

**Manual de Procedimientos de  
Delegaciones del Instituto de Seguridad y  
Servicios Sociales de los Trabajadores del  
Estado  
Tipo “B”  
Tomo 3 Parte 2-2  
(Subdelegación de Administración. Procedimiento 8 a 18  
del Departamento de Recursos Materiales y Obras)**

---

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los  
Trabajadores del Estado**

**Normateca Electrónica Institucional**

## FICHA TÉCNICA

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE REEXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO

*FECHA DE EXPEDICIÓN: 29 DE MAYO DE 2007*

*FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE*

*REEXPEDICIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): 20 DE DICIEMBRE DE 2007*

*FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21 DE DICIEMBRE DE 2007*

### MODIFICACIONES:

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPERVIVENCIA DE LA POBLACIÓN PENSIONARIA

*FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE ABRIL DE 2016*

*FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 13 DE JUNIO DE 2016*

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PREVENTIVA EN LA CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA)

*FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE AGOSTO DE 2016*

*FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 22 DE AGOSTO DE 2016*



8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES  
  
SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	
		21 12 2007	1369

**8. PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y SUSPENSIÓN DE  
SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL.**



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1370

**1. OBJETIVO**

ESTABLECER LOS CRITERIOS DE ACCIÓN QUE DEBERÁN APLICARSE PARA EL PAGO OPORTUNO Y LA SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL, ASÍ COMO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS IMPORTES QUE EXCEDAN LOS MONTOS AUTORIZADOS POR NIVEL JERÁRQUICO, DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**1. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS SUBDELEGACIONES DE ADMINISTRACIÓN EN LAS DELEGACIONES, LAS SIGUIENTES ACCIONES:**

- a) EFECTUAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL, PREVIA VALIDACIÓN DE LAS FACTURAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO DEL SERVICIO.
- b) IMPLEMENTAR COORDINADAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE TELEFONÍA CELULAR Y DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL, ANTE LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO; CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO RESPECTIVO.
- c) MANTENER EL CONTROL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL.
- d) RECUPERAR LOS MONTOS O IMPORTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAYAN REBASADO LOS LÍMITES MÁXIMOS AUTORIZADOS POR NIVEL JERÁRQUICO, DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA:

**2. EN BASE AL ACUERDO 36.1258.2000 DEL 13 DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO, LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR SERÁN DISTRIBUIDOS, DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA, Y EXCEPCIONALMENTE A AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MENOR NIVEL QUE POR SUS FUNCIONES, REQUIERAN HACER USO DE ESTE SERVICIO, CON LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO:**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1371

NIVEL	TELEFONÍA CELULAR	RADIOLOCALIZACIÓN
DIRECTOR GENERAL DEL ISSSTE	6	2
SUBDIRECTOR GENERAL, COORDINADOR GENERAL Y HOMÓLOGOS	2	1
SUBDIRECTOR DE ÁREA Y HOMÓLOGOS	1	1

3. SE OTORGARÁ UN EQUIPO DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL, POR CADA TELÉFONO CELULAR ASIGNADO AL SERVIDOR PÚBLICO DE NIVEL INFERIOR A LOS CONSIDERADOS EN EL PUNTO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE RACIONALIZAR EL USO DE ESTE SEGUNDO SERVICIO.

4. LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBERÁN AJUSTARSE A LOS SIGUIENTES LÍMITES MÁXIMOS AUTORIZADOS VIGENTES POR NIVEL JERÁRQUICO, PARA EL CASO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL:

NIVEL	TELEFONÍA CELULAR MONTO MÁXIMO	RADIOLOCALIZACIÓN
DIRECTOR GENERAL DEL ISSSTE	SIN LÍMITE POR LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS	\$360.00
SUBDIRECTOR GENERAL ADMINISTRACIÓN, COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES Y COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	\$2,500.00	\$ 360.00
SUBDIRECTORES GENERALES Y COORDINADORES GENERALES Y HOMÓLOGOS	\$1,620.00	\$360.00
SUBDIRECTORES DE ÁREA Y HOMÓLOGOS	\$1,055.00	\$360.00
SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL INFERIOR	\$ 750.00	\$360.00

\* LOS MONTOS AUTORIZADOS SERÁN SIN CONSIDERAR EL I.V.A.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1372

5. LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR Y DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL SERÁN ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE REQUIERAN DE ESTE MEDIO DE COMUNICACIÓN, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. , A JUICIO DEL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE, EN CONGRUENCIA CON LA NORMA ESTABLECIDA, Y CON LA AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

6. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LAS DELEGACIONES ESTATALES, PODRÁ SOLICITAR TELEFÓNICAMENTE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

a) CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO SOLICITE EL CAMBIO DE APARATO NÚMERO Y CLAVE.

b) CUANDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO PAGUEN LOS EXCEDENTES.

7. LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBERÁN ENTREGAR A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR Y DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL ASÍ COMO SUS ACCESORIOS, CUANDO SE DETERMINE LA SUSPENSIÓN. A SU VEZ, DICHA ÁREA, MEDIANTE OFICIO LOS ENTREGARÁ Y SOLICITARÁ LA SUSPENSIÓN A LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO.

8. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS USUARIOS DE ESTOS EQUIPOS, CUBRIR EL COSTO TOTAL DE REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS, ACCESORIOS O COMPONENTES EN CASO DE EXTRAVÍO; Y EN EL CASO DE ROBO CON VIOLENCIA, PAGAR EL DEDUCIBLE QUE LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO DETERMINE, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA DENUNCIA DE HECHOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO CORRESPONDIENTE.

9. CORRESPONDERÁ A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LAS SIGUIENTES ACCIONES:

a) VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR Y/O DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL TRAMITADOS PARA LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO, CUENTEN CON LOS ACCESORIOS PROPORCIONADOS AL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO DEL MISMO.

b) LEVANTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, EN CASO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO DEL SERVICIO, REHÚSE REALIZAR LA REPOSICIÓN O PAGO DE LOS ACCESORIOS FALTANTES.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1373

10. INTEGRAR Y ACTUALIZAR UN EXPEDIENTE QUE CONTENGA LOS FORMATOS "CÉDULA DE RESGUARDO DE EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR" (ANEXO 1) Y "CÉDULA DE RESGUARDO DE EQUIPO DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL" (ANEXO 2).
11. INFORMAR POR ESCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, CUALQUIER BAJA DEL SERVICIO Y DEL EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR Y DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL.
12. PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSULTARSE LA NORMA INSTITUCIONAL APROBADA POR LA JUNTA DIRECTIVA EN MATERIA DE TELEFONÍA CELULAR.

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1374

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1	COMPAÑÍA DE TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL	Envía a la Subdelegación de Administración, facturación por servicios de telefonía celular y radiolocalización móvil de cada equipo contratado.
2	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe facturación, verifica cantidades a pagar y que los datos contenidos correspondan a los equipos contratados.  ¿Rebasa montos autorizados?
2.1		SÍ, Determina excedente, entrega factura al usuario y le informa cantidad a pagar, dentro de los 5 días posteriores a su recepción. Continúa en la actividad No. 3.
2.2		NO, Regresa a la actividad No. 1.
3	SERVIDOR PÚBLICO USUARIO	Recibe factura, verifica importe de llamadas efectuadas y los cargos adicionales.  ¿Son correctos?
3.1		SÍ, Valida factura, firma de conformidad, en su caso, cubre montos excedentes en el Departamento de Finanzas, recibe comprobante de pago original y envía junto con factura validada al Departamento de Recursos Materiales y Obras. Continúa en la actividad No. 4.
3.2		NO, Señala en la factura cobros indebidos para su reclamo y la turna al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe factura, analiza y prepara aclaraciones  ¿Está validada y firmada?
4.1		SÍ, Recibe comprobante original de excedentes y envía junto con factura validada, al Departamento de Finanzas para trámite de pago. Continúa en la actividad No. 5.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B





**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1375

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.2		NO, Elabora oficio y tramita ante la Compañía de telefonía celular y/o radiolocalización móvil, cobros indebidos. Continúa en actividad No. 6
5	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Recibe solicitud de pago del Departamento de Recursos Materiales y Obras y realiza procedimiento No. 10: "Pago, Cancelación y Reexpedición de cheques para pagos varios, emisión Desconcentrada" del Departamento de Finanzas. Efectúa pago a la empresa prestadora del servicio. Termina el procedimiento en ésta actividad.
6	COMPAÑÍA DE TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL	Recibe oficio y analiza reclamación. ¿Procede?
6.1		Sí, Aplica descuentos en factura y sella de pago recibido. Continúa en la actividad No. 7.
6.2		NO, Hace la aclaración pertinente y regresa a la actividad No. 5.
7	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Recibe factura con sello de pago, la anexa a la póliza de cheque y archiva.
8	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACION	Elabora en original y copia formato "Seguimiento del servicio de telefonía celular" (anexo 3), y "Seguimiento del Servicio de radiolocalización Móvil" (anexo 4) y turna por oficio, originales con copia del recibo de pago de excedentes al Departamento de Recursos Materiales y Obras. Archiva copias de los formatos.
9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe documentos, integra expediente, elabora informe mensual en original y copia y lo envía al Departamento de Información y Evaluación de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y archiva copia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1376

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	Recibe documentos y realiza procedimiento propio.
11	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Verifica expediente.  ¿Es suspensión del servicio?
11.1		NO, Regresa a la actividad No. 4.
11.2		SÍ, Elabora oficio de notificación al Servidor Público Usuario y le requiere la devolución del equipo a este Departamento.
12	SERVIDOR PÚBLICO USUARIO	Recibe oficio de notificación, entrega equipo de telefonía celular y/o radiolocalización móvil y sus accesorios al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
13	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe equipo asignado.  ¿Detecta accesorios faltantes?
13.1		SÍ, Solicita al Servidor Público Usuario la reposición de los mismos. Regresa a la actividad No. 12.
13.2		NO, Libera copia de "Cédula de Resguardo de equipo de telefonía celular" ( anexo 1), "Cédula de resguardo de equipo de radiolocalización móvil" (anexo 2).
14		Elabora y envía oficio y equipo a la Compañía de telefonía celular y/o radiolocalización móvil, solicitándole la suspensión de la línea o la clave del radiolocalizador móvil, según sea el caso.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1377

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	COMPAÑÍA DE TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL	Recibe oficio y equipo, cancela línea o clave, efectúa ajustes en la factura dependiendo la fecha en que se solicitó la baja.
16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Actualiza padrón de usuarios de telefonía celular y/o radiolocalización móvil, cancela registros de líneas y claves e informa a la Subdelegación de Administración.
17	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe informe y se da por enterada.  Termina el procedimiento.

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

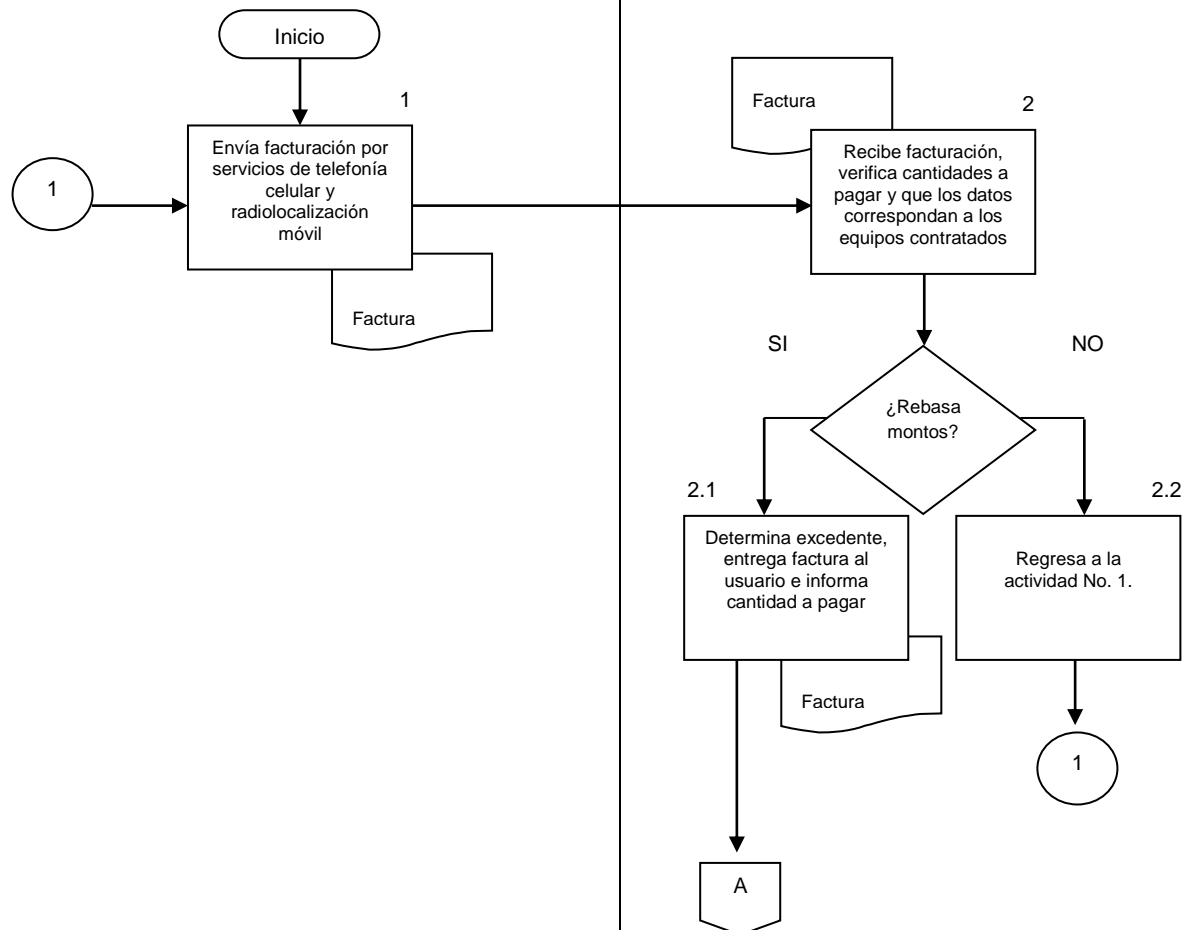
Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1378

**COMPAÑÍA DE TELEFONÍA CELULAR Y/O  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**



**SERVIDOR PÚBLICO USUARIO**

**DEPARTAMENTO DE OBRAS Y**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS**

**TIPO B**



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

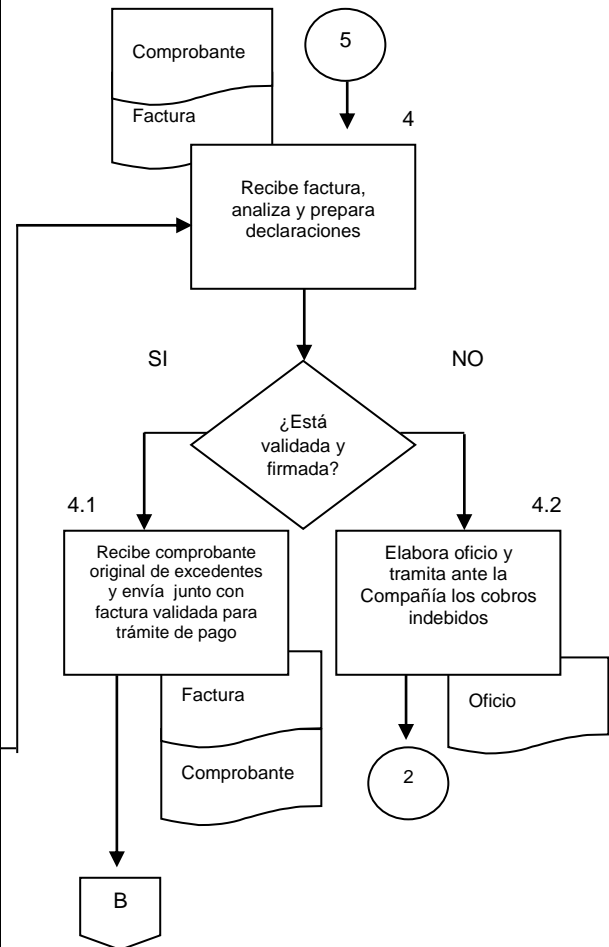
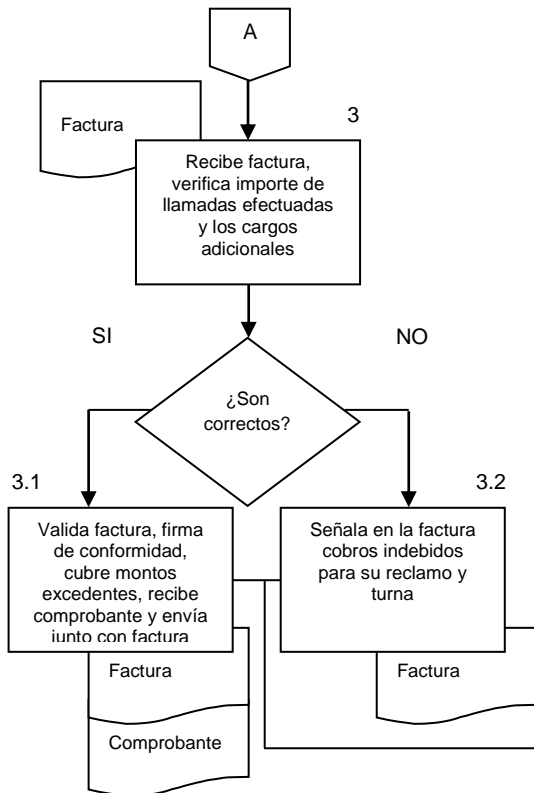
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1379

**SERVICIOS GENERALES**



DEPARTAMENTO DE

COMPAÑÍA DE TELEFONÍA CELULAR Y/O

SUBDELEGACIÓN DE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

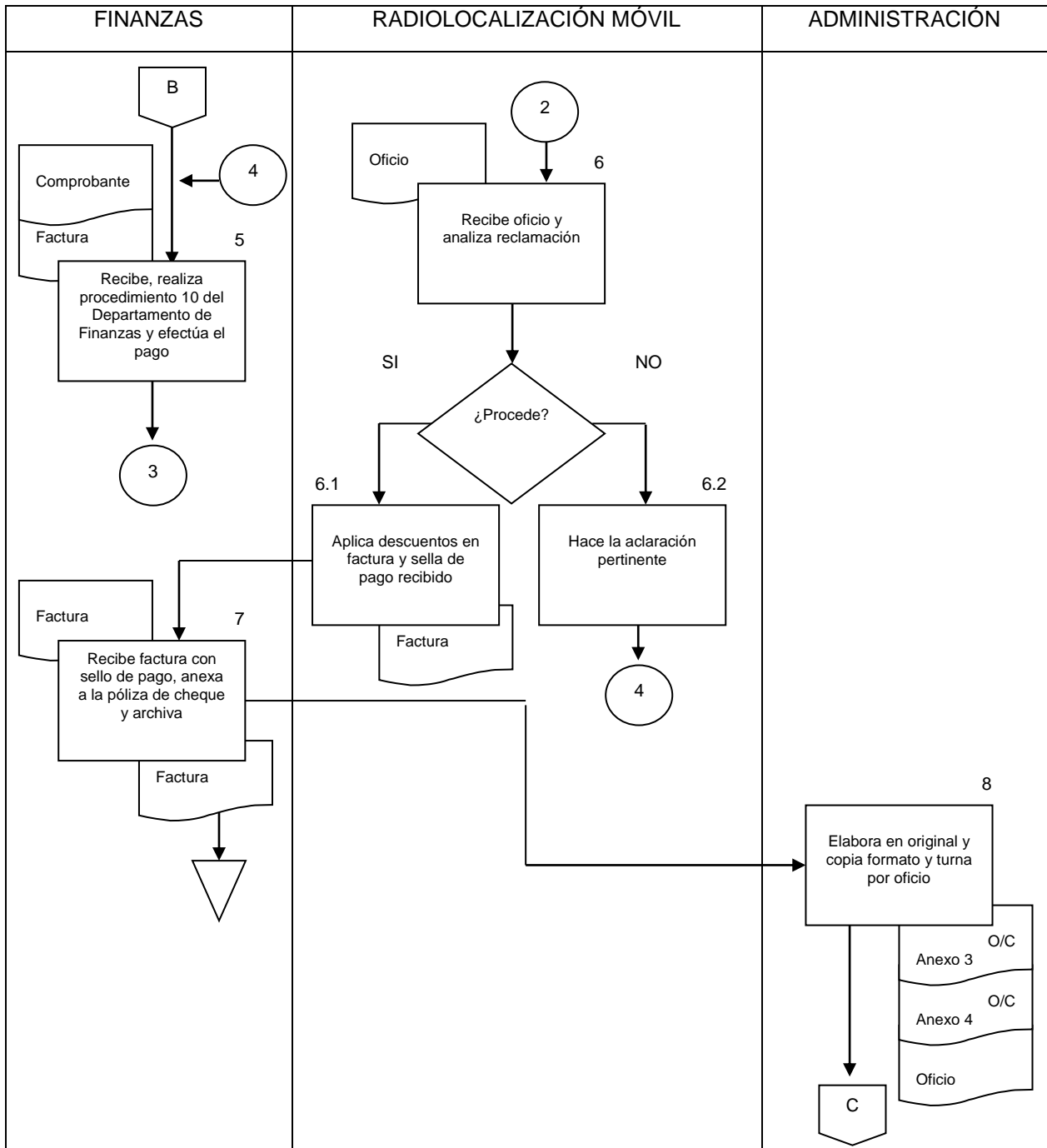
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1380



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

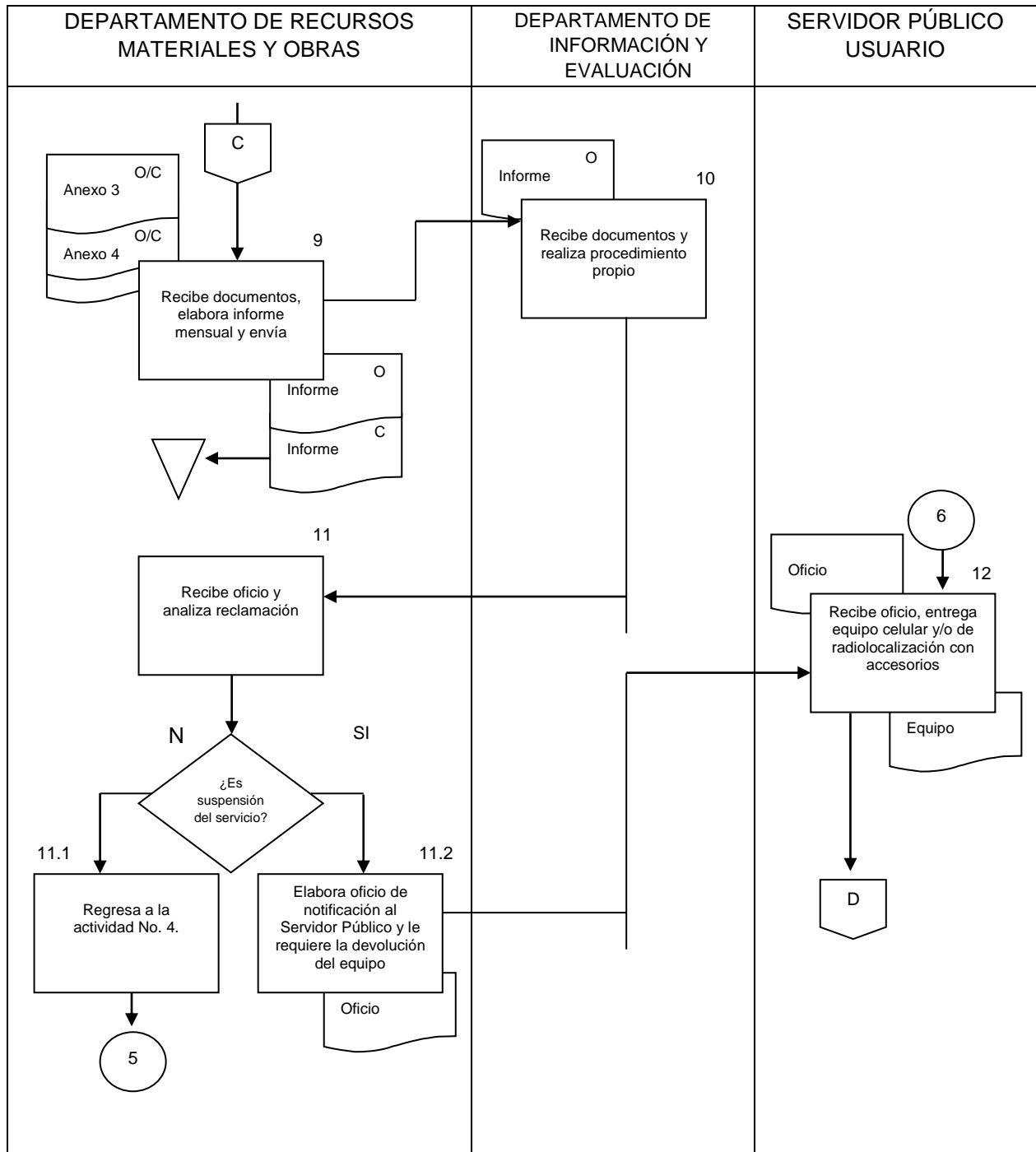
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1381



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

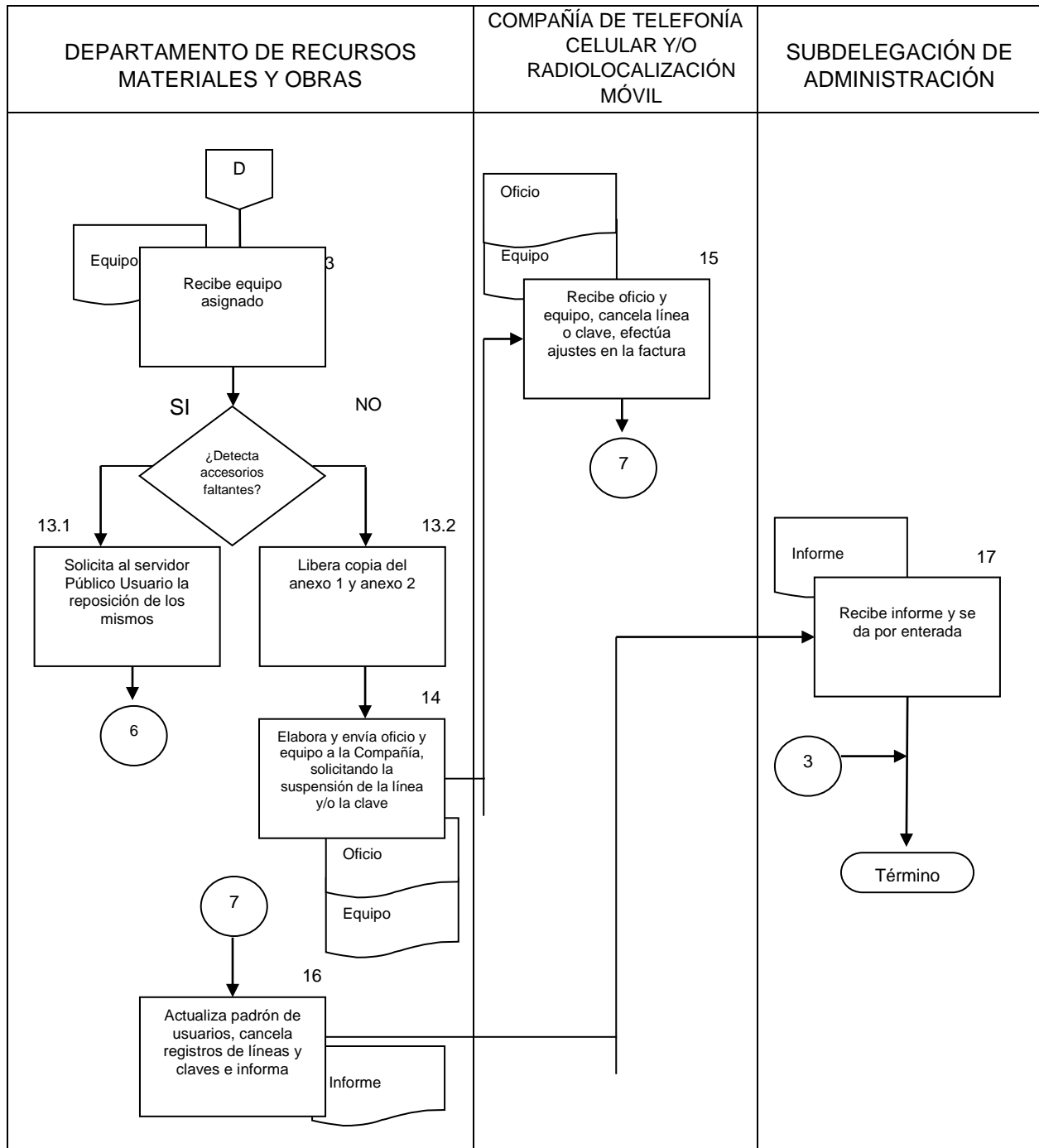
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1382



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1383

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Teléfonos celulares	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	operario

**6. REFERENCIAS**

1. Solicitudes de los Servidores Públicos autorizados para su uso

**7. TÉRMINOS Y  
DEFINICIONES**

Cédulas de resguardo, Servicio de radiolocalización

**8. ANEXOS**

- a. Cédula de resguardo de equipo de telefonía celular. Anexo 1.
- b. Cédula de resguardo de equipo de radiolocalización. Anexo 2.
- c. Seguimiento mensual del servicio de telefonía celular. Anexo 3.\*
- d. Seguimiento mensual del servicio de radiolocalización móvil. Anexo 4.\*

*\* Solicitar formatos al Área Normativa correspondiente.*

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1384

**8. ANEXOS**



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1385

**CÉDULA DE RESGUARDO DE APARATO DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR ANEXO 1**

**DATOS DEL USUARIO**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)  
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (2)  
NOMBRE DEL USUARIO: (3)  
NÚMERO TELEFÓNICO CELULAR: (4)

**DATOS DEL APARATO CELULAR**

MARCA: (5)

MODELO: (6)

NÚMERO  
DE SERIE (7)

NÚMERO  
CÓDIGO DE BARRAS: (8)

**ACCESORIOS**

ELIMINADOR-CARGADOR DE BATERÍAS, -----(9)-----

BATERÍA NIKEL METAL:------(10)-----

SOPORTE PARA TELÉFONO STARTAC:------(11)-----

CARGADOR DE BATERÍAS  
PARA USARLO EN EL AUTOMÓVIL:------(12)-----

OTROS (ESPECIFIQUE): -----(13)-----

FECHA DE RECEPCIÓN: / (14) /

**SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE**

(15)

**FIRMA DEL USUARIO**

EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL USO APROPIADO DEL EQUIPO, “**ES INTRANSFERIBLE**”, EL MAL USO SERÁ MOTIVO DE SUSPENSIÓN DEFINITIVA POR PARTE DE LA EMPRESA Y ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO, POR LO QUE QUEDA OBLIGADO A CUBRIR CUALQUIER GASTO POR DETERIORO, PÉRDIDA INJUSTIFICADA O DEDUCIBLE EN CASO DE ROBO CON VIOLENCIA, ASÍ COMO ENTREGARLO EN PERFECTAS CONDICIONES A LA TERMINACIÓN DE SU GESTIÓN O A LA FINALIZACIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1386

Instructivo de Formato: Cédula de Resguardo de Equipo de Telefonía Celular

Clave del formato:  
Anexo 1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE	Nombre de la unidad responsable.
2	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Nombre del área o centro de trabajo donde esta adscrito físicamente el usuario del teléfono celular.
3	NOMBRE DEL USUARIO	Nombre completo del usuario.
4	NÚMERO TELEFÓNICO	Número completo de la línea asignada al teléfono celular.
5	MARCA	Marca del equipo asignado.
6	MODELO	Modelo del teléfono celular asignado.
7	NÚMERO DE SERIE	Número de serie del teléfono celular.
8	NÚMERO CÓDIGO DE BARRAS	Número del código de barras del teléfono celular escrito en la caja del mismo.
9	ELIMINADOR-CARGADOR DE BATERÍAS	Marcar con una "x" lo que corresponda.
10	BATERÍA NIKEL METAL	Marcar con una "x" lo que corresponda.
11	SOPORTE PARA TELÉFONO	Marcar con una "x" lo que corresponda.
12	CARGADOR DE BATERÍAS PARA USARLO EN EL AUTOMÓVIL	Marcar con una "x" lo que corresponda.
13	OTROS	Especificar otros accesorios, en caso de que le hayan sido proporcionados.
14	FECHA DE RECEPCIÓN	Día, mes y año en que recibió el equipo.
15	FIRMA DEL USUARIO	Firma autógrafa del usuario del teléfono celular.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1387

**CÉDULA DE RESGUARDO DE EQUIPO DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**ANEXO 2**

**DATOS DEL USUARIO**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (2)

NOMBRE DEL USUARIO: (3)

NÚMERO DE CLAVE O PIN: (4)

**DATOS DEL EQUIPO**

MARCA Y MODELO: (5)

NÚMERO DE SERIE: (6)

FECHA DE RECEPCIÓN: / (7) /

**SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE**

(8)

FIRMA DEL USUARIO

EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL USO APROPIADO DEL EQUIPO, "ES INTRANSFERIBLE", EL MAL USO SERÁ MOTIVO DE SUSPENSIÓN DEFINITIVA POR PARTE DE LA EMPRESA Y ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO, POR LO QUE QUEDA OBLIGADO A CUBRIR CUALQUIER GASTO POR DETERIORO, PÉRDIDA INJUSTIFICADA O DEDUCIBLE EN CASO DE ROBO CON VIOLENCIA, ASÍ COMO ENTREGARLO EN PERFECTAS CONDICIONES A LA TERMINACIÓN DE SU GESTIÓN O A LA FINALIZACIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

Instructivo de Formato: Cédula de Resguardo de Equipo de Radiolocalización Móvil

Clave del formato:  
Anexo 2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1388

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE	Nombre de la unidad responsable.
2	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Nombre del área o centro de trabajo donde esta adscrito físicamente el usuario del radiolocalizador.
3	NOMBRE DEL USUARIO	Nombre completo del usuario.
4	NÚMERO DE CLAVE O PIN	Número de clave para emitir el mensaje.
5	MARCA Y MODELO	Marca y modelo del equipo asignado.
6	NÚMERO DE SERIE	Número de serie del radiolocalizador.
7	FECHA DE RECEPCIÓN	Día, mes y año en que el usuario recibió el equipo.
8	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO	Firma autógrafa del usuario del equipo

Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Telefonía Celular

Clave del formato:  
Anexo 3

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1389

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1.	FAVOR DE VER NOTA	Las columnas que tienen un triángulo de color, le mostrará una nota aclaratoria que especifica los datos que deben anotarse.
2.	UNIDAD RESPONSABLE QUE REPORTA:	Se anotará el nombre de la Delegación o Unidad Administrativa que está presentando el informe.
3.	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar la clave de la unidad administrativa, con base al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo, emitido por la Subdirección General de Finanzas.
4.	MES QUE SE REPORTA:	Debe anotarse el mes que se está reportando.
5.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE:	Debe anotarse la fecha en que fue elaborado el reporte.
6.	TIPO DE SERVICIO	Se menciona el servicio que se está reportando
7.	PARTIDA PRESUPUESTAL	Mencionar la nomenclatura de la partida y el tipo de pago que le corresponde conforme al catalogo clasificador por objeto del gasto.
8.	MONTO ANUAL AUTORIZADO:	Cantidad presupuestal que fue autorizada para ejercerse durante el año de que se trate
9.	NÚMERO DE CONTRATO	Se anotará el número de contrato en el que se adjudica el servicio
10.	TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN:	Marcar con una x, como fue el proceso para adjudicar el contrato; si fue por licitación publica, invitación restringida o adjudicación directa.
11.	VIGENCIA DEL CONTRATO	
11.1	FECHA INICIAL	Debe anotarse el día, mes y año en que entra en vigor el contrato.
11.2	FECHA FINAL	Debe anotarse el día, mes y año en que termina o concluye el compromiso del servicio contratado.

**Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Telefonía Celular**

**Clave del formato:  
Anexo 3**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS**

**TIPO B**



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1390

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12.	MONTO CONTRATADO:	
12.1	MÍNIMO:	Deberá anotarse el monto mínimo que se establece en el contrato; no se tiene que considerar el IVA
12.2	MÁXIMO:	Deber anotarse el monto máximo que se fijo en el contrato, no se considerará el IVA.
13.	UNIDAD DE MEDIDA	Debe anotarse la unidad por la cual se mide el servicio contratado, Ejemplo: operarios, equipos, piezas, etc.
14.	CANTIDAD CONTRATADA	Tiene que anotarse las unidades que fueron contratadas. Ejemplo: 150 operarios; 134 elementos; 4 equipos de fotocopiado, etc.
15.	P. UNITARIO CONTRATADO	Debe anotarse el costo unitario contratado, de acuerdo al tipo de servicio que se trate y a la unidad de medida.
16.	NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATADA:	Debe señalarse el nombre de la empresa a quien se le adjudico el servicio, en el caso de sean dos o más prestadores a quienes se les adjudico el servicio, favor de integrar en este expediente una copia adicional de esta hoja, donde se deberá de plasmar la información de cada uno de los prestadores.
17.	DIRECCIÓN	Se indicará la dirección que tiene la empresa a quien se le adjudico el contrato.
18.	COLONIA	Debe mencionarse el nombre de la colonia donde se encuentra la dirección de la empresa a quien se le adjudico el contrato.
19.	CÓDIGO POSTAL	Se anotará el núm. Del código postal que corresponda la dirección de la empresa contratada.

Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Telefonía Celular	Clave del formato: Anexo 3
--	-------------------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------





**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1391

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
20.	TELÉFONO	Se mencionará el (los) teléfono (s) que tenga la empresa contratada.
21.	NÚMERO DE APARATOS AUTORIZADOS	Debe anotarse la cantidad de aparatos de telefonía celular tiene autorizados la Unidad Administrativa que reporta.
22. 22.1	ASIGNADO MODIFICADO 1999. ACUMULADO	Debe anotarse el monto asignado del periodo que autorizó finanzas delegacional.
22.2	DEL MES EN ESTUDIO	Debe anotarse el monto que finanzas delegacional autorizó para el mes en estudio
23. 23.1	EJERCIDO EN 1999 ACUMULADO	Se anotará la cantidad que ha ejercido durante el periodo, para ello, es necesario que las cantidades que se reporten, estén debidamente validadas por el Departamento de Finanzas de la delegación o unidad administrativa que este presentando su informe.
23.2	DEL MES EN ESTUDIO	Se anotará la cantidad que ha ejercido durante el mes en estudio; para ello, es necesario que las cantidades que se reporten, estén debidamente validadas por el Departamento de Finanzas de la delegación o unidad administrativa que este presentando su informe.
24. 24.1	VARIACIÓN DE LOS MONTOS ACUMULADOS ABSOLUTA	Es la resultante de la diferencia entre el monto autorizado modificado acumulado, menos el monto ejercido acumulado.
24.2	RELATIVA	Es la resultante de dividir la cantidad de la columna absoluta, entre el monto autorizado modificado acumulado.
25.	VARIACIÓN DE LOS MONTOS DEL MES	

Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Telefonía Celular	Clave del formato: Anexo 3
--	-------------------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1392

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
25.1	ABSOLUTA	Es la resultante de la diferencia del monto autorizado modificado del mes en estudio, menos el monto ejercido del mes en estudio.
25.2	RELATIVA	Es la resultante de dividir la cantidad de la columna absoluta entre el monto autorizado del mes en estudio.
26.	COMENTARIOS A LAS VARIACIONES QUE SE REGISTRAN COMO UN MONTO SOBREEJERCIDO:	Invariablemente, de manera breve, se tendrá que explicar cuales han sido las causas que han propiciado que los montos ejercidos sean mayores a los asignados; indicando además, las medidas que se adoptaran para contrarrestar el gasto y a partir de que fecha se empezaran a reflejar los resultados de tales medidas.
27.	COMENTARIOS A LAS VARIACIONES QUE SE REGISTRAN COMO UN MONTO SUBEJERCIDO:	Invariablemente, de manera breve, se tendrá que explicar los motivos que han propiciado que los montos ejercidos sean menores a los asignados; indicando si estos deben por: a.- la implantación de medidas de ahorro; debiendo mencionar en que consistieron. b.- que se encuentran pendiente de ejecutar algunas de las acciones que se hayan programado. c.- que existe diferimiento de pago por presentación de facturas al Departamento de Finanzas.
28.	ELABORÓ	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona encargada del llenado del formato.
29.	AUTORIZÓ	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que da el visto bueno (Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras o su equivalente) .
30.	Vo.Bo.	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el contenido de la información (Subdelegado).

Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Radiolocalización Móvil

Clave del formato:  
Anexo 4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1393

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1.	FAVOR DE VER NOTA	Las columnas que tienen un triángulo de color, le mostrará una nota aclaratoria que especifica los datos que deben anotarse.
2.	UNIDAD RESPONSABLE QUE REPORTA:	Se anotará el nombre de la delegación o unidad administrativa que esta presentando el informe.
3.	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar la clave de la unidad administrativa, con base al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo, emitido por la subdirección general de finanzas.
4.	MES QUE SE REPORTA:	Debe anotarse el mes que se está reportando.
5.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE:	Debe anotarse la fecha en que fue elaborado el reporte.
6.	TIPO DE SERVICIO	Se menciona el servicio que se está reportando
7.	PARTIDA PRESUPUESTAL	Mencionar la nomenclatura de la partida y el tipo de pago que le corresponde conforme al catalogo clasificador por objeto del gasto.
8.	MONTO ANUAL AUTORIZADO:	cantidad presupuestal que fue autorizada para ejercerse durante el año de que se trate
9.	NÚMERO DE CONTRATO	Se anotará el número de contrato en el que se adjudica el servicio
10.	TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN:	Marcar con una x, como fue el proceso para adjudicar el contrato; si fue por licitación publica, invitación restringida o adjudicación directa.
11. 11.1	VIGENCIA DEL CONTRATO FECHA INICIAL	Debe anotarse el día, mes y año en que entra en vigor el contrato.
11.2	FECHA FINAL	Debe anotarse el día, mes y año en que termina o concluye el compromiso del servicio contratado.

Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Radiolocalización Móvil	Clave del formato: Anexo 4
--	-------------------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1394

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12	MONTO CONTRATADO:	
12.1	MÍNIMO:	Deberá anotarse el monto mínimo que se establece en el contrato; no se tiene que considerar el IVA.
12.2	MÁXIMO	Deber anotarse el monto máximo que se fijo en el contrato, no se considerará el IVA.
13.	UNIDAD DE MEDIDA	Debe anotarse la unidad por la cual se mide el servicio contratado, Ejemplo: operarios, equipos, piezas, etc.
14.	CANTIDAD CONTRATADA	Tiene que anotarse las unidades que fueron contratadas. Ejemplo: 150 operarios; 134 elementos; 4 equipos de fotocopiado, etc.
15.	P. UNITARIO CONTRATADO	Debe anotarse el costo unitario contratado, de acuerdo al tipo de servicio que se trate y a la unidad de medida.
16.	NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATADA:	Debe señalarse el nombre de la empresa a quien se le adjudico el servicio, en el caso de sean dos o más prestadores a quienes se les adjudico el servicio, favor de integrar en este expediente una copia adicional de esta hoja, donde se deberá de plasmar la información de cada uno de los prestadores.
17.	DIRECCIÓN	Indicar la dirección que tiene la empresa a quien se le adjudicó el contrato.
18.	COLONIA	Debe mencionarse el nombre de la colonia donde se encuentra la dirección de la empresa a quien se le adjudico el contrato.
19.	CÓDIGO POSTAL	Se anotaré el núm. del código postal que corresponda la dirección de la empresa contratada.

Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Radiolocalización Móvil	Clave del formato: Anexo 4
--	-------------------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1395

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
20.	TELÉFONO	Se mencionará el (los) teléfono (s) que tenga la empresa contratada.
21.	NÚMERO DE APARATOS AUTORIZADOS	Debe anotarse la cantidad de aparatos radiolocalizadores que tiene autorizados la Unidad Administrativa que reporta.
22. 22.1	ASIGNADO MODIFICADO 1999. ACUMULADO	Debe anotarse el monto asignado del periodo que autorizó finanzas delegacional
22.2	DEL MES EN ESTUDIO	Debe anotarse el monto que finanzas delegacional autorizó para el mes en estudio
23. 23.1	EJERCIDO EN 1999 ACUMULADO	Se anotará la cantidad que ha ejercido durante el periodo, para ello, es necesario que las cantidades que se reporten, estén debidamente validadas por el Departamento de Finanzas de la delegación o unidad administrativa que este presentando su informe.
23.2	DEL MES EN ESTUDIO	Se anotará la cantidad que ha ejercido durante el mes en estudio; para ello, es necesario que las cantidades que se reporten, estén debidamente validadas por el Departamento de Finanzas de la delegación o unidad administrativa que esté presentando su informe.
24.	VARIACIÓN DE LOS MONTOS ACUMULADOS	
24.1	ABSOLUTA	Es la resultante de la diferencia entre el monto autorizado modificado acumulado, menos el monto ejercido acumulado.
24.2	RELATIVA	Es la resultante de dividir la cantidad de la columna absoluta, entre el monto autorizado modificado acumulado.
25.	VARIACIÓN DE LOS MONTOS DEL MES	

**Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio Radiolocalización Móvil**

**Clave del formato:  
Anexo 4**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y  
SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha de autorización</b>			<b>No. de Página</b>
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	
		21	12	2007	1396

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
25.2	RELATIVA	Es la resultante de dividir la cantidad de la columna absoluta entre el monto autorizado del mes en estudio.
26.	COMENTARIOS A LAS VARIACIONES QUE SE REGISTRAN COMO UN MONTO SOBREEJERCIDO	Invariablemente, de manera breve, se tendrá que explicar cuales han sido las causas que han propiciado que los montos ejercidos sean mayores a los asignados; indicando además, las medidas que se adoptaran para contrarrestar el gasto y a partir de que fecha se empezaran a reflejar los resultados de tales medidas.
27.	COMENTARIOS A LAS VARIACIONES QUE SE REGISTRAN COMO UN MONTO SUBEJERCIDO:	Invariablemente, de manera breve, se tendrá que explicar los motivos que han propiciado que los montos ejercidos sean menores a los asignados; indicando si estos deben por: a.- la implantación de medidas de ahorro; debiendo mencionar en que consistieron; b.- que se encuentran pendiente de ejecutar algunas de las acciones que se hayan programado. c.- que existe diferimiento de pago por presentación de facturas al Departamento de Finanzas.
28.	ELABORÓ	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona encargada del llenado del formato.
29.	AUTORIZÓ	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que da el visto bueno (Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras o su equivalente).
30.	Vo.Bo.	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el contenido de la información (Subdelegado o subdirector de administración).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1397

**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE  
TELEFONÍA CELULAR Y DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON VIOLENCIA**



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1398

**INTRODUCCIÓN.**

UNO DE LOS FACTORES MÁS IMPORTANTES HOY EN DÍA PARA CUALQUIER EMPRESA O INSTITUCIÓN, ES EL TIEMPO, YA QUE ES UN ELEMENTO QUE LAS PUEDE HACER MÁS RENTABLES O PRODUCTIVAS O BIEN, LAS PUEDE HACER DESAPARECER, SI ES QUE SUS RECURSOS HUMANOS NO ESTÁN LO SUFICIENTEMENTE CAPACITADOS PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES. SI HACEMOS UN ANÁLISIS DEL TIEMPO EN QUE CUALQUIER TRABAJADOR INVIERTE EN LA EJECUCIÓN DE CADA TAREA Y MÁS AÚN, EN EL CONJUNTO DE TAREAS Y CUANDO ÉSTAS SE REPITEN POR DECENAS AL DÍA, CIENTOS A LA SEMANAS Y MILES AL MES, NOS DAREMOS CUENTA DEL PORQUÉ LAS INSTITUCIONES SON LO QUE SUS TRABAJADORES PRODUCEN DIARIAMENTE.

ES POR ESTO, QUE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PREOCUPADO POR LA CALIDAD DE SU PERSONAL, HA PUESTO EN MARCHA LA ACTUALIZACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN; MISMO QUE VA DIRIGIDO A TODO EL PERSONAL OPERATIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO INTEGRAN, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR DÓNDE ES POSIBLE REDUCIR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN O INCLUSIVE ELIMINAR ACTIVIDADES NO PRIORITARIAS QUE PERMITAN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE MANERA MÁS SIMPLE Y ÁGIL QUE REDITÚE EN INCREMENTO DE LA DESTREZA DE LA OPERACIÓN.





**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

1399

**1. OBJETIVO**

DAR A CONOCER LOS CRITERIOS DE OPERACIÓN, PARA LA REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR Y DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EN CASO DE SUFRIR ROBO CON VIOLENCIA.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. LOS SERVIDORES PÚBLICOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL, DEBERÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES ACCIONES EN CASO DE ROBO CON VIOLENCIA:

- a) REPORTAR A LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO, A TRAVÉS DEL ÁREA DE ATENCIÓN A CLIENTES, LA SUSPENSIÓN DE LA LÍNEA O CLAVE (PIN) POR ROBO; RECABANDO NÚMERO DE REPORTE ASIGNADO POR LA EMPRESA.
- b) PRESENTAR DENUNCIA DE HECHOS ANTE LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL LUGAR DONDE SE PRESENTÓ EL PERCANCE, SEÑALANDO QUE SE TRATA DE UN EQUIPO ARRENDADO Y SUJETO A COMODATO, NO FORMANDO PARTE DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.
- c) TURNAR COPIA CERTIFICADA DE LA DENUNCIA DE HECHOS A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE DE REPOSICIÓN DE EQUIPO POR CONDUCTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, QUIEN REALIZARÁ LAS GESTIONES ANTE LA COMPAÑÍA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS, PARA LA REPOSICIÓN.
- d) PAGAR EL DEDUCIBLE QUE DETERMINE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO, EN CASO DE ROBO CON VIOLENCIA DEL EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZADOR MÓVIL.

2. SERÁ RESPONSABILIDAD ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO DEL SERVICIO, FALSEAR INFORMACIÓN EN LA DECLARACIÓN DE HECHOS, ALTERAR LOS DATOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, ASÍ COMO ANTE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO, EN CUYO CASO SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O PENALES A QUE HAYA LUGAR, SEGÚN LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.

3. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, ENVIARÁN COPIA DE LA FACTURA-RECIBO DE PAGO DE DEDUCIBLE POR ROBO CON VIOLENCIA, A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

4. PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSULTARSE LA NORMA INSTITUCIONAL APROBADA POR LA JUNTA DIRECTIVA EN MATERIA DE TELEFONÍA CELULAR.



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

1400

**3.DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1.	SERVIDOR PÚBLICO USUARIO	Envía oficio con copia certificada de la denuncia de hechos a la Subdelegación Administrativa para su trámite, y solicita reposición de equipo.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe documento y por oficio solicita a la Compañía telefónica, monto a pagar del deducible por robo con violencia y anexa copia certificada de la denuncia.
3	COMPAÑÍA DE TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL	Recibe documentos e informa por oficio importe a pagar al Departamento de Recursos Materiales y Obras
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe oficio, recupera importe del deducible del usuario y envía pago a la Compañía telefónica.
5	COMPAÑÍA DE TELEFONÍA CELULAR Y/O RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL	Recibe pago de deducible y en 48 hrs., entrega al Departamento de Recursos Materiales y Obras, equipo con especificaciones solicitadas junto con factura y recibo de pago.
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe equipo y documentos, entrega al usuario, solicita requisición en Cédula de Resguardo de Equipo de Telefonía Celular y de Radiolocalización, y entrega resguardos junto con factura y recibo de pago.
7	SERVIDOR PÚBLICO USUARIO	Recibe equipos y documentación, firma Cédula de Resguardo de Equipo de Telefonía Celular y de Radiolocalización y los regresa a la Subdelegación de Administración para trámite correspondiente, conserva 2ª. Copia de ambos anexos y los resguardos anteriores..

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

1401

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe Cédula de Resguardo de Equipo de Telefonía Celular y de Radiolocalización en original y copia, envía originales al Departamento de Recursos Materiales y Obras junto con la copia de la factura, recibo de pago de deducible y archiva.
9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe Cédula de Resguardo de Equipo de Telefonía Celular y de Radiolocalización en original y copia, actualiza Padrón de usuarios, cancela registros de líneas y claves y archiva documentos.  Termina el procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

1402

**4. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Telefonía celular y equipo de radiolocalización móvil	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	operario

<b>5. REFERENCIAS</b>	1. Solicitudes de los Servidores Públicos autorizados para su uso
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>	Cédulas de resguardo, Servicio de radiolocalización
<b>7. ANEXOS</b>	<p>a. Cédula de resguardo de equipo de telefonía celular. Anexo 1. b. Cédula de resguardo de equipo de radiolocalización. Anexo 2. c. Seguimiento mensual del servicio de telefonía celular. Anexo 3.* d. Seguimiento mensual del servicio de radiolocalización móvil. Anexo 4.* e. Solicitud de telefonía celular. Anexo 5. f. Solicitud de equipos de radiolocalización móvil. Anexo 6.</p> <p><i>* Solicitar formatos al Área Normativa correspondiente.</i></p>

**8. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

1403

## **7. ANEXOS**



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1404

**CÉDULA DE RESGUARDO DE APARATO DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR ANEXO 1**

**DATOS DEL USUARIO**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)  
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (2)  
NOMBRE DEL USUARIO: (3)  
NÚMERO TELEFÓNICO CELULAR: (4)

**DATOS DEL APARATO CELULAR**

MARCA: (5)

MODELO: (6)

NÚMERO  
DE SERIE (7)

NÚMERO  
CÓDIGO DE BARRAS: (8)

**ACCESORIOS**

ELIMINADOR-CARGADOR DE BATERÍAS, -----(9)-----

BATERÍA NIKEL METAL:------(10)-----

SOPORTE PARA TELÉFONO STARTAC:------(11)-----

CARGADOR DE BATERÍAS  
PARA USARLO EN EL AUTOMÓVIL:------(12)-----

OTROS (ESPECIFIQUE): -----(13)-----

FECHA DE RECEPCIÓN: / (14) /

**SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE**

\_\_\_\_\_  
(15)

FIRMA DEL USUARIO

EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL USO APROPIADO DEL EQUIPO, “ES INTRANSFERIBLE”, EL MAL USO SERÁ MOTIVO DE SUSPENSIÓN DEFINITIVA POR PARTE DE LA EMPRESA Y ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO, POR LO QUE QUEDA OBLIGADO A CUBRIR CUALQUIER GASTO POR DETERIORO, PÉRDIDA INJUSTIFICADA O DEDUCIBLE EN CASO DE ROBO CON VIOLENCIA, ASÍ COMO ENTREGARLO EN PERFECTAS CONDICIONES A LA TERMINACIÓN DE SU GESTIÓN O A LA FINALIZACIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1405

Instructivo de Formato: Cédula de Resguardo de Equipo de Telefonía Celular

Clave del formato:  
Anexo 1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE	Nombre de la unidad responsable.
2	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Nombre del área o centro de trabajo donde está adscrito físicamente el usuario del teléfono celular.
3	NOMBRE DEL USUARIO	Nombre completo del usuario.
4	NÚMERO TELEFÓNICO	Número completo de la línea asignada al teléfono celular.
5	MARCA	Marca del equipo asignado.
6	MODELO	Modelo del teléfono celular asignado.
7	NÚMERO DE SERIE	Número de serie del teléfono celular.
8	NÚMERO CÓDIGO DE BARRAS	Número del código de barras del teléfono celular escrito en la caja del mismo.
9	ELIMINADOR-CARGADOR DE BATERÍAS	Marcar con una "x" lo que corresponda.
10	BATERÍA NIKEL METAL	Marcar con una "x" lo que corresponda.
11	SOPORTE PARA TELÉFONO	Marcar con una "x" lo que corresponda.
12	CARGADOR DE BATERÍAS PARA USARLO EN EL AUTOMÓVIL	Marcar con una "x" lo que corresponda.
13	OTROS	Especificar otros accesorios, en caso de que le hayan sido proporcionados.
14	FECHA DE RECEPCIÓN	Día, mes y año en que recibió el equipo.
15	FIRMA DEL USUARIO	Firma autógrafa del usuario del teléfono celular.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1406

**CÉDULA DE RESGUARDO DE EQUIPO DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**ANEXO 2**

**DATOS DEL USUARIO**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (2)

NOMBRE DEL USUARIO: (3)

NÚMERO DE CLAVE O PIN: (4)

**DATOS DEL EQUIPO**

MARCA Y MODELO: (5)

NÚMERO DE SERIE: (6)

FECHA DE RECEPCIÓN: / (7) /

\_\_\_\_\_

**SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE**

(8)

FIRMA DEL USUARIO

EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL USO APROPIADO DEL EQUIPO, "ES INTRANSFERIBLE", EL MAL USO SERÁ MOTIVO DE SUSPENSIÓN DEFINITIVA POR PARTE DE LA EMPRESA Y ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO, POR LO QUE QUEDA OBLIGADO A CUBRIR CUALQUIER GASTO POR DETERIORO, PÉRDIDA INJUSTIFICADA O DEDUCIBLE EN CASO DE ROBO CON VIOLENCIA, ASÍ COMO ENTREGARLO EN PERFECTAS CONDICIONES A LA TERMINACIÓN DE SU GESTIÓN O A LA FINALIZACIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B





**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

1407

**Instructivo de Formato: Cédula de Resguardo de Equipo de Radiolocalización  
Móvil**

**Clave del formato:  
Anexo 2**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE	Nombre de la unidad responsable.
2	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Nombre del área o centro de trabajo donde esta adscrito físicamente el usuario del radiolocalizador.
3	NOMBRE DEL USUARIO	Nombre completo del usuario.
4	NÚMERO DE CLAVE O PIN	Número de clave para emitir el mensaje.
5	MARCA Y MODELO	Marca y modelo del equipo asignado.
6	NÚMERO DE SERIE	Número de serie del radiolocalizador.
7	FECHA DE RECEPCIÓN	Día, mes y año en que el usuario recibió el equipo.
8	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO	Firma autógrafa del usuario del equipo

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1408

**Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio de Telefonía  
Celular**

**Clave del formato:  
Anexo 3**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1.	FAVOR DE VER NOTA	Las columnas que tienen un triángulo de color, le mostrará una nota aclaratoria que especifica los datos que deben anotarse.
2.	UNIDAD RESPONSABLE QUE REPORTA:	Se anotará el nombre de la Delegación o Unidad Administrativa que está presentando el informe.
3.	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar la clave de la unidad administrativa, con base al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo, emitido por la Subdirección General de Finanzas.
4.	MES QUE SE REPORTA:	Debe anotarse el mes que se está reportando.
5.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE:	Debe anotarse la fecha en que fue elaborado el reporte.
6.	TIPO DE SERVICIO	Se menciona el servicio que se está reportando
7.	PARTIDA PRESUPUESTAL	Mencionar la nomenclatura de la partida y el tipo de pago que le corresponde conforme al catalogo clasificador por objeto del gasto.
8.	MONTO ANUAL AUTORIZADO:	Cantidad presupuestal que fue autorizada para ejercerse durante el año de que se trate
9.	NÚMERO DE CONTRATO	Se anotará el número de contrato en el que se adjudica el servicio
10.	TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN:	Marcar con una x, como fue el proceso para adjudicar el contrato; si fue por licitación publica, invitación restringida o adjudicación directa.
11.	VIGENCIA DEL CONTRATO	
11.1	FECHA INICIAL	Debe anotarse el día, mes y año en que entra en vigor el contrato.
11.2	FECHA FINAL	Debe anotarse el día, mes y año en que termina o concluye el compromiso del servicio contratado.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1409

**Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio de Telefonía  
Celular**

**Clave del formato:  
Anexo 3**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12. 12.1	MONTO CONTRATADO: MÍNIMO:	Deberá anotarse el monto mínimo que se establece en el contrato; no se tiene que considerar el IVA
12.2	MÁXIMO:	Deberá anotarse el monto máximo que se fija en el contrato, no se considerará el IVA.
13.	UNIDAD DE MEDIDA	Debe anotarse la unidad por la cual se mide el servicio contratado, Ejemplo: operarios, equipos, piezas, etc.
14.	CANTIDAD CONTRATADA	Tiene que anotarse las unidades que fueron contratadas. Ejemplo: 150 operarios; 134 elementos; 4 equipos de fotocopiado, etc.
15.	P. UNITARIO CONTRATADO	Debe anotarse el costo unitario contratado, de acuerdo al tipo de servicio que se trate y a la unidad de medida.
16.	NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATADA:	Debe señalarse el nombre de la empresa a quien se le adjudica el servicio, en el caso de sean dos o más prestadores a quienes se les adjudica el servicio, favor de integrar en este expediente una copia adicional de esta hoja, donde se deberá plasmar la información de cada uno de los prestadores.
17.	DIRECCIÓN	Se indicará la dirección que tiene la empresa a quien se le adjudica el contrato.
18.	COLONIA	Debe mencionarse el nombre de la colonia donde se encuentra la dirección de la empresa a quien se le adjudica el contrato.
19.	CÓDIGO POSTAL	Se anotará el núm. del código postal que corresponda la dirección de la empresa contratada.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

1410

**Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio de Telefonía  
Celular**

**Clave del formato:  
Anexo 3**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
20.	TELÉFONO	Se mencionará el (los) teléfono (s) que tenga la empresa contratada.
21.	NÚMERO DE APARATOS AUTORIZADOS	Debe anotarse la cantidad de aparatos de telefonía celular tiene autorizados la Unidad Administrativa que reporta.
22. 22.1	ASIGNADO MODIFICADO 1999. ACUMULADO	Debe anotarse el monto asignado del periodo que autorizó finanzas delegacional.
22.2	DEL MES EN ESTUDIO	Debe anotarse el monto que finanzas delegacional autorizó para el mes en estudio
23. 23.1	EJERCIDO EN 1999 ACUMULADO	Se anotará la cantidad que ha ejercido durante el periodo, para ello, es necesario que las cantidades que se reporten, estén debidamente validadas por el Departamento de Finanzas de la delegación o unidad administrativa que este presentando su informe.
23.2	DEL MES EN ESTUDIO	Se anotará la cantidad que ha ejercido durante el mes en estudio; para ello, es necesario que las cantidades que se reporten, estén debidamente validadas por el Departamento de Finanzas de la delegación o unidad administrativa que este presentando su informe.
24. 24.1	VARIACIÓN DE LOS MONTOS ACUMULADOS ABSOLUTA	Es la resultante de la diferencia entre el monto autorizado modificado acumulado, menos el monto ejercido acumulado.
24.2	RELATIVA	Es la resultante de dividir la cantidad de la columna absoluta, entre el monto autorizado modificado acumulado.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
----------------	-----------------

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1411

Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio de Telefonía Celular	Clave del formato: Anexo 3
---	----------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
25.	VARIACIÓN DE LOS MONTOS DEL MES	
25.1	ABSOLUTA	Es la resultante de la diferencia del monto autorizado modificado del mes en estudio, menos el monto ejercido del mes en estudio.
25.2	RELATIVA	Es la resultante de dividir la cantidad de la columna absoluta entre el monto autorizado del mes en estudio.
26.	COMENTARIOS A LAS VARIACIONES QUE SE REGISTRAN COMO UN MONTO SOBREEJERCIDO:	Invariablemente, de manera breve, se tendrá que explicar cuales han sido las causas que han propiciado que los montos ejercidos sean mayores a los asignados; indicando además, las medidas que se adoptaran para contrarrestar el gasto y a partir de que fecha se empezaran a reflejar los resultados de tales medidas.
27.	COMENTARIOS A LAS VARIACIONES QUE SE REGISTRAN COMO UN MONTO SUBEJERCIDO:	Invariablemente, de manera breve, se tendrá que explicar los motivos que han propiciado que los montos ejercidos sean menores a los asignados; indicando si estos deben por: a.- la implantación de medidas de ahorro; debiendo mencionar en que consistieron. b.- que se encuentran pendiente de ejecutar algunas de las acciones que se hayan programado. c.- que existe diferimiento de pago por presentación de facturas al Departamento de Finanzas.
28.	ELABORÓ	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona encargada del llenado del formato.
29.	AUTORIZÓ	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que da el visto bueno (Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras o su equivalente) .
30.	Vo.Bo.	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el contenido de la información (Subdelegado).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

1412

Instructivo de Formato: Seguimiento  
Radiolocalización Móvil

Mensual del Servicio de

Clave del formato:  
Anexo 4

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1.	FAVOR DE VER NOTA	Las columnas que tienen un triángulo de color, le mostrará una nota aclaratoria que especifica los datos que deben anotarse.
2.	UNIDAD RESPONSABLE QUE REPORTA:	Se anotará el nombre de la delegación o unidad administrativa que esta presentando el informe.
3.	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar la clave de la unidad administrativa, con base al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo, emitido por la subdirección general de finanzas.
4.	MES QUE SE REPORTA:	Debe anotarse el mes que se está reportando.
5.	FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE:	Debe anotarse la fecha en que fue elaborado el reporte.
6.	TIPO DE SERVICIO	Se menciona el servicio que se está reportando
7.	PARTIDA PRESUPUESTAL	Mencionar la nomenclatura de la partida y el tipo de pago que le corresponde conforme al catalogo clasificador por objeto del gasto.
8.	MONTO ANUAL AUTORIZADO:	cantidad presupuestal que fue autorizada para ejercerse durante el año de que se trate
9.	NÚMERO DE CONTRATO	Se anotará el número de contrato en el que se adjudica el servicio
10.	TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN:	Marcar con una x, como fue el proceso para adjudicar el contrato; si fue por licitación publica, invitación restringida o adjudicación directa.
11.	VIGENCIA DEL CONTRATO	
11.1	FECHA INICIAL	Debe anotarse el día, mes y año en que entra en vigor el contrato.
11.2	FECHA FINAL	Debe anotarse el día, mes y año en que termina o concluye el compromiso del servicio contratado.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1413

Instructivo de Formato: Seguimiento  
Radiolocalización Móvil

Mensual del Servicio de

Clave del formato:  
Anexo 4

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12	MONTO CONTRATADO:	
12.1	MÍNIMO:	Deberá anotarse el monto mínimo que se establece en el contrato; no se tiene que considerar el IVA.
12.2	MÁXIMO	Deber anotarse el monto máximo que se fijo en el contrato, no se considerará el IVA.
13.	UNIDAD DE MEDIDA	Debe anotarse la unidad por la cual se mide el servicio contratado, Ejemplo: operarios, equipos, piezas, etc.
14.	CANTIDAD CONTRATADA	Tiene que anotarse las unidades que fueron contratadas. Ejemplo: 150 operarios; 134 elementos; 4 equipos de fotocopiado, etc.
15.	P. UNITARIO CONTRATADO	Debe anotarse el costo unitario contratado, de acuerdo al tipo de servicio que se trate y a la unidad de medida.
16.	NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATADA:	Debe señalarse el nombre de la empresa a quien se le adjudico el servicio, en el caso de sean dos o más prestadores a quienes se les adjudico el servicio, favor de integrar en este expediente una copia adicional de esta hoja, donde se deberá de plasmar la información de cada uno de los prestadores.
17.	DIRECCIÓN	Indicar la dirección que tiene la empresa a quien se le adjudico el contrato.
18.	COLONIA	Debe mencionarse el nombre de la colonia donde se encuentra la dirección de la empresa a quien se le adjudico el contrato.
19.	CÓDIGO POSTAL	Se anotará el núm. del código postal que corresponda la dirección de la empresa contratada.
20.	TELÉFONO	Se mencionará el (los) teléfono (s) que tenga la empresa contratada.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1414

Instructivo de Formato: Seguimiento Mensual del Servicio de Radiolocalización Móvil	Clave del formato: Anexo 4
---	----------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
21.	NÚMERO DE APARATOS AUTORIZADOS	Debe anotarse la cantidad de aparatos radiolocalizadores que tiene autorizados la Unidad Administrativa que reporta.
22.	ASIGNADO MODIFICADO 1999.	Debe anotarse el monto asignado del periodo que autorizó finanzas delegacional.
22.1	ACUMULADO	
22.2	DEL MES EN ESTUDIO	
23.	EJERCIDO EN 1999	Se anotará la cantidad que ha ejercido durante el periodo, para ello, es necesario que las cantidades que se reporten, estén debidamente validadas por el Departamento de Finanzas de la Delegación o Unidad Administrativa que este presentando su informe.
23.1	ACUMULADO	
23.2	DEL MES EN ESTUDIO	
24.	VARIACIÓN DE LOS MONTOS ACUMULADOS	Es la resultante de la diferencia entre el monto autorizado modificado acumulado, menos el monto ejercido acumulado.
24.1	ABSOLUTA	
24.2	RELATIVA	
25.	VARIACIÓN DE LOS MONTOS DEL MES	Es la resultante de dividir la cantidad de la columna absoluta, entre el monto autorizado modificado acumulado.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------





**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1415

Instructivo de Formato: Seguimiento  
Radiolocalización Móvil

Mensual del Servicio de

Clave del formato:  
Anexo 4

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
25.2	RELATIVA	Es la resultante de dividir la cantidad de la columna absoluta entre el monto autorizado del mes en estudio.
26.	COMENTARIOS A LAS VARIACIONES QUE SE REGISTRAN COMO UN MONTO SOBREEJERCIDO	Invariablemente, de manera breve, se tendrá que explicar cuales han sido las causas que han propiciado que los montos ejercidos sean mayores a los asignados; indicando además, las medidas que se adoptaran para contrarrestar el gasto y a partir de que fecha se empezaran a reflejar los resultados de tales medidas.
27.	COMENTARIOS A LAS VARIACIONES QUE SE REGISTRAN COMO UN MONTO SUBEJERCIDO:	Invariablemente, de manera breve, se tendrá que explicar los motivos que han propiciado que los montos ejercidos sean menores a los asignados; indicando si estos deben por: a.- la implantación de medidas de ahorro; debiendo mencionar en que consistieron; b.- que se encuentran pendiente de ejecutar algunas de las acciones que se hayan programado. c.- que existe diferimiento de pago por presentación de facturas al Departamento de Finanzas.
28.	ELABORÓ	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona encargada del llenado del formato.
29.	AUTORIZÓ	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que da el visto bueno (Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras o su equivalente) .
30.	Vo.Bo.	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el contenido de la información (Subdelegado o subdirector de administración).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

**Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

1416

**SOLICITUD DE TELÉFONO CELULAR**

**DATOS GENERALES DEL USUARIO**

(1) NOMBRE:

(2) CARGO:

(3) UNIDAD RESPONSABLE:

(4) CENTRO DE TRABAJO:

(5) DOMICILIO:

(6) TELÉFONO OFICIAL:

(7) FECHA DE ALTA DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO:

**(8) JUSTIFICACIÓN**

(9) **AUTORIZÓ**

(10) **VISTO BUENO  
EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1417

Instructivo de Formato: Solicitud de Teléfono Celular

Clave del formato:  
Anexo 5

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NOMBRE	Nombre del servidor público que utilizará el teléfono celular.
2	CARGO	Nombre del cargo o puesto que desempeña el servidor público usuario.
3	UNIDAD RESPONSABLE	Nombre de la unidad responsable a la que este adscrito el usuario.
4	CENTRO DE TRABAJO	Nombre del centro de trabajo donde se encuentra asignado el usuario del teléfono celular.
5	DOMICILIO	Calle, Número, colonia, código postal donde labora el usuario del teléfono.
6	TELÉFONO OFICIAL	Número telefónico del área de trabajo del usuario.
7	FECHA DE ALTA DEL SERVIDOR PÚBLICO	Día, mes y año en que se dio de alta en el puesto autorizado para el uso del servicio.
8	JUSTIFICACIÓN	Señalar detalladamente el motivo de la solicitud.
9	AUTORIZÓ	Nombre y firma del titular de la unidad responsable que autoriza la solicitud.
10	VISTO BUENO	Nombre y firma del titular de la Subdelegación de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1418

**ANEXO 6**

**SOLICITUD DE EQUIPOS DE RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL**

**DATOS GENERALES DEL USUARIO**

(1) NOMBRE:

(2) CARGO:

(3) UNIDAD RESPONSABLE:

(4) CENTRO DE TRABAJO:

(5) DOMICILIO:

(6) TELÉFONO OFICIAL:

(7) FECHA DE ALTA DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO:

**(8) JUSTIFICACIÓN**

(9) **AUTORIZÓ**

(10) **VISTO BUENO  
EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**9. GUÍA TÉCNICA PARA LA  
REPOSICIÓN DE EQUIPO DE  
TELEFONÍA CELULAR Y  
RADIOLOCALIZACIÓN MÓVIL A  
CONSECUENCIA DE ROBO CON  
VIOLENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1419

Instructivo de Formato: Solicitud de Equipos de Radiolocalización Móvil

Clave del formato:  
Anexo 6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NOMBRE	Nombre del servidor público que utilizará el teléfono celular.
2	CARGO	Nombre del cargo o puesto que desempeña el servidor público usuario..
3	UNIDAD RESPONSABLE	Nombre de la unidad responsable a la que este adscrito el usuario.
4	CENTRO DE TRABAJO	Nombre del área o centro de trabajo donde se encuentra asignado el usuario.
5	DOMICILIO	Calle, Número, colonia, código postal donde labora el usuario.
6	TELÉFONO OFICIAL	Número telefónico del área de trabajo del usuario.
7	FECHA DE ALTA DEL SERVIDOR PÚBLICO	Día, mes y año en que se dio de alta en el puesto autorizado para el uso del servicio.
8	JUSTIFICACIÓN	Señalar detalladamente el motivo de la solicitud.
9	AUTORIZÓ	Nombre y firma del titular de la unidad responsable que autoriza la solicitud.
10	VISTO BUENO	Nombre y firma del titular de la Subdelegación de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**10. PROCEDIMIENTO PARA EL  
CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1420

**10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SERVICIO  
TELEFÓNICO**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



## 10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1421

### 1. OBJETIVO

ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL USO DE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS CONVENCIONALES Y DE LARGA DISTANCIA, CONTRATADAS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL INSTITUTO, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EMITIDO POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.

### 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO, SERÁ EL ÁREA NORMATIVA RESPONSABLE DE ASIGNAR LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS Y DEL CONTROL DEL GASTO POR ESTE CONCEPTO; ASÍ COMO DE MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE LÍNEAS CON QUE CUENTA EL INSTITUTO.
2. LOS TITULARES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SERÁN LOS RESPONSABLES DEL USO ADECUADO Y RACIONAL DE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS ASIGNADAS AL MISMO, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN,
3. LOS TELÉFONOS INSTALADOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO SERÁN PARA USO EXCLUSIVO DE LLAMADAS OFICIALES, POR LO QUE LAS LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA QUE DEBAN GENERARSE, SE HARÁN BAJO CRITERIOS DE AUSTERIDAD Y CON EL VISTO BUENO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE LES HAYA AUTORIZADO UTILIZAR ESTE SERVICIO, EN LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS A SU CARGO.
4. TODAS LAS LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA QUE DEBAN EFECTUAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ISSSTE, DEBERÁN HACERLAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE RED TELEFÓNICA QUE PARA TAL EFECTO ESTÁ INSTALADO EN ESTE INSTITUTO, POR LO QUE SERÁ RESPONSABILIDAD DE LOS MISMOS, LA REDUCCIÓN DE LOS COSTOS POR EL PAGO DE ESTE SERVICIO.
5. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN SERÁ RESPONSABLE DE SOLICITAR A LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y/O LARGA DISTANCIA, LO SIGUIENTE:
  - a) FACTURA RESUMEN.
  - b) DESGLOSE DE FACTURACIÓN, PREFERENTEMENTE RESPALDADO EN DISCO MAGNÉTICO, CON EL PROPÓSITO DE PODER COTEJARLO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE FACTURACIÓN (SIANA).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**10. PROCEDIMIENTO PARA EL  
CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1422

**c) DESGLOSE DE LOS CONCEPTOS DE RENTA.**

- SERVICIO MEDIDO.
- CARGO POR LLAMADA A TELÉFONO CELULAR.
- IMPORTE DETALLADO POR CONCEPTO GLOBAL E IMPUESTOS, REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS.

**d) POR PARTE DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA, LOS CARGOS DEBERÁN DETALLARSE CON EL PRECIO UNITARIO POR MINUTO Y CON EL REPORTE DE NÚMEROS TELEFÓNICOS DE DESTINO.**

6. LAS SUBDELEGACIONES DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁN REMITIR DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA DE SERVICIO TELEFÓNICO (CONVENCIONAL Y/O DE LARGA DISTANCIA); LAS FACTURAS RESUMEN VALIDADAS POR EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, PARA SU PAGO CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO Y /O CONVENIO QUE SE TENGA CELEBRADO PARA TAL EFECTO, CON LAS COMPAÑÍAS PRESTADORAS DEL SERVICIO..

7. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, REALIZAR LOS PAGOS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y DE LARGA DISTANCIA, QUE PARA TAL EFECTO HAYAN VALIDADO LOS CENTROS DE TRABAJO DE LAS DELEGACIONES DEL INSTITUTO, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS QUE ESTABLEZCA LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS.

