SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TOMO II

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS

OFICIALÍA MAYOR

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES TOMO II DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Mtro. Jorge Mena Vázquez Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Lic. Oscar Manuel Noriega Tello Director General Adjunto de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios		

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES TOMO II DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Lic. Arturo Rodríguez de la Fuente Director General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez Director General Adjunto de Organización	
Lic. Paola Berenice Guerrero Escobedo Directora de Manuales	

	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA 27 NOV 2018 REGISTRADO CON OFICIO No. DGMOEA/814/2458/2018	NOVIEMBRE, 2018

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Maestro ARTURO RIVERA MAGAÑA, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
TOMO II
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS

ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	3
I.	PROCEDIMIENTOS:	4
	1. ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES	4
	2. BAJA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES	12
	3. CONCILIACIÓN CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO	21
	4. ENTRADA Y REGISTRO DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	36
	5. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	42
	6. BAJA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	50
	7. ENTRADA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN	56
	8. SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACÉN	64

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

	Página
9. ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	72
10. ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS ADJUDICACIÓN DIRECTA	95
11. ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y/O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS CON CARGO AL FONDEN	107
12. EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA REALIZAR PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA	114
II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	124
III. INFORMACIÓN ADICIONAL	163
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracción XXIII, 9 fracción X y 57 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios (DGAAAI) adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que la integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente MP contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos con sus correspondientes diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente MP intervinieron la DGRMySG, la DGAAAI, la Dirección de Adquisiciones (DA), la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI) y la Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones (DCSA).

Es importante señalar, que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente MP y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTOS

1. ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

OBJETIVO

Realizar el registro del alta en inventarios de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría de Gobernación, a efecto de conocer el número total y el costo que representan en el patrimonio de la dependencia, facilitando el control y manejo, de conformidad con la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las altas deberán ser registradas en el Sistema de Inventarios (SI) y afectarán los inventarios de la Unidad Responsable (UR) a la que sean asignados, en apego a lo establecido en la normatividad aplicable.

- Se registrarán en el SI los bienes muebles instrumentales ya sean adquiridos, donados, transferidos, entregados por el Comité Interno de Asignación y Destino Final de Bienes en Especie no Reclamados o no Adjudicados Provenientes de Juegos y Sorteos (CJS) y que provengan de un Fideicomiso.

- La UR deberá solicitar a la DAI cualquier registro o movimiento en el SI de los bienes muebles y será el responsable de la administración y el control del activo fijo asignado a su uso, además de ser el encargado de verificar la cantidad, calidad y condiciones físicas en que se reciben los bienes muebles instrumentales que sean adquiridos, donados, transferidos, entregados por el CJS o Fideicomisos; de encontrar diferencias, éstas se harán constar en el Formato de Alta (Formato 1).

- No serán atendidas las solicitudes de alta al SI por donación de aquellos bienes muebles instrumentales que carezcan de contrato de donación, y en casos excepcionales, un Acta Administrativa por donación en donde se explique exhaustivamente por qué se carece del contrato de donación, oficio y folio(s) de solicitud.

- No serán atendidas las solicitudes de alta al SI por transferencia que carezcan de Acta de Entrega-Recepción; entregados por el CJS que carezcan del Acta correspondiente del CJS o Permiso de Sorteo de Vehículos; y en el caso de los Fideicomisos el contrato o el Oficio de Liberación de Inversión.

- Para efectos del presente procedimiento los Departamentos de Control de Inventarios A, B y C serán agrupados e identificados como Departamento de Control de Inventarios (DECI), toda vez que éstas realizan actividades similares enfocadas a su ámbito de competencia.

- El expediente de alta deberá contener:
  - Oficio de Solicitud.
  - Documentación requerida por tipo de alta de bienes muebles instrumentales:
    - Oficio de Liberación de Inversión o;
    - Contrato de Donación o;
    - Acta de Entrega-Recepción o;
    - Acta del CJS o;
    - Permiso de Sorteo de Vehículos o Fideicomiso.
    - Alta de Bienes Adquiridos por: contrato o pedido, donación, transferencia, entregados por el CJS y Fideicomiso.

- Para efectos del presente procedimiento el Formato de Alta correspondiente se le denominará Formato 1.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Recibe de la UR Oficio de Solicitud de Alta y la generación de los números de inventario de los bienes muebles instrumentales adquiridos, donados, transferidos, entregados por el CJS o Fideicomisos, con Documentación Requerida por Tipo, registra y turna a la DGAAAI.	• Oficio de Solicitud • Documentación Requerida por Tipo
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios	2. Recibe Oficio de Solicitud con Documentación, registra, gira instrucciones y turna Oficio con Documentación a la DAI para efectuar los trámites correspondientes.	• Oficio de Solicitud • Documentación Requerida por Tipo
Dirección de Almacenes e Inventarios	3. Recibe Oficio de Solicitud con Documentación y turna a la Subdirección de Inventarios (SUBI) para efectuar los trámites correspondientes.	• Oficio de Solicitud • Documentación Requerida por Tipo
Subdirección de Inventarios	4. Recibe Oficio de Solicitud con Documentación, analiza y turna con instrucciones al DECI.	• Oficio de Solicitud • Documentación Requerida por Tipo
Departamento de Control de Inventarios	5. Recibe y analiza Oficio de Solicitud con Documentación. **¿PROCEDE?** **SI**	• Oficio de Solicitud • Documentación Requerida por Tipo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10 **NO**	
Departamento de Control de Inventarios.	6. Elabora Oficio de Devolución para que la UR solvente las observaciones y lo turna con la Documentación a la SUBI para su Revisión.	• Oficio de Devolución • Documentación Requerida por Tipo
Subdirección de Inventarios	7. Recibe Documentación y Oficio de Devolución a la UR, revisa y turna a la DAI.	• Oficio de Devolución • Documentación Requerida por Tipo
Dirección de Almacenes e Inventarios	8. Recibe Documentación y Oficio de Devolución a la UR, revisa, firma y turna al DECI a través de la SUBI.	• Oficio de Devolución • Documentación Requerida por Tipo
Departamento de Control de Inventarios	9. Recibe Documentación y Oficio, entrega a la UR, recaba Acuse y archiva. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Oficio de Devolución • Documentación Requerida por Tipo • Acuse
	10. Crea registro de alta en el SI, elabora Formato 1, imprime Etiquetas de Códigos de Barras.	• Oficio de Solicitud • Documentación Requerida por Tipo • Formato 1 • Etiquetas de Código de Barras

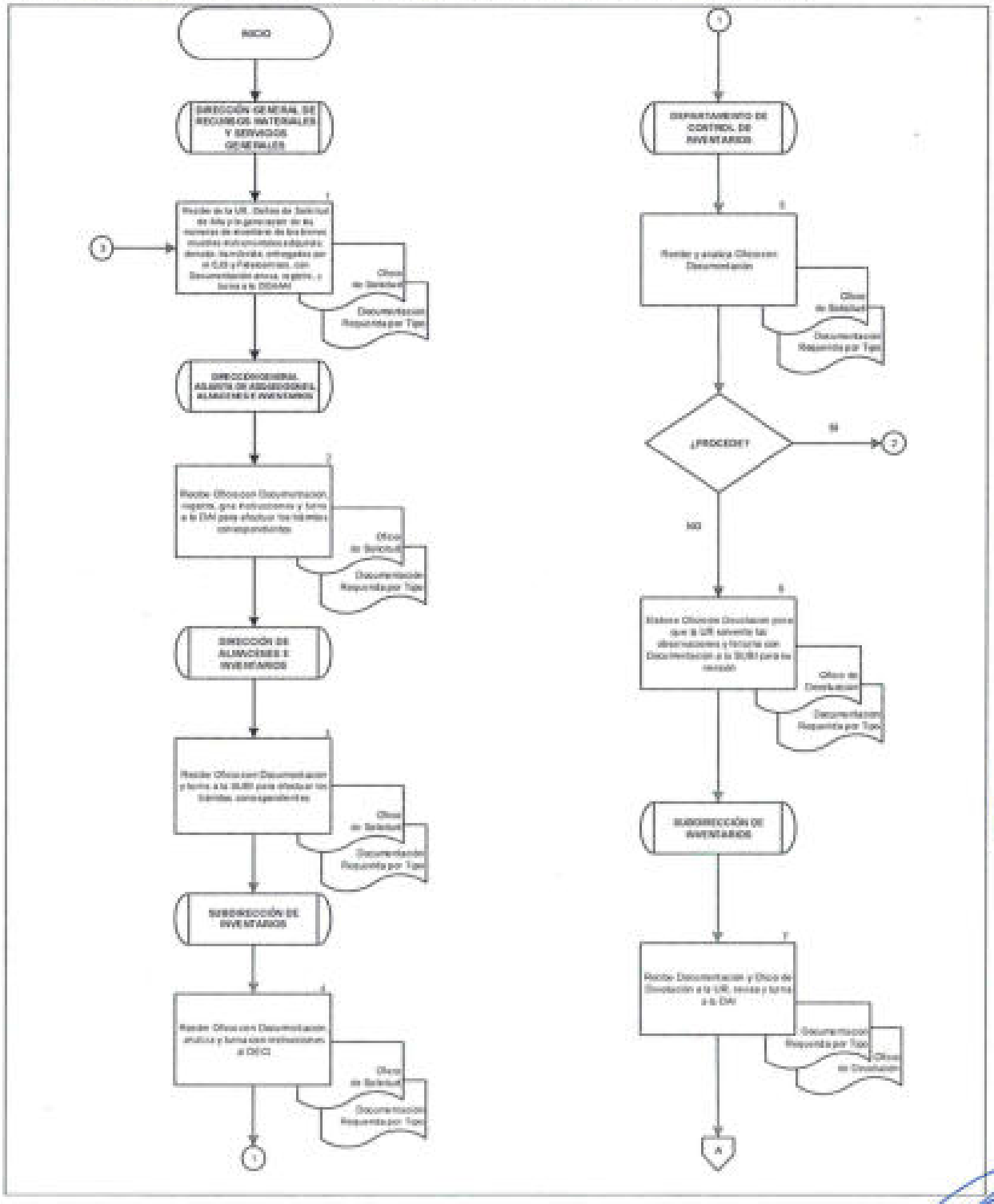
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Control de Inventarios	11. Crea Expediente de Alta, con Oficio Solicitud, Documentación Requerida por Tipo de Alta de Bienes Muebles Instrumentales y Formato 1, elabora Oficio para el Alta Contable a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) y Oficio de Respuesta a la UR, con copia al área de seguros de la dependencia.	• Expediente de Alta • Oficio de Respuesta a la UR • Oficio de Alta Contable • Etiquetas de Código de Barras
	12. Envía Oficios a la SUBI para su revisión, anexa Etiquetas de Código de Barras y Expediente de Alta.	• Expediente de Ata • Oficio de Respuesta a la UR • Oficio de Alta Contable • Etiquetas de Código de Barras
Subdirección de Inventarios	13. Recibe Documentación, revisa y turna los Oficios y Expediente de Alta a la DAI para su autorización.	• Expediente de Alta • Oficio de Respuesta a la UR • Oficio de Alta Contable • Etiquetas de Código de Barras

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Almacenes e Inventarios	14. Recibe Expediente de Alta y Oficios revisa, firma y turna a la DECI a través de la SUBI.	• Expediente de Alta • Oficio de Respuesta a la UR • Oficio de Alta Contable • Etiquetas de Código de Barras
Departamento de Control de Inventarios	15. Recibe Expediente, entrega Oficio a la DGPyP y a la UR con Etiquetas de Código de Barras, recaba acuses, integra a Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente de Alta • Oficio de Respuesta a la UR • Oficio de Alta Contable • Etiquetas de Código de Barras • Acuses

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

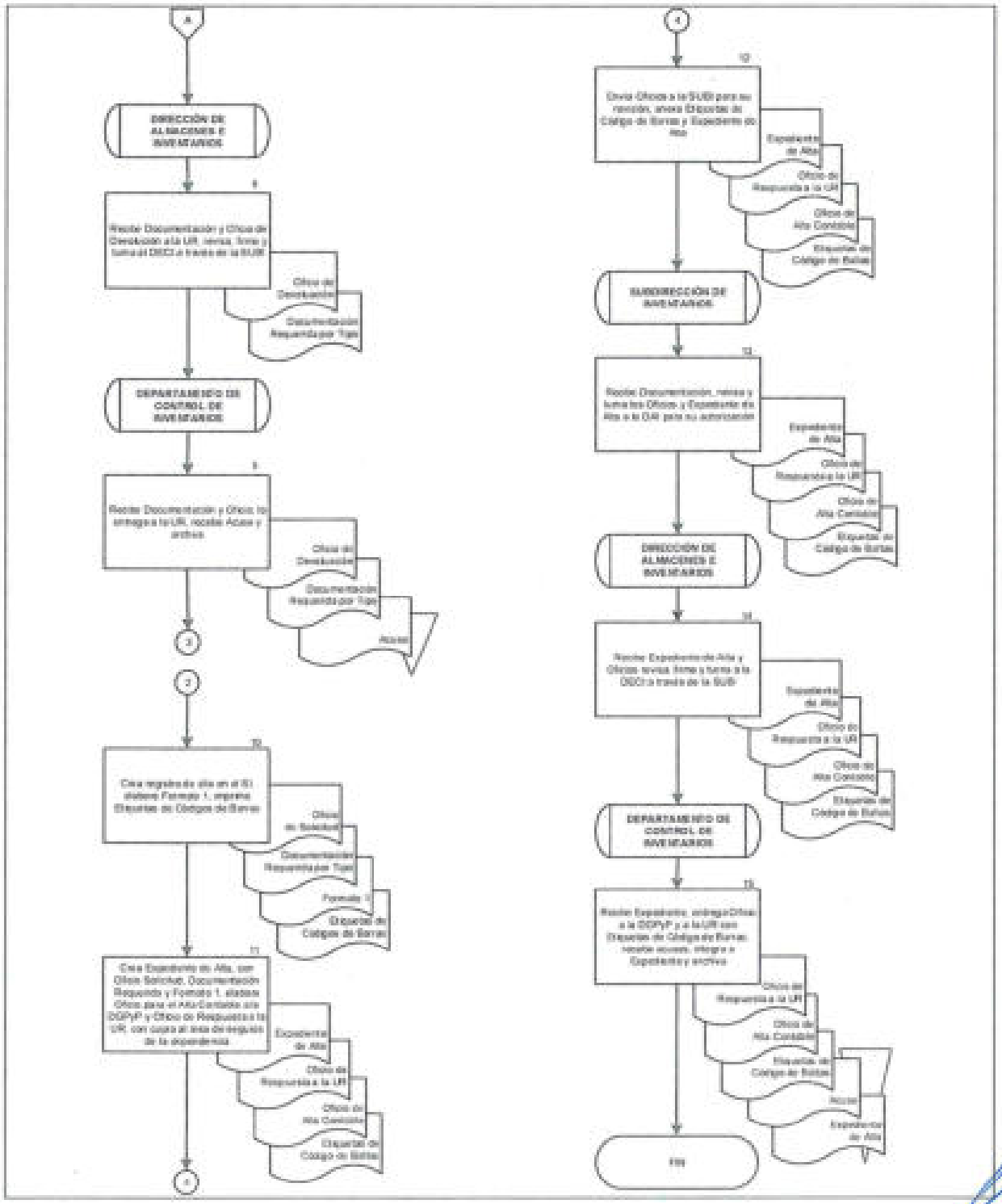
PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES



2. BAJA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

OBJETIVO

Realizar la baja de bienes muebles instrumentales enajenados (venta, donación, permuta y dación en pago), destruidos, recibidos en comodato, transferidos, siniestrados, robados y extraviados o no localizados de la Secretaría de Gobernación, a efecto de establecer un mecanismo de conformidad con la normatividad aplicable facilitando a los responsables administrativos la aplicación de la baja y el destino final de los bienes muebles.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las bajas se registrarán en el SI, con la documentación correspondiente, se deberán notificar a la DGPyP las bajas de los bienes, para que esta dé por cancelados los registros contables de los bienes instrumentales en el patrimonio de la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

- En caso de extravío, robo o siniestro, las UR deberán realizar un acta como constancia de los hechos, ante el ministerio público correspondiente y cumplir con las formalidades establecidas en los Lineamientos y las Normas aplicables.

- Es responsabilidad de la SUBI realizar la baja en el SI previa solicitud de la baja contable de los bienes muebles.

- La solicitud de baja será realizada una vez que los bienes hayan sido enajenados (venta, donación, permuta y dación en pago), destruidos, recibidos en comodato, transferidos, siniestrados, robados, extraviados o no localizados.

- Para efectos del presente procedimiento los Departamentos de Control de Inventarios A, B y C serán agrupados e identificados como Departamento de Control de Inventarios (DECI), toda vez que éstas realizan actividades similares dependiendo de la petición y solicitud del área requirente y enfocadas a su ámbito de competencia.

- El expediente de baja deberá contener:

  - Oficio de Solicitud.

  - Documentación requerida por tipo de baja de bienes muebles instrumentales:
    - Alta almacenaría, pedido o antecedente de la entrada.

- Relación de bienes por grupo genérico y descripción con IVA desglosado.
- Acta administrativa.
- Acta ministerial.
- Dictamen de no responsabilidad o aviso de denuncia ante el OIC.
- Indemnización o declinación por la aseguradora.
- Relación de bienes por recuperación económica.

– Para efectos del Manual, al Formato de Baja correspondiente se le denominará Formato 2.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Recibe de la UR, Oficio de Solicitud de Baja con Documentación Comprobatoria anexa, registra, y turna a la DGAAAI.	• Oficio de Solicitud • Documentación Comprobatoria
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios	2. Recibe Oficio de Solicitud de Baja con Documentación Comprobatoria, gira instrucciones y turna a la DAI para efectuar los trámites correspondientes.	• Oficio de Solicitud • Documentación Comprobatoria
Dirección de Almacenes e Inventarios	3. Recibe Oficio de Solicitud de Baja con Documentación Comprobatoria y la turna a la SUBI para efectuar los trámites correspondientes.	• Oficio de Solicitud • Documentación Comprobatoria
Subdirección de Inventarios.	4. Recibe Oficio de Solicitud de Baja con Documentación Comprobatoria, la analiza y turna con instrucciones al DECI.	• Oficio de Solicitud • Documentación Comprobatoria
Departamento de Control de Inventarios.	5. Recibe y analiza Oficio de Solicitud de Baja con Documentación Comprobatoria. **¿PROCEDE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10**	• Oficio de Solicitud • Documentación Comprobatoria

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
Departamento de Control de Inventarios	6. Elabora Oficio de Devolución para que la UR solvente las observaciones y lo turna a la SUBI con Oficio de Solicitud de Baja y Documentación Comprobatoria para su revisión.	• Oficio de Solicitud • Documentación Comprobatoria • Oficio de Devolución
Subdirección de Inventarios	7. Recibe Oficio de Solicitud de Baja con Documentación Comprobatoria y Oficio de Devolución a la UR, revisa y turna a la DAI.	• Oficio de Solicitud • Documentación Comprobatoria • Oficio de Devolución
Dirección de Almacenes e Inventarios	8. Recibe Oficio de Solicitud de Baja con Documentación Comprobatoria y Oficio de Devolución a la UR, revisa, autoriza y firma y turna al DECI a través de la SUBI.	• Oficio de solicitud • Documentación Comprobatoria • Oficio de Devolución
Departamento de Control de Inventarios	9. Recibe Oficio de Solicitud de Baja con Documentación Comprobatoria y Oficio de Devolución, envia a la UR, recaba Acuse y archiva con Oficio de Solicitud. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Oficio de solicitud • Documentación Comprobatoria • Oficio de Devolución • Acuse

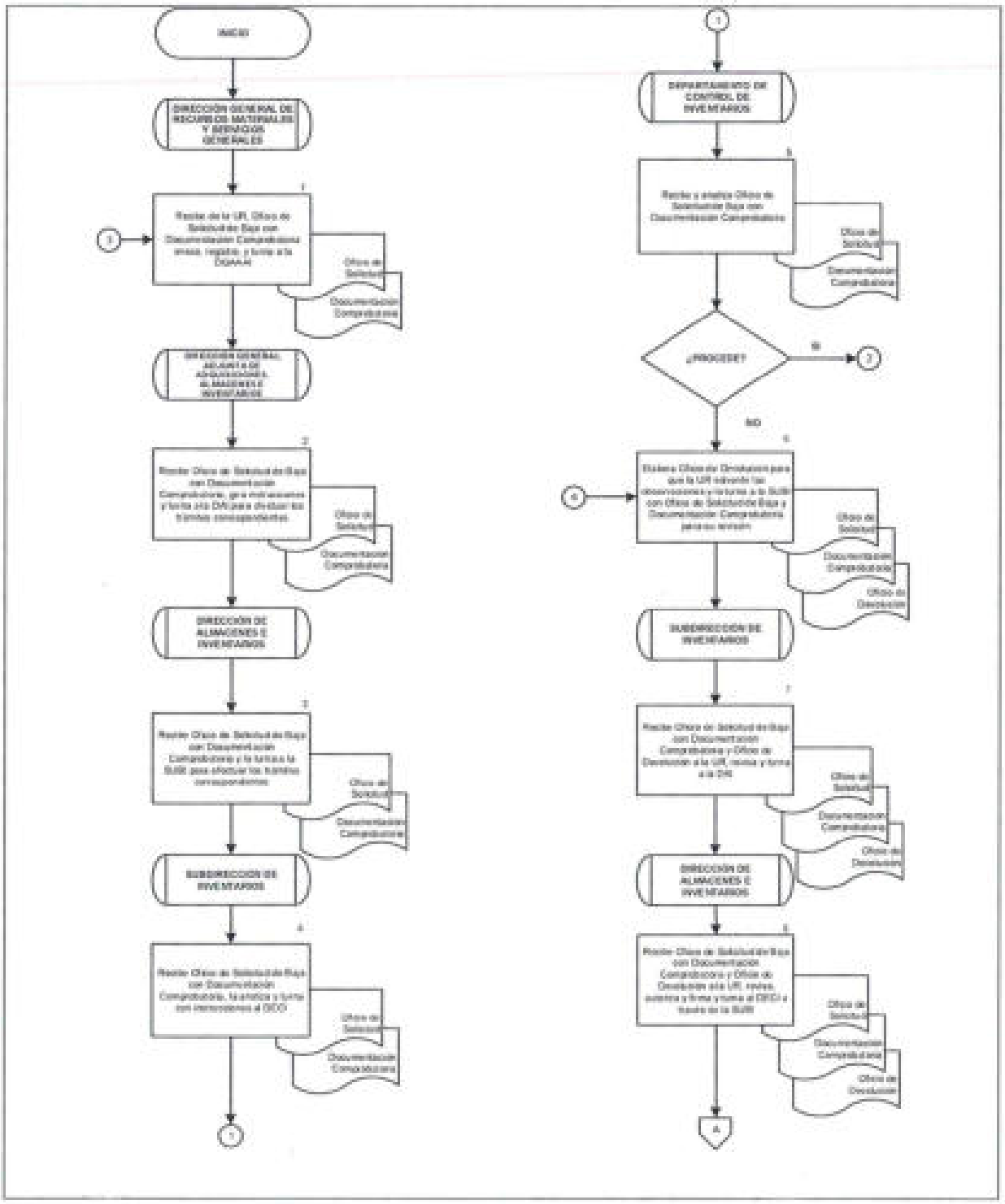
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Control de Inventarios	10. Crea Expediente de Baja, elabora Oficio para Baja Contable a la DGPyP con copia para la UR y requisita Formato 2.	• Expediente de Baja • Oficio para Baja Contable • Formato 2
	11. Envía Oficio para Baja Contable a la SUBI para su revisión e integra Formato 2 al Expediente de Baja.	• Expediente de Baja • Oficio para la Baja Contable
Subdirección de Inventarios	12. Recibe, revisa y turna Oficio para Baja Contable y Expediente de Baja a la DAI para su autorización.	• Expediente de Baja • Oficio para la Baja Contable
Dirección de Almacenes e Inventarios	13. Recibe Expediente de Baja y Oficio para Baja Contable, revisa, firma y turna al DECI a través de la SUBI.	• Expediente de Baja • Oficio para la Baja Contable
Departamento de Control de Inventarios	14. Recibe Expediente de Baja, entrega el Oficio para Baja Contable a la DGPyP, recaba Acuse e integra a Expediente de Baja y retiene.	• Expediente de Baja • Oficio para la Baja Contable • Acuse
Dirección de Almacenes e Inventarios	15. Recibe de la DGPyP, Oficio de Respuesta de Solicitud de Baja. **¿PROCEDIÓ LA BAJA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17**	• Oficio de Respuesta

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
Dirección de Almacenes e Inventarios	16. Instruye a DECI a través de la SUBI para elaborar Oficio de Devolución.	• Oficio de Respuesta DGPyP
	CONTINÚA ACTIVIDAD No.6	
	17. Turna e instruye al DECI a través de la SUBI la baja del registro en SI y notificación al área.	• Oficio de Respuesta DGPyP
Departamento de Control de Inventarios	18. Recibe el Oficio de Respuesta, registra la baja y elabora Oficio de Respuesta a la UR, obtiene firma de la DAI a través de la SUBI.	• Oficio de Respuesta DGPyP • Oficio de Respuesta a la UR • Expediente de Baja
	19. Envía Oficio de Respuesta a la UR, recaba Acuse e integra a Expediente de Baja con Oficio de Respuesta de la DGPyP y archiva.	• Oficio de Respuesta DGPyP • Oficio de Respuesta a la UR • Acuse • Expediente de Baja
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

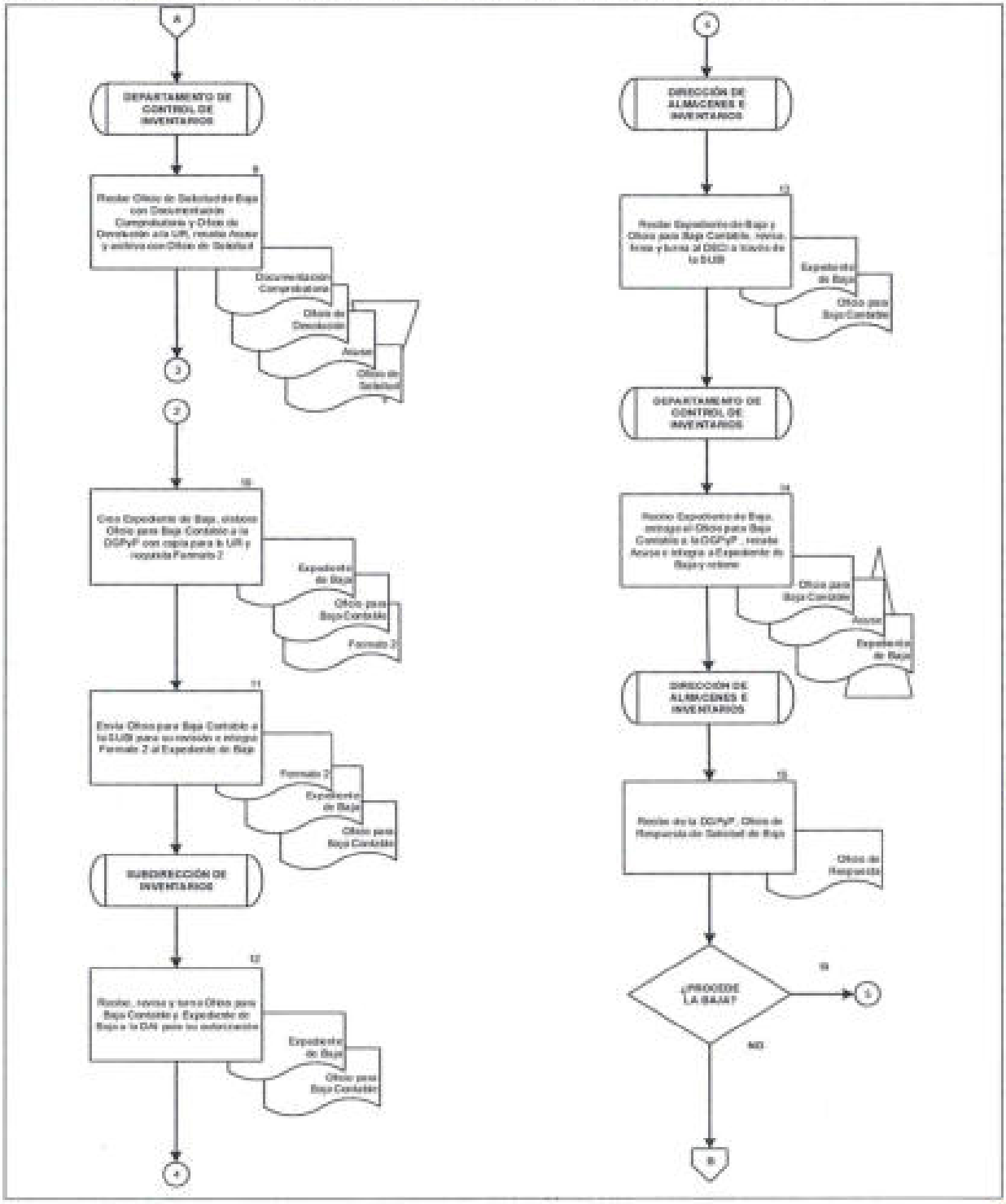
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

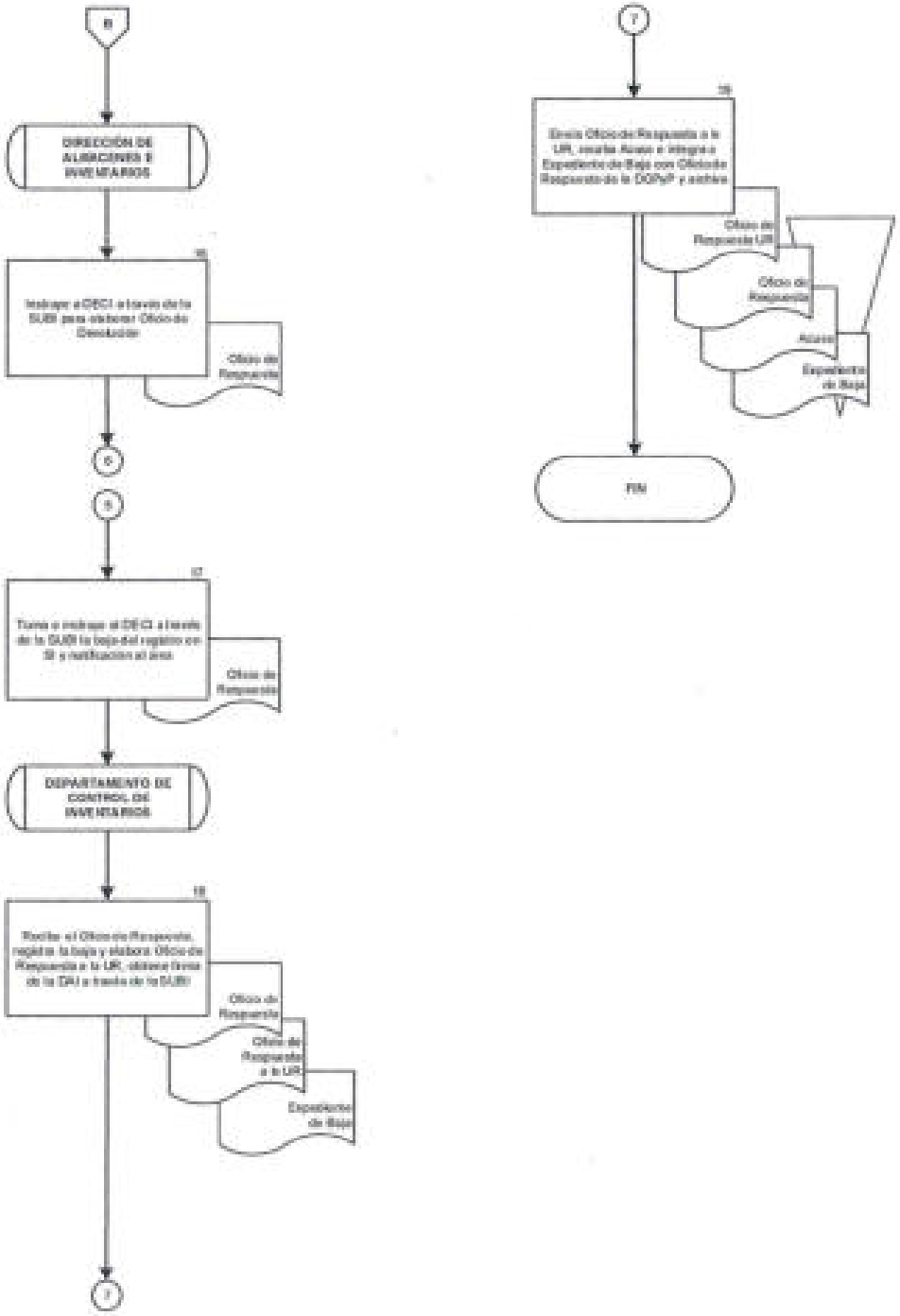
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES



3. CONCILIACIÓN CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

OBJETIVO

Obtener control en el manejo de bienes, con la finalidad de que cada Unidad Responsable de la Secretaría de Gobernación conserve sus inventarios actualizados, a efecto de conocer el número total y el costo que representan en el patrimonio de la dependencia, facilitando el manejo adaptando los procesos de conformidad con la normatividad aplicable y para obtener una adecuada administración de los bienes muebles.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAAA, solicitará a las UR de la SEGOB, realicen el levantamiento del Inventario Físico con fechas de corte al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, anexando los Formatos de conciliación e instructivos de llenado.

