caso de que alguno de ellos carezca de etiqueta, deberán reportarlo por escrito a la Subdirección de Inventarios, para proceder a su re etiquetación.

7. Los responsables del inventario en las instancias solicitantes, deberán generar y formalizar los resguardos individuales de los bienes asignados a cada usuario.

8. El levantamiento físico de existencias de bienes de consumo se realizará cuando menos una vez al año, debiendo elaborar el responsable del Almacén un reporte de existencias físicas. El conteo físico se llevará a cabo con base en los marbetes de los bienes a inventariar.

9. El reporte de existencias físicas de bienes de consumo deberá coincidir con las existencias que arroja el Sistema que opera el Departamento de Control e Información de Bienes.

10. El Departamento de Control e Información de Bienes generará relación por bien de consumo y partida presupuestal valorizados que reflejen el importe de las existencias en el almacén, la cual será la base para la realización de la conciliación de cifras contra los saldos que presenta la balanza de comprobación que emite la Dirección de Contabilidad.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	1. Instruye a la Subdirección de Almacén y Proveeduría proceda al levantamiento físico de existencias de bienes de consumo. (Continúa en la actividad 19) 2. Instruye a la Subdirección de Inventarios proceda al levantamiento físico del inventario de bienes muebles.	
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	3. Recibe y gira instrucciones al Departamento de Inventarios para que proceda a realizar el levantamiento físico del inventario en los espacios que ocupan las áreas usuarias.	
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	4. Recibe instrucciones y prepara oficio dirigido a las áreas usuarias para comunicarles el levantamiento físico del inventario, indicando fecha de inicio y nombre del personal que acudirá a realizarlo y solicitándoles asimismo designen un representante del área. 5. Recaba rúbrica del Subdirector de Inventarios y firma del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios y remite el oficio a las áreas usuarias.	- Oficio - Oficio
ÁREAS USUARIAS	6. Reciben oficio, acusan de recibido, se dan por enteradas y designan al representante que participará en el levantamiento físico del inventario, informando de ello por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.	- Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	7. Recibe oficios en que las áreas designan representantes y los canaliza, a través de la Subdirección de Inventarios, al Departamento de Inventarios, a efecto de que proceda a efectuar el levantamiento físico del inventario.	- Oficios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	8. Recibe oficios en que las áreas designan representantes, emite listados de bienes muebles y las etiquetas de los bienes, e instruye a su personal para que con esta documentación realice el levantamiento físico del inventario.	- Listado de bienes muebles - Etiquetas de código de barras - Oficio
	9. Acude a las áreas usuarias y conjuntamente con el representante designado, efectúa el levantamiento físico con base en los listados de bienes emitidos, y coloca las etiquetas de código de barras en los bienes muebles identificados en las oficinas.	- Listado de bienes por área - Etiqueta de código de barras
	10. Procesa en el sistema de inventarios la información obtenida durante el levantamiento físico, genera listados de bienes por área, resguardo global, y en su caso listado de bienes adicionales o pendientes de ubicar o aclarar.	- Listado de bienes por área - Resguardo global - Listado de bienes pendientes de ubicar o aclarar - Listado de bienes ubicados de manera adicional
	11. Prepara oficio para remitir a las áreas usuarias los listados resultantes de la verificación física, obtiene rúbrica del Subdirector de Inventarios y firma del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios y remite el oficio a las áreas usuarias, adjuntando por duplicado los listados.	- Oficio
ÁREAS USUARIAS	12. Reciben oficio y listados de los bienes muebles, acusan de recibido y revisan la información. ¿Existen bienes faltantes o adicionales? NO	- Oficio - Listado de bienes muebles - Acuse de recibo
	13. Validan información, firman de conformidad, conservan un tanto de los listados y el otro lo devuelven mediante oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios. (continúa en actividad 15)	- Listado de bienes muebles - Oficio
	SÍ 14. Levantan Acta Administrativa, en el caso de bienes pendientes de ubicar o aclarar, con la participación de las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos, y la remiten por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios. Tratándose de bienes adicionales, adjuntan oficio de traspaso, u oficio para la devolución de los bienes.	- Listado de bienes pendientes de ubicar o aclarar - Listado de bienes adicionales - Acta Administrativa - Oficio de traspaso o para la devolución de bienes

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	15. Recibe oficio y listados firmados de conformidad, o en su caso acta administrativa, tratándose de bienes pendientes de ubicar o aclarar, oficio de traspaso u oficio para la devolución de bienes, tratándose de aquellos ubicados de manera adicional que no fueron reportados en su oportunidad, y turna la documentación a la Subdirección de Inventarios para que proceda a continuar con el trámite que corresponda.	- Oficio - Listado de bienes muebles - Acta Administrativa - Listado de bienes pendientes de ubicar o aclarar - Oficio de traspaso o para la devolución de bienes - Listado de bienes ubicados de manera adicional
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	16. Recibe oficio, listados firmados de conformidad, y en su caso acta administrativa, oficio de traspaso u oficio para la devolución de bienes, verifica que estén correctos y turna al Departamento de Inventarios para su atención procedente.	- Oficio - Listado de bienes por área - Resguardo Global - Acta Administrativa - Listado de bienes pendientes de ubicar y aclarar - Oficio de traspaso o para la devolución de bienes - Listado de bienes ubicados de manera adicional
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	17. Recibe oficio y listados firmados de conformidad, así como acta administrativa en el caso de bienes pendientes de ubicar o aclarar, oficio de traspaso u oficio para la devolución de bienes, tratándose de bienes ubicados de manera adicional, los registra y archiva en el expediente del área usuaria. 18 Realiza el seguimiento correspondiente, tratándose de bienes pendientes de ubicar o aclarar, o regulariza, en su caso, el traspaso de bienes muebles ubicados de manera adicional y/o los que fueron devueltos. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	- Oficio - Listado de bienes por área - Resguardo Global - Acta Administrativa - Listado de bienes pendientes de ubicar y aclarar - Oficio de traspaso o para la devolución de bienes - Listado de bienes ubicados de manera adicional
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	19. Recibe instrucciones, solicita al Departamento de Control e Información de Bienes los marbetes de los bienes de consumo a inventariar, e instruye a los Departamentos de Almacén y de Proveeduría procedan a realizar las actividades previas al levantamiento físico del inventario.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	20. Genera los marbetes de los bienes a inventariar solicitados y los entrega a la Subdirección de Almacén y Proveeduría.	- Marbetes
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	21. Recibe marbetes e instruye al Departamento de Almacén y al Departamento de Proveeduría para que procedan a colocar en cada uno de los artículos, los marbetes que se utilizarán en el levantamiento físico de los bienes de consumo, y coordina su ejecución.	- Marbetes
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	22. Recibe instrucciones así como los marbetes, procede a su colocación en los bienes, realiza al menos dos conteos de existencias de bienes de consumo que se encuentren en el Almacén y entrega reportes del primero y segundo conteos al Departamento de Control e Información de Bienes. (Continúa en la actividad 24)	- Reportes
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	23. Recibe instrucciones así como los marbetes, procede a su colocación en los bienes, realiza al menos dos conteos de existencias de bienes de consumo que se encuentren en el área de Proveeduría y entrega reportes del primero y segundo conteos al Departamento de Control e Información de Bienes.	- Reportes
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	24. Recibe reportes del primero y segundo conteos entregados por el Departamento de Almacén y el de Proveeduría, y verifica que la información del conteo de existencias por artículos coincida con el informe de existencias de almacén y proveeduría. ¿Coinciden reportes de conteos con el informe de existencias? NO 25. Solicita se realice un tercer conteo de los artículos que presenten diferencias con el informe de existencias para conciliar cifras. SI 26. Da su visto bueno y turna los reportes de conteos de bienes de consumo a la Subdirección de Almacén y Proveeduría y archiva el informe de existencias	- Informe de existencias - Reportes - Informe de existencias - Reportes - Informe de existencias

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	27. Recibe reportes de conteos de bienes de consumo, verifica resultados del inventario, compara cifras con informe de existencias y si son coincidentes solicita valorización al Departamento de Control e Información de Bienes.	- Reportes - Informe de existencias
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	28. Recibe reportes de conteos de bienes de consumo para clasificarlo por partida presupuestal y realiza valorización. 29. Emite reporte de existencias valorizado, concilia contra las cifras que genera la Dirección de Contabilidad y entrega a la Subdirección de Almacén y Proveeduría.	- Reportes - Reporte de existencias valorizado
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	30. Recibe reporte de existencias valorizado y coteja y verifica las cifras con las de los registros contables. ¿Las cifras del inventario son coincidentes con los registros contables? NO 31. Realiza aclaraciones y determina correcciones a efectuar para solicitar a la Dirección de Contabilidad, mediante oficio firmado por el Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios, la realización de las mismas para obtener igualdad de cifras. (Continúa en la actividad 33) SI 32. Informa mediante oficio firmado por el Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios, a la Dirección de Contabilidad la igualdad de cifras y archiva en expediente.	- Reporte de existencias valorizado - Conciliaciones - Oficio - Conciliaciones - Oficio
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	33. Recibe oficio, se entera y en su caso, efectúa las aplicaciones contables solicitadas y genera reporte, el cual remite por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.	- Oficio - Reporte
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	34. Recibe oficio de respuesta y turna a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para su verificación y archivo en el expediente.	- Oficio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

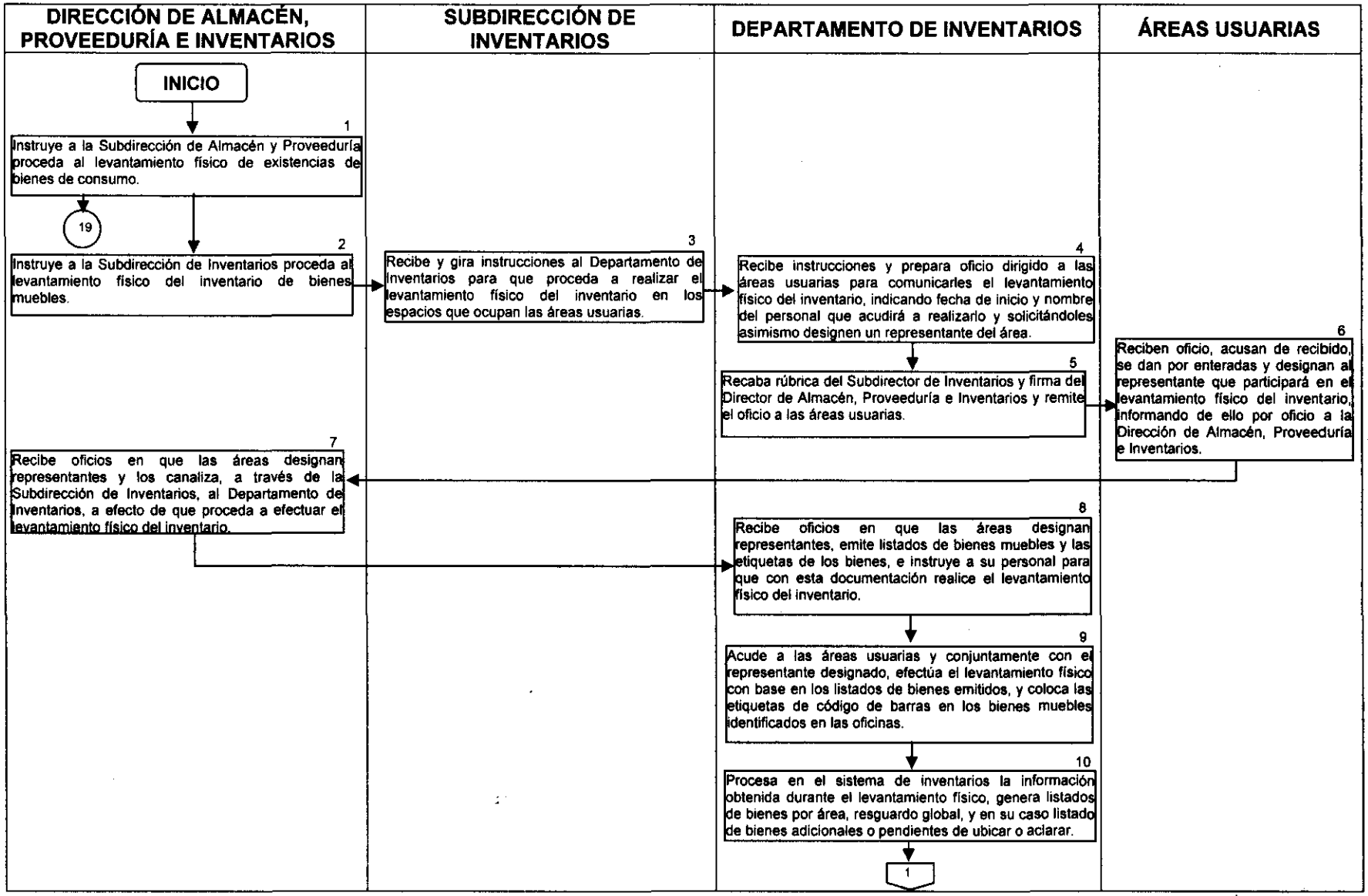


DIAGRAMA DE FLUJO

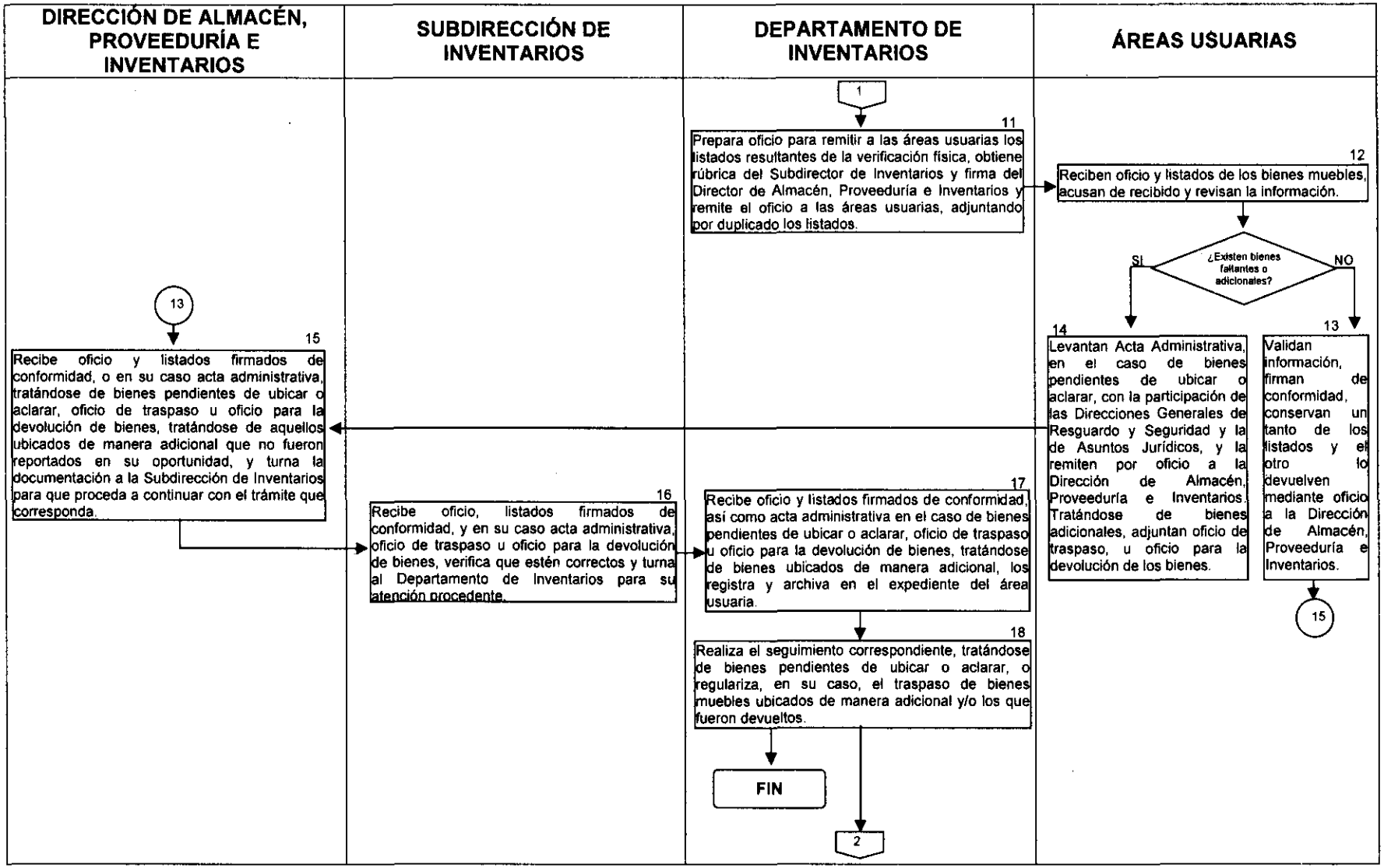


DIAGRAMA DE FLUJO

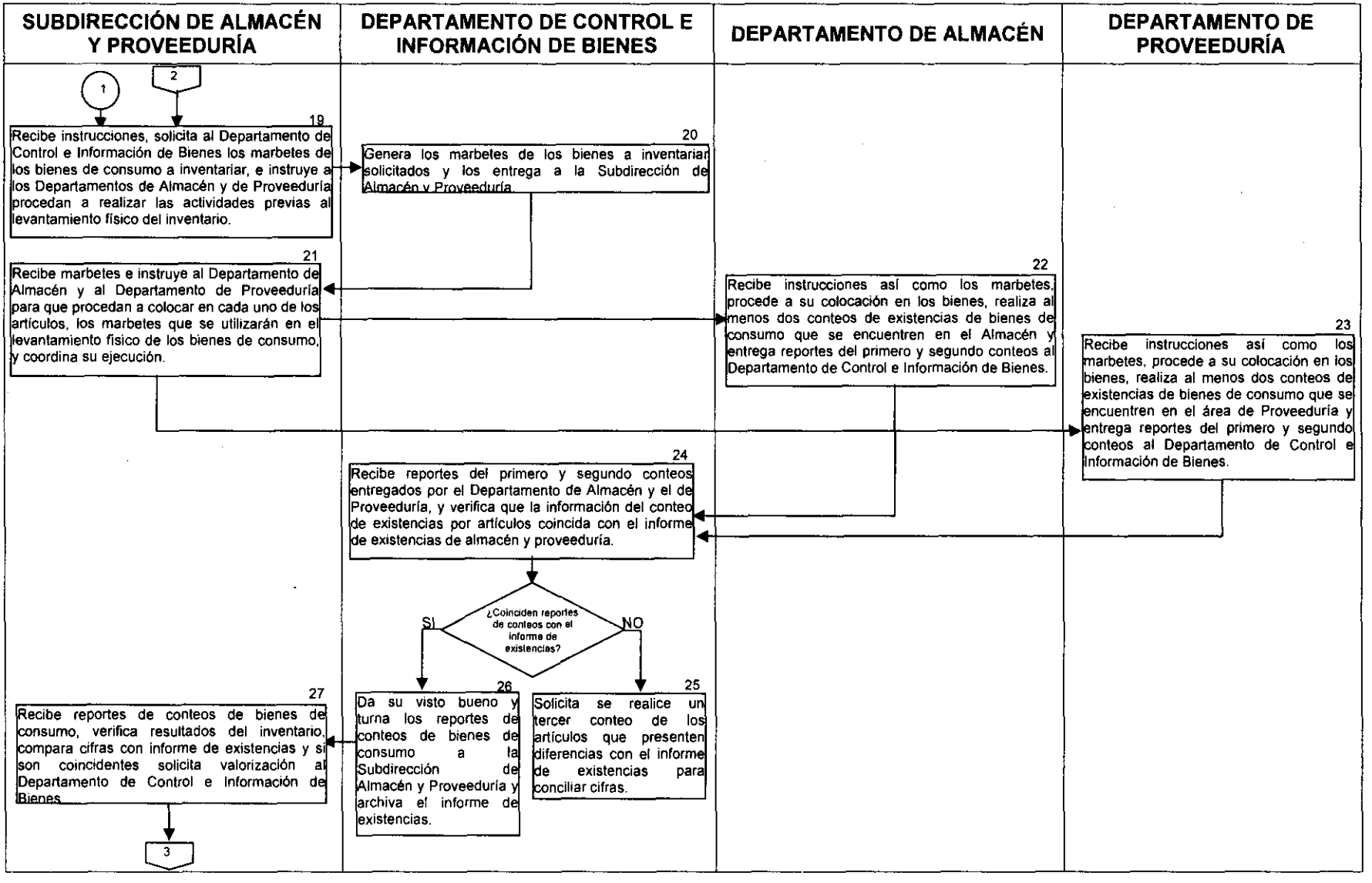
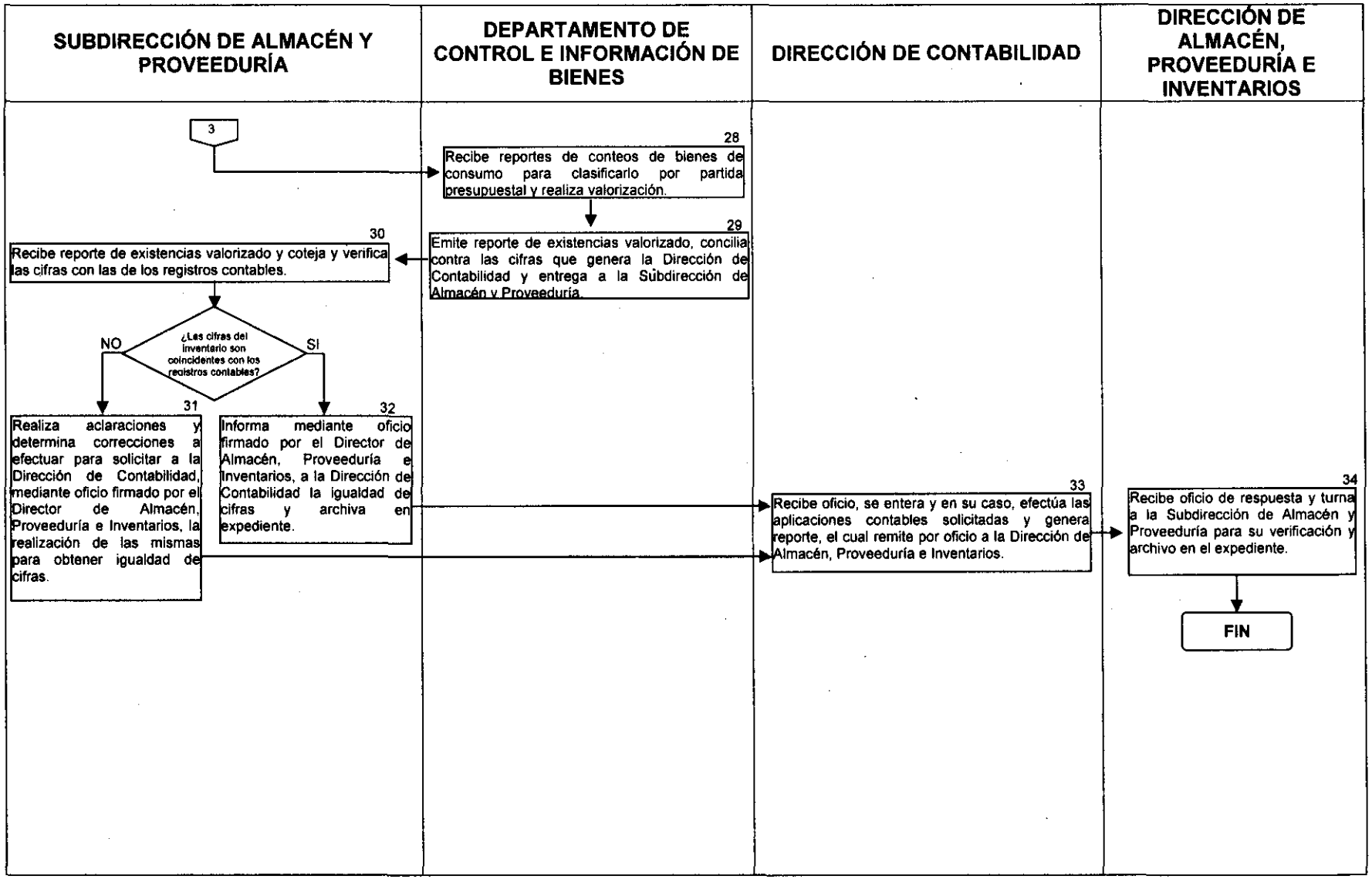


DIAGRAMA DE FLUJO



4.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES USADOS Y REHABILITADOS

OBJETIVO

Realizar la recepción y control de los bienes muebles usados que se den de baja por las áreas usuarias para evaluar su rehabilitación y/o asignación a las instancias solicitantes de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, a través del Departamento de Inventarios, evaluará, mediante inspección física de los bienes muebles usados que se encuentren en la bodega, los que puedan ser reutilizados de manera inmediata y los que sean susceptibles de rehabilitación. Tratándose de equipo informático y de telefonía, la Dirección General de Tecnologías de Información será la responsable de determinar qué bienes pueden ser reutilizados.

2. Los bienes muebles usados y/o rehabilitados que se encuentren en la bodega deberán contar con un número de inventario, el cual deberá cambiarse y reetiquetarse, en caso de ser asignados y entregados a las Instancias Solicitantes.

3. Las Instancias Solicitantes deberán requerir mediante oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, los bienes muebles usados y/o rehabilitados que necesiten y que se tengan en existencia en la bodega de bienes muebles usados.

4. La asignación y entrega de los bienes muebles usados y/o rehabilitados, deberá realizarse previa firma del formato de Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) y el resguardo correspondiente por el personal acreditado ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

5. El traslado de bienes muebles usados y/o rehabilitados será a cargo del responsable del inventario del área solicitante.

6. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios solicitará, en su caso, la rehabilitación de los bienes muebles usados mediante el formato Solicitud de Servicios, ante la Dirección de Adquisiciones, la cual, en caso de ser procedente, llevará a cabo el proceso de adjudicación que corresponda y formalizará la Orden de Servicio para la rehabilitación de los bienes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
INSTANCIA SOLICITANTE	1. Requisita en 3 tantos el formato Descargo de Bienes de Inventarios, para solicitar la baja de bienes muebles que tengan asignados, los firma y remite a la bodega de muebles usados junto con los bienes.	- Formato Descargo de Bienes de Inventarios (Anexo 6)
PERSONAL RESPONSABLE DE LA BODEGA DE MUEBLES USADOS	2. Recibe de la Instancia Solicitante el(los) bien(es), junto con los 3 tantos del formato Descargo de Bienes de Inventarios, y verifica que coincida la información contra las características físicas y la etiqueta de cada bien remitido. Si la información es incorrecta, devuelve a la Instancia Solicitante para que efectúe las adecuaciones correspondientes y vuelva a iniciar el trámite. 3. Acusa de recibido, folia los 3 tantos del formato Descargo de Bienes de Inventarios, entrega un tanto a la Instancia Solicitante, archiva uno y el tercero lo remite al Departamento de Inventarios para procesar la baja de los bienes, los cuales conserva en la bodega.	- Formato Descargo de Bienes de Inventarios (Anexo 6)
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	4. Recibe un tanto del formato Descargo de Bienes de Inventarios, revisa que esté firmado, sellado y foliado por el personal responsable de la bodega y procesa la baja de los bienes de que se trate en el sistema de inventarios. 5. Genera las etiquetas con la clave de la bodega de muebles usados y las remite al personal responsable de las Mismas para que sean colocadas en los bienes.	- Formato Descargo de Bienes de Inventarios (Anexo 6) - Etiquetas
PERSONAL RESPONSABLE DE LA BODEGA DE MUEBLES USADOS	6. Recibe las etiquetas de inventario y procede a colocarlas en los bienes muebles usados recibidos, clasificándolos según su estado físico, para reutilización inmediata o rehabilitación, en su caso.	- Etiquetas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	7. Realiza una inspección física de los bienes muebles usados de la bodega y determina los que pueden ser reutilizados y los que necesitan rehabilitarse para su asignación a las Instancias Solicitantes (continúa en la actividad 9). 8. Elabora y rubrica oficio, recaba rúbrica del Subdirector de Inventarios y firma del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios, para solicitar a la Dirección General de Tecnologías de Información realice la revisión del equipo informático y de telefonía para determinar qué bienes pueden ser reutilizados y asignados a las Instancias Solicitantes. 9. Requisita el formato Solicitud de Servicios para la rehabilitación de los bienes muebles, recaba rúbrica del Subdirector de Inventarios y firma del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios y entrega la solicitud a la Dirección de Adquisiciones para que lleve a cabo el proceso de adjudicación que corresponda. (Continúa el "**Procedimiento de Actividades Iniciales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**")	- Solicitud de Servicios (Anexo 7)
PRESTADOR DE SERVICIOS	10. Se presenta en el Departamento de Inventarios para recoger los bienes muebles a rehabilitar, con el respectivo contrato u Orden de Servicio.	
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	11. Prepara la documentación para generar el formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles", y una vez autorizada la salida, entrega al prestador de servicios los bienes muebles que serán rehabilitados, conforme al "**Procedimiento para el Control de la Salida y Reingreso de Bienes Muebles Registrados en el Inventario de la Cámara de Diputados**".	- Oficio - Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)
PRESTADOR DE SERVICIOS	12. Retira los bienes muebles y procede a su rehabilitación para posteriormente entregarlos al Departamento de Inventarios.	
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	13. Recibe los bienes rehabilitados, los revisa, rúbrica el formato Recepción del Servicio y obtiene también la rúbrica de la Subdirección de Inventarios y firma de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.	- Formato Recepción del Servicio (Anexo 9)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	14. Instruye a la Bodega de muebles usados para que acomode los bienes rehabilitados según corresponda, en espera de que se presenten solicitudes de las Instancias Solicitantes.	
INSTANCIA SOLICITANTE	15. Solicita mediante oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, la asignación de bienes muebles usados y/o rehabilitados.	- Oficio
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	16. Recibe oficio de la Instancia Solicitante mediante el cual requiere un bien mueble usado y/o rehabilitado e instruye a la Subdirección de Inventarios para su atención.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	17. Recibe instrucción y turna al Departamento de Inventarios a fin de que verifique existencias y asigne en su caso el bien solicitado.	
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	18. Verifica existencias y firmas autorizadas del personal acreditado de la Instancia Solicitante. ¿Se encuentra en existencia el bien usado o rehabilitado solicitado? NO 19. Elabora y entrega oficio firmado por el titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para informar a la Instancia Solicitante de la inexistencia del bien, y archiva acuse de recibo. (FIN DEL PROCEDIMIENTO) SÍ 20. Genera el formato de Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) en tres tantos, lo revisa y rubrica. 21. Genera en el sistema de inventarios el resguardo del bien, por duplicado, así como etiqueta de código de barras, y lo entrega al personal responsable de la bodega para colocarla en el bien mueble solicitado. 22. Comunica a la Instancia Solicitante que se cuenta en bodega con el bien mueble solicitado, remitiendo para firma del responsable del inventario, los tres tantos del formato de Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) debidamente requisitado, con dos tantos del resguardo del bien.	- Oficio - Formato Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) (Anexo 10) - Resguardo - Etiqueta - Formato Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) (Anexo 10) - Resguardo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INSTANCIA SOLICITANTE	23. Recibe los dos tantos del resguardo individual y los tres tantos del formato de Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados), los revisa y en caso de ser correctos los firma en todos sus tantos y designa al personal para que acuda a la Bodega a recibir el bien mueble usado y/o rehabilitado.	- Formato Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) (Anexo 10) - Resguardo
	24. Presenta al personal responsable de la bodega la documentación firmada, revisa el bien y firma de recibido en los tres tantos del formato de Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados), y devuelve un tanto del resguardo y dos tantos del formato de Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) al responsable de la Bodega de muebles usados.	- Formato Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) (Anexo 10) - Resguardo
PERSONAL RESPONSABLE DE LA BODEGA DE MUEBLES USADOS	25. Recibe un tanto del resguardo y dos tantos del formato de Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados), entrega el bien a la Instancia Solicitante, archiva un tanto del formato y turna el otro tanto, así como el resguardo, al Departamento de Inventarios.	- Formato Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) (Anexo 10) - Resguardo
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	26. Recibe un tanto del resguardo y otro del formato de Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) y los archiva en el expediente del área.	- Formato Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) (Anexo 10) - Resguardo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

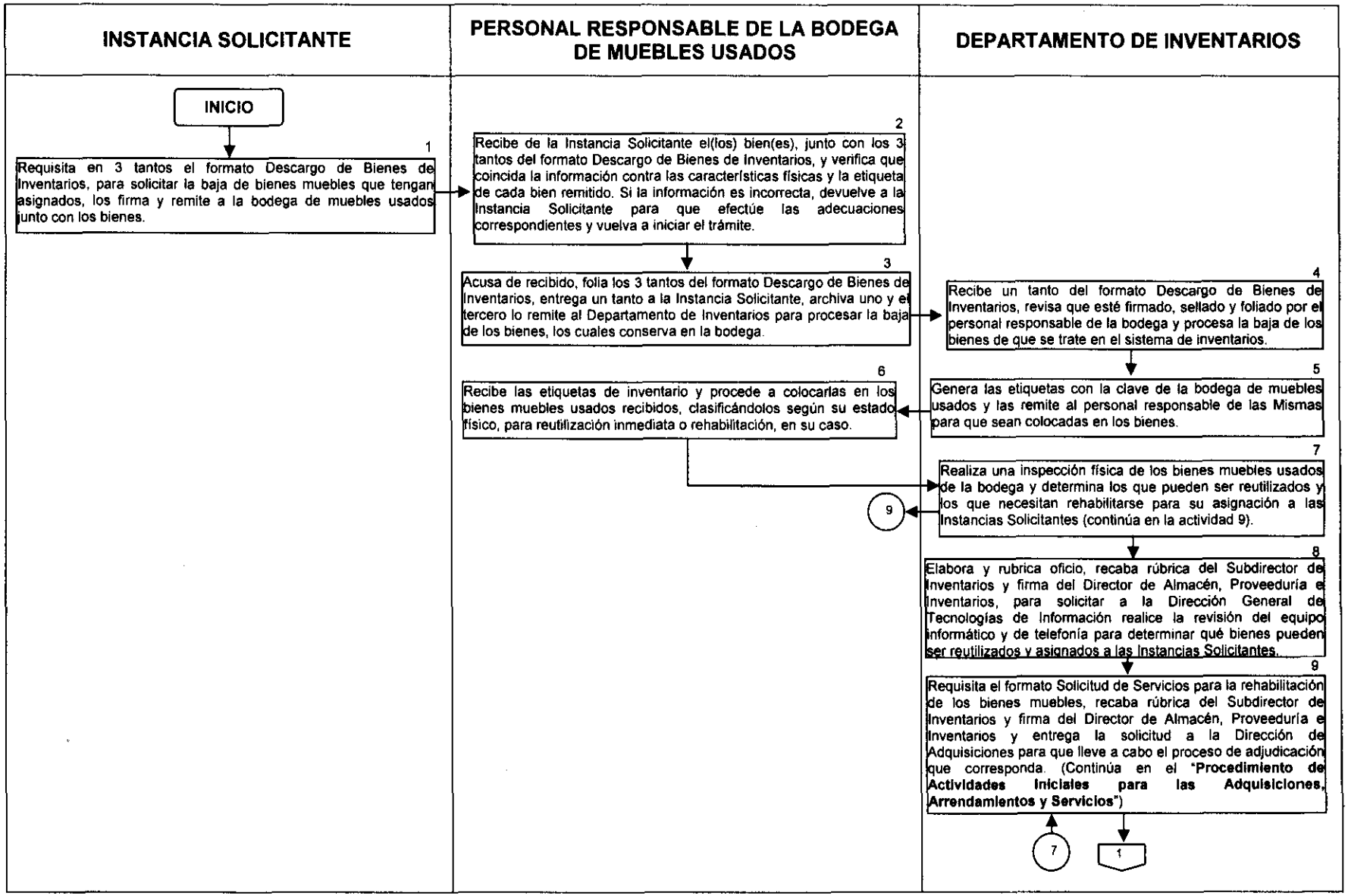


DIAGRAMA DE FLUJO

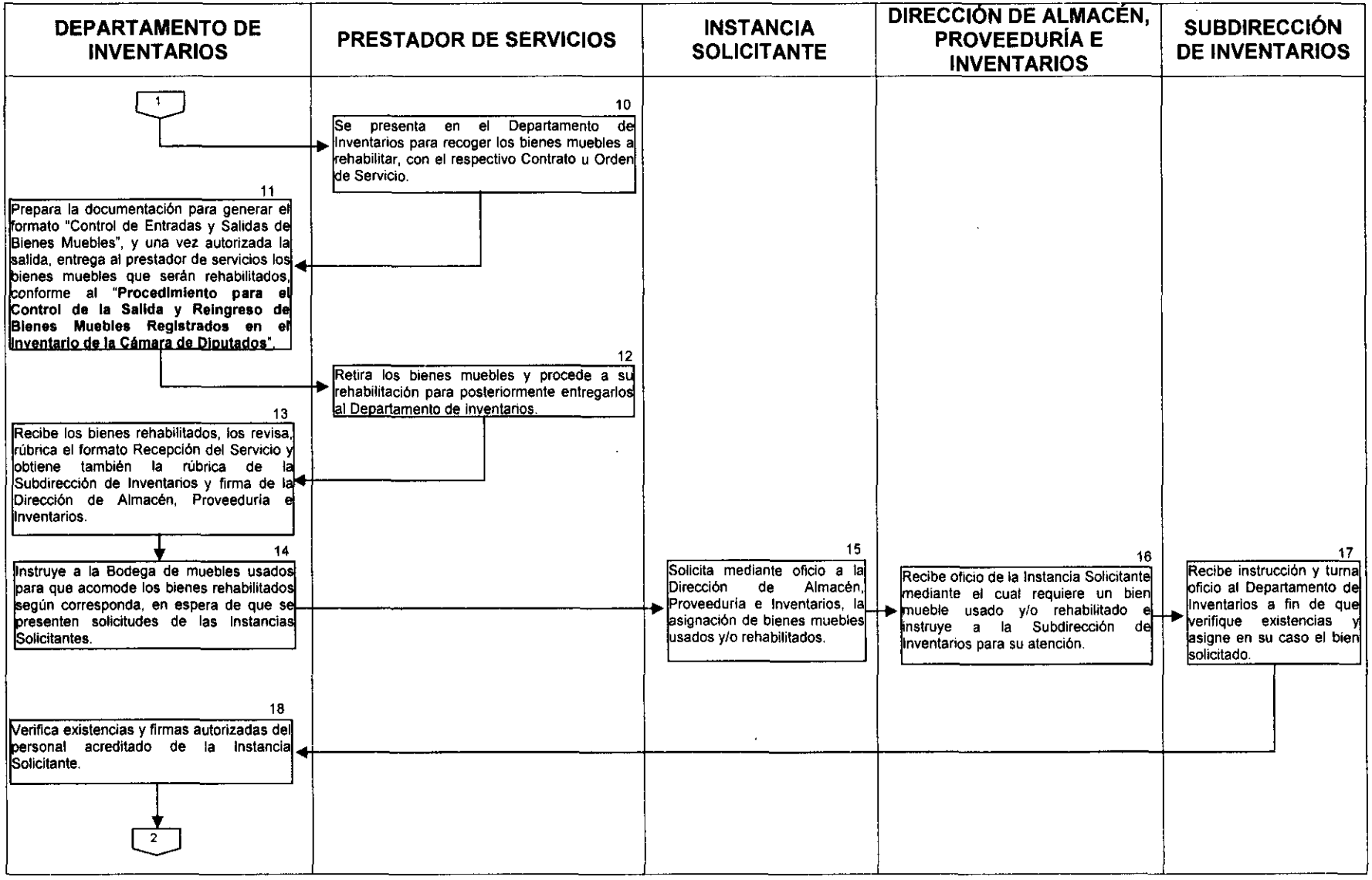
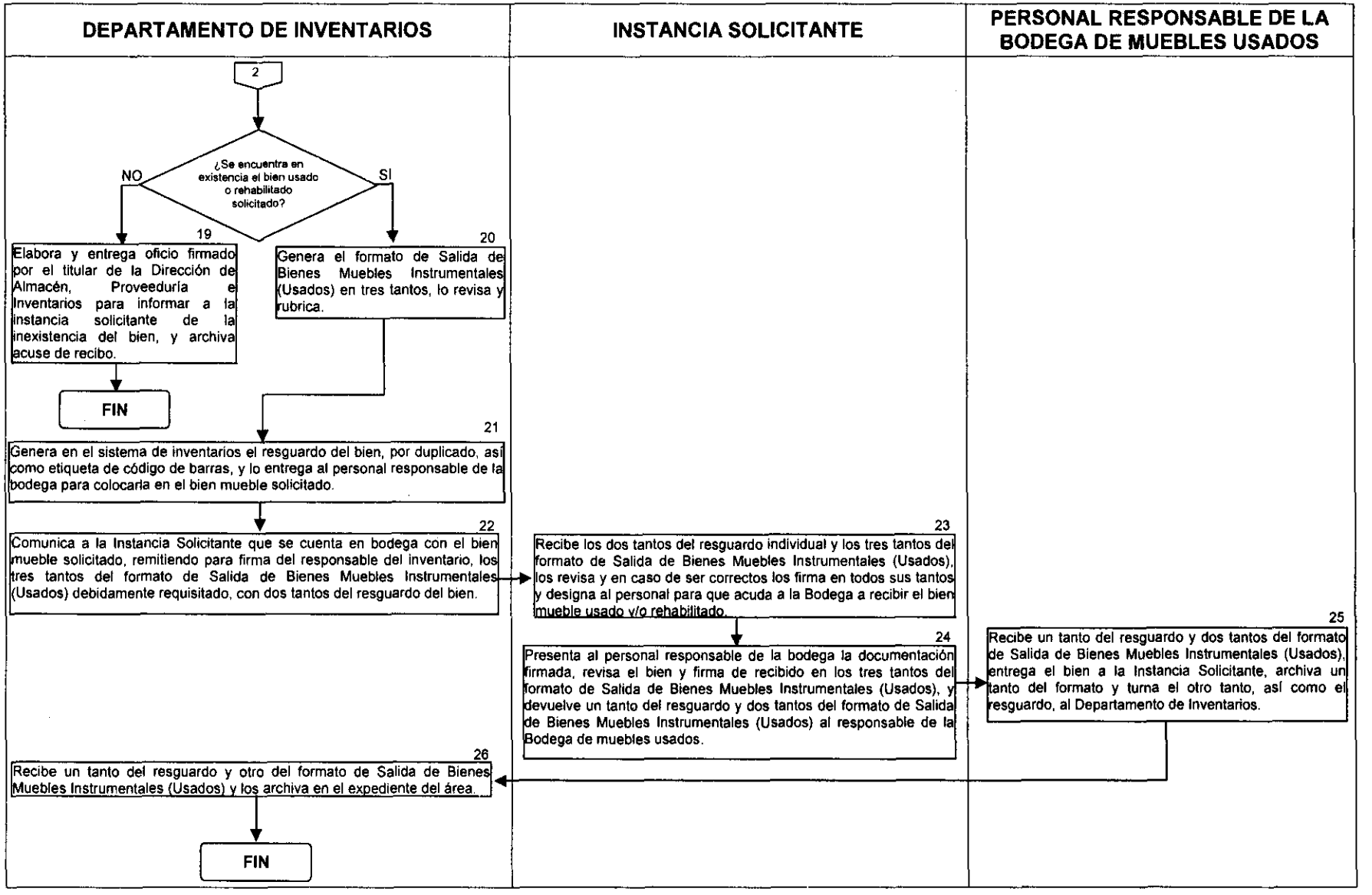


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Descargo de Bienes de Inventarios (Anexo 6).
- Formato Solicitud de Servicios (Anexo 7).
- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8).
- Formato Recepción del Servicio (Anexo 9).
- Formato Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) (Anexo 10).

5.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Atender las solicitudes de traspaso de bienes muebles que las instancias solicitantes requieran, y realizar el registro correspondiente en el sistema de inventarios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los traspasos de bienes muebles deberán solicitarse mediante oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, para su registro en el sistema y reetiquetación de los bienes.

2. Las características y condiciones físicas de los bienes muebles objeto del traspaso entre las instancias solicitantes o entre áreas de las Mismas instancia, serán bajo la responsabilidad de las personas que entreguen y reciban los bienes, las cuales deberán firmar de conformidad en el oficio de solicitud y el resguardo individual, en el caso de la persona que recibe.

3. Una vez procesado el traspaso, se emitirá el resguardo individual con la nueva ubicación de los bienes muebles y con el nombre de la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios como responsable del inventario, para su firma.

4. En caso de redistribución de espacios de las áreas, el responsable del inventario informará mediante oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, de los movimientos generados por los traspasos de bienes muebles para que se realice el registro y reetiquetación correspondiente.