8. LOS TITULARES DE LOS CENTROS DE TRABAJO O LAS PERSONAS QUE DESIGNEN Y LOS RESPONSABLES DIRECTOS DE LOS TELÉFONOS, DEBERÁN INFORMAR A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS; SOBRE LAS INCONSISTENCIAS DE LOS COBROS POR EL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA EN CUANTO A:

- a. LÍNEAS TELEFÓNICAS NO REGISTRADAS EN EL CATÁLOGO DEL CENTRO DE TRABAJO.
- b. COBROS CON TARIFA DIFERENTE A LA CONTRATADA, SEGÚN LA TABLA DE TARIFAS DE ORIGEN Y DESTINO QUE PRESENTA EL PRESTADOR DEL SERVICIO.
- c. CANCELACIÓN O BLOQUEO TEMPORAL DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA EN LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS QUE ASÍ LO REQUIERAN JUSTIFICANDO AMPLIAMENTE.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B





**10. PROCEDIMIENTO PARA EL  
CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1423

9. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DEPENDIENTE DE LA SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA, SERÁ RESPONSABLE DE:

- a) MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS DE SU DELEGACIÓN, E INFORMAR MENSUALMENTE DE CUALQUIER CAMBIO DE UBICACIÓN, NÚMERO DE LÍNEA, TIPO DE LÍNEA, TIPO DE USO, RESTRICCIÓN DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA Y CELULAR, A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO) A TRAVÉS DE LOS FORMATOS "REGISTRO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS" (ANEXO SEIS) Y "RELACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA" (ANEXO CINCO).
- b) VERIFICAR Y ANALIZAR CADA UNO DE LOS CONCEPTOS Y CARGOS EXTRAS DEL SERVICIO DE LA TELEFONÍA CONVENCIONAL Y DE LARGA DISTANCIA, A EFECTO DE DETERMINAR QUE LOS IMPORTES Y CARGOS RESPECTIVOS CORRESPONDEN A LAS TARIFAS CONTRATADAS Y A LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS CONTRATADOS POR EL INSTITUTO.
- c) INFORMAR AL PRESTADOR DEL SERVICIO A TRAVÉS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CUALQUIER INCONSISTENCIA RESPECTO AL NO-RECONOCIMIENTO DE LÍNEAS; CARGOS IMPROCEDENTES DE LARGA DISTANCIA; COBROS INDEBIDOS POR RENTA Y OCASIONALES.
- d) ANALIZAR QUE LOS CARGOS DE SERVICIOS OCASIONALES COMO MANTENIMIENTO, GASTOS DE INSTALACIÓN, REPARACIONES, CAMBIOS DE UBICACIÓN Y MODIFICACIONES SEAN PROCEDENTES.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1424

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Inicia el procedimiento  Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios oficina y copia del Contrato de la Empresa Prestadora del Servicio, turna copia a los Centros de Trabajo con las tarifas respectivas y archiva.
2	CENTRO DE TRABAJO	Recibe copia de Contrato y verifica relación de llamadas de larga distancia de los números telefónicos autorizados.
3		Envía relación de llamadas de larga distancia a los Servidores Públicos autorizados a utilizar este servicio, para su revisión y validación.
4	SERVIDOR PÚBLICO	Recibe relación de llamadas de larga distancia y verifica:  ¿Está de acuerdo?
4.1		SÍ, Rubrica relación de llamadas y la remite a la Subdelegación de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
4.2		NO, Detecta inconsistencias en el cobro, elabora oficio de reporte y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Obras, dependiente de la Subdelegación de Administración.
5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe oficio, analiza y prepara aclaraciones  ¿Es correcto el cobro?.
5.1		NO, Elabora oficio de inconformidad para enviarlo a la Compañía Prestadora del Servicio. Continúa en la actividad No. 7.
5.2		SÍ, Lo valida y turna al Departamento de Finanzas para efectuar el pago.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1425

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Recibe solicitud de pago del Departamento de Recursos Materiales y Obras y realiza procedimiento propio. Enlazar con Procedimiento No. 10: "Pago, Cancelación y Reexpedición de cheques para pagos varios, Emisión Desconcentrada" del Departamento de Finanzas. Termina el Procedimiento en ésta actividad.
7	COMPañÍA PRESTADORA DEL SERVICIO	Recibe oficio y determina inconformidad.  ¿Procede la inconformidad?
7.1		SÍ, Elabora "Nota de Crédito" a favor del ISSSTE, por el cargo a bonificar y envía a la Subdelegación de Administración.
7.2		NO, Elabora oficio, envía respuesta y notifica a la Subdelegación de Administración la improcedencia de la inconformidad.
8	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe "Nota de Crédito", elabora "Cuenta por Liquidar Certificada", envía original y copia a la Tesorería General del ISSSTE para su validación; una vez aceptada, se turna al Departamento de Finanzas de la Subdelegación de Administración. Continúa en las actividades 9 y 11 respectivamente.
9	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS/ TESORERÍA GENERAL	Recibe "Cuenta por Liquidar Certificada", en original y copia; valida y envía al Departamento de Finanzas de la Subdelegación de Administración.
10		Elabora reporte de los hechos e informa trámites legales a seguir. Termina procedimiento en ésta actividad.
11	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Recibe original y copia de la "Cuenta por Liquidar Certificada" validada, emite cheque y entrega a la Compañía Prestadora del Servicio.
12	COMPañÍA PRESTADORA DEL SERVICIO	Recibe cheque y realiza procedimiento propio.  Termina el procedimiento

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



# 10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

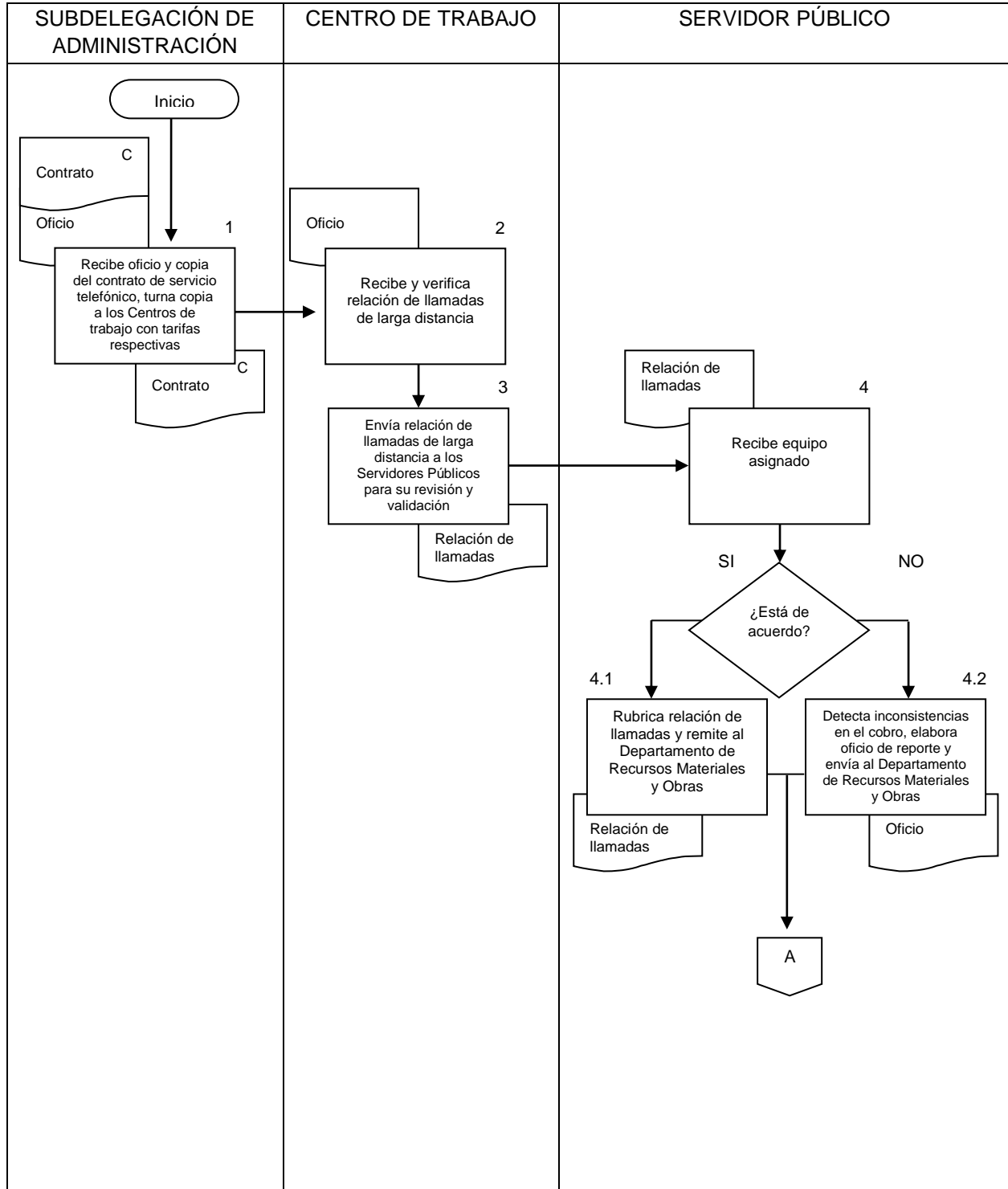
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1426

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



# 10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

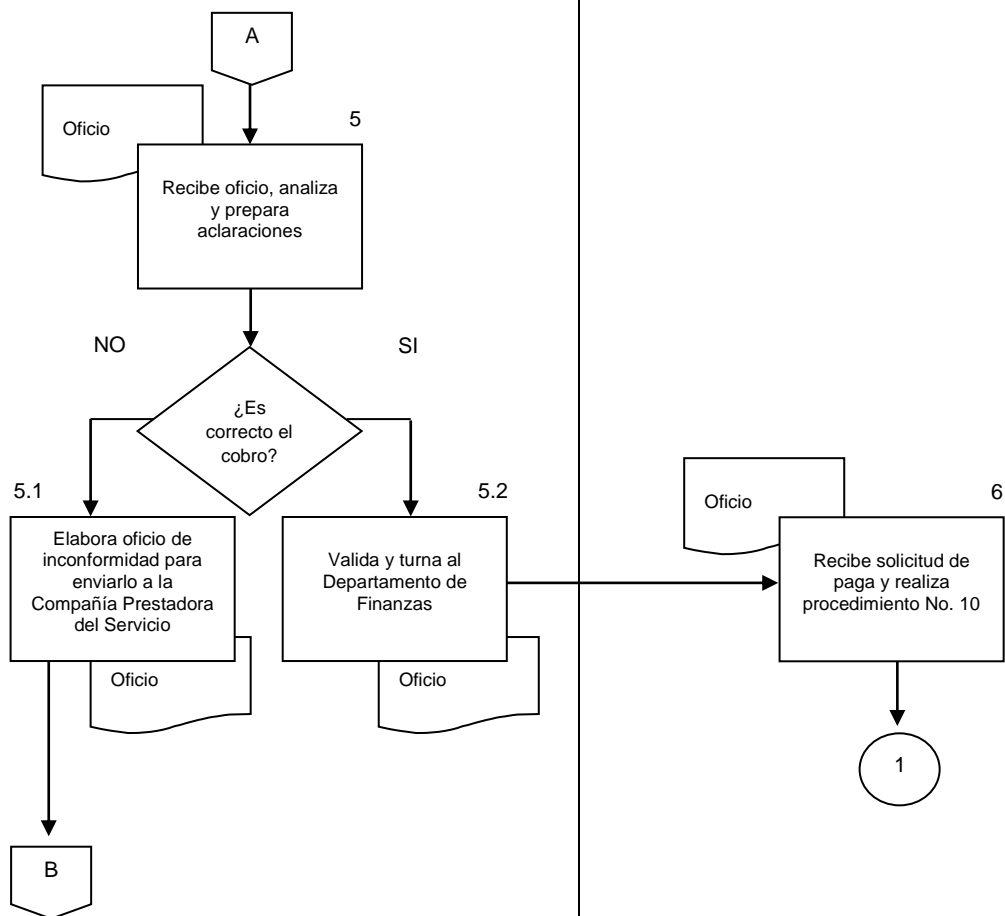
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1427

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

#### DEPARTAMENTO DE FINANZAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



## 10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

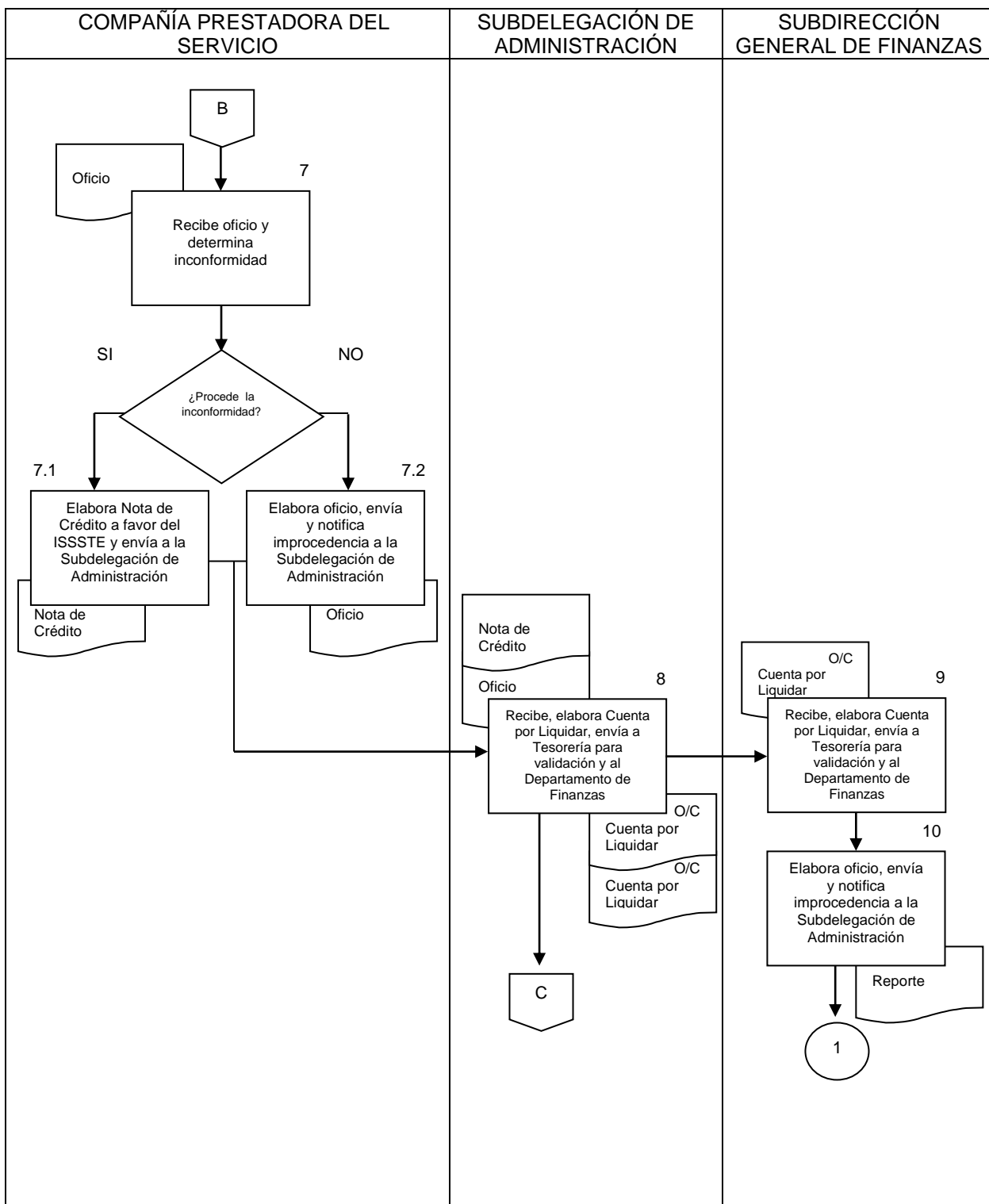
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1428



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



# 10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

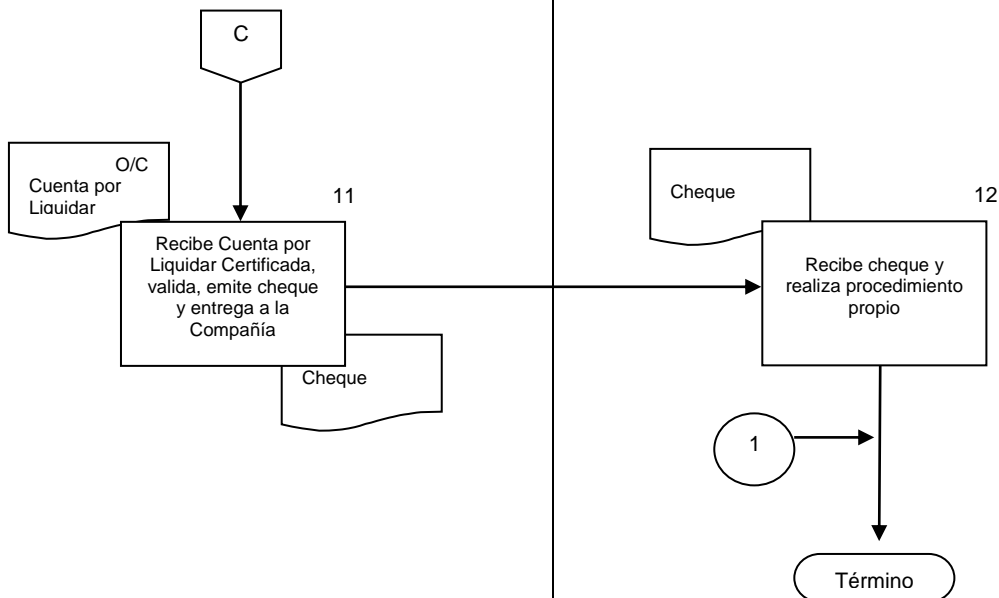
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1429

#### DEPARTAMENTO DE FINANZAS

#### COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



# 10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1430

## 5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Pantalla Interfase EGO	Electrónico	Fecha	6 meses	Servidor de Interfase	Depuración

6. REFERENCIAS	1. Solicitudes de servicio de las Unidades Administrativas.
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	Registro de líneas telefónicas.
8. ANEXOS	<p>a. Relación de líneas telefónicas por unidad administrativa y centros de trabajo. Anexo 5.*</p> <p>b. Registro de líneas telefónicas. Anexo 6.*</p> <p>c. Informe mensual de los servicios generales. Anexo 7.*</p> <p><i>* Solicitar formatos al Área Normativa correspondiente.</i></p>

## 9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





**10. PROCEDIMIENTO PARA EL  
CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
21	12	2007

**No. de Página**

1431

**8. ANEXOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B

**10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1432

Instructivo de Formato: Relación de Líneas por Unidad Responsable y Centro de Trabajo

Clave del formato:  
Anexo 5

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SUBDIRECCIÓN GENERAL. DELEGACIÓN O	Descripción de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado emitido por la Subdirección General de Finanzas
2	NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE O CENTRO DE TRABAJO	Descripción del Área responsable o Centro de Trabajo emitido por la Subdirección General de Finanzas
3	HOJA: DE	Número consecutivo y total de hojas Eje: 1 de 2, 2 de 2
4	FECHA	Con número la fecha de elaboración en formato MM= Mes, DD= Día, AA= Año
5	CLAVE U.R.	Clave de la Unidad Responsable emitido por la Subdirección General de Finanzas
6	CLAVE C.T.	Clave del Centro de Trabajo emitido por la Subdirección General de Finanzas
7	LADA	Número de clave LADA de la localidad Ejem.: CD. Valles, S.L.P. = 138, Mexicali, B.C.N.=65
8	NÚMERO DE LÍNEA	Número telefónico de la Línea asignada al Área responsable ó Centro de Trabajo
9	UBICACIÓN FÍSICA (DOMICILIO)	Dirección (calle, número interior o exterior, colonia, C.P.) donde se ubica la línea telefónica
10	USUARIO RESPONSABLE	Nombre del Responsable de Teléfono.
11	TIPO DE LÍNEA	Marcar con una (X), si la línea telefónica corresponde a los siguientes casos: Privada.- Este tipo de líneas se utilizan para la transmisión de datos ó voz y van de un punto "A" a un punto "B" y pueden ser de transmisión o recepción. Directa.- Este tipo de líneas puede ser analógica o digitales y su medio de transmisión es a través de la infraestructura de TELMEX al lugar del Área responsable o Centro de trabajo en la factura mensual aparece como línea comercial Troncal.- Es una línea directa agrupada a número de grupo (Conmutador) Extensión.- Es una línea de extensión de un Conmutador instalado en el Centro de Trabajo, regularmente consta de 2, 4 o más dígitos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B

**10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1433

Instructivo de Formato: Relación de Líneas por Unidad Responsable y Centro de Trabajo

Clave del formato:  
Anexo 5

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12	USOS	Marcar con una (X) el uso que tiene la línea telefónica que puede ser para Voz, Telefax, Internet o ambos y datos (transmisión de información)
13	EQUIPO	Marcar el tipo de Equipo al cual la línea directa comercial ó línea directa troncal del Área responsable ó Centro de Trabajo está conectada. PBX.- Es el término técnico de Conmutador que requiere de una línea directa número de grupo (línea troncal primaria) y líneas directas ( línea troncal secundaria) para su operación Multilínea.- Es un equipo de intercomunicación que básicamente se considera un pequeño conmutador el cuál requiere para su operación de 3, 4, 6 o hasta 12 líneas directas para su operación. Directo.- Es cuando la línea directa o extensión de Conmutador está conectada a un aparato telefónico de mesa normal (privado) Ext. 2.- Cuando la línea telefónica directa ó extensión de Conmutador esta conectada a dos aparatos telefónicos Ext. 3.- Cuando la línea telefónica directa ó extensión de Conmutador esta conectada a tres aparatos telefónicos.
14	SISTEMA	Marcar con una (X) el tipo de sistema del aparato telefónico conectado a la línea telefónica directa o extensión de conmutador y que puede ser de disco o digital (botones)
15	ESTADO	Marcar con una (X) el estado del sistema de comunicación (PBX, multilínea ó aparato telefónico) conectado a la línea telefónica directa ó troncal de Conmutador que puede ser bueno ó malo
16	RESTRICCIÓN DE LARGA DISTANCIA	Marcar con una (X) el bloqueo o restricción del servicio de la línea telefónica que puede ser de la manera siguiente:  Llamadas teléfonos celulares "el que llama paga clave 044" Llamadas de larga distancia Nacional, Internacional y Mundial (una, ambas o todas)
17	MARCA Y MODELO DEL EQUIPO CONMUTADOR O MULTILÍNEA)	Marca y modelo del equipo instalado en el Área responsable o Centro de trabajo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B

**10. PROCEDIMIENTO PARA EL  
CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1434

Instructivo de Formato: Relación de Líneas por Unidad Responsable y Centro de Trabajo

Clave del formato:  
Anexo 5

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
18	CAPACIDAD TRONCALES EXTENSIONES	Número de la capacidad máxima de operación en troncales y extensiones necesarias del equipo Conmutador o Multilínea instalado en Área responsable ó centro de trabajo.
19	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de la persona encargada del llenado del formato.
20	Vo. Bo.	Nombre, cargo y firma del servidor público que da el visto bueno (Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras o su equivalente)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B

**10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1435

Instructivo de Formato: Registro de Líneas Telefónicas

Clave del formato:  
Anexo 6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SUBDIRECCIÓN GENERAL O DELEGACIÓN	Descripción de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado emitido por la Subdirección General de Finanzas.
2	NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE	Descripción de la Unidad Responsable emitida por la Subdirección General de Finanzas.
3	DOMICILIO DE LA UNIDAD RESPONSABLE	Domicilio de la Unidad Responsable en donde se encuentra instalada la línea telefónica.
4	LADA	Número de clave LADA de la localidad. Ejem: Cd. Valles, S.L.P. = 138, Mexicali, B.C.N.= 65
5	TELÉFONO N°	Número telefónico de la línea que se va a registrar.
6	CLAVE PTAL	Clave de la Unidad Responsable emitida por la Subdirección General de Finanzas, Nota: el No. PROG. corresponde a un número progresivo de tres dígitos iniciando con el 001 según la cantidad de líneas telefónicas que tenga la Unidad Responsable.
7	TIPO DE LÍNEA	Marcar con una (X), si la línea telefónica corresponde a los siguientes casos: Conmutador.- Si la línea corresponde al número de grupo o cabeza de grupo de un conmutador (troncal primaria) Privada.- Este tipo de líneas se utilizan para la transmisión de datos ó voz y van de un punto "A" a un punto "B" y pueden ser de transmisión o recepción.  Directa.- Este tipo de líneas pueden ser analógicas o digitales y su medio de transmisión es a través de la infraestructura de TELMEX al lugar del Área responsable o Centro de trabajo en la factura mensual aparece como línea comercial.  Troncal.- Es una línea directa agrupada a número de grupo (Conmutador) Extensión.- Es una línea de extensión de un Conmutador instalado en el Centro de Trabajo, regularmente consta de 2, 4 o más dígitos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B

**10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1436

Instructivo de Formato: Registro de Líneas Telefónicas

Clave del formato:  
Anexo 6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
8	USO DE LÍNEA	Marcar con una (X) el uso que tiene la línea telefónica que puede ser para Voz, Telefax, Internet con Correo Electrónico o ambos y datos (transmisión de información)
9	LÍNEA CONTRATADA POR EL ISSSTE	Marcar con una (X) si la línea telefónica esta contratada por el ISSSTE o es arrendada.
10	RESTRICCIÓN DE LARGA DISTANCIA	Marcar con una (X) el bloqueo o restricción del servicio de la línea telefónica que puede ser de la manera siguiente: Llamadas teléfonos celulares "el que llama paga clave 044" Llamadas de larga distancia Nacional, Internacional y Mundial (una, ambas o todas)
11	SISTEMA DE CONTROL INSTALADO	Marcar con una (X) el sistema de control de bloqueo instalado en la línea telefónica y que puede ser Protectolada, clave de acceso otro tipo o ninguno.
12	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	Nombre(s), apellido perno y materno del Servidor Público responsable de la línea telefónica.
14	PUESTO	Clave de la categoría del Servidor Público responsable de la línea telefónica.
15	MARCA Y MODELO	Marca y modelo del equipo instalado en el Área responsable o Centro de trabajo, la capacidad máxima de operación en troncales y extensiones necesarias del equipo Conmutador o Multilínea instalado en Área responsable ó centro de trabajo, así como indicar si el equipo es analógico, digital ó ambos.
18	NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDELEGADO O COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Subdelegado de Administración, Subdirector Administrativo o equivalente de la Unidad Responsable.
19	NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO	Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la línea telefónica.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B

**10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1437

Instructivo de Formato: Información Mensual de los Servicios Generales

Clave del formato:  
Anexo 7

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEL ÁREA	Descripción de la Unidad Administrativa y descripción del área, con base al catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo, emitido por la Subdirección General de Finanzas.
2	MES QUE SE REPORTA	Mes corresponde la información enviada.
3	CANTIDAD	Cantidad de líneas de acuerdo al tipo de uso al que están destinadas; como son directas, troncales asignadas aun conmutador, u otras (como son líneas privadas, Internet, etc.)
4	TOTAL	Suma total de líneas directas, troncado y otras.
5	CONCEPTO	Unidad de medida Renta = línea Larga distancia = minutos Servicio medido = llamada/minuto Otros = cargos
6	IMPORTE RECUPERADO	Importe correspondiente a las llamadas de larga distancia personales, recuperadas al mes que se reporta.
7	LARGA DISTANCIA	Cantidad del volumen de trafico cursado (minutos) y el costo recuperado por concepto de llamadas de larga distancia personales, al mes que se reporta.
8	OTROS (OCASIONALES)	Número de cargos y el importe mensual correspondiente.
9	IMPORTE MENSUAL	La cantidad erogada por cada uno de los conceptos según factura del prestador del servicio por todas las líneas contratadas a nombre o al servicio del Instituto.
10	ANOTAR CUALQUIER OTRO TIPO DE INSUMOS, SERVICIOS O PRODUCTOS QUE SE CARGUEN A ESTA PARTIDA.	Como se indica, se anotará la descripción de cualquier otro tipo de insumos, servicios o productos, sin considerar costos e importes, que por su naturaleza se realice el cargo contable correspondiente al tipo de partida en cuestión.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B

**10. PROCEDIMIENTO PARA EL  
CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1438

Instructivo de Formato: Información Mensual de los Servicios Generales

Clave del formato:  
Anexo 7

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
11	COMENTARIOS OBSERVACIONES	/ De ser necesario se anotará cualquier tipo de comentarios u observaciones acerca del servicio o de los formatos.
12	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de la persona encargada de llenado del formato.
13	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el contenido de la información (Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras, o su equivalente)
14	Vo.Bo.	Nombre, cargo y firma del servidor público que da el visto bueno (Subdelegado o Subdirector de Administración)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B





**11. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN,  
BAJA Y CAMBIO DE LAS LÍNEAS  
TELEFÓNICAS UTILIZADAS EN EL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1439

**11. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN, BAJA Y  
CAMBIO DE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS UTILIZADAS EN EL  
ISSSTE**



**11. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN,  
BAJA Y CAMBIO DE LAS LÍNEAS  
TELEFÓNICAS UTILIZADAS EN EL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1440

## INTRODUCCIÓN.

UNO DE LOS FACTORES MÁS IMPORTANTES HOY EN DÍA PARA CUALQUIER EMPRESA O INSTITUCIÓN, ES EL TIEMPO, YA QUE ES UN ELEMENTO QUE LAS PUEDE HACER MÁS RENTABLES O PRODUCTIVAS O BIEN, LAS PUEDE HACER DESAPARECER, SI ES QUE SUS RECURSOS HUMANOS NO ESTÁN LO SUFICIENTEMENTE CAPACITADOS PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES. SI HACEMOS UN ANÁLISIS DEL TIEMPO EN QUE CUALQUIER TRABAJADOR INVIERTE EN LA EJECUCIÓN DE CADA TAREA Y MÁS AÚN, EN EL CONJUNTO DE TAREAS Y CUANDO ÉSTAS SE REPITEN POR DECENAS AL DÍA, CIENTOS A LAS SEMANAS Y MILES AL MES, NOS DAREMOS CUENTA DEL PORQUÉ LAS INSTITUCIONES SON LO QUE SUS TRABAJADORES PRODUCEN DIARIAMENTE.

ES POR ESTO, QUE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PREOCUPADO POR LA CALIDAD DE SU PERSONAL, HA PUESTO EN MARCHA LA ACTUALIZACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN; MISMO QUE VA DIRIGIDO A TODO EL PERSONAL OPERATIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO INTEGRAN, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR DÓNDE ES POSIBLE REDUCIR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN O INCLUSIVE ELIMINAR ACTIVIDADES NO PRIORITARIAS QUE PERMITAN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE MANERA MÁS SIMPLE Y ÁGIL QUE REDITÚE EN INCREMENTO DE LA DESTREZA DE LA OPERACIÓN.



**11. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN,  
BAJA Y CAMBIO DE LAS LÍNEAS  
TELEFÓNICAS UTILIZADAS EN EL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1441

**1. OBJETIVO**

ESTABLECER EL CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE LÍNEAS TELEFÓNICAS QUE SE EFECTÚEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL INSTITUTO, Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS CATÁLOGOS DE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS, ASÍ COMO DE LOS RESPONSABLES DE LOS TELÉFONOS.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS; SERÁN RESPONSABLES DE, GESTIONAR ANTE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO; LAS ALTAS; BAJAS Y CAMBIOS DE LÍNEAS TELEFÓNICAS CORRESPONDIENTES A LA DELEGACIÓN ESTATAL Y / O REGIONAL.
2. LOS CENTROS DE TRABAJO DEBERÁN SOLICITAR POR ESCRITO Y DEBIDAMENTE JUSTIFICADO CUALQUIER ALTA; BAJA O CAMBIO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS.
3. TODO SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORICE CUALQUIER ALTA, BAJA O CAMBIO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS, SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN; SERÁ RESPONSABLE DEL USO Y MANEJO QUE SE LE OTORQUE, Y SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE HAYA LUGAR.
4. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LAS DELEGACIONES, SERÁ RESPONSABLE DE GESTIONAR E INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO, DE CUALQUIER CAMBIO EN SU CATÁLOGO DE LÍNEAS, A TRAVÉS DEL FORMATO DE "REGISTRO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS",
5. LAS INSTALACIONES DE NUEVAS LÍNEAS TELEFÓNICAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL INSTITUTO, SERÁ DE CONFORMIDAD AL CUADRO DE ASIGNACIÓN SIGUIENTE DE ACUERDO AL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO; QUE PODRÁ VARIAR DEPENDIENDO DE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y USO DEL CONMUTADOR; ASÍ COMO DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS

TIPO B



**11. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN,  
BAJA Y CAMBIO DE LAS LÍNEAS  
TELÉFONICAS UTILIZADAS EN EL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1442

<b>OFICINAS CENTRALES</b>			
<b>CARGO</b>	<b>TELÉFONO DIRECTO</b>	<b>EXTENSIÓN</b>	<b>RED PRIVADA</b>
DIRECTOR	3	2	1
SRIO. PARTICULAR (DIRECTOR GRAL).	2	1	1
SRIO. PRIVADO DEL DIRECTOR GENERAL	1	1	1
COORD. DE ASESORES DEL DIRECTOR	2	1	1
ASESOR DEL DIRECTOR	1	1	
SUBDIRECTOR GENERAL	2	2	1
SRIO. PART. (SUBDIRECTOR GENERAL)	2	1	
COORDINADOR DE ASESORES DEL SUBD.	2	1	1
ASESOR DEL SUBD. GENERAL	1	1	
SUBDIRECTOR DE ÁREA O EQUIVALENTE	2	1	1
SRIO. PARTICULAR (SUBD. DE ÁREA)	1	1	
JEFE DE SERVICIOS	1	2	
JEFE DE DEPARTAMENTO	1	1	
JEFE DE OFICINA		1	
ÁREA COMÚN (POR CADA 30 PERSONAS)		1	
PUESTO DE VIGILANCIA		1***	
SERVS. OPCIONALES (BODEGA, TALLERES, ARCHIVOS, ETC.)		1	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**11. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN,  
BAJA Y CAMBIO DE LAS LÍNEAS  
TELFÓNICAS UTILIZADAS EN EL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1443

**DELEGACIONES Y HOSPITALES REGIONALES O GENERALES**

CARGO	TELÉFONO DIRECTO	EXTENSIÓN	RED PRIVADA
DELEGADO	2	2	1
SECRETARIO PARTICULAR (DELEGADO)	2	1	
SUBDELEGADO O DIRECTOR DE HOSPITAL	2	1	1
SRI. PARTICULAR (SUBDELEGADO O DE DIRECTOR DE HOSP. REG./GENERAL)	1	1	
SUBDIRECTOR DE HOSPITAL	1	1	
JEFE DE DEPARTAMENTO	1	2	
JEFE DE OFICINA		1	
ÁREA DE URGENCIAS EN HOSPITALES	1	2 (**)	
ÁREA COMÚN (POR CADA 30 PERSONAS)		1	
PUESTO DE VIGILANCIA		1 (***)	
SERVICIOS OPCIONALES (BODEGA, TALLERES, ARCHIVOS, ETC.)		1	

**(\*) SUJETOS A DISPONIBILIDAD**

**(\*\*) EXTENSIÓN CON SERVICIO DE 24 HORAS**

**(\*\*\*) EXTENSIÓN CON SERVICIO NOCTURNO**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**11. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN,  
BAJA Y CAMBIO DE LAS LÍNEAS  
TELEFÓNICAS UTILIZADAS EN EL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1444

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	CENTRO DE TRABAJO	Elabora solicitud a la Subdelegación de Administración, de la alta, baja o cambio de la línea telefónica.
2	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe solicitud de alta, baja o cambio de línea telefónica, la evalúa y elabora oficio de requerimientos al Departamento de Recursos Materiales y Obras para alta, baja o cambio de líneas telefónicas para su autorización.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe oficio de requerimientos, elabora oficio de solicitud con firma conjunta de ambas áreas y envía a la empresa prestadora del servicio.
4	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO	Recibe oficio de solicitud, analiza y atiende requerimiento de alta, baja o cambio de línea telefónica en el Centro de Trabajo e informa mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales y Obras del trabajo realizado y factura el servicio respectivo.
5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe oficio, factura y verifica el tipo de servicio que se llevó a cabo. ¿Qué tipo de servicio se realizó?
5.1		BAJA. Actualiza los "Catálogos de Líneas Telefónicas y de Responsable de Teléfonos" y archiva factura.
5.2		ALTA O CAMBIO. Elabora "Registro de Líneas Telefónicas" en original y copia; y la turna al titular de la Subdelegación de Administración, para que designe Responsable del Teléfono.
6	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACION	Recibe "Registro de Líneas Telefónicas" en original y copia; y la turna al Centro de Trabajo para su llenado.
7	CENTRO DE TRABAJO	Recibe original y copia del "Registro de Líneas Telefónicas" la revisa y devuelve original a la Subdelegación de Administración (conservando copia) y designa al Responsable del Teléfono.
8	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACION	Recibe original de "Registro de Líneas Telefónicas" elabora "Relación de Líneas Telefónicas por Unidad Administrativa", la firma; conserva copia de ambas, turna originales a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para captura y actualización de catálogos en medios magnéticos (diskette).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**11. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN,  
BAJA Y CAMBIO DE LAS LÍNEAS  
TELEFÓNICAS UTILIZADAS EN EL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1445

**4. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Líneas telefónicas	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Operario

5. REFERENCIAS	1. Solicitud de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo.
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	Registro de líneas telefónicas, Relación de líneas telefónicas.
7. ANEXOS	a. Formato de Registro de Líneas Telefónicas.* b. Formato de Relación de Líneas Telefónicas.*  * Solicitar instructivos al Área Normativa correspondiente.

**8. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó



**11. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN,  
BAJA Y CAMBIO DE LAS LÍNEAS  
TELEFÓNICAS UTILIZADAS EN EL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1446

## **7. ANEXOS**





**11. GUÍA TÉCNICA PARA LA ASIGNACIÓN,  
BAJA Y CAMBIO DE LAS LÍNEAS  
TELEFÓNICAS UTILIZADAS EN EL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**


**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1447

**a. Formato de Registro de Líneas Telefónicas**

FORMATO DE REGISTRO DE LINEAS TELEFONICAS			
ANEXO SEIS			
 <b>Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado</b>		<b>TELEFONO No.</b> <input type="text"/>	
		<b>LADA</b> <input type="text"/> <b>NUMERO</b> <input type="text"/>	
<b>SUBDIRECCION GENERAL O DELEGACION:</b> <input type="text"/>		<b>CLAVE PTAL:</b> <input type="text"/>	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b> <input type="text"/>		<b>U.R.</b> <input type="text"/> <b>C.T.</b> <input type="text"/> <b>AUX.</b> <input type="text"/> <b>No. PROG.</b> <input type="text"/>	
<b>RESPONSABLE:</b> <input type="text"/>			
<b>DOMICILIO DE LA UNIDAD</b> <input type="text"/>			
<b>RESPONSABLE:</b> <input type="text"/>			
<b>Colonia, Calle y núm. ext./int.</b> <input type="text"/>		<b>Localidad</b> <input type="text"/>	<b>Ent. Fed.</b> <input type="text"/>
<b>C. P.</b> <input type="text"/>			
<b>Tipo de Línea:</b>	<b>Uso de Línea:</b>	<b>Línea Contratada por el ISSSTE:</b>	
<input type="checkbox"/> Conmutador	<input type="checkbox"/> Voz	<input type="checkbox"/> SI	
<input type="checkbox"/> Directa	<input type="checkbox"/> Telefax	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/> Transmisión de Datos	<b>Restriccion Larga Distancia:</b>	
<input type="checkbox"/> Troncal	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico	<input type="checkbox"/> CELULAR	
<input type="checkbox"/> Extensión	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> NACIONAL	
		<input type="checkbox"/> INTERNACIONAL	
		<input type="checkbox"/> MUNDIAL	
<b>Sistema de control Instalado:</b>			
<input type="checkbox"/> No se tiene <input type="checkbox"/> Protectolada o similar <input type="checkbox"/> Clave de seguridad <input type="checkbox"/> Otros especificar: <input type="text"/>			
<b>Responsable del telefono:</b>			
<b>Nombre del Servidor Público:</b> <input type="text"/>		<b>Núm. de Empleado:</b> <input type="text"/>	
<b>Puesto:</b> <input type="text"/>			
<b>Observaciones:</b>			
EN CASO DE CONTAR CON EQUIPO CONMUTADOR (PBX's) O MULTILINEA ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS:			
<b>MARCA:</b> <input type="text"/>		<b>CAPACIDAD DE TRONCALES:</b> <input type="text"/>	
<b>MODELO:</b> <input type="text"/>			
<b>TIPO:</b> ANALOGICO <input type="checkbox"/> DIGITAL <input type="checkbox"/>		<b>CAPACIDAD DE EXTENSIONES:</b> <input type="text"/>	
<b>Lugar y fecha de elaboración:</b> <input type="text"/>			
<b>Nombre y firma del Subdelegado de Admón. o Coordinador Administrativo</b>		<b>Nombre y Firma del Servidor Público responsable del teléfono</b>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	





**12. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO  
DE FOTOCOPIADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1449

**12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y CONTROL  
DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1450

**1. OBJETIVO**

PROPORCIONAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS CENTROS DE TRABAJO EN FORMA OPORTUNA, REFERENTE A LA INSTALACIÓN ADICIONAL, CAMBIO DE MODELO, REUBICACIÓN Y BAJA DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO, PARA QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS ASIGNADAS; ASIMISMO, LOGRAR QUE EL PAGO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO SE EFECTÚE DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. EN LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL INSTITUTO, LOS TITULARES DE LAS SUBDELEGACIONES DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DE SUS RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES DEBERÁN:
  - a) SOLICITAR AL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, LA AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
  - b) TODAS LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO DEBERÁN DE LICITARSE Y, AQUELLAS QUE SEAN POR EXCEPCIÓN DEBERÁN DE IR AL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES,
  - c) EN CADA CENTRO DE TRABAJO QUE LO REQUIERA, DEBERÁ EXISTIR UN EQUIPO DE FOTOCOPIADO, ASIGNADO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y CARGAS DE TRABAJO.
  - d) LAS SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO DEBERÁN DE REALIZARSE A TRAVÉS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO QUE REQUIERAN DE LOS SERVICIOS.
  - e) NOMBRAR UN RESPONSABLE DEL MANEJO DEL EQUIPO DE FOTOCOPIADO, MISMO QUE DEBERÁ RECIBIR LA CAPACITACIÓN CORRESPONDIENTE DE LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO, PARA QUE LO OPERE CONFORME A SUS ESPECIFICACIONES.
  - f) SOLICITAR A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL CENTRO DE TRABAJO, QUE DESIGNEN Y RECABEN LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGREN EL CATÁLOGO DE FIRMAS, SEGÚN LAS SIGUIENTES INDICACIONES:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1451

- DE 1 A 30 COPIAS DE UN MISMO DOCUMENTO, DEBERÁN CONTENER CUALQUIERA DE LAS FIRMAS REGISTRADAS;
  - DE 31 A 100 COPIAS DE UN MISMO DOCUMENTO, ADEMÁS DE LAS FIRMAS REGISTRADAS, LA FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO O POR LOS JEFES DE CENTRO DE TRABAJO EN LAS DELEGACIONES CORRESPONDIENTES.
  - DE 101 A 1000 COPIAS DE UN MISMO DOCUMENTO, SE ELABORARÁN EN IMPRESIÓN OFFSET, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN CON VISTO BUENO DEL DELEGADO ESTATAL.
  - MÁS DE 1000 COPIAS DE UN MISMO DOCUMENTO, SE ELABORARÁ SOLICITUD PARA QUE EL TRABAJO SE PUEDA DESARROLLAR EN EL TALLER DE IMPRENTA DEL INSTITUTO, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUBDELEGADO Y VISTO BUENO DEL DELEGADO ESTATAL.
- e) DISEÑAR Y ESTABLECER UN FORMATO QUE SE UTILICE COMO “VALE DE AUTORIZACIÓN DE FOTOCOPIADO”, QUE DEBERÁ SER DISTRIBUIDO A LOS SOLICITANTES DE LAS ÁREAS, PARA QUE SE ENTREGUE AL OPERADOR DEL EQUIPO, AL MOMENTO EN QUE SE LE REQUIERAN LAS FOTOCOPIAS. UNA VEZ ENTREGADAS LAS MISMAS, LO DEBERÁ ARCHIVAR PARA CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE FOTOCOPIADO.
- f) LLEVAR UN CONTROL RESPECTO AL REGISTRO AUTOMÁTICO DE LOS EQUIPOS, A EFECTO DE VERIFICAR QUE LA LECTURA INICIAL Y FINAL COINCIDAN CON LAS CIFRAS DE LA HOJA DE LECTURA, QUE PRESENTA MENSUALMENTE EL PRESTADOR DEL SERVICIO, PREVIO AL COBRO.
- g) ELABORAR Y REMITIR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS NATURALES POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA, EL “INFORME MENSUAL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO (ANEXO 3).
- h) VIGILAR QUE EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO SEA PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO, CONFORME A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL.
- i) VERIFICAR QUE LOS DATOS DE LA SOLICITUD COINCIDAN CON LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y EL NÚMERO DE COPIAS A REPRODUCIR, ASÍ COMO LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN.
- j) REVISAR QUE LAS FACTURAS PARA PAGO CONTENGAN LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS, EL PRECIO POR COPIA Y LOS DESCUENTOS ESTIPULADOS EN EL CONTRATO, Y RECABAR AUTORIZACIÓN DE PAGO DEL TITULAR DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO  
DE FOTOCOPIADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1452