- La UR entregará escaneados los resguardos individuales de los bienes registrados en su inventario para el levantamiento físico con corte al 30 de junio.

- Para efectos del presente procedimiento los Departamentos de Control de Inventarios A, B y C serán agrupados e identificados como Departamento de Control de Inventarios (DEC), toda vez que éstas realizan actividades similares dependiendo de la petición y solicitud del área requirente y enfocadas a su ámbito de competencia.

- En las fechas de corte, el DECI enviará vía correo electrónico a cada UR los registros de los bienes que componen su inventario de bienes muebles, así como los diferentes archivos electrónicos de los Formatos de conciliación correspondientes a requisitar.

- Para efectos del presente procedimiento se denominarán Formatos de conciliación los siguientes:
  - Acta administrativa de inicio y término de levantamiento físico de inventarios (Formato 3).
  - Cédula de trabajo (Formato 4).
  - Inventario de bienes muebles (Formato 5).
  - Inventario de bienes sin etiqueta (Formato 6).
  - Inventario de bienes en casos especiales (Formato 7).
  - Inventarios de bienes no registrados (Formato 8).
  - Inventario de bienes no útiles (Formato 9).
  - Inventario de bienes en comodato (Formato 10).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Almacenes e Inventarios	1. Solicita a la SUBI elaborar Oficios de Solicitud Levantamiento Físico de Inventarios a las UR indicando que previo a su entrega deben presentar a revisión la información obtenida con Formatos de conciliación al DECI.	
Subdirección de Inventarios	2. Solicita al DECI elabore los Oficios de Solicitud de Levantamiento Físico de Inventarios a las UR, con sus Formatos de conciliación.	• Oficio de Solicitud • Formatos de conciliación
Departamento de Control de Inventarios	3. Elabora Oficios de Solicitud y entrega a la SUBI para su revisión.	• Oficio de solicitud • Formatos de conciliación
Subdirección de Inventarios	4. Recibe y revisa Oficio de Solicitud de levantamiento físico de inventarios. **¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6** **NO**	• Oficio de Solicitud • Formatos de conciliación
	5. Turna documentación al DECI para atender correcciones. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3**	• Oficio de solicitud • Formatos de conciliación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Inventarios	6. Rubrica y entrega Oficios a la DAI para su revisión.	• Oficio de solicitud • Formatos de conciliación
Dirección de Almacenes e Inventarios	7. Recibe y revisa Oficios de la SUBI. **¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9** **NO**	• Oficio de solicitud • Formatos de conciliación
	8. Turna documentación a la SUBI para atender correcciones. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5**	• Oficio de solicitud • Formatos de conciliación
	9. Rubrica y envia Oficio a la DGAAAI para su autorización.	• Oficio de solicitud • Formatos de conciliación
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios	10. Recibe y revisa Oficio de la DAI.	• Oficio de solicitud • Formatos de conciliación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA? **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12** **NO**	
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios	11. Turna documentación a la DAI para atender correcciones. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8**	• Oficio de solicitud • Formatos de conciliación
	12. Firma los oficios y devuelve a la DAI.	• Oficio de solicitud • Formatos de conciliación
Dirección de Almacenes e Inventarios	13. Recibe y entrega a la DECI a través de la SUBI oficios para su distribución.	• Oficio de solicitud • Formatos de conciliación
Departamento de Control de Inventarios	14. Recibe y envía oficios a las UR, obtiene acuse y archiva.	• Oficio de solicitud • Formatos de conciliación • Acuse
	15. Envía correo electrónico con anexos.	• Anexos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Control de Inventarios	16. Agenda cita con la UR para revisar la información obtenida en el levantamiento físico de su inventario.	• Anexos
	17. Revisa los documentos entregados. **¿ESTÁN DEBIDAMENTE REQUISITADOS** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19** **NO**	• Anexos
	18. Solicita correcciones a la UR y devuelve documentación. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16**	• Anexos
	19. Otorga Visto Bueno para la entrega oficial.	• Anexos
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	20. Recibe oficio del inventario físico con conciliación y anexos turna a la DAI a través de la DGAAAI.	• Oficio de inventario • Anexos
Dirección de Almacenes e Inventarios	21. Recibe oficio con anexos y turna a la SUBI.	• Oficio de inventario • Anexos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Inventarios	22. Recibe oficio con anexos y turna al DECI, para realizar el análisis y revisión detallada de la información recibida.	• Oficio de inventario • Anexos
Departamento de Control de Inventarios	23. Recibe oficio con anexos y revisa la información. **¿EXISTEN DIFERENCIAS U OBSERVACIONES?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 37** **SI**	• Oficio de inventario • Anexos
	24. Elabora oficio con observaciones a la UR, para su atención y turna a la SUBI para su revisión.	• Oficio de inventario • Anexos • Oficio con observaciones
Subdirección de Inventarios	25. Recibe oficio con observaciones para la UR. **¿SON CORRECTAS LAS OBSERVACIONES?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 27**	• Oficio de inventario • Anexos • Oficio con observaciones

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
Subdirección de Inventarios.	26. Instruye al DECI atender observaciones al oficio. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24**	• Oficio de inventario • Anexos • Oficio con observaciones
	27. Rubrica y entrega oficio a la DAI para su autorización.	• Oficio de inventario • Anexos • Oficio con observaciones
Dirección de Almacenes e Inventarios	28. Recibe y verifica oficio con observaciones para la UR. **¿SON CORRECTAS LAS OBSERVACIONES?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 30**	• Oficio de inventario • Anexos • Oficio con observaciones
	NO	
	29. Instruye al DECI corregir las observaciones a través de la SUBI. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24**	• Oficio de inventario • Anexos • Oficio con observaciones

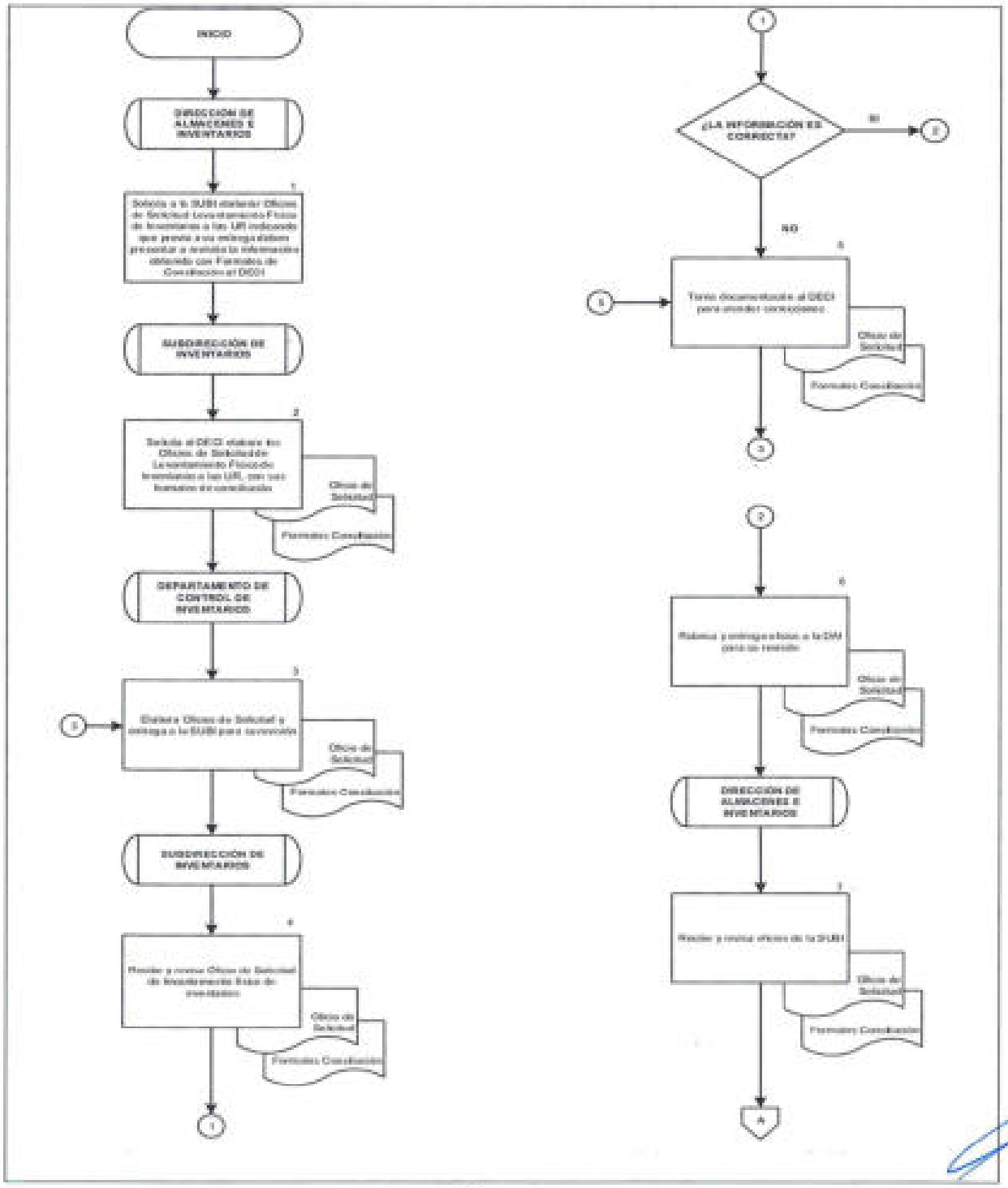
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Almacenes e Inventarios	30. Autoriza oficio y entrega a la SUBI.	• Oficio de inventario • Anexos • Oficio con observaciones
Subdirección de Inventarios	31. Recibe oficio autorizado y lo turna al DECI para su entrega.	• Oficio de inventario • Anexos • Oficio con observaciones
Departamento de Control de Inventarios	32. Entrega oficio con las observaciones a la UR correspondiente, recaba acuse y archiva en expediente con oficio de inventario.	• Oficio de inventario • Anexos • Oficio con observaciones • Acuse • Expediente
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	33. Recibe oficio de respuesta a las observaciones y turna a la DAI a través de la DGAAAI.	• Oficio de respuesta
Dirección de Almacenes e Inventarios.	34. Recibe oficio de respuesta a las observaciones y turna al DECI través de la SUBI.	• Oficio de respuesta
Departamento de Control de Inventarios	35. Recibe oficio de respuesta a las observaciones y verifica que se haya dado la atención. **¿SE ATENDIERON DEBIDAMENTE LAS OBSERVACIONES?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 37**	• Oficio de respuesta

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
Departamento de Control de Inventarios	36. Elabora oficio con observaciones para que la UR, para su atención y turna a la SUBI para su revisión, archiva oficio de respuesta.	• Oficio de respuesta • Oficio con observaciones
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 25	
	37. Archiva en expediente.	• Oficio de respuesta • Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

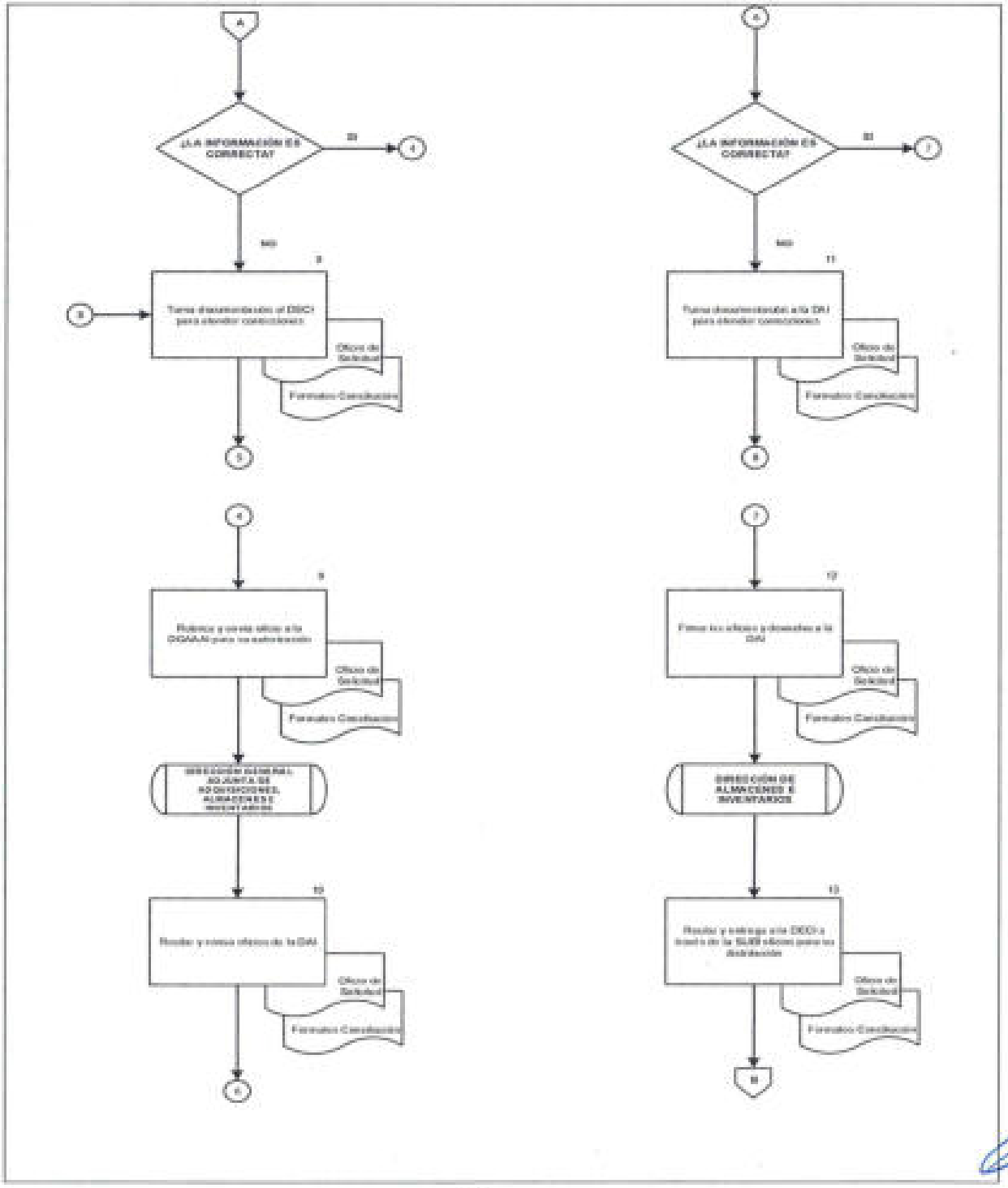
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

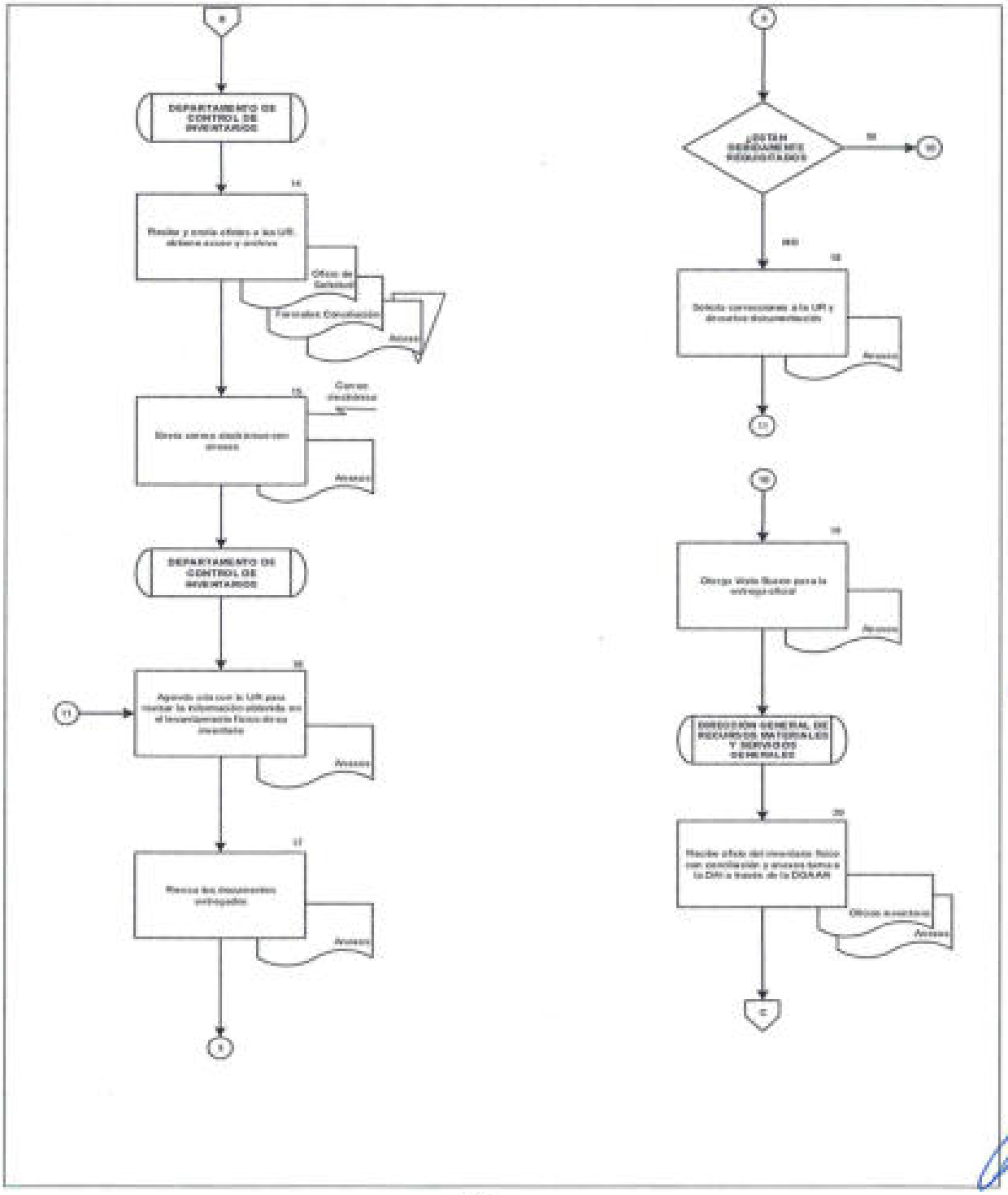
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

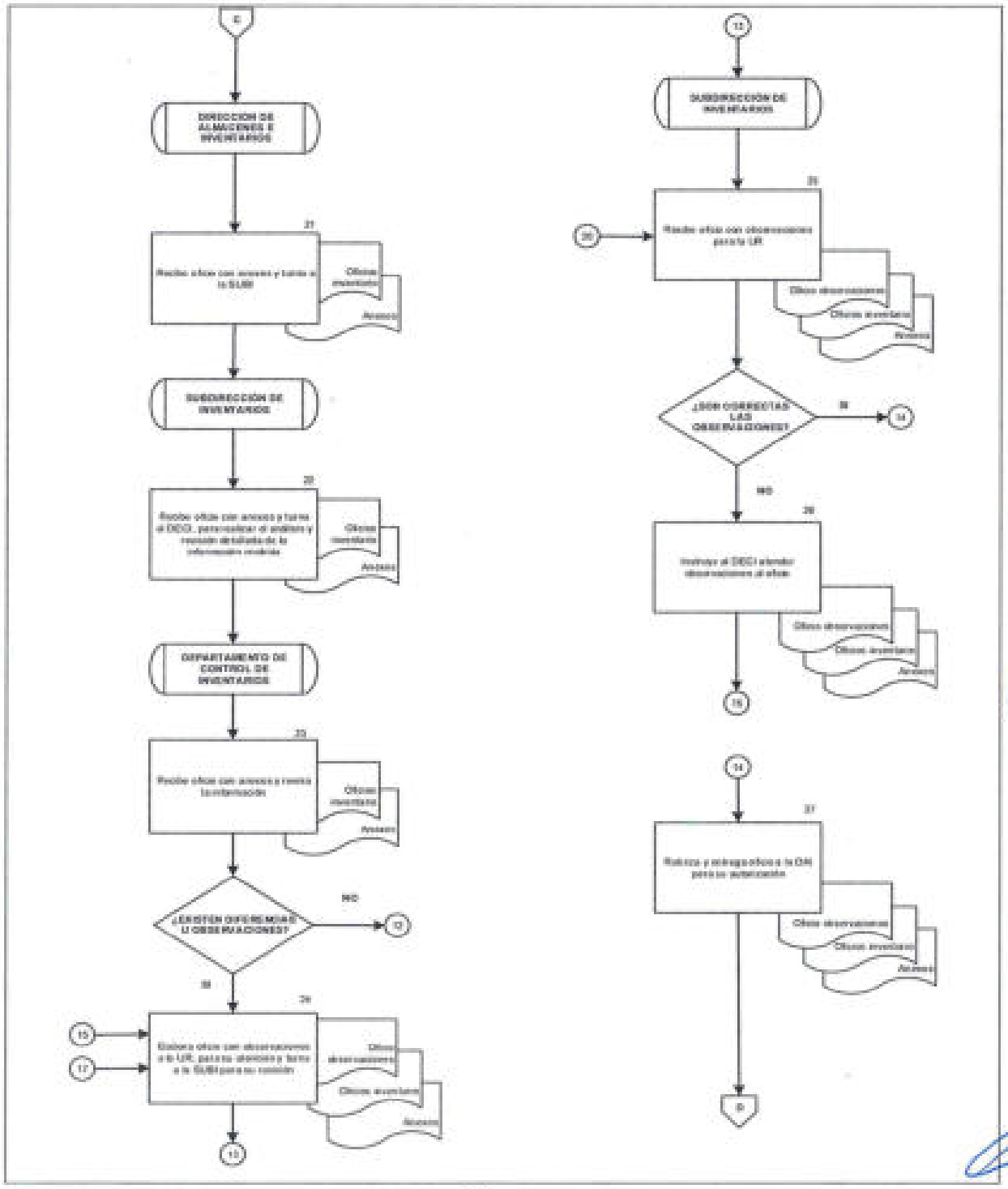
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

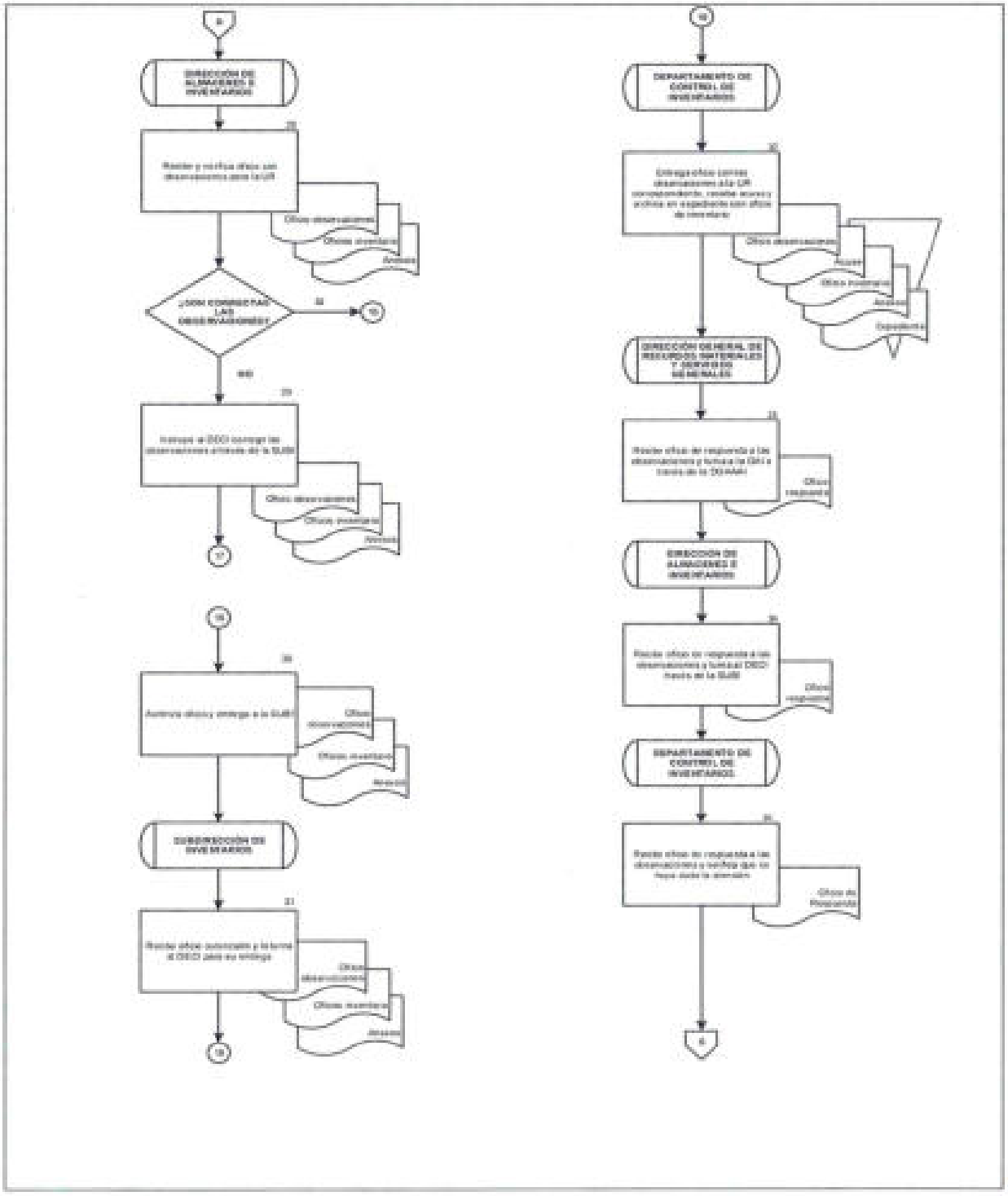
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

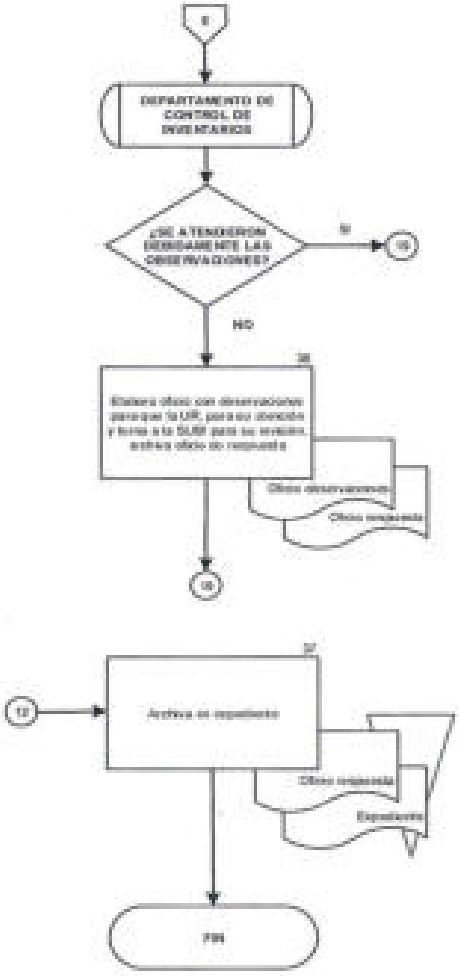
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CONTRA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO



4. ENTRADA Y REGISTRO DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

OBJETIVO

Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo que le han sido transferidos de los archivos de trámite de la Secretaría de Gobernación, mismos que se deberán conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, evitándose la acumulación excesiva de documentos en los archivos de trámite.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Responsable del Archivo de Tramite (RAT), será designado por el Titular de la unidad administrativa (UA) y su archivo físico, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

- La transferencia primaria deberá efectuarse por el archivo de trámite una vez que se cumplan los plazos previstos en el catálogo de disposición documental correspondiente, así como en la normativa aplicable en materia de archivística.

- La transferencia primaria deberá acompañarse tanto en soporte papel y en soporte electrónico, el formato inventario múltipleel cual se encontrara en formato Excel (No digitalizado).

- El archivo de concentración será la responsable de captar y conservar la documentación semiactiva enviada por las unidades administrativas, en apego a los lineamientos establecidos en la materia.

- Toda transferencia de documentación semiactiva al archivo de concentración deberá estar correctamente preparada y organizada por el archivo de trámite de la UA que transfiera dicha documentación.