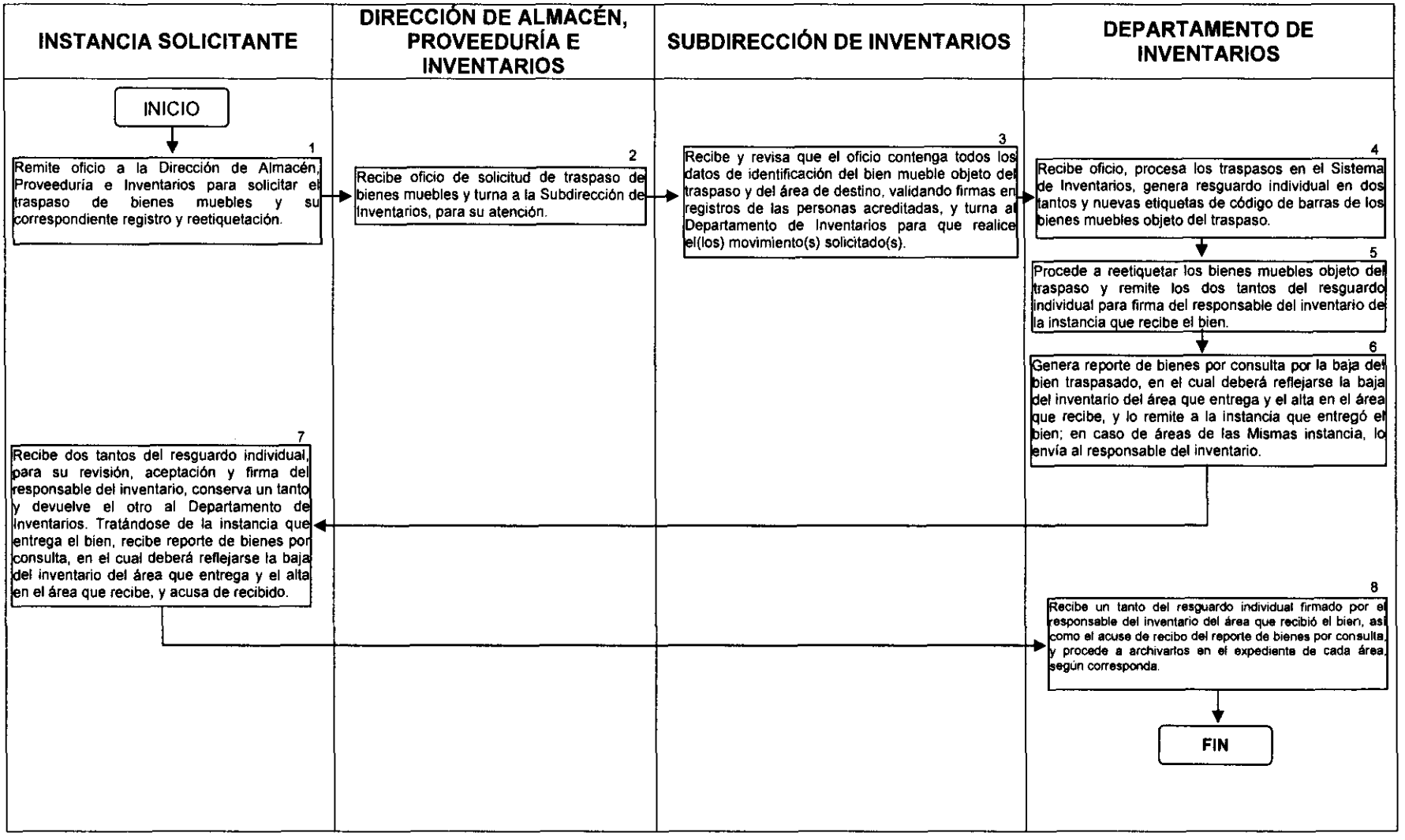
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
INSTANCIA SOLICITANTE	1. Remite oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para solicitar el traspaso de bienes muebles y su correspondiente registro y reetiquetación.	- Oficio
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	2. Recibe oficio de solicitud de traspaso de bienes muebles y turna a la Subdirección de Inventarios, para su atención.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	3. Recibe y revisa que el oficio contenga todos los datos de identificación del bien mueble objeto del traspaso y del área de destino, validando firmas en registros de las personas acreditadas, y turna al Departamento de Inventarios para que realice el(los) movimiento(s) solicitado(s).	- Oficio
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	4. Recibe oficio, procesa los traspasos en el Sistema de Inventarios, genera resguardo individual en dos tantos y nuevas etiquetas de código de barras de los bienes muebles objeto del traspaso. 5. Procede a reetiquetar los bienes muebles objeto del traspaso y remite los dos tantos del resguardo individual para firma del responsable del inventario de la instancia que recibe el bien. 6. Genera reporte de bienes por consulta por la baja del bien traspasado, en el cual deberá reflejarse la baja del inventario del área que entrega y el alta en el área que recibe, y lo remite a la instancia que entregó el bien; en caso de áreas de las Mismas instancia, lo envía al responsable del inventario.	- Oficio - Etiquetas - Resguardo - Resguardo - Reporte de Bienes por Consulta
INSTANCIA SOLICITANTE	7. Recibe dos tantos del resguardo individual, para su revisión, aceptación y firma del responsable del inventario, conserva un tanto y devuelve el otro al Departamento de Inventarios. Tratándose de la instancia que entrega el bien, recibe reporte de bienes por consulta, en el cual deberá reflejarse la baja del inventario del área que entrega y el alta en el área que recibe, y acusa de recibido.	- Resguardo - Reporte de Bienes por Consulta

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	8. Recibe un tanto del resguardo individual firmado por el responsable del inventario del área que recibió el bien, así como el acuse de recibo del reporte de bienes por consulta, y procede a archivarlos en el expediente de cada área, según corresponda.	- Resguardo - Reporte de Bienes por Consulta
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



6.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS CON CARGO A LOS FONDOS FIJO O REVOLVENTE

OBJETIVO

Registrar en el inventario de la Cámara los bienes muebles adquiridos directamente por las instancias solicitantes, por necesidades o urgencia del trabajo a realizar, con afectación del fondo fijo o revolvente, conforme a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La adquisición de bienes muebles con cargo a los fondos fijo o revolvente, deberá ajustarse a lo establecido en la normatividad aplicable, siendo responsabilidad de la instancia adquirente comunicar de inmediato la adquisición, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con la factura original de los bienes muebles adquiridos, para su registro y alta en el inventario de la Cámara y el posterior trámite de comprobación de los recursos del fondo.

2. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, a través de la Subdirección de Inventarios, una vez recibido el oficio con la factura correspondiente, deberá incorporar al sistema de inventarios los bienes muebles adquiridos directamente por las instancias solicitantes con cargo a los fondos fijo o revolvente y facturados a la Cámara de Diputados; asimismo, deberá etiquetar y generar el resguardo correspondiente, por cada uno de dichos bienes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
INSTANCIA SOLICITANTE	1. Remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, factura original del bien mueble adquirido con cargo al fondo fijo o revolvente, para su registro en el inventario.	- Oficio - Factura
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	2. Recibe oficio y factura original de la Instancia Solicitante, y turna a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para formalizar su registro de entrada y alta en el sistema de inventario.	- Oficio - Factura
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	3. Recibe oficio y factura original y turna a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para el trámite correspondiente.	- Oficio - Factura
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	4. Recibe oficio y factura original, la revisa y verifica que se trate de bienes del capítulo 5000, y solicita al Departamento de Almacén el número de reporte de entrada y sello de recibido, obtiene fotocopia de la factura y la turna la otra al Departamento de Control e Información de Bienes para su registro en el sistema. (Continúa en la actividad 8).	- Oficio - Factura
	5. Genera oficio y recaba firma del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, para devolver a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, el original de la factura con número de reporte y sello de recibido, a efecto de continuar con el trámite de reembolso a la Instancia Solicitante. En caso de no corresponder al Capítulo 5000, igualmente se devuelve mediante oficio la factura a la Instancia Solicitante, sin sello ni número de reporte.	- Oficio - Factura
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	6. Recibe oficio y factura original con número de reporte y sello de recibido del Almacén, acusa de recibido y devuelve mediante oficio a la Instancia Solicitante para que proceda a la comprobación de los recursos correspondientes.	- Oficio - Factura - Acuse de recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INSTANCIA SOLICITANTE	7. Recibe oficio y factura original, acusa de recibido y procede a la comprobación del fondo. (Continúa con el "**Procedimiento para la Asignación y Comprobación de los Fondos Fijo, Revolvente y Gastos de Operación**")	- Oficio - Factura - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	8. Recibe de la Subdirección de Almacén y Proveeduría copia de la factura del bien mueble adquirido con cargo a fondo fijo o revolvente, y procesa en el sistema. 9. Elabora el formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo en original y tres tantos, los rubrica y entrega original y copias (rosa y verde) a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para su revisión y visto bueno, conservando copia azul para su control.	- Oficio - Factura - Oficio - Factura - Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 3)
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	10. Recibe original y copias (rosa y verde) del formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo, revisa, rubrica, recaba firma de autorización del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y turna al Departamento de Inventarios.	- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 3)
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	11. Recibe original y copias (rosa y verde) del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, procesa en el sistema de inventarios y emite etiqueta y resguardo individual del bien en dos tantos. 12. Acude a las oficinas de la Instancia Solicitante para verificación física del bien, coloca en el mismo la etiqueta correspondiente y recaba la firma del titular o de la persona autorizada, en el original del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo y en el resguardo del bien. 13. Entrega copia (rosa) del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo y un tanto del resguardo al titular o persona autorizada como responsable del inventario de la Instancia Solicitante.	- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 3) - Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 3) - Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 3) - Resguardo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	14. Entrega el original del formato y copia del resguardo debidamente firmados al Departamento de Control e Información de Bienes, y archiva copia (verde) del formato, así como el resguardo individual del bien debidamente requisitado.	- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 3) - Resguardo
DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN DE BIENES	15. Recibe original del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, así como copia del resguardo y procede a generar el Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo en original y cuatro tantos, los rubrica y remite a la Subdirección de Almacén y Proveeduría. (Continúa en el "**Procedimiento para la Recepción, Entrega y Control de Bienes Muebles y de Consumo**").	- Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 3) - Formato Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4) - Resguardo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

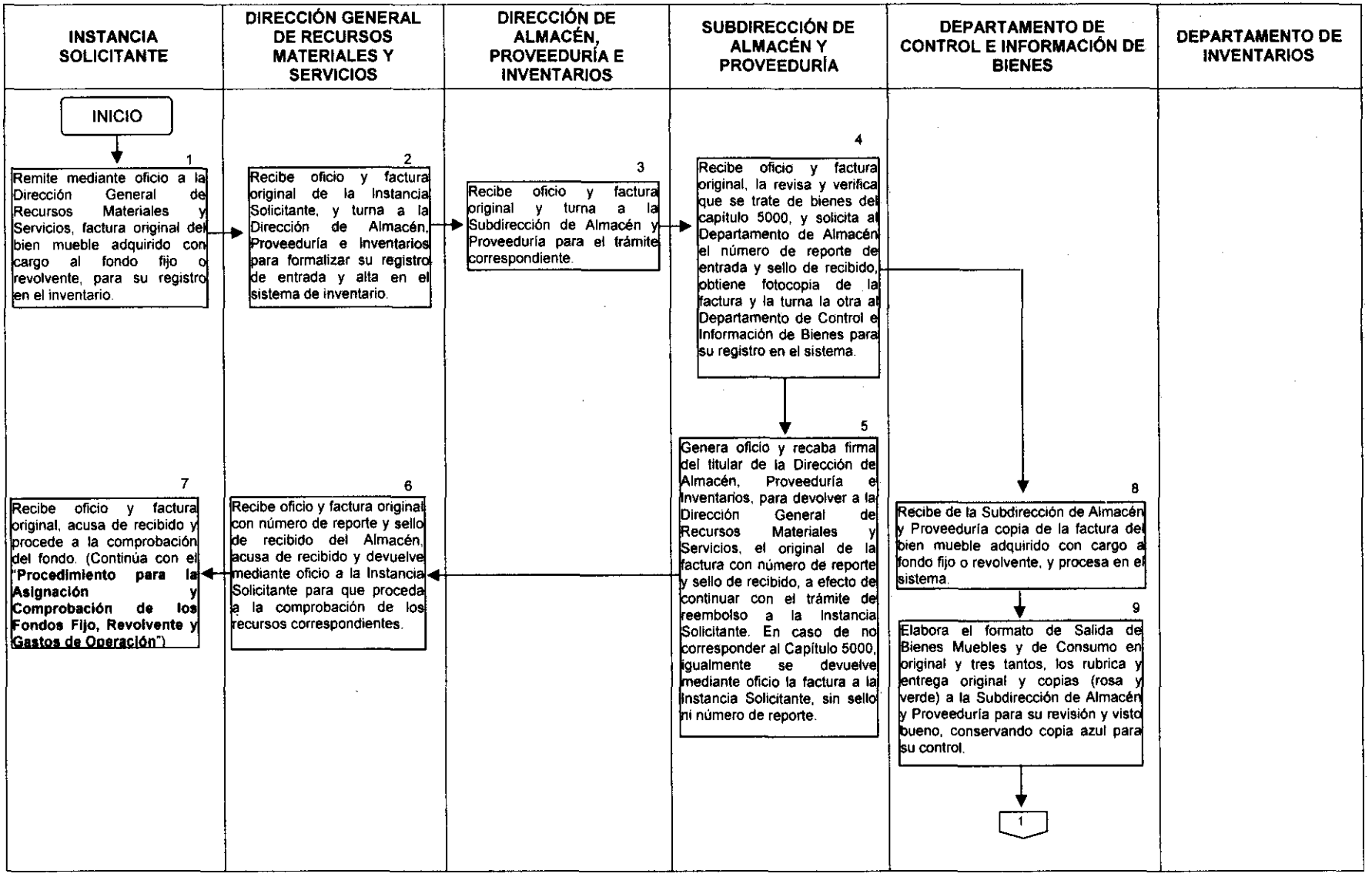
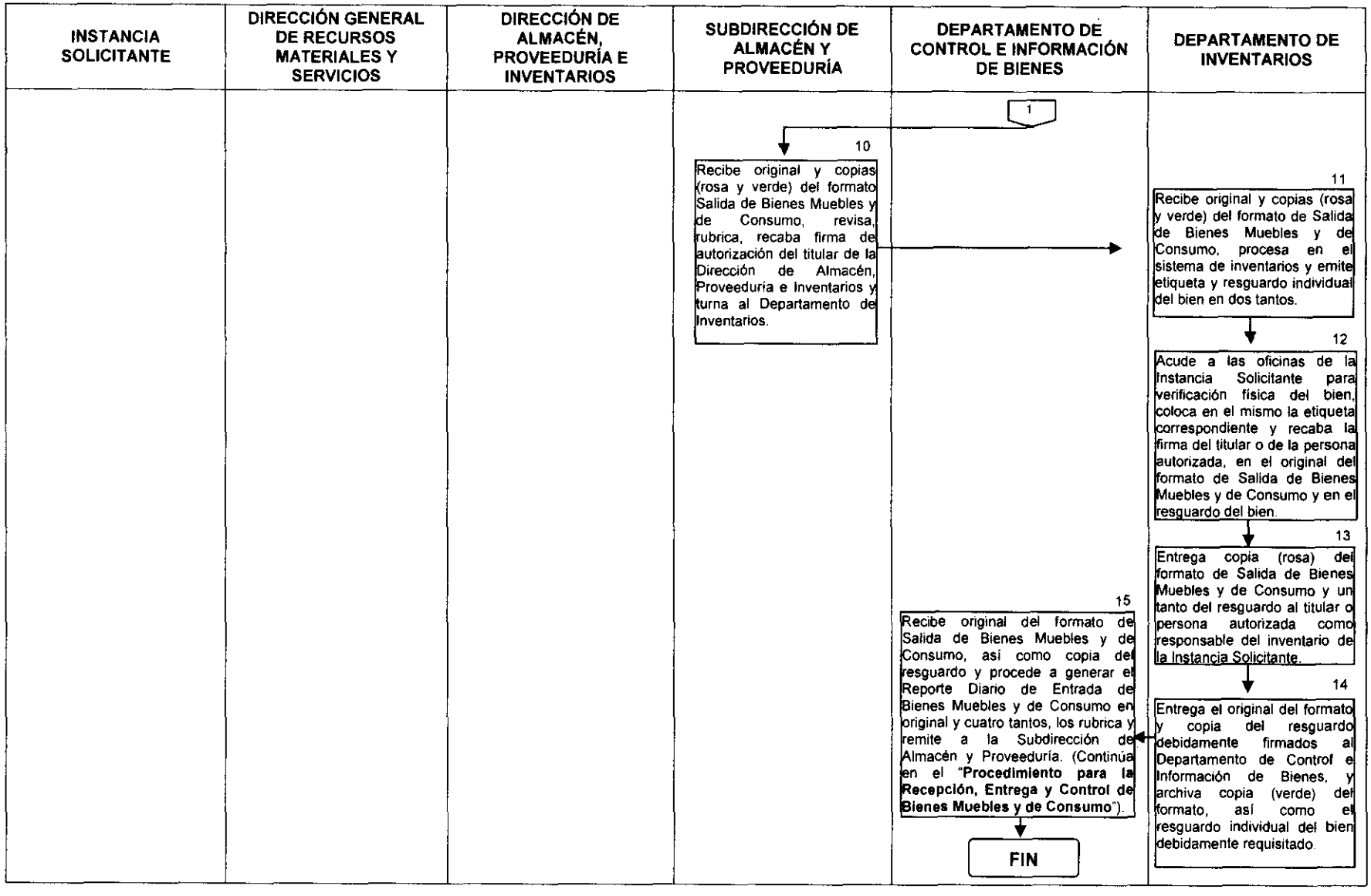


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato "Salida de Bienes Muebles y de Consumo" (Anexo 3)
- Formato "Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo" (Anexo 4)

7.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SALIDA Y REINGRESO DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

OBJETIVO

Registrar y controlar las salidas de bienes muebles registrados en el inventario de la Cámara de Diputados, de las instalaciones del Palacio Legislativo, así como los reingresos de los mismos, conforme a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de salida o reingreso de bienes muebles registrados en el inventario de la Cámara de Diputados, deberán presentarse por escrito firmado por la persona acreditada como responsable del inventario del área correspondiente, ante la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, con al menos un día hábil de anticipación, anexando copia de identificación del empleado que tramite la solicitud. El escrito deberá contener la descripción, características y clave de inventario del bien o bienes, así como el lugar de destino y las fechas de salida y reingreso.

2. La autorización para la salida o reingreso de los bienes muebles se efectuará mediante el formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles, el cual únicamente tendrá validez el día de su formulación. En caso de que se difiera el trámite a realizar, se requerirá el sello de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para la actualización del formato.

3. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios deberá informar mediante oficio a la Unidad de Administración de Riesgos, de la salida de bienes muebles registrados en el inventario de la Cámara, cuando el motivo de su salida sea el apoyo de eventos en los que participe la Cámara, indicando la denominación del evento, el lugar de destino, el tiempo que permanecerá fuera del Palacio Legislativo, así como la descripción, características, número de inventario y el valor del bien, a efecto de que se realicen los trámites respectivos ante la Aseguradora.

4. La persona acreditada como responsable del inventario del área que corresponda deberá comunicar de inmediato por escrito a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, el reingreso del bien al Palacio Legislativo, anexando copia del formato de Control de Entradas y Salidas por el que se autorizó la salida, y en su caso informar también si por alguna causa justificada no es posible el reingreso del bien en la fecha originalmente establecida.

5. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios realizará mensualmente una revisión, conforme a sus registros, de la situación de los bienes muebles cuya salida del Palacio Legislativo haya sido autorizada, y en caso de detectar que alguno o algunos no han reingresado en la fecha originalmente prevista, procederá a requerir por escrito a la Instancia Solicitante a efecto de que tramite de inmediato el reingreso del bien.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
INSTANCIA SOLICITANTE	1. Presenta ante la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, oficio por el que solicita la salida de bienes muebles de las instalaciones de la Cámara de Diputados, anexando copia de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite.	- Oficio - Copia de identificación
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	2. Recibe el oficio de solicitud de salida de bienes muebles con copia de identificación oficial de la persona que realiza el trámite y turna a la Subdirección de Inventarios para su atención.	- Oficio - Copia de identificación
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	3. Recibe el oficio de solicitud de salida de bienes muebles con copia de identificación oficial de la persona que realiza el trámite, revisa que contenga todos los datos necesarios para su atención y canaliza al Departamento de Inventarios, instruyéndolo para que realice verificación física de los bienes muebles y en los registros del sistema de inventarios.	- Oficio - Copia de identificación
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	4. Recibe oficio con copia de identificación oficial de la persona que realiza el trámite, efectúa verificación física de los bienes muebles y en los registros del sistema de inventarios e imprime en el oficio sello con leyenda "es propiedad de la Cámara", con fecha, nombre y firma de la(s) persona(s) que realizó (aron) la verificación física. 5. Obtiene 3 copias del oficio de solicitud y 4 de la identificación, integra 4 juegos de los documentos y los entrega a la Subdirección de Inventarios a efecto de requisitar el formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles.	- Oficio - Copia de identificación - Oficio - Copia de identificación
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	6. Recibe 4 juegos de documentos, requisita el formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles en original y tres tantos, los rubrica y recaba firmas del titular o persona acreditada de la Instancia Solicitante, y de la persona que realiza el trámite.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Oficio - Copia de identificación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	7. Recaba la firma de autorización del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios en el formato, le anexa documentos y lo presenta a la Subdirección de Control Operativo, de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para recabar sello en el mismo.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Oficio - Copia de identificación
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	8. Recibe original y tres tantos del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles con documentos anexos, estampa sello en el formato, conserva un tanto para su archivo y seguimiento y devuelve los restantes a la Subdirección de Inventarios.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	9. Recibe formato sellado en original y dos tantos con documentos anexos, entrega dos a la Instancia Solicitante y conserva el original en su expediente para su seguimiento.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos
INSTANCIA SOLICITANTE	10. Recibe dos tantos del formato debidamente requisitado, con anexos, conserva uno para su control y entrega el otro en la caseta de vigilancia al salir con el bien de las instalaciones del Palacio Legislativo.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos
PERSONAL DE CASETA DE VIGILANCIA	11. Recibe un tanto del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles con documentos anexos y lo agrega a su reporte de turno.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos
INSTANCIA SOLICITANTE	12. Remite oficio, en su oportunidad, a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, comunicando el reingreso de los bienes muebles a las instalaciones del Palacio Legislativo, anexando copia del formato requisitado para la salida de los bienes y de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite.	- Oficio - Copia de identificación - Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	13. Recibe oficio, copia del formato requisitado para la salida de los bienes y de la identificación oficial de la persona que realiza el trámite (documentación anexa) para el reingreso de los bienes y turna a la Subdirección de Inventarios para su atención.	- Oficio - Copia de identificación - Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	14. Recibe oficio y copias (documentación anexa) y canaliza al Departamento de Inventarios, instruyéndolo para que prepare la documentación para el reingreso de los bienes a las instalaciones de la Cámara.	- Oficio - Copia de identificación - Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	15. Recibe oficio y copias (documentación anexa), efectúa verificación física de los bienes y procede a obtener 3 copias del oficio de solicitud y 4 de las identificaciones de la persona que realiza el trámite, así como del formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles con el que se autorizó la salida, integra 4 juegos de los documentos y los entrega a la Subdirección de Inventarios a efecto de requisitar el formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles.	- Oficio - Copia de identificación - Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	16. Recibe 4 juegos de los documentos, requisita el formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles en original y tres tantos, los rubrica y recaba firmas del titular o persona acreditada de la Instancia Solicitante, y de la persona que realiza el trámite. 17. Recaba la firma de autorización del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios en el formato, le anexa documentos y lo presenta a la Subdirección de Control Operativo, de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para recabar sello en el mismo.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	18. Recibe original y tres tantos del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles con documentos anexos, estampa sello en el formato, conserva un tanto para su archivo y seguimiento y devuelve los restantes a la Subdirección de Inventarios.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	19. Recibe formato sellado en original y dos tantos con documentos anexos, entrega dos a la Instancia Solicitante y conserva el original en su expediente para su control.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos
INSTANCIA SOLICITANTE	20. Recibe dos tantos del formato debidamente requisitado con documentos anexos, conserva uno para su control y entrega el otro en la caseta de vigilancia.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos
PERSONAL DE CASETA DE VIGILANCIA	21. Recibe un tanto del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles con documentos anexos y lo agrega a su reporte de turno.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

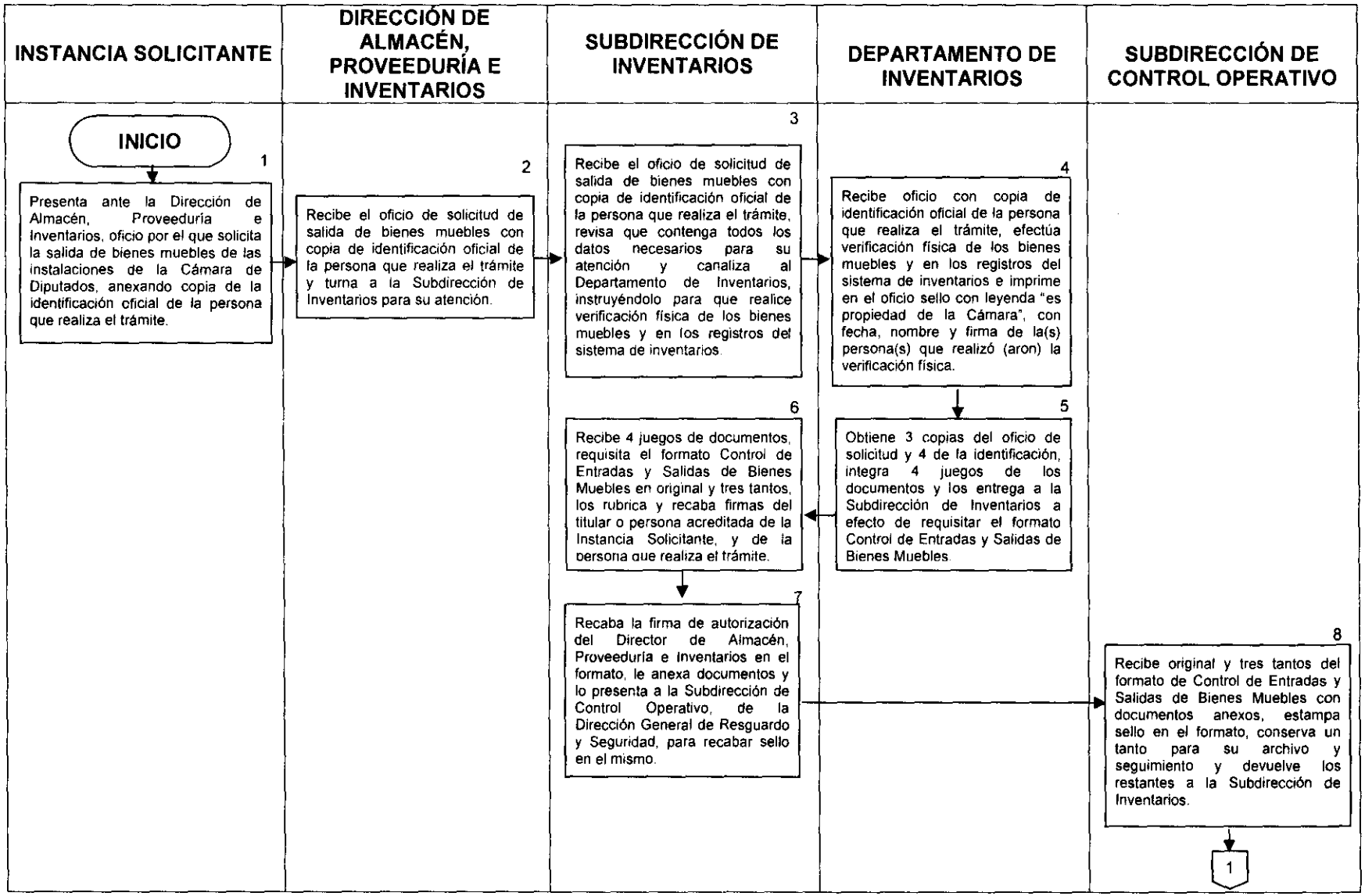


DIAGRAMA DE FLUJO

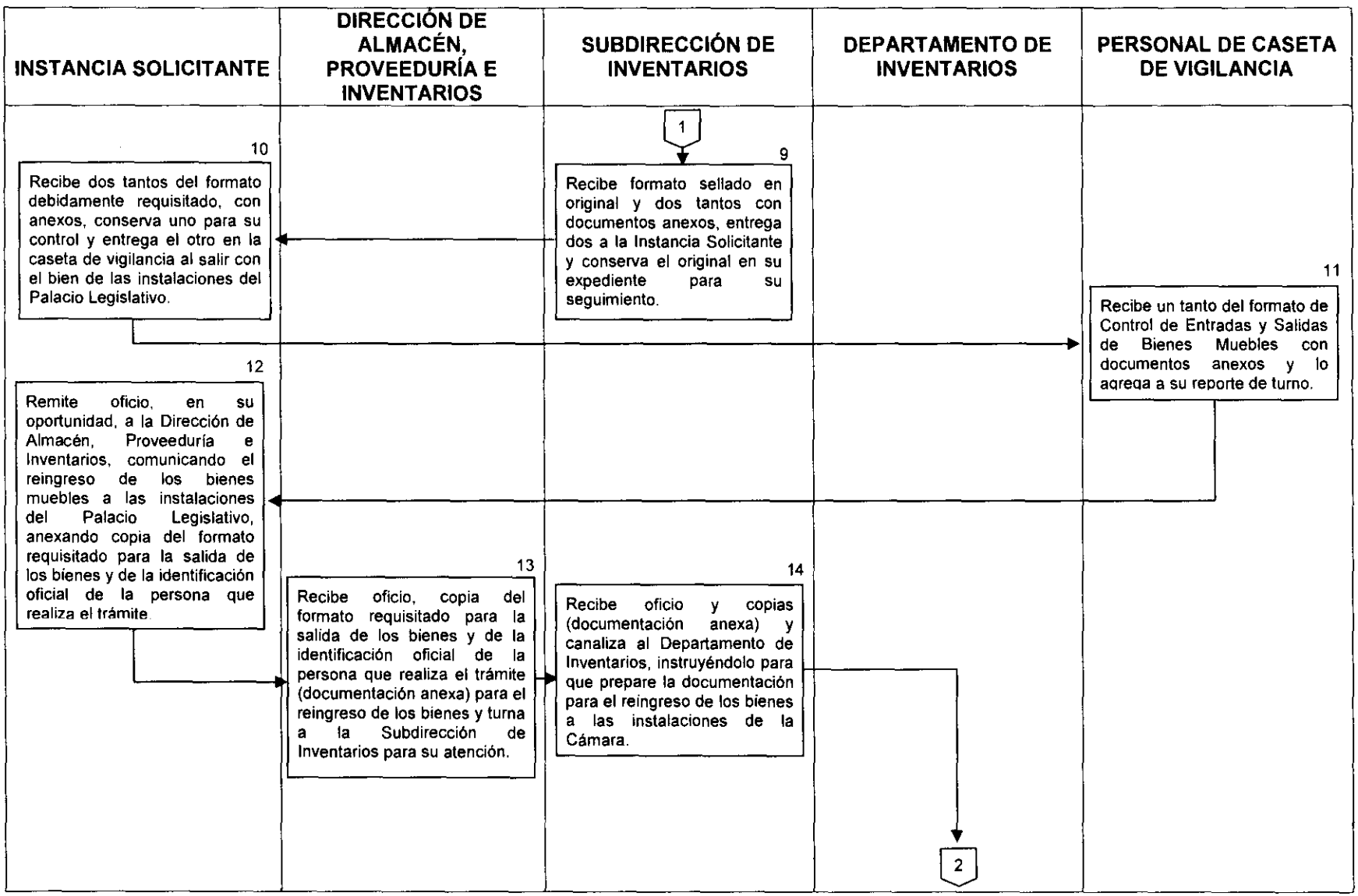
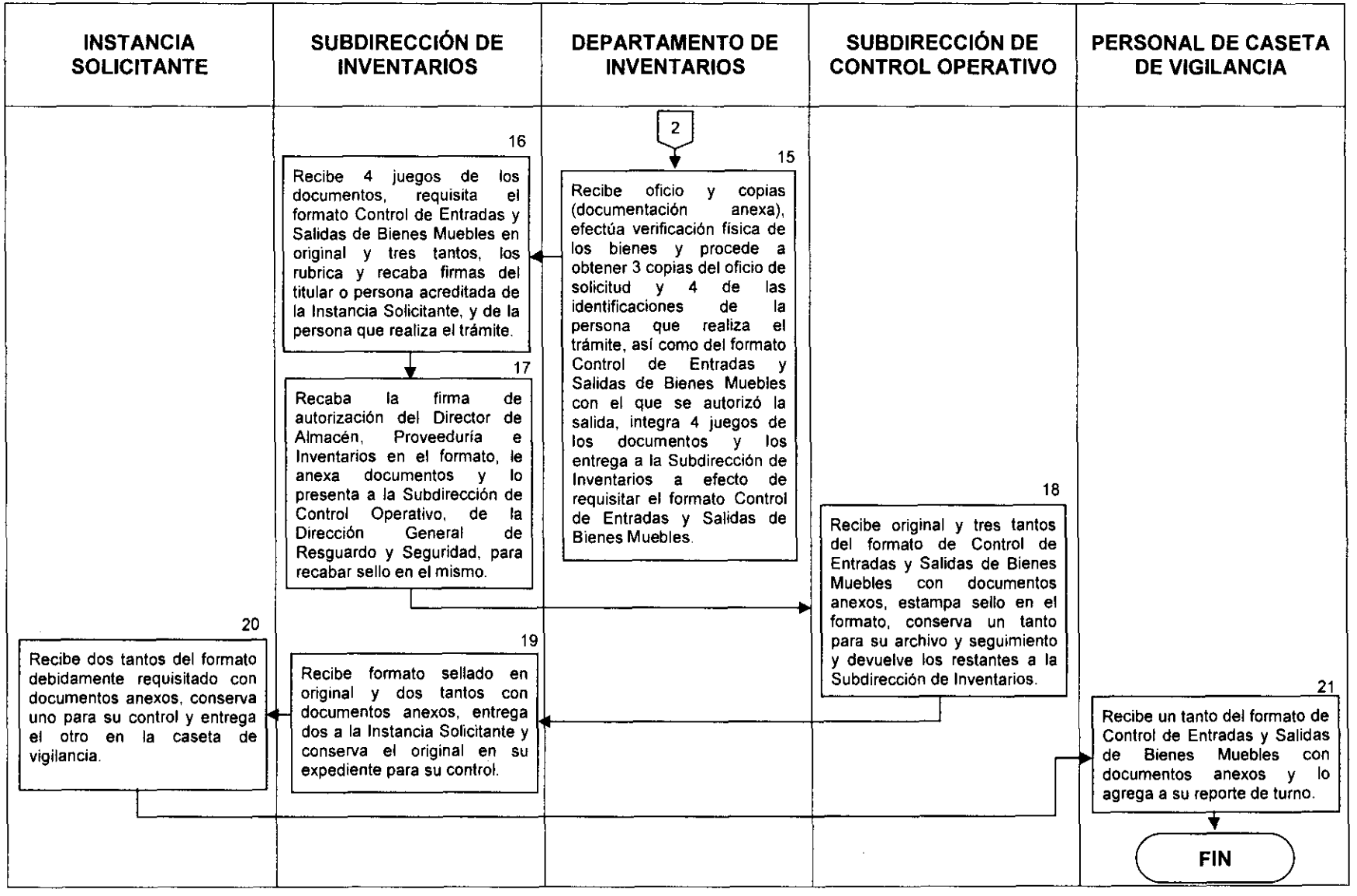


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles" (Anexo 8)

8.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES QUE NO PERTENEZCAN A LA CÁMARA DE DIPUTADOS

OBJETIVO

Registrar y controlar las entradas de bienes muebles que no pertenezcan a la Cámara de Diputados y que ingresen a las instalaciones del Palacio Legislativo por un tiempo mayor a un día, así como la salida de los mismos, conforme a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios podrá autorizar el ingreso de bienes muebles de propiedad particular o de instituciones públicas o privadas, para permanecer en el Palacio Legislativo por un tiempo mayor a un día, siempre y cuando el trámite se realice previo conocimiento y validación de la persona acreditada como responsable del inventario del área con la que se relacione la entrada del bien, y se solicite previamente por escrito señalando el área en que permanecerá el bien, características del mismo y motivo del ingreso. Al escrito deberá anexarse copia de identificación del interesado y del documento que acredite la propiedad o posesión del bien.

2. Es responsabilidad de las personas que ingresen por más de un día bienes muebles que no pertenezcan a la Cámara, hacerlo del conocimiento de la Dirección de Almacén; Proveeduría e Inventarios, a fin de efectuar el trámite de entrada y salida de los bienes conforme a la normatividad aplicable.

3. La salida de las instalaciones del Palacio Legislativo de bienes muebles que no pertenezcan a la Cámara, deberá solicitarse también por escrito a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, con al menos un día hábil de anticipación, anexando copia del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles por el que se autorizó la entrada, y de la documentación anexa al mismo, presentada al ingresar el bien.

4. Las empresas o personas físicas que utilizan en las instalaciones del Palacio Legislativo bienes muebles registrados en el inventario de la Cámara, como responsables del resguardo de los mismos, deberán designar a la persona acreditada para el control del inventario de dichos bienes, así como para tramitar la entrada y salida de los bienes muebles de propiedad particular relacionados con los servicios que prestan.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SOLICITANTE (PARTICULAR, GRUPO PARLAMENTARIO, INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA)	1. Presenta ante la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, oficio por el que solicita la entrada de bienes muebles a las instalaciones del Palacio Legislativo por más de un día o por tiempo indeterminado, con la firma de la persona acreditada como responsable del inventario del área, anexando copia de la identificación oficial del interesado y del documento que acredite la propiedad o posesión de los bienes.	- Oficio - Copia de identificación - Documentación comprobatoria
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	2. Recibe oficio con copia de la identificación oficial del interesado y del documento que acredite la propiedad o posesión de los bienes (Anexos) y turna a la Subdirección de Inventarios para su atención.	- Oficio - Anexos
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	3. Recibe oficio y anexos, revisa que contenga todos los datos para su atención y canaliza al Departamento de Inventarios, instruyéndolo para que efectúe la verificación física del bien mueble y en el sistema de inventarios e integre los juegos de copias de los documentos.	- Oficio - Anexos
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	4. Recibe oficio y anexos, efectúa verificación física del bien mueble y revisa que el mismo no se encuentre en los registros del sistema de inventarios, e imprime en el oficio sello con leyenda "no es propiedad de la Cámara", con fecha, nombre y firma de la(s) persona(s) que realizó (aron) la verificación física y en el sistema. 5. Obtiene 3 copias del oficio de solicitud, de la identificación del solicitante y del documento que acredite la propiedad o posesión del bien, integra 4 juegos de los documentos y los entrega a la Subdirección de Inventarios a efecto de requisitar el formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles.	- Oficio - Anexos - Oficio - Anexos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	6. Recibe 4 juegos de documentos, requisita el formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles en original y tres tantos, los rubrica y recaba firmas del titular o persona facultada de la Instancia Solicitante, así como de la persona que realiza el trámite. 7. Recaba firma de autorización del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios en el formato, le anexa documentos y lo presenta a la Subdirección de Control Operativo, de la Dirección General de Resguardo y Seguridad para recabar sello en el mismo.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Juegos de documentos - Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Juegos de documentos
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	8. Recibe original y tres tantos del formato de Control de Entradas y Salidas de bienes Muebles con documentos anexos, estampa sello en el formato, conserva un tanto para su archivo y seguimiento y devuelve los restantes a la Subdirección de Inventarios.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	9. Recibe formato sellado en original y dos tantos con documentos anexos, entrega dos a la Instancia Solicitante y conserva el original en su expediente para seguimiento.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos
SOLICITANTE (PARTICULAR, GRUPO PARLAMENTARIO, INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA)	10. Recibe dos tantos del formato debidamente requisitado con documentos anexos, conserva uno para su control y entrega el otro en la caseta de vigilancia.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos
PERSONAL DE CASETA DE VIGILANCIA	11. Recibe un tanto del formato con documentos anexos, y lo integra a su reporte de turno.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)
SOLICITANTE (PARTICULAR, GRUPO PARLAMENTARIO, INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA)	12. Presenta, en su oportunidad, ante la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, oficio por el que solicita la salida de bienes muebles de las instalaciones de la Cámara de Diputados, con firma de autorización del responsable del inventario del área que corresponda, acompañando copia del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles y anexos, con que se autorizó la entrada del bien.	- Oficio - Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	13. Recibe oficio con copia del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles y anexos, y turna a la Subdirección de Inventarios para su atención.	- Oficio - Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	14. Recibe oficio y documentos anexos y canaliza al Departamento de Inventarios, instruyéndolo para que efectúe la verificación física del bien mueble y en el sistema de inventarios e integre los juegos de copias de los documentos.	- Oficio - Anexos
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	15. Recibe oficio y documentos anexos, efectúa la verificación física del bien mueble y revisa que el mismo no se encuentre en los registros del sistema de inventarios, e imprime en el oficio sello con leyenda "no es propiedad de la Cámara", con fecha, nombre y firma de la(s) persona(s) que realizó (aron) la verificación física y en el sistema. 16. Obtiene 3 copias del oficio de solicitud, de la identificación del solicitante, del formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles con el que se autorizó la entrada y del documento que acredite la propiedad o posesión del bien, integra 4 juegos de los documentos y los entrega a la Subdirección de Inventarios a efecto de requisitar el formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles.	- Oficio - Anexos - Oficio - Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Copia de identificación - Documentación comprobatoria
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	17. Recibe 4 juegos de los documentos, requisita el formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles en original y tres tantos, los rubrica y recaba firmas del Titular o persona facultada de la Instancia Solicitante, y en su caso de la persona que realiza el trámite. 18. Recaba la firma de autorización del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios en el formato, le anexa documentos y lo presenta a la Subdirección de Control Operativo, de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para recabar sello en el mismo.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Juegos de documentos - Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO	19. Recibe original y tres tantos del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles con documentos anexos, estampa sello en el formato, conserva un tanto para su archivo y devuelve los restantes a la Subdirección de Inventarios.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	20. Recibe formato sellado en original y dos tantos con documentos anexos, entrega dos a la Instancia Solicitante y conserva el original en su expediente para su control.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)
SOLICITANTE (PARTICULAR, GRUPO PARLAMENTARIO, INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA)	21. Recibe dos tantos del formato debidamente requisitado con documentos anexos, conserva uno y entrega el otro en la caseta de vigilancia al salir con el bien de las instalaciones de la Cámara de Diputados.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos
PERSONAL DE CASETA DE VIGILANCIA	22. Recibe un tanto del formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles con documentos anexos, y lo integra a su reporte de turno.	- Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8) - Anexos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

