



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>1</b>

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Artículo 63 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal que plantea como atribución del Instituto “Emitir su reglamento interno, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento”, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal ha expedido el presente Manual de Procedimientos Administrativos.

El Manual de Procedimientos Administrativos es una herramienta administrativa que contiene información actualizada, estandarizada y detallada de los pasos que se realizan para la consecución de una función conferida de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y De Recursos Financieros y Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y tiene como finalidad estandarizar los procesos de las tareas sustantivas de las áreas referidas a efecto de ser una guía para el personal adscrito a las mismas.

Este Manual quedó integrado por diez procedimientos, y esta conformado por tres apartados a saber: en el primer apartado esta el marco jurídico – administrativo que fundamenta las funciones conferidas y ahora traducidas en los procedimientos para realizarlas, el segundo apartado contiene los procedimientos que cuentan con: el Objetivo, las Políticas de Operación, la Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo, finalmente el tercer apartado corresponde a los Anexos de los formatos con sus respectivos instructivos de llenado.

Debe señalarse, que este tipo de documento debe ser revisado y actualizado periódicamente, a efecto de incorporar las modificaciones que presente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal o el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>2</b>

## I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### ÁMBITO FEDERAL

#### CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Promulgada el 05/02/1917; última reforma 07/04/2006.

#### ESTATUTOS

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicado el 12/10/1999.

#### LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF. 04/01/2000.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal corriente.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10/04/2003; y sus reformas 19/01/2006.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas 07/07/2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30/03/2006 y sus reformas.

---

---



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>3</b>

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31/12/1982; última reforma 26/12/2005.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado D.O.F. 31/12/2004.

Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20/05/2004.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

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

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 2/04/2004.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 20/08/2001.

## DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal corriente.

## LINEAMIENTOS

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las

---

---



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>4</b>

Entidades Federativas mediante convenios de coordinación y reasignación de recursos para el ejercicio fiscal de 2006. D.O.F. 31/03/2006.

Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la elaboración e integración de libros blancos. D.O.F. 13/10/2005.

## MATERIA LOCAL

### ESTATUTOS

Estatuto del Gobierno del Distrito Federal. D.O.F. 26/07/1994; última reforma 14/10/1999.

### LEYES

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28/09/1998; última reforma 17/05/2004.

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 30/12/2003.

Ley de Entrega Recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. . G.O.D.F. 13/03/2002.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal corriente.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. D.O.F. 23/12/1996; última reforma 17/06/1997.

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 13/06/2000; última reforma 9/06/2006.

---

---



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	<b>5</b>
08	08	

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. G.O.D.F. 29/12/1998; última reforma 11/03/2003.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 21/12/1995 y en D.O.F. 19/12/1995; última reforma 26/06/2006.

Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal. G.O.D.F. 19/05/2006.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 08/05/2003; última reforma 29/05/2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29/12/1998; última reforma 11/08/2006.

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. G.O.D.F. 19/12/2002; última reforma 03/03/2005.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. G.O.D.F. 08/02/1999.

## CÓDIGOS

Código Financiero del Distrito Federal. G.O.D.F. 31/12/1999; última reforma 22/02/2006.

Código Penal para el Distrito Federal. G.O.D.F. 16/07/2002; última reforma 09/06/2006.

Código de procedimientos Civiles para el Distrito Federal

---

---



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>6</b>

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23/09/1999; última reforma 01/04/2003.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. G.O.D.F. 30/12/1999.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28/12/2000; última reforma 30/10/2006.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. G.O.D.F. 25/05/1999.

Reglamento Interior de las Comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. G.O.D.F. 30/12/2003; última reforma 30/03/2005.

Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28/04/2006; última reforma 16/06/2006.

## REGLAS

Reglas de Carácter General aplicables al artículo 393-E del Código Financiero del Distrito Federal. G.O.D.F. 27/02/2003.

Reglas de carácter general mediante las cuales se otorga prórroga para la presentación del dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales vigentes en el año 2003 establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal. G.O.D.F. 30/06/2004.

Reglas de carácter general mediante las cuales se otorga prórroga para la presentación del dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales vigentes en el año 2004 establecidas en el Código Financiero Del Distrito Federal. G.O.D.F. 25/07/2005.

---

---



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	<b>7</b>
08	08	

Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los procedimientos y celebración de contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 11/08/2006.

Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los procesos de licitaciones o adjudicaciones de actos o contratos celebrados por las dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 24/08/2005.

Reglas de carácter general por las que se crean el sistema integral de administración del pago, así como el sistema institucional de control de egresos, en la secretaría de finanzas, y se regula el uso de medios electrónicos en materia presupuestal del Distrito Federal. G.O.D.F. 11/01/2006.

## NORMAS

Normas generales de bienes muebles de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 30/12/2003.

Normas mediante las cuales se determina el uso obligatorio de medios de comunicación electrónica, en la presentación de la declaración anual de situación patrimonial de los servidores públicos que se indican, de las dependencias, Órganos Político Administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 23/03/2005.

## DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal corriente.

---

---



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>8</b>

## ACUERDOS

Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el que aprueba su estructura orgánica. G.O.D.F. 28/04/2006.

Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el que se aprueba la utilización del sistema electrónico para la tramitación de solicitudes de información "infomex" como el único medio para el registro, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, y de acceso o rectificación de datos personales. G.O.D.F. 20/10/2006.

Acuerdo general emitido por la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en sesión plenaria de fecha 17 de noviembre de 2004, que contiene el conjunto de normas básicas para proveer la mejor aplicación y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 13/12/2004.

Acuerdo general que establece las bases, lineamientos y procedimientos generales para la adquisición de bienes inmuebles. G.O.D.F. 08/12/2004.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Distrito Federal. G.O.D.F. 03/12/2004.

Acuerdo por el que se aprueba el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos brutos del Instituto de Acceso a la Información Pública del D. F. para el ejercicio fiscal 2007. G.O.D.F. 23 /01/2007.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las tarifas de viáticos y combustibles y telefonía celular vigentes para el ejercicio fiscal 2007 del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F 23/01/07.

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la

---

---





PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>9</b>

Información Pública en el Distrito Federal con fecha 31 de enero del 2007.

## LINEAMIENTOS

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el uso obligatorio del sistema de información para el control de obra pública por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, responsables de la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública. G.O.D.F. 02/08/2006.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 19/09/2002.

Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

---

---



## PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

## ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>10</b>

## REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ejercer los recursos financieros del Instituto, permitiendo la viabilidad económica de los proyectos, planes y programas, el cumplimiento de las metas, procurando la cobertura de los compromisos contraídos del ejercicio presupuestal, con apego a la normatividad.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las requisiciones de cada área deberán entregarse al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quienes validarán la no existencia en almacén de los bienes solicitados y confirmarán con el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad el techo presupuestal y/o suficiencia.
- Para todo trámite de pago, se debe contar con disponibilidad presupuestal.
- Los requisitos para pagar a los proveedores del Instituto son los siguientes: Persona Moral.- Factura, alta de hacienda, comprobante de domicilio, acta constitutiva e identificación del representante legal; Persona Física: Factura, alta de hacienda, identificación oficial, comprobante de domicilio, y currículum vite.
- Se consideran Centros de Costos del Instituto a las Direcciones, Secretarios, Comisionados y Presidente, los cuales son actualmente 14.
- El Instituto para su operación de gasto, cuenta con una cuenta bancaria dividida en 2: 1 de gasto corriente y otra para aportaciones.
- Para la emisión de cheques se requiere de 2 firmas mancomunadas por lo menos
- Las firmas autorizadas y registradas del Instituto para la firma de cheques son: Presidente, Director de Administración y Finanzas y Secretario Técnico.
- Los pagos se pueden hacer con cheque y con transferencia electrónica previa solicitud.
- Para transferencia electrónica el proveedor debe entregar escrito de aceptación con clave interbancaria (CLABE).
- En caso de que el proveedor tenga mensajería para cobro, se pide al cobrador copia de identificación y si cuenta con carta poder, copia de identificación de los otorgantes.
- Del día 1° al 9 de cada mes el Instituto debe registrar la ministración (CXLC) de recursos, la cual se solicita vía Internet en oficinas externas (zócalo) mediante el sistema SIE.
- Las firmas electrónicas y claves requeridas para la ministración son la del Presidente (mismo que envía representante) y la Dirección de Administración y Finanzas, quienes acuden físicamente.
- Un representante del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad captura manualmente en el sistema SIE y al final se imprime la CXLC con firmas electrónicas.
- El día 10 de cada mes se registra la ministración, mediante depósito en cuenta bancaria del Instituto.



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	<b>11</b>
08	08	

- Se establecen los días martes y viernes de cada semana para recibir factura a proveedores en horario de 10:00 a 15:00 horas.
  - Se establece el día jueves de cada semana para pago a proveedores en horario de 10:00 a 15:00 hrs.
  - El original de facturas deberá quedar en poder del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, excepto las correspondientes a Capítulo 5000 donde se tendrá copia simple y el original se queda en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - En caso de requerirse transferencias de recursos de capítulo a capítulo de gasto, se deberán someter a consideración del Pleno del Instituto.
  - Transferencias de recursos de partida a partida presupuestal, en el mismo capítulo de gasto, son autorizadas por el Presidente, los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
- 
-



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>12</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Presidencia	1	Recibe de la Subdirección de Finanzas del GDF, el presupuesto asignado.	Recibe de la Subdirección de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, el presupuesto asignado calendarizado conforme al Decreto PEF del año fiscal correspondiente.	Oficio Presupuesto asignado
	2	Turna al DRFyC a través de la DAF oficina y presupuesto asignado.	Turna al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad a través de la Dirección de Administración y Finanzas el oficio de asignación y presupuesto asignado calendarizado.	Turno Presupuesto asignado
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	3	Recibe el presupuesto asignado calendarizado.	Recibe el presupuesto asignado calendarizado.	Presupuesto asignado
	4	Realiza registro de presupuesto en "Registro Contable Presupuestal".	Realiza registro de presupuesto en archivo electrónico "Registro Contable Presupuestal".	Presupuesto asignado
	5	Notifica para su ejercicio a las Áreas y/o centros de costo.	Notifica para su ejercicio a las Áreas y/o centros de costo.	
	6	Procesa en el SICE la CXLC solicitando ministración de recursos.	Procesa en el Sistema Integral de Control de Egresos (SICE) la cuenta por liquidar certificada (CXLC) para solicitar la ministración de recursos del mes correspondiente.	CXLC (Anexo 1)
	7	Recibe depósito interbancario del importe solicitado en CXLC.	Recibe depósito interbancario del importe solicitado en CXLC, en cuenta del Instituto, por parte de la Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios.	CXLC (Anexo 1)
	8	Registra depósito de CXLC en "Registro Contable Presupuestal".	Registra depósito de CXLC en archivo electrónico "Registro Contable Presupuestal", elaborando póliza de ingresos mensual.	Póliza de ingresos (Anexo 2)



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>13</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Centros de Costos  Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	9	Realiza procedimiento de adquisición correspondiente	Conforme a su presupuesto calendarizado, realiza procedimiento de adquisición correspondiente.	Requisición
	10	Recibe del DRMySG la requisición solicitando un bien o un servicio.	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la requisición solicitando la contratación de servicios profesionales o la adquisición de un bien o un servicio.	Requisición
	11	Ubica petición dentro del POA.	Ubica la petición dentro del Programa Operativo Anual a fin de vincular la parte programática con la presupuestal y el Centro de Costo.	Requisición Programa Operativo Anual
	12	Clasifica el objeto del gasto y revisa la disponibilidad.  ¿Existe suficiencia presupuestal?	Clasifica el objeto del gasto y revisa la disponibilidad presupuestal existente en la partida clasificada.  ¿Existe suficiencia presupuestal?  No	Programa Operativo Anual
	13	Regresa requisición al DRMySG indicando motivos.	Regresa requisición al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales indicando los motivos por los que no se puede otorgar la suficiencia de recursos.  Regresa a actividad 10  Si	Requisición
	14	Firma requisición para confirmar.	Firma la requisición para confirmar la procedencia de la contratación de servicios profesionales y /o en su caso, de la adquisición del bien o del servicio.	Requisición
	15	Registra el presupuesto comprometido en "Registro Contable Presupuestal".	Registra el presupuesto comprometido, en el archivo electrónico "Registro Contable Presupuestal", y actualiza la disponibilidad presupuestal.	



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>14</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	16	Regresa requisición autorizada al DRMySG.	Regresa requisición autorizada al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requisición
	17	Recibe documentos comprobatorios de gastos.	Recibe documentos comprobatorios de gastos de adquisición de bienes o servicios.	Documentos comprobatorios de gastos
	18	Revisa que los documentos tengan VoBo del área que recibió el bien o servicio.	Revisa que los documentos comprobatorios de gastos entregados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tengan VoBo del área que recibió el bien o servicio para respaldar que los bienes fueron entregados o los servicios fueron realizados a entera satisfacción.	Documentos comprobatorios de gasto
	19	Verifica que la documentación cumpla los requisitos fiscales y administrativos.	Verifica que la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad.	Documentos comprobatorios de gasto
		¿Cumple con requisitos?	¿Cumple con requisitos?	
			No	
	20	Devuelve documentos al DRMySG indicando motivos.	Devuelve, documentos comprobatorios de gastos y documentación soporte al DRMySG, indicando los motivos por los cuales no cumplen los requisitos solicitados para que se proporcionen.  Regresa a actividad 17	Documentos comprobatorios de gasto
		¿El proveedor solicita pago con transferencia?	Si	
			¿El proveedor solicita pago mediante transferencia electrónica?	



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>15</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
			Si	
	21	Recibe del proveedor solicitud por escrito con CLABE.	Recibe del proveedor la solicitud por escrito de que el importe del bien o servicio prestado desea se lo depositen en su cuenta, enunciando la clave interbancaria (CLABE) para tal efecto.	Solicitud transferencia
	22	Registra vía Internet la transferencia y emite comprobante.	Registra vía Internet la transferencia interbancaria de los recursos a la cuenta del proveedor y emite comprobante del registro de la transferencia.	Comprobante de registro (Anexo 3)
	23	Envía a la DAF comprobante para su autorización.	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas comprobante de registro de transferencia con documentación soporte para su autorización.	Comprobante de registro (Anexo 3)
Dirección de Administración y Finanzas	24	Realiza vía Internet la autorización electrónica y avisa al DRFyC.	Realiza vía Internet la autorización electrónica de la transferencia y avisa al DRFyC para su seguimiento.	
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	25	Imprime comprobante de transferencia autorizada.	Imprime comprobante de transferencia electrónica autorizada.  Continua en actividad 30	Comprobante de transferencia autorizada
	26	Elabora póliza-cheque a nombre del proveedor.	No  Elabora póliza-cheque a nombre del proveedor del bien y/o servicio con la información de respaldo.	Póliza-Cheque (Anexo 4)
	27	Recaba firmas registradas para la autorización de póliza-cheque.	Recaba 2 de las firmas registradas para la autorización del cheque.	Póliza-Cheque (Anexo 4)



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>16</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	28	Recaba firma y nombre del proveedor en póliza-cheque.	Recaba firma y nombre del proveedor de bienes, arrendamiento y/o servicios y la fecha de recibido en la póliza-cheque.	Póliza-cheque (Anexo 4)
	29	Entrega cheque al proveedor.	Entrega cheque al proveedor.	Cheque
	30	Registra póliza y/o comprobante de transferencia en "Registro contable Presupuestal".	Registra póliza-cheque y/o comprobante de transferencia electrónica en la columna de presupuesto ejercido del archivo electrónico "Registro contable Presupuestal" y en las cuentas contables correspondientes (pago a Proveedores, Banco, etc).	Póliza-cheque (Anexo 4) o Comprobante de transferencia autorizada
	31	Registra documento comprobatorio de gasto en "Registro de documentos".	Registra documento comprobatorio de gasto en el archivo electrónico "Registro de documentos".  ¿Fue adquisición de bienes?  Si.	Documento comprobatorio de gasto.
	32	Archiva copia de factura y envía original al DRMySG.	Archiva copia de factura y envía factura original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para seguimiento de garantías.  No	Factura
	33	Archiva original de documento comprobatorio de gasto.	Archiva original de documento comprobatorio de gasto.  Fin del procedimiento	Documento Comprobatorio de gasto.



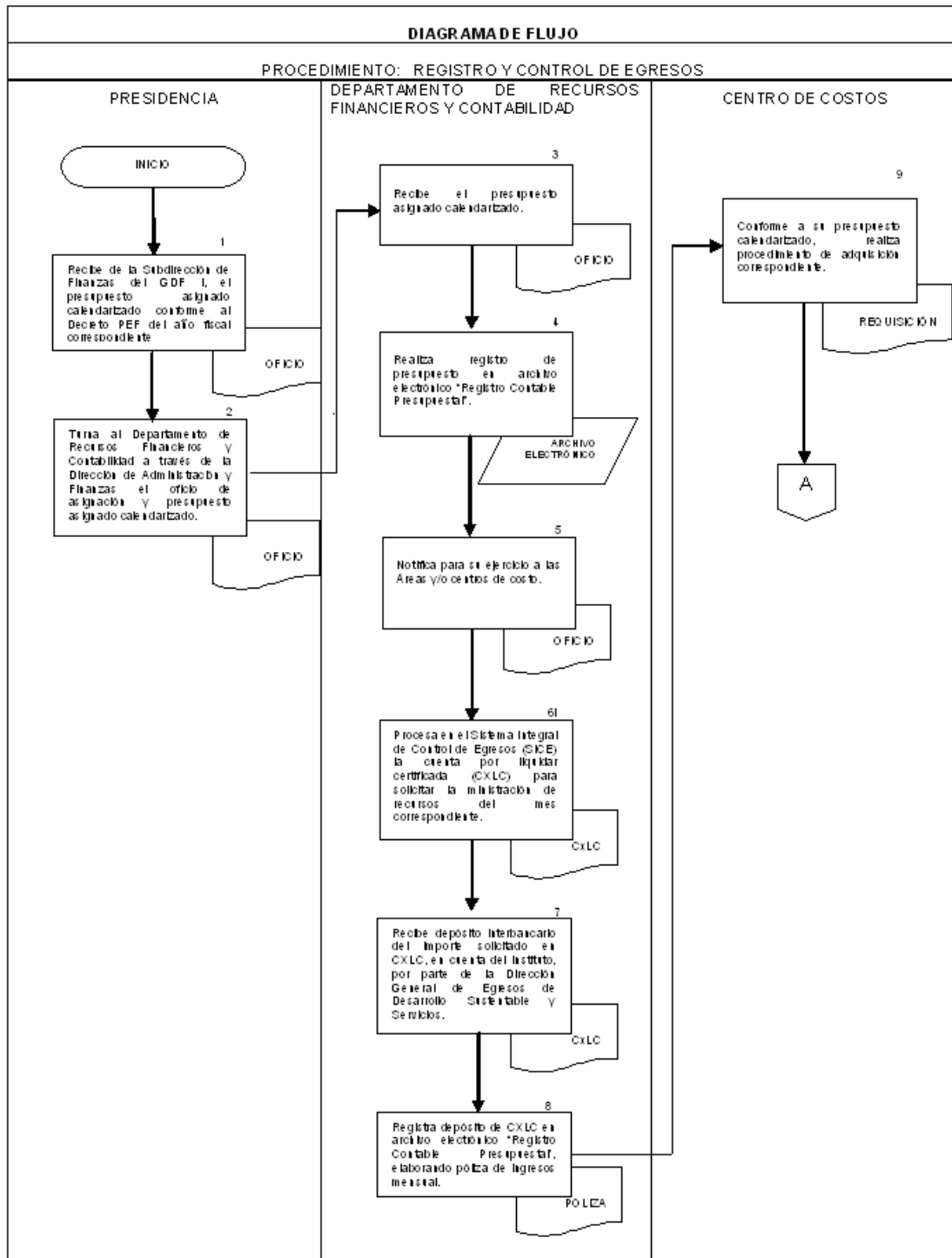
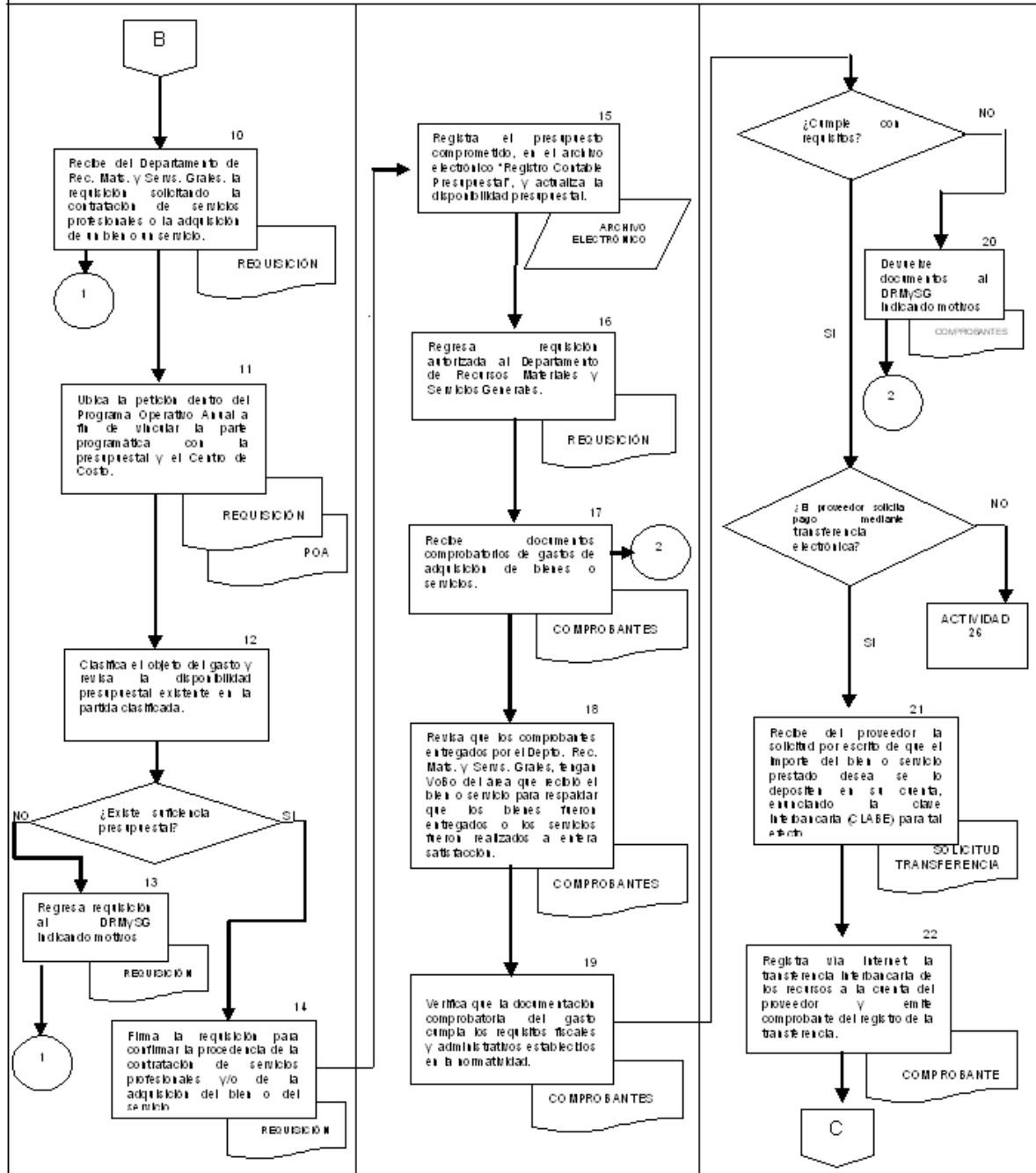
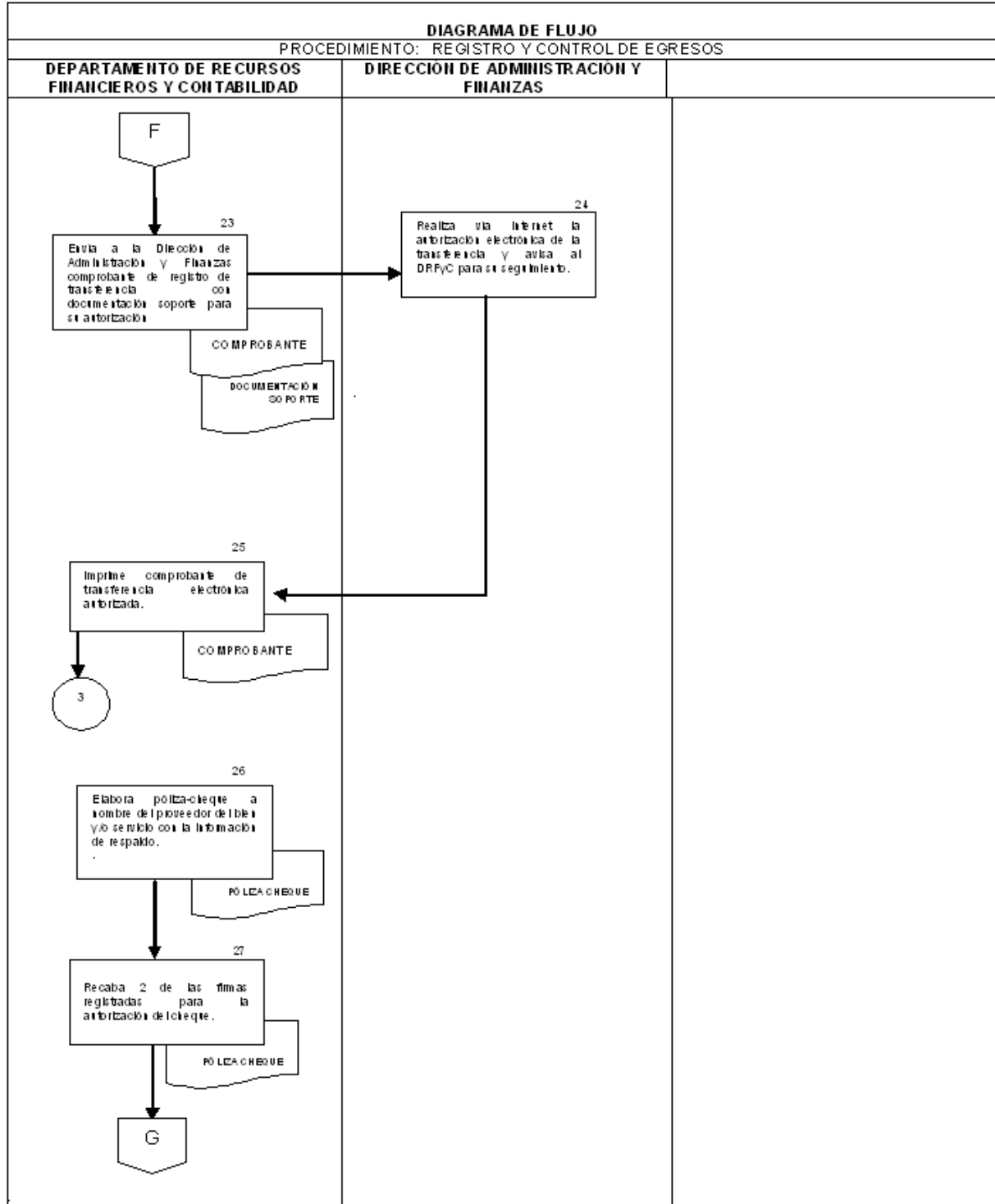
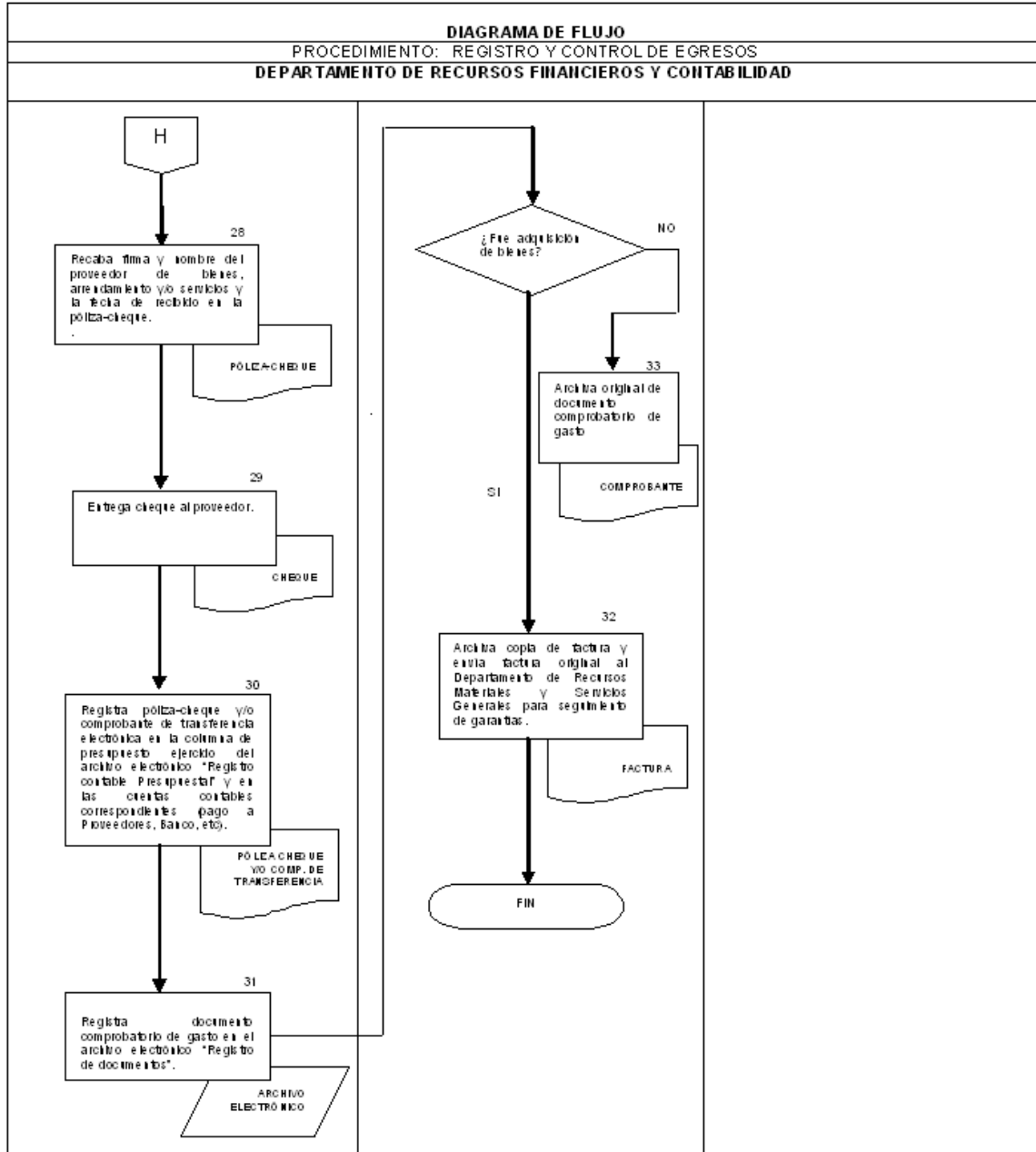