- Los archivos de trámite de las unidades administrativas deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen, por su parte, el archivo de concentración establecerá el registro central de los movimientos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y REGISTRO DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección del Archivo de Concentración	1. Recibe del RAT, Oficio o Correo Electrónico solicitando cita para realizar transferencia primaria.	• Oficio de Solicitud
	2. Comunica al RAT mediante Oficio de Respuesta o correo electrónico día y hora en que se atenderá su solicitud y archiva acuse con Oficio de Solicitud.	• Oficio de Solicitud • Oficio Respuesta • Acuse
	3. Recibe al RAT con el inventario documental, acude a la cita con el Inventario Documental Múltiple (Formato 11) y remesa de Expedientes en cajas de archivo e instruye al Departamento de Archivo (Depto A).	• Formato 11 • Remesa de Expedientes
Departamento de Archivo	4. Coteja con el RAT el Formato 11 contra Expedientes, revisa las series documentales contra el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO). **¿EXISTEN DIFERENCIAS?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **SÍ**	• Formato 11 • Remesa de Expedientes
	5. Realiza reunión de trabajo con el RAT para solventar las diferencias.	• Formato 11 • Remesa de Expedientes

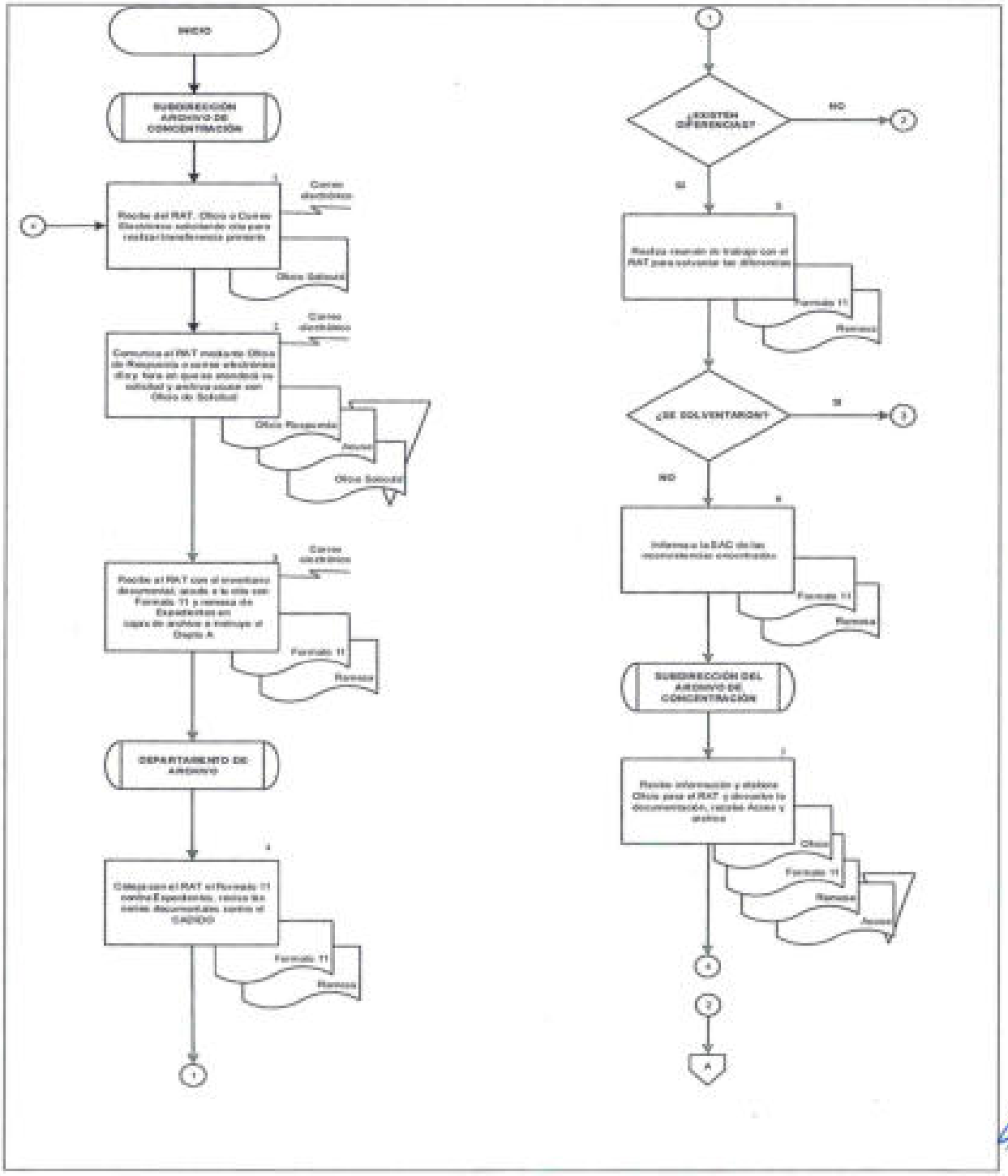
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y REGISTRO DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿SE SOLVENTARON? **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO**	
Departamento de Archivo	6. Informa a la Subdirección de Archivo de Concentración (SAC) de las inconsistencias encontradas.	• Formato 11 • Remesa de Expedientes
Subdirección del Archivo de Concentración	7. Recibe información y elabora Oficio para el RAT y devuelve la documentación, recaba Acuse y archiva.	• Oficio • Acuse • Formato 11 • Remesa de Expedientes
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
Departamento de Archivo	8. Otorga visto bueno y sello de recibido al Formato 11 entrega copia al RAT y recibe Expedientes.	• Formato 11 • Remesa de Expedientes
	9. Coloca la remesa de Expedientes en la ubicación topográfica correspondiente.	• Formato 11 • Remesa de Expedientes
	10. Registra en el inventario de transferencias primarias la ubicación topográfica de la remesa.	• Formato 11

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y REGISTRO DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Archivo	11. Actualiza la base de datos de los Expedientes en el inventario del archivo de concentración.	• Formato 11
	12. Integra el Formato 11 en el Expediente de Transferencias Primarias recibidas, archiva.	• Expediente de Transferencias Primarias
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

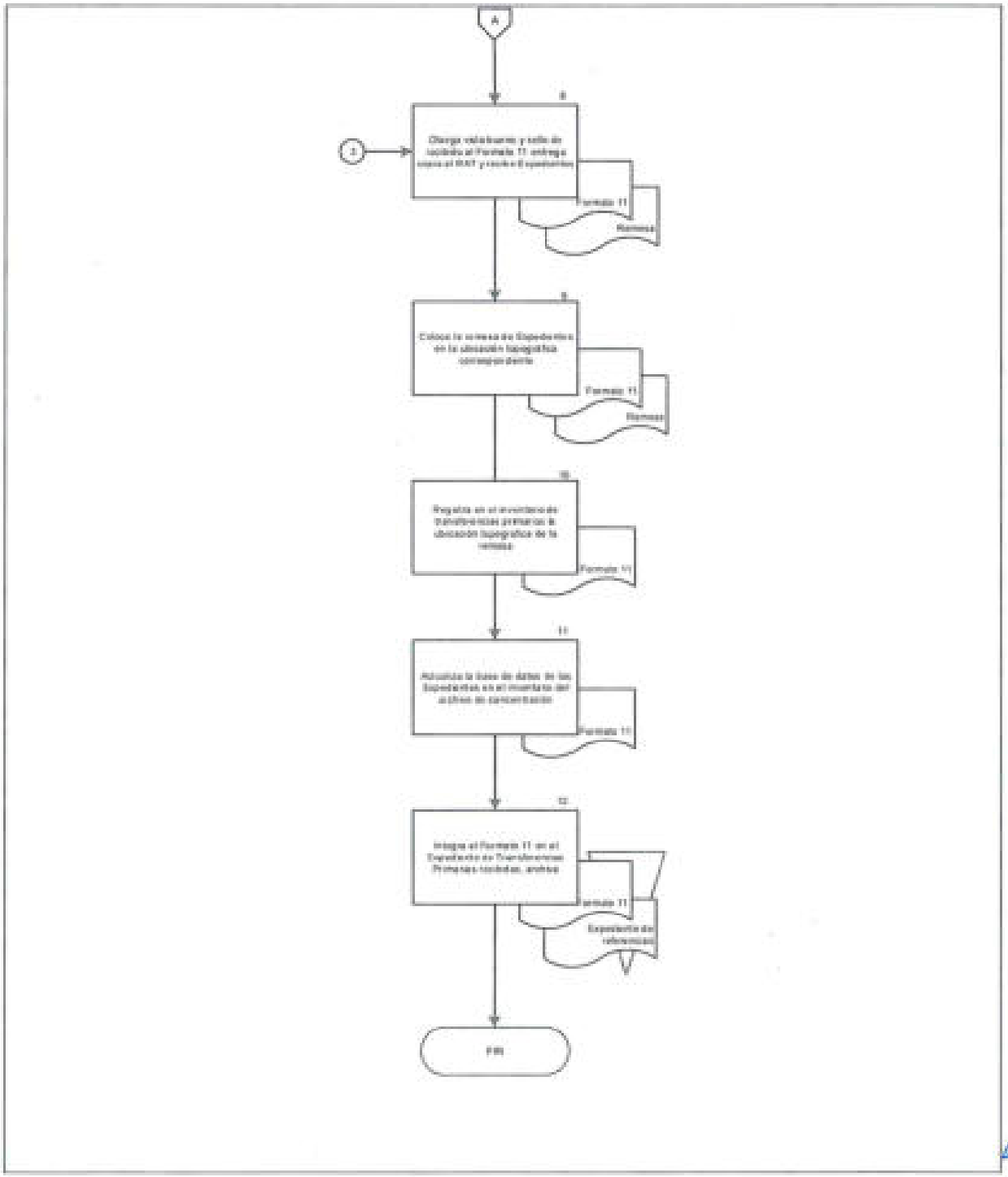
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y REGISTRO DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y REGISTRO DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



5. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Permitir a los servidores públicos previamente autorizados, el acceso a los expedientes transferidos al archivo de concentración para su préstamo y consulta.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Cada UA registrará ante el Archivo de Concentración a los servidores públicos autorizados para solicitar préstamos de expedientes al Archivo de Concentración. Preferentemente, será el RAT en las unidades administrativas

- El vale de préstamo de expedientes tiene una vigencia de 30 días hábiles, y deberán ser renovadas por el usuario autorizado.

- El archivo de concentración entregará los expedientes únicamente a la UA que los haya transferido, quién se responsabilizará junto con el solicitante para la devolución de los documentos recibidos.

- Cuando por necesidades de tramitación o resolución de un asunto se requiera el préstamo de un expediente de una UA a otra, se deberá de obtener la autorización de la UA generadora del expediente.

- Los expedientes devueltos deberán estar en las mismas condiciones que guardaban cuando fueron prestados, en caso contrario, y una vez realizada la revisión en relación a su integridad y estado, se informará de manera escrita sobre esta situación al titular de la UA y al Comité de Información, a fin de deslindar responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable en la materia.

- En la devolución del expediente, en caso necesario, el Titular de la UA deberá resolver la inconsistencia en un término no mayor de 10 días hábiles para la integración correcta del expediente.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección Archivo de Concentración	1. Recibe mediante correo electrónico de la UA solicitud de consulta o préstamo de los expedientes y turna al Depto. A.	
Departamento de Archivo	2. Recibe e imprime correo electrónico de la solicitud de consulta o préstamo y verifica en base de datos firmas autorizadas. **¿ESTÁ AUTORIZADO?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4** **NO**	• Solicitud de consulta y/o préstamo
	3. Solicita al RAT mediante correo electrónico el alta de las firmas autorizadas, archiva Solicitud. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Solicitud de consulta y/o préstamo
	4. Verifica si la solicitud de consulta o préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente. **¿CONTIENE LOS DATOS?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No.6**	• Solicitud de consulta y/o préstamo
	NO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Archivo	5. Solicita al RAT por correo electrónico la información faltante, retiene Solicitud de consulta o préstamo. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4**	• Solicitud de consulta y/o préstamo
	6. Consulta en la base de datos de transferencias primarias y obtiene ubicación topográfica del expediente.	• Solicitud de consulta y/o préstamo
	7. Obtiene el Expediente.	• Solicitud de consulta y/o préstamo • Expediente
	8. Ingresa a base de datos en Excel los datos del Expediente y elabora Vale de Préstamo (Formato 12).	• Expediente • Formato 12 • Solicitud de consulta y/o préstamo
	9. Entrega el Expediente y obtiene firma del Formato 12 y resguarda con solicitud de consulta y/o préstamo.	• Solicitud de consulta y/o préstamo • Formato 12 • Expediente
	10. Recibe la devolución del Expediente y verifica su integridad.	• Expediente
	¿ESTÁ COMPLETO? **SÍ**	

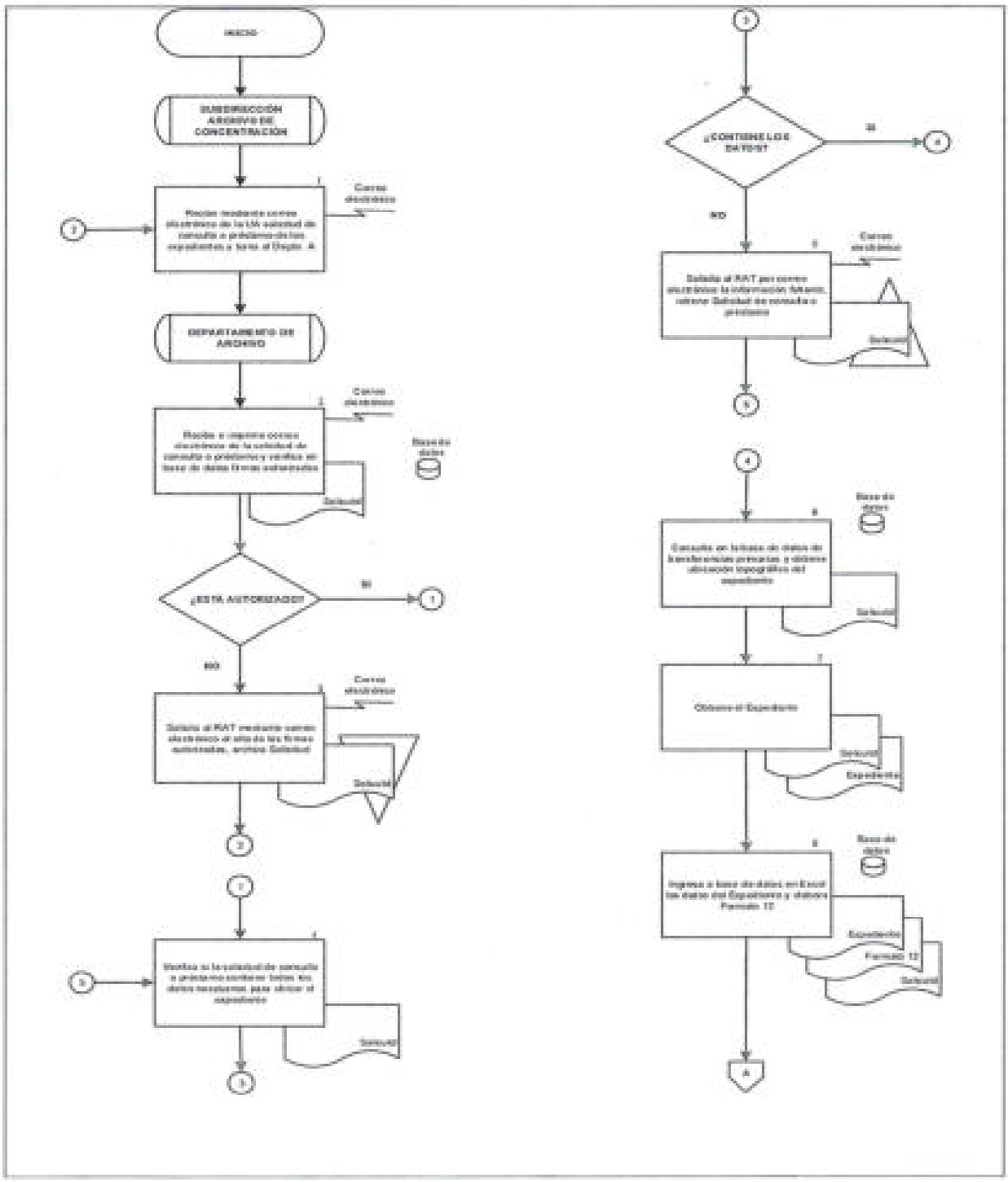
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15 **NO**	
Departamento de Archivo	11. Devuelve el expediente al solicitante e informa a la SAC de las inconsistencias detectadas.	• Expediente
Subdirección de Archivo de Concentración	12. Recibe información y elabora Oficio de Notificación de inconsistencias al Titular de la UA, con copia al CA, y turna a la DAI para su firma.	• Oficio de Notificación
Dirección de Almacenes e Inventarios	13. Recibe y firma Oficio de Notificación de inconsistencias, y turna al SAC.	• Oficio de notificación
Subdirección de Archivo de Concentración	14. Recibe y envía Oficio de Notificación de inconsistencias y recaba Acuse y archiva. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10**	• Oficio de notificación • Acuse
Departamento de Archivo	15. Cancela Formato 12 entrega copia al solicitante.	• Formato 12 • Expediente
	16. Registra la recepción en la base de datos y archiva el original del Formato 12.	• Formato 12 • Expediente
Departamento de Archivo	17. Coloca el Expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.	• Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

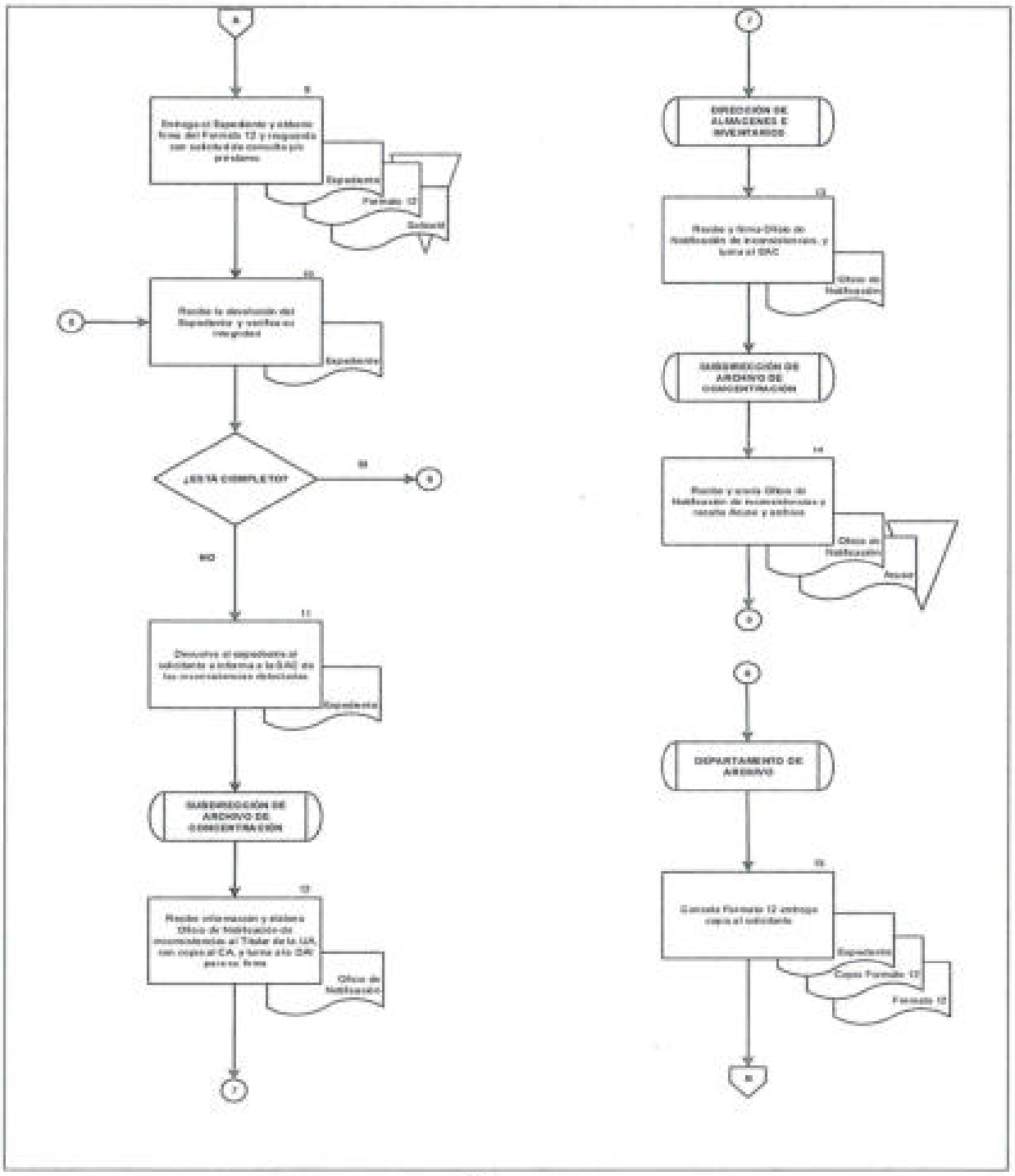
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

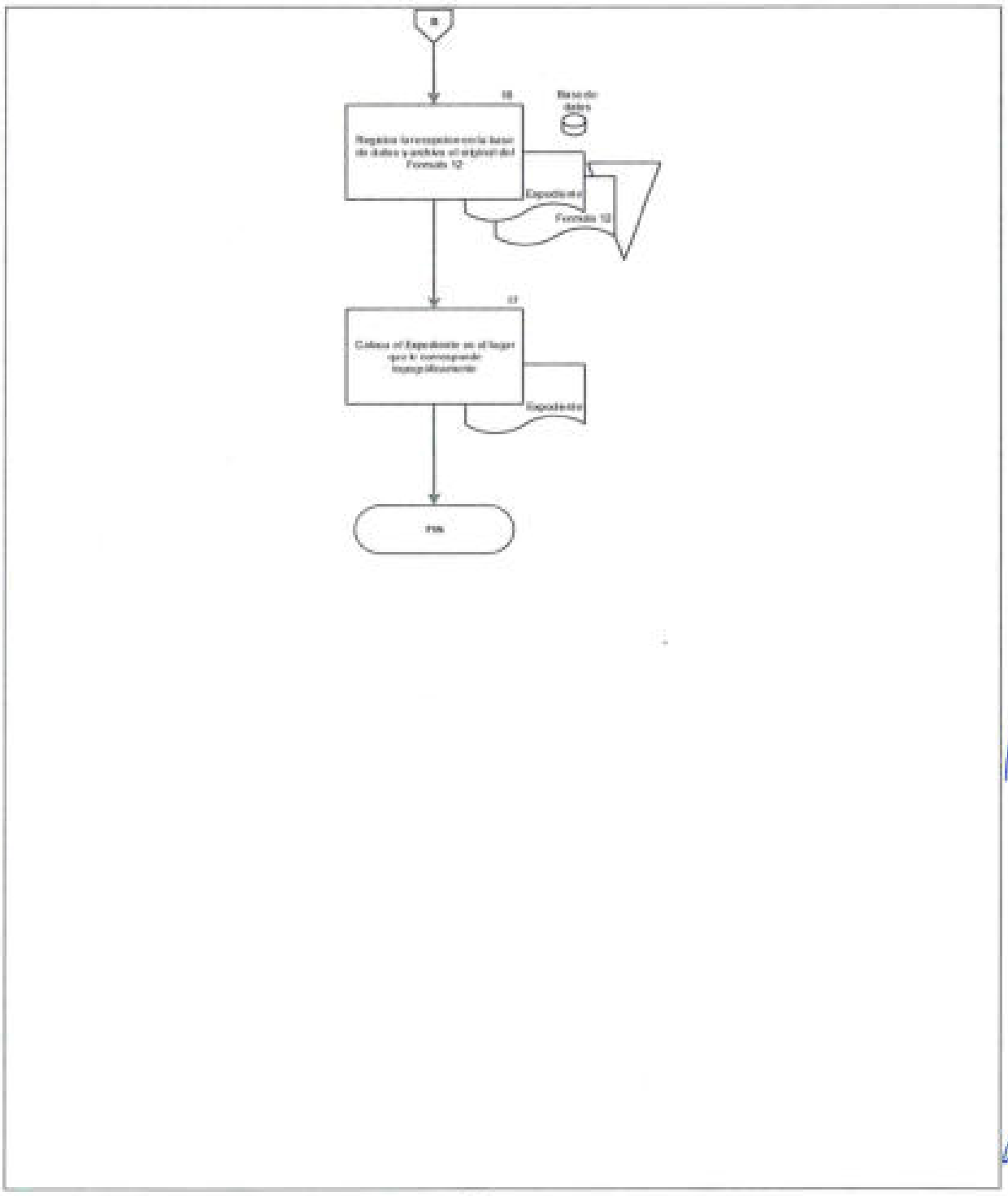
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



6. BAJA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Gestionar las solicitudes de dictamen de las bajas documentales ante el Archivo General de la Nación, de los expedientes cuyos valores primarios y secundarios han caducado, a fin de liberar espacio en el Archivo de Concentración.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las solicitudes para baja documental que se gestionen ante el Archivo General de la Nación (AGN), deberán apegarse a las fechas que establezca el calendario que para tales fines emita el AGN.

- El Área coordinadora de archivos solicitará mediante oficio al AGN, dictamen de destino final para determinar la Baja documental o Transferencia Secundaria.

- Las series documentales producidas con anterioridad a 2005, serán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por las unidades administrativas.

- Se deberán digitalizar y publicar en el sitio de Internet de la SEGOB, el dictamen de destino final del AGN y las actas de baja documental o de transferencia secundaria.

- El Archivo de Concentración será el responsable de generar el expediente de baja documental el cual deberá contener: Acuse de la solicitud de la baja documental enviada al AGN, copias del inventario de baja documental, Ficha Técnica de Prevaloración (Formato 13), Declaratoria de Prevaloración (Formato 14), y oficio de respuesta emitido por el AGN con acta de baja y dictamen de destino final, el acuse del oficio enviado al RAT informando la procedencia de la baja, acuse del oficio enviado a la DGRMySG solicitando el retiro de los expedientes.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: BAJA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección del Archivo de Concentración	1. Instruye al Depto. A que identifique los expedientes que concluyeron su vigencia documental.	
Departamento de Archivo	2. Recibe instrucción y revisa en la base de datos los inventarios documentales.	
	3. Elabora propuesta de formatos 11, 13 y 14 y turna ala SAC.	• Formatos 11, 13 y 14
Subdirección del Archivo de Concentración	4. Solicita mediante oficio al RAT gestione la autorización del titular de la UA productora de la documentación anexando los formatos 11, 13 y 14.	• Oficio • Formatos 11, 13 y 14
	5. Recibe mediante oficio del RAT los formatos 11, 13 y 14 validados y firmados por el titular de la UA y por el RAT.	• Oficio • Formatos 11, 13 y 14 firmados
	6. Revisa los Documentos, firma y envía mediante Oficio al Coordinador de Archivos (CA) los formatos 11, 13 y 14 para que gestione su baja documental ante el AGN y recaba acuse e integra al expediente.	• Oficio • Formatos 11, 13 y 14 firmados • Oficio Baja Documental • Acuse • Expediente

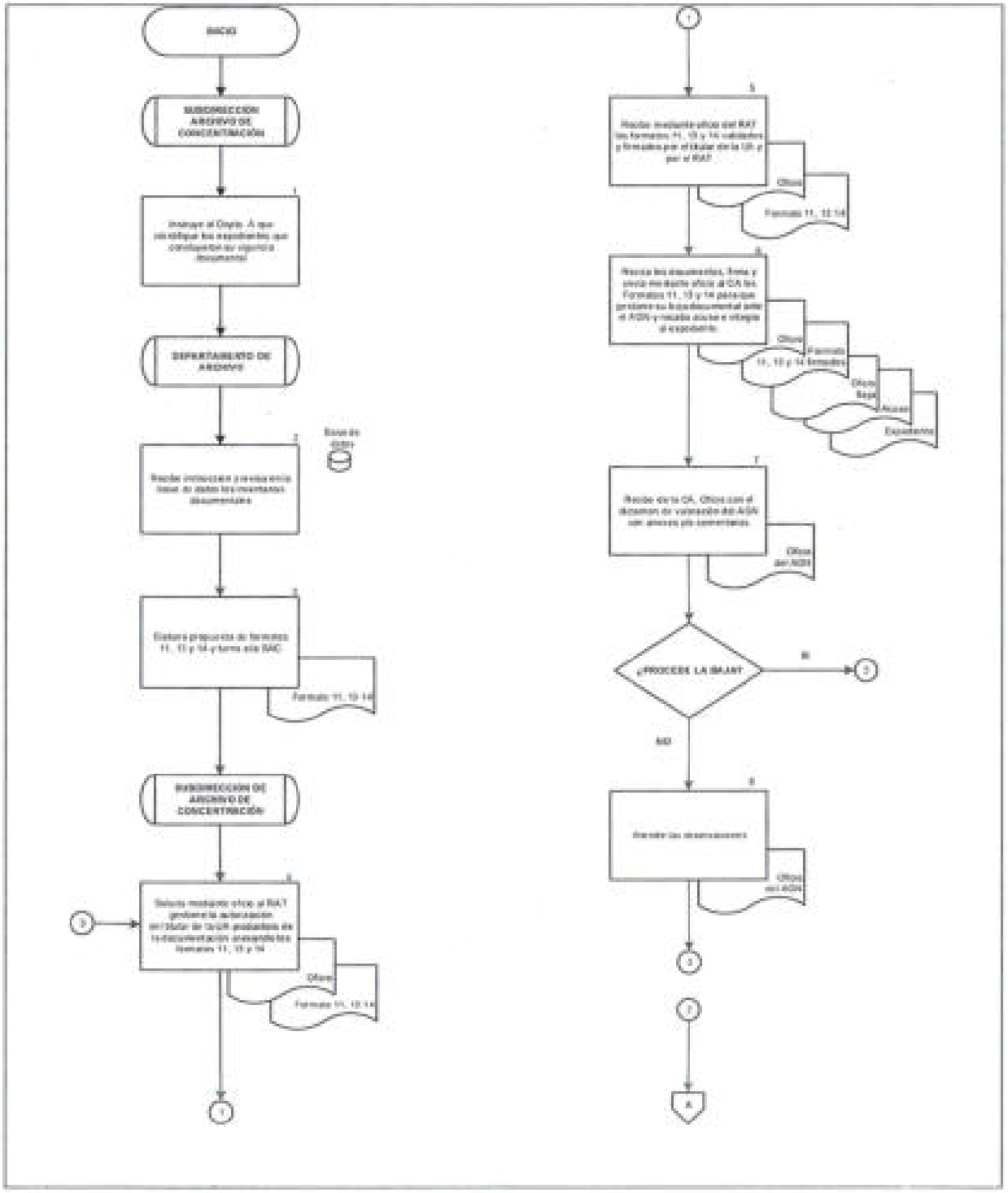
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: BAJA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección del Archivo de Concentración	Recibe de la CA, Oficio con el dictamen de valoración del AGN con anexos y/o comentarios. **¿PROCEDE LA BAJA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9**	• Oficio del AGN
	7. Atiende las observaciones **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4**	• Oficio del AGN
	8. Informa mediante oficio al RAT que procede la baja documental y anexa copias del Dictamen de destino final y acta de baja documental emitido por el AGN, obtiene acuse y archiva originales en expediente.	• Oficio al RAT • Dictamen de destino final y acta emitido por AGN • Acuse • Expediente
	9. Solicita mediante oficio a la DGRMySG defina el procedimiento a seguir para el destino final de los expedientes, anexa copias del dictamen de destino final y copia del acta de baja documental, recaba acuse e integra al expediente.	• Oficio a la DGRMySG • Dictamen de destino final y acta emitido por AGN • Acuse • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: BAJA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección del Archivo de Concentración	10. Recibe oficio de la DGRMySG señalando fecha y hora para la entrega de los expedientes, e instruye al Depto. A actualizar la base de datos de la SAC, integra oficio de la DGRMySG al Expediente y turna.	• Oficio respuesta de la DGRMySG • Acuse de entrega • Expediente
Departamento de Archivo	11. Recibe Expediente, actualiza la base de datos de la SAC registrando los expedientes que fueron dados de baja.	• Expediente
	12. Integra el expediente de bajas documentales, archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

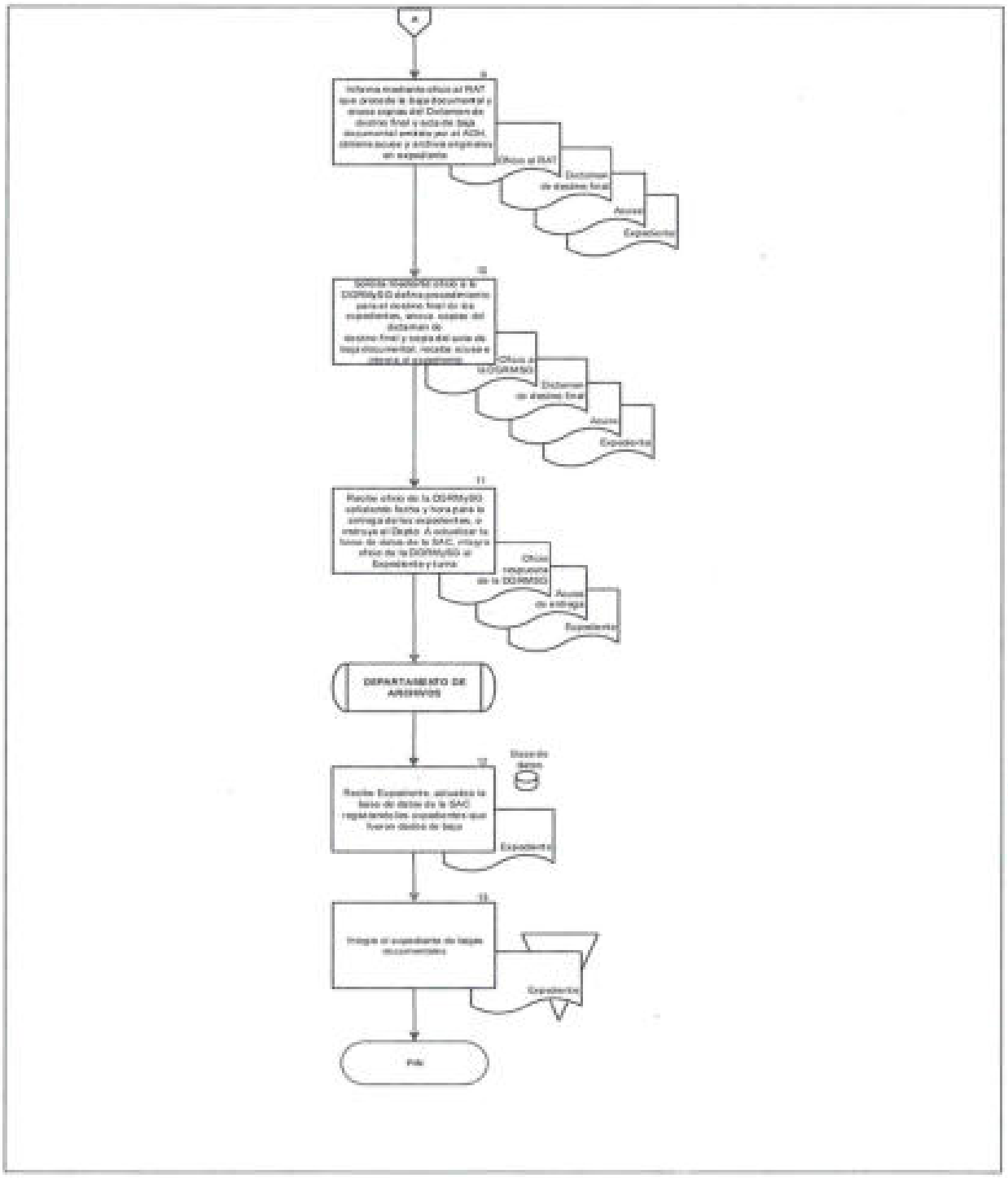
PROCEDIMIENTO: BAJA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: BAJA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



7. ENTRADA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN

OBJETIVO

Controlar el ingreso de bienes muebles al almacén general de la Secretaría de Gobernación tanto de los nuevos adquiridos, así como de los bienes de reaprovechamiento y no útiles, a fin que las unidades administrativas cumplan con sus objetivos institucionales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAAAI recibirá los bienes nuevos que cumplan con las especificaciones de la remisión o factura.