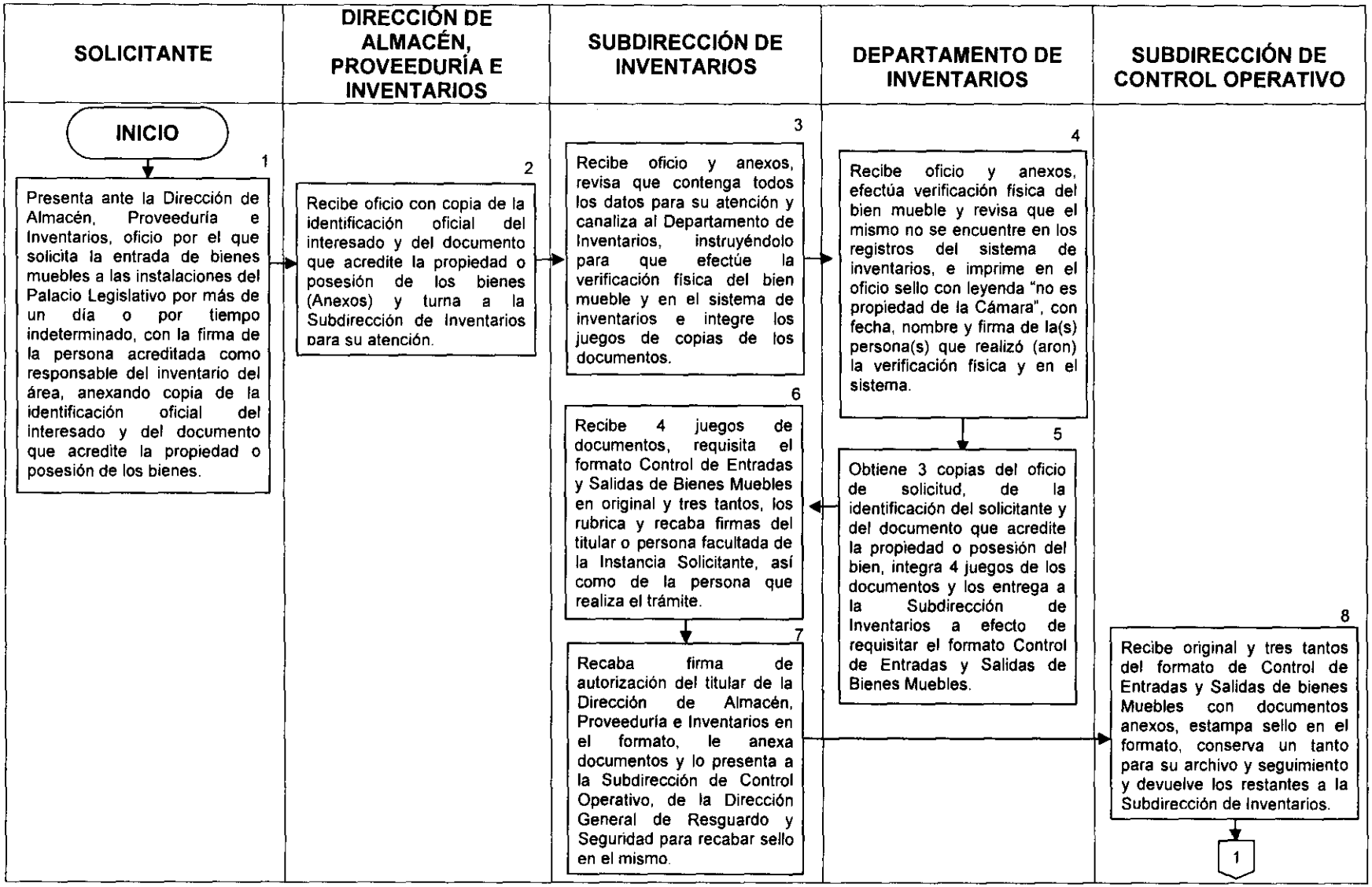


DIAGRAMA DE FLUJO

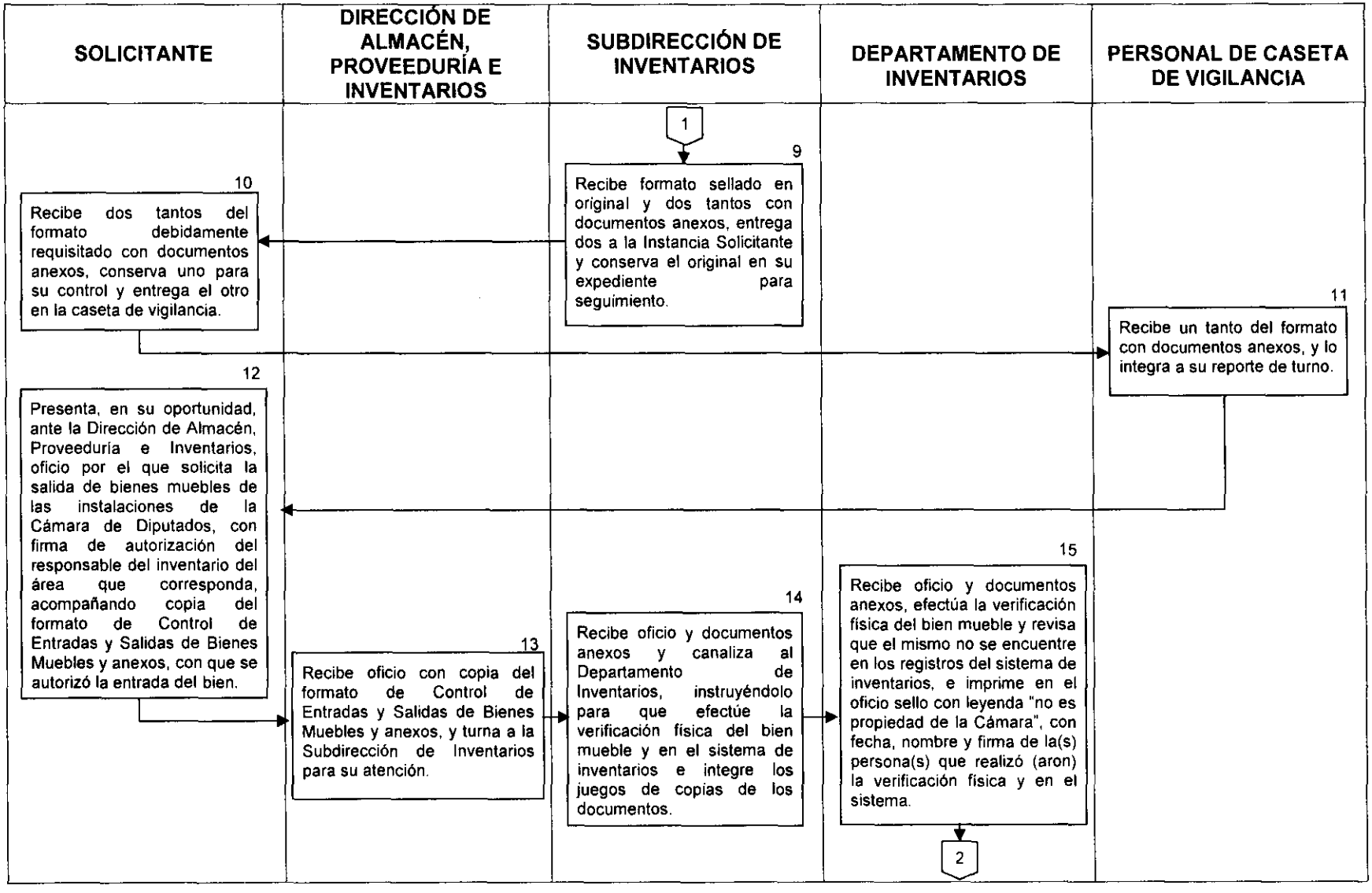


DIAGRAMA DE FLUJO

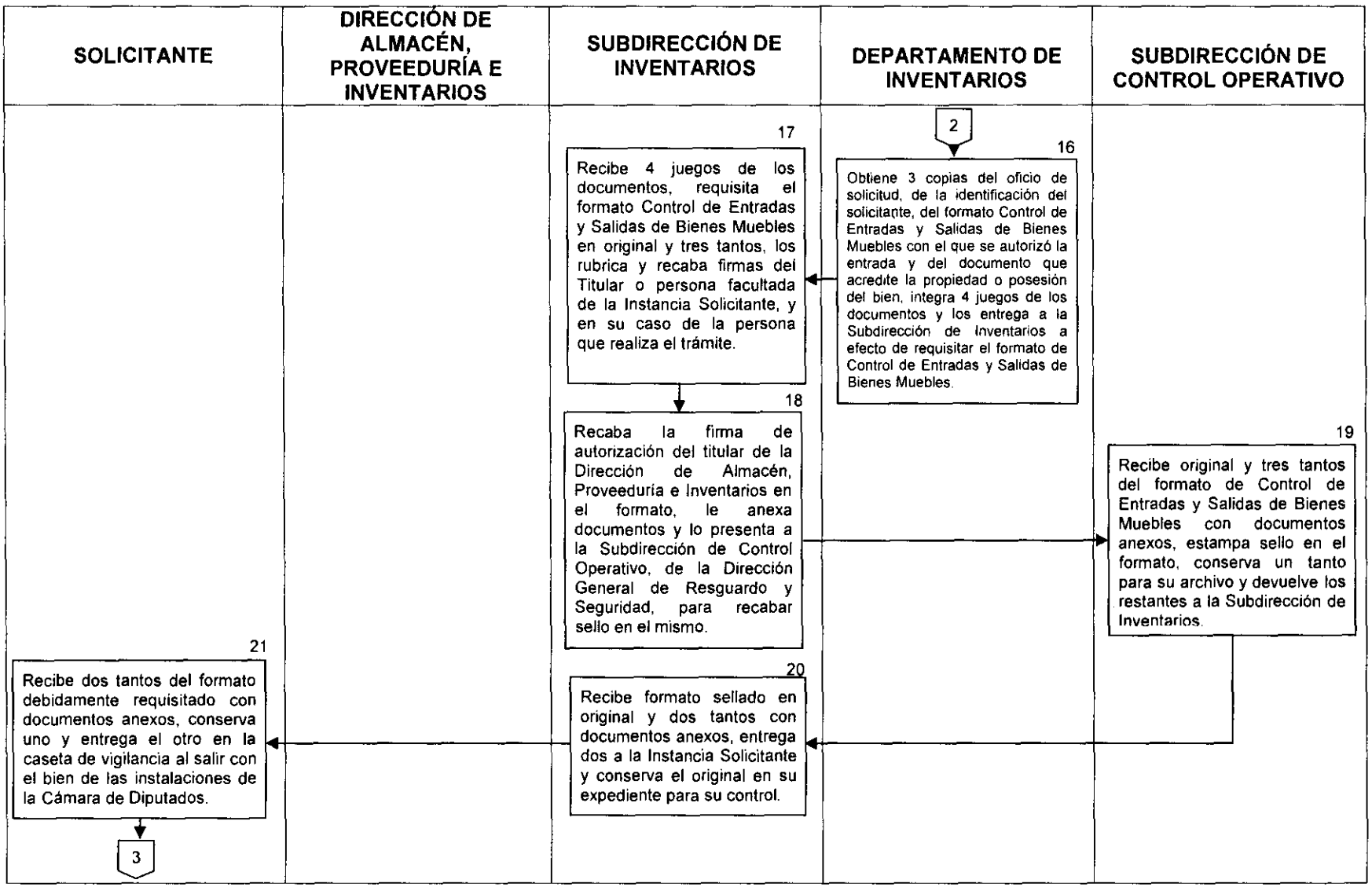
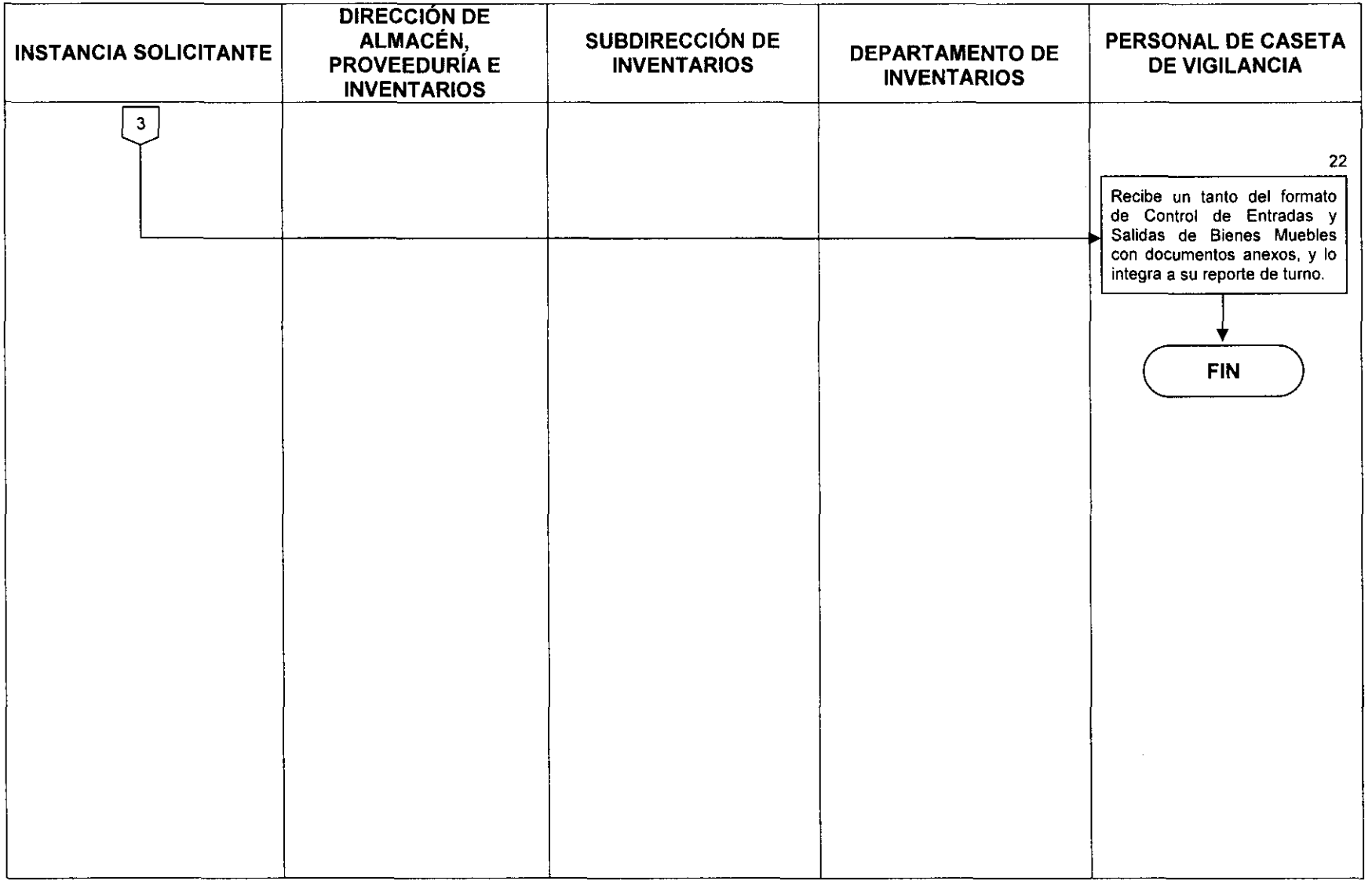


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles" (Anexo 8)

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

OBJETIVO

Revisar y clasificar los bienes muebles que hayan sido dados de baja por las áreas usuarias y devueltos a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, así como las existencias de bienes de consumo, a fin de identificar aquellos que por su estado de deterioro, obsolescencia, caducidad, o por incosteabilidad de mantenimiento o rehabilitación, resulten susceptibles de baja definitiva.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, identificará los bienes muebles o de consumo que sean inutilizables por su estado de deterioro, obsolescencia, caducidad, o que por incosteabilidad de mantenimiento o rehabilitación, sean susceptibles de donación, enajenación o eventual destrucción, y presentará una propuesta de baja definitiva a la consideración de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, y de la Secretaría General.

2. La Dirección General de Tecnologías de Información será la responsable de identificar y enlistar los bienes informáticos y de telefonía que se propondrán para baja definitiva.

3. La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, una vez obtenida la aprobación de la Secretaría General, someterá la propuesta de baja definitiva de bienes muebles y/o de consumo por donación, enajenación y en su caso destrucción, a la autorización de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración.

4. Los bienes muebles asignados a las áreas usuarias que se reporten como extraviados o no localizados, podrán ser dados de baja definitiva del sistema de inventarios, mediante resolución de la Contraloría Interna, una vez agotadas las investigaciones para recuperar el bien. En este caso se levantará Acta administrativa en la que participarán los representantes de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios; de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Resguardo y Seguridad, así como de la Contraloría Interna, para formalizar la baja definitiva con su correspondiente registro en el sistema de inventarios, lo que se comunicará a la Dirección de Contabilidad para que proceda en consecuencia en sus registros contables, y a las áreas usuarias correspondientes, para su conocimiento. La baja definitiva del inventario del bien extraviado o no localizado es independiente de cualquier procedimiento administrativo o judicial relacionado con los hechos que motivaron la baja del bien.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1. Instruye a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para que realice la inspección física de bienes muebles dados de baja por las áreas usuarias, así como de los bienes de consumo en existencias en el Almacén, para identificar aquellos que por deterioro, obsolescencia o caducidad sean inutilizables o incosteable su mantenimiento o rehabilitación, a fin de proponer su baja definitiva por donación, enajenación o destrucción.	
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	2. Recibe instrucciones y procede a coordinar los trabajos para llevar a cabo la inspección física y se elaboren en su caso las propuestas de baja definitiva de bienes muebles o de consumo que procedan. ¿Se trata de bienes muebles? NO 3. Ordena a la Subdirección de Almacén y Proveeduría realice la inspección física de bienes de consumo en existencias en el Almacén, identifique los que por obsolescencia, caducidad o los usados que se reciben a cambio son inutilizables e integre los lotes para enajenación o destrucción. (Continúa en la actividad 10) SÍ 4. Ordena a la Subdirección de Inventarios realice la inspección física de los bienes muebles devueltos y dados de baja por las áreas usuarias, para identificar los que por deterioro u obsolescencia sean inutilizables o incosteable su mantenimiento o rehabilitación, e integre los lotes para donación o enajenación. (Continúa en la actividad 7). 5. Elabora oficio y recaba la firma del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para solicitar a la Dirección General de Tecnologías de Información, instruya lo conducente para que dentro del ámbito de su competencia se efectúe inspección física de los bienes informáticos y de telefonía devueltos y dados de baja por las áreas usuarias, para identificar los que por deterioro u obsolescencia sean inutilizables o incosteable su mantenimiento o rehabilitación, y proponga su baja definitiva.	- Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	6. Recibe oficio, acusa de recibido y gira instrucciones para que se efectúe inspección física de los bienes informáticos y de telefonía devueltos y dados de baja por las áreas usuarias, para identificar los que por deterioro u obsolescencia sean inutilizables o incosteable su mantenimiento o rehabilitación, y proponga su baja por donación o enajenación, y una vez elaborado el listado lo remite, mediante oficio, a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios. (Continúa en la actividad 14).	- Oficio - Acuse de recibo - Listado de bienes informáticos y de telefonía
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	7. Recibe indicaciones e instruye al Departamento de Inventarios realice la inspección física de los bienes muebles devueltos y dados de baja por las áreas usuarias, para identificar los que por deterioro u obsolescencia sean inutilizables o incosteable su mantenimiento o rehabilitación, e integre los lotes de bienes que se propondrán para baja definitiva por donación o enajenación.	
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	8. Recibe instrucciones y procede a efectuar la inspección física de los bienes muebles devueltos y dados de baja por las áreas usuarias, identifica los que por deterioro u obsolescencia son inutilizables o incosteable su mantenimiento o rehabilitación, integra los lotes que se propondrán para baja definitiva por donación o enajenación, elabora y entrega listados de lotes a la Subdirección de Inventarios para su revisión y, en su caso, validación.	- Listados de bienes muebles
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	9. Recibe listados de lotes de bienes muebles propuestos para baja definitiva, revisa y/o verifica, en su caso valida con su rúbrica y lo presenta a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para su visto bueno. (Continúa en la actividad 13).	- Listados de bienes muebles
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	10. Recibe indicaciones e instruye al Departamento de Almacén realice la inspección física de los bienes de consumo en existencias en el Almacén, para identificar los que por obsolescencia, caducidad o los usados recibidos a cambio sean inutilizables, e integre los lotes que se propondrán para baja definitiva por enajenación o destrucción.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	11. Recibe instrucciones y procede a efectuar la revisión física de los bienes de consumo en existencias en el Almacén, identifica los que por obsolescencia, caducidad o los usados recibidos a cambio (cartuchos, engrapadoras, perforadoras, despachadores de cintas adhesivas y similares) son inutilizables, integra los lotes que se propondrán para baja definitiva por enajenación o destrucción, elabora y entrega listados a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para su revisión y, en su caso, validación.	- Listados de bienes de consumo
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	12. Recibe listados de lotes de bienes de consumo propuestos para baja definitiva, revisa y/o verifica, en su caso valida con su rúbrica y lo presenta a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para su visto bueno.	- Listados de bienes de consumo
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	13. Recibe de la Subdirección de Inventarios o de la Subdirección de Almacén y Proveeduría, listados de lotes de bienes muebles y de consumo, respectivamente, propuestos para baja definitiva por donación, enajenación o destrucción. 14. Recibe en su oportunidad de la Dirección General de Tecnologías de Información, oficio con listados de lotes de los bienes informáticos y de telefonía que se propondrán para baja definitiva por donación o enajenación, y acusa de recibido. 15. Integra propuesta de baja definitiva de lotes de bienes muebles (incluyendo informáticos y de telefonía) y/o de consumo, para donación, enajenación o destrucción, la rubrica y la presenta a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su visto bueno.	- Listados de bienes muebles - Listados de bienes de consumo - Oficio - Listado de bienes informáticos y de telefonía - Propuesta de baja definitiva
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	16. Recibe propuesta de baja definitiva de lotes de bienes muebles (incluyendo informáticos y de telefonía) y/o de consumo, para donación, enajenación o destrucción, la revisa, en su caso, la avala con su rúbrica y la presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su aprobación y presentación a la Secretaría General.	- Propuesta de baja definitiva

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	17. Recibe propuesta de lotes de bienes para baja definitiva, en su caso aprueba, somete a consideración de la Secretaría General y, una vez obtenida su aprobación, procede conforme a la autorización de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración.	- Propuesta de baja definitiva
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

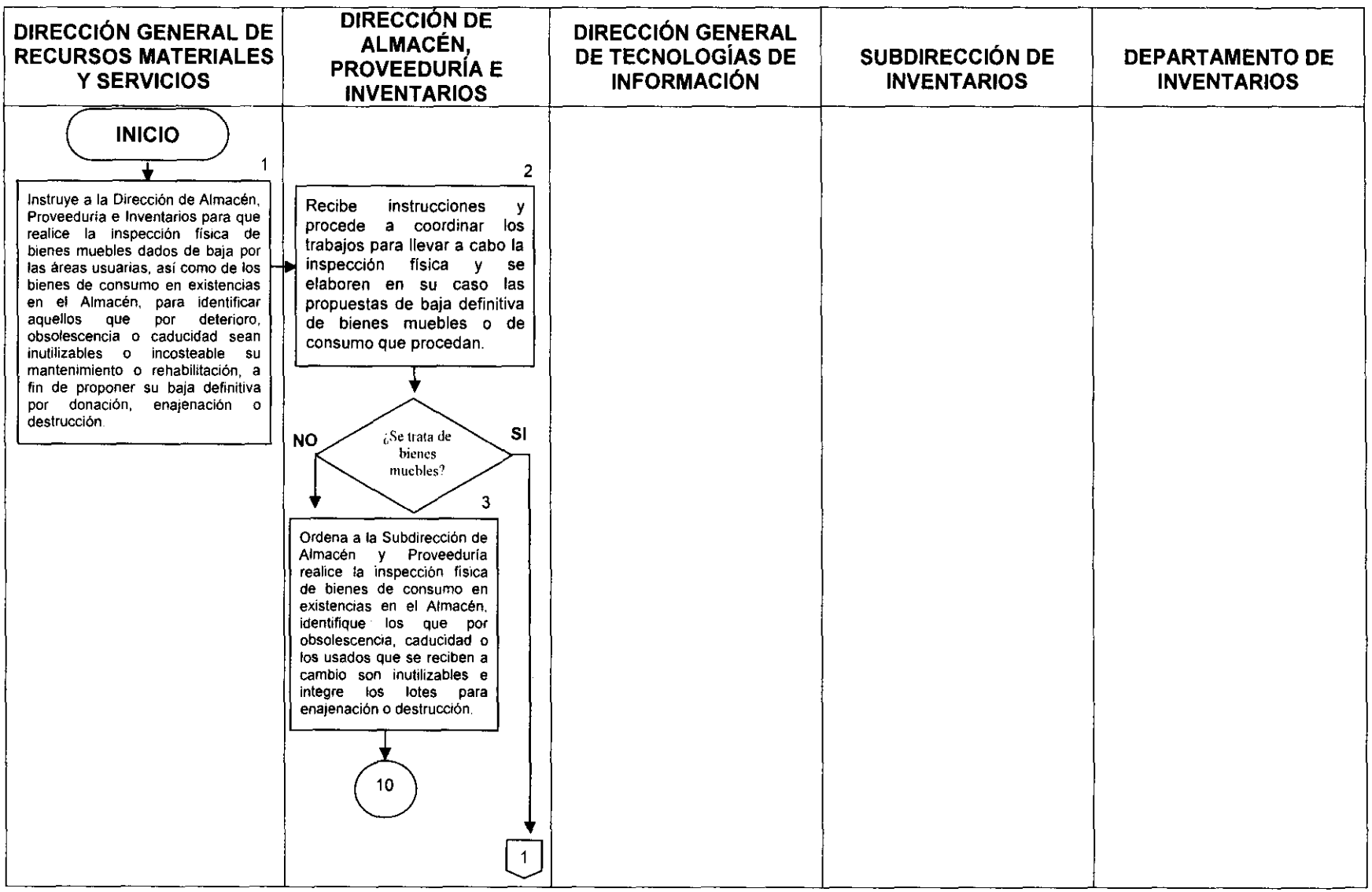


DIAGRAMA DE FLUJO

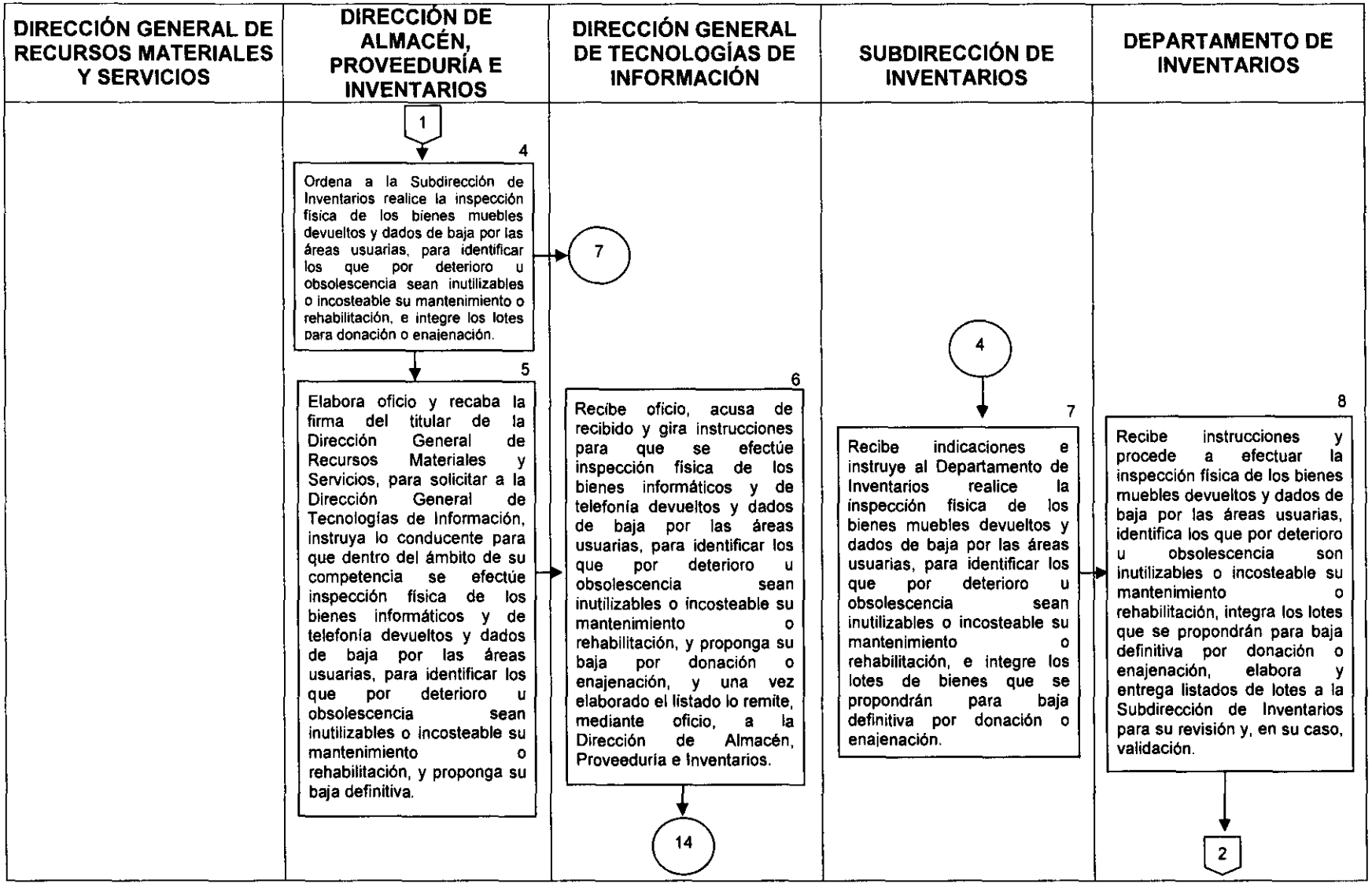


DIAGRAMA DE FLUJO

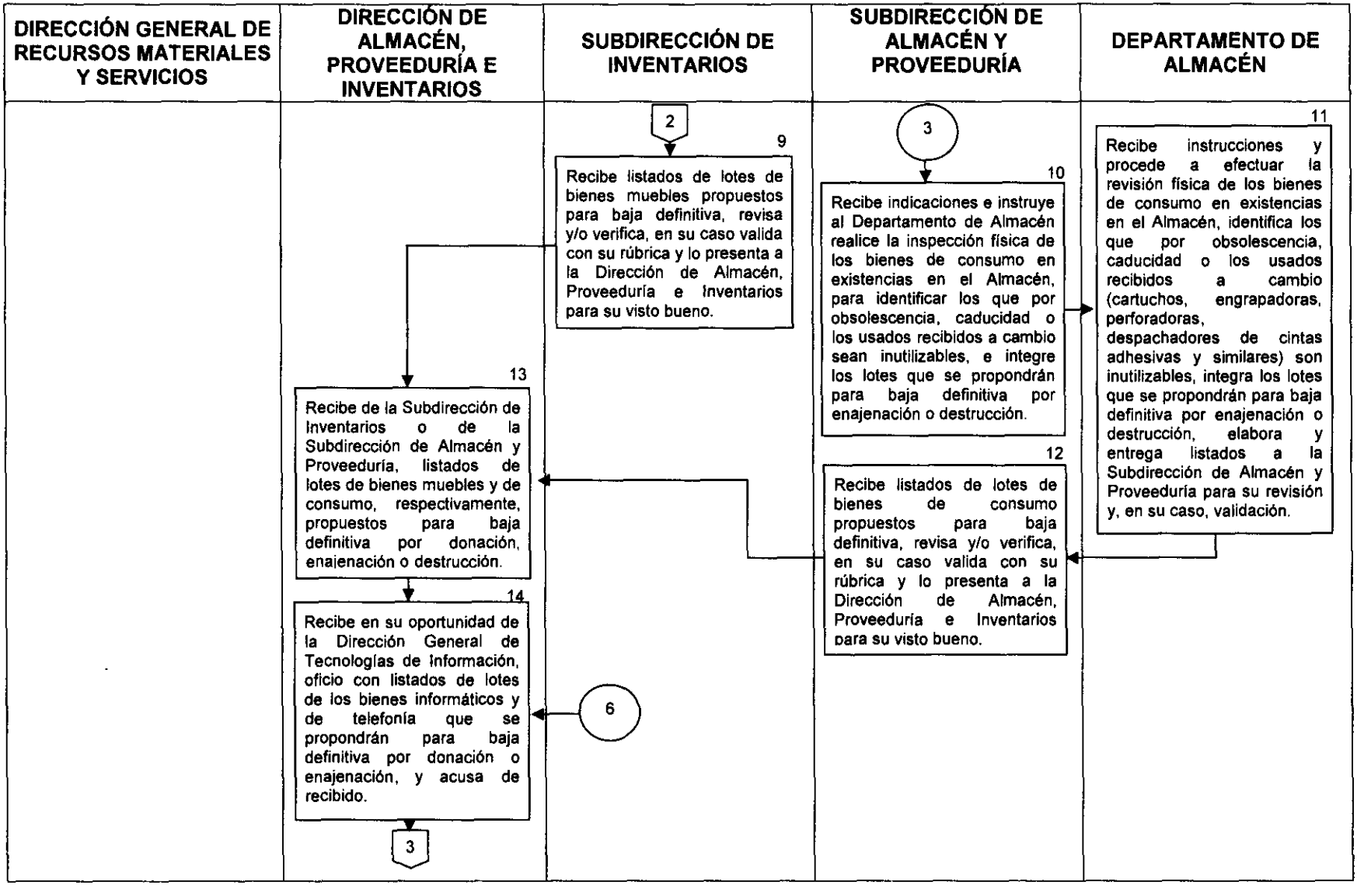
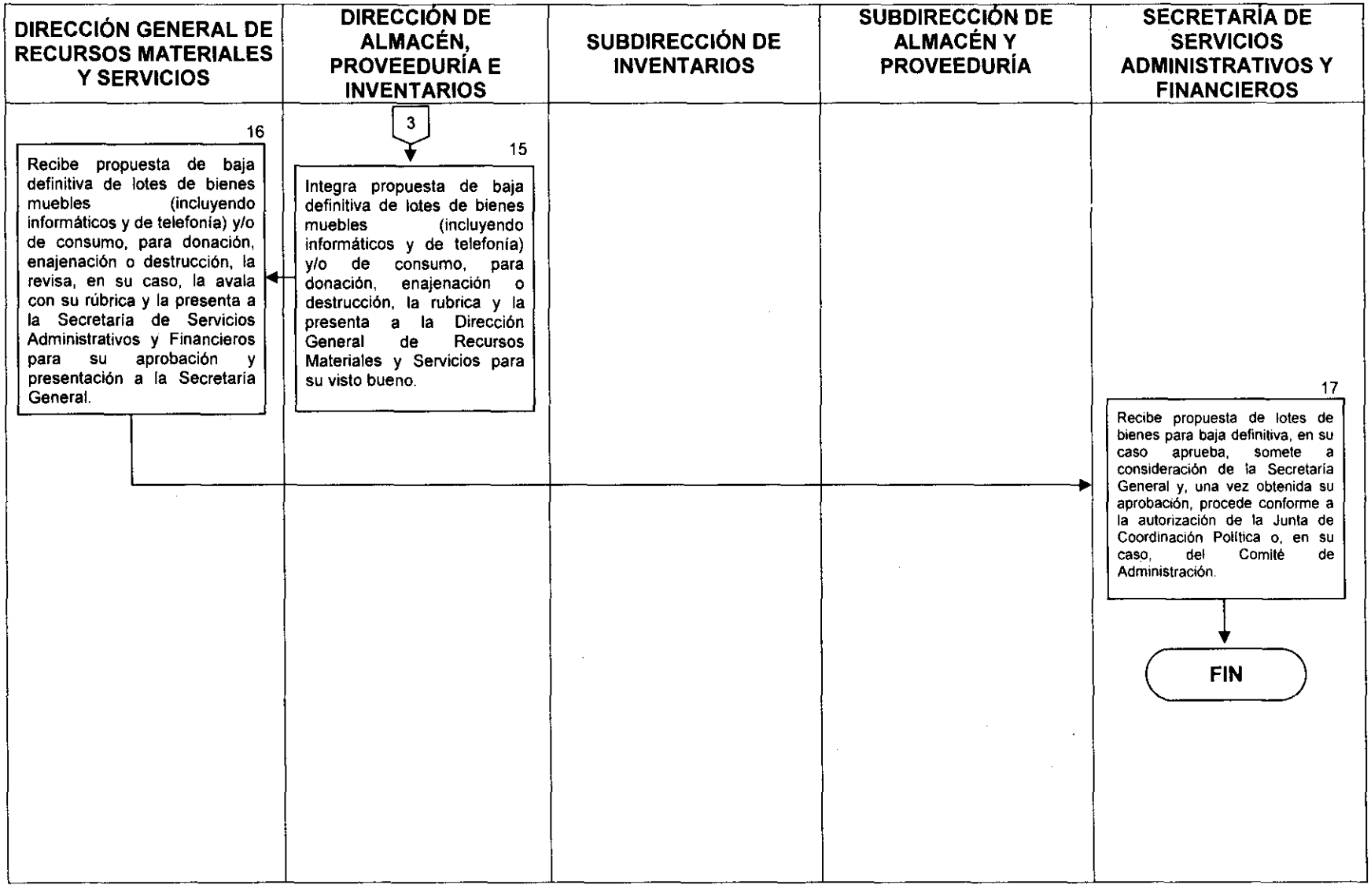


DIAGRAMA DE FLUJO



10.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

OBJETIVO

Realizar las actividades para efectuar la baja definitiva de bienes muebles, incluyendo los informáticos y de telefonía, en el sistema de inventarios, para que con base en el acuerdo de autorización correspondiente se proceda a su donación, conforme a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para formalizar la baja definitiva por donación de bienes muebles, autorizada por las instancias competentes, será necesario un dictamen elaborado por la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y suscrito por el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, o por el de la Dirección General de Tecnologías de Información, en el caso de bienes informáticos y de telefonía. Dicho dictamen contendrá el fundamento jurídico de la baja, así como la descripción y número de los bienes objeto de la donación, a efecto de que la Dirección General de Asuntos Jurídicos formule los correspondientes contratos de donación.

2. No se requerirá realizar un avalúo de los bienes objeto de donación en virtud de que se ha eximido del mismo por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política, o del Comité de Administración, dado que representa un gasto adicional no recuperable.

3. El personal acreditado como responsable de recursos materiales de los Grupos Parlamentarios deberá integrar y remitir en tiempo y forma, conforme a las indicaciones del Coordinador de cada grupo, el expediente relativo a la donación que corresponda, en el que se incluirá al menos lo siguiente:

    a) La carta solicitud de la institución donataria.
    b) Acta constitutiva, en su caso.
    c) Documento que acredite al representante de la institución (nombramiento o poder notarial).
    d) Identificación oficial del representante.
    e) Carta poder e identificación oficial de la persona que recibirá los bienes donados, en su caso, así como copia de la identificación de los testigos.

4. El personal acreditado como responsable de recursos materiales de los Grupos Parlamentarios deberá comunicar por escrito a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que la donataria acudirá a recibir los bienes objeto de la donación, a efecto de preparar el acta del evento y convocar con oportunidad a los representantes de las instancias involucradas.

5. Los responsables de recursos materiales de los Grupos Parlamentarios deberán acordar con la donataria la fecha y hora de entrega de los bienes e indicarle prevea contar con el medio de transporte adecuado para trasladar la totalidad de los bienes donados, así como con las personas necesarias para las actividades de carga de los mismos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1. Recibe instrucciones de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para proceder conforme a la autorización de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, para la baja definitiva de bienes muebles por donación, e instruye a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios proceda a formalizar la baja de cada uno de los lotes de bienes.	- Oficio - Acuerdo
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	2. Recibe instrucciones y procede conforme a lo autorizado, a elaborar oficio dirigido al personal acreditado como responsable de los recursos materiales de los Grupos Parlamentarios, con copia al Coordinador respectivo, para comunicar la relación de bienes muebles destinados para donación y asignados a cada Grupo, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, anexa relación de bienes, con descripción y cantidad, y envía a los destinatarios, para que integren el expediente respectivo y lo remitan a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	- Oficio - Relación de bienes muebles para donación
GRUPOS PARLAMENTARIOS/ PERSONAL ACREDITADO COMO RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES	3. Reciben oficio y relación de bienes muebles destinados para donación, acusan de recibido, recaban documentación e integran expediente por cada donataria, el cual remiten por oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	- Oficio - Relación de bienes muebles para donación - Expedientes
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	4. Recibe oficio y expediente con documentación de la donataria, acusa de recibido y turna a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para su revisión y elaboración del dictamen de baja definitiva de bienes muebles por donación.	- Oficio (s) - Expedientes
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	5. Recibe oficio con expediente integrado y lo canaliza a la Subdirección de Inventarios para que lo revise y elabore el dictamen de baja definitiva de bienes muebles por donación.	- Oficio (s) - Expedientes

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	6. Recibe oficio y expediente, revisa que éste reúna todos los requisitos, e instruye al Departamento de Inventarios prepare el dictamen de baja definitiva, por cada donataria, así como el oficio para solicitar la elaboración del contrato de donación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	- Oficio (s) - Dictamen de baja - Expediente
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	7. Recibe instrucción y procede a elaborar el dictamen de baja definitiva conforme a los registros del sistema de inventarios, por cada donataria, así como el oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para solicitar la elaboración del contrato de donación, y los entrega a la Subdirección de Inventarios para su revisión y validación.	- Dictamen de baja - Expediente - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	8. Recibe dictamen y oficio, los revisa y rubrica, obtiene rúbrica de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y firma del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. En caso de que la donación incluya equipo de cómputo y telefonía, recaba firma del titular de la Dirección General de Tecnologías de Información en el dictamen correspondiente.	- Oficio (s) - Dictamen de baja - Expediente
	9. Envía oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con expediente que contiene la documentación de la institución donataria y el dictamen de baja definitiva, para solicitar la elaboración del contrato de donación.	- Oficio (s) - Dictamen de baja - Expediente
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10. Recibe oficio y documentación soporte para formular el contrato de donación, acusa de recibido y procede conforme al "**Procedimiento para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados**".	- Oficio - Documentación soporte
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	11. Recibe en su oportunidad oficio con proyecto de contrato, revisa el proyecto y lo devuelve mediante oficio a la Dirección de Servicios Legales con su visto bueno o en su caso con las observaciones o documentación faltante.	- Oficio - Contrato

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	12. Recibe oficio y proyecto del contrato con el visto bueno o, en su caso, con las observaciones o documentación faltante, y se coordina con la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para elaborar la versión definitiva en cuatro tantos, la cual valida con su firma. 13. Recaba la firma del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios y remite por oficio el contrato en cuatro tantos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para obtener su firma.	- Oficio - Proyecto de Contrato - Contrato de donación - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	14. Recibe oficio y contrato de donación en cuatro tantos, lo firma y turna a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para recabar la firma del representante de la donataria.	- Oficio - Contrato de Donación
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	15. Recibe contrato en cuatro tantos y lo remite por oficio al personal acreditado como responsable de recursos materiales de los Grupos Parlamentarios, para recabar la firma de la donataria.	- Oficio - Contrato de Donación
GRUPOS PARLAMENTARIOS/ PERSONAL ACREDITADO COMO RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES	16. Reciben oficio y contrato en cuatro tantos, acusan de recibido, recaban firma del representante legal de la donataria en el contrato y devuelven mediante oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, indicando fecha y hora para recoger los bienes donados y anexando, en su caso, carta poder que autorice a la persona que acudirá a recogerlos, con copia de identificación de quienes autorizan.	- Oficio - Contrato de Donación - Carta poder, en su caso
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	17. Recibe oficio y contrato firmado en cuatro tantos, revisa y turna a la Subdirección de Inventarios para que prepare el Acta de entrega de los bienes donados a la donataria. (Continúa en la actividad 19) 18. Instruye a la Subdirección de Inventarios genere oficio, lo firma y remite a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, de Resguardo y Seguridad y de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, para comunicarles el día, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto de entrega de los bienes, solicitándoles designen a los representantes que participarán en la entrega.	- Oficio - Contrato de Donación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	19. Recibe oficio y contrato en cuatro tantos, y procede a preparar el Acta de entrega de los bienes. (Continúa en la actividad 24)	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	20. Recibe oficio, acusa de recibido y comunica por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios el nombre del representante que participará en el acto de entrega de los bienes donados.	- Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	21. Recibe oficio, acusa de recibido y comunica por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios el nombre del representante que participará en el acto de entrega de los bienes donados.	- Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	22. Recibe oficio, acusa de recibido y comunica por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e inventarios el nombre del representante que participará en el acto de entrega de los bienes donados.	- Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	23. Recibe oficios de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, de Resguardo y Seguridad y de Control y Evaluación, y turna a la Subdirección de Inventarios para que efectúe el acto de entrega.	- Oficios
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	24. Recibe oficios, efectúa el acto de entrega de bienes muebles donados conforme a lo programado, levanta Acta de donación en cinco tantos, incorporando documentación soporte relacionada con la donación, y al finalizar el evento, recaba firma de los asistentes en el Acta, entrega un tanto a cada uno y conserva uno para su archivo.	- Acta de donación - Documentación soporte
	25. Entrega a la donataria un tanto original del contrato de donación, incorpora un tanto a su archivo y devuelve los dos tantos restantes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante oficio firmado por el Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios.	- Contrato de donación
	26. Elabora oficio por el que se solicita al Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios autorice la salida de los bienes donados, requisita en cuatro tantos el formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles", y procede conforme al "**Procedimiento para el Control de la Salida y Reingreso de Bienes Muebles Registrados en el Inventario de la Cámara de Diputados**".	- Oficio - Formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles" (Anexo 8)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	27. Procesa en el sistema de inventarios la baja definitiva de los bienes donados. 28. Prepara oficio por el que se solicita se efectúe la baja definitiva de los bienes donados en los registros contables, rubrica, recaba la firma del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios y remite a la Dirección de Contabilidad, anexando documentación soporte.	- Oficio - Documentación soporte
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	29. Recibe oficio junto con la documentación soporte y procede conforme al "**Procedimiento para el Registro Patrimonial del Activo de la Cámara de Diputados**".	- Oficio - Documentación soporte
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