- k) ELABORAR Y FIRMAR EL FORMATO “RELACIÓN DE FACTURAS AUTORIZADAS” (ANEXO 2) EN ORIGINAL Y COPIA, DETALLANDO CADA UNA DE ELLAS; TOTALIZANDO LOS SERVICIOS E IMPORTE, Y RECABAR EL VISTO BUENO DEL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN.
  - l) ENTREGAR AL PROVEEDOR UN CONTRA - RECIBO PROVISIONAL PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE DE COBRO.
  - m) SOLICITAR MEDIANTE OFICIO AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS EL PAGO RESPECTIVO, ANEXANDO ORIGINALES DE LA RELACIÓN DE FACTURAS, Y FACTURAS RESPECTIVAS.
  - n) SOLICITAR A LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO, LA INSTALACIÓN ADICIONAL, CAMBIO DE MODELO, REUBICACIÓN Y BAJA DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO CONFORME A LAS CONDICIONES QUE SE HUBIEREN ESTABLECIDO EN EL CONTRATO RESPECTIVO. PARA EL CASO DE INSTALACIONES ADICIONALES DEBERÁ VERIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LA PARTIDA CORRESPONDIENTE Y LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS POR EL USUARIO.
  - o) SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LA UNIDAD JURÍDICA LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO MODIFICATORIO PARA CADA UNO DE LOS CONCEPTOS ANTES DESCRITOS.
  - p) SUPERVISAR QUE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO REALICE LA PETICIÓN EN EL TIEMPO ESTIPULADO EN EL CONTRATO CELEBRADO.
  - q) SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LA UNIDAD JURÍDICA LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO MODIFICATORIO PARA CADA UNO DE LOS CONCEPTOS ANTES DESCRITOS.
2. EN LOS CENTROS DE TRABAJO ADSCRITOS A LAS DELEGACIONES DEL INSTITUTO, LOS OPERADORES DEL EQUIPO DEBERÁN LLEVAR A CABO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
- a) REPORTAR A LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO VÍA TELEFÓNICA O DE ACUERDO A LAS CONDICIONES CONTRACTUALES, LA FALLA QUE PRESENTE EL EQUIPO DE FOTOCOPIADO.
  - b) INFORMAR POR ESCRITO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES EN QUE INCURRA LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO, PARA QUE ÉSTA GESTIONE ANTE LA UNIDAD JURÍDICA LA SANCIÓN RESPECTIVA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1453

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe y analiza solicitud de instalación de equipo de fotocopiado inicial, adicional, cambio de modelo, reubicación o baja.
2		Solicita por oficio al Departamento de Finanzas, disponibilidad presupuestal para compra de equipo.
3	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Recibe oficio y verifica disponibilidad presupuestal.
		¿Existe?
3.1		SÍ, Elabora afectación presupuestal, autoriza la compra vía oficio y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Obras
3.2		NO, Elabora oficio de no disponibilidad y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Obras
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe oficio y analiza.
		¿Hay disponibilidad?
4.1		SÍ, Solicita por oficio a la compañía prestadora del servicio, que instale el equipo o cambie de modelo, lo reubique o lo dé de baja. Asimismo, para que tome la lectura a los equipos instalados en los Centros de trabajo. Continúa en la actividad No. 5
4.2		NO, Archiva oficio y cancela compra. Termina el Procedimiento en ésta actividad.
5	COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO	Recibe oficio, toma lecturas mensuales en equipos instalados, elabora y envía informe al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe informe de lecturas y verifica que la lectura inicial y final correspondan a las registradas en sus controles.
		¿Corresponden?
6.1		SÍ, Firma, sella de conformidad y entrega a la

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1454

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6.2		Compañía prestadora del servicio. Continúa en la actividad No. 7.
7	COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO	NO, Aclara error u omisión y regresa a la actividad No. 6.
8	CENTRO DE TRABAJO	Recibe hoja de lectura, elabora factura y las presenta en el Centro de Trabajo para validación.
9	COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO	Recibe factura y hoja de lectura, valida con firma y sello y envía a la Compañía prestadora del servicio.
10	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe factura y hoja de lectura validadas y entrega en el Departamento de Recursos Materiales y Obras.
10.1		Recibe factura y hoja de lectura, verifica requisitos fiscales y que la hoja de lectura coincida con los datos de la factura. ¿Coinciden?
10.2		NO, Aclara error u omisión con la Compañía prestadora del servicio y regresa a la actividad No. 8.
11	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	SÍ, Requisita formato "Relación de Facturas Autorizadas" (anexo2), en original y copia, adjunta factura original, elabora oficio y lo envía al Departamento de Finanzas para pago. Archiva copia del anexo 2 y del oficio.
12	COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO	Recibe oficio, relación y factura, archiva, y elabora contrarrecibo provisional, programa pago y lo entrega a la Compañía prestadora del servicio.
13		Recibe documento y espera fecha de pago.
14	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Entrega contrarrecibo y solicita cheque en el Departamento de Finanzas.
		Recibe contrarrecibo y entrega cheque. Enlazar con Procedimiento No. 10: "Pago, Cancelación y Reexpedición de cheques para pagos varios, Emisión Desconcentrada" del Departamento de Finanzas. Termina el Procedimiento en ésta actividad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





**12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1455

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Elabora formato "Informe Mensual del Servicio de Fotocopiado" en original y copia (anexo 3), lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, y al Departamento de Finanzas.
16	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Recibe formato "Informe Mensual del Servicio de Fotocopiado" (anexo 3) y realiza procedimiento propio.
17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Elabora convenio modificatorio, lo adiciona al contrato y lo envía a la Compañía Prestadora del Servicio.
18	COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO	Recibe convenio modificatorio, lo revisa, lo firma y lo devuelve al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
19	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe convenio modificatorio firmado y lo envía a la Unidad Jurídica para su sanción y registro.
20	UNIDAD JURÍDICA	Recibe convenio modificatorio, revisa y devuelve al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
21	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe convenio modificatorio sancionado y registrado, envía copias a la Compañía Prestadora del Servicio y al Departamento de Finanzas, a través de oficio.
22	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Recibe copia de convenio modificatorio, oficio y los archiva.
23	COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO	Recibe copia de convenio modificatorio y lo archiva.
Termina el procedimiento		

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

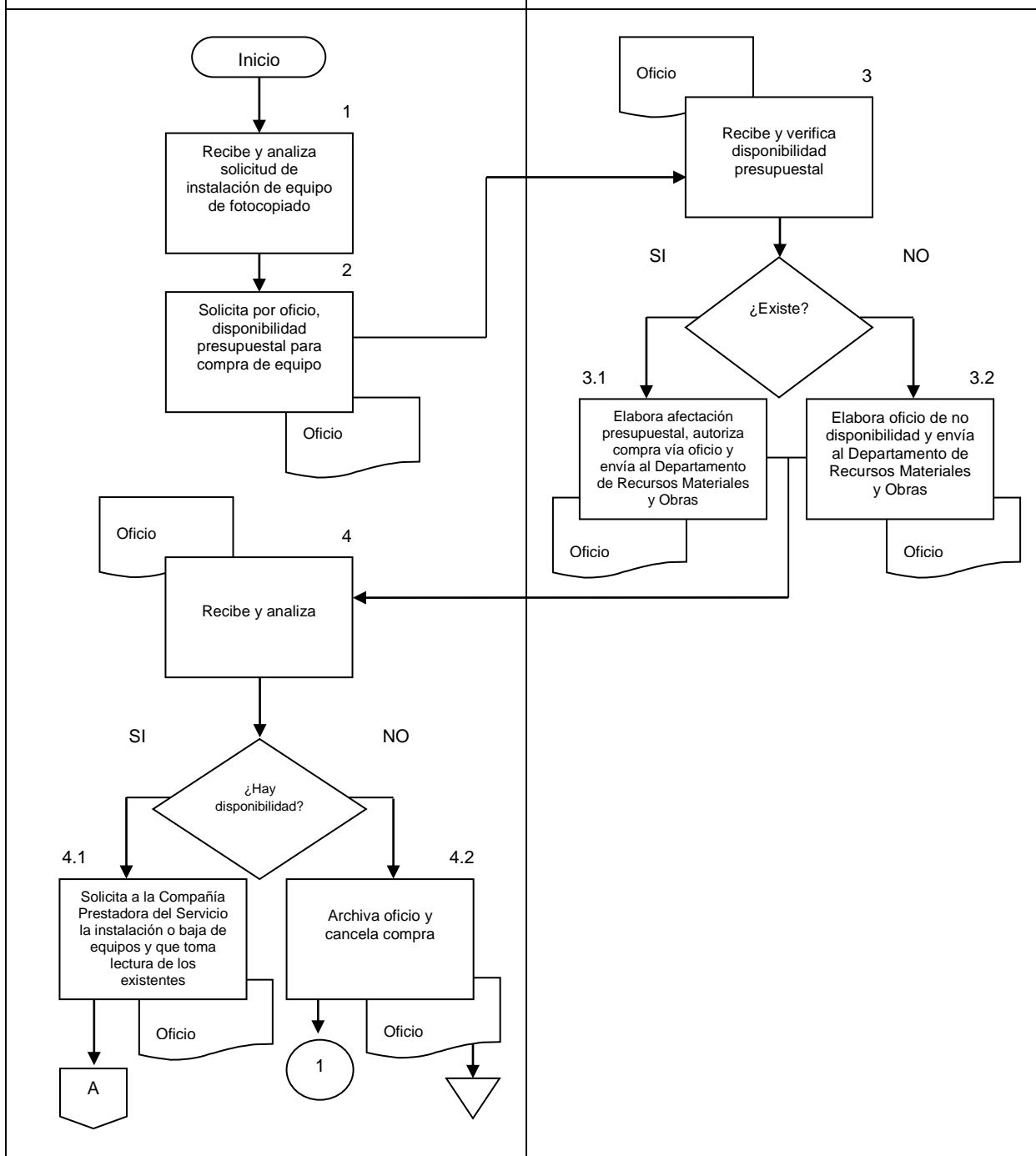
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1456

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

#### DEPARTAMENTO DE FINANZAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

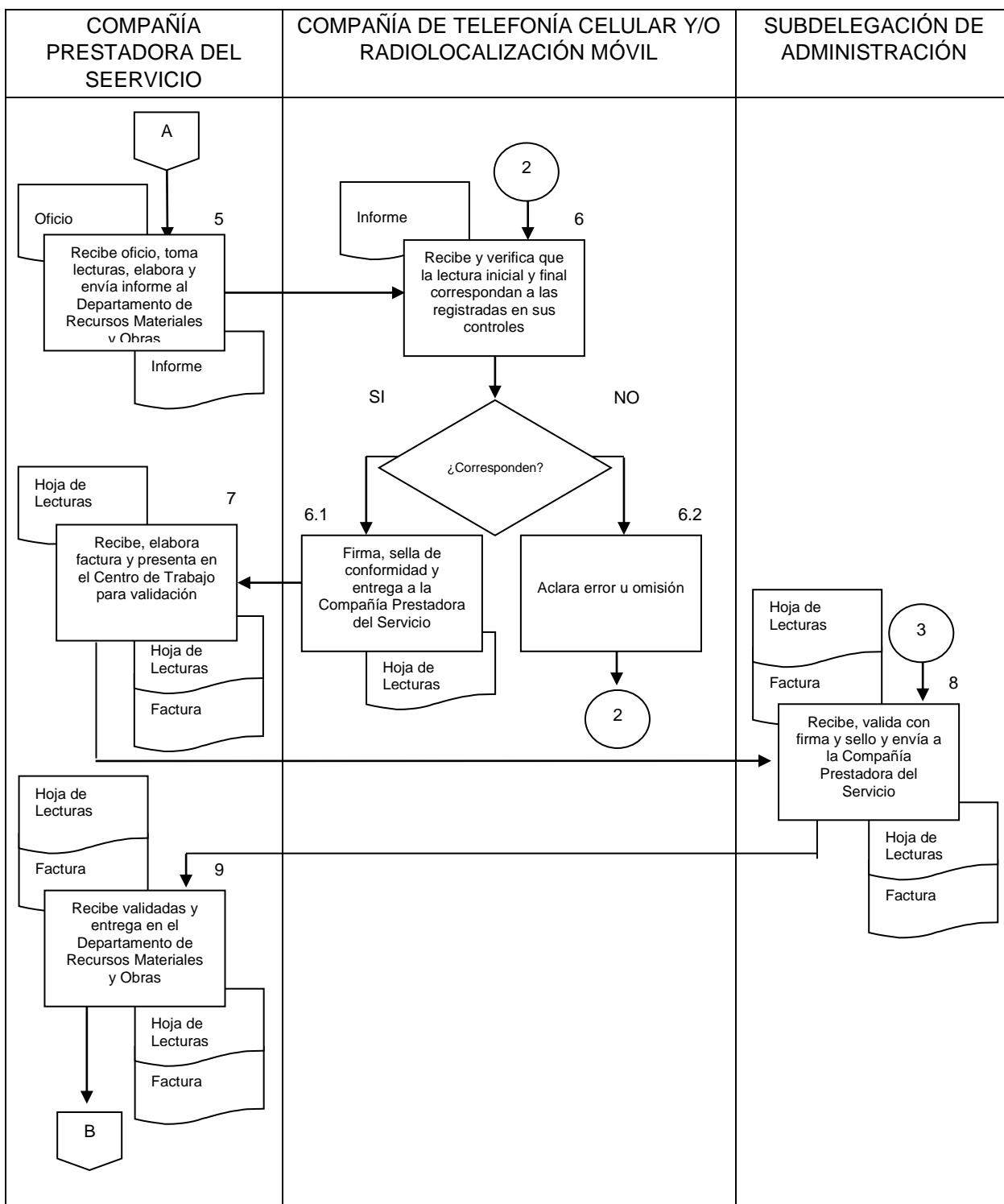
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1457



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

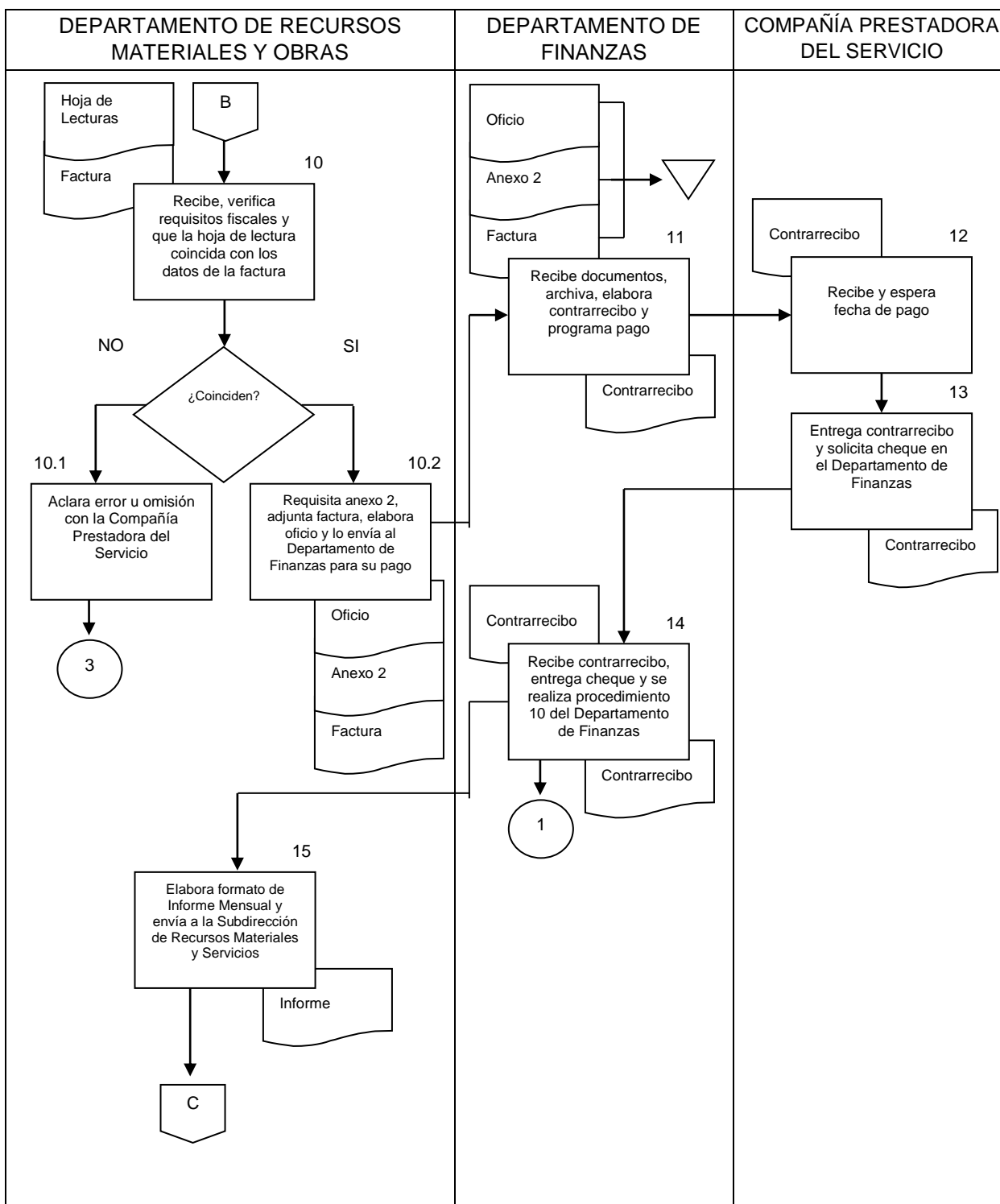
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1458



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

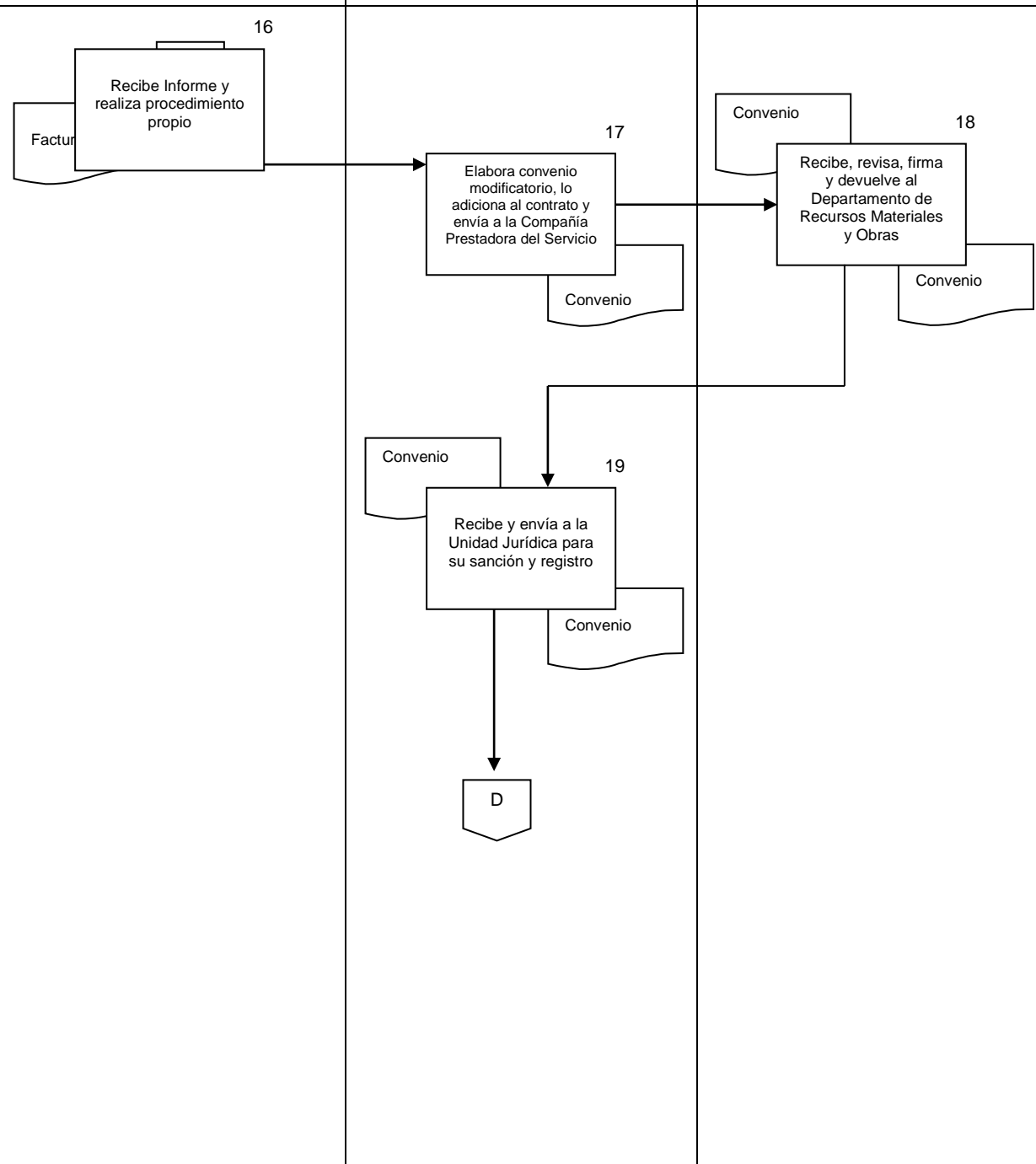
No. de Página

1459

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

#### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

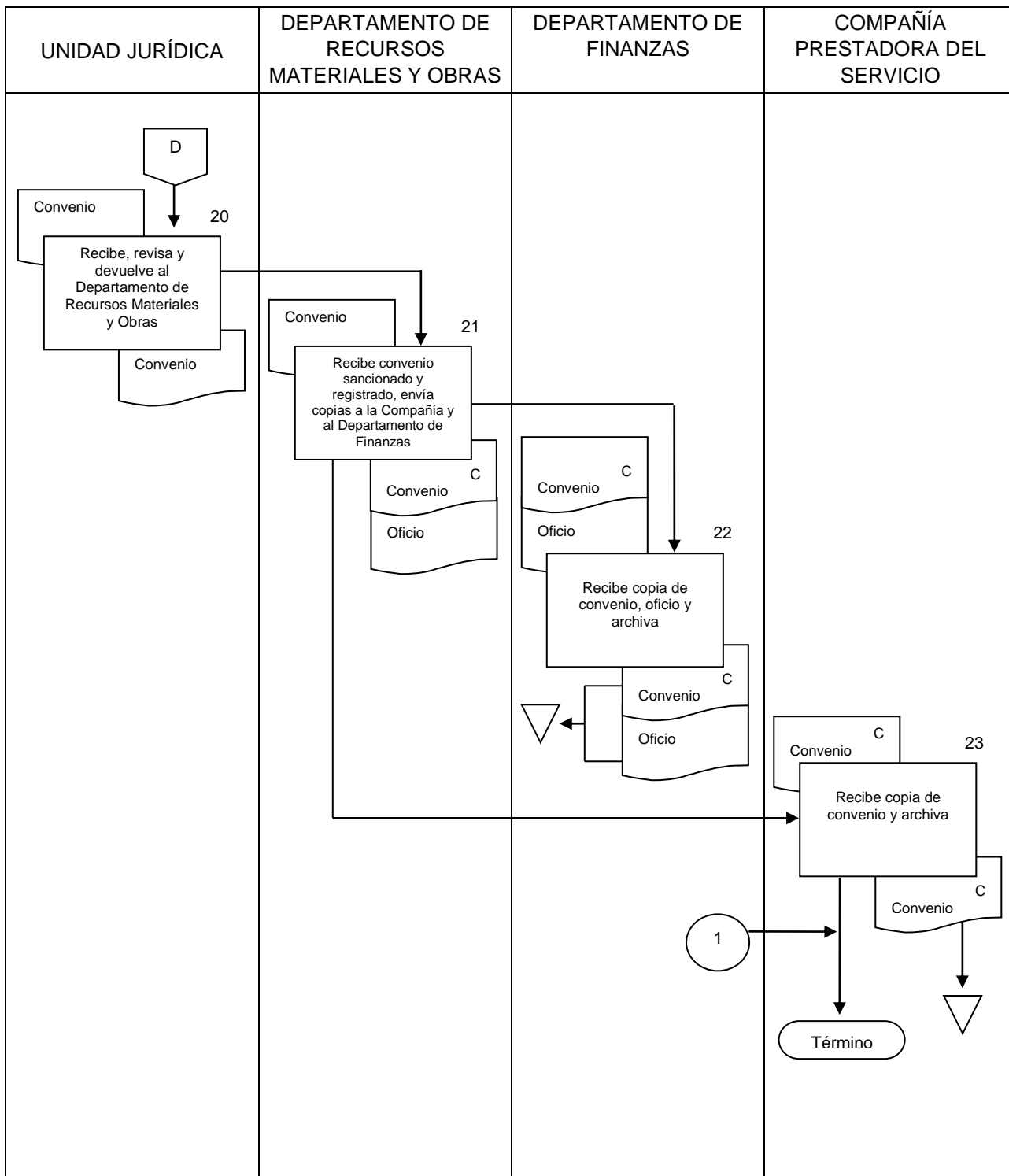
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1460



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1461

### 5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Control de Fotocopiado	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Operario

### 6. REFERENCIAS

1. Solicitudes de servicio de fotocopiado de las Unidades Administrativas

### 7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Solicitud de Fotocopiado

### 8. ANEXOS

- a. Solicitud de fotocopiado. Anexo 1.
- b. Relación de facturas autorizadas. Anexo 2.
- c. Informe mensual. Anexo 3.\*

\* Solicitar formato al Área Normativa correspondiente.

### 9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO  
DE FOTOCOPIADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1462

## **8. ANEXOS**





**12. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO  
DE FOTOCOPIADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1463



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS**

ANEXO 1

**SOLICITUD DE FOTOCOPIADO**

**FOLIO (1)**

**FECHA: (2)**

ÁREA SOLICITANTE:  
(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
(4)

TAMAÑO  
(5)

CARTA

0

OFICIO

0

ORIGINALES A  
FOTOCOPIAR  
(6)

CANTIDAD POR  
ORIGINAL

(7)

TOTAL DE  
FOTOCOPIAS  
(8)

**TOTAL**

DESCRIPCIÓN  
DEL DOCUMENTO  
(9)

COPIAS SOLICITADAS POR  
(10)

(DEL MISMO DOCUMENTO)

0

1 A 30  
JEFES DE  
DEPARTAMENTO

0

31 A 100  
JEFES DE  
SERVICIO

0

101 A 1000  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

AUTORIZADO POR (11)

AUTORIZADO POR (11)

AUTORIZADO POR (11)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO  
DE FOTOCOPIADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1464

Instructivo de formato: Solicitud de Fotocopiado

Clave del formato:  
Anexo No. 1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FOLIO :	Número consecutivo asignado por el responsable del área de fotocopiado.
2	FECHA :	Día mes y año en que se elabora la solicitud.
3	ÁREA SOLICITANTE:	Nombre completo del área solicitante del servicio.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Nombre completo de la unidad administrativa a la que corresponde el área solicitante.
5	TAMAÑO :	Marcar con un "x" si es tamaño carta u oficio el documento a reproducir.
6	ORIGINALES A FOTOCOPIAR:	Cantidad de documentos a reproducir.
7	CANTIDAD POR ORIGINAL:	Número de reproducciones por cada original.
8	TOTAL DE FOTOCOPIAS:	Número de reproducciones realizadas.
9	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:	Tipo de documento a reproducir.
10	COPIAS SOLICITADAS POR:	Nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza.
11	AUTORIZADO POR:	Nombre, cargo y firma de los servidores públicos autorizados para solicitar el servicio.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO  
DE FOTOCOPIADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1465



Instituto de Seguridad  
y Servicios Sociales  
de los Trabajadores  
del Estado

Subdirección General de Administración  
Subdirección de Recursos Materiales y  
Servicios

Unidad Responsable:( 1 )

ANEXO No. 2

Relación de Facturas Autorizadas

Empresa: ( 2 )

PARTIDA  
3203

Relación Número ( 3 )	Fecha ( 4 )	Número de Contrato ( 5 )			Mes/Año ( 6 )	Anexos ( 7 )
No. Prog.	Factura Fecha	Número de Servicios	Importe sin I.V.A.	15% del I.V.A.	Importe Factura	U. Responsable y/o Centro de Trabajo
( 8 )	( 9 ) 10 )	( 11 )	( 12 )	( 13 )	( 14 )	( 15 )
( 16 ) Hoja de Suma Parcial y/o Total		( 17 )	( 17 )	( 17 )	( 17 )	
Importe con letra: ( 18 )						
Elaboró y Revisó (19)		Verificó y Registró ( 20 )			Autorizó ( 21 )	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO  
DE FOTOCOPIADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1466

Instructivo de formato: Relación de Facturas Autorizadas

Clave del formato:  
Anexo No. 2

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE	Nombre del centro de trabajo.
2	EMPRESA	Nombre o razón social del prestador del servicio.
3	RELACIÓN No.	Número consecutivo de las relaciones expedidas por el centro de trabajo responsable de revisar y elaborar.
4	FECHA	Día, mes y año en que se elabora.
5	NÚMERO DE CONTRATO	Número asignado al contrato celebrado con la empresa prestadora del servicio.
6	MES Y AÑO	Mes y año del servicio.
7	ANEXOS	Número de anexos originales.
8	NÚMERO PROG.	Número progresivo de facturas originales a relacionar.
9	FACTURA	Número de factura asignado por la empresa prestadora del servicio.
10	FECHA	Día, mes y año en que fue elaborada la factura a relacionar.
11	No. DE SERVICIOS	Total de fotocopias asentadas en las facturas.
12	IMPORTE SIN I.V.A.	Importe de la factura sin I.V.A.
13	15% DEL I.V.A.	15% del I.V.A. expresado en la factura.
14	IMPORTE DE LA FACTURA	Total de las facturas considerando los descuentos de ley y el I.V.A.  Monto total a pagar.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO  
DE FOTOCOPIADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1467

Instructivo de formato: Relación de Facturas Autorizadas

Clave del formato:  
Anexo No. 2

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	UNIDAD RESPONSABLE Y/O CENTRO DE TRABAJO	Clave presupuestal asignada al centro de trabajo que se esta facturando.
16	HOJA__ DE__.	Número de hojas utilizadas.
17	SUMA PARCIAL Y/O TOTAL	Total de servicios e importe de las facturas relacionadas incluyendo los descuentos correspondientes.
18	IMPORTE CON LETRA	Total a pagar con letra.
19	REVISÓ Y ELABORÓ	Nombre, cargo y firma del encargado de revisar y elaborar la relación de facturas autorizadas.
20	VERIFICÓ Y REGISTRÓ	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
21	AUTORIZÓ	Nombre y firma del Subdelegado de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA  
ATENCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO  
DE FOTOCOPIADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1468

Instructivo de formato: Informe Mensual

Clave del formato:  
Anexo No. 3

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre completo de la Unidad Administrativa.
2.	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Número que le corresponde conforme al Catálogo de Unidades Responsables. y Centros de Trabajo, emitido por la Subdirección General de Finanzas.
3.	CORRESPONDIENTE AL MES DE:	Nombre del mes y año que se reporta.
4.	NÚMERO DE SERIE:	Número de Serie de la fotocopidora.
5.	CLAVE DE C.T.	Número que le corresponda al Centro de Trabajo, conforme al Catálogo de Unidades Responsables.
6.	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO:	Nombre completo del Centro de Trabajo.
7.	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO:	Nombre o razón social de la compañía prestadora del servicio.
8.	MARCA Y MODELO	Los que correspondan al equipo.
9.	COSTO UNITARIO:	Precio por copia contratado sin I.V.A.
10.	VOLUMEN DE COPIAS MENSUAL	El número de copias reproducidas en el mes que se reporta.
11.	COSTO MENSUAL GLOBAL	El costo sin I.V.A. mensual por equipo de fotocopiado durante el período que se reporta.
12.	TOTAL	El total de copias y costo generado por la totalidad de equipos de fotocopiado contratados.
13.	ELABORADO	Nombre, cargo y firma del servidor público que elabora el informe mensual.
14.	VO.BO.	Nombre, cargo y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
15.	AUTORIZADO	Nombre, cargo y firma del Subdelegado de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO PARA LA  
SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA  
OPERACIÓN DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1469

**13. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y  
CONTROL DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA**



**13. PROCEDIMIENTO PARA LA  
SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA  
OPERACIÓN DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1470

**1. OBJETIVO**

PROPORCIONAR A LAS DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES DEL ISSSTE, LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, A EFECTO DE QUE EL SERVICIO SEA BRINDADO CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO, POR PARTE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. PARA EFECTO DE ÉSTE PROCEDIMIENTO, SE ENTENDERÁ COMO LIMPIEZA GENERAL, AQUELLAS ACCIONES DESTINADAS A LA BUENA PRESENTACIÓN, LAVADO Y PUESTA EN ORDEN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN MÉDICA; LIMPIEZA ESPECÍFICA, LA DESTINADA A LOS QUIRÓFANOS Y ÁREAS EXPUESTAS A INFECCIONES, QUE POR SU NATURALEZA REQUIEREN DE MECANISMOS ESPECIALES DE HIGIENE Y ASEPSIA.
2. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SERÁ RESPONSABLE DE LAS ACCIONES SIGUIENTES:
  - a) TODAS LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DEBERÁN DE LICITARSE Y, AQUELLAS QUE SEAN POR EXCEPCIÓN DEBERÁN DE IR AL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES,
  - b) CONTRATAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS DE TRABAJO, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES QUE DETERMINA LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
  - c) INSTRUMENTAR MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DE TRABAJO O ÁREAS DE SERVICIOS, A EFECTO DE EVALUAR QUE LA CALIDAD Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE APEGUE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACTIVIDADES RELATIVAS AL MISMO.
  - d) LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE FACTURAS, PREVIA VALIDACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO O ÁREAS DE SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SEAN APLICADOS LOS DESCUENTOS POR INCUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; Y EN SU CASO PROCEDER A LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES A QUE HAYA LUGAR.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B





**13. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1471

3. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS DE TRABAJO, EN LAS DELEGACIONES, DAR CUMPLIMIENTO A LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- a) VALIDAR LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO CON BASE EN LOS REPORTES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO A SU CENTRO DE TRABAJO; MISMA QUE DEBERÁ CONTAR CON LA APROBACIÓN DE SU TITULAR.
- b) VERIFICAR LOS SISTEMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS OPERARIOS, ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS EN LAS CANTIDADES REQUERIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A EFECTO DE VALIDAR LAS FACTURAS Y LA APLICACIÓN DE FALTAS, INASISTENCIAS E INCUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- c) SUPERVISAR QUE LOS OPERARIOS CUBRAN SUS RESPECTIVAS ÁREAS DE TRABAJO; ASÍ COMO QUE REGISTREN SU ENTRADA Y SALIDA AL TURNO ASIGNADO, A EFECTO DE EVITAR CAMBIO DE ÁREAS O DOBLETES DE TURNOS.
- d) LAS SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEBERÁN DE REALIZARSE A TRAVÉS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO QUE REQUIERAN DE LOS SERVICIOS.
- e) MANTENER INFORMADA A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RESPECTO AL COMPORTAMIENTO DEL SERVICIO; A EFECTO DE PODER APLICAR EN TIEMPO Y FORMA LAS SANCIONES Y PENALIZACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO.
- f) DESIGNAR A UNA PERSONA PARA SUPERVISAR LOS TRABAJOS QUE REALIZA LA EMPRESA SUBROGADA, A EFECTO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RUTINAS; ASISTENCIA DE OPERARIOS; USO DE INSUMOS EN EL PROCESO DE LIMPIEZA Y DEMÁS ACCIONES INHERENTES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- g) PRESENTAR POR CONDUCTO DEL PRESTADOR DEL SERVICIO, LA FACTURACIÓN VALIDADA CON LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE ASISTENCIA Y RECEPCIÓN DE INSUMOS, AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS; PARA VISTO BUENO Y TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE, DENTRO DE LOS DOS DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LA MISMA.
- h) LA OMISIÓN DEL PUNTO ANTERIOR, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO; TODA VEZ QUE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ES EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO PARA LA  
SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA  
OPERACIÓN DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1472

4. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, DEBERÁ GARANTIZAR AL INSTITUTO, LAS MEJORES CONDICIONES DEL SERVICIO, CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, POR LO QUE DEBERÁN:
  - a) SUPERVISAR PERMANENTEMENTE A EFECTO DE DETECTAR INASISTENCIAS, VERIFICAR LA CALIDAD DEL SERVICIO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS RUTINAS Y LA ENTREGA OPORTUNA DE INSUMOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS EN LA CANTIDAD CONTRATADA; ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS CARGOS EN LA FACTURACIÓN CORRESPONDIENTE.
  - b) INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL SERVICIO.
5. COORDINARSE CON EL SUPERVISOR DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO, PARA LA REVISIÓN DE LOS CONTROLES DE ASISTENCIA; VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DE OPERARIOS Y CONCENTRADO MENSUAL DEL MISMO.
6. SE DEBERÁ CONSIDERAR COMO FALTA CUANDO:
  - a) FALTE FIRMA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE CADA OPERARIO.
  - b) EL OPERARIO SE NIEGUE A REALIZAR LAS RUTINAS QUE DEBE CUBRIR EN EL ÁREA A LA CUAL FUE ASIGNADO.
  - c) EN UNA SUPERVISIÓN NO SE ENCUENTRE EL OPERARIO EN EL ÁREA A LA CUAL FUE ASIGNADO, O EL REPORTE DE ASISTENCIA NO HAYA SIDO REQUISITADO CON LA FIRMA DE ENTRADA DE LOS OPERARIOS QUE SI ESTUVIERAN PRESENTES; ASÍ CUANDO EL OPERARIO SE EXCEDA DE SU HORARIO DE COMIDA;
  - d) EL REPORTE DE ASISTENCIA SEA PRESENTADO SIN LA VALIDACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO O ÁREA DE SERVICIO.
  - e) POR NINGÚN MOTIVO PODRÁN TRANSFERIRSE OPERARIOS DE UN CENTRO DE TRABAJO A OTRO PARA SUPLIR AUSENCIAS, POR LO QUE LAS FALTAS DEBERÁN CUBRIRSE CON OPERARIOS ADICIONALES, EXPRESAMENTE CONTRATADOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, SIN COSTO ALGUNO PARA EL INSTITUTO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO PARA LA  
SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA  
OPERACIÓN DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1473

7. LAS SUBDELEGACIONES DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁN CONSIDERAR EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y EN EL CENTRO RESPECTIVO, LA APLICACIÓN DE LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- a) APLICAR LOS DESCUENTOS POR INASISTENCIA DETECTADAS, A TRAVÉS DE NOTA DE CRÉDITO A FAVOR DEL INSTITUTO QUE AMPARE EL IMPORTE CORRESPONDIENTE, LA CUAL SE ADJUNTARÁ A LA FACTURACIÓN CORRESPONDIENTE; ASIMISMO, NO SE TRAMITARÁ LA FACTURA, EN TANTO NO SE CUENTE CON LA RESPECTIVA NOTA DEL MES QUE SE ESTÁ FACTURANDO.
- b) CONSIDERAR LA CONVENIENCIA DE INCLUIR EL SUMINISTRO DE INSUMOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS, COMO PARTE DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO; POR LO QUE DEBERÁN SOLICITAR AL LICITANTE, EL DESGLOSE DE LOS PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS DE LOS MISMOS, A EFECTO DE PODER APLICAR LOS DESCUENTOS RESPECTIVOS, CUANDO ÉSTOS NO SEAN ENTREGADOS DENTRO DE LOS PLAZOS SEÑALADOS EN EL CONTRATO, O PROPORCIONADOS A LOS OPERARIOS EN LAS CANTIDADES REQUERIDAS, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- c) REQUERIR LA DESIGNACIÓN DE UN SUPERVISOR POR PARTE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO, A EFECTO DE REALIZAR INSPECCIONES COORDINADAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, A LOS CENTROS DE TRABAJO O ÁREAS DE SERVICIO, CUANDO ASÍ LO REQUIERA EL INSTITUTO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1474

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Elabora y envía oficio con copia del Contrato a los Centros de Trabajo para dar a conocer las condiciones, horarios y número de operarios asignados.
2	CENTRO DE TRABAJO	Recibe oficio y designa supervisor.
3	SUPERVISOR DEL CENTRO DE TRABAJO	Verifica y registra la asistencia de los operarios en la hoja de "Control de Asistencia del Servicio" (anexo 1) en original y copia, proporcionando original a la compañía prestadora del servicio. Continúa en la actividad No. 8.
4		Verifica la entrega de insumos establecidos para la prestación del servicio en las áreas y registra en "Suministro de Insumos Mínimos Mensuales" (anexo 2).
5		Supervisa y vigila que el personal asignado para la prestación del servicio utilice adecuadamente implementos, materiales e insumos, así como la protección básica (guantes, mascarilla, botas de hule, etc.)
6		Verifica la realización correcta, oportuna y eficiente de los servicios y elabora reportes por incumplimiento.
7	SUPERVISOR DEL CENTRO DE TRABAJO/ SUPERVISOR DE LA EMPRESA CONTRATADA	Realizan inspección a las áreas de Trabajo y verifican cumplimiento del servicio.
		¿Detectan inconsistencias?
7.1		Sí, Notifica por escrito al supervisor de la compañía prestadora del servicio para su corrección. Termina procedimiento en ésta actividad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO PARA LA  
SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA  
OPERACIÓN DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1475