- Establecer Registros apropiados para controlar las entradas de bienes muebles, debiendo mantener un inventario que permita contar con la información necesaria, veraz, oportuna y confiable respecto a la existencia de bienes muebles, estableciendo y manteniendo actualizados los registros de control de existencias.

- Establecer métodos de manejo que eviten el daño o deterioro de los bienes dentro del almacén.

- La DAI resguardará los bienes de reaprovechamiento y no útiles, por un periodo no superior a seis meses; en caso contrario se procederá a la baja del mismo.

- En el almacén solo se recibirán bienes de reaprovechamiento y baja que contengan el dictamen que corresponda (bienes tecnológicos o bienes muebles).

- Para el presente procedimiento se entenderá como documentación soporte lo siguiente: Bienes nuevos: (copia de factura o remisión, vale de entrada), bienes de reaprovechamiento (opinión técnica de bienes, oficio de retiro de bienes y oficio por parte del control de gestión).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Recibe Oficio solicitud de Entrada y Registro de Bienes Muebles al almacén y Documentación Soporte de las UA u órganos administrativos desconcentrados (OAD) y turna a la DGAAAI para su atención.	• Oficio Solicitud de Entrada • Documentación Soporte
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios	2. Recibe Oficio Solicitud de Entrada y Registro de Bienes Muebles al almacén y Documentación Soporte, turna para revisión y análisis de la DAI.	• Oficio Solicitud de Entrada • Documentación Soporte
Dirección de Almacenes e Inventarios	3. Recibe Oficio de Solicitud de Entrada y Registro de Bienes Muebles al almacén y Documentación Soporte, crea e integra a Expediente, analiza y determina. **¿EL BIEN ES NUEVO?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No.12** **NO**	• Oficio Solicitud de Entrada • Documentación Soporte • Expediente
Dirección de Almacenes e Inventarios	4. Turna a la Subdirección de Almacenes (SA) el Expediente para verificar documentación.	• Expediente
Subdirección de Almacenes	5. Recibe Expediente analiza y determina.	• Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿EL EXPEDIENTE PROCEDE? **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **NO**	
Subdirección de Almacenes	6. Solicita por medio de correo electrónico a la UA información complementaria. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5**	• Expediente
	7. Instruye al Departamento de Suministros y Control de Almacenes (DSyCA), programar con la UA solicitante el día y hora del retiro de los bienes de reaprovechamiento.	• Expediente
Departamento de Suministros y Control de Almacenes	8. Recibe Expediente y programa fecha y hora, retira los bienes y los ingresa al almacén físicamente.	• Expediente
	9. Registra el movimiento de entrada en el Sistema de Administración de Inventarios (SAI) y Sistema de Modernización de Almacenes e Inventarios (SMAI) genera Resguardo Actualizado y envía a la SA.	• Expediente • Resguardo
Subdirección de Almacenes	10. Recibe Resguardo, informa a la DAI, integra al Expediente y archiva.	• Expediente • Resguardo

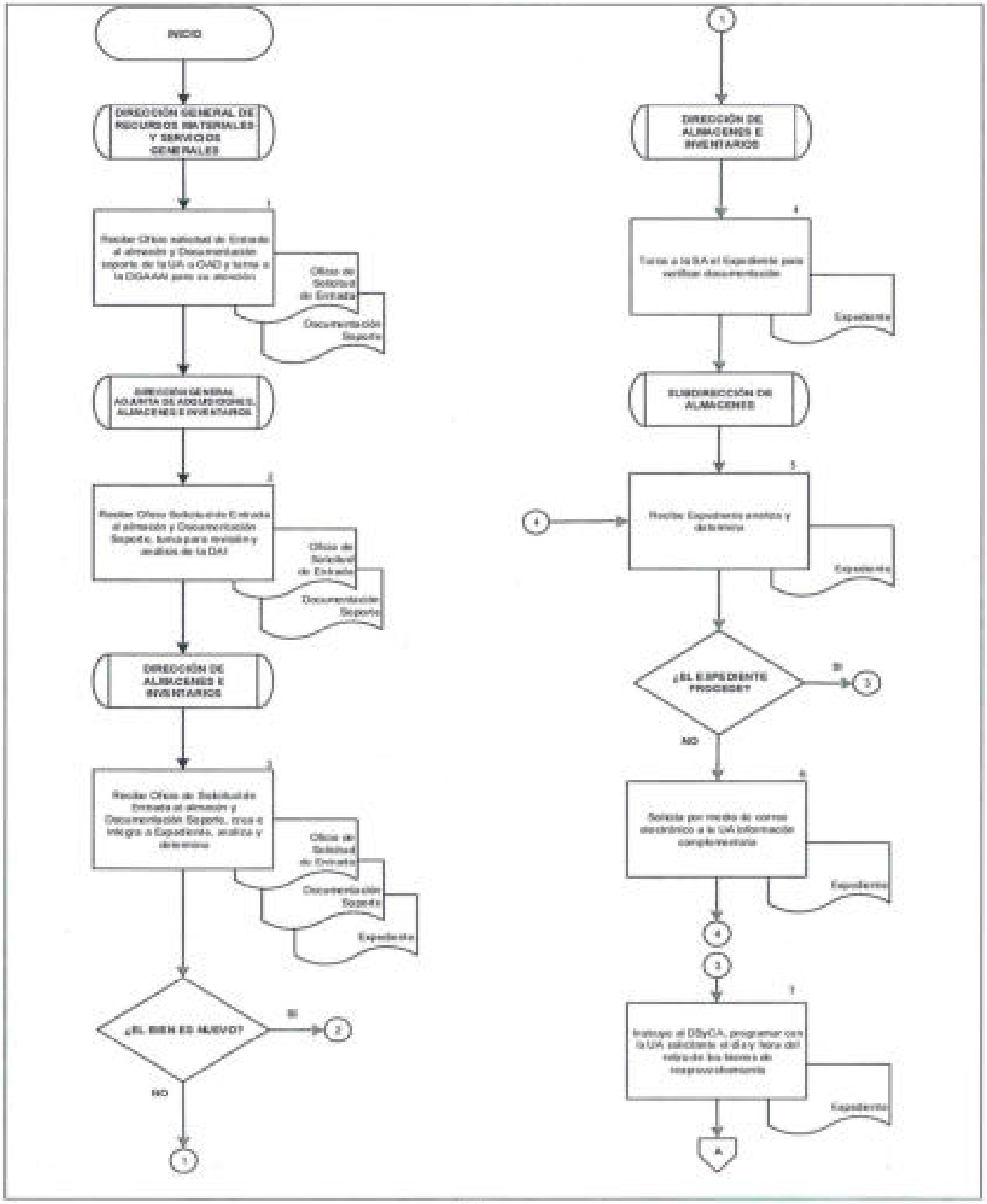
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Almacenes	11. Informa a través de correo electrónico a la UA que ha quedado atendido su requerimiento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
Dirección de Almacenes e Inventarios	12. Turna a la SA el Expediente para que verifique si la documentación esta correcta y procede para la entrada y registro.	• Expediente
Subdirección de Almacenes	13. Recibe Expediente analiza y determina. **¿EL EXPEDIENTE PROCEDE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15** **NO**	• Expediente
	14. Solicita a la UA adquiriente la documentación complementaria. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13**	• Expediente
	15. Instruye al DSyCA programar ingreso al almacén general.	• Expediente
Departamento de Suministros y Control de Almacenes	16. Recibe Expediente y programa la fecha y hora, recibe los bienes y los ingresa al almacén fisicamente e informa vía correo electrónico a la SA.	• Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Almacenes	17. Recibe correo electrónico y el Expediente, solicita a la SUBI vía correo electrónico las Etiquetas que contengan los folios de inventarios que fueron asignados a los bienes adquiridos.	• Expediente
	18. Recibe de la SUBI las Etiquetas y las turna al DSyCA, archiva Expediente.	• Expediente • Etiquetas
Departamento de Suministros y Control de Almacenes	19. Recibe y coloca las Etiquetas a los bienes adquiridos para su resguardo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Etiquetas

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN

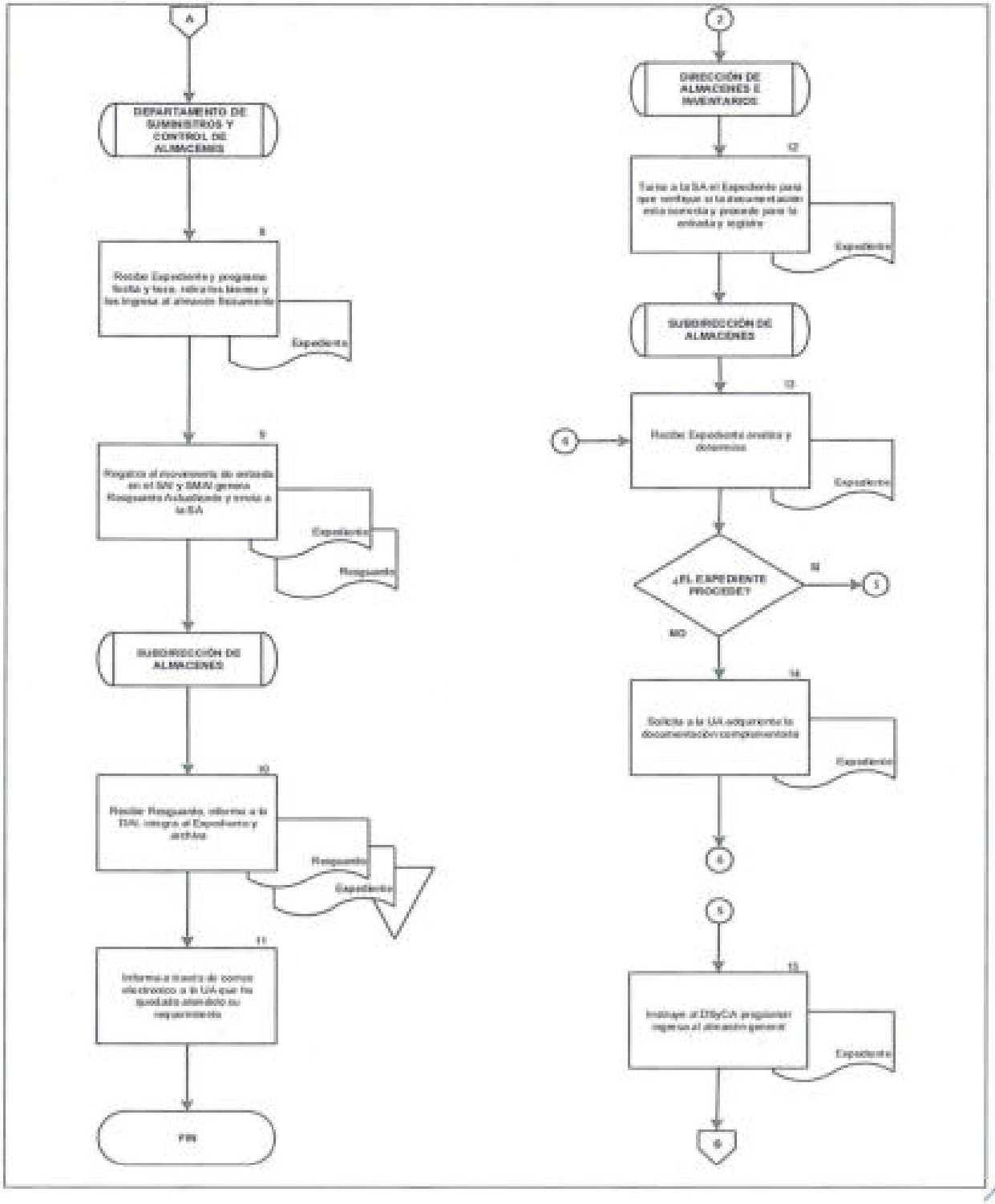
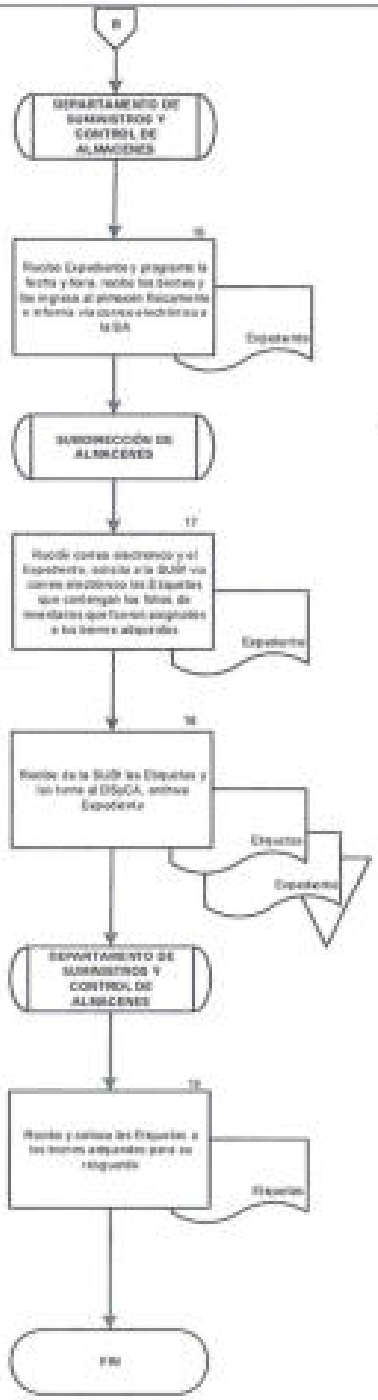


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN



8. SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACÉN

OBJETIVO

Proveer a las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación de los bienes muebles adquiridos y de reaprovechamiento que sean requeridos, para realizar sus funciones principales, así como enajenar los bienes que ya fueron dictaminados para su baja.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DAI controlará la salida de los bienes muebles, de reaprovechamiento, y no útiles, que formen parte del inventario de la SEGOB, así como los bienes nuevos para su distribución en base a los requerimientos de las UA.

- La SA registrará en los sistemas de control de existencias determinados por la SEGOB, la salida de los bienes muebles, debiendo mantener un inventario que permita contar con la información actualizada.

- La DAI atenderá solo a las y los servidores públicos facultados por las UA u OAD para solicitar bienes al almacén.

- El DSyCA mediante atenta nota solicitará al Departamento de Enajenación de Bienes el retiro de los bienes dictaminados para su baja.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACÉN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Recibe de la UA u OAD Oficio o correo electrónico de Solicitud de Bienes Nuevos o de Reaprovechamiento y turna a la DGAAAI para su atención.	• Oficio de Solicitud
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.	2. Recibe Oficio o correo electrónico Solicitud de Bienes Nuevos o de Reaprovechamiento y turna a la DAI para su atención.	• Oficio de Solicitud
Dirección de Almacenes e Inventarios	3. Recibe Oficio o correo electrónico la Solicitud de Bienes y verifica que esté firmada por servidor público facultado. **¿LOS BIENES SON NUEVOS?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **SI**	• Oficio de Solicitud
	4. Instruye al DSyCA mediante la SA que atienda el Oficio de Solicitud.	• Oficio de Solicitud
Departamento de Suministros y Control de Almacenes	5. Recibe Oficio de Solicitud, genera Vale de Salida (Formato 15) y entrega los bienes con base a las solicitudes de las áreas requirentes.	• Oficio de Solicitud • Formato 15

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACÉN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Suministros y Control de Almacenes	6. Informa a la SA mediante correo electrónico la entrega de los bienes digitaliza Formato 15 y lo anexa, archiva Oficio de Solicitud con Formato 15.	• Oficio de Solicitud • Formato 15
Subdirección de Almacenes	7. Recibe correo y elabora Oficio de Actualización de Inventario, recaba acuse y archiva e informa a la SUBI a quien fueron entregados los bienes para que se realice el resguardo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio para Actualización de Inventario • Acuse
Dirección de Almacenes e Inventarios	8. Instruye a la SA que atienda el Oficio de Solicitud.	• Oficio de Solicitud
Subdirección de Almacenes	9. Recibe Oficio de Solicitud y determina. **¿SON BIENES PARA ENAJENACIÓN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17** **NO**	• Oficio de Solicitud
	10. Instruye al DSyCA para la atención de bienes de reaprovechamiento.	• Oficio de Solicitud

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACÉN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Suministros y Control de Almacenes	11. Recibe Oficio de Solicitud, consulta en sistema de control de existencias y verifica físicamente los bienes.	• Oficio de Solicitud
	12. Informa mediante correo electrónico las características y cantidades disponibles al área requirente.	• Oficio de Solicitud
	13. Ubica y preparará bienes solicitados.	• Oficio de Solicitud
	14. Entrega lo bienes mediante Formato 15 al Área requirente, recaba acuse y archiva con Oficio de Solicitud.	• Oficio de Solicitud • Formato 15 • Acuse
	15. Informa a la SA mediante correo electrónico la entrega de los bienes digitaliza Formato 15 y lo anexa, archiva Oficio de Solicitud.	
Subdirección de Almacenes	16. Recibe correo y elabora Oficio de Notificación a la SUBI a quien fueron entregados los bienes para que se realice baja de los bienes, recaba acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Oficio de Notificación
Subdirección de Almacenes	17. Solicita al Departamento de Enajenación de Bienes entrega Listado de bienes dictaminados para baja el DSyCA y turna Oficio de Solicitud.	• Oficio de Solicitud

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACÉN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Suministros y Control de Almacenes	18. Recibe el Listado para efectuar la entrega de bienes para baja.	• Oficio de Solicitud • Listado
	19. Entrega los bienes al ganador del proceso licitatorio mediante Formato 15 y efectúa la noticia de movimientos de bienes muebles en el inventario e informa a la SA y archiva.	• Oficio de Solicitud • Listado • Formato 15
Subdirección de Almacenes	20. Informa mediante correo electrónico a la SUBI sobre las bajas efectuadas en el almacén, para que realice la actualización de los mismos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACÉN

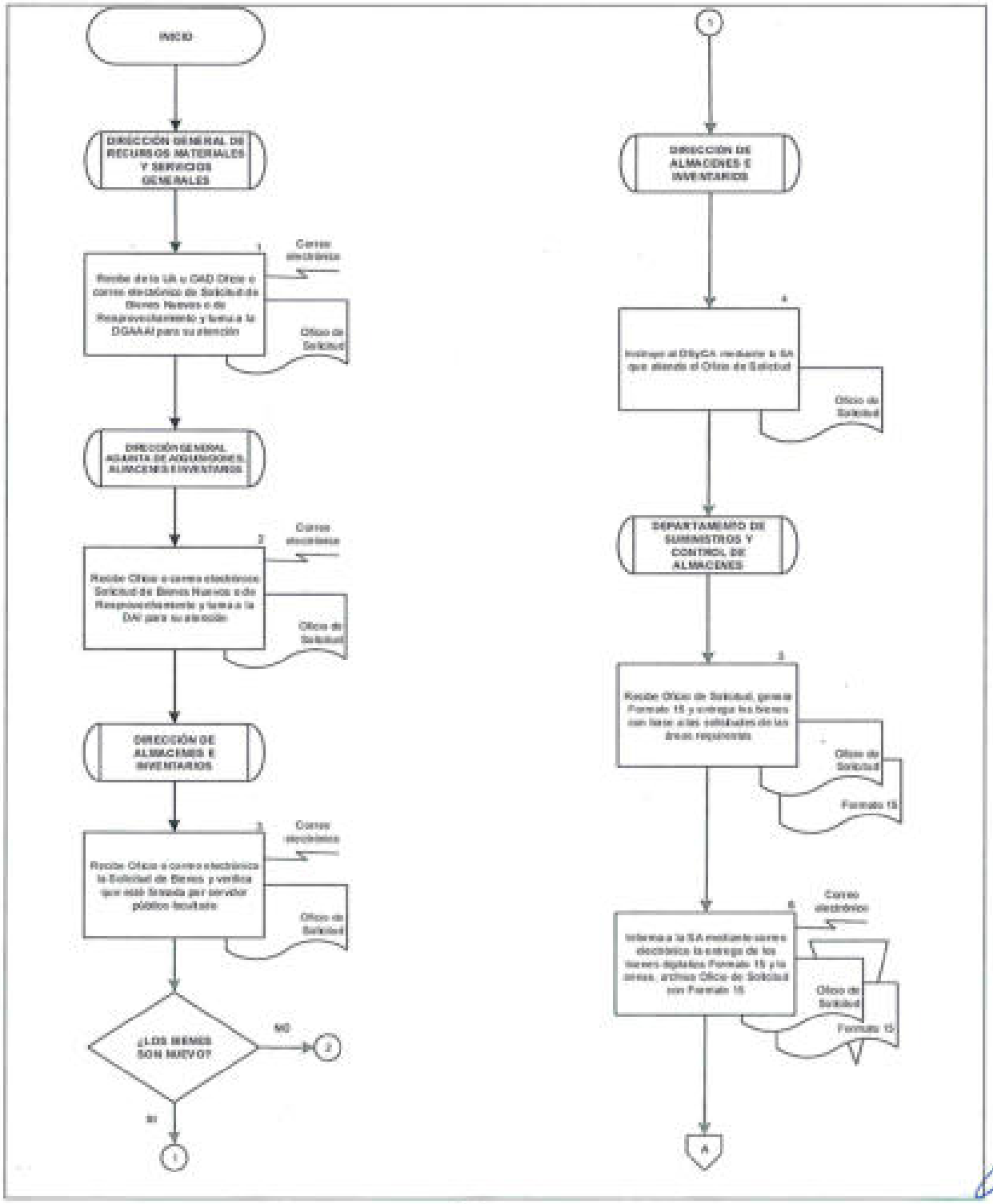
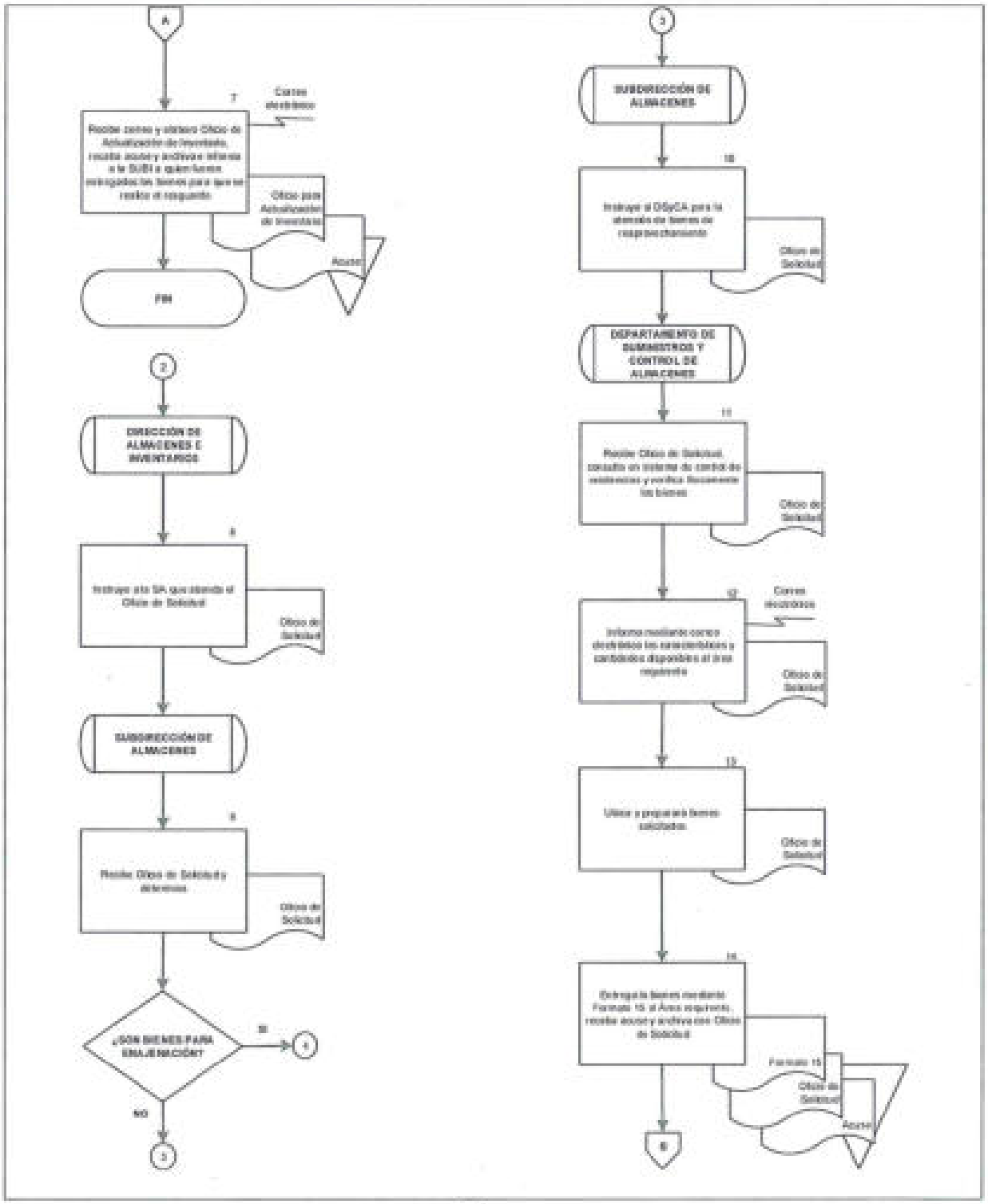


DIAGRAMA DE FLUJO

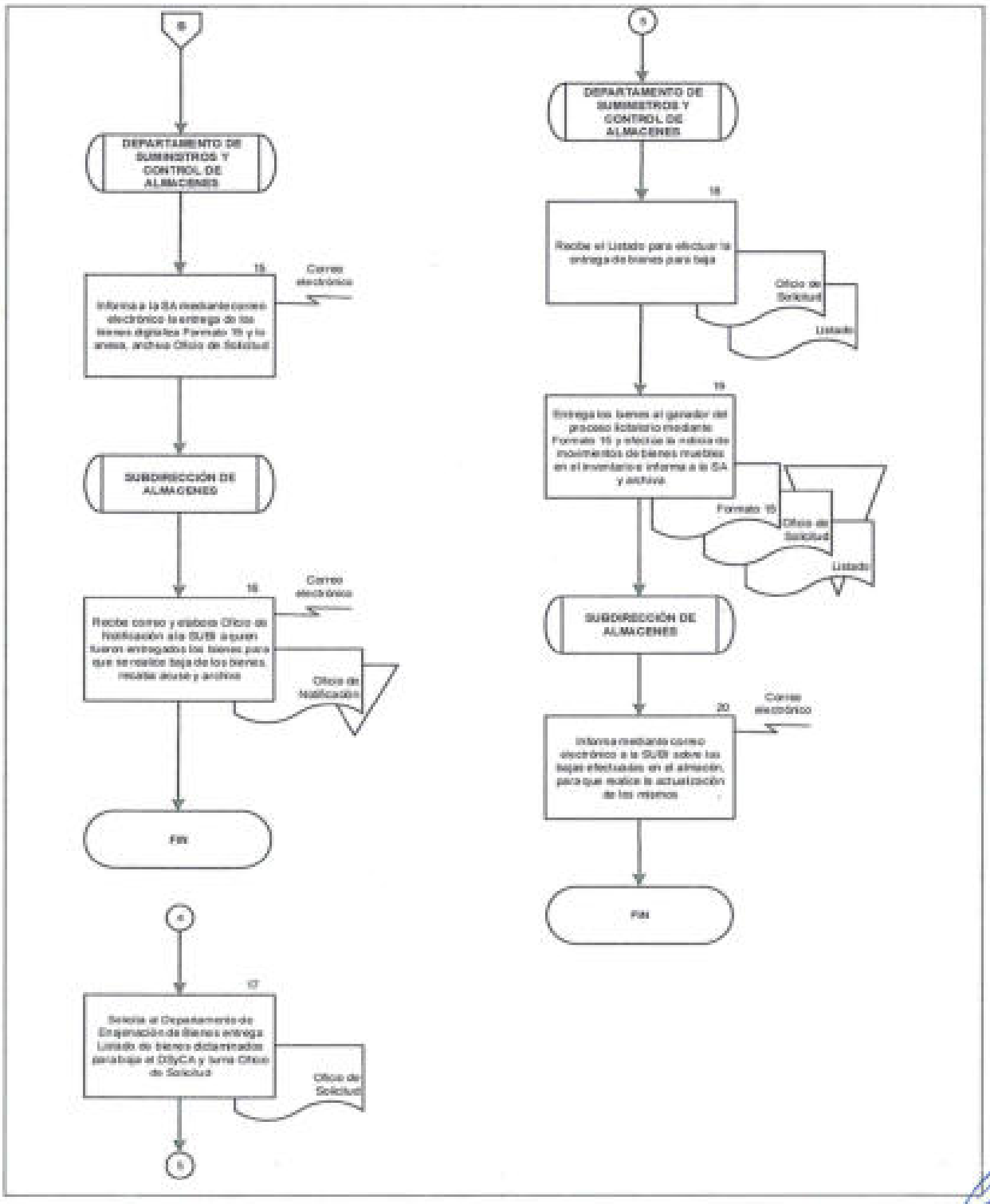
PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACÉN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACÉN



9. ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

OBJETIVO

Realizar la adquisición de bienes o contratación de arrendamientos o servicios a través de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, para la Secretaría de Gobernación, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia, así como contratar bajo las condiciones disponibles de precio, calidad, y oportunidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRMySG, será la UA de la SEGOB responsable de realizar las gestiones respectivas para la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios.

- La recepción de documentos referentes a contrataciones deberán ser ingresados en la recepción de la DGRMySG en horario de 09:00 a 15:00 horas.

- Para citas referentes a dudas o aclaraciones respecto a las adquisiciones y contratación de arrendamientos y servicios, deberán agendarse en la DA en horario de 09:00 a 15:00 hrs.

- Para efectos del presente procedimiento se entenderá como documentación para la contratación o adquisición los siguientes documentos los cuales deberá contar con su debida autorización de la DGRMySG:
  - El oficio de solicitud
  - Autorización de Erogaciones en su caso
  - Requisición de bienes o servicios
  - Suficiencia Presupuestal
  - Anexo Técnico (Ficha Técnica)
  - Peticiones de ofertas
  - Propuestas Técnicas y Económicas
  - Dictamen Técnico en su caso
  - Investigación de Mercado
  - Cuadro Comparativo de Precios
  - Constancia de no existencia en el almacén en su caso
  - Oficio de Visto Bueno de Comunicación Social en su caso.
  - Oficio de Liberación de Inversión en su caso
  - Y demás documentación que el tipo de contratación requiera conforme a la normatividad aplicable.

- Para efectos del presente procedimiento la Subdirección de Adquisición, y la Subdirección de Contratación de Servicios, serán agrupadas e identificadas como Subdirección de Contrataciones (SC) toda vez que éstas realizan actividades similares dependiendo de la contratación y enfocadas a su ámbito de competencia.

- Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Licitación de Bienes, y el Departamento de Licitación de Servicios, serán agrupados e identificados como Departamento de Contrataciones (DC), toda vez que éstas realizan actividades similares dependiendo de la contratación y enfocadas a su ámbito de competencia.