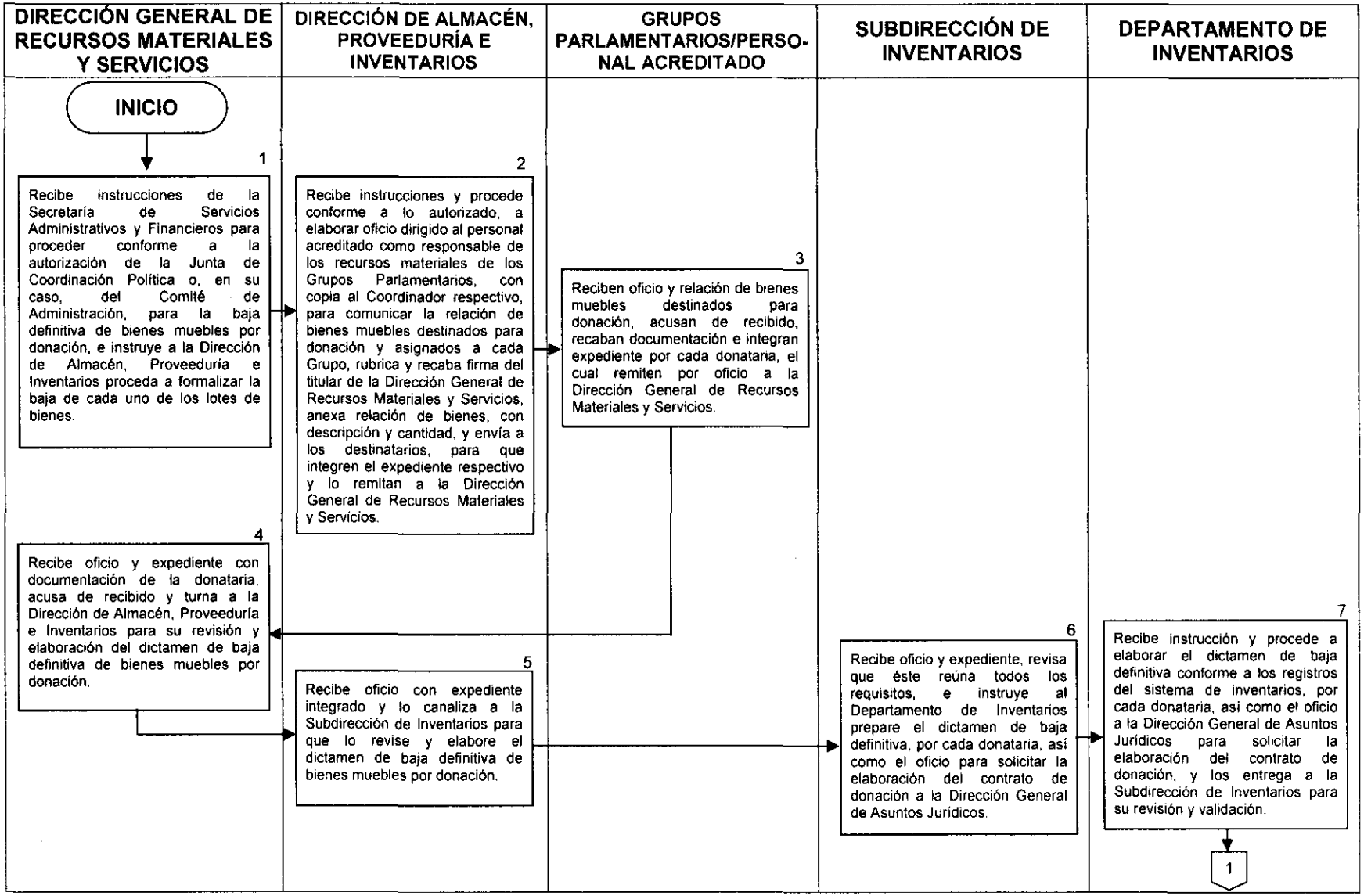


DIAGRAMA DE FLUJO

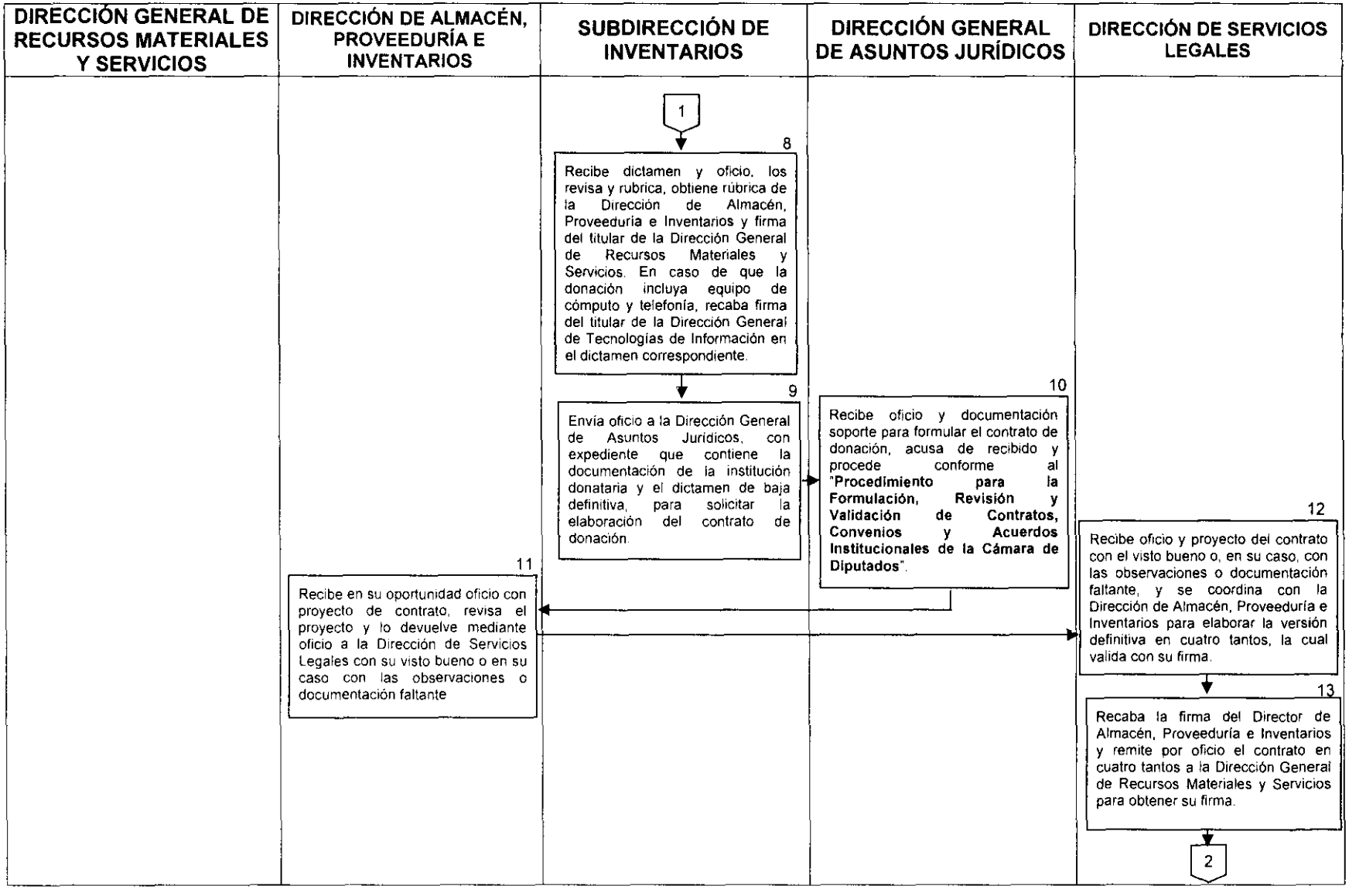


DIAGRAMA DE FLUJO

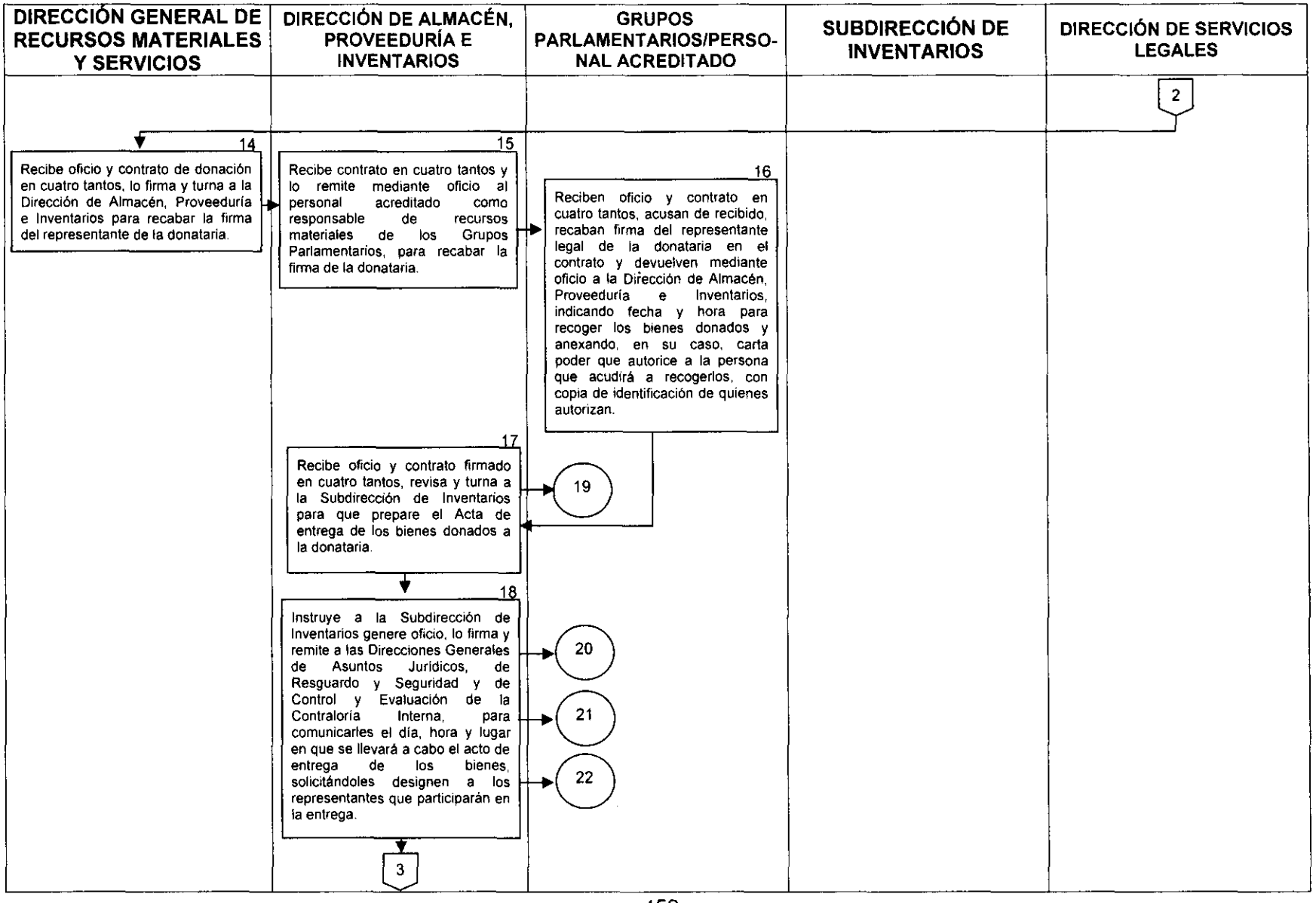


DIAGRAMA DE FLUJO

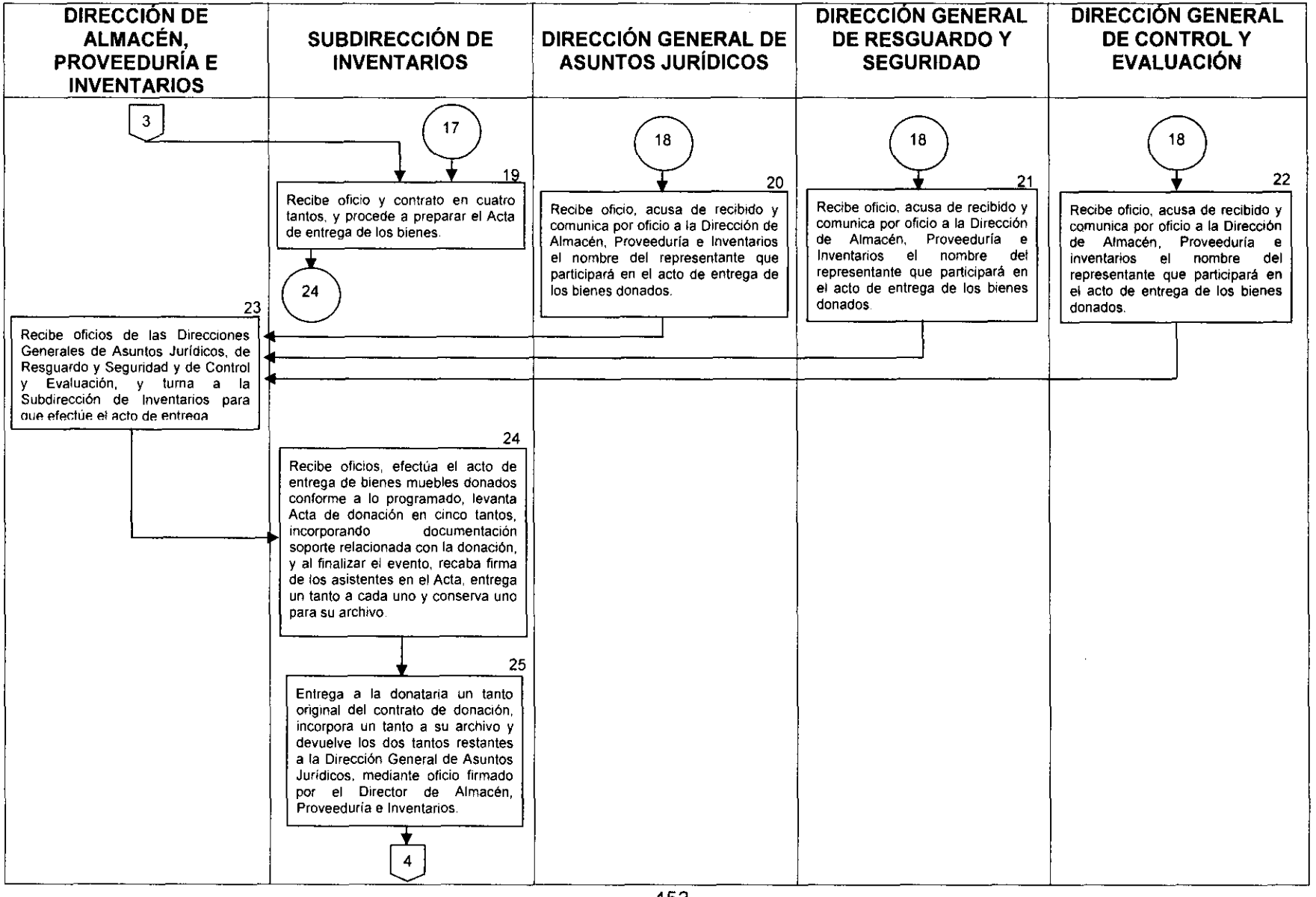
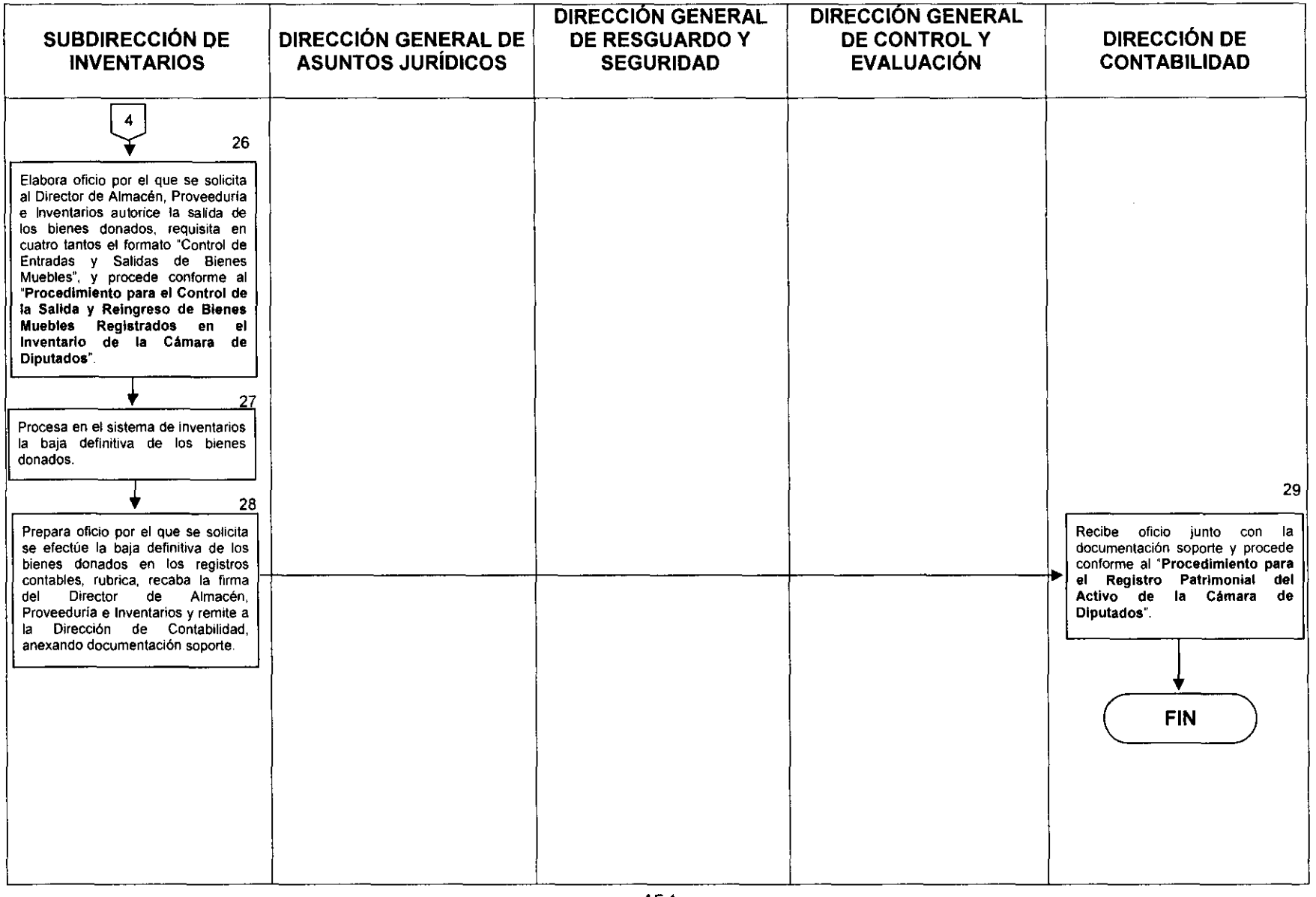


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles" (Anexo 8)

11.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO POR ENAJENACIÓN, Y DE CONSUMO POR DESTRUCCIÓN

OBJETIVO

Describir las actividades para efectuar la baja definitiva de bienes muebles o de consumo, en el sistema de inventarios o en el registro de existencias en Almacén, para que con base en el Acuerdo de autorización correspondiente, se proceda a su enajenación o destrucción, según corresponda, conforme a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para formalizar la baja definitiva por enajenación de bienes muebles o de consumo, incluyendo los que se destruyan como parte del proceso de enajenación, será necesario un dictamen elaborado por la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y firmado por el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y tratándose de bienes informáticos y de telefonía, por el de la Dirección General de Tecnologías de Información. Dicho dictamen contendrá el fundamento jurídico de la baja, así como la descripción y número de los bienes objeto de enajenación, a efecto de que la Dirección General de Asuntos Jurídicos formule los correspondientes contratos de enajenación.

2. Los bienes de consumo que por sus características deban ser destruidos, deberán ser especificados en el contrato de enajenación correspondiente, siendo responsabilidad de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios vigilar el cumplimiento de la cláusula relativa por parte del comprador.

3. No se requerirá realizar un avalúo de los bienes objeto de enajenación en virtud de que se ha eximido del mismo por acuerdo de la Junta de Coordinación Política, o del Comité de Administración, dado que representa un gasto adicional no recuperable. En todo caso el importe mínimo de venta de los bienes se calculará con base en la lista más reciente de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias de la administración pública federal, emitida por la Secretaría de la Función Pública y publicada en el Diario Oficial de la Federación.

4. Los posibles compradores invitados a participar en el proceso de enajenación de bienes, deberán entregar su propuesta económica en sobre cerrado, el cual, para garantizar su inviolabilidad, será sellado y firmado al momento de su entrega, procediendo en su oportunidad a firmar también el Director General de Recursos Materiales y Servicios; el Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios; el Subdirector de Inventarios y/o el de Almacén y Proveeduría; el representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el de la Contraloría Interna, así como los integrantes del Subcomité de Bajas.

5. La Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, al principio del acto de Apertura de Propuestas Económicas, entregará a los integrantes del Subcomité de Bajas carpeta con orden del día y copia de sobres cerrados, así como informe ejecutivo de la enajenación más reciente, para su conocimiento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1. Recibe instrucciones de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para proceder conforme a la autorización de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, para la baja definitiva de bienes por enajenación o en su caso destrucción, e instruye a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios proceda a formalizar la baja de cada uno de los lotes de bienes.	- Acuerdo
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	2. Recibe instrucciones y procede a coordinar los trabajos para llevar a cabo la elaboración de los dictámenes de baja definitiva de bienes muebles o de consumo por enajenación o en su caso destrucción. ¿Se trata de bienes muebles? NO 3. Ordena a la Subdirección de Almacén y Proveeduría elabore el dictamen de baja definitiva de bienes de consumo para enajenación y en su caso destrucción, y proceda a su registro y formalización correspondiente. (Continúa en la actividad 9) SÍ 4. Ordena a la Subdirección de Inventarios elabore el dictamen de baja definitiva de bienes muebles para enajenación, y proceda a su registro y formalización correspondiente.	- Oficio - Relación de bienes muebles para enajenación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	5. Elabora dictamen de baja definitiva de bienes muebles por enajenación, lo rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Almacén Proveeduría e Inventarios, así como firma del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. Tratándose de equipo de cómputo y telefonía, recaba firma del titular de la Dirección General de Tecnologías de Información en el dictamen.	- Dictamen
	6. Realiza el pesaje de un bien de cada tipo incluido en el dictamen, para estimar el peso total de cada uno de los lotes de bienes destinados para enajenación y localiza el valor del kilogramo del material preponderante en cada grupo de bienes en la lista más reciente de valores mínimos para desechos de bienes muebles, publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.	- Diario Oficial de la Federación
	7. Calcula el importe mínimo de venta por cada Grupo de bienes y el importe total mínimo por cada lote de bienes muebles a enajenar, y elabora un cuadro resumen de bienes muebles cuantificados, así como un dictamen para determinar el monto mínimo de venta de bienes muebles en desuso, en el que se describe la metodología empleada para determinar el importe de los bienes, el cual se utilizará para la elaboración del contrato respectivo.	- Cuadro resumen - Dictamen
	8. Rubrica el cuadro resumen de bienes muebles cuantificados, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y lo entrega a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su conocimiento. (Continúa en la actividad 13)	- Cuadro resumen

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	9. Elabora dictamen de baja definitiva de bienes de consumo para enajenación y en su caso destrucción, lo rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Almacén Proveeduría e Inventarios, así como firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios.	- Dictamen de baja de bienes de consumo
	10. Realiza el pesaje de un bien de cada tipo incluido en el dictamen para estimar el peso total de cada uno de los lotes de bienes destinados para enajenación y en su caso destrucción y localiza el valor del kilogramo del material preponderante en cada grupo de bienes en la lista más reciente de valores mínimos para desechos de bienes de consumo, publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.	- Diario Oficial de la Federación
	11. Calcula el importe mínimo de venta por cada grupo de bienes y el importe total mínimo de venta del lote de bienes de consumo a enajenar y en su caso destruir, elabora un cuadro resumen de bienes de consumo cuantificados, así como un dictamen para determinar el monto mínimo de venta de bienes de consumo, en el que se describe la metodología empleada para determinar el importe de los bienes, el cual se utilizará para la elaboración del contrato respectivo.	- Cuadro resumen - Dictamen
	12. Rubrica el cuadro resumen de bienes de consumo cuantificados, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y lo entrega a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su conocimiento.	- Cuadro resumen
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	13. Recibe cuadro resumen de bienes muebles y/o de consumo cuantificados, en su caso lo aprueba e instruye a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para que prepare oficios de invitación a los posibles compradores en esta rama de actividad.	- Cuadro resumen - Oficio
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	14. Instruye a la Subdirección de Inventarios, o a la de Almacén y Proveeduría, según corresponda, elabore oficios de invitación, los rubrica y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su firma.	- Oficios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	15. Recibe oficios de invitación, revisa, en su caso firma y devuelve a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para que se entreguen a los posibles compradores.	- Oficios
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	16. Recibe oficios de invitación firmados y ordena a la Subdirección de Almacén y Proveeduría o a la Subdirección de Inventarios, según el tipo de bien, proceda a entregar oficio invitación en el domicilio fiscal de los posibles compradores, recabando acuse de recibido, para su devolución a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 17. Instruye a la Subdirección de Inventarios o a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para que se entrevisten con los posibles compradores interesados y les muestren los bienes para enajenación y en su caso destrucción.	- Oficios
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS / SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	18. Programa cita y lleva a cabo la entrevista con los posibles compradores interesados para mostrarles los bienes para enajenación, y entrega listado de bienes con descripción y cantidad, recabando acuse de recibido, a fin de que los posibles compradores entreguen propuesta económica a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, conforme a las indicaciones del oficio de invitación.	- Listado de bienes para enajenación
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	19. Recibe de al menos cinco compradores invitados propuestas económicas en sobre cerrado, sella y firma en los sobres y los turna a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para recabar las firmas de todas las instancias involucradas en el acto de Apertura de Propuestas Económicas, procediendo a coordinar la preparación del mismo.	- Propuestas económicas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	20. Recibe propuestas económicas en sobre cerrado, firma en los sobres e instruye a la Subdirección de Inventarios o a la Subdirección de Almacén y Proveeduría recabar las firmas de las instancias involucradas, así como para elaborar el proyecto de Acta de Apertura de Propuestas Económicas y el oficio para comunicar a los interesados e instancias que participan, la celebración del acto de Apertura de Propuestas. (Continúa en la actividad 22)	- Propuestas económicas
	21. Instruye a la Subdirección de Inventarios o a la Subdirección de Almacén y Proveeduría, según corresponda, elaboren oficio dirigido a los integrantes del Subcomité de Bajas, por el que remite listado de bienes objeto de la enajenación, fotografías de los mismos y cuadro de pesaje y valores mínimos, lo firma e instruye entreguen el oficio y se recabe la firma de los integrantes del Subcomité en los sobres cerrados.	- Oficio - Documentos anexos
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS / SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	22. Recibe sobres cerrados, oficio y anexos, y procede a recabar en los sobres cerrados firmas de las instancias involucradas.	- Oficio - Documentos anexos
	23. Elabora proyecto de Acta de Apertura de Propuestas Económicas y prepara oficio para comunicar a los interesados e instancias que participan el día, hora y lugar para la celebración del acto de Apertura de Propuestas, obtiene firma en el oficio del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y canaliza al Departamento de Inventarios, o al Departamento de Almacén, según corresponda, para su entrega a los destinatarios.	- Proyecto de Acta - Oficio
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS / DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	24. Recibe oficios y los entrega a los interesados e instancias que participan en el acto de Apertura de Propuestas económicas, recabando acuse de recibido, el cual devuelve a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.	- Oficio - Acuse de recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	25. Recibe acuses de recibo y celebra conforme a lo programado el acto de Apertura de Propuestas Económicas para la Adjudicación de Bienes Muebles o de Consumo propuestos para enajenación y en su caso destrucción, levanta Acta del evento en la que se hace constar la adjudicación de los bienes al comprador que haya presentado la mejor propuesta económica, recaba firma de los asistentes y entrega una copia del acta a cada uno de los participantes, conservando una para su archivo.	- Propuestas económicas - Acta de Apertura de Propuestas Económicas
	26. Instruye a la Subdirección de Inventarios o a la Subdirección de Almacén y Proveeduría, según corresponda, genere oficio, lo rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para formalizar la aceptación de la propuesta económica al comprador al que se le adjudicaron los bienes, solicitándole presente la documentación legal correspondiente para la elaboración y firma del contrato de compraventa.	- Oficio
	27. Instruye a la Subdirección de Inventarios o a la Subdirección de Almacén y Proveeduría, según corresponda, prepare el oficio para solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la formulación del contrato de compraventa.	
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS/ SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	28. Elabora y rubrica oficio para solicitar formulación del contrato de compraventa, obtiene rúbrica del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios en el mismo, le adjunta acuerdo de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración por el que se autoriza la baja de bienes, dictamen para determinar el monto mínimo de venta de bienes muebles en desuso, o de consumo, listado de bienes objeto de enajenación y Acta de Apertura de Propuestas, y lo entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato de compraventa.	- Oficio - Acuerdo - Dictamen - Listado de bienes - Acta de apertura

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	29. Recibe oficio y la documentación soporte para la elaboración del contrato de compraventa, acusa de recibido y procede conforme al "**Procedimiento para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados**".	- Oficio - Documentación soporte
DIRECCIÓN DE ALMACEN, PROVEEDURIA E INVENTARIOS	30. Recibe en su oportunidad oficio con proyecto de contrato, revisa el proyecto y lo devuelve mediante oficio a la Dirección de Servicios Legales con su visto bueno o en su caso con las observaciones o documentación faltante.	- Oficio - Proyecto de contrato
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	31. Recibe oficio y el proyecto del contrato con el visto bueno o, en su caso, con las observaciones o documentación faltante, y se coordina con la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios para elaborar la versión definitiva en cuatro tantos, la cual valida con su firma. 32. Recaba las firmas de las partes, entrega un tanto a la Dirección General de Finanzas, otro a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, conserva uno para su expediente y el restante lo entrega al comprador, indicándole que deberá efectuar el pago por la compraventa de los bienes dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del contrato y acordar fecha para retirar los bienes de las instalaciones de la Cámara en el plazo establecido en el mismo, conforme a la normatividad aplicable.	- Oficio - Proyecto de contrato - Contrato
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	33. Recibe un tanto del contrato, firma de recibido y lo archiva para efectos de su competencia.	- Contrato
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	34. Recibe un tanto del contrato, firma de recibido y lo remite a Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios a efectos de continuar con el trámite.	- Contrato

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN PROVEEDURIA E INVENTARIOS	35. Recibe un tanto del contrato y en su oportunidad el comprobante del pago efectuado por el comprador, acuerda con éste la fecha para retirar los bienes de las instalaciones de la Cámara e instruye a la Subdirección de Inventarios y/o a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para que preparen el Acta de entrega de los bienes enajenados. (Continúa en la actividad 41)	- Contrato - Comprobante de pago
	36. Instruye a la Subdirección de Inventarios o a la Subdirección de Almacén y Proveeduría, según corresponda, preparen oficio, el cual firma y remite a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, de Resguardo y Seguridad y de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, para comunicarles el día, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto de entrega de los bienes enajenados, solicitándoles designen a los representantes que participarán en la entrega.	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	37. Recibe oficio, acusa de recibido y comunica por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios el nombre del representante que participará en el acto de entrega de los bienes enajenados.	- Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	38. Recibe oficio, acusa de recibido y comunica por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios el nombre del representante que participará en el acto de entrega de los bienes enajenados.	- Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	39. Recibe oficio, acusa de recibido y comunica por oficio a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios el nombre del representante que participará en el acto de entrega de los bienes enajenados.	- Oficio - Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE ALMACÉN PROVEEDURIA E INVENTARIOS	40. Recibe oficios de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, de Resguardo y Seguridad y de Control y Evaluación, acusa de recibido y turna a la Subdirección de Inventarios y/o a la Subdirección de Almacén y Proveeduría para que efectúen el acto de entrega de los bienes, conforme a su competencia.	- Oficios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS / SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	41. Recibe instrucciones y oficios y procede a preparar el Acta de entrega, en su oportunidad lleva a cabo el acto de entrega de bienes muebles o de consumo enajenados conforme a lo programado, levanta Acta en cinco tantos, incorporando documentación soporte, y al finalizar el acto, recaba firma de los asistentes en el Acta, entrega un tanto a cada uno y conserva uno para su archivo.	- Acta - Oficio - Acta - Documentación soporte
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS	42. Elabora oficio por el que se solicita al Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios autorice la salida de los bienes enajenados, requisita en cuatro tantos el formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles", lo firma, recaba firma del personal que efectuó el trámite y obtiene firma del titular de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, para autorizar la salida de los bienes conforme al "**Procedimiento para el Control de la Entrada y Salida de Bienes Muebles que no pertenezcan a la Cámara de Diputados**". 43. Procesa en el sistema de inventarios la baja definitiva de los bienes muebles enajenados. 44. Elabora oficio, rubrica, recaba la firma del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios y remite a la Dirección de Contabilidad, anexando documentación relativa a la compraventa, solicitando efectúe la baja definitiva de los bienes enajenados en sus registros contables. (Continúa en la actividad 47)	- Oficio - Formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles" (Anexo 8) - Oficio - Documentación soporte
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA	45. Procesa en los registros de control de existencias de bienes de consumo la baja definitiva de los bienes de consumo enajenados. 46. Elabora oficio, rubrica, recaba firma del Director de Almacén, Proveeduría e Inventarios, y lo remite dirigido a la Dirección de Contabilidad, anexando documentación soporte, solicitando efectúe la baja de los bienes de consumo enajenados o para destrucción, en sus registros contables.	- Oficio - Documentación soporte

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	47. Recibe oficio junto con la documentación relativa a la enajenación para realizar la baja de bienes muebles o de consumo, y procede conforme al "**Procedimiento para el Registro Patrimonial del Activo de la Cámara de Diputados**", en el caso de bienes muebles, o conforme al "**Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones**", tratándose de bienes de consumo.	-Oficio - Documentación soporte
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