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD









PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>21</b>

PÓLIZA DE INGRESOS

FECHA  
1

PÓLIZA NÚM.  
2

CUENTA	SUB-CTA.	NOMBRE	PARCIAL	CARGO	ABONO
3	4	5	6	7	8
			SUMAS IGUALES		
			<b>9</b>	<b>10</b>	

CONCEPTO

11	

HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:
<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>

CONTROL



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>22</b>

Instructivo de Llenado Anexo 2.- Póliza de Ingresos

Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de emisión de la póliza de Ingresos
2	Póliza Núm.	Número consecutivo de control de la póliza.
3	Cuenta	Clave correspondiente a las cuentas contables que involucra la póliza
4	Sub-cta.	Clave correspondiente a las sub-cuentas contables que involucra la póliza con respecto a su respectiva cuenta utilizada.
5	Nombre	Nombre descriptivo o concepto particular de cada uno de los movimientos contables a registrar.
6	Parcial	Montos correspondientes a sub-cuentas para registros detalle de montos subtotales de cargos o abonos.
7	Cargo	Registro de movimientos deudores con cargo a las cuentas contables utilizadas.
8	Abono	Registro de movimientos acreedores con abono a las cuentas contables utilizadas.
9	Suma igual cargo	Sumatoria de las cantidades o cargos registrados, misma que deberá coincidir con la sumatoria de Abonos.
10	Suma igual abono	Sumatoria de las cantidades o abonos registrados, misma que deberá coincidir con la sumatoria de Cargos.
11	Concepto	Descripción del concepto general de la póliza
12	Hecho por	Nombre y firma del funcionario que elaboró la póliza.
13	Revisado por.	Nombre y firma del funcionario que revisó la póliza.
14	Autorizado por	Nombre y firma del funcionario que autoriza la póliza.



**PROCEDIMIENTOS**

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

**ADMINISTRATIVOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	<b>23</b>
08	08	

**PÓLIZA DE EGRESOS**

MÉXICO, D.F.	POLIZA NÚM.
FECHA <b>1</b>	<b>2</b>

<b>PAGUE ESTE CHEQUE A</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>5</b>	MONEDA NACIONAL

SCOTIABANK INVERLAT		CTA . 00107299311		CHEQUE	<b>6</b>
CUENTA	SUB-CTA.	NOMBRE	PARCIAL	CARGO	ABONO
<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
SUMAS IGUALES				<b>13</b>	<b>14</b>

<b>CONCEPTO</b>	<b>15</b>	<b>RECIDIDO:</b>	<b>16</b>

<b>CONTROL</b>	<b>HECHO POR:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>
	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>24</b>

Instructivo de Llenado Anexo 4.- Póliza de Egresos

Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de emisión de la póliza de egresos
2	Póliza Núm.	Número consecutivo de control de la póliza.
3	Pague este cheque a	Nombre completo o razón social a quien se expide el cheque correspondiente a la póliza.
4	Monto	Monto total del cheque expedido.
5	Cantidad	Monto total con letra del cheque expedido.
6	Número	Número de cheque.
7	Cuenta	Clave correspondiente a las cuentas contables que involucra la póliza
8	Sub-cta.	Clave correspondiente a las sub-cuentas contables que involucra la póliza con respecto a su respectiva cuenta utilizada.
9	Nombre	Nombre descriptivo o concepto particular de cada uno de los movimientos contables a registrar.
10	Parcial	Montos correspondientes a sub-cuentas para registros detalle de montos subtotales de cargos o abonos.
11	Cargo	Registro de movimientos deudores con cargo a las cuentas contables utilizadas.
12	Abono	Registro de movimientos acreedores con abono a las cuentas contables utilizadas.
13	Suma igual cargo	Sumatoria de las cantidades o cargos registrados, misma que deberá coincidir con la sumatoria de Abonos.
14	Suma igual abono	Sumatoria de las cantidades o abonos registrados, misma que deberá coincidir con la sumatoria de Cargos.
15	Concepto	Descripción del concepto general de la póliza
16	Recibido	Firma autógrafa y nombre de la persona que recibe el cheque correspondiente a la póliza de egresos.
17	Hecho por	Nombre y firma del funcionario que elaboró la póliza.
18	Revisado por.	Nombre y firma del funcionario que revisó la póliza.
19	Autorizado por	Nombre y firma del funcionario que autoriza la póliza.
20	Beneficiario	Nombre o razón social del beneficiario del cheque
21	Número	Número de cheque expedido correspondiente a la póliza.





PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

NO. DE PAGINA

MES

AÑO

08

08

**25**

PÓLIZA DE DIARIO

FECHA  
1

PÓLIZA NÚM.  
2

CUENTA 3	SUB-CTA. 4	NOMBRE 5	PARCIAL 6	CARGO 7	ABONO 8
SUMAS IGUALES				9	10

CONCEPTO
11

CONTROL

HECHO POR:  
12

REVISADO:  
13

AUTORIZADO:  
14



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>26</b>

Instructivo de Llenado Anexo 2.- Póliza de Diario

Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de emisión de la póliza de Diario
2	Póliza Núm.	Número consecutivo de control de la póliza.
3	Cuenta	Clave correspondiente a las cuentas contables que involucra la póliza
4	Sub-cta.	Clave correspondiente a las sub-cuentas contables que involucra la póliza con respecto a su respectiva cuenta utilizada.
5	Nombre	Nombre descriptivo o concepto particular de cada uno de los movimientos contables a registrar.
6	Parcial	Montos correspondientes a sub-cuentas para registros detalle de montos subtotales de cargos o abonos.
7	Cargo	Registro de movimientos deudores con cargo a las cuentas contables utilizadas.
8	Abono	Registro de movimientos acreedores con abono a las cuentas contables utilizadas.
9	Suma igual cargo	Sumatoria de las cantidades o cargos registrados, misma que deberá coincidir con la sumatoria de Abonos.
10	Suma igual abono	Sumatoria de las cantidades o abonos registrados, misma que deberá coincidir con la sumatoria de Cargos.
11	Concepto	Descripción del concepto general de la póliza
12	Hecho por	Nombre y firma del funcionario que elaboró la póliza.
13	Revisado por.	Nombre y firma del funcionario que revisó la póliza.
14	Autorizado por	Nombre y firma del funcionario que autoriza la póliza.



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>27</b>

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO  
“PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS”**

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA Y RUBRICA</b>
<b>MTRO. OSCAR M. GUERRA FORD</b> Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	
<b>DRA. MA. EMILIA A. JANETTI DIAZ</b> Directora de Administración y Finanzas	
<b>C.P. RAMÓN ISLAS ARRIOLA</b> Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	



## PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

## ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>28</b>

## REGISTRO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con la disponibilidad suficiente de dinero en efectivo, para agilizar el ejercicio menor del gasto del Instituto, a fin de viabilizar la operación cotidiana de las diversas áreas.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los montos establecidos para la activación de los fondos revolventes es de \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), para los dos que pueden ser manejados en la Dirección de Administración y Finanzas (Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad y Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales); por lo que respecta al Fondo Revolvente de la Presidencia es de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).
  - Los gastos que cubrirá el fondo revolvente son principalmente los realizados por concepto de pasajes y aquellos que no cuenten con factura o nota fiscal de compra, esto no es aplicable al fondo revolvente de la Presidencia.
  - Para la entrega de efectivo, el solicitante ante el responsable del manejo del fondo, deberá firmar el vale de caja correspondiente.
  - Se deberá tener el registro completo de gastos realizados en el formato correspondiente a efecto de poder cancelar el vale de entrega de efectivo.
  - La asignación del gasto vía fondo revolvente será realizada toda vez que no existan gastos anteriores sin comprobar.
  - Se manejará hasta tres fondos revolventes, el de la Presidencia mediante tarjeta empresarial y los asignados a la Dirección de Administración y Finanzas se realizará mediante la expedición de un cheque a nombre del servidor público asignado para tal efecto.
  - La reposición del fondo revolvente se realizará una vez ejercido el 90% de la cantidad establecida como fondo.
  - El empleo del fondo revolvente se cancela con el cierre del ejercicio presupuestal y se reactiva al inicio del ejercicio fiscal.
- 
-



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>29</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE FONDO REVOLVENTE**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Dirección de Administración y Finanzas	1	Emite nombramiento de responsable del manejo del FR.	Emite nombramiento de la persona responsable del manejo del Fondo Revolvente.	Nombramiento
	2	Autoriza cantidad destinada que se pueda ejercer por FR.	Autoriza la cantidad destinada de acuerdo a los lineamientos en materia de recursos financieros para gastos del Instituto que se puedan ejercer por Fondo Revolvente.	
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	3	Elabora póliza-cheque para activación o reposición del Fondo.	Elabora póliza-cheque para activación o reposición del Fondo Revolvente.	Póliza-cheque (Anexo 4)
	4	Envía póliza-cheque a la DAF para su firma.	Envía póliza-cheque a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma.	Póliza-cheque (Anexo 4)
Dirección de Administración y Finanzas	5	Firma póliza-cheque, recaba firma autorizada adicional y regresa.	Firma póliza-cheque de Fondo Revolvente, recaba firma autorizada adicional y regresa al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	Póliza-cheque (Anexo 4)
Responsable del Manejo del Fondo Revolvente	6	Recibe cheque firmado y cambia en efectivo.	Recibe cheque firmado y cambia en efectivo.	Cheque
Centro de Costos	7	Solicita verbalmente efectivo para compra y/o pago.	Solicita verbalmente efectivo al responsable del Fondo Revolvente con monto requerido para la compra y/o pago de servicios o bienes de consumo.	
Responsable del Manejo del Fondo Revolvente	8	Autoriza y entrega efectivo mediante llenado de vale de caja.	Autoriza y entrega el efectivo al solicitante, mediante llenado de vale de caja.	Vale de caja (Anexo 5)



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>30</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE FONDO REVOLVENTE**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Centros de Costos    Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	9	Firma vale de caja y recibe efectivo para compra y/o pago.	Firma vale de caja y recibe efectivo para realizar la compra y/o pago.	Vale de caja (Anexo 5)
	10	Realiza la compra y registra gastos que no requieren comprobante.	Realiza la compra y/o pago y registra en formato de pasajes todos los gastos que no requieren comprobante.	Formato de pasajes (Anexo 6)
	11	Entrega comprobante de gasto y formato de pasajes.	Entrega comprobante de gasto y formato de pasajes al responsable del Fondo Revolvente.	Comprobante de gasto Formato de pasajes (Anexo 6)
	12	Recaba y revisa comprobantes de gastos y formatos de pasajes.	Recaba comprobantes de gastos revisando que cumplan con todos los requisitos fiscales y administrativos correspondientes y formatos de pasajes debidamente llenados.	Comprobante de gasto Formato de pasajes (Anexo 6)
		¿Cumplen requisitos comprobante y formato?	¿Cumplen requisitos el comprobante de gastos y formato de pasajes?  <b>Si</b>	
	13	Clasifica por partida de gasto las erogaciones	Clasifica por partida de gasto las erogaciones realizadas	Comprobante de gasto Formato de pasajes (Anexo 6)
	14	Recaba firma de VoBo de la DAF en formato de pasajes	Recaba firma de visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas en formato de pasajes.	Comprobante de gasto Formato de pasajes (Anexo 6)
	15	Devuelve vale de caja del responsable de compra y/o pago.	Devuelve vale de caja del responsable de compra y/o pago.  <b>Sigue en actividad 17</b>  <b>No</b>	Vale de caja (Anexo 5)



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>31</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE FONDO REVOLVENTE**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Dirección de Administración y Finanzas	16	Regresa documentos solicitando correcciones.	Regresa comprobante de gasto y formato de pasajes al responsable del gasto solicitando las correcciones necesarias.  <b>Regresa a actividad 11</b>	Comprobante de gasto Formato de pasajes (Anexo 6)
	17	Realiza registro de gasto presupuestal y contable.  ¿Reposición de Fondo Revolvente?	Realiza registro de gasto presupuestal y contable en archivo electrónico generando la póliza-cheque y el registro correspondiente.  ¿Se ha completado el porcentaje de reposición de Fondo Revolvente?  <b>Si</b>	Póliza-cheque (Anexo 4)
	18	Turna a la DAF identificando Centro de Costo y firma.	Turna a la Dirección de Administración y Finanzas el formato conteniendo la relación concentrada del gasto del fondo con los comprobantes de gastos correspondientes identificando Centro de Costo y firma de quien hizo la erogación.	Concentrado de gastos fondo (Anexo 7) Comprobantes de gastos
	19	Firma de validación del concentrado de gastos del Fondo.	Firma de validación el concentrado de gastos del Fondo Revolvente.	Concentrado de gastos fondo (Anexo 7) Comprobantes de gastos
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	20	Archiva documentación comprobatoria del Fondo Revolvente	Archiva documentación comprobatoria del Fondo Revolvente  <b>Regresa a la actividad 3</b>  <b>No</b>	Concentrado de gastos fondo (Anexo 7) Comprobantes de gastos



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

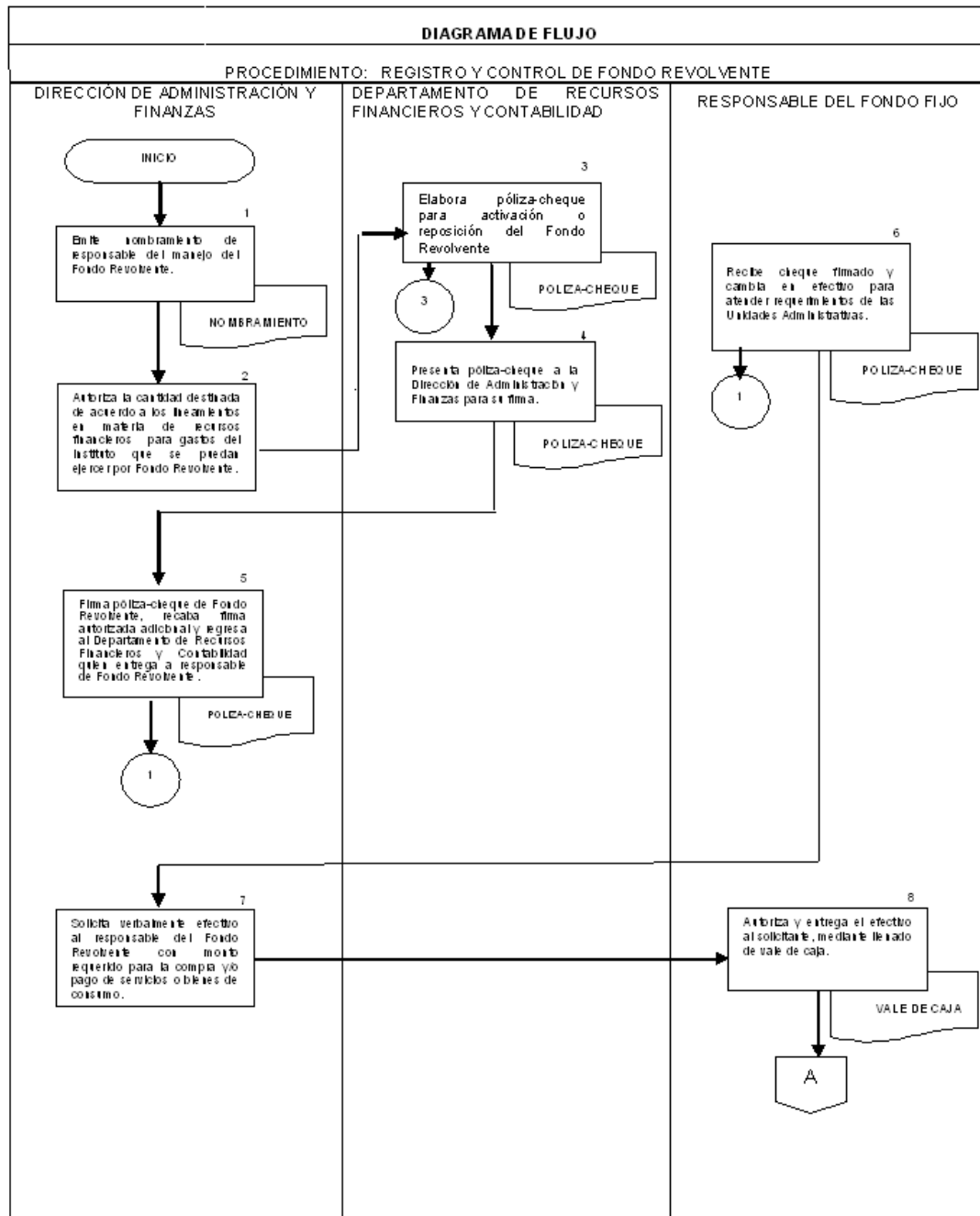
FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>32</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE FONDO REVOLVENTE**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	21	¿Cierre del ejercicio presupuestal?	¿Cierre del ejercicio presupuestal?	Documentación soporte
		Elabora comprobación con documentación soporte y reinicia.	<p><b>No</b></p> <p><b>Regresa actividad 7</b></p> <p><b>Si</b></p> <p>Elabora comprobación del Fondo Revolvente con efectivo sobrante y documentación soporte, reiniciándolo el primer día del siguiente ejercicio fiscal.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	





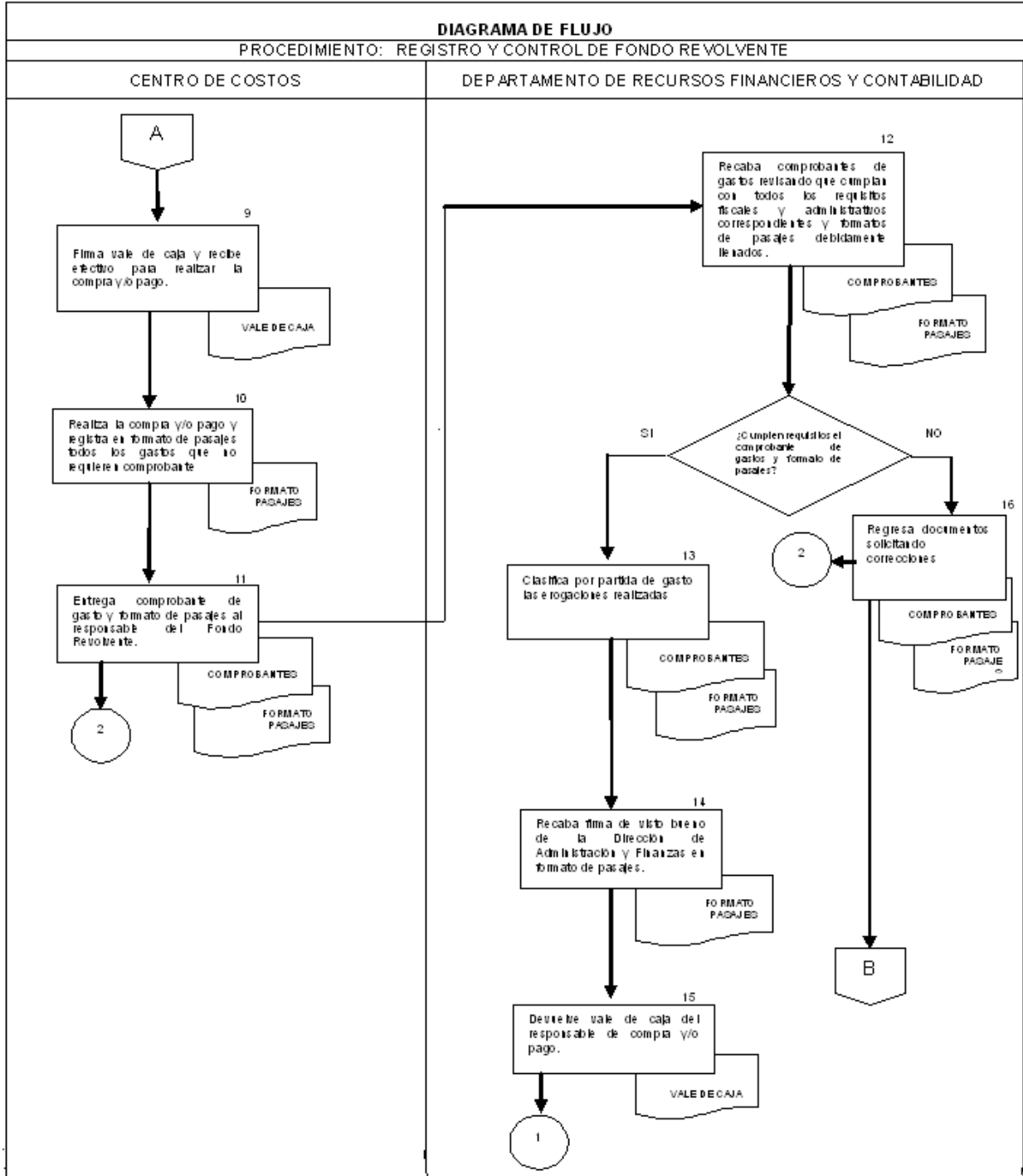


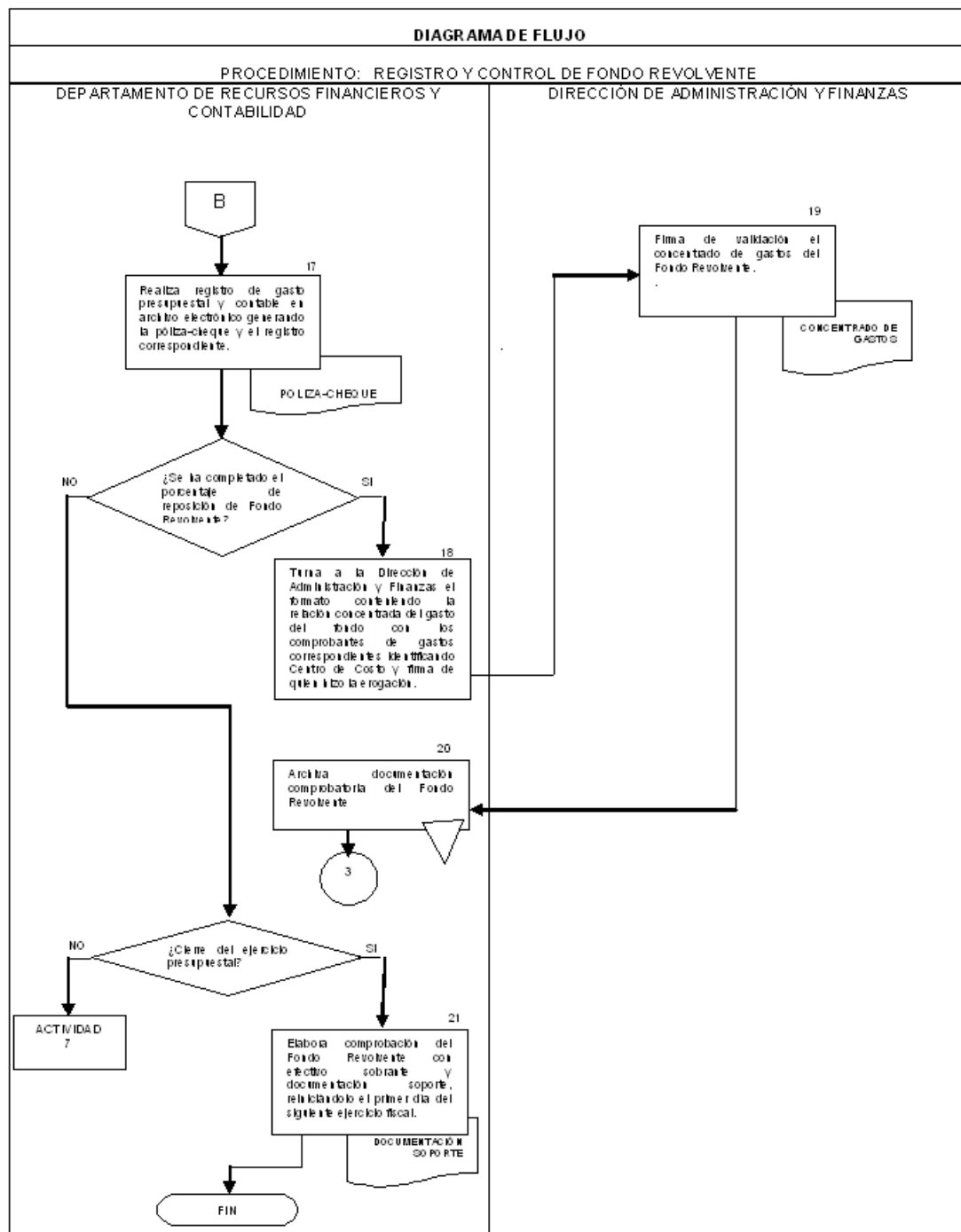
PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>34</b>







PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>36</b>

Anexo 5.- Vale de Caja

Vale Provisional de Caja	\$ <b>1</b>
IMPORTE (EN LETRA)	
<b>2</b>	

CONCEPTO
<b>3</b>

FECHA		
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

AUTORIZADO POR
<b>7</b>

RECIBIDO POR
<b>8</b>



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	<b>37</b>
08	08	

Instructivo de Llenado Anexo 5.- Vale de Caja

Núm.	Concepto	Descripción
1	Monto	Monto total en pesos por el que se expide el vale de caja.
2	Importe en letra	Monto total con letra.
3	Concepto	Descripción del motivo o aplicación de la cantidad entregada
4	Fecha Día.	Número de día de la fecha en la que se entrega el efectivo.
5	Fecha Mes	Número de mes de la fecha en la que se entrega el efectivo.
6	Fecha Año	Número de año de la fecha en la que se entrega el efectivo.
7	Autorizado por	Nombre completo y firma del responsable del Fondo Revolvente
8	Recibido por	Nombre completo y firma del empleado del INFODF que recibe el efectivo.



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>38</b>

Anexo 6.- Formato de Pasajes



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**Dirección de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad**

Reembolso de pasajes locales

Área a la que pertenece	<b>1</b>
Centro de costos	<b>2</b>
Fecha de comprobación	<b>3</b>

Recibí de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal la cantidad de \$ **4 ( 5 PESOS 00/100 M.N.)**, por concepto de pasajes locales , conforme a la siguiente relacion de trasladados.

No.	Fecha	HORA DE		DATOS DEL PUNTO DE DESTINO		DOCUMENTO			Expediente	Importe de pasajes
		Inicio de la notificación, gestión y/o evento administrativo	Término de la notificación, gestión y/o evento administrativo	Nombre de la persona, dependencia o empresa a la que se entrega o de quien se recoge un documento; o con quien se realiza una gestión y/o evento administrativo	Domicilio	Número	Nombre	Fecha		
1	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Total de pasajes **16**

17

Maria Emilia Janetti Diaz

18

Directora de Administración Y Finanzas



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>39</b>

Instructivo de Llenado Anexo 6.- Formato de Pasajes

Núm.	Concepto	Descripción
1	Área	Área a la que pertenece el empleado del INFODF que requisita el formato
2	Centro de Costos	Número que se asigna a las diferentes direcciones y/o áreas del Instituto que se consideran Centros de Costos.
3	Fecha	Fecha de comprobación, en la que se solicita el reembolso de los pasajes.
4	Monto	Monto total de reembolso.
5	Cantidad	Monto total del reembolso con letra.
6	Fecha	Fechas en las que se realizó la notificación, gestión y/o evento administrativo. DD/MM/AAAA
7	Hora Inicio	Hora de inicio en las que se realizó la notificación, gestión y/o evento administrativo. 99:99
8	Hora Término	Hora de finalización de la notificación, gestión y/o evento administrativo. 99:99
9	Nombre	Nombre de la persona, dependencia o empresa a la que se entrega o de quien se recoge un documento; o con quien se realizó una gestión y/o evento administrativo.
10	Domicilio	Domicilio completo de la persona, dependencia o empresa a la que se entrega o de quien se recoge un documento; o con quien se realizó una gestión y/o evento administrativo.
11	Número	Número de identificación del documento en caso de correspondencia.
12	Nombre	Descripción del documento o gestión en cuestión.
13	Fecha	Fecha del documento que se entrega en caso de correspondencia.
14	Expediente	Numero o control del expediente de correspondencia.
15	Importe	Importes gastados en cada uno de los eventos que se relacionan
16	Total pasajes	Sumatoria de todos los importes registrados en el formato.
17	Solicita	Nombre y firma del empleado que llena el formato.
18	Autorizado	Firma autógrafa de la Directora de Administración y Finanzas que autoriza el reembolso.



**PROCEDIMIENTOS**

**INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**ADMINISTRATIVOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>40</b>



**Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal  
(INFODF)**

**Dirección de Administración y Finanzas**

**Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad**

**Fondo Revolvente**

Relacion : **1**

Comprobación del gasto para su reembolso							Fecha: <b>2</b>
CENTRO DE	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR	CÓDIGO	TOTAL BOP	
3	4	5	6	7	8	9	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
<b>10</b>						<b>11</b>	

Fórmula  
Responsable del Fondo Revolvente  
  
**12**

Revisa  
Jefe de Departamento de Recursos  
Financieros y Contabilidad  
  
**13**

Autoriza  
Directora de Administración y  
Finanzas  
  
**14**





PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	<b>41</b>
08	08	

Instructivo de Llenado Anexo 7.- Concentrado Gastos de Fondo

Núm.	Concepto	Descripción
1	Relación	Número de folio del concentrado
2	Fecha	Fecha correspondiente a la elaboración del documento
3	Centro de Costos	Número que se asigna a las diferentes direcciones y/o áreas del Instituto que se consideran Centros de Costos.
4	Fecha	Fechas en las que se realizó el gasto por Fondo Revolvente. DD/MM/AAAA
5	Núm. de Factura	Número de factura que respalda el gasto, en caso de tener comprobante.
6	Concepto	Nombre de la empresa o descripción del motivo del gasto.
7	Partida Presupuestal	Número de la partida presupuestal en la que se registra el gasto.
8	Subtotal	Cantidad total del gasto de acuerdo al registro de cada partida
9	Total por partida	Sumatoria de gastos por partida presupuestal.
10	Total 1	Sumatoria de todas las partidas registradas individualmente.
11	Total 2	Sumatoria de totales por partida de gasto, debiendo ser igual al total 1.
12	Formula	Nombre completo y firma autógrafa del responsable del Fondo Revolvente quien elabora el documento.
13	Revisa	Nombre completo y firma autógrafa del responsable del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, quien revisa el documento.
14	Autoriza	Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien autoriza el documento.



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	<b>42</b>
08	08	

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO  
“PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE”**

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA Y RUBRICA</b>
<b>MTRO. OSCAR M. GUERRA FORD</b> Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	
<b>DRA. MA. EMILIA A. JANETTI DIAZ</b> Directora de Administración y Finanzas	
<b>C.P. RAMÓN ISLAS ARRIOLA</b> Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	



## PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

## ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>43</b>

## CONCILIACIONES BANCARIAS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conciliar el estado de los ingresos y egresos registrados en la cuenta bancaria del Instituto, cumpliendo las normas contables comúnmente aceptadas de conciliación bancaria, a fin de dar seguimiento a la aplicación de los recursos.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La conciliación bancaria deberá efectuarse de manera mensual
- Los Estados de Cuenta bancarios se deben tener en formato impreso.
- Todos los egresos del Instituto deberán reflejarse en los Estados de Cuenta bancarios.
- Todos los egresos deberán contar con la póliza-cheque correspondiente.
- Los cheques en tránsito tendrán una vigencia de seis meses para su cobro.
- Los cheques en tránsito deberán cancelarse una vez concluida su vigencia.
- Las cuentas Contables empleadas, corresponden a las estipuladas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Los registro presupuestales realizados, son acordes a la clasificación económica del gasto público (por objeto de gasto) Capitulo, Concepto y partida.



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>44</b>

DESCRIPCION NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS.				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	1	Recibe de la Institución Bancaria estado de cuenta.	Recibe de la Institución Bancaria el estado de cuenta correspondiente de la cuenta bancaria del Instituto.	Estado de Cuenta
	2	Coteja los movimientos realizados a fin de detectar algún cargo indebido.	Coteja los movimientos realizados durante el mes para determinar los cheques cobrados y los cheques en circulación, a fin de detectar la posibilidad de algún cargo indebido por parte de la Institución Bancaria.	Estado de Cuenta
	3	Elabora relación de cheques que no aparecen como cobrados para cuadrar cifras.	Elabora listado o relación de cheques que no aparecen como cobrados en el estado de cuenta bancario para cuadrar las cifras del presupuesto ejercido, comprometido y disponible.	Relación
	4	Concilia mensualmente el Estado de Cuenta y auxiliar de Bancos.	Concilia mensualmente el Estado de Cuenta y auxiliar de Bancos del Instituto.	Auxiliar de Bancos Estado de Cuenta
	5	Compara el total de movimientos, de tal forma que el saldo sea igual.	Compara el total de movimientos del mes del auxiliar de bancos con respecto a los de la cuenta, de tal forma que el saldo debe ser igual.	Auxiliar de Bancos Estado de Cuenta
		¿Existen diferencias?	¿Existen diferencias?	
			Si	
	6	Solicita la aclaración y/o corrección correspondiente.	Solicita a la Institución Bancaria la aclaración y/o corrección correspondiente.	Solicitud



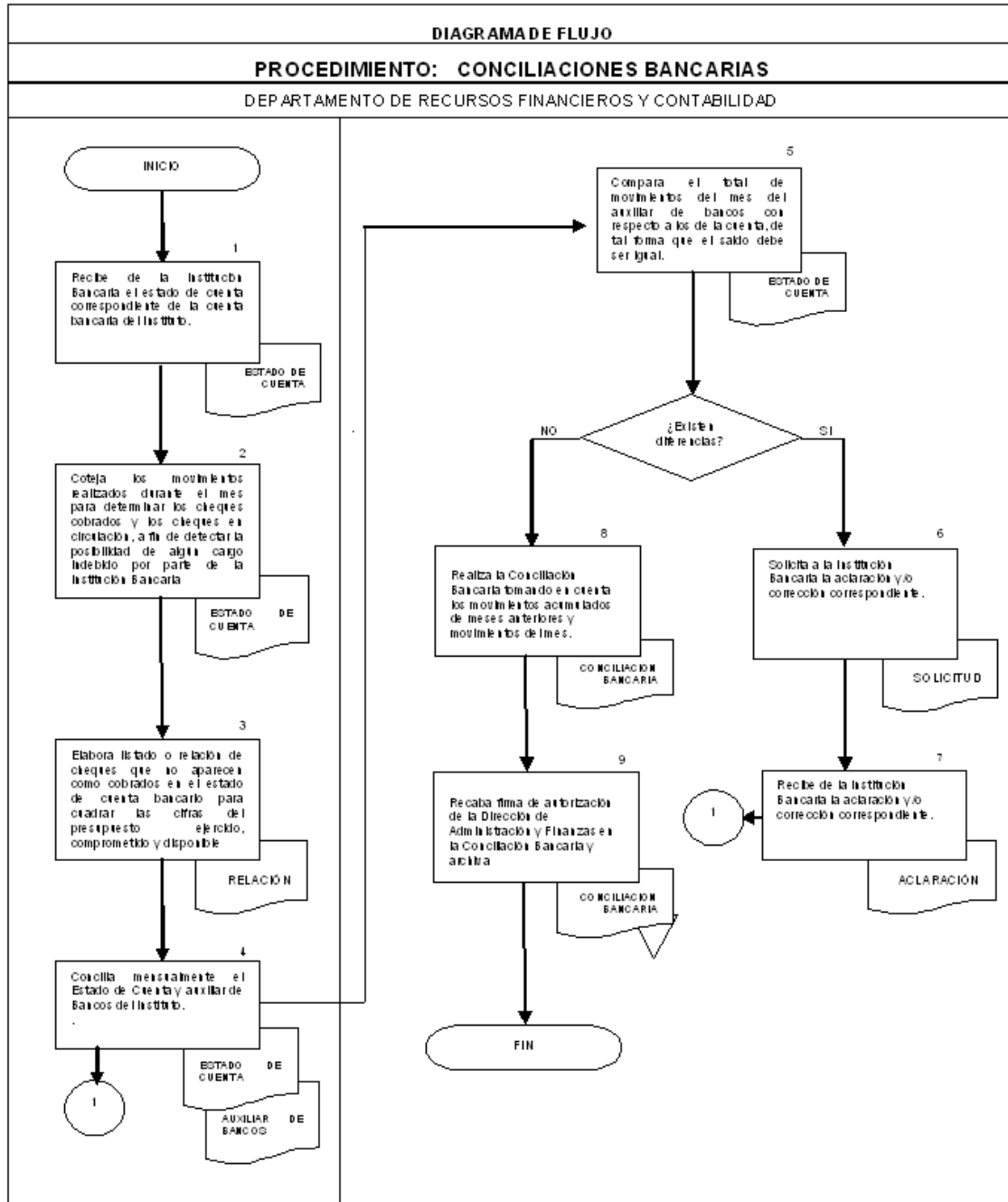
PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>45</b>

DESCRIPCION NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS.				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	7	Recibe la aclaración y/o corrección correspondiente.	Recibe de la Institución Bancaria la aclaración y/o corrección correspondiente.	Aclaración
			Regresa a la actividad 4	
			No	
	8	Realiza la Conciliación Bancaria.	Realiza la Conciliación Bancaria tomando en cuenta los movimientos acumulados de meses anteriores y movimientos del mes.	Conciliación Bancaria (Anexo 10)
	9	Recaba firma de de la DAF en la Conciliación y archiva	Recaba firma de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas en la Conciliación Bancaria y archiva	Conciliación Bancaria (Anexo 10)
			Fin del Procedimiento	





PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>47</b>

Anexo 10.- Conciliación Bancaria

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .			
CONCILIACIÓN BANCARIA 1			
	SALDOS EN EL ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS		4
	SCOTIANBANK INVERLAT CTA. 00107299311	2	
	SCOTIANBANK INVERLAT CTA. 00109109420	<u>3</u>	
MENOS:			
	CHEQUES EN TRÁNSITO		8
	CTA. SCB INVERLAT		
5	6	7	
SALDO EN AUXILIARES AL (9)			10
Elaboró:	Revisó.:	Autorizó.:	
11	13	15	
12	14	16	



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	<b>48</b>
08	08	

Instructivo de Llenado Anexo 10.- Conciliación Bancaria

Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha hasta la que se considera la conciliación bancaria
2	Saldo cuenta 1	Monto del saldo en la cuenta 1, hasta la fecha especificada.
3	Saldo cuenta 2	Monto del saldo en la cuenta 2, hasta la fecha especificada.
4	Saldo Total	Saldo total según estados de cuenta bancarios, suma de Saldo cuenta 1 mas saldo en cuenta 2.
5	Número Cheque	Números de cheques en tránsito (que no aparecen en el estado de cuenta)
6	Beneficiario	Nombre del beneficiario en cada uno de los cheques en tránsito.
7	Monto cheque	Monto de cada uno de los cheques en tránsito.
8	Total Cheques	Sumatoria de los montos de cheques en tránsito.
9	Fecha	Fecha hasta la que se considera el saldo real.
10	Saldo real	Resultado de Saldo total en cuentas menos total cheques en tránsito.
11	Firma Elaboró	firma autógrafa del funcionario que elaboró la conciliación.
12	Firma Elaboró	Nombre completo y cargo del funcionario que elaboró la conciliación.
13	Firma Revisó	firma autógrafa del funcionario que revisó la conciliación.
14	Firma Revisó	Nombre completo y cargo del funcionario que revisó la conciliación.
15	Firma Autorizó	firma autógrafa del funcionario que autoriza la conciliación.
16	Firma Autorizó	Nombre completo y cargo del funcionario que autoriza la conciliación.





PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>49</b>

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO  
“PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CONCILIACIONES BANCARIAS”**

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA Y RUBRICA</b>
<b>MTRO. OSCAR M. GUERRA FORD</b> Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	
<b>DRA. MA. EMILIA A. JANETTI DIAZ</b> Directora de Administración y Finanzas	
<b>C.P. RAMÓN ISLAS ARRIOLA</b> Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	



## PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

## ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	<b>50</b>
08	08	

## PAGO DE NÓMINA

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el pago de nómina al personal adscrito al Instituto con apego a la normatividad establecida en la materia, a fin de propiciar la certidumbre indispensable en las relaciones laborales.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La nómina será elaborada por el Departamento de Recursos Humanos, de manera quincenal.
  - La contratación del Personal estará vinculada de manera directa con los programas, proyectos y objetivos del Instituto; así como a la disponibilidad presupuestal que en el capítulo de Servicios Personales se tenga.
  - La nómina deberá contar con tres rúbricas: elaboró, suficiencia presupuestal y autorizó.
  - El pago al personal adscrito al Instituto se realizará vía electrónica y por cheque.
  - Las firmas autorizadas para el pago de cheques son: El Presidente del Instituto, el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el titular de la Secretaría Técnica y el titular de la Secretaría Ejecutiva.
  - Los cheques se firman de manera mancomunada por dos de las cuatro firmas autorizadas.
  - La recepción de la nómina será con tres días de anticipación al día de quincena.
  - La copia de la nómina es el soporte documental para la realización del gasto.
- 
-



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

NO. DE PAGINA

MES

AÑO

08

08

**51**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	1	Recibe del DRH la nómina quincenal del Instituto.	Recibe del Departamento de Recursos Humanos la nómina quincenal del Instituto.	Nómina
	2	Rubrica el renglón de suficiencia presupuestal y remite al DRH.	Rubrica el renglón de suficiencia presupuestal y remite al Departamento de Recursos Humanos para que se recabe la firma de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.	Nómina
	3	Recibe del DRH copia de la nómina debidamente firmada.	Recibe del Departamento de Recursos Humanos una copia de la nómina debidamente firmada: Elaboró, suficiencia presupuestal y autorizó.	Nómina
		¿Pago de nómina por transferencia?	¿Pago de nómina por transferencia bancaria?	
			Si	
	4	Registra en el archivo electrónico la transferencia bancaria.	Registra en el archivo electrónico "Nómina" la transferencia bancaria de acuerdo a la nómina.	Nómina
	5	Imprime el Reporte de Traspaso del Banco.	Imprime el Reporte de Traspaso del mismo Banco con el total de las transferencias realizadas.	Reporte traspaso
			Continúa en actividad 9	
			No	
	6	Elabora póliza-cheques.	Elabora póliza-cheques.	Póliza-cheque (Anexo 4)
7	Recaba dos de las firmas autorizadas en póliza-cheques.	Recaba dos de las firmas autorizadas en las pólizas-cheques.	Póliza-cheque (Anexo 4)	



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

NO. DE PAGINA

MES

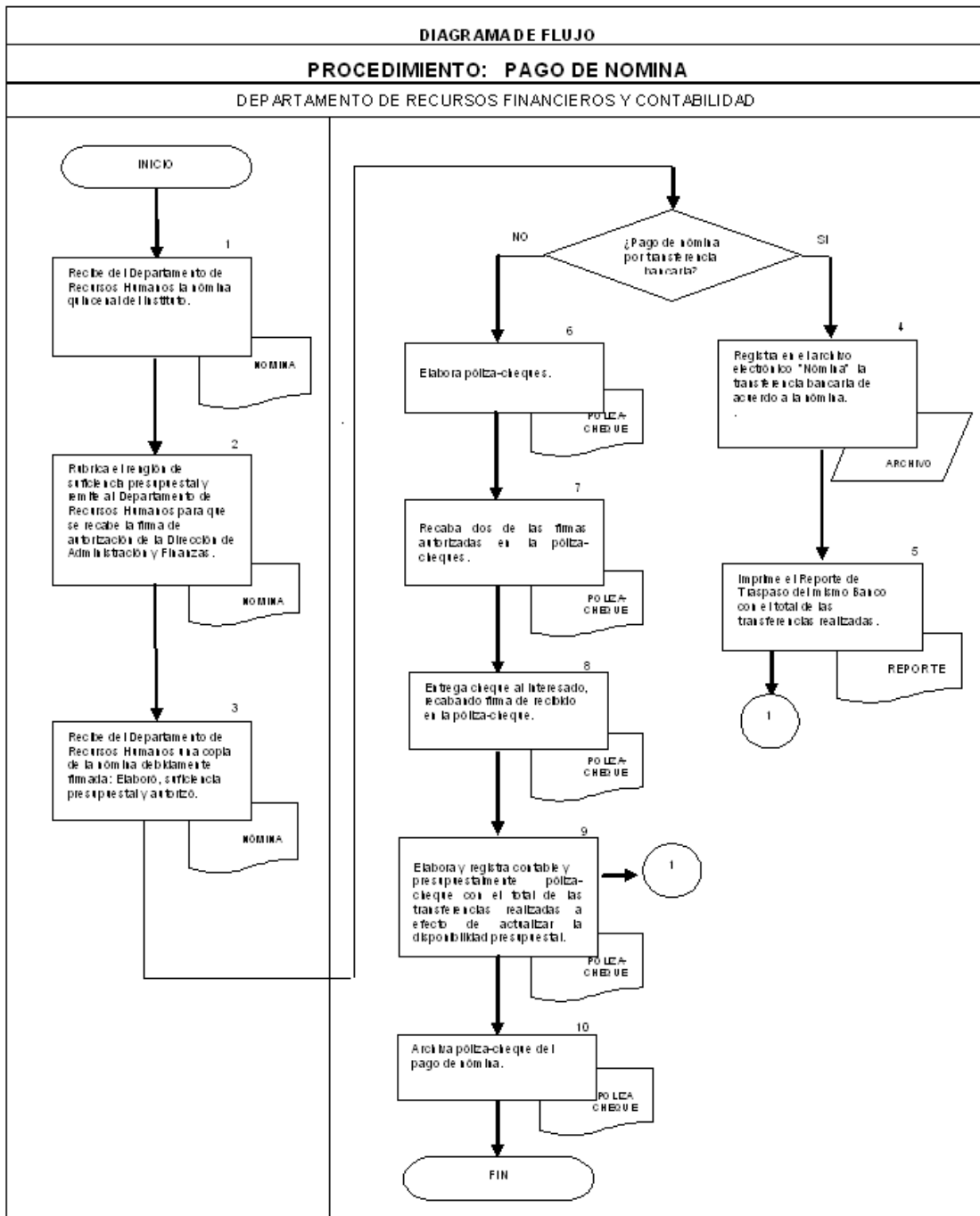
AÑO

08

08

**52**

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA</b>				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	8	Entrega cheque al interesado, recabando firma.	Entrega cheque al interesado, recabando firma de recibido en la póliza-cheque.	Póliza-cheque (Anexo 4)
	9	Elabora y registra contable y presupuestalmente .	Elabora y registra contable y presupuestalmente póliza-cheque con el total de las transferencias realizadas a efecto de actualizar la disponibilidad presupuestal.	Póliza-cheque (Anexo 4)
	10	Archiva póliza-cheque del pago de nómina.	Archiva póliza-cheque del pago de nómina.	Póliza-cheque (Anexo 4)
			Fin del Procedimiento	





PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	<b>54</b>
08	08	

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO  
“PARA EL PAGO DE NÓMINA”**

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA Y RUBRICA</b>
<b>MTRO. OSCAR M. GUERRA FORD</b> Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	
<b>DRA. MA. EMILIA A. JANETTI DIAZ</b> Directora de Administración y Finanzas	
<b>C.P. RAMÓN ISLAS ARRIOLA</b> Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	



## PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

## ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>55</b>

## REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el registro y control de los bienes de activo fijo del Instituto, a fin de mantener actualizado la situación de custodia y responsabilidad sobre los mismos, que permitan resguardar el patrimonio del Instituto.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda adquisición de activo fijo deberá contar con la requisición de compra correspondiente.
  - Todo el activo fijo que ingresa por primera vez al Instituto, deberá ubicarse en el almacén, para realizar el registro de sus datos y características en tarjetas kardex.
  - Al momento de la recepción del bien en el almacén, se deberá hacer la revisión de sus datos y características técnicas.
  - El registro de bienes se conforma por: marca, modelo, número de serie, número de factura, proveedor, fecha de compra, costo unitario e IVA, ubicación y nombre de resguardante, así como notas u observaciones.
  - Deberá registrarse la salida de los bienes del almacén en la tarjeta de kardex correspondiente.
  - Todos los bienes deberán contar con etiqueta de código de barras antes de ser entregados a las áreas y/o usuarios resguardantes de los mismos.
  - El etiquetado de los bienes deberá corresponder a criterios técnicos tales como: Clave de CABMS y número consecutivo de 5 dígitos.
  - Todos los bienes para ser asignados deberán contar con un resguardo individual.
  - Las áreas o usuarios resguardantes de los bienes deberán informar por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier cambio de resguardante o ubicación del bien.
  - Cualquier salida o ingreso de bienes propios o ajenos del Instituto, deberá registrarse en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - La baja de bienes en desuso y/o daño para su destino final será realizada a petición de las áreas usuarias y tratándose de bienes informáticos se deberá anexar dictamen técnico.
  - Se deberá contar con un inventario físico de activo fijo actualizado, mediante su registro en archivo electrónico.
- 
-



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>56</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Revisa pendientes	Realiza revisión de asuntos pendientes de registro y control de Activo Fijo del Instituto	
	P1	¿Existen nuevos bienes en el Instituto?	¿Existen nuevos bienes en el Instituto?  <b>Si: Realiza Actividad 2</b>  <b>No</b>	
	P2	¿Hay Bienes para reasignar?	¿Hay bienes para reasignar?  <b>Si: Realiza Actividad 11</b>  <b>No</b>	
	P3	¿Hay solicitud pendiente de baja de bienes?	¿Hay solicitud pendiente de baja de bienes?  <b>Si: Realiza Actividad 19</b>  <b>No</b>	
	P4	¿Existe notificación de Pérdida o robo de bienes?	Existe notificación de Pérdida o robo de bienes?  <b>Si: Realiza Actividad 24</b>  <b>No</b>	
	P5	¿Hay solicitud de Inventario Físico?	¿Hay solicitud de Inventario Físico?  <b>Si: Realiza Actividad 29</b>  <b>No</b>  <b>Fin del Procedimiento</b>	





PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>57</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS
	Núm	Nombre	Descripción	INVOLUCRADOS
	2	Determina la procedencia de los nuevos bienes	Determina la procedencia de los nuevos bienes en el Instituto asignados por reposición, cambio de adscripción, compra o nuevo ingreso, que no han sido registrados en el archivo electrónico "Inventario de Activo Fijo".	Documento de ingreso de bienes
	3	Recibe bienes y coteja datos	Recibe los bienes, Coteja físicamente los datos de los mismos con la relación de bienes en el documento de ingreso de bienes y corrige inconsistencias.	Documento de ingreso de bienes
	4	Ingresa a almacén y registra tarjeta	Ingresa los bienes al almacén y actualiza los registros en tarjeta kardex	Tarjeta Kardex (Anexo 12) Documento de ingreso de bienes
	5	Determina la asignación de nuevos números de inventario	Determina la asignación de nuevos números de inventario, confirma el resguardante y la ubicación física de cada uno de los bienes.	Documento de ingreso de bienes
	6	Realiza la captura del registro de bienes en el archivo electrónico	Realiza la captura del registro de bienes en el archivo electrónico "Inventario de Activo Fijo"	Documento de ingreso de bienes. Archivo electrónico Inventario (Anexo 13)
	7	Imprime y adhiere etiqueta a los bienes	Imprime y adhiere a los bienes etiqueta de código de barras.	Etiqueta Código de Barras (Anexo 14)
	8	Actualiza, emite y recaba firma de usuarios en resguardos	Actualiza, emite y recaba firma del usuario en resguardo de cada uno de los bienes.	Resguardo (Anexo 15)



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>58</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS
	Núm	Nombre	Descripción	INVOLUCRADOS
	9	Firma, sella y entrega nuevos resguardos	Firma y sella cada uno de los resguardos en dos tantos, entregado uno al usuario resguardante y otro al Archivo de resguardos	Resguardo (Anexo 15)
	10	Entrega bienes y registra salida en kardex	Entrega físicamente los bienes, registrando la salida en tarjeta kardex de almacén	Tarjeta Kardex (Anexo 12)
			<b>Regresa a P2</b>	
	11	Recibe oficio solicitud de reasignación	Recibe oficio solicitud de reasignación de bienes con cambios en resguardante y/o ubicación física.	Oficio
	12	Extrae resguardos para validar datos.	Extrae del archivo de resguardos, aquellos que se incluyen en la solicitud, para validar datos registrados.	Resguardo (Anexo 15).
	13	Modifica los datos solicitados en archivo electrónico	Modifica los datos solicitados en archivo electrónico "Inventario de Activo Fijo".	Archivo electrónico Inventario (Anexo 13)
	14	Actualiza, emite y recaba firma de nuevo usuario en resguardos	Actualiza, emite y recaba firma del nuevo usuario en resguardo de cada uno de los bienes que fueron reasignados.	Resguardo (Anexo 15)
	15	Firma y sella y entrega nuevos resguardos	Firma y sella cada uno de los resguardos en dos tantos, entregado uno al usuario resguardante y otro al Archivo de resguardos	Resguardo (Anexo 15)
	16	Verifica entrega física de bienes reasignados.	Verifica la entrega física de los bienes reasignados.	
	17	Cancela resguardos anteriores	Cancela resguardos anteriores de los bienes reasignados y archiva en histórico	Resguardo (Anexo 15)



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>59</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	18	Informa la conclusión de la reasignación	Informa la conclusión de la solicitud de reasignación de bienes y archiva solicitud	Oficio
			<b>Regresa a P3</b>	
	19	Recaba oficio de solicitud de baja y dictamen técnico	Recaba oficio de solicitud de baja y dictamen técnico si se trata de bienes informáticos	Oficio Dictamen Técnico
	20	Recoge y guarda el bien en almacén y registra en kardex	Recoge y guarda el bien en almacén, registrando entrada en tarjeta kardex	Tarjeta Kardex (Anexo 12)
	21	Cancela resguardo de bienes	Cancela resguardos de los bienes que han sido dados de baja y archiva en histórico	Resguardo (Anexo 15).
	22	Registra baja en archivo electrónico	Registra baja en archivo electrónico "Inventario de Activo Fijo", cambiando resguardante y ubicación del bien.	Archivo electrónico Inventario (Anexo 13)
	23	Informa sobre la conclusión de baja	Informa sobre la conclusión de baja y cancelación de resguardos y archiva documentos de solicitud.	Oficio Dictamen Técnico
			<b>Regresa a P4</b>	
	24	Recaba y valida oficio, acta circunstanciada y/o ministerial	Recaba y valida oficio de notificación, acta circunstanciada y/o ministerial de pérdida o robo de(l) bien(es)	Oficio Acta circunstanciada Acta Ministerial
		¿Bien asegurado?	¿El bien está asegurado?	
			<b>Si</b>	



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>60</b>

DESCRIPCION NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS
	Núm	Nombre	Descripción	INVOLUCRADOS
	25	Tramita pago de póliza	Tramita con oficio pago de póliza del bien asegurado anexando copia de acta circunstanciada y/o ministerial.  <b>Continúa en actividad 27</b>  <b>No</b>	Oficio Póliza Acta circunstanciada Acta ministerial
	26	Realiza acciones necesarias de recuperación o reposición del bien	Realiza acciones necesarias de recuperación o solicitud de recursos para la reposición del bien.	Oficio
	27	Registra la pérdida o robo de bienes en archivo electrónico de inventarios	Registra la pérdida o robo de bienes en el archivo electrónico "Inventario de Activo Fijo", poniendo en la ubicación "Bien robado o perdido".	Archivo electrónico Inventario (Anexo 13)
	28	Realiza seguimiento al pago de póliza y/o reposición de bien.	Realiza seguimiento al pago de póliza y en su caso recuperación o reposición de bien  <b>Regresa a P5</b>	Póliza
	29	Recibe Oficio solicitud de Inventario de Bienes Físico	Recibe Oficio solicitud de Inventario Físico de Bienes	Oficio
	30	Imprime relación de Activo fijo	Imprime relación de activo fijo registrado en el archivo electrónico "Inventario del Activo Fijo"	Relación de Activo Fijo (Anexo 16).



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>61</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	31	Coteja la relación realizando inventario físico de bienes	Coteja la relación de activo fijo realizando el inventario físico de bienes en uso en el INFODF y valida o actualiza relación impresa de activo fijo con los datos básicos de los bienes, resguardante y ubicación física del bien.	Relación de Activo Fijo (Anexo 16).
	32	Registra existencia y estado físico de etiqueta	Registra en la Relación de Activo Fijo la existencia y estado físico de etiqueta de código de barras en cada uno de los bienes	Relación de Activo Fijo (Anexo 16).
	33	Imprime y adhiere etiquetas faltantes o dañadas	Imprime y adhiere etiqueta de código de barras en aquellos bienes que no cuentan con la misma o cuya etiqueta se encuentre dañada.	Etiqueta de código de barras (Anexo 14)
		¿Bienes que no se encuentran registrados?	¿Existen bienes que no se encuentran registrados en el archivo electrónico de "Inventario de Activo Fijo"?  <b>Si</b>	
	34	Coteja en archivos de ingreso de bienes para su alta	Coteja en archivos de ingreso de bienes y realiza las acciones correspondientes para la alta de bienes  <b>No</b>	Relación de Activo Fijo (Anexo 16)
		¿Existen inconsistencias en resguardante y/o ubicación de bienes?	¿Existen inconsistencias en resguardante y/o ubicación de bienes?  <b>Si</b>	Relación de Activo Fijo (Anexo 16)



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>62</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	35	Requiere solicitud de reasignación o reubicación de bienes a las áreas.  ¿Faltantes de bienes en el inventario físico?	Requiere con oficio la solicitud de reasignación o reubicación de bienes a las áreas involucradas.  <b>No</b>  ¿Existen faltantes de bienes en el inventario físico?  <b>Si</b>	Oficio
	36	Emite oficio a las áreas o usuarios involucrados para que aclaren.	Emite oficio a las áreas o usuarios involucrados para que aclaren faltantes y/o realicen las acciones necesarias para reportar el robo o extravío de bienes  <b>No</b>	Oficio
	37	Imprime listado actualizado y entrega al área solicitante	Imprime del archivo electrónico "Inventario de Activo Fijo", el listado actualizado de Relación de Activo Fijo y entrega al área solicitante con oficio de respuesta a la solicitud, anexando inconsistencias que no se tengan solventadas.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Relación de Activo Fijo (Anexo 16) Oficio. Inconsistencias sin solventar (Anexo 17)



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

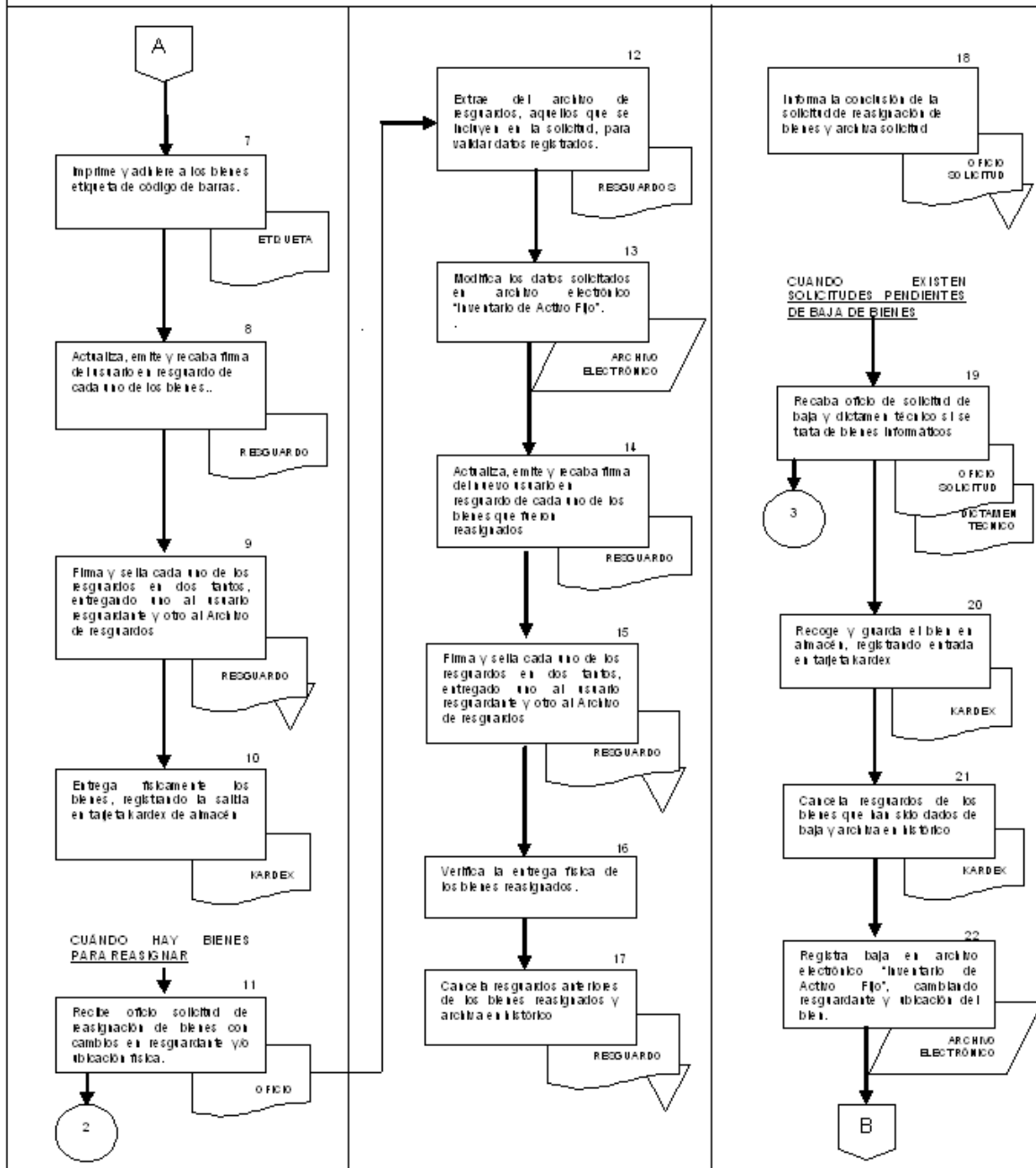
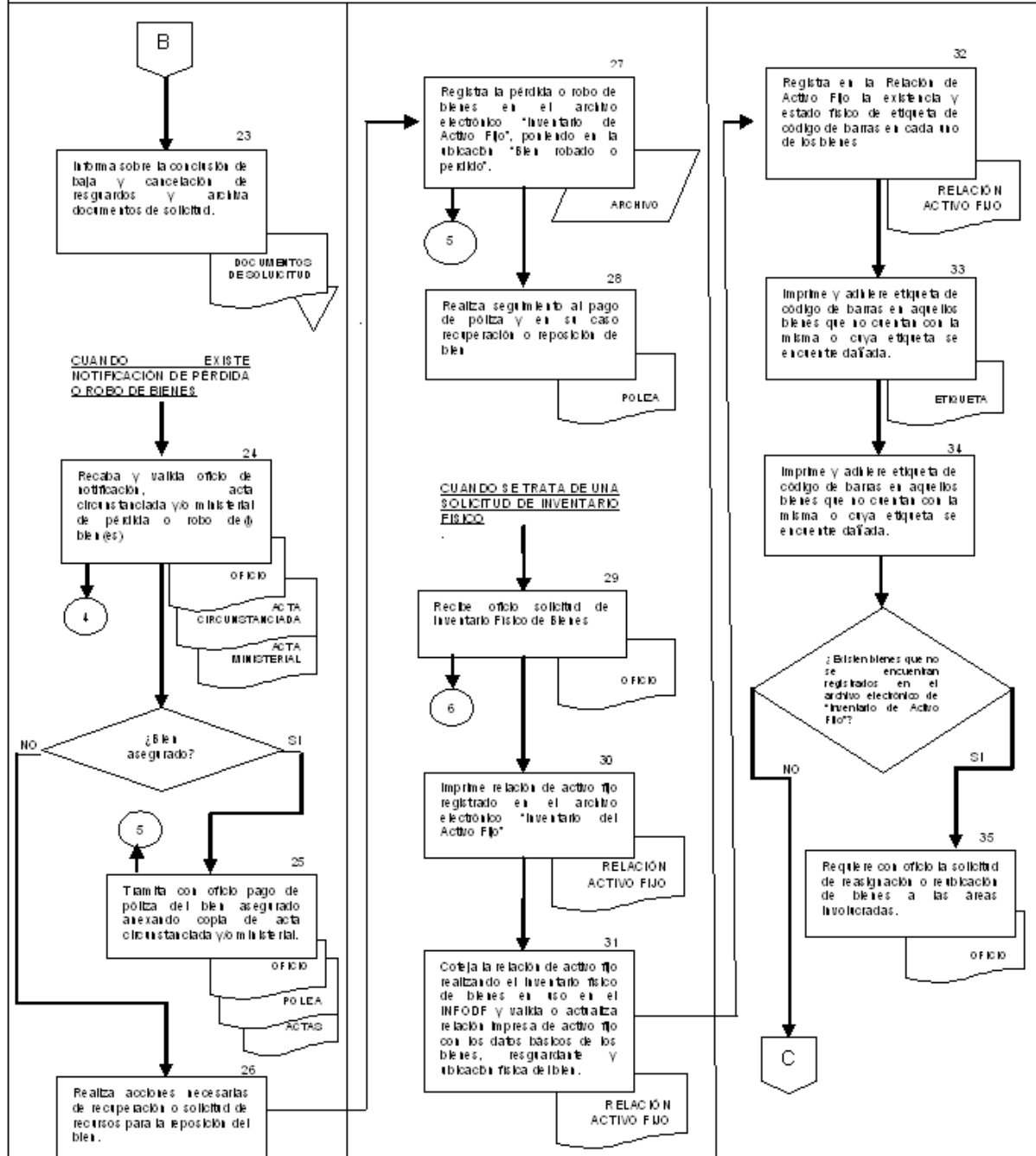




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO

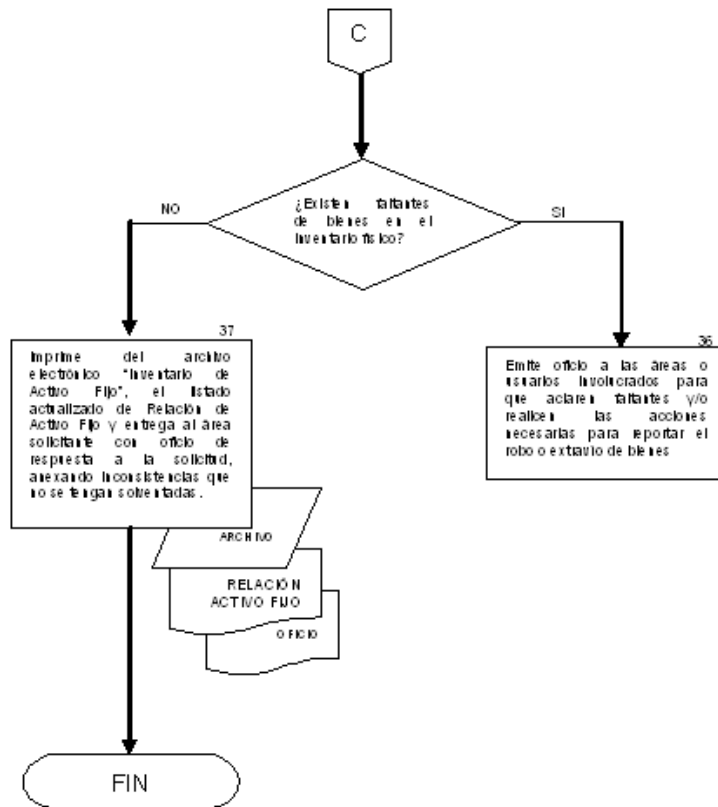
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES







PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>68</b>

Instructivo de Llenado Anexo 12.- Tarjeta Kardex

Núm.	Concepto	Descripción
1	Número	Número consecutivo de identificación de la tarjeta kardex en el archivo correspondiente
2	Artículo	Nombre o descripción completa del bien que se registra en la tarjeta para su control individual.
3	Clave del Artículo	Se refiere a la clave CAMBS que identifica el tipo de bien o activo fijo que se registra.
4	Almacén	Nombre o clave del almacén donde se ubica físicamente el bien.
5	Casillero Núm.	Número o clave que identifica el estante, cajón o lugar específico donde se ubica el bien dentro del almacén.
6	Unidad	Unidad básica de medida para el bien.
7	Fecha	Fecha en que se determina el stock mínimo y máximo para el bien.
8	Mínimo	Cantidad mínima de existencia del bien, establecida para reabastecer el bien.
9	Máximo	Cantidad máxima de existencia del bien, establecida como capacidad de almacenamiento máxima para dicho bien.
10	Fecha	Fecha en que se determina cambiar el stock mínimo y máximo para el bien.
11	Mínimo	Nueva cantidad mínima de existencia del bien, establecida para reabastecer el bien.
12	Máximo	Nueva cantidad máxima de existencia del bien, establecida como capacidad de almacenamiento máxima para dicho bien.
13	Fecha	Fecha de entrada o salida del bien.
14	No de Factura, remisión, referencia u orden	Se refiere al número de identificación o folio del documento de ingreso del bien.
15	Unidades de Entrada	Cantidad de bienes que ingresan al almacén, considerando su unidad de medida.
16	<input checked="" type="checkbox"/>	Marca de verificación física de la entrada.
17	Unidades de Salida	Cantidad de bienes que salen del almacén
18	<input checked="" type="checkbox"/>	Marca de verificación física de la salida
19	Existencias	Se determina por la Cantidad establecida en el último registro de existencias mas cantidad en Entrada menos cantidad en Salida, es decir: 19(anterior)+15-17
20	<input checked="" type="checkbox"/>	Marca de verificación física de las existencias.
21	Costo Unitario	Valor unitario con IVA incluido con el que entra o sale el bien.
22	Costo Medio	Valor unitario promedio del bien, que se determina con el valor en costo unitario del registro anterior mas el valor unitario actual entre dos, es decir $(21(\text{anterior})+21(\text{actual})) / 2$ .
23	Valor Debe	Es el valor total de los bienes que ingresan al almacén, que se determina multiplicando Unidades de entrada por el Costo unitario medio, es decir, $15 * 22$
24	<input checked="" type="checkbox"/>	Marca de verificación del valor en debe
25	Valor haber	Es el valor total de los bienes que salen del almacén, que se determina multiplicando Unidades de salida por el Costo unitario medio, es decir, $17 * 22$
26	<input checked="" type="checkbox"/>	Marca de verificación del valor en haber
27	Saldo	Se determina considerando el saldo del registro anterior mas el valor en Debe menos valor en Haber, es decir, $27(\text{anterior})+23-25$
28	<input checked="" type="checkbox"/>	Marca de verificación del valor en Saldo.



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	<b>69</b>
08	08	

Anexo 13.- Archivo Electrónico Inventario de Activo Fijo.

Datos de Captura del registro

Núm.	Concepto	Descripción
1	No. Empleado	Número o clave única que identifica al empleado que tiene bajo su resguardo el bien.
2	Funcionario	Nombre completo del empleado empezando con apellido paterno.
3	Clave CAMBS	Se refiere a la clave que identifica el tipo de bien o activo fijo que se registra.
4	Consecutivo	Número consecutivo secuencial que le corresponde al bien en el inventario.
5	Numero de inventario	Número o clave única de identificación del bien dentro del INFODF, que se compone de clave de CAMBS concatenada con el número consecutivo del bien.
6	Marca	Nombre del fabricante del bien.
7	Modelo	Clave o nombre del modelo que asigna el fabricante del bien.
8	No Serie	Número de serie de fabricación del bien.
9	Descripción según CAMBS	Nombre del tipo de bien conforme al catálogo de CAMBS.
10	Descripción según facturas	Nombre del tipo de bien conforme a la descripción que aparece en factura de adquisición.
11	Notas	Descripción adicional del bien.
12	Empresa	Nombre de la empresa o proveedor al que se adquirió el bien.
13	Factura	Número de folio de la factura de adquisición del bien.
14	Fecha Adquis.	Fecha de adquisición según factura del bien.
15	Costo unitario s/IVA	Costo unitario del bien sin IVA según factura de adquisición.
16	Costo de IVA	Impuesto al Valor Agregado unitario que se pagó por el bien..
17	Costo total	Se determina sumando el Costo unitario mas el IVA, es decir, 15+16



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	<b>70</b>
08	08	

Anexo 14.- Archivo Electrónico para la impresión de Etiqueta de Código de Barras

Datos de Captura del registro

Núm.	Concepto	Descripción
1	Descripción del bien según CAMBS	Nombre del tipo de bien conforme al catálogo de CAMBS.
2	Numero de inventario	Número o clave única de identificación del bien dentro del INFODF, que se compone de clave de CAMBS concatenada con el número consecutivo del bien.



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>71</b>

Anexo 15.- Resguardo



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

México D.F. a 1 de 2 de 3

RESGUARDO INDIVIDUAL DE BIENES

Recibí de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el bien cuya descripción aparece a continuación :

NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
	<b>ACCESORIOS INCLUIDOS</b>			
	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>

Acepto la responsabilidad del bien y sus accesorios, que se me proporciona para el desempeño de mis funciones, y me comprometo a cubrir el pago del monto establecido en la factura o bien a entera satisfacción del INFODF , en caso de robo o desperfecto que sufiere el bien o sus componentes en el tiempo que dure bajo mi resguardo.