- El Departamento de Control de MIPYMES y Departamento de Control de Consolidaciones no tienen participación directa en el proceso de adquisición de bienes o contratación de arrendamientos o servicios, pues dependiendo de la adquisición o contratación su participación puede ser antes o después del procedimiento referido.

- El instrumento contractual podrá ser pedido o contrato dependiendo del plazo de entrega de los bienes o la prestación del servicio. Se elaborará pedido si el plazo es igual o menor a 60 dias y contrato cuando el plazo sea mayor a 60 dias.

- Para la obtención del Sistemas de consultas y orientación sobre las reservas de compras (SICORC) determinará si excede los umbrales establecidos a los tratados de libre comercio que tiene celebrados el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con paises que cuenta con capítulo de compras del sector público.

- Para efectos del presente procedimiento el Director de Control y Seguimiento de Adquisiciones fungirá como Secretario Técnico del Subcomité Revisor de Convocatorias (SUBRECO).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Recibe del Área requirente Oficio de Solicitud y Documentación para Contratación de Arrendamiento o Servicios, revisa y turna a la DGAAAI.	• Oficio de Solicitud • Documentación para Contratación
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios	2. Recibe Oficio de Solicitud y Documentación, revisa y turna a la DA.	• Oficio de Solicitud • Documentación para Contratación
Dirección de Adquisiciones	3. Recibe Oficio de Solicitud y Documentación, revisa y determina. **¿CUMPLE LOS REQUISITOS?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5** **NO**	• Oficio de Solicitud • Documentación para Contratación
	4. Elabora Oficio de Corrección, adjunta Documentación y devuelve al área requirente, recaba Acuse y archiva con Oficio de Solicitud **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Oficio de Solicitud • Documentación para Contratación • Oficio de Corrección • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Adquisiciones	5. Turna a la SC para continuar con la gestión.	• Oficio de Solicitud • Documentación para Contratación
Subdirección de Contrataciones	6. Recibe Documentación para Contratación crea Expediente de Contratación e integra la Documentación y Oficio de Solicitud en el Expediente.	• Oficio de Solicitud • Documentación para Contratación • Expediente de Contratación
	7. Turna el Expediente de Contratación al DC para realizar la convocatoria.	• Expediente de Contratación
Departamento de Contrataciones	8. Recibe el Expediente de Contratación, revisa y analiza la documentación. **¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** **NO**	• Expediente de Contratación
	9. Realiza reunión de trabajo al área requirente para la sustitución o corrección de la documentación incorrecta. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8**	• Expediente de Contratación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Contrataciones	10. Elabora Proyecto de Convocatoria y envía a la SC para su autorización, junto con Expediente de Contratación.	• Expediente de Contratación • Proyecto de Convocatoria
Subdirección de Contrataciones	11. Recibe Expediente de Contratación, Proyecto de Convocatoria, y revisa Proyecto de Convocatoria. **¿PROCEDE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** **NO**	• Expediente de Contratación • Proyecto de Convocatoria
	12. Envía el Proyecto de Convocatoria al DC para que realice las correcciones necesarias, junto con el Expediente de Contratación. **CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10**	• Expediente de Contratación • Proyecto de Convocatoria
	13. Solicita al DC, la reserva ante la Secretaría de Economía, a través del SICORC.	• Expediente de Contratación • Proyecto de Convocatoria

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Contrataciones	14. Recibe instrucción y Expediente de Contratación, ingresa al SICORC para su reserva obtiene Acuse, envía a la SC.	• Expediente de Contratación • Proyecto de Convocatoria • Acuse de SICORC
Subdirección de Contrataciones	15. Recibe Expediente de Contratación, Acuse de SICORC y Proyecto de Convocatoria, integra el Acuse SICORC al Expediente de Contratación y autoriza Proyecto de Convocatoria.	• Expediente de Contratación • Proyecto de Convocatoria • Acuse de SICOR
	16. Envía a la DA el Expediente de Contratación y Convocatoria para que lo turne a la DCSA.	• Expediente de Contratación • Convocatoria
Dirección de Adquisiciones	17. Recibe Expediente de Contratación y Convocatoria elabora Oficio de Solicitud y turna con Expediente a la DCSA, para programar la sesión del SUBRECO, obtiene Acuse e integra a Expediente con Convocatoria.	• Expediente de Contratación • Convocatoria • Oficio de Solicitud • Acuse
Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones	18. Recibe Oficio de Solicitud, con el Expediente de Contratación, para programar e instrumentar las sesiones del SUBRECO.	• Expediente de Contratación • Oficio de Solicitud

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones	19. Envía a la Subdirección de Contratos y Comités (SCC) para que revise y programe la Sesión del SUBRECO.	• Expediente de Contratación • Oficio de Solicitud
Subdirección de Contratos y Comités	20. Recibe Oficio de Solicitud y Expediente de Contratación para revisión. **¿CUMPLE CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 23** **NO**	• Expediente de Contratación • Oficio de Solicitud
	21. Integra Oficio de Solicitud a Expediente y turna a la DCSA para completar información.	• Expediente de Contratación • Oficio de Solicitud
Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones	22. Recibe Expediente de Contratación y elabora Oficio de Solventación a la DA con observaciones, recaba Acuse e integra a Expediente. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17**	• Expediente de Contratación • Oficio de Solventación • Acuse
Subdirección de Contratos y Comités	23. Programa fecha, elabora Carpeta de Sesión del SUBRECO y turna con Expediente al Departamento de apoyo a Comité.	• Expediente de Contratación • Carpeta de Sesión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de apoyo a Comité	24. Recibe Expediente y Carpeta, elabora Invitaciones a los integrantes del SUBRECO y Orden del Día y lo integra a la Carpeta del SUBRECO.	• Expediente de Contratación • Carpeta de Sesión • Invitaciones • Orden del Día
	25. Entrega Invitaciones y Carpeta a los miembros, asesores e invitados del SUBRECO, obtiene Acuse e integra a Expediente, Turna Expediente y Carpeta a la SCC.	• Expediente de Contratación • Carpeta de Sesión • Invitaciones • Acuse
Subdirección de Contratos y Comités	26. Recibe Expediente y Carpeta y coordina la logística en conjunto con la DCSA y el DAC en la realización del SUBRECO, donde se presenta el caso y el Proyecto de Convocaria para su aprobación.	• Expediente de Contratación • Carpeta de Sesión
Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones	27. Recibe Expediente y Carpeta y da seguimiento en la realización del SUBRECO.	• Expediente de Contratación • Carpeta de Sesión
	28. Recibe del SUBRECO la determinación del caso presentado. **¿PROCEDE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 31**	• Expediente de Contratación • Carpeta de Sesión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones	29. Elabora Acta del SUBRECO, asentado la negativa del proyecto e integra a la Carpeta de Sesión.	• Expediente de Contratación • Carpeta de Sesión • Acta del SUBRECO
	30. Elabora y envía Oficio de Devolución con negativa del proyecto recaba Acuse integra a Expediente y entrega junto con Carpeta a la DA para su archivo. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4**	• Expediente de Contratación • Carpeta de Sesión • Oficio de Devolución • Acuse
	31. Elabora Oficio de Notificación de Acta y Acta, obtiene firma de los integrantes del SUBRECO y se envía copia mediante Oficio junto con Acta, Expediente y Carpeta a la DA, recaba Acuse e integra a Carpeta.	• Expediente de Contratación • Carpeta de Sesión • Oficio de Notificación • Acuse • Acta • Copia de Acta
Dirección de Adquisiciones	32. Recibe Expediente, Carpeta, Copia del Acta y Oficio de Notificación para iniciar el procedimiento de contratación integra Acta a Carpeta junto con Oficio de Notificación, turna a la SC.	• Expediente de Contratación • Carpeta de Sesión • Oficio de Notificación • Acta • Copia de Acta

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Contrataciones	33. Recibe Expediente, Carpeta, elabora Calendario de Actos (Publicación, Junta de Aclaraciones, Apertura y Fallo) y Convocatoria, retiene Carpeta de Sesión.	• Expediente de Contratación • Carpeta de Sesión • Calendario de Actos • Convocatoria
	34. Publica en el Sistema CompraNet y envía al Diario Oficial de la Federación la Convocatoria para su publicación, integra al Expediente.	• Expediente de Contratación • Calendario de Actos • Convocatoria
	35. Elabora Oficio de Invitación y envía al Órgano Interno de Control, a la Unidad General de Asuntos Jurídicos y a las Áreas Requirentes para que participen en los actos que les correspondan, obtiene Acuse e integra al Expediente junto con Calendario de Actos.	• Expediente de Contratación • Calendario de Actos • Oficio de Invitación • Acuse
	36. Revisa en el Sistema CompraNet si hubo preguntas por parte de los licitantes. **¿HUBO PREGÚNTAS?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 39**	• Expediente de Contratación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	SI	
Subdirección de Contrataciones	37. Descarga del Sistema CompraNet las Preguntas de Licitantes para aclaración del proceso de Licitación Pública (LP) o Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP), integra a Expediente y turna al DC.	• Expediente de contratación • Preguntas de Licitantes
Departamento de Contrataciones	38. Recibe Expediente y solicita Respuestas al área requirente para enviar a los licitantes.	• Expediente de contratación • Respuestas
	39. Incorpora Respuestas al Sistema CompraNet e integra en Expediente de Contratación.	• Expediente de Contratación • Respuestas
Subdirección de Contrataciones	40. Celebra acto de Junta de Aclaraciones en la fecha y hora señalada en la convocatoria	• Expediente de Contratación
	41. Levanta Acta del evento, recaba firma de los participantes en el acto y entrega copia a los mismos.	• Expediente de Contratación • Acta de Junta de Aclaraciones
	42. Instruye al DC para que se incorpore el Acta de Junta de Aclaraciones al Sistema CompraNet y se integre al Expediente.	• Expediente de Contratación • Acta de Junta de Aclaraciones

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Contrataciones	43. Recibe Acta de Junta de Aclaraciones y la incorpora al Sistema CompraNet y lo integra al Expediente.	• Expediente de Contratación • Acta de Junta de Aclaraciones
Subdirección de Contrataciones	44. Celebra acto correspondiente a la Presentación y Apertura de Propuestas en la fecha y hora señaladas en la convocatoria y en bases de LP o ITP.	• Expediente de Contratación
	45. Levanta acta del evento, recaba firma en el Acta por todos los participantes y entrega copia a los mismos.	• Expediente de Contratación • Acta de Apertura de Propuestas
	46. Instruye al DC para que se incorpore el Acta al Sistema CompraNet y se integre al Expediente.	• Expediente de Contratación • Acta de Apertura de Propuestas
Departamento de Contrataciones	47. Recibe Acta de Apertura de propuestas y la incorpora al Sistema CompraNet y lo integra al Expediente.	• Expediente de Contratación • Acta de Apertura de Propuestas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Contrataciones	48. Entrega propuestas de los licitantes y Oficio con el Resultado de la Evaluación Técnico (Formato 16) para su llenado vía Oficio o correo electrónico al Área Requirente, para su evaluación técnica y emisión del dictamen correspondiente, el Acuse se integra al Expediente.	• Expediente de Contratación • Oficio Entrega de Propuestas para su Evaluación • Formato 16 • Acuse
	49. Integra al Expediente de Contratación, Propuestas de los licitantes, realiza formato Resultado de la Evaluación Económica (Formato 17) y envía los resultados en el a la SC.	• Expediente de Contratación • Propuestas • Formato 17
Subdirección de Contrataciones	50. Recibe Formato 16, del área requirente, y Formato 17 del DC, e integra al Expediente. **¿CUMPLEN AL MENOS 3 LICITANTES?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 53**	• Expediente de Contratación • Propuestas • Formato 16 • Formato 17

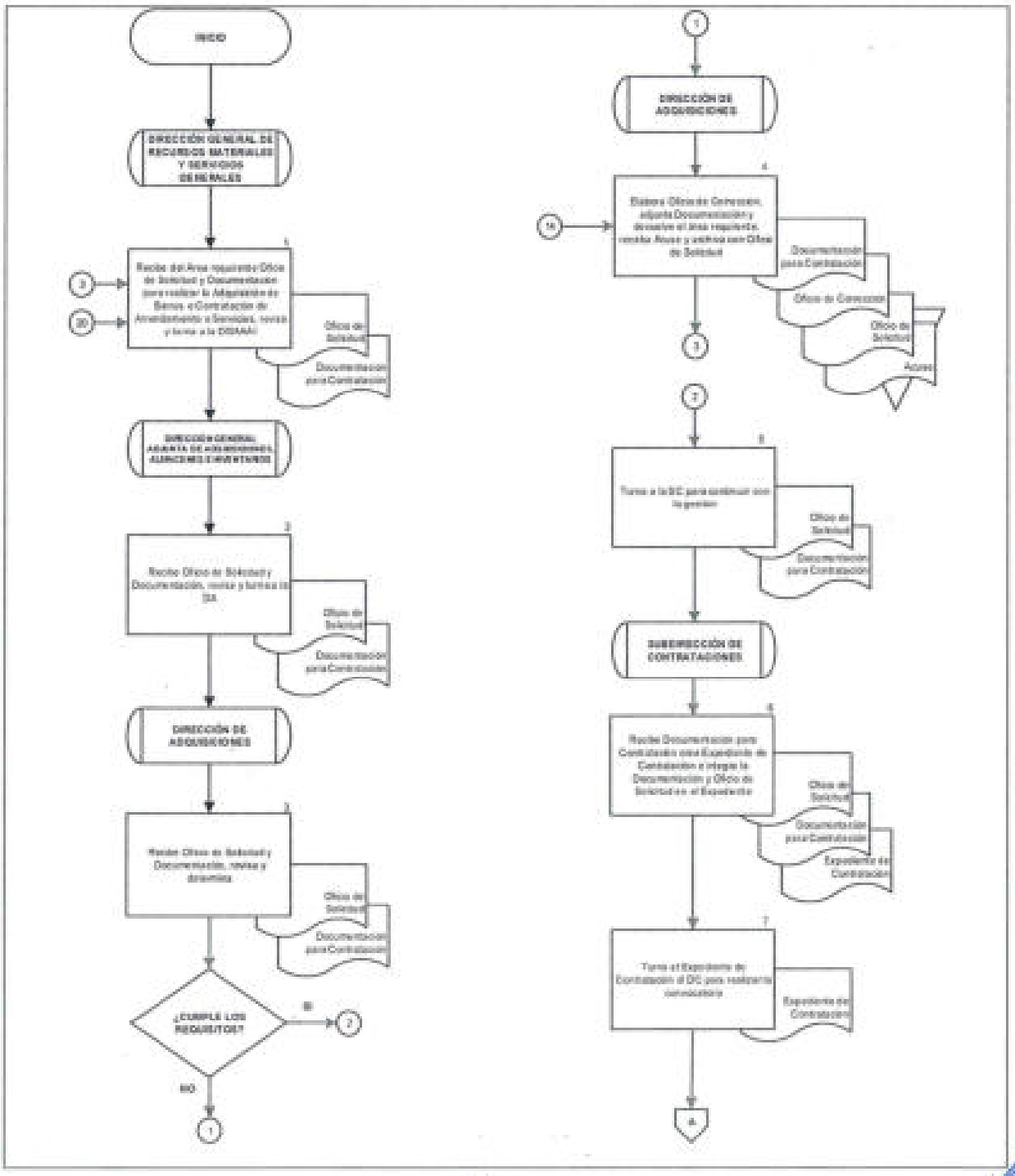
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
Subdirección de Contrataciones	51. Declara desierto el procedimiento de contratación, instruye al DC para que se incorpore el Acta al Sistema CompraNet y se integre al Expediente.	• Expediente de Contratación • Acta
Departamento de Contrataciones	52. Recibe Acta de Procedimiento Desierto, incorpora al Sistema CompraNet y lo integra al Expediente. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Expediente de Contratación • Acta
Subdirección de Contrataciones	53. Celebra acto correspondiente al fallo en la fecha y hora señalada en el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.	• Expediente de Contratación
	54. Levanta Acta del evento, recaba firma en el Acta por todos los participantes y entrega copia a los mismos, integra al Expediente.	• Expediente de contratación • Acta Fallo
	55. Instruye al DC, para que se incorpore el Acta de Fallo al Sistema CompraNet y al Expediente.	• Expediente de Contratación • Acta fallo
Departamento de Contrataciones	56. Recibe Acta de Fallo incorpora al Sistema CompraNet y lo integra al Expediente, turna al SC.	• Expediente de Contratación • Acta fallo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Contrataciones	57. Elabora Instrumento Contractual, Integra el Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente de Contratación • Instrumento Contractual

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

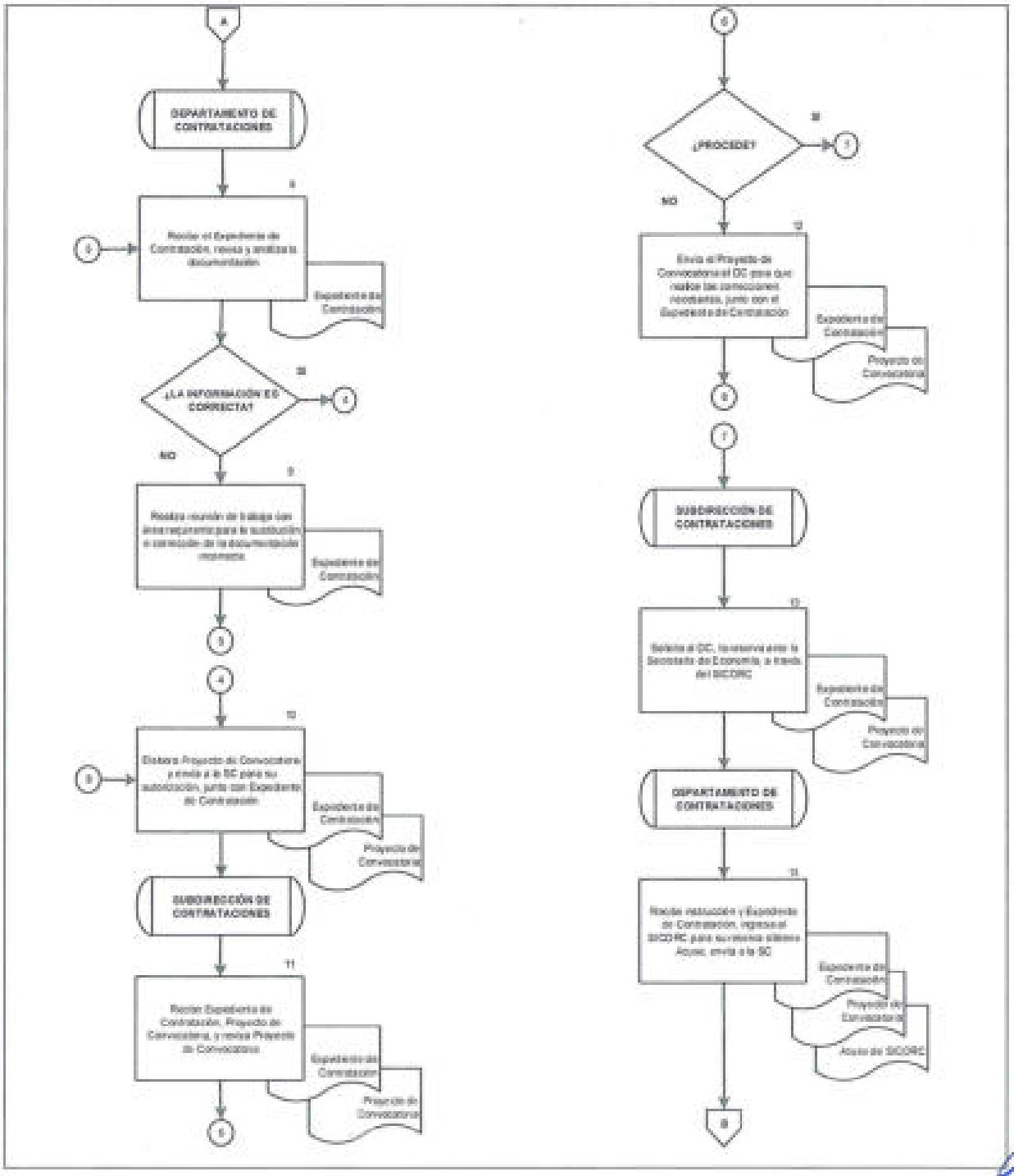
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

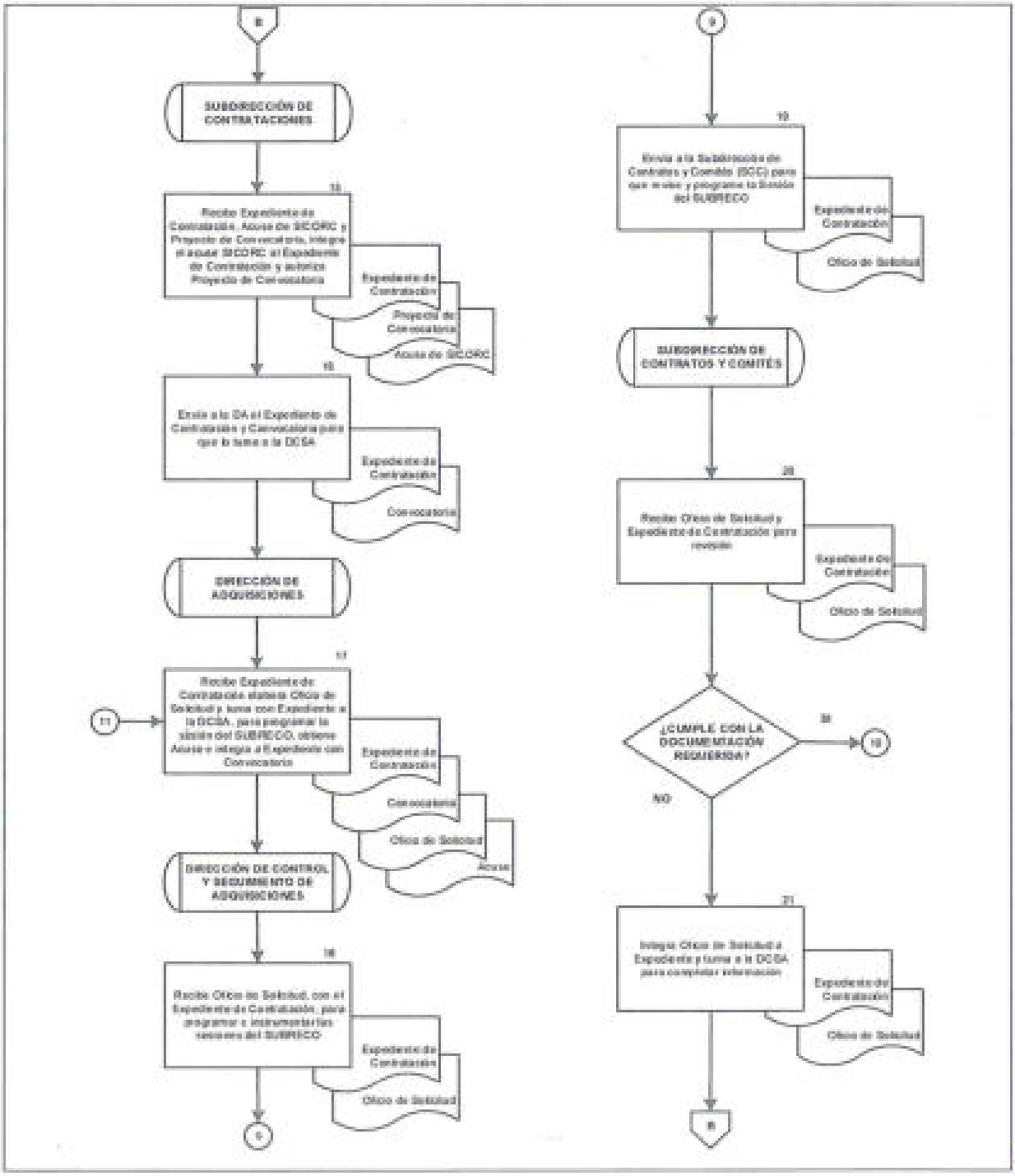
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

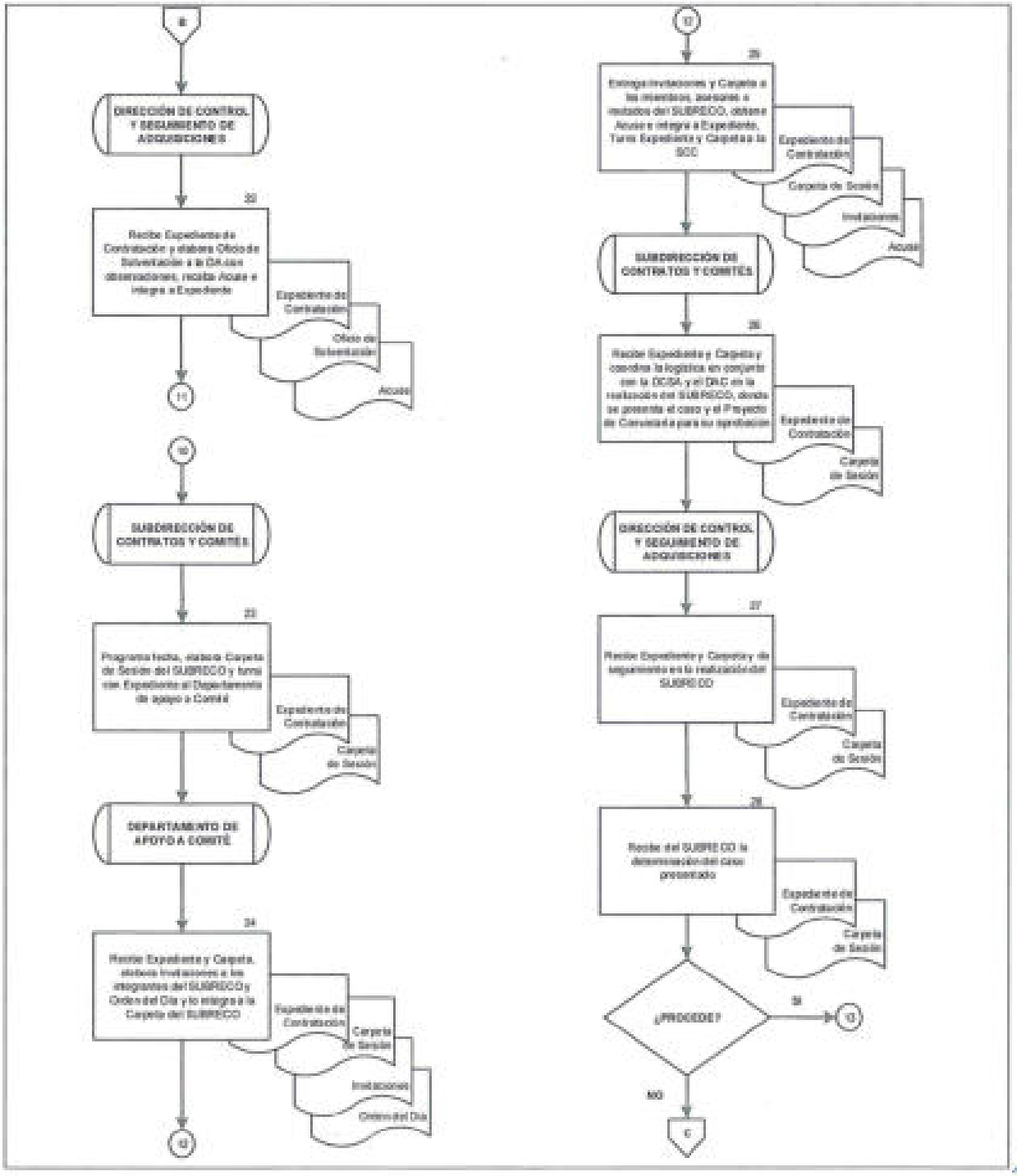
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

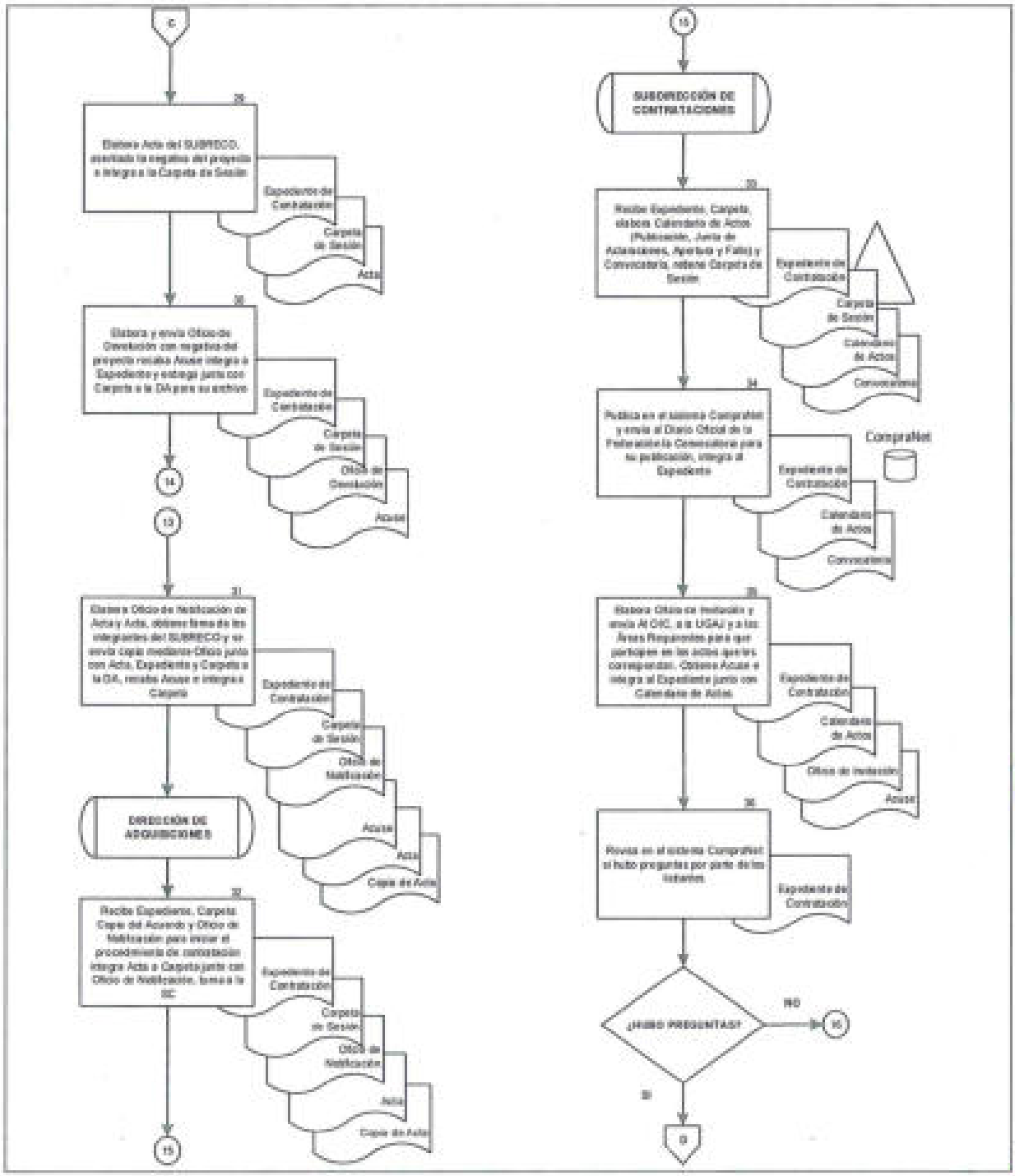
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