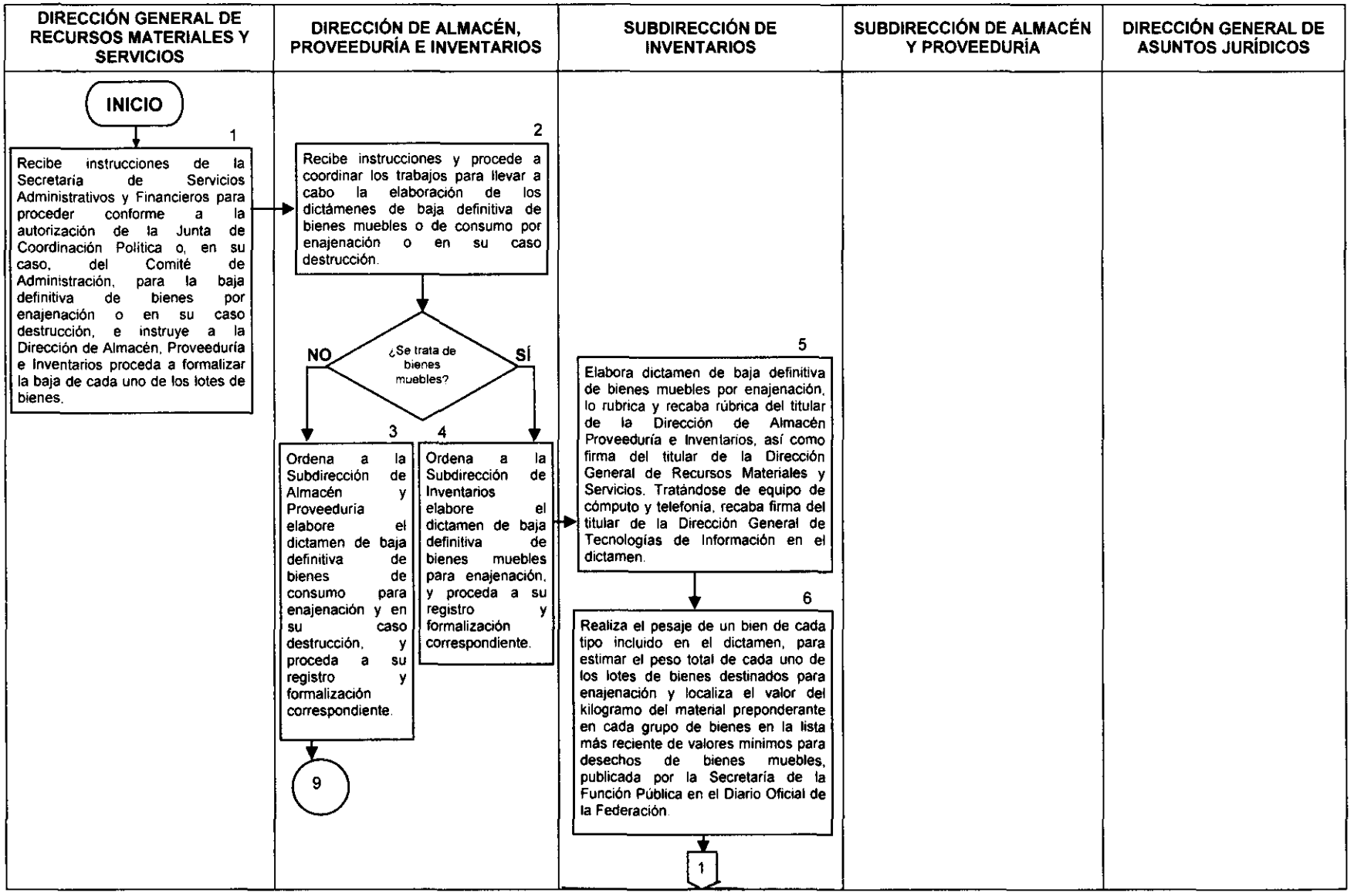


DIAGRAMA DE FLUJO

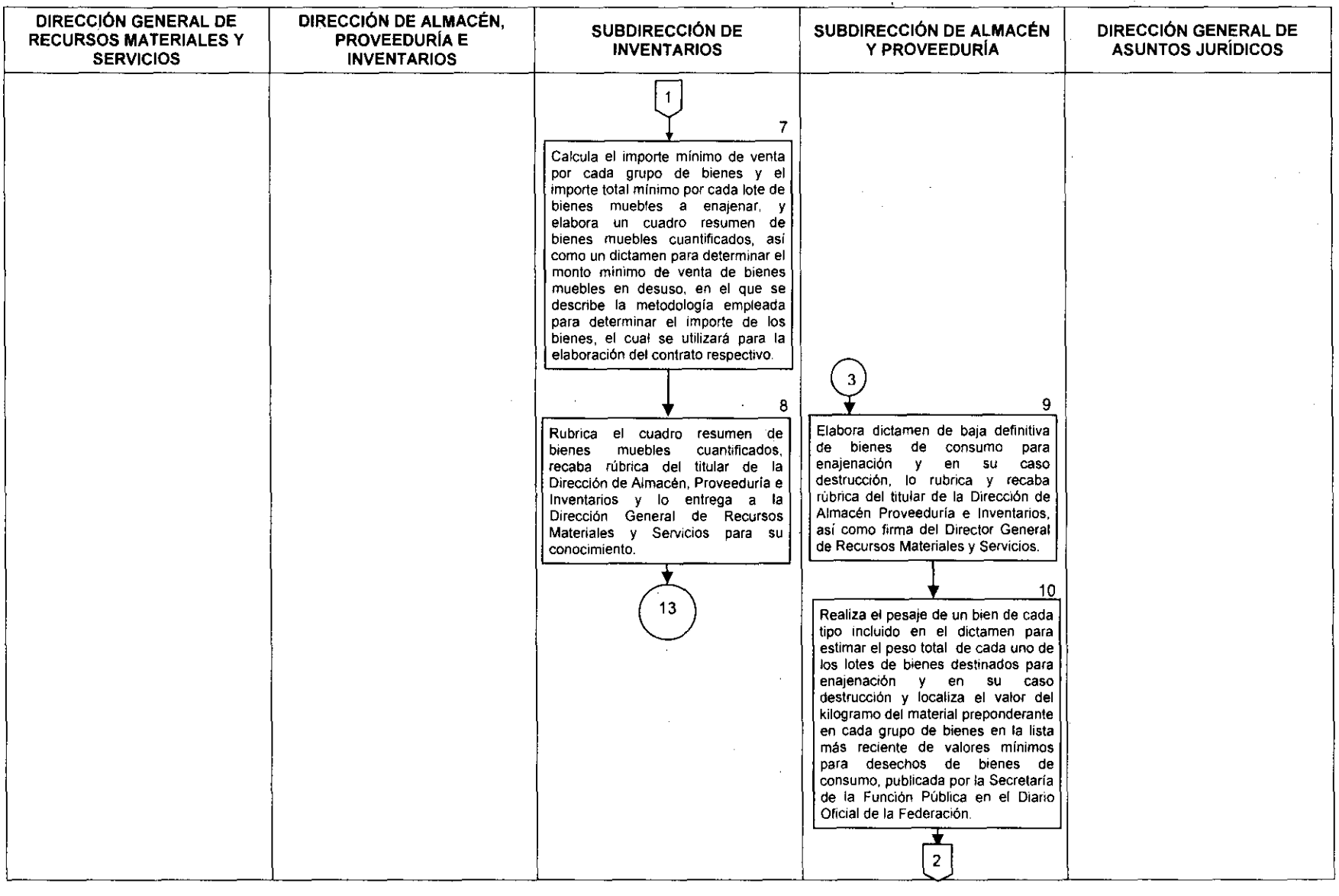


DIAGRAMA DE FLUJO

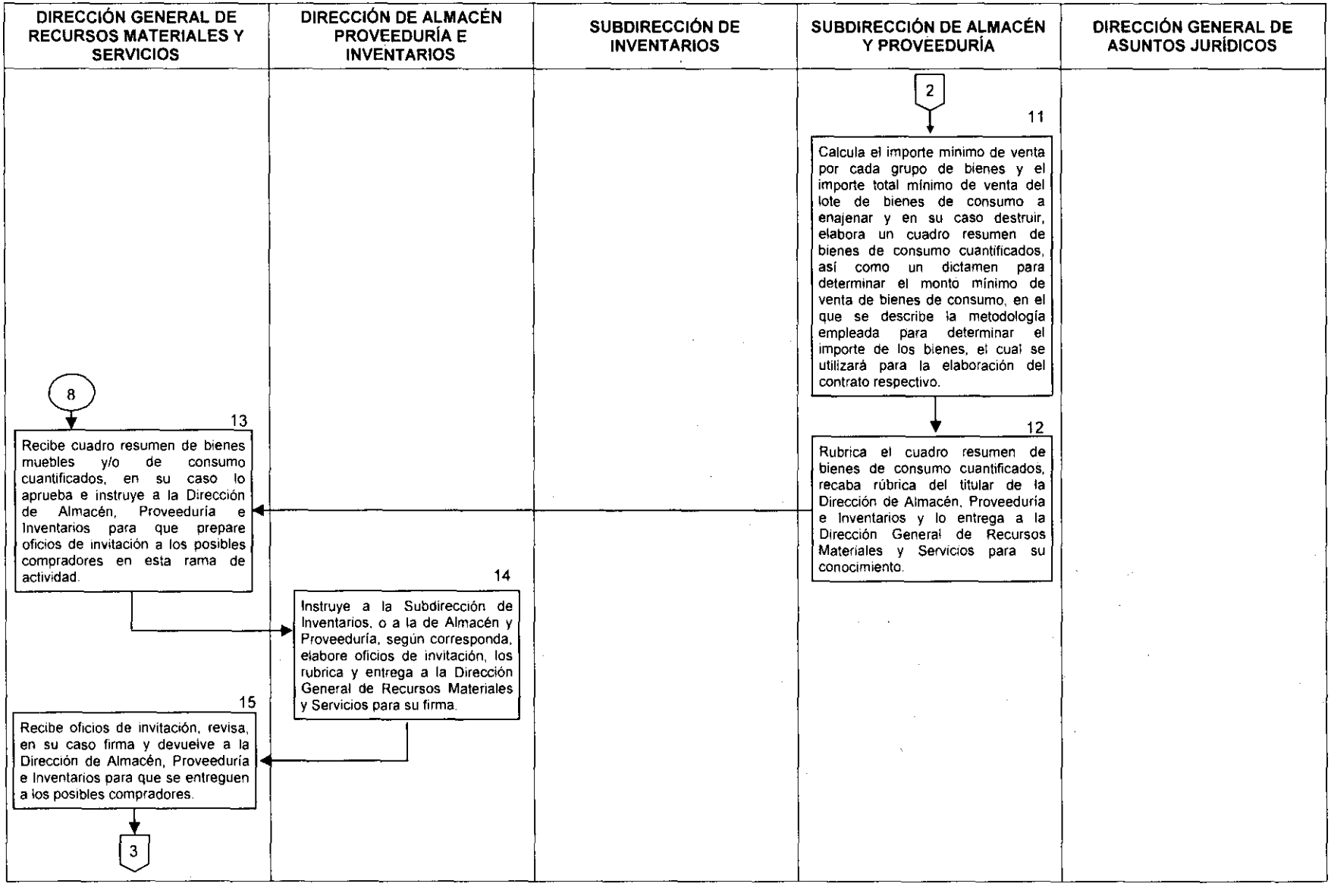


DIAGRAMA DE FLUJO

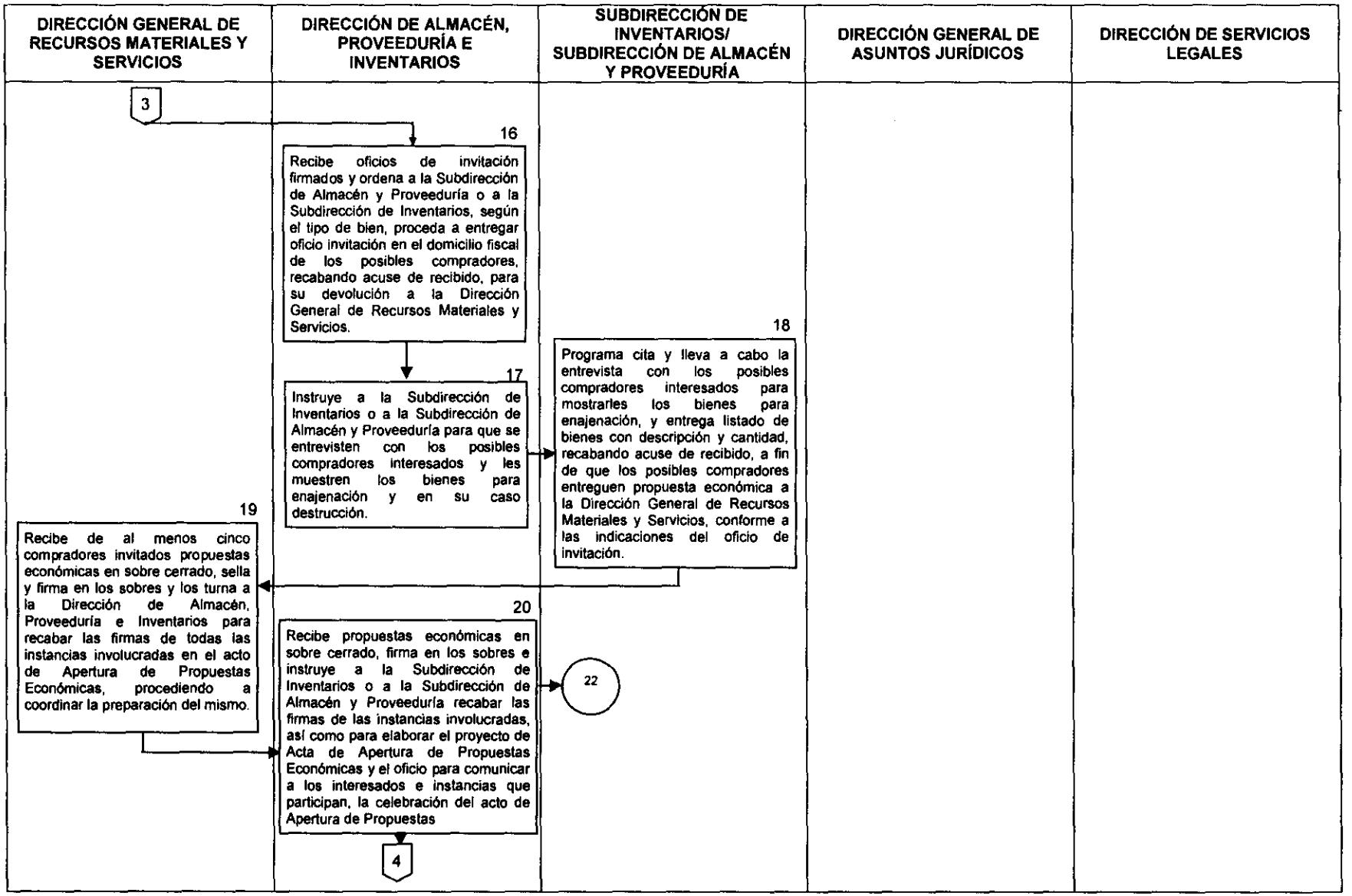


DIAGRAMA DE FLUJO

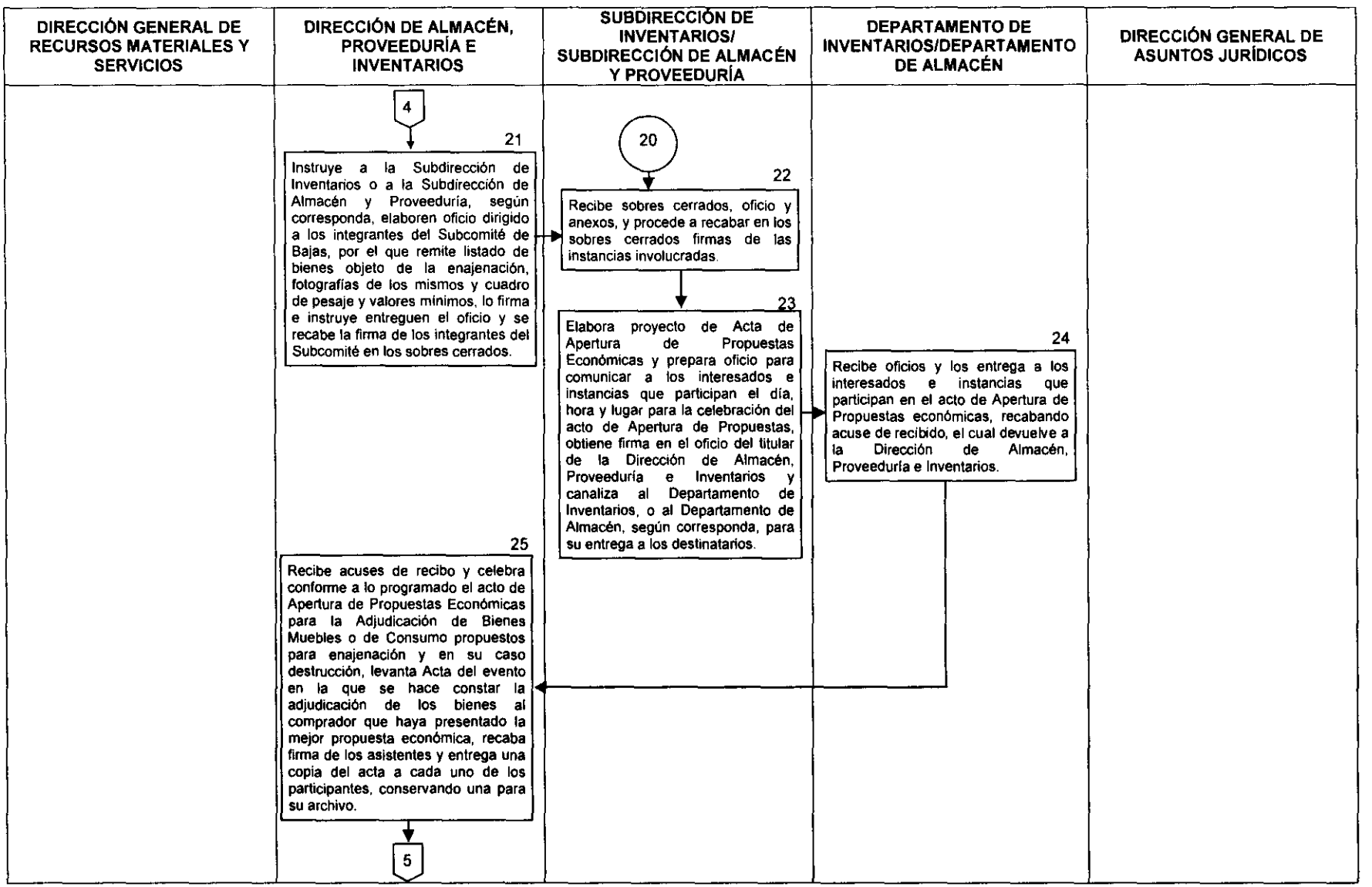


DIAGRAMA DE FLUJO

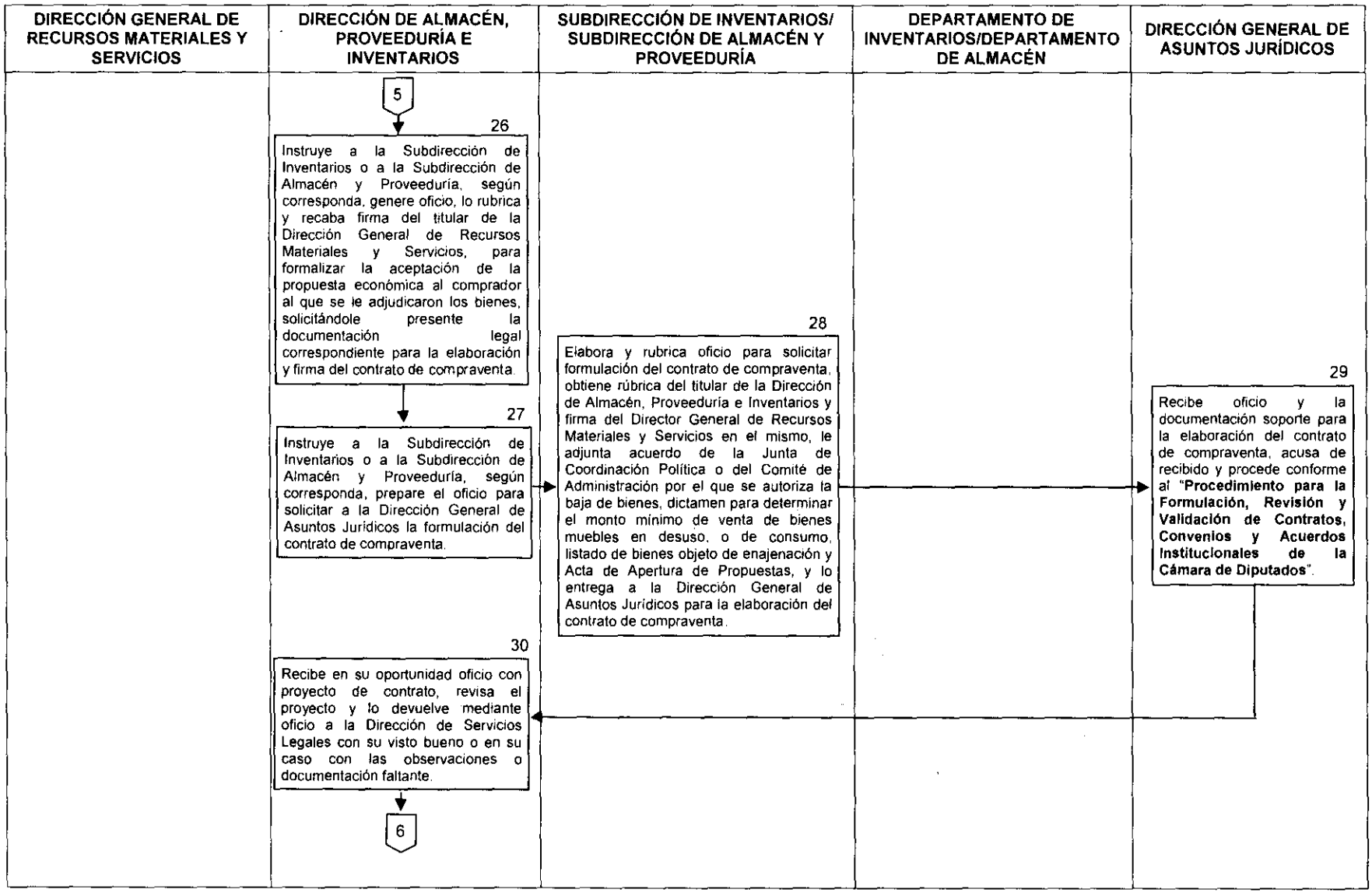


DIAGRAMA DE FLUJO

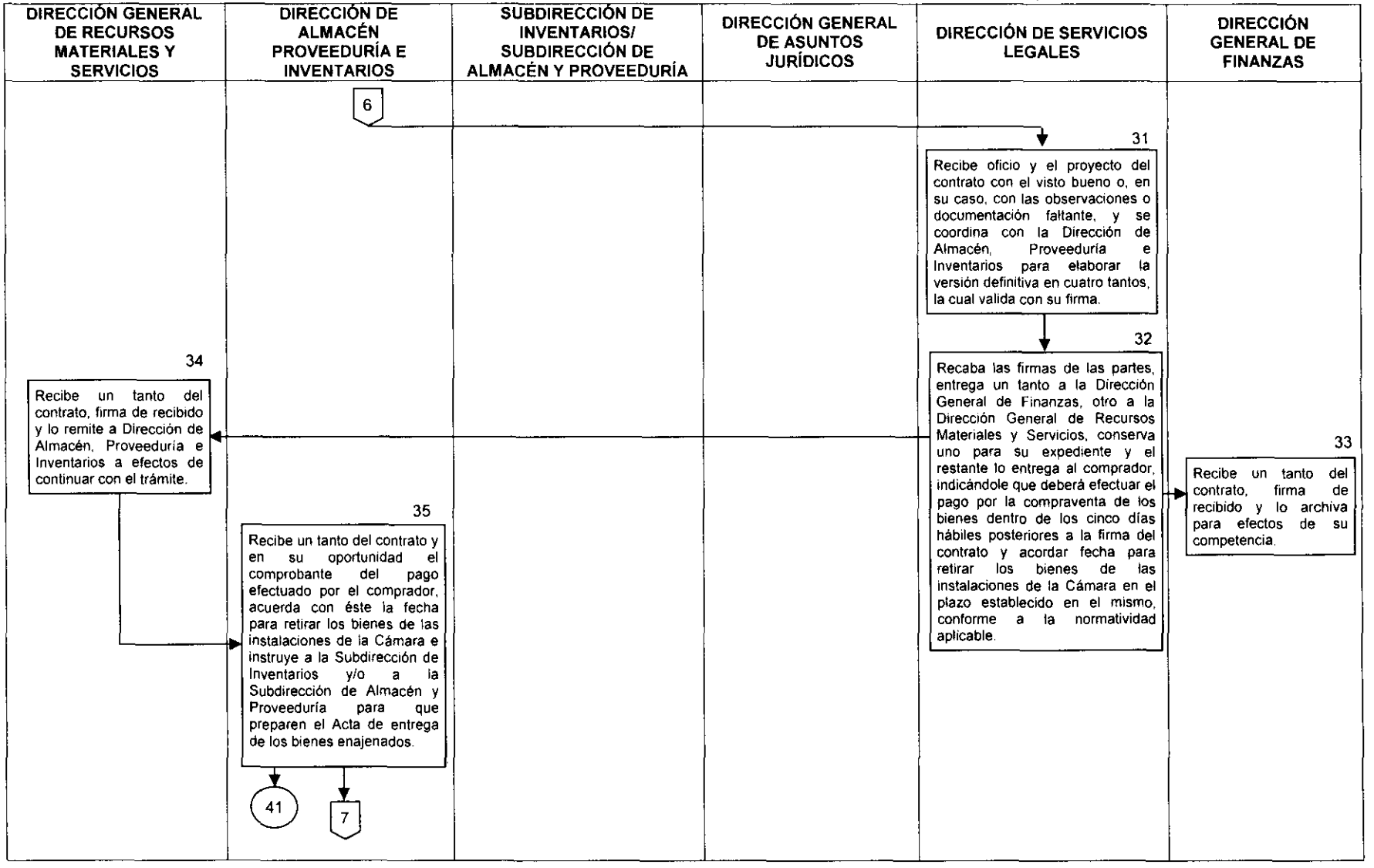


DIAGRAMA DE FLUJO

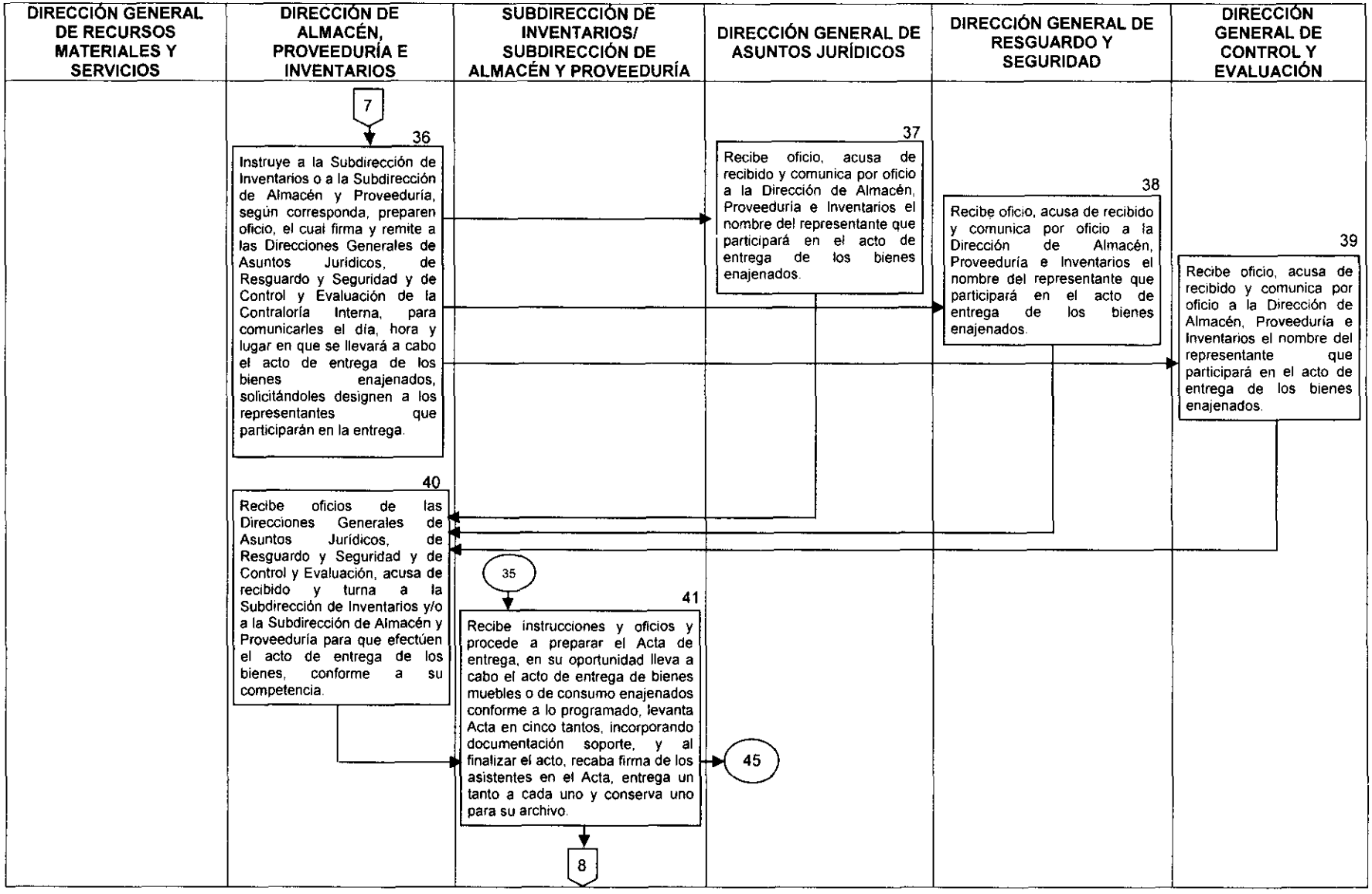


DIAGRAMA DE FLUJO

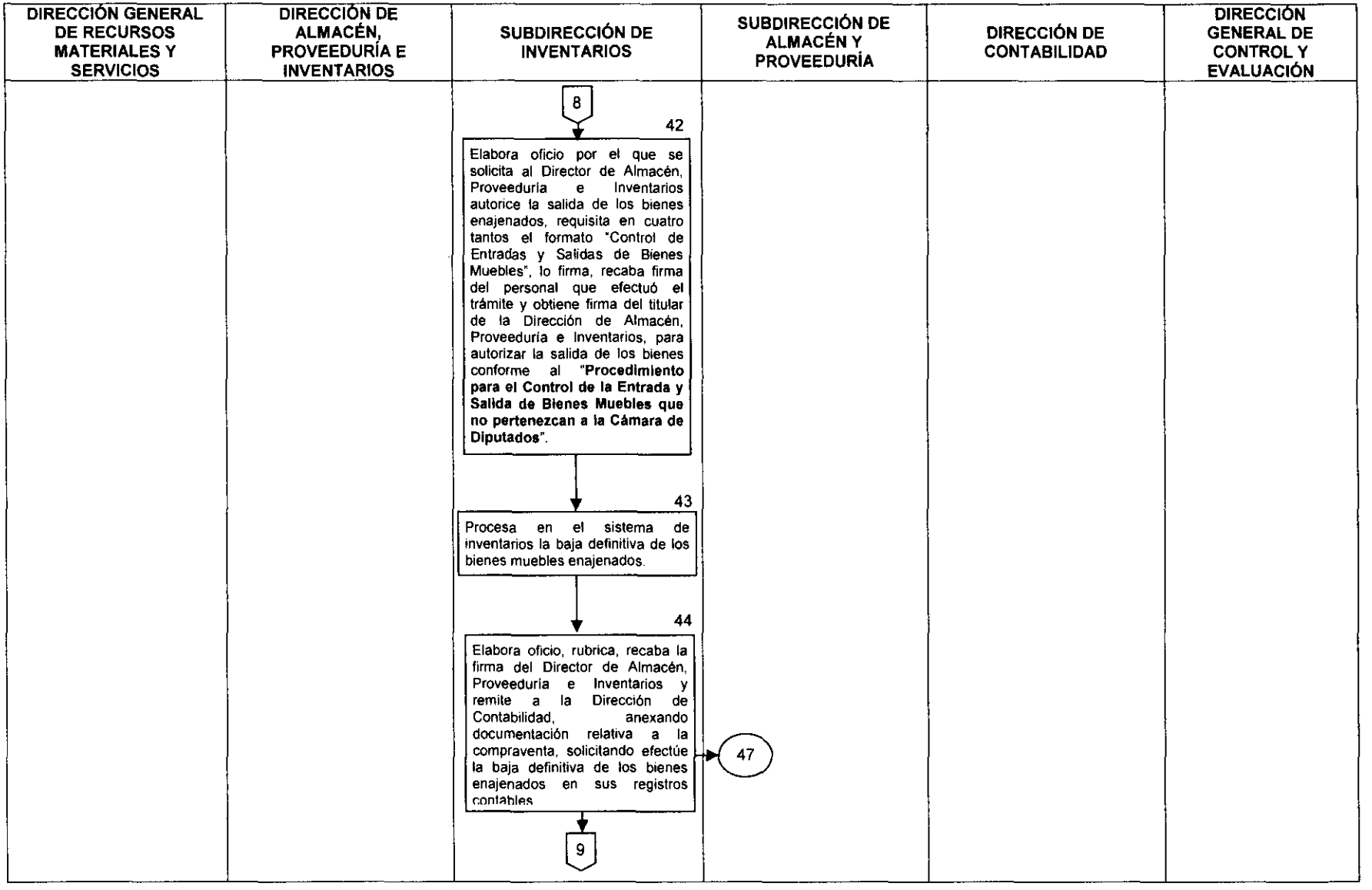
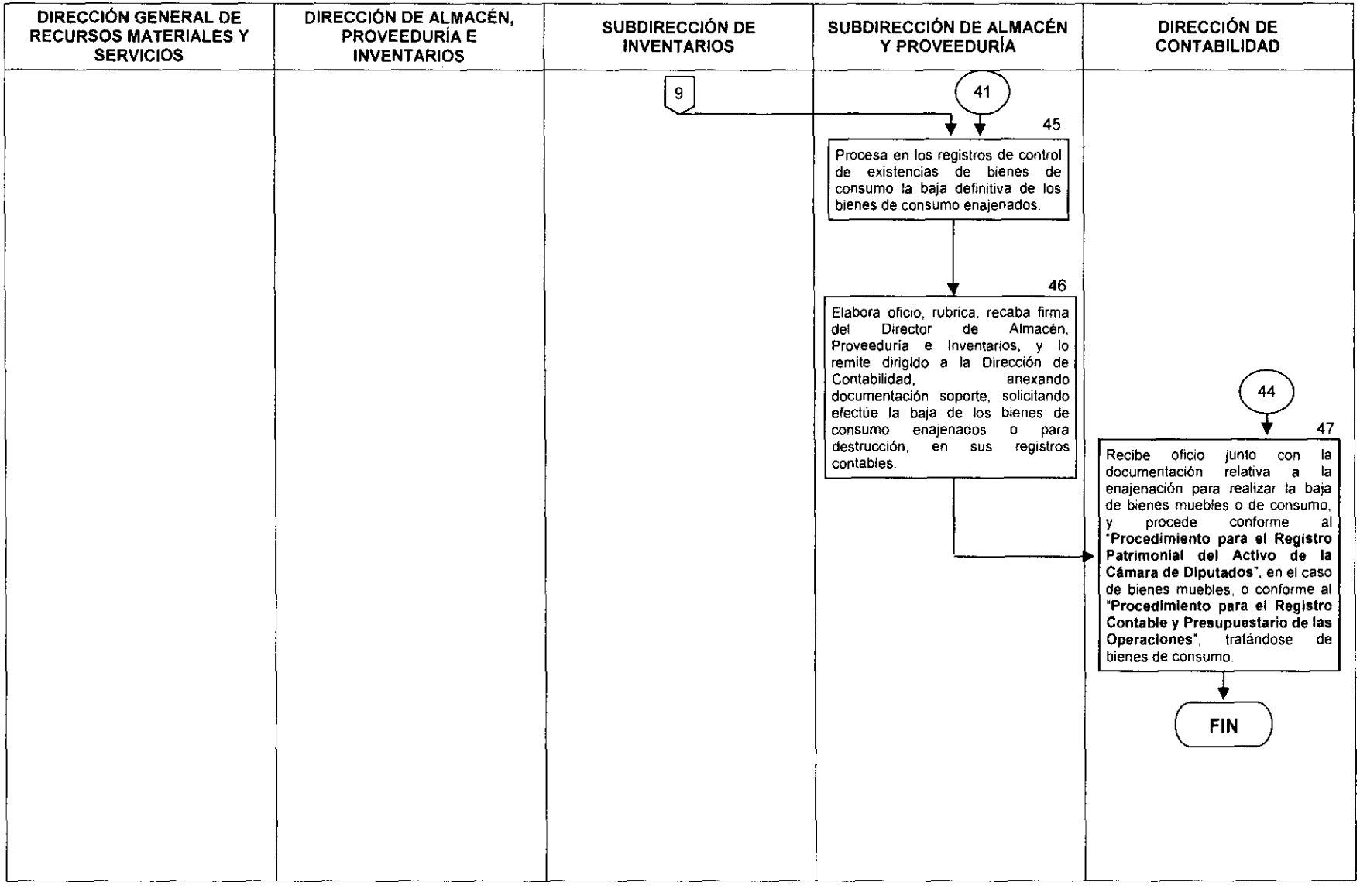


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 8)

12.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE VEHÍCULOS CONVENCIONALES Y MOTOCICLETAS

OBJETIVO

Instrumentar la recepción y control de vehículos convencionales y motocicletas que conforman el parque vehicular de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Dirección de Servicios, administrará y controlará el parque vehicular (vehículos convencionales y motocicletas), de conformidad con la normatividad aplicable y los acuerdos correspondientes de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, debiendo tramitar, una vez recibidos los vehículos que adquiera la Cámara, el emplacamiento de los mismos, así como la verificación vehicular para la obtención del holograma "doble cero".

2. La Dirección de Servicios, una vez recibidos los vehículos que adquiera la Cámara, deberá solicitar mediante oficio a la Unidad de Administración de Riesgos gestione el alta en la póliza global de aseguramiento, contratada por la Cámara, anexando la documentación correspondiente.

3. La Dirección de Servicios deberá verificar en el control oficial de firmas autorizadas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la firma del usuario al que haya sido asignado un vehículo, antes de la entrega del mismo.

4. La Dirección de Servicios deberá inspeccionar los vehículos que, por entrega-recepción o sustitución de los mismos, devuelvan los usuarios que los tengan asignados, para verificar sus condiciones físicas y de funcionamiento, extendiendo en su caso al usuario una carta de liberación vehicular, con la respectiva cancelación del resguardo.

5. Las asignaciones y reasignaciones vehiculares deberán registrarse de inmediato en el Padrón Vehicular.

6. La Dirección de Servicios, con base en la inspección física anual que realice, y/o el análisis del gasto acumulado por mantenimiento de las unidades, presentará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con la debida justificación, la propuesta para baja de vehículos, para ser sometida a la aprobación de las instancias administrativas competentes y a la autorización de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración.

7. La enajenación de los vehículos cuya baja definitiva haya sido autorizada por las instancias competentes, se efectuará mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional, previo avalúo de las unidades por institución reconocida para ello.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1. Recibe de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros oficio y copia del Acuerdo de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, por el que se autoriza la adquisición de un vehículo, con la indicación del usuario al que deberá asignarse, y turna a la Dirección de Servicios para que una vez adquirida la unidad, proceda a su recepción y entrega al usuario autorizado.	- Oficio - Copia de Acuerdo
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	2. Recibe oficio y copia del Acuerdo, y turna a la Subdirección de Servicios para su atención.	- Oficio - Copia de Acuerdo
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS	3. Recibe oficio y copia del Acuerdo, e instruye al Departamento de Transportes a efecto de que le dé el seguimiento correspondiente.	- Oficio - Copia de Acuerdo
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	4. Recibe oficio junto con copia del Acuerdo, y conserva temporalmente hasta que se presente el proveedor a entregar el vehículo adquirido por la Cámara.	- Oficio - Copia de Acuerdo
	5. Recibe del proveedor el vehículo con copia de la factura, duplicado de llaves e instructivos, y revisa contra copia del Acuerdo y de la factura, la marca, modelo y demás características y especificaciones técnicas del vehículo, y de ser correcto, firma de conformidad el documento de Recepción del vehículo que le presenta el proveedor, en el que se describe la información básica del vehículo y se consignan los demás elementos que se entregan.	- Factura
	6. Requisita Formato Único de Servicios Financieros para solicitar los recursos financieros (gastos a comprobar) a efecto de tramitar el emplacamiento y verificación ambiental de la unidad, así como el pago de la tenencia vehicular, lo rubrica y presenta a la Subdirección de Servicios para su validación.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 11)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS	7. Recibe Formato Único de Servicios Financieros, lo rubrica y presenta a la Dirección de Servicios para su visto bueno.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 11)
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	8. Recibe Formato Único de Servicios Financieros, lo rubrica y recaba la firma de autorización del Director General de Recursos Materiales y Servicios, para continuar con el trámite de liberación de recursos, obteniendo acuse de recibo del formato que se presenta ante la Dirección General de Finanzas.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 11)
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	9. Recibe Formato Único de Servicios Financieros debidamente requisitado, sella y asigna folio de recepción, entrega acuse y procede conforme al "**Procedimiento para la Asignación y Comprobación de los Fondos Fijo, Revolvente y Gastos de Operación**".	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 11)
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	10. Recibe en su oportunidad los recursos financieros solicitados (gastos a comprobar) para tramitar el emplacamiento y verificación ambiental de la unidad, así como el pago de la tenencia vehicular, dando el seguimiento correspondiente hasta la obtención de la Tarjeta de Circulación, placas, el holograma "doble cero" y comprobante de pago de la tenencia. 11. Registra en el Padrón Vehicular las características de la unidad y abre en la base de datos la bitácora de mantenimiento del vehículo. 12. Elabora en original y copia el Resguardo Vehicular, lo firma y procede a entregar la unidad con su duplicado de llaves, placas, tarjeta de circulación original, holograma "doble cero" y póliza de seguro, recabando firma del Usuario en el resguardo original, del cual le entrega copia.	- Padrón Vehicular - Resguardo Vehicular (Anexo 12) - Original de póliza de seguro
USUARIO	13. Recibe el vehículo, revisa la documentación y demás elementos que se le entregan, firma el original del resguardo y conserva copia del mismo.	- Resguardo Vehicular (Anexo 12)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	14. Integra el expediente legal de la unidad con el original del comprobante de pago de Tenencia Vehicular, copia de la Tarjeta de Circulación, copia de Póliza de Seguro, comprobante original de verificación ambiental y original del resguardo.	- Expediente Legal
	15. Prepara oficio, lo rubrica, obtiene visto bueno del Subdirector de Servicios y firma del Director de Servicios y remite con copia del resguardo firmado a la Dirección de Adquisiciones, para que se continúe con el trámite de pago al proveedor.	- Oficio - Resguardo Vehicular (Anexo 12)
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	16. Recibe oficio con copia del resguardo firmado, acusa de recibido y procede conforme al "**Procedimiento para la Solicitud y Autorización de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**".	- Oficio - Resguardo - Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

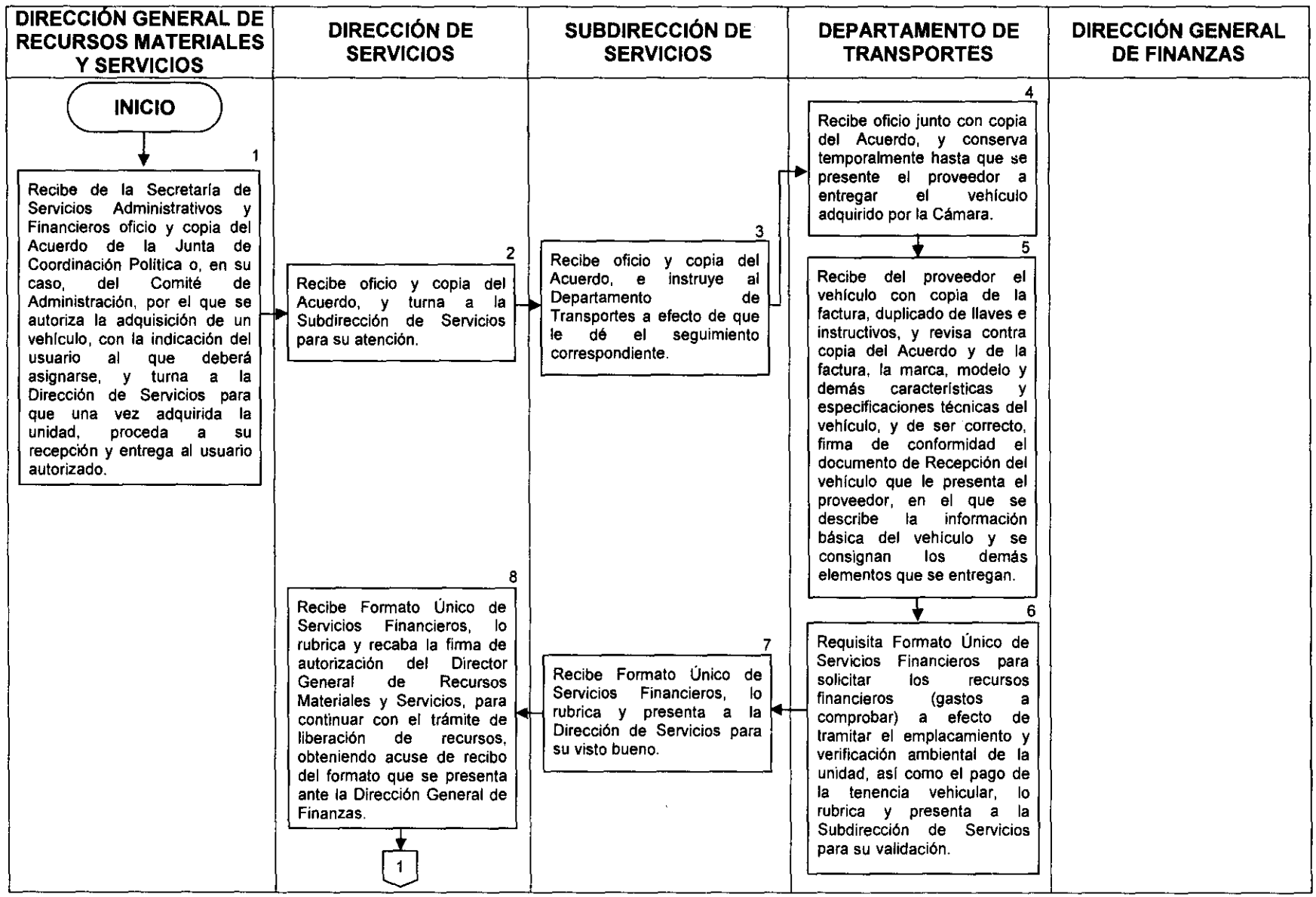


DIAGRAMA DE FLUJO

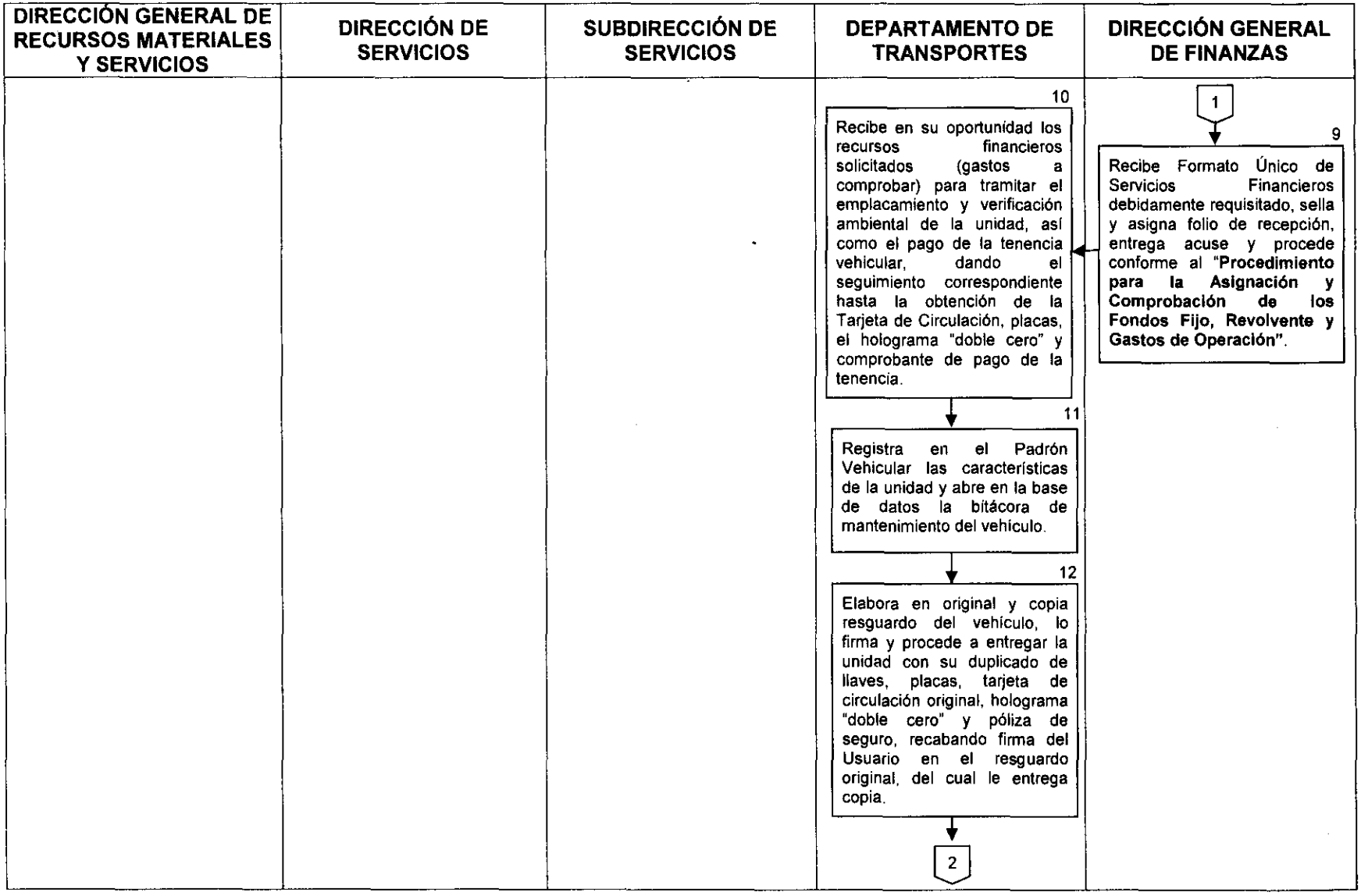
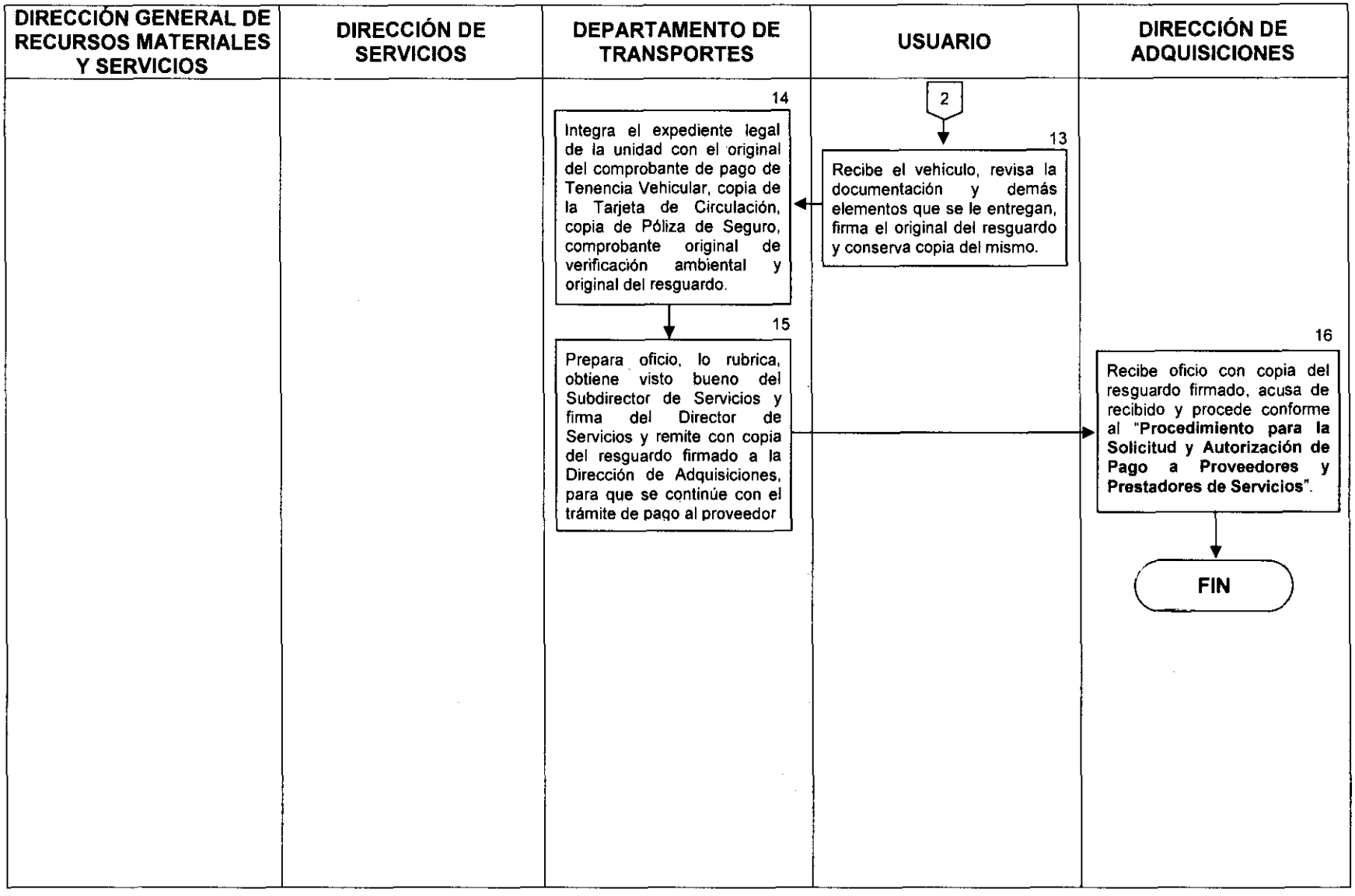


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 11)
- Resguardo Vehicular (Anexo 12)

IV. ANEXOS

1. Formato Solicitud de Bienes (DGRMS-F02-07)
2. Formato de Pedido (DGRMS-F09-07)
3. Formato Salida de Bienes de Consumo (DGRMS-F11-07)
4. Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo (DGRMS-F03-07)
5. Formato Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo (DGRMS-F10-07)
6. Formato Descargo de Bienes de Inventarios (DGRMS-F12-07)
7. Formato Solicitud de Servicios (DGRMS-F04-07)
8. Formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (DGRMS-F01-07).
9. Formato Recepción del Servicio (DGRMS-F06-07)
10. Formato Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados) (DGRMS-F13-07)
11. Formato Único de Servicios Financieros (DGF-F01-07)
12. Resguardo Vehicular (DGRMS-F14-07)

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CAMARA DE DIPUTADOS
LEGISLATURA LX
H. CONGRESO DE LA UNION

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE BIENES

FECHA:		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA SOLICITANTE:	FOLIO:
UBICACIÓN DEL ÁREA:	

INDICACIONES

Especifique detalladamente el tipo de bien, con precisión:
Marca, modelo, medidas y demás características que definan lo solicitado.

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO

JUSTIFICACIÓN

FIRMA AUTORIZADA DEL ÁREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN PARA INICIAR TRÁMITES

EXT. O TEL. DIRECTO _____

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ORIGINAL

DGRMS-F02-07

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PEDIDO

PROVEEDOR:		NUMERO: 0 /2008		
DIRECCIÓN:	TEL:	DÍA	MES	AÑO
ÁREA SOLICITANTE:		N° SOLICITUD DE BIENES		

CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE	PARTIDA
ssp					
PESOS 00/100 M.N.)			SUBTOTAL	$ -	
			I.V.A	$ -	
			TOTAL	$ -	

Continúa al reverso ...

DGRMS-F09-07

CONDICIONES DE CONTRATACION: Bajo las cuales la H. Cámara de Diputados en lo subsecuente "La Cámara" otorga a ., en lo sucesivo "El Proveedor", el pedido N° /2008, cuyo objeto se describe en este documento:

1. El presente pedido se celebra conforme a las disposiciones contenidas en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de **"La Cámara", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2006**, y normatividad aplicable.
2. El presente pedido se expide , conforme a los **Arts. de la Norma** a través del procedimiento de **Adjudicación Directa.**
3. El monto de este pedido con IVA incluido es de **$** (**pesos 00/100 M. N.**
4. **"El Proveedor"** se obliga a entregar los bienes objeto del pedido a más tardar el _____ **de**_____ de **2008**, así como a efectuar la entrega formal en el Almacén de **"La Cámara"**, ubicada en Av. Congreso de la Unión No. 66 Basamento Edif. "B" Col. El Parque, C. P. 15960, en la Ciudad de México, D. F., entrada de acceso por la Av. Sidar y Rovirosa, en horario de **10:00 a 14:00 y 16:30 a 18:00 horas**
5. **"La Cámara"** otorgará a **"El Proveedor"** un anticipo por el 0% del monto total del pedido en 0 exhibiciones en las siguientes fechas:
6. Para garantizar el anticipo **"El Proveedor"** se obliga a presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del pedido, una Fianza expedida a favor de **"La Cámara"**, por una Institución de Fianzas legalmente constituida, con vigencia del --- de --- de **2008** al --- de ------ de **2008**, por la cantidad de $ ---, equivalente al **100%** del importe total del anticipo otorgado:
7. Para garantizar el cumplimiento del Pedido, **"El Proveedor"** presenta la Fianza / Cheque No: -----de fecha ------ de ------de **2008**, expedida a favor de la H. Cámara de Diputados, por --------- con vigencia del ------ de ----------de **2008** y hasta el cumplimiento satisfactorio del objeto del Pedido en los términos señalados en la póliza referida por un monto de **$** —— equivalente al **10%** del importe total del Pedido antes de IVA.
8. Plazo y Condiciones de pago.- **"La Cámara"** cubrirá a **"El Proveedor"**, el importe del presente pedido con la presentación de las facturas a revisión en la Dirección de Adquisiciones, ubicada en el cuarto nivel del edificio "E". Los pagos se realizarán dentro de los (10) días hábiles contados a partir de que la Dirección General de Finanzas reciba la factura correspondiente debidamente requisitada.
9. **"El Proveedor"** y **"La Cámara"** expresamente manifiestan que el precio pactado en el presente pedido es fijo y por lo tanto no está sujeto a ajustes.
10. **"El Proveedor"** se obliga a reintegrar a **"La Cámara"**, las cantidades que haya recibido en exceso más los intereses correspondientes en términos de lo dispuesto por el Artículo 53 de la Norma.
11. Penas convencionales.- En caso de incumplimiento en la entrega oportuna de los bienes por **"El Proveedor"**, **"La Cámara"** aplicará una sanción de seis al millar por cada día de retraso, posterior a 20 días naturales se aplicará la garantía de cumplimiento del pedido, conforme lo establece al Artículo 55 de la Norma. Asimismo **"El Proveedor"** deberá reintegrar el o los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes (Artículo 53 de la Norma).
12. **"El Proveedor"** queda obligado ante **"La Cámara"**, a responder de los defectos y vicios ocultos en los bienes entregados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.
13. **"El Proveedor"** se obliga a respetar los precios de los bienes descritos, mismos que corresponden a los presentados en su cotización recibida el día de **2008** por **"La Cámara"**.
14. **"El Proveedor"** se obliga a que la descripción de los bienes en la Factura la efectuará en los mismos términos en que aparece en el presente pedido incluyendo los números de serie y garantía, en los casos procedentes las dimensiones, materiales y demás características que sean necesarias.
15. **"El Proveedor"** queda enterado de que la revisión de facturas se llevará a cabo en días hábiles, de lunes a jueves de 10:00 a 14:00 hrs.
16. Para casos de controversia con motivo de la interpretación del presente documento, **"El Proveedor"** y **"La Cámara"** se sujetan expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciado a los que les pudieren corresponder por su domicilio presente o futuro.

El presente Pedido se firma en la Ciudad de Mexico, Distrito Federal a los _____ días del mes de _____ de **2008.**

POR LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS

ING. DANIEL G. VALENZUELA REZA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

CARLOS ALVAREZ ABREU
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

POR EL PROVEEDOR

Datos del Proveedor o Representante _____ Tel.
Cargo _____ Correo Electrónico. _____
Identificación _____ (Se anexa fotocopia)
Documento que acredita su personalidad: _____

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LEGISLATURA
EL CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCION DE ALMACEN, PROVEEDURIA E INVENTARIOS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACEN Y PROVEEDURIA
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA
SALIDA DE BIENES DE CONSUMO

FOLIO :	
MENSUAL:	
IMPREVISTA:	
HOJA DE	1 DE 1

FORMATO F.R.1.3

CLAVE	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD	
		TOTAL:	0	
ESTA SALIDA DEBE ELABORARSE EN ORIGINAL Y COPIA A MAQUINA DE ESCRIBIR O COMPUTADORA DETALLANDO LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN SOLICITADO CON SUS CLAVES CORRESPONDIENTES.			BIENES ENTREGADOS	

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE ALMACEN, PROVEEDURIA E INVENTARIOS		
	ENTREGO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA NOMBRE Y FIRMA	SUBDIRECTOR DE ALMACEN Y PROVEEDURIA
SUBDIRECTOR DE ALMACEN Y PROVEEDURIA	DIRECTOR DE ALMACEN, PROVEEDURIA E INVENTARIOS	RECIBIDO POR NOMBRE Y FIRMA

DGRMS-F11-07

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

SALIDA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

FOLIO:
REPORTE:

FORMATO F.R.I.I.

ÁREA SOLICITANTE:		FECHA:
UBICACIÓN Y NIVEL:	CENTRO DE COSTO:	TELÉFONO:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES)

NOTA IMPORTANTE: El nombre y firma del titular del área solicitante deberá corresponder a la que se tenga en el registro de firmas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, como persona acreditada para realizar estos trámites tal como lo establece el Artículo 5º de la Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.

AUTORIZADO POR

DIRECTOR DE ALMACÉN,
PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

RECIBIDO POR
NOMBRE Y FIRMA

DGRMS-F03-07

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

REPORTE DIARIO DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

SOLICITUD DE BIENES No.	C. D. CONTRATO O PEDIDO Núm.	REPORTE Núm.

ÁREA SOLICITANTE:

PROVEEDOR:

México, D. F. a_____ de ____________ del ____

FACTURA No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL

ORIGINAL

OBSERVACIONES:

ENTERADO

DIRECTOR DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

RECIBIÓ

SUBDIRECTOR DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA

DGRMS-F10-07

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCION DE ALMACEN, PROVEEDURIA E INVENTARIOS
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS

HOJA _____ DE _____ FOLIO _____

DESCARGO DE BIENES DE INVENTARIOS

CLAVE DE AREA: _____ NOMBRE DEL AREA: _____ FECHA _____

CLAVE DE INVENTARIO	CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	MOTIVO DE LA BAJA

TITULAR DEL AREA O RESPONSABLE DEL INVENTARIO

RECIBIMOS EL MATERIAL QUE SE DESCRIBE EN EL PRESENTE DOCUMENTO, MISMO QUE SERA DESCARGADO DEL INVENTARIO DEL AREA

SELLO DE RECEPCION

NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

REQUISITOS PARA DAR DE BAJA:

01.- CLAVE DEL AREA
02.- NOMBRE DEL AREA
03.- CLAVE DEL INVENTARIO
04.- CUANDO SEA EQUIPO LA DESCRIPCION DEL BIEN, MARCA, MODELO Y SERIE
05.- FAVOR DE TOMAR LOS DATOS DEL BIEN DEL LISTADO DEL AREA
06.- MOTIVO DE LA BAJA (INSERVIBLE, OBSOLETO, SUSTITUCION)
07.- NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA
08.- 3 FORMATOS EN FIRMA ORIGINAL
09.- FORMATO LLENAR A MAQUINA O EN C.P.U
10.- EL LLENADO SERA CON LETRA DE FUENTE DEL No 10

OBSERVACIONES:

* EL TRASLADO SERA BAJO RESPONSABILIDAD DEL AREA, NO DEBIENDO QUITAR CAJONES O GAVETAS Y COLOCANDO EN ELLOS CINTA MASKIN TAPE. EN CASO DE RECIBIR LOS BIENES MALTRATADOS, SE DEBERA INDICAR EN ESTE FORMATO FIRMANDO QUIEN ENTREGA O ENVIA, PARA CONSTANCIA.

DGRMS-F12-07

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CAMARA DE DIPUTADOS
LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNION

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE SERVICIOS

FECHA:		
DIA	MES	AÑO

ÁREA SOLICITANTE:	FOLIO:
UBICACIÓN DEL ÁREA:	

INDICACIONES

Especifique detalladamente el servicio que requiere y demás características que definan lo solicitado.

NÚM.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

JUSTIFICACIÓN

FIRMA AUTORIZADA DEL ÁREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN PARA INICIAR TRÁMITES

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

EXT. O TEL. DIRECTO _____

ORIGINAL

DGRMS-F04-07

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LEGISLATURA LX
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN DE ALMACÉN
PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES

FECHA		
DIA	MES	AÑO
FOLIO		

FORMATO F.E.S.I. 6

ÁREA SOLICITANTE

TITULAR O RESPONSABLE DEL INVENTARIO:

☐ ENTRADA ☐ SALIDA

PROPIEDAD DE: ☐ CÁMARA DE DIPUTADOS ☐ PROVEEDOR ☐ SERVIDOR PÚBLICO ☐ OTRO _____

DESCRIPCION DE LOS BIENES	NUMERO DE INVENTARIO:	MARCA:	MODELO:	NUM. DE SERIE:

MOTIVO:

SOLICITANTE:

NOMBRE Y CARGO _____ FIRMA _____

TRAMITO:

NOMBRE Y CARGO _____ FIRMA _____

DIRECCION GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD ENTERADO	AGENTE DE SEGURIDAD	DIRECCION DE ALMACEN, PROVEEDURIA E INVENTARIOS AUTORIZACION
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO
	PUESTO DE SERVICIO	
SELLO	FECHA Y HORA	SELLO

Los elementos de Resguardo y Seguridad verificarán fielmente que los datos asentados en este formato coincidan con los bienes que se pretenden ingresar o retirar de las instalaciones de la Cámara de Diputados.

NOTA: Es responsabilidad del solicitante informarle a Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios el reingreso de los bienes patrimonio de la Cámara de Diputados. Trascurridos 30 días naturales a la fecha de registro de salida de los bienes, se harán acreedores a las sanciones establecidas en las leyes y demás ordenamientos aplicables.