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7.2		NO, Elabora "Concentrado Mensual de Asistencia del Personal de Limpieza" (anexo3), con el Titular del Centro de Trabajo, para turnarlo al Departamento de Recursos Materiales y Obras. Continúa en la actividad No. 11.
8	COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO	Recibe original de "Control de Asistencia del Servicio" (anexo 1), elabora factura y en su caso, Nota de Crédito, "Suministro de Insumos Mínimos Mensuales" (anexo 2), "Hoja de Recepción de Servicios" (anexo 4), en original y copia para su control y turna a los Centros de Trabajo para su validación y recabar firmas correspondientes.
9	CENTRO DE TRABAJO/ ÁREA DE SERVICIO	Recibe factura y originales de "Suministro de Insumos Mínimos Mensuales" (anexo 2), "Hoja de Recepción de Servicios" (anexo 4), Nota de Crédito, revisa reportes, firma de conformidad y lo regresa a la compañía prestadora del servicio.
10	COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO	Recibe factura validada y documentos soporte de los Centros de Trabajo y/ o área de servicios de la Delegación y las envía al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
11	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe factura validada, anexos 2, 3, 4 y Notas de Crédito y verifica facturas con deducciones; elabora y firma "Relación de facturas por Centro de Trabajo" (anexo 5).
12		Envía factura al Departamento de Finanzas para su trámite de pago.  Termina el procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

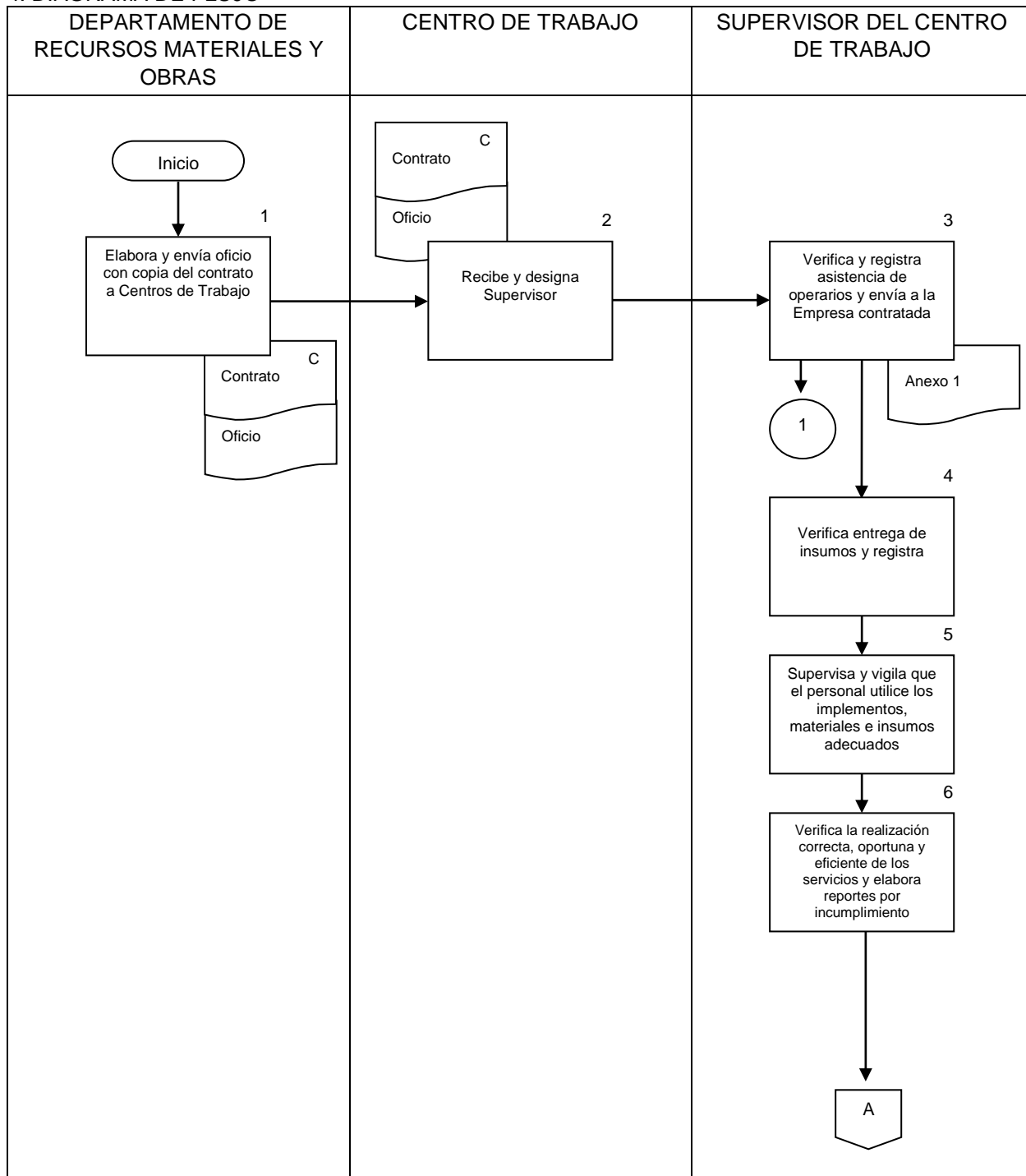
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1476

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

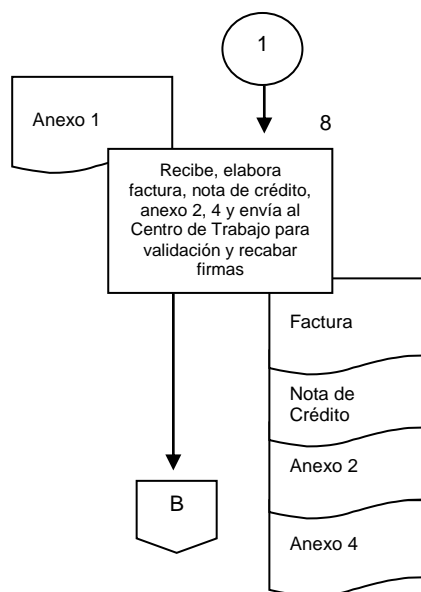
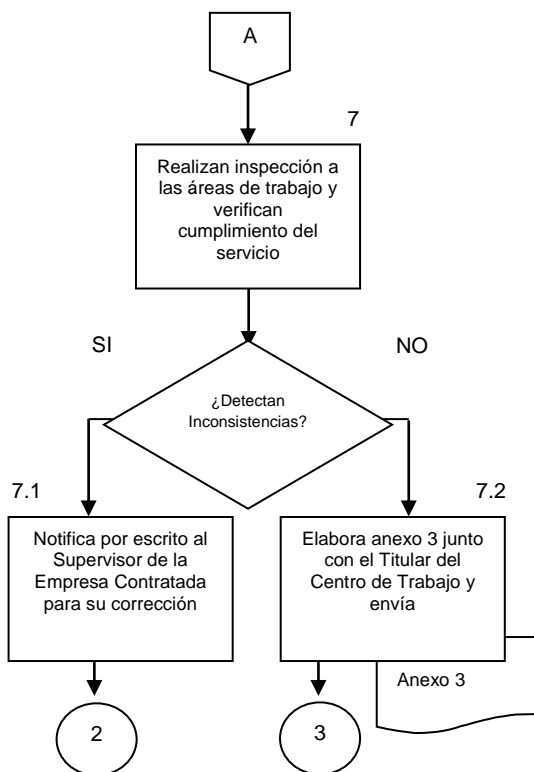
Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1477

**SUPERVISOR DEL CENTRO DE TRABAJO/  
SUPERVISOR DE LA EMPRESA CONTRATADA**

**COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO**



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS**

**TIPO B**



**13. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

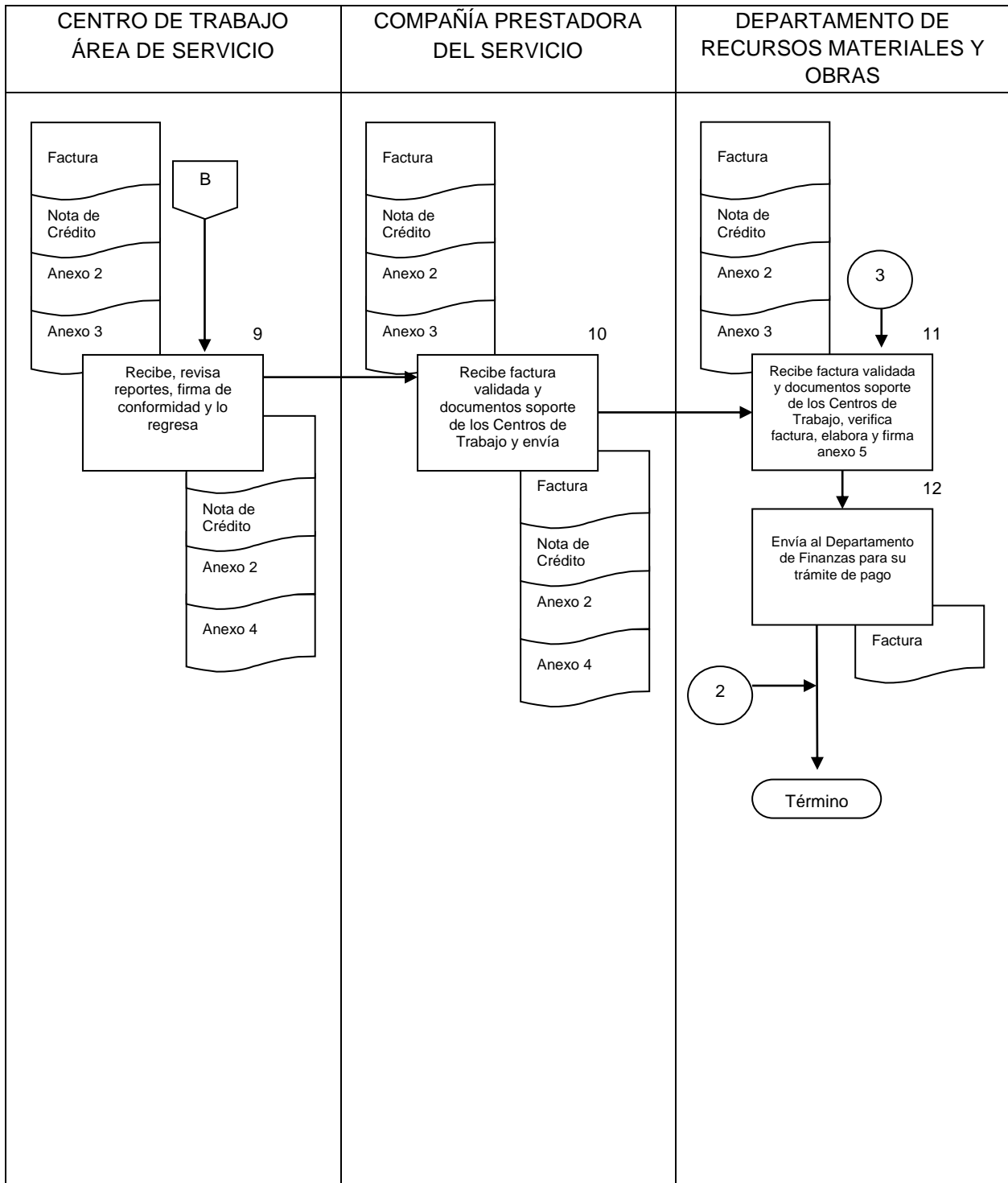
**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1478



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B





**13. PROCEDIMIENTO PARA LA  
SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA  
OPERACIÓN DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1479

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Control de Servicio de Limpieza	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Operario

**6. REFERENCIAS**

1. Requerimiento de servicio de las Unidades Administrativas

**7. TÉRMINOS Y  
DEFINICIONES**

Control de asistencia, suministro de insumos, recepción de servicios

**8. ANEXOS**

- a. Control de asistencia del servicio. Anexo 1.\*
- b. Suministro de insumos mínimos mensuales. Anexo 2.\*
- c. Concentrado mensual de asistencia del personal de limpieza. Anexo 3.\*
- d. Hoja de recepción de servicios. Anexo 4.\*
- e. Relación de facturas autorizadas por el subdelegado de administración. Anexo 5.\*

*\* Solicitar formatos e instructivos al Área Normativa correspondiente.*

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO PARA LA  
SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA  
OPERACIÓN DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1480

**8. ANEXOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

TIPO B



**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN  
PÚBLICA EN MATERIA DE  
CONTRATACIÓN DE OBRAS Y  
MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1481

**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN  
PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN  
DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**



**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1482

**1. OBJETIVO**

LLEVAR A CABO LA REALIZACIÓN DE OBRAS NUEVAS, DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA LAS ÁREAS Y UNIDADES OPERATIVAS DE LA DELEGACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL ADECUADOS DE ESTOS REQUERIMIENTOS Y LA CELEBRACIÓN OPORTUNA DE LAS ETAPAS PARA SU LICITACIÓN PÚBLICA.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO CONSTARÁ PRINCIPALMENTE DE TRES FASES:
  - a) ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS, CONVOCATORIA Y REGISTRO DE PARTICIPANTES.
  - b) APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS.
  - c) APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS.
2. LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS, MEDIANTE EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE, EN LOS CASOS DE ATENCIÓN O EMERGENCIAS, POR EL C. DELEGADO Y LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN, Y CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA EL ISSSTE\*.
3. PARA LOS EFECTOS DE LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS DE APERTURA, REVISIÓN Y FALLO DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS SOLICITARÁ EL APOYO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DELEGACIÓN Y DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
4. LA CELEBRACIÓN DEL ACTA DE APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DEBERÁ ESTAR PRECEDIDO DE LOS ACTOS DE ACLARACIÓN DE DUDAS SOBRE LAS BASES DE CONCURSO Y DE LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LOS INVITADOS O PARTICIPANTES QUE ATENDIERON LA CONVOCATORIA.
5. LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN DEBERÁN SER PRESIDIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, VALIDADOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y CONTARÁN CON LA PARTICIPACIÓN DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN  
PÚBLICA EN MATERIA DE  
CONTRATACIÓN DE OBRAS Y  
MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1483

6. EN CASO DE QUE, DURANTE EL ACTO DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, UNO O MÁS PROVEEDORES INCUMPLAN CON ALGUNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE CONCURSO, ESTO SERÁ CONSIDERADO COMO MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE LICITACIÓN.
7. EN CASO DE QUE EL CONCURSO SE DECLARE DESIERTO POR FALTA DE PARTICIPANTES O QUE ÉSTOS NO CUMPLAN CON LAS REQUISITOS ESTABLECIDOS, EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PROCEDERÁ A REALIZAR UNA NUEVA LICITACIÓN, CONFORME A LO QUE ESTIPULE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.
8. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS GENERALES DEBERÁ INFORMAR OPORTUNAMENTE DE LOS RESULTADOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS REALIZADAS, A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIÉN A SU VEZ DEBERÁ INFORMAR SOBRE LOS MISMOS AL DELEGADO.

\* SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA; SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO; FEBRERO 2003.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1484

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe de acuerdo al Programa Anual Operativo de Conservación (PAOC) o de las áreas operativas, solicitud para efectuar Licitación Pública y turna a la Oficina de Contratos y Costos.
2	OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS	Recibe documentos soporte de solicitud de obras o de servicios de mantenimiento según sea el caso y realiza la investigación de mercado de insumos y recursos humanos (proveedores), de acuerdo a la demarcación geográfica de que se trate y de los conceptos del catálogo que deban ser adquiridos.
3		Elabora, con base en los resultados del estudio de mercado y el catálogo de precios unitarios costeados, el importe total del Presupuesto Base de Concurso (Anexo 11, B.8 Disquete 3 ½), remitiendo al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe, revisa que se encuentren correctos los datos de la documentación
		¿Está correcta la documentación?
4.1		No: Devuelve a la Oficina de Contratos y Costos para que procedan a su corrección. Regresa a actividad No. 2.
4.2		Si: Envía a la Subdelegación de Administración el Presupuesto Base.
5	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe Presupuesto Base y determina si procede.
		¿Procede el presupuesto?
5.1		No: Se turna al Departamento de Recursos Materiales y Obras para su adecuación. Regresa a actividad No. 4.
5.2	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Si: Envía Presupuesto Base al Departamento de Recursos Materiales y Obras para su guarda y custodia anexando documentación soporte de solicitud de obras y/o servicios de mantenimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1485

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe Presupuesto Base junto con la documentación soporte y define tipo de concurso y bases de licitación.
7		Determina conjuntamente con el área usuaria, el tipo de licitación a realizar en función de lo dispuesto en la normatividad establecida y en los lineamientos institucionales sobre adquisición y contratación de obras y servicios de mantenimiento
8		Formulan con el apoyo de los responsables de adquisiciones y la Unidad Jurídica, las bases de concurso respectivas para su publicación.
9		Obtienen fotocopias de las bases del concurso, archivan temporalmente estas últimas y proceden en función del tipo de concurso.
		¿Es Licitación Pública?
9.1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	No: Es por invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa. Continúan procedimientos respectivos.
9.2		Si: Elabora "Convocatoria para Licitación Pública" (Anexo 3) y recaba autorización de la Subdelegación de Administración.
10		Recibe Convocatoria Pública, autoriza y envía al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
11	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe Convocatoria Pública autorizada, realiza la publicación y envía el original de las bases del concurso a la Oficina de Contratos y Costos para su ingreso en el Sistema COMPRANET.
12	OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS	Recibe paquete de bases de concurso para su ingreso al Sistema COMPRANET.
13		Realiza la captura y registra Convocatoria Pública en el Sistema COMPRANET.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1486

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	EMPRESAS LICITANTES	Atienden Convocatoria Pública y/o acuden a la Oficina de Contratos y Costos con su estado financiero y cheque de caja o el recibo de COMPRANET avalado por el banco para la compra de Bases del Concurso.
15	OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS	Recibe cheque de caja o recibo de COMPRANET y verifica si cumple con el capital contable mínimo requerido de las empresas licitantes.  ¿Cumple con los requisitos?
15.1		No: Rechaza inscripción. Termina procedimiento en esta fase.
15.2		Si: El contratista registra inscripción en "Listas de Inscripción", y elabora recibo de comprobación de pago para la aceptación al concurso en el que se señala el costo de la documentación base para concurso.
16		Entrega al licitante "Pliego de Requisitos" (Anexo 4), así como la información y documentación necesaria para preparar su propuesta de concurso indicando fecha y hora de las aperturas de Propositiones Técnicas y Económicas.
17		Realiza registro y notifica a la Subdelegación de Administración al cierre del periodo de inscripción el número y nombre de los licitantes inscritos.
18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Celebran acto de apertura de proposiciones técnicas, conforme a lo establecido en las bases de concurso.
19		Reciben durante el acto de recepción y apertura de proposiciones, propuestas técnicas en sobre "A" y económicas en sobre "B" en función del tipo de concurso.
20		Registran en formato de "Control de Propuestas Técnicas" (Anexo 5) el contenido de los sobres "A" (propuesta técnica).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1487

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21		Proceden a la apertura de las propuestas técnicas sobre "A" y la Licitación Pública previamente firmadas por los representantes de las empresas participantes y revisan cuantitativamente la documentación.
		¿Son correctas y cumplen conforme a las bases?
21.1		No: Comunican al licitante los motivos de rechazo, asentando estos en el "Acta Primera de Apertura de Proposiciones" (Anexo 6) y archivan temporalmente los sobres propuesta técnica sobre "A" y propuesta económica sobre "B". Continúa actividad No. 25.
21.2		Si: Levantan "Acta Primera de Apertura de Proposiciones" (Anexo 6), hacen constar la aceptación de las propuestas técnicas sobre "A" y notifican fecha, hora y lugar de apertura de las propuestas económicas sobre "B"
22		Obtienen firmas de los participantes e instituciones que asistieron al evento de apertura de proposiciones y entregan fotocopia del "Acta Primera de Apertura de Proposiciones" (Anexo 6) a cada uno de los participantes y las propuestas técnicas sobre "A" a la Oficina de Contratos y Costos, quedando en custodia las propuestas económicas sobre "B".
23	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Devuelven documentación técnica y sobre de propuestas económicas a participantes rechazados.
24	OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS	Recibe y revisa cualitativamente las propuestas técnicas sobre "A" que cumplieron con las bases de concurso y elabora "Dictamen Técnico" (Anexo 12) en donde constatará la aceptación o descalificación, indicando en esta última los motivos de rechazo de las empresas licitantes.
25		Notifica al Departamento de Recursos Materiales y Obras y a la Subdelegación de Administración, el proceso de calificación de la propuesta técnica sobre "A" y entrega "Dictamen Técnico" (Anexo 12) al Departamento de Recursos Materiales y Obras, al Representante del Órgano Interno de Control y a la Subdelegación de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1488

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
26	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Reciben "Dictamen Técnico" (Anexo 12) de las proposiciones aprobadas, para dar lectura en la apertura de las propuestas económicas sobre "B" y entregan fotocopia del mismo a los participantes.
27		Proceden a la apertura de las propuestas económicas sobre "B", revisan cuantitativamente el contenido del sobre "B" y registran en "Control de Propuestas Económicas" (Anexo 7).
		¿Están correctas?
27.1		No: Comunican al concursante los motivos de rechazo asentando estos en el "Acta Segunda de Apertura de Propositiones" (Anexo 8) y archivan temporalmente la documentación contenida en el sobre "B"
27.2		Si: Levantan "Acta Segunda de Apertura de Propositiones" (Anexo 8) en la que hacen constar la aceptación de los licitantes, notificando fecha lugar y hora del fallo correspondiente.
28	OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS	Obtienen, firman y entregan fotocopia de la "Acta Segunda de Apertura de Propositiones" (Anexo 8) para cada uno de los participantes e instituciones asistentes y la propuesta económica sobre "B" a la Oficina de Contratos y Costos.
29		Recibe propuestas económicas sobre "B", elabora y envía al Departamento de Recursos Materiales y Obras "Cuadro Comparativo de las Ofertas Económicas" (Anexo 9) el cual servirá de parámetro para determinar a la empresa ganadora.
30		Reciben "Dictamen de Adjudicación" (Anexo 9.1) y "Cuadro Comparativo de las Ofertas Económicas" (Anexo 9) y elaboran "Acta Tercera de Fallo" (Anexo 10).
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1489

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
31	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y MANTENIMIENTO  OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS	Dan apertura al acto de fallo, proceden a dar lectura del “Acta Tercera de Fallo” (Anexo 10) en donde se indica a la empresa ganadora con el importe y el periodo en el que se ejecutarán los trabajos o servicios, obtienen firmas de los presentes y otorgan fotocopias a cada uno de ellos.
32		Entregan oficio de notificación a las empresas no ganadoras, las cuales firman de recibido en el original y envían las propuestas técnicas sobre “A” y propuestas económicas sobre “B” junto con el “Acta Primera de Apertura de Propositiones” (Anexo 6), “Dictamen Técnico” (Anexo 12), “Acta Segunda de Apertura de Propositiones” (Anexo 8), “Dictamen de Adjudicación” (Anexo 9.1) y “Acta Tercera de Fallo” (Anexo 10) a la Oficina de Contratos y Costos, y fotocopia del programa con importes de la empresa ganadora y fotocopia del “Acta Tercera de Fallo” (Anexo 10) a la Oficina de Control Presupuestal y Mantenimiento.
33		Recibe fotocopia del programa con importes de la empresa ganadora y fotocopia del “Acta Tercera de Fallo” (Anexo 10), formula “Compromiso Presupuestario Calendarizado” (Anexo 1) y envía este a la Oficina de Contratos y Costos.
34		Recibe propuestas técnicas y económicas, “Acta Primera de Apertura de Propositiones” (Anexo 6), “Acta Segunda de Apertura de Propositiones” (Anexo 8) y “Acta Tercera de Fallo” (Anexo 10) así como “Dictamen Técnico” (Anexo 12) y “Dictamen de Adjudicación” (Anexo 9.1) y de la Oficina de Control Presupuestal y Mantenimiento el “Compromiso Presupuestario Calendarizado” (Anexo 1).
35		Elabora y requisita el “Contrato” (Anexo 2) respectivo, 4 autógrafos y 2 copias de acuerdo a la obra o servicios requeridos y entrega copia 1 del contrato a la empresa, los 4 autógrafos al Departamento de Recursos Materiales y Obras, para recabar firma del Delegado y Subdelegado de Administración.
36		Integra expediente único con copia 2 del “Contrato” (Anexo 2) anexando la documentación que contienen las propuestas técnicas y económicas así como “Acta Primera de Apertura de Propositiones” (Anexo 6), “Acta Segunda de Apertura de Propositiones” (Anexo 8) y “Acta Tercera de Fallo” (Anexo 10) así como “Dictamen Técnico” (Anexo 12) y “Dictamen de Adjudicación” (Anexo 9.1)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de autorización**

**Día**

**Mes**

**Año**

**No. de Página**

21

12

2007

1490

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
37		Requiere fianza de garantía de cumplimiento al contratista, así como la de anticipo en caso de haberse pactado en las bases del concurso.
38	CONTRATISTA	Recibe copia 1 del Contrato (Anexo 2), tramita fianza(s), y entrega original y 3 fotocopias de la fianza(s) a la Oficina de Contratos y Costos
39	OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS	Recibe "Contrato" (Anexo 2) autorizados (4 autógrafos) por parte del Departamento de Recursos Materiales y Obras y fianza(s) por parte del contratista y elabora oficio turnando, original del "Contrato" (Anexo 2), Fianza de cumplimiento y "Compromiso Presupuestario Calendarizado" (Anexo 1) al Departamento de Finanzas, para su seguimiento.
		Termina el Procedimiento



**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

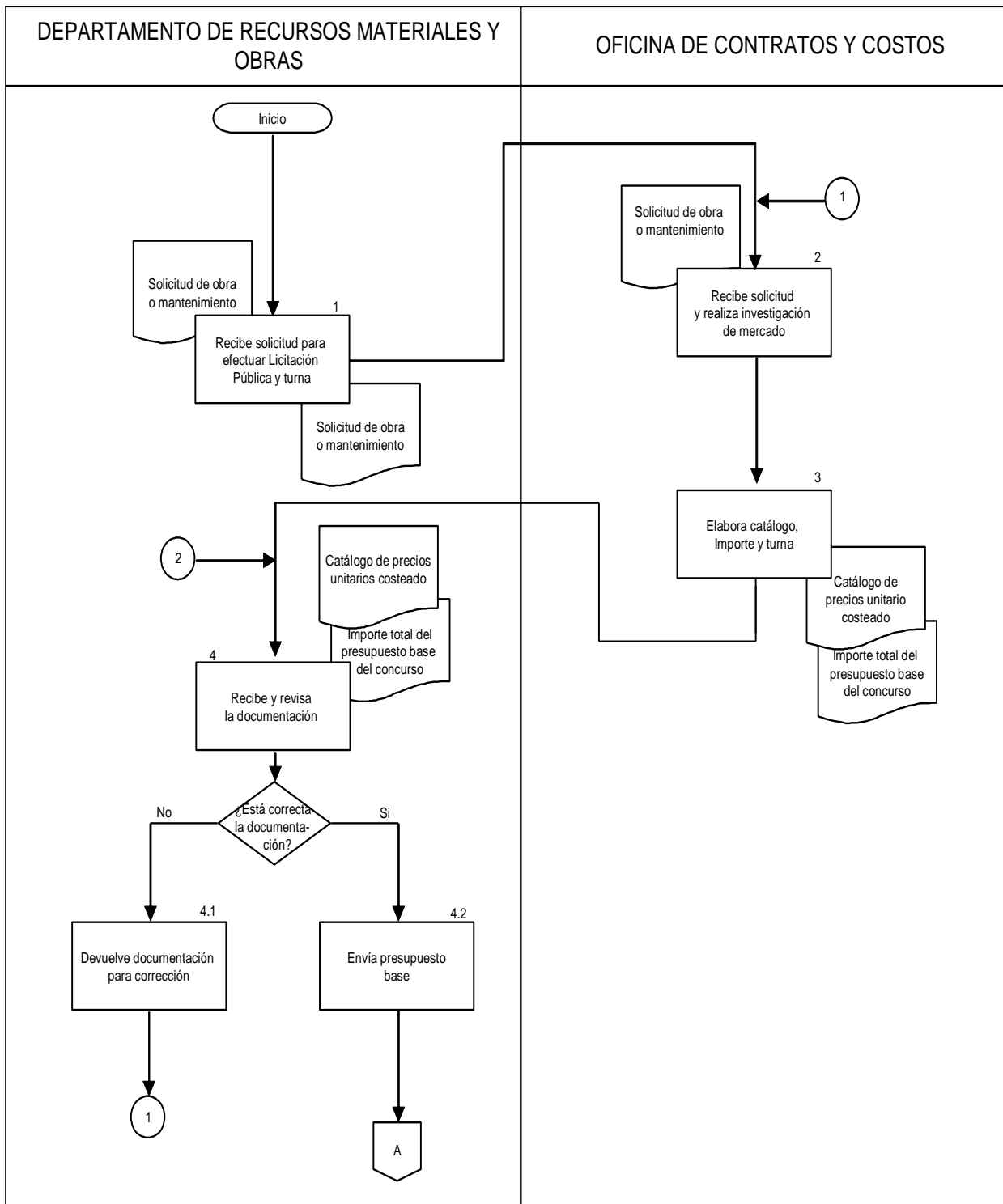
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1491

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

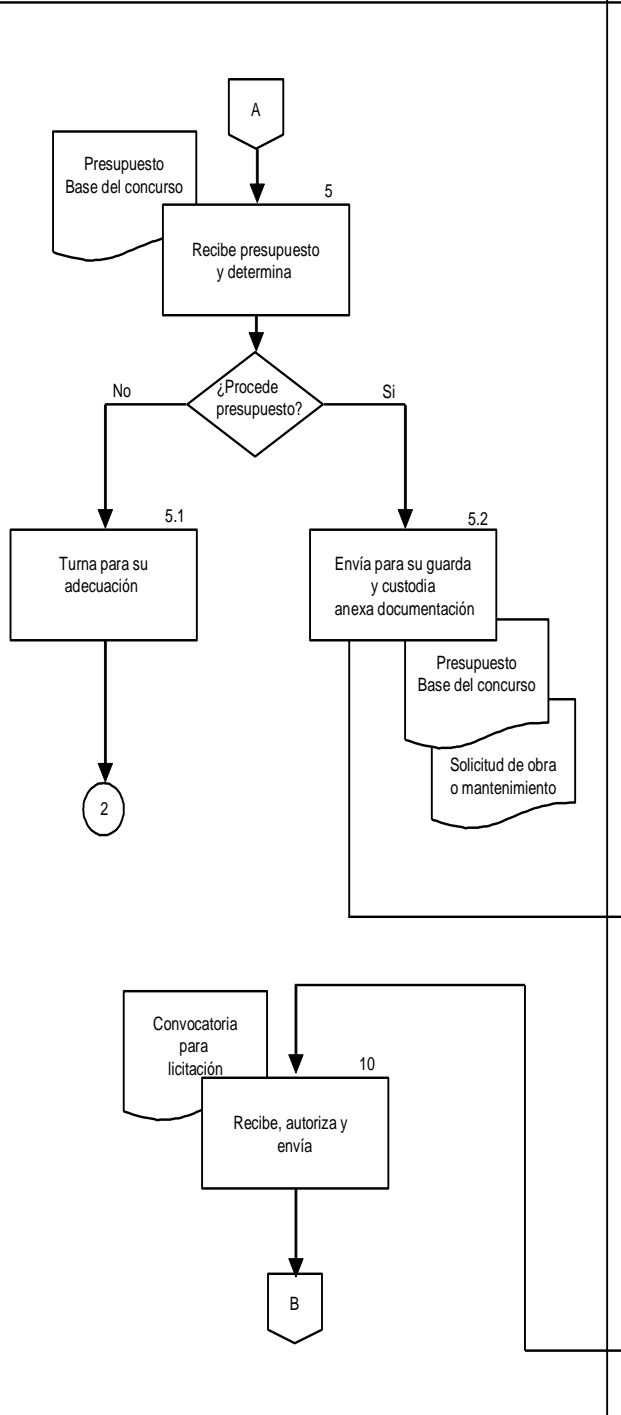
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

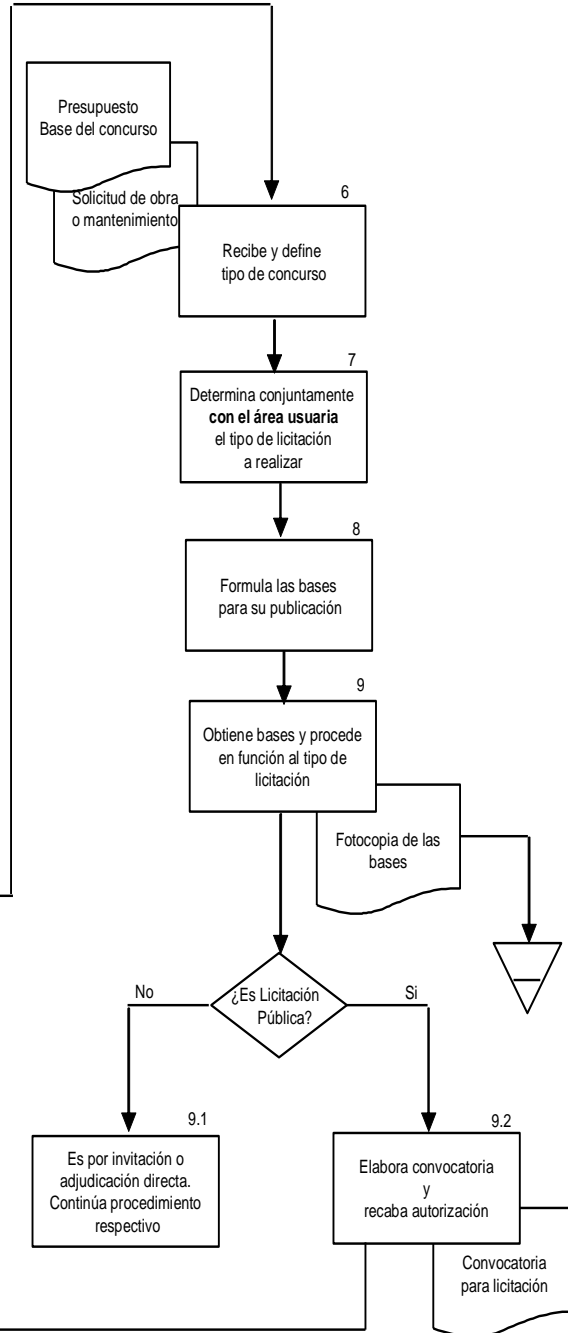
No. de Página

1492

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización

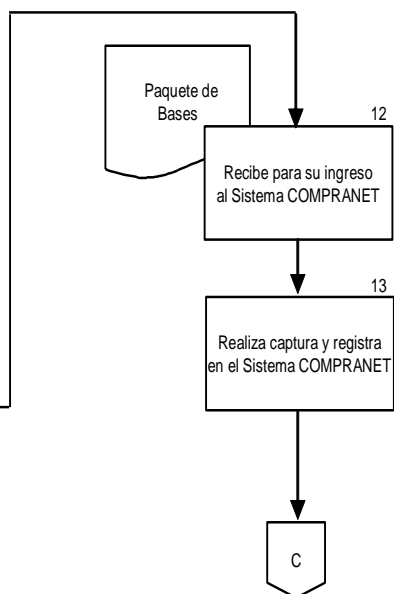
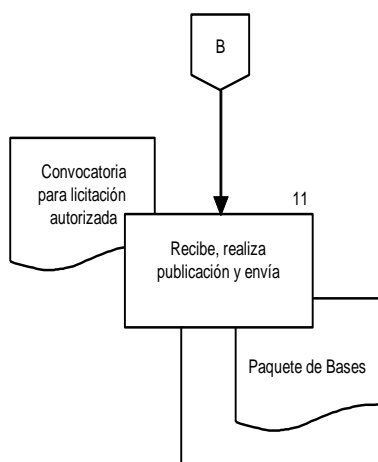
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1493

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

**OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS**





**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización

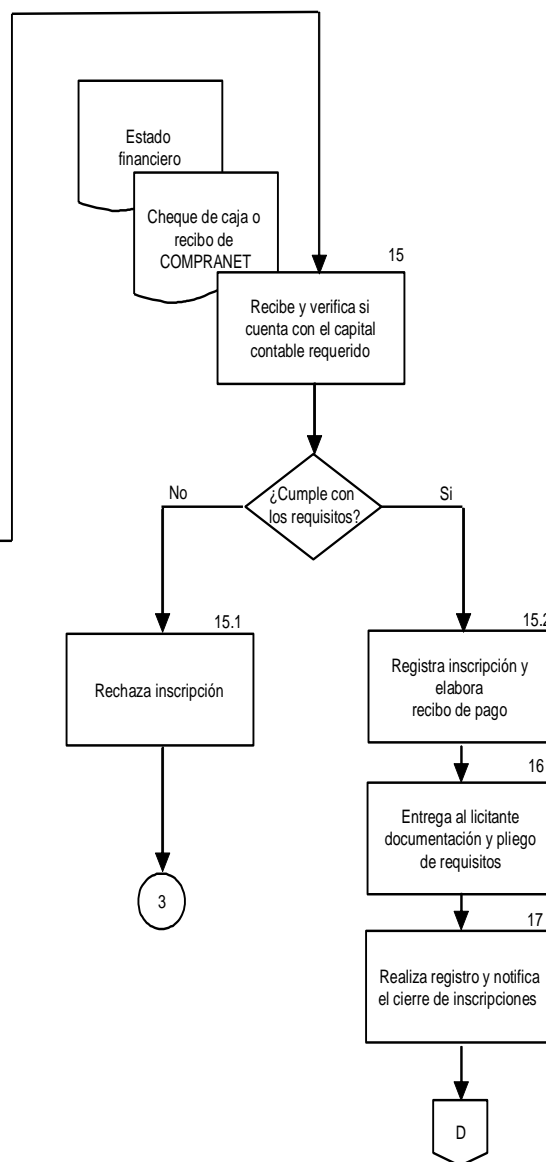
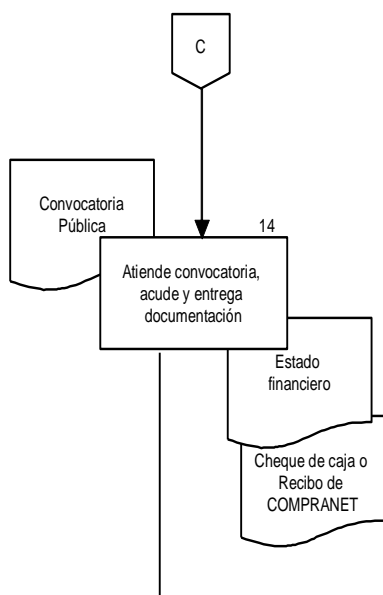
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1494

**EMPRESAS LICITANTES**

**OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS**







**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

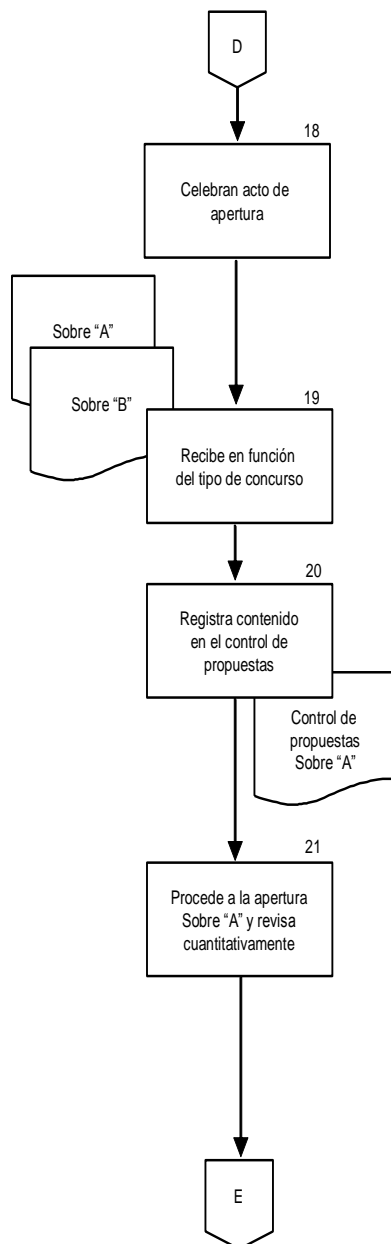
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1495

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA





**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización

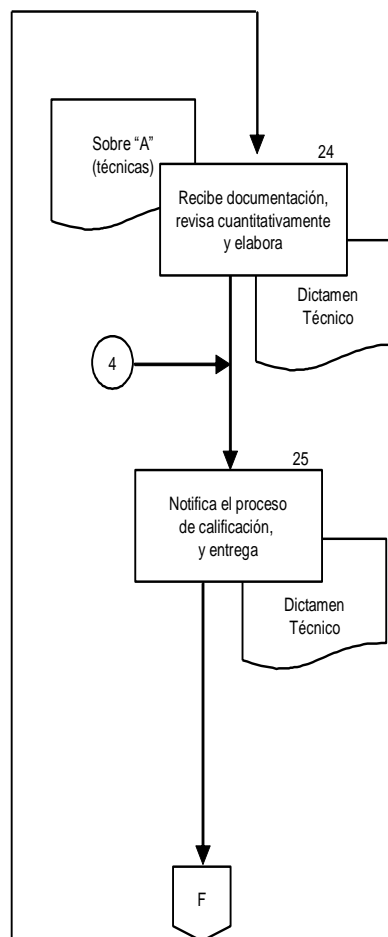
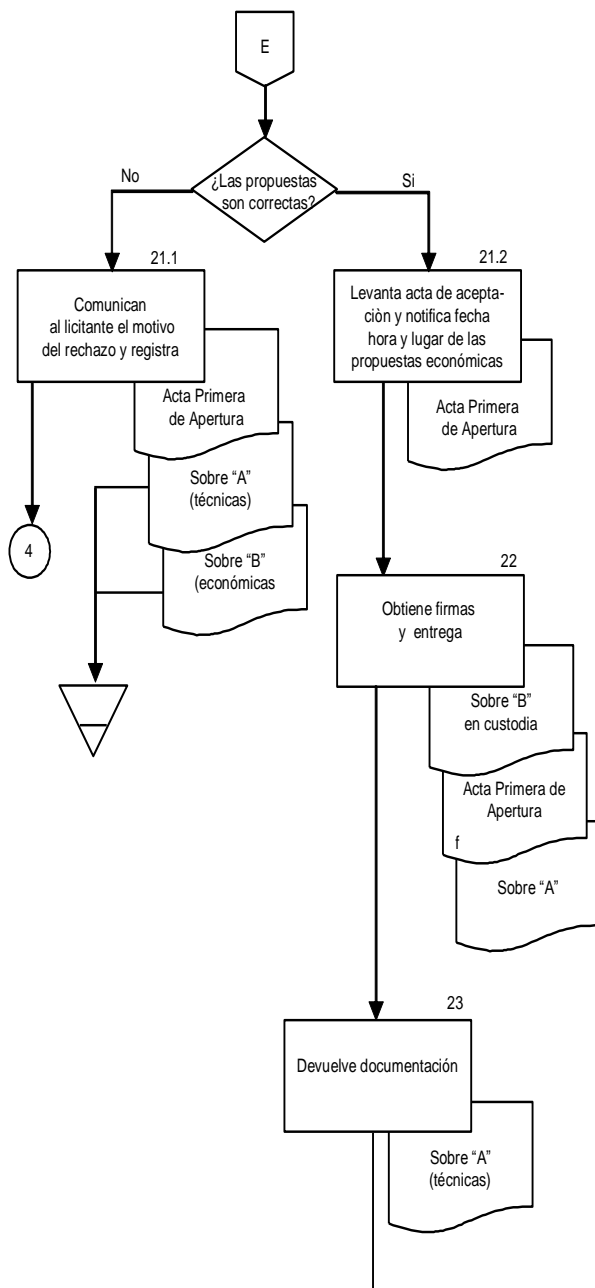
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1496

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS,  
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL Y LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de autorización**

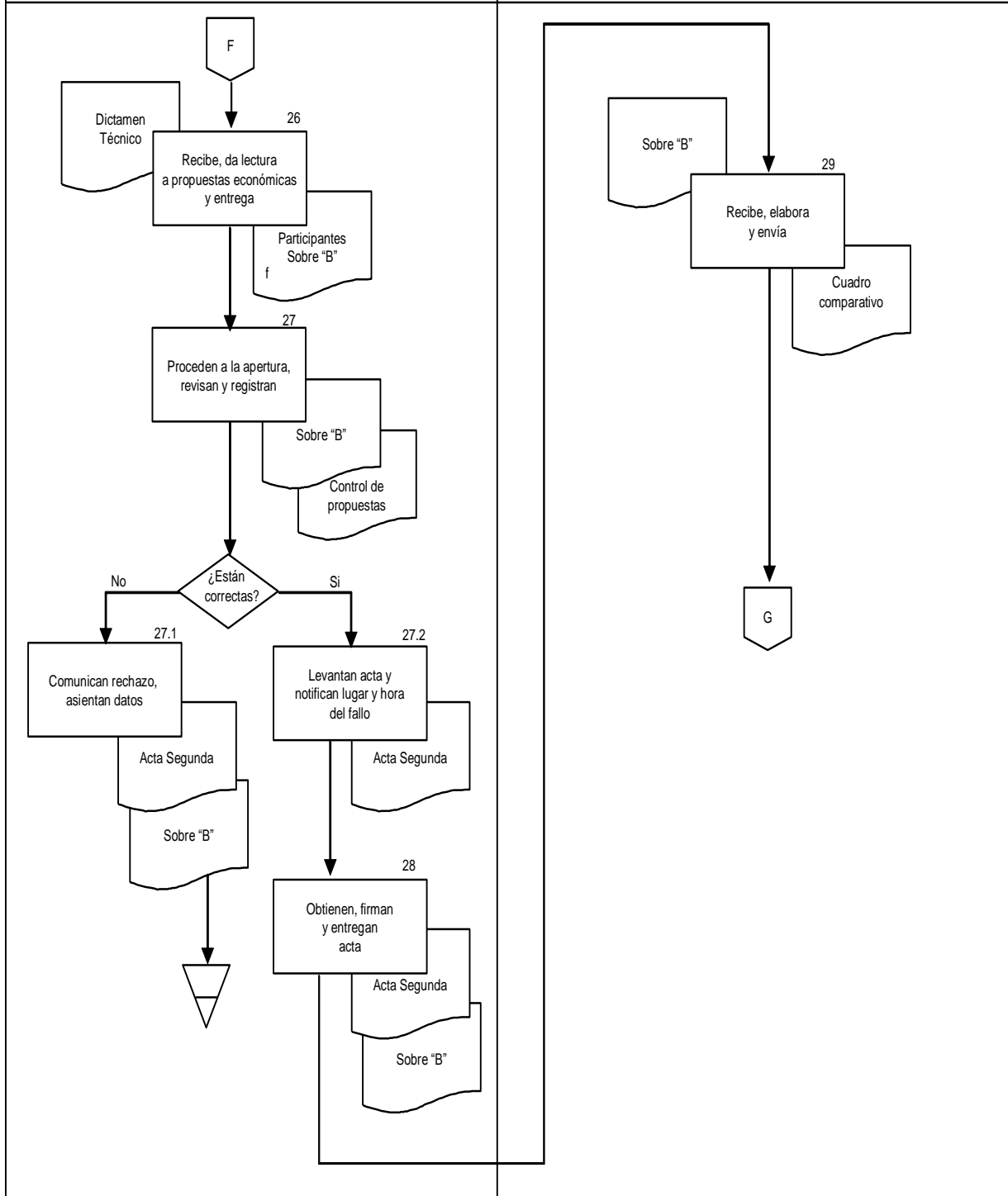
Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1497

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS,  
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de autorización**

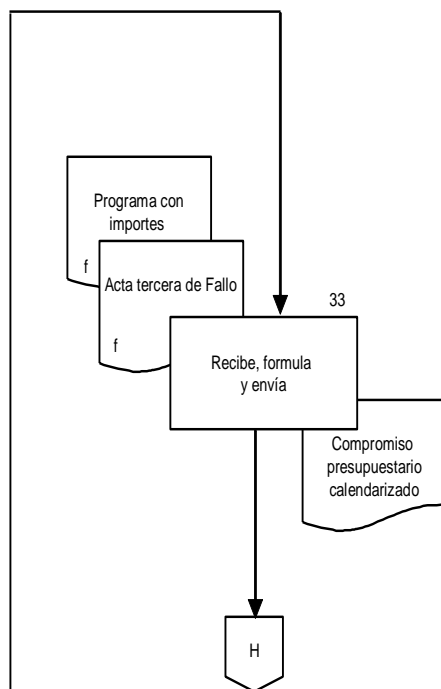
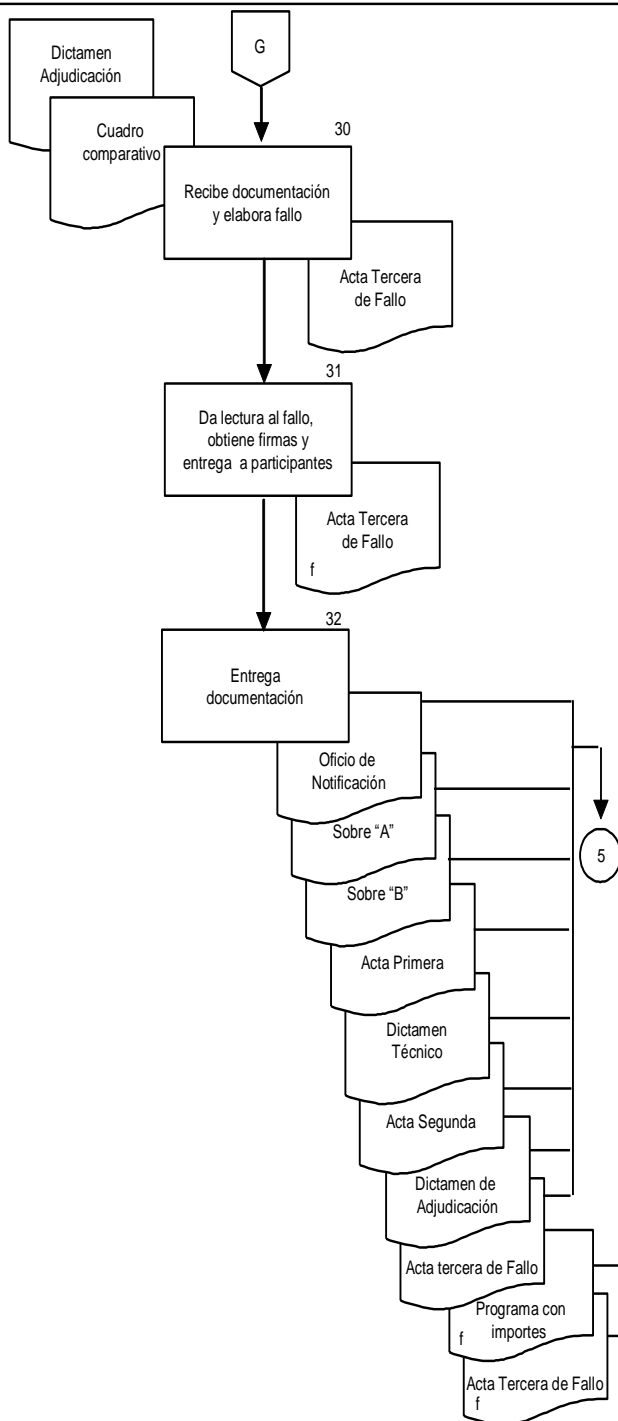
Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1498

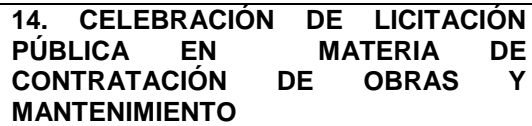
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS,  
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y  
LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y  
MANTENIMIENTO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**Versión:**

## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No. de Página

1499





**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

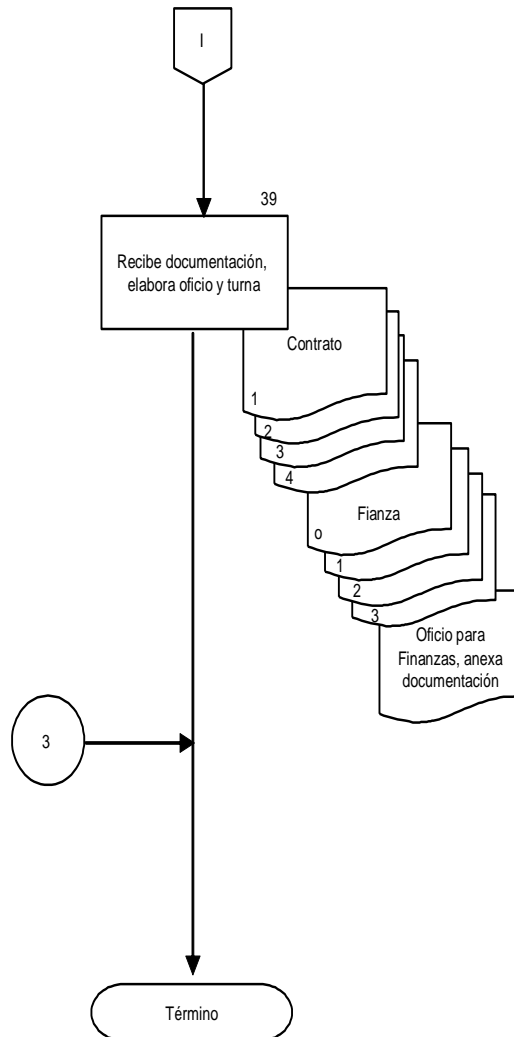
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1500

**OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS**





**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

1501

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

1. "Compromiso Presupuestario Calendarizado"
2. "Contrato"
3. "Convocatoria para Licitación Pública"
4. "Pliego de Requisitos"
5. "Control de Propuestas Técnicas"
6. "Acta Primera de Apertura de Propositiones"
7. "Control de Propuestas Económicas"
8. "Acta Segunda de Apertura de Propositiones"
9. "Cuadro Comparativo de las Ofertas Económicas"
- 9.1. "Dictamen de Adjudicación"
10. "Acta Tercera de Fallo"
11. "Presupuesto Base de Concurso"
12. "Dictamen Técnico"

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
2	Objetivo	Se modifica su redacción acorde a que no sólo comprende la etapa de registro de participantes, sino a todo el proceso de licitación.
3-4	Políticas	Se incluyeron, ya que no contaba con éstas, se hace referencia además a la consulta al documento de Políticas, Bases y



**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1502

		Lineamientos en Materia de Obra Pública del ISSSTE (febrero 2003).
5	Descripción del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Se fusiona con el procedimiento para la Apertura de Propuestas Técnicas (145) y con el de Apertura de Propuestas Económicas (146), lo cual integra en uno solo, todas las actividades que comprende un proceso de Licitación Pública a nivel de las delegaciones del Instituto.</li><li>Se crea un procedimiento específico para la celebración de licitaciones públicas a nivel de las delegaciones.</li><li>Se actualiza sustituyendo el nombre del Departamento de Obras y Mantenimiento por el de Obras y <u>Servicios</u>.</li></ul>
10	Diagramas	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modificaron en función de la fusión de los procedimientos y su actualización.</li><li>Se les da una mejor presentación, dado que los anteriores no mostraban con fidelidad lo establecido en la descripción narrativa.</li></ul>

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó





**14. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN  
PÚBLICA EN MATERIA DE  
CONTRATACIÓN DE OBRAS Y  
MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de autorización**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
21	12	2007

**No. de Página**

1503

## **8. ANEXOS**



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR  
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES  
PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y  
MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

1504

**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A  
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y  
MANTENIMIENTO**



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1505

**1. OBJETIVO**

LLEVAR A CABO LA REALIZACIÓN DE OBRAS NUEVAS, DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA LAS ÁREAS Y UNIDADES OPERATIVAS DE LA DELEGACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL ADECUADOS DE ESTOS REQUERIMIENTOS Y LA CELEBRACIÓN OPORTUNA DE LAS ETAPAS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. EL PROCESO DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO CONSTARÁ PRINCIPALMENTE DE TRES FASES:
  - a) ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS, FORMULACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INVITACIONES, Y REGISTRO DE PARTICIPANTES.
  - b) APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS.
  - c) APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS.
2. LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS, MEDIANTE EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE, EN LOS CASOS DE ATENCIÓN O EMERGENCIAS, POR EL C. DELEGADO Y LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN, Y CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA EL ISSSTE<sup>1</sup>.
3. EN LAS LICITACIONES QUE SE PUEDAN REALIZAR POR INVITACIÓN, POR LAS CARACTERÍSTICAS Y MONTOS DE LA CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN, EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DEBERÁ PROCURAR INVITAR EN TODOS LOS CASOS, A MÁS DE TRES PERSONAS.
4. PARA LOS EFECTOS DE LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS DE APERTURA, REVISIÓN Y FALLO DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS SOLICITARÁ EL APOYO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DELEGACIÓN Y DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

<sup>1</sup> SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA; SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO; FEBRERO 2003.



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de autorización**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
21	12	2007

**No. de Página**

1506

5. LA CELEBRACIÓN DEL ACTA DE APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DEBERÁ ESTAR PRECEDIDA DE LOS ACTOS DE ACLARACIÓN DE DUDAS SOBRE LAS BASES DE CONCURSO Y DE LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LOS INVITADOS QUE ATENDIERON LA CONVOCATORIA.
6. LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN DEBERÁN SER PRESIDIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, VALIDADOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y CONTARÁN CON LA PARTICIPACIÓN DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
7. EN CASO DE QUE, DURANTE EL ACTO DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, UNO O MÁS PROVEEDORES INCUMPLAN CON ALGUNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE CONCURSO, ESTO SERÁ CONSIDERADO COMO MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE LICITACIÓN.
8. EN CASO DE QUE EL CONCURSO SE DECLARE DESIERTO POR FALTA DE PARTICIPANTES O QUE ÉSTOS NO CUMPLAN CON LAS REQUISITOS ESTABLECIDOS, EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS PROCEDERÁ A REALIZAR UNA NUEVA LICITACIÓN, CONFORME A LO QUE ESTIPULE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.
9. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DEBERÁ INFORMAR OPORTUNAMENTE DE LOS RESULTADOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS REALIZADAS, A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIÉN A SU VEZ DEBERÁ INFORMAR SOBRE LOS MISMOS AL DELEGADO.



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1507

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe de acuerdo al Programa Anual Operativo de Conservación (PAOC) o de las áreas operativas, solicitud para efectuar contratación para obras y/o para mantenimiento y turna a la Oficina de Contratos y Costos.
2	OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS	Recibe documentos soporte de solicitud de obras o de servicios de mantenimiento según sea el caso y realiza la investigación de mercado de insumos y recursos humanos (proveedores), de acuerdo a la demarcación geográfica de que se trate y de los conceptos del catálogo que deban ser adquiridos.
3		Elabora, con base en los resultados del estudio de mercado y el catálogo de precios unitarios costado el importe total del Presupuesto Base de concurso (Anexo 11, B.8 Disquete 3 ½), remitiendo al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe, revisa que se encuentren correctos los datos de la documentación
		¿Está correcta la documentación?
4.1		No: Devuelve a la Oficina de Contratos y Costos para que procedan a su corrección. Regresa a actividad No. 2.
4.2		Si: Envía a la Subdelegación de Administración el Presupuesto Base.
5	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe Presupuesto Base y determina si procede.
		¿Procede el presupuesto?
5.1		No: Se turna al Departamento de Recursos Materiales y Obras para su adecuación. Regresa a actividad No. 4.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1508

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.2		Si: Envía Presupuesto Base al Departamento de Recursos Materiales y Obras para su guarda y custodia anexando documentación soporte de solicitud de obras y/o servicios de mantenimiento.
6	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ÁREA USUARIA Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe Presupuesto Base junto con la documentación soporte y definen tipo de concurso y bases de licitación.
		¿Se puede realizar por Invitación a Cuando Menos Tres Personas?
6.1		No: Se determina que sea por Licitación Pública o por Adjudicación Directa. Continúan procedimientos respectivos.
6.2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Sí: Instruye a la Oficina de Contratos y Costos para que formule el oficio de invitación.
7	OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS	Elabora oficio de invitación a cuando menos tres personas para la celebración de la licitación correspondiente y turna al Departamento de Recursos Materiales y Obras
8	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe oficio de invitación, recaba autorización de la Subdelegación de Administración y envía a las diferentes instituciones involucradas.
9		Formula con el apoyo del área usuaria, los responsables de adquisiciones y de la Unidad Jurídica, las bases de concurso o pliego de requisitos.
10	EMPRESAS INVITADAS	Reciben oficio de invitación y acuden a la Oficina de Contratos y Costos con su estado financiero y cheque de caja para la compra de Bases del Concurso.
11	OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS	Recibe cheque de caja y verifica si cumple con el capital contable mínimo requerido de las empresas licitantes.
		¿Cumple con los requisitos?

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1509

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11.1	EMPRESAS INVITADAS	No: Rechaza inscripción. Reinicia el procedimiento en caso de que no cuenten con la documentación completa al menos tres de las empresas invitadas. Continúa Actividad 1.
11.2		Si: Solicita al contratista registre su inscripción en "Listas de Inscripción", y elabore recibo de comprobación de pago para la aceptación al concurso en el que se señala el costo de la documentación base para concurso.
12		Entrega al licitante "Pliego de Requisitos" (Anexo 4), así como la información y documentación necesaria para preparar su propuesta de concurso indicando fecha y hora de las aperturas de Propositiones Técnicas y Económicas.
13		Registra en la "Lista de Inscripción" su participación y elabora recibo de comprobación de pago para la aceptación al concurso en el que se señala el costo de la documentación base para el concurso. Así mismo, recibe "Pliego de Requisitos" (Anexo 4), así como la información y documentación necesaria para preparar su propuesta de concurso indicando fecha y hora de las aperturas de Propositiones Técnicas y Económicas.
14		Realiza registro y notifica a la Subdelegación de Administración al cierre del periodo de inscripción el número y nombre de los licitantes inscritos.
15		Celebran acto de apertura de proposiciones técnicas, conforme a lo establecido en las bases de concurso.
16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Reciben durante el acto de recepción y apertura de proposiciones, propuestas técnicas en sobre "A" y económicas en sobre "B" en función del tipo de concurso.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
----------------	-----------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización			No. de Página
Día	Mes	Año	
21	12	2007	1510

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Registran en formato de "Control de Propuestas" (Anexo 5) el contenido de los sobres "A" (propuesta técnica).
18		Proceden a la apertura de las propuestas técnicas sobre "A" y la Licitación Pública previamente firmadas por los representantes de las empresas participantes y revisan cuantitativamente la documentación.
		¿Son correctas y cumplen conforme a las bases?
18.1		No: Comunican al licitante los motivos de rechazo, asentando estos en el "Acta Primera de Apertura de Propositiones" (Anexo 6) y archivan temporalmente los sobres propuesta técnica sobre "A" y propuesta económica sobre "B". Continúa actividad No. 20
18.2		Si: Levantan "Acta Primera de Apertura de Propositiones" (Anexo 6), hacen constar la aceptación de las propuestas técnicas sobre "A" y notifican fecha, hora y lugar de apertura de las propuestas económicas sobre "B"
19		Obtienen firmas de los participantes e instituciones que asistieron al evento de apertura de proposiciones y entregan fotocopia del "Acta Primera de Apertura de Propositiones" (Anexo 6) a cada uno de los participantes y las propuestas técnicas sobre "A" a la Oficina de Contratos y Costos, quedando en custodia las propuestas económicas sobre "B".
20		Devuelven documentación técnica y sobre de propuestas económicas a participantes rechazados.
21		Recibe y revisa cualitativamente las propuestas técnicas sobre "A" que cumplieron con las bases de concurso y elabora "Dictamen Técnico" (Anexo 12) en donde constatará la aceptación o descalificación, indicando en esta última los motivos de rechazo de las empresas licitantes.
22	OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS	Notifica al Departamento de Recursos Materiales y Obras y a la Subdelegación de Administración, el proceso de calificación de la propuesta técnica sobre "A" y entrega "Dictamen Técnico" (Anexo 12) al Departamento de Recursos Materiales y Obras, al Representante del Órgano Interno de Control y a

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------





**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1511

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
23	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	la Subdelegación de Administración.
24		Reciben "Dictamen Técnico" (Anexo 12) de las proposiciones aprobadas, para dar lectura en la apertura de las propuestas económicas sobre "B" y entregan fotocopia del mismo a los participantes.
24.1		Proceden a la apertura de las propuestas económicas sobre "B", revisan cuantitativamente el contenido del sobre "B" y registran en "Control de Propuestas" (Anexo 7).
24.2		¿Están correctas?
25		No: Comunican al concursante los motivos de rechazo asentando estos en el "Acta Segunda de Apertura de Propositiones" (Anexo 8) y archivan temporalmente la documentación contenida en el sobre "B"
26	OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS	Si: Levantan "Acta Segunda de Apertura de Propositiones" (Anexo 8) en la que hacen constar la aceptación de los licitantes, notificando fecha lugar y hora del fallo correspondiente.
		Obtienen, firman y entregan fotocopia de la "Acta Segunda de Apertura de Propositiones" (Anexo 8) para cada uno de los participantes e instituciones asistentes y la propuesta económica sobre "B" a la Oficina de Contratos y Costos.
		Recibe propuestas económicas sobre "B", elabora y envía al Departamento de Recursos Materiales y Obras "Cuadro Comparativo de las Ofertas Económicas" (Anexo 9) el cual servirá de parámetro para determinar a la empresa ganadora.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
----------------	-----------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización			No. de Página
Día	Mes	Año	
21	12	2007	1512

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
27	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Reciben "Dictamen de Adjudicación" (Anexo 9.1) y "Cuadro Comparativo de las Ofertas Económicas (Anexo 9) y elaboran "Acta Tercera de Fallo" (Anexo 10).
28		Dan apertura al acto de fallo, proceden a dar lectura del "Acta Tercera de Fallo" (Anexo 10) en donde se indica a la empresa ganadora con el importe y el periodo en el que se ejecutarán los trabajos o servicios, obtienen firmas de los presentes y otorgan fotocopias a cada uno de ellos.
29		Entregan oficio de notificación a las empresas no ganadoras, las cuales firman de recibido en el original y envían las propuestas técnicas sobre "A" y propuestas económicas sobre "B" junto con el "Acta Primera de Apertura de Propositiones" (Anexo 6), "Dictamen Técnico" (Anexo 12), "Acta Segunda de Apertura de Propositiones" (Anexo 8), "Dictamen de Adjudicación" (Anexo 9.1) y "Acta Tercera de Fallo" (Anexo 10) a la Oficina de Contratos y Costos, y fotocopia del programa con importes de la empresa ganadora y fotocopia del "Acta Tercera de Fallo (Anexo 10) a la Oficina de Control Presupuestal y Mantenimiento.
30	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y MANTENIMIENTO	Recibe fotocopia del programa con importes de la empresa ganadora y fotocopia del "Acta Tercera de Fallo" (Anexo 10), formula "Compromiso Presupuestario Calendarizado" (Anexo 1) y envía este a la Oficina de Contratos y Costos.
31	OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS	Recibe propuestas técnicas y económicas, "Acta Primera de Apertura de Propositiones" (Anexo 6), "Acta Segunda de Apertura de Propositiones" (Anexo 8) y "Acta Tercera de Fallo" (Anexo 10) así como "Dictamen Técnico" (Anexo 12) y "Dictamen de Adjudicación" (Anexo 9.1) y de la Oficina de Control Presupuestal y Mantenimiento el "Compromiso Presupuestario Calendarizado" (Anexo 1).
32		Elabora y requisita el "Contrato" (Anexo 2) respectivo, 4 autógrafos y 2 copias de acuerdo a la obra o servicios requeridos y entrega copia 1 del contrato a la empresa, los 4 autógrafos al Departamento de Recursos Materiales y Obras, para recabar firma del Delegado y Subdelegado de Administración.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
----------------	-----------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización			No. de Página
Día	Mes	Año	
21	12	2007	1513

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
33	CONTRATISTA  OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS	Integra expediente único con copia 2 del “Contrato” (Anexo 2) anexando la documentación que contienen las propuestas técnicas y económicas así como “Acta Primera de Apertura de Propositiones” (Anexo 6), “Acta Segunda de Apertura de Propositiones” (Anexo 8) y “Acta Tercera de Fallo” (Anexo 10) así como “Dictamen Técnico” (Anexo 12) y “Dictamen de Adjudicación” (Anexo 9.1)
34		Requiere fianza de garantía de cumplimiento al contratista, así como la de anticipo en caso de haberse pactado en las bases del concurso.
35		Recibe copia 1 del Contrato (Anexo 2), tramita fianza(s), y entrega original y 3 fotocopias de la fianza(s) a la Oficina de Contratos y Costos
36		Recibe “Contrato” (Anexo 2) autorizados (4 autógrafos) por parte del Departamento de Recursos Materiales y Obras y fianza(s) por parte del contratista y elabora oficio turnando, original del “Contrato” (Anexo 2), Fianza de cumplimiento y “Compromiso Presupuestario Calendarizado” (Anexo 1) al Departamento de Finanzas, para su seguimiento.
		Termina el procedimiento

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

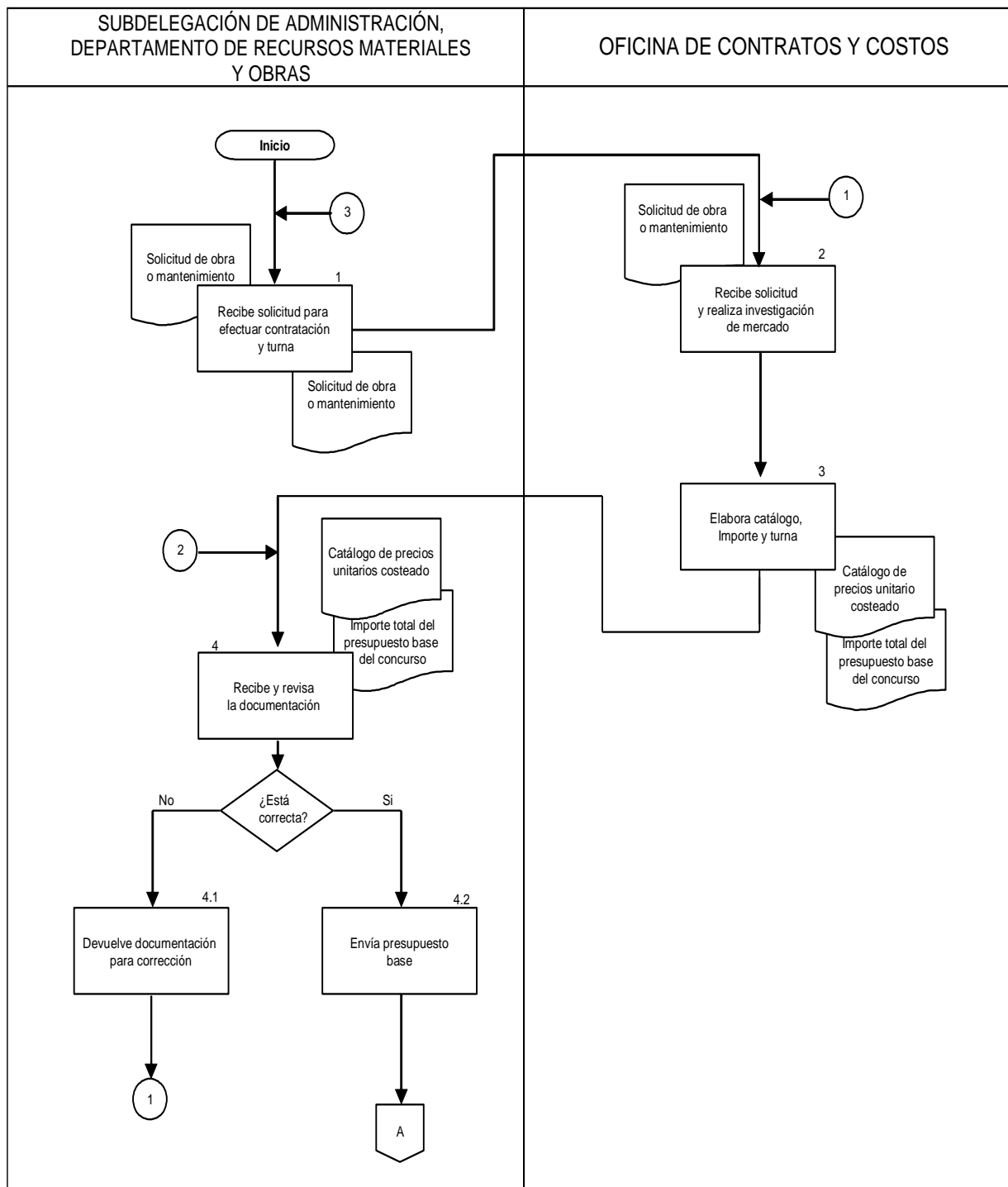
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1514

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

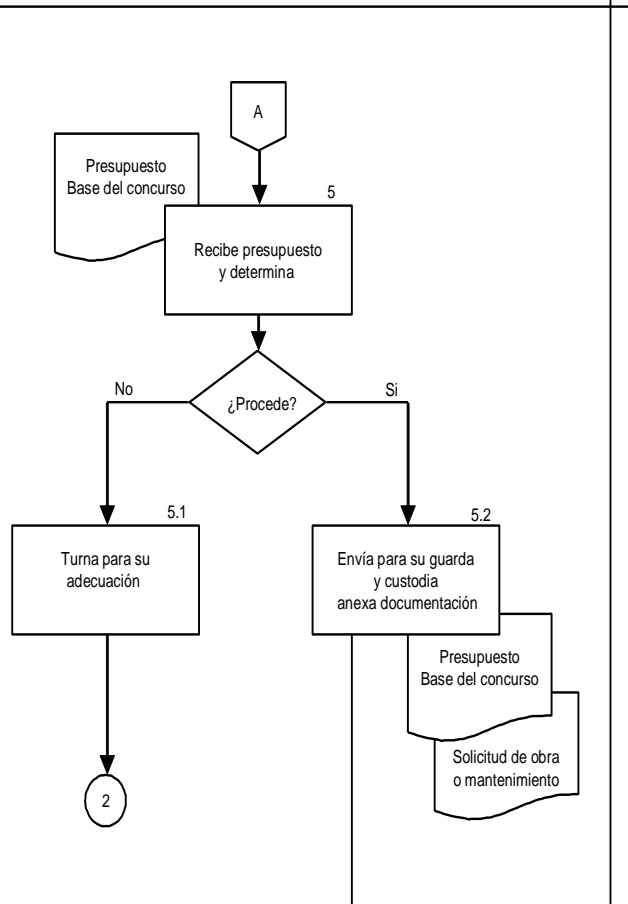
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

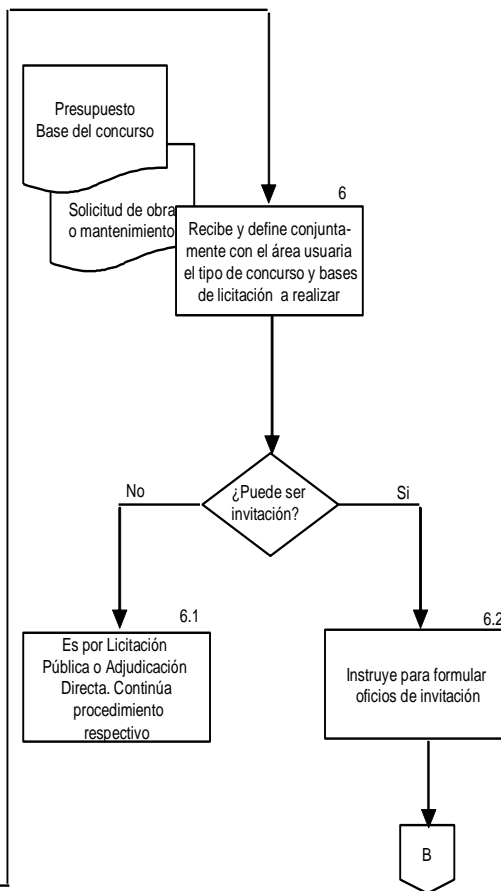
No. de Página

1515

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



# **15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

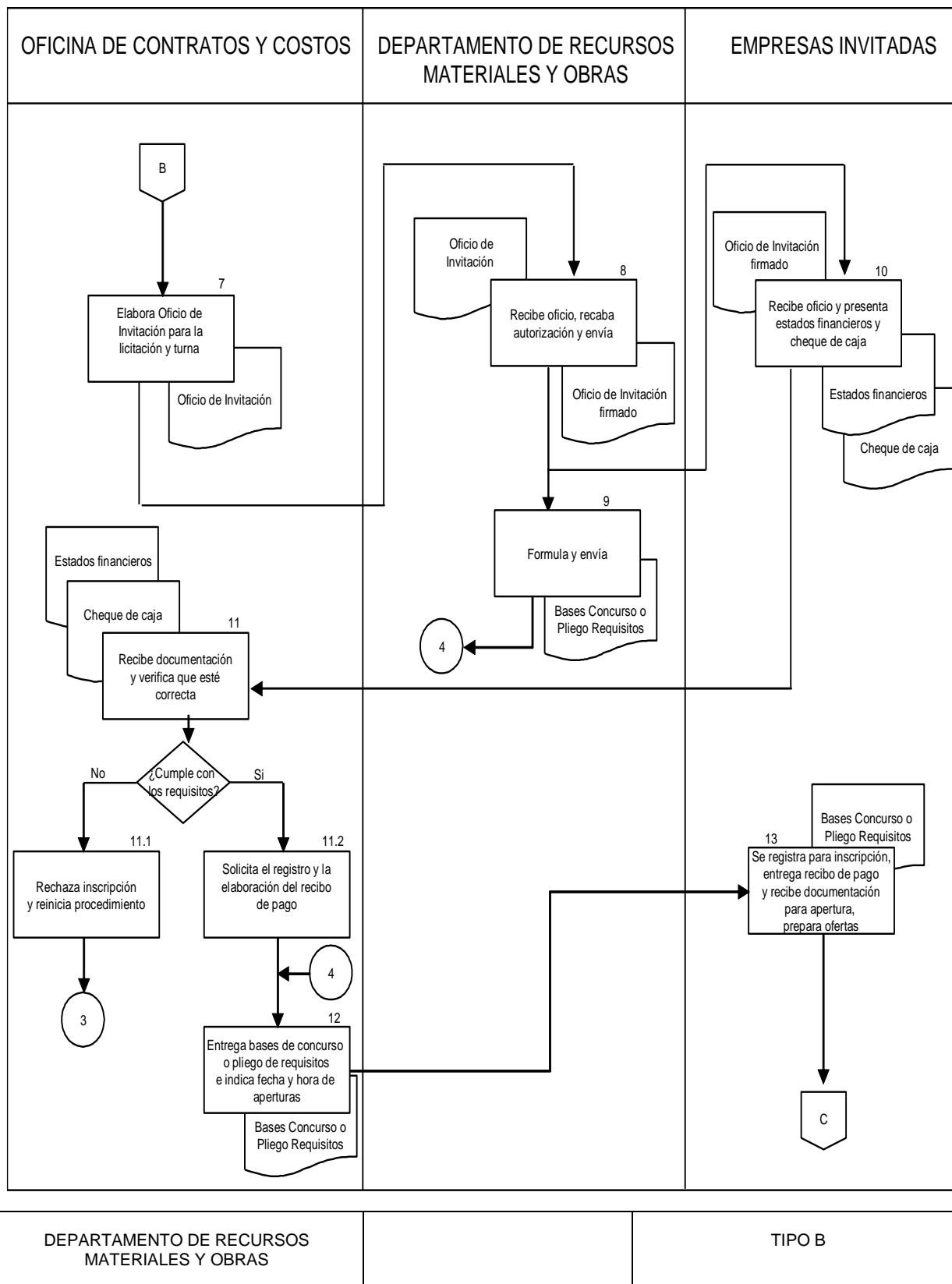
## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

### **SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1516



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización

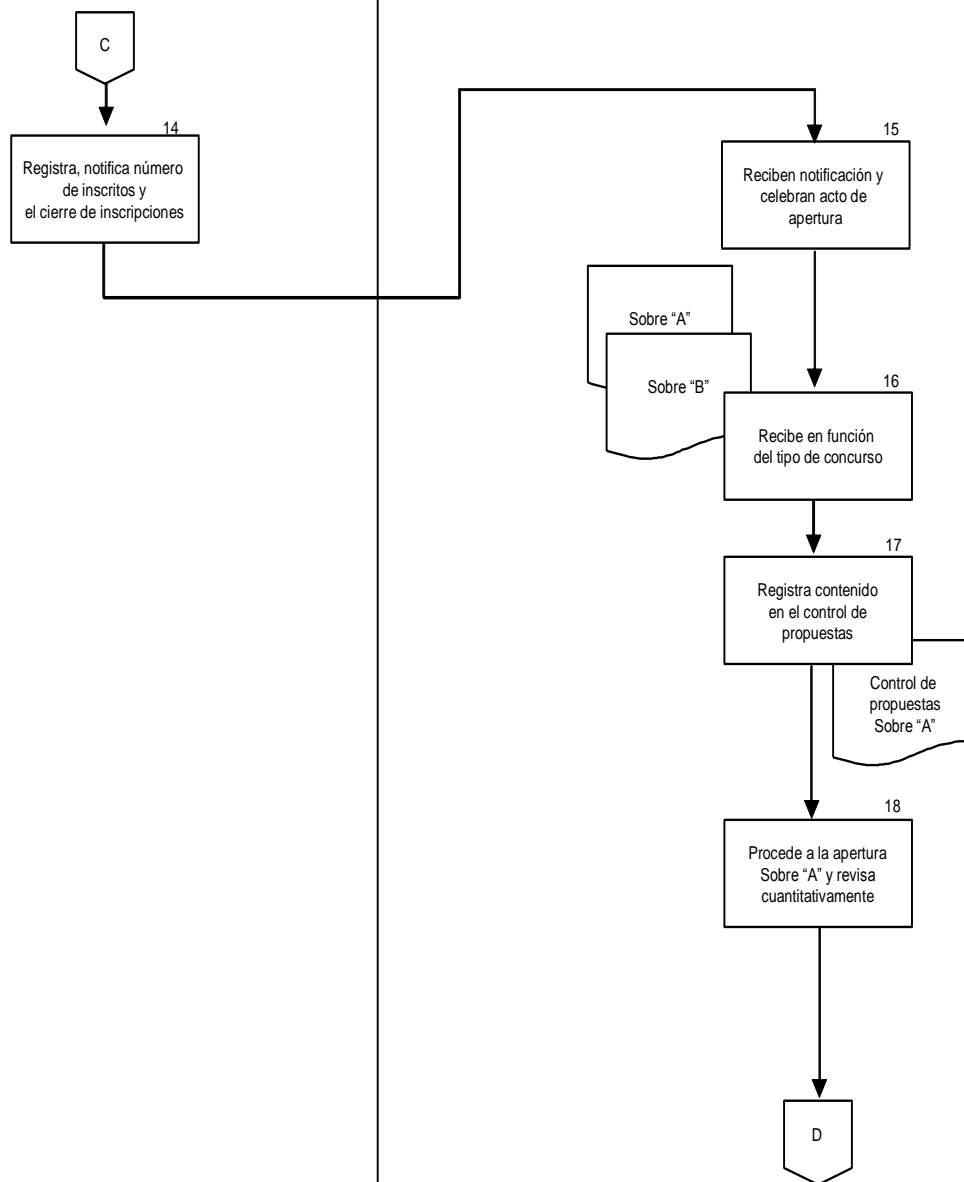
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1517

OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de autorización**

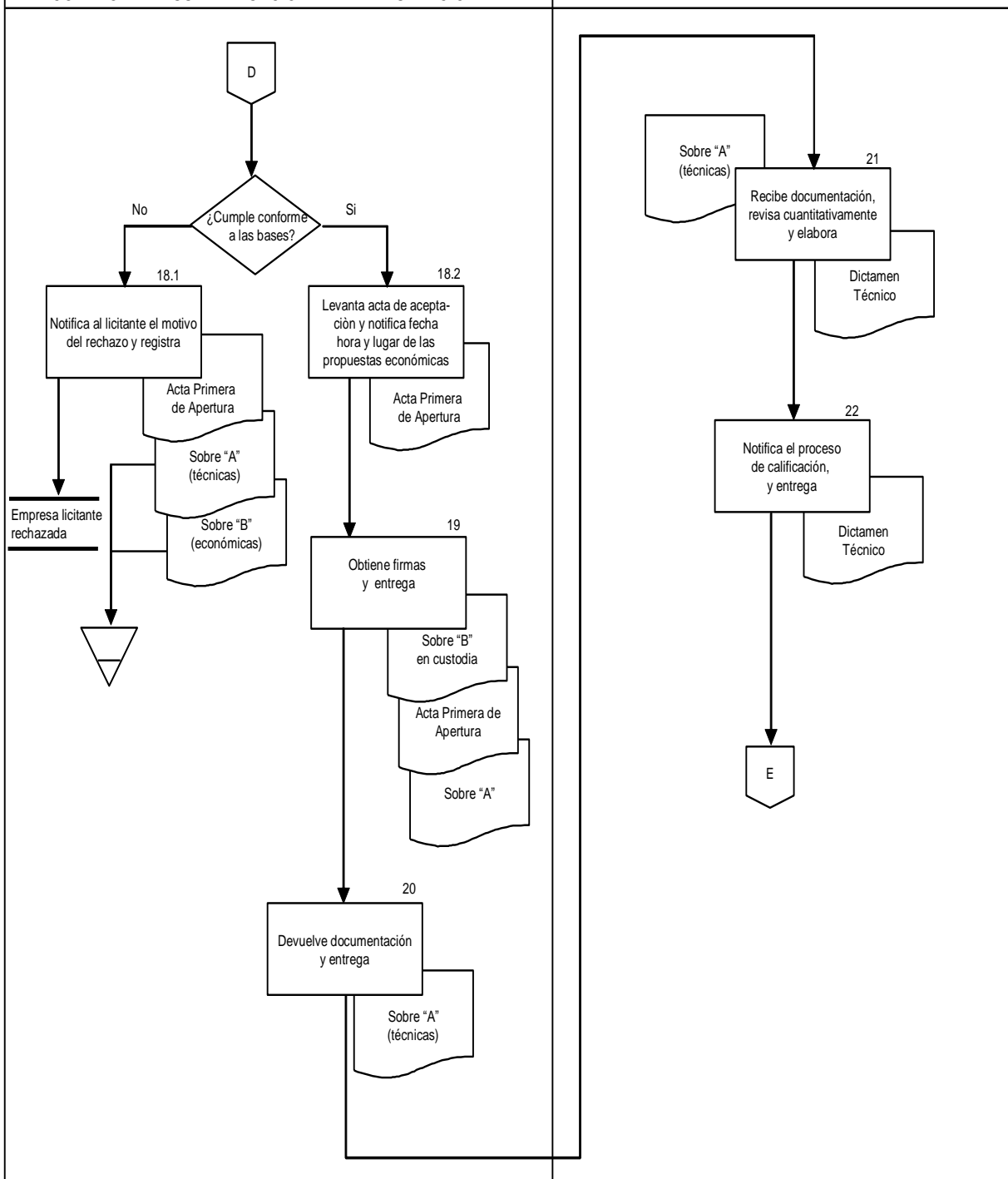
Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1518

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS,  
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL Y LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización

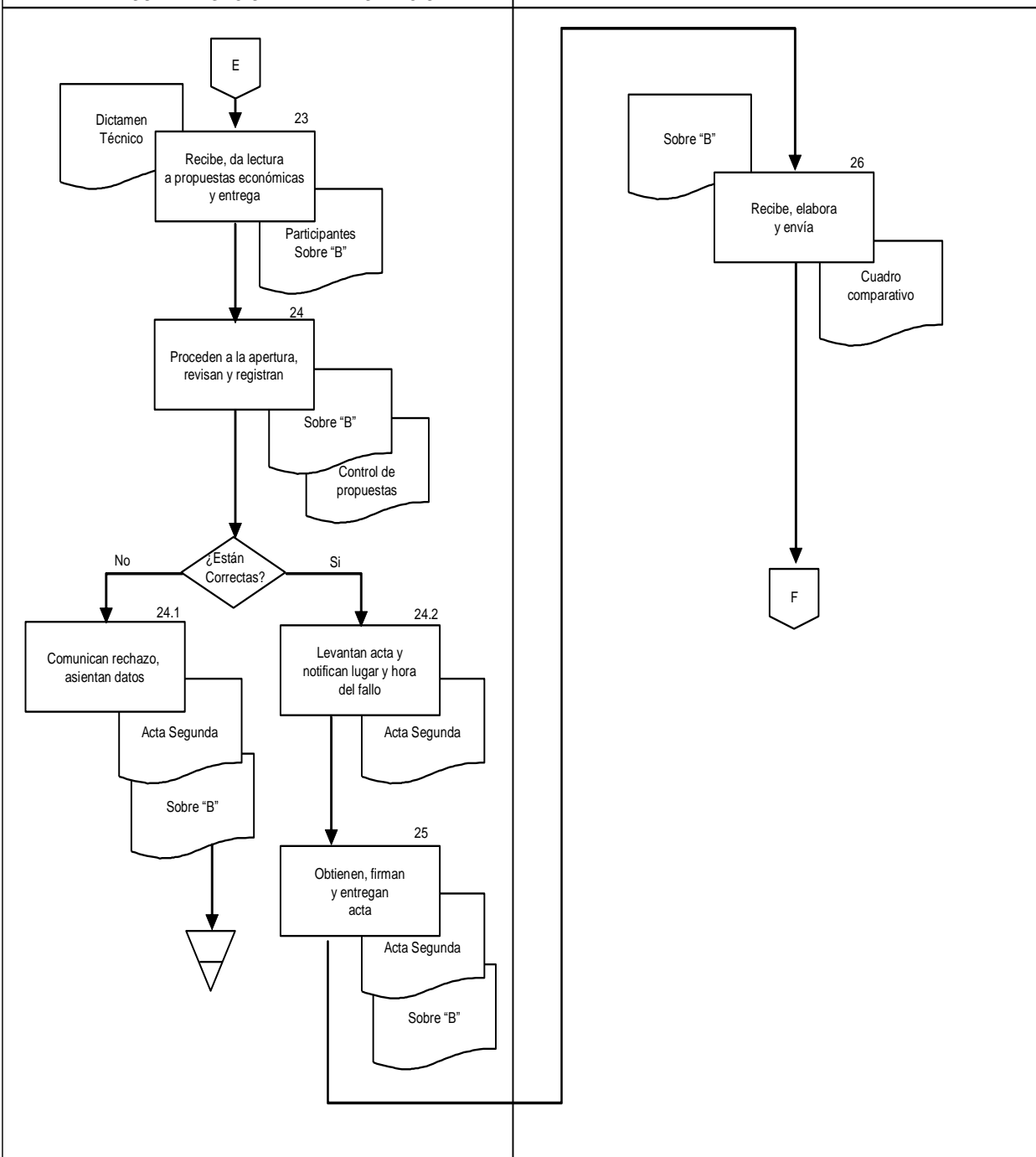
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1519

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS,  
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
Y LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

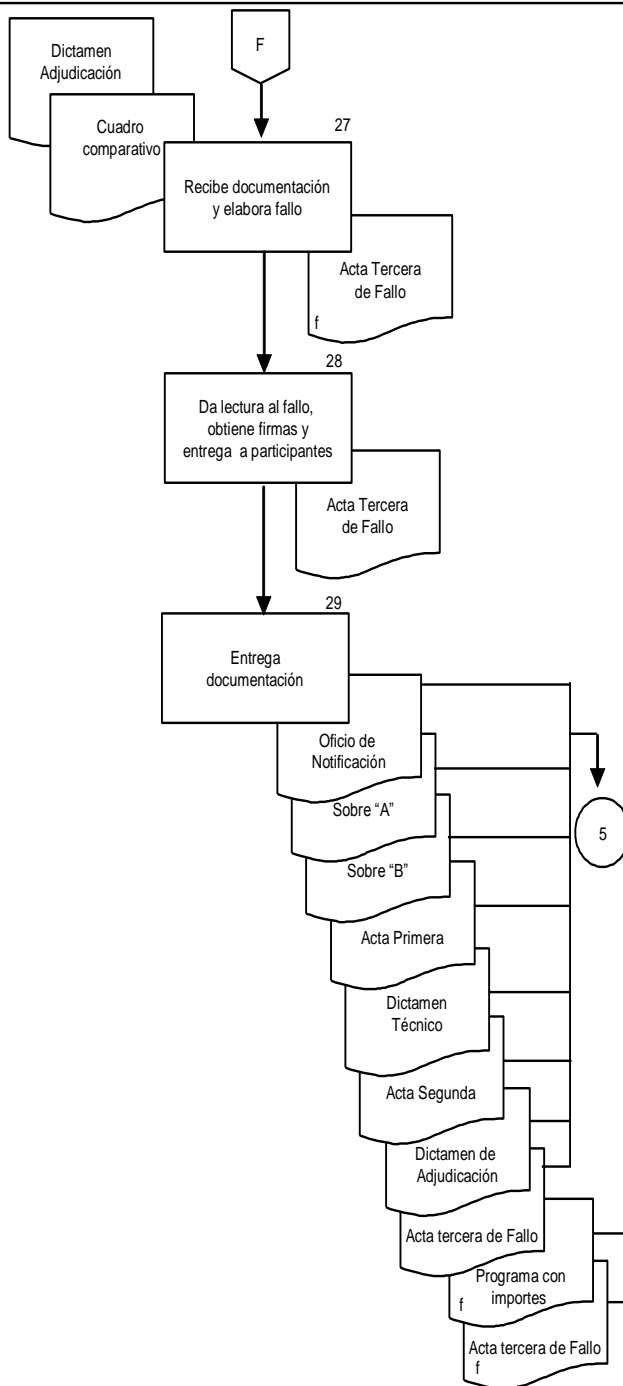
**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

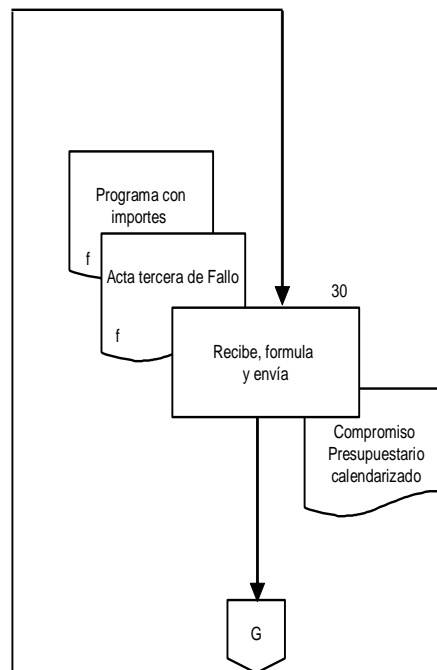
**No. de Página**

1520

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS,  
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
Y LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y  
MANTENIMIENTO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

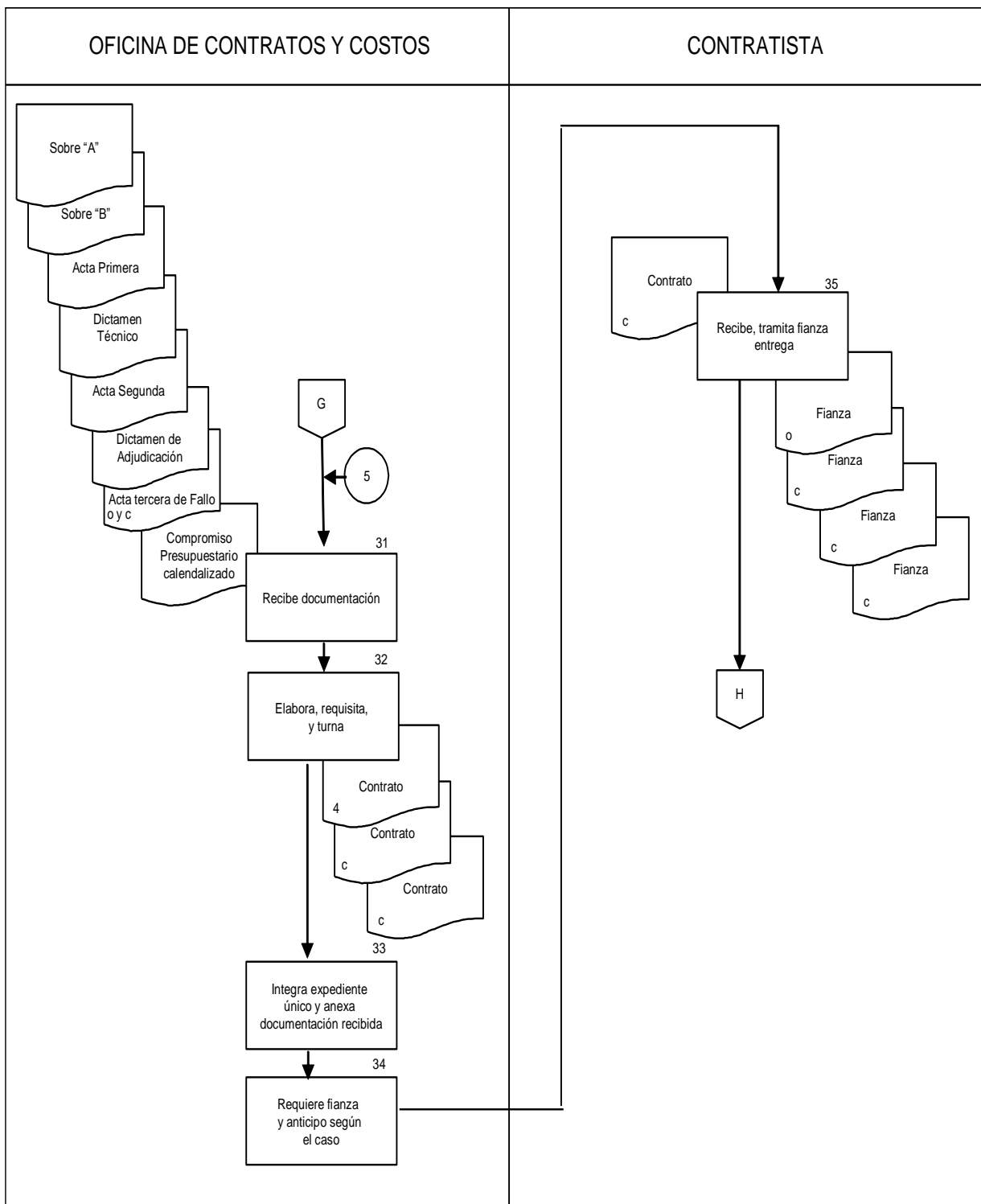
**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1521



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

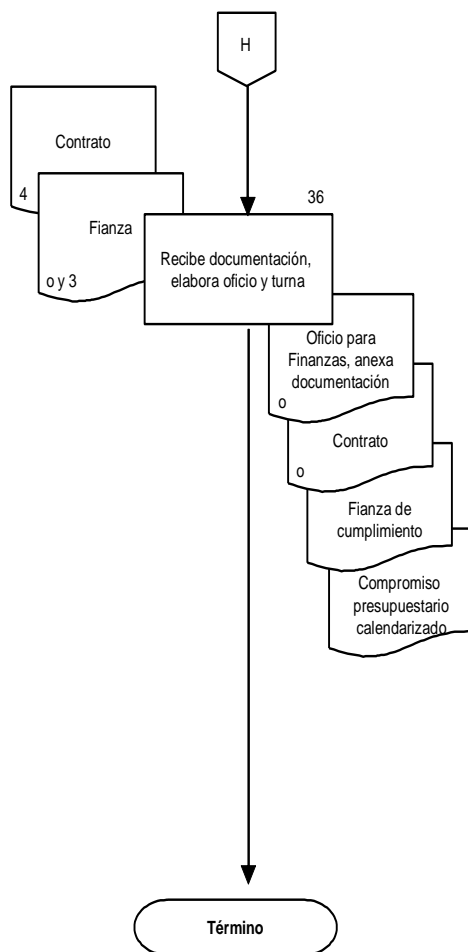
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1522

**OFICINA DE CONTRATOS Y COSTOS**





**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

1523

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

**6. REFERENCIAS**

**7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**8. ANEXOS**

1. "Compromiso Presupuestario Calendarizado"
2. "Contrato"
3. "Convocatoria para Licitación Pública"
4. "Pliego de Requisitos"
5. "Control de Propuestas Técnicas"
6. "Acta Primera de Apertura de Propositiones "
7. "Control de Propuestas Económicas"
8. "Acta Segunda de Apertura de Propositiones "
9. "Cuadro Comparativo de las Ofertas Económicas"
- "Dictamen de Adjudicación "
10. "Acta Tercera de Fallo "
11. "Presupuesto Base de Concurso"
12. "Dictamen Técnico "

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
2	Objetivo	Se modifica su redacción acorde a que no sólo comprende la etapa de registro de participantes, sino a todo el proceso de licitación por invitación a cuando menos tres personas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

Código:

Versión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1524

3-4	Políticas	Se incluyeron, ya que no contaba con éstas, se hace referencia además a la consulta al documento de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública del ISSSTE (febrero 2003)
5	Descripción del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Se fusiona con el procedimiento para la Apertura de Propuestas Técnicas (145) y con el de Apertura de Propuestas Económicas (146), lo cual integra en uno solo, todas las actividades que comprende un proceso de Licitación por Invitación a nivel de las delegaciones del Instituto.</li><li>Se crea un procedimiento específico para la celebración de licitaciones por Invitación a cuando menos tres personas a nivel de las delegaciones.</li><li>Se actualiza sustituyendo el nombre del Departamento de Obras y Mantenimiento por el de Obras y Servicios.</li></ul>
10	Diagramas	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modificaron en función de la fusión de los procedimientos y su actualización.</li><li>Se les da una mejor presentación, dado que los anteriores no mostraban con fidelidad lo establecido en la descripción narrativa.</li></ul>

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**15. CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN POR  
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES  
PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS Y  
MANTENIMIENTO**

**Código:**

**Versión:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de autorización**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
21	12	2007

**No. de Página**

1525

## **8. ANEXOS**



**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL “PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN” DESCONCENTRADO (PAOC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1526

**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL “PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN” DESCONCENTRADO (PAOC)**





**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL "PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN" DESCONCENTRADO (PAOC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha de autorización</b>			<b>No. de Página</b>
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	
		21	12	2007	1527

**1. OBJETIVO**

PLANEAR, PROGRAMAR, PRESUPUESTAR, ELABORAR, ANALIZAR, COORDINAR, DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO, EQUIPOS, INSTALACIONES E INMUEBLES ASIGNADOS A LAS UNIDADES MÉDICAS DE LAS DELEGACIONES

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. EL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO EN LAS DELEGACIONES DEBERÁ CONTAR CON LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS RESPONSABLES DE CADA ÁREA MÉDICA O ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL PRIMER Y SEGUNDO NIVELES DE ATENCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER LAS NECESIDADES REALES.
2. EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN (PAOC) DEBERÁ:
  - a) FUNDAMENTAR EL PAOC CON BASE A DIAGNÓSTICOS CONJUNTOS (DICOS), PERMITIENDO CON ELLO QUE EL PAOC SE REALICE DE ACUERDO A NECESIDADES REALES.
  - b) PROGRAMAR NUEVAMENTE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO QUE FUERON MENCIONADOS EN EL PAOC DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR Y QUE NO FUERON REALIZADOS POR INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
  - c) CLASIFICAR Y PRIORIZAR LAS NECESIDADES DETECTADAS, VIGILANDO QUE LA SUBROGACIÓN DE ESTOS SERVICIOS SE EFECTÚE SOLO CUANDO NO SE CUENTE CON LA CAPACIDAD TÉCNICA PROPIA NI LOS MATERIALES PARA SU EJECUCIÓN
  - d) OBSERVAR LO MENCIONADO EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y EL CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES Y CENTROS DE TRABAJO VIGENTES.
  - e) ENVIAR EL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN EN FORMA IMPRESA EN LOS FORMATOS SCM-PAOC-01 Y SCM-PAOC-02 Y EN ARCHIVO MAGNÉTICO PARA SU REVISIÓN Y ANÁLISIS, A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN



**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL "PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN" DESCONCENTRADO (PAOC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1528

3. LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN NOTIFICARÁ AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SEGÚN CORRESPONDA, POR ESCRITO LAS OBSERVACIONES GENERADAS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN.
4. LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN COMUNICARÁ VÍA TELEFÓNICA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SEGÚN CORRESPONDA, CUANDO EL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN PROCEDA.
5. EL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DEBERÁ DE TOMARSE EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DELEGACIONAL.



**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL "PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN" DESCONCENTRADO (PAOC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1529

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD								
1	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN	<p>Inicia el procedimiento</p> <p>Elabora, envía oficio original y copia de los formatos SCM-PAOC-01, SCM-PAOC-02 y “DICOS” (anexo 1, 2 y 3), al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Obras de la Delegación, solicitando la elaboración del Programa Anual de Operación y Conservación y distribuye 5 fotocopias del oficio de envío:</p> <table><tr><td>Fotocopia 1</td><td>Coordinación General de Desarrollo Delegacional.</td></tr><tr><td>Fotocopia 2</td><td>Delegado Estatal.</td></tr><tr><td>Fotocopia 3</td><td>Subdelegado de Administración.</td></tr><tr><td>Fotocopia 4</td><td>Jefatura de Servicios de Control y Seguimiento</td></tr></table> <p>Obtiene acuse de recibo y archiva.</p>	Fotocopia 1	Coordinación General de Desarrollo Delegacional.	Fotocopia 2	Delegado Estatal.	Fotocopia 3	Subdelegado de Administración.	Fotocopia 4	Jefatura de Servicios de Control y Seguimiento
Fotocopia 1	Coordinación General de Desarrollo Delegacional.									
Fotocopia 2	Delegado Estatal.									
Fotocopia 3	Subdelegado de Administración.									
Fotocopia 4	Jefatura de Servicios de Control y Seguimiento									
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	<p>Recibe oficio original y copia de los formatos SCM-PAOC-01, SCM-PAOC-02 y “DICOS”, elabora, envía oficio y fotocopia del formato “DICOS”, a los Residentes de Mantenimiento de las Unidades médicas y/o administrativas a su cargo, por medio del cual les solicita que coordinadamente con los responsables de cada área médica o administrativa recaben las necesidades de conservación y mantenimiento de las unidades médicas y no médicas a su cargo y con base a éstas requisiten el formato “DICOS”, obtiene acuse de recibo y archiva, supervisa y apoya la operación.</p>								
3	RESIDENTE DE MANTENIMIENTO	<p>Recibe oficio y fotocopia del formato “DICOS”, coordinadamente con los Responsables de cada una de las áreas que conforman la unidad médica o administrativa, identifica las necesidades de conservación y mantenimiento para los equipos médicos y electromecánicos así como de los inmuebles e instalaciones, elabora los formatos “DICOS”, y recaba firma del Director, Responsable de la Unidad u homólogo</p>								

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL "PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN" DESCONCENTRADO (PAOC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1530

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	<p>Elabora y envía oficio original con los formatos "DICOS" al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras y distribuye 2 fotocopias del oficio de envío:</p> <p style="padding-left: 40px;">Fotocopia 1    Subdirector, Responsable de la Unidad u homólogo.</p> <p style="padding-left: 40px;">Fotocopia 2    acuse de recibo y archiva.</p>
5		Recibe oficio, formato "DICOS", clasifica las necesidades por Centro de Trabajo y partida de gasto y programa.
6		<p>Elabora con base al formato "DICOS" propuesta preliminar en los formatos SCM-PAOC-01 y SCM-PAOC-02, sugiere prioridades, y somete a la aprobación de los Directores, Responsables de la unidad u homólogos.</p> <p style="text-align: center;">¿Es aprobado?</p>
6.1		NO: realiza las propuestas necesarias hasta la total aprobación.
6.2		SI: firma los formatos SCM-PAOC-01 y SCM-PAOC-02 y recaba firma del Subdelegado de Administración.
7		<p>Elabora, envía oficio original a la Subdirección de Obras y Contratación, anexando los formatos SCM-PAOC-01, SCM-PAOC-02 y copia del formato "DICO" debidamente requisitados los cuales contienen el "Programa Anual de Operación y Conservación" para su revisión y análisis y distribuye 4 fotocopias del oficio enviado:</p> <p style="padding-left: 40px;">Fotocopia 1    Delegado Estatal</p> <p style="padding-left: 40px;">Fotocopia 2    Subdelegado de Administración.</p> <p style="padding-left: 40px;">Fotocopia 3    Coordinación General de Desarrollo Delegacional</p> <p style="padding-left: 40px;">Obtiene acuse de recibo y archiva.</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL "PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN" DESCONCENTRADO (PAOC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1531

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	SUBDIRECCION DE OBRAS Y CONTRATACIÓN	Recibe oficio, formatos SCM-PAOC-01, SCM-PAOC-02, copia del formato "DICOS" y archivo magnético de la información enviada en forma impresa los cuales contienen el "Programa Anual de Operación y Conservación", revisa que la información contenida en los formatos esté debidamente requisitada y de acuerdo a la normatividad vigente.
		¿Los datos están correctos?
8.1		No: Solicita al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras, realice las modificaciones generadas del análisis. Continúa actividad No. 7.
8.2		Si: Informa al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras y le solicita lo entregue al Departamento de Finanzas para que sea integrado al Programa Operativo Anual (POA). Continúan actividades Nos. 9 y 10 respectivamente.
9		Procesa información, emite un reporte el cual menciona el monto solicitado por Centro de Trabajo y partida de gasto solicitado para mantener en condiciones de operación la infraestructura física de las unidades a su cargo, lo difunde y archiva los formatos SCM-PAOC-01, SCM-PAOC-02, copia del formato "DICOS" y archivo magnético en el expediente correspondiente.
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe informe, elabora, envía oficio original y copia de los formatos SCM-PAOC-01, SCM-PAOC-02, los cuales contienen el Programa Anual de Operación y conservación por medio de los cuales da a conocer al Departamento de Finanzas los recursos que son necesarios para mantener en condiciones de operación la infraestructura física delegacional y que este requerimiento sea integrado al Programa Operativo Anual (POA) de su Delegación, y distribuye 5 fotocopias del oficio enviado:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL "PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN" DESCONCENTRADO (PAOC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
		1532			

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Fotocopia 1 Subdirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Fotocopia 2 Coordinación General de Desarrollo Delegacional</p> <p>Fotocopia 3 Delegado Estatal</p> <p>Fotocopia 4 Subdirección de Obras y Contratación</p> <p>Obtiene acuse de recibo y archiva.</p> <p>Termina el procedimiento</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------

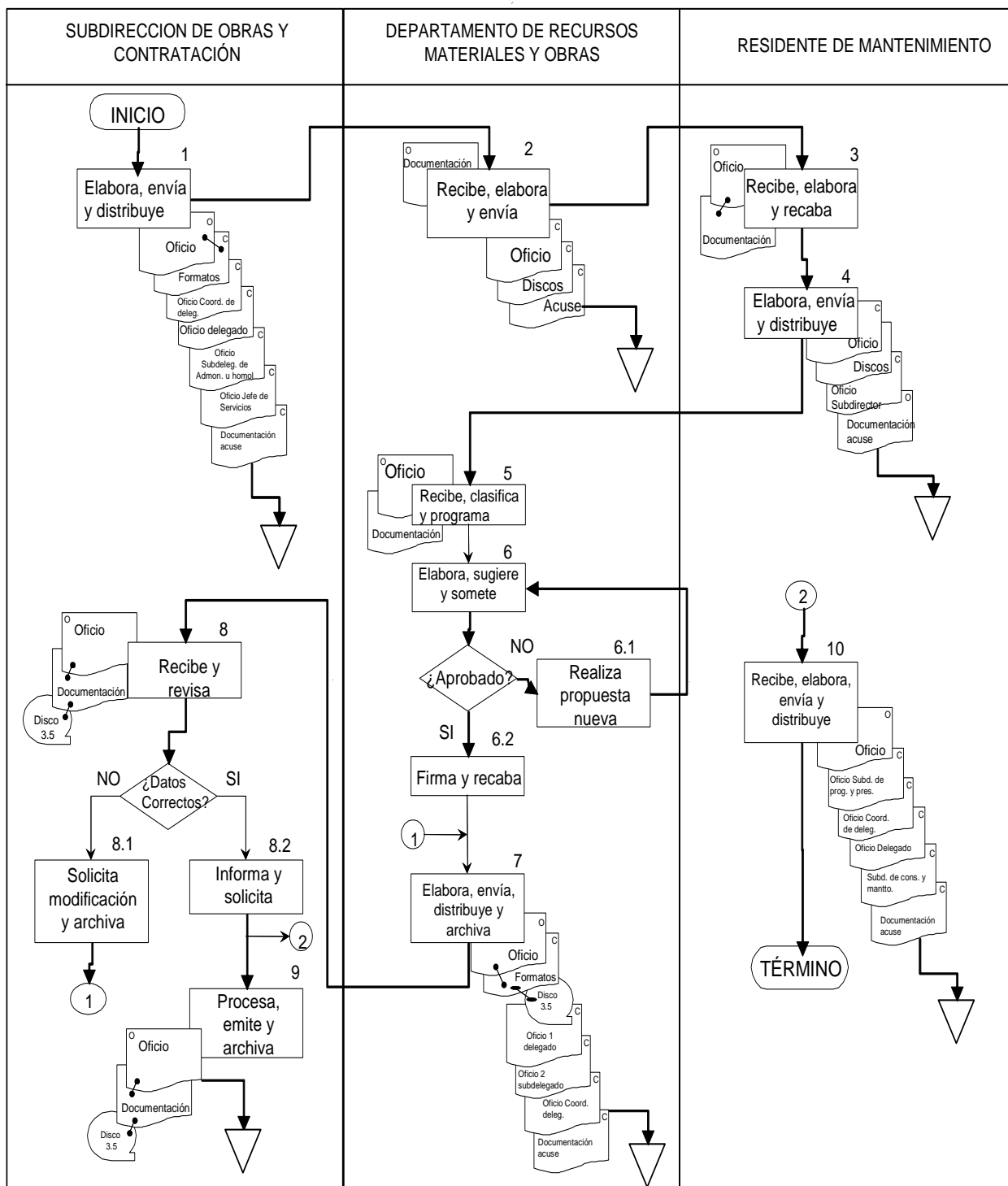


**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL "PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN" DESCONCENTRADO (PAOC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**  
**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1533

**4. DIAGRAMA DE FLUJO**





**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL "PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN" DESCONCENTRADO (PAOC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	1534

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS	
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	
8. ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Diagnóstico conjunto anual DICO</li><li>b. Programa anual de operación y conservación y adecuación SCM-PAOC-01</li><li>c. Adecuación del programa anual de operación y conservación SCM-PAOC-02</li></ul>

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Objetivo	Se ajusta a la Delegación
	Políticas	Se elimina el hospital regional y el CMN 20 de noviembre
	Descripción y diagrama de flujo	Se ajusta a la estructura central y a la tipología de las delegaciones
	Formatos	Se actualizan de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cambios de la estructura central</li><li>• Cambios de la estructura y tipología de las delegaciones</li></ul>

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó





**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL "PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN" DESCONCENTRADO (PAOC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1535

## **8. ANEXOS**





**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL "PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN" DESCONCENTRADO (PAOC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1537

<b>Instructivo de formato:</b> DIAGNÓSTICO CONJUNTO ANUAL	<b>Clave del formato:</b> <b>DICO</b>
---	--

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA No.	El número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de hojas
2	DIAGNOSTICO CONJUNTO ANUAL	Año correspondiente a la elaboración del diagnóstico.
3	UNIDAD RESPONSABLE	Nombre de la Delegación en la cual se encuentra ubicada físicamente la Unidad Responsable, asimismo nombre y clave de identificación de la Unidad Responsable en donde se realizaran los servicios solicitados para la conservación y mantenimiento de su infraestructura física. de acuerdo al Catalogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo vigente.
4	FECHA DE ELABORACION	Fecha de elaboración del documento utilizando dos dígitos para el día, mes y año.
5	PRIORIDAD	Número del 1 al 5 que identifica la prioridad del servicio solicitado en el diagnóstico, en donde el 1 nos indica que el servicio no es prioritario y el 5 urgente.
6	CONCEPTO	Descripción detallada de los trabajos y/o servicios solicitados por el Centro de Trabajo, señalando si existen especificaciones especiales para su realización.
7	UNIDAD	Unidad de medida del servicio solicitado (m2, m3, ml, pieza, etc.)
8	CANTIDAD	Cantidad del trabajo y/o servicio solicitado.
9	P.U.	El costo unitario del trabajo y/o servicio solicitado, deberá hacerse un estudio de mercado para determinar el costo que garantice las mejores condiciones para el Instituto.
10	IMPORTE	El resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad del trabajo y/o servicio solicitado.
11	OBSERVACIONES	La partida de gasto correspondiente al concepto 3500 "Servicios de Mantenimiento, Conservación e Instalación", por medio de la cual se solicitaran los recursos que correspondan al trabajo y/o servicio solicitado y comentarios adicionales que se deban observar.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------





**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL "PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN" DESCONCENTRADO (PAOC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**  
**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha de autorización</b>			<b>No. de Página</b> 1539
		<b>Día</b> 21	<b>Mes</b> 12	<b>Año</b> 2007	

b. Programa anual de operación y conservación y adecuación SCM-PAOC-01

**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCION DE OBRAS Y CONTRATACIÓN**  
**PROGRAMA ANUAL DE OPERACION Y CONSERVACION Y ADECUACION**  
**RESUMEN**



DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_ (1)

C.T. (2)	DENOMINACION (2)	3 5 0 1 (3)	3 5 0 3 (3)	3 5 0 4 (3)	3 5 0 5 (3)	3 5 0 8 (3)	3 5 1 1 (3)	TOTAL (4)
100	OFICINA DE DELEGADO ESTATAL							
131	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS							
108	UNIDAD DE ATENCION AL DERECHO-HABIENTE Y COMUNICACION SOCIAL							
110	ORGANO INTERNO DE CONTROL							
600	UNIDAD JURIDICA							
200	SUBDELEGACION MEDICA							
201	DPTO. DE PROGRAMACION Y DESARROLLO							
202	DPTO. DE ATENCION MEDICA							
204-205	DIVISION UNIDAD DE HOSPITALARIOS							
300	SUBDELEGACION DE PRESTACIONES ECONOMICAS							
301	DPTO. DE AFILIACION Y PRET. ECONOMICAS							
302	DPTO. DE PREST. INSEGURIDAD EN ENFERME							
304	DIVISION UNIDADES							
	DPTO. DE ACCION SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA							
307	DPTO. DE EMERGENCIAS							
900	SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION							
901	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS							
902	DPTO. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES							
903	DPTO. DE ADOQUISICIONES (INCLUYE ALMACEN ESTRAT.)							
904	DPTO. DE FINANZAS							
905	DPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS							
	TOTAL	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(6)

ELABORÓ: (7)

Vo. Bo. (8)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL "PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN" DESCONCENTRADO (PAOC)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1540

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCION DE OBRAS Y CONTRATACION  
ADECUACION PAOC ANO \_\_\_\_\_  
RESUMEN



DELEGACION:

C.T.	ORIGINACION	3.5.0.1	3.5.0.3	3.5.0.4	3.5.0.5	3.5.0.8	3.5.11	TOTAL
130	OFICINA DE OBRAS DE BATA							
131	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS							
108	UNIDAD DE ATENCION AL DERECHO-HABIENTE Y COMUNICACION SOCIAL							
110	ORGANO INTERNO DE CONTROL							
600	UNIDAD JURIDICA							
200	SUBDELEGACION MEDICA							
201	DPTO. DE PROGRAMACION Y DESARROLLO							
202	DPTO. DE ATENCION MEDICA							
204-205	DIVISION UNIDAD EN HOSPITALARIAS							
300	SUBDELEGACION DE INVESTIGACION ECONOMICA							
301	DPTO. DE FINANCIACION Y PREST. ECONOMICAS							
302	DPTO. DE PREVISION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO							
304	DIVISION UNIDAD DE							
307	DPTO. DE VIVIENDA							
900	SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION							
901	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS							
902	DPTO. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES							
903	DPTO. DE ADQUISICIONES (INCLUYE ALMACEN ESTATAL)							
904	DPTO. DE FINANZAS							
905	DPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS							
TOTAL								

V. B.

ELABORADO:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL "PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN" DESCONCENTRADO (PAOC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">Fecha de autorización</th> </tr> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>21</td> <td>12</td> <td>2007</td> </tr> </table>	Fecha de autorización			Día	Mes	Año	21	12	2007	<b>No. de Página</b> 1541
Fecha de autorización												
Día	Mes	Año										
21	12	2007										

<b>Instructivo de formato:</b> PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN (PAOC) Y ADECUACIÓN. RESUMEN.	<b>Clave del formato:</b> <b>SCM-PAOC-01</b>
---	---

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DELEGACIÓN	Nombre de la Delegación que envía el Programa Anual de Operación y Conservación, de acuerdo al Catalogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo vigente.
2	DENOMINACIÓN	Clave de Identificación de las Unidades responsables, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
3	3501, 3503, 3504,3505,3508 Y 3511	Monto solicitado para los Centros de Trabajo de cada una de las partidas correspondientes al concepto 3500 "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN".
4	TOTAL	Monto total solicitado por Centro de Trabajo.
5	TOTAL	Monto total solicitado por partida.
6	TOTAL	Monto total solicitado por la Delegación para el concepto 3500.
7	RESPONSABLE	Nombre y firma del Responsable de la elaboración del Programa Anual de Operación y Conservación.
8	AUTORIZÓ	Nombre y firma del Jefe inmediato superior del Responsable de la elaboración del Programa Anual de Operación y Conservación, el cuál avalara la información contenida en el formato.









**16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL "PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN" DESCONCENTRADO (PAOC)**

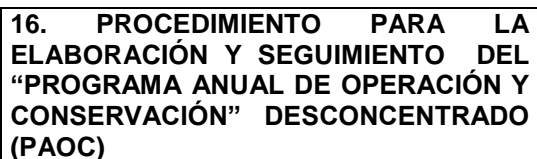
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**  
**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
		1544			

<b>Instructivo de formato:</b> PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN (PAOC) DESCONCENTRADO	<b>Clave del formato:</b> SCM-PAOC-02
---	---------------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DELEGACIÓN	Nombre de la Delegación que envía el Programa Anual de Operación y Conservación, de acuerdo al Catalogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo vigente.
2	HOJA No.	El número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de hojas
3	No.	Número consecutivo de las acciones programadas para cada Centro de Trabajo.
4	DENOMINACIÓN	Clave de Identificación de las Unidades responsables generadoras de gasto, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
5	CONCEPTO	Descripción detallada de los trabajos y/o servicios programados para cada Centro de Trabajo.
6	PARTIDA	La partida del Concepto 3500 "Servicios de Mantenimiento, Conservación e Instalación, correspondiente a los trabajos y/o servicios mencionados.
7	NO. SERVICIO	Número de servicios de conservación y mantenimiento programados
8	FREC.	Frecuencia del servicio programado (mensual, bimestral, trimestral semestral o anual).
9	P.U.	Precio unitario del servicio programado.
10	PROGRAMA AUTORIZADO	Resultado de multiplicar el No. De servicios programados por el Precio Unitario.
11	PROGRAMA	Anotar el monto que se ejercerá en el mes o meses en que se programa se realice el servicio de conservación y mantenimiento.
12	TOTALES	El número total de las acciones y servicios programados por Centro de Trabajo así como el importe de estos.
13	ELABORÓ	Nombre y firma del Responsable de la elaboración del Programa Anual de Operación y Conservación.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1545

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**17. PROCEDIMIENTO PARA EL AVANCE  
MENSUAL DEL PRESUPUESTO  
DESCONCENTRADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN MÉDICA**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1546

**17. PROCEDIMIENTO PARA EL AVANCE MENSUAL DEL  
PRESUPUESTO DESCONCENTRADO**



**17. PROCEDIMIENTO PARA EL AVANCE  
MENSUAL DEL PRESUPUESTO  
DESCONCENTRADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN MÉDICA**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1547

**1. OBJETIVO**

DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE SE BRINDAN AL MOBILIARIO, EQUIPOS, INSTALACIONES E INMUEBLES DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DELEGACIONAL MEDIANTE EL CONTROL MENSUAL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DESCONCENTRADO.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DE LA DELEGACION SERÁ RESPONSABLE DE:
  - a) DAR SEGUIMIENTO Y VIGILAR EL GASTO MENSUAL EJERCIDO CON CARGO AL CONCEPTO 3500 "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN".
  - b) VERIFICAR QUE EL PRESUPUESTO EJERCIDO Y COMPROMETIDO MENSUAL ESTÉ APLICADO DE ACUERDO A LO MENCIONADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN (P.A.O.C) Y/O SU ADECUACIÓN.
  - c) VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN A TERCEROS SÓLO SE EFECTÚE AL NO CONTAR CON CAPACIDAD PROPIA.
2. EL AVANCE DEL PRESUPUESTO SE ELABORARÁ EN EL FORMATO SCM-AM-01, Y DEBERÁ ENVIARSE DENTRO DE LOS 10 DÍAS POSTERIORES AL MES DE QUE SE INFORMA.
3. LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS SCM-PAOC-01 Y 02 DEBERÁ CONSIDERAR TODAS LAS FACTURAS TRAMITADAS AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS PARA SU PAGO Y LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS EN EL MES DE QUE SE INFORMA.
4. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DE LA DELEGACIÓN DEBERÁ CONCILIAR LOS MONTOS MENCIONADOS EN LOS REPORTES DEL AVANCE DEL PRESUPUESTO DESCONCENTRADO, CON EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE SU DELEGACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR ANOMALÍAS EN LA APLICACIÓN DE PARTIDAS DE GASTO, O DE CENTROS DE TRABAJO, Y/O MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (REDUCCIONES O AMPLIACIONES LIQUIDAS Y/O COMPENSADAS), PASIVOS, ETC., QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO ASIGNADO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS

TIPO B



**17. PROCEDIMIENTO PARA EL AVANCE MENSUAL DEL PRESUPUESTO DESCONCENTRADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN MÉDICA**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1548

**3. DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN	<p>Inicia el procedimiento</p> <p>Elabora y envía oficio original y formato "Avance Mensual" SCM-AM-01, por medio del cual le solicita al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras de la Delegación, elabore informe del avance mensual de su presupuesto y distribuye 6 fotocopias del oficio de envío:</p> <p>Fotocopia 1 Coordinación General de Desarrollo Delegacional</p> <p>Fotocopia 2 Delegado Estatal</p> <p>Fotocopia 3 Subdelegado de Administración</p> <p>Fotocopia 4 Subdirección de Obras y Contratación</p> <p>Fotocopia 5 Jefatura de Servicios de Presupuesto Desconcentrado, de la Subdirección de Programación y Presupuesto</p>
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Obtiene acuse de recibo y archiva
3		Recibe oficio y formato "Avance Mensual" SCM-AM-01, lo revisa verificando que la información plasmada este de acuerdo a la generada en su área y procesa en sistema.
		Concilia la información plasmada en el formato "Avance Mensual" SCM-AM-01, con el Departamento de Finanzas de su Delegación
		¿Está correcta?
3.1		NO: Solicita al Departamento de Finanzas de su Delegación le entregue fotocopia de la información que no está contenida en el formato "Avance Mensual" SCM-AM-01 y/o elimina lo que está de más y corrige.
3.2		SI: Firma el reporte de avance del ejercicio del presupuesto desconcentrado, elabora y envía oficio original y formato "Avance Mensual" SCM-AM-01 debidamente requisitado, a la Subdirección de Obras y Contratación y distribuye 5 fotocopias del oficio de envío:
		Fotocopia 1 Coordinador General de Desarrollo Delegacional
		Fotocopia 2 Delegado Estatal
		Fotocopia 3 Subdelegado de Administración
		Fotocopia 4 Jefe de Servicios de Presupuesto Desconcentrado, de la Subdirección de Programación y Presupuesto
		Fotocopia 4 Obtiene acuse de recibo y archiva
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B



**17. PROCEDIMIENTO PARA EL AVANCE MENSUAL DEL PRESUPUESTO DESCONCENTRADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN MÉDICA**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1549

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN	<p>Recibe oficio y formato "Avance Mensual" SCM-AM-01 conteniendo el avance mensual del presupuesto desconcentrado, analiza y verifica que la información este debidamente requisitada y que este de acuerdo a la normatividad vigente</p> <p>¿Datos correctos?</p>
4.1		<p>NO: Informa y solicita al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Obras lo requisiite correctamente y/o aclare dudas y archiva. Concluye procedimiento en esta fase.</p>
4.2		<p>SI: Procesa la información contenida en el formato "Avance Mensual" SCM-AM-01, en sistema informático, emite diversos reportes del avance del presupuesto delegacional asignado para la conservación y mantenimiento de la infraestructura física del Instituto que apoyan la toma de decisiones y archiva.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



# 17. PROCEDIMIENTO PARA EL AVANCE MENSUAL DEL PRESUPUESTO DESCONCENTRADO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN MÉDICA

Código:

Versión:

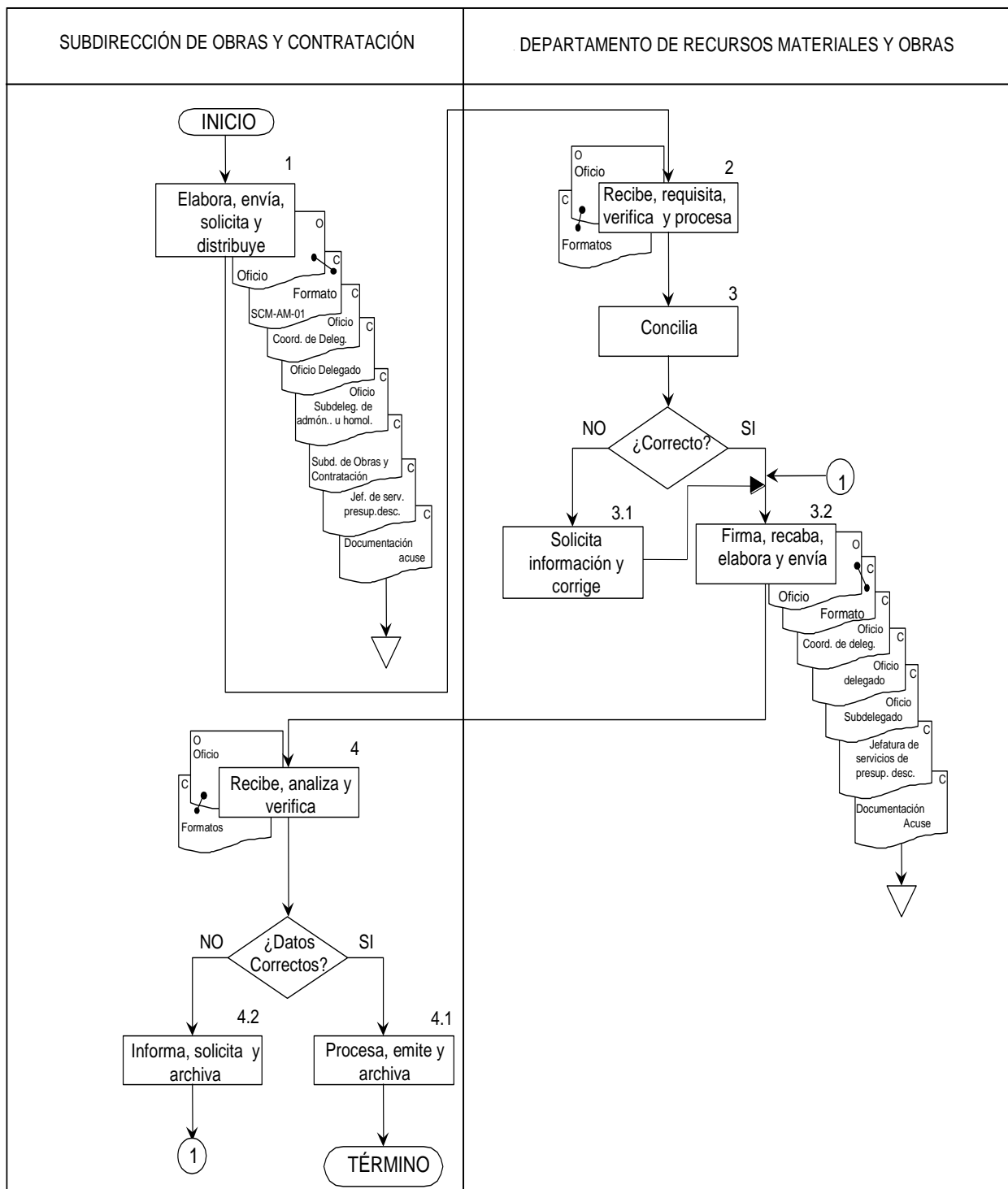
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1550

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**17. PROCEDIMIENTO PARA EL AVANCE  
MENSUAL DEL PRESUPUESTO  
DESCONCENTRADO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES  
SUBDELEGACIÓN MÉDICA****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1551

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

**6. REFERENCIAS****7. TÉRMINOS Y  
DEFINICIONES****8. ANEXOS**

- a. Avance Mensual del Ejercicio del Presupuesto Desconcentrado  
SCM-AM-01

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Objetivo	Se ajusta al ámbito de la Delegación
	Políticas	Se actualiza de acuerdo a la estructura y tipología de las delegaciones
	Descripción y diagrama de flujo	Ídem
	Formatos	Cambio de encabezados de acuerdo a la estructura central actual

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS

TIPO B



**17. PROCEDIMIENTO PARA EL AVANCE  
MENSUAL DEL PRESUPUESTO  
DESCONCENTRADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN MÉDICA**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1552

## **8. ANEXOS**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN MÉDICA

**Versión:**

Día	Mes	Año
21	12	2007

1553

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCION DE OBRAS Y CONTRATACIÓN  
SUBDIRECCION DE EVALUACION NORMATIVIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

AVANCE MENSUAL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DESCENTRALADO  
CONCEPTO 3500

CONCEPT 03500

**DELEGACION:**

[illegible]

OBSERVACIONES:	
----------------	--

ELABORO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**17. PROCEDIMIENTO PARA EL AVANCE MENSUAL DEL PRESUPUESTO DESCONCENTRADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN MÉDICA**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1554

**Instructivo de formato:** AVANCE MENSUAL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DESCONCENTRADO

**Clave del formato:**  
**SCM-AM-01**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA No.	Número de hojas que conforman este reporte.
2	DELEGACIÓN	Nombre de la Delegación que reporta su ejercicio presupuestal mensual.
3	MES	Mes y año correspondiente del ejercicio que se reporta.
4	C.T.	Clave de Identificación de las Unidades responsables (Catálogo de Unidades responsables y centros de trabajo).
5	PARTIDA	Partidas correspondientes al concepto 3500 "SERVICIO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN".
6	CONTRATO	Número de contrato por medio del cual se formalizan los trabajos por ejecutar y/o ejecutados.
7	CONCEPTO	Descripción detallada de los trabajos y/o servicios realizados.
8	AUTORIZADO	Monto autorizado mensual por la Subdirección General de Finanzas en cada una de sus partidas para el centro de trabajo enunciado.
9	COMPROM.	Monto de los compromisos adquiridos por concepto de los servicios por ejecutar, por medio de contrato en cada una de sus partidas, para el centro de trabajo enunciado.
10	EJERCIDO	Monto de los gastos que tuvo la delegación durante el mes en cada una de sus partidas del concepto 3500 de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
11	SALDO (9-10)	Resultado de restar del presupuesto autorizado, el presupuesto ejercido y el presupuesto comprometido.
12	OBSERVACIONES	Se indican las modificaciones hechas tanto al presupuesto autorizado como al ejercicio.
13	ELABORA	Firma de la persona encargada de elaborar este formato.
14	Vo.Bo.	Nombre y firma del responsable que envía la información, de acuerdo a los datos proporcionados por el área de Finanzas delegacional.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO  
DE ESTIMACIONES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1555

# **18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES**



## 18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1556

#### 1. OBJETIVO

RECIBIR, REVISAR Y AUTORIZAR LAS ESTIMACIONES Y SUS CORRESPONDIENTES SOPORTES DOCUMENTALES, QUE SE GENEREN DE LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE OBRA PÚBLICA, SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, CONSIDERADOS EN EL PROGRAMA ANUAL OPERATIVO DE CONSERVACIÓN DELEGACIONAL.

#### 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LAS ESTIMACIONES DEBERÁN SER INVARIABLEMENTE AUTORIZADAS Y DOCUMENTADAS POR EL RESIDENTE DE LA OBRA DESIGNADO POR EL ISSSTE, DE ACUERDO A COMO LO ESTABLECE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE DE PAGO.
2. LAS ESTIMACIONES DEBERÁN ESTAR INTEGRADAS SIN EXCEPCIÓN POR:
  - CONTROL DOCUMENTAL (ANEXO 1)
  - REPORTE GENERAL FINANCIERO (ANEXO 2)
  - CARÁTULA DE ESTIMACIÓN (ANEXO 3)
  - CUERPO DE ESTIMACIÓN (ANEXO 4)
  - RESUMEN DE LA ESTIMACIÓN (ANEXO 5)
  - REPORTE FOTOGRÁFICO (ANEXO 6).
3. SE APLICARÁN LAS PENAS CONVENCIONALES QUE CORRESPONDAN, CUANDO EL CONTRATISTA NO CUMPLA CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, CUYO IMPORTE RESULTANTE SERÁ DEDUCIDO EN LA SIGUIENTE ESTIMACIÓN.
4. LAS ESTIMACIONES DE OBRA Y SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO INVARIABLEMENTE TENDRÁN QUE ESTAR REFERIDAS A UN CONTRATO O CONVENIO MODIFICATORIO DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADOS.
5. LOS NÚMEROS GENERADORES DEBERÁN ESTAR SOPORTADOS POR LOS TRABAJOS FÍSICOS REALIZADOS Y TERMINADOS DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CONCEPTOS.
6. EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS NO DEBERÁ EXCEDER EL TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO, SALVO EN LOS CASOS QUE POR GESTIONES DEL COMITÉ INTERNO CORRESPONDIENTE, LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO AUTORICE RECURSOS FINANCIEROS ADICIONALES.

**18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO  
DE ESTIMACIONES****MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1557

7. LAS FACTURAS QUE AMPAREN LOS TRABAJOS REALIZADOS DEBERÁN CONTENER RAZÓN SOCIAL, ESTARÁN REFERIDAS AL CONTRATO CORRESPONDIENTE Y AL CENTRO DE TRABAJO DONDE SE REALIZAN LAS ACCIONES, NÚMERO DE ESTIMACIÓN, PERIODO DE EJECUCIÓN Y FECHA DE ELABORACIÓN DE LA MISMA.
8. LA VALIDACIÓN DE ESTIMACIONES POR SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEBERÁN CONTENER ADICIONAL A LAS FIRMAS YA ESTABLECIDAS, LA FIRMA DEL RESIDENTE DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.



# 18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DELEGACIONES

## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1558

### 3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe del contratista oficio, estimación y números generadores, turna a la oficina de Costos y Contratos para su análisis y registro en el control de la partida presupuestal correspondiente.
2	OFICINA DE COSTOS Y CONTRATOS	Recibe y analiza oficio, estimación y números generadores.
2.1		¿Correcta? No: Elabora, envía oficio a contratista indicando los motivos de rechazo y en estimación y números generadores identifica los errores, distribuye dos copias de oficio:  Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.  Copia 2          Acuse de recibo.
2.2		Sí: Registra en el control de partida presupuestal correspondiente, firma la carátula de estimación y solicita factura al contratista.
3	CONTRATISTA	Entrega factura a oficina de Costos y Contratos y le sellan copia simple.
4	OFICINA DE COSTOS Y CONTRATOS	Recibe factura y revisa
4.1		¿Correcta? No: Devuelve a contratista para su corrección
4.2		Si, recibe, integra y envía factura junto con oficio, estimación, números generadores al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras, para su firma de visto bueno.
5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe en original oficio, estimación, números generadores y factura, los firma de visto bueno y elabora oficio anexando los documentos, a la Subdelegación de Administración.
6	SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION	Recibe oficio, estimación, números generadores y factura para turnarlos a la Oficina de Finanzas quien realiza el pago físico.
		Termina el procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------





# 18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

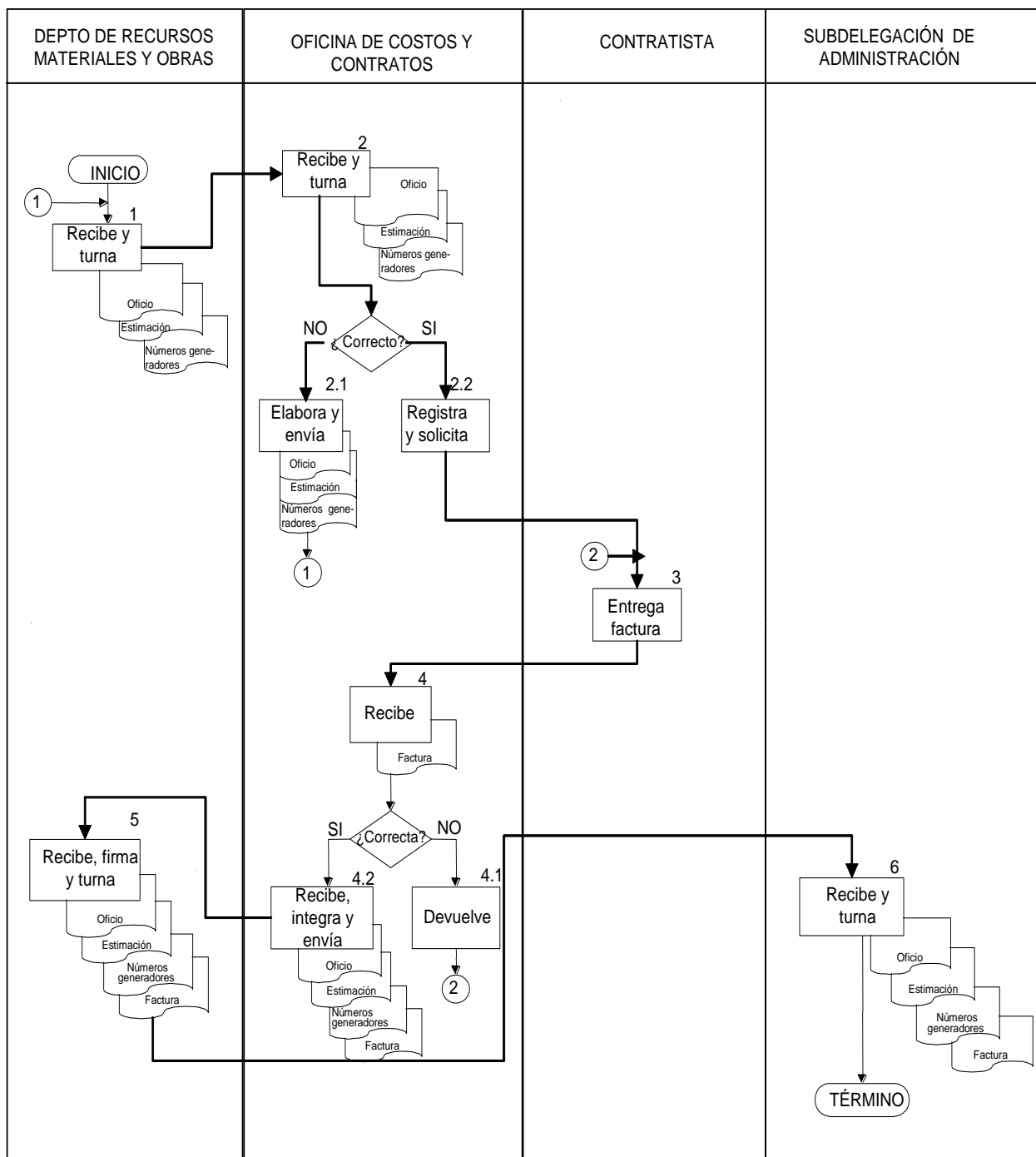
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1559

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES****MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año****No. de Página**

21

12

2007

1560

**5. REGISTROS**

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

**6. REFERENCIAS**

1. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública en el ISSSTE
2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
3. Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

**7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

Contratista. Persona física o moral que celebre con el ISSSTE contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas.

POA. Programa Operativo Anual para el ejercicio de que se trate.

Residente de obra. Servidor público designado como responsable de la supervisión de los trabajos.

Unidades de contratación. Las áreas facultadas para llevar a cabo los procesos de adjudicación: Subdirección de Obras y Contratos de la SGA, Jefatura de Departamento de Obras y Mantenimiento en Delegaciones, Coordinador de Obra y Mantenimiento en Hospitales Regionales, Residente en Hospitales Generales y Clínicas Hospitales.

**8. ANEXOS**

- a. Control documental
- b. Reporte general financiero
- c. Carátula de estimación
- d. Cuerpo de estimación
- e. Resumen de la estimación
- f. Reporte fotográfico

**18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES****MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1561

**9. RESUMEN DE CAMBIOS**

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Objetivo	Se ajusta a la Delegación
	Políticas	Se ajustan a la Delegación
	Descripción y diagrama de flujo	Se actualiza conforme a la nueva estructura y tipología de las delegaciones
	Formatos	Se actualiza conforme a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Los cambios estructurales del nivel central</li><li>• Los cambios de estructura y tipología de las delegaciones</li></ul>

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó



**18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO  
DE ESTIMACIONES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1562

## **8. ANEXOS**

**18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES****MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1563

**a. Control documental**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SEG.: 2

**ANEXO 1****CONTROL DOCUMENTAL****LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:** 1

CONTRATISTA		3		ESTIMACIÓN N° 4	
OBRA		5		PERIODO 6	
		MONTO DE CONT.		PERIODO DE CONT.	
CONTRATO	No.	7	8	9	IMPORTE
CONVENIO	No.	10			11
DOCUMENTOS	ORIGINA L	N° DE COPIAS	FECHAS DE INGRESO		DEVOLUCIONES
			OBRAS	ESTIMACIONES	OBRAS
					ESTIMACIONES
1.- CARÁTULA					
2.- FACTURA					
3.- ESTIMACIÓN					
4.- RESUMEN	12	13	14	15	16
5.- ESTADO DE CUENTA					17
6.- GENERADORES					
7.- FOTOS					
8.- BITÁCORA					
9.- PRORROGAS					
10.- PRUEBAS LABORATORIO					
11.- GARANTÍAS					
12.- AVISO DE TERMINACIÓN					
13.- ACTA DE RECEPCIÓN					
14.- ACTA DE ENTREGA					
<b>Observaciones:</b>			SELLOS DE RECEPCIÓN		
18			19		

JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS MATERIALES  
Y OBRAS

20

AUTORIZÓ

RESPONSABLE: CONTRATISTA

NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS

TIPO B

**18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES****MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1564

**Instructivo de formato: CONTROL DOCUMENTAL****Clave del formato:****1**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN	Localidad y día mes y año de elaboración
2	# SEG.	Registro con Número consecutivo de ingreso de la estimación
3	CONTRATISTA	Nombre de razón social de la contratista
4	ESTIMACIÓN NO.	Número que identifica la estimación
5	OBRA	Identificación de centro de trabajo y naturaleza del contrato
6	PERIODO	Periodo de ejecución de los trabajos, día, mes , año
7	CONTRATO NO.	Número de contrato o convenio modificatorio
8	MONTO DEL CONTRATO	Monto original del contrato o convenio
9	PERIODO DE CONTRATO	Período de vigencia de contrato o convenio
10	CONVENIO NO	Número con el cual se identifica el convenio
11	IMPORTE	Monto de estimación
12	ORIGINAL	Número de documentos originales recepcionados
13	NO DE COPIAS	Número de copias de documentos recepcionados
14	OBRAS	Fecha de recepción del documento en el área de obras
	ESTIMACIONES	Fecha de recepción de la estimación en área de obras
	OBRAS	Día, mes y año en que se devuelve la estimación por el área de obras
	ESTIMACIONES	Día, mes y año en que el área de concursos y contratos devuelve la estimación
	OBSERVACIONES	Comentarios sobre la integración documental o algún asunto relevante
	SELLOS DE RECEPCIÓN	Sello del área que recepciona
	FIRMAS	Firmas de funcionarios que validan la estimación
	RESPONSABLE: CONTRATISTA NOMBRE Y FIRMA	Rubrica de contratista
	Vo.bo. DELEGADO ESTATAL	Firma del Delegado Estatal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



# 18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1565

#### b. Reporte general financiero

### ANEXO 2 REPORTE GENERAL FINANCIERO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: 1

OBRA O SERVICIOS:		2		DEL CONTRATO O CONVENIO		MODALIDAD DE LA CONTRATACION	
UBICACION :		3		NUM. FECHAS		4	
CONTRATISTA :		5		INICIO: TERMINACION:		IMPORTE DEL ANTICIPO	
				IMPORTE \$		\$ 6	
EST. No	PERIODO DE EJECUCION	IMPORTE TRABAJOS	SEC ODAM 0.50%	CNIC 0.20%	AMORTIZACION	IVA	IMPORTE LIQUIDO
7	8	9	10	11	12	13	14
TOTALES :		15	16	17	18	19	22
SALDO POR EJERCER O CANCELAR :		20	SALDO POR AMORTIZAR :		21		

Jefe del Departamento  
de Recursos Materiales y Obras

Autorizó

El Contratista

25

24

23

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES****MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1566

**Instructivo de formato: REPORTE GENERAL FINANCIERO****Clave del formato:****2**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN	Localidad y día mes y año de elaboración
2	OBRA O SERVICIOS	Identificación de centro de trabajo y naturaleza del contrato y dirección
3	DEL CONTRATO O CONVENIO	Registro del Número de contrato o convenio, vigencia y monto del mismo
4	MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	El tipo de adjudicación del contrato
5	CONTRATISTA	Nombre de razón social de la contratista
6	IMPORTE DEL ANTICIPO	Monto del anticipo entregado al contratista
7	ESTIMACIÓN NO	Número que identifica a las estimaciones
8	PERIODO DE EJECUCIÓN	Lapso de tiempo, día, mes, año de ejecución de los trabajos amparados por la estimación
9	IMPORTE TRABAJOS	Importe de la estimación actual
10	SECODAM 0.50%	Porcentaje de deductiva por vigilancia de la SECODAM
11	CNIC 0.2%	Monto de la deductiva por la afiliación a la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B





**18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO  
DE ESTIMACIONES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1567

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12	AMORTIZACIÓN	Monto de amortización del anticipo en la estimación actual
13	IVA	Aplicación del 15% al monto del anticipo amortizado
14	IMPORTE LÍQUIDO	Diferencial de 9-(10+11+12+13)
15	TOTALES	Sumatoria de los importes de trabajos
16	TOTALES	Sumatoria del porcentaje por vigilancia de la SECODAM
17	TOTALES	Sumatoria de las deductivas por afiliación a la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción
18	TOTALES	total De amortización de anticipo de las estimaciones
19	TOTALES	Total de la aplicación del 15% a las estimaciones
20	SALDO POR EJERCER O CANCELAR	Diferencial entre el monto original del contrato o convenio y la sumatoria de las estimaciones
21	SALDO POR AMORTIZAR	Diferencial del importe del anticipo y el total de amortización
22	TOTAL DE IMPORTE LIQUIDO	Monto del importe total liquido a pagar
23	EL CONTRATISTA	Nombre y firma del contratista
24	AUTORIZÓ	Nombre y firma del jefe de oficina de costos y contratos
25	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	Nombre y firma del jefe de departamento de obras y mantenimiento

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



## 18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1568

### c. Carátula de estimación

#### ANEXO 3 CARATULA DE ESTIMACION

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



ESTIMACION N° 1

# SEQ: 2

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:

3

IMPORT E \$ 4

OBRA :	No. DE CONTRATO INICIO : 6 TERMINACIÓN : CONTRATISTA :	PRORROGA: DEL : 7 AL : 9	PERIODO DE ESTIMACION: DEL: 8 AL: 10 C.N.I.C. R.F.C. I.V.A.
<b>ESTIMACION :</b> A.- IMPORTE DE ESTA ESTIMACION \$ 15 B.- \$ 16 C.- IMPORTE \$ 17 D.- I.V.A. \$ 18 E.- SUBTOTAL : \$ 19  <b>DEDUCCIONES :</b> F.- ANTICIPO \$ 24 G.- I.V.A. ANTICIPO \$ 25 H.- 0.5 % DERECHOS SECODAM \$ 26 (0.005XC) I.- 0.2 % C.N.I.C. (0.002XC) \$ 27 J.- OTROS \$ 28 K.- SUBTOTAL : \$ 29  IMPORTE LIQUIDO TOTAL A COBRAR (E - K) 30 IMPORTE LIQUIDO TOTAL \$ 31			
<b>ESTADO DE CUENTA</b> SIVA IMPORTO TOTAL DEL CONTRATO: 11 PAGADO HASTA LA ESTIMACION ANTERIOR: 12 IMPORTO DE ESTA ESTIMACION: 13 SALDO POR EJERCER O CANCELAR 14  <b>ANTICIPO</b> IMPORTO DEL ANTICIPO SIVA 20 AMORTIZADO HASTA ESTIM. ANTERIOR 21 EN ESTA ESTIMACION 22 SALDO POR AMORTIZAR 23  <b>AVANCES</b> FISICOS ANTERIOR 32 FINANCIERO ANTERIOR 37 DEL PERIODO 33 ACUMULADO 34 PROGRAMADO 35 DESVIACION 36 DEL PERIODO 38 ACUMULADO 39 PROGRAMADO 40 DESVIACION 38			

Jefe de Depto. de Recursos Materiales y Obras

Autorizó

Contratista

43

42

41

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



# 18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DELEGACIONES

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1569

<b>Instructivo de formato:</b> CARÁTULA DE ESTIMACIÓN	<b>Clave del formato:</b> <b>3</b>
---	---------------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	ESTIMACION NO.	Número de estimación
2	# SEG.	Registro con Número consecutivo de ingreso de la estimación
3	LUGAR Y FECHA DE ELABORACION	Localidad y día mes y año de elaboración
4	IMPORTE \$	Importe que ampara la estimación
5	OBRA	Identificación de centro de trabajo y naturaleza del contrato
6	NÚMERO DE CONTRATO	Número de contrato o convenio modificadorio y vigencia del mismo
7	PRORROGA	Prorroga del contrato o convenio y periodo de vigencia
8	PERIODO DE ESTIMACION	Periodo de ejecución de los trabajos, día, mes , año
9	CONTRATISTA	Nombre de razón social de la contratista
10	CNIC, RFC, IVA	Registros fiscales de la contratista
11	IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO	Monto original del contrato
12	PAGADO HASTA LA ESTIMACION ANTERIOR	Sumatoria de pagos anteriores relativos a la misma acción
13	IMPORTE DE ESTA ESTIMACION	Monto de la estimación actual
14	SALDO POR EJERCER O CANCELAR	Monto que falta por devengar o cancelar del contrato original
15	IMPORTE DE ESTA ESTIMACION	Monto de la estimación actual
16	B.-	Otros montos que deben considerarse para pago
17	IMPORTE	Sumatoria de 15 y 16

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					1570

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
18	IVA	Aplicación del 15% a 17
19	SUBTOTAL	Sumatoria de 17 y 18
20	IMPORTE DEL ANTICIPO S/IVA	Monto sin IVA del anticipo entregado a la contratista
21	AMORTIZADO HASTA ESTIMACION ANTERIOR	Sumatoria del anticipo amortizado en estimaciones anteriores
22	EN ESTA ESTIMACION	Monto del anticipo amortizado en la estimación actual
23	SALDO POR AMORTIZAR	Monto del anticipo por amortizar 20-(21+22)
24	ANTICIPO	Monto del anticipo amortizado en la estimación actual
25	IVA- ANTICIPO	Aplicación del 15% a 24
26	0.5% DERECHOS SECODAM	Porcentaje que se aplica de retención por vigilancia de la SECODAM
27	0.2% CNIC	Porcentaje que se aplica por afiliación a la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción
28	OTROS	Descuentos diversos
29	SUBTOTAL	Sumatoria de 24 a 28
30	IMPORTE LIQUIDO TOTAL A COBRAR	Diferencial de 19-30
31	IMPORTE LIQUIDO TOTAL	Diferencial de 19-30 especificado con Número y letra
32	ANTERIOR	Avance físico acumulado en estimación anterior si existe
33	DEL PERIODO	Avance físico de la estimación actual
34	ACUMULADO	Sumatoria de 32 y 33
35	PROGRAMADO	Avance físico que se esperaba alcanzar hasta la estimación actual

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------

**18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO  
DE ESTIMACIONES****MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año****No. de Página**

21

12

2007

1571

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
36	DESVIACION	Diferencial de 34-35
37	ANTERIOR	Monto ejercido hasta la estimación anterior si existe
38	DEL PERIODO	Monto ejercido en la estimación actual
39	ACUMULADO	Sumatoria de 37y 38
40	PROGRAMADO	Monto que se tenia considerado ejercer hasta la actual estimación
41	CONTRATISTA	Nombre y firma del contratista
42	AUTORIZO	Nombre y firma del jefe de oficina de costos y contratos
43	PÁGUESE	Nombre y firma del jefe de departamento de obras y mantenimiento

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS

TIPO B



# 18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DELEGACIONES

## SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1572

### d. Cuerpo de estimación

ANEXO 4  
CUERPO DE LA ESTIMACIÓN Nº 1

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: 2

OBRA:			DEL CONTRATO O CONVENIO		DE LA ESTIMACIÓN		
3			NUM:	4	FECHA PERIODO DEL:	5	
			INICIO:		DEL:		
			TERMINACIÓN:		AL:		
CONTRATISTA:			6	IMPORTE \$	7	IMPORTE TRABAJOS EJECUTADOS	
				HASTA LA EST. ANTERIOR	EN ESTA ESTIMACIÓN	8	IMPORTE \$
NUM CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD CATALOGO		ACUMULADO	EXCEDENTE
9	40	11	12	13	14	15	16
							17
							18
SUBTOTAL							SUMA \$
							19

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras

Autorizó

El Contratista

22

21

20

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO  
DE ESTIMACIONES****MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día Mes Año**

21 12 2007

**No. de Página**

1573

**Instructivo de formato:** CUERPO DE LA ESTIMACIÓN**Clave del formato:****4**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	CUERPO DE LA ESTIMACION NO	Número con el que se identifica la estimación
2	LUGAR Y FECHA DE ELABORACION	Localidad y día mes y ano de elaboración
3	OBRA	Identificación de centro de trabajo y naturaleza del contrato
4	DEL CONTRATO O CONVENIO	Registro del Número de contrato o convenio y vigencia del mismo
5	DE LA ESTIMACION	Registro de fecha de elaboración, día, mes, año y periodo de ejecución de los trabajos que ampara
6	CONTRATISTA	Nombre de razón social de la contratista
7	IMPORTE	Monto original del contrato o del convenio modificatorio
8	IMPORTE DE TRABAJOS EJECUTADOS	Monto de la estimación actual
9	NO CLAVE	Número que identifica los conceptos que intervienen en la estimación actual de acuerdo al catalogo de conceptos
10	CONCEPTO	Descripción literal de los conceptos
11	UNIDAD	Identificación del tipo de concepto que sirve como base para el pago

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

**18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO  
DE ESTIMACIONES****MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año**

21

12

2007

**No. de Página**

1574

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12	PRECIO UNITARIO	Valor del concepto base para el pago
13	CANTIDAD CATALOGO	Cantidad total de la unidad base de pago
14	HASTA LA ESTIMACION ANTERIOR	Sumatoria de las cantidades totales de estimaciones anteriores del mismo concepto de obra
15	EN ESTA ESTIMACION	Cantidad total del mismo concepto de obra en la actual estimación
16	ACUMULADO	Sumatoria de 14 y 15
17	EXCEDENTE	Diferencial de 13-16
18	IMPORTE \$	Monto resultante de multiplicar 12 y 15
19	SUMA \$	Sumatoria de los importes parciales de 18
20	EL CONTRATISTA	Nombre y firma del contratista
21	AUTORIZO	Nombre y firma del jefe de oficina de costos y contratos
22	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	Nombre y firma del jefe de departamento de obras y mantenimiento

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS

TIPO B





**18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES****MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1576

**Instructivo de formato: RESUMEN DE LA ESTIMACIÓN****Clave del formato:****5**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN	Localidad y día mes y año de elaboración
2	OBRA	Identificación de centro de trabajo y naturaleza del contrato
3	DEL CONTRATO O CONVENIO	Registro del número de contrato o convenio y vigencia del mismo
4	DE LA ESTIMACION	Registro de fecha de elaboración, día, mes, año y periodo de ejecución de los trabajos que ampara
5	CONTRATISTA	Nombre de razón social de la contratista
6	CLAVE	Número que identifica los conceptos que intervienen en la estimación actual de acuerdo al catalogo de conceptos
7	PARTIDAS DEL CATALOGO	Descripción literal de la partida del catalogo de conceptos de la actual estimación
8	IMPORTE \$	Monto de la sumatoria de las partidas que estén consideradas en el catalogo de conceptos
9	PARTIDAS FUERA DEL CATALOGO	Descripción de las partidas que no están consideradas en el catalogo de conceptos
10	IMPORTE	Monto de la sumatoria de las partidas que no están consideradas en el catalogo de conceptos
11	SUBTOTAL	Sumatoria de los montos de las partidas del catalogo de conceptos
12	SUBTOTAL	Sumatoria de los montos de las partidas fuera del catalogo de conceptos
13	EL CONTRATISTA	Nombre y firma del contratista
14	AUTORIZO	Nombre y firma del jefe de oficina de costos y contratos
15	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	Nombre y firma del jefe de departamento de obras y mantenimiento

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO  
DE ESTIMACIONES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1577

**f. Reporte fotográfico**

**ANEXO 6**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



**REPORTE FOTOGRAFICO**

OBRA:	1	ZONA:	2
Nº DE	3	DEL :	4
CONTRATISTA	5	EST. N°	6
PERIODO:	AL		7

8

**AUTORIZ** <sup>10</sup>                     

**CONTRATISTA** <sup>9</sup>                     

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS

TIPO B

**18. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO  
DE ESTIMACIONES****MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de Página**

1578

**Instructivo de formato: REPORTE GRÁFICO****Clave del formato:****6**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	OBRA	Identificación de centro de trabajo y naturaleza del contrato
2	ZONA	Identificación del área del inmueble donde se ejecuta la acción
3	NO DEL CONTRATO	Número con el que se identifica el contrato o convenio modificadorio
4	DEL: 200	Fecha de realización de la actual estimación día, mes, año
5	CONTRATISTA	Nombre de razón social de la contratista
6	ESTIMACION NO	Número que identifica a las estimaciones
7	PERIODO: AL 2000	Lapso de tiempo en que se ejecutaron los trabajos, día, mes, año
8	FOTOGRAFIA	Ubicación de la fotografía que identifica los trabajos
9	EL CONTRATISTA	Nombre y firma del contratista
10	AUTORIZO	Nombre y firma del jefe de oficina de costos y contratos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
OBRAS

TIPO B