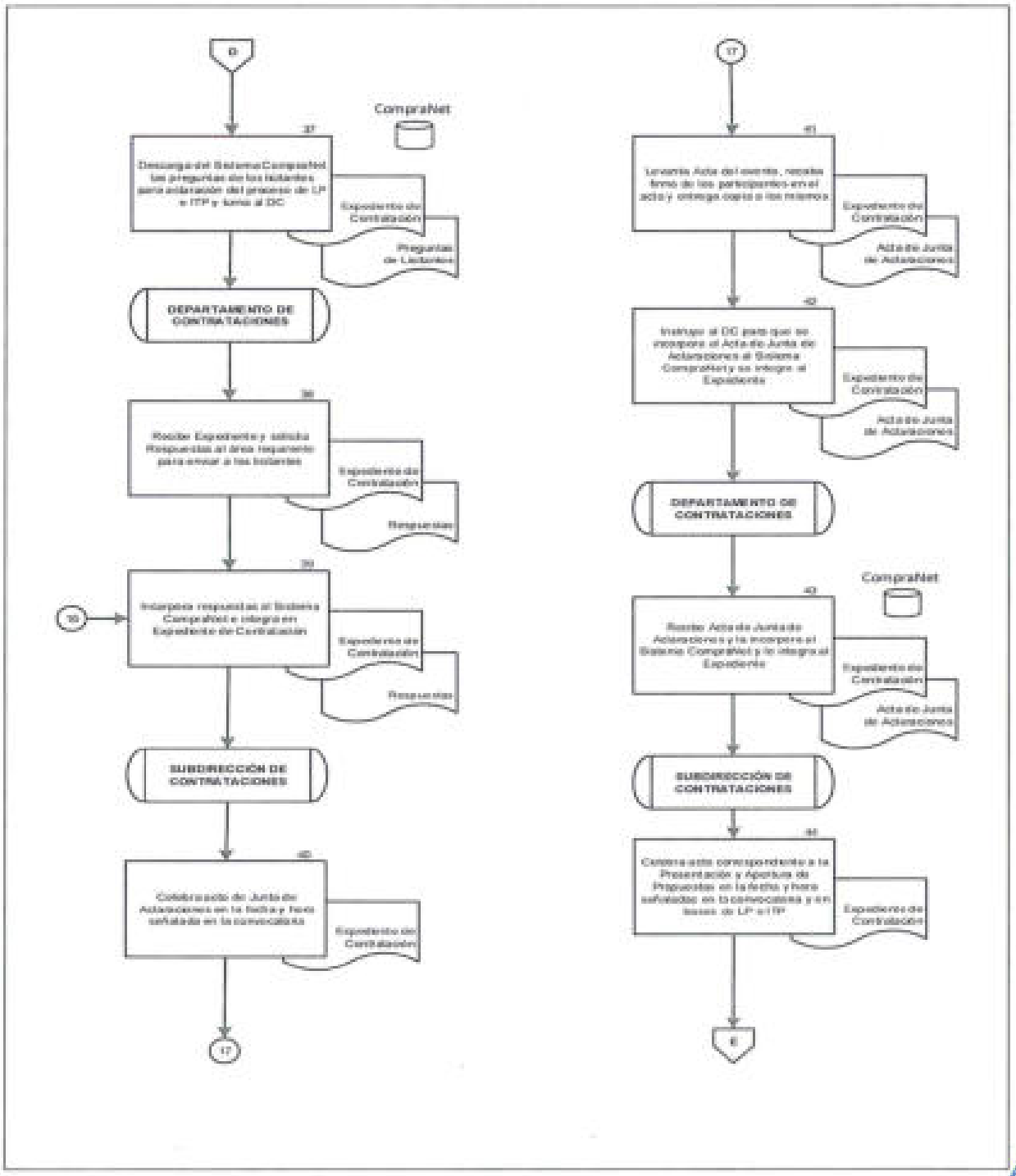
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

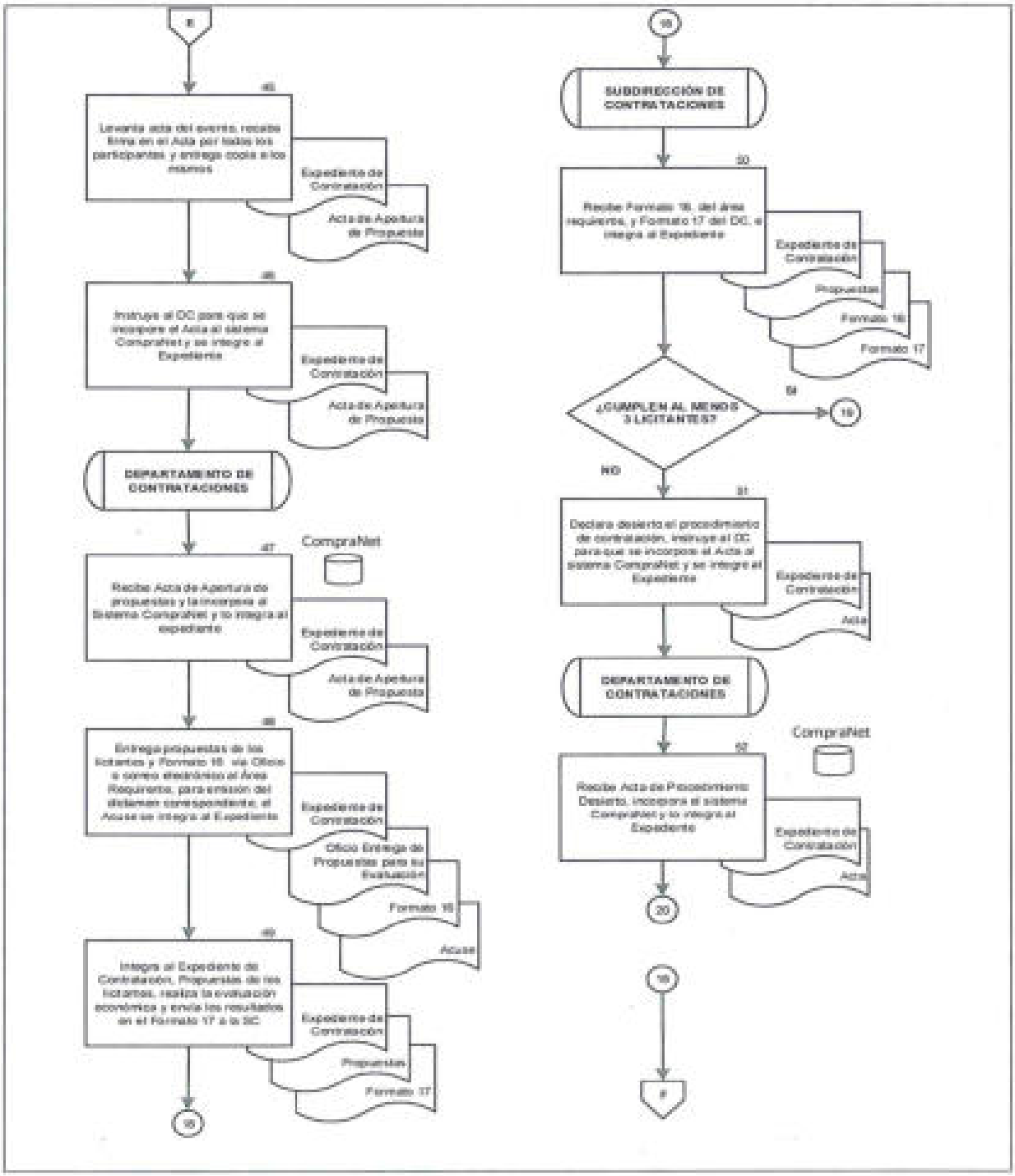
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

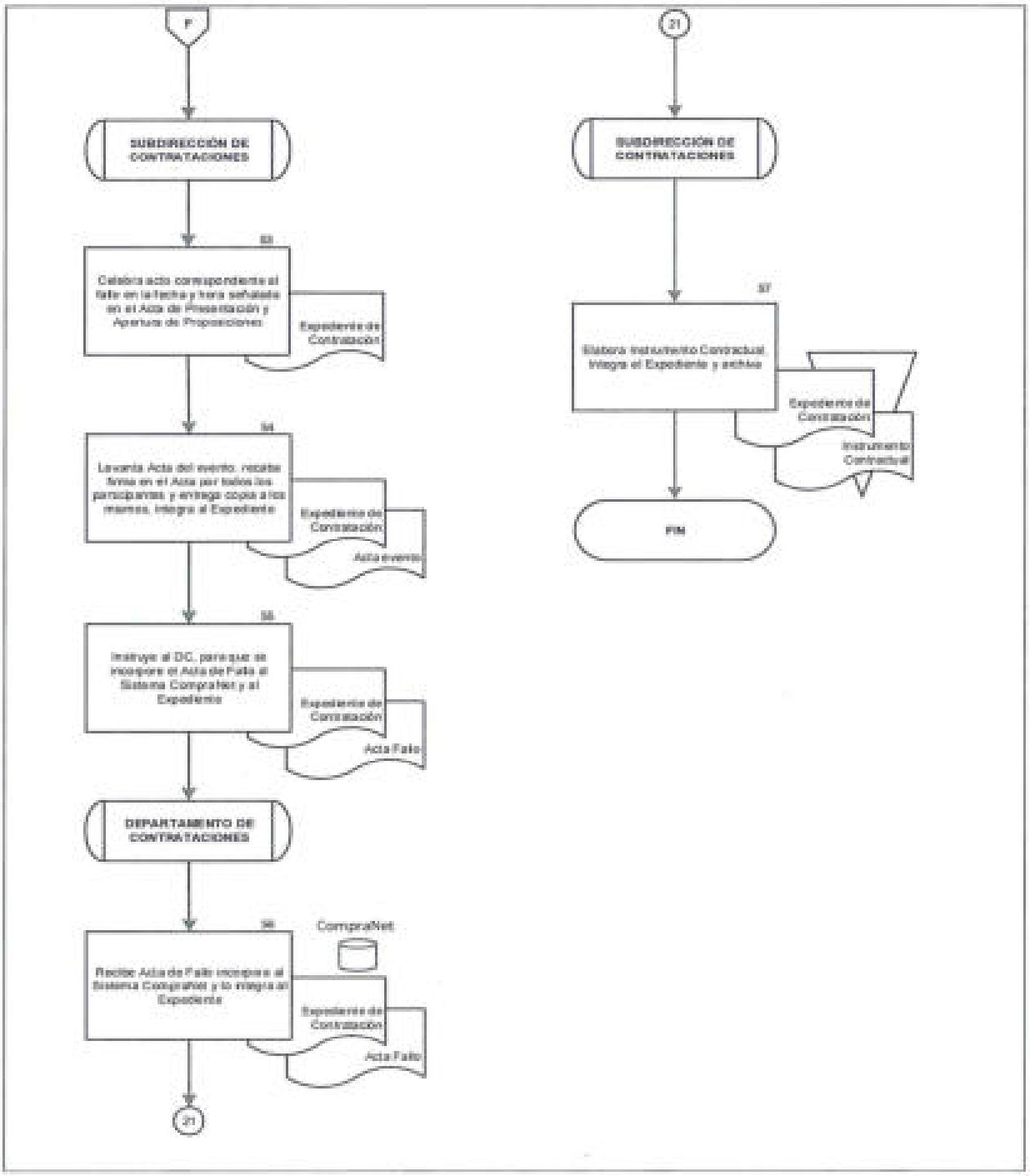
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



10. ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS ADJUDICACIÓN DIRECTA

OBJETIVO

Realizar la adquisición de bienes o contratación de arrendamientos o servicios a través de adjudicación directa, para la Secretaría de Gobernación, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia, así como contratar bajo las condiciones disponibles de precio, calidad, y oportunidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRMySG, será la UA de la SEGOB responsable de realizar las gestiones respectivas para la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios.

- La recepción de documentos referentes a contrataciones deberán ser ingresados en la recepción de la DGRMySG en horario de 09:00 a 15:00 horas.

- Para citas referentes a dudas o aclaraciones respecto a las adquisiciones y contratación de arrendamientos y servicios, deberán agendarse en la DA en horario de 09:00 a 15:00 hrs.

- Para efectos del presente procedimiento se entenderá como documentación para la contratación o adquisición los siguientes documentos los cuales deberá contar con su debida autorización de la DGRMySG.

  - El oficio de solicitud
  - Autorización de Erogaciones en su caso
  - Requisición de bienes o servicios
  - Suficiencia Presupuestal
  - Anexo Técnico (Ficha Técnica)
  - Peticiones de ofertas
  - Propuestas Técnicas y Económicas
  - Dictamen Técnico en su caso
  - Investigación de Mercado
  - Cuadro Comparativo de Precios
  - Justificación de la Excepción en su caso
  - Constancia de no existencia en el almacén en su caso
  - Oficio de Visto Bueno de Comunicación Social en su caso.
  - Oficio de Liberación de Inversión en su caso
  - Y demás documentación que el tipo de contratación requiera conforme a la normatividad aplicable.

- Para efectos del presente procedimiento la Subdirección de Adquisición, y la Subdirección de Contratación de Servicios, serán agrupadas e identificadas como SC toda vez que éstas realizan actividades similares dependiendo de la contratación y enfocadas a su ámbito de competencia.

- Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Adquisición de Bienes, el Departamento de Adquisiciones de Servicios y el Departamento de Control de Adquisiciones de eventos serán agrupados e identificados como Departamento de Contrataciones (DC), toda vez que éstas realizan actividades similares dependiendo de la contratación y enfocadas a su ámbito de competencia.

- El Departamento de Control de MIPYMES y Departamento de Control de Consolidaciones no tienen participación directa en el proceso de adquisición de bienes o contratación de arrendamientos o servicios, pues dependiendo de la adquisición o contratación su participación puede ser antes o después del procedimiento referido.

- El instrumento contractual podrá ser pedido o contrato dependiendo del plazo de entrega de los bienes o la prestación del servicio. Se elaborará pedido si el plazo es igual o menor a 60 días y contrato cuando el plazo sea mayor a 60 días.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS ADJUDICACIÓN DIRECTA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Recibe del Área requirente Oficio de Solicitud y Documentación para realizar la adquisición de bienes o contratación de Arrendamiento o servicios y revisa, turna a la DGAAAI.	• Oficio de Solicitud • Documentación
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios	2. Recibe Oficio de Solicitud y Documentación, revisa y turna a la DA.	• Oficio de Solicitud • Documentación
Dirección de Adquisiciones	3. Recibe Oficio de Solicitud y documentación, revisa y determina. **¿CUMPLE LOS REQUISITOS?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5** **NO**	• Oficio de Solicitud • Documentación
	4. Elabora Oficio Devolución con solicitud de complementación o corrección, adjunta Documentación y devuelve al área requirente, recaba Acuse y archiva. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Oficio de Solicitud • Documentación • Oficio de Devolución • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS ADJUDICACIÓN DIRECTA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Adquisiciones	5. Turna a la SC para su gestión.	• Oficio de Solicitud • Documentación
Subdirección de Contrataciones	6. Recibe Documentación para contratación o adquisición, integra la Documentación y Oficio de Solicitud convirtiéndose en el Expediente de Contratación.	• Oficio de Solicitud • Documentación • Expediente de Contratación
	7. Turna el Expediente de Contratación al DC para realizar los Términos y condiciones.	• Expediente de Contratación
Departamento de Contrataciones	8. Recibe el Expediente de Contratación, revisa y analiza la Documentación. **¿PROCEDE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** **NO**	• Expediente de Contratación
	9. Realiza reunión de trabajo con el área requirente para la sustitución o corrección de la Documentación incorrecta. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8**	• Expediente de Contratación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS ADJUDICACIÓN DIRECTA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Contrataciones	10. Elabora Términos y Condiciones, así como Calendario de Fechas de las juntas de apertura y fallo de las proposiciones.	• Expediente de Contratación • Términos y Condiciones • Calendario de Fechas
	11. Envía a la SC Expediente, los Términos y Condiciones, así como el Calendario de Fechas para su revisión y autorización.	• Expediente de Contratación • Términos y Condiciones • Calendario de Fechas
Subdirección de Contrataciones	12. Recibe Expediente, Términos y Condiciones, así como Calendario de Fechas. **¿PROCEDE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14** **NO**	• Expediente de Contratación • Términos y Condiciones • Calendario de Fechas
	13. Turna Documentación para que realice las correcciones necesarias. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10**	• Expediente de Contratación • Términos y Condiciones • Calendario de Fechas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS ADJUDICACIÓN DIRECTA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Contrataciones	14. Publica en el Sistema CompraNet e integra en el Expediente de Contratación los Términos y Condiciones y Calendario de Fechas.	• Expediente de Contratación • Términos y Condiciones • Calendario de Fechas
	15. Celebra acto correspondiente a la presentación y Acta de Apertura de Propuestas en la fecha y hora señaladas en los Términos y Condiciones y realiza acta.	• Expediente de Contratación • Acta de Apertura de Propuestas
	16. Instruye al DC para que se incorpore el acta al Sistema CompraNet y se integre al expediente.	• Expediente de Contratación • Acta de Apertura de Propuestas
Departamento de Contrataciones	17. Recibe acta de apertura de propuestas y la incorpora al Sistema CompraNet y lo integra al expediente.	• Expediente de Contratación
	18. Entrega propuestas de los licitantes y Formato 16 para su llenado vía Oficio o correo electrónico al Área Requirente, para su evaluación técnica y emisión del dictamen correspondiente, el Acuse se integra al Expediente.	• Expediente de Contratación • Oficio Entrega de Propuestas • Formato 16 • Acuse

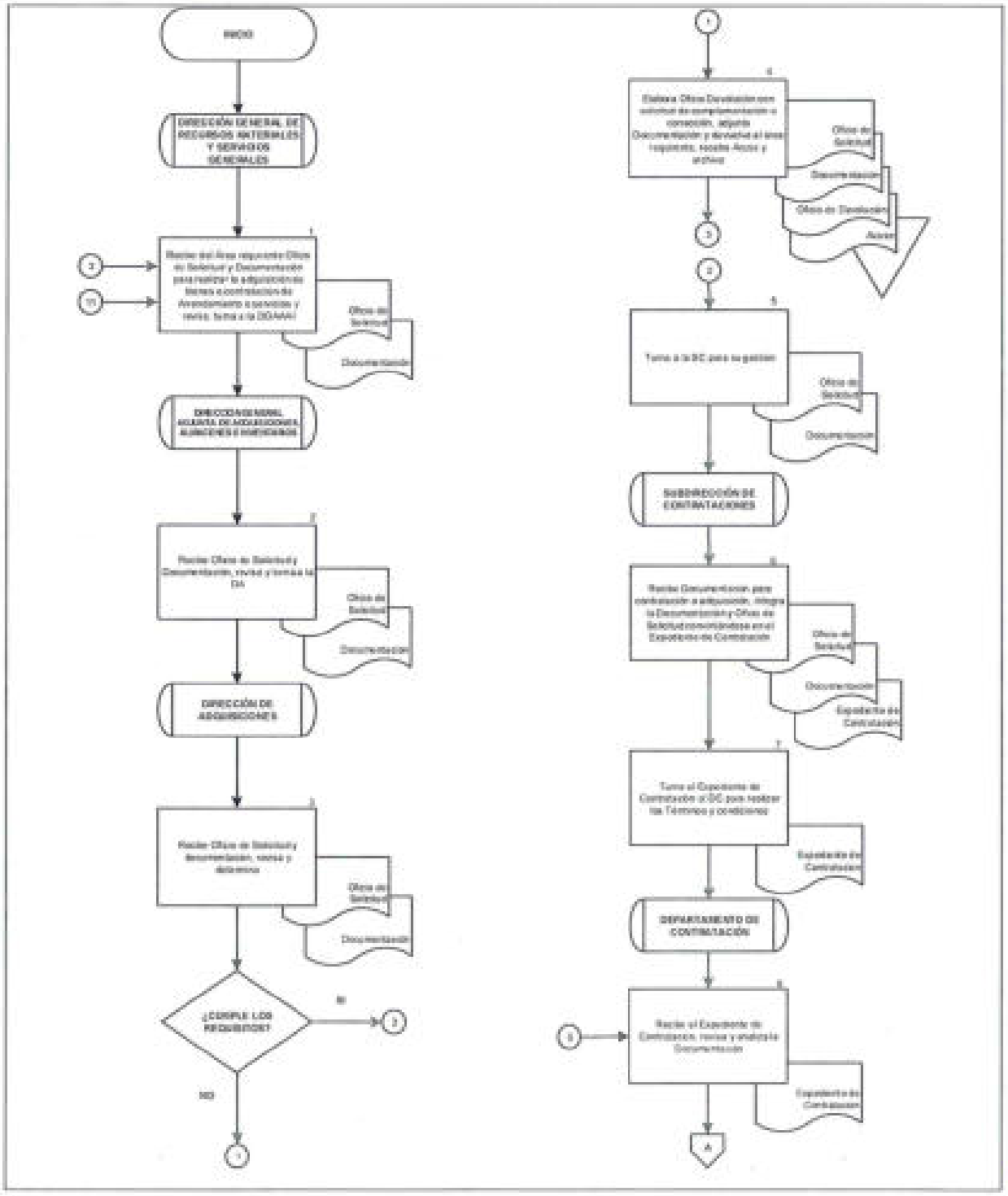
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS ADJUDICACIÓN DIRECTA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Contrataciones	19. Integra al Expediente de Contratación, Propuestas de los licitantes, realiza la evaluación económica y envía los resultados en el Formato 17 a la SC.	• Expediente de Contratación • Propuestas • Formato 17
Subdirección de Contrataciones	20. Recibe Formato 16, del área requirente, y Formato 17 del DC, e integra al Expediente. **¿CUMPLE ALGÚN LICITANTE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 23** **NO**	• Expediente de contratación • Propuestas • Formato 16 • Formato 17
	21. Declara desierto el procedimiento de Contratación. Instruye al DC para que se incorpore el acta al Sistema CompraNet y se integre al expediente.	• Expediente de Contratación • Acta de Procedimiento Desierto
Departamento de Contrataciones	22. Recibe Acta de Procedimiento desierto, incorpora al Sistema CompraNet y lo integra al expediente. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Expediente de Contratación • Acta de Procedimiento Desierto

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS ADJUDICACIÓN DIRECTA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Contrataciones	23. Celebra acto correspondiente al fallo en la fecha y hora señalada en el Calendario de fechas.	• Expediente de Contratación
	24. Levanta acta del evento, recaba firma en el Acta por todos los participantes y entrega copia a los mismos	• Expediente de Contratación • Acta de Fallo
	25. Instruye al DC, para que se incorpore el acta de fallo al Sistema CompraNet y al expediente.	• Expediente de Contratación • Acta de Fallo
Departamento de Contrataciones	26. Recibe acta de fallo incorpora al Sistema CompraNet y lo integra al expediente, turna al SC.	• Expediente de Contratación. • Acta de Fallo
Subdirección de Contrataciones	27. Elabora instrumento contractual, Integra al expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Instrumento • Expediente de Contratación

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

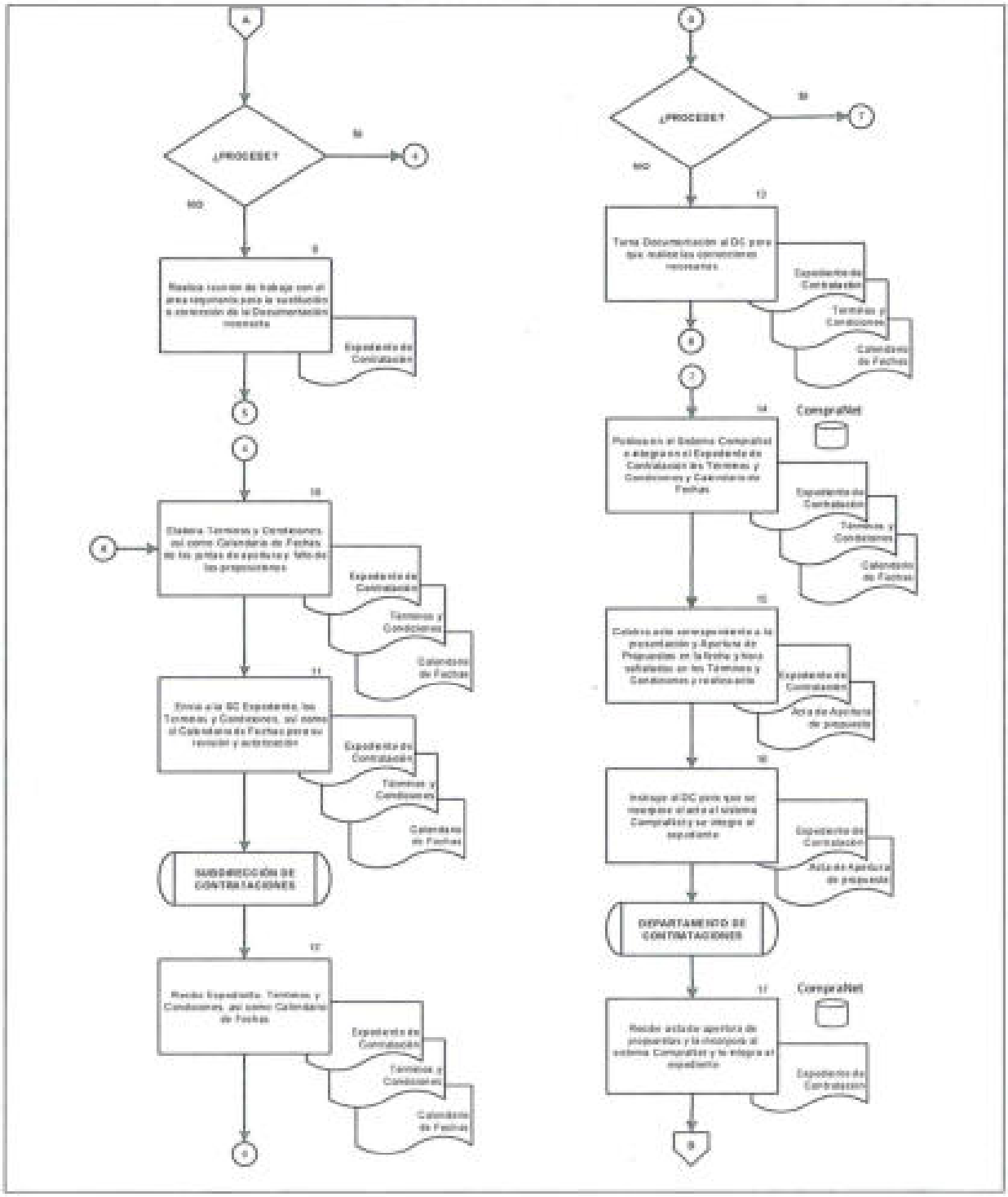
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS ADJUDICACIÓN DIRECTA



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

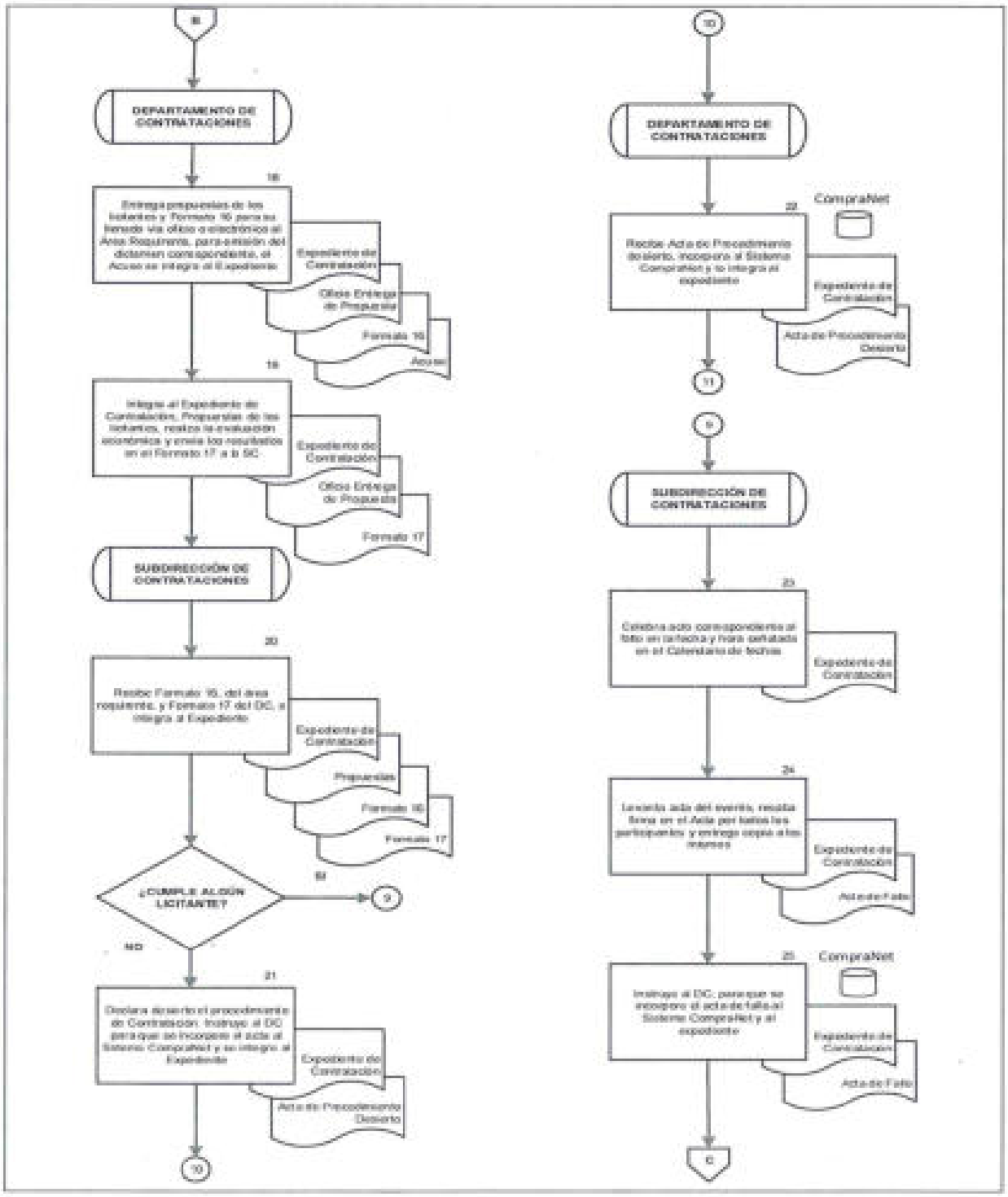
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS ADJUDICACIÓN DIRECTA



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

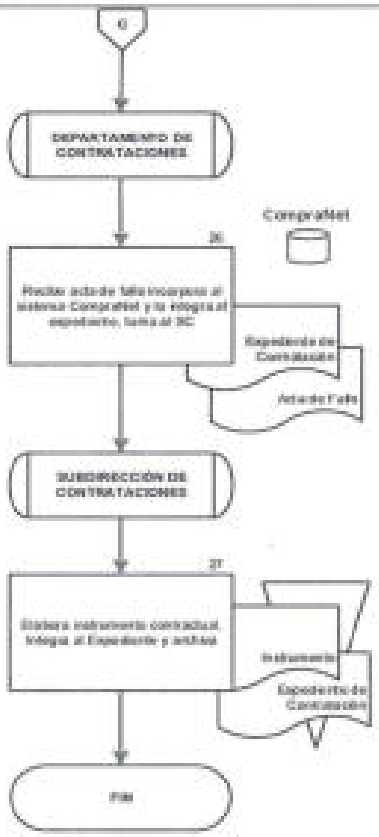
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS ADJUDICACIÓN DIRECTA



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS A TRAVÉS ADJUDICACIÓN DIRECTA



11. ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y/O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS CON CARGO AL FONDEN

OBJETIVO

Realizar la adquisición de insumos, contratación de los servicios y/o arrendamientos de manera oportuna, solicitados por la Dirección General de Gestión de Riesgos de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, a fin de que la entrega de apoyos a la población sea con la diligencia que las diferentes circunstancias obligan, contribuyendo de esa manera a salvaguardar la integridad física de las personas en situación de Emergencia o Desastre a causa de un fenómeno natural perturbador, bajo las condiciones del área requirente y en cumplimiento de la normatividad vigente en materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRMySG, será la UA de la SEGOB responsable de realizar las gestiones respectivas en la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y/o servicios, para responder en forma rápida, eficiente y eficaz en la atención de la emergencia.

- Al recibir la documentación del procedimiento solicitado, esta deberá estar completa en apego a la normatividad en materia.

- El oficio de solicitud deberá estar acompañado por la siguiente documentación:

  - Requisición con insumos establecidos en los lineamientos.
  - Justificación del procedimiento de contratación.
  - Boletín con el cual se declaró la Entidad Federativa en estado de emergencia.

- La DGRMySG, a través de la DGAAAI quien a su vez a la DCSA, por conducto del Departamento de Adquisiciones para Emergencias de FONDEN (DAEF), atenderá en cualquier momento los requerimiento de la Dirección General de Gestión de Riesgos (DGGR) mediante procedimientos de contratación justificado por la misma de acuerdo a la normatividad vigente.

- Revisada la documentación, el correo de solicitud de cotización deberá contener al menos: Entidad, localidad, productos, cantidades y plazo de entrega, así como los datos del Boletín y numero de oficio de la DGGR.

- Una vez autorizada la comparativa respectiva se informará al proveedor o proveedores lo siguiente: insumo solicitado o servicio contratado, cantidad, número de pedido, domicilio de entrega, nombres de los responsables de la recepción, números telefónicos de contacto, plazo de entrega, número de Boletín y número de oficio de la DGGR.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y/O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS CON CARGO AL FONDEN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Recibe de la DGGR Oficio de Solicitud y Documentación para realizar la Adquisición de bienes y/o contratación de arrendamientos o servicios; lo revisa y turna a la DGAAAI.	• Oficio de Solicitud • Documentación
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios	2. Recibe Oficio de Solicitud y Documentación, revisa y turna a la DCSA.	• Oficio de Solicitud • Documentación
Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones	3. Recibe Oficio de Solicitud y Documentación, revisa y envía al DAEF.	• Oficio de Solicitud • Documentación
Departamento de Adquisiciones para Emergencias del FONDEN	4. Recibe Oficio de Solicitud y Documentación revisa y captura en Sistema de Registro, crea e integra al Expediente de Contratación.	• Oficio de Solicitud • Documentación • Expediente de Contratación
	5. Solicita cotización vía correo electrónico a los licitantes que se encuentran en el Padrón de Proveedores de Calidad del FONDEN, imprime Solicitudes de Cotización e integra al Expediente de Contratación.	• Solicitud de Cotización • Expediente de Contratación

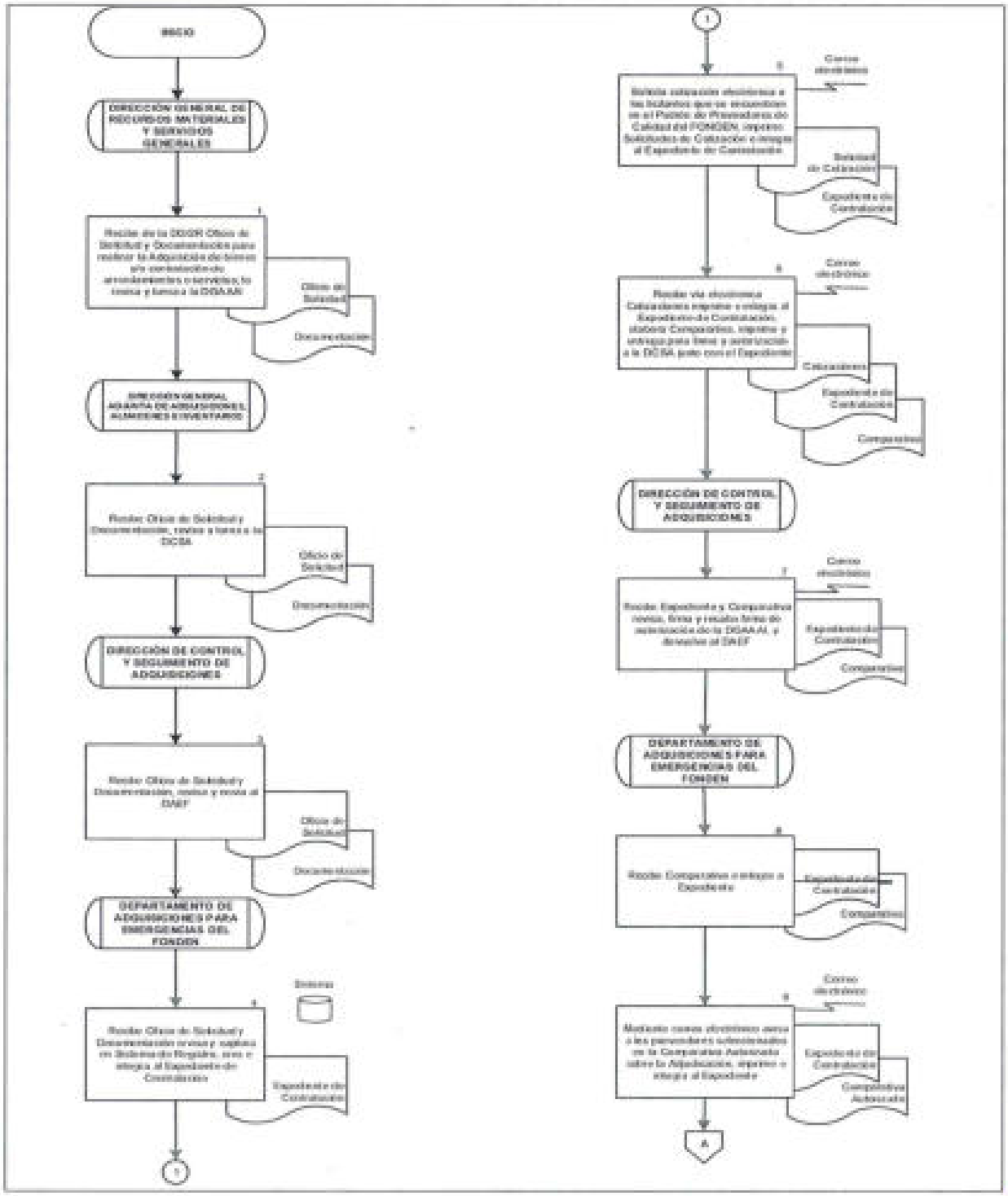
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y/O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS CON CARGO AL FONDEN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Adquisiciones para Emergencias del FONDEN	6. Recibe vía correo electrónico Cotizaciones imprime e integra al Expediente de Contratación; elabora Comparativa a fin de determinar al o los proveedores adjudicados imprime y entrega para firma y autorización a la DCSA junto con el Expediente.	• Cotizaciones • Expediente de Contratación. • Comparativa
Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones	7. Recibe Expediente y Comparativa revisa, firma y recaba firma de autorización de la DAAAI, y devuelve al DAEF.	• Expediente de Contratación. • Comparativa
Departamento de Adquisiciones para Emergencias del FONDEN	8. Recibe Comparativa e integra a Expediente	• Expediente de Contratación.
	9. Mediante correo electrónico avisa a los proveedores seleccionados en la Comparativa Autorizada sobre la Adjudicación, imprime e integra al Expediente.	• Expediente de Contratación • Comparativa Autorizada
	10. Elabora Pedidos en el Sistema de Registro e imprime en tres tantos y envía a la DCSA para recabar firmas.	• Expediente de Contratación. • Pedidos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y/O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS CON CARGO AL FONDEN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones	11. Recibe, revisa, firma y recaba firmas de acuerdo a Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de Servicios (POBALINES), devuelve los tres tantos del Pedido al DAEF.	• Expediente de Contratación. • Pedidos
Departamento de Adquisiciones para Emergencias del FONDEN	12. Recibe los tres tantos del Pedido, uno lo entrega al proveedor adjudicado, otro para trámite de pago y el tercer tanto, integra a Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente de Contratación • Pedidos

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

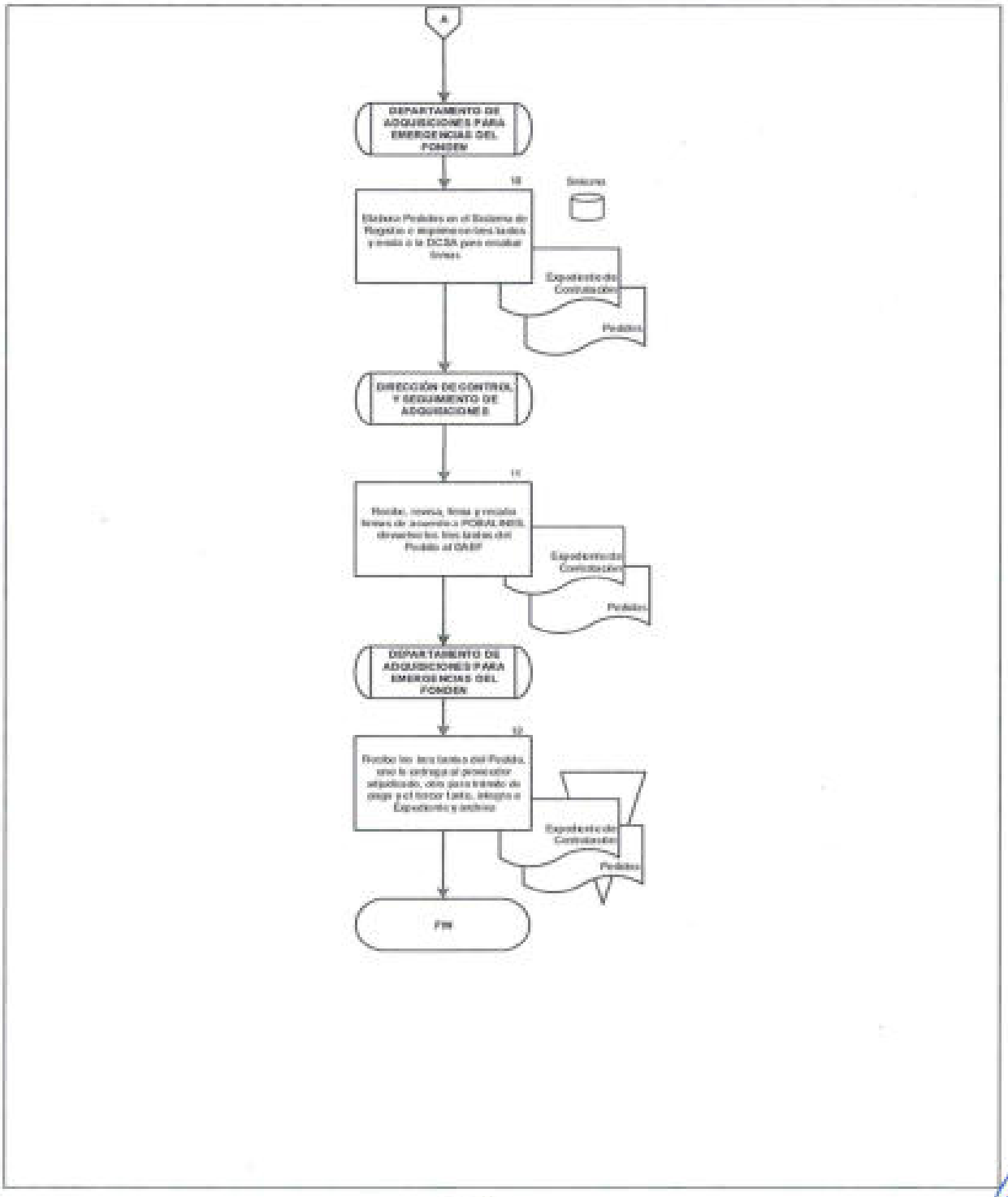
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y/O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS CON CARGO AL FONDEN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y/O CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS CON CARGO AL FONDEN



12. EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA REALIZAR PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

OBJETIVO

Solicitar la excepción a la licitación pública mediante dictaminación favorable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, y oportunidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRMySG, será la UA de la SEGOB responsable de realizar las gestiones respectivas para la adquisición y contratación de bienes y servicios del sector central de la Secretaría de Gobernación.
- Para la recepción de documentos referentes a contrataciones deberán ingresarlos en la recepción de la DGRMySG en horario de 09:00 a 15:00 horas.
- Para efectos del presente procedimiento se entenderá como documentación para la contratación o adquisición a los siguientes documentos los cuales deberá contar con su debida autorización de la DGRMySG:
  - El oficio de solicitud
  - Autorización de Erogaciones en su caso
  - Requisición de bienes o servicios
  - Suficiencia Presupuestal
  - Anexo Técnico (Ficha Técnica)
  - Peticiones de ofertas
  - Propuestas Técnicas y Económicas
  - Dictamen Técnico en su caso
  - Investigación de Mercado
  - Cuadro Comparativo de Precios
  - Justificación de la Excepción
  - Constancia de no existencia en el almacén en su caso
  - Oficio de Visto Bueno de Comunicación Social en su caso.
  - Oficio de Liberación de Inversión en su caso
  - Y demás documentación que el tipo de contratación requiera conforme a la normatividad aplicable.
- La DCSA atenderá las solicitudes de excepción a la LP para someter a consideración y dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación (CAAS) considerando la normatividad aplicable vigente.

- El Departamento de Control de MIPYMES y Departamento de Control de Consolidaciones no tienen participación directa en el proceso de adquisición de bienes o contratación de arrendamientos o servicios, pues dependiendo de la adquisición o contratación su participación puede ser antes o después del procedimiento referido.

- Para el presente procedimiento el Oficial Mayor fungirá como Presidente del CAAS y el Titular de la DGAAAI fungirá como Secretario Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA REALIZAR PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Recibe del Área requirente Oficio de Solicitud y Documentación para convocar al CAAS para excepción a la LP y adjudicar de manera directa la adquisición de bienes o contratación de servicios, revisa y turna a la DGAAAI.	• Oficio de Solicitud • Documentación
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios	2. Recibe Oficio de Solicitud y Documentación, revisa y turna al a la SCC a través del DCSA.	• Oficio de Solicitud • Documentación
Subdirección de Contratos y Comités	3. Recibe Oficio de Solicitud y Documentación, revisa y turna al Departamento de Comités y Gestión de la Información (DCGI), para su revisión.	• Oficio de Solicitud • Documentación
Departamento de Comités y Gestión de la Información	4. Recibe Oficio de Solicitud y Documentación, y revisa la conformidad de los requisitos y la Documentación justificativa recibida con el marco jurídico aplicable al proceso de presentación al CAAS. **¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO**	• Oficio de Solicitud • Documentación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA REALIZAR PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Comités y Gestión de la Información	5. Elabora la Hoja de Comentarios respectivos, y turna a la DCSA a través del SCC.	• Oficio de Solicitud • Documentación • Hoja de Comentarios
Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones	6. Recibe Oficio de Solicitud, Documentación y Hoja de Comentarios, revisa y valida los comentarios en conjunto con el SCC y elabora Oficio de Devolución.	• Oficio de Solicitud • Documentación • Hoja de Comentarios • Oficio Devolución
	7. Recaba firma de Oficio de Devolución del DGAAAI y remite al área requirente para su solventación en su caso, obtiene Acuse y archiva con Oficio de Solicitud y Documentación. **CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 1**	• Oficio de Solicitud • Documentación • Hoja de Comentarios • Oficio Devolución • Acuse
Departamento de Comités y Gestión de la Información	8. Integra Carpeta del CAAS y elabora Oficios de Invitación a los integrantes del CAAS, así como Orden del Día y turna al DCSA a través de la SCC.	• Carpeta del CAAS • Orden del Día • Oficios de Invitación
Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones	9. Recibe y revisa Carpeta del CAAS, Oficios de Invitación y Orden del Día, para la firma del Presidente del CAAS, y turna a la DGAAAI.	• Carpeta del CAAS • Orden del Día • Oficios de Invitación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA REALIZAR PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.	10. Recibe y revisa Carpeta del CAAS, Oficios de Invitación y Orden del Día y remite los Oficios de Invitación para la firma del Presidente del CAAS.	• Carpeta del CAAS • Orden del Día • Oficios de Invitación
	11. Envía correo electrónico convocando a los integrantes del Comité (miembros, asesores e invitados) y señalando la ruta en que se puede consultar la carpeta con los asuntos que serán tratados, así como la fecha y lugar donde se realizará la sesión.	• Carpeta del CAAS • Orden del Día • Oficios de Invitación
	12. Recibe del presidente del CAAS los Oficios de Invitación firmados y los envía a las personas correspondientes, recaba Acuses, integra a la Carpeta del CAAS junto con Orden del Día y devuelve la Carpeta a la DCSA.	• Carpeta del CAAS • Orden del Día • Oficios de Invitación • Acuse
Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones	13. Recibe Carpeta de CAAS, supervisa el seguimiento de la convocatoria para el desarrollo de la sesión ordinaria o extraordinaria de Comité, la logística para llevar a cabo la sesión, turna Carpeta y solicita al SCC elaborar Acuerdos de la Sesión.	• Carpeta del CAAS

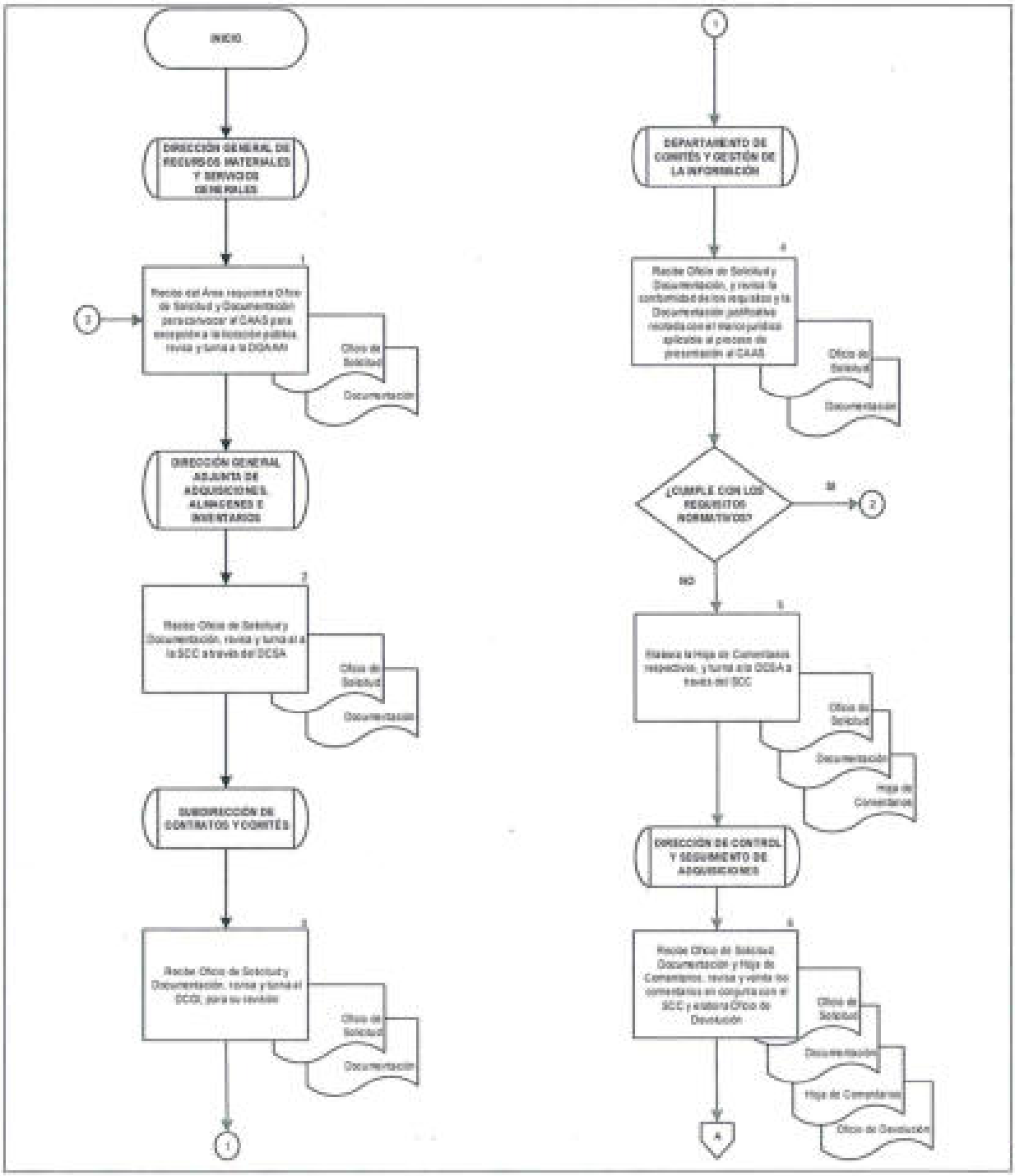
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA REALIZAR PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Contratos y Comités	14. Recibe Carpeta del CAAS y coordina junto con el DCGI la sesión de comité correspondiente y elabora Acuerdos de la Sesión y turna a la DGAAAI a través de la DCSA.	• Carpeta del CAAS • Acuerdos
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.	15. Recibe Carpeta del CAAS y determinación del caso presentado, mediante Acuerdos Firmados y turna al DCSA.	• Carpeta del CAAS • Acuerdos Firmados
Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones	16. Recibe Carpeta de CAAS y Acuerdos Firmados, verifica que los datos asentados en los Acuerdos cuenten con la información correcta, y turna al SCC.	• Carpeta del CAAS • Acuerdos Firmados
Subdirección de Contratos y Comités	17. Recibe Carpeta del CAAS, Acuerdos Firmados y elabora en conjunto con el DCCG las Actas de la Sesión efectuada y recaba firmas de los integrantes del CAAS.	• Carpeta del CAAS • Acuerdos Firmados • Actas de la Sesión
	18. Con base en los Acuerdos Firmados, solicita al DCGI elaborar el Oficio de Adjudicación respectivo e integra a la Carpeta los Acuerdos y Actas.	• Carpeta del CAAS • Acuerdos Firmados • Actas de la Sesión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA REALIZAR PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Comités y Gestión de la Información	19. Recibe Carpeta CAAS, elabora Oficio de Adjudicación y turna a la DCSA a través del SCC para firma del titular de la DGAAAI con Carpeta CAAS.	• Carpeta del CAAS • Oficio de Adjudicación
Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones	20. Recibe Carpeta CAAS y Oficio de Adjudicación y recaba firma del titular de la DGAAAI, cita a proveedor para notificar adjudicación.	• Carpeta del CAAS • Oficio de Adjudicación
	21. Entrega Oficio de Adjudicación al proveedor, envía copia de la Carpeta del CAAS y Oficio de Adjudicación a la Dirección de Contratos para que elabore el pedido, integra Acuse a la Carpeta del CAAS y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Carpeta • Oficio de Adjudicación • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

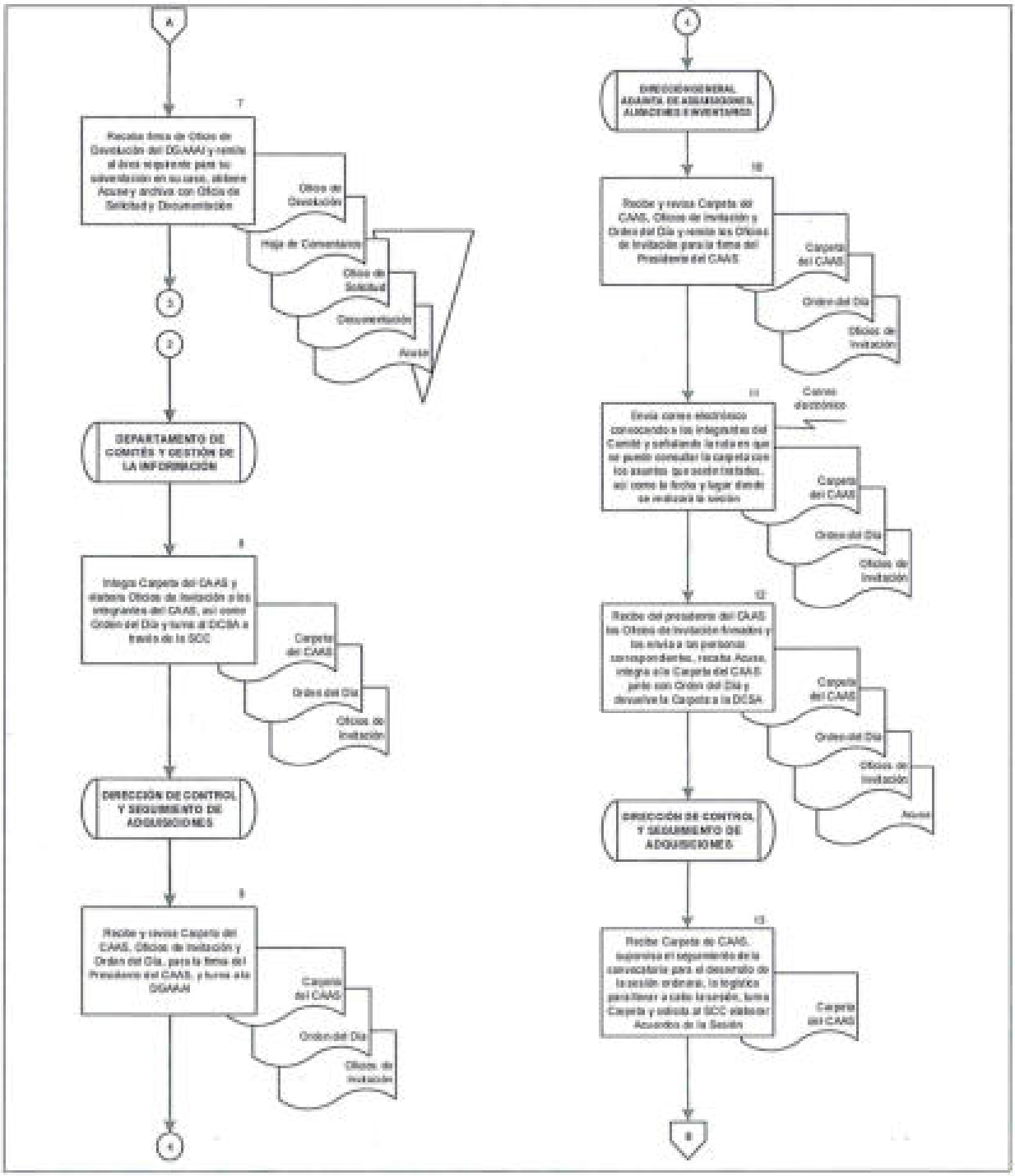
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA REALIZAR PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

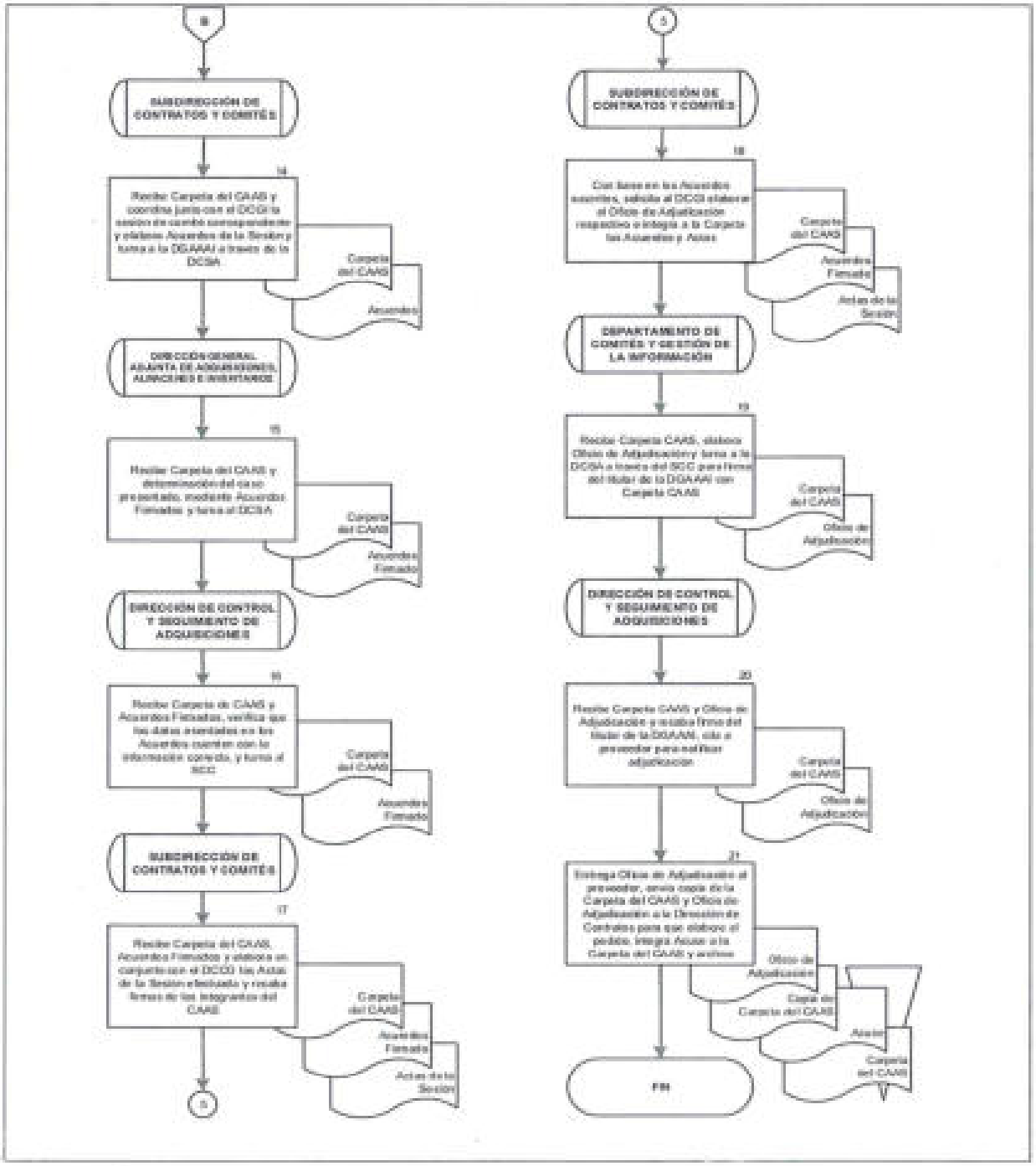
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA REALIZAR PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA REALIZAR PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS
(ORDENADO POR FOLIO)

NO.	CLAVE CABM	DESCRIPCIÓN CABM	DESCRIPCIÓN ADICIONAL	AÑO DE ADQUISICIÓN	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	CAUSA DE ALTA/BAJA	FACT.	FUENTE PRESUPUESTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

VALOR TOTAL $0.00 (12)

RESPONSABLE_____ (13)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO DE ALTA

FORMATO 1

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número consecutivo que le corresponde a un bien dentro del listado
2	Número de clave CABM según catálogo emitido por la Secretaría de la Función Pública
3	Descripción de acuerdo al catálogo CAMNM
4	Datos adicionales del bien, como medidas, color, u otras representativas del bien
5	Año en que el bien ingresa a la SEGOB
6	Nombre del fabricante del bien
7	Tipo específico de unidad de producción de una marca industrial
8	Número alfanumérico único, asignado para identificar un bien
9	Valor de adquisición del bien (incluye IVA)
10	Número de factura y/o documento que ampara la propiedad del bien
11	Partida Presupuestal a la cual fue cargado el valor de adquisición del bien (incluye IVA)
12	Suma de los importes de los bienes a dar de alta
13	Nombre y firma de quien solicita el alta

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 2

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS INTERNOS Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS
DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

SEGOB

DOCUMENTACIÓN INTEGRAL PARA BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES

AVISO DE BAJA ORIGINAL

REQUERIMIENTOS DE LA VERIFICACIÓN DE CONTROLADO	No. DE INVENTARIO	DOCUMENTO		VALOR ADQUISICIÓN	FOLIO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
		ORIGINAL	COPIA			
ALTA ALMACENARIA Ó PEDIDO Ó ANTECEDENTE DE LA ENTRADA	1)	2)	3)	4)	5)	6)
RELACIÓN DE BIENES POR GRUPO GENÉRICO Y DESCRIPCIÓN CON IVA DESGLOSADO						
ACTA ADMINISTRATIVA						
ACTA MINISTERIAL						
DICTAMEN DE NO RESPONSABILIDAD Ó AVISO DE DENUNCIA ANTE EL OIC						
INDEMNIZACIÓN POR LA ASEGURADORA						
RELACIÓN DE BIENES POR RECUPERACIÓN ECONÓMICA						
OBSERVACIÓN						

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO DE BAJA

FORMATO 2

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Relación de bienes correspondientes
2	Tachar en caso de que el documento sea original
3	Tachar en caso de que el documento sea copia
4	Anotar el monto total de la baja
5	Anotar el No. de hojas del documento
6	Especificar el tipo de documento del que se trate (oficio, relación de bienes, entero de la TESOFE, tipo de acta.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 3

SEGOB

ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO Y TERMINO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA (Nombre de la Unidad Administrativa), EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

En la Ciudad de México siendo las _(1)___ horas del día _(2)_ de ___(3)_____ de _____, reunidos en las instalaciones de la ____(4)_____, con domicilio ubicado en _____(5)_____, el (la)_____(6)_____, con cargo de _____(7)_____, asistida(o) por el (la)_____(8)_____ con cargo de_____(9)_____ representantes de la _____(4) _____, y como testigos de asistencia el (la) _____(10)_____, con cargo de_____(11)_____, y el (la) _____(12)_____, con cargo de_____(13)_____, quienes se identifican con_____(14)_____ y con (**Credencial administrativa o INE o IFE**) (**Anexo 1**), con el objeto de hacer constar que en este acto se lleva a cabo el inicio y cierre de la toma de inventario físico de bienes muebles registrados en el Sistema de Administración de Inventarios (SAI) o en el Sistema de Modernización de Almacenes e Inventarios (SMAI).(**Generar un acta por Sistema**) correspondiente al primer semestre del 2018.----------

----------**ANTECEDENTES**----------

El 16 de Julio de 2010, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el acuerdo en el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual tiene por objeto dictar las disposiciones que norman las actividades relacionadas con la administración de los bienes, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo necesarios para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los Tribunales Administrativos, en los términos que se precisan en las referidas disposiciones.----------

Que con apego a la Normatividad vigente y de conformidad con los "Lineamientos para la Administración de Bienes y Manejo de Almacenes de la Secretaría de Gobernación", los cuales entre otros aspectos establecen que "Con el fin de regularizar, actualizar y mantener los registros de activos correspondientes a bienes instrumentales de las Unidades Responsables (UR), conformadas por las Unidades Administrativas (UA) y Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD), deberán levantar dos inventarios físicos anualmente para que los titulares responsables de cada una, entreguen el informe pormenorizado del resultado en un solo documento incluidas todas sus áreas, avalando con su firma cada hoja y acompañando el disco magnético correspondiente a la DGRMSG".----------

----------**HECHOS**----------

PRIMERO._____(16)_____
SEGUNDO.-_____(17)_____
TERCERO._____(18)_____

Página 1 de 2

----------CIERRE----------

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta, en el inmueble ubicado en_____(19)_____, oficinas pertenecientes a la _____(20)_____, siendo las __(21)___ horas del día _(22)__ de ____(23)_____ del ___(24)_____, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.----------

---

FIRMAS

_____(25)_____
(Nombre y Cargo)

_____(25)_____
(Nombre y Cargo)

TESTIGOS

_____(25)_____
(Nombre y Cargo)

_____(25)_____
(Nombre y Cargo)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO Y TERMINO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS

FORMATO 3

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Hora en que se levanta el acta
2	Dia en que se levanta el acta
3	Año en que se levanta el acta
4	Nombre de la UR que levanta el acta
5	Domicilio donde se levanta el acta
6	Nombre del responsable quien levanta el acta
7	Cargo de quien levanta el acta
8	Nombre de quien asiste en el levantamiento del acta
9	Cargo de quien asiste en el levantamiento del acta
10	Nombre del primer testigo
11	Cargo del primer testigo
12	Nombre del segundo testigo
13	Cargo del segundo testigo
14	Números de las identificaciones de los que intervienen en el acta
16	Fecha en que se dio inicio y en que termino el levantamiento fisico
17	Opcional para que el área haga alguna declaración que considere pertinente resultado del levantamiento

18	Opcional para que el área haga alguna declaración que considere pertinente sobre las cifras resultado del levantamiento o la información presentada en la conciliación
19	Dirección donde se está realizando el cierre del acta
20	Nombre de la UR que levanta el acta
21	Hora del cierre del acta
22	Día del cierre del acta
23	Mes del cierre del acta
24	Año del cierre del acta
25	Firmas de quienes intervienen en el acta

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 4

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios

Ciudad de México, a __ (día) ___ de __ (mes) ____de 20__. (1)

CÉDULA DE TRABAJO

En la Ciudad de México, en las oficinas que ocupa (2), con domicilio en (3), se genera la presente "cédula de trabajo", la cual tiene como finalidad describir los resultados obtenidos durante el proceso de levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales correspondientes al (4), bajo el resguardo de esta Unidad Administrativa.