DGRMS-F01-07

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

RECEPCIÓN DEL SERVICIO

DATOS GENERALES

SOLICITUD DE SERVICIO No.	ORDEN DE SERVICIO No.	FECHA:
ÁREA SOLICITANTE:		
UBICACIÓN:		TELÉFONO:

DATOS DEL SERVICIO

FECHA DE RECEPCIÓN:

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
DOMICILIO:
TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:
EN SU CARÁCTER DE:

ACEPTACIÓN DE CONFORMIDAD	EL PRESTADOR DE SERVICIO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

DGRMS-F06-07

LX LEGISLATURA

DIRECCIÓN DE ALMACEN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS
Departamento de Inventarios

FOLIO

FECHA		
	09	08
DIA	MES	AÑO

SALIDA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES (USADOS)

AREA SOLICITANTE:					
UBICACIÓN				CLAVE DE AREA	EXTENSIÓN
EDIFICIO:					

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO

TITULAR DEL AREA SOLICITANTE

LIC. SAÚL MARTINEZ MENDOZA
DIRECTOR DE ALMACEN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA

C. GUSTAVO SOTO BARRIOS
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS

RECIBIDO POR

DGRMS-F13-07

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

a) Solicitante					Fecha de elaboración	/ / (día / mes / año)
Organo de Gobierno	Organo Legislativo	Grupo Parlamentario	C.C. Diputado	Area Administrativa	Otro	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Especificar:						
Titular						
Cargo	Nombre	Apellido Paterno		Apellido Materno		
Extension _____					Importe:	

b) Tipo de Servicio					
Solicitud de Pagos ☐	Comprobación ☐	Gastos a comprobar ☐	Ingresos ☐	Otros ☐	Especificar:

c) Detalle del Servicio						
1.- Nomina	1.1 Honorarios ☐	1.2 Ordinaria ☐	1.3 Honorarios Extraordinaria ☐	1.4 Ordinaria Extraordinaria ☐	1.5 Prestaciones ☐	
	Periodo / / al / /					
2.- Proveedor	2.1 Bienes ☐	2.2 Servicios ☐	2.3 Obra Publica ☐	Primer pago o único pago ☐	Pago subsecuente ☐	Ultimo pago ☐
3.- Reembolso	3.1 Fondos ☐	Especificar		3.2 Techo Presupuestal ☐		
4.-Gastos Medicos	4.1 Reembolso al Diputado ☐	4.2 Pago Directo a Proveedor ☐	Banco:	No. de cuenta:	CLAVE	
	Nombre Diputado					
5.-Viáticos	5.1 Nac ___ / Int ___	5.2 No. De Diputados	5.3 No. De Personal Administrativo	5.4 No. de días	5.5 Destino:	
	Periodo / / al / /					
6.- Gastos a Comprobar	6.1 SI ___ /No ___					
7.- Impuestos	7.1 ISR ☐	7.2 Nomina 2% ☐	7.3 IVA ☐	7.4 Otros. ☐	Especificar:	
	Periodo / / al / /					
8.- Terceros Institucionales	8.1 SAR ☐	8.2 ISSSTE ☐	8.3 FOVISSSTE ☐	No. De Anexos		
	Periodo / / al / /					
9.- Ingresos	9.1 Presupuestal ☐	9.2 No Presupuestal ☐	Concepto:			
10.- Informativo	10.1 Especificar:					

DGF-F01-07

ACUSE DEL FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Fecha de elaboración / / (día / mes / año)

1.- Nomina ☐	Completo ☐
2.- Proveedor ☐	Falta
3.- Reembolso ☐	
4.- Gastos Medicos ☐	
5.- Viáticos ☐	Firma de recepción de Formato
6.- Gastos a Comprobar ☐	
7.- Impuestos ☐	
8.- Terceros Institucionales ☐	
9.- Ingresos ☐	
10.- Informativo ☐	

DGF-F01-07

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

d) Anexos	Cantidad de documentos	Obligatorio en los apartados:	Archivos de soporte	Clave de proveedor ante la Cámara:
Relación de comprobantes		1,2,3,5,6,7,8,		
Contratos/Pedido		2,3,8		
Garantías y/Fianzas		2		
Folio de Factura/Recibo		1,2,3,4,5,6,7,8		
Otros		Especificar:		

e) Observaciones:	

Firma del Titular

DGF-F01-07

CAMARA DE DIPUTADOS
LX
Legislatura

H. CAMARA DE DIPUTADOS

SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

RESGUARDO VEHICULAR

FECHA DE ENTREGA
NUMERO DE RESGUARDO

RECIBI DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS, EL VEHICULO CUYAS CARACTERISTICAS SE REGISTRAN ENSEGUIDA.

RESPONSABLE _____ CARGO _____

ADSCRIPCION _____ UBICACIÓN Y/O EXTENSION _____

FIRMA AUTORIZADA _____

MARCA	TIPO	MODELO	N°MOTOR

MATRICULA	N°SERIE	COLOR	CALENDARIO DE VERIFICACION	
			1ER PERIODO	2DO PERIODO

COMPROMISOS DEL RESGUARDANTE

CLAUSULAS:

1. EL VEHICULO ES EXCLUSIVAMENTE DE USO OFICIAL.
2. LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ES DEL FIRMANTE DE ESTE RESGUARDO.
3. EL USUARIO TENDRÁ LA OBLIGACION DE VIGILAR QUE AL VEHÍCULO SE LE PROPORCIONE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CORRESPONDIENTE Y REVISAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION.
4. ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO **PORTAR VIGENTE LA LICENCIA DE MANEJO.**
5. EN CASO DE SINIESTRO, ROBO TOTAL O HECHO QUE PUEDA CONSTITUIR UN DELITO EN AGRAVIO A LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DEBERÁ: CONSULTAR LA PÓLIZA DEL VEHICULO ASEGURADO, QUE DEBERÁ PORTAR LA UNIDAD Y REALIZAR LO SIGUIENTE:

(A) COMUNICARSE A LA ASEGURADORA EN LOS NÚMEROS DE ASISTENCIA PARA REPORTAR EL SINIESTRO.
(B) ACUDIR A LA AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO CORRESPONDIENTE Y/O LA DIRECCIÓN FEDERAL DE CAMINOS PARA FORMULAR LA DENUNCIA DEL ROBO, PARA QUE A SU VEZ SE REDACTEN LAS AVERIGUACIONES PREVIAS.
(C) **COMUNICARSE AL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES PARA INFORMAR LOS HECHOS.**
(D) FORMULAR ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA, PARA CONOCIMIENTO Y CONSTANCIA DE ACTUACIÓN.
(E) SOLICITAR AL AJUSTADOR LOS FORMATOS (AVISO DE ACCIDENTE Y VOLANTE DE ADMISION)

6. ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO, PRESENTAR LA UNIDAD PARA EFECTUAR LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES DENTRO DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, LA SANCIÓN DEBERÁ SER PAGADA POR EL USUARIO.
7. LOS USUARIOS DE LOS VEHÍCULOS NO PODRÁN CAMBIAR LA CONFIGURACION ORIGINAL DE LAS UNIDADES, CARROCERÍA, PARTES MECÁNICAS, ELÉCTRICAS, ADITAMENTOS, ACCESORIOS, PINTURA, ETC., SIN PREVIA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL TITULAR DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS O DE QUIEN SE LE DESIGNE DICHA FUNCION.
8. AL FINALIZAR SU COMISION RENUNCIA O REMOCIÓN, EL USUARIO DEVOLVERÁ EL VEHÍCULO DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DETALLADAS EN EL FRENTE Y AL REVERSO DE ESTE RESGUARDO, A LA DIRECCION DE SERVICIOS CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS Y EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES MEDIANTE INVENTARIO Y ASÍ OBTENER LA CONSTANCIA DE LIBERACION VEHICULAR.
9. EL USUARIO DEBERA PRESENTAR UNA VEZ AL AÑO EL VEHICULO A SU CARGO PARA UNA REVISIÓN GENERAL EN EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES.
10. DEBERA ENVIAR POR ESCRITO LA DESCRIPCION DE REPARACION CON EL OFICIO RESPECTIVO.

DGRMS-F14-07

INTERIOR

☐	TABLERO	☐	PEDAL DE FRENO	☐	FLASHER
☐	MARCADOR DE TEMPERATURA	☐	PEDAL DE ACELERADOR	☐	PALANCA DE VELOCIDADES
☐	MARCADOR DE ACEITE	☐	PEDAL DE CLUTCH	☐	PLAFON INTERIOR
☐	MARCADOR DE GASOLINA	☐	CLAXON(VOLANTE)	☐	CODERAS
☐	MARCADOR DE KILOMETRAJE	☐	FRENO DE MANO	☐	ASIENTOS
☐	VELOCIMETRO	☐	BOTONES DE TABLERO	☐	RESPALDOS
☐	CENICERO	☐	CONTROL DE DIRECCIONALES	☐	MANIJAS INTERIORES DELANTERAS
☐	ENCENDEDOR	☐	CONTROL DE CAMBIO DE LUCES	☐	RADIO AM/FM
☐	MANIJAS INTERIORES TRASERAS	☐	CINTURON DE SEGURIDAD	☐	CASETERA
☐	ESPEJO RETROVISOR	☐	VICERAS	☐	CD MARCA Y MODELO
☐	AIRE ACONDICIONADO	☐	RELOJ		
☐	CALEFACCION	☐	BOCINAS	☐	ALFOMBRA
☐	CAJUELA DE GUANTES	☐	TAPETES		

EXTERIOR

☐	ANTENA	☐	LIMPIADORES	☐	CRISTAL PTA IZQUIERDA
☐	CHAPAS	☐	ESPEJO RETROVISOR IZQUIERDO	☐	CRISTAL TRASERO PTA IZQUIERDA
☐	PLACAS DE CIRCULACION	☐	ESPEJO RETROVISOR DERECHO	☐	CRISTAL PTA DERECHA
☐	BRACKS DEL BASTIDOR	☐	CUARTOS DELANTEROS	☐	CRISTAL TRASERO PTA DERECHA
☐	BRACKS TRAS BASTIDOR	☐	CALAVERAS	☐	PARABRISAS
☐	DEFENSA DELANTERA	☐	BISELES	☐	MEDALLON
☐	DEFENSA TRASERA	☐	FAROS ☐ NIEBLA	☐	EMBLEMAS
☐	SALPICADERA IZQUIERDA	☐	PARRILLA	☐	PTA TRASERA IZQUIERDA
☐	COFRE	☐	MANIJAS TRASERAS EXTERIORES	☐	PUERTA DELANTERA DERECHA
☐	CAJUELA	☐	MANIJAS DELANTERAS EXTERIORES	☐	PUERTA TRASERA DERECHA
☐	SALPICADERA DERECHA	☐	ALETA IZQUIERDA	☐	TAPON DE GASOLINA
☐	PTA DELANTERA IZQUIERDA	☐	ALETA DERECHA	☐	TAPONES DE RHIN Ó CENTROS
☐	ESTRIBOS	☐	REDILAS	☐	RHINES

CAJUELA

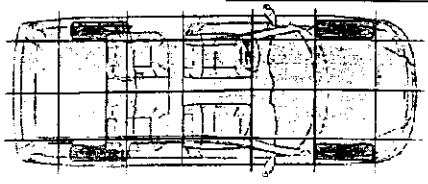
- ☐ LLANTA DE REFACCION
- ☐ LLAVE DE BIRLOS
- ☐ GATO
- ☐ HERRAMIENTAS
- ☐ EXTINTOR
- ☐ REFLEJANTES

HERRAMIENTAS DESCRIPCION

COFRE

- ☐ TAPON DE ACEITE
- ☐ FILTRO DE AIRE
- ☐ MOTOR DE LIMPIADORES
- ☐ TAPON DE RADIADOR
- ☐ BAYONETAS
- ☐ BOCINAS DE CLAXON
- ☐ ACUMULADOR

DOCUMENTOS			
ESTADO DE HOJALATERIA			
ESTADO DE PINTURA			
POLIZA N°		KILOMETRAJE	
OBSERVACIONES			



◯ RAYON SIN HENDIDURA

☐ ABOLLADURA

X GOLPE

ELABORÓ

CÁMARA DE DIPUTADOS LXI LEGISLATURA

V. AUTORIZACIONES

El presente Manual se autoriza conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados para su entrada en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas obligadas a su cumplimiento, quedando sin efectos el *Manual de Procedimientos de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios*, registrado en la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros con la clave SSAF-DGRMS-012-00, el 30 de junio de 2000, y los demás Manuales de Procedimientos administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de ingreso, suministro y baja de bienes muebles y de consumo se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 29 de septiembre de 2008

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

C. JORGE MARTÍNEZ RAMOS

EL DIRECTOR DE ADQUISICIONES

C. RODOLFO ANTONIO JARAMILLO RAMOS

EL DIRECTOR DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

LIC. SAÚL MARTÍNEZ MENDOZA

EL DIRECTOR DE SERVICIOS

ING. GUILLERMO CORTÉS PÓPULUS

EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

ING. JUAN MONROY OLIVERA

EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

MTRO. MARCOS PÉREZ ESQUER

EL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

C.P. MARCO ANTONIO RESÉNDIZ MARTÍNEZ.

EL DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

ING. FERNANDO ROBERTO MILAN ZUBER

EL DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

TTE. CARLOS GÓMEZ ARRIETA

EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. JUAN ALBERTO GALVÁN TREJO

EL CONTRALOR INTERNO

C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO C.I.MP-DGRMYS.2-508
FECHA 11-NOV-2008
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO
14 ABRIL 1999, 8 JUNIO-2000
CON NUMERO OM-DGRMYS-001-99 AL
OM-DGRMYS-008-99 Y
SSAF-DGRMYS-012-00

CUARTA PARTE

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DEL SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES Y EN RESGUARDO

ÍNDICE

		PÁG.
I.	INTRODUCCIÓN	521
II.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	523
III.	PROCEDIMIENTO QUE INTEGRA EL MANUAL	525
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DEL SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES Y EN RESGUARDO	527
	- OBJETIVO	529
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	530
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	532
	- DIAGRAMA DE FLUJO	537
IV.	AUTORIZACIONES	543

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una herramienta básica para el eficaz funcionamiento de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento de administración del contrato del seguro de bienes patrimoniales y en resguardo, lo que permitirá contar con una descripción y diagramación de aquellas acciones necesarias para cumplir con los objetivos y políticas establecidas.

Este instrumento es acorde con la *"Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados"* publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de agosto de 2006, con registro ante la Contraloría Interna Nº C.I.G.2-06.

Como Unidad Responsable del proceso, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la instancia competente para hacer del conocimiento entre las diferentes áreas involucradas, las políticas y actividades enunciadas, con independencia de las responsabilidades que asume cada Unidad Administrativa en el desarrollo y ejecución de las actividades descritas.

Con lo anterior, el personal administrativo de la Unidad de Administración de Riesgos, que tiene participación en las diferentes actividades del procedimiento descrito, contará con un elemento documental técnico-operativo, para simplificar, agilizar y mejorar el desarrollo de sus actividades específicas y alcanzar los resultados esperados.

La estructura temática del presente Manual, se integra, además de esta introducción, por un título en donde se describe el marco jurídico-administrativo aplicable al procedimiento, un segundo apartado relacionado con el desarrollo específico del mismo. Asimismo, se considera el apartado correspondiente para las autorizaciones respectivas a este instrumento.

La utilidad de este documento radica principalmente en su observancia y cumplimiento por todas las instancias y servidores públicos involucrados en la administración del contrato del seguro de bienes patrimoniales y en resguardo, su contenido refleja la operación real en la materia, por lo que podrá ser perfectible o actualizarse cuando existan circunstancias que así lo ameriten, siguiendo para ello la metodología y normatividad emitida para tal efecto.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO
- LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN
- LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- NORMA PARA REGULAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

- NORMA PARA EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRAS PÚBLICAS
- LINEAMIENTOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS PARA RACIONALIZAR EL GASTO DESTINADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
- MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE BASES PARA LICITACIONES Y CONCURSOS
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

III. PROCEDIMIENTO QUE INTEGRA EL MANUAL

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DEL SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES Y EN RESGUARDO

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de operación del seguro de todos los bienes propiedad, a cargo, custodia o en resguardo de la Cámara de Diputados, con la finalidad de que estén debidamente asegurados contra diversos riesgos o eventualidades que afecten el patrimonio institucional, y contar con el pago de las reclamaciones de dichos bienes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Seguro de Bienes Patrimoniales será el instrumento de protección ante los riesgos o siniestros que ocurran a los distintos bienes por daños o eventualidades imprevistas, así como por aquellas acciones que afecten el activo fijo de la Cámara.

2. Se entenderá como bienes a todos aquellos inmuebles, mobiliarios, equipos de cómputo, de oficina, electrónicos, obras de arte, documentos históricos, maquinaria, tableros, vehículos y sus accesorios, dinero y valores, herramientas de trabajo e instrumental médico.

3. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Unidad de Administración de Riesgos, solicitará a las áreas Usuarias le proporcionen la base de datos de aquellos bienes que tengan bajo su resguardo, valorados para su aseguramiento.

4. El Anexo Técnico especificará condiciones, características y coberturas para la contratación del Programa Integral de Aseguramiento anual y contará con los elementos necesarios para el cobro de las pérdidas, en caso de siniestro.

5. La Aseguradora contratada, deberá reflejar en las pólizas del seguro los montos de las sumas aseguradas de los bienes, por sección y por ramo.

6. La póliza del contrato del Seguro de Bienes Patrimoniales y en Resguardo podrá modificarse o actualizarse, en los siguientes casos:

   - Por siniestros que se reclamen ante la aseguradora y modifiquen el anexo técnico del Contrato de Seguro de Bienes Patrimoniales y en Resguardo en el que se describen los bienes asegurados.
   - Por adquisición o donación de bienes que se incorporen al inventario y patrimonio de la Cámara o que queden temporalmente bajo su resguardo.
   - Por bajas definitivas del inventario de bienes de la Cámara.
   - Por modificación o rectificación de datos de los bienes asegurados.

7. Las Áreas Usuarias deberán informar de inmediato por escrito a la Unidad de Administración de Riesgos, de todos aquellos eventos que generen pérdidas o daño a los bienes propiedad o en resguardo de la Cámara, a fin de integrar la documentación necesaria para tramitar el pago de la reclamación ante la aseguradora, con la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. En caso de robo o extravío de bienes muebles, se procederá a levantar un Acta Administrativa con la participación de la instancia involucrada y de las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos, a efecto de proceder administrativa y/o judicialmente conforme a la legislación aplicable, y del Acta Administrativa el Área Usuaria entregará copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para trámite del pago de la reclamación.

8. En el caso de adquisiciones, donaciones, bajas definitivas, y modificaciones o actualizaciones de bienes, serán las propias áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de acuerdo a sus funciones, las que informen a la Unidad de Administración de Riesgos, en un lapso no mayor de treinta días en que se dieron los movimientos, de conformidad con los procedimientos aplicables.

9. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios solicitará, previo calendario, anualmente a las áreas Usuarias, información actualizada y detallada de aquellos bienes a su cargo, a fin de realizar la contratación del seguro, que requiera el Programa Integral de Aseguramiento, en los términos de la normatividad en materia de Adquisiciones.

10. La Unidad de Administración de Riesgos deberá solicitar a la Aseguradora un informe mensual de siniestros registrados, detallando pagos realizados y aquellos pendientes de pagar a favor de la Cámara, así como aquellos rechazados y/o declinados con observaciones que justifiquen la negativa de pago para su ingreso en el sistema de bienes patrimoniales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DE PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1. Instruye a la Unidad de Administración de Riesgos para que solicite relación de bienes susceptibles de aseguramiento y/o actualización de los valores, con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas (PAAASOPyS). 2. Solicita mediante oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, le proporcione información respecto a las medidas de seguridad y vigilancia con las cuales cuenta la Cámara, para su incorporación en el anexo técnico.	- PAAASOPyS - Relación de Bienes Susceptibles de Aseguramiento y/o Actualización de sus Valores - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	3. Recibe solicitud y procede a informar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios respecto de las medidas de seguridad y vigilancia que tiene la Cámara, para ser incorporadas, en lo que corresponda, en el anexo técnico.	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	4. Recibe de la Dirección General de Resguardo y Seguridad la información respecto a las medidas de seguridad y vigilancia, revisa y turna a la Unidad de Administración de Riesgos.	- Oficio
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	5. Recibe información respecto de las medidas de seguridad y vigilancia para su incorporación en el anexo técnico. 6. Requiere por oficio a los responsables de inventarios de las Áreas Usuarias la relación de bienes susceptibles de aseguramiento y/o actualización de sus valores.	- PAAASOPyS - Relación de Bienes Susceptibles de Aseguramiento y/o Actualización de sus Valores - Oficio
ÁREAS USUARIAS	7. Reciben oficio y proceden a identificar bienes inventariados para su aseguramiento de acuerdo al Programa Integral de Aseguramiento.	- Programa Integral de Aseguramiento Anual

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
ÁREAS USUARIAS	8. Elaboran relación con bienes susceptibles de aseguramiento con características específicas. 9. Generan información automatizada y la envían a la Unidad de Administración de Riesgos para su revisión y valoración.	- Relación de Bienes Susceptibles de Aseguramiento y/o Actualización de sus Valores
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10. Recibe relación de bienes, revisa y verifica características especificadas en las áreas en donde se ubican. ¿Es correcta la información? NO 11. Entrega relación con observaciones a las áreas usuarias para su corrección. SI 12. Elabora anexo técnico completo y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para iniciar el procedimiento de licitación.	- Relación de Bienes Susceptibles de Aseguramiento y/o Actualización de sus Valores - Relación - Anexo Técnico
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	13. Recibe documentos, revisa y solicita a la Dirección de Adquisiciones para que lleve a cabo el proceso de licitación de la institución que asegurará los bienes patrimonio de la Cámara.	- Anexo Técnico
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	14. Elabora las bases de licitación e integra el anexo técnico completo para llevar a cabo el evento de licitación y comunica a la Unidad de Administración de Riesgos.	- Bases de Licitación - Anexo Técnico - Programa Integral de Aseguramiento

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	15. Envía a la Unidad de Administración de Riesgos, después de concluido el proceso de licitación y emitido el fallo, documentación para elaboración del contrato respectivo.	- Bases de Licitación - Anexo Técnico - Programa Integral de Aseguramiento
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	16. Recibe documentación y fallo emitido en la licitación de conformidad con el Programa Integral de Aseguramiento y solicita mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato, anexando la documentación soporte.	- Oficio - Programa Integral de Aseguramiento - Documentación soporte
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	17. Recibe oficio y la documentación soporte para la elaboración del contrato, y turna a la Dirección de Servicios Legales para su atención procedente.	- Oficio - Documentación soporte
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	18. Recibe la solicitud de elaboración del contrato y la documentación soporte y la turna a la Subdirección de Contratos y Convenios para que proceda a formular el proyecto del contrato solicitado.	- Oficio - Documentación soporte
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	19. Recibe la solicitud y documentación anexa, procede a formular el proyecto del contrato solicitado conforme a las especificaciones técnicas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y lo remite a la Dirección de Servicios Legales para obtener el visto bueno del solicitante.	- Tarjeta de turno - Oficio - Documentación soporte - Proyecto de contrato
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	20. Recibe el proyecto de contrato, verifica que cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables y lo remite mediante oficio a la Unidad de Administración de Riesgos para que lo haga llegar a la institución aseguradora.	- Oficio - Proyecto de contrato
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	21. Recibe oficio y proyecto de contrato, y remite éste a la institución aseguradora para su revisión y en su caso, aceptación.	- Oficio - Proyecto de Contrato
INSTITUCIÓN DE SEGUROS (PROVEEDOR)	22. Recibe proyecto de contrato para su revisión y, en su caso, observaciones o aceptación.	- Proyecto de Contrato

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INSTITUCIÓN DE SEGUROS (PROVEEDOR)	¿Aprueba el proyecto de contrato? NO 23. Devuelve a la Unidad de Administración de Riesgos con observaciones. SI 24. Firma contrato, emite pólizas de seguros de bienes y las remite a la Unidad de Administración de Riesgos para su revisión y aceptación, anexando factura y/o recibo.	- Proyecto de Contrato - Contrato - Pólizas de Seguros de Bienes - Factura y/o Recibo
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	25. Recibe pólizas de seguros de bienes, con factura y/o recibo, revisa, rubrica y envía mediante oficio la factura y/o recibo a la Dirección General de Finanzas para el trámite de pago, previa firma de autorización del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 26. Envía a las áreas usuarias listado y/o tarjetas de bienes asegurados con número de póliza y guarda acuse de recibido y pólizas en expediente.	- Contrato - Pólizas de seguros de bienes - Factura y/o recibo - Oficio - Listado y/o Tarjetas de Bienes
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	27. Recibe oficio con factura(s) y/o recibo(s) original(es) para el trámite de pago de pólizas de bienes asegurados y acusa de recibido.	- Oficio - Factura y/o Recibos Originales
ÁREAS USUARIAS	28. Reciben Listado y/o tarjetas de bienes asegurados con número de póliza y acusan de recibido. 29. Envían por oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios la información y documentación que proceda sobre siniestros que afectan los bienes propiedad o en resguardo de la Cámara, para el trámite de reclamación.	- Listado y/o Tarjetas de Bienes - Oficio - Documentación soporte

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	30. Recibe información y documentos de las diversas áreas usuarias sobre los siniestros acontecidos y los turna a la Unidad de Administración de Riesgos para su trámite.	- Documentación soporte
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	31. Recibe la información y documentación de los siniestros, y los revisa, para proceder de acuerdo al contrato de seguro a la reclamación que corresponda, y actualiza o modifica los valores de acuerdo al ramo.	- Documentación soporte
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

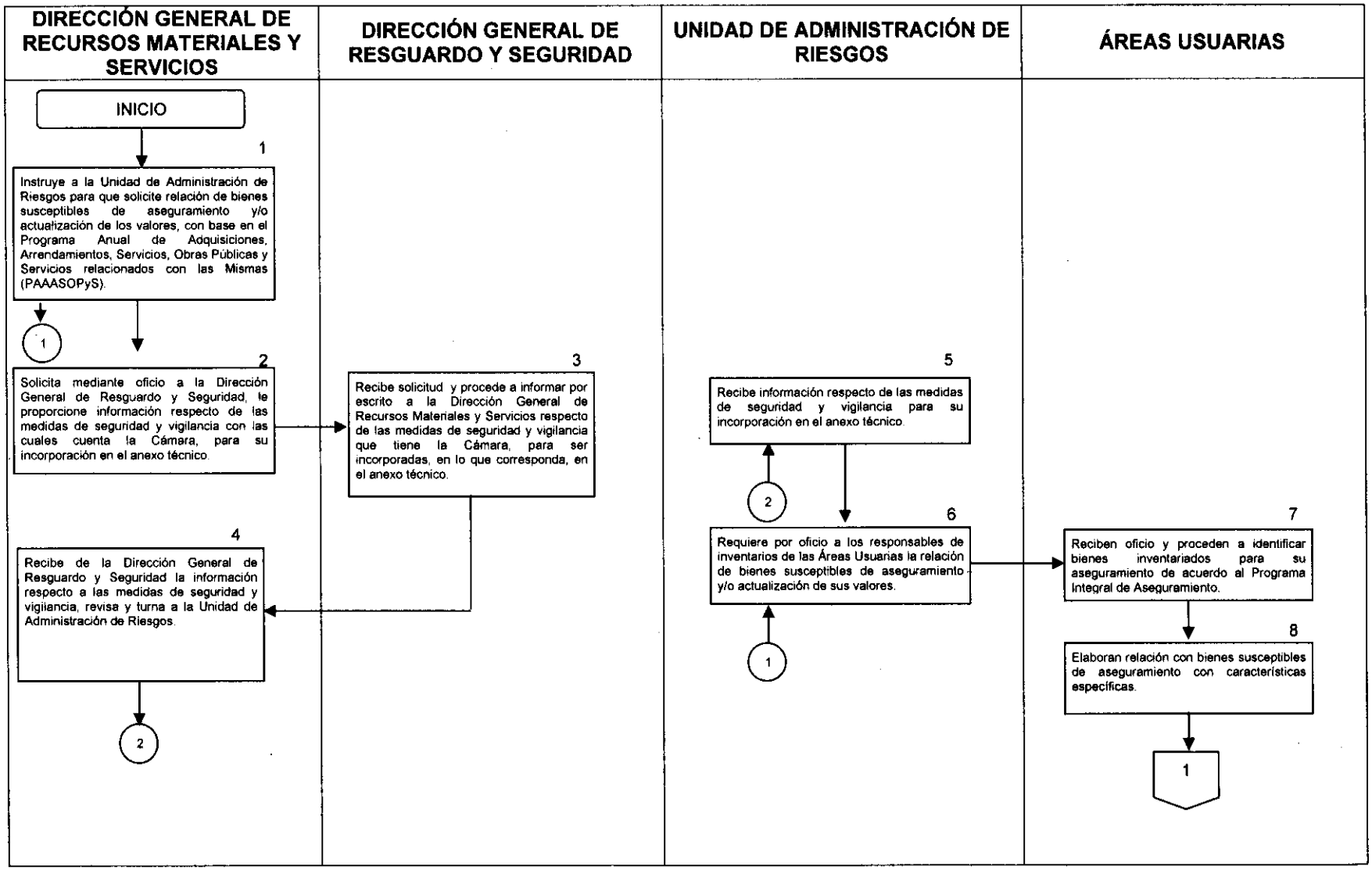


DIAGRAMA DE FLUJO

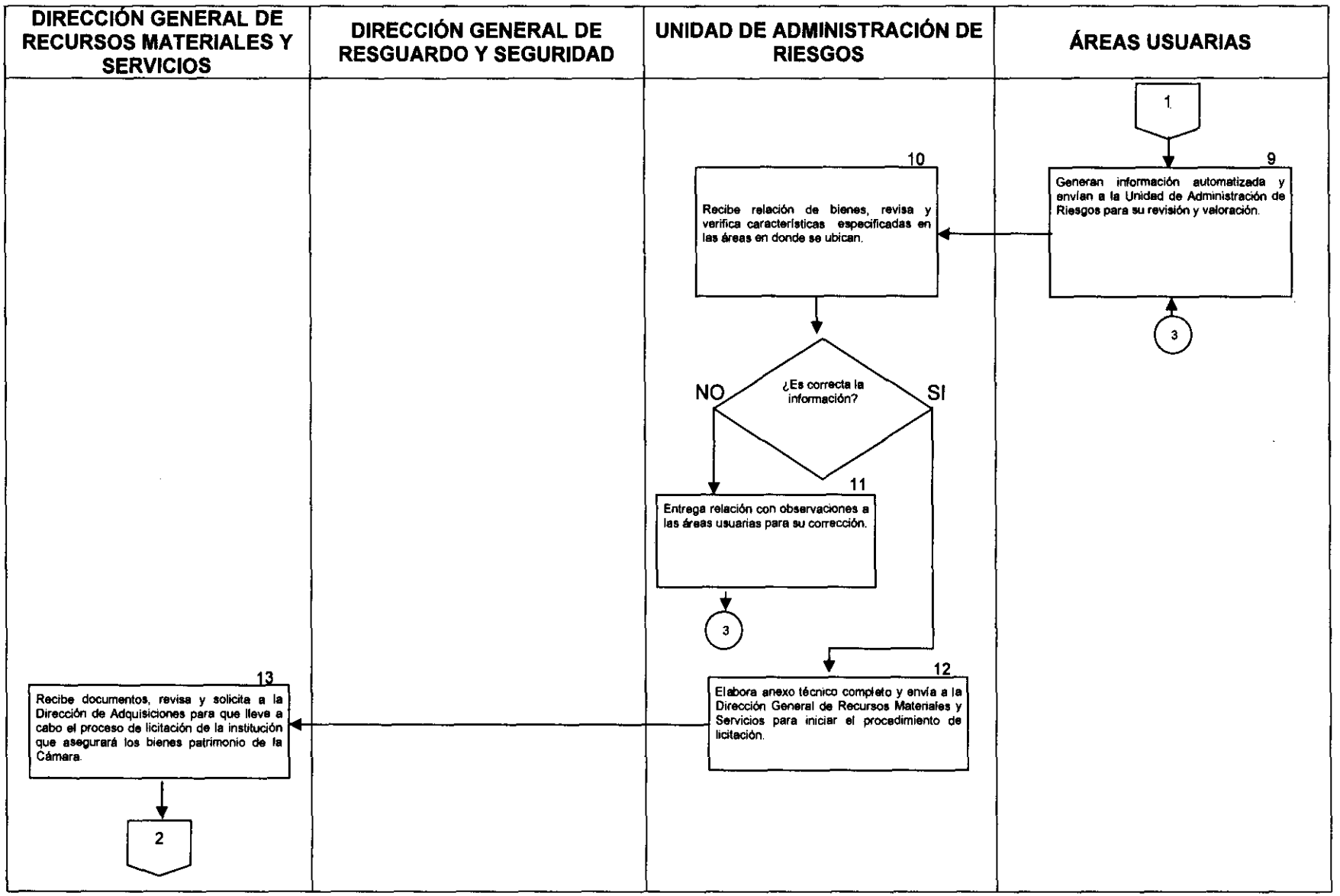
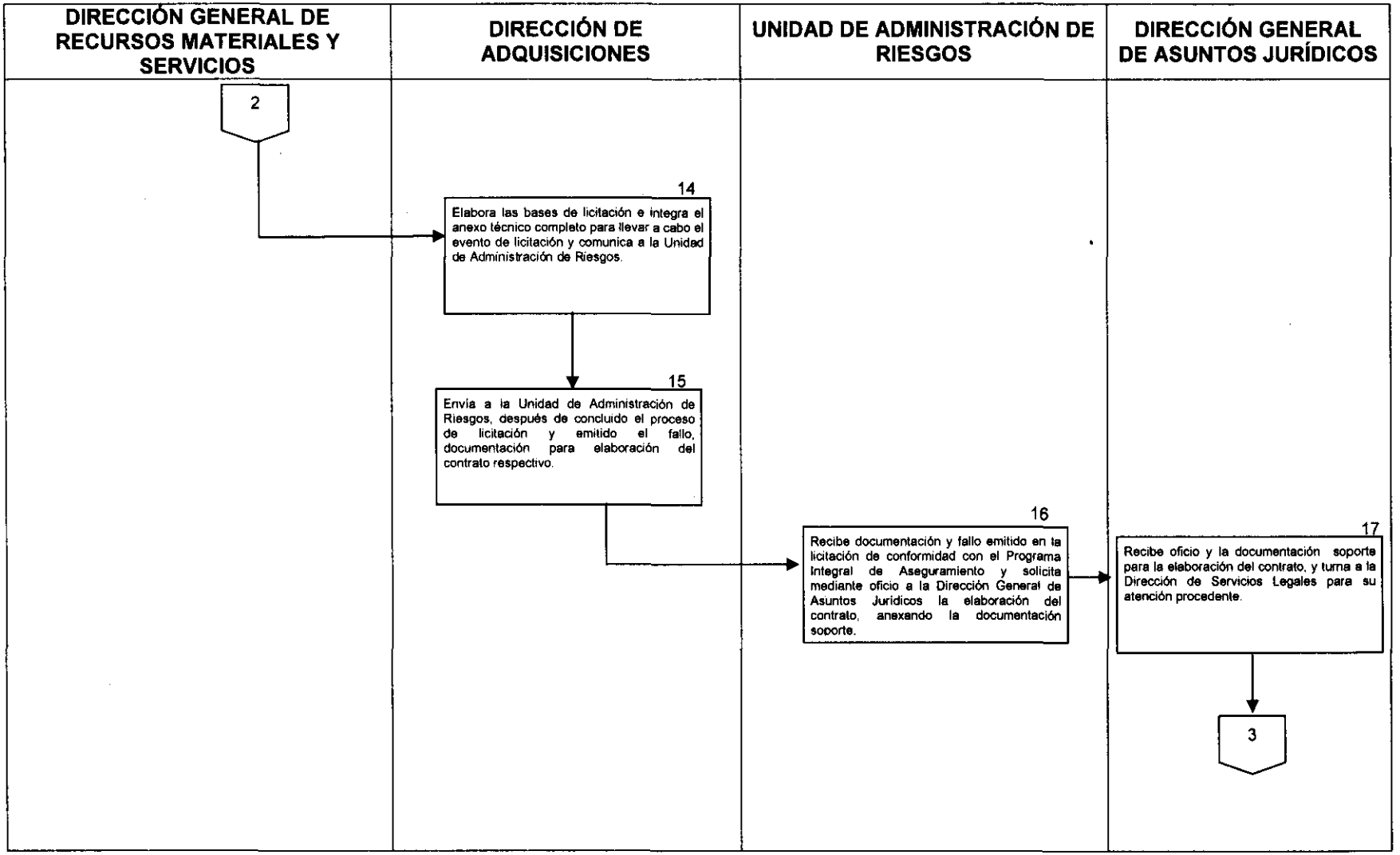


DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DEL SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES Y EN RESGUARDO

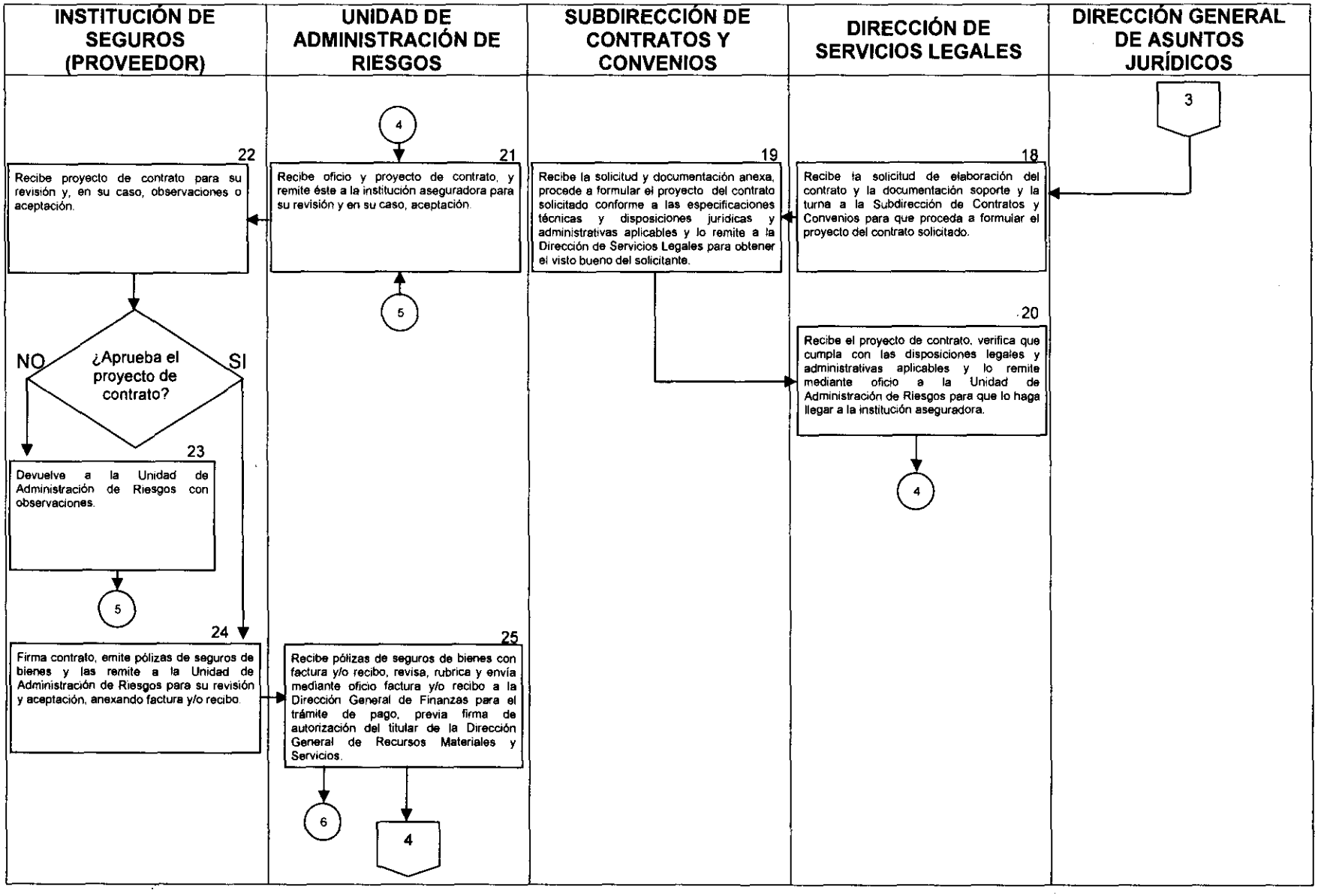
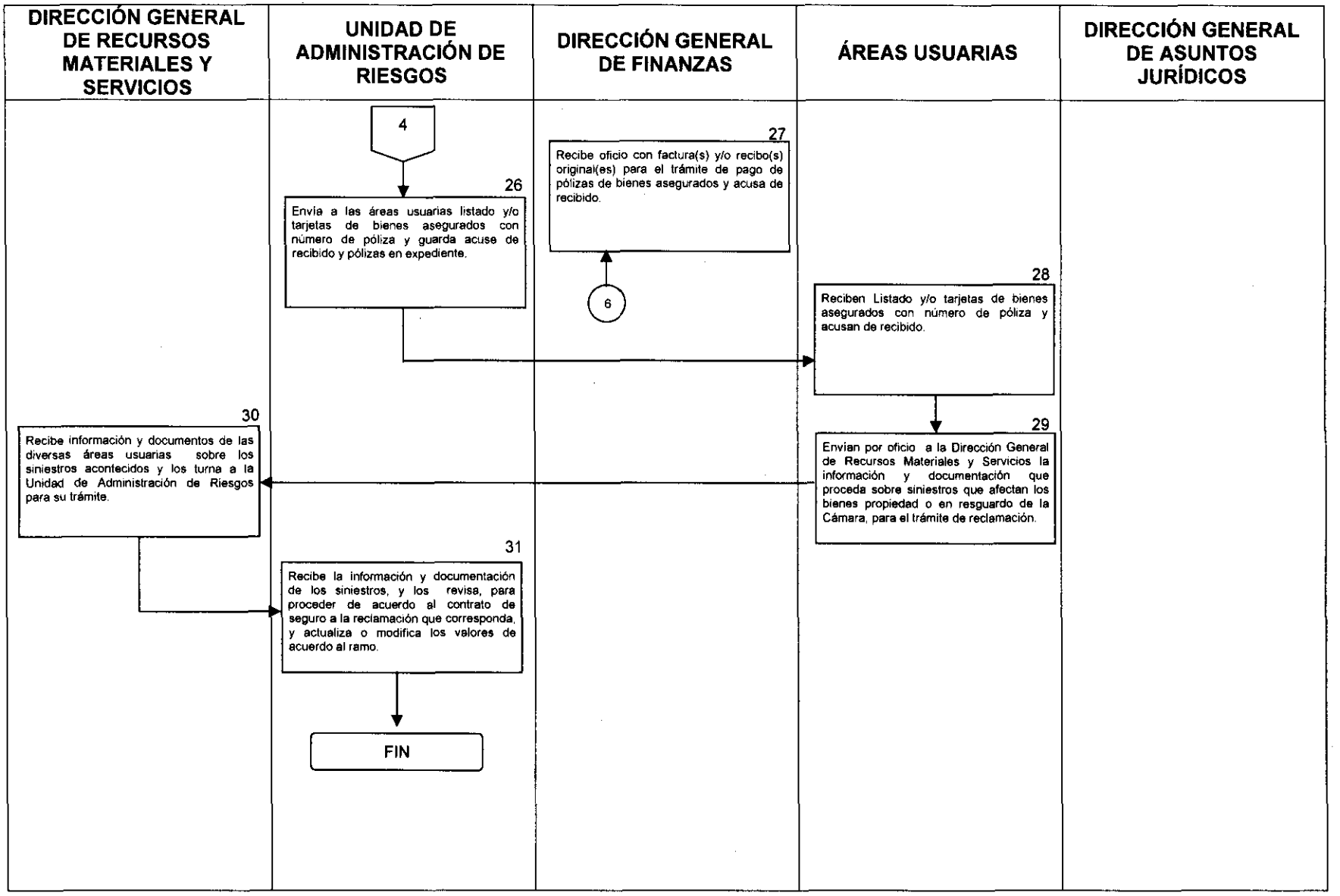


DIAGRAMA DE FLUJO



IV. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se corresponden con la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas que les obliga su cumplimiento.

Quedan sin efectos los Manuales de Procedimientos administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia del contrato de seguro de bienes patrimoniales se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 17 de diciembre de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BELCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMAN

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

ING. DANIEL VALENZUELA REZA

EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DE RIESGOS

LIC. PEDRO GRANADOS NÚÑEZ

EL DIRECTOR GENERAL DE
FINANZAS

ING. JUAN MONROY OLIVERA

EL DIRECTOR GENERAL INTERINO DE
ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. ROBERTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ

EL DIRECTOR GENERAL DE
RESGUARDO Y SEGURIDAD

TTE. CARLOS GÓMEZ ARRIETA

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO C.I.MP.DGRMYS.2-3-08
FECHA 6-MAYO-2008

QUINTA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERCOMUNICACIÓN E INFORMÁTICOS

ÍNDICE

		PÁG.
I.	INTRODUCCIÓN	551
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	553
III.	PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	555
1.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DIRECCIONES INTERNET PROTOCOL (IP's) Y SOFTWARE	557
	- OBJETIVO	559
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	560
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	561
	- DIAGRAMA DE FLUJO	564
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	566
2.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y CELULAR	567
	- OBJETIVO	569
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	570
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	571
	- DIAGRAMA DE FLUJO	575
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	578
3.	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO	579
	- OBJETIVO	581
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	582
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	583
	- DIAGRAMA DE FLUJO	587
	- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	591
4.	PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO	593
	- OBJETIVO	595
	- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	596
	- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	597

	PÁG.
– DIAGRAMA DE FLUJO	599
– FORMATOS E INSTRUCTIVOS	601
5. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS	603
– OBJETIVO	605
– POLÍTICAS DE OPERACIÓN	606
– DESCRIPCIÓN NARRATIVA	607
– DIAGRAMA DE FLUJO	611
IV. ANEXOS	615
V. AUTORIZACIONES	623

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos se ha elaborado en el propósito fundamental de que tanto las áreas usuarias de los servicios en él contenidos, como las áreas encargadas de su prestación tengan una herramienta básica que defina y delimite las actividades y responsabilidades en este proceso.

La administración de los servicios de intercomunicación es un proceso que se constituye, en principio, con cinco procedimientos para el eficaz funcionamiento de las tecnologías de información, que abarca la transmisión de voz y datos a través de telefonía o equipo informático, considerando tanto el soporte, los programas y los equipos, así como la seguridad de la información. El Manual incorpora al conjunto de actividades relacionadas con dicho proceso, lo que permitirá contar con una descripción y diagramación de aquellas tareas necesarias para cumplir con los objetivos, políticas y tareas establecidas.

Este instrumento es acorde con la "Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados" publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de agosto de 2006, con registro ante la Contraloría Interna Nº C.I.G.2-06.

La unidad responsable del proceso es la Dirección General de Tecnologías de Información, y es la instancia competente para actualizar y difundir entre las diferentes áreas involucradas las políticas y procedimientos enunciados, con independencia de las responsabilidades que asume cada Unidad Responsable vinculada tanto en el desarrollo como en la ejecución de las actividades descritas.

Cabe señalar que, a efecto de dejar perfectamente delimitadas las responsabilidades de los involucrados, se consideran las políticas de cada procedimiento, además se define su objetivo, la descripción narrativa de sus actividades y, en su caso, los documentos, formatos y sistemas que soportan las actividades, así como el respectivo diagrama de flujo, los anexos y las autorizaciones correspondientes.

Finalmente, es importante señalar que el avance tecnológico y el accionar cotidiano de las áreas informáticas es sumamente dinámico; por lo mismo, se requiere que los procedimientos contenidos en el presente Manual, sean revisados periódicamente, con la finalidad de actualizarlos y mejorarlos conforme a los cambios que se presenten, a fin de mantener su vigencia y aplicabilidad.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS Y MEDIDAS PARA PREVENIR SU RECUPERACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIA.
- NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y CELULAR.
- LINEAMIENTOS PARA USUARIOS DE BIENES INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE INTRANET, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, PORTALES Y PÁGINAS WEB EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DIRECCIONES INTERNET PROTOCOL (IP's) Y SOFTWARE

OBJETIVO

Brindar el servicio de instalación y mantenimiento de software en el equipo propiedad de la Cámara de Diputados, y mantener una óptima administración de direcciones Internet Protocol (IP's) de datos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El software no institucional será instalado siempre y cuando cumpla con:
   a) Solicitud y justificación por escrito de uso de software dirigido a la Dirección General de Tecnologías de Información.
   b) Programa original, con licencia vigente.
   c) Autorización de la Dirección General de Tecnologías de Información.
   d) Que el disco duro cuente con espacio necesario.