RECIBI DE CONFORMIDAD:	<b>13</b>
------------------------	-----------

NOMBRE Y FIRMA:	<b>14</b>
	<b>15</b>

CARGO:	<b>16</b>
--------	-----------



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>72</b>

Instructivo de Llenado Anexo 15.- Resguardo

Núm.	Concepto	Descripción
1	Día	Número del día en que se firma el resguardo.
2	Mes	Nombre del mes en que se firma el resguardo
3	Año	Número del año en que se firma el resguardo
4	Número de Inventario	Número o clave única de identificación del bien dentro del INFODF, que se compone de clave de CAMBS concatenada con el número consecutivo del bien.
5	Descripción	Nombre del tipo de bien conforme al catálogo de CAMBS.
6	Marca	Nombre del fabricante del bien.
7	Modelo	Clave o nombre del modelo que asigna el fabricante del bien.
8	Número de Serie	Número de serie de fabricación del bien.
9	Accesorios Incluidos	Lista de cada uno de los accesorios que forman parte del bien
10	Marca	Nombre del fabricante del accesorio del bien.
11	Modelo	Clave o nombre del modelo que asigna el fabricante al accesorio del bien.
12	No Serie	Número de serie de fabricación del accesorio del bien.
13	Descripción	Nombre del tipo de bien conforme al catálogo de CAMBS y enseguida agregar leyenda y "sus accesorios" en caso de que los contemple.
14	Firma Resguardante	Firma autógrafa del funcionario o empleado resguardante del bien.
15	Nombre Resguardante	Nombre completo del funcionario o empleado resguardante del bien.
16	Cargo Resguardante	Cargo que ocupa el funcionario o empleado resguardante del bien, dentro del INFODF.









PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	<b>75</b>
08	08	

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO  
“PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO”**

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA Y RUBRICA</b>
<b>MTRO. OSCAR M. GUERRA FORD</b> Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	
<b>DRA. MA. EMILIA A. JANETTI DIAZ</b> Directora de Administración y Finanzas	
<b>FIDEL LEMUS ARRONA</b> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>76</b>

## MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR.

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar mantenimiento y cuidado al patrimonio del Instituto, a los bienes muebles, equipo y parque vehicular, optimizando y manteniendo las condiciones de operación de los mismos en las áreas de trabajo, y así coadyuvar a la realización de las actividades para las que fueron adquiridos.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, esta a cargo del Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Tecnologías de Información
- Los servicios, refacciones y accesorios del equipo de cómputo, se tramitarán con el aval del Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Tecnologías de Información
- La situación contractual de los bienes muebles, equipo y parque vehicular del Instituto puede ser: Arrendado, en garantía, en contrato de mantenimiento y sin contrato de mantenimiento.
- La solicitud de mantenimiento y/o reporte de fallas existentes en los bienes, equipos o vehículos que utilizan las áreas del Instituto serán mediante el formato de Reporte de servicio o incidencia.
- De acuerdo a la importancia o trascendencia del bien, equipo o vehículo al que se refiera el reporte de servicio, será clasificado como ordinario o urgente (atención en un plazo máximo de 24 horas).
- Será considerado urgente el reporte de servicio cuando la falla afecte una función sustantiva del Instituto, considerando el uso y momento en que se presente.
- En los equipos arrendados se contará con un formato de reporte de servicio proporcionado por el proveedor, mismo que deberá utilizarse para el contacto telefónico requerido.
- El usuario del bien, equipo o vehículo tiene la corresponsabilidad de realizar el reporte de servicio en tiempo y forma al momento que se presente la falla, para su atención oportuna y expedita.
- Los criterios aplicados para proporcionar el servicio solicitado, se sustentan con base a la utilización óptima, vida útil del bien, equipo o vehículo y al análisis económico que se realizará.
- El mantenimiento o servicio al parque vehicular se atenderá por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales conforme a las especificaciones técnicas inherentes al modelo y uso del vehículo.
- Las reparaciones o servicios menores las realizará el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales con base a la suficiencia técnica con que cuente.



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

NO. DE PAGINA

MES

AÑO

08

08

**77**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Área Usuaria de Bienes Muebles, equipo y/o parque vehicular	1	Elabora reporte de servicio	Elabora reporte de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a Bienes Muebles, equipo y parque vehicular.	Reporte de Servicio (Anexo 18)
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe reporte de servicio	Recibe reporte de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a Bienes Muebles, equipo y parque vehicular.	Reporte de Servicio (Anexo 18)
	3	Asigna número de folio y clasifica la urgencia	Asigna número de folio y Clasifica la urgencia del servicio requerido en el reporte de servicio	Reporte de Servicio (Anexo 18)
	4	Verifica la incidencia	Verifica la incidencia reportada conjuntamente con el usuario solicitante del servicio	Reporte de Servicio (Anexo 18)
		¿Confirma incidencia?	¿Confirma incidencia?	
			No Continúa en actividad 16	
			SI	
		¿Es urgente?	¿Es urgente la atención al reporte de servicio?	
			SI	
	5	Proporciona atención al reporte en menos de 24 hrs.	Proporciona atención al reporte en un plazo no mayor a 24 horas	Reporte de Servicio (Anexo 18)
			Continúa en actividad 7	
			No	
	6	Proporciona atención a la brevedad	Proporciona atención a la brevedad posible.	Reporte de Servicio (Anexo 18)



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>78</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES, EQUIPO Y  
PARQUE VEHICULAR**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	7	Determina situación contractual	Determina situación contractual del bien, equipo o vehículo	Reporte de Servicio (Anexo 18) Contratos
		¿Es arrendado?	¿El bien, equipo o vehículo se tiene en arrendamiento?	
			SI	
	8	Llena formato de reporte del proveedor y se contacta	Llena el formato de reporte que el proveedor de arrendamiento haya proporcionado para tal efecto y se contacta para solicitar el servicio.	Formato de reporte en arrendamiento
			Continúa en Actividad 15	
			No	
		¿Tiene garantía?	¿El bien, equipo o vehículo se encuentra en periodo de garantía vigente?	
			SI	
	9	Checa las condiciones de garantía	Checa en la póliza de garantía, las condiciones y procedimientos para hacerla válida	Póliza de garantía
	10	Reporta al proveedor de garantía	Reporta al proveedor que respalda la garantía, conforme a los términos y procedimientos para hacerla válida	Póliza de garantía
			Continúa en Actividad 15	
			No	
		¿En contrato de mantenimiento?	¿El bien, equipo o vehículo cuenta con contrato de mantenimiento?	



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>79</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
			SI	
	11	Reporta al proveedor de servicio de mantenimiento	Reporta al proveedor contratado para el servicio de mantenimiento conforme al procedimiento establecido en el contrato correspondiente.	Contrato de Servicio de mantenimiento
			Continúa en Actividad 15	
			No	
		¿Tiene suficiencia técnica para atender?	¿Cuenta con suficiencia técnica para atender el servicio internamente?	
			SI	
	12	Realiza las acciones necesarias para atender el servicio	Realizan las acciones necesarias para atender el servicio en forma interna	
			Continúa en Actividad 16	
			No	
	13	Cotiza reparación con proveedor calificado	Cotiza la reparación del bien, equipo o vehículo, con un proveedor calificado.	Cotización mantenimiento
	14	Indica al usuario iniciar procedimiento de contratación	Indica al usuario iniciar el procedimiento de contratación del servicio.	Reporte de Servicio (Anexo 18)



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>80</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES, EQUIPO Y  
PARQUE VEHICULAR**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	15	Realiza el seguimiento del reporte	Realiza el seguimiento del reporte de servicio solicitado al proveedor correspondiente hasta obtener la firma de conclusión por el área usuaria.	Reporte de Servicio (Anexo 18)
		¿El servicio ha sido atendido?	¿El servicio ha sido atendido favorablemente por el proveedor correspondiente?	
			No: Regresa a la actividad 15	
			SI	
	16	Recaba firma de conclusión en reporte	Recaba firma del usuario de conclusión del reporte de servicio, registrando la descripción de acciones realizadas y archivando reporte.	Reporte de Servicio (Anexo 18)
			<b>Fin del Procedimiento.</b>	



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: MAINTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR**

ÁREA USUARIA DE BIENES MUEBLES, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

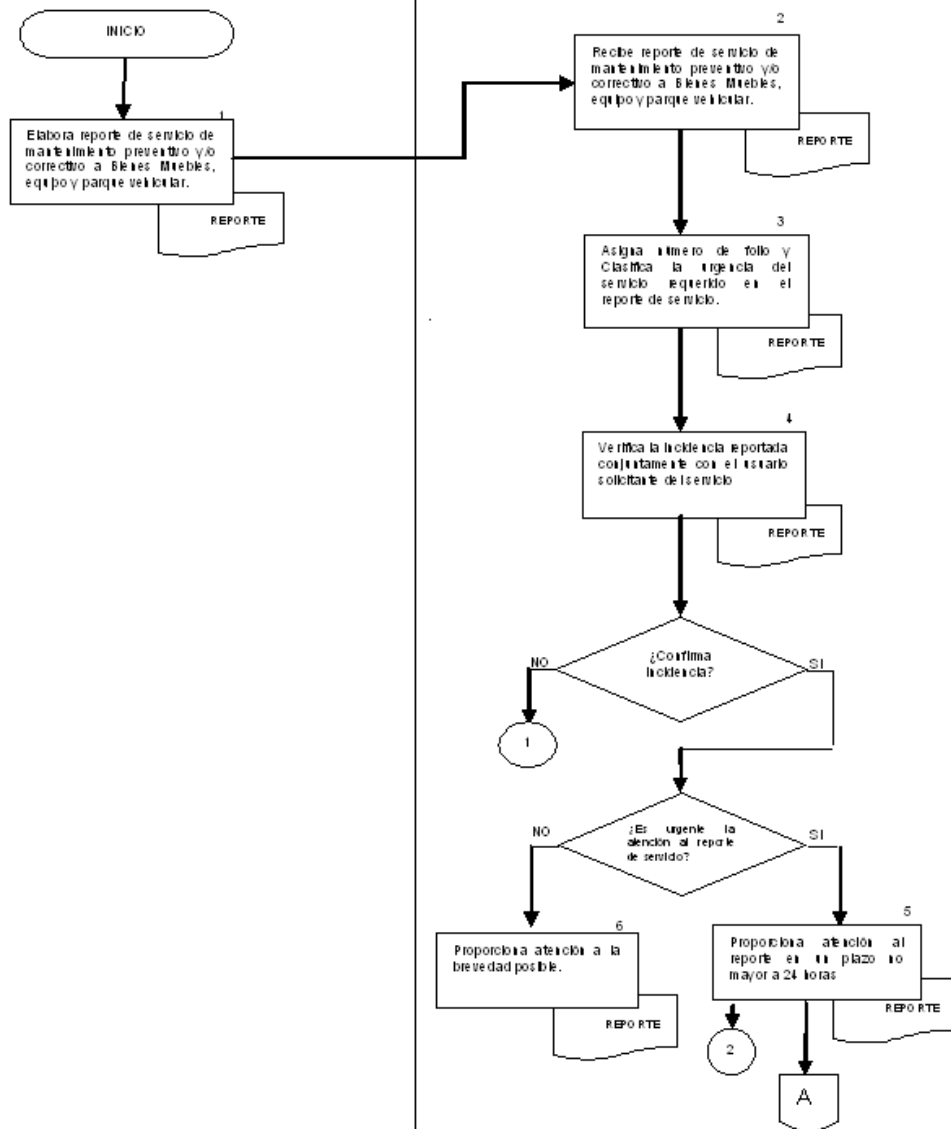
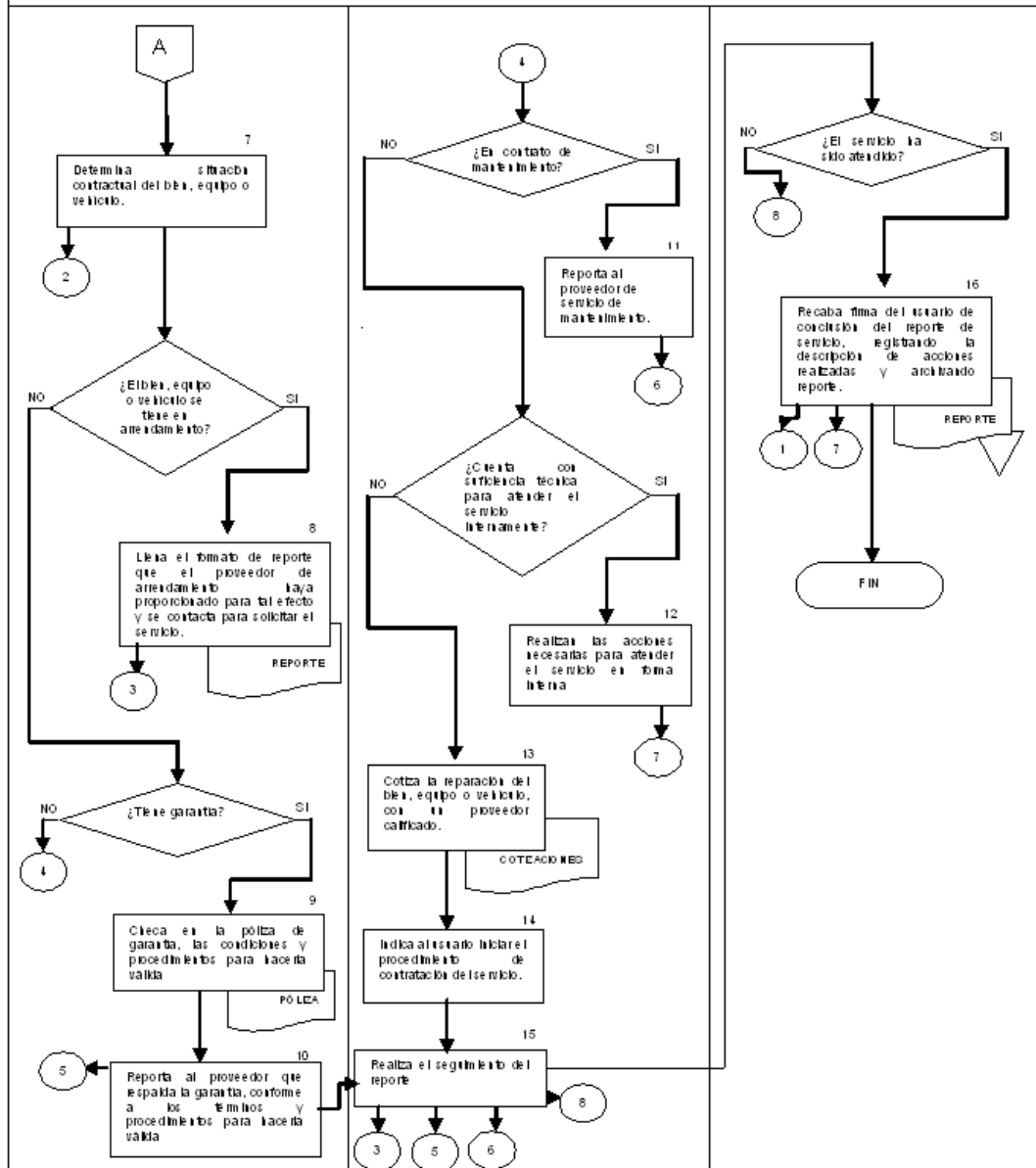


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>83</b>

ANEXO 18 REPORTE DE SERVICIO



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REPORTE DE SERVICIO

FOLIO: **1**

FECHA DEL REPORTE: **2**

CLASIFICACIÓN: URGENTE  NORMAL

NUMERO INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA O SERVICIO REQUERIDO

**10**

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO: **11**

CARGO: **12**

SITUACIÓN CONTRACTUAL DEL BIEN **13**

ACCIONES REALIZADAS

**14**

FECHA DE CONCLUSIÓN DEL REPORTE **15**

**16**

NOMBRE Y FIRMA  
DE CONFORMIDAD DEL USUARIO

**17**

NOMBRE Y FIRMA  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>84</b>

Instructivo de Llenado Anexo 18.- Reporte de Servicio

Núm.	Concepto	Descripción
1	Folio	Número consecutivo de control que asigna el Departamento de Recursos Materiales una vez recibido el reporte.
2	Fecha del Reporte	Fecha en que el usuario realiza el reporte de servicio. DD/mes/año
3	Urgente	Clasificación del servicio que realizará el Departamento de Recursos Materiales marcando con una "X" en caso de que se determine de atención urgente o prioritaria.
4	Normal	Clasificación del servicio que realizará el Departamento de Recursos Materiales marcando con una "X" en caso de que se determine proporcionar atención normal.
5	Numero inventario	Número o clave única de identificación del bien que se reporta, misma que se compone de clave de CAMBS concatenada con el número consecutivo del bien.
6	Descripción del bien	Nombre descriptivo del bien que se reporta.
7	Marca	Nombre del fabricante del bien que se reporta.
8	Modelo	Clave o nombre del modelo que asigna el fabricante del bien que se reporta.
9	No Serie	Número de serie de fabricación del bien que se reporta.
10	Descripción de la falla o servicio requerido	Descripción completa de la falla que presenta el bien que se reporta o del servicio que se requiere para el mismo.
11	Nombre y firma del usuario.	Nombre completo y firma autógrafa del empleado que tiene bajo su resguardo el bien y que realiza el reporte
12	Cargo	Nombre del cargo que ocupa dentro del INFODF, el empleado que firma el reporte.
13	Situación contractual del bien	El Departamento de Recursos Materiales indicará si el bien se encuentra en Garantía, Arrendamiento, Contrato de Servicio o Sin Contrato.
14	Acciones Realizadas	El Departamento de Recursos Materiales registrará en forma secuencial y/o cronológica las acciones que realizó para solucionar el problema o proporcionar el servicio que se solicitó, hasta su conclusión o entrega al usuario.
15	Fecha de conclusión del reporte	Fecha en que el Departamento de Recursos Materiales determina concluido el reporte de servicio. DD/mes/año
16	Nombre y firma de conformidad del usuario.	Nombre completo y firma autógrafa del usuario para confirmar la conclusión del reporte de servicio.
17	Nombre y firma de Recursos Materiales y Servicios.	Nombre completo y firma autógrafa del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o del responsable de la atención del servicio.



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	<b>85</b>
08	08	

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO  
“PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES, EQUIPO Y PARQUE  
VEHICULAR”**

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA Y RUBRICA</b>
<b>MTRO. OSCAR M. GUERRA FORD</b> Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	
<b>DRA. MA. EMILIA A. JANETTI DIAZ</b> Directora de Administración y Finanzas	
<b>FIDEL LEMUS ARRONA</b> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	



## PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

## ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>86</b>

## MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE.

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el mantenimiento y preservación de los inmuebles del Instituto, propiciando condiciones adecuadas de funcionamiento y operación para un ambiente de trabajo idóneo.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La clasificación de servicios de mantenimiento y conservación del inmueble que ocupa el Instituto son: Servicio Hidráulico, eléctrico, estructural, red de voz y datos, aire acondicionado, etc.
  - El Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Tecnologías de Información, es el encargado de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de voz y datos del Instituto, siempre y cuando cuente con la suficiencia técnica para realizarlo internamente, en caso contrario, será considerado como el único Departamento técnico facultado para solicitar y/o avalar solicitudes de servicio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en cuanto a refacciones y accesorios, así como en materia de planeación, instalación y mantenimiento requerido en la ductería para la red de voz y datos.
  - El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará y proporcionará el formato de reporte de servicio o incidencia para solicitar mantenimiento y/o fallas existentes en el inmueble que ocupa el Instituto.
  - Las fallas reportadas para su mantenimiento se clasificarán en ordinarias o urgentes de acuerdo a la trascendencia de las mismas y a su impacto dentro del servicio al Instituto.
  - Las fallas clasificadas como urgentes se atenderán en un plazo máximo de 24 horas.
  - Será considerado urgente el reporte de servicio cuando la falla afecte una función sustantiva del Instituto, considerando el uso y momento en que se presente.
  - Para el servicio de mantenimiento y conservación del inmueble, se deberá considerar la normatividad establecida que pueden regir el mantenimiento a inmuebles para uso público.
  - Para determinar el tipo de mantenimiento requerido para el inmueble que ocupa el Instituto, en cada ejercicio fiscal, se deberá contar con una evaluación de las condiciones que prevalecen al momento para estar en posibilidades de contar con lo elementos técnicos necesarios para determinar si se solicitará una póliza de mantenimiento o la contratación por evento o servicio.
  - El servicio de Limpieza requerido permanentemente en el Instituto, deberá ser contratado conforme a los lineamientos establecidos.
- 
-



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>87</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Área Usuaría del inmueble del INFODF  Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora reporte de servicio al Inmueble	Elabora reporte de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo al Inmueble del INFODF.	Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)
	2	Recibe reporte de servicio	Recibe reporte de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo al Inmueble del INFODF.	Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)
	3	Asigna número de folio y clasifica la urgencia	Asigna número de folio y clasifica la urgencia del servicio requerido en el reporte de servicio	Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)
	4	Verifica la incidencia  ¿Se confirma incidencia?	Verifica la incidencia reportada conjuntamente con el usuario solicitante del servicio  ¿Se confirma incidencia?  <b>No</b> <b>Continúa en actividad 14</b> <b>SI</b>	Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)
		¿Es urgente?	¿Es urgente la atención al reporte de servicio?  <b>SI</b>	
	5	Proporciona atención al reporte en menos de 24 hrs.	Proporciona atención al reporte en un plazo no mayor a 24 horas  <b>Continúa en actividad 7</b> <b>NO</b>	Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)
6	Proporciona atención al reporte a la brevedad	Proporciona atención al reporte a la brevedad posible	Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)	



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

NO. DE PAGINA

MES

AÑO

08

08

**88**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre		Descripción
	7	Determina tipo de servicio requerido	Se determina tipo de servicio requerido para establecer la forma de atención al mismo	Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)
		¿Es para estructura o instalación?	¿El servicio se solicita a la estructura del inmueble, instalación eléctrica, hidráulica, y/o sanitaria?	
			<b>SI</b>	
		¿Se cuenta con póliza de servicio?	¿Se cuenta con póliza de servicio?	
			<b>SI</b>	
	8	Llena formato de reporte del proveedor y se contacta	Llena el formato de reporte que el proveedor contratado para el mantenimiento preventivo y/o correctivo al inmueble, haya proporcionado para tal efecto y se contacta para solicitar el servicio.	Formato de reporte contratado
			<b>Continúa en Actividad 15</b>	
			<b>NO</b>	
		¿Tiene suficiencia técnica para atender?	¿Cuenta con suficiencia técnica para atender el servicio internamente?	
			<b>SI</b>	
	9	Realiza las acciones necesarias para atender el servicio	Realizan las acciones necesarias para atender el servicio en forma interna	
			<b>Continúa en Actividad 15</b>	





PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

NO. DE PAGINA

MES

AÑO

08

08

**89**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
			<b>NO</b>	
	10	Cotiza servicio con proveedor calificado	Cotiza el servicio de mantenimiento a la estructura o instalación con un proveedor calificado.	Cotización mantenimiento
	11	Indica al usuario iniciar procedimiento de contratación	Indica al usuario iniciar el procedimiento de contratación del servicio.	Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)
			<b>Continúa en Actividad 15</b>	
			<b>NO</b>	
		¿Tiene que ver con red de voz y datos?	¿El servicio solicitado tiene que ver con la red de voz y datos?	
			<b>SI</b>	
	12	Confirma procedencia y se realizan acciones en el ámbito de competencia	Confirma procedencia del reporte de la Dirección de Tecnologías de Información y se realizan acciones en el ámbito de competencia del Departamento	Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)
			<b>Continúa en Actividad 15</b>	
			<b>NO</b>	
		¿El servicio solicitado tiene que ver con limpieza?	¿El servicio solicitado tiene que ver con mantenimiento y limpieza?	
			<b>SI</b>	



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

NO. DE PAGINA

MES

AÑO

08

08

**90**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	13	Reporta al proveedor de mantenimiento y limpieza	Reporta al proveedor contratado para el servicio de mantenimiento y limpieza al inmueble  <b>Continúa en Actividad 15</b>  <b>NO</b>	Contrato de Servicio de mantenimiento y limpieza
	14	Cancela reporte de servicio por no proceder.	Cancela reporte de servicio por no proceder la solicitud de mantenimiento al inmueble.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)
	15	Realiza el seguimiento del reporte hasta firma de conclusión	Realiza el seguimiento del reporte de servicio solicitado al proveedor correspondiente, registrando acciones realizadas y hasta obtener la firma de conclusión por el área usuaria  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Reporte de Servicio Inmueble (Anexo 19)

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE**

ÁREA USUARIA DEL INMUEBLE DEL INFO DF

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES

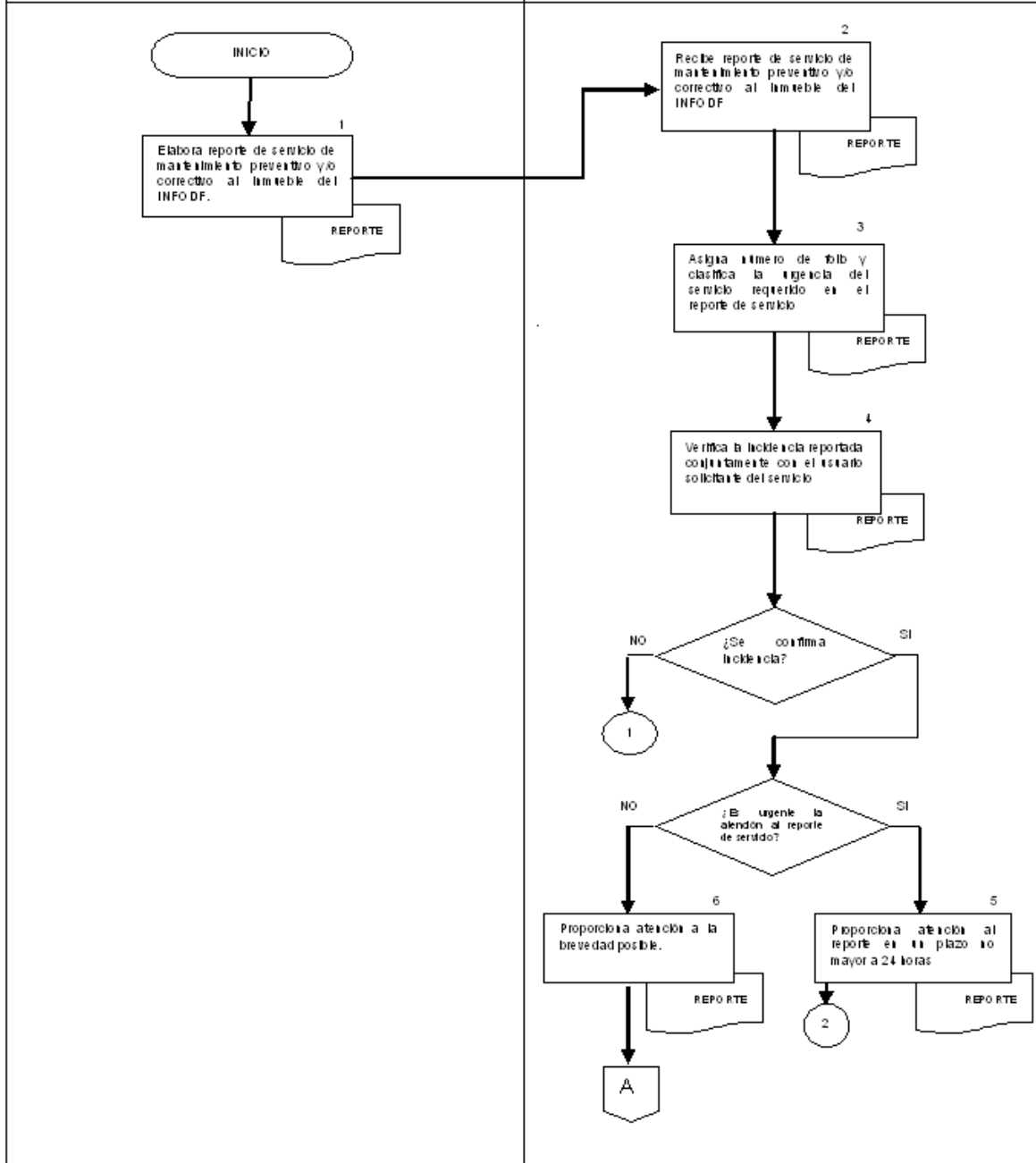
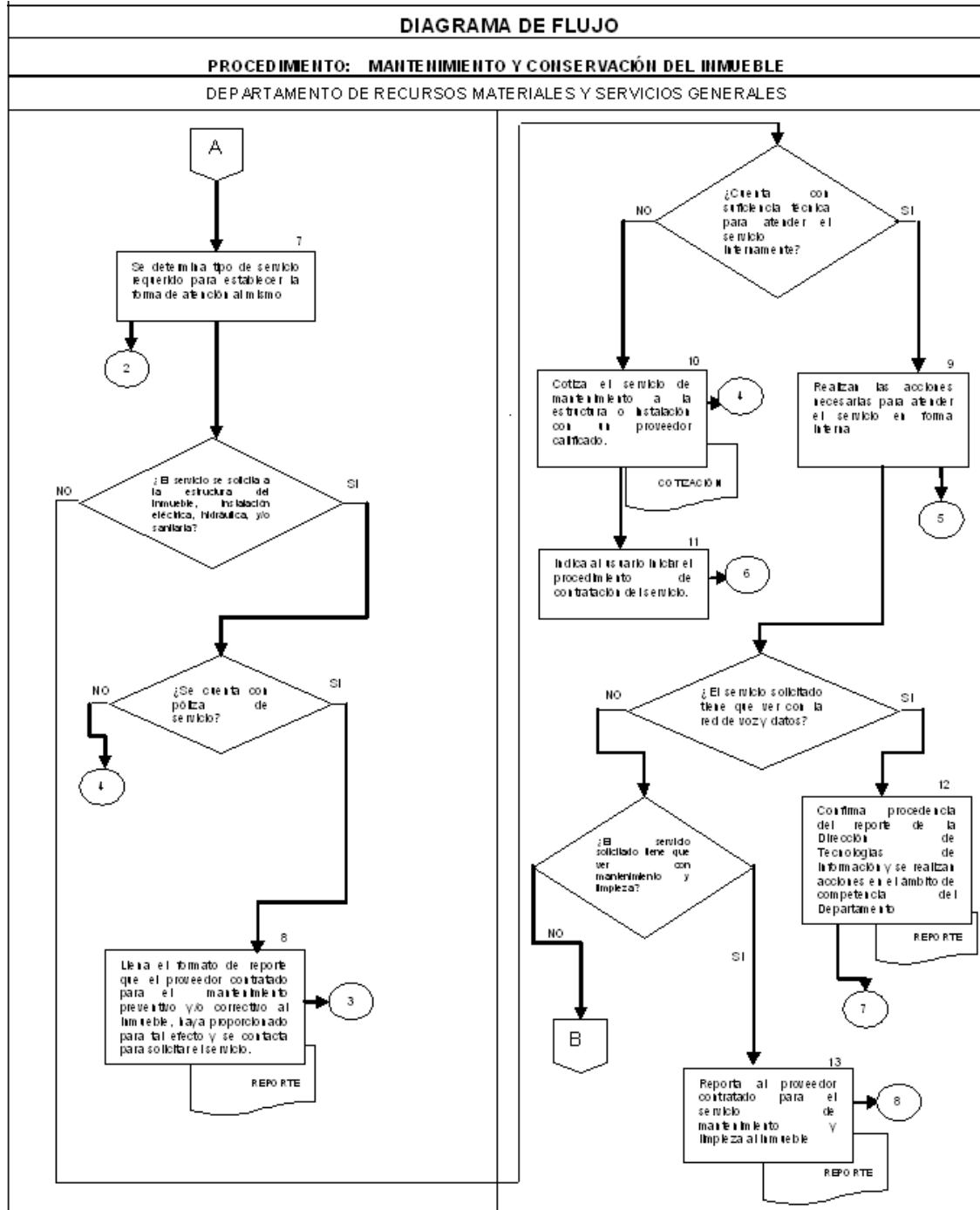


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: MAINTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE

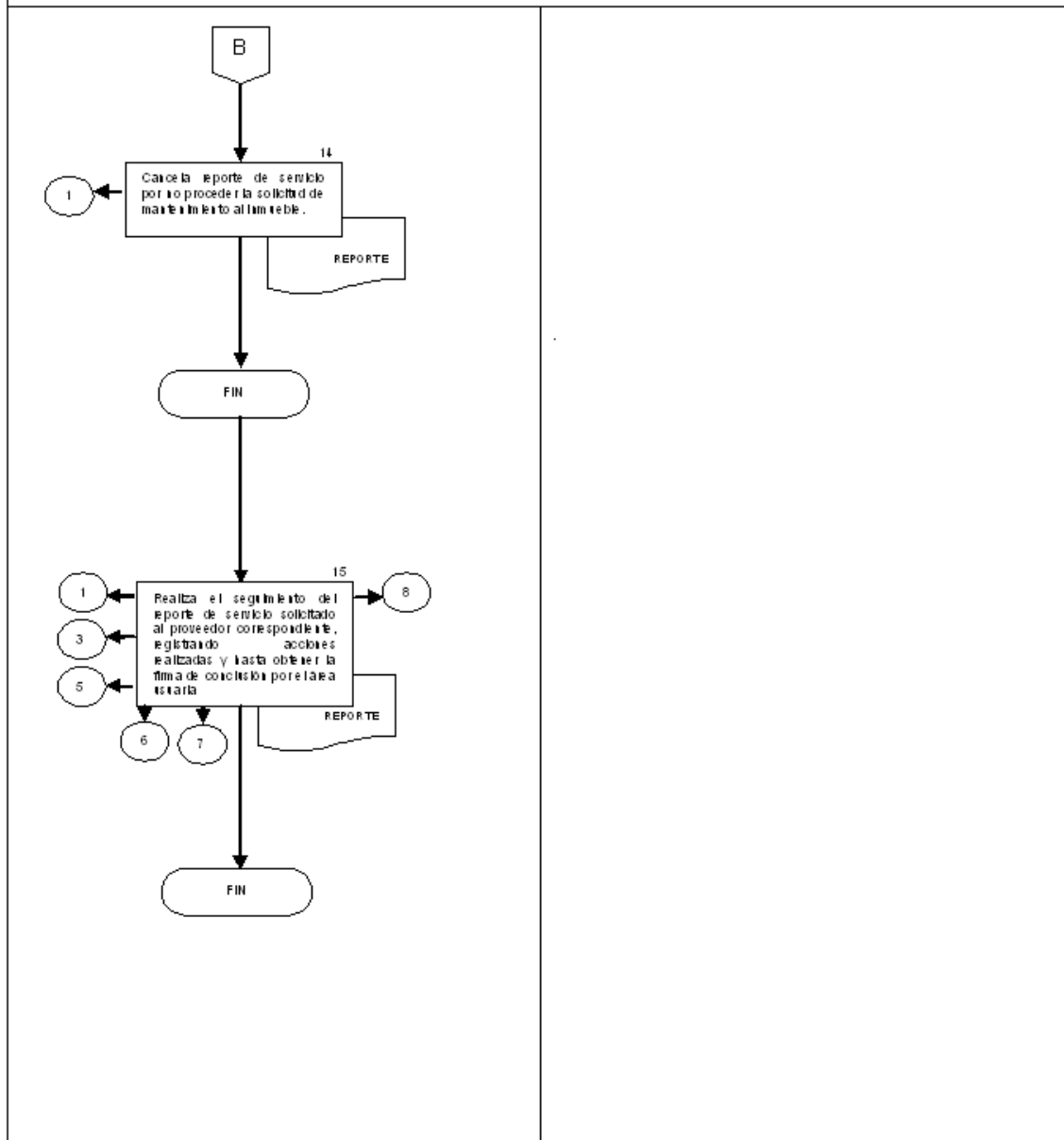
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: MAINTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	<b>94</b>
08	08	

Anexo 19.- Reporte de Servicio al Inmueble



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REPORTE DE SERVICIO AL INMUEBLE

FOLIO: **1**

FECHA DEL REPORTE: **2**

CLASIFICACIÓN: URGENTE **3** NORMAL **4**

ÁREA ESPECÍFICA: **5**

Estructura	<input type="checkbox"/>	Limpieza	<input type="checkbox"/>
Instalación Eléctrica	<input type="checkbox"/>	Red de voz	<input type="checkbox"/>
Instalación Sanitaria	<input type="checkbox"/>	Red de datos	<input type="checkbox"/>
Instalación Hidráulica	<input type="checkbox"/>	Otra	<input type="checkbox"/>

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA O SERVICIO REQUERIDO

**6**

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO: **7**

CARGO: **8**

ACCIONES REALIZADAS

**9**

FECHA DE CONCLUSIÓN DEL REPORTE

**10**

**11**

NOMBRE Y FIRMA  
DE CONFORMIDAD DEL USUARIO

**12**

NOMBRE Y FIRMA  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>95</b>

Instructivo de Llenado Anexo 19.- Reporte de Servicio

Núm.	Concepto	Descripción
1	Folio	Número consecutivo de control que asigna el Departamento de Recursos Materiales una vez recibido el reporte.
2	Fecha del Reporte	Fecha en que el usuario realiza el reporte de servicio al Inmueble. DD/mes/año
3	Urgente	Clasificación del servicio que realizará el Departamento de Recursos Materiales marcando con una "X" en caso de que se determine de atención urgente o prioritaria.
4	Normal	Clasificación del servicio que realizará el Departamento de Recursos Materiales marcando con una "X" en caso de que se determine proporcionar atención normal.
5	Área específica	El usuario solicitante marcará con una "X" en la opción que corresponda al problema o servicio que se solicita al inmueble
6	Descripción de la falla o servicio requerido	Descripción completa de la falla que presenta el área específica del inmueble que se reporta o del servicio que se requiere en dicha área.
7	Nombre y firma del usuario.	Nombre completo y firma autógrafa del empleado que realiza el reporte
8	Cargo	Nombre del cargo que ocupa dentro del INFODF, el empleado que firma el reporte.
9	Acciones Realizadas	El Departamento de Recursos Materiales registrará en forma secuencial y/o cronológica las acciones que realizó para solucionar el problema o proporcionar el servicio al inmueble que se solicitó, hasta su conclusión.
10	Fecha de conclusión del reporte	Fecha en que el Departamento de Recursos Materiales determina concluido el reporte de servicio al inmueble. DD/mes/año
11	Nombre y firma de conformidad del usuario.	Nombre completo y firma autógrafa del usuario para confirmar la conclusión del reporte de servicio al inmueble.
12	Nombre y firma de Recursos Materiales y Servicios.	Nombre completo y firma autógrafa del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o del responsable de la atención del servicio al inmueble.



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	<b>96</b>
08	08	

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO  
“PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL INMUEBLE”**

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA Y RUBRICA</b>
<b>MTRO. OSCAR M. GUERRA FORD</b> Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	
<b>DRA. MA. EMILIA A. JANETTI DIAZ</b> Directora de Administración y Finanzas	
<b>FIDEL LEMUS ARRONA</b> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	





## PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

## ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>97</b>

## ADQUISICIONES

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las adquisiciones de bienes y/o servicios del Instituto con apego a la normatividad vigente, considerando criterios de optimización y racionalización de los recursos financieros, a fin de abastecer de manera oportuna los requerimientos necesarios para la realización de las actividades de las diversas áreas.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios o arrendamiento deberán ser presentadas a través de una requisición de compra o servicio.
  - Se deberá contar con la disponibilidad financiera a efecto de iniciar el proceso de adquisición de un bien o contratación de servicio.
  - Se deberá contar con un Programa Anual de Adquisiciones.
  - Se deberá contar con un catálogo de proveedores.
  - Los contratos requeridos en la adquisición de bienes y/o servicios del Instituto, serán elaborados, en su caso, por la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del INFODF, dependiendo de los montos y tipo de adquisición realizada.
  - Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas el analizar la viabilidad de adherirse a los contratos de compras consolidadas que realiza el Gobierno del Distrito Federal a fin de abatir costos y optimizar el uso de los recursos asignados al INFODF.
  - Los contratos de adhesión que se realizan con el Gobierno del Distrito Federal, invariablemente contarán con el oficio de aceptación y la solicitud del oficio de respuesta por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante el cual se confirme que el Instituto se encuentra incorporado al contrato del bien o servicio de que se trate.
  - Las adquisiciones de bienes y/o servicios se realizarán conforme a los lineamientos autorizados por el Instituto para la materia.
  - Los contratos podrán ser de tres tipos: Adquisiciones, servicios y arrendamiento.
  - Los contratos se emiten en 3 tantos: 1 para el proveedor o prestador del servicio, 1 para la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del INFODF y 1 para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - Los contratos deberán contar con la firma del Proveedor o prestador del servicio, del Presidente del INFODF, del Director de Administración y Finanzas y del Director del área usuaria solicitante.
  - Las facturas que entreguen los proveedores, derivadas de un contrato o adjudicación directa, serán revisadas en todos los aspectos administrativos, contables y fiscales por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - Los expedientes de las contrataciones deberán integrarse con la requisición de compra o servicio, oficio de solicitud de compra o servicio, el contrato o pedido y el sondeo de mercado.
- 
-



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>98</b>

DESCRIPCION NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS
	Núm	Nombre	Descripción	INVOLUCRADOS
Unidad Administrativa	1	Elabora requisición de compra o servicio	Elabora requisición de compra o servicio.	Requisición de compra (Anexo 20)
		¿Requisición de compra?	¿La requisición se refiere a compra?  <b>NO: Continúa en actividad 4</b>  <b>SI</b>	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Acude al almacén para recabar sello no existencia o insuficiencia	Acude al almacén para recabar sello de no existencia o insuficiencia de dichos bienes y/o productos.	Requisición de compra (Anexo 20)
	3	Recibe requisición, ratifica no existencia y sella	Recibe requisición, ratifica la no existencia o insuficiencia de bienes o productos solicitados en la requisición mediante sello y entrega a Unidad Administrativa solicitante.	Requisición de compra (Anexo 20)
Unidad Administrativa del INFODF	4	Elabora y envía oficio solicitando compra y/o servicio.	Elabora y envía oficio para solicitar la compra y/o servicio de la requisición anexa	Oficio Requisición de compra (Anexo 20)
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe oficio y requisición y asigna folio.	Recibe oficio con requisición anexa, asigna numero de folio a la requisición y entrega copia con sello de recibido a la Unidad Administrativa solicitante.	Oficio Requisición de compra



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>99</b>

DESCRIPCION NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS
	Núm	Nombre	Descripción	INVOLUCRADOS
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	6	Verifica requisición y determina partida presupuestal.	Verifica que la requisición esté debidamente llenada y determina partida presupuestal que corresponde.	Requisición de compra (Anexo 20)
	7	Realiza sondeo de precio de los bienes, productos y/o servicios.	Realiza sondeo de mercado y obtiene precio estimado de los bienes, productos y/o servicios solicitados.	Cotización
		¿Se pueden comprar con fondo revolvente?	¿Se pueden comprar con Fondo Revolvente? <b>SI</b>	
	8	Adquiere productos y/o servicios con fondo revolvente.	Adquiere productos y/o servicios con fondo revolvente, siguiendo el procedimiento correspondiente. <b>Continúa en actividad 43</b> <b>NO</b>	
	9	Turna requisición para confirmar suficiencia presupuestal.	Turna requisición al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para verificar suficiencia presupuestal	Requisición de compra (Anexo 20)
	10	Verifica suficiencia presupuestal validando clasificación.	Verifica suficiencia presupuestal validando clasificación de partidas realizada por el DRMySG.  ¿Existe suficiencia presupuestal? <b>SI: Continúa en actividad 14</b>	Requisición de compra (Anexo 20)



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>100</b>

DESCRIPCION NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
			<b>NO</b>	
	11	Regresa requisición con oficio de no disponibilidad	Regresa requisición al DRMySG con oficio de no disponibilidad	Oficio Requisición de compra (Anexo 20)
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Recibe, notifica y procede a cancelación para reprogramar	Recibe oficio y requisición, notifica a la Unidad Administrativa solicitante y procede a cancelación de la requisición de compra para posterior programación.	Oficio Requisición de compra (Anexo 20).
Unidad Administrativa del INFODF	13	Recibe requisición y archiva para reprogramar	Recibe requisición y archiva para reprogramar.	Requisición de compra (Anexo 20)
			<b>Fin del Procedimiento</b>	
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	14	Valida suficiencia presupuestal firmando requisición y turna	Valida suficiencia presupuestal firmando requisición de compra y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requisición de compra (Anexo 20)
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Recibe requisición autorizada y define procedimiento de adquisición.	Recibe requisición autorizada y define el procedimiento a seguir para la adquisición correspondiente con base a los lineamientos de adquisiciones.	Requisición de compra (Anexo 20) Lineamientos de adquisiciones
		¿Adquisición por Adjudicación Directa?	¿La adquisición se hará por Adjudicación Directa?	
			<b>SI</b>	



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>101</b>

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS
	Núm	Nombre	Descripción	INVOLUCRADOS
	16	Identifica y localiza a los proveedores.	Identifica y localiza a los proveedores que ofrecen los bienes, productos y/o servicios requeridos.	Requisición de compra (Anexo 20)
	17	Solicita y recibe cotización	Solicita y recibe de los proveedores, la cotización de bienes, productos y/o servicios	Cotización
	18	Elabora cuadro comparativo, determinando la mejor oferta.	Elabora cuadro comparativo con las cotizaciones disponibles, determinando la mejor oferta de precio y condiciones para los bienes, productos o servicios requeridos.	Cuadro comparativo (Anexo 21) Cotización
	19	Solicita al proveedor con mejor oferta la documentación	Solicita al proveedor con mejor oferta, en su caso, la documentación legal correspondiente.	Documentación legal
			<b>Continúa en actividad 33</b>	
			<b>NO</b>	
		¿Adquisición por Invitación Restringida?	¿Adquisición por Invitación Restringida?	
			<b>SI</b>	
	20	Elabora bases de Invitación restringida	Elabora las bases de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores	Requisición de compra (Anexo 20) Bases de IR
	21	Selecciona por lo menos tres proveedores y les envía invitación	Selecciona a cuando menos tres proveedores con base a sus cotizaciones y previa autorización del CAAPS, les envía invitación con bases y calendario de eventos, recabando acuses de recibo.	Invitación IR (Anexo 22) Bases de IR



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>102</b>

DESCRIPCION NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	22	Elabora y envía invitación para, autoridades y Contraloría	Elabora y envía invitación del procedimiento, remitiendo copia a las autoridades del Instituto y a la Contraloría.	Calendario de eventos Notificación
	23	Prepara documentación de IR	Prepara documentación para efectuar procedimiento de Invitación Restringida.  <b>Continúa actividad 30</b>  <b>NO</b>	Documentación IR
	24	Prepara las bases de la Licitación Pública Nacional o Internacional	Prepara las bases de la Licitación pública Nacional o Internacional dependiendo del porcentaje de integración de los bienes y/o servicios requeridos	Requisición de compra (Anexo 20) Bases de Licitación
	25	Tramita publicación de convocatoria	Tramita la publicación de la convocatoria de la licitación en los medios utilizados oficialmente.	Oficio Convocatoria (Anexo 23)
	26	Elabora invitación para, autoridades y Contraloría Interna	Elabora invitación del procedimiento integrando calendario de eventos, remitiendo copia a las autoridades del Instituto y a la Contraloría Interna	Notificación Calendario de eventos
	27	Integra las bases de licitación completas para su venta.	Integra las bases de licitación completas para su venta a los proveedores a través de los medios establecidos.	Bases de Licitación
	28	Realiza la venta de bases de licitación	Realiza la venta de bases de la licitación.	Bases de Licitación



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

NO. DE PAGINA

MES

AÑO

08

08

**103**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS
	Núm	Nombre	Descripción	INVOLUCRADOS
	29	Prepara documentación de Licitación Pública	Prepara documentación para efectuar procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional.	Documentación Licitación
	30	Efectúa procedimiento con base a lineamientos	Efectúa el procedimiento con base a los lineamientos de adquisiciones  ¿Existe por lo menos un proveedor con dictamen técnico favorable?  <b>NO</b>	Lineamientos de Adquisiciones
	31	Elabora acta IR o Licitación desierta y envía a Comité.	Elabora acta de declaración de Invitación Restringida o Licitación desierta y envía a Comité para las acciones correspondientes.  <b>Fin del Procedimiento</b>  <b>SI</b>	Acta
	32	Notifica fallo al proveedor ganador.	Notifica fallo al proveedor ganador de la Invitación Restringida o Licitación.	Oficio Fallo (Anexo 24)
	33	Verifica documentación legal del proveedor ganador  ¿Se requiere contrato?	Verifica documentación legal del proveedor ganador para asentar y validar sus datos.  ¿Se requiere contrato?  <b>NO</b>	Documentación legal



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>104</b>

DESCRIPCION NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo	34	Elabora oficio de solicitud de compra u orden de servicio	Elabora oficio de solicitud de compra u orden de servicio  <b>Continúa en actividad 39</b> <b>SI</b>	Oficio
	35	Turna expediente solicitando elaboración de contrato.	Turna con oficio el expediente de licitación o Invitación restringida a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo solicitando elaboración del contrato.	Oficio Expediente
	36	Elabora contrato de compra de bienes, productos y/o servicios.	Elabora contrato de compra de bienes, productos y/o servicios	Contrato
	37	Turna contrato al DRMySG para su aplicación.	Turna contrato al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aplicación.	Contrato
	38	Cita al proveedor ganador para la revisión y firma del contrato	Cita al proveedor ganador para la revisión y firma del contrato.	Contrato
	39	Recaba firmas autorizadas en documento de compra correspondiente	Recaba firmas autorizadas en documento de compra correspondiente	Documento de compra
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	40	Formaliza operación de compra	Formaliza la operación de compra o contratación del proveedor correspondiente.	Documento de compra
		¿Se requiere fianza?	¿Se requiere fianza?	





PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

NO. DE PAGINA

MES

AÑO

08

08

**105**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
			<b>SI</b>	
	41	Solicita al proveedor la fianza en un plazo no mayor a 10 días hábiles.	Solicita al proveedor entregar la fianza en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la firma del contrato o pedido.	
	42	Recibe y verifica la fianza	Recibe por parte del proveedor la fianza en tiempo y forma y verifica su originalidad	Fianza
			<b>Continúa procedimiento en 43</b>	
			<b>NO</b>	
	43	Elabora expediente de compra con base a políticas	Elabora expediente de la compra con base a documentación establecida en políticas de adquisiciones	Expediente
		¿Adquisición de Bienes?	¿Adquisición de Bienes?	
			<b>SI</b>	
	44	Recibe los bienes e ingresa al almacén y sella factura.	Recibe los bienes e ingresa al almacén con la verificación de los mismos, sellando entrada en factura del proveedor.	Factura Kardex de Almacén (Anexo 12)
			<b>Continúa procedimiento en 45</b>	
			<b>NO</b>	
	45	Recibe y valida factura del proveedor con acuse de recibo.	Recibe y valida factura del proveedor para que cumpla con los requisitos administrativos, fiscales y legales entregando acuse de recibo.	Factura



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>106</b>

DESCRIPCION NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Unidad Administrativa del INFODF	46	Turna factura al área solicitante para su visto bueno	Turna factura al área solicitante para que la firme de visto bueno de bienes, productos y/o servicios recibidos a su entera satisfacción	Factura
	47	Recibe factura y valida entrega de bienes, productos y/o servicios a entera satisfacción	Recibe factura y valida entrega de bienes, productos y/o servicios a entera satisfacción firmando factura de VoBo, regresa validada	Factura
	48	Regresa factura validada	Regresa factura validada al DRMySG	Factura
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	49	Remite factura validada al DRFyC para el trámite de pago.	Remite factura validada al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para que realice el trámite de pago correspondiente.	Oficio Factura
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b><u>CUANDO LA ADQUISICIÓN ES A TRAVES DE CONTRATOS CONSOLIDADOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</u></b>				
Dirección de Administración y Finanzas	50	Recibe invitación	Recibe oficio de invitación para adherirse a los contratos de compras consolidadas de bienes y servicios (papel bond, servicio de fotocopiado, seguros, servicio de vigilancia, entre otros)	Oficio



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>107</b>

DESCRIPCION NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES				
RESPONSABLE	Núm	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Nombre	Descripción	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	51	Turna oficio a fin de que determine los bienes y servicios que son viables para adherirse a los contratos del GDF	Turna oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de que determine los bienes y servicios que son viables para adherirse a los contratos de compras consolidadas del GDF.	Oficio
	52	Recibe oficio analiza los bienes y servicios que son susceptibles de incorporarse	Recibe oficio analiza los bienes y servicios que son susceptibles de incorporarse a los contratos de compras consolidadas del GDF.	Oficio
	53	Elabora oficio de aceptación indicando los bienes y servicios a los que se adhiere el INFODF	Elabora oficio de aceptación indicando los bienes y servicios a los que se adhiere el INFODF, asimismo específica características y en el caso del servicio de vigilancia los elementos que se requieren para el resguardo de las instalaciones del Instituto.	Oficio
Dirección de Administración y Finanzas	54	Presenta oficio para firma de DAF	Presenta oficio para firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio
	55	Recibe oficio lo suscribe y entrega para el trámite correspondiente	Recibe oficio lo suscribe y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite correspondiente.	Oficio
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	56	Recibe oficio y entrega en la Oficialía de Partes de la Oficialía Mayor del GDF	Recibe oficio y entrega en la Oficialía de Partes de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, recabando el acuse de recibo correspondiente, mismo que archiva en expediente, en espera de la respuesta respectiva.	Oficio



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>108</b>

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Dirección de Administración y Finanzas	57	Recibe oficio de mediante el cual el GDF informa la adhesión del INFODF a los contratos de compras consolidadas.	Recibe oficio de mediante el cual la Oficialía Mayor del GDF informa la adhesión del INFODF a los contratos de compras consolidadas.	Oficio
	58	Turna oficio para la atención que corresponda.	Turna oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la atención que corresponda.	Oficio
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	59	Recibe oficio verifica que la adhesión a los contratos.	Recibe oficio verifica que la adhesión a los contratos sea acorde a lo solicitado.  ¿Es correcta la adhesión a los contratos que se indican?  <b>NO</b>	Oficio
	60	Elabora oficio mismo que suscribe la Dirección de Administración y Finanzas	Elabora oficio mismo que suscribe la Dirección de Administración y Finanzas solicitando las adecuaciones que correspondan.  <b>SI</b>	Oficio
	61	Archiva en expediente correspondiente y espera que mensualmente la Dirección de Rec. Mats. y Servs. Grales. de la Oficialía Mayor del GDF remita las facturas de pago.	Archiva en expediente correspondiente y espera que mensualmente la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del GDF remita las facturas de pago de los bienes y servicios a los que el INFODF se haya adherido.	Oficio



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

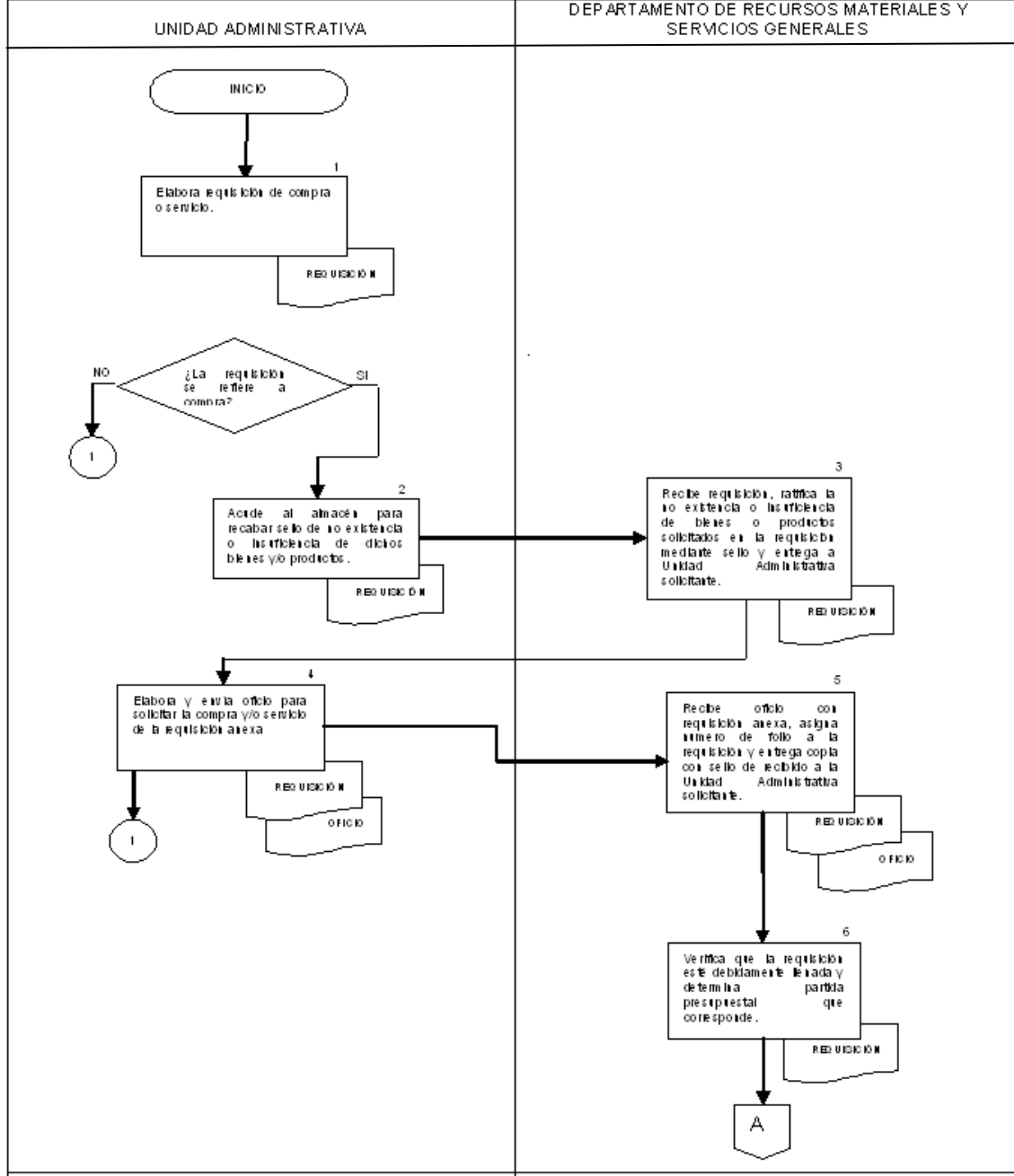
ADMINISTRATIVOS

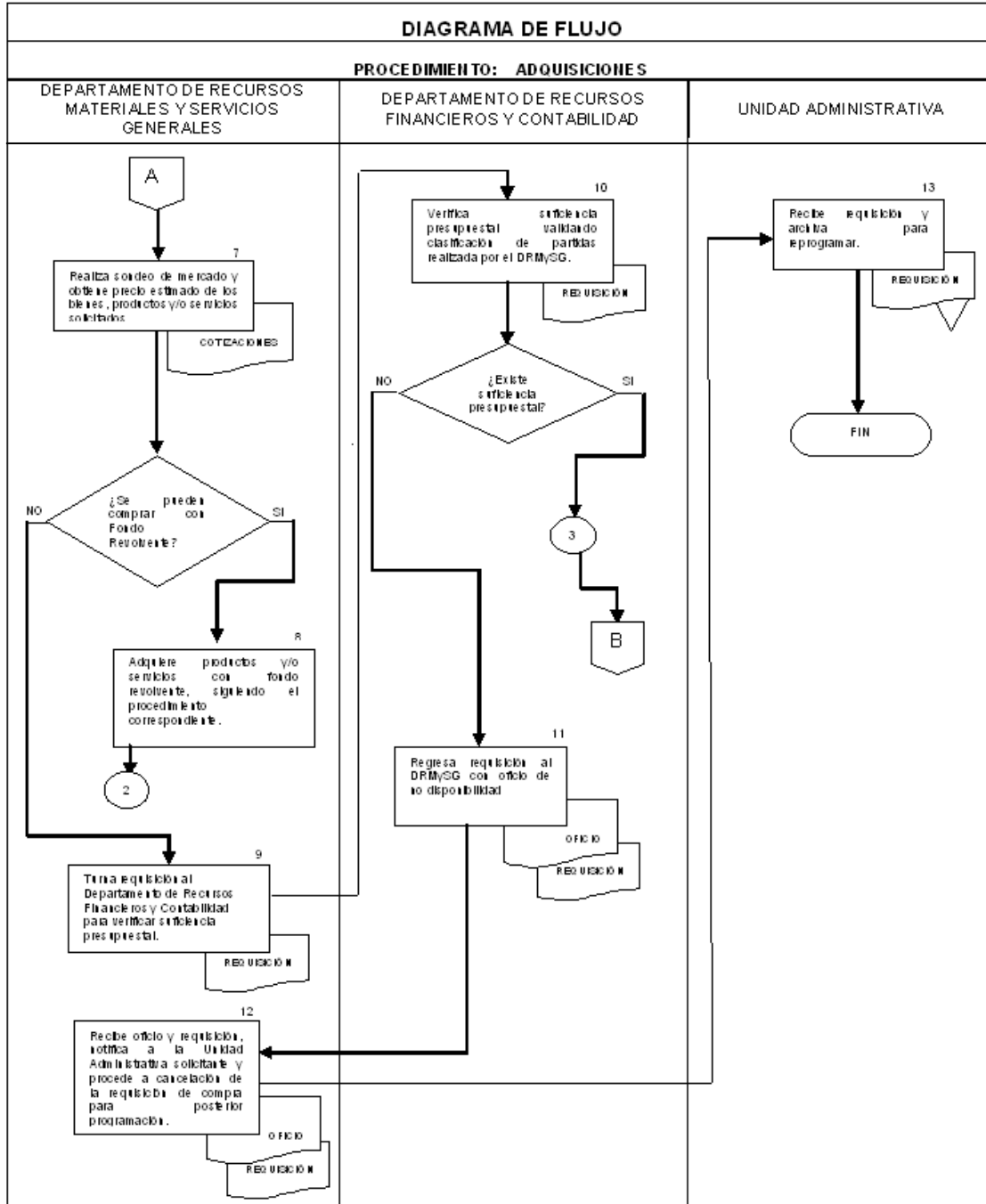
FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>109</b>

DESCRIPCIÓN NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	62	Cada mes recibe facturas y las turna para su pago DRFyC.	Cada mes recibe facturas y las turna para su pago al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	Facturas
			<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES**





**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS  
Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES

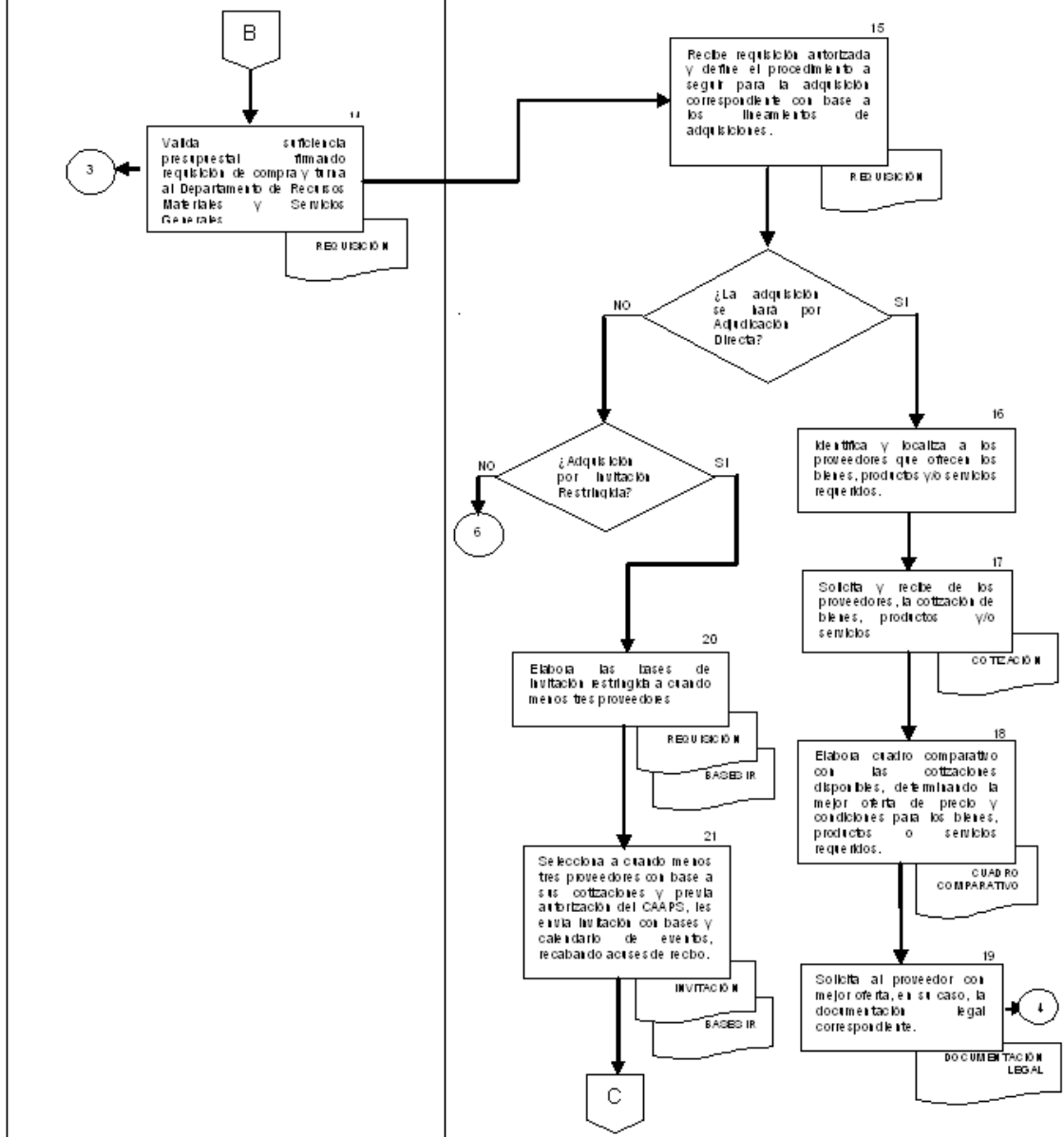




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

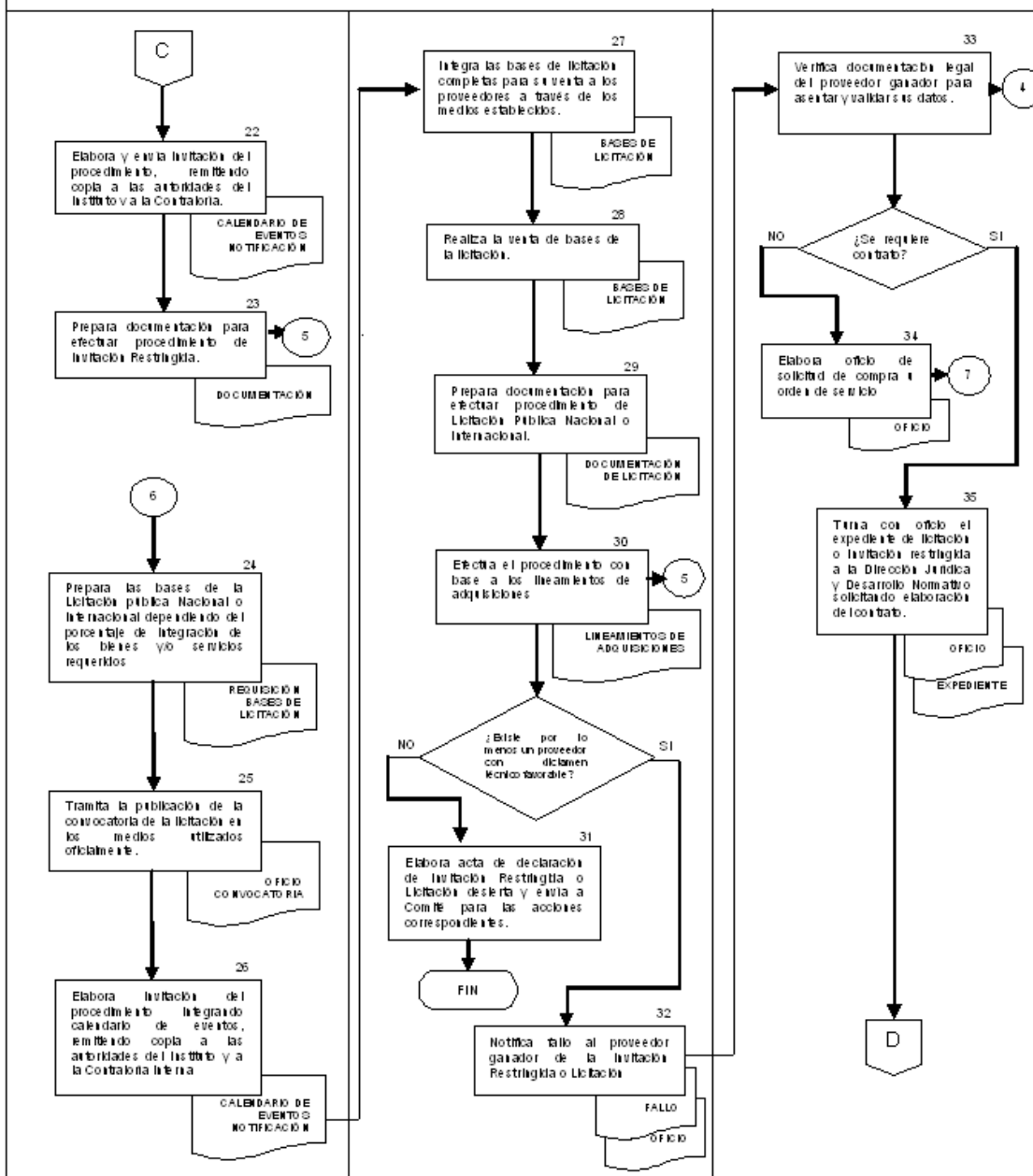


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES

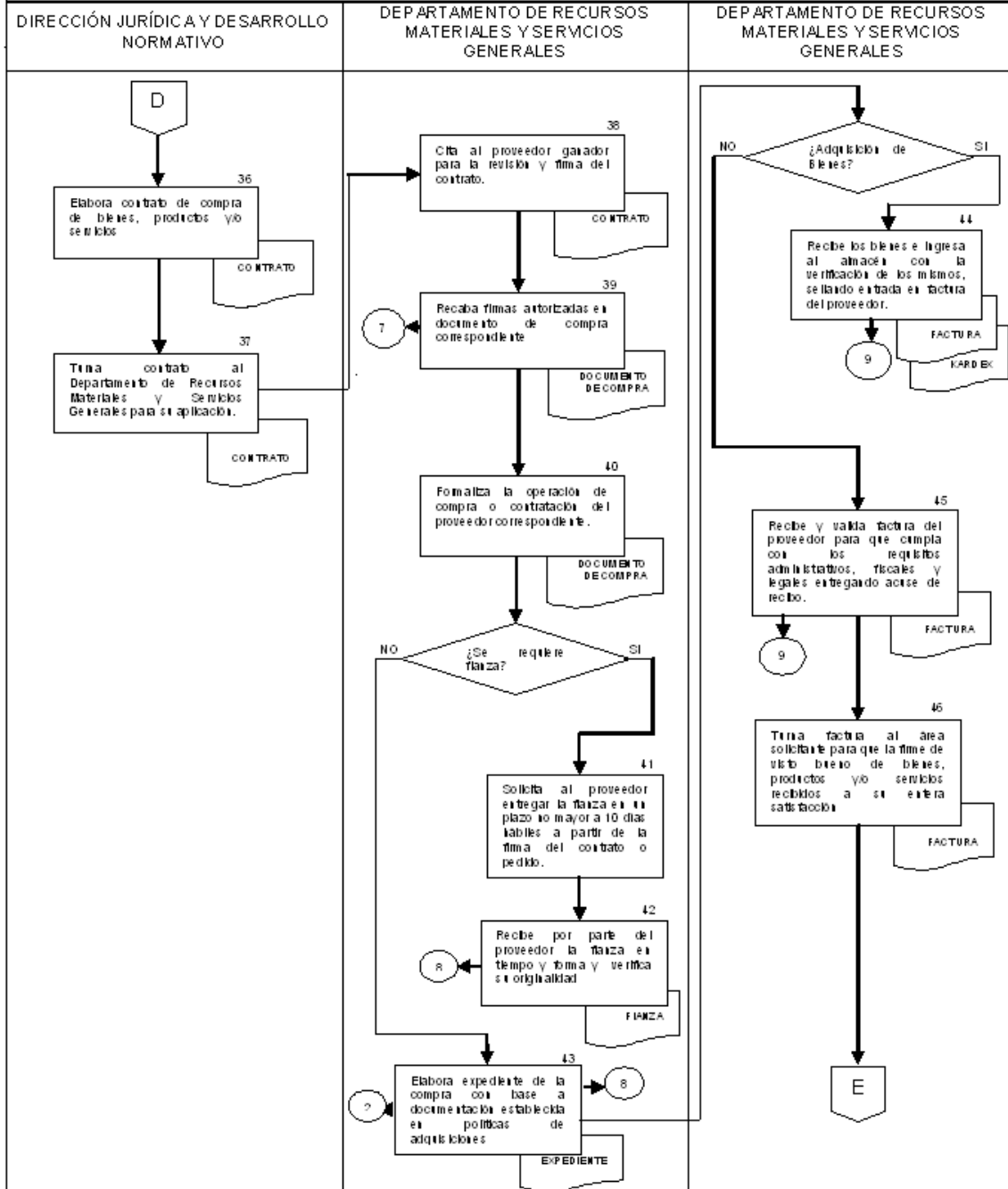
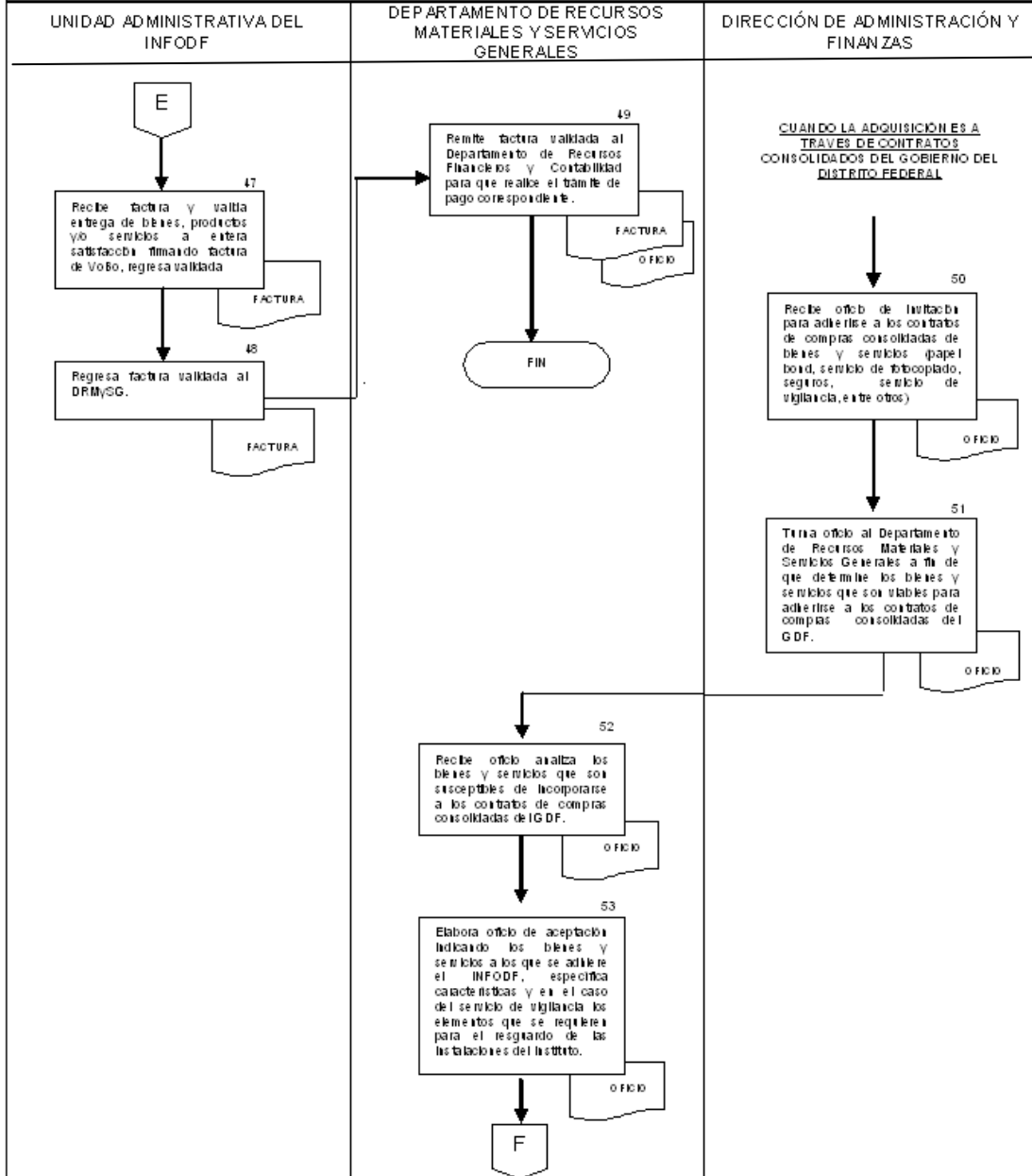


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES

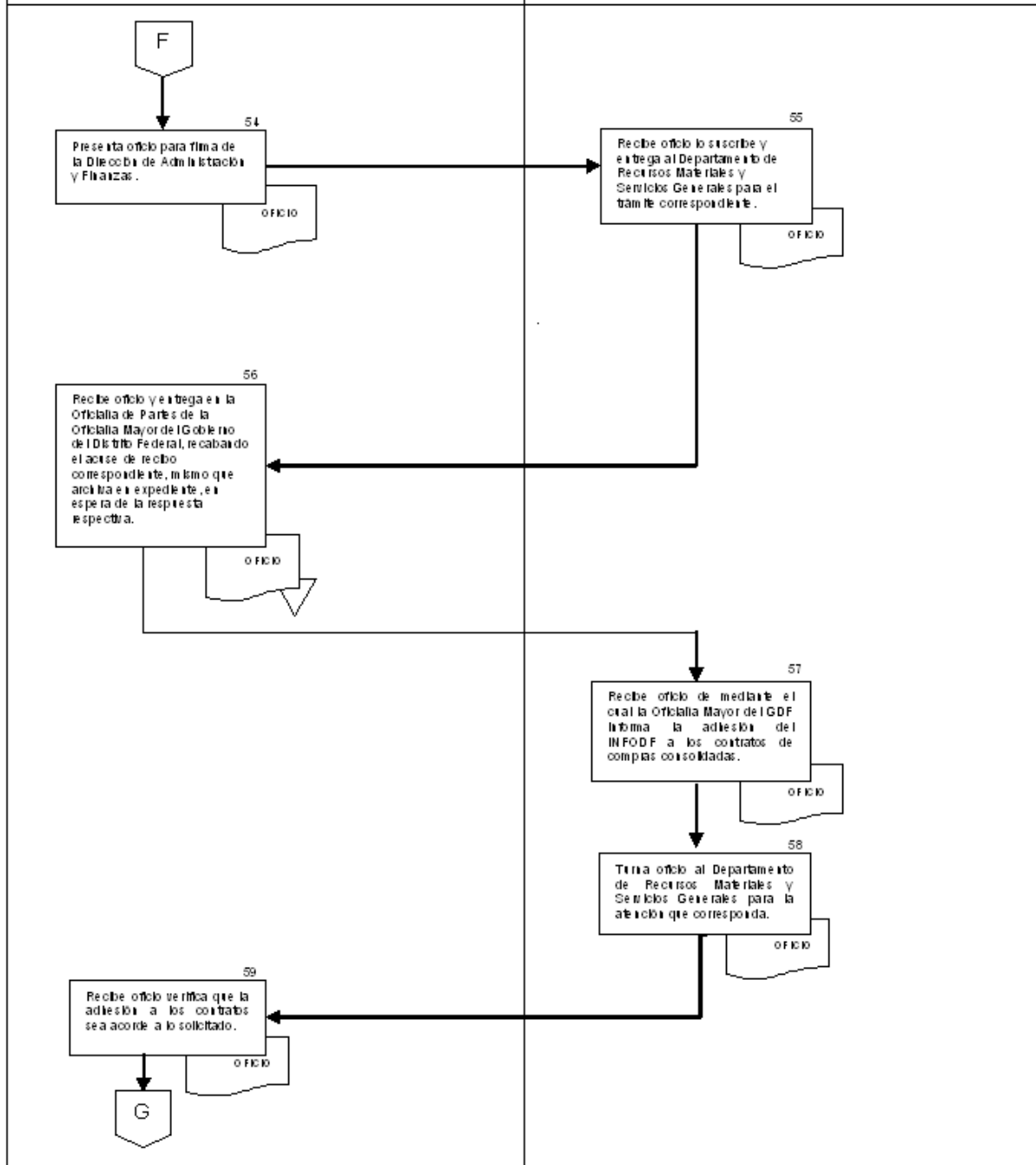


**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES**

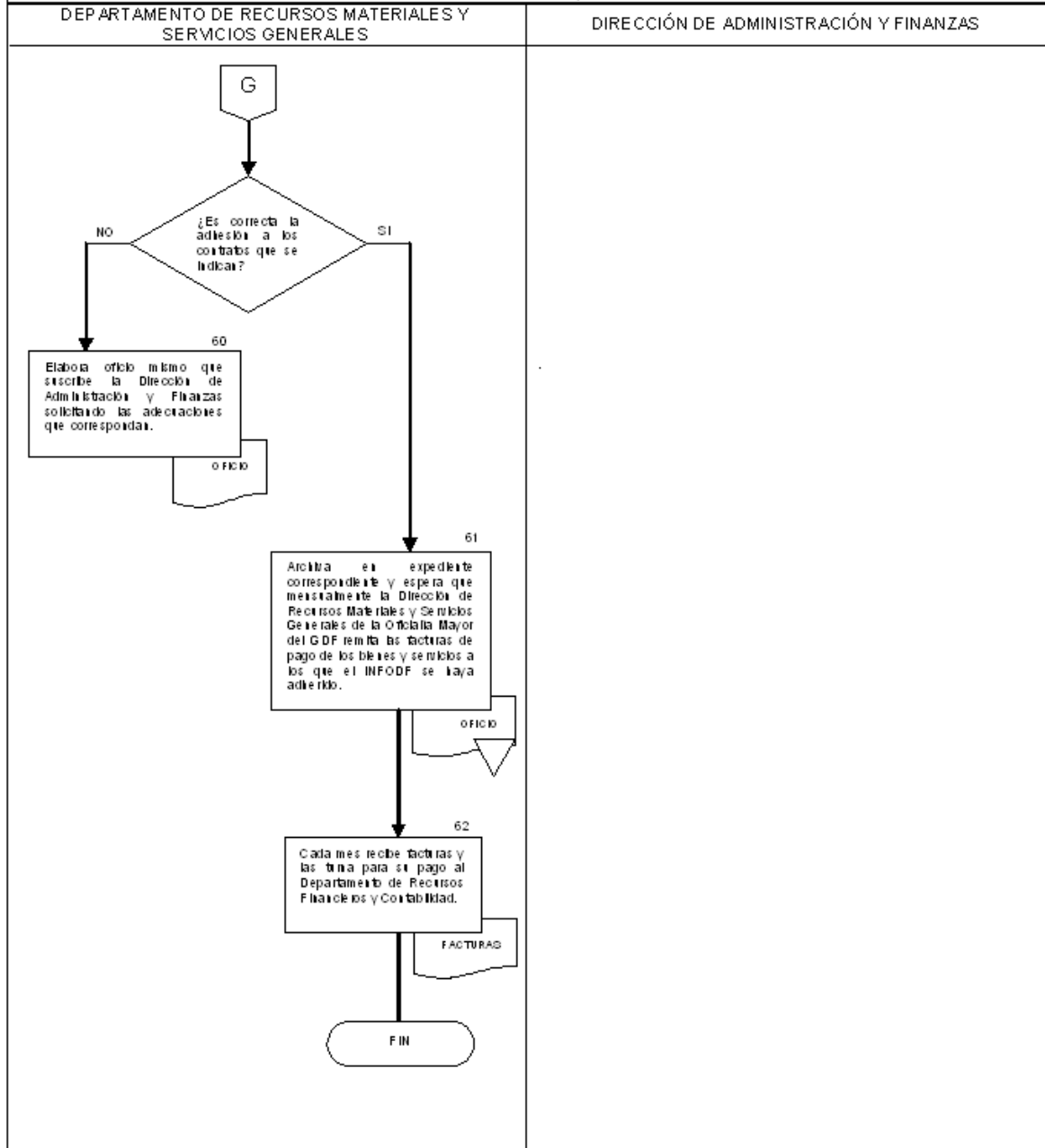
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES**






PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>118</b>

Anexo 20.- Requisición de Compra.

		INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO			HOJA <u>1</u> DE <u>2</u>	
				NÚM. REQUISICIÓN: <b>3</b>		
NÚM. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS REQUERIDOS.	CANTIDAD	UNIDAD	EXISTENCIA ALMACÉN	COSTO ESTIMADO CON I.V.A. INCLUIDO	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
Total				<b>10</b>		
NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE: <b>11</b>		<b>17</b> NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE				
<b>12</b>						
NÚMERO Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA POR AFECTAR						
JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO, OTRAS OBSERVACIONES		VERIFICÓ SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		AUTORIZÓ		
<b>13</b>		<b>18</b> Jefe de Departamento		<b>19</b> Director de Administración y Finanzas		
FECHA DE ELABORACIÓN						
<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>				
DÍA	MES	AÑO				
NOTA: NO SOLICITAR EN UNA MISMA REQUISICIÓN BIENES DE DIFERENTES CONCEPTOS DE PARTIDA PRESUPUESTAL						



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>119</b>

Instructivo de Llenado Anexo 20.- Requisición de Compra

Núm.	Concepto	Descripción
1	Hoja	Número consecutivo de la página en la requisición.
2	De	Número total de páginas que integran la requisición.
3	Número de requisición	Número consecutivo de control que asigna el Departamento de Recursos Materiales una vez recibida la requisición.
4	Número consecutivo	Número consecutivo que se asigna a cada bien o servicio que se requiere adquirir o contratar.
5	Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios	Descripción detallada de cada uno de los bienes, arrendamientos o servicios que se requieren adquirir o contratar.
6	Cantidad	Cantidad del mismo tipo de bienes, arrendamientos o servicios que se requieren adquirir o contratar.
7	Unidad	Unidad de medida del bien, arrendamiento o servicio.
8	Existencia en almacén	Cantidad de bienes que se encuentran disponibles en el almacén del INFODF, previo cotejo por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	Costo estimado con IVA incluido.	Valor estimado del costo total por cada tipo de bien, arrendamiento o servicio requerido, mismo que se obtiene de multiplicar el costo unitario con IVA incluido por la cantidad de bienes requeridos.
10	Total	Sumatoria de todos los costos estimados que se relacionan en la requisición.
11	Nombre del área solicitante	Nombre del área o centro de costos del INFODF que realiza la requisición.
12	Número y nombre de la partida presupuestaria por afectar	Clasificación que se debe hacer para cada uno de los bienes, arrendamientos y/o servicios que incluye la requisición.
13	Justificación y uso de lo solicitado, otras observaciones	El área solicitante, deberá describir en forma breve y clara los motivos de la requisición de dichos bienes, arrendamientos y/o servicios.
14	Día	Número del día en que se llena la requisición.
15	Mes	Número del mes en que se llena la requisición.
16	Año	Número del año en que se llena la requisición.
17	Nombre y firma del titular del área solicitante	Nombre completo y firma autógrafa del titular del centro de costos que realiza la requisición.
18	Verificó suficiencia	Nombre completo y firma autógrafa del responsable del Departamento de Recursos Financieros que verificó la suficiencia presupuestal para adquirir o contratar los bienes, arrendamientos y/o servicios descritos en la requisición.
19	Autorizó	Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Dirección de Administración y Finanzas que autoriza la compra o contratación.



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>120</b>

Anexo 21.- Cuadro comparativo cotizaciones

CUADRO COMPARATIVO COTIZACIONES					
CONCEPTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	FECHA:		1
			2	3	4
5	6	7	8	9	10
		I.V.A	11	12	13
		Total	14	15	16

Instructivo de Llenado Anexo 21.- Cuadro comparativo cotizaciones

Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha en que se realiza la comparación de precios
2	Empresa 1	Nombre completo de uno de diversos proveedores de bienes y/o servicios que presenta cotización.
3	Empresa 2	Nombre completo de uno de diversos proveedores de bienes y/o servicios que presenta cotización.
4	Empresa 3	Nombre completo de uno de diversos proveedores de bienes y/o servicios que presenta cotización.
5	Concepto	Descripción de cada una de las partidas y/o bienes o servicios que se solicitó cotizar con diversos proveedores.
6	Especificaciones	Características específicas requeridas en cada uno de los bienes y/o servicios que se solicitó cotizar.
7	Cantidad	Cantidad de bienes y/o servicios requeridos por concepto o partida.
8	Costo total 1	Costo total cotizado por la empresa 1 para cada uno de los conceptos o partidas descritas
9	Costo total 2	Costo total cotizado por la empresa 2 para cada uno de los conceptos o partidas descritas
10	Costo total 3	Costo total cotizado por la empresa 3 para cada uno de los conceptos o partidas descritas
11	IVA 1	Monto del IVA calculado por la empresa 1 para cada uno de los conceptos o partidas descritas
12	IVA 2	Monto del IVA calculado por la empresa 2 para cada uno de los conceptos o partidas descritas
13	IVA 3	Monto del IVA calculado por la empresa 3 para cada uno de los conceptos o partidas descritas
14	Total 1	Sumatoria de Costo total 1 mas IVA 1 cotizado por la empresa 1
15	Total 2	Sumatoria de Costo total 2 mas IVA 2 cotizado por la empresa 2
16	Total 3	Sumatoria de Costo total 3 mas IVA 3 cotizado por la empresa 3





PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>121</b>

Anexo 22.- Invitación IR



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

Dirección de Administración y Finanzas

(1)

Asunto: Invitación

México, D.F., a (2) de (3) de (4)

(5)

(6)

TEL (7)

**PRESENTE.**

Con fundamento en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial el día 20 de septiembre de 2006, y a la aprobación que el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios realizó en su (8) Sesión (9), celebrada el (10), se extiende una cordial Invitación para que participe en el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores N° (11), para la (12).

Para lo anterior, adjunto al presente le envío las bases de la Invitación, constante de (13) fojas útiles.

A continuación le indico el calendario de eventos que se desarrollarán con motivo de la invitación que se está formulando.

Actividad	Fecha	Horario
Junta de aclaración de bases.	(14)	(15)
Presentación y Apertura de propuestas.	(16)	(17)
Fallo	(18)	(19)

Todos los eventos tendrán lugar en las oficinas de este Órgano Autónomo ubicadas en la Calle de La Morena N° 865, Plaza Narvarte, Colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020. Para mayores especificaciones remitirse a la documentación anexa.

Sin otro particular por el momento, me es grato saludarle.

**LA DIRECTORA**

(20)

(21)

---

La Morena 865, Plaza Narvarte, local 1, Col. Narvarte Poniente, Del. Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F. Tel.

5636 2120

---

---



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>122</b>

Instructivo de Llenado Anexo 22.- Invitación IR

Núm.	Concepto	Descripción
1	Oficio	Número de oficio asignado en la Dirección de Administración y Finanzas
2	Día	Número de día en que se suscribe el oficio invitación
3	Mes	Nombre del mes en que se suscribe el oficio invitación
4	Año	Año en que se suscribe el oficio invitación
5	Nombre Proveedor	Nombre completo o razón social del proveedor al que se dirige el oficio de invitación.
6	Domicilio Proveedor	Domicilio completo del proveedor al que se dirige el oficio de invitación.
7	Tel.	Número telefónico del proveedor al que se dirige el oficio de invitación.
8	Numero de sesión	Número en letras de la Sesión del Comité
9	Tipo Sesión	Descripción del tipo de Sesión del Comité
10	Fecha	Fecha completa en la que se celebró la Sesión del Comité
11	No.	Número de la Invitación Restrigida.
12	Descripción General	Descripción genérica de los bienes que se requiere comprar o servicios que se desean contratar.
13	Núm. de Fojas	Cantidad total de fojas que componen las bases de IR.
14	Fecha Junta de aclaración de bases.	Fecha en que se realizará el evento Junta de Aclaraciones.
15	Horario Junta de aclaración de bases.	Hora en que se realizará el evento Junta de Aclaraciones.
16	Fecha de Presentación y Apertura de Propuestas	Fecha en que se realizará el evento Presentación y Apertura de propuestas.
17	Horario de Presentación y Apertura de Propuestas	Hora en que se realizará el evento Presentación y Apertura de propuestas.
18	Fecha Fallo	Fecha en que se realizará el evento del Fallo.
19	Horario Fallo	Hora en que se realizará el evento del Fallo.
20	Firma	Firma autógrafa del titular de la Dirección de Administración y Finanzas que remite el oficio invitación
21	Nombre Funcionario	Nombre completo del titular de la Dirección de Administración y Finanzas que remite el oficio invitación



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>123</b>

## Anexo 23.- Convocatoria

### INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (INFODF) (1)

#### CONVOCATORIA

El Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables, convoca a los interesados a participar en la **(2) N° (3)**, para **(4)**.

El domicilio del INFODF en el que se realizarán los eventos, así como la instalación y entrega de los bienes es: Calle La Morena 865, Plaza Narvarte, Colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez. C. P. 03020, a través de Dirección de Administración y Finanzas, con teléfono 56 36 21 20 ext. 135

Costo de las Bases	Venta de las Bases	Junta de Aclaración de Bases	Acto de Recepción y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Plazo de Entrega de los Bienes
<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>	<b>(10)</b>

#### Descripción de los Bienes

Descripción General	Cantidad	Unidad de Medida
<b>(11)</b>	<b>(12)</b>	<b>(13)</b>

- 1) Las Bases de la **(14)** a la cual se convoca, estarán a la venta en la Dirección de Administración y Finanzas del INFODF en el domicilio de la convocante, previa presentación de la ficha de depósito del Banco Scotiabank Inverlat, a la cuenta número 7299311 del INFODF
- 2) Para la presente **(15)** no aplica tratado alguno.
- 3) Las propuestas deberán presentarse en idioma español.
- 4) Las propuestas deberán ser cotizadas en moneda nacional (pesos mexicanos).
- 5) No se recibirán propuestas enviadas por servicio postal o mensajería.



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>124</b>

- 6) Las condiciones contenidas en las bases de la presente **(16)** no podrán ser negociadas. Lo anterior sin perjuicio de las aclaraciones pertinentes que sean aceptadas en la Junta de Aclaraciones, mismas que formarán parte integrante de las mismas.
- 7) El INFODF no entregará anticipos.
- 8) El pago se realizará mediante cheque nominativo a nombre de la persona autorizada o por transferencia electrónica en moneda nacional, una vez aceptados formal y satisfactoriamente el total de los bienes y/o servicios.
- 9) No podrán participar quienes se encuentren en los supuestos de los Artículos 47 Fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y por el Artículo 42 de los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del INFODF

**ATENTAMENTE**

**(17)**

**(18)**

**(19)**

Servidor Público Responsable del Procedimiento de **(20)** N° **(21)**

---

---



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>125</b>

Instructivo de Llenado Anexo 23.- Convocatoria

Núm.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del evento al que se invita, (Licitación Pública Nacional o Licitación Pública Internacional).
2	Nombre	Nombre del evento al que se invita, (Licitación Pública Nacional o Licitación Pública Internacional).
3	No.	Número de la Licitación.
4	Para	Descripción breve de la adquisición o contratación requerida.
5	Costo de las Bases	Cantidad en pesos mexicanos que deberán pagar por las bases los proveedores que deseen participar
6	Venta de las bases	Fechas y horarios en los que serán vendidas las bases
7	Junta de aclaración de bases.	Fecha y horario del evento Junta de Aclaraciones.
8	Acto de Recepción y Apertura de Propuestas	Fecha y horario del evento Recepción y Apertura de propuestas.
9	Acto de Fallo	Fecha y horario del evento Fallo.
10	Plazo de Entrega de los Bienes	Cantidad de días y/o semanas y horarios en que se deberán entregar los bienes.
11	Descripción General	Descripción general de los bienes que se requiere comprar o servicios que se desean contratar por partida o concepto específico.
12	Cantidad	Cantidad de bienes o servicios por concepto o descripción.
13	Unidad de Medida	Unidad de medida de los bienes o servicios por concepto o descripción.
14	Nombre	Nombre del evento al que se invita, (Licitación Pública Nacional o Licitación Pública Internacional).
15	Nombre	Nombre del evento al que se invita, (Licitación Pública Nacional o Licitación Pública Internacional).
16	Nombre	Nombre del evento al que se invita, (Licitación Pública Nacional o Licitación Pública Internacional).
17	Firma	Firma autógrafa del Funcionario del INFODF responsable del evento.
18	Nombre Funcionario	Nombre completo del Funcionario del INFODF responsable del evento.
19	Cargo	Cargo del Funcionario del INFODF responsable del evento.
20	Nombre	Nombre del evento al que se invita, (Licitación Pública Nacional o Licitación Pública Internacional).
21	No.	Número de la Licitación.



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>126</b>

Anexo 24.- Fallo

ACTA DE FALLO DE LA **(1)** NÚMERO **(2)** PARA LA **(3)**, **(4)** APROBADA POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EN LA **(5)** SESIÓN **(6)** CELEBRADA EL **(7)**.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS **(8)** HORAS DEL DÍA **(9)**, EN LAS OFICINAS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (INFODF), UBICADAS EN LA CALLE LA MORENA NÚMERO 865, PLAZA NARVARTE, COLONIA NARVARTE PONIENTE, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, C.P. 03020, MÉXICO DISTRITO FEDERAL, SE REUNIERON LOS PARTICIPANTES Y SERVIDORES PÚBLICOS CUYOS NOMBRES Y REPRESENTACIONES FIGURAN AL FINAL DE ESTA ACTA, PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE REFERENCIA. -----

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN II, DE LOS LINEAMIENTOS DE MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SE DA INICIO AL ACTO ANTES SEÑALADO, PRESIDE **(10)** EN SU CARÁCTER DE **(11)**: -----

PARTICIPAN LOS REPRESENTANTES DE LAS SIGUIENTES EMPRESAS:-----

EMPRESA	REPRESENTANTE
<b>(12)</b>	<b>(13)</b>

LA DRA. MARÍA EMILIA JANETTI DÍAZ PROCEDIÓ A DAR LECTURA AL DICTAMEN TÉCNICO EMITIDO POR **(14)** DEL INFODF EN EL QUE SE DETALLA, FUNDA Y MOTIVA LA ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y QUE FORMA PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE ACTA. ASIMISMO SE DIÓ LECTURA AL DICTAMEN DE LA REVISIÓN CUANTITATIVA, CUALITATIVA, SUCESIVA Y SEPARADA, DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:-----  
**(15)**

POR LO QUE RESPECTA A LA PROPUESTA TÉCNICA, A CONTINUACIÓN SE PRESENTA LA CORRESPONDIENTE EVALUACIÓN:-----

DICTAMEN TÉCNICO DE LA **(16)**, RELATIVA A **(17)**.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 24 PRIMERO, SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFO Y 25 ÚLTIMO, PENÚLTIMO Y ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y CON FUNDAMENTO EN LOS PUNTOS **(18)** DE **(19)**, SE REALIZA LA SIGUIENTE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTAN LAS SIGUIENTES EMPRESAS:-----

- **(20)**

TABLA COMPARATIVA PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS EN EL ANEXO TÉCNICO



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>127</b>

CONCURSANTE	PARTIDAS QUE SI CUMPLE	PARTIDAS QUE NO CUMPLE
(21)	(22)	(23)

UNA VEZ VALORADOS LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y REALIZADO EL ANÁLISIS COMPARATIVO CORRESPONDIENTE, SE DETERMINA LO SIGUIENTE: .....

1. (24).....

POR LO QUE RESPECTA A LAS OFERTAS ECONÓMICAS, SE PRESENTAN A CONTINUACIÓN:

EMPRESA	MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA INCLUYENDO IVA	GARANTÍA
(25)	(26)	(27)

DERIVADO DE LO ANTERIORMENTE DESCRITO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 25 DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION DEL DISTRITO FEDERAL, LA DOCTORA MARIA EMILIA JANETTI DIAZ PROCEDIÓ A INFORMAR A LA EMPRESA (28) LA POSIBILIDAD DE REALIZAR UNA OFERTA MAS BAJA PARA LO CUAL SE LE PROPORCIONÓ EL FORMATO DE OFERTA DE PRECIO MAS BAJO, ASI MISMO EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PRESENTÓ LA DOCUMENTACION LEGAL QUE LO ACREDITA PARA REALIZAR OFERTAS ECONOMICAS EN LA PRESENTE LICITACION.....LA EMPRESA (29) MEDIANTE EL FORMATO DE PRECIO MAS BAJO REALIZA UNA OFERTA DE ((30) ((31)) CON IVA INCLUIDO, LO CUAL RESULTA CONVENIENTE PARA LA CONVOCANTE Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 24 FRACCION I SE DECLARA A LA EMPRESA (32) GANADORA DE LA PRESENTE LICITACION.....

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR CONCLUIDO EL MISMO SIENDO LAS (33) HORAS DEL MISMO DÍA Y AÑO DE SU INICIO FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.....

POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

(34)

(35)

POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES

EMPRESA	REPRESENTANTE
(36)	(37)



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA <b>128</b>
MES	AÑO	
08	08	

Instructivo de Llenado Anexo 24.- Fallo

Núm.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del evento del fallo, (Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Invitación Restringida).
2	Número.	Número de la Licitación o Invitación Restringida.
3	Para	Descripción breve de la adquisición por Licitación o Invitación.
4	Nombre	Nombre del evento de adquisición, (Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Invitación Restringida).
5	Numero de sesión	Número en letras de la Sesión del Comité
6	Tipo Sesión	Descripción del tipo de Sesión del Comité
7	Fecha	Fecha en la que se celebró la Sesión del Comité
8	Horario Fallo	Hora en que se realiza el evento del Fallo.
9	Fecha Fallo	Fecha en que se realiza el evento del Fallo.
10	Nombre Funcionario	Nombre completo del o los funcionarios que participan por parte del INFODF, iniciando con el funcionario que preside.
11	Cargo Funcionario	Nombre del cargo del o los funcionarios que participan por parte del INFODF
12	Empresa	Razón social o nombre de las empresas que participan en la Licitación o Invitación Restringida.
13	Representante	Nombre del representante de cada una de las empresas participantes.
14	Área	Nombre del área(s) del INFODF que realizó el dictamen técnico de la Licitación o Invitación Restringida.
15	Detalle	Descripción completa de cada uno de los puntos que se consideraron en la revisión cuantitativa, cualitativa, sucesiva y separada, de la documentación legal y administrativa de cada uno de los proveedores que participaron en la Licitación o Invitación.
16	Nombre y número	Nombre y número del evento del fallo, (Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Invitación Restringida).
17	Para	Descripción breve de la adquisición por Licitación o Invitación.
18	Numeral Bases	Numeral en bases donde se menciona la realización del dictamen técnico.
19	Nombre y número	Nombre y número del evento del fallo, (Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Invitación Restringida).
20	Empresas	Lista de la razón social o nombre de las empresas que cuentan con dictamen técnico.
21	Concursante	Nombre o razón social de las empresas evaluadas
22	Partidas que si cumple	Numeración de partidas en su propuesta técnica que cumplen conforme a bases, para cada empresa evaluada.
23	Partidas que no cumple	Numeración de partidas en su propuesta técnica que NO cumplen conforme a bases, para cada empresa evaluada.
24	Detalle de análisis	Para cada una de las empresas evaluadas, descripción detallada de la valoración de aspectos técnicos de las propuestas presentadas y del análisis comparativo.
25	Empresa	Lista de la razón social o nombre de las empresas que cuentan con propuesta económica.
26	Monto total	Monto total con IVA de las propuestas económicas de cada una de las empresas.
27	Garantía	Nombre de la afianzadora, número de fianza y monto de la misma para cada una de las empresas.





PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>129</b>

Núm.	Concepto	Descripción
28 y 29	Empresa	Razón social o nombre de las empresas que presenta la mejor propuesta económica.
30	Monto	Monto en pesos ofrecido y estipulado en precio mas bajo.
31	Cantidad con letra	Cantidad con letra del Monto en pesos ofrecido y estipulado en precio mas bajo..
32	Empresa	Razón social o nombre de las empresa ganadora de la Licitación o Invitación.
33	Horario Fallo	Hora en que se finaliza el evento del Fallo.
34	Firma	Firma autógrafa de los funcionarios del INFODF que participaron en el evento Fallo
35	Nombre Funcionario	Nombre completo de los funcionarios del INFODF que participaron en el evento Fallo
36	Empresa	Razón social o nombre de las empresas que participaron en el fallo.
37	Representante	Nombre completo y firma autógrafa del representante de cada una de las empresas participantes.



PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	
08	08	<b>130</b>

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO  
“PARA ADQUISICIONES”**

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA Y RUBRICA</b>
<b>MTRO. OSCAR M. GUERRA FORD</b> Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	
<b>DRA. MA. EMILIA A. JANETTI DIAZ</b> Directora de Administración y Finanzas	
<b>FIDEL LEMUS ARRONA</b> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	