Por lo anterior, se hace constar lo siguiente:

1.- El número total de bienes con los que cuenta la (5) es de (6), integrados por:

- (7) bienes que cuentan con la etiqueta adherida con número de inventario registrados en su sistema.
- (8) bienes sin etiqueta con número de inventario registrados en su sistema.
- (9) con número de folio sin registro en sus inventarios.
- (10) sin número de folio sin registro en sus inventarios.

2.- De los bienes anteriormente mencionados, se informa que:

- (11) bienes que se encuentran en uso.
- (12) bienes que ya no son de utilidad para las funciones de esta área.

3.- Asimismo, informo que esta Unidad Administrativa, ya no cuenta con (13) bienes, lo anterior, en virtud de que:

- (14) bienes que fueron robados.
- (15) bienes extraviados.
- (16) bienes que sufrieron algún siniestro.
- (17) bienes que fueron entregados al almacén para su baja.
- (18) bienes en comodato.
- (19) bienes otro motivo (detallarlo).

Cabe mencionar que todos estos hechos aquí descritos, están avalados con la documentación que se adjunta a la presente cédula.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

EL RESPONSABLE	**TESTIGO**
(20)	(21)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: CÉDULA DE TRABAJO

FORMATO 4

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha de llenado de la cedula
2	Nombre y número de la UR que levanta el acta
3	Dirección completa de la UR
4	Sistema de Administración de Inventario (SAI) o en el Sistema de Modernización de Almacenes e Inventarios (SMAI)
5	Nombre de la UR
6	Cantidad de bienes que fisicamente están en la UR
7	Cantidad de bienes que están registrados en el inventario de la UR y los tiene fisicamente, identificados con la etiqueta de código de barras
8	Cantidad de bienes que están registrados en el inventario de la UR y lo tienen fisicamente, sin la etiqueta de código de barra
9	Cantidad de bienes que fisicamente se encuentran en la UR identificados con algún número de inventario, pero sin registro en el inventario de la UR.
10	Cantidad de bienes que fisicamente se encuentran en la UR, sin identificación de número de inventario, y sin registro en el inventario de la UR
11	Cantidad e importe de los bienes que se encuentran fisicamente y son útiles para la UR
12	Cantidad de bienes que se encuentran fisicamente y ya no son útiles para la UR.
13	Cantidad total de bienes que fisicamente no están en la UR
14	Cantidad total de bienes que fisicamente en la UR, y cuya causa es robo
15	Cantidad total de bienes que fisicamente en la UR, y cuya causa es extravío
16	Cantidad total de bienes que fisicamente en la UR, y cuya causa es siniestro

FORMATO 4

En el concepto:	**Se deberá anotar:**
17	Cantidad total de bienes que físicamente en la UR, y cuya causa es que ya fueron entregados al Almacén
18	Cantidad total de bienes que físicamente en la UR, y cuya causa es que ya fueron entregados en comodato
19	Cantidad total de bienes que físicamente en la UR, y cuya causa no es ninguna de las anteriores, debiendo especificar dichas causas
20	Nombre y cargo del responsable administrativo de la UR
21	Nombre y cargo del testigo designado de la UR

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 5

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios

SEGOB

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Área: (1) Sistema: (2) Periodo de Inventario: (3)

N°	Folio	Clave Cabm	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Valor	Ubicación del Bien	Nombre del Responsable	Núm de Empleado	Clave UR	Sistema
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Total: 1

Elaboró (17) Revisó (18) Autorizó (19)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

FORMATO 5

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre y número de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado, que presentará el informe de los activos que tienen bajo su resguardo
2	Siglas de Sistema de Administración de Inventarios (SAI) o Sistema de Modernización de Almacenes e Inventarios (SMAI)
3	Periodo del año en que se presentará el informe, ya sea el primer o segundo semestre del año
4	Número consecutivo que le corresponde a un bien dentro del listado
5	Número de inventario en SAI o SMAI
6	Número de clave CABM proporcionada por sistema (incluida en formato PDF)
7	Nombre con el cual está registrado el activo fijo en la base de datos
8	Nombre del fabricante del bien
9	Tipo específico de unidad de producción de una marca industrial
10	Número alfanumérico único, asignado para identificar un bien
11	Valor de inventario
12	Lugar donde se localiza el bien (Edificio y número de piso)
13	Nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo el bien
14	Número de empleado del servidor público responsable del bien
15	Clave UR de la unidad a cargo de los bienes
16	Siglas del sistema en que se encuentra registrado el bien SAI o SMAI
17	Nombre y puesto del servidor público que efectuó el levantamiento del inventario
18	Nombre y puesto del servidor público que supervisó el trabajo del levantamiento del inventario
19	Nombre y puesto del responsable administrativo del inventario

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 6

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios

INVENTARIO DE BIENES SIN ETIQUETA

Área: _____ (1) _____ **Sistema:** _____ (2) _____ **Periodo de Inventario:** _____ (3) _____

N°	Folio	Descripción	Descripción Complementaria	Marca	Modelo	Serie	Valor	Ubicación del Bien	Nombre del Responsable	Núm de Empleado
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Total: ( )

_____ (Elaborado (14))

_____ (Revisado (15))

_____ (Autorizado (16))

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: INVENTARIO DE BIENES SIN ETIQUETA

FORMATO 6

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre y número de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado, que presentará el informe de los activos que tienen bajo su resguardo
2	Siglas de Sistema de Administración de Inventarios (SAI) o Sistema de Modernización de Almacenes e Inventarios (SMAI)
3	Periodo del año en que se presentará el informe, ya sea el primer o segundo semestre del año
4	Número consecutivo que le corresponde a un bien dentro del listado
5	Número de inventario en SAI o SMAL
6	Nombre con el cual está registrado el activo fijo en la base de datos
7	Datos que enriquecen la descripción del bien
8	Nombre del fabricante del bien
9	Tipo especifico de unidad de producción de una marca industria
10	Número alfanumérico único, asignado para identificar un bien
11	Valor de inventario
12	Lugar donde se localiza el bien (Edificio y número de piso)
13	Nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo el bien
14	Número de empleado del servidor público responsable del bien
15	Nombre y puesto del servidor público que efectuó el levantamiento del inventario
16	Nombre y puesto del servidor público que supervisó el trabajo del levantamiento del inventario
17	Nombre y puesto del responsable administrativo del inventario

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 7

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios

INVENTARIO DE BIENES EN CASOS ESPECIALES
(Robo, Siniestro o Extravío)

Área: (1) **Sistema:** (2) **Periodo de Inventario:** (3)

N°	Folio	Descripción	Descripción Complementaria	Marca	Modelo	Serie	Valor	Nombre del Responsable	Núm de Empleado	Destino del Bien
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Total: 5

Elaboró (15) Revisó (16) Autorizó (17)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: INVENTARIO DE BIENES EN CASOS ESPECIALES

FORMATO 7

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre y número de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado, que presentará el informe de los activos que tienen bajo su resguardo
2	Siglas de Sistema de Administración de Inventarios (SAI) o Sistema de Modernización de Almacenes e Inventarios (SMAI)
3	Periodo del año en que se presentará el informe, ya sea el primer o segundo semestre del año
4	Número consecutivo que le corresponde a un bien dentro del listado
5	Número de inventario en SAI o SMAL
6	Nombre con el cual está registrado el activo fijo en la base de datos
7	Datos que enriquecen la descripción del bien
8	Nombre del fabricante del bien
9	Tipo específico de unidad de producción de una marca industria
10	Número alfanumérico único, asignado para identificar un bien
11	Valor de inventario
12	Nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo el bien
13	Número de empleado del servidor público responsable del bien
14	Estatus del bien
15	Nombre y puesto del servidor público que efectuó el levantamiento del inventario
16	Nombre y puesto del servidor público que supervisó el trabajo del levantamiento del inventario
17	Nombre y puesto del responsable administrativo del inventario

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 8

SEGOB

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios

INVENTARIO DE BIENES NO REGISTRADOS
(Con número y sin número de Folio)

Área: _____ (1) _____ **Sistema:** _____ (2) _____ **Periodo de Inventario:** _____ (3) _____

N°	Folio	Descripción	Descripción Complementaria	Marca	Modelo	Serie	Valor	Ubicación del Bien	Nombre del Responsable	Nom de Empleado	Observaciones del Bien
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Tabla 1

Elaboro (16) Revisó (17) Autorizó (18)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: INVENTARIOS DE BIENES NO REGISTRADOS

FORMATO 8

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre y número de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado, que presentará el informe de los activos que tienen bajo su resguardo
2	Siglas de Sistema de Administración de Inventarios (SAI) o Sistema de Modernización de Almacenes e Inventarios (SMAI)
3	Periodo del año en que se presentará el informe, ya sea el primer o segundo semestre del año
4	Número consecutivo que le corresponde a un bien dentro del listado
5	Número de inventario en SAI o SMAL
6	Nombre con el cual está registrado el activo fijo en la base de datos
7	Datos que enriquecen la descripción del bien
8	Nombre del fabricante del bien
9	Tipo específico de unidad de producción de una marca industria
10	Número alfanumérico único, asignado para identificar un bien
11	Valor de inventario
12	Lugar donde se localiza el bien (Edificio y número de piso)
13	Nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo el bien
14	Número de empleado del servidor público responsable del bien
15	Motivo por el cual, el bien se encuentra en la Unidad
16	Nombre y puesto del servidor público que efectuó el levantamiento del inventario
17	Nombre y puesto del servidor público que supervisó el trabajo del levantamiento del inventario
18	Nombre y puesto del responsable administrativo del inventario

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 9

SEGOB

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios

INVENTARIO DE BIENES NO ÚTILES

Área: (1) **Sistema:** (2) **Periodo de Inventario:** (3)

N°	Folio	Descripción	Descripción Complementaria	Marca	Modelo	Serie	Valor	Ubicación del Bien	Nombre del Responsable	Núm de Empleado
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Total: ( )

Elaboró (15) Revisó (16) Autorizó (17)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: INVENTARIO DE BIENES NO ÚTILES

FORMATO 9

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre y número de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado, que presentará el informe de los activos que tienen bajo su resguardo
2	Siglas de Sistema de Administración de Inventarios (SAI) o Sistema de Modernización de Almacenes e Inventarios (SMAI)
3	Periodo del año en que se presentará el informe, ya sea el primer o segundo semestre del año
4	Número consecutivo que le corresponde a un bien dentro del listado
5	Número de inventario en SAI o SMAL
6	Nombre con el cual está registrado el activo fijo en la base de datos
7	Datos que enriquecen la descripción del bien
8	Nombre del fabricante del bien
9	Tipo específico de unidad de producción de una marca industria
10	Número alfanumérico único, asignado para identificar un bien
11	Valor de inventario
12	Lugar donde se localiza el bien (Edificio y número de piso)
13	Nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo el bien
14	Número de empleado del servidor público responsable del bien
15	Nombre y puesto del servidor público que efectuó el levantamiento del inventario
16	Nombre y puesto del servidor público que supervisó el trabajo del levantamiento del inventario
17	Nombre y puesto del responsable administrativo del inventario

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 10

SEGOB

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios

INVENTARIO DE BIENES EN COMODATO

Área: (1) **Sistema:** (2) **Periodo de Inventario:** (3)

N°	Folio	Descripción	Descripción Complementaria	Marca	Modelo	Serie	Valor	Ubicación del Bien	Nombre del Responsable	Núm de Empleado
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
							Total: $			

Elaboró (15) Revisó (16) Autorizó (17)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: INVENTARIO DE BIENES EN COMODATO

FORMATO 10

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre y número de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado, que presentará el informe de los activos que tienen bajo su resguardo
2	Siglas de Sistema de Administración de Inventarios (SAI) o Sistema de Modernización de Almacenes e Inventarios (SMAI)
3	Periodo del año en que se presentará el informe, ya sea el primer o segundo semestre del año
4	Número consecutivo que le corresponde a un bien dentro del listado
5	Número de inventario en SAI o SMAL
6	Nombre con el cual está registrado el activo fijo en la base de datos
7	Datos que enriquecen la descripción del bien
8	Nombre del fabricante del bien
9	Tipo específico de unidad de producción de una marca industria
10	Número alfanumérico único, asignado para identificar un bien
11	Valor de inventario
12	Lugar donde se localiza el bien (Edificio y número de piso)
13	Nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo el bien
14	Número de empleado del servidor público responsable del bien
15	Nombre y puesto del servidor público que efectuó el levantamiento del inventario
16	Nombre y puesto del servidor público que supervisó el trabajo del levantamiento del inventario
17	Nombre y puesto del responsable administrativo del inventario

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 11

FORMATO 3

INVENTARIO DOCUMENTAL

1

SEGOB

TIPO DE INVENTARIO:

2

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

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: INVENTARIO DOCUMENTAL MÚLTIPLE

FORMATO 11

En el concepto:	**Se deberá anotar:**
1	Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad
2	Tipo de inventario de: general por expediente/transferencia primaria/secundaria/baja
3	Número de hoja, p. ej. "Hoja 1 de 3". Se encuentra en diseño de pagina/configurar pagina/encabezado y pie de página
4	Fecha de transferencia Fecha de ingreso al Archivo de Concentración
5	Número de transferencia. Depende del número de transferencias que realice la Unidad Administrativa por año, se le otorga un número consecutivo
6	unidad administrativa
7	Área productora
8	Fondo. conforme al último CADIDO Vigente
9	Sección. Conforme al último CAD IDO Vigente
10	Serte. Conforme al último CADIDO Vigente
11	Número consecutivo
12	Código de clasificación archivística. Se repite solo el código de la serie. Conforme al último CADID O vigente
13	Número de caja, aplica para transferencia primaria, secundaria y baja
14	Número del expediente. Se determina con las siglas de cada unidad administrativa, indicando cada área hasta llegar al área productora de la información, agregando sección y serie del expediente y año del expediente, ejemplo: SE GOB/OM/DGRM SGIDGAAAVDAV7C.15/'2018
15	Descripción del asunto del expediente. Sin abreviaturas en forma clara
16	Periodo de trámite (año de apertura y de cierre)
17	Tradición documental (Documentación en origina / Documentación en copia)

FORMATO 11

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Número de folios
19	Valor documental (Administrativo, legal y fisca contable). Conforme al último CADIDO Vigente
20	Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años). Conforme al último CADIDO vigente
21	Año de baja, se determina concluyendo el periodo de vigencia documental sobre el año fiscal que corre, indicando el año fiscal siguiente
22	Condiciones de acceso (Reservada y confidencial)
23	Deberá incluir la siguiente leyenda, "El presente inventario consta de _fojas y ampara la cantidad de _expedientes de los años de _al _con un peso aproximado de xxx kilos cada una, que equivale a xxx metros lineales cada una. Peso aproximado de cada caja es de 20 kg. Los metros finales se obtienen del total de kilogramos multiplicado .02
24	Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el inventario
25	Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la personal que revisó el inventario
26	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario
27	Vo. Bo. del responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Productora
28	Vo. Bo del responsable del Archivo de Concentración
29	Sello y firma de la persona que recibe los expedientes en el Archivo de Concentración

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 12

FORMATO 4

	VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE SEMIACTIVO - ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						FOLIO	2
1	SEGOB		SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN OFICIALÍA MAYOR DIR. GRAL. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					
	SOLICITANTE							
	FECHA	HORA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		NOMBRE, PUESTO Y NÚMERO DE EMPLEADO			
	3		4		5			
	6				7			
	UBICACIÓN FÍSICA				TELÉFONO, EXTENSIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO			
	DOCUMENTACIÓN SOLICITADA							
	NÚMERO DE TRANSFERENCIA		NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE		TOTAL DE EXPEDIENTES			
	8		9		10			
	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		FECHA DE DISPOSICIÓN		FECHA DE PRÓRROGA			
	11		12		13			
	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE		FOLIO		CONSULTA	PRÉSTAMO	COPIA	FIRMA
			DE	A	TOTAL			
	14		15		16	16	16	17
	ANOMALÍAS							
	18							
	DEVOLUCIÓN (REQUISITADO POR QUIEN RECIBE)							
	FECHA	HORA	NOMBRE Y CARGO		OBSERVACIONES		FIRMA	
	19	19	20		22		23	
	AUTORIZÓ:		RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					
	21							
	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: VALE DE PRÉSTAMO

FORMATO 12

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad, tos de las áreas a las que pertenece la Subdirección del Archivo de Concentración
2	Número de folio del vale, es consecutivo por año
3	Fecha y hora de préstamo del expediente
4	Unidad administrativa o área que se le presta el expediente
5	Nombre, Puesto y Número de Empleado del servidor público que se presta el expediente
6	Ubicación física del servidor público
7	Teléfono, extensión y correo electrónico del servidor público
8	Número de inventario documental de transferencia primaria
9	Número del inventario documental de transferencia primaria
10	Total de expedientes que se prestan
11	Ubicación topográfica del expediente dentro del Archivo de Concentración
12	Fecha de devolución del expediente
13	Fecha de prórroga para entrega del expediente prestado
14	Descripción del asunto del expediente. Sin abreviaturas en forma clara
15	Número de folios. De donde empieza y donde acaba el expediente
16	Tachar si es consulta, préstamo y si saca alguna copia del expediente
17	Firma del servidor público que recibe el expediente
18	Detallar brevemente la anomalía detectada al expediente
19	Fecha y hora de entrega del expediente
20	Nombre del servidor público que recibe el expediente

FORMATO 12

En el concepto:	**Se deberá anotar:**
21	Nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración
22	Observaciones en su caso
23	Firma del servidor público que recibe el expediente

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 13

SEGOB

FORMATO 5

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

Ciudad de México, a de de 20__ 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA							2
FUNCIONES O ATRIBUCIONES							3
CARACTER DE LA FUNCION O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVAS		LOGISTICA		ADMINISTRACION INTERNA		4
VALOR DE LOS ARCHIVOS							5
ANTECEDENTES	NO. DE ACTA DE BAJA EMITIDA POR EL AGN			FECHA			6
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (KG)	METROS LINEALES	ESTADO FISICO	
	7	8	9	10	11	12	
METODOLOGIA DE VALORACION							13

Elaboró	Revisó	Autorizó	
(Nombre, cargo y firma)	(Nombre, cargo y firma)	(Nombre, cargo y firma)	14

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

FORMATO 13

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha de elaboración del documento
2	Nombre de la unidad administrativa que generó la documentación
3	Especificar las funciones o atribuciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja. (Las establecidas en el Reglamento Interior de la dependencia o entidad, o el documento equivalente)
4	Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones o atribuciones sustantivas, de logistica o de administración interna
5	Señalar por qué los archivos deben darse de baja, dentro del contexto institucional
6	Proporcionar antecedentes sobre dictámenes previos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en el caso de series o grupos documentales con contenido semejante, (fecha y número del acta de baja correspondiente)
7	Periodo que abarca la documentación que consta en el inventario
8	Proporcionar el número de expedientes que consta el inventario de baja
9	Proporcionar el número cajas que consta el inventario de baja
10	Proporcionar el peso aproximado de la documentación propuesta para baja
11	Proporcionar la cantidad de metros lineales de los archivo. (el total de kilogramos multiplicado por el factor 0.02)
12	Proporcionar datos adicionales relacionados con su estado fisico de la documentación
13	Indicar los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo (Catálogo de disposición documental) y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad
14	Nombre, firma y puesto de los funcionarios responsables de la documentación

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 14

FORMATO 6

SEGOB

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Ciudad de México, a ___de _____de 20__. 1

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de 2 fojas que amparan los archivos procedentes del Área de 3 adscrita al 3.

La baja documental se realiza con base en el Catálogo de Disposición Documental de la secretaría, de fecha 4 y porque han prescrito el valor primario 5.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental, y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de 6 años en el archivo de trámite y 6 año en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de 7 expedientes con periodo 8 al 8 contenidos en 9 cajas, con un peso aproximado de 10 kilogramos, equivalentes a 11 metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó 12
(Nombre, cargo y firma)	(Nombre, cargo y firma)	(Nombre, cargo y firma)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN

FORMATO 14

En el concepto:	**Se deberá anotar:**
1	Fecha de elaboración del documento
2	Número de fojas que consta el inventario de baja documental
3	Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) que generaron la documentación
4	Señalar la fecha de la última actualización del Catálogo de disposición documental y/o, de ser el caso, indicar alguna otra disposición jurídica que avale el procedimiento de valoración
5	Señala el valor primario de la documentación, si es administrativo, jurídico, fiscal o contable
6	Vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental vigente de la dependencia o entidad o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas. • Archivo de trámite • Archivo de concentración
7	Total de expedientes que conforman el inventario
8	Periodo que abarca la documentación que consta en el inventario
9	Total de cajas, paquetes o legajos que constan en el inventario
10	Total del peso aproximado en kilogramos de documentación que conforma el inventario
11	Cantidad de metros lineales de la documentación
12	Nombre, firma y puesto de los funcionarios responsables de la documentación

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Formato 15

VALE DE SALIDA

SEGOB SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS SUBDIRECCION DE ALMACENES DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Y CONTROL DE ALMACENES (1)
	(2)

Recibí del Departamento de Suministros y Control de Almacenes el siguiente bien, para uso del _____ (3) _____

CONSECUTIVO	DESCRIPCION	FOLIO	CANTIDAD
(4)	(5)	(6)	(7)

(8) (9) (10)

A la at´n de. _____

Vo. Bo.

_____
(11)

_____
(16)

RECIBE POR PARTE AREA USUARIA

NOMBRE (12) _____

CARGO (13) _____

FIRMA (14) _____

FECHA (15) _____

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: VALE DE SALIDA

FORMATO 15

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Consecutivo del número de salida
2	Fecha
3	Unidad administrativa
4	Consecutivo de Bienes
5	Descripción del bien(s)
6	Número(s) de inventario
7	Cantidad de bienes
8	Nombre del titular de la UR
9	Cargo del titular
10	UA u OAD
11	Nombre y firma de la persona que entrega
12	Nombre de la persona que recibe
13	Cargo de la persona que recibe
14	Firma de la persona que recibe
15	Fecha de recepción
16	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Suministros y Control de Almacenes

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Formato 16

LOGO

NOMBRE DEL FORMATO 16 : Resultado de la Evaluación Técnica

RESULTADO DE LA EVALUACION TÉCNICA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
(5) PROCEDIMIENTO Nº _____

(2) TIPO DE PROCEDIMIENTO:

(1) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA PARTIDA	(3) PARTIDA 1		(4) PARTIDA 2		(5) PARTIDA 3		(6) PARTIDA 4	
	(7) SI CUMPLE	(8) NO CUMPLE	(7) SI CUMPLE	(8) NO CUMPLE	(7) SI CUMPLE	(8) NO CUMPLE	(7) SI CUMPLE	(8) NO CUMPLE

NOTA : EL FORMATO ES SOLO PARA EVALUACIÓN BINARIA, PARA LA EVALUACIÓN POR PUNTOS O PORCENTAJES DEBERÁ AJUSTARSE EN FUNCIÓN DE LOS ANÁLISIS Y LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
CUANDO SE REFIERA A "NO CUMPLE" INDICAR MOTIVO Y FUNDAMENTO DEL INCUMPLIMIENTO Y/O CAUSAL DE DESECHAMIENTO.

(9) ELABORÓ

_____
NOMBRE Y FIRMA

(7) Vo. Bo.

_____
NOMBRE Y FIRMA

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICO

FORMATO 16

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar el número del evento registrado por CompraNet
2	Anotar el tipo de procedimiento de contratación(Invitación a cuando menos tres personas, Adjudicación Directa)
3	Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
4	Señalar el nombre del proveedor evaluado
5	Análisis técnico de la propuesta presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del incumplimiento y/o causal de desechamiento.
6	Nombre y Firma de la persona que elabora el Dictamen
7	Nombre y Firma del Titular del Área que valida el análisis técnico.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 17

LOGO

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA
Cuadro Comparativo Análisis Económico

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO

FECHA_____(1)_____

PROCEDIMIENTO No. __(2)_____

TIPO DE PROCEDIMIENTO __(3)_____

PARTIDA	(4) DESCRIPCION*	(5) CANTIDAD	(6) UNIDAD DE MEDIDA	EMPRESA 1		EMPRESA 2		EMPRESA 3	
				(7) PRECIO UNITARIO (M.N.)	(8) IMPORTE (M.N.)	(7) PRECIO UNITARIO (M.N.)	(8) IMPORTE (M.N.)	(7) PRECIO UNITARIO (M.N.)	(8) IMPORTE (M.N.)
1									
2									
3									
	MONTO TOTAL								

(SE DEBERAN MARCAR LAS PARTIDAS OFERTADAS CON MEJOR PRECIO, O PRECIO MAS BAJO)

NOTA: El formato es sólo para evaluación binaria, para puntos o porcentajes se deberá ajustar en función de los análisis y los lineamientos respectivos emitidos por la Secretaría de la Función Pública

_____
(9) NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

_____
(10) NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN SUPERVISÓ

[1] INCLUIR EN LA TABLA COMPARATIVA TODAS Y CADA UNA LAS PARTIDAS OFERTADAS POR CADA UNA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO LOS PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES POR PARTIDA POR CADA PARTICIPANTE, TOTALIZANDO LOS IMPORTES OFERTADOS ANTES DE IVA.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA

FORMATO 17

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha de elaboración
2	Anotar el número del evento registrado por CompraNet
3	Anotar el tipo de procedimiento de contratación(Invitación a cuando menos tres personas, Adjudicación Directa)
4	Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
5	Cantidad solicitada según Anexo Técnico
6	Unidad de Medida según Anexo Técnico
7	Precios unitario antes de impuestos
8	Importe total (precio unitario por cantidad)
9	Nombre, cargo y firma del responsable del área que realizó el análisis de las propuestas.
10	Nombre, cargo y firma del titular del área que autoriza el análisis realizado.

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

GLOSARIO

Acta: Documento en el cual se plasman los comentarios y acuerdos que se dan en la celebración de las sesiones.

Acuerdo: documento en el cual se plasman todos y cada uno de los documentos soporte, firmado por los integrantes del SUBRECO.

Sesión Ordinaria: reunión de trabajo en la cual se revisan los documentos soporte para las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, entre la convocatoria y su realización deben haber por lo menos 2 días hábiles.

Sesión Extraordinaria: reunión de trabajo en la cual se revisan los documentos soporte para las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, entre la convocatoria y su realización deben haber por lo menos 1 día hábil.

Carpeta: Está integrada por el soporte documental que componen los asuntos que se someten a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación.

Casos de Excepción: Son los asuntos que se presentan por parte de las áreas solicitantes, a través de un escrito, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación para que se exceptué del procedimiento de licitación pública y se pueda adjudicar por invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.

Orden del Día: La relación de los asuntos a tratar en la reunión.

Reuniones: Sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación.

Sistema CompraNet: Es el sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra pública de las dependencias y entidades de la Administración Publica Federa

SIGLAS

AGN: Archivo General de la Nación.

CA: Coordinador de Archivos.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación.

CADIDO: Catalogo de Disposición Documental.

CJS: Comité Interno de Asignación y Destino Final de Bienes en Especie no Reclamados o no Adjudicados Provenientes de Juegos y Sorteos.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Administrado por la Secretaría de la Función Pública.

DA: Dirección de Adquisiciones.

DC: Departamento de Contrataciones.

DCSA: Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones.

DAI: Dirección de Almacenes e Inventarios.

DECI: Departamento de Control de Inventarios.

Depto A: Departamento de Archivo.

DGAAAI: Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

DGPyP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGGR: Dirección General de Gestión de Riesgos.

DGRMySG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DSyCA: Departamento de Suministros y Control de Almacenes.

FONDEN: Fondo de Desastres Naturales.

ITP: Invitación a cuando menos Tres Personas.

LP: Licitación Pública.

OAD: Órgano(s) Administrativo(s) Desconcentrado(s).

RAT: Responsable del Archivo de Tramite.

SA: Subdirección de Almacenes.

SAI: Sistema de Administración de Inventarios.

SC: Subdirección de Contrataciones.

SCC: Subdirección de Contratos y Comités.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SICORC: Sistemas de consultas y orientación sobre las reservas de compras (que administra de Secretaría de Economía).

SI: Sistema de Inventarios.

SMAI: Sistema de Modernización de Almacenes e Inventarios (

SUBI: Subdirección de Inventarios.

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias.

UA: Unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación y cada una de las unidades administrativas en los órganos desconcentrados y órganos administrativos desconcentrados.

UR: Unidad(es) Responsable(s) se refiere a todas y cada una de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y órganos administrativos desconcentrados.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En la Ciudad de México, a los 28 días del mes noviembre de dos mil dieciocho.

MTRO. ARTURO RIVERA MAGAÑA
OFICIAL MAYOR