2. Las direcciones de Internet Protocol (IP´s) de datos deben estar bloqueadas y sólo se activarán mediante solicitud de servicio que incluya los datos de Mac-Address, Usuario y Equipo, y procederán en los siguientes casos:

   a) Cuando se instalen nuevos equipos informáticos.
   b) Cuando se realice un movimiento físico de los equipos informáticos ya asignados.
   c) Cuando así lo requiera la instalación de un software.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
USUARIO	1. Solicita la instalación o actualización de software mediante llamada telefónica al personal de recepción del Departamento de Soporte Técnico.	
PERSONAL DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	2. Recibe la llamada y anexa información a la Base de Datos de Solicitud de Servicio. 3. Genera Formato electrónico de Solicitud de Servicio y le asigna número. ¿Se trata de servicio de instalación o actualización de software institucional? SI Pasa a la actividad 6 NO 4. Solicita al usuario requerimientos para la instalación de software no institucional.	-Base de Datos -Formato de Solicitud de Servicio (Anexo 1)
USUARIO	5. Envía requerimientos a la Subdirección de Soporte Técnico.	
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	6. Recibe Formato de Solicitud de Servicio o requerimientos para la instalación de software, firma de conformidad y asigna al personal responsable.	-Formato de Solicitud de Servicio (Anexo 1)
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	7. Reúne software necesario para la instalación o actualización y acude al lugar del usuario.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	8. Anota en el Formato de Solicitud de Servicio y en presencia del usuario los datos del equipo de cómputo (marca, IP, No. de serie). ¿El equipo cuenta con IP? SI Pasa a la actividad 12 NO 9. Realiza llamada telefónica a personal del Centro de Cómputo para asignar IP.	-Formato de Solicitud de Servicio (Anexo 1)
PERSONAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO	10. Asigna IP y registra en Base de Datos de IP's la información del equipo, ubicación y usuario.	-Base de Datos
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	11. Actualiza datos en Formato de Solicitud de Servicio. 12. Instala o actualiza el software. 13. Realiza pruebas del software instalado o actualizado para verificar su buen funcionamiento. En caso de fallas en el sistema operativo por la instalación del software, ir al **"Procedimiento para la Administración y Mantenimiento de Equipo Informático".** 14. Configura periféricos asignados al usuario y entrega el equipo con el software instalado.	-Formato Solicitud de Servicio (Anexo 1)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
USUARIO	15. Recibe y revisa el equipo de cómputo y/o periférico(s). 16. Firma de conformidad en Formato de Solicitud de Servicio.	-Formato Solicitud de Servicio (Anexo 1)
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	17. Cierra Formato de Solicitud de Servicio en Base de Datos y archiva documentación soporte.	-Base de Datos -Formato de Solicitud de Servicio (Anexo 1)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

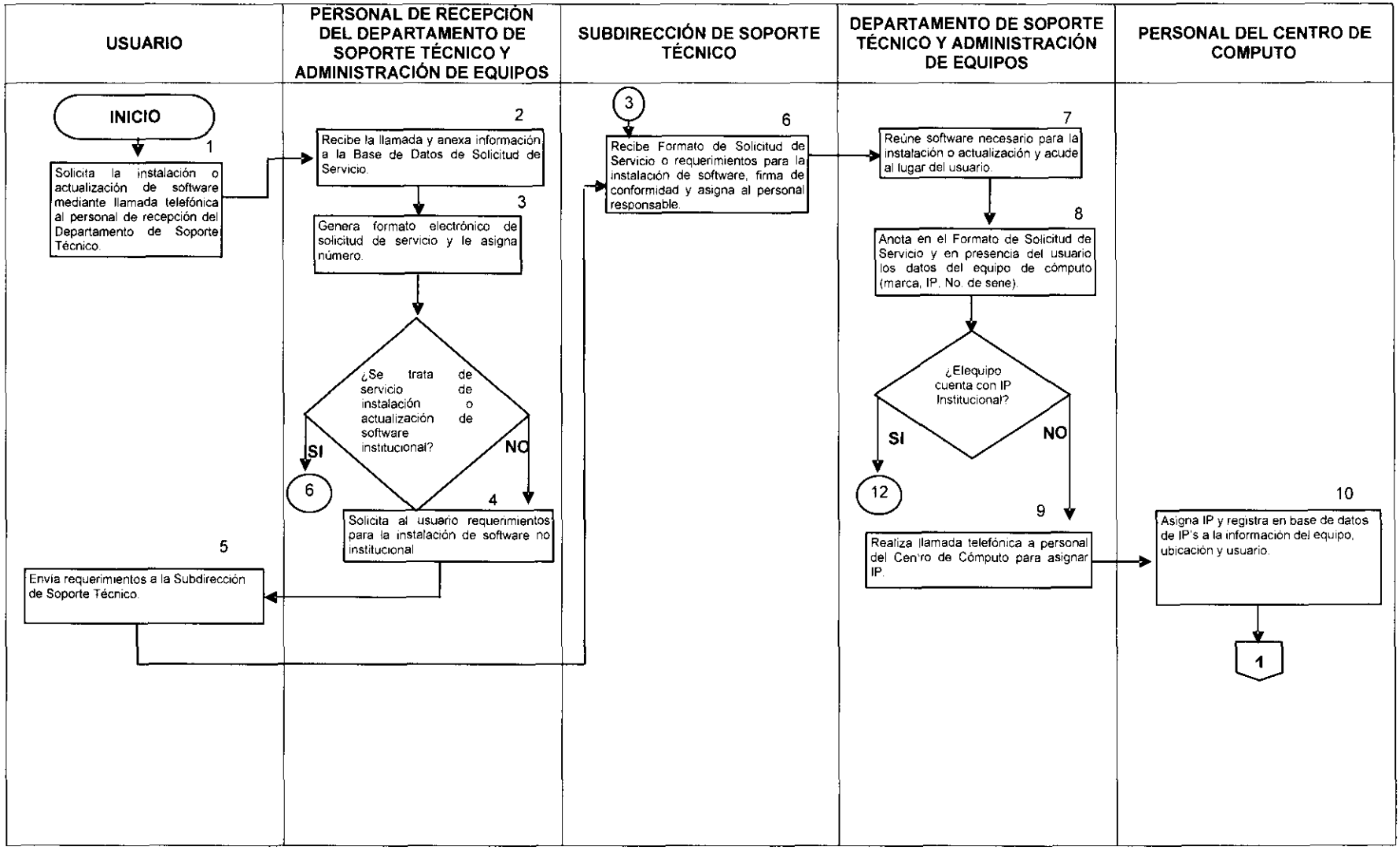
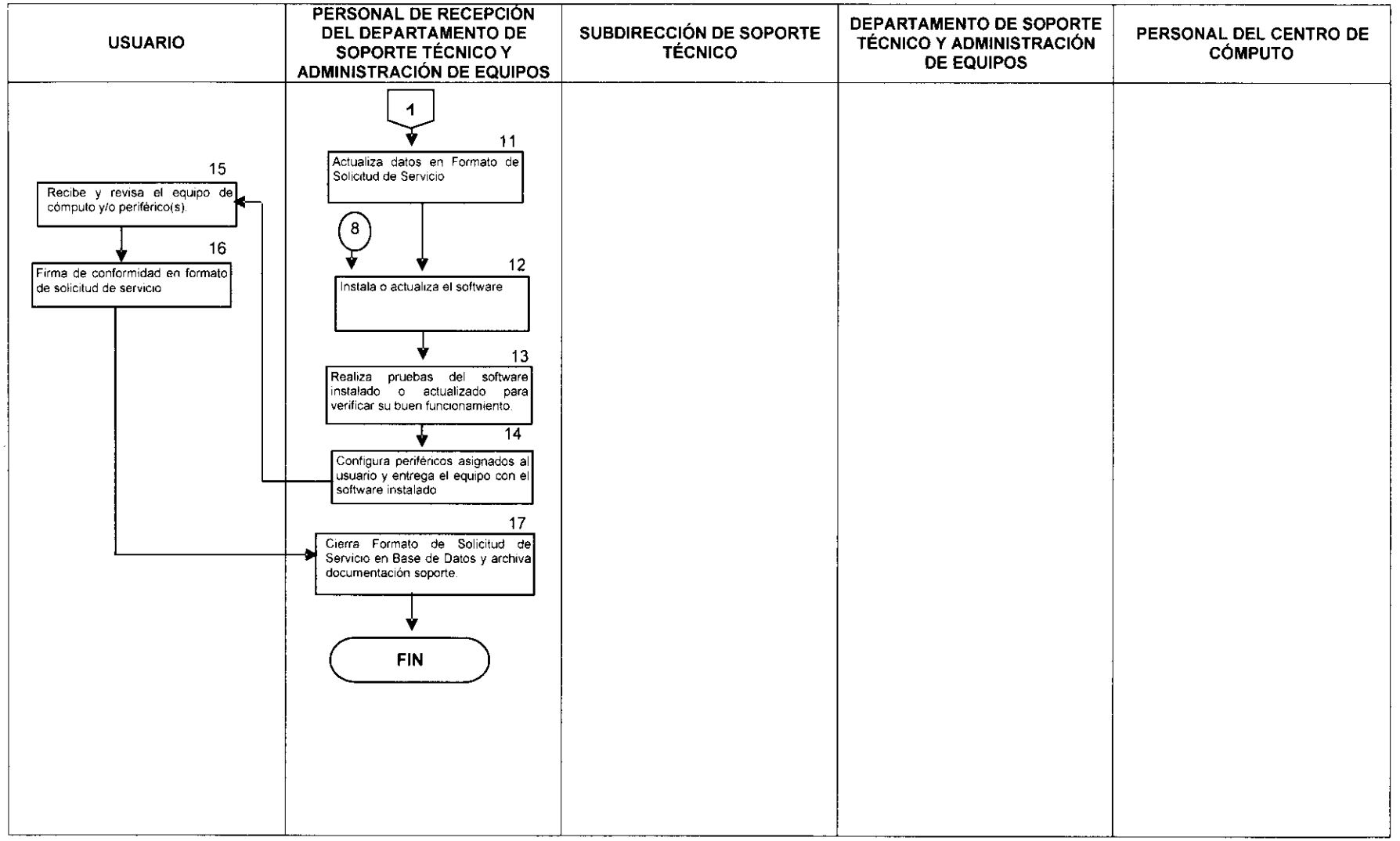


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Solicitud de Servicio DGTI-F01-07 (Anexo 1)

2.-PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y CELULAR

OBJETIVO

Brindar los servicios de comunicación de telefonía convencional en la Cámara de Diputados con base en criterios de calidad, así como llevar un registro de los números asignados a la telefonía celular para el control del pago correspondiente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La solicitud de instalación de servicios de telefonía convencional, se realizará mediante oficio suscrito por el titular de la instancia solicitante o persona acreditada, dirigido a la Dirección General de Tecnologías de Información.

2. El conmutador se encontrará físicamente en el Centro de Cómputo.

3. Los equipos telefónicos de conexión IP serán reemplazados, por nuevos aparatos, cuando presenten fallas técnicas internas.

4. La dirección electrónica (IP) de los teléfonos corresponden a la red de voz, y aunque estén instalados en las Mismas infraestructura de la red de datos, deberán administrarse independientemente de ésta.

5. El inventario de resguardo y asignación de los equipos telefónicos y sus números de extensión se actualizará en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción en la Dirección General de Tecnologías de Información.

6. El teléfono será dado de alta, inicialmente con el servicio de llamadas locales y sólo se realizarán cambios de configuración mediante oficio suscrito por el titular de la instancia solicitante o persona acreditada a la Dirección General de Tecnologías de Información.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
INSTANCIA SOLICITANTE Ó USUARIO	1. Solicita vía telefónica servicios relacionados con equipo telefónico al personal de recepción de la Dirección de Infraestructura.	
PERSONAL DE RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	2. Recibe la llamada y registra el servicio que se requiere en la Base de Datos de Solicitud de Instalación y/o Reparación de Equipo. ¿Se trata de una instalación? NO Ir a la actividad 14. SI 3. Requiere oficio de solicitud de instalación de equipo telefónico.	-Base de datos
INSTANCIA SOLICITANTE Ó USUARIO	4. Envía oficio de solicitud a la Dirección de Infraestructura.	-Oficio
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	5. Recibe oficio, en su caso autoriza y turna a la Subdirección de Comunicaciones para su atención.	-Oficio
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	6. Recibe y revisa el inventario de equipo telefónico existente, historial de equipo telefónico de la instancia solicitante y Plan Anual de Adquisiciones de Equipo de Voz, de la Dirección General de Tecnologías de Información. ¿Hay equipos telefónicos en existencia? SI Pasa a la actividad 9.	-Oficio -Inventarios -Plan Anual de Adquisiciones de Equipo de Voz

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	NO 7. Actualiza información en Base de Datos de Solicitud de Instalación y/o Reparación de Equipo y registra solicitud en espera. 8. Informa al usuario que la solicitud no puede ser atendida, hasta que se cuente con equipos telefónicos disponibles. 9. Solicita al Departamento de Operación de Redes la verificación y configuración en nodos y Swich´s de los cuartos de comunicación para la nueva instalación.	-Base de datos
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE REDES	10. Verifica y configura las instalaciones de cableado estructurado, nodos y cuartos de comunicación para la nueva instalación. 11. Supervisa que el sistema de cableado y de comunicaciones se encuentre en correcto funcionamiento e informa a la Subdirección de Comunicaciones.	
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	12. Da de alta en la Base de Datos del conmutador la nueva instalación y la IP de voz. 13. Configura equipo telefónico asignando IP, extensión y almacena información vía Web en Base de Datos del Conmutador. 14. Turna al Departamento de Comunicaciones (Telefonía), para la instalación física o revisión del equipo.	-Base de Datos -Base de datos
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES (TELEFONÍA)	15. Envía personal técnico al área solicitante o usuario con Formato de Solicitud de Instalación y/o Reparación de Equipo telefónico. 16. Detecta fallas, revisa y verifica que las instalaciones telefónicas o el equipo terminal se encuentre en condiciones óptimas. ¿Se trata de un fax?	-Formato Solicitud de Instalación y/o Reparación de Equipo (Anexo 2)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES (TELEFONÍA)	NO Pasa a la actividad 19. SI 17. Da mantenimiento interno y externo al fax y resuelve el problema. 18. Conecta el equipo telefónico al nodo y verifica que esté funcionando correctamente. 19. Configura el equipo telefónico de acuerdo a los requerimientos del área solicitante. 20. Muestra al usuario que el equipo opera correctamente, da una explicación general del funcionamiento del equipo telefónico y solicita firma de servicio prestado en Formato Solicitud de Instalación y/o Reparación de Equipo.	-Formato Solicitud de Instalación y/o Reparación de Equipo (Anexo 2)
INSTANCIA SOLICITANTE O USUARIO	21. Firma de conformidad en Formato Solicitud de Instalación y/o Reparación de Equipo.	-Formato Solicitud de Instalación y/o Reparación de Equipo (Anexo 2)
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES (TELEFONÍA)	22. Actualiza el inventario de equipo telefónico y la base de datos de conmutador para anexar información al directorio telefónico institucional. 23. Envía a la Subdirección de Comunicaciones Formato Solicitud de Instalación y/o Reparación de Equipo.	-Base de datos -Formato Solicitud de Instalación y/o Reparación de Equipo (Anexo 2)
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.	24. Recibe Formato Solicitud de Instalación y/o Reparación de Equipo y archiva. 25. Recibe facturas de telefonía convencional y celular por parte de la Dirección General de Tecnologías de Información, para verificar los importes con los netos de las facturas de las compañías telefónicas.	-Formato Solicitud de Instalación y/o Reparación de Equipo (Anexo 2) -Facturas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.	26. Revisa y realiza, en su caso, las observaciones por cobros indebidos o los reportes a las instancias que correspondan por montos de facturación que excedan los parámetros autorizados.	-Facturas
	27. Remite, cuando los importes netos facturados corresponden a los servicios otorgados, originales de las facturas rubricadas, así como el Formato Único de Servicios Financieros a la Dirección General de Tecnologías de Información para su autorización y trámite de pago.	-Facturas -Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 3)
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	28. Recibe factura y Formato Único de Servicios Financieros rubricados, firma de autorizado en ambos documentos y envía a la Dirección General de Finanzas para tramitar el pago correspondiente, conforme al **"Procedimiento para el Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obra Pública".**	-Facturas -Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 3)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

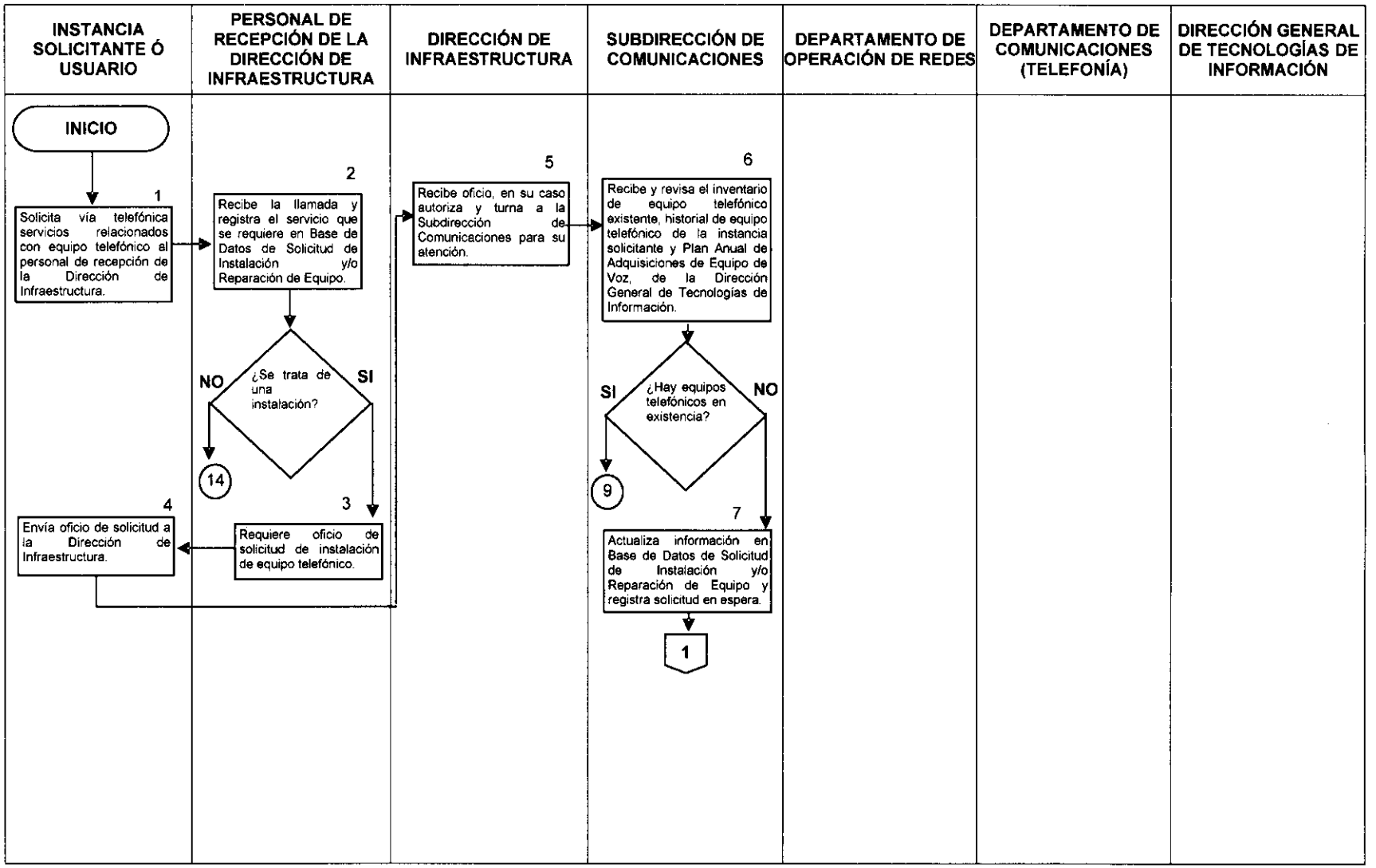


DIAGRAMA DE FLUJO

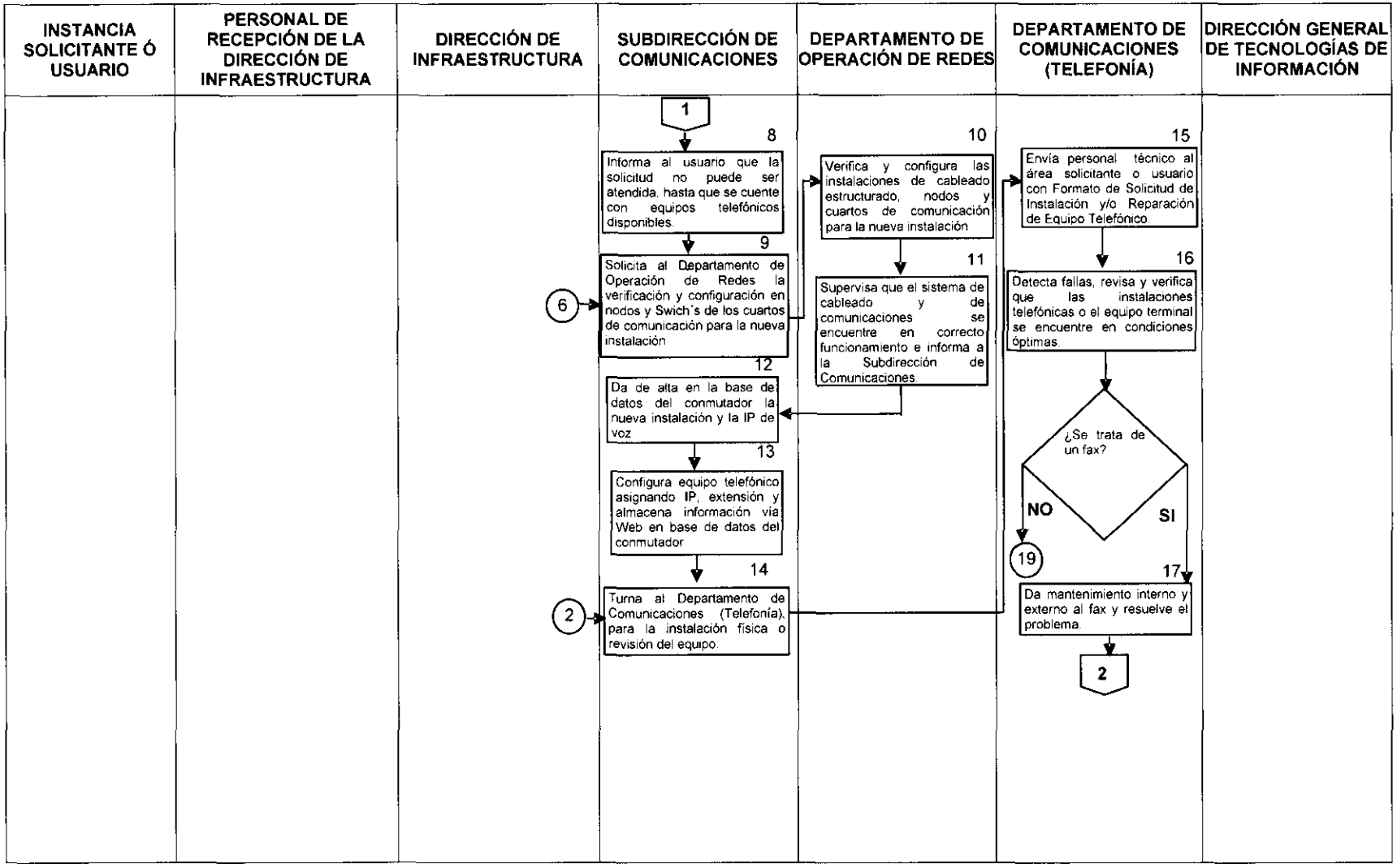
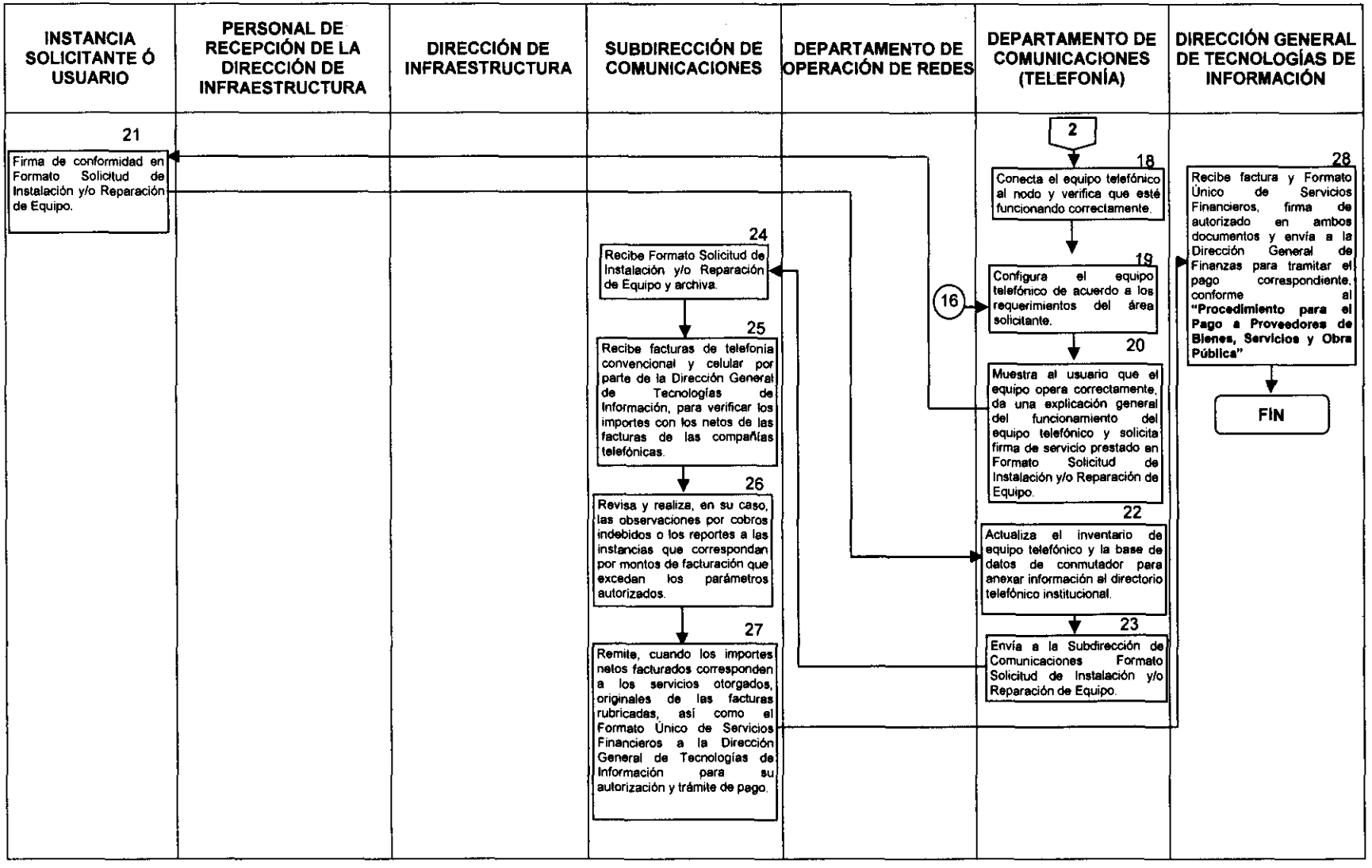


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Solicitud de Instalación y/o Reparación de Equipo DGTI-F02-07 (Anexo 2)
- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 3)

3.-PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo propiedad de la Cámara de Diputados, garantizando su operación y funcionalidad para que las áreas puedan desarrollar sus actividades con el apoyo de herramientas informáticas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad del/los Usuario(s) contar con un respaldo actualizado de la información contenida en el equipo asignado.

2. Todo equipo de cómputo propiedad de la Cámara de Diputados tendrá que estar configurado previamente por el Departamento de Soporte Técnico y Administración de Equipos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
USUARIO	1. Detecta fallas en equipo(s) de cómputo(s) y/o periférico(s) y solicita reparación mediante llamada telefónica al Personal de Recepción de la Subdirección de Soporte Técnico.	
PERSONAL DE RECEPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	2. Recibe llamada y registra en Base de Datos de Solicitud de Servicio, el área, fecha, nombre del usuario, ubicación, equipo y problema que reporta. 3. Genera formato electrónico de Solicitud de Servicio, le asigna número y turna al Departamento de Soporte Técnico y Administración de Equipos para su atención.	- Base de Datos - Formato de Solicitud de Servicio (Anexo 1)
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	4. Imprime Formato de Solicitud de Servicio y analiza el tipo de requerimiento. 5. Acude al lugar del usuario y anota en Formato de Solicitud de Servicio datos del equipo de cómputo como: No. de serie, marca, periféricos, etc. 6. Investiga en equipo y/o periférico(s) la falla reportada y realiza pruebas para resolver el problema en ese momento. ¿Resuelve el problema? SI Pasa a la actividad No. 28. NO 7. Informa al usuario, que el equipo(s) de cómputo y/o periférico(s) tendrá que ser llevado a reparación de laboratorio. 8. Entrega Folleto de Respaldo y Recuperación de Información. Asesora al usuario para realizar el respaldo de información.	- Formato de Solicitud de Servicio (Anexo 1) - Formato de Solicitud de Servicio (Anexo 1) - Folleto de Respaldo y Recuperación de información

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
USUARIO	9. Respalda su información conforme a la normatividad correspondiente y firma de conformidad en Formato de Solicitud de Servicio.	-Formato de Solicitud de Servicio (Anexo 1)
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	10. Retira el equipo(s) y/o periférico(s) y entrega al usuario copia de Formato de Solicitud de Servicio. 11. Ingresa el equipo(s) y/o periférico(s) al laboratorio. 12. Registra seguimiento en Base de Datos de Solicitud de Servicio. 13. Informa a la Subdirección de Soporte Técnico para verificar si el equipo(s) y/o periférico(s) cuentan con garantía vigente.	-Copia de Formato de Solicitud de Servicio (Anexo 1) - Base de Datos
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	14. Revisa que el equipo(s) y/o periférico(s) cuenten con garantía vigente con el proveedor, en la Base de Datos de Garantías. ¿El equipo(s) y/o periférico(s) tiene garantía vigente? NO Pasa a la actividad 19. SI 15. Solicita equipo(s) y/o periféricos(s) al Departamento de Soporte Técnico y Administración de Equipos, genera el Reporte con el proveedor correspondiente y envía para su reparación.	- Base de Datos - Reporte
PROVEEDOR	16. Recibe el equipo(s) y/o periférico(s), acusa de recibido y procede conforme lo estipulado en la garantía.	- Acuse de Recibo
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	17. Recibe del proveedor el equipo(s) y/o periférico(s), sin fallas y los envía al Departamento de Soporte Técnico y Administración de Equipos.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	18. Recibe y verifica que el equipo(s) y/o periférico(s) estén funcionando correctamente (Pasa a la actividad 27). 19. Comienza con análisis de reparación de equipo(s) y/o periférico(s) en laboratorio de Soporte Técnico, cuando no hay garantía vigente. ¿Requiere de refacción(es) para la solución del problema? NO Pasa a la actividad 25. SI 20. Pregunta, mediante llamada telefónica a la Subdirección de Soporte Técnico si hay existencias de las refacciones requeridas, en caso afirmativo, solicita las mismas. (Pasa a la actividad 24).	
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	21. Informa al Departamento de Soporte Técnico, en caso de no contar con refacciones, que no es posible efectuar la reparación.	
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	22. Registra en Formato de Solicitud de Servicio que el equipo(s) y/o periférico(s) no puede ser reparado anotando las razones de la decisión, envía equipo al usuario y otorga copia de Formato de Solicitud de Servicio.	-Formato de Solicitud de Servicio (Anexo 1)
USUARIO	23. Recibe equipo, firma de recibido y enterado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Formato de Solicitud de Servicio (Anexo 1)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	24. Recibe de la Subdirección de Soporte Técnico la(s) refacción(es) requerida(s) para la reparación. 25. Comienza con la reparación del equipo(s) y/o periférico(s). 26. Soluciona el problema y en caso de ser necesario formatea el disco duro e instala software institucional. 27. Acude al lugar del usuario con equipo(s) y/o periférico(s), instala y configura los periféricos existentes. 28. Muestra al usuario que el equipo(s) y/o periférico(s) funcionan correctamente y solicita firma de conformidad en Formato de Solicitud de Servicio.	-Formato de Solicitud de Servicio (Anexo 1)
USUARIO	29. Recibe y revisa el equipo y/o periférico(s) y firma de conformidad en el Formato Solicitud de Servicio.	-Formato de Solicitud de Servicio (Anexo 1)
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	30. Cierra la Solicitud de Servicio y archiva la documentación soporte.	-Formato de Solicitud de Servicio (Anexo 1)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

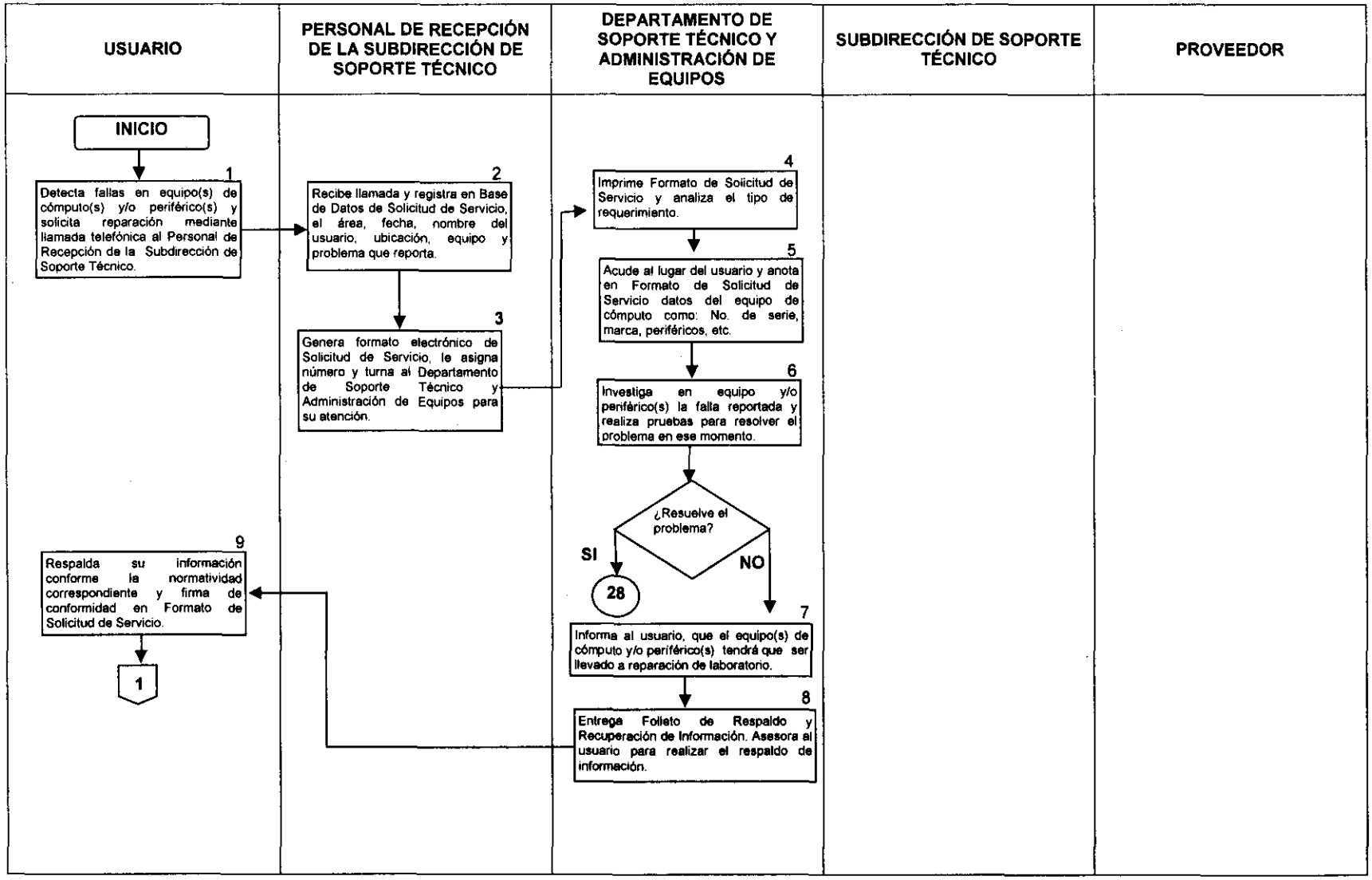


DIAGRAMA DE FLUJO

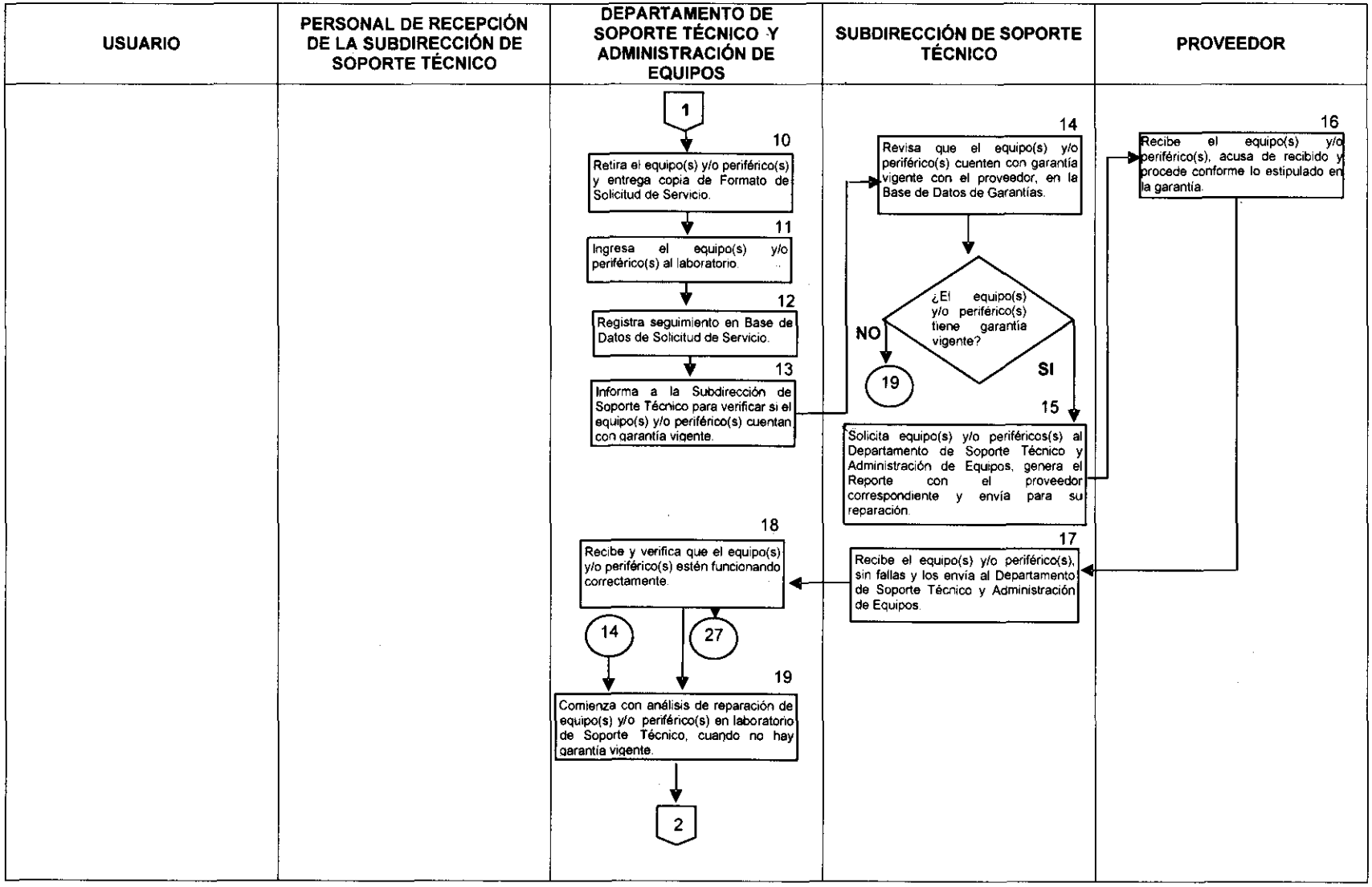


DIAGRAMA DE FLUJO

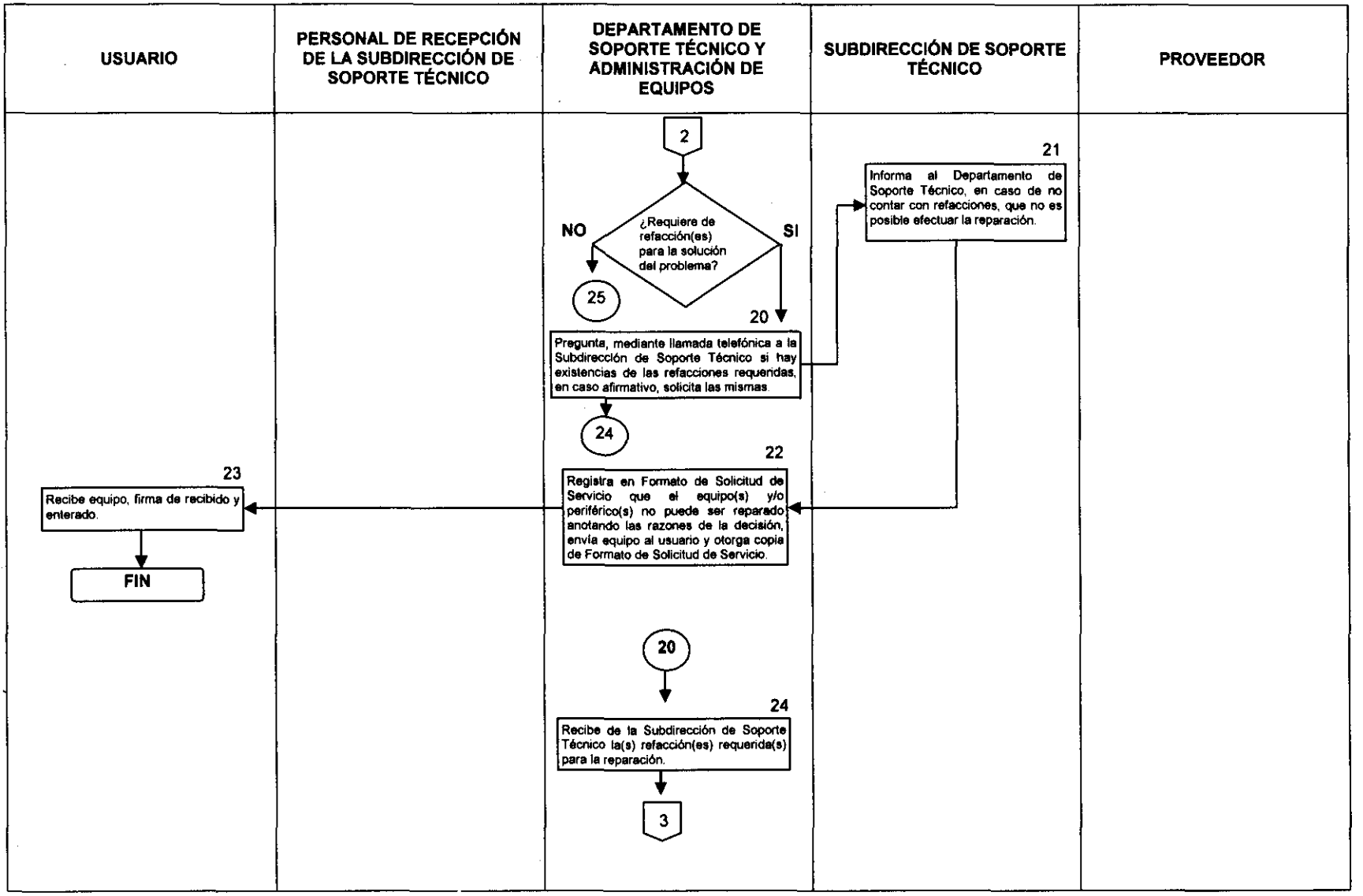
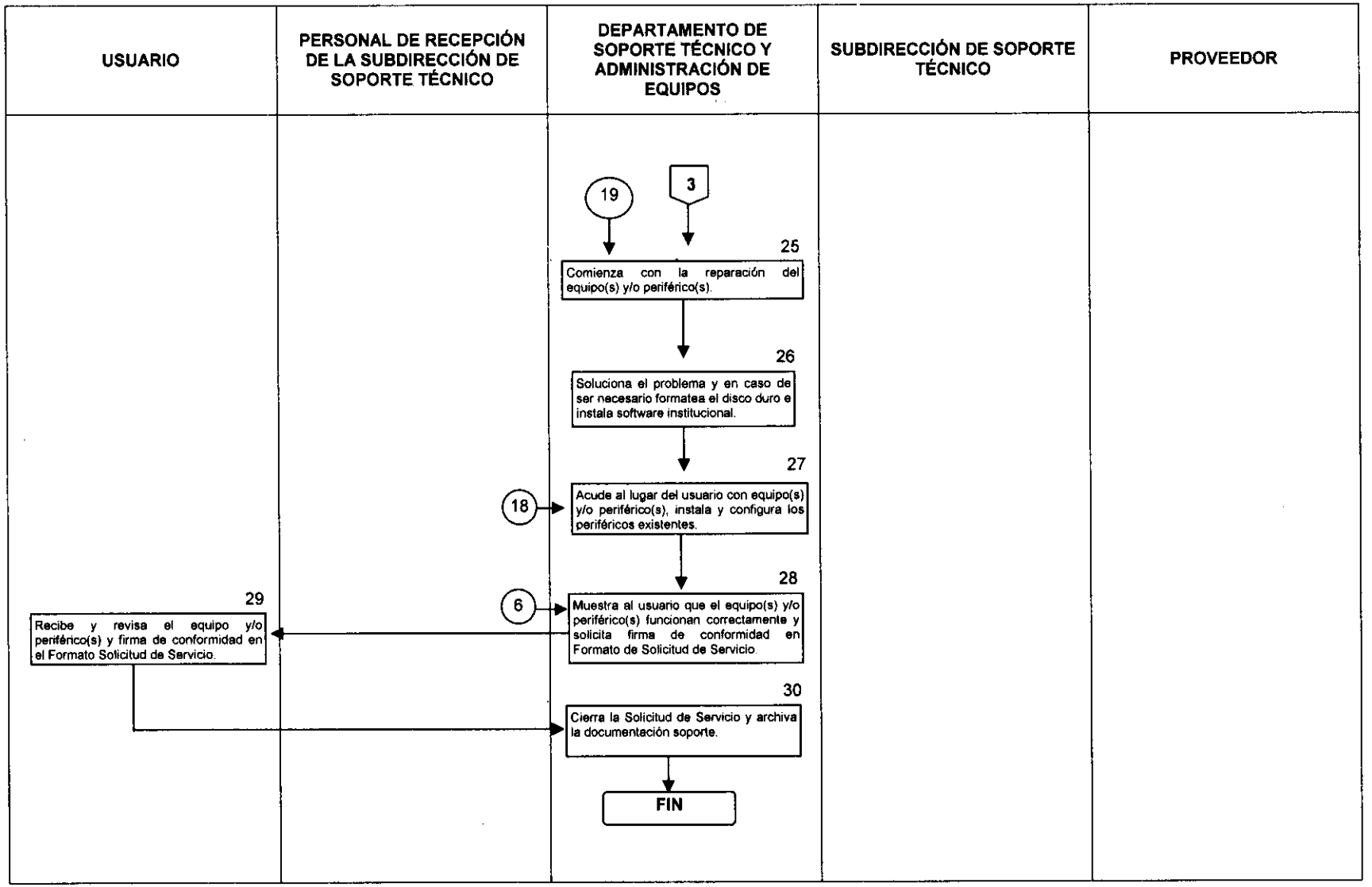


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Solicitud de Servicio DGTI-F01-07 (Anexo 1)

4.-PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO

OBJETIVO

Salvaguardar la información y mantener la seguridad física e informática de los servidores del Centro de Cómputo, así como la administración de filtros y firewall concentrados en el mismo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El responsable del Centro de Cómputo deberá registrar, diariamente, en la Bitácora de Monitoreo, los resultados de las verificaciones físicas que realice a los servidores de dicho Centro, así como las fallas que detecte o las contingencias que le sean reportadas.

2. Sólo podrá ingresar al Centro de Cómputo el personal autorizado por la Dirección General de Tecnologías de Información, a través del Sistema Biométrico, previo registro de sus huellas digitales. Los visitantes sólo podrán ingresar acompañados de personal autorizado.

3. Los visitantes que ingresen al Centro de Cómputo deberán registrar sus datos en la Bitácora de Acceso al mismo.

4. El responsable del Centro de Cómputo deberá administrar las cuentas de correo electrónico, previa autorización de la Dirección General de Tecnologías de Información, así como el software de filtrado de páginas Web, con contenido de pornografía, violencia y spyware, así como el ancho de banda de salida del Internet.

5. El Centro de Cómputo deberá contar con un sistema de alerta, mediante radio, que emita señales de emergencia cuando se detecte sobrecalentamiento en las instalaciones, las cuáles serán recibidas por el responsable del Centro de Cómputo, el Director de Infraestructura y el Director General de Tecnologías de Información.

6. La información contenida en los servidores del Centro de Cómputo deberá contar con un respaldo generado por el responsable del Centro que contenga al menos una identificación que incluya fecha, servidor y tipo de información respaldada.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO	1. Monitorea y verifica diariamente, mediante recorrido e inspección del equipo e instalaciones, la operación del Centro de Cómputo, registrando en formato de Bitácora de Monitoreo del Centro de Cómputo, su correcta funcionalidad o fallas detectadas.	- Formato Bitácora de Monitoreo del Centro de Cómputo (Anexo 4)
	2. Informa a la Dirección de Infraestructura, en caso de detectar fallas, mediante llamada telefónica y registra en formato de Bitácora de Monitoreo del Centro de Cómputo el evento ocurrido e intenta restablecer el equipo.	- Formato Bitácora de Monitoreo del Centro de Cómputo (Anexo 4)
	¿Se trata de un intruso en la red? SI Pasa a la actividad 10.	
	NO 3. Actualiza y anota observaciones en formato de Bitácora de Monitoreo del Centro de Cómputo, si el equipo puede restablecerse sin contratiempos. (Pasa a la actividad 13).	- Formato Bitácora de Monitoreo del Centro de Cómputo (Anexo 4)
	4. Realiza pruebas técnicas, si la falla prevalece para valorar el problema y si considera que se trata de un evento crítico, realiza llamada telefónica para solicitar soporte técnico con el proveedor, conforme al contrato correspondiente.	
	5. Notifica a la Dirección de Infraestructura del evento crítico, así como del tiempo aproximado de restablecimiento del servicio que presta el servidor con falla.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO	6. Actualiza en Formato de Bitácora de Monitoreo del Centro de Cómputo y espera al personal técnico del proveedor correspondiente. 7. Registra en la Bitácora de Acceso el ingreso del Personal Técnico que envía el proveedor.	- Formato Bitácora de Monitoreo del Centro de Cómputo (Anexo 4) - Bitácora de Acceso
PERSONAL TÉCNICO	8. Realiza las actividades correspondientes para reparar las fallas.	
RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO	9. Inspecciona visualmente los equipos del Centro de Cómputo, verifica que la falla ha sido reparada y registra la salida del Personal Técnico, así como la firma de salida del mismo (Pasa a la Actividad 12). 10. Realiza filtrado de páginas Web, ubica la dirección a bloquear, bloquea y genera Reporte de Incidencias. 11. Verifica las reglas del Firewall, en caso de ser necesario las actualiza, dependiendo de las vulnerabilidades existentes en los Server's y define las reglas del software de control de ancho de banda de Internet. 12. Actualiza datos en formato de Bitácora de Monitoreo del Centro de Cómputo. 13. Archiva documentación soporte e informa vía telefónica a la Dirección de Infraestructura el reestablecimiento del servicio.	-Reporte de Incidencias - Formato Bitácora de Monitoreo del Centro de Cómputo (Anexo 4)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO	PERSONAL TÉCNICO

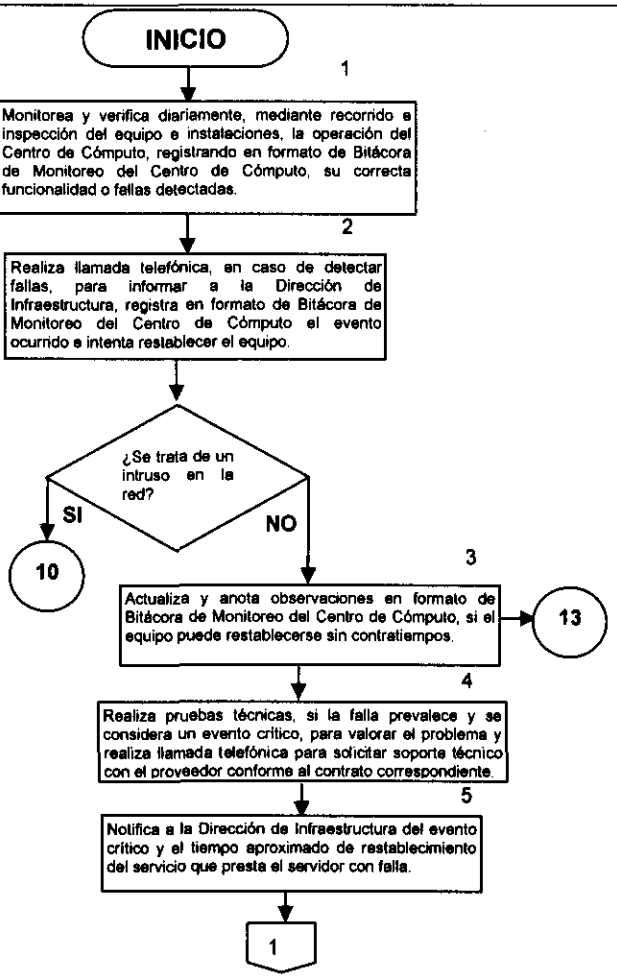
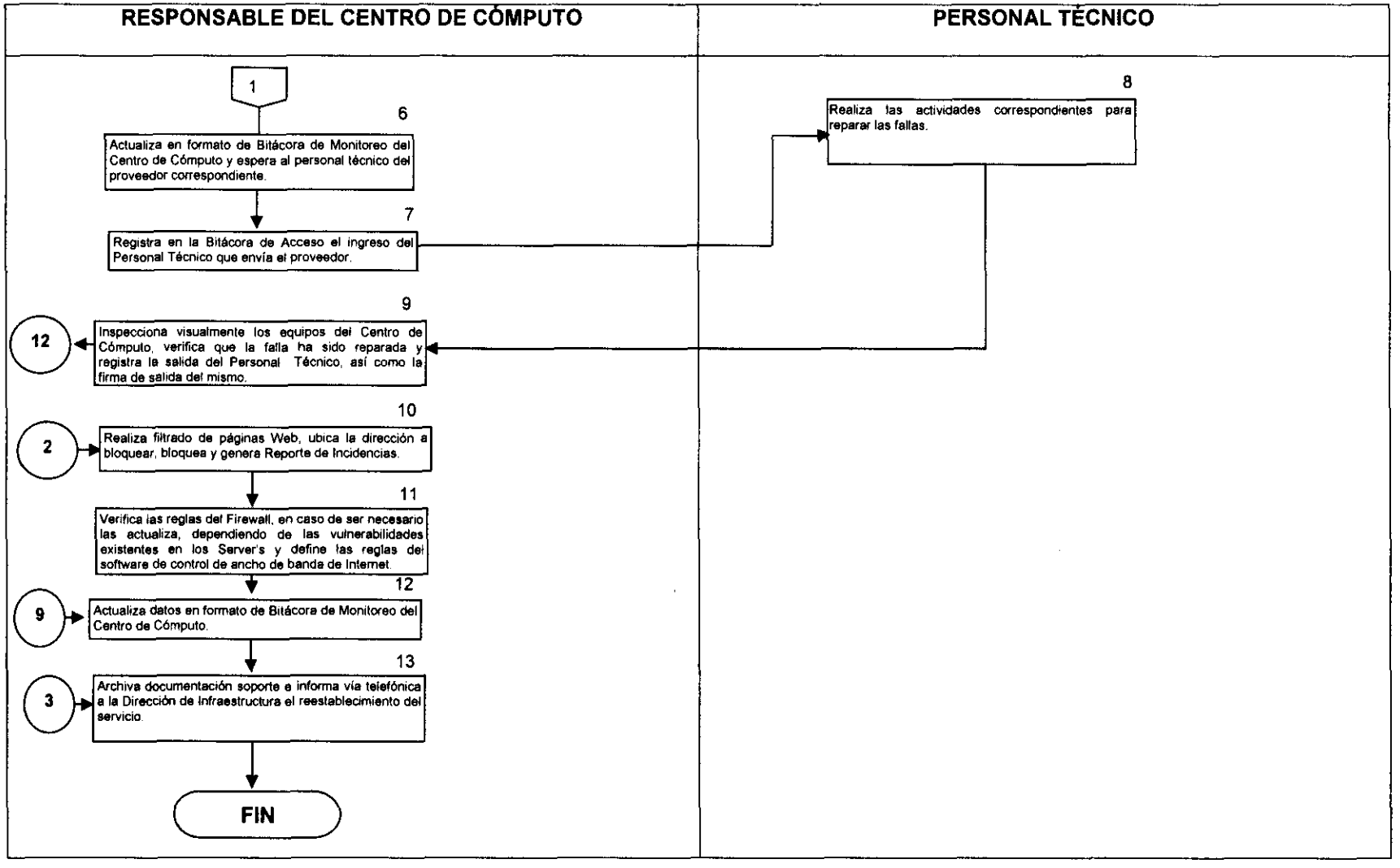


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Bitácora de Monitoreo del Centro de Cómputo DGTI-F03-07(Anexo 4).

5.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Identificar y dictaminar los requerimientos de soluciones de servicio referente a desarrollos y/o adquisiciones de sistemas informáticos para la Cámara de Diputados, con el fin de eficientar y optimizar los procesos administrativos y parlamentarios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo desarrollo, actualización o adquisición de sistemas informáticos debe contar con el dictamen y autorización de la Dirección General de Tecnologías de Información.

2. El resultado del estudio de viabilidad y factibilidad técnica estará basado en la normatividad establecida, y deberá tomar en cuenta que el desarrollo se realizará bajo las plataformas, software y hardware de la Cámara de Diputados.

3. La instancia solicitante, tratándose de la adquisición de sistemas informáticos dictaminados como procedentes, deberá informar previo a su instalación, a la Dirección General de Tecnologías de Información, a efecto de verificar los procesos de desarrollo, pruebas y producción.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
INSTANCIA SOLICITANTE	1. Solicita mediante oficio, suscrito por el Director General o equivalente, el requerimiento de un sistema informático a la Dirección General de Tecnologías de la Información.	-Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2. Recibe el oficio de requerimiento de sistemas y canaliza para su atención a la Dirección de Desarrollo y Proceso de Sistemas.	-Oficio
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROCESO DE SISTEMAS	3. Recibe oficio y realiza reunión con personal de la Instancia Solicitante para integrar grupo de trabajo en el que participen las Subdirecciones de Sistemas y la de Procesamiento de Información para conocer en mayor detalle el objetivo y alcance del sistema, e integra expediente.	-Oficio
SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.	4. Recibe expediente, analiza el objetivo y alcance del sistema y elabora estudio comparativo entre las aplicaciones comerciales relacionadas y las soluciones existentes en la Cámara, para evaluar la viabilidad y factibilidad técnica. 5. Remite resultados del estudio a la Dirección de Desarrollo y Proceso de Sistemas y Pre-dictamen sobre la viabilidad del mismo.	- Expediente - Pre-dictamen - Pre-dictamen
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROCESO DE SISTEMAS	6. Recibe Pre-dictamen y solicita autorización de la Dirección General de Tecnologías de Información. ¿Se trata de una adquisición? NO Pasa a la actividad 10.	- Pre-dictamen

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROCESO DE SISTEMAS	SI	
	7. Elabora Dictamen Técnico y verifica documentalmente que el sistema informático a adquirir cumpla con la normatividad aplicable.	- Dictamen Técnico
	8. Envía Dictamen Técnico con observaciones del sistema al área solicitante y en caso de cumplir con la normatividad otorga visto bueno, a efecto de que la instancia solicitante continúe con el trámite respectivo. (Pasa a la actividad 23)	- Dictamen Técnico
	9. Informa en su caso, la no procedencia de la solicitud, con base en el estudio realizado a la Instancia Solicitante. (Fin del Procedimiento)	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	10. Recibe instrucciones para desarrollar el sistema y define perfiles, (responsables de los involucrados en el proyecto) y levanta información (entradas, procesos, salidas, actores, relación interna y externa), documentando el Expediente.	- Expediente
	11. Documenta en coordinación con el grupo de trabajo, los requerimientos del sistema: Pantallas; procesos; reportes; cargas de información; interfases; requerimientos de espacio y consideraciones especiales de equipo; requerimientos de comunicación y seguridad.	- Expediente
	12. Solicita área física, accesos y espacio en disco de servidor a la Dirección de Infraestructura mediante oficio.	- Oficio
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	13. Recibe oficio y autoriza el área física, accesos, espacio en disco, etc.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	14. Elabora, una vez autorizados los accesos, diseño de funcionalidad de los procesos, diagrama general de arquitectura y diseño lógico y físico de la Base de Datos y genera información soporte que se integra al expediente. Instruye al Departamento de Base de Datos para la simulación real.	- Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	15. Envía información soporte a la Subdirección de Sistemas para continuar con el desarrollo y producción del sistema.	- Expediente
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	16. Recibe información soporte, elabora las pantallas, programas, reportes y carga datos de prueba, realiza las pruebas de funcionalidad y en caso de ser necesario efectúa los ajustes necesarios. 17. Reúne al grupo de trabajo para realizar pruebas (unitarias y de proceso) y verifica que el sistema informático cumpla con los requerimientos acordados en las sesiones de dicho grupo. 18. Realiza cambios en caso de ser necesario y envía información soporte a la Subdirección de Procesamiento de la Información.	-Expediente -Expediente -Expediente
SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	19. Recibe información soporte, elabora el manual de usuario, manual técnico, planes de instalación a producción definitiva e integra información al expediente y si procede, realiza capacitación técnica para personal de la Instancia Solicitante. 20. Solicita la instalación de software necesario para el funcionamiento del Sistema Informático a la Subdirección de Soporte Técnico, conforme al Procedimiento para la Administración de los Servicios de Direcciones Internet Protocol (IP's) y Software. 21. Instruye al Departamento de Proceso de Sistemas para que en coordinación con la Instancia Solicitante realice migración de datos.	- Expediente
DEPARTAMENTO DE PROCESO DE SISTEMAS	22. Recibe instrucciones, se pone en contacto con la Instancia Solicitante y realiza migración masiva de datos y pone el sistema en ambiente de producción e informa cuando el sistema ha sido liberado a la Dirección de Desarrollo y Proceso de Sistemas, a través de la Subdirección de Procesamiento de la Información.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROCESO DE SISTEMA	23. Realiza reunión con el Grupo de Trabajo, para cierre de proyecto, archiva documentación soporte e informa a la Dirección General de Tecnologías de Información de la conclusión del sistema.	- Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

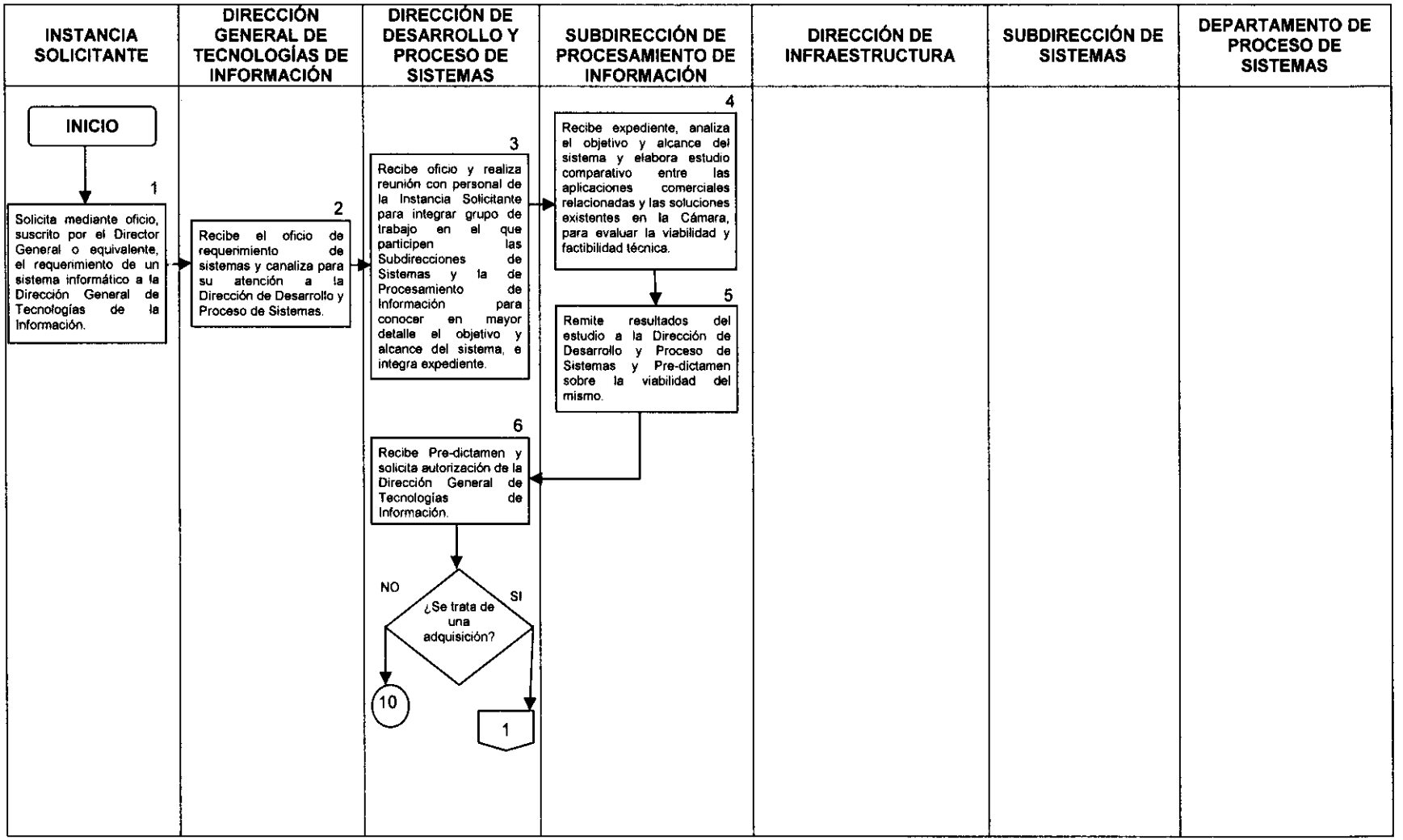


DIAGRAMA DE FLUJO

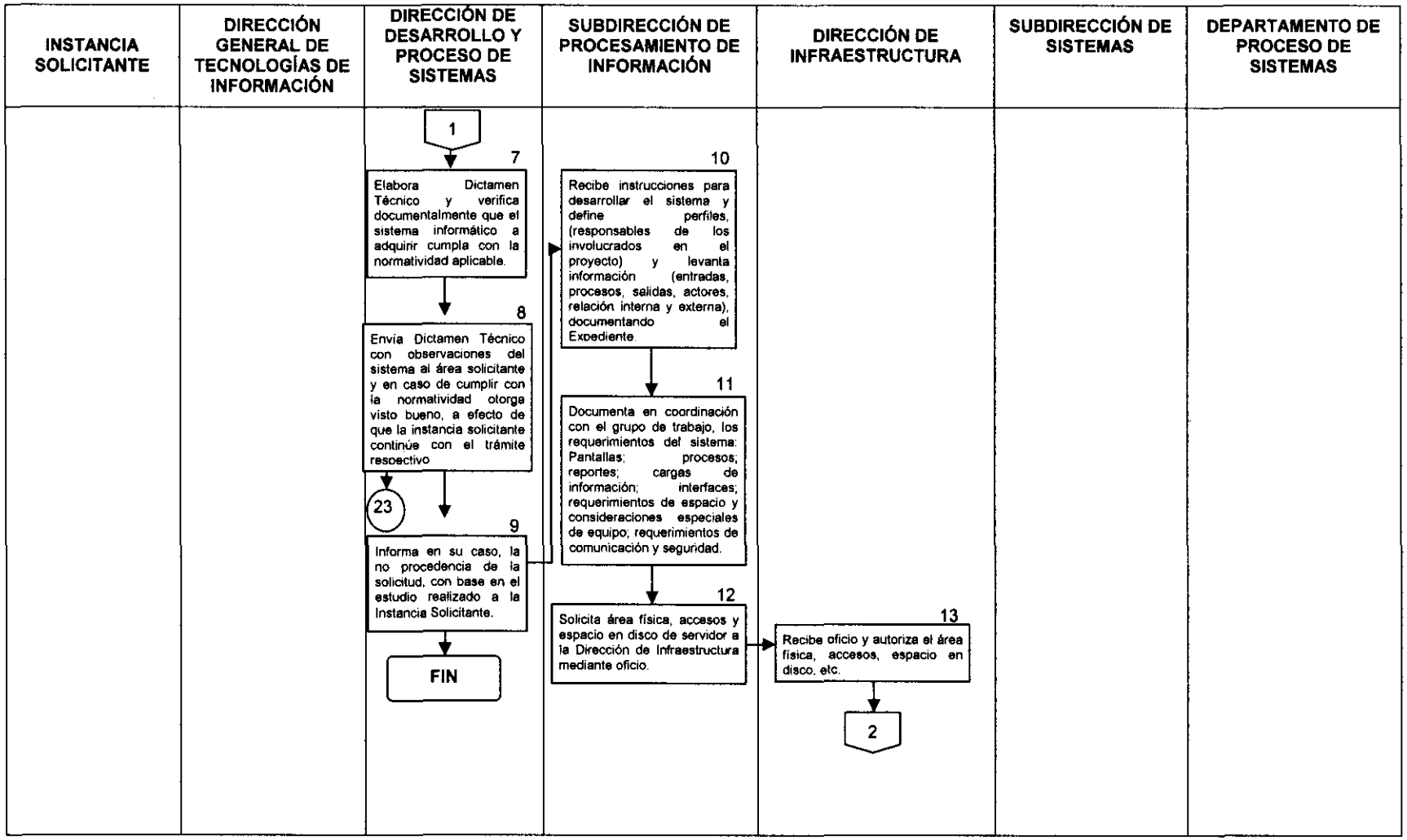


DIAGRAMA DE FLUJO

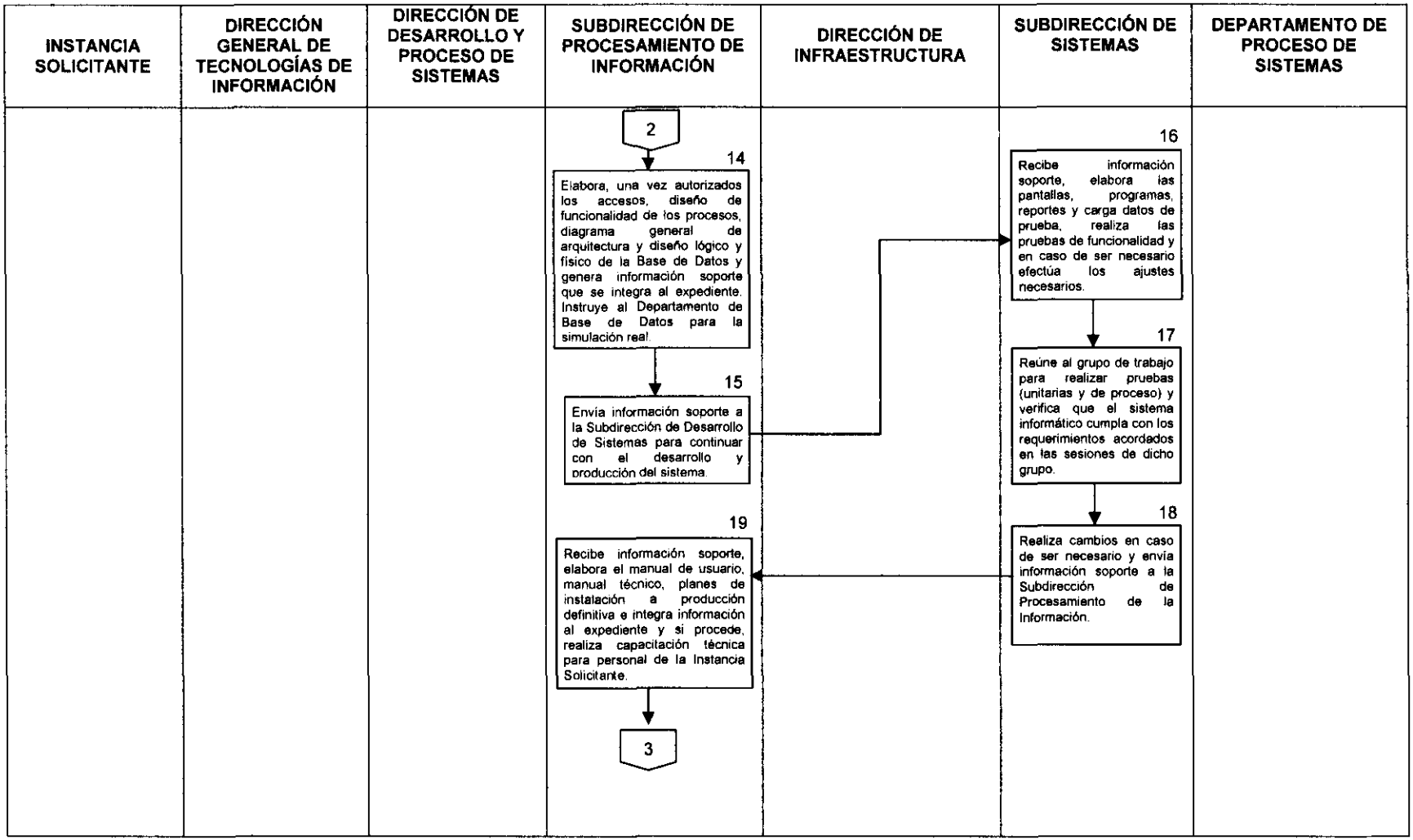
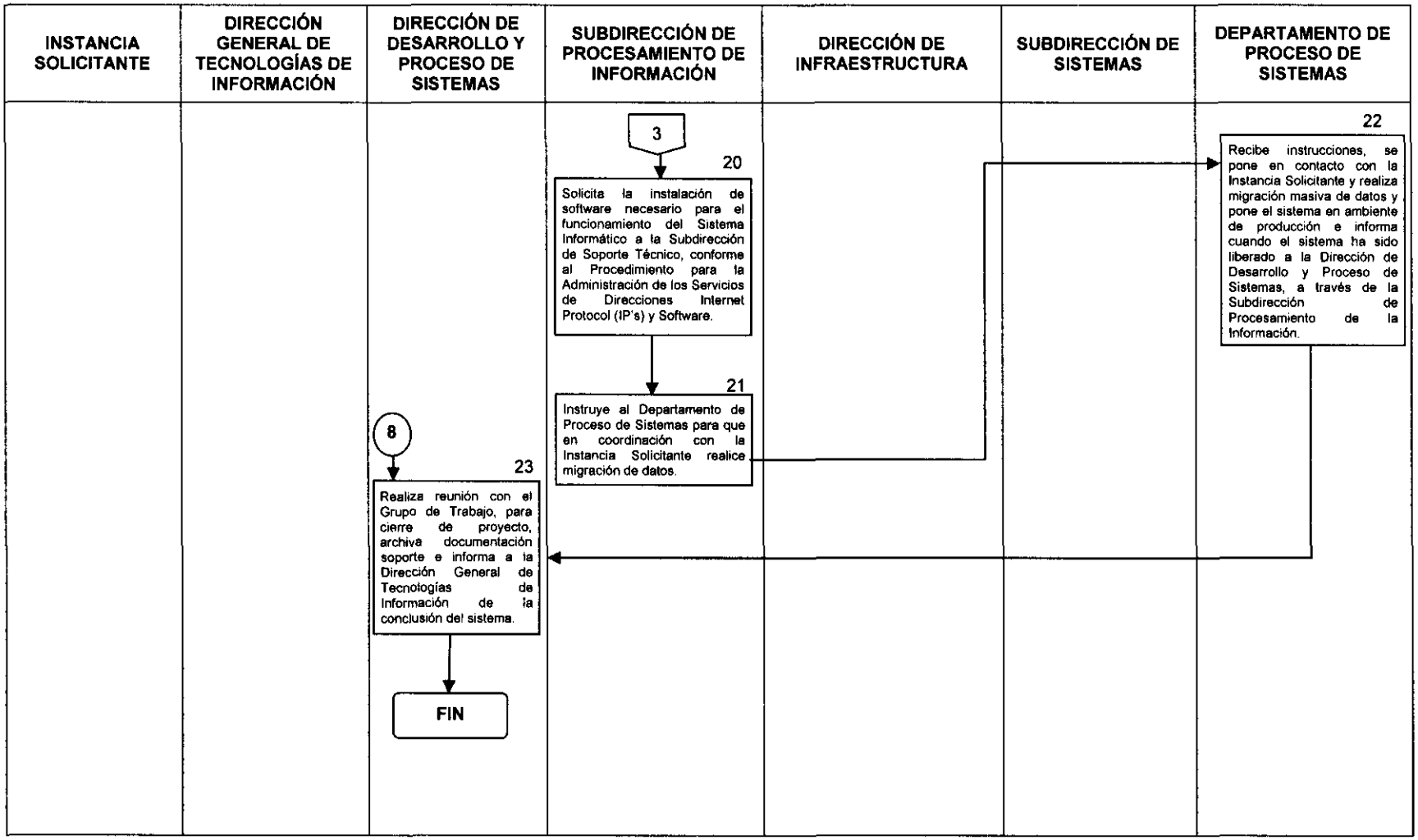


DIAGRAMA DE FLUJO



IV. ANEXOS

1. Formato Solicitud de Servicio DGTI-F01-07
2. Formato Solicitud de Instalación y/o Reparación de Equipo DGTI-F02-07
3. Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07
4. Formato Bitácora de Monitoreo del Centro de Cómputo DGTI-F03-07

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

Folio: 00000000

Dirección General de Tecnologías de Información

Departamento de Soporte Técnico

SOLICITUD DE SERVICIO

Usuario: X	**Fecha/Hora:**
	Ubicación:
Área: X	**Extensión:**

Reporta:	**Equipo:**
	No./Serie:

Eventos	Fecha y Hora	Atendio

Hardware ☐	**Software** ☐	**Garantía** ☐	**Constancia** ☐

Usuario

Nombre	**Servicio** Fecha / Hora		**Bueno** ☐
	Inicial		**Regular** ☐
Firma	Final		**Malo** ☐

DGTI-F01-07

LX LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS

Llenar solo en caso de reinstalación de sistema operativo.

Descripción	Antes de retirar	Recomendado	Instalado
Sistema Operativo	Win98 win200 winxp win vista		Win98 win200 winxp win vista
Suite de Oficina	97 2000 xp 2003 2007		97 2000 xp 2003 2007
Antivirus y agente	4.5.1 7.4 8.5 agente		4.5.1 7.4 8.5 agente
Permisos de Usuario	NO SI		NO SI
Impresora 1			
Impresora 2			
Impresora 3			
Scanner			
IP			
Grupo de Trabajo			
Software c/Licencia			
Software solicitado			
Freeware			
Utilerías			
Software p/quemador			
Palm autorizado	NO SI		NO SI
Celular autorizado	NO SI		NO SI
Criticidad			
Reproductor de Música			
Reproductor de DVD			
Otros			
Requiere hardware ¿Cuál?			

Firma de Conformidad _____ Atendido por _____

Dirección General de Tecnologías de Información.
Dirección de Infraestructura
Subdirección de Comunicaciones
"Solicitud de Instalación y/o Reparación de Equipo"

FECHA: _____

FOLIO: _____

No. OFICIO: _____

AREA: _____

UBICACIÓN: _____ No. REPORTADO _____

SERVICIO A REALIZAR: _____

_____

REPORTO: _____

OBSERVACIONES

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO

_____
RECIBI EL SERVICIO
NOMBRE Y FIRMA

DGTI-F02-07

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

a) Solicitante					Fecha de elaboración	/ / día mes año
Organo de Gobierno	Organo Legislativo	Grupo Parlamentario	C.C. Diputado	Area Administrativa	Otro	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Especificar:						
Titular	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno			
Cargo						
Extensión: _____					Importe:	

b) Tipo de Servicio

Solicitud de Pagos ☐	Comprobación ☐	Gastos a comprobar ☐	Ingresos ☐	Otros ☐	Especificar:

c) Detalle del Servicio

1.- Nomina	1.1 Honorarios ☐	1.2 Ordinaria ☐	1.3 Honorarios Extraordinaria ☐	1.4 Ordinaria Extraordinaria ☐	1.5 Prestaciones ☐
	Periodo / / al / /				
2.- Proveedor	2.1 Bienes ☐	2.2 Servicios ☐	2.3 Obra Pública ☐	Primer pago o unico pago ☐	Pago subsecuente ☐	Ultimo pago ☐
3.- Reembolso	3.1 Fondos ☐	Especificar		3.2 Techo Presupuestal ☐	
4.-Gastos Medicos	4.1 Reembolso al Diputado ☐	4.2 Pago Directo a Proveedor ☐	Banco:	No. de cuenta:	CLAVE
	Nombre Diputado				
5.-Viaticos	5.1 Nac ___ / Int ___	5.2 No. De Diputados	5.3 No. De Personal Administrativo	5.4 No. de dias	5.5 Destino:
	Periodo / / al / /				
6.- Gastos a Comprobar	6.1 Si ___ /No ___				
7.- Impuestos	7.1 ISR ☐	7.2 Nomina 2% ☐	7.3 IVA ☐	7.4 Otros: ☐	Especificar:
	Periodo / / al / /				
8.- Terceros Institucionales	8.1 SAR ☐	8.2 ISSSTE ☐	8.3 FOVISSSTE ☐	No. De Anexos	
	Periodo / / al / /				
9.- Ingresos	9.1 Presupuestal ☐	9.2 No Presupuestal ☐	Concepto:		
10.- Informativo	10.1 Especificar:				

DGF-F01-07

ACUSE DEL FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Fecha de elaboración / /
 día mes año

1.- Nomina	☐	Completo: ☐
2.- Proveedor	☐	Falta:
3.- Reembolso	☐	
4.-Gastos Medicos	☐	
5.-Viaticos	☐	Firma de recepción de Formato
6.- Gastos a Comprobar	☐	
7.- Impuestos	☐	
8.- Terceros institucionales	☐	
9.- Ingresos	☐	
10.- Informativo	☐	

DGF-F01-07

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

d) Anexos		Cantidad de documentos	Obligatorio en los apartados	Archivos de soporte	Clave de proveedor ante la Cámara:
	Relación de comprobantes		1,2,3,5,6,7,8		
	Contratos/Pedido		2,3,6		
	Garantías y/Fianzas		2		
	Folio de Factura/Recibo		1,2,3,4,5,6,7,8		
	Otros		Especificar:		

e) Observaciones:	

Firma del Titular

DGF-F01-07

Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Tecnologías de Información
Dirección de Infraestructura

Bitácora de Monitoreo del Centro de Computo

Mes de Abril

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Perimetro																															
Unidades de Aire																															
Rack de Enlaces																															
Rack de Conmutador																															
Rack de Servers 1																															
Rack de Servers 2																															
Rack de Core Red																															
Rack de Red																															
Rack de Core Red 2																															
Rack de Red																															
No Breaks																															
Rack Dell																															
SF 4800																															
SF 3800																															
SF 3800																															
SF 2900																															
SF [illegible]																															
Rack del CEDRSSA																															
Rack UEC																															
Rack de Storage																															
Rack de EMC																															
Elabora																															

Descripción del Problema	Acciones Tomadas	Fecha

V. AUTORIZACIONES

El presente Manual de Procedimientos corresponde con la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrará en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas obligadas a su cumplimiento.

Quedan sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de Servicios de Intercomunicación e Informáticos se hayan expedido con anterioridad.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 17 de diciembre de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

DIRECTOR GENERAL INTERINO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN

ING. MIGUEL ÁNGEL VEGA QUINTERO

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA
H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL NUMERO C.I.MP.DGTI.21-1-08 FECHA 9-MAYO-2008

SEXTA PARTE

CONCENTRADO DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

1. RELACIÓN DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS CON SUS CORRESPONDIENTES CLAVES DE REGISTRO Y FECHAS DE AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

MANUAL / PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN EN EL MANUAL	CLAVE Y FECHA DE REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	REGISTRO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FECHA DE PUBLICACIÓN GACETA PARLAMENTARIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	30/05/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-4-08 13-Junio-2008	DGRMS-MP01/08	18/07/08
▪ Procedimiento para la Integración de Requerimientos al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	30/05/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-4-08 13-Junio-2008	DGRMS-MP01/P01/08	18/07/08
▪ Procedimiento de Actividades Iniciales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	30/05/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-4-08 13-Junio-2008	DGRMS-MP01/P02/08	18/07/08
▪ Procedimiento para la Contratación Mediante Licitación Pública Nacional y Mediante Concurso por Invitación a Cuando Menos Cinco Participantes	30/05/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-4-08 13-Junio-2008	DGRMS-MP01/P03/08	18/07/08
▪ Procedimiento para la Contratación por Selección entre Tres Cotizaciones y Adjudicación Directa	30/05/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-4-08 13-Junio-2008	DGRMS-MP01/P04/08	18/07/08
▪ Procedimiento para la Solicitud y Autorización de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios	30/05/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-4-08 13-Junio-2008	DGRMS-MP01/P05/08	18/07/08
▪ Procedimiento para Modificación de Contrato, Convenio u Orden de Servicio	30/05/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-4-08 13-Junio-2008	DGRMS-MP01/P06/08	18/07/08
▪ Procedimiento para la Aplicación de Penas Convencionales	30/05/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-4-08 13-Junio-2008	DGRMS-MP01/P07/08	18/07/08
▪ Procedimiento de Terminación Anticipada de Contrato, Convenio, Pedido u Orden de Servicio	30/05/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-4-08 13-Junio-2008	DGRMS-MP01/P08/08	18/07/08
▪ Procedimiento de Rescisión de Contrato o Convenio y Cancelación de Pedido u Orden de Servicio	30/05/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-4-08 13-Junio-2008	DGRMS-MP01/P09/08	18/07/08
▪ Procedimiento para Liberación de Garantías	30/05/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-4-08 13-Junio-2008	DGRMS-MP01/P10/08	18/07/08
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	17/12/07	C.I.MP.DGRMYS.2-3-08 9/mayo/08	DGRMS-MP02/08	16/05/08
▪ Procedimiento de Actividades Iniciales para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	17/12/07	C.I.MP.DGRMYS.2-3-08 9/mayo/08	DGRMS-MP02/P01/08	16/05/08
▪ Procedimiento para la Contratación de Obras y Servicios mediante Licitación Pública	17/12/07	C.I.MP.DGRMYS.2-3-08 9/mayo/08	DGRMS-MP02/P02/08	16/05/08

MANUAL / PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN EN EL MANUAL	CLAVE Y FECHA DE REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	REGISTRO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FECHA DE PUBLICACIÓN GACETA PARLAMENTARIA
▪ Procedimiento para la Contratación de Obras y Servicios mediante Concurso por Invitación a cuando menos Tres Participantes	17/12/07	C.I.MP.DGRMYS.2-3-08 9/mayo/08	DGRMS-MP02/P03/08	16/05/08
▪ Procedimiento para la Adjudicación Directa de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	17/12/07	C.I.MP.DGRMYS.2-3-08 9/mayo/08	DGRMS-MP02/P04/08	16/05/08
▪ Procedimiento para la Supervisión de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas	17/12/07	C.I.MP.DGRMYS.2-3-08 9/mayo/08	DGRMS-MP02/P05/08	16/05/08
▪ Procedimiento para la Solicitud y Autorización de Pago por Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	17/12/07	C.I.MP.DGRMYS.2-3-08 9/mayo/08	DGRMS-MP02/P06/08	16/05/08
▪ Procedimiento para la Aplicación de Penas Convencionales	17/12/07	C.I.MP.DGRMYS.2-3-08 9/mayo/08	DGRMS-MP02/P07/08	16/05/08
▪ Procedimiento para la Terminación Anticipada de Contrato, Convenio u Orden de Servicio	17/12/07	C.I.MP.DGRMYS.2-3-08 9/mayo/08	DGRMS-MP02/P08/08	16/05/08
▪ Procedimiento para la Modificación de Contrato, Convenio u Orden de Servicio	17/12/07	C.I.MP.DGRMYS.2-3-08 9/mayo/08	DGRMS-MP02/P09/08	16/05/08
▪ Procedimiento para la Rescisión de Contrato o Convenio y Cancelación de Orden de Servicio	17/12/07	C.I.MP.DGRMYS.2-3-08 9/mayo/08	DGRMS-MP02/P10/08	16/05/08
▪ Procedimiento de Recepción, Finiquito y Cierre de Contrato, Convenio u Orden de Servicio	17/12/07	C.I.MP.DGRMYS.2-3-08 9/mayo/08	DGRMS-MP02/P11/08	16/05/08
▪ Procedimiento para la Liberación de Garantías a Contratistas y Prestadores de Servicios	17/12/07	C.I.MP.DGRMYS.2-3-08 9/mayo/08	DGRMS-MP02/P12/08	16/05/08
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DEL SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES Y EN RESGUARDO	17/12/07	C.I.M.P.DGRMYS.2-3-08 6/Mayo/08	DGRMS-MP03/08	9/05/08
▪ Procedimiento para la Administración del Contrato del Seguro de Bienes Patrimoniales y en Resguardo	17/12/07	C.I.M.P.DGRMYS.2-3-08 6/Mayo/08	DGRMS-MP03/P01/08	9/05/08
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO, SUMINISTRO Y BAJA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO	29/09/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-5-08 11-Noviembre-2008	DGRMS-MP04/08	18/11/08
▪ Procedimiento para la Recepción, Entrega y Control de Bienes Muebles y de Consumo	29/09/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-5-08 11-Noviembre-2008	DGRMS-MP04/P01/08	18/11/08
▪ Procedimiento para el Suministro de Bienes de Consumo a las Áreas	29/09/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-5-08 11-Noviembre-2008	DGRMS-MP04/P02/08	18/11/08
▪ Procedimiento para el levantamiento Físico del Inventario	29/09/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-5-08 11-Noviembre-2008	DGRMS-MP04/P03/08	18/11/08
▪ Procedimiento para la Recepción, Asignación y Control de Bienes Muebles Usados y Rehabilitados	29/09/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-5-08 11-Noviembre-2008	DGRMS-MP04/P04/08	18/11/08
▪ Procedimiento para el Traspaso de Bienes Muebles	29/09/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-5-08 11-Noviembre-2008	DGRMS-MP04/P05/08	18/11/08

MANUAL / PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN EN EL MANUAL	CLAVE Y FECHA DE REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	REGISTRO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FECHA DE PUBLICACIÓN GACETA PARLAMENTARIA
▪ Procedimiento para el Registro de Bienes Muebles Adquiridos con Cargo a los Fondos Fijo o Revolvente	29/09/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-5-08 11-Noviembre-2008	DGRMS-MP04/P06/08	18/11/08
▪ Procedimiento para el Control de la Salida y Reingreso de Bienes Muebles Registrados en el Inventario de la Cámara de Diputados	29/09/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-5-08 11-Noviembre-2008	DGRMS-MP04/P07/08	18/11/08
▪ Procedimiento para el Control de la Entrada y Salida de Bienes Muebles que no Pertenezcan a la Cámara de Diputados	29/09/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-5-08 11-Noviembre-2008	DGRMS-MP04/P08/08	18/11/08
▪ Procedimiento para la Integración de la Propuesta de Baja Definitiva de Bienes Muebles y de Consumo	29/09/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-5-08 11-Noviembre-2008	DGRMS-MP04/P09/08	18/11/08
▪ Procedimiento para la baja Definitiva de Bienes Muebles por Donación	29/09/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-5-08 11-Noviembre-2008	DGRMS-MP04/P10/08	18/11/08
▪ Procedimiento para la Baja Definitiva de Bienes Muebles y de Consumo por Enajenación, y de Consumo por Destrucción	29/09/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-5-08 11-Noviembre-2008	DGRMS-MP04/P11/08	18/11/08
▪ Procedimiento para la Recepción, Registro y Control de Vehículos Convencionales y Motocicletas	29/09/08	C.I.M.P.DGRMyS.2-5-08 11-Noviembre-2008	DGRMS-MP04/P12/08	18/11/08
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERCOMUNICACIÓN E INFORMÁTICOS	17/12/07	C.I.MP.DGTI.21-1-08 9 MAYO-2008	DGTI-MP01/08	13/05/08
▪ Procedimiento para la Administración de los Servicios de Direcciones Internet y Protocol (IP´s) y Software	17/12/07	C.I.MP.DGTI.21-1-08 9 MAYO-2008	DGTI-MP01/P01/08	13/05/08
▪ Procedimiento para la Administración y Control de Telefonía Convencional y Celular	17/12/07	C.I.MP.DGTI.21-1-08 9 MAYO-2008	DGTI-MP01/P02/08	13/05/08
▪ Procedimiento para Administración y Mantenimiento de Equipo Informático	17/12/07	C.I.MP.DGTI.21-1-08 9 MAYO-2008	DGTI-MP01/P03/08	13/05/08
▪ Procedimiento para la Seguridad de la Información del Centro de Cómputo	17/12/07	C.I.MP.DGTI.21-1-08 9 MAYO-2008	DGTI-MP01/P04/08	13/05/08
▪ Procedimiento para el Desarrollo de Sistemas	17/12/07	C.I.MP.DGTI.21-1-08 9 MAYO-2008	DGTI-MP01/P05/08	13/05/08

2. LISTADO DE FORMATOS CON CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA	DENOMINACIÓN DEL FORMATO	CLAVE
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles	(DGRMS-F01-07)
	Solicitud de Bienes	(DGRMS-F02-07))
	Salida de Bienes Muebles y de Consumo	(DGRMS-F03-07)
	Solicitud de Servicios	(DGRMS-F04-07)
	Orden de Servicio	(DGRMS-F05-07)
	Recepción del Servicio	(DGRMS-F06-07)
	Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos	(DGRMS-F07-07)
	Cédula de Continuación de Trámite de Pago	(DGRMS-F08-07)
	Formato de Pedido	(DGRMS-F09-07)
	Reporte Diario de Entrada de Bienes Muebles y de Consumo	(DGRMS-F10-07)
	Salida de Bienes de Consumo	(DGRMS-F11-07)
	Descargo de Bienes de Inventarios	(DGRMS-F12-07)
	Salida de Bienes Muebles Instrumentales (Usados)	(DGRMS-F13-07)
	Resguardo Vehicular	(DGRMS-F14-07)
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Solicitud de Servicio	(DGTI-F01-07)
	Solicitud de Instalación y/o Reparación de Equipo	(DGTI-F02-07)
	Bitácora de Monitoreo del Centro de Cómputo	(DGTI-F03-07)
	Dictamen Técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información	(DGTI-F04-07)
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	Formato Único de Servicios Financieros	(DGF-F01-07)
	Comprobante de Pago	(DGF-F06-07)

Secretaría General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Secretaría de Servicios Parlamentarios
Contraloría Interna

Edición realizada por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión