

# **Guía Administrativa para las Delegaciones Estatales del Programa**

**Julio 2018**

**V. 6.**

## Contenido

I.	Introducción	4
II.	Marco normativo	5
III.	Abreviaturas	9
1.	Recursos presupuestales	12
1.1.	Anteproyecto del presupuesto y calendario de gasto.	12
1.2.	Elaboración de adecuaciones presupuestarias.	15
1.3.	Ministración de recursos	18
1.4.	Registro y control presupuestal	21
1.5.	Reintegros presupuestales del ejercicio actual	24
1.6.	Reintegro de recursos de ejercicios anteriores	27
1.7.	Asignación y comprobación de recursos para comisiones oficiales	30
1.7.1.	Cuotas máximas	32
1.7.2.	Asignación de combustible	33
1.7.3.	Trámite	33
1.7.4.	Viáticos/expensas devengados	34
1.7.5.	Cancelación de comisiones	34
1.7.6.	Ejercicio y comprobación	34
1.7.7.	Facturas compartidas	35
1.7.8.	Partida 22103: Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo	36
1.7.9.	Partida 22104: Productos alimenticios para el personal en instalaciones de la dependencia	36
1.7.10.	Partida 22106: Productos alimenticios para el personal por actividades extraordinarias	36
1.8.	Conciliaciones bancarias y saldos conciliados	40
1.9.	Trámites bancarios (Alta y baja de firmas en cuentas bancarias)	43
1.10.	Contribuciones federales, estatales y municipales	46
1.11.	Retenciones y entero de impuestos federales	46
2.	Recursos materiales	47
2.1.	Integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS).	47
2.1.1.	Adiciones, modificaciones, suspensiones y cancelaciones al PAAAS.	51
2.2.	Adquisiciones, arrendamiento de bienes y/o servicios	54
2.2.1.	Licitación pública	57
2.2.2.	Invitación a cuando menos tres personas.	58
2.2.3.	Adjudicación directa	59
2.2.4.	Trámite de validación de convocatorias (ITP y LP)	60
2.2.5.	Trámite de validación de contratos	62
2.3.	Reportes derivados de procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios	64
2.3.1.	Reporte mensual al OIC, sobre los procedimientos de adquisiciones.	64
2.3.2.	Elaboración del reporte mensual de compras de gobierno (MiPymes).	67
2.3.3.	Reporte mensual de garantías calificadas y aceptadas	69
2.3.4.	Integración de los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	72
2.3.5.	Integración del reporte de aplicación del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.	77
2.4.	Programa anual de inversión.	81
2.5.	Procedimiento para la apertura y/o reubicación de oficinas de las delegaciones estatales del programa, Unidades de atención regional y bodegas.	81
2.5.1.	Modalidad de arrendamiento	81
2.5.2.	Modalidad comodato.	87
2.6.	Administración del parque vehicular	91
2.7.	Trámite de pago de arrendamiento de vehículos	92
2.8.	Trámite de pago de combustible	95
2.9.	Trámite de reembolso de pasajes aéreos cancelados por la delegación estatal	97
2.10.	Trámite de reembolso de pasajes aéreos adquiridos por el comisionado en la aerolínea	99
2.11.	Baja de bienes.	101

3.	Recursos humanos	103
3.1.	Personal de estructura	103
3.1.1.	Contratación bajo el amparo del artículo 34 de la LSPC.	103
3.1.2.	Evaluación anual del desempeño	106
3.1.3.	Evaluación del desempeño de primer año.	109
3.1.4.	Evaluación del desempeño operativo.	112
3.1.5.	Gestión y/o trámites para el personal de estructura.	115
3.2.	Contratación bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios.	119
3.2.1.	Solicitud de convocatoria de reclutamiento.	119
3.2.2.	Reclutamiento de prestadores de servicios profesionales por honorarios	123
3.2.3.	Procedimiento de generación de contratos en el Sistema de registro de candidatos y alta de personal (SIRCAP).	123
3.2.4.	Procedimiento de solicitud de generación de contratos en el Sistema de registro de candidatos y alta de personal.	127
3.2.5.	Trámite de terminación anticipada de contrato bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios.	130
3.2.6.	Aspectos particulares en la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios.	133
3.2.7.	Reintegro presupuestal de la partida 12101.	135
IV.	Programa anual de capacitación	138
V.	Transparencia y acceso a la Información.	143
VI.	Glosario	147

## I. Introducción

PROSPERA Programa de Inclusión Social tiene como objetivo contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que amplíen sus capacidades en alimentación, salud y educación, y mejoren su acceso a otras dimensiones del bienestar, a través de los objetivos específicos siguientes:

- Ampliar las capacidades asociadas a la alimentación, salud y educación, y el acceso a otras dimensiones del bienestar de las familias beneficiarias del Programa a través de:
  - Proporcionar apoyos a las familias beneficiarias para mejorar la alimentación de todos sus integrantes.
  - Asegurar el acceso al Paquete Básico Garantizado de Salud y la ampliación progresiva a las 27 intervenciones de Salud Pública del CAUSES a las familias beneficiarias, con el propósito de impulsar el uso de los servicios de salud preventivos y el autocuidado de la salud y nutrición de todos sus integrantes, con énfasis en la población más vulnerable como son las niñas, niños, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.
  - Otorgar apoyos educativos crecientes en primaria, secundarios, educación media superior y superior a las niñas, niños y jóvenes de las familias beneficiarias, con el fin de fomentar su inscripción y asistencia regular a la escuela, y su terminación.
- Fomentar el compromiso con los objetivos del Programa y la participación de todas las personas integrantes de las familias beneficiarias en las acciones asociadas a las intervenciones del Programa.
- Promover que la población atendida acceda a servicios financieros en condiciones preferenciales, así como a la oferta institucional de programas sociales de fomento productivo, generación de ingreso e inclusión laboral que incrementen las capacidades productivas de las familias beneficiarias y sus integrantes, para mejorar su bienestar económico o en otras dimensiones, a través de acciones de coordinación y vinculación institucional.
- Establecer la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre como estrategia de inclusión y bienestar social, fomentando la participación de los sectores público, social y privado de organizaciones e instituciones tanto nacionales como internacionales a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, y
- Potenciar los efectos del Programa mediante la entrega de otros apoyos monetarios que establezca el Gobierno de la República para la población beneficiaria del Programa.

PROSPERA Programa de Inclusión Social, tiene una cobertura nacional, cuya atención se priorizará, tomando como referencia localidades con demanda ciudadana registrada por la Coordinación Nacional, así como localidades donde no hay presencia del Programa. La titular beneficiaria, deberá cumplir responsabilidades en salud y educación para poder recibir los apoyos monetarios.

Las actividades se programan anualmente a través de la ejecución de acciones operativas de carácter permanente que implican labores en campo durante los 12 meses del año y a través de operativos masivos de ejecución temporal. La responsabilidad de la operación recae en la Dirección General de Atención y Operación (DGAO) a través de las 32 Delegaciones Estatales del Programa (DEP); de igual forma, a solicitud de otras Direcciones Generales, las DEP realizan actividades indirectas que apoyan la operación del Programa, conforme a requerimientos y necesidades específicas del Programa.

En este marco, la DGAO considera de suma importancia que las DEP cuenten con una directriz clara y precisa que les permita hacer más eficiente la gestión de los recursos humanos, materiales y presupuestales, razón por la cual se elaboró la presente Guía Administrativa documento que compila

procedimientos, políticas y lineamientos establecidos en la normatividad federal, y estandariza procedimientos, formatos y criterios en el manejo de recursos e información, con el propósito de apoyar las actividades del área administrativa de las DEP.

La observancia de esta Guía no exime de las obligaciones y responsabilidades consignadas en otras disposiciones legales como Leyes y Reglamentos Federales, Circulares, Acuerdos, normatividad local aplicable, entre otros más.

Los recursos humanos, materiales y presupuestales, necesarios para la administración y operación de las DEP se tramitan a través de la Dirección de Administración Regional (DAR) que funge como Ventanilla Única ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), a excepción de los aspectos siguientes:

- Actividades señaladas en la Guía de Seguimiento y Atención para Casos de Siniestros en las DEP.
- Trámite de prestaciones del personal de estructura.
- Envío de formatos Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO) y Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).
- Trámite de baja de bienes muebles e informáticos.
- Actualización y validación del resguardo de bienes instrumentales (bienes muebles e informáticos) con periodicidad semestral.

Es importante señalar que mediante Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de agosto de 2010, se instruyó a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), a publicar una relación única de la normativa respecto de las materias de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; recursos financieros, humanos y materiales; tecnologías de la información y comunicaciones; transparencia y rendición de cuentas, para atender dicho decreto.

Por lo anterior, su aplicación es obligatoria para todo el personal adscrito en las DEP y los(as) Delegados(as) Estatales son responsables de verificar su implementación.

## **II. Marco normativo**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF: 05/02/1917, última reforma DOF: 15/09/2017.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF: 04/01/2000, última reforma DOF: 10/11/2014 y su Reglamento.
3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF: 18/07/2016.
4. Ley de Tesorería de la Federación. DOF: 30/12/2015 y su Reglamento.
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta. DOF: 11/12/2013, última reforma DOF: 30/11/2016 y su Reglamento.
6. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF: 10/04/2003, última reforma DOF: 09/01/2006 y su Reglamento.
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF: 30/03/2006, última reforma DOF: 30/12/2015 y su Reglamento.
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF 09/05/2016, última reforma DOF 27/01/2017 y su Reglamento.
9. Ley General de Bienes Nacionales. DOF: 20/05/2004, última reforma DOF 19/01/2018.
10. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF: 31/12/2008, última reforma DOF: 30/01/2018.
11. Ley General de Desarrollo Social. DOF: 20/01/2004, última reforma DOF: 26/01/2018y su Reglamento.
12. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18/07/2016.
13. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF: 04/05/2015.

14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF: 29/12/76, última reforma DOF: 09/03/2018.
15. Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF: 14/02/2018.
16. Acuerdo por el que la Secretaría de Desarrollo Social delega al titular de la Coordinación Nacional PROSPERA Programa de Inclusión Social, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos, convenciones, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo. DOF 20/02/2015.
17. Acuerdo por el que se delega en los titulares de las coordinaciones estatales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la facultad que se indica DOF: 02/07/2002.
18. Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica. DOF: 14-12-2004
19. Acuerdo por el que se designa a las o los titulares de las Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones, a la o el titular de la Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, así como a la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, como Coordinadores Inmobiliarios de los Inmuebles Federales bajo su administración. DOF 20/02/2013.
20. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. DOF: 12/07/2010, última reforma DOF: 06/04/2017.
21. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el DOF 03/11/2016.
22. Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, vigente.
23. Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 05/01/2017.
24. Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. DOF: 06/07/2017.
25. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF: 16/07/2010, última reforma DOF: 05/04/16.
26. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. DOF: 12/07/2010, última reforma DOF: 23/10/2017.
27. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. DOF: 28/06/2011.
28. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigente.
29. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF: 15/07/2010, última reforma DOF: 16/05/2016.
30. Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. DOF: 20/08/2015, última modificación, DOF: 28/02/2017.
31. Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. DOF: 24/07/2017, última reforma DOF: 05/12/2017.
32. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 15/05/2017.

33. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF: 28/12/2010, última reforma DOF: 27/06/2017.
34. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. DOF: 01/02/2017.
35. Código Fiscal de la Federación. DOF: 31/12/1981, última reforma DOF: 27/01/2017 y su Reglamento.
36. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
37. Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA, Programa de inclusión social, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social. DOF: 05/09/2014.
38. Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF: 30/12/2013.
39. Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren. DOF: 08/09/2015
40. Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP. DOF: 30/11/2006.
41. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF: 03/07/2015.
42. Lineamientos internos para regular el ejercicio del gasto de operación de las unidades responsables del Ramo20 "Desarrollo Social". Emitidos el 24 de abril de 2017.
43. Lineamientos para el Control de Asistencia. Dirección General de Administración y Finanzas. Circular No. DGAF/001/09.
44. Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente (Oficio que emite anualmente la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaria de Egresos de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público).
45. Lineamientos para el trámite de autorización de la erogación de recursos por concepto de gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales. SEDESOL agosto 2008.
46. Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. DOF: 10/12/2008.
47. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF: 22/02/2016.
48. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. DOF: 04/05/2016, última reforma: 28/12/2017.
49. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF: 09/08/2010, última reforma DOF: 03/02/2016.
50. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. DOF: 09/08/2010, última reforma DOF: 02/11/2017.
51. Manual de operación para la carga de información de compras a MIPYMES a través del portal de compras de Gobierno. Abril de 2013.
52. Manual de Organización y de Procedimientos de la Coordinación Nacional de PROSPERA, Programa de Inclusión Social (vigente).
53. Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo. DOF: 02/05/2005.
54. Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. DOF: 15/03/1999.
55. Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. DOF: 30/12/2004.
56. Normas que regulan el mecanismo al que deben sujetarse las unidades responsables de la Secretaría de Desarrollo Social para la autorización ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes en el desempeño de comisiones oficiales que realicen sus servidores públicos, así como la autorización ejercicio y comprobación de expensas y pasajes que deberán cubrirse al personal contratado bajo el régimen de honorarios (Normateca Interna SEDESOL 22/03/2016).
57. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social (vigentes).

58. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. DOF: 24/08/2017, última reforma, DOF: 24/04/2018.
59. Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública. DOF: 19/07/2017
60. Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social. DOF: 10/09/2010.
61. Resolución miscelánea fiscal vigente.



### III. Abreviaturas

Cuando esta guía haga referencia a las siguientes abreviaturas se entenderá por:

- APF:** Administración Pública Federal
- CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- CFDI:** Comprobante Fiscal Digital a través de Internet.
- CLC:** Cuenta por liquidar certificada.
- CNP:** Coordinación Nacional PROSPERA, Programa de Inclusión Social.
- COGAPF:** Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- COMPRANET:** Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales.
- CUCOP:** Clasificador Único de Contrataciones Públicas
- CV:** Currículo Vitae
- CH-ACT:** Relación de cheques en tránsito ejercicio actual
- CH-ANT:** Relación de cheques en tránsito de ejercicios anteriores
- DAR:** Dirección de Administración Regional.
- DEP:** Delegación Estatal del Programa.
- DGAAR:** Dirección General Adjunta de Administración Regional.
- DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas.
- DGAO:** Dirección General de Atención y Operación
- DGPL:** Dirección General de Padrón y Liquidación
- DJC:** Dirección Jurídica Consultiva.
- DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- DOF:** Diario oficial de la Federación.
- DPAO:** Dirección de Planeación y Apoyo Operativo.
- EEPM:** Estado del Ejercicio del Presupuesto Ministrado.
- EVD:** Evaluación de Desempeño.
- INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- INPC:** Índice Nacional de Precios al Consumidor
- JCAP:** Jefe de Departamento de Capacitación
- LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- LFRCF:** Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- LGBN:** Ley General de Bienes Nacionales.
- LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- LGDS:** Ley General de Desarrollo Social.

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**LISR:** Ley del Impuesto sobre la Renta.

**LOAPF:** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**LSPC:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**LTESOFE:** Ley de Tesorería de la Federación

**LTG:** Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**MAP:** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.

**MiPymes:** Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

**OIC:** Órgano Interno de Control en la CNP.

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

**PAC:** Programa Anual de Capacitación.

**PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.

**PSPH:** Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios

**REPGAR:** Reporte de garantías no fiscales a la Tesorería de la Federación.

**RIUF:** Registro de Inmueble en Uso Federal

**RUSP:** Registro Único de Servidores Públicos.

**SADM/JADM:** Subdirección de administración o jefe de administración de la DEP.

**SAL:** Subdirección de Apoyo Logístico.

**SAP:** Solicitud de Adecuación Presupuestal

**SCPO:** Subdirección de Control de Personal Operativo

**SCPPTO:** Subdirección de Control Presupuestal Operativo.

**SE:** Secretaría de Economía

**SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto

**SIEL:** Sistema de Evaluación en Línea.

**SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

**SIRCAP:** Sistema de Registro de Candidatos y Alta de Personal.

**SIREHO:** Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.

**SNT:** Sistema Nacional de Transparencia.

**Tabla SMOI:** La Tabla de superficie máxima a ocupar por institución.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**TIC:** Servicios de tecnologías de la información y la comunicación.

**UAR:** Unidad de Atención Regional.

**UTP:** Unidad de Transparencia de PROSPERA.

## **1. Recursos presupuestales**

El proceso integral de administración del gasto público incluye las etapas de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y evaluación. En este apartado, se establecen los pasos que las Delegaciones Estatales del Programa (DEP) deberán cumplir para la asignación de presupuesto, ejercicio y seguimiento de los gastos de operación.

La estimación para los gastos de operación del Programa se realizará anualmente a partir de la planeación de las metas operativas que realice la Dirección General de Atención y Operación (DGAO) y sus direcciones de Área, una vez determinadas y considerando los criterios presupuestales que emita la DGAF, se solicitará a las DEP el presupuesto de los gastos de operación.

Un paso importante en el proceso es la elaboración del calendario de gasto, porque la oportunidad en la disponibilidad del presupuesto está sujeta al calendario autorizado y, por lo tanto, también la eficiencia en el ejercicio del presupuesto.

Una vez que son publicados los calendarios del presupuesto autorizado, la DGAO comunicará a cada DEP su presupuesto anual asignado; así como los procedimientos, formatos y plazos para los trámites presupuestales, informes y reportes derivados del ejercicio del presupuesto.

Es importante señalar que conforme al Manual de Organización y de Procedimientos de la CNP, corresponde a las Delegaciones Estatales “Asegurar que el ejercicio, aplicación y resguardo de los recursos asignados se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable”. Asimismo, se reitera que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

### **1.1. Elaboración de anteproyecto del presupuesto y calendario de gasto**

El anteproyecto de presupuesto es la estimación preliminar de los gastos de operación a efectuar para el desarrollo de los programas; en su elaboración, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) emite las normas, lineamientos y políticas de gasto que se deben seguir y es la base para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, su integración se lleva a cabo entre junio y agosto de cada año para que posteriormente el Ejecutivo Federal lo envíe a la Cámara de Diputados.

#### **Propósito del Procedimiento**

Que las DEP tengan en su proyecto de presupuesto, los gastos de operación que requieren para la operación del Programa, con base a un plan y programa de trabajo.

#### **Alcance**

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las 32 DEP, las cuales deberán llevar a cabo junto con la DAR/SCPPTO la planificación de los gastos de operación del programa.

#### **Referencias**

- Arts. 25, 27 y 29 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).
- Art. 56 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH).
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (COGAPF).
- Manual de Organización y de Procedimientos de la CNP, Programa de Inclusión Social.
- Disposiciones específicas que emitan la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y la SHCP en la materia.
- FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-01 “Anteproyecto de Presupuesto”

## **Responsabilidades**

Las DEP son responsables de revisar y validar la propuesta de recursos presupuestales, materiales y humanos que se requieren para alcanzar las metas operativas del programa en su entidad federativa; y con base en dichos requerimientos deberán elaborar su anteproyecto de presupuesto y calendario de gasto, así como de asegurar que el ejercicio, aplicación de los recursos y resguardo de la documentación comprobatoria en la DEP se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.

La Subdirección de Control Presupuestal Operativo (SCPPTO) es responsable de coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de las DEP.

La Dirección de Administración Regional (DAR) es la responsable de integrar el anteproyecto de presupuesto de las DEP y de hacer la gestión correspondiente ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).

La Dirección General Adjunta de Administración Regional (DGAAR) es responsable de conducir la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las DEP.

## **Directrices**

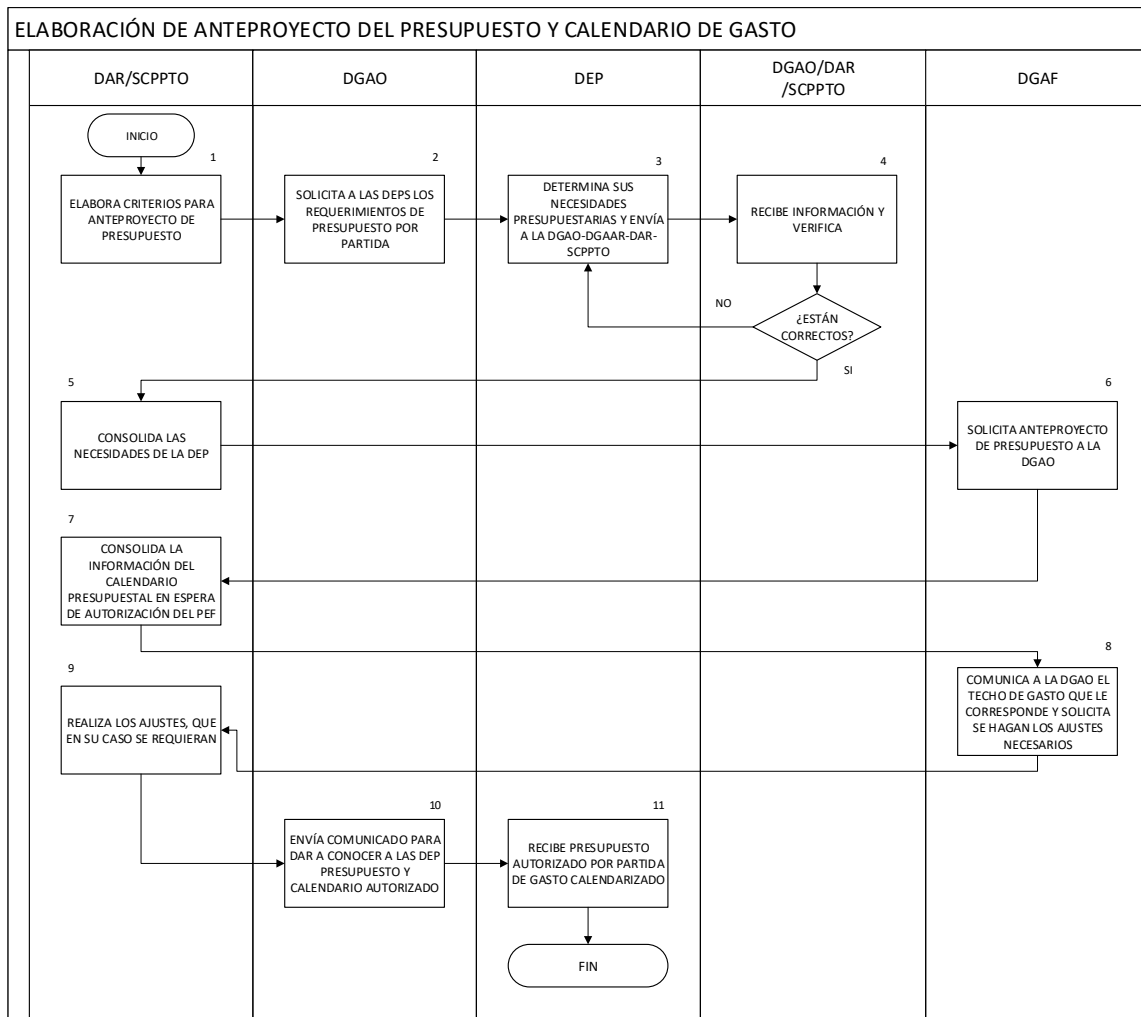
1. La SHPC y la SEDESOL emitirán las disposiciones necesarias para conducir el proceso de Programación – Presupuestación, las cuales dará a conocer la DGAF.
2. La DGAO es la instancia administrativa única para gestionar ante la DGAF las solicitudes de las DEP en materia de programación y presupuesto, en la etapa del anteproyecto de presupuesto y calendarización del gasto corriente.
3. Con base en las líneas de trabajo que plantee la DGAO en el mes de julio de cada ejercicio fiscal, la DAR elaborará los criterios que deberán considerar las DEP para integrar su anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal; asegurando cubrir los gastos para la operación del programa en campo, los servicios básicos, las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes y demás necesidades.
4. Durante el mes de julio la DGAO a través de la DAR solicitará a las DEP la elaboración de su anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal, estableciendo una fecha límite para su entrega, aun cuando no se tenga el techo presupuestal asignado. La DGAO, a través de la DGAAR y la DAR elaborará el presupuesto y calendario de las DEP, bajo sus criterios, cuando no le sean entregados en los términos del presente procedimiento.
5. Una vez que la DGAF comunique a la DGAO su techo presupuestal, incluyendo el de las DEP, la DGAO a través de la DAR procederá a ajustar, o solicitar que las DEP ajusten, los Proyectos presentados, la información que se registre en el formato de anteproyecto de presupuesto será insumo para atender el requerimiento de la DGAF; asimismo, se solicitará a las DEP la información que sea necesaria.
6. Cuando se apruebe el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) por la Cámara de Diputados, la DGAF comunicará a la DGAO su presupuesto anual asignado y solicitará el Calendario de Gasto a la DAR quien a su vez coordinará la elaboración del calendario de gasto, el cual deberá ser elaborado por las DEP y deberá considerar las necesidades institucionales y la oportunidad en la ejecución de los recursos para el mejor cumplimiento de los objetivos del Programa.
7. Las DEP son responsables de que los calendarios de gasto se elaboren considerando cubrir oportunamente sus obligaciones de pago, para ello se deberá observar la estimación de las fechas de pago que deriven de los contratos o pedidos u otros documentos formales que amparen las operaciones efectuadas del periodo en el que se constituye el presupuesto devengado. Asimismo, se deberá tomar en cuenta la diferencia entre las fechas de celebración de los compromisos y las de realización de los pagos.

8. La DGAO a través de la DAR comunicará a las DEP su presupuesto asignado y calendario de gasto autorizado.

### Descripción de Actividades

<b>ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y CALENDARIO DE GASTO</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DAR/SCPPTO	Elabora los Criterios Generales que deben considerar las DEP para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto con base a los emitidos por la DGAF.
2	DGAO	Solicita mediante Oficio a la DEP, con base en los Criterios Generales emitidos por la DGAF, determinen los requerimientos de presupuesto por partida de gasto para el siguiente ejercicio fiscal.
3	DEP	Determinan sus necesidades de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, apegado a los criterios generales, para lo cual requisita el formato FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-01 "Anteproyecto de Presupuesto" y lo turna a la DGAO para su consolidación.
4	DGAO/DAR/SCPPTO	Recibe las necesidades de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal de las DEP, y determina si están correctos: <b>¿Están correctos?</b> Sí: Ir al paso 5. No: Ir al paso 3.
5	DAR/SCPPTO	Consolida las necesidades de las DEP y queda en espera de que la DGAF haga el requerimiento de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
6	DGAF	Solicita a la DGAO los requerimientos presupuestales para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.
7	DAR/SCPPTO	Consolida la información del calendario de las DEP en espera de que se apruebe el Proyecto de PEF en la Cámara de Diputados.
8	DGAF	Una vez que conoce el techo presupuestal para la institución, a través de oficio en el que la DGPP de la SEDESOL informa el presupuesto y el calendario autorizado. Comunica a la DGAO el Techo de Gasto que le corresponde y solicita se hagan los ajustes necesarios.
9	DAR/SCPPTO	Realiza los ajustes que en su caso sea necesario, en el anteproyecto de presupuesto de las DEP para apegarse al Techo de Gasto asignado y envía a la DGAF la información.
10	DGAO	Elabora el comunicado mediante el cual se da a conocer a las DEP su presupuesto asignado por partida de gasto y calendario de gasto autorizados.
11	DEP	Recibe oficio con el presupuesto autorizado por partida de gasto calendarizado del ejercicio fiscal para su control y seguimiento.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de Flujo



## 1.2. Elaboración de adecuaciones presupuestarias

### Propósito del Procedimiento

Que las DEP cuenten con los recursos suficientes y los mecanismos para modificar el presupuesto asignado, conforme a sus necesidades a fin de que permita un mejor cumplimiento en los objetivos y metas establecidos.

### Alcance

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las 32 DEP, las cuales deberán realizar junto con la DGAAR/DAR/SCPPTO los ajustes al presupuesto aprobado, a fin de facilitar el logro de las metas y objetivos.

### Referencias

- Arts. 57, 58 y 59 de la LFPRH.
- Arts. 92 a 95, 97 y 101 del RLFPRH.
- Art. 15, octavo párrafo del Decreto del PEF.

- COGAPF.
- Disposiciones específicas que emita la SEDESOL, la SHCP y la DGAO en la materia.
- FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-02 “Solicitud de Adecuación Presupuestal”

### Responsabilidades

Las DEP son responsables de elaborar las propuestas de ampliaciones, resignaciones y movimientos de calendario compensados para autorización de la DGAO, y asegurar la existencia de los recursos necesarios en tiempo y forma para la operación del Programa.

La SCPPTO es responsable de analizar, validar y gestionar ante la DGAF, las DEP las solicitudes de adecuación presupuestal.

La DGAO/DGAAR/DAR son las responsables de autorizar las afectaciones presupuestarias de ampliación, resignación y movimientos de calendario compensados (reducción o ampliación líquida) con apego a la normatividad aplicable, así como promover las adecuaciones presupuestales que requiera la operación para reordenar los recursos asignados.

### Directrices

1. Las DEP, deberán realizar las solicitudes de adecuación presupuestal (SAP) que requieran para cumplir términos o compromisos adquiridos.
2. La recepción de las SAP será en la fecha establecida por la DAR, y deberán contar con la información documental soporte.
3. Las SAP que soliciten las DEP deberán corresponder al mes o meses posteriores a la fecha de la solicitud, los recursos serán programados y deberán solicitarlos a través del formato “Relación de solicitudes de gastos”, con la documentación soporte.
4. Las DEP a través de correo electrónico, podrán dar seguimiento a las SAP a través del número de folio que asigna la SCPPTO en la recepción de la solicitud, y la respuesta deberá ser atendida a más tardar en 12 hrs.

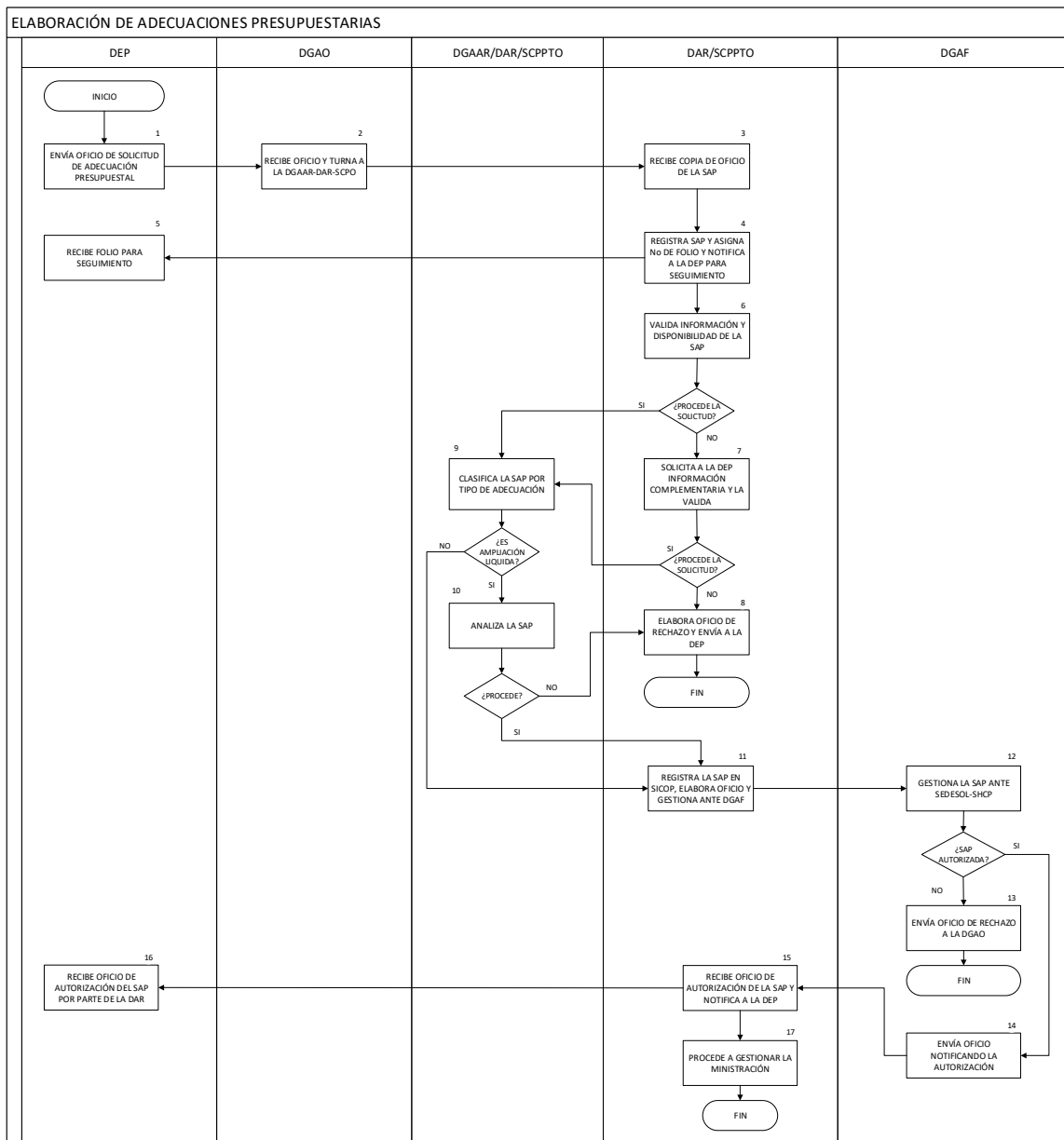
### Descripción de Actividades

ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEP	Envía oficio, anexo y sustento documental de la SAP a la DGAO en fecha establecido por la DAR, en el formato FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-02 “Solicitud de Adecuación Presupuestal” (Con copia por correo electrónico a la DGAAR, DAR, SCPPTO).
2	DGAO	Recibe oficio y anexo de la SAP y lo turna a la DGAAR/DAR/SCPPTO.
3	DAR/SCPPTO	Recibe copia de oficio y correo electrónico de la SAP.
4	DAR/SCPPTO	Registra la SAP en el control interno, asigna número de Folio y notifica vía correo electrónico a la DEP para su seguimiento.
5	DEP	Recibe vía correo electrónico número de Folio de la SAP para su seguimiento.
6	DAR/SCPPTO	Valida la información y disponibilidad de la SAP: <b>¿Procede?</b> Sí: Ir al paso 9 No: Ir al paso 7
7	DAR/SCPPTO	Solicita a la DEP información complementaria: <b>¿Procede?</b> Sí: Ir al paso 9 No: Ir al paso 8



<b>ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
8	DAR/SCPPTO	Realiza Oficio de rechazo y lo turna a la DEP ( <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> )
9	DAR/SCPPTO	Clasifica la SAP por tipo de Adecuación ( <b>Movimiento de Calendario-Reasignación entre partidas-Ampliación Líquida</b> ) <b>¿Es Ampliación Líquida?</b> Sí: Ir al paso 10 No: Ir al paso 11
10	DGAAR/DAR /SCPPTO	Analiza la SAP ( <b>Ampliación Líquida</b> ) <b>¿Procede?</b> Sí: Ir al paso 11 No: Ir al paso 8
11	DAR/SCPPTO	Registra la SAP en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP-SHCP), elabora oficio y gestiona ante la DGAF.
12	DGAF	Gestiona la SAP ante la SEDESOL-SHCP para su autorización y/o rechazo. <b>¿Autoriza?</b> Sí: Ir al paso 14 No: Ir al paso 13
13	DGAF	Envía oficio notificando el rechazo de la SAP a la DGAO. ( <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> )
14	DGAF	Envía oficio notificando la autorización de la SAP a la DGAO.
15	DAR/SCPPTO	Recibe oficio de autorización de la SAP y notifica a la DEP.
16	DEP	Recibe oficio de autorización de la SAP por parte de la DAR.
17	DAR/SCPPTO	Procede a gestionar la ministración.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de flujo



### 1.3. Ministración de recursos

Una vez que las DEP conocen su presupuesto y, en su caso, han realizado los procedimientos correspondientes para contar con bienes y/o servicios que requieren, podrán solicitar a la DGAO que le ministre el presupuesto correspondiente al mes calendario que corresponda.

#### Propósito del Procedimiento

Contar con los recursos presupuestales para el pago de bienes y/o servicios que se requieren en la operación de las DEP.

## **Alcance**

La TESOFE radicará los recursos a las 32 DEP, con base en calendarios autorizados para su ejercicio.

## **Referencias**

- Art. 51 de la LFPRH.
- Arts. 64, 65, 66, 73, Fracc. II y 82 del RLPRH.
- COGAPF
- FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-05 “Relación de Solicitud de Gastos”

## **Responsabilidades**

La DEP es responsable de conocer su presupuesto mensual asignado, los requerimientos de gastos de operación, hacer las gestiones previas para contar con presupuesto en los meses y partidas que se requieran; así como de solicitar la ministración de recursos para operar el programa; y asegurar que el ejercicio, aplicación y resguardo de los recursos ministrados se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable.

La SCPPTO es responsable de dar seguimiento al registro y control del presupuesto, así como de elaborar, tramitar y dar seguimiento a la radicación del presupuesto mensual a las DEP.

La DGAO a través de la DAR es responsable de gestionar ante la DGAF, la ministración del presupuesto que requieran las DEP.

## **Directrices**

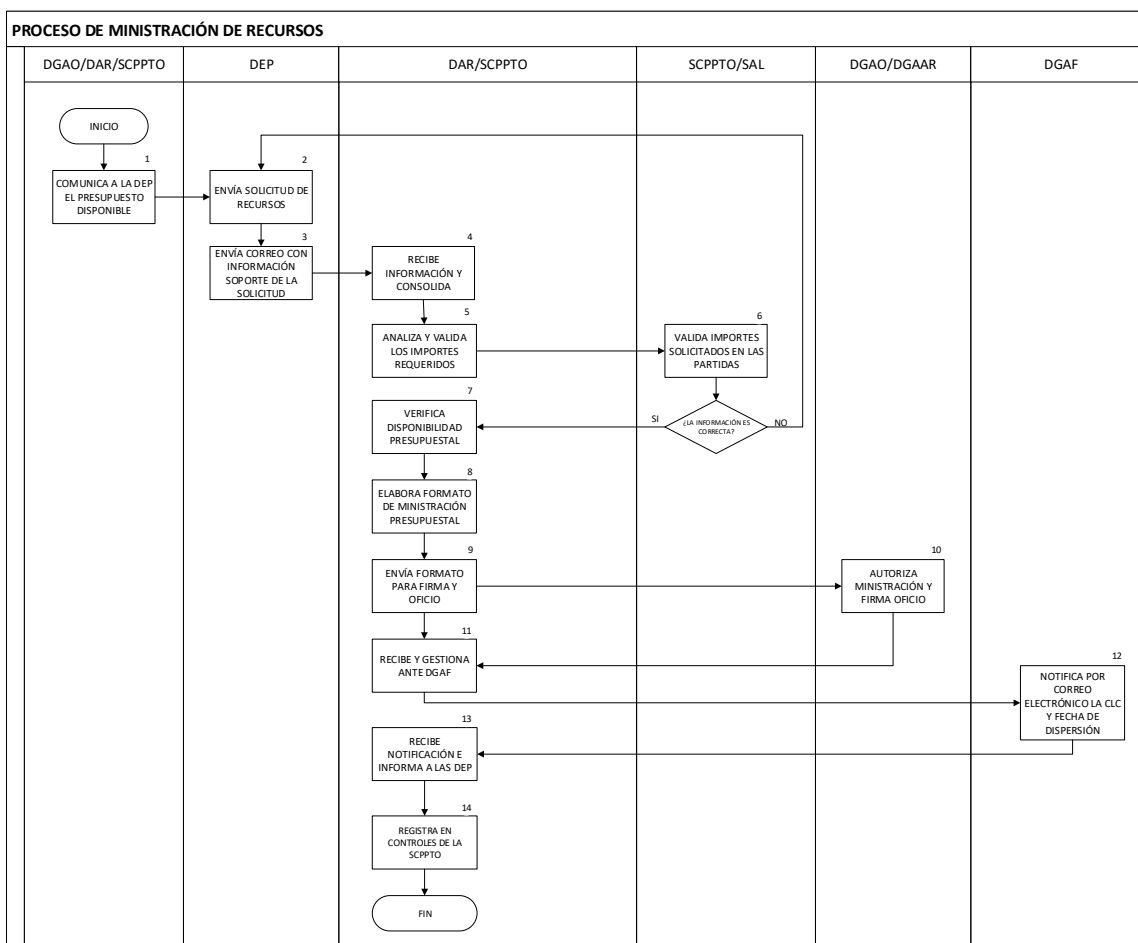
1. La SCPPTO comunicará a las DEP su presupuesto disponible en el mes, con la finalidad de que el Delegado Estatal y el Subdirector/Jefe Administrativo con base en sus requerimientos, soliciten la ministración de recursos. La DGAO/DAR/SCPPTO gestionará las ministraciones de recursos ante la DGAF, así como la emisión de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente para que la Tesorería de la Federación (TESOFE) haga el depósito de los recursos en las cuentas bancarias de las DEP habilitadas para tal efecto.
2. Las DEP deberán observar la normatividad aplicable al ejercicio de recursos públicos, así como las disposiciones emitidas al respecto por la SHCP, SEDESOL y lineamientos internos de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
3. La SCPPTO gestionará las ministraciones a través del formato Relación de Solicitud de Gasto, una vez que sea autorizado el presupuesto en las partidas presupuestales específicas de los capítulos 2000 y 3000 por parte la SHCP-SEDESOL-DGAF.
4. La solicitud de ministración de recursos deberá enviarse a la SCPPTO, a más tardar el 25 del mes inmediato anterior, para que sea tramitada en la primera semana del siguiente mes.
5. El requerimiento deberá firmarlo el Delegado(a) Estatal, las cuales serán enviadas en archivo PDF, por correo electrónico.
6. La DAR solicitará la información adicional que considere necesaria para verificar que se cumpla con la normatividad.
7. En caso de que la SCPPTO observe inconsistencias en la información enviada, éstas serán informadas por medio de oficio y/o correo electrónico para su corrección y se registrará el cumplimiento en la entrega de los informes en cuanto se reciba en forma completa y correcta.

8. La ministración de recursos que se realiza a solicitud de la DEP no implica una autorización para el ejercicio de los recursos, toda vez que dicho ejercicio de recursos está a cargo del Delegado Estatal y del Subdirector o Jefe Administrativo que los autorizan.

### Descripción de actividades

<b>PROCESO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DGAO/DAR/SCPPTO	Comunica a las DEP el presupuesto disponible en el mes siguiente y solicita el envío de los requerimientos presupuestales a través de una liga electrónica para tal fin con el formato FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-05 "Relación de Solicitud de Gastos".
2	DEP	Envía a través de la liga electrónica la solicitud de recursos presupuestales para atender los compromisos de pago.
3	DEP	Envía un correo electrónico con la documentación escaneada que soporte su solicitud.
4	DAR/SCPPTO	Recibe y consolida la información remitida por todas las DEP.
5	DAR/SCPPTO	Analiza y valida los importes requeridos por las DEP y envía a la SAL para su conciliación con los conceptos del PAAAS.
6	SCPPTO/SAL	Valida importes solicitados en las partidas del contrato. Están correctos: Si. Continúa en el punto 7 No. Pasa al punto 2.
7	DAR/SCPPTO	Verifica que los importes solicitados cuenten con la disponibilidad presupuestal de cada DEP.
8	DAR/SCPPTO	Elabora el formato de ministración de recursos establecido por la DGAF, indicando por DEP y partida presupuestal los importes a ministrar. Asimismo, elabora el oficio para su gestión ante la DGAF.
9	DAR/SCPPTO	Pasa a firma el formato de ministración y oficio a la DGAO.
10	DGAO/DGAAR	Autoriza la ministración y firma el oficio y formato de ministración y lo devuelve.
11	DAR/SCPPTO	Gestiona ante la DGAF la solicitud de ministración.
12	DGAF	Notifica por correo electrónico las CLC tramitadas y la fecha probable de depósito de la ministración en las cuentas bancarias de las DEP.
13	DAR/SCPPTO	Comunica por correo electrónico a cada DEP las CLC para que hagan los registros correspondientes en el sistema informático contable.
14	DAR/SCPPTO	Registra en los controles de la SCPPTO el presupuesto ministrado a las DEP.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de Flujo



### 1.4. Registro y control presupuestal (Elaboración del estado del ejercicio del presupuesto ministrado)

#### Propósito del Procedimiento

Contar con información financiera y presupuestal de las DEP, para vigilar que cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones; asimismo, proporcionar a la DGAF la información relacionada con el ejercicio de los recursos presupuestales.

#### Alcance

Aplica a todas las DEP, las que deberán elaborar el Estado del Ejercicio del Presupuesto Ministrado (EPPM) mensualmente, y remitirlo a la SCPPTO, para su revisión y posteriormente su entrega a la DGAF.

#### Referencias

- Art. 45 de la LFPRH.
- Arts. 105 y 106 del RLFPRH.
- Art. 3, Fracc. VI del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las Dependencias y Entidades de la APF.
- COGAF.

- FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-06 “Estado del Ejercicio del Presupuesto Ministrado”
- FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-07 “Conciliación del estado del ejercicio del presupuesto ministrado”.

### Responsabilidades

La DEP es responsable de elaborar, revisar, y proporcionar mensualmente el estado del ejercicio presupuestal a la DAR a fin de llevar un control de los recursos asignados para asegurar la transparencia de la información y facilitar la toma de decisiones.

La SCPPTO es responsable de concentrar mensualmente el comportamiento del gasto, así como de recibir de las DEP el reporte del EEPM, consolidarlo, revisarlo y realizar la conciliación mensual de la información presupuestal con la DGAF y ésta a su vez dará la aprobación al documento emitido.

### Directrices

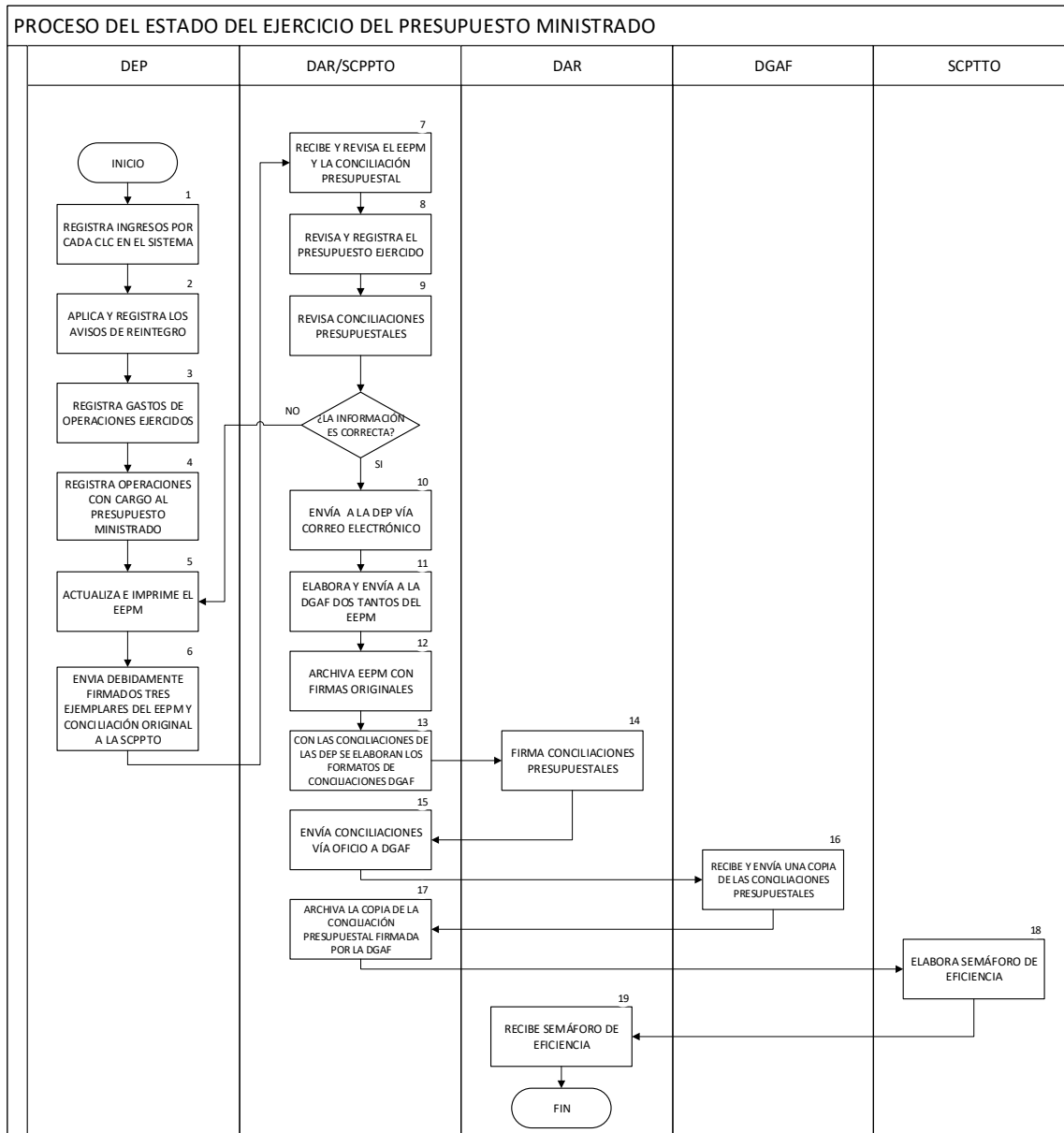
1. La DEP deberá registrar las operaciones que afecten el presupuesto, de manera manual o en su caso, en el sistema contable que para tal efecto esté implementado.
2. La DEP deberá enviar mensualmente a la DAR/SCPPTO el EEPM, Aviso de Reintegro Presupuestal, Conciliación del Estado del Ejercicio de Presupuesto Ministrado y la información de la partida 33605 Información en Medios Masivos.
3. La DEP deberá enviar mensualmente el Estado del Ejercicio del Presupuesto, en tres tantos, debidamente firmados por el Delegado Estatal, a más tardar el tercer día hábil de cada mes, junto con los avisos de reintegro y la Conciliación del EEPM.
4. La DEP deberá enviar la Póliza en la que se registren las erogaciones realizadas en el mes con cargo a dicha partida; contrato o pedido; factura o comprobante de pago del proveedor o prestador del servicio, así como la evidencia del gasto de la Partida 33605 “Información en Medios Masivos”, a más tardar el último día hábil del mes que se informa.
5. La SCPPTO llevará el registro del presupuesto ministrado a las DEP, por partida presupuestal, con el cual hará la revisión de los EEPM que generen las DEP, en caso de que la SCPPTO detecte inconsistencias en la información de las DEP, éstas serán notificadas por medio de correo electrónico para su corrección y reenvío en un plazo no mayor a 24 horas a partir de la notificación de las observaciones. Para efectos del semáforo de cumplimiento, se registrará como fecha de entrega cuando se reciba la información completa y correcta.

### Descripción de actividades

PROCESO DEL ESTADO DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO MINISTRADO		
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEP	Registra los ingresos, por cada CLC (presupuesto ministrado) en el sistema que para tal efecto esté implementado en el formato FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-06 “Estado del Ejercicio del Presupuesto Ministrado”.
2	DEP	Aplica y registra los avisos de reintegro presupuestales (Reducciones), Transferencia Electrónica y Registro en el sistema que para tal efecto esté implementado.
3	DEP	Registra en el sistema que para tal efecto esté implementado, los gastos de operación ejercidos, ya sea a través de transferencias electrónicas o cheques.

<b>PROCESO DEL ESTADO DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO MINISTRADO</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
4	DEP	Registra las operaciones con cargo al presupuesto ministrado por la DGAF (pensiones alimenticias, y pago de nómina y de 2% sobre nómina del personal de estructura) en el sistema que para tal efecto esté implementado.
5	DEP	Actualiza e imprime el EEPM en el sistema que para tal efecto este implementado.
6	DEP	Firma y envía a la SCPPTO los 3 ejemplares del EEPM y Conciliación Presupuestal en Original en formato FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-07 "Conciliación del EEPM". Envía reporte de la partida 33605.
7	DAR/SCPPTO	Revisa el EEPM y Conciliación Presupuestal contra controles internos.
8	DAR/SCPPTO	Registra y revisa el presupuesto ejercido en controles internos.
9	DAR/SCPPTO	Revisa conciliaciones presupuestales con la DEP. En caso de que existan observaciones al EEPM o a la Conciliación Presupuestal, se notifica mediante correo electrónico al Jefe y/o Subdirector Administrativo, quien tendrá que hacer las correcciones correspondientes. ¿Existen observaciones? Si: Ir paso 5 No: Ir al paso 10
10	DAR/SCPPTO	Envía por correo electrónico a las DEP. Pasa al punto 13.
11	DAR/SCPPTO	Elabora el oficio y envía en dos tantos los EEPM, debidamente firmados y en original a la DGAF.
12	DAR/SCPPTO	Se archiva EEPM con firmas originales.
13	DAR/SCPPTO	Con las Conciliaciones Presupuestales se elaboran los formatos de conciliaciones.
14	DAR	Firma las Conciliaciones presupuestales.
15	DAR/SCPPTO	Envía mediante oficio las Conciliaciones Presupuestales para firma del personal designado por la DGAF.
16	DGAF	Envía una copia de las conciliaciones presupuestales firmadas por la DAR/SCPPTO.
17	DAR/SCPPTO	Archiva la copia de la Conciliación Presupuestal firmada por la DGAF.
18	SCPPTO	Elabora el semáforo de eficiencia de gasto por DEP y Nacional y entrega a la DAR.
19	DAR	Recibe Semáforo de eficiencia de gasto.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de Flujo



### 1.5. Reintegros presupuestales del ejercicio actual

Cuando en el ejercicio de sus funciones, las DEP generen, detecten, presenten disponibilidades financieras que no hayan sido aplicadas, enteradas o concentradas en la cuenta de la TESOFE dentro del ejercicio fiscal es indispensable que identifiquen la CLC a la que pertenecen los recursos y la partida que se afectará; en caso de no contar con dichos datos tendrán que realizar una revisión meticulosa del ejercicio del gasto y de los reportes de comprobación por CLC, ya que en caso de que no se identifiquen los elementos anteriormente citados no será posible formular el reintegro teniendo que resolver esta situación la/el Subdirector/Jefe Administrativo en turno de la DEP, o el encargado de despacho designado oficialmente.



## **Propósito del Procedimiento**

Reintegrar a la TESOFE los remanentes presupuestales o recursos no devengados provenientes de una CLC del ejercicio fiscal actual, por las DEP.

## **Alcance**

Este procedimiento Aplica a todas las DEP, quienes deberán solicitar y aplicar mensualmente el Aviso de Reintegro Presupuestal y remitirlo a la DAR/SCPPTO, donde se hará la revisión y entrega a la DGAF.

## **Referencias**

- Art. 54, último párrafo de la LFPRH.
- Arts. 83, Fracc. III, 84 y 85 del RLFPRH.
- COGAPF.
- FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-08 "Aviso de Reintegro Presupuestal.

## **Responsabilidades**

La DEP a través del SADM/JADM es responsable de elaborar y aplicar los avisos de reintegro y el Delegado Estatal de autorizar estos avisos.

La DAR/SCPPTO revisarán los avisos de reintegro y los turnará mediante oficio a la DGAF para su aprobación y generación de la línea de captura.

La DGAF dará la aprobación correspondiente.

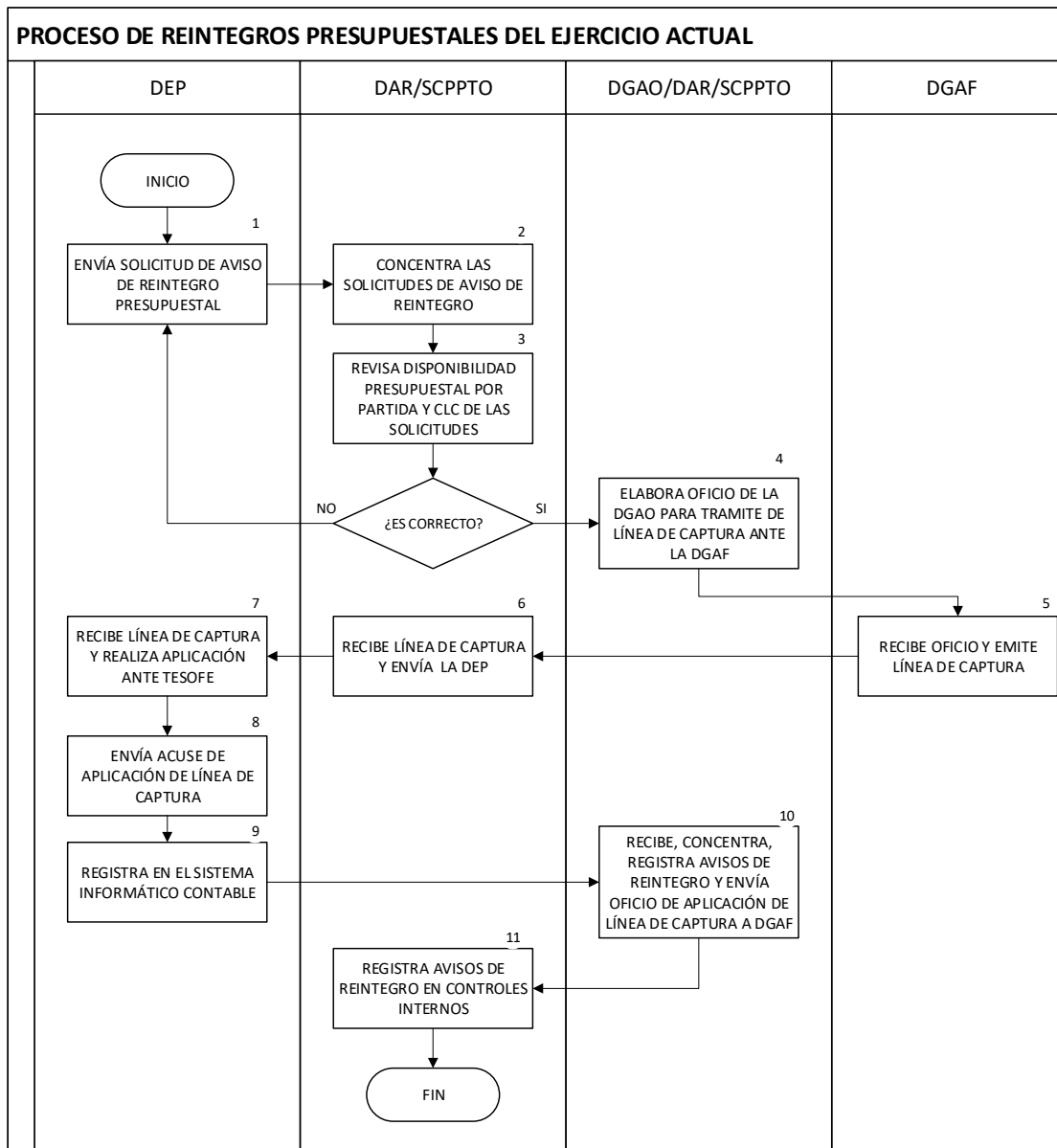
## **Directrices**

1. Los reintegros se deberán realizar dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores al cierre de cada mes.
2. Las DEP deberán enviar los avisos de reintegro y el formato denominado "Aviso de Reintegro Presupuestal" (FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-08 "Aviso de Reintegro Presupuestal) en formato .xls y firmados por el Jefe y/o Subdirector Administrativo y el Delegado Estatal.
3. Las DEP son responsables de aplicar el entero a la TESOFE y enviar soporte documental en original de la aplicación mediante oficio firmado por el Jefe y/o Subdirector Administrativo y el Delegado Estatal.

## Descripción de actividades

<b>PROCESO DE REINTEGROS PRESUPUESTALES DEL EJERCICIO ACTUAL</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DEP	Envía por correo electrónico la solicitud del Aviso de Reintegro Presupuestal a la DAR/SCPPTO, en formato Excel FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-08 "Aviso de Reintegro Presupuestal."
2	DAR/SCPPTO	Concentra las solicitudes de avisos de reintegros de las DEP solicitantes.
3	DAR/SCPPTO	Revisa disponibilidad Presupuestal por partida y CLC de las solicitudes de Avisos de Reintegros. Están correctos: Si. Continúa en el punto 4. No. Pasa al punto 1.
4	DGAO/DAR /SCPPTO	Elaborar oficio para el trámite de línea de captura ante la DGAF.
5	DGAF	Recibe oficio y emite línea de captura.
6	DAR/SCPPTO	Recibe línea de captura por parte de la DGAF y notifica mediante correo electrónico a las DEP para su aplicación.
7	DEP	Registra número de línea de captura y la fecha de acreditamiento en avisos de reintegros solicitados y realiza aplicación ante la TESOFE.
8	DEP	Envía a la DGAO acuse de aplicación de Línea de captura ante la TESOFE y Avisos de Reintegros Presupuestales en original firmado por el Subdirector/Jefe Administrativo y el Delegado.
9	DEP	Realiza el registro en el sistema informático contable.
10	DGAO/DAR /SCPPTO	Recibe y concentra Avisos de Reintegro Presupuestal, y elabora el oficio, mediante el cual se envían los acuses de aplicación de Línea de captura ante la DGAF.
11	DAR/SCPPTO	Registra Avisos de Reintegros aplicados en controles internos.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de Flujo



### 1.6. Reintegro de recursos de ejercicios anteriores

Cuando en el ejercicio de sus funciones, las DEP generen, detecten, presenten disponibilidades financieras que no hayan sido aplicadas, enteradas o concentradas en la cuenta de la TESOFE dentro del ejercicio fiscal correspondiente, éstas causarán cargas financieras, mismas que deberán enterarse de conformidad con el procedimiento establecido por la TESOFE.

Para ello es indispensable que identifiquen la CLC a la que pertenecen los recursos y la partida que se afectará; en caso de no contar con dichos datos tendrán que realizar una revisión meticulosa del ejercicio del gasto y de los reportes de comprobación por CLC, ya que en caso de que no se identifiquen los elementos anteriormente citados no será posible formular el reintegro y continuarán corriendo las cargas financieras, teniendo que resolver esta situación la/el Subdirector/Jefe Administrativo de la DEP en turno, o el encargado de despacho designado oficialmente.

## Propósito del Procedimiento

Reintegrar a la TESOFE los remanentes presupuestales o recursos no devengados provenientes de una CLC de ejercicios fiscales anteriores, por las DEP.

## Alcance

Aplica a todas las DEP, quienes deberán solicitar y aplicar el Reintegro Presupuestal y remitirlo a la DGAO, donde se enviará a la DGAF para validación y solicitud de línea de captura.

## Referencias

- Art. 54 de la LFPRH.
- RLFPRH.
- COGAPF.

## Responsabilidades

La DEP a través del SADM/JADM es responsable de elaborar y aplicar los avisos de reintegro y el Delegado Estatal de autorizar estos avisos.

La DAR/SCPPTO revisarán los avisos de reintegro y los turnará mediante oficio a la DGAF para su aprobación y generación de la línea de captura.

La DGAF dará la aprobación correspondiente.

## Directrices

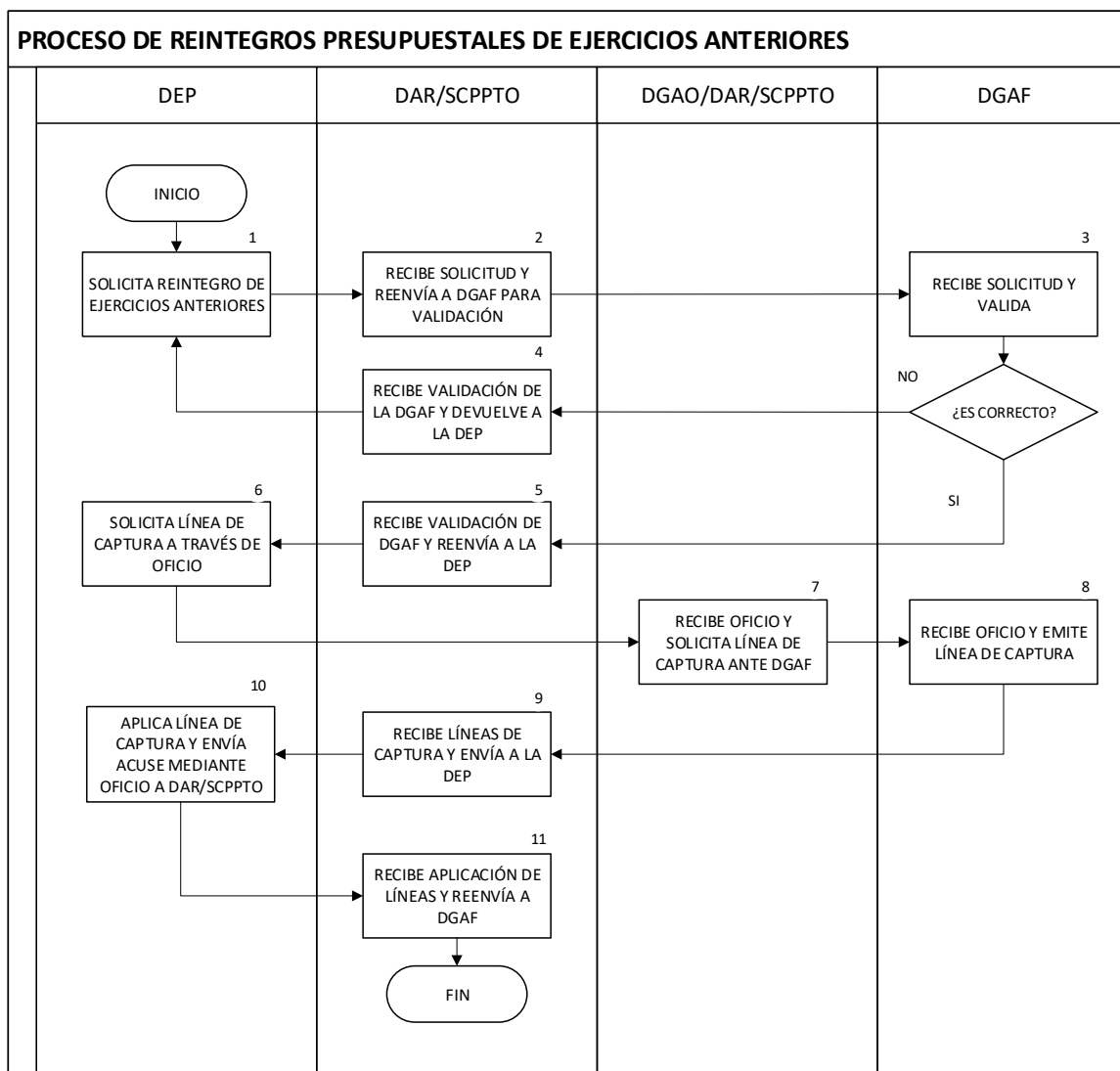
1. Las DEP de manera permanente monitorea que no haya recursos presupuestales disponibles de ejercicios anteriores y en su caso deberá enterarlos a la Tesorería de la Federación.
2. Una vez que la DGAF establece el formato para llevar a cabo los reintegros, la DGAO lo dará a conocer a través de oficio a las DEP.
3. El incumplimiento en el reintegro oportuno generará cargas financieras, las cuales deberán ser cubiertas ante la TESOFE, por el responsable de la ejecución del gasto, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan.

## Descripción de actividades

PROCESO DE REINTEGRO DE RECURSOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEP	Solicitud de reintegro de ejercicios anteriores, en formato Excel establecido.
2	DAR/SCPPTO	Reenvía la solicitud de las DEP a la DGAF por correo electrónico para su validación.
3	DGAF	Recibe solicitud y válida. Están correctos: Si. Continúa en el punto 5. No. Pasa al punto 4.
4	DAR/SCPPTO	Recibe la validación de DGAF y devuelve a la DEP.
5	DAR/SCPPTO	Recibe la validación de DGAF y reenvía correo electrónico a las DEP.

PROCESO DE REINTEGRO DE RECURSOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	DEP	Elaboran y envían oficio solicitud de línea de captura a la DGAO.
7	DGAO/DAR /SCPPTO	Recibe oficio de las DEP, y elabora oficio a la DGAF solicitando línea de captura.
8	DGAF	Recibe oficio y emite línea de captura.
9	DAR/SCPPTO	Recibe línea de captura mediante correo electrónico por parte de la DGAF, y reenvía a las DEP para su aplicación.
10	DEP	Elabora Oficio con línea de captura aplicada y lo envía a la DAR/SCPPTO mediante correo electrónico.
11	DAR/SCPPTO	Recibe correo electrónico de la aplicación y reenvía a la DGAF.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

### Diagrama de Flujo



## **1.7. Asignación y comprobación de recursos para comisiones oficiales**

### **Propósito del Procedimiento**

Que los servidores públicos de las DEP, designados para realizar una comisión oficial cuenten con recursos y/o medios para llevarla a cabo y conozcan los requisitos que debe cubrir la comprobación de los gastos.

### **Alcance**

Aplica al personal de estructura y al prestador de servicios profesionales por honorarios de las DEP e involucra las partidas presupuestarias siguientes:

- 22103- Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión.
- 26102- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.
- 37101- Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión.
- 37104- Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- 37106.- Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
- 37201- Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión.
- 37204- Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- 37501- Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión.
- 37504- Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.
- 37602- Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- 37901- Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales.
- 39202- Otros impuestos y derechos.

### **Referencias**

- Art.28 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 6.2. Subproceso “Viáticos y pasajes” del Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros.
- COGAPF.
- Art. 30 del Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos internos para regular el ejercicio del gasto de operación de las unidades responsables del Ramo20 “Desarrollo Social”.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la APF.
- Normas que regulan el mecanismo al que deberán sujetarse las unidades responsables de la Secretaría de Desarrollo Social para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes en el desempeño de comisiones oficiales que realicen sus servidores públicos, así como la autorización, ejercicio y comprobación de las expensas y pasajes que deban cubrirse al personal contratado bajo el régimen de honorarios.
- Art. 49, tercer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- FO-G00-DGAO/DAR-18-02 “Oficio de Comisión”
- FO-G00-DGAO/DAR-18-03 “Recibo de Ministración de Viáticos/Expensas y Combustible”
- FO-G00-DGAO/DAR-18-04 “Programación de viáticos/expensas del personal”
- FO-G00-DGAO/DAR-18-05 “Relación de Gastos en Zonas sin Infraestructura”
- FO-G00-DGAO/DAR-18-06 “Finiquito de gastos”
- FO-G00-DGAO/DAR-18-08 “Relación detallada de pasajes erogados sin documentación comprobatoria”
- FO-G00-DGAO/DAR-18-09 “Bitácora de recorridos”

## **Responsabilidades**

El servidor público o el prestador de servicios profesionales por honorarios (PSPH) comisionado es el responsable de elaborar, solicitar y llevar a cabo la comprobación de viáticos/expensas y pasajes para sus comisiones oficiales, operativos y trabajos de campo.

El Delegado Estatal es responsable de emitir la autorización de las comisiones oficiales.

EL SADM/JADM es el responsable del control y vigilancia de los recursos asignados a las comisiones oficiales, así como de supervisar las comprobaciones del gasto ejercido por el personal de la DEP y sus oficinas regionales.

La DGAO es la responsable de autorizar las comisiones oficiales de los Delegados Estatales, con base al mecanismo establecido por la misma.

## **Directrices**

1. Los gastos por concepto de viáticos/expensas y pasajes para las comisiones se deben ejercer bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.
2. Las ausencias de los Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan y de acuerdo a la competencia del asunto. Sin embargo, el funcionario suplente no sustituye en su responsabilidad al titular de las facultades legales, por lo que no puede hacerse uso indiscriminado de la figura, y con posterioridad el (la) Delegado(a) Estatal deberá otorgar su Vo. Bo. a las comisiones.
3. La programación de recursos para viáticos/expensas y pasajes, se realizará a través de los mecanismos que establezca la DGAO.
4. La programación de viáticos/expensas y pasajes para el desempeño de las comisiones para el intercambio de conocimientos institucionales, la representación gubernamental y, la verificación de acciones o actividades, se realizará a través de los mecanismos que establezca la DGAO.
5. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos/expensas y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, la ejecución de proyectos prioritarios y la atención de la población en su lugar de residencia.
6. Sólo se autorizarán comisiones oficiales a servidoras y servidores públicos de estructura, eventuales u honorarios en servicio activo.
7. No se otorgarán viáticos/expensas y pasajes anticipados a servidores públicos o PSPH con comprobaciones pendientes; excepcionalmente, en casos justificados por la continuidad de las comisiones, el Delegado Estatal podrá autorizar la asignación de viáticos/expensas hasta con una comprobación pendiente de presentar.
8. La autorización de la DGAO, de las comisiones oficiales de los delegados estatales, se realizará a través del mecanismo manual y/o tecnológico que esta implemente.
9. No se autorizarán viáticos/expensas y pasajes anticipados ni devengados cuando no se cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
10. La duración máxima de una comisión nacional en que se autorice el pago de viáticos/expensas y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales consecutivos.

11. La duración máxima de una comisión en el extranjero en que se autorice el pago de viáticos/expensas y pasajes no podrá exceder de 20 días naturales consecutivos.
12. El/la Delegado (a) Estatal deberá realizar acciones para reducir el número, costo y frecuencia de las comisiones de acuerdo a los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la APF.
13. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales, salvo que se cuente con la autorización correspondiente: Del Oficial Mayor de la SEDESOL, en el caso del personal de estructura, debiendo requisitar el formato "Autorización para comisiones que rebasan 48 días para personal de estructura" y de la Coordinación Nacional, para el PSPH requisitando el formato "Autorización para comisiones que rebasan 48 días para personal de honorarios".
14. Los viáticos/expensas por un día sin pernocta se contabilizarán como días completos para efectos del control de excepción de viáticos/expensas.
15. No se otorgarán cuotas por apoyo alimenticio cuando se otorguen viáticos/expensas.
16. Las tarifas de viáticos/expensas se asignarán a partir del lugar de adscripción y /o asignación que se registre en SIRCAP (Sistema de Registro de Candidatos y Alta de Personal).
17. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al Delegado Estatal, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de dicha comisión; en caso de que el comisionado sea el Delegado Estatal, el informe se rendirá al Director (a) General de Atención y Operación.

Dicho informe deberá contener, al menos lo siguiente:

- a) Nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
- b) Lugar y periodo de la comisión;
- c) Objeto de la comisión, un resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos, y
- d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

### **1.7.1. Cuotas máximas**

1. Las tarifas máximas autorizadas son establecidas por la SEDESOL, las cuales la DGAO comunicará a las DEP a través de oficio, dichas tarifas podrán ser ajustadas a la baja atendiendo los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la APF.
2. La DGAO podrá modificar las cuotas autorizadas a las DEP, conforme a requerimientos operativos y/o disponibilidades presupuestarias, informándolo a las mismas.
3. No se otorgarán viáticos/expensas cuando la comisión se lleve a cabo dentro de una faja de 50 km. que circunde al centro de trabajo, excepto cuando por las condiciones geográficas y de infraestructura carretera no sea viable el regreso de la/el comisionado, bajo la responsabilidad del Titular del área operativa y/o del Delegado Estatal.
4. Cuando el personal comisionado bajo su responsabilidad utilice un vehículo propio para trasladarse al lugar de la comisión, deberá contar con seguro de automóvil y la DEP cubrirá al comisionado el costo de peajes y combustible, con cargo a las partidas que correspondan en el COGAPF.
5. En el caso de comisiones oficiales donde se otorguen pasajes para traslados de servidores/as públicos/as, con cargo a las partidas 37201 (Pasajes terrestres nacionales para labores en campo



y de supervisión) o 37204 (Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales), la comprobación se hará invariablemente con documentación de terceros que reúna requisitos fiscales.

1. El Subdirector/Jefe Administrativo deberá realizar un estudio para identificar los costos reales de los pasajes en los tramos normalmente utilizados por el personal, debiendo actualizarlo de forma anual, a fin de poder determinar las cuotas de pasajes a otorgar, sin que estas rebasen a las asignadas atendiendo los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la APF.
2. La comprobación de la partida 37901 (Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales) se hará mediante el FO-G00-DGAO/DAR-18-08 "Relación detallada de pasajes erogados sin documentación comprobatoria", esta partida considera el traslado, alimentación y en su caso hospedaje; así como, pasajes en zonas urbanas en las que no se emitan comprobantes del gasto.

### **1.7.2. Asignación de combustible**

1. La asignación de combustibles se realizará calculando el número aproximado de kilómetros a recorrer, divididos entre el rendimiento de acuerdo al vehículo a utilizar y multiplicando el cociente por el precio de 1 litro de combustible. Este cálculo y los peajes deberán señalarse en el FO-G00-DGAO/DAR-18-02 "Oficio de Comisión".

### **1.7.3. Trámite**

1. Los viáticos/expensas y pasajes anticipados para la ejecución de acciones operativas se tramitarán por un periodo de hasta 15 días, excepcionalmente pudiéndose extender hasta un mes los cuales serán autorizados, en el caso del personal de estructura, por el Oficial Mayor de la SEDESOL; y en el caso del PSPH, por el/la Coordinador(a) Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
2. La solicitud de recursos para la realización de comisiones deberá hacerse con un mínimo de 48 horas de anticipación ante el área administrativa.
3. Para la solicitud de autorización de comisión, se elaborará FO-G00-DGAO/DAR-18-02-Oficio de Comisión.
4. El pago de viáticos/expensas y pasajes se realizará mediante transferencia electrónica a la tarjeta bancaria del comisionado y en casos especiales y justificados se podrá realizar mediante cheque nominativo.
5. Cuando se otorguen viáticos/expensas y pasajes a servidores públicos o PSPH comisionados, independientemente de la forma de pago, se deberá recabar su firma en el FO-G00-DGAO/DAR-18-03 "Recibo de Ministración de Viáticos/Expensas y Combustible".
6. Cuando se otorgue combustible a las y los Comisionados, la/el Subdirector/Jefe Administrativo, deberá llevar un registro mensual en el formato FO-G00-DGAO/DAR-18-11 "Relación de tarjetas de gasolina por remesa", para controlar la dotación de combustible otorgado y conciliar con las facturas presentadas por el proveedor. El otorgamiento de combustible será única y exclusivamente para actividades de operación en campo, y para las acciones que coadyuvan a la operación, siempre y cuando estén justificadas.

7. No se otorgarán boletos de avión cuando la distancia sea inferior a 500 kilómetros, salvo en casos justificados y con previa autorización, para el caso del personal de estructura por el Oficial Mayor de la SEDESOL; y en el caso del PSPH, por la Coordinación Nacional.

#### **1.7.4. Viáticos/expensas devengados**

Para viáticos/expensas devengadas deberán de entregar los mismos formatos antes mencionados, a más tardar 5 días hábiles después de concluida la comisión.

#### **1.7.5. Cancelación de comisiones**

En el caso de que la comisión se cancele o posponga por caso fortuito, de fuerza mayor o de trabajo y los viáticos/expensas correspondientes ya haya sido otorgado el recurso, la/el comisionado deberá notificar mediante escrito al Subdirector/Jefe Administrativo la cancelación de la comisión anexando la ficha de depósito bancario correspondiente al reintegro de los viáticos/expensas.

#### **1.7.6. Ejercicio y comprobación**

1. La comprobación de viáticos/expensas y pasajes se hará mediante los documentos siguientes:
  - 1.1. El formato FO-G00-DGAO/DAR-18-06 "Finiquito de gastos". En este formato dirigido al Delegado Estatal, se hará un resumen del monto recibido para realizar la comisión y los gastos erogados por partida presupuestal; adicionalmente se deberá incluir un informe de la comisión que contenga:
    - a) Nombre, cargo y adscripción del trabajador;
    - b) Lugar y periodo de la comisión;
    - c) Objeto de la comisión, un resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos, y
    - d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

Asimismo, al reverso de dicho formato se deberá registrar la relación detallada de los gastos con y sin documentación comprobatoria.
  - 1.2. Los comprobantes que cumplan los requisitos fiscales conforme al Código Fiscal de la Federación vigente; y en caso de reintegro, el original de la ficha de depósito, deberán estar firmados por la/el comisionado, asegurándose que las firmas sean en un lugar distinto al de los datos para evitar que interfiera en la visibilidad de éstos.
2. La comprobación de viáticos/expensas y pasajes anticipados se efectuará dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión.
3. El área administrativa entregará como acuse una copia sellada del FO-G00-DGAO/DAR-18-06 "Finiquito de Gastos" al comisionado por la recepción, la cual se recomienda conservar al menos por 5 años. El original, quedará bajo el resguardo del área administrativa.
4. Los gastos efectuados con cargo a las partidas 37501 Viáticos nacionales para labores en campo y 37504 de Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales, se comprobarán con documentación de terceros que reúnan requisitos fiscales.

Las y los comisionados podrán no comprobar con documentación de terceros hasta un 10% del total de viáticos/expensas recibidos en cada comisión sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal del que se trate. Los gastos efectuados se deberán registrar en el reverso del FO-G00-DGAO/DAR-18-06 “Finiquito de Gastos”.

5. Los comprobantes fiscales digitales a través de Internet (CFDI) deberán cumplir con los requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación vigente.
6. El uso de la Partida 37901 Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales, se utilizará cuando el destino de la comisión corresponda a localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, lo cual deberá ser certificado por autoridad competente; su comprobación, se efectuará mediante el formato FO-G00-DGAO/DAR-18-05 “Relación de Gastos en Zonas sin Infraestructura”, que incluirá las localidades y municipios visitados, la descripción de los gastos erogados y el sello de la autoridad local que certifica que la localidad no cuenta con dicha infraestructura(localidades de hasta 2500 habitantes o que no cuenten con infraestructura hotelera y de servicios).
7. Con el fin de transparentar el ejercicio de los recursos, la/el Subdirector/Jefe Administrativo, solicitará a las autoridades locales competentes, que hagan constar por escrito, que la localidad, no cuenta con infraestructura, debiendo actualizarse anualmente.
8. En el caso de la partida 37104 Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, la comprobación se hará con el pase de abordar y una copia del oficio de comisión.
9. Si se detecta alguna inconsistencia, contradicción o incumplimiento en los requisitos de las facturas, así como en el FO-G00-DGAO/DAR-18-06 “Finiquito de gastos”, respecto a las cantidades que ampara la comprobación contra las indicadas en el formato, se solicitará el reintegro a la o el Servidor Público comisionado y, en caso de detectarse documentos presuntamente apócrifos o alterados, el Delegado(a) Estatal, a través del área administrativa, levantará un acta administrativa y dará vista al OIC para el deslinde de responsabilidades.
10. No proceden las erogaciones realizadas fuera del periodo de comisión.
11. Cuando se otorgue al comisionado recursos para combustible por medio de cargas electrónicas o mediante transferencia bancaria, deberá requisitar el formato FO-G00-DGAO/DAR-18-09 “Bitácora de recorridos”.
12. Adicionalmente, cuando el combustible no se otorgue mediante cargas electrónicas, derivado de la inexistencia o del término del contrato para la prestación de este servicio, la documentación comprobatoria deberá incluir las facturas con requisitos fiscales por el gasto efectuado.

### **1.7.7. Facturas compartidas**

1. Los comprobantes de viáticos/expensas, preferentemente deben ser individuales; si se llegara a compartir facturas, se deberá hacer por consumo y de la forma siguiente:
  - 1.1. Los comisionados que comprueben con factura compartida deberán firmarla e indicar el monto correspondiente a cada uno de ellos; asimismo, señalar en el FO-G00-DGAO/DAR-18-06 “Finiquito de gastos” que la factura es compartida, especificando número de factura y razón social de quien la expide y qué monto le corresponde, así como la referencia del número de oficio de comisión de los comisionados con los que se compartió la factura.
  - 1.2. La comprobación de todos los comisionados que comparten facturas deberá presentarse en la misma entrega al área administrativa.

### **1.7.8. Partida 22103. Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión**

1. El (la) Delegado(a) Estatal podrá autorizar el pago de un apoyo alimenticio al personal que sea comisionado a realizar actividades oficiales en las localidades atendidas cercanas, (menor a 50 km. desde el lugar de trabajo). Siempre y cuando no se le hayan otorgado viáticos/expensas.
2. La tarifa para apoyo alimenticio será comunicada por la DGAO junto con las demás tarifas de viáticos/expensas.
3. El apoyo otorgado será comprobable al 100% con documentación que reúna requisitos fiscales, firmada por la/el servidor público al que se le asigna el apoyo y solamente se otorgará en los supuestos señalados en el punto 1. La adquisición de alimentos podrá hacerse en la localidad de origen, en el trayecto o en la localidad de destino de la comisión.
4. La partida presupuestal que se afectará es la 22103 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión.
5. Para el otorgamiento de este apoyo, se realizarán las actividades siguientes:
  - a) El área solicitante tramitará ante el área administrativa, mediante el formato FO-G00-DGAO/DAR/18-02 "Oficio de Comisión", la entrega del apoyo.
  - b) En su caso, el área administrativa dará su visto bueno y tramitará la autorización de la/el Delegado Estatal.
  - c) Una vez entregado el apoyo, la/el comisionado deberá de firmar de recibido en el formato FO-G00-DGAO/DAR-18-03 Recibo de ministración de viáticos/expensas, y combustible.
  - d) La/El comisionado deberá comprobar al 100% el apoyo alimenticio diariamente, de lo contrario, deberá reintegrar el monto no comprobado, mediante el formato FO-G00-DGAO/DAR-18-06 "Finiquito de gastos".
6. Para el pago de apoyo alimenticio a plazas y puestos distintos de los señalados en el párrafo anterior, se deberá contar con autorización escrita de la DGAO.

### **1.7.9. Partida 22104. Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades**

Los gastos en productos alimenticios en las DEP, dentro de las instalaciones, deben autorizarse con la firma en la documentación comprobatoria del(a) Delegado(a) Estatal y sólo serán aplicables para satisfacer los requerimientos de agua de garrafón, café, azúcar y demás insumos de naturaleza similar necesarios para el desarrollo de las funciones operativas de las DEP, la asignación del presupuesto para este concepto de gasto lo hará la DGAO con base al número de personal en la DEP, misma que deberá ajustarse, queda restringida la solicitud de ampliación de recursos.

### **1.7.10. Partida 22106. Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias**

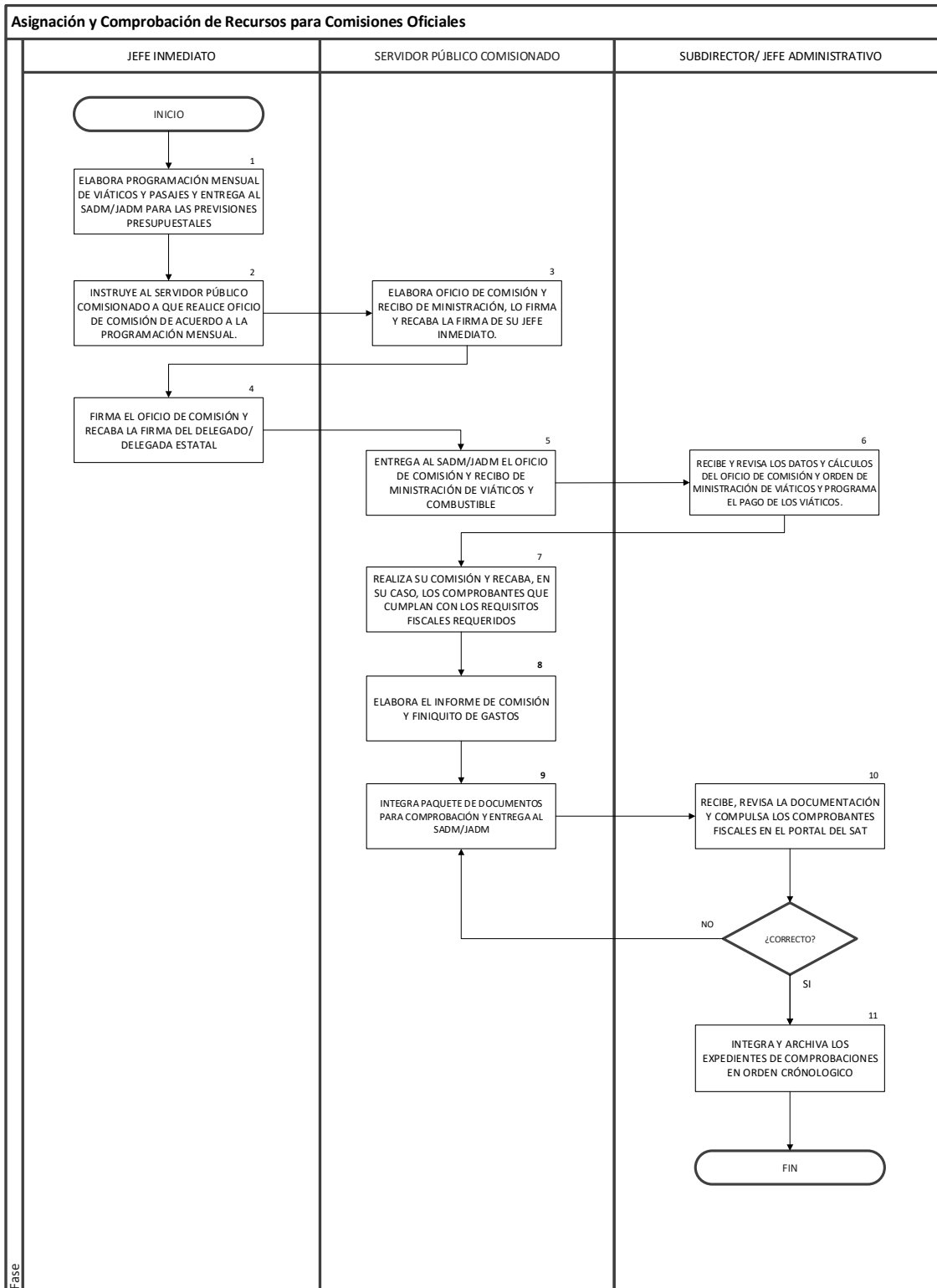
Cuando las cargas de trabajo obliguen a extender la jornada de labores del personal de las DEP impidiendo por esta razón el disfrute del horario predeterminado para su salida o alimentación, por la realización de actividades extraordinarias requeridas para el cumplimiento de la función pública, la asignación del presupuesto, en su caso, lo hará la DGAO y las DEP deberán ajustarse, queda restringida la solicitud de ampliación de recursos.

## Descripción de actividades

<b>ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA COMISIONES OFICIALES</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>Planeación</b>		
1	Jefe inmediato	Elabora la programación mensual de viáticos/expensas y pasajes en FO-G00-DGAO/DAR-18-04 "Programación de viáticos/expensas del personal" y entrega al subdirector/jefe Administrativo para que haga las previsiones presupuestales.
<b>Autorización y trámite</b>		
2	Jefe inmediato	Instruye al servidor público comisionado a que realice oficio de comisión de acuerdo a la programación mensual.
3	Servidor Público Comisionado	Elabora por instrucción de su jefe inmediato el FO-G00-DGAO/DAR-18-02 "Oficio de Comisión" y FO-G00-DGAO/DAR-18-03 "Recibo de Ministración de Viáticos/Expensas y Combustible", lo firma y recaba la firma de autorización de su jefe.
4	Jefe inmediato	Recaba la firma de autorización de la comisión, por parte de la Delegado/a Estatal y entrega a administración junto con el recibo de ministración.
5	Servidor Público Comisionado	Entrega al subdirector/Jefe Administrativo el FO-G00-DGAO/DAR-18-02 "Oficio de Comisión" y FO-G00-DGAO/DAR-18-03 "Recibo de Ministración de Viáticos/Expensas y Combustible" debidamente firmados, 48 horas antes del inicio de su comisión para el trámite de pago anticipado. <i>*Si el comisionado cubre los gastos se le puede pagar de manera devengada al término de la comisión y con la comprobación correcta y completa.</i>
6	Subdirector o jefe administrativo	Recibe y revisa los datos y cálculos del FO-G00-DGAO/DAR-18-02 "Oficio de Comisión" y FO-G00-DGAO/DAR-18-03 "Recibo de Ministración de Viáticos/Expensas y Combustible". Posteriormente programa el pago de los viáticos/expensas a través de Bancomer.com o bien bancomernetcash.com y avisa al servidor público o PSPH comisionado.
<b>Ejercicio y Comprobación de viáticos/expensas</b>		
7	Servidor Público Comisionado	Realiza su comisión y recaba, en su caso, los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales requeridos (aplica solo para viáticos/expensas comprobables, partidas 37501 y 37504 y combustible). Los CFDI son impresos en su representación digital PDF y XML.
8	Servidor Público Comisionado	Concluida la comisión elabora el FO-G00-DGAO/DAR-18-06 "Finiquito de gastos". En caso de haber gastos que no hayan sido comprobados (no mayor al 10%) elabora el reverso del FO-G00-DGAO/DAR-18-06 "Finiquito de gastos" (Relación detallada de viáticos/expensas sin documentación comprobatoria). En caso de que la comisión sea en una zona que no cuente con infraestructura fiscal elabora el FO-G00-DGAO/DAR-18-05 Relación de gastos en zonas rurales. En caso de reintegro, se deberá anexar el original de la ficha de depósito. Integra el paquete de documentos.
9	Servidor Público Comisionado	Entrega su documentación comprobatoria al subdirector o jefe administrativo dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión debidamente firmada por el servidor público comisionado y su jefe inmediato.
10	Subdirector / Jefe Administrativo	Recibe y revisa la documentación verificando: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la información de los formatos sea consistente en relación con los comprobantes que se presentan.</li> <li>2. Que la información de los formatos sea consistente entre sí.</li> <li>3. Que las facturas cumplan con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación vigente.</li> <li>4. Que los formatos y comprobantes no tengan alteraciones ni sean apócrifos.</li> </ol>

<b>ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA COMISIONES OFICIALES</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
		<p>5. Que los sellos de las autoridades municipales sean legibles y coincidan con las localidades programadas (en su caso)</p> <p>6. Que se cumplan los requisitos mínimos de comprobación fiscal y justificaciones (en su caso).</p> <p>7. Fechas de llegadas y salidas de las localidades.</p> <p>8. Que coincidan los recorridos presentados con los peajes y pasajes, fechas de movimientos y gastos de hospedaje y alimentación.</p> <p>9. Firmas del Servidor Público Comisionado y su jefe inmediato.</p> <p>10. Programación inicial contra programación real ejecutada, comparando con la comprobación de viáticos/expensas.</p> <p>Compulsa los comprobantes fiscales en el portal del SAT para validar su autenticidad y vigencia. ¿Es correcta? Sí, pasa al número 11. No, regresa al punto 9, para que el Servidor Público Comisionado corrija.</p> <p>En caso de haber saldos a favor, tramita el pago al Servidor Público Comisionado.</p>
11	Subdirector / Jefe Administrativo	Integra y archiva los expedientes de comprobaciones en orden cronológico.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de flujo



## **1.8. Conciliaciones bancarias y saldos conciliados**

### **Propósito del Procedimiento**

Revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares del sistema que para tal efecto esté implementado de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los registros que el propio banco realiza y se reflejan en su estado de cuenta bancario, para determinar cuál es la causa de la diferencia entre los registros de las DEP y la Institución Bancaria.

### **Alcance**

Aplica a todas las DEP, quienes deberán elaborar la conciliación bancaria mensualmente y remitirla a la SCPPTO, donde se hará la revisión del llenado de los formatos establecidos y entrega a la DGAF.

### **Referencias**

- LFPRH.
- Art. 10 del RLFPRH.
- FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-09 “Conciliación Bancaria”
- FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-10 “Justificación de Saldos Bancarios”
- FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-11 “Relación de cheques en tránsito de ejercicios anteriores”
- FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-12 “Relación de cheques en tránsito ejercicio actual” en formato.

### **Responsabilidades**

La DEP es responsable de revisar y proporcionar mensualmente la conciliación bancaria y los saldos conciliados de la DEP, mismo que deberá ser autorizado por el Delegado Estatal.

La SCPPTO concentrará la información de las DEP y enviará a la DGAF para atender requerimientos del SII de los ingresos y gasto público.

### **Directrices**

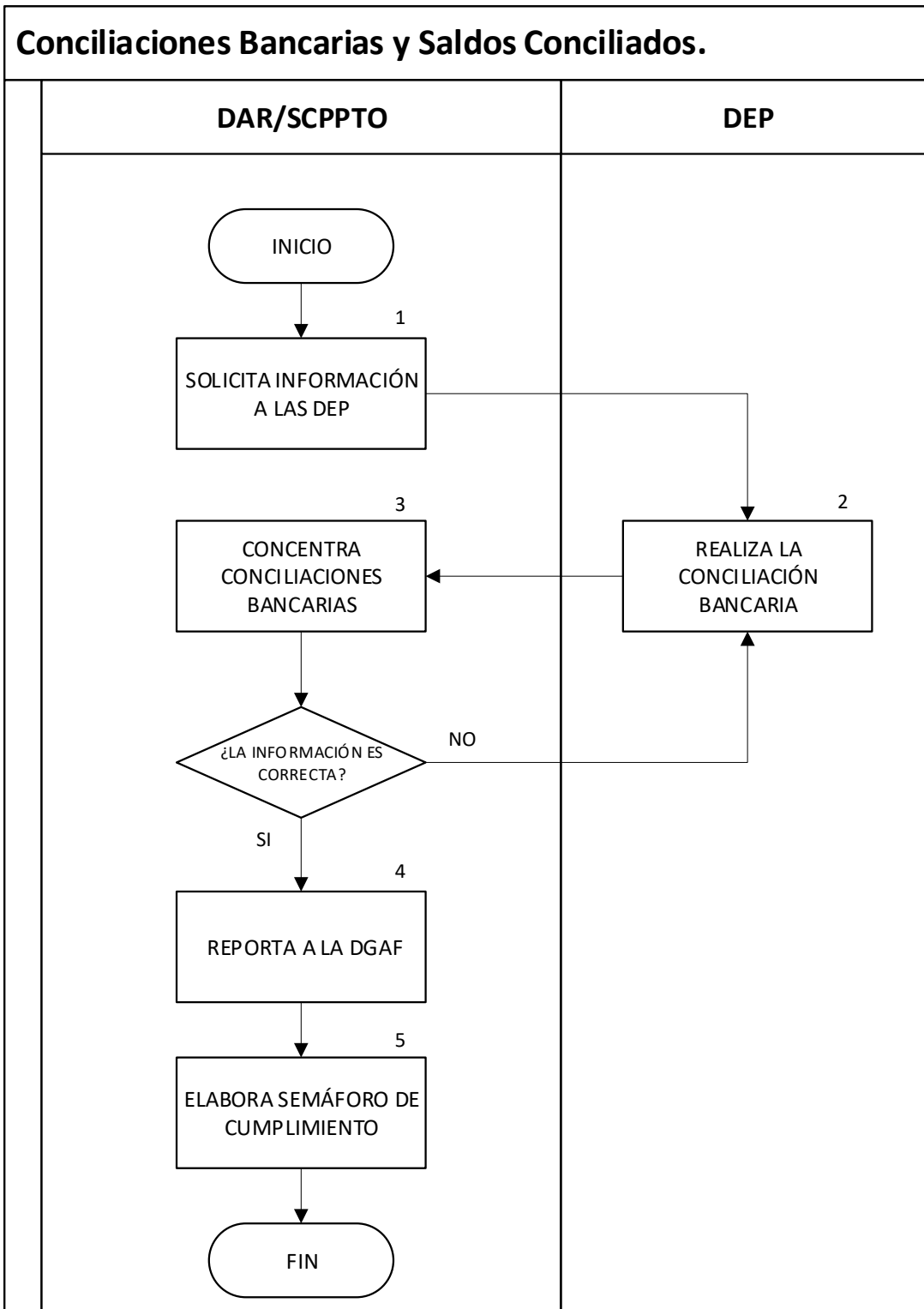
1. La DAR/SCPPTO solicita mensualmente por correo electrónico a las DEP el Estado de Cuenta Bancario, Conciliación Bancaria, Justificación de saldos bancarios, Relación de Cheques en tránsito de ejercicios anteriores (CH-ANT) y Relación de Cheques en tránsito del ejercicio actual (CH-ACT) en los formatos establecidos.
2. Las DEP, deberán revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares en el sistema que para tal efecto esté implementado de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los registros que el propio banco realiza y enviar esta información a la DAR a más tardar el último día del mes, la fecha de la información deberá ser con corte al día 25 del mes que reporta, asimismo, deberán enviar el reporte con corte al último día del mes, el cual se reportará a más tardar el día 6 del mes posterior por correo electrónico.
3. En caso de que la SCPPTO observe inconsistencias en la información enviada, éstas serán informadas por medio de correo electrónico para su corrección y se registrará el cumplimiento en la entrega de los informes en cuanto se reciba en forma completa y correcta, para efectos del semáforo de cumplimiento.



## Descripción de actividades

<b>CONCILIACIONES BANCARIAS Y SALDOS CONCILIADOS</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DAR/SCPPTO	Solicita la información a la DEP, por correo electrónico.
2	DEP	Lleva a cabo la conciliación bancaria a través de revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares en el sistema que para tal efecto esté implementado, de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los registros que el propio banco realiza y envía por correo electrónico a la SCPPTO la "Conciliación Bancaria" en el formato FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-09, con la documentación soporte siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Cuenta Bancario.</li> <li>• "Justificación de Saldos Bancarios" en formato FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-10.</li> <li>• "Relación de cheques en tránsito de ejercicios anteriores" en formato FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-11,</li> <li>• "Relación de cheques en tránsito ejercicio actual" en formato FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-12.</li> </ul>
3	DAR/SCPPTO	Conciliación Bancaria (Saldos conciliados) con corte al día 25 del mes que reporta, la SCPPTO concentra, registra en formato establecido el saldo bancario y saldo en libros y envía mediante oficio a la DGAF.  Conciliación Bancaria con corte al último día hábil del mes, la SCPPTO concentra y reporta a la DGAF por medio de oficio acompañado de CD con la información, Conciliación Bancaria, Estado de Cuenta Bancario, Justificación de Saldos Bancarios, Relación de cheques en tránsito de ejercicios anteriores y Relación de cheques en tránsito ejercicio actual el saldo bancario y saldo en libros.  La SCPPTO revisa si la información que envía la DEP. ¿La información es correcta? Sí, pasa al punto 4. No, regresa al punto 2. Se le notifica vía correo electrónico solicitando él envió con las correcciones correspondientes.
4	DAR/SCPPTO	La DAR/SCPPTO reporta a la DGAF por medio de oficio acompañado de CD con la información, Conciliación Bancaria, Estado de Cuenta Bancario, Justificación de Saldos Bancarios, CH-ANT, CH-ACT, el saldo bancario y saldo en libros.
5	DAR/SCPPTO	La SCPPTO elabora el Semáforo de cumplimiento en la entrega de la información y se reporta a la DAR.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Diagrama de Flujo



## **1.9. Trámites bancarios (Alta y baja de firmas en cuentas bancarias)**

### **Propósito del Procedimiento**

Registrar el alta y baja de firmas en la cuenta bancaria de la DEP para su correcta operación.

### **Alcance**

Las DEP solicitarán a la DGAO el registro de las firmas autorizadas para que estas realicen mediante cheques el pago a proveedores y a servidores públicos.

### **Referencias**

- Art. 82, Fracc. IX de la LFPRH.
- Art. 68, Fracc. III del RLFPRH.

### **Responsabilidades**

Será estricta responsabilidad del Delegado Estatal y el SADM/JADM la expedición de cheques con las firmas autorizadas y que hayan cumplido los requisitos legales para su debida expedición, así mismo el SADM/JADM será responsable de autorizar y vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo con la normativa vigente y a las disponibilidades presupuestales.

La DAR/SCPPTO tramitará la alta o baja de firmas ante la DGAF, conforme a las necesidades de las DEP.

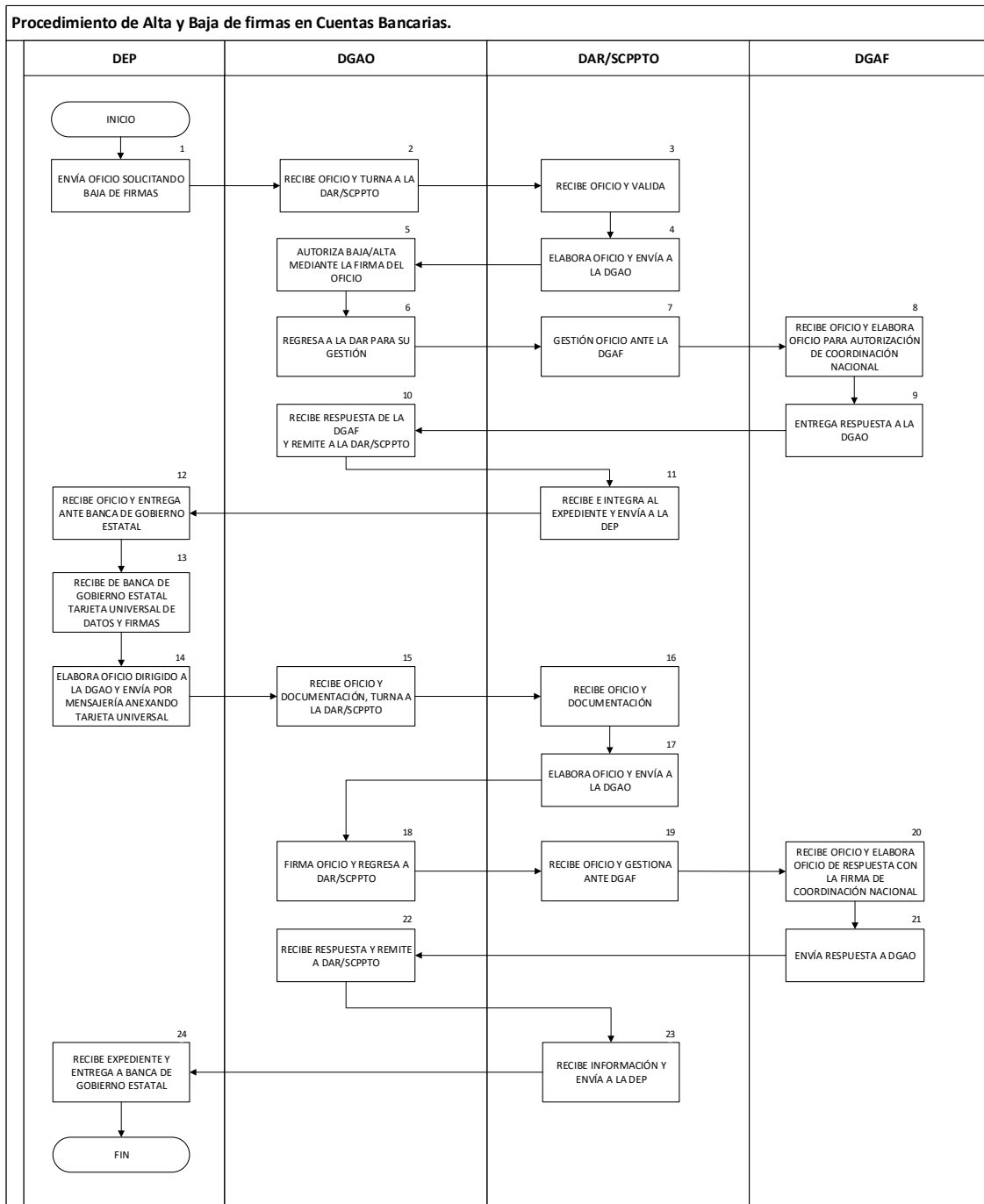
### **Directrices**

1. Las DEP deberán observar la normatividad aplicable respecto a alta y baja de firmas en cuentas bancarias, así como las disposiciones emitidas por la SHCP, SEDESOL y lineamientos internos de PROSPERA, Programa de Inclusión Social.
2. En caso de que se observen inconsistencias en el procedimiento de alta y baja de firmas en cuentas bancarias, éstas serán informadas por medio de correo electrónico a las DEP para su corrección y/o aclaración y poder continuar la gestión a nivel central.

## Descripción de actividades

<b>PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE FIRMAS EN CUENTAS BANCARIAS</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DEP	Envío de Oficio y documentación a la DGAO solicitando baja/alta de firma(s).
2	DGAO	Recibe el Oficio y documentación y turna a la DAR/SCPPTO.
3	DAR/SCPPTO	Recibe oficio y valida la información de los servidores públicos a dar de baja/alta
4	DAR/SCPPTO	Elabora de oficio y envía a la DGAO junto con la información de los servidores públicos a dar de baja/alta.
5	DGAO	Autoriza baja/alta mediante la firma del oficio.
6	DGAO	Regresa oficio e información a la DAR para su gestión ante la DGAF.
7	DAR/SCPPTO	Gestiona oficio ante la DGAF.
8	DGAF	Recibe oficio e información, elabora oficio y recaba la firma del Titular de la CNP.
9	DGAF	Entrega respuesta a la DGAO.
10	DGAO	Recibe respuesta de la DGAF y turna a la DAR/SCPPTO.
11	DAR/SCPPTO	Recibe e integra al expediente y lo envía por mensajería a la DEP.
12	DEP	Recibe el oficio y lo entrega ante Banca de Gobierno Estatal.
13	DEP	Recibe de Banca de Gobierno la Tarjeta Universal de datos y firmas.
14	DEP	Elabora oficio dirigido a la DGAO y lo envía por mensajería anexando la Tarjeta Universal de datos y firmas.
15	DGAO	Recibe el Oficio y documentación y turna a la DAR/SCPPTO.
16	DAR/SCPPTO	Recibe oficio y documentación.
17	DAR/SCPPTO	Elabora oficio y envía a la DGAO.
18	DAR/SCPPTO	Firma el oficio y regresa a la DAR/SCPPTO para su gestión.
19	DAR/SCPPTO	Recibe oficio y realiza la gestión ante la DGAF, entrega el Oficio y Tarjeta Universal de datos y firmas.
20	DGAF	Elabora oficio y recaba la firma de la Titular de la CNP en la Tarjeta Universal de datos y firmas.
21	DGAF	Entrega respuesta a la DGAO.
22	DGAO	Recibe respuesta y remite a la DAR/SCPPTO.
23	DAR/SCPPTO	Recibe información, integra al expediente y lo envía por mensajería a la DEP.
24	DEP	Recibe la Tarjeta Universal de datos y firmas y lo entrega ante Banca de Gobierno Estatal.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de Flujo



## **1.10. Contribuciones federales, estatales y municipales**

Las Delegaciones Estatales, Subdirectores y/o Jefes Administrativos, con cargo a sus respectivos presupuestos y de conformidad con las disposiciones generales aplicables, deberán cubrir las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes.

### **Alcance**

Las 32 DEP, revisarán periódicamente las obligaciones fiscales que deberán atender y realizarán las gestiones administrativas ante la DGAO, para su cumplimiento.

### **Responsabilidades**

Será responsabilidad del SADM y JADM las cargas financieras que se generen por la falta de pago de las contribuciones fiscales que hayan omitido notificar a la DGAF.

## **1.11. Retenciones y Entero de Impuestos Federales**

Las 32 DEP reportarán mensualmente, a la DGAF, dentro de los primeros 3 días hábiles del mes posterior a la retención, lo correspondiente a los impuestos federales retenidos a proveedores de servicios.

## **2. Recursos Materiales**

### **2.1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)**

Cada Delegación Estatal del Programa (DEP), formulará su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), considerando sus necesidades en los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), conforme a su presupuesto anual asignado por la DGAO. Es importante señalar, que en lo referente a las necesidades del capítulo 5000, éstas son incorporadas al PAAAS de la DGAO, en el Programa de Inversión conforme a los requerimientos de cada DEP.

Para la formulación del PAAAS, cada DEP, debe considerar lo siguiente:

- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- La calendarización presupuestal de los recursos necesarios;
- Las unidades responsables de su instrumentación.

Los requerimientos se desglosan a nivel de concepto de acuerdo al Catálogo Único de Contrataciones Públicas (CUCOP); éstos se envían a la DAR en el formato establecido, esta verifica que la información sea correcta, la concentra y la envía la DGAF, quien es la responsable de subir en el sistema de captura en línea del PAAAS, conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas (CompraNet).

La actualización del PAAAS será responsabilidad directa de cada Subdirector(a) y/o Jefe(a) de Departamento Administrativo adscritos a las DEP, quienes deben enviar de manera mensual sus informes a la DAR, considerando las adiciones, modificaciones, suspensiones y cancelaciones que se realicen al programa.

Deberán requisitar y enviar a la Subdirección de Apoyo Logístico (SAL) el formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-01 cada mes conforme al calendario anual de entrega de informes administrativos, en original, firmados y rubricados por los responsables de la información. Una vez revisados y concentrados se enviarán a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), quien es la responsable de actualizar la información en CompraNet.

Las 32 DEP formarán parte del PAAAS de la CNP y estará puesto a disposición del público en general, a través de CompraNet y de la página de Internet institucional a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.

#### **Propósito del Procedimiento**

Formular el PAAAS a partir de la adecuada identificación de las necesidades de las Delegaciones Estatales del Programa (DEP) en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos, conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.

#### **Alcance**

El ámbito de aplicación de este procedimiento involucra a las DEP, a la Dirección de Administración Regional (DAR), al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de la CNP y a la DGAF.

#### **Referencias**

- Art. 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); 16 y 17 de su Reglamento.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGAASSP).
- Pobalines
- FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-01. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

### Responsabilidades

La DEP a través del Subdirector/Jefe Administrativo tiene la responsabilidad de elaborar, revisar y validar la propuesta del PAAAS para autorización de la DGAO.

La DAR/SAL tienen que verificar la correcta integración del PAAAS de las DEP, asimismo, el que se ajuste a los techos presupuestales autorizados, para envío a la DGAF.

La DGAAR tiene la responsabilidad de participar en la integración del PAAAS, conforme el presupuesto anual asignado a las DEP, a fin de cubrir los requerimientos de materiales, suministros y servicios generales.

### Directrices.

El PAAAS concentra las necesidades que se prevé adquirir durante el año, para tal efecto las DEP deben considerar:

- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios (capítulos 2000 y 3000).

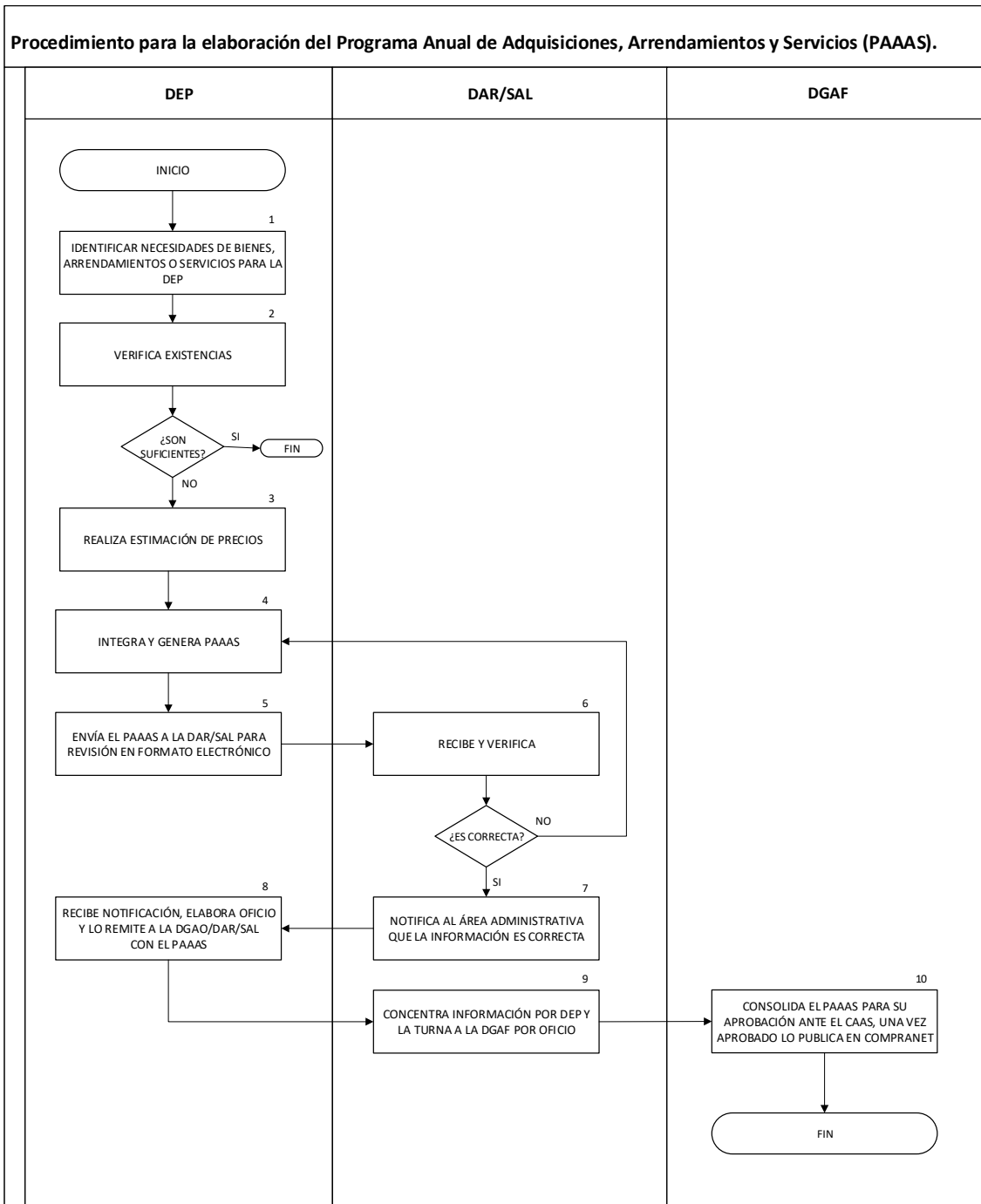
### Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAAAS.		
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEP	Identificar necesidades de bienes, arrendamientos o servicios que la DEP requiere para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	DEP	Verificar existencias: Revisar el nivel de inventario, con la finalidad de evitar inventarios excedentes se debe cuidar que los requerimientos no superen los consumos históricos de los bienes. ¿Son suficientes? Sí, fin del procedimiento. No, pasa al punto 3.
3	DEP	Estimar precios. - Realizar la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios cuyas necesidades se hayan identificado, con base en la información existente en CompraNet o, a falta de ésta, en la histórica de la propia DEP, actualizada mediante el INPC.
4	DEP	Integra y genera el PAAAS con base en los documentos de necesidades entregados por las áreas requirentes, y revisa que la información integrada sea consistente con los requerimientos.
5	DEP	Envía a la DGAO/DAR/SAL vía correo electrónico el documento elaborado, en formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-01 "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" en Excel para su revisión.
6	DAR/SAL	Revisa que la información contenida en el documento sea consistente con el instructivo de llenado y en su caso conforme a la norma o lineamientos establecidos. ¿Es correcta? Sí, pasa al punto 7. No, regresa al punto 4.
7	DAR/SAL	Informa a la DEP vía correo electrónico del resultado de la revisión y en su caso las modificaciones a realizar.
8	DEP	Envía a la DGAO, Oficio y formato original debidamente firmados, y



<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAAAS.</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
		respaldo en PDF y Excel por correo electrónico.
9	DAR/SAL	Concentra información de las DEP y entrega por oficio a DGAF el PAAAS de las DEP, en originales, y CD de respaldo con la información en PDF y Excel.
10	DGAF	Consolida el PAAAS de las 32 DEP y el de Oficinas Centrales a fin de presentarlo para su aprobación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CNP. Una vez aprobado en el seno del Comité, la DGAF lo publica en CompraNet.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de Flujo



## 2.1.1. Adiciones, modificaciones, suspensiones y cancelaciones al PAAAS

### Propósito del Procedimiento

Que la actualización del PAAAS sea realizada en el portal de CompraNet por la DGAF, a partir del formato de adiciones, modificaciones, suspensiones y cancelaciones, que se envía a cada una de las DEP.

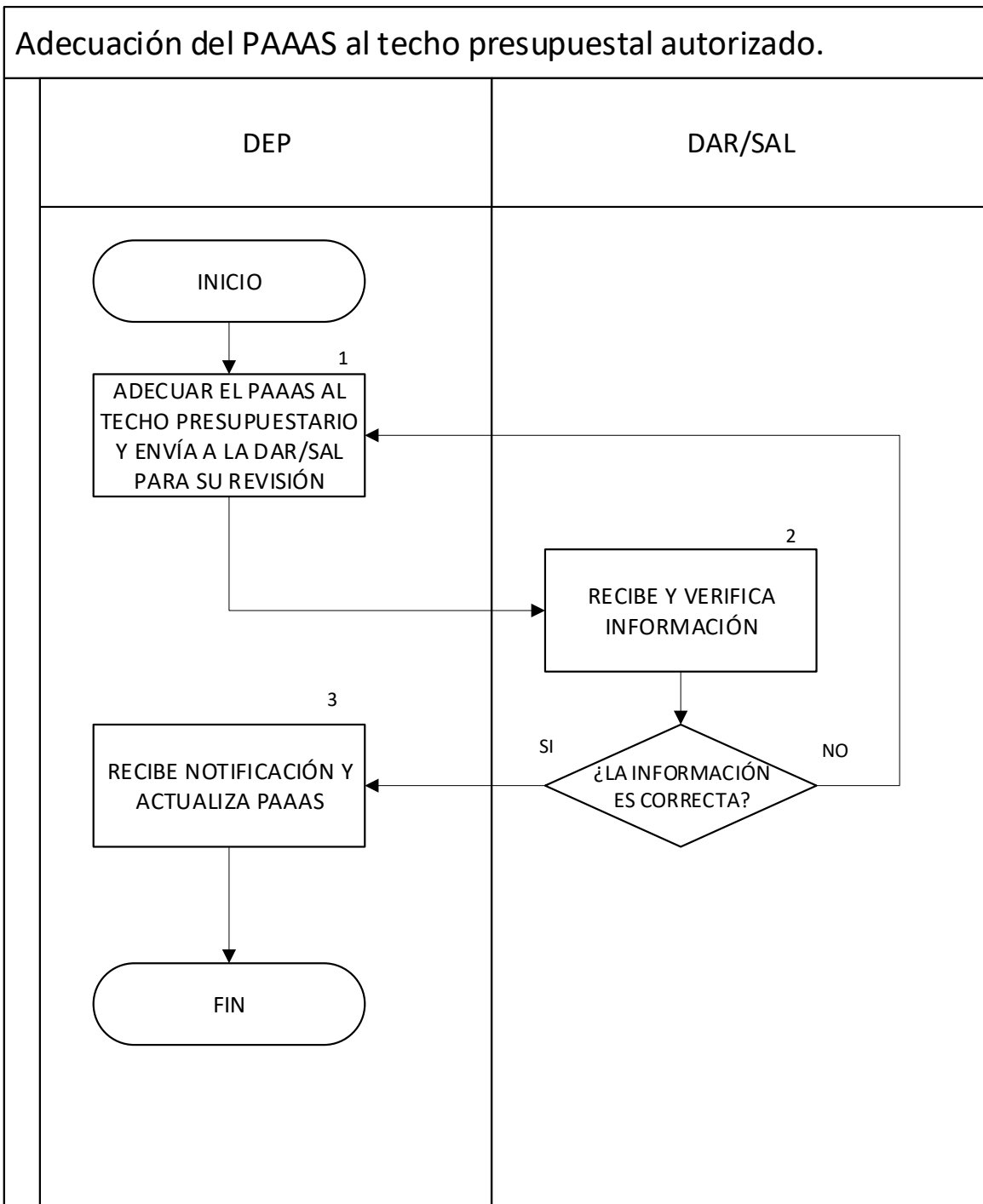
### Referencias

FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-02. Adiciones, Modificaciones, Suspensiones y Cancelaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

### Descripción de Actividades

<b>ADECUACIÓN DEL PAAAS AL TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO.</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DEP	Identifica las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS propuesto, y hace las adecuaciones necesarias para que los montos estimados se ajusten al techo presupuestario autorizado.  El PAAAS deberá ser congruente con el presupuesto autorizado que se refleja en el formato F-70-30-01 para el cálculo del 30% a que alude el artículo 42 de la LAASSP, mismo que tiene como propósito identificar los capítulos, conceptos y partidas del COGAPF.
2	DAR/SAL	Verifica el PAAAS ajustado, y en su caso, emite recomendaciones y observaciones al PAAAS. ¿La información es correcta? Sí, pasa al punto 3. No, regresa al punto 1.
3	DEP	Actualiza el PAAAS. Realiza las modificaciones necesarias, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado, o bien, por observaciones y recomendaciones emitidas por el CAAS.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

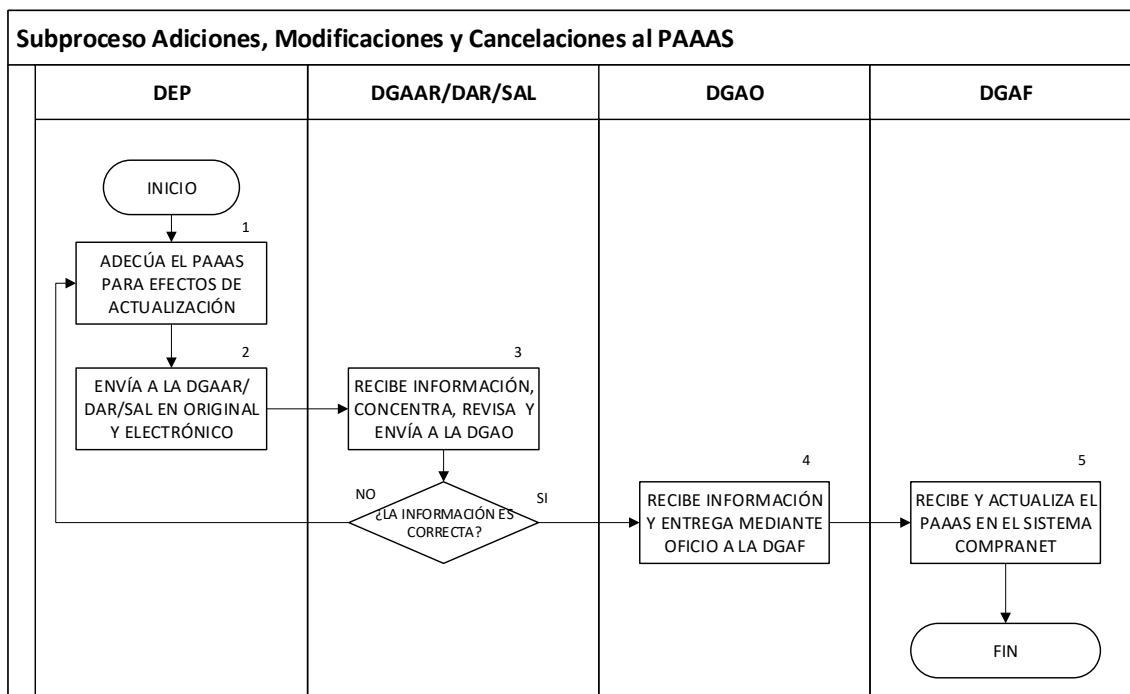
## Diagrama de Flujo



## Descripción de Actividades

SUBPROCESO ADICIONES, MODIFICACIONES Y CANCELACIONES AL PAAAS		
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEP	Adecua de manera mensual en el formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-02 “Adiciones, Modificaciones, Suspensiones y Cancelaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios” autorizado para efectos de su actualización, según corresponda con una adición, modificación y/o cancelación, o en su caso reportar sin movimientos.
2	DEP	Envía a la DGAAR/DAR/SAL a más tardar 2 días hábiles antes de la fecha indicada en el calendario anual de entrega de informes administrativos en materia de adquisiciones, el oficio y formato original debidamente firmados, y por correo electrónico dicha información en PDF y Excel, respectivamente.
3	DGAAR/DAR/SAL	Concentra y revisa la información de las DEP y elabora un oficio de la DGAO con la información recibida para su envío a la DGAF. ¿La información es correcta? Si, continua en el punto 4. No, pasa al punto 1.
4	DGAO	Entrega a la DGAF; Oficio, Actualizaciones al PAAAS originales de las DEP y CD de respaldo con la información en PDF y Excel.
5	DGAF	Recibe y actualiza el PAAAS en CompraNet.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de Flujo



## **2.2. Adquisiciones, arrendamiento de bienes y/o servicios**

### **Propósito del Procedimiento**

Con la finalidad de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, las DEP, bajo su responsabilidad deberán garantizar la disponibilidad de los recursos en base a su oficio de asignación de presupuesto, oficios autorizados de ampliación presupuestal, calendario de gasto correspondiente y ejercido, a fin de convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sujetándose a los procedimientos de contratación que a continuación se señalan:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

### **Alcance**

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las 32 DEP, las cuales deberán verificar que cuentan con disponibilidad de recursos para cubrir los compromisos a contraer en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

### **Referencias**

- Arts. 2, Fracc. XXI y 215, Fracc. IV, Inciso C del RLFPRH.
- LAASSP y su Reglamento.
- MAAGAASSP
- FO-CON-01. Orden de Suministro.
- FO-CON-02. Constancia de Existencias de Bienes en Almacén.
- FO-CON-03. Requisición de Compra.
- FO-CON-04. Solicitud de Cotización.
- FO-CON-05. Investigación de Mercado.
- FO-CON-06. Calendario de eventos.
- FO-CON-07. Resumen de convocatoria a la licitación pública.
- FO-CON-08. Lista de Asistencia y Acta de Junta de Aclaraciones.
- FO-CON-09. Lista de verificación para revisar proposiciones.
- FO-CON-10. Lista de Asistencia y Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas.
- FO-CON-11. Resultados de la Evaluación Técnica.
- FO-CON-12. Resultados de la Evaluación Económica.
- FO-CON-13. Acta de fallo y lista de asistencia al evento.

### **Responsabilidades**

La DEP tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones para convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, así como de asegurar que el ejercicio, aplicación y resguardo de los recursos asignados a la DEP se lleven de acuerdo con la normatividad aplicable.

Antes de contraer compromisos las DEP deberán observar lo siguiente:

- Que se realicen de acuerdo con los calendarios de presupuesto autorizados, en su caso deberán hacer las adecuaciones presupuestarias que sean necesarias;
- Que no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.

La DAR/SAL es responsable de establecer los controles para dar seguimiento a la planeación de los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios en la dirección general y las 32

delegaciones estatales prospera.

La DAR/SAL es responsable de asesorar a las delegaciones estatales en los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

La DAR/SAL es responsable de revisar, dictaminar y dar seguimiento a los Programas de mantenimiento vehicular, mantenimiento de inmuebles, mantenimiento de mobiliario y mantenimiento de maquinaria en las delegaciones para la operación del Programa.

La DAR/SAL es responsable de verificar y conciliar con las DEP y la subdirección de control presupuestal que los montos solicitados para la ministración de los recursos sean los correctos con base a su instrumento jurídico.

La DGAAR/SAL tiene la responsabilidad de dar seguimiento a las incidencias que se generen en CompraNet por parte de las DEP.

La DGAAR/SAL tiene la responsabilidad de dar seguimiento para que las DEP cumplan con el protocolo de actuación e informarlo a la DGAF.

### **Directrices**

Una vez que se haya suscrito el acto administrativo o instrumento jurídico u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación, las DEP deberán comunicar a la DAR el Presupuesto comprometido, requisitando el formato FO-G00-DGAO/DAR/SCPPTO-04-04 "Recursos Comprometidos Conforme a Contratos", para el seguimiento y ministración correspondiente.

La Subdirección de Apoyo Logístico (SAL) solicitará a la DEP los instrumentos jurídicos derivados de la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, así como los que se realicen por mantenimiento o arrendamiento de inmuebles.

Conforme al artículo 26 Bis de la LAASSP, los procedimientos de licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas, conforme a los medios que se utilicen, podrán ser:

- I. Presencial, en la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, o bien, si así se prevé en la convocatoria a la licitación, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los licitantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo dispuesto por el artículo 37 de la LAASSP;

- II. Electrónica, en la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet; se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 27 de la LAASSP. La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, sólo se realizarán a través de CompraNet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos, y
- IV. Mixta, en la cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.

Con referencia a lo establecido en el artículo 42 primer párrafo de la LAASSP, que a la letra establece lo siguiente:

*"Artículo 42. Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación*

*a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo”*

Las DEP podrán sujetarse a los montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas, establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación. Específicamente para cada ejercicio fiscal se aprobarán en el seno del CAAS, los montos máximos de cada procedimiento, los cuales la DGAO hará del conocimiento mediante oficio a las DEP.

Es importante mencionar, que las operaciones que realice cada DEP al amparo de dicho artículo no podrán exceder del 30% del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado en un ejercicio presupuestario.

Previo a toda adquisición de bienes el(a) Subdirector(a) y/o Jefe(a) de Departamento Administrativo de la DEP, deberá revisar las existencias en inventarios del bien solicitado.

- ✓ **Verificación de existencias:** Para ello, se deberá requisitar el formato de “Constancia de Existencias de Bienes en Almacén” FO-CON-02 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual deberá indicar la “No existencia de bienes” de las mismas características o en su caso el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir dichos bienes, dicho formato no será válido si no cuenta con el sello del área administrativa. En caso de contar con niveles de inventario de bienes de las mismas características, la compra no procede, a menos que éstos sean insuficientes y se justifiquen las razones para proceder a la compra, asentándolo en el mismo sello o en un informe anexo. En el caso de los servicios, se colocará un sello con la leyenda “No aplica existencia en inventario”.
- ✓ **Requisición:** Para toda adquisición de bienes o contratación de servicios deberá requerirse mediante el formato de “Requisición de bienes y servicios” FO-CON-03 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ **Suficiencia presupuestal:** Previo a todo procedimiento de compra/contratación, se verificará que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente para el caso particular que se va a adquirir o contratar. Esto se hará constar mediante la firma del Subdirector(a) y/o Jefe(a) de Departamento Administrativo en el formato de “Requisición de bienes y servicios” FO-CON-03.
- ✓ **Investigación de mercado:** Las DEP, previo a la contratación de servicios o compra y arrendamiento de bienes, deberán realizar una investigación de mercado, con la cual se identifiquen las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado, identificando el precio de referencia del requerimiento específico.  
Para la realización de dicha investigación se atenderá lo establecido en el artículo 26 de la LAASSP y al 28 del Reglamento de la LAASSP, los Subdirectores(as) y/o Jefes(as) Administrativos recabarán la información requerida, ésta deberá integrarse de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar.

Una vez recibidas las ofertas (cotizaciones) la información contenida en éstas se documentará a través del formato de Resultado de la investigación de mercado FO-CON-05 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

A partir del resultado de la investigación de mercado, las DEP deberán determinar el procedimiento de contratación que asegure las mejores condiciones para el Estado, considerando siempre a la licitación pública como la opción preferente.



### 2.2.1. Licitación pública

Procedimiento que tiene por objetivo seleccionar al proveedor que asegure al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevaletentes en el mercado, mediante la libre participación del mayor número de interesados en el procedimiento de licitación pública.

Publicación de la convocatoria en CompraNet y el Diario Oficial. La publicación de la Convocatoria a la licitación pública se realizará a través de CompraNet y su obtención por parte de los interesados en participar será gratuita. Asimismo, la DEP convocante pondrá a disposición de los licitantes copia del texto de la Convocatoria sólo para su consulta; si el licitante está interesado en participar deberá registrarse en el sistema y bajar la convocatoria correspondiente.

Para la publicación de la convocatoria en el sistema CompraNet, el Subdirector(a) y/o Jefe(a) de Departamento Administrativo de la DEP procederá a llevar a cabo lo siguiente:

1. Se capturará la información en CompraNet, ingresando a la página <https://compranet.funcionpublica.gob.mx> (se requerirá que el Subdirector(a) y/o Jefe(a) de Departamento Administrativo de la DEP o quien éste designe para tal actividad, esté registrado y certificado en el uso de la plataforma 5);
2. Dará de alta el procedimiento licitatorio a publicar de acuerdo con el procedimiento especificado en el manual de operación de unidad compradora (SFP-CompraNet). Referencia: Numeral 4.2.2 del "Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público" y Diagrama MGA-4\_2\_2).

De manera simultánea se debe realizar el trámite para la publicación del resumen de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

#### Contenido de los expedientes.

Por cada adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el procedimiento de licitación pública, se integrará un expediente, el cual deberá contener cuando menos la documentación siguiente:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE FORMATO
1. Requisición de bienes y servicios (Requisición de compra)	FO-CON-03
2. Orden de suministro (en los casos en que aplique)	FO-CON-01
3. Constancia de existencia en almacén	FO-CON-02
4. Peticiones de oferta a los posibles proveedores	FO-CON-04
5. Resultado de la Investigación de mercado (Cuadro comparativo) con la determinación de la propuesta más conveniente fundada y razonada	FO-CON-05
6. Cotizaciones de empresas	
7. Comprobante de la publicación de la Convocatoria de la licitación en CompraNet	
8. Resumen de convocatoria a la licitación pública	FO-CON-07
9. Calendario de eventos	FO-CON-06
10. Acuses de los Oficios de Invitación al OIC, así como a las organizaciones no gubernamentales.	
11. Lista de Asistencia y Acta de Junta de Aclaraciones.	FO-CON-08
12. Lista de Asistencia y Acta de Recepción y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas	FO-CON-10
13. Propositiones Técnicas y Económicas (originales)	
14. Lista de verificación para revisar propositiones	FO-CON-09
15. Resultados de la Evaluación Técnica	FO-CON-11
16. Resultados de la Evaluación Económica	FO-CON-12

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>NO. DE FORMATO</b>
17. Acta de fallo y lista de asistencia al evento	FO-CON-13
18. Copia del contrato o pedido formalizado	
19. Documentación legal del proveedor	
20. Copia de fianza de cumplimiento	
21. Constancia de recepción de los bienes/servicios	
22. Acta de entrega-recepción	
23. Factura de los bienes entregados o servicios prestados	
24. Póliza de cheque para acreditar el pago	
25. Acuses de transmisión de documentos al Sistema CompraNet	
26. Comprobante de difusión de la Convocatoria de licitación en CompraNet y el Diario Oficial de la Federación	
27. Justificación de por qué se utilizó el criterio de evaluación binario, en su caso.	

### **2.2.2. Invitación a cuando menos tres personas.**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 43 de la LAASSP, la adquisición de bienes o contratación de servicios, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, además de darse de alta en CompraNet, se sujetará a lo establecido en el numeral 4.2.3 del “Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público”.

Se dará de alta y difundirá la convocatoria de invitación y sus anexos en CompraNet y simultáneamente se publicarán en la página [www.prospera.gob.mx](http://www.prospera.gob.mx) las fechas de los actos a realizarse a través del formato Calendario de eventos, formato FO-CON-06 del Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el cual se indica la fecha de entrega de oficios de invitación, junta de aclaraciones, recepción y apertura de ofertas técnicas y económicas y fallo; dicho formato se enviará por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha de publicación, vía correo electrónico debidamente requisitado al correo electrónico de la SAL. Referencia: Numeral 4.2.3 del “Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público” y Diagrama MGA-4\_2\_3).

Contenido de los expedientes. Por cada adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se integrará un expediente, el cual deberá contener cuando menos la documentación siguiente:

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>NO. DE FORMATO</b>
1. Requisición de bienes y servicios (Requisición de compra)	FO-CON-03
2. Orden de suministro (en los casos en que aplique)	FO-CON-01
3. Constancia de existencia en almacén	FO-CON-02
4. Peticiones de oferta a los posibles proveedores;	FO-CON-04
5. Resultado de la Investigación de mercado (Cuadro comparativo) con la determinación de la propuesta más conveniente fundada y razonada	FO-CON-05
6. Cotizaciones de empresas	
7. Comprobante de la publicación de la Convocatoria de la licitación en CompraNet	
8. Comprobante de difusión de la Convocatoria de Invitación en el portal PROSPERA	
9. Calendario de eventos	FO-CON-06
10. Acuses de los Oficios de Invitación a los licitantes participantes y el OIC, así como a las organizaciones no gubernamentales.	
11. Lista de Asistencia y Acta de Junta de Aclaraciones.	FO-CON-08

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>NO. DE FORMATO</b>
12. Lista de Asistencia y Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas.	FO-CON-10
13. Proposiciones Técnicas y Económicas (originales)	
14. Lista de verificación para revisar proposiciones	FO-CON-09
15. Resultados de la Evaluación Técnica	FO-CON-11
16. Resultados de la Evaluación Económica	FO-CON-12
17. Acta de fallo y lista de asistencia al evento	FO-CON-13
18. Copia del contrato o pedido formalizado	
19. Documentación legal del proveedor	
20. Copia de fianza de cumplimiento	
21. Constancia de recepción de los bienes/servicios	
22. Acta de entrega-recepción	
23. Factura de los bienes entregados o servicios prestados	
24. Póliza de cheque para acreditar el pago	
25. Acuses de transmisión de documentos al Sistema CompraNet	
26. Justificación de por qué se utilizó el criterio de evaluación binario, en su caso.	

### **2.2.3. Adjudicación directa**

En contrataciones por Adjudicación Directa cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general antes del IVA, será indispensable además de darlo de alta en CompraNet, formalizar el contrato o pedido respectivo, contar como mínimo con tres cotizaciones con las mismas condiciones que hayan obtenido dentro de los 30 días previos al de la adjudicación, los cuales deberán constar en el Cuadro comparativo formato de Resultado de la investigación de mercado FO-CON-05 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público). Referencia: Numeral 4.2.4 del “Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público” y Diagrama MGA-4\_2\_4). Para el caso de adquisiciones menores a trescientas veces el salario mínimo diario general antes del IVA, y mayores a \$ 1,000.00, se deberá elaborar el contrato o pedido correspondiente.

Contenido de los expedientes. Por cada adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en la Ciudad de México antes del IVA, se integrará un expediente, el cual deberá contener cuando menos la documentación siguiente:

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>NO. DE FORMATO</b>
1. Requisición de bienes y servicios (Requisición de compra)	FO-CON-03
2. Orden de suministro (en los casos en que aplique)	FO-CON-01
3. Constancia de existencia en almacén	FO-CON-02
4. Peticiones de oferta a los posibles proveedores	FO-CON-04
5. Resultado de la Investigación de mercado (Cuadro comparativo) con la determinación de la propuesta más conveniente fundada y razonada	FO-CON-05
6. Al menos 3 cotizaciones de proveedores	
7. Copia del contrato o pedido formalizado	
8. Documentación legal del proveedor	
9. Copia de fianza de cumplimiento	
10. Constancia de recepción de los bienes/servicios	
11. Constancia de recepción de los bienes/servicios (ya sea en la parte posterior de la factura o el Acta de entrega-recepción, según corresponda)	
12. Factura de los bienes entregados o servicios prestados	

NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE FORMATO
13. Póliza de cheque para acreditar el pago	
14. Acuses de transmisión de documentos al Sistema CompraNet	

## 2.2.4. Trámite de validación de convocatorias (ITP y LP)

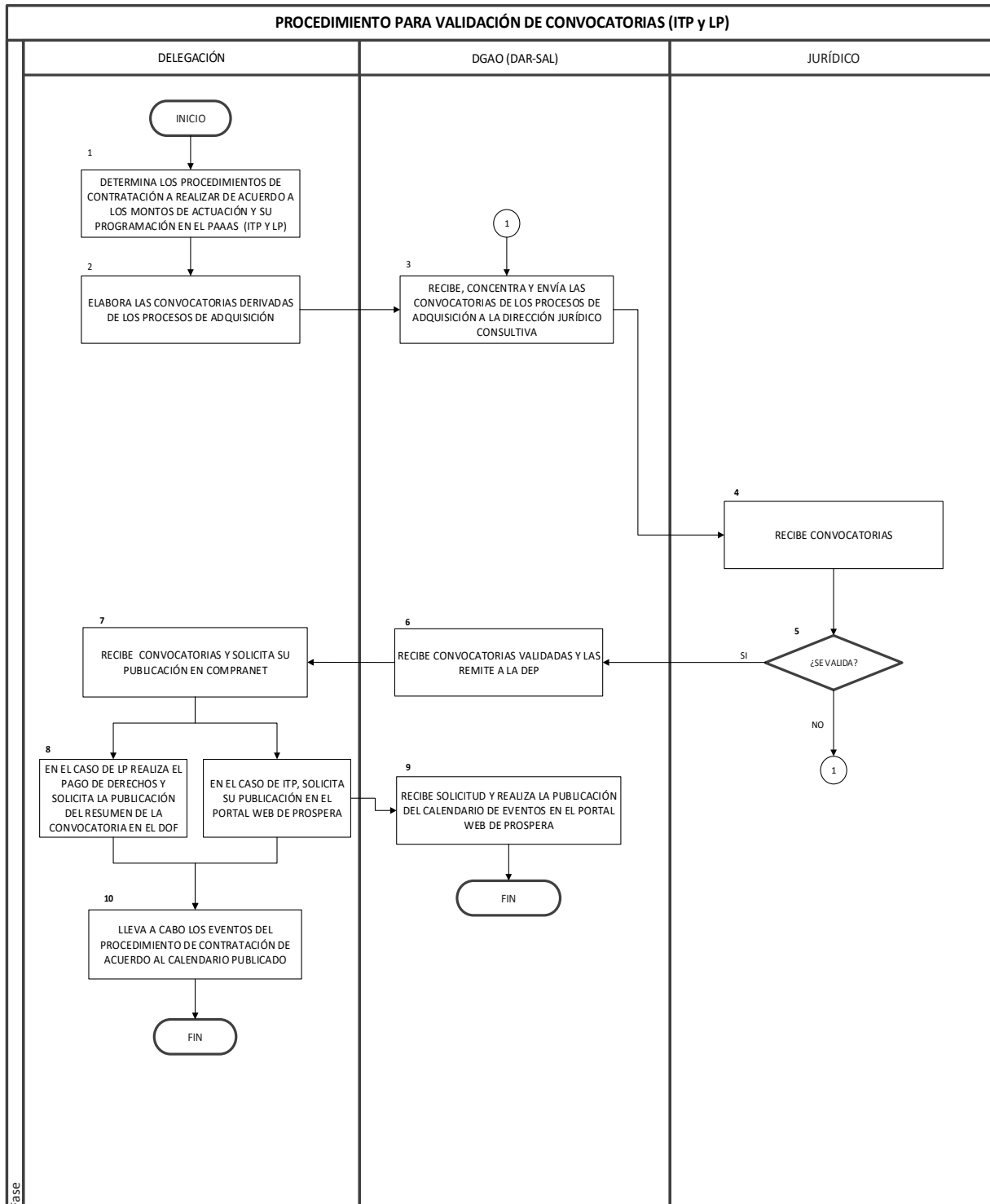
### Propósito del Procedimiento

Asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

### Descripción de Actividades

TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE CONVOCATORIAS (ITP Y LP)			
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PASA
1	DEP	Determina los Procedimientos de contratación a realizar de acuerdo a los montos de actuación y su programación en el PAAAS (ITP Y LP)	N/A
2	DEP	Elabora las convocatorias derivadas de los procesos de adquisición	N/A
3	DGAO/DAR/SAL	Recibe, concentra y envía las convocatorias de los procesos de adquisición a la Dirección Jurídico Consultiva	N/A
4	DGAO/DAR/SAL	Envía bases a la Dirección Jurídica Consultiva	N/A
5	Jurídico	Recibe convocatorias	N/A
6	Jurídico	¿Se valida?	NO: ir a paso 3 SI: ir a paso 7
7	DGAO/DAR/SAL	Recibe convocatorias validadas y las remite a la DEP	N/A
8	DEP	Recibe convocatorias y solicita su publicación en COMPRANET	N/A
9	DEP	En el caso de Licitación Pública (LP) realiza, realiza el pago de derechos y solicita la publicación del resumen de la convocatoria en el DOF. En el caso de Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP), solicita su publicación en el portal web de PROSPERA.	N/A
10	DGAO/DAR/SAL	Recibe solicitud y realiza la publicación del calendario de eventos en el portal web de PROSPERA (Termina procedimiento)	N/A
11	DEP	Lleva a cabo los eventos del procedimiento de contratación de acuerdo al calendario publicado.	N/A
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

## Diagrama de flujo



## 2.2.5. Trámite de validación de contratos

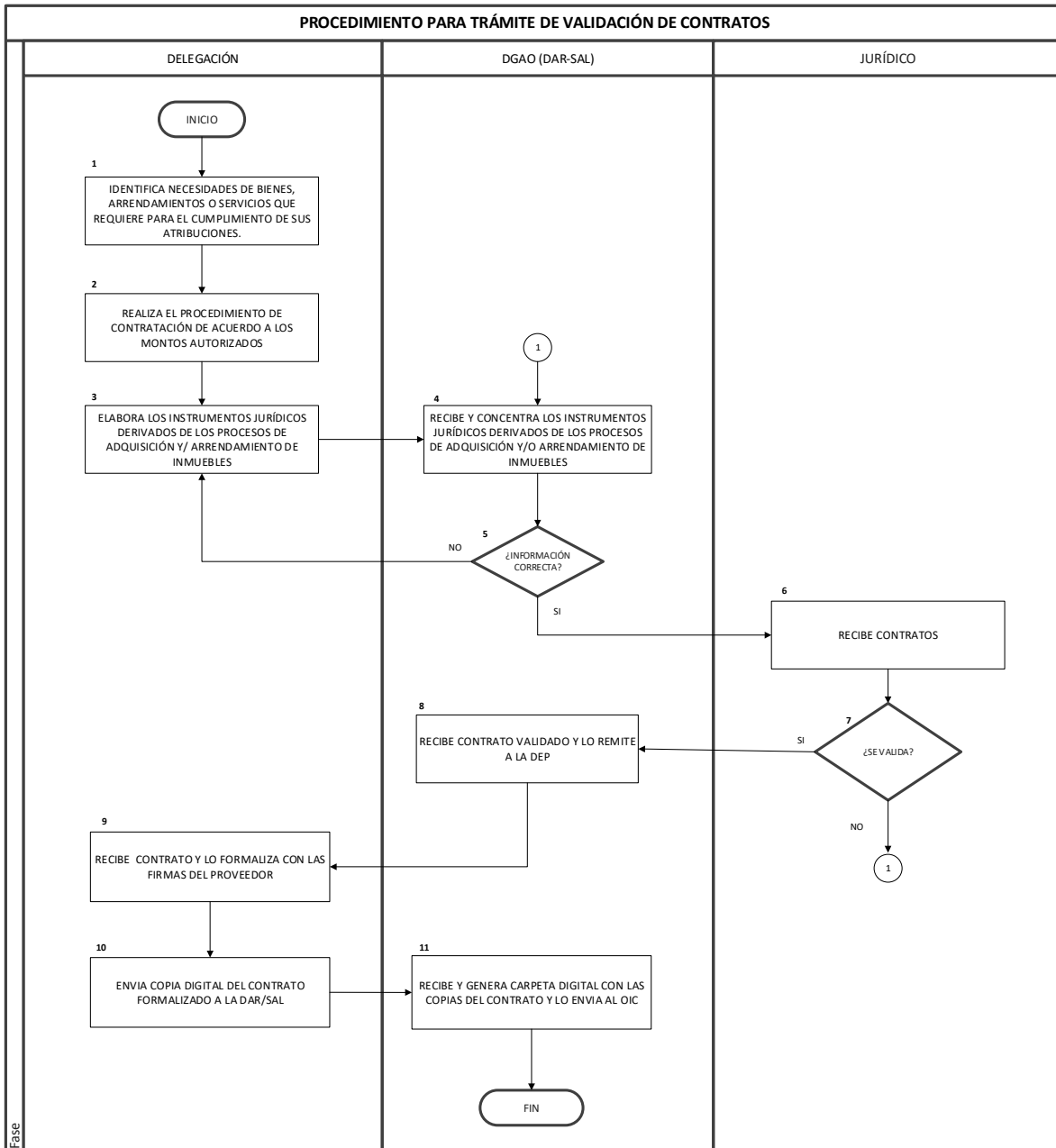
### Propósito del Procedimiento

Adjudicar el contrato al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

### Descripción de Actividades

<b>TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE CONTRATOS</b>			
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASA</b>
1	Delegación Estatal	Identifica necesidades de bienes, arrendamientos o servicios que requiere para el cumplimiento de sus atribuciones.	NA
2	Delegación Estatal	Realiza el procedimiento de contratación de acuerdo a los montos autorizados.	NA
3	Delegación Estatal	Elabora los instrumentos jurídicos derivados de los procesos de adquisición y/o arrendamiento de inmuebles. En el caso de los contratos mayores a \$26,508.00, estos deberán ser clausulados.	NA
4	DGAO (DAR-SAL)	Recibe y concentra los instrumentos jurídicos derivados de los procesos de adquisición y/o arrendamiento de inmuebles.	NA
5	DGAO (DAR-SAL)	¿Información correcta?	NO: ir a paso 3 SI: ir a paso 6
6	Jurídico	Recibe contratos	NA
7	Jurídico	¿Se valida?	NO: ir a paso 4 SI: ir a paso 8
8	DGAO (DAR-SAL)	Recibe contrato validado y lo remite a la DEP	NA
9	Delegación Estatal	Recibe contrato y lo formaliza con las firmas del proveedor.	NA
10	Delegación Estatal	Envía copia digital del contrato formalizado a la DAR/SAL.	NA
11	DGAO (DAR-SCPO)	Recibe y genera carpeta digital con las copias de los contratos y remite al OIC.	NA
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

## Diagrama de flujo



## **2.3. Reportes derivados de procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios**

### **2.3.1. Reporte mensual al OIC, sobre los procedimientos de adquisiciones.**

#### **Propósito del Procedimiento:**

Que las DEP cumplan con la obligación de informar mensualmente a través de la DAR/SAL al Órgano Interno de Control en la CNP, el total de las contrataciones realizadas por cada una de las Unidades Compradoras para que se proceda a su verificación por ese Órgano.

#### **Alcance**

El ámbito de aplicación de este procedimiento involucra a las 32 DEP, al Órgano Interno de Control en PROSPERA Programa de Inclusión Social y a la SFP.

#### **Referencias**

- Art. 6 de la LFPRH.
- Arts. 49, Fracción VII y 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
- Art. 37 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).
- Art. 3 inciso D y 79, Fracción XII Y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-03. Órgano Interno de Control Prospera Programa de Inclusión Social PROSPERA. Información Mensual en Materia de Adquisiciones (Anexo 1).
- FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-04. Órgano Interno de Control Prospera Programa de Inclusión Social PROSPERA. Información Mensual de Contrataciones Efectuadas (Anexo 2).

#### **Responsabilidades**

La DEP tiene la responsabilidad de integrar y validar el reporte mensual a enviar al OIC, sobre las contrataciones realizadas derivadas de actos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, incluyendo las que son menores a 300 veces el salario mínimo general vigente, registrados en CompraNet.

La SAL tiene la responsabilidad de verificar que los reportes de adquisiciones y contratación de servicios se soliciten en tiempo y forma a las DEP, de acuerdo con el calendario establecido, así como verificar que se integren conforme a las disposiciones emitidas por el OIC.

#### **Directrices.**

Las unidades compradoras (DEP) reportan al OIC dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión del mes que se esté informando, las contrataciones de bienes o servicios, derivadas de actos de Licitación Pública, Invitación a Cuando menos Tres Persona y Adjudicación Directa, fechas de inicio y fin de los contratos, montos, tipo de procedimiento, nombre de los proveedores y área requirente.

El Órgano Interno de Control mensualmente efectúa la verificación de la información sobre las contrataciones que realizan las unidades compradoras (DEP).

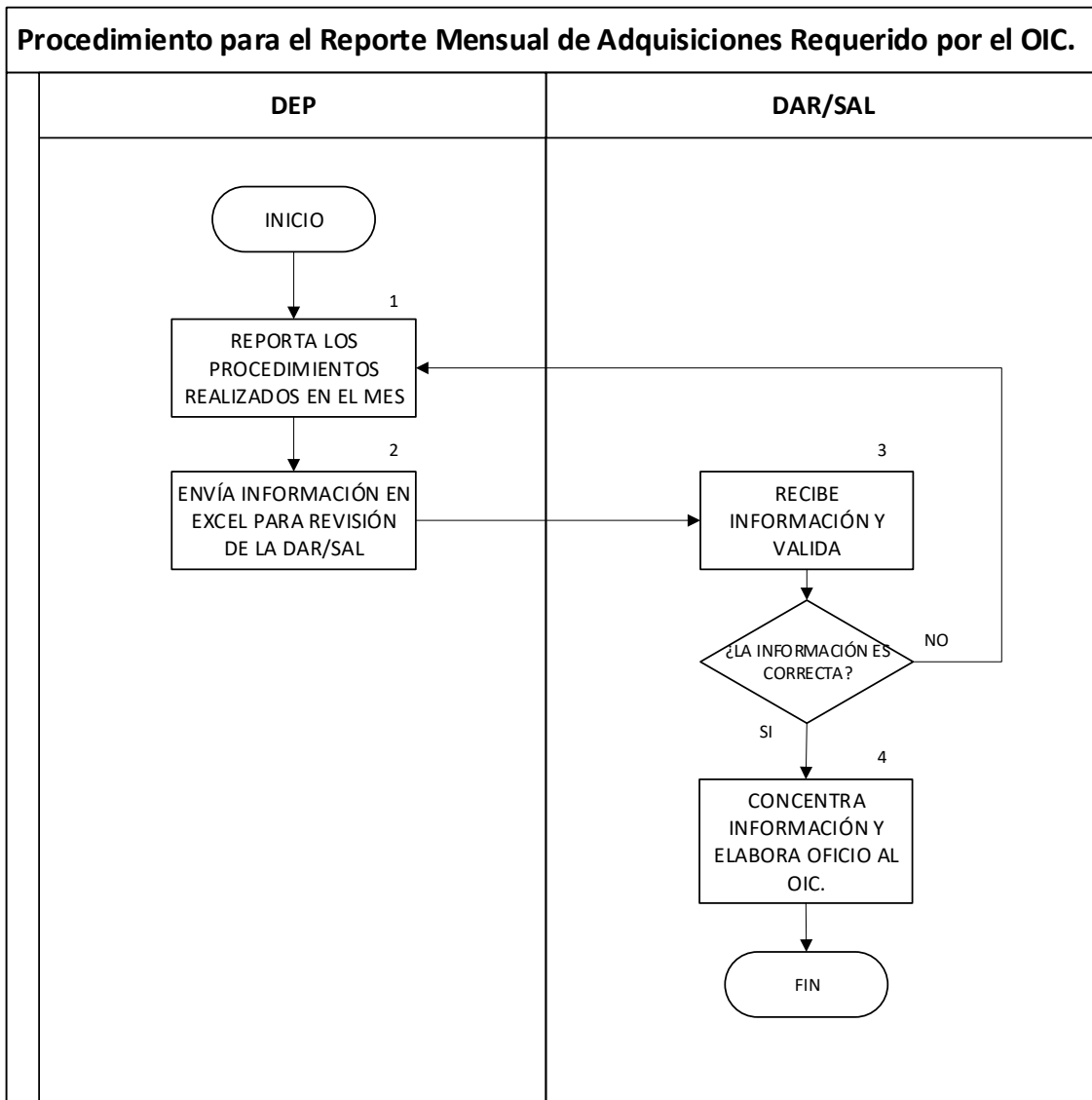


## Descripción de Actividades.

PROCEDIMIENTO PARA REPORTE MENSUAL DE ADQUISICIONES REQUERIDO POR EL OIC		
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEP	<p>Reporta las contrataciones realizadas en el mes en curso en el formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-03 ("Información Mensual en Materia de Adquisiciones". Anexo 1 OIC/PROSPERA). Formato A: Anexo (1) la DEP deberá complementar los campos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) No. consecutivo del listado</li> <li>2) Clave de la UC registrada en CompraNet</li> <li>3) Nombre del responsable la UC</li> <li>4) Número de control interno del contrato</li> <li>5) Código del contrato en CompraNet, en caso existir</li> <li>6) Breve descripción del bien, servicio u obra objeto de la contratación</li> <li>7) Fecha de inicio del contrato</li> <li>8) Fecha de término del contrato</li> <li>9) Monto de la contratación (sin IVA)</li> <li>10) Tipo de procedimiento de contratación</li> <li>11) Artículo (s) en que se fundamentó la contratación con el Proveedor o contratista.</li> </ol> <p>Las Contrataciones mayores al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente, en el formato ANEXO 2 FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-04 (Formato "Información Mensual de Contrataciones Efectuadas". Anexo 2 OIC/ PROSPERA) y lo envía vía correo electrónico a la SAL.</p> <p>De manera simultánea envía los contratos formalizados en formato PDF, a más tardar el último día hábil de cada mes. Formato B: Anexo (2) la DEP deberá complementar los campos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Número de Contrato</li> <li>2) Descripción del Bien o Servicio contratado</li> <li>3) Duración del contrato</li> <li>4) Fecha de inicio</li> <li>5) Fecha de Término</li> <li>6) "Importe del contrato (sin IVA)"</li> <li>7) "Importe del contrato (con IVA)"</li> <li>8) Tipo de procedimiento en la contratación</li> <li>9) Licitación Publica</li> <li>10) Invitación a Cuando Menos 3</li> <li>11) Adjudicación Directa</li> <li>12) Nombre del Proveedor</li> <li>13) RFC</li> <li>14) Área Requirente</li> <li>15) Observaciones</li> </ol>
2	DEP	Envía formato en Excel vía correo electrónico y los contratos formalizados en formato PDF a la SAL.
3	DAR/SAL	<p>Recibe la información en formato de Excel para ser revisada de acuerdo con el instructivo de llenado.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No, se señalan las inconsistencias y regresa al punto 1. El corte de recepción es el día último día hábil del mes en curso.</p>

PROCEDIMIENTO PARA REPORTE MENSUAL DE ADQUISICIONES REQUERIDO POR EL OIC		
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Si, continúa en el punto 4.
4	DAR/SAL	Una vez revisada la información se concentran los formatos de las 32 DEP en CD y se elabora un oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control (OIC) para que éste efectúe la verificación de la información en materia de contrataciones. El reporte se entrega a más tardar el 5to. día hábil de cada mes siguiente a la conclusión del mes que se esté informando.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**Diagrama de Flujo**



## 2.3.2. Elaboración del reporte mensual de compras de gobierno (MiPymes).

### Propósito del Procedimiento

Que las DEP cumplan con la obligación establecida en el artículo 76 del RLAASSP de informar a la Secretaría de Economía el avance en su cumplimiento.

### Alcance

El ámbito de aplicación de este procedimiento involucra a las DEP, a la DAR y a la SE.

### Referencias

- Artículo 42 de la LAASSP.
- Artículo 76 del RLAASSP.
- Manual de Operación para la carga de información de compras a MIPYMES a través del Portal de Compras de Gobierno.
- FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-05. Programa de Compras de Gobierno.

### Responsabilidades

La DEP tiene la responsabilidad de integrar y validar el Informe mensual de compras de Gobierno (MIPYMES).

La SAL tiene la responsabilidad de verificar que los reportes de adquisiciones y contratación de servicios se soliciten en tiempo y forma a las DEP, de acuerdo con el calendario establecido, así como verificar que se integren conforme a las disposiciones requeridas.

### Directrices.

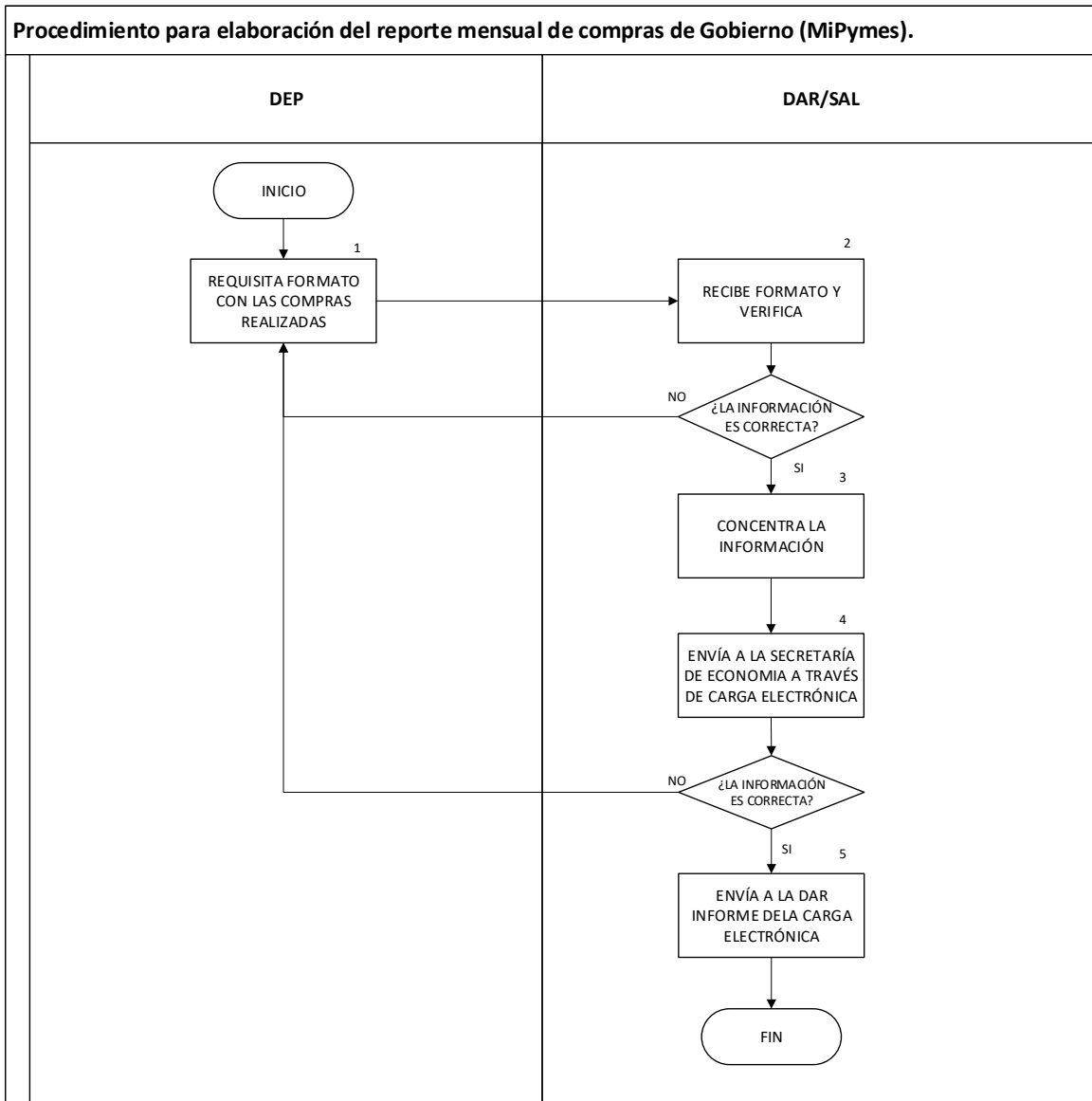
Fomentar el desarrollo y la participación de las MIPYMES, con la adjudicación de contratos relacionados con las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP, de cuando menos el 40% del valor de las adquisiciones en cada ejercicio fiscal.

### Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE COMPRAS DE GOBIERNO (MIPYMES)		
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEP	Reporta mensualmente las compras realizadas a MIPYMES, que se encuentren en el rango de un monto mínimo de \$ 1,000.00 y un máximo de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en la Ciudad de México, en el formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-05 "Programa de Compras de Gobierno" según instructivo de llenado y lo envía vía correo electrónico a la SAL.
2	DAR/SAL	Revisa que el formato esté llenado conforme al instructivo. ¿Es correcto? Sí, continúa al punto 3. No, regresa al punto 1 y en su caso, solicita correcciones al Subdirector(a) y/o Jefe(a) de Departamento Administrativo.
3	DAR/SAL	Concentra en un solo formato, la información de las 32 DEP.
4	DAR/SAL	Envía a la SE la información concentrada, a través de una carga electrónica en el portal <a href="http://www.comprasdegobierno.gob.mx">http://www.comprasdegobierno.gob.mx</a> , conforme a las instrucciones del Manual de Operación para la Carga de Información de Compras a MiPymes a través del Portal de

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE COMPRAS DE GOBIERNO (MIPYMES)		
		Compras de Gobierno. ¿La información es correcta? Si, continúa en el punto 5. No, Informa vía correo electrónico a las DEP que la SE, reportó con errores, para que se corrijan los mismos.
5	DAR/SAL	Envía a la DAR, correo electrónico informando el resultado de la carga: Número total de registros. Número de registros erróneos (archivo Excel).
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**Diagrama de flujo**



### **2.3.3. Reporte mensual de garantías calificadas y aceptadas**

Garantías. Los proveedores que celebren contratos o pedidos deberán garantizar el cumplimiento de los mismos. El porcentaje de la garantía a través de fianza deberá ser como mínimo el 10% sin incluir el IVA. En caso de contratos abiertos, la fianza deberá ser el 10% sin incluir el IVA sobre el monto máximo.

La garantía de cumplimiento (fianza) del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

En caso de que la entrega de los bienes se efectúe dentro de los 10 días naturales siguientes a la formalización del Contrato o Pedido, el titular del área contratante podrá exentar al proveedor de la presentación de la fianza de cumplimiento, con la salvedad de que la pena convencional pactada en el Contrato será del 20% del importe del Contrato antes del IVA.

#### **Propósito del Procedimiento**

Que las DEP cumplan con la obligación establecida en el Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, de proporcionar dentro de los 10 días hábiles siguientes al mes que se reporte, la información de las garantías y el estatus en que se encuentren, mediante el Reporte de garantías no fiscales a la Tesorería de la Federación (REPGAR).

Que las DEP comuniquen a la institución garante, mediante la elaboración del oficio de cancelación la procedencia de la cancelación de la misma.

#### **Alcance**

El ámbito de aplicación de este procedimiento involucra a las DEP, a la TESOFE y a la SEDESOL.

#### **Referencias**

- Art. 48 y 49 de la LAASSP; 91, 97, y 103 de su Reglamento.
- Artículo 138, fracción IV del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Art. 46 de la Ley de Tesorería de la Federación, el cual señala que administrará un sistema electrónico de información pública de las garantías no fiscales cuyo beneficiario sea el Gobierno Federal, expedidas a favor de la Tesorería, por lo que los auxiliares deberán inscribir las garantías que haya aceptado en dicho sistema electrónico.
- Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.
- MAAGAASSP.
- FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-06. Oficio para la Calificación y Aceptación de la Garantía.
- FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-07. Oficio de Cancelación de Garantía a la Institución que Garante.

#### **Responsabilidades**

La DEP tiene la responsabilidad de la calificación y aceptación de las garantías de cumplimiento de los proveedores en su carácter de auxiliares de la TESOFE como operadores del REPGAR.

La SAL tiene la responsabilidad de verificar que los reportes de adquisiciones y contratación de servicios se soliciten en tiempo y forma a las DEP de acuerdo con el calendario establecido, así como verificar que se integren conforme a las disposiciones requeridas.

La DGAAR tiene la responsabilidad de coordinar la integración de la información relativa a las garantías calificadas y aceptadas por las DEP, derivados de contratos celebrados.

## Directrices

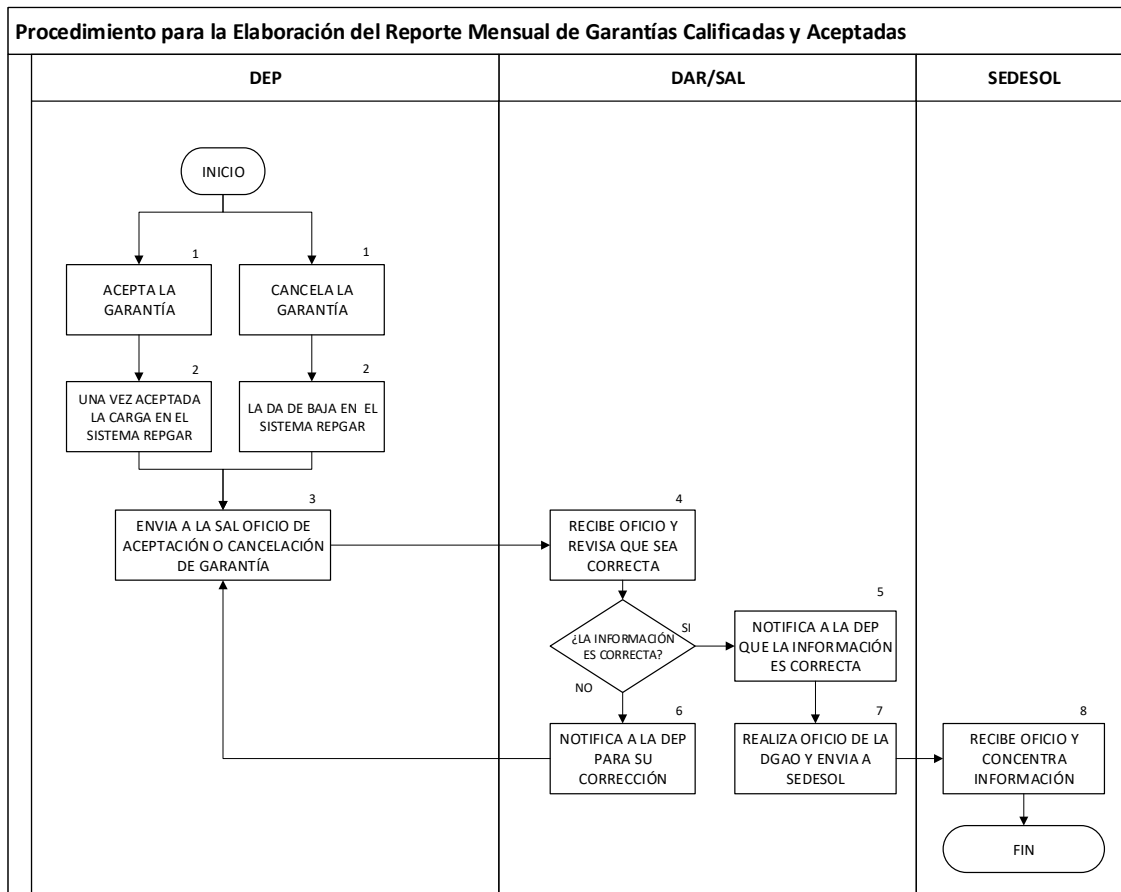
- El documento que constituye la base para la ejecución del procedimiento son las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.
- En caso de que la garantía no cumpla con lo señalado en la disposición inmediata anterior, la DEP procederá a rechazarla mediante el "Oficio para la Calificación y Rechazo de la Garantía", que deberá notificarle personalmente al obligado, mediante el "Acta de Notificación Personal".
- La custodia de las garantías corresponde a las dependencias en su carácter de auxiliares de la TESOFE hasta su cancelación y devolución, excepto cuando se remitan a la propia TESOFE para su efectividad, caso en el que la custodia corresponderá a esta última.
- La unidad administrativa de la dependencia que lleve el control y vigilancia de la obligación o adeudo garantizado realizará la cancelación de las garantías conforme a las disposiciones legales.
- La TESOFE o sus Auxiliares calificarán las garantías, para lo cual verificarán que se cumpla debidamente con todos los requisitos establecidos en el artículo 138, fracción II del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, y además deberán observar las disposiciones aplicables que exijan el otorgamiento de las garantías.

## Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO REPORTE MENSUAL DE GARANTÍAS CALIFICADAS Y ACEPTADAS		
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEP	<p><b>Aceptar la garantía:</b> Recibe del proveedor las garantías que éste debe otorgar de conformidad con lo previsto en la LAASSP, el Reglamento, la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, según corresponda, así como en términos de las disposiciones que resulten aplicables de acuerdo con el tipo de garantía. Verifica que las garantías que se presenten cumplan con los requisitos legales y contractuales establecidos de acuerdo con el tipo de garantía de que se trate y que las mismas se hayan emitido con sujeción a las disposiciones legales aplicables, para su aceptación llenar el formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-06 "Oficio para la Calificación y Aceptación de la Garantía".</p> <p><b>Cancelar la garantía y darla de baja en el sistema REPGAR:</b> Cancela las garantías al momento de cumplirse la obligación contractual garantizada, atendiendo a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable. Llenar el formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-07 "Oficio de Cancelación de Garantía a la Institución que Garante"</p>
2	DEP	<p><b>Aceptación:</b> Una vez aceptada se sube en el sistema REPGAR.</p> <p><b>Cancelación:</b> Una vez cancelada se da baja en el sistema REPGAR.</p>
3	DEP	Envía a la DGAO/SAL vía correo electrónico un oficio de aceptación o cancelación de cada garantía que reciba o que cancele, derivada de sus contrataciones, así como el soporte documental en formato PDF que consiste en: fianza, primera hoja del contrato o convenio modificatorio y la última hoja del mismo legibles. Para tal efecto ya deberán estar reflejadas en el portal del sistema REPGAR, la aceptación o la cancelación de la garantía.
4	DAR/SAL	Recibe dentro de los primeros 20 días naturales del mes, vía correo electrónico el oficio de aceptación o cancelación de cada garantía que reciba o cancele cada DEP, derivado de sus contrataciones, así como el soporte documental. El corte de recepción es el día 20 del mes en curso. ¿La información es correcta? Si, continúa en la actividad 5. No, actividad 6.
5	DAR/SAL	La DEP elabora oficio tanto para aceptación como cancelación, el cual deberá

PROCEDIMIENTO REPORTE MENSUAL DE GARANTÍAS CALIFICADAS Y ACEPTADAS		
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		presentar el soporte documental completo y legible; debe ser congruente con los datos tanto de la fianza como del contrato o convenio modificatorio.
6	DAR/SAL	En caso de se detecten inconsistencias se solicita a la DEP que modifique el oficio o en su caso la fianza. De manera sucesiva hasta que sea correcto. En el supuesto de que sea correcta la información, se le notifica a la DEP que es correcta y que será enviada a SEDESOL.
7	DAR/SAL	Una vez concentrada toda la información de las DEP que reportaron fianzas, se elabora un oficio pormenorizado de la DGAO con la información proporcionada por las DEP y se envía con CD anexo a SEDESOL, a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
8	SEDESOL	Recibe el oficio de envió con CD anexo. Verifican y concentran la información registrada por las DEP en el sistema REPGAR y lo remitan a la TESOFE. La fecha límite de envío a SEDESOL es el día 25 de cada mes o en su caso el día hábil más próximo al día 25, ya que esta lo remite a la TESOFE a más tardar el día 28.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

### Diagrama de Flujo



## **2.3.4. Integración de los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios.**

### **Propósito del Procedimiento**

Que las DEP cumplan con la obligación establecida en el artículo 22 fracción IV de la LAASSP, y 23 de su Reglamento, de presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CNP para su análisis, el Informe de los resultados generales de las contrataciones realizadas, correspondientes a las 32 DEP.

### **Alcance**

El ámbito de aplicación de este procedimiento involucra a las DEP, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CNP y a la DGAF.

### **Referencias**

- Art. 22 fracción IV de la LAASSP y 23 de su Reglamento.
- MAAGAASSP.
- FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-08 (CAAS 1). Resultados Generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-08 (CAAS 3). Resultados Generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios. Contratos que se encuentran con atraso de Entrega de Bienes, así como prorrogas otorgadas.
- FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-08 (CAAS 4). Reporte de Inconformidades.
- FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-08 (CAAS 5). Montos de Penalizaciones Agotadas.
- FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-08 (CAAS 6). Contratos Rescindidos o Concluidos Anticipadamente.
- FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-08 (CAAS 7). Acciones para la Ejecución de Garantías por Rescisión de Contratos.
- FO-70/30-01 (CAAS 8). Cálculo y Determinación del 30% a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- FO-70/30-02 (CAAS 9). Informe del Avance 70-30 Acumulado de Enero a Marzo del Ejercicio Fiscal 2018.
- FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-10. Gráfica de Pay (10). Porcentaje de las Compras Acumuladas al Primer Trimestre del año en Curso.
- FO-G00-DGAO/DAR/SAL- 02-11 (11). Acumulado de trimestre de Contrataciones Realizadas con Pymes, de acuerdo con el Artículo 42 de la LAASSP, 23 Fracción V y 76 de su Reglamento.

### **Responsabilidades**

La DEP tiene la responsabilidad de integrar y validar el Informe trimestral de resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

La SAL tiene la responsabilidad de verificar que los reportes de adquisiciones y contratación de servicios se soliciten en tiempo y forma a las DEP de acuerdo con el calendario establecido, así como verificar que se integren conforme a las disposiciones requeridas.

### **Directrices.**

El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la LAASSP, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los aspectos siguientes:



- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- II. Una relación de los contratos siguientes:
  - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
  - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
  - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
  - d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
  - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
  - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
- IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del RLAASSP del Servicio de Tesorería de la Federación, y
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES.

En este sentido, el Informe Trimestral de Resultados Generales se integra con los formatos siguientes:

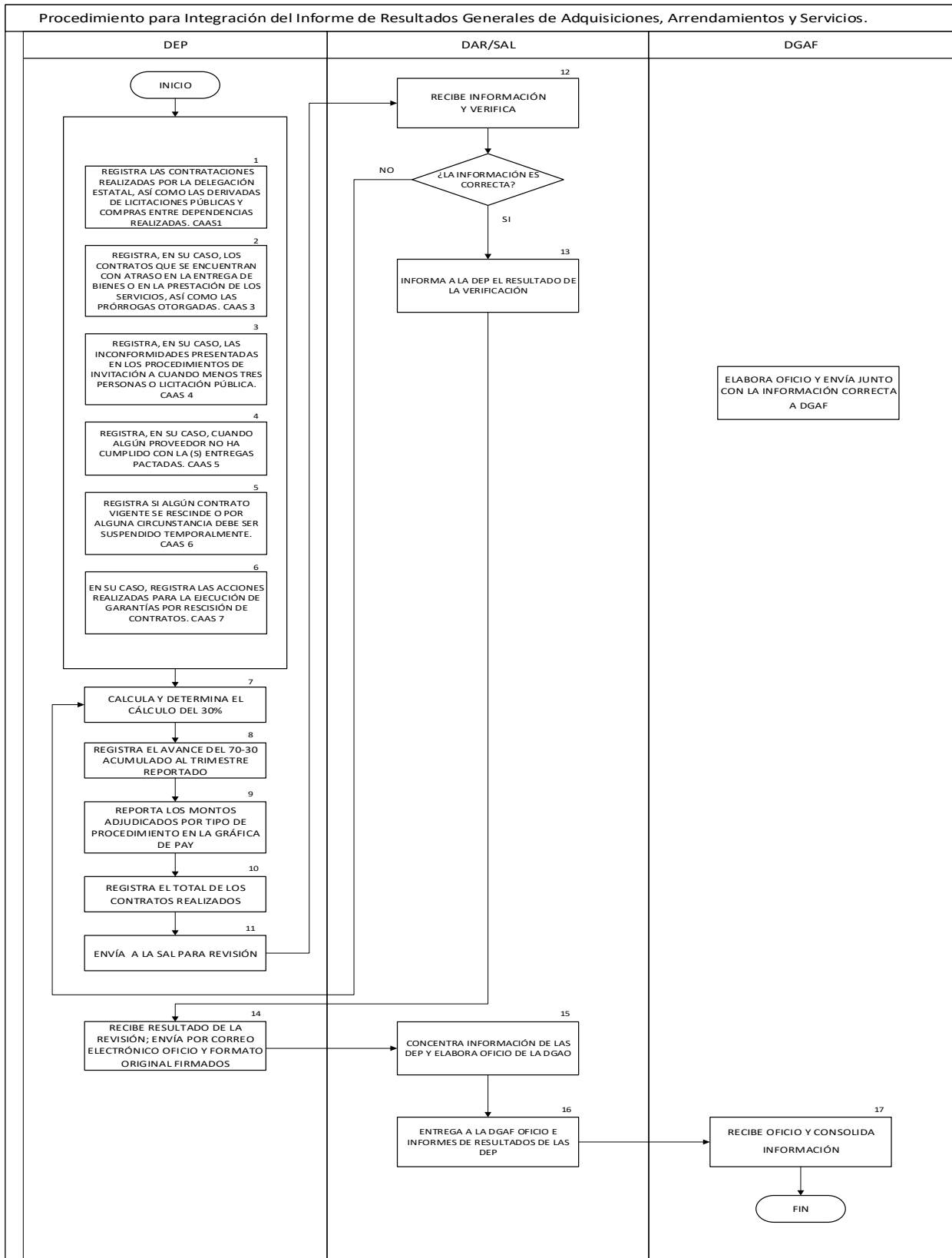
1. CAAS 1.- Registra las contrataciones realizadas por las DEP con fundamento en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, así como las derivadas de licitaciones públicas y compras entre dependencias realizadas en el trimestre reportado.
2. CAAS 3. Contratos que se encuentran con atraso en la entrega de bienes o en la prestación de los servicios, así como las prórrogas otorgadas.
3. CAAS 4. Reporte de inconformidades.
4. CAAS 5. Montos de penalizaciones agotadas.
5. CAAS 6. Contratos rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
6. CAAS 7. Acciones para la ejecución de garantías por rescisión de contratos.
7. Informe 70-30.- Cálculo y determinación del 30% a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP.
8. Informe del Avance 70-30
9. Porcentaje de las compras acumuladas al trimestre correspondiente. (Gráfica de Pay).
10. MIPYMES. - Registra el importe total acumulado de los contratos realizados con MiPymes de acuerdo con el artículo 42 de la LAASSP y 23 fracción V y 76 de su Reglamento.

## Descripción de Actividades

<b>PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS GENERALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DEP	Registra en el formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-08 "Resultados Generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios" (CAAS1) las contrataciones realizadas por la DEP con fundamento en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, así como las derivadas de licitaciones públicas y compras entre dependencias realizadas en el trimestre reportado.
2	DEP	Registra en el formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-08 "Contratos que se encuentran con atraso de Entrega de Bienes, así como prórrogas otorgadas" (CAAS3) en su caso, los contratos que se encuentran con atraso en la entrega de bienes o en la prestación de los servicios, así como las prórrogas otorgadas.
3	DEP	Registra en el formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-08 "Reporte de Inconformidades" (CAAS4) en su caso, las inconformidades presentadas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o licitación pública realizados en la DEP, detallando la fase del procedimiento en que se presenta la inconformidad y los motivos.
4	DEP	Registra en el formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-08 "Montos de Penalizaciones Agotadas" (CAAS5) en su caso, cuando algún proveedor no ha cumplido con la (s) entregas pactadas, por lo que se le ha penalizado.
5	DEP	Registra en el formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-08 "Contratos Rescindidos o Concluidos Anticipadamente" (CAAS6) en su caso, si algún contrato vigente se rescinde o por alguna circunstancia debe ser suspendido temporalmente.
6	DEP	Registra en el formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-08 "Acciones para la Ejecución de Garantías por Rescisión de Contratos" (CAAS7) en su caso, las acciones realizadas para la ejecución de garantías por rescisión de contratos.
7	DEP	Calcula y determina el 30% a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP, acumulado al trimestre reportado. Informe 70-30 utiliza el formato FO-70/30-01 (CAAS 08) "Calculo y Determinación del 30% a que se refiere el Artículo 42 de la LAASSP.
8	DEP	Registra de manera resumida el avance 70-30 acumulado al trimestre reportado con el formato FO-70/30-02 (CAAS 9) "Informe del Avance 70-30 Acumulado de por cada trimestre del Ejercicio Fiscal actual conforme a lo establecido en el artículo 42 cuarto párrafo de la LAASSP: "La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrán exceder del 30% del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia o entidad en cada ejercicio presupuestario. La contratación deberá ajustarse a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
9	DEP	Reporta los montos adjudicados por tipo de procedimiento realizado por la DEP. El formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL- 02-10 Grafica de Pay (10) "Porcentaje de las Compras Acumuladas de cada Trimestre del año en Curso" está formulado para elaborar la gráfica de las contrataciones realizadas, de acuerdo con el procedimiento de adquisiciones, acumulado al trimestre reportado. Gráfica de Pay.
10	DEP	Registra el importe total de los contratos realizados con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, adjudicados a micro, pequeñas y medianas empresas, acumulado al trimestre reportado en el formato "Acumulado de Contrataciones Realizadas con Pymes, de acuerdo con el Artículo 42 de la LAASSP, 23 Fracción V y 76 de su Reglamento" FO-G00-DGAO/DAR/SAL- 02-11 (11).

<b>PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS GENERALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
11	DEP	Una vez requisitados los 10 formatos que integran el Informe de Resultados Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los envía vía correo electrónico a la SAL, en formato en Excel con al menos 3 días antes de la entrega de los formatos originales firmados, conforme las fechas de envío registradas en el calendario anual de envío de los informes en materia de adquisiciones, para su revisión conforme al instructivo de llenado.
12	DAR/SAL	Verifica que la información contenida en el documento sea consistente con el instructivo de llenado. ¿Es correcto? Si, pasa al punto 13 No, pasa al punto 7
13	DAR/SAL	Informa a la DEP vía correo electrónico el resultado de la revisión y en su caso las modificaciones a realizar.
14	DEP	Envía a la DGAO/DAR/SAL, Oficio y formato original debidamente firmados, y respaldo en PDF y Excel por correo electrónico.
15	DAR/SAL	Concentra toda la información de las DEP y elabora un oficio de la DGAO con la información recibida.
16	DAR/SAL	Entrega a la DGAF; Oficio, Informes de Resultados originales de las DEP y CD de respaldo con la información en PDF y Excel.
17	DGAF	Consolida los informes de resultados generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las 32 DEP y el de Oficinas Centrales a fin de presentarlo para su análisis ante el CAAS.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

## Diagrama de flujo



### **2.3.5. Integración del reporte de aplicación del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.**

#### **Propósito del Procedimiento**

Que las DEP cumplan con los lineamientos del ACUERDO por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones VI, XIX Y XXIX de la LOAPF; así como 1, 5 y 6 fracciones I y XXIV del Reglamento Interior de la SFP y presentar el Informe del Reporte de Aplicación del Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas realizadas, correspondientes a las 32 DEP.

#### **Alcance**

El ámbito de aplicación de este procedimiento involucra a las DEP, al Órgano Interno de Control de la CNP y a la SFP.

#### **Referencias**

- Art. 37, fracciones VI, XIX Y XXIX de la LOAPF.
- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Art. 1, 5 y 6 fracciones I y XXIV Reglamento Interior de la SFP.
- FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-12. Reporte de Aplicación del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas.

#### **Responsabilidades**

La DEP tiene la responsabilidad de elaborar, integrar, validar y enviar, de manera mensual, el FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-12 reporte de Aplicación del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

La SAL tiene la responsabilidad de verificar que los reportes de adquisiciones y contratación de servicios se soliciten en tiempo y forma a las DEP de acuerdo con el calendario establecido, así como verificar que se integren conforme a las disposiciones requeridas.

#### **Directrices**

Lineamientos generales que integran el FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-12 reporte de Aplicación del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

1.- El servidor público hará del conocimiento al OIC y al área jurídica actos u omisiones de particulares o de otros servidores públicos que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público.

2.- Se deberá informar a los particulares al inicio del procedimiento que los servidores públicos en el contacto con particulares deben observar el presente Protocolo y que éste puede ser consultado en la sección de la SFP.

3.- Los servidores públicos deberán firmar una carta de ausencia de conflicto de interés, previo a la resolución de los procedimientos de contrataciones públicas y concesiones, y dicha carta formará parte de los respectivos expedientes.

4.- Se deberá informar a los particulares que los datos personales que se recaben serán protegidos.

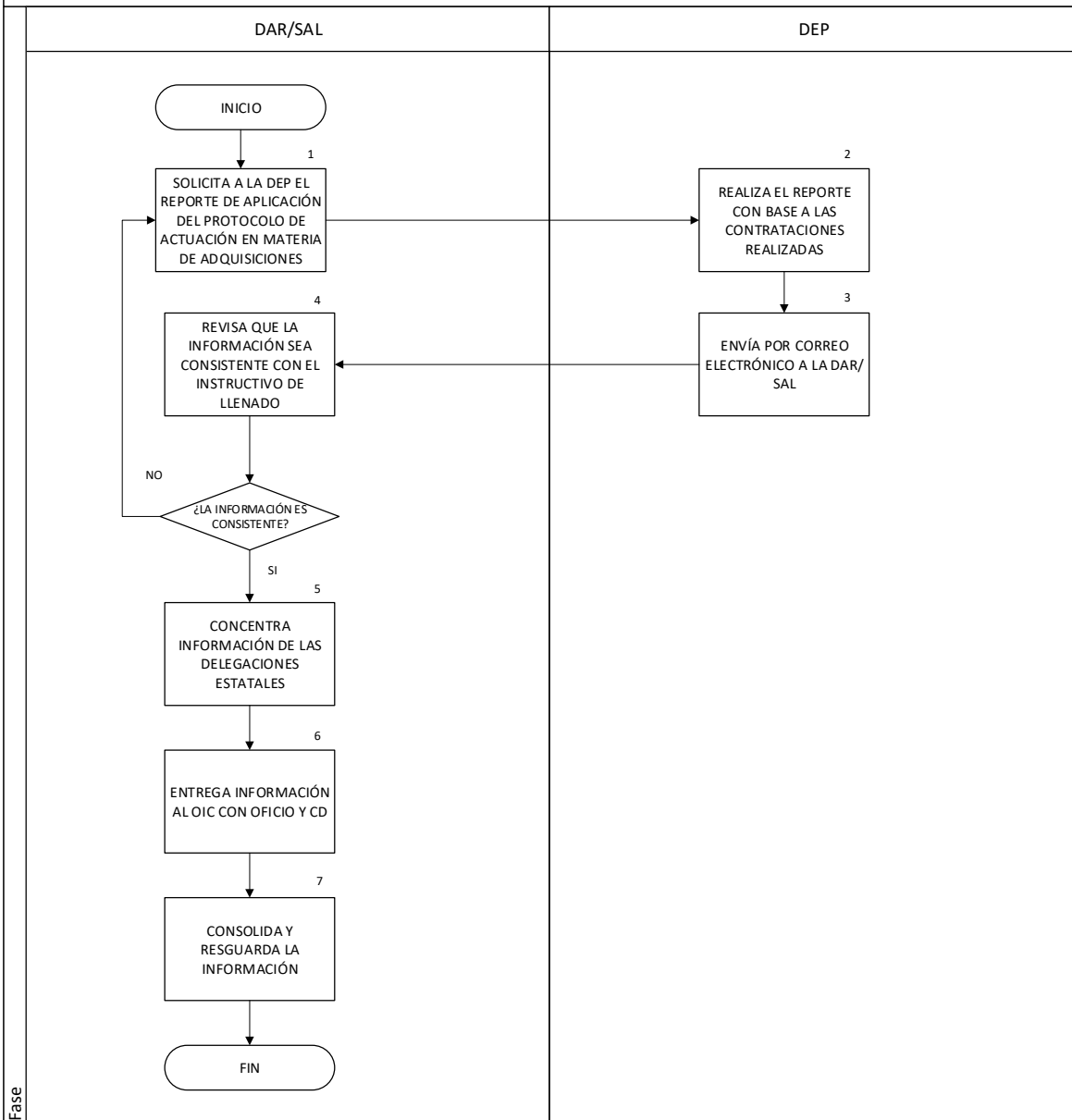
- 5.- Se deberá informar a los particulares que tienen derecho a presentar queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control.
- 6.- Los servidores públicos deberán adoptar medidas para proteger los datos personales de los particulares, señalaron el propósito de recabarlos y solicitaron su consentimiento de manera expresa.
- 7.- El contacto con particulares se deberá llevar a cabo a través de los medios de comunicación que provea la dependencia o entidad o en sus inmuebles.
- 8.- El contacto con particulares se deberá efectuar por escrito (en medios físicos o electrónicos).
- 9.- Se deberán llevar registro de las comunicaciones telefónicas y reuniones con fecha, hora, el objeto de la reunión o comunicación telefónica y, en su caso, lugar de la reunión o número telefónico del servidor público en que se recibió la comunicación.
- 10.- Para la celebración de reuniones con los particulares se deberán efectuar con cita previa y se dio aviso a su superior jerárquico, estando presentes al menos dos servidores públicos de las áreas relacionadas.
- 11.- Se deberá dar aviso por oficio o correo electrónico al OIC con al menos con 2 días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones.
- 12.- Se deberá levantar minuta firmada por los participantes con la fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participaron, así como los temas tratados, se integró al expediente respectivo y se envió una copia de la misma OIC, en un plazo no mayor a 2 días hábiles contados a partir de su formalización.
- 13.- Cuando se requiera realizar visitas se deberá llevar a cabo en la fecha y hora que se señaló en las bases del procedimiento.
- 14.- Se deberá dar aviso por oficio o correo electrónico al OIC, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a la realización de la visita, señalando el lugar, fecha, hora, objeto de la misma y la información relacionada con la contratación pública.
- 15.- Al inicio de la visita se identificará ante los asistentes y se registrará en la lista que al efecto se elabore.
- 16.- Se deberá levantar en cada visita una minuta firmada con fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, así como los temas tratados, se integró al expediente respectivo y una copia de la misma se envió al OIC en un plazo no mayor a 2 días hábiles contados a partir de su formalización.
- 17.- Se deberá dar aviso mediante oficio o correo electrónico al OIC con por lo menos 2 días de anticipación a la realización del acto público, señalando el lugar, fecha, hora, objeto del mismo y la información relacionada con la contratación pública.
- 18.- Al inicio del acto el servidor público responsable se identificará ante todos los asistentes, y se deberán registrar en la lista asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan.
- 19.- Se deberá dar aviso a los participantes que una vez iniciado el mismo no se permitirá el acceso a ninguna otra persona, o servidor público ajeno al acto.
- 20.- Se deberán abstener de proporcionar información, previo a la notificación de la resolución correspondiente.

## Descripción de Actividades

<b>INTEGRACIÓN DEL FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-12 REPORTE DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DAR/SAL	Solicita por medio de correo electrónico y en base al calendario anual el envío del formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL- 02-12 "Reporte de Aplicación del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas" otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones antes del día 8 de cada mes.
2	DEP	Realiza el llenado del formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL- 02-12 "Reporte de Aplicación del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas" otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones con base a las contrataciones realizadas que excedan las 300 unidades de medida y actualización, dicho reporte tiene que coincidir con los reportes a OIC y en el informe de resultados generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, enviados previamente a la SAL.
3	DEP	Realiza el envío mediante correo electrónico a la SAL del FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-12 reporte de Aplicación del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones en formato PDF con las firmas de autorización y formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL- 02-12 en Excel.
4	DAR/SAL	Revisa que la información contenida en el formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-12 PDF y Excel, sea consistente con el instructivo de llenado. ¿La información es consistente? Si, continúa en el punto 5. No, regresa al punto 1.
5	DAR/SAL	Concentra toda la información de las DEP y elabora un oficio de la DGAO con la información recibida.
6	DAR/SAL	Entrega al OIC; Oficio y CD de respaldo con la información en PDF y Excel enviada por las DEP.
7	DAR/SAL	Consolida la información en PDF y Excel de las 32 DEP en caso de que se solicite alguna revisión posterior.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

## Diagrama de flujo

Integración del reporte de aplicación del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas.



Fase



## **2.4. Programa anual de inversión**

Los requerimientos de bienes de activo fijo, correspondientes al capítulo 5000 (bienes muebles, inmuebles e intangibles), se integran de manera central en el Programa de Inversión de la DGAO.

El objetivo del Programa de inversión es cubrir las necesidades de las DEP y de las Unidades de Atención Regional (UAR), de la infraestructura necesaria a fin de garantizar la óptima operación del Programa a Nivel Nacional, para lo cual se realizan las acciones siguientes:

- 1) En el primer trimestre del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, la DGAF, por medio de oficio y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracción I de la LFPRH y 44, 48 y 48 A de su Reglamento, así como en los Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, emitidos por la Unidad de Inversión, solicita la formulación del documento de planeación correspondiente al ejercicio fiscal siguiente de la DGAO y de las DEP.
- 2) La DGAO solicita por oficio a las Delegaciones Estatales la integración del Programa de Inversión, a través de la detección de necesidades de cada una de ellas, en el año inmediato anterior, con base en dichas necesidades se solicita la apertura de cartera del ejercicio fiscal siguiente. Para su formulación se envía el formato PAI Programa de Inversión.
- 3) La SAL, consolida los requerimientos de activo fijo de las DEP y formula las fichas técnicas solicitadas por la DGAF para la apertura de carteras de inversión.
- 4) Las DEP no tienen autorizado ejercer el capítulo 5000. El procedimiento de compra se realiza a nivel central, una vez autorizado el presupuesto en dicho capítulo en el ejercicio fiscal siguiente.

## **2.5. Procedimiento para la apertura y/o reubicación de oficinas de las DEP, unidades de atención regional y bodegas.**

Para la apertura y/o reubicación de oficinas se cuenta con 2 modalidades: Arrendamiento directo a particulares o Comodato con otras instituciones de gobierno.

### **2.5.1. Modalidad de arrendamiento**

#### **Propósito del Procedimiento**

Atender los requerimientos de inmuebles que tengan las DEP, a través del arrendamiento. Asimismo, que cuenten con los inmuebles indispensables, atendiendo las necesidades que cada Entidad Federativa tenga en materia de espacios físicos para el desarrollo de sus actividades, la atención de la población en general que acude a las oficinas a realizar trámites relacionados con el Programa o para solicitar información del mismo.

#### **Alcance**

El ámbito de aplicación de este procedimiento involucra a las DEP y al Responsable Inmobiliario.

## Referencias

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Los criterios de operación para la apertura y o reubicación de inmuebles se dará a conocer a través de oficios circulares emitidos por la DGAO.
- FO-G00-DGAO/DAR/SAL- 02-13. Tabla de Superficies Máximas a Ocupar.

## Responsabilidades

La DEP es la responsable de determinar la necesidad de inmuebles o espacios físicos para el desempeño de sus atribuciones, además de dar cumplimiento al procedimiento del arrendamiento hasta la celebración del contrato.

La SAL es responsable de gestionar ante la dirección de administración y finanzas la autorización para el arrendamiento de bienes inmuebles que ocupan las delegaciones y unidades de atención regional para la operación del programa.

La SAL es responsable de dictaminar los programas de mantenimiento menor de inmuebles y dar seguimiento a su cumplimiento.

La DAR-SAL es responsable de administrar los bienes inmuebles en las delegaciones estatales por arrendamiento y/o comodato, para la operación del programa.

## Directrices

- Los nuevos arrendamientos requieren de la autorización del Director General de Administración y Finanzas como Responsable Inmobiliario.
- Los Subdirectores(as) / Jefes(as) Administrativos, serán responsables de asegurar que se cuente con los contratos de inmuebles vigentes y prever las acciones necesarias previas a su conclusión. Asimismo, serán responsables de registrar en el Sistema de Registro de Inmuebles del INDAABIN, la información de los inmuebles que ocupan, así como su actualización. El registro en el sistema deberá realizarse en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del contrato de arrendamiento respectivo.
- Previo a la firma del contrato, la DEP deberá contar con la suficiencia presupuestal tramitada a través de la Subdirección de Control Presupuestal Operativo (SCPPTO).
- Las DEP deberán renovar los contratos cada año y no se deberá modificar su monto, sin haber de por medio solicitud escrita del arrendador y la justipreciación correspondiente.
- La vigencia de los contratos de arrendamiento que celebren las dependencias, se podrá iniciar en cualquier fecha del año y podrá tener una duración que exceda el ejercicio presupuestal en que se inicie su vigencia, en la inteligencia de que los compromisos que se generen hacia los siguientes ejercicios deberán estar autorizados por la SHCP y quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio de que se trate.

## Contenido del expediente

Documentación que deberá contener el Expediente de un Nuevo Arrendamiento de Inmueble para la gestión ante la DGAF:

1. Solicitud por parte de la DEP
2. Prever la disponibilidad presupuestal (Art. 143 Fracción I)
3. Tabla de Superficie máxima a ocupar (SMOI)
4. Constancia del INDAABIN, de no existencia de inmuebles disponibles (Art. 143 Fracción V)
5. Justificación (Art. 146 Fracción XI)
6. Cuadro comparativo que manifieste ahorros económicos y en espacios físicos (Art. 146 Fracción X)

7. Copia fotostática del testimonio de la escritura pública del inmueble a arrendar (Art. 146 Fracción I)
8. Copia fotostática de la boleta predial correspondiente al último bimestre o periodo de pago (Art. 146 Fracción II)
9. Copia fotostática de los planos arquitectónicos actualizados (Art. 146 Fracción III)
10. Copia fotostática, en su caso del poder notarial de la persona que pretenda suscribir el contrato en representación del arrendador (Art. 146 Fracción I)
11. Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal del arrendador (Art. 146 Fracción V)
12. Copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del arrendador o su representante legal (Art. 146 Fracción VI)
13. Copia fotostática del comprobante de domicilio del arrendador (Art. 146 Fracción VII)
14. Plano de distribución de personal y la conveniente integración física de las oficinas públicas (Art. 146 Fracción VIII)
15. Fotografías del inmueble actual y de la propuesta.

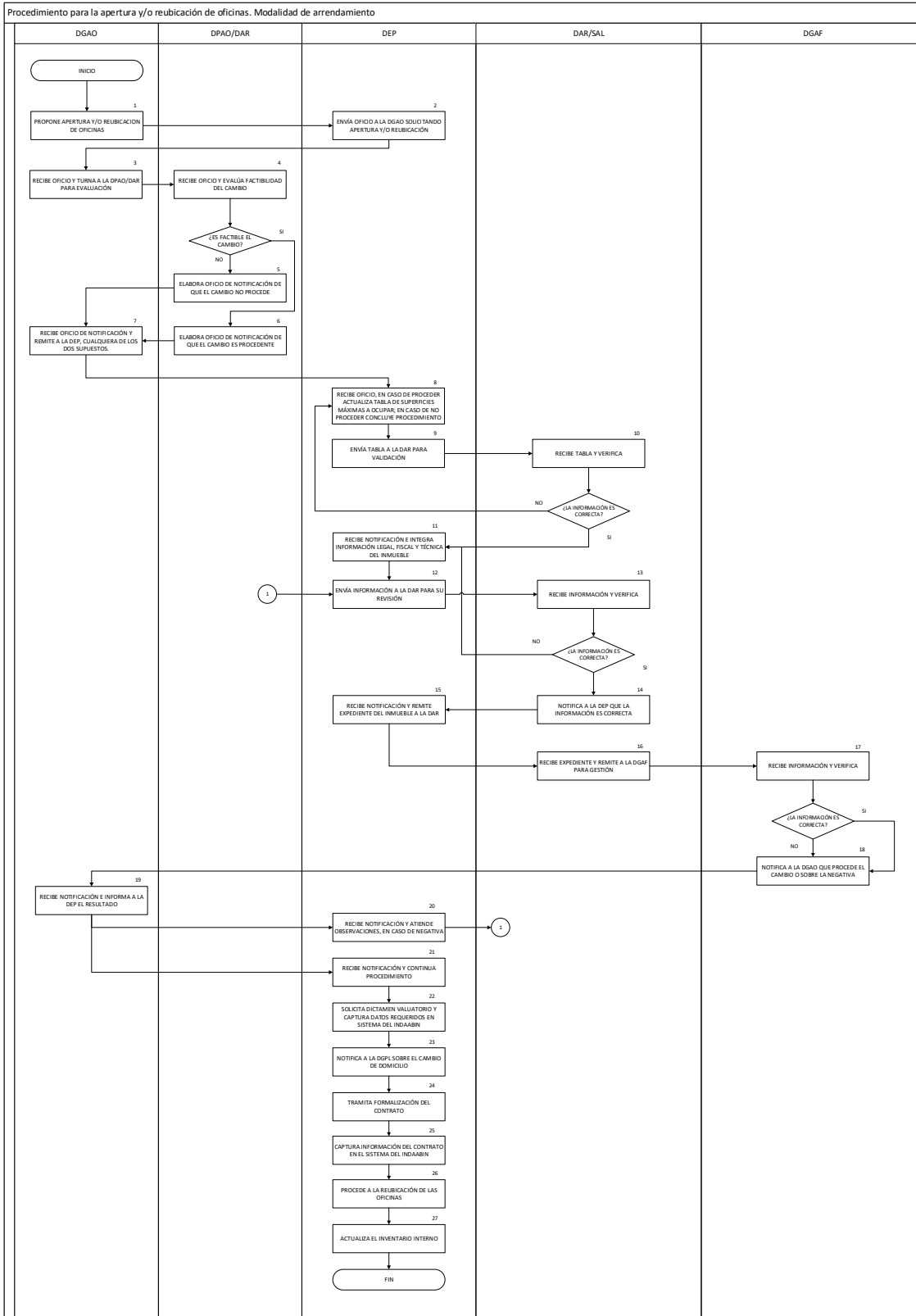
Los Servidores Públicos que efectúen pagos de rentas sin contar con el contrato de arrendamiento debidamente firmado, incurrirán en responsabilidad administrativa, independientemente de que con posterioridad se cubra este requisito.

### Descripción de Actividades

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y/O REUBICACIÓN DE OFICINAS. MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DGAO	A iniciativa de la DGAO sugiere a la DEP una nueva o un cambio de locación tanto para la DEP o Unidad de Atención Regional.
2	DEP	Envía Oficio a la DGAO, con la propuesta de ubicación geográfica, así como la autorización de suficiencia presupuestal; tratándose de cambio de la DEP o la bodega, únicamente solicitará a través de oficio la autorización presupuestal.
3	DGAO	Turna a la Dirección de Planeación y Apoyo Operativo y a la DAR, para la aprobación geográfica y autorización de suficiencia presupuestal respectivamente.
4	DPAO/DAR	Determina si procede el arrendamiento. ¿Es factible el cambio? No, pasa al punto 5. Sí, continúa en el punto 6.
5	DPAO/DAR	Prepara respuesta para la DEP informando los motivos.
6	DPAO/DAR	Informa con Oficio y pasa a la actividad 7.
7	DGAO	Informa y remite oficio a la DEP, en cualquiera de los dos supuestos.
8	DEP	Actualiza la Tabla de superficies máximas a ocupar, Formato FO-G00-DGAO/DAR/SAL-02-13.
9	DEP	Envía en electrónico a la DAR para su validación, conforme a las necesidades y con base a las superficies que requiere concentrar.
10	DAR/SAL	Revisa tabla de superficies, conforme lo establece la normatividad para el cálculo de las áreas, y criterios de operación ¿La información es correcta? No, pasa al punto 8. Regresa tabla para corrección. Si, continúa en el punto 11, Notifica para dar continuidad a la integración de expediente.
11	DEP	Integra información legal, fiscal y técnica del inmueble. (15 requisitos)
12	DEP	Envía la documentación a la DAR a través de correo electrónico para su revisión.
13	DAR/SAL	Revisa documentación, conforme al contenido y forma que debe contener cada requisito, de acuerdo con lo que establece la normatividad, los

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y/O REUBICACIÓN DE OFICINAS. MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
		criterios y requerimientos de la DGAF, en materia de arrendamiento de inmuebles. ¿Es correcta? No, pasa al punto 11. Regresa información para su corrección. Si, continúa en el punto 14.
14	DAR/SAL	Notifica a la DEP, una vez que se cuenta con la información correcta y completa, para que procedan al envío del expediente físico.
15	DEP	Remite expediente de inmueble a la DAR.
16	DAR/SAL	Remite a DGAF para la gestión del trámite de autorización del Responsable Inmobiliario.
17	DGAF	Recibe y verifica información ¿La información es correcta? Si, informa a DGAO que proceda el cambio, continuando al punto 18 No, informa a DGAO que no procede el cambio, continuando al punto 18
18	DGAF	Informa a través de oficio a la DGAO, sí es procedente la autorización para la continuidad del procedimiento, o en su defecto la negativa.
19	DGAO	Notifica con oficio la resolución del Responsable Inmobiliario.
20	DEP	Recibe notificación y en caso de ser negativa, regresa al punto 12 y atiende observaciones
21	DEP	Recibe notificación, en caso de ser positiva, continúa en el punto 22, da continuidad al procedimiento hasta la firma del contrato.
22	DEP	Solicita el dictamen valuatorio de justipreciación de renta electrónica y captura los datos requeridos en el Sistema Automatizado de Avalúos del INDAABIN, en caso de contar con la tabla SMOI autorizada por el Responsable Inmobiliario.
23	DEP	Notifica con 2 meses de anticipación a la DGPL, el cambio de domicilio con el fin de prever los servicios de cableado estructurado e infraestructura informática, así como los servicios de telecomunicaciones.
24	DEP	Tramita la formalización del contrato, previo dictamen favorable del área jurídica y contar con la suficiencia presupuestal.
25	DEP	Captura la información del contrato en la base de datos creada para tal efecto por el INDAABIN.
26	DEP	Procede a la reubicación de las oficinas.
27	DEP	Actualiza inventario interno.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

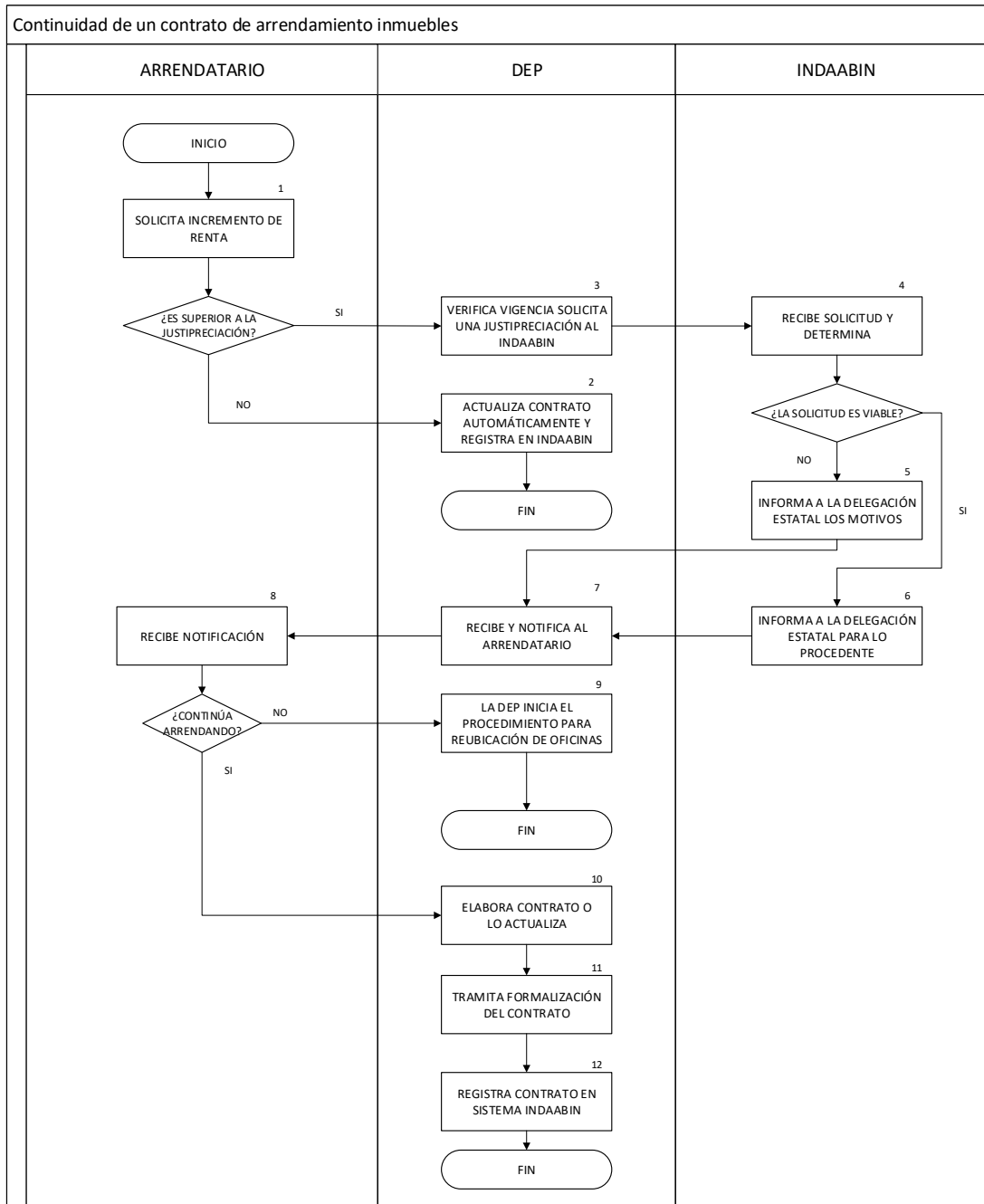
# Diagrama de Flujo



## Descripción de Actividades

CONTINUIDAD DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO INMUEBLES		
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>El Arrendatario no solicita incremento de renta</b>		
1	DEP	Actualiza contrato automáticamente y registra en la página web que para estos efectos tiene el propio INDAABIN, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del contrato respectivo.
<b>El Arrendatario si solicita incremento de renta</b>		
1	ARRENDATARIO	Solicita incremento de renta. ¿Es superior a la justipreciación? No, pasa a la actividad 2. Si, continúa en la actividad 3.
2	DEP	Verifica vigencia, actualiza contrato automáticamente y registra en INDAABIN. <b>Termina procedimiento.</b>
3	DEP	Verifica vigencia, solicita una justipreciación de renta al INDAABIN para determinar el monto máximo de incremento.
4	INDAABIN	Determina si procede el incremento. ¿Procede incremento? <b>No:</b> pasa al punto 5. <b>Si:</b> continúa en el punto 6.
5	INDAABIN	Informa a la DEP los motivos.
6	INDAABIN	Informa a la DEP para lo procedente.
7	DEP	Informa al Arrendatario el resultado del dictamen valuatorio de justipreciación de renta emitida por el INDAABIN.
8	ARRENDATARIO	Recibe notificación ¿Continúa arrendando? <b>No:</b> pasa al punto 9. Solicita la desocupación del inmueble con el debido tiempo, conforme a contrato. <b>Si:</b> continúa en el punto 10. Cuenta con la aceptación del propietario del inmueble o, en su caso, de su representante, derivado del resultado del dictamen, a favor o no.
9	DEP	Inicia el procedimiento para reubicación de oficinas.
10	DEP	Elabora el contrato con el incremento, si es el caso, sino únicamente actualiza el contrato por el ejercicio fiscal correspondiente.
11	DEP	Tramita la formalización del contrato, previo dictamen favorable del área jurídica
12	DEP	Registra en la página web que para estos efectos tiene el propio INDAABIN, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha del inicio de la vigencia del contrato de arrendamiento respectivo.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de flujo



### 2.5.2. Modalidad comodato.

#### Propósito del Procedimiento

Atender los requerimientos de apertura y/o reubicación de las Unidades de Atención Regional a través de la modalidad de Comodato para el desarrollo de sus actividades, la atención de la población en general que acude a estas unidades a realizar trámites relacionados con el Programa o para solicitar información del mismo.

## **Alcance**

El ámbito de aplicación de este procedimiento es para aperturar o reubicar la UAR en modalidad de comodato e involucra a las DEP, a la DAR, a la DPAO, a la DAC, a la DGPL y al Director Jurídico Consultivo.

## **Referencias**

- LFPRH y su Reglamento
- Acuerdo por el que se designa a las o los titulares de las Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones, a la o el titular de la Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, así como a la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, como Coordinadores Inmobiliarios de los Inmuebles Federales bajo su administración.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Decreto del PEF.
- Circulares emitidas por la DGAO respecto a criterios operativos que deben considerar los inmuebles de las UAR.

## **Responsabilidades**

La DEP es la responsable de determinar la necesidad de inmuebles o espacios físicos para el desempeño de sus atribuciones a través de comodato, así como realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento al procedimiento, hasta la celebración del contrato y reubicación de las oficinas.

La SAL es responsable de controlar los bienes inmuebles en las delegaciones estatales por arrendamiento y/o comodato, para la operación del programa

La DPAO es la responsable de autorizar la ubicación geográfica del inmueble, así como de notificar a la DEP.

## **Directrices**

El documento que constituye la base para la ejecución del procedimiento es: el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, (DOF 16 de julio de 2010), y Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Última Reforma publicada D.O.F. 05-04-2016).

Los criterios operativos para apertura o reubicación de UAR se informarán a las DEP mediante circulares y oficios en cada ejercicio fiscal.

Cuando únicamente se requiera un cambio en la modalidad del contrato del inmueble, y por ende el domicilio del inmueble sea el mismo, se informará por oficio a la DGAO y la DGAO a través de la DAR enviará respuesta indicando si es que cuenta con presupuesto disponible para cubrir los gastos inherentes derivados del cambio y le marcará copia a la DPAO.

En caso de haber sido autorizada una reubicación y se requiera realizar un cambio de modalidad de comodato a arrendamiento o viceversa, se deberá enviar a la DGAO un oficio en alcance al de autorización, señalando los antecedentes y solicitando la aprobación del cambio de modalidad.

En caso de haber sido autorizada una reubicación por comodato y se requiera realizar un cambio de inmueble en la misma localidad (previamente aprobada por oficio), y conserve la modalidad, ya no será necesario reiniciar el proceso de solicitud, solo deberá informar por oficio a la DGAO con copia a la DAR y a la DPAO.

Una vez que se cuenta con la autorización por parte de la DGAO de la apertura o reubicación de UAR, se tendrá un máximo de 4 meses para la conclusión del procedimiento, mismo que deberá informar inmediatamente a la misma.



Las reubicaciones por modalidad de comodato que a pesar de contar con la autorización de la DGAO y que al término del ejercicio fiscal no reporten avances o no se haya concluido la reubicación, deberán iniciar nuevamente el procedimiento de solicitud al siguiente año, sin que ello implique que sean autorizadas ya que depende de la disponibilidad presupuestal y prioridades que establezca la CNP.

El uso del inmueble deberá estar comprometido con periodo no menor a 1 año, evitando cambios constantes e innecesarios y facilitando su identificación y acceso por parte de las beneficiarias.

### Contenido del expediente

Documentación que deberá contener el Expediente de un inmueble por la modalidad de Comodato es:

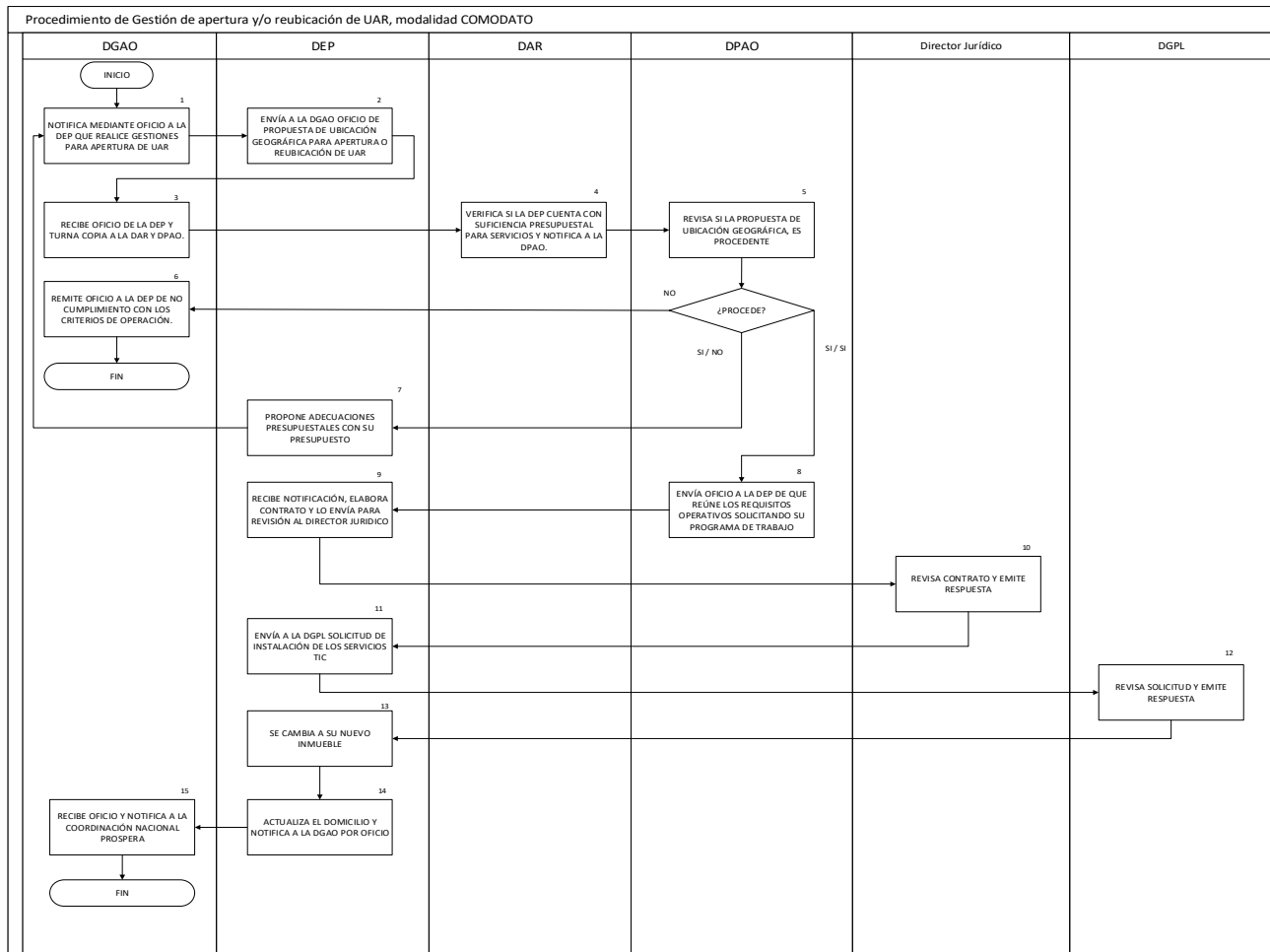
- Solicitud por parte de la DEP
- Autorización por parte de la DGAO.
- Contrato de comodato debidamente firmado.
- Oficios de solicitud de instalación de los servicios TIC, así como de la notificación del nuevo inmueble.

### Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA APERTURA Y/O REUBICACIÓN DE UAR, MODALIDAD COMODATO		
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DGAO	Notifica mediante oficio a la DEP, la solicitud a fin de que realice las gestiones necesarias para la apertura de una Unidad de Atención Regional en su Estado. Este paso solo aplica para apertura de nuevas UAR.
2	DEP	Envía a la DGAO oficio de propuesta de ubicación geográfica para apertura o reubicación de inmueble conforme a los criterios establecidos por la DGAO, Formato solicitud de apertura o Formato solicitud de reubicación.
3	DGAO	Recibe Oficio de la DEP y turna copia a la DAR y DPAO.
4	DAR	Verifica si la DEP cuenta con suficiencia presupuestal para pago de servicios y notifica por correo electrónico a la DPAO.
5	DPAO	Revisa si la propuesta de ubicación geográfica es procedente y elabora oficio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No procede por ubicación geográfica, pasa al punto 6.</li> <li>• Si procede por ubicación geográfica pero no cuenta con suficiencia presupuestal, pasa al punto 7.</li> <li>• Si procede, por ubicación geográfica y suficiencia presupuestal, pasa al punto 8.</li> </ul>
6	DGAO	Remite oficio a la DEP, de no cumplimiento con los criterios para la operación, previamente establecidos por la DGAO. TERMINA PROCEDIMIENTO.
7	DEP	Propone adecuaciones presupuestales con su presupuesto y regresa al punto 1.
8	DGAO	Envía oficio a la DEP sobre la procedencia de reubicación a través del Formato de respuesta a las DEP.
9	DEP	Recibe notificación y elabora contrato y lo envía para revisión, al Director Jurídico Consultivo e informa a DGAO.
10	Director Jurídico Consultivo	Revisa contrato y emite oficio de respuesta.
11	DEP	Envía a la DGPL solicitud de instalación de los servicios TIC, indicando la cantidad de personal que se ubicará en el inmueble, así como su ubicación satelital conforme al Formato de solicitud de servicios TIC.
12	DGPL	Revisa solicitud y emite oficio de respuesta.
13	DEP	Se cambia a su nuevo inmueble.
14	DEP	Una vez instalada la UAR en el nuevo inmueble: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiza el domicilio en el Panel de Microzonificación,</li> </ul>

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA APERTURA Y/O REUBICACIÓN DE UAR, MODALIDAD COMODATO		
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica vía oficio a los directores de la DGAO y DGIGAE, la dirección completa donde se ubica el inmueble, así como, número(s) telefónicos de contacto,</li> <li>• Anexa a dicho oficio la impresión de pantalla del Panel de Microzonificación en el que se visualice el croquis,</li> <li>• Envía fotografías</li> </ul>
15	DGAO	Recibe oficio de notificación del nuevo inmueble y emite oficio dirigido al(a) Titular de la CNP y Direcciones Generales notificando el domicilio y número telefónico de la nueva UAR o de su reubicación para los fines que consideren conveniente.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

### Diagrama de flujo



## **2.6. Administración del parque vehicular**

### **Propósito del Procedimiento**

Las DEP deberán adoptar las medidas que resulten necesarias, a efecto de contar con los sistemas manuales, informáticos y/o documentales, personal e instalaciones, que les permita administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular que tengan asignado para el cumplimiento de sus funciones de operación.

### **Alcance**

El ámbito de aplicación de este procedimiento involucra a las DEP y al Responsable Inmobiliario.

### **Referencias**

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicio Generales, Capítulo V “Administración de Activos Parque vehicular.

### **Responsabilidades**

Las DEP son responsables de administrar y mantener el parque vehicular en las mejores condiciones para el uso de la operación.

La SAL es responsable de dictaminar los programas de mantenimiento vehicular y dar seguimiento a su cumplimiento.

La DAR es responsable de dar seguimiento a los mecanismos de control para la administración de los bienes muebles en las Delegaciones Estatales para la operación del Programa.

### **Directrices**

Con base a la disposición de vehículos con que se cuente en cada ejercicio fiscal, la DGAO definirá la plantilla vehicular (propia y arrendada) por DEP, y la asignación de los vehículos al personal con base a la planeación operativa.

Las DEP deberán adoptar las medidas que resulten necesarias, por conducto de sus áreas de recursos materiales, que les permita administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular, que tengan asignado para el cumplimiento de sus funciones. Para tal efecto, deberán cumplir con las disposiciones establecidas contenidas en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Capítulo V “Administración de Activos. Parque Vehicular”.

Los responsables del control vehicular en las DEP serán los encargados directos de la entrega física de los vehículos asignados al servidor público correspondiente. Para tal efecto, abrirán un expediente por vehículo, el cual se conservará durante su vida útil, que deberá contener como mínimo la documentación siguiente:

- I. Documentación en copia: factura, pagos de tenencia (en caso de ser aplicable), emplacamiento, constancia de verificación vehicular, póliza de seguro.
- II. Copia de la tarjeta de circulación.
- III. Bitácora de servicio preventivo y correctivo, y
- IV. Orden de servicio y copia de la factura del proveedor que realice los servicios que requiera el vehículo.

Todas las unidades vehiculares en la DEP deberán contar con:

- I. Juego de placas de circulación.
- II. Engomado de las placas de circulación.
- III. Tarjeta de circulación.
- IV. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente.
- V. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente.
- VI. Engomado del holograma de la verificación vehicular vigente.
- VII. Bitácora de servicio.
- VIII. En su caso, elementos distintivos visibles que permitan identificar que el vehículo es de PROSPERA.

Las DEP deberán remitir a la SAL su programa anual de mantenimiento vehicular, con base a los criterios y periodo establecido por la DAR.

**Atención de siniestros.** En caso de existir un siniestro vehicular, deberá atenderse según lo señalado en la Guía de Seguimiento y Atención para casos de siniestros ocurridos a vehículos a cargo de responsables del parque vehicular en las DEP, emitida por la DGAF; así mismo en todos los casos de siniestro se deberá documentar una Constancia de Hechos o Acta Administrativa (ésta última cuando exista una responsabilidad por parte del servidor público), independientemente del acta que se levante ante el Ministerio Público o autoridad correspondiente.

Para el pago de deducible o la reparación del vehículo oficial, en caso de siniestro, será autorizado a cuenta de la DEP, siempre y cuando no concurran en las condiciones marcadas en el Numeral 82 del Acuerdo en material de Recursos Materiales y Servicios Generales y que se mencionan a continuación:

- I. Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por la DEP;
- II. Cuando éstos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales;
- III. Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico o estupefaciente;
- IV. Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley;
- V. Por daños causados con premeditación;
- VI. Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza, y
- VII. Por arrastre de remolques no autorizados.

## 2.7. Trámite de pago de arrendamiento de vehículos

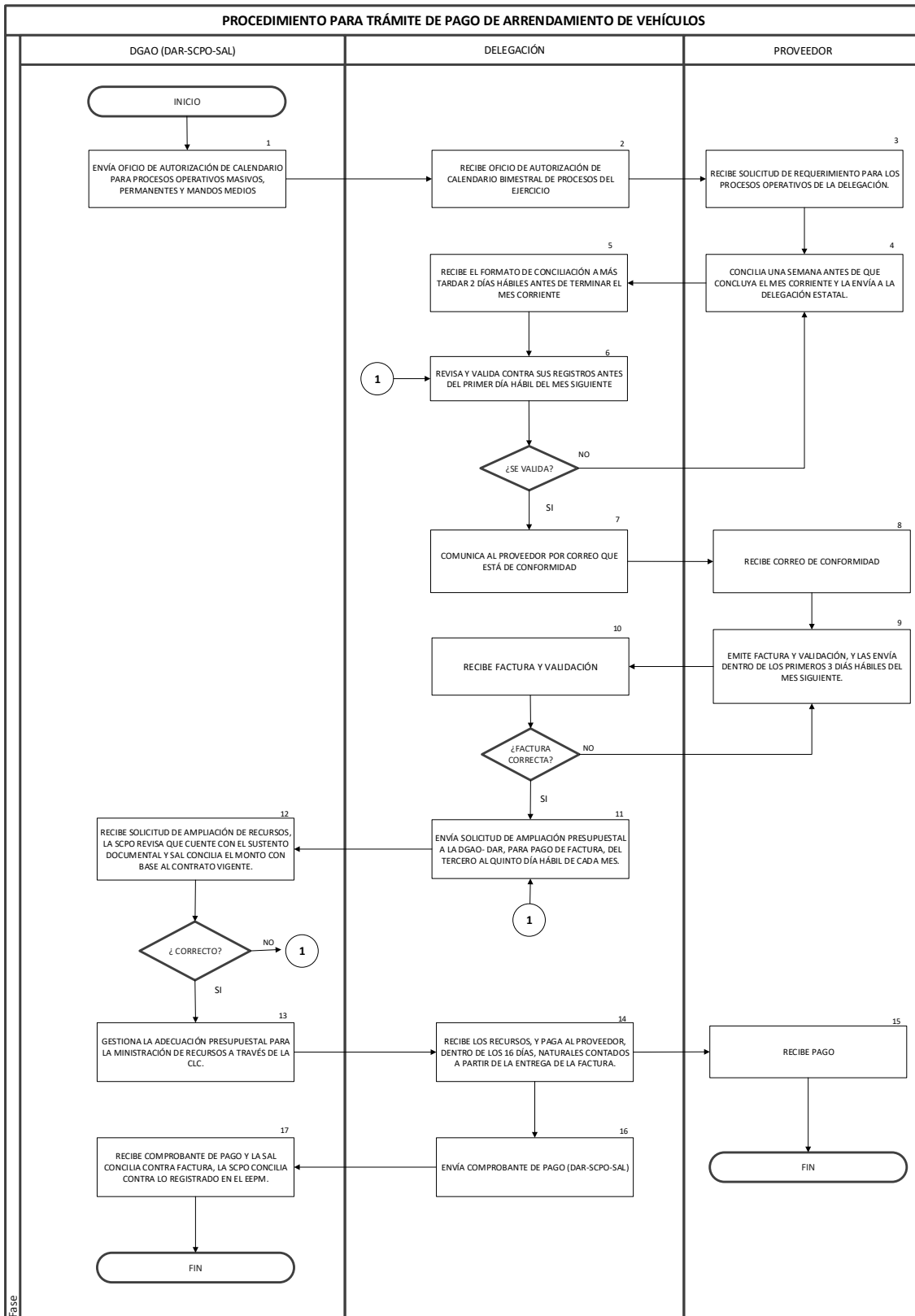
El arrendamiento de vehículos es el uso de un vehículo de motor por un período fijo de tiempo a una cantidad acordada de dinero. Es comúnmente ofrecido por los distribuidores como una alternativa de tener el uso de vehículos, sin el desembolso de dinero generalmente necesario. La diferencia clave en un contrato de arrendamiento es que después del término principal, el vehículo tiene que ser devuelto a la compañía de arrendamiento financiero o comprado por el valor residual.

### Descripción de Actividades

TRÁMITE DE PAGO DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS		
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DGAO (DAR/SCPO/SAL)	Envía oficio de autorización de calendario para procesos operativos masivos, permanentes y mandos medios.
2	DEP	Recibe oficio de autorización de calendario Bimestral de procesos del ejercicio.
3	Proveedor	Recibe solicitud de requerimiento para los procesos operativos de la delegación.
4	Proveedor	Concilia una semana antes de que concluya el mes corriente y lo envía a la Delegación Estatal.

<b>TRÁMITE DE PAGO DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
5	DEP	Recibe el formato de conciliación a más tardar 2 días hábiles antes de terminar el mes corriente.
6	DEP	Revisa y valida contra sus registros antes del primer día hábil del mes siguiente. ¿Están correctos? NO: ir a paso 4 SI: ir a paso 7
7	DEP	Comunica al proveedor por correo que esta de conformidad, antes de que concluya el mes corriente.
8	Proveedor	Recibe correo de conformidad.
9	Proveedor	Emite factura, valida y las envía dentro de los primeros 3 días hábiles del mes siguiente.
10	DEP	Recibe factura y validación. ¿Factura correcta? NO: ir a paso 9 SI: ir a paso 11
11	DEP	Envía solicitud de ampliación presupuestal a la DGAO-DAR, para pago de factura, del tercero al quinto día hábil de cada mes.
12	DGAO (DAR/SCPO/SAL)	Recibe solicitud de ampliación de recursos, la SCPO revisa que cuente con el sustento documental y SAL concilia el monto con base al contrato vigente. ¿Correcto? NO: ir a paso 6, 11. SI: ir a paso 13
13	DGAO (DAR/SCPO)	Gestiona la adecuación presupuestal para la ministración de recursos a través de la CLC.
14	DEP	Recibe los recursos y paga al proveedor, dentro de los 16 días naturales, contados a partir de la entrega de la factura.
15	Proveedor	Recibe pago. (TERMINA PROCEDIMIENTO)
16	DEP	Envía comprobante de pago. (DAR-SCPO-SAL)
17	DGAO (DAR/SCPO/SAL)	Recibe comprobante de pago y la SAL concilia contra factura, la SCPO concilia contra lo registrado en el EEPM.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

## Diagrama de flujo



## 2.8. Trámite de pago de combustible.

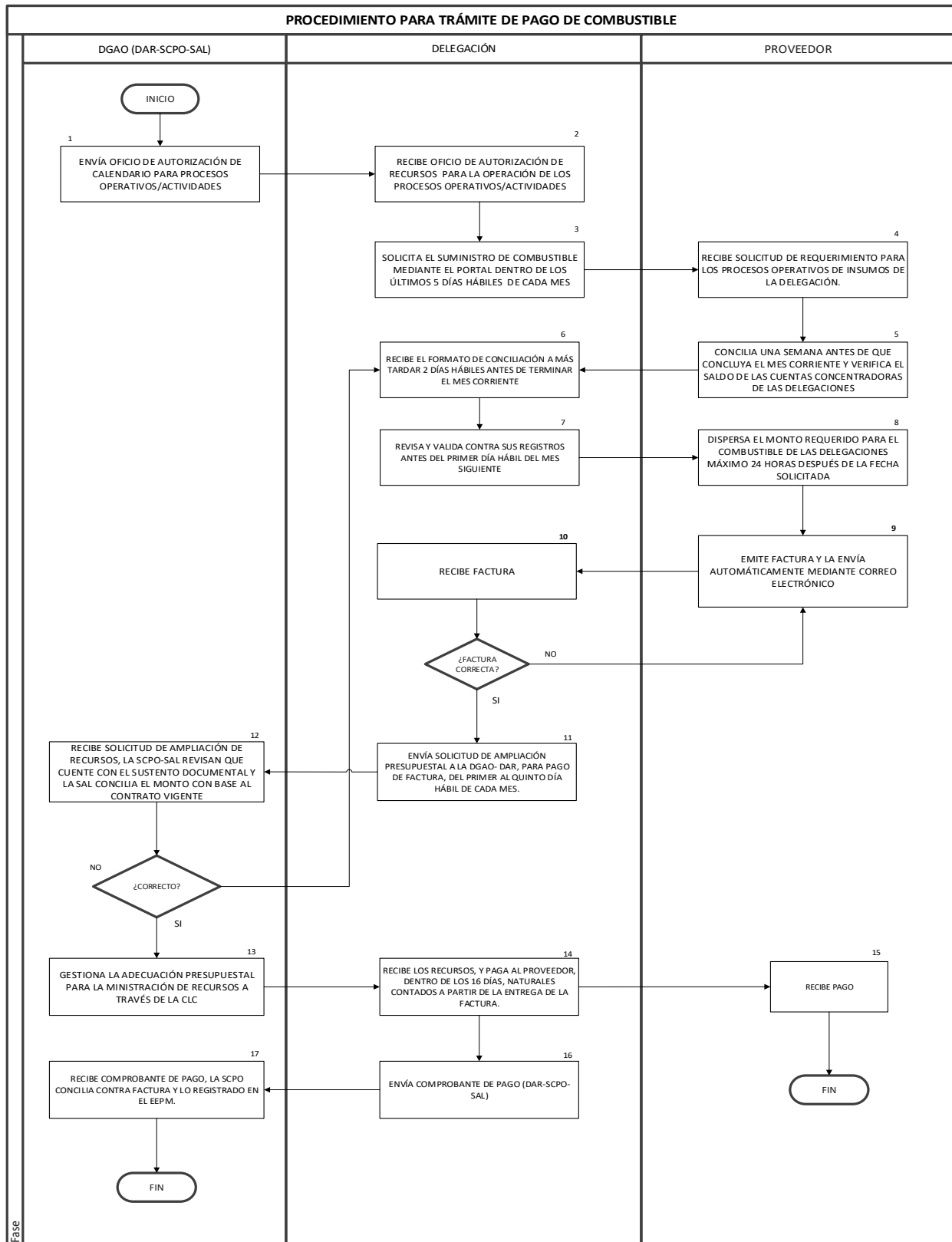
### Propósito del procedimiento

Dotar a los vehículos de combustible conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo al rendimiento Km/l, con base a la bitácora de kilometraje y uso que se lleve para cada uno de ellos, requisitándose para tales efectos el formato correspondiente. El área responsable del control vehicular deberá mantener la custodia y el control de los medios de asignación de combustible (vales, tarjetas de combustible, etc), vigilando su adecuado uso y asignación.

### Descripción de Actividades

TRÁMITE DE PAGO DE COMBUSTIBLE		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DGAO/DAR/SCPO/SAL	Envía Oficio de autorización de Calendario para procesos operativos/actividades del ejercicio.
2	DEP	Recibe oficio de autorización de calendario de procesos operativos/actividades del ejercicio.
3	DEP	Solicita el suministro de combustible mediante el portal dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes.
4	Proveedor	Recibe solicitud de requerimiento para los procesos operativos de Insumos de la delegación.
5	Proveedor	Concilia una semana antes de que concluya el mes corriente y verifica el saldo de las cuentas concentradoras de las delegaciones.
6	DEP	Recibe el formato de conciliación a más tardar 2 días hábiles antes de terminar el mes corriente
7	DEP	Revisa y valida contra sus registros antes del primer día hábil del mes siguiente.
8	Proveedor	Dispersa el monto requerido para el combustible de las Delegaciones, en un máximo de 24 horas después de la fecha solicitada.
9	Proveedor	Emite factura y la envía de manera automática mediante correo electrónico a la Delegación Estatal.
10	DEP	Recibe factura ¿Factura correcta? No: ir a paso 9 Si: ir a paso 11
11	DEP	Envía solicitud de ampliación presupuestal a la DGAO-DAR, para pago de factura, del primer al quinto día hábil de cada mes.
12	DGAO/DAR/SCPO/SAL	Recibe solicitud de ampliación de recursos, la SCPO-SAL revisan que cuente con el sustento documental y SAL concilia el monto con base al contrato vigente. ¿Correcto? No: ir a paso 6,12 Si: ir a paso 13
13	DGAO/DAR/SCPO	Gestiona la adecuación presupuestal para la ministración de recursos a través de la CLC.
14	DEP	Recibe los recursos y paga al proveedor, dentro de los 16 días naturales, contados a partir de la entrega de la factura.
15	Proveedor	Recibe pago. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>
16	DEP	Envía comprobante de pago (DAR-SCPO-SAL)
17	DGAO/DAR/SCPO/SAL	Recibe comprobante de pago y la SAL concilia contra factura, la SCPO concilia contra lo registrado en el EEPM.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

# Diagrama de flujo





## 2.9. Trámite de reembolso de pasajes aéreos cancelados por la Delegación Estatal

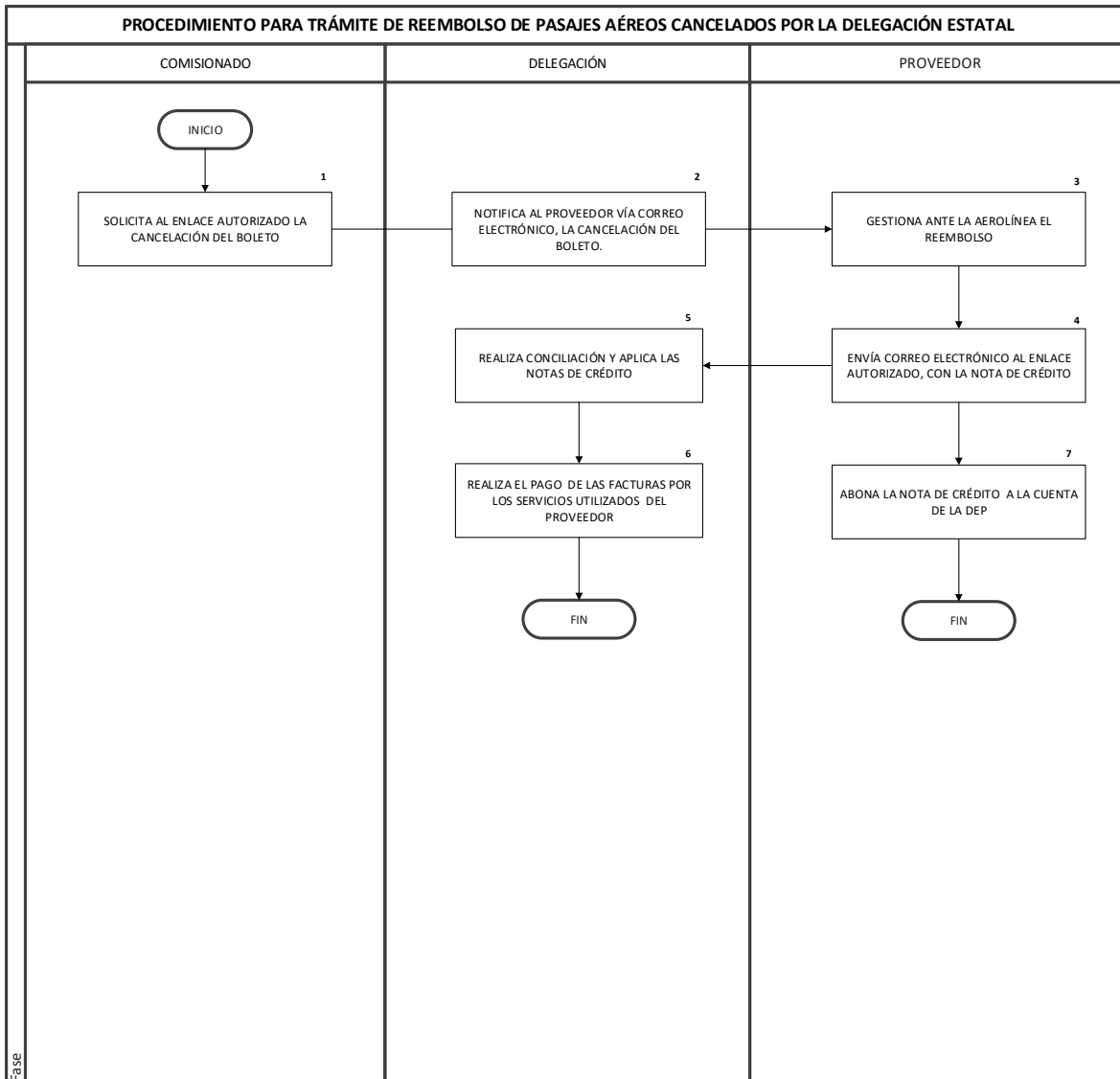
### Propósito del procedimiento

Establecer las actividades a seguir a fin de solicitar el reembolso de pasajes aéreos.

### Descripción de Actividades

<b>TRÁMITE DE REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS CANCELADOS POR LA DELEGACIÓN ESTATAL</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Comisionado	Solicita al enlace autorizado la cancelación del boleto.
2	DEP	Notifica al proveedor vía correo electrónico, la cancelación del boleto con los datos del oficio donde se autorizó la compra.
3	Proveedor	Gestiona los trámites necesarios ante la aerolínea para obtener el reembolso.
4	Proveedor	Envía al enlace autorizado nota de crédito del reembolso mediante correo electrónico misma que tendrá una vigencia de un año a partir de su fecha de emisión.
5	DEP	Realiza conciliación y aplica las notas de crédito.
6	DEP	Aplica las notas de crédito a contra pago de las facturas por los servicios utilizados del proveedor, posterior a la validación del informe mensual conciliado Delegación Estatal, mismo que el proveedor deberá enviar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior.
7	Proveedor	Abona la nota de crédito a la cuenta de la DEP.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

## Diagrama de flujo



## 2.10. Trámite de reembolso de pasajes aéreos adquiridos por el comisionado en la aerolínea

### Propósito del procedimiento

Establecer las actividades a seguir a fin de solicitar el reembolso de pasajes aéreos en casos extraordinarios, cuando el comisionado adquiere de manera directa los boletos en la aerolínea.

### Descripción de actividades

PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Comisionado	Entrega al enlace autorizado la documentación para solicitar el servicio de reembolso al proveedor. Deberá incluir: 1. Oficio de comisión. 2. Justificación. 3. Boleto de pasaje aéreo. 4. La factura con los datos fiscales del proveedor.
2	DEP	Recibe y valida la documentación del comisionado ¿Es correcta? Si: ir a paso 3 No: ir a paso 1
3	DEP	Autoriza y notifica por correo electrónico al comisionado.
4	DEP	El enlace autorizado, elabora y envía mediante correo electrónico el oficio de solicitud de reembolso al proveedor.
5	Proveedor	Recibe oficio con la documentación soporte y da de alta la cuenta y/o clabe interbancaria. El oficio deberá contener los datos del servidor público que solicita el reembolso. (nombre, cargo, cuenta y/o clabe bancaria)
6	Proveedor	El proveedor notificará a la DEP en un plazo de entre 48 y 72 horas posteriores al alta de la cuenta y/o clabe interbancaria, el reembolso
7	DEP	Recibe notificación y comunica al comisionado
8	Comisionado	verifica el reembolso
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		



## **2.11. Baja de bienes**

Con fundamento en la LGBN que prevé la emisión de normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles y de consumo al servicio de las Dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República; las DEP se sujetarán a los Procedimientos Simplificados de Baja de Bienes Muebles no útiles y de Bienes de Consumo Considerados como Desechos, emitidos y difundidos por la Subdirección de Recursos Materiales de la DGAF.

### **Propósito del Procedimiento**

Establecer el procedimiento a través del cual las DEP, procederán a la disposición final del patrimonio de la Federación y del patrimonio de éstas últimas, respectivamente, los bienes muebles que ya no resulten útiles para su servicio o que formen parte del activo fijo de las propias DEP.

### **Alcance**

Su aplicación involucra a las 32 DEP.

### **Referencias**

- LGBN
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada

### **Responsabilidades**

La DGAA-SAL, solicita con antelación el proyecto de la propuesta anual de bienes no útiles que se consideren deben sujetarse al procedimiento de disposición final de las DEP, a fin de consolidar, remitir a la DGAF, y dar seguimiento hasta la conclusión del procedimiento.

La DGAO, funge como enlace para la atención de requerimientos del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de las DEP.

### **Directrices**

El documento que constituye la base para la ejecución del proceso es el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, (DOF 16 de julio de 2010), y Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Última Reforma publicada D.O.F. 05-04-2016), así como los criterios que durante el proceso determine la Dirección General Adjunta de Administración y/o los acuerdos que se deriven de las Sesiones Ordinarias del Subcomité de Baja de Bienes.

## **2.12 Mantenimiento de Mobiliario y Maquinaria**

### **Propósito del Procedimiento**

Que las DEP cuenten con el mobiliario, Maquinaria y equipo requerido para su operación en condiciones de uso.

### **Alcance**

Su aplicación involucra a las 32 DEP.

## **Referencias**

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicio Generales, Capítulo V “Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento De Mobiliario Y Equipo.

## **Responsabilidades**

Las DEP son responsables de administrar y mantener los bienes muebles en las mejores condiciones para el uso de la operación.

La SAL es responsable de dictaminar los programas de mobiliario, equipo y maquinaria en las Delegaciones Estatales para la operación del programa.

La DAR es responsable de dar seguimiento a los mecanismos de control para la administración de los bienes muebles en las Delegaciones Estatales para la operación del Programa.

## **Directrices**

Para la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo, Maquinaria las áreas de recursos materiales y servicios generales integrarán los requerimientos que formulen las unidades administrativas de las Dependencias, observando en lo conducente el “Procedimiento de Integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales”, contemplado en el Manual.

Las Dependencias adoptarán las medidas que resulten necesarias, por conducto de sus áreas de recursos materiales y servicios generales, para verificar el adecuado uso, aprovechamiento y mantenimiento del mobiliario, equipo y maquinaria, estableciendo los mecanismos y sistemas manuales e informáticos necesarios para tal efecto observando las disposiciones que, en su caso, establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación y el Programa de Reducción del Gasto Público. Al respecto, las Dependencias deberán cumplir con las Disposiciones establecidas en el presente Acuerdo y los procedimientos de “Uso y Aprovechamiento Adecuado de Mobiliario, Equipo y Maquinaria”; “Mantenimiento Preventivo/correctivo de Mobiliario, Equipo y Maquinaria.

### **3. Recursos humanos**

#### **3.1. Personal de estructura**

Todos los procesos de Recursos Humanos que se coordinan desde la Dirección de Administración Regional en las Delegaciones PROSPERA tienen como propósito, gestionar el manejo integral de éstos, antes, durante y al finalizar su contrato y/o su relación laboral.

Las actividades de la DGAO se dividen en dos vertientes: coadyuvar y servir como enlace con la DGAF para llevar a cabo procesos que tienen que ver con personal de estructura y el Servicio Profesional de Carrera como son:

- Contrataciones por Artículo 34.
- Solicitud de Convocatorias para plazas de estructura.
- Evaluación del Desempeño
- Programa Anual de Capacitación
- Algunos otros trámites (incidencias, renunciaciones)

La otra vertiente, se relaciona con el proceso de contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios en las Delegaciones Estatales de Prospera. Así como a nivel central, que contribuyen a lograr los objetivos del Programa.

#### **3.1.1. Procedimiento de contratación bajo el amparo del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.**

##### **Propósito del procedimiento.**

Contar con el nombramiento temporal para ocupar un puesto, una vacante o una plaza de nueva creación, considerado para ser ocupado por cualquier servidor público, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección de manera inmediata.

##### **Alcance**

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las 32 DEP a fin de que cualquier candidato que cubra el perfil, puede ser contratada por artículo 34 de la LSPC.

##### **Referencias**

- LSPC y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

##### **Responsabilidades**

La DEP es la responsable de participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo, así como de hacer la solicitud de contratación de personal, bajo el amparo del artículo 34 de la LSPC.

La SCPO es la responsable de aplicar los procedimientos para la contratación del personal, verificar que la información enviada por parte de la DEP sea correcta, y asegurar que la gestión se realice conforme a la normatividad establecida.

La DAR es la responsable de supervisar el cumplimiento de los procedimientos de contratación del personal de estructura.

La DGAAR es la responsable de conducir los procesos de contratación y baja del personal a efecto de garantizar la suficiencia en recursos humanos para la adecuada operación de las DEP.

La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional es la responsable de realizar los trámites con la SEDESOL, así como de notificar el estatus de los mismos.

### Políticas y directrices

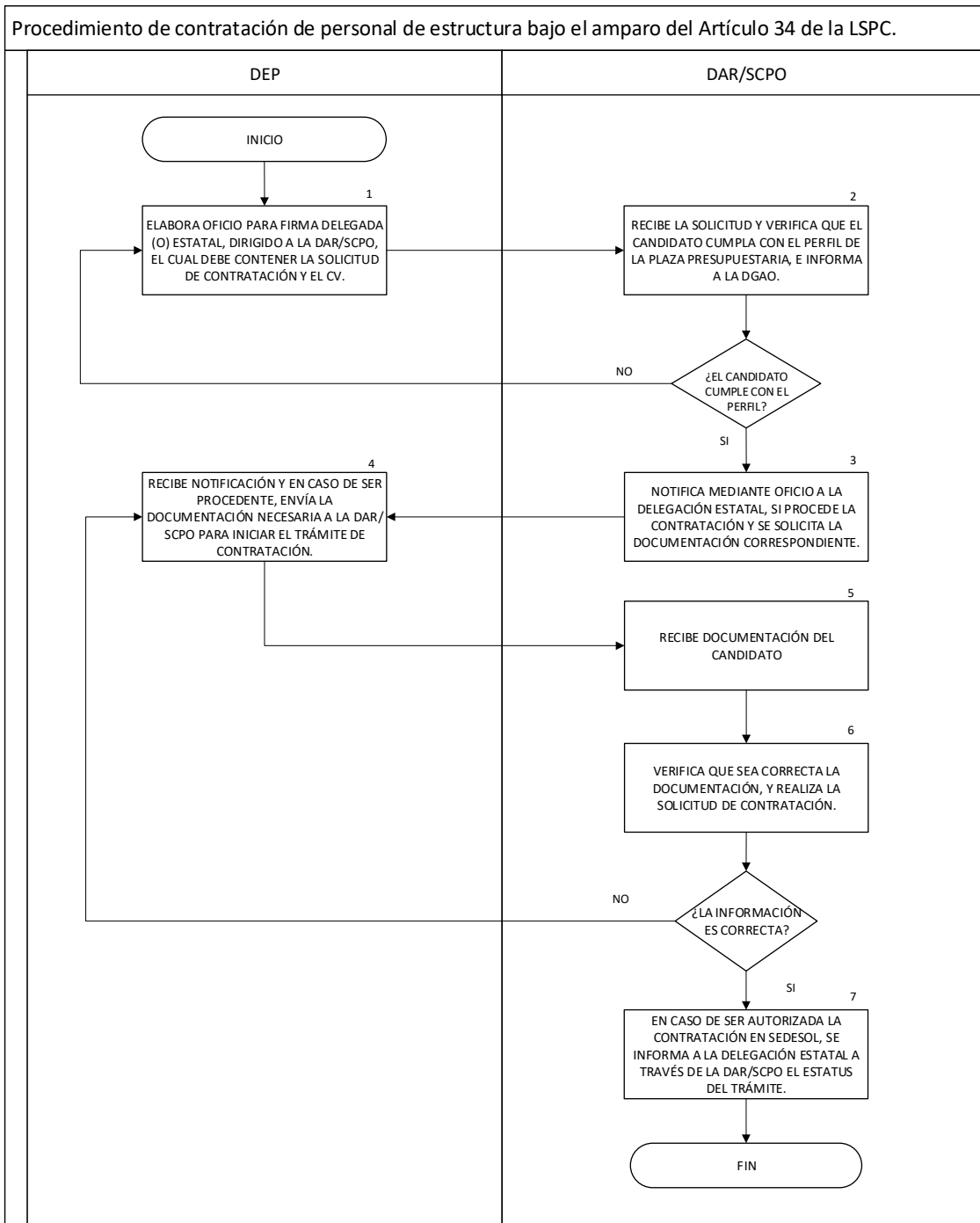
- a) Las plazas presupuestales por estructura vacantes no pueden ser contratadas bajo el amparo del artículo 34 de la LSPC cuando hayan sido concursadas y se hayan declarado desiertas.
- b) El candidato debe cumplir con los requisitos del perfil de la plaza presupuestal, sin excepciones.
- c) La solicitud debe ser enviada por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la fecha solicitada de inicio de contrato.
- d) La contratación bajo el amparo del artículo 34 de la LSPC, tiene una duración máxima de 10 meses, a partir de la fecha de inicio.
- e) Las fechas de inicio de las contrataciones deben ser los días 1 o 16 de cada mes.

### Descripción de Actividades

<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ESTRUCTURA BAJO EL AMPARO DEL ARTÍCULO 34 DE LA LSPC.</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	SADM/JADM	Elabora oficio que debe firmar su Delegada (o) Estatal, dirigido a la DAR/SCPO el cual debe contener la solicitud de contratación anexando el CV con los datos generales, escolares y de experiencia del aspirante.
2	DAR/SCPO	Recibe la solicitud y verifica que el candidato cumpla con el perfil de la plaza presupuestaria, e informa a la DGAO.
3	DAR/SCPO	Notifica mediante oficio a la DEP. ¿Cumple con el perfil? Sí, pasa al punto 3 y se solicita la documentación correspondiente. No, regresa al punto 1.
4	SADM/JADM	Recibe notificación y en caso de ser procedente, envía la documentación necesaria a la DAR/SCPO para iniciar el trámite de contratación.
5	DAR/SCPO	Recibe documentación del candidato.
6	DAR/SCPO	Verifica que sea correcta la documentación, y realiza la solicitud de contratación. ¿La información es correcta? Sí, pasa al punto 7. No, regresa al punto 4.
7	DAR/SCPO	En caso de ser autorizada la contratación en SEDESOL, se informa a la DEP a través de la DAR/SCPO el estatus del trámite.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



## Diagrama de Flujo



## **Solicitudes de Convocatorias para plazas vacantes en las Delegaciones Estatales de Prospera.**

Adicionalmente, la DAR en el marco del Servicio Profesional de Carrera, cuando es el caso, solicita a la DGAF la emisión de la Convocatoria de plazas que se encuentren vacantes en las Delegaciones Estatales de Prospera, de acuerdo a lo siguiente:

- Se envía oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitando la emisión de la Convocatoria correspondiente a la plaza de estructura vacante.
- A petición de la DGAF, se envían los insumos (perfil actualizado y validado, temario y bibliografía, así como la carta de confidencialidad) necesarios para continuar con el trámite de la emisión de la Convocatoria.
- La Delegación estatal nombra un enlace y un apoyo, que son dados a conocer a la DGAF por la DAR, quienes son los que se encargan del seguimiento y los trámites posteriores a la emisión de la Convocatoria.

### **3.1.2. Procedimiento de evaluación anual del desempeño**

#### **Propósito del procedimiento**

Evaluar el desempeño anual de los Servidores Públicos de Carrera adscritos a las DEP.

#### **Alcance**

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las 32 DEP y aplica a los servidores públicos de carrera adscrito a la DEP.

#### **Referencias**

- LSPC y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

#### **Responsabilidades**

La DEP es la responsable de realizar la evaluación de desempeño anual, así como enviar la información a la Subdirección de Control de Personal Operativo (SCPO).

La SCPO es responsable de proporcionar orientación y apoyo para la evaluación de desempeño; de consolidar y revisar las evaluaciones del desempeño anual de las DEP; de verificar que la información enviada se presente conforme a la normatividad establecida y de entregar los concentrados a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional.

La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional es la responsable de enviar la información a la SFP.

#### **Directrices**

1. La evaluación del desempeño deberá realizarse por el superior jerárquico del puesto a evaluar preferentemente. Si por alguna circunstancia no es posible que éste(a) sea quien la realice, deberá aplicarse por aquel o aquellos servidores públicos que, respecto del ejercicio que se evalúa, hayan observado el desempeño de la/el servidor público sujeto a evaluación, considerando al efecto entre éstos(as) a sus servidores(as) públicos(as) colaterales, superiores jerárquicos, supervisores(as) directos o incluso personas a las que la/el servidor público atiende o preste

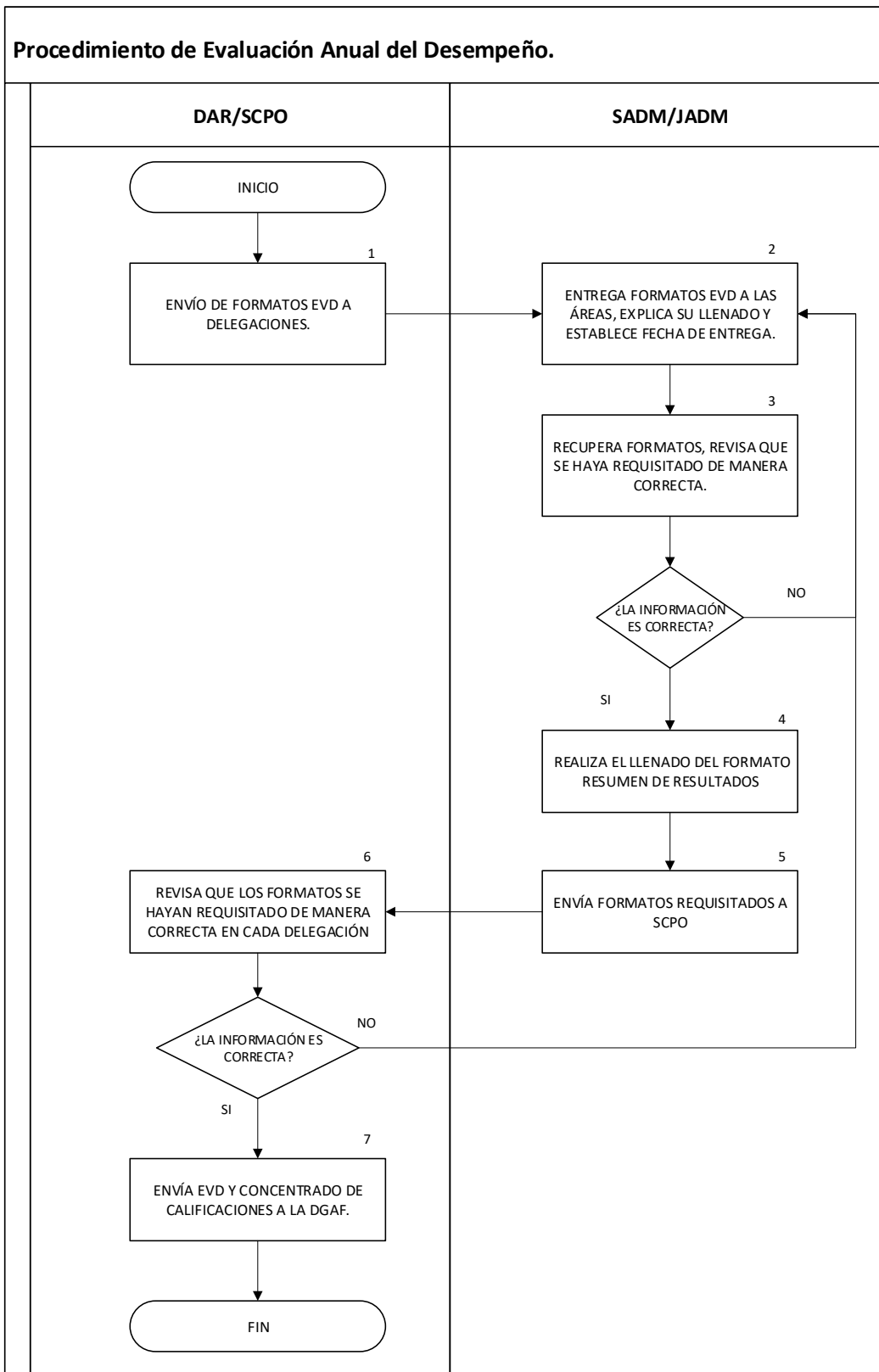
servicios de manera directa, en su defecto, la/el Titular de la unidad administrativa o la/el superior jerárquico a la cual se encuentre adscrita esa Unidad administrativa.

2. El resultado de los puntajes tiene los parámetros siguientes:
  - a. Excelente: mayor a 90
  - b. Satisfactorio: mayor de 70 hasta 90
  - c. No satisfactorio: mayor de 60 hasta 70
  - d. Deficiente: menor de 60
  
3. En caso de que los Servidores Públicos obtengan una calificación deficiente, el Comité Técnico de Profesionalización propondrá las acciones correctivas que procedan para mejorar el desempeño, las cuales se llevarán a cabo entre los 3 y 6 meses siguientes a la evaluación anual, con el fin de que los Servidores Públicos cuenten con las herramientas necesarias para acreditar esta evaluación y no sean acreedores al proceso de separación al cargo por desempeño deficiente.
  
4. Cuando alguno de las/los servidores públicos que intervienen en el procedimiento de evaluación del desempeño se nieguen a suscribir los formatos de evaluación, se deberá levantar un acta circunstanciada de hechos.

### Descripción de actividades

<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DAR/SCPO	Envía los formatos Evaluación del Desempeño (EVD) a las DEP.
2	SADM/JADM	Entrega formatos de EVD a las áreas y explica la forma adecuada de realizar el llenado, así como establece una fecha de entrega.
3	SADM/JADM	Recupera los formatos y revisa que se haya requisitado de manera correcta. ¿La información es correcta? Si, pasa al punto 4. No, regresa al punto 2 y en su caso se solicita las adecuaciones necesarias.
4	SADM/JADM	Realiza el llenado del formato Resumen de Resultados
5	SADM/JADM	Envía formatos requisitados a SCPO
6	DAR/SCPO	Revisa que los formatos se hayan requisitado de manera correcta en cada DEP. ¿La información es correcta? Si, pasa al punto 7. No, regresa al punto 2 y si es necesario solicita modificaciones.
7	DAR/SCPO	Envía Evaluaciones del Desempeño y Concentrado de Calificaciones a la DGAF.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de Flujo



### **3.1.3. Procedimiento de evaluación del desempeño de primer año.**

#### **Propósito del procedimiento**

Evaluar el desempeño anual de los Servidores Públicos con nivel de enlace que cumplen un año a partir de su nombramiento y que se encuentran adscritos a las DEP.

#### **Alcance**

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las 32 DEP y aplica al personal de estructura de nivel enlace adscrito a la DEP.

#### **Referencias**

- LSPC y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

#### **Responsabilidades**

La DEP es la responsable de realizar la evaluación de desempeño de primer año, así como enviar la información a la SCPO.

La SCPO es responsable de proporcionar orientación y apoyo para la evaluación de desempeño; de consolidar y revisar las evaluaciones del desempeño de primer año de las DEP; de verificar que la información enviada se presente conforme a la normatividad establecida y de entregar los concentrados a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional.

La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional es la responsable de enviar la información a la SFP.

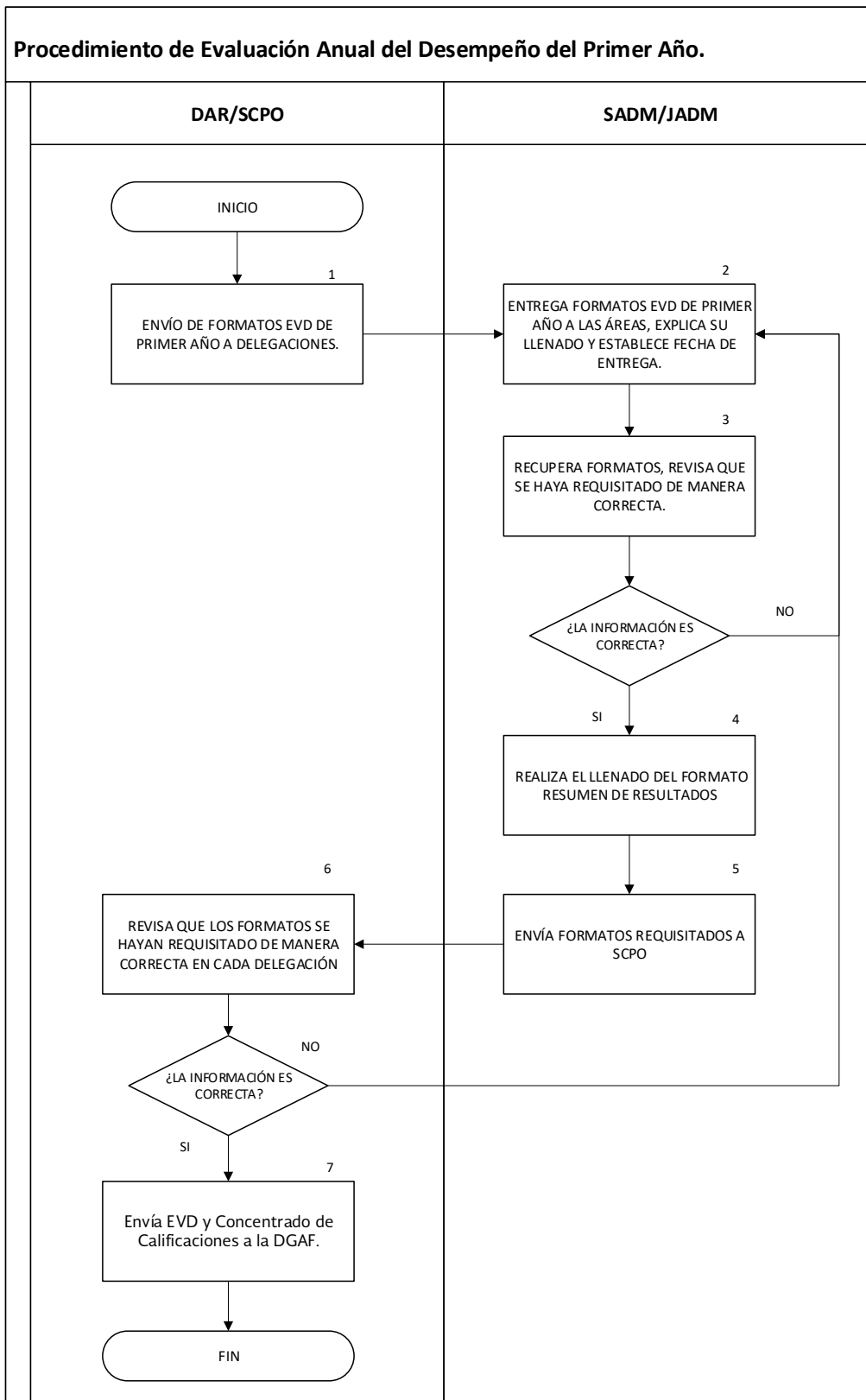
#### **Directrices**

1. La evaluación del desempeño deberá realizarse por el superior jerárquico del puesto a evaluar preferentemente. Si por alguna circunstancia no es posible que éste(a) sea quien la realice, deberá aplicarse por aquel o aquellos servidores públicos que, respecto del ejercicio que se evalúa, hayan observado el desempeño de la/el servidor público sujeto a evaluación, considerando al efecto entre éstos(as) a sus servidores(as) públicos(as) colaterales, superiores jerárquicos, supervisores(as) directos o incluso personas a las que la/el servidor público atiende o preste servicios de manera directa, en su defecto, la/el Titular de la unidad administrativa o la/el superior jerárquico a la cual se encuentre adscrita esa Unidad administrativa.
2. El resultado de los puntajes tiene los parámetros siguientes:
  - a. Excelente: mayor a 90
  - b. Satisfactorio: mayor de 70 a 90
  - c. No satisfactorio: mayor de 60 y menor de 70
  - d. Deficiente: menor de 60
3. En caso de que los Servidores Públicos obtengan una calificación deficiente, el Servidor Público no obtendrá la permanencia en el puesto.
4. Cuando alguno de las/los servidores públicos que intervienen en el procedimiento de evaluación del desempeño se nieguen a suscribir los formatos de evaluación, se deberá levantar un acta circunstanciada de hechos.

## Descripción de Actividades

<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PRIMER AÑO</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DAR/SCPO	Envío de formatos EVD de primer año a DEP.
2	SADM/JADM	Entrega formatos de EVD de primer año a las áreas y explica la forma adecuada de realizar el llenado, así como establece una fecha de entrega.
3	SADM/JADM	Recupera los formatos y revisa que se haya requisitado de manera correcta ¿La información es correcta? Si, pasa al punto 4. No, regresa al punto 2 y en su caso solicita las adecuaciones necesarias.
4	SADM/JADM	Realiza el llenado del formato Resumen de Resultados
5	SADM/JADM	Envía formatos requisitados a SCPO
6	DAR/SCPO	SCPO revisa que los formatos se hayan requisitado de manera correcta en cada DEP. ¿La información es correcta? Si, pasa al punto 7. No, regresa al punto 2 y si es necesario solicita modificaciones.
7	DAR/SCPO	Envía Evaluaciones del Desempeño y Concentrado de Calificaciones a la DGAF.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de Flujo



### **3.1.4. Procedimiento de evaluación del desempeño del personal operativo.**

#### **Propósito del procedimiento**

Evaluar el desempeño anual de los Servidores Públicos de nivel operativo que se encuentran adscritos a las DEP.

#### **Alcance**

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las 32 DEP y aplica al personal operativo de estructura adscrito a la DEP.

#### **Referencias**

- LSPC y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

#### **Responsabilidades**

La DEP es la responsable de realizar la evaluación de desempeño operativa, así como enviar la información a la SCPO.

La SCPO es responsable de proporcionar orientación y apoyo para la evaluación de desempeño; de consolidar y revisar las evaluaciones del desempeño operativo de las DEP; de verificar que la información enviada se presente conforme a la normatividad establecida y de entregar los concentrados a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional.

La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional es la responsable de enviar la información a la SFP.

#### **Directrices**

1. La evaluación del desempeño deberá realizarse por el superior jerárquico del puesto a evaluar preferentemente. Si por alguna circunstancia no es posible que éste(a) sea quien la realice, deberá aplicarse por aquel o aquellos servidores públicos que, respecto del ejercicio que se evalúa, hayan observado el desempeño de la/el servidor público sujeto a evaluación, considerando al efecto entre éstos(as) a sus servidores(as) públicos(as) colaterales, superiores jerárquicos, supervisores(as) directos o incluso personas a las que la/el servidor público atiende o preste servicios de manera directa, en su defecto, la/el Titular de la unidad administrativa o la/el superior jerárquico a la cual se encuentre adscrita esa Unidad administrativa.
2. El resultado de los puntajes tiene los parámetros siguientes:
  - a. Excelente: mayor a 90
  - b. Satisfactorio: mayor de 70 a 90
  - c. No satisfactorio: mayor de 60 y menor de 70
  - d. Deficiente: menor de 60
3. En caso de que los Servidores Públicos obtengan una calificación deficiente, el Comité Técnico de Profesionalización propondrá las acciones correctivas que procedan para mejorar el desempeño las cuales se llevarán a cabo entre los 3 y 6 meses siguientes a la evaluación anual, con el fin de que los Servidores Públicos acrediten esta evaluación.
4. Los Servidores Públicos de nivel operativo sometidos a la evaluación podrán ser acreedores a un estímulo según lo determine el Comité Técnico de Evaluación del Desempeño.

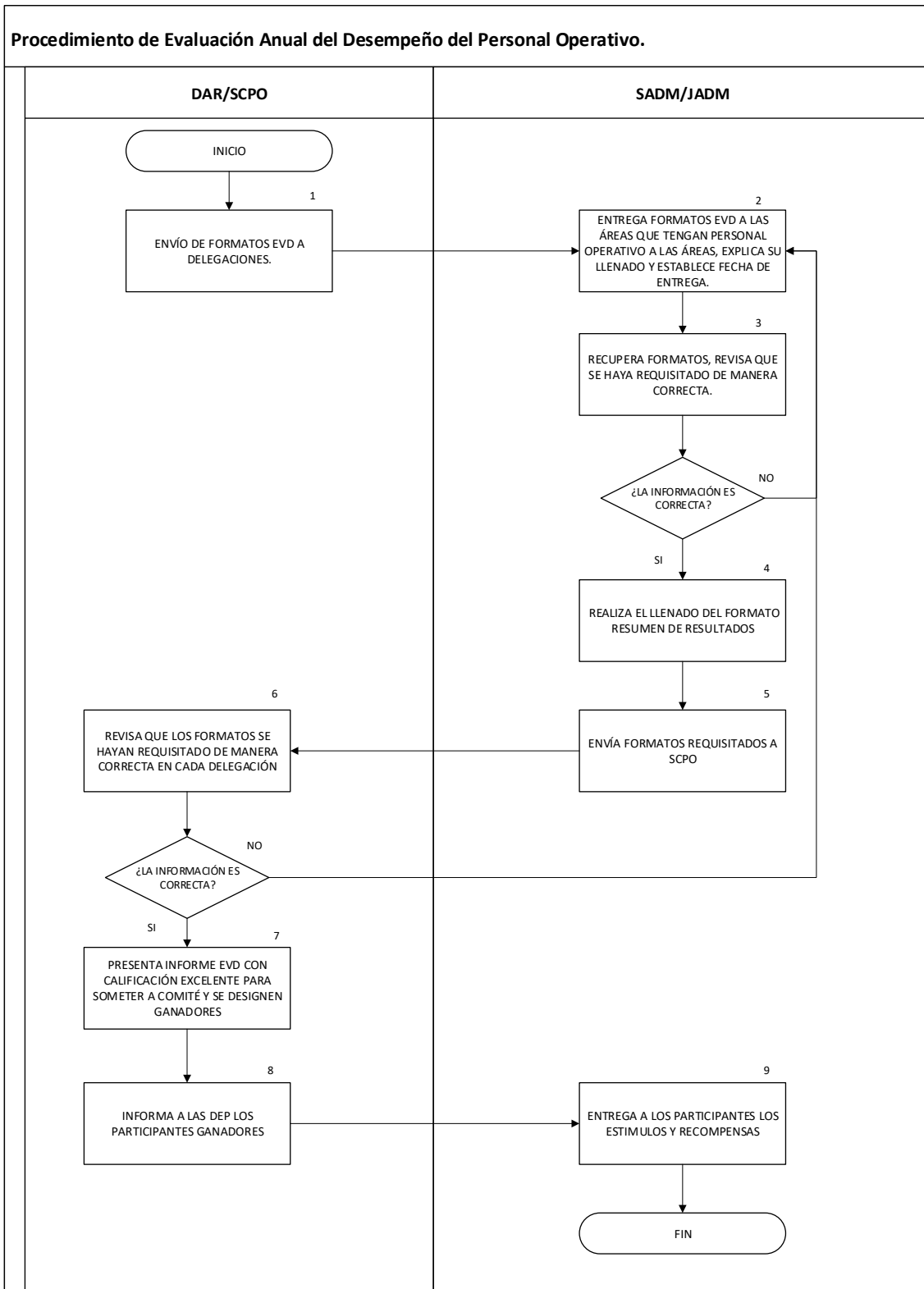


5. Cuando alguno de las/los servidores públicos que intervienen en el procedimiento de evaluación del desempeño se nieguen a suscribir los formatos de evaluación, se deberá levantar un acta circunstanciada de hechos.

### Descripción de Actividades

<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERSONAL OPERATIVO</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DAR/SCPO	Envío de formatos EVD a DEP.
2	SADM/JADM	Entrega formatos de EVD a las áreas que tengan personal Operativo y explica la forma adecuada de realizar el llenado, así como establece una fecha de entrega.
3	SADM/JADM	Recupera los formatos y revisa que se haya requisitado de manera correcta ¿La información es correcta? Si, pasa al punto 4. No, regresa al punto 2 y en su caso solicita las adecuaciones necesarias.
4	SADM/JADM	Realiza el llenado del formato Resumen de Resultados
5	SADM/JADM	Envía formatos requisitados a SCPO
6	DAR/SCPO	SCPO revisa que los formatos se hayan requisitado de manera correcta en cada DEP. ¿La información es correcta? Si, pasa al punto 7. No, regresa al punto 2 y en caso de ser necesario solicita modificaciones.
7	DAR/SCPO	Presenta informe con EVD que tengan calificación excelente, para someter ante el Comité Técnico de Profesionalización y se designen los ganadores.
8	DAR/SCPO	Informa a la DEP los participantes ganadores.
9	SADM/JADM	Informa y entrega a los participantes los estímulos y recompensas
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de Flujo



### **3.1.5. Gestión y/o trámites para el personal de estructura.**

#### **Procedimiento de solicitud de descuentos de personal de estructura**

##### **Propósito del procedimiento**

Que las Delegaciones Estatales del Programa (DEP) envíen las solicitudes de descuentos al personal de estructura que incumpla con el horario establecido y/o los derivados de la inasistencia de algún servidor público.

##### **Alcance**

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las 32 DEP y aplica únicamente a su personal de estructura.

##### **Referencias**

- Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Lineamientos para el Control de Asistencia. Dirección General de Administración y Finanzas.
- Circular No. DGAF/001/09.
- Oficios circulares emitidos por la DAF.
- FO-G00-DGAO/DAR-05-03. Registro de asistencia del personal de Estructura.
- FO-G00-DGAO/DAR-05-05. Justificación de Incidencias de Personal.
- FO-G00-DGAO/DAR-05-06. Reporte de Descuentos Derivados del Control de Asistencia.

##### **Responsabilidades**

La DEP es la responsable de llevar a cabo el registro de asistencia, identificar las inasistencias del personal y solicitar los descuentos del personal conforme a la normatividad vigente.

La SCPO es la responsable de verificar que la documentación enviada por las DEP sea requisitada conforme a la normatividad vigente.

La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional es la responsable de que los descuentos sean aplicados.

##### **Directrices**

1. Las y los servidores públicos registrarán su asistencia en el formato FO-G00-DGAO/DAR-05-03 "Registro de asistencia personal de Estructura" en la que deberán anotar su nombre, hora de llegada, hora de salida y firma. Se establece una tolerancia de 30 minutos, para que las y los servidores públicos registren su ingreso. El responsable del control de asistencia retirará dicho formato de registro de asistencia y cancelará con línea de pluma el resto de los renglones. La omisión del registro de entrada o salida sin justificación se considerará como falta de asistencia haciéndose acreedor al descuento correspondiente.
2. En el caso de que se identifique a algún/a servidor/a público/a registrando la asistencia de otra persona, se sancionará a ambos de acuerdo con la normatividad aplicable; lo mismo aplica cuando se identifique que la/el responsable del control de asistencia en la DEP no se apega a la normatividad establecida.
3. Sólo se cuenta con 60 días naturales para la aplicación de los descuentos del control de asistencia, por lo que cualquier solicitud deberá realizarse por lo menos con 15 días hábiles antes del cumplimiento del tiempo establecido en la normatividad vigente, razón por la que, cualquier

petición extemporánea no podrá ser atendida y será de estricta responsabilidad del encargado del control de asistencia.

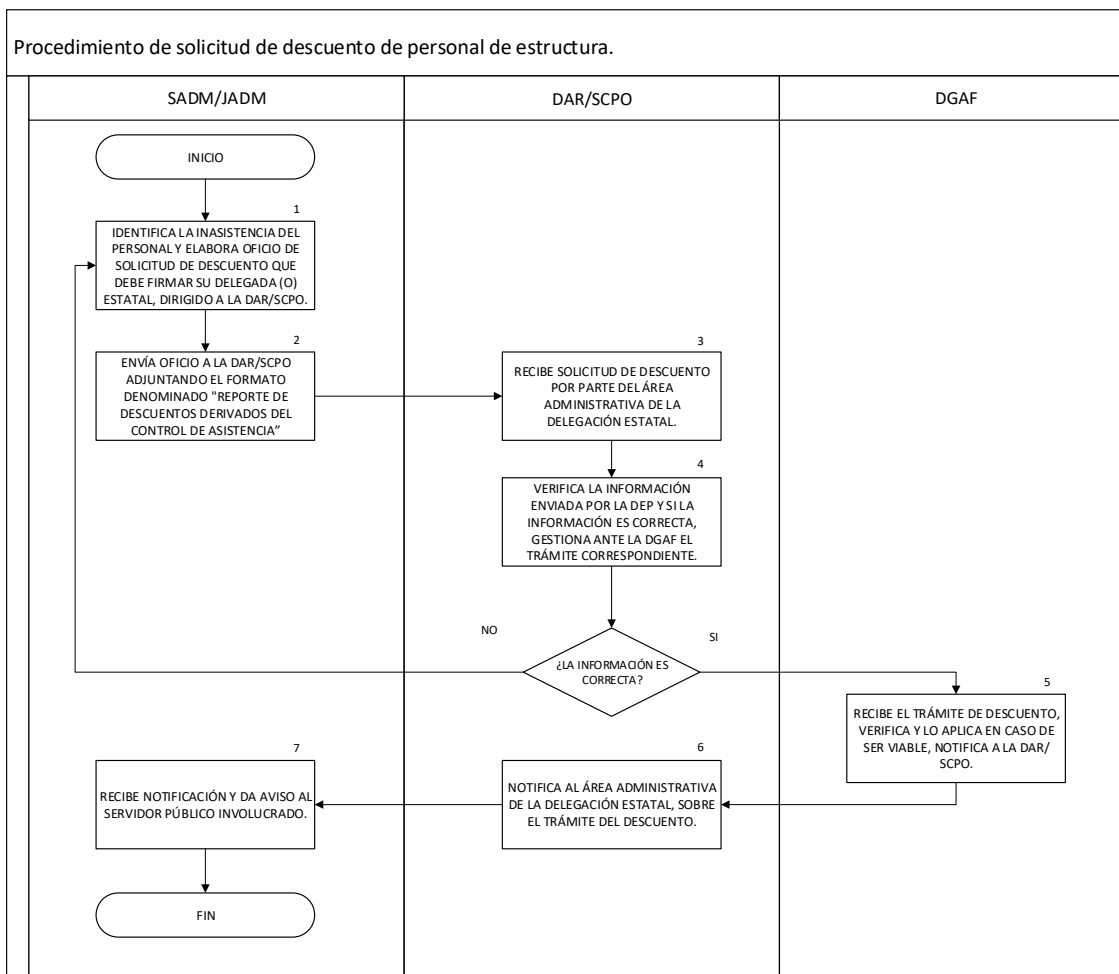
4. Las incidencias podrán ser acreditadas únicamente mediante los documentos siguientes:

- Licencia médica,
- Hoja de cuidados maternos y constancia de Asistencia de Tiempo emitidos por el ISSSTE,
- FO-G00-DGAO/DAR-SCPO-05-05 "Justificación de Incidencias de Personal" debidamente autorizadas por la/el Delegada (o) Estatal. Los formatos deberán corresponder a la/el servidor público que solicita la justificación de incidencias.

### Descripción de Actividades

<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESCUENTO DE PERSONAL DE ESTRUCTURA</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	SADM/JADM	Identifica la inasistencia del personal y elabora oficio de solicitud de descuento que debe firmar su Delegada (o) Estatal, dirigido a la DAR/SCPO.
2	SADM/JADM	Envía oficio a la DAR/SCPO adjuntando el formato denominado FO-G00-DGAO/DAR-SCPO-05-06 "Reporte de Descuentos Derivados del Control de Asistencia".
3	DAR/SCPO	Recibe solicitud de descuento por parte del Área Administrativa de la DEP.
4	DAR/SCPO	Verifica la información enviada por la DEP ¿Es correcta? Sí, paso 5 No, regresa al punto 1.
5	DGAF	Recibe el trámite de descuento, verifica y lo aplica en caso de ser viable. Notifica a la DAR/SCPO.
6	DAR/SCPO	Notifica al Área Administrativa de la DEP, sobre el trámite del descuento.
7	SADM/JADM	Recibe notificación y da aviso al Servidor Público involucrado.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de Flujo



## Renuncias de personal de estructura

Toda renuncia del personal de estructura o eventual, de las DEP, se debe notificar de forma inmediata y preferentemente 10 días hábiles anteriores a la fecha en que esta surta efectos, a la DAR, mediante correo electrónico anexando en archivo digitalizado copia de la renuncia; enviando por mensajería la renuncia original; lo anterior a fin de que se pueda tramitar la baja ante la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional.

La/el SADM/JADM será la/el encargado de llevar a cabo esta notificación a Oficinas Centrales, así como de registrar las renuncias generadas en el SIRCAP o sistema correspondiente.

Para que todo aquel personal de estructura que decida renunciar pueda ser liberado de sus resguardos y adeudos por parte del área administrativa y del padrón deberá requisitar el formato FO-G00-DGAO/DAR/SCPO-05-07 Liberación de Resguardos y Adeudos y entregarlo al SADM/JADM para su trámite.

En las Unidades de Atención Regional, los Jefes de Atención Regional u homólogos, serán los responsables de reportar al SADM/JADM de manera inmediata las renuncias generadas en la UAR a su cargo.

Queda bajo la estricta responsabilidad del SADM/JADM los pagos improcedentes de nómina por trámites de renuncias extemporáneas.

## **Aviso de baja y liquidación de seguro de separación individualizado del personal de estructura**

Una vez recibida la renuncia en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, ésta procede a partir de esa fecha con el trámite del Aviso de Baja, para el que se requiere la autorización y firma de la/el Director(a) de esa Área y de la/el Coordinador(a) Nacional. Este trámite tiene una duración aproximada de semana y media.

## **Trámite de movimientos o trayectorias laterales**

En el caso de solicitud de movimientos o trayectorias laterales de servidores/as públicos/as de carrera y de servidores/as públicos/as de libre designación, éstos deberán solicitarse por oficio a la DGAO.

## **Acciones de inducción**

Todas las ACCIONES DE INDUCCIÓN que se programen en las DEP serán consideradas como acciones de capacitación, según lo estipulado en el Numeral 48 Fracción I, Inciso “a” del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

La coordinación de todas las acciones de inducción para servidores/as públicos/as de nuevo ingreso en las DEP, es responsabilidad de la/el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo. Estas acciones se resumen en las **cuatro actividades** siguientes:

1. Curso obligatorio “Nociones Básicas de la Administración Pública Federal” y su evaluación.
2. Curso obligatorio “Inducción al Servicio Profesional de Carrera”.
3. Entrega del Manual de Puesto y su Evaluación.
4. Entrega del Manual de Inducción PROSPERA y su Evaluación

## **Registro único de servidores públicos (RUSP) de estructura**

El Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) es un expediente digital de las y los Servidores Públicos que concentra la información de los mismos y que les brinda la oportunidad de contar con su Hoja RUSP, válida en toda la APF y que les permite contar con su currículum como Servidor(a) Público(a) de Carrera. La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de la DGAF es la responsable de expedir dicho documento, previa solicitud que la/el interesado le formule por escrito.

En el RUSP se asigna un número universal a cada persona cuya información sea incorporada al mismo, que servirá para identificarla y conocer su trayectoria en el servicio público.

El registro y la actualización de la información de las y los servidores públicos, deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la toma de posesión del puesto o se aplique el movimiento respectivo en la nómina, por lo que corresponderá al personal civil de la Institución, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de la DGAF, incorporar y actualizar en el RUSP los datos relativos a la información técnica y complementaria que le corresponda, así como poner a disposición de ésta los documentos que acrediten la veracidad de dicha información para efectos de su validación.

## **Prestaciones al personal**

Con el objeto de incorporar las prestaciones de Ley a las y los trabajadores adscritos a las DEP, es importante que las/los SADM/JADM den seguimiento al llenado de los formatos entregados por la DGAF a través de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, cuando se firma la Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.

Para el trámite de estas prestaciones, las/los SADM/JADM deberán coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de la DGAF. La DAR a solicitud de las DEP, dará seguimiento en Oficinas Centrales en caso de ser necesario.

Estas prestaciones son:

- Incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA).
- Préstamos Personales ISSSTE.
- Seguro de Vida Institucional.
- Fondo de la Vivienda (FOVISSSTE).
- Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
- Prima de Antigüedad por años de servicios efectivos prestados.
- Servicio de Gastos Médicos Mayores.
- Seguro de Separación Individualizado.
- Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores del Estado (FONAC).
- Seguro Colectivo de Retiro.
- Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).

La información sobre plazos, términos, formatos y mecánica de operación de estas prestaciones se podrá encontrar de manera detallada en el Manual de Inducción PROSPERA, diseñado por la Subdirección de Desarrollo Profesional de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional.

La oportunidad de la incorporación o modificación en las prestaciones se hará en la medida que el personal entregue al área administrativa los formatos debidamente requisitados. La documentación comprobatoria de la incorporación a las prestaciones vigentes se entregará al personal en las DEP cuando éste acude al área administrativa para firmar los Listados de Pago de Nómina.

## **3.2. Personal contratado bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios.**

### **3.2.1. Procedimiento de solicitud de convocatoria de reclutamiento.**

#### **Propósito del procedimiento**

Atraer al talento humano con la finalidad de que los puestos liberados bajo la modalidad de Contratación bajo el Régimen de Servicios Profesionales por Honorarios sean ocupados por las personas adecuadas, conforme a lo establecido en cada perfil de puesto liberado.

#### **Alcance**

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las 32 DEP y aplica al PSPH adscrito a la DEP.

#### **Referencias**

- LFPRH y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- FO-G00-DGAO/DAR/SCPO-05-04 Solicitud de Convocatorias.

## Responsabilidades

La DEP es la responsable de participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo, así como de solicitar las convocatorias de reclutamiento a la SCPO conforme a las necesidades de personal.

La SCPO es la responsable de aplicar los procedimientos para la contratación del personal, habilitar las convocatorias solicitadas por las DEP, así como de verificar que estas sean solicitadas antes del inicio del periodo de contratación.

La DAR es responsable de autorizar los trámites de contratación y control del PSPH que presta servicios a la DGAO.

La DGAAR es la responsable de conducir los procesos de contratación y baja del personal a efecto de garantizar la suficiencia en recursos humanos para la adecuada operación de las DEP.

## Directrices

1. La habilitación de convocatorias a través del Sistema de Evaluación en Línea (SIEL) se podrá hacer en dos momentos:
  - a. Como resultado de la emisión de una Estrategia de Reclutamiento, Selección y Contratación por parte de la DAR y en cuyo caso, sólo se habilitarán las convocatorias en las fechas establecidas en la estrategia.
  - b. Para cubrir las bajas naturales generadas en este tipo de procesos o por movimientos internos en las DEP, en donde de manera permanente y antes del inicio de cada quincena, la DAR habilitará las convocatorias solicitadas por la/el SADM/JADM hasta con 3 días hábiles de anticipación a la fecha estipulada de inicio de la contratación.
2. La convocatoria podrá difundirse a través de diversos medios (que dependerán de las características de cada Estado y de las relaciones interinstitucionales que tenga cada DEP con los organismos estatales), por ejemplo:
  - a. SIEL.
  - b. Bolsas de Trabajo:
  - c. En instituciones educativas de nivel medio superior y superior.
  - d. En el Servicio Estatal de Empleo.
  - e. Carteles/anuncios:
    - i. En las oficinas de la DEP.
    - ii. En las Unidades de Atención Regional.
    - iii. En las oficinas de las Presidencias Municipales.
3. Otros medios:
  - a. Difusión a través de las Radiodifusoras.
  - b. Redes sociales.
4. Para la contratación de prestadores de servicios profesionales, se dará preferencia a quienes vivan en la comunidad o región a atender, en caso de que la demanda sea escasa, se abrirá para todos los participantes que deseen ingresar.
5. Las evaluaciones de Reglas de Operación y/o técnicas tendrán como vigencia 1 año a partir de su fecha de aprobación.
6. Para los reingresos de personal, en caso de que tengan sus evaluaciones de reglas de operación vigentes solo se tomará como filtro la Evaluación de Servicios Prestados, en caso de no ser satisfactoria el sistema no permitirá su contratación.

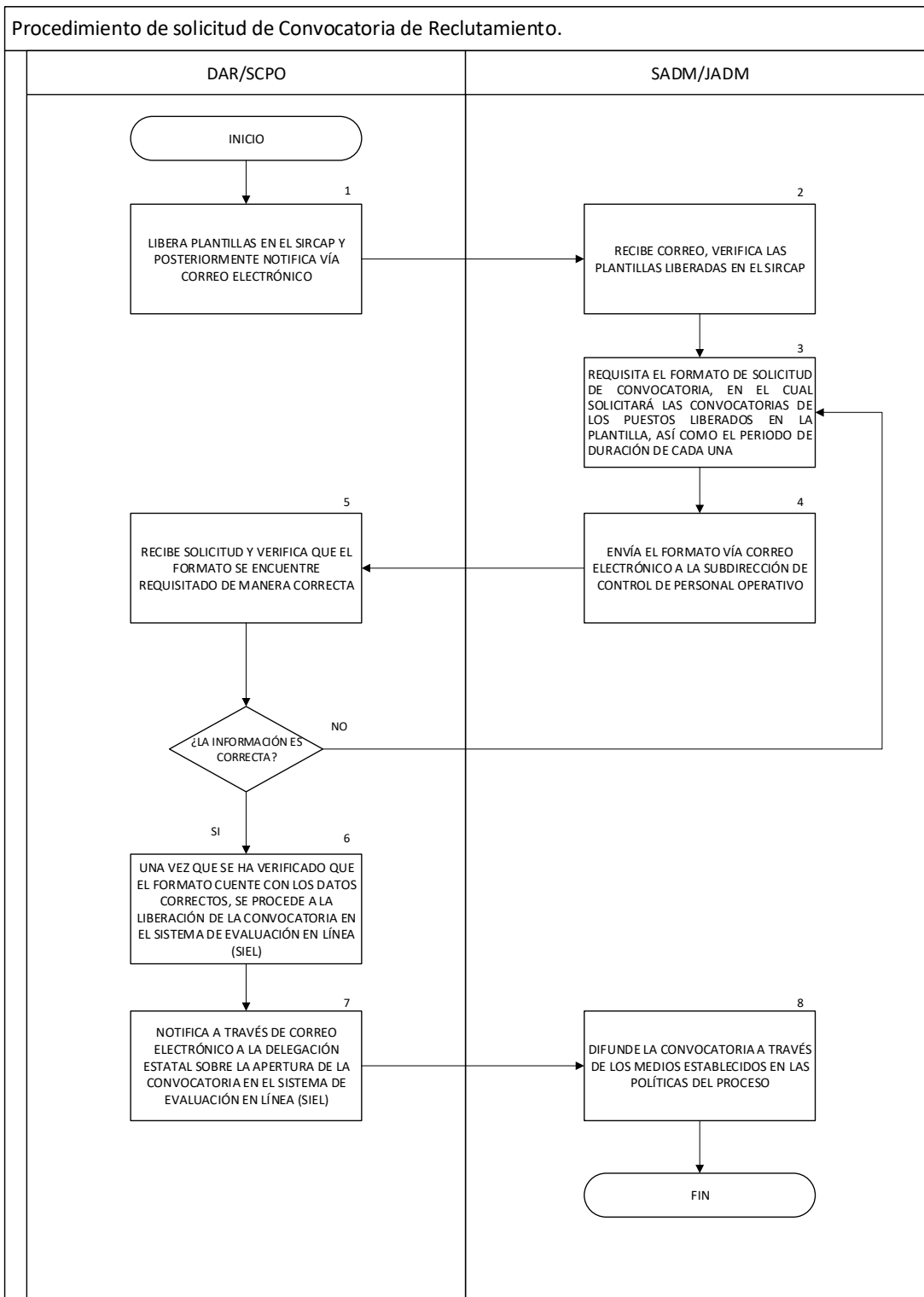


7. La solicitud de convocatoria se realizará a través del formato de “Solicitud de convocatorias” **FO-G00-DGAO/DAR/SCPO-05-04**

### Descripción de Actividades

<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONVOCATORIA DE RECLUTAMIENTO</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DAR/SCPO	Libera plantillas en el SIRCAP y posteriormente notifica vía correo electrónico.
2	SADM/JADM	Recibe correo, verifica las plantillas liberadas en el SIRCAP.
3	SADM/JADM	Requisita el formato <b>FO-G00-DGAO/DAR/SCPO-05-04</b> , en el cual solicitará las convocatorias de los puestos liberados en la plantilla, así como el periodo de duración de cada una.
4	SADM/JADM	Envía el formato vía correo electrónico a la SCPO.
5	SADM/JADM	Recibe solicitud y verifica que el formato se encuentre requisitado de manera correcta. ¿La información es correcta? Si, continúa en el punto 6. No, regresa al punto 3.
6	SADM/JADM	Una vez que se ha verificado que el formato cuente con los datos correctos, se procede a la liberación de la convocatoria en el SIEL.
7	DAR/SCPO	Notifica a través de correo electrónico a la DEP sobre la apertura de la convocatoria en el SIEL
8	SADM/JADM	Difunde la convocatoria a través de los medios establecidos en las políticas del proceso.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**Diagrama de Flujo.**



### **3.2.2. Reclutamiento de prestadores de servicios profesionales por honorarios (PSPH)**

La etapa de selección, se integra de forma general en tres fases, las cuales pueden variar dependiendo de la estrategia definida por la DAR, conforme a lo siguiente:

- **Filtro Curricular:** Es la etapa en la cual el aspirante se inscribe a las diferentes convocatorias liberadas en el SIEL y el sistema realiza un cotejo entre el CV que captura el aspirante en el sistema y el perfil del puesto, en caso de que el aspirante cumpla con los parámetros establecidos en el perfil de puesto, éste pasa a la siguiente etapa de la selección, en caso de no cumplir con los requisitos, el sistema le envía un mensaje en el cual se le notifica que no cumple con los requisitos para ocupar el puesto.
- **Evaluación de Reglas de Operación:** Esta etapa comprende una evaluación de 20 preguntas referentes a las reglas de operación del Programa, eso con la finalidad de que el aspirante conozca la institución y lo que se hace en ella.
- **Entrevista Final:** Esta etapa de selección, aquí es donde el aspirante pasa a entrevista con quien será su jefe inmediato o directamente con el Delegado Estatal, quienes evaluarán si el aspirante es apto o no para ocupar el puesto.

Es importante mencionar que, al aprobar todas las fases de selección, el candidato solamente ingresa a la bolsa de trabajo de PROSPERA, lo que significa que no necesariamente será contratado.

### **3.2.3. Procedimiento de generación de contratos en el Sistema de registro de candidatos y alta de personal. SIRCAP**

#### **Propósito del procedimiento**

Que las DEP realicen la carga de contratos con la finalidad de contar con el PSPH necesario para la operación de los procesos que se llevan a cabo en las mismas.

#### **Alcance**

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las 32 DEP y aplica al PSPH adscrito a la DEP.

#### **Referencias**

- LFPRH y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- En este procedimiento no se utiliza ningún formato.

#### **Responsabilidades**

La DEP es la responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso de contratación del PSPH, así como de generar sus contratos conforme a las políticas establecidas en este procedimiento.

La SCPO es la responsable de aplicar los procedimientos para la contratación del personal, así como de verificar que el proceso de contratación se lleve a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

La DAR es responsable de autorizar los trámites de contratación y control del PSPH que presta servicios a la DGAO.

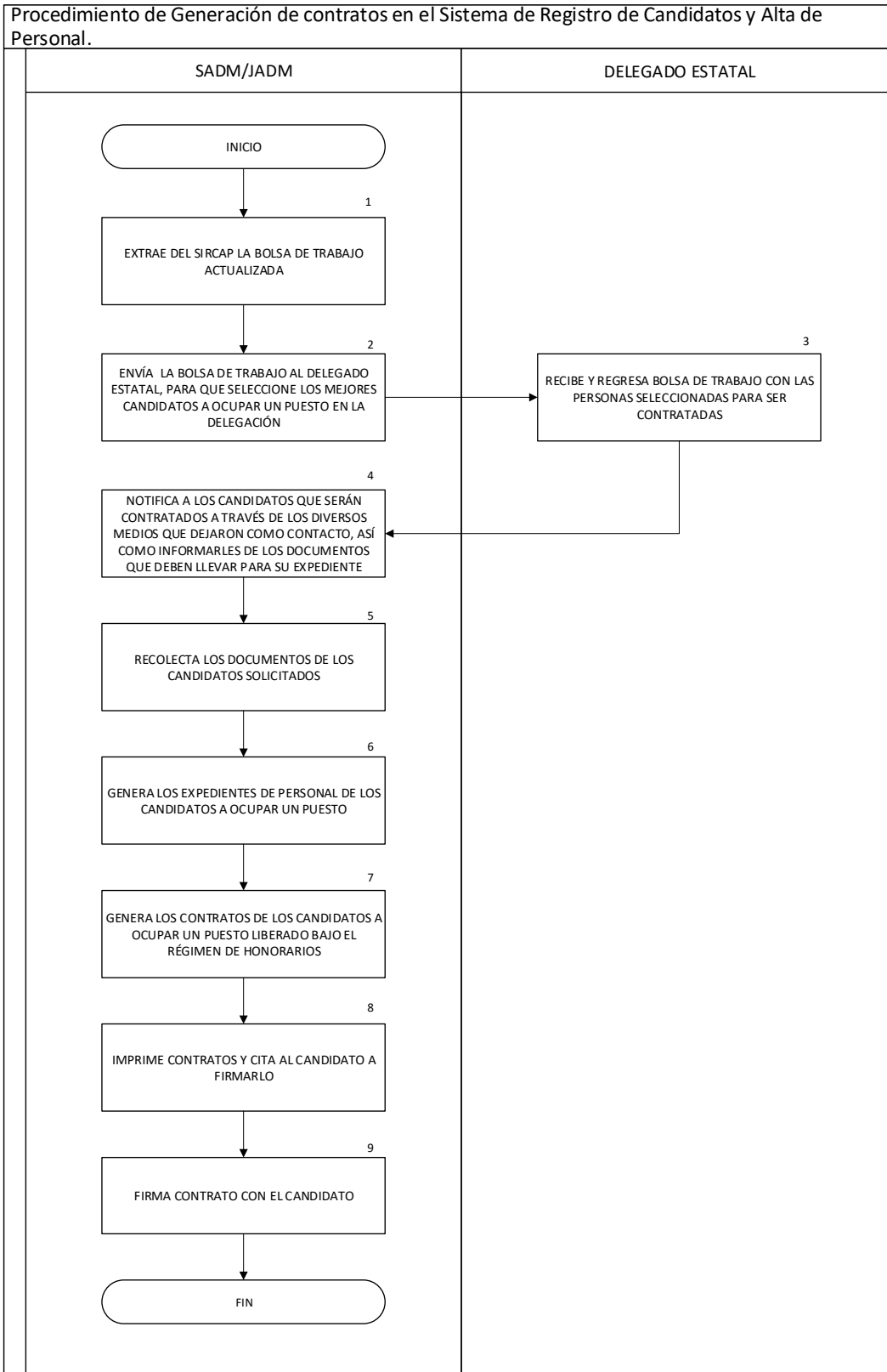
## Directrices

1. Para cada proceso de reclutamiento, selección y contratación, el área administrativa de la DEP, proporcionará por escrito al Delegado/a Estatal, el listado de candidatas y candidatos que hayan aprobado todos los filtros de selección y que cubran la totalidad de los requisitos de contratación emitidos en las convocatorias del SIEL (Bolsa de Trabajo).
2. La/el Delegado(a) Estatal confirmará al área administrativa, el personal a considerar en la etapa de contratación.
3. La contratación del PSPH estará en función de las necesidades operativas del Programa y de acuerdo con el presupuesto autorizado.
4. La contratación del personal en las DEP debe sujetarse a la plantilla autorizada por la DGAO, y liberada por la DAR y a las condiciones que determina el propio contrato, así como al tabulador de honorarios vigente.
5. No se podrá contratar en las DEP a personal que falsee el registro de su información personal o laboral en los sistemas informáticos establecidos para el proceso; situación que, en su caso, deberá ser documentada con las evidencias necesarias por el área administrativa.
6. La vigencia de los contratos en ningún caso y circunstancia, excederá el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren.
7. Es requisito que las figuras a contratar hallan presentado y aprobado todas las fases de selección establecidas en la Estrategia liberada por la DAR.
8. En caso de terminación anticipada del contrato de servicios profesionales por honorarios, la/el Delegado (a) Estatal o quien se designe para la ejecución de este proceso, deberá notificarlo por escrito a el PSPH con 30 días naturales de anticipación, de acuerdo con la Cláusula Décima Segunda del Modelo de Contrato.
9. En caso de que la DEP no cuente con titular o encargado del despacho por estructura, los contratos serán firmados por la/el SADM/JADM, de acuerdo con los criterios para las/los encargados del despacho, enviados por la DGAO.
10. No se podrá contratar bajo el régimen de honorarios a personal que se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la APF, o bien, preste servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta Institución, a menos que se cuente con el dictamen de compatibilidad correspondiente y se verifique que no se es parte en un juicio en contra de alguna Institución; y que se encuentre en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del contrato de honorarios.
11. No se podrá contratar PSPH que no presente toda la documentación requerida para integrar su expediente de personal, señalada en el formato FO-G00-DGAO/DAR/SCPO-05-01 "Integración del expediente de personal de prestadores de servicios profesionales por honorarios".
12. Todo contrato de servicios profesionales por honorarios generado en las DEP a través del SIRCAP o sistema correspondiente, deberá imprimirse por ambos lados de las hojas, privilegiando el ahorro de recursos materiales.
13. Las fechas de inicio de los contratos deben ser los días 1 y 16 de cada mes, excepto cuando la fecha de inicio de la plantilla marque una fecha diferente.
14. Los contratos deberán celebrarse por todo el periodo de la plantilla, el sistema no permitirá la generación mensual o quincenal de contratos.

**Descripción de Actividades.**

<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE CONTRATOS EN EL SIRCAP</b>		
<b>PASO NÚM</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	SADM/JADM	Extrae del SIRCAP la bolsa de trabajo actualizada.
2	SADM/JADM	Envía la bolsa de trabajo al Delegado Estatal, para que seleccione los mejores candidatos a ocupar un puesto en la DEP.
3	Delegado/a Estatal	Regresa bolsa de trabajo con las personas seleccionadas para ser contratadas.
4	SADM/JADM	Notifica a los candidatos que serán contratados a través de los diversos medios que dejaron como contacto, así como informar los documentos que deben llevar para su expediente.
5	SADM/JADM	Recolecta los documentos y verifica que los documentos de los candidatos cumplan con los parámetros establecidos
6	SADM/JADM	Genera los expedientes de personal de los candidatos a ocupar un puesto.
7	SADM/JADM	Genera los contratos de los candidatos a ocupar un puesto liberado bajo el régimen de honorarios.
8	SADM/JADM	Imprime contratos y cita al candidato a firmarlo.
9	SADM/JADM	Firma contrato con el candidato.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de Flujo



### **3.2.4. Procedimiento de solicitud de generación de contratos en el SIRCAP.**

#### **Propósito del procedimiento**

Que las DEP realicen la solicitud de generación de contratos con la finalidad de contar con PSPH necesario para la operación de los procesos que se llevan a cabo en las mismas.

#### **Alcance**

Este procedimiento es de observancia para las 32 DEP y aplica al PSPH adscrito a la DEP.

#### **Referencias**

- LFPRH y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- FO-G00-DGAO/DAR/SCPO-05-08 Solicitud de Generación de Contratos.

#### **Responsabilidades**

La DEP es la responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso de contratación del PSPH, así como de solicitar a la SCPO la generación de los contratos de los PSPH conforme a las políticas establecidas en este procedimiento.

La SCPO es la responsable de aplicar los procedimientos para la contratación del personal, así como de verificar que las DEP envíen la información referente a la generación de contratos y de la realización de los mismos conforme a lo establecido en las políticas de este procedimiento.

La DAR es responsable de autorizar los trámites de contratación y control del PSPH que presta servicios a la DGAO.

#### **Directrices**

1. Para cada proceso de reclutamiento, selección y contratación, el área administrativa, proporcionará por escrito al Delegado/a Estatal de PROSPERA, el listado de candidatas y candidatos que hayan aprobado todos los filtros de selección y que cubran la totalidad de los requisitos de contratación emitidos en las convocatorias del SIEL (Bolsa de Trabajo).
2. La/el Delegado (a) Estatal o encargado del despacho confirmará al área administrativa, el personal a considerar en la etapa de contratación.
3. La contratación de servicios profesionales por honorarios estará en función de las necesidades operativas del Programa y de acuerdo con el presupuesto autorizado.
4. La contratación del personal en las DEP debe sujetarse a la plantilla autorizada por la DGAO, y liberada por la DAR y a las condiciones que determina el propio contrato, así como al tabulador de honorarios vigente.
5. No se podrá contratar en las DEP a aspirantes que falseen el registro de su información personal o laboral en los sistemas informáticos establecidos para el proceso; situación que deberá ser documentada, en su caso, con las evidencias necesarias por el área administrativa.
6. La vigencia de los contratos en ningún caso y circunstancia, excederá el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren.
7. Es requisito que las figuras a contratar hayan presentado y aprobado todas las fases de selección establecidas en la Estrategia liberada por la DAR.
8. En caso de terminación anticipada del contrato de servicios profesionales por honorarios, la/el Delegado/a Estatal o quien se designe para la ejecución de este proceso, deberá notificarlo por escrito a la/el PSPH con 30 días naturales de anticipación, de acuerdo con la Cláusula Décima Segunda del Modelo de Contrato.

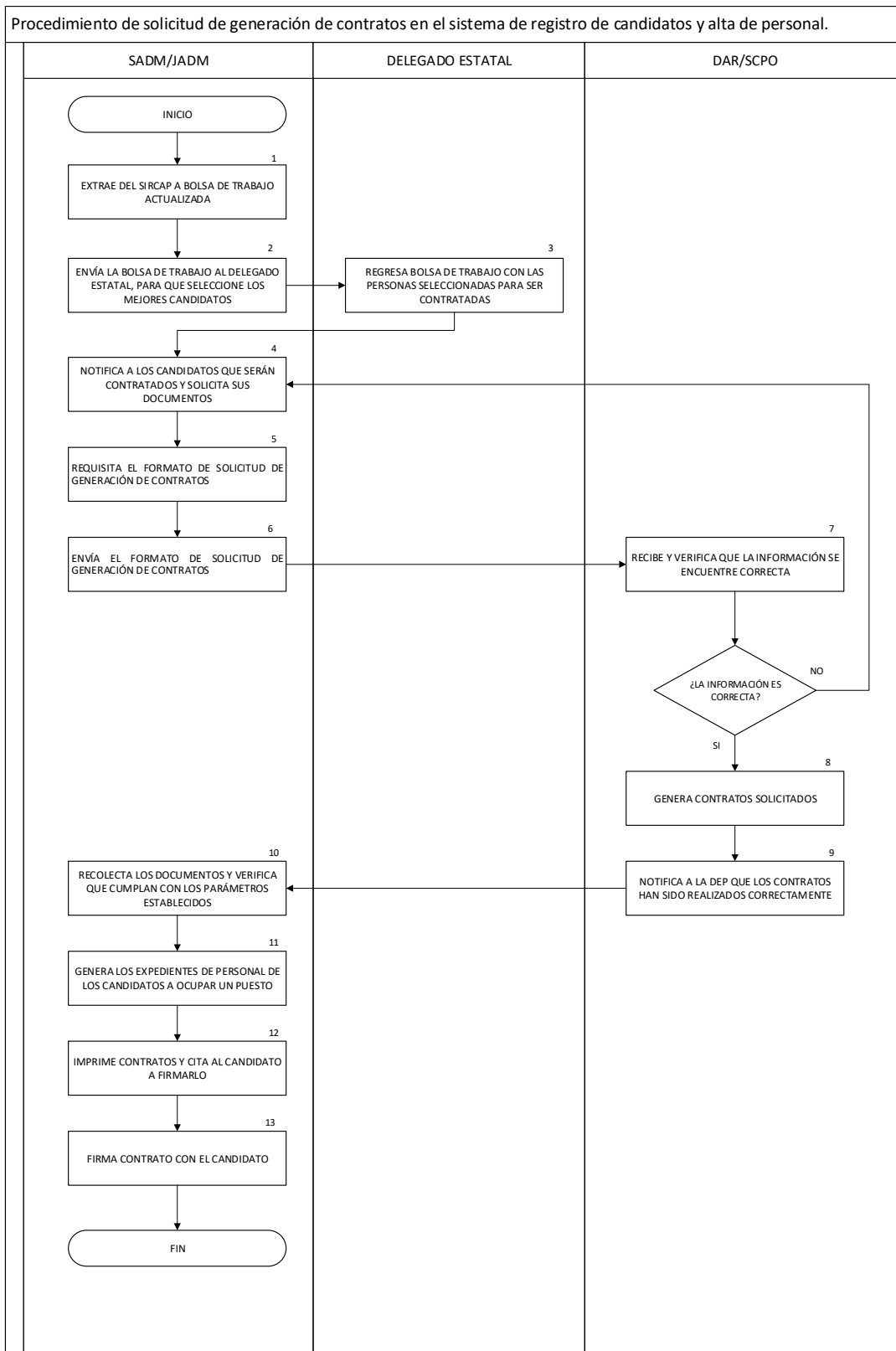
9. En caso de que la DEP no cuente con titular o encargado del despacho por estructura, los contratos serán firmados por la/el Subdirector de Administración/Jefe de Departamento Administrativo, de acuerdo con los criterios para las/los encargados del despacho enviados por la DGAO.
10. No se podrá contratar bajo el régimen de honorarios personal que se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la APF, o bien, preste servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta Institución, a menos que se cuente con el dictamen de compatibilidad correspondiente y se verifique que no se es parte en un juicio en contra de alguna Institución; y que se encuentre en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del contrato de honorarios.
11. No se podrá contratar PSPH que no presente toda la documentación requerida para integrar su expediente de personal señalada en el formato FO-G00-DGAO/DAR/SCPO-05-01 "Integración del expediente de personal de PSPH".
12. Todo contrato de servicios profesionales por honorarios generado a solicitud de las DEP a través del SIRCAP o sistema correspondiente, deberá imprimirse por ambos lados de las hojas, privilegiando el ahorro de recursos materiales.
13. Las fechas de inicio de los contratos deben ser los días 1 y 16 de cada mes, excepto cuando la fecha de inicio de la plantilla marque una fecha diferente.
14. Los contratos deberán celebrarse por todo el periodo de la plantilla, el sistema no permitirá la generación mensual o quincenal de contratos.

### Descripción de Actividades

<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GENERACIÓN DE CONTRATOS EN EL SIRCAP.</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	SADM/JADM	Extrae del SIRCAP la bolsa de trabajo actualizada.
2	SADM/JADM	Envía la bolsa de trabajo al Delegado Estatal o encargado del despacho, para que seleccione los mejores candidatos a ocupar un puesto en la DEP.
3	Delegado Estatal	Regresa bolsa de trabajo con las personas seleccionadas para ser contratadas.
4	SADM/JADM	Notifica a los candidatos que serán contratados a través de los diversos medios que dejaron como contacto, así como informar los documentos que deben llevar para su expediente.
5	SADM/JADM	Requisita el formato de solicitud de generación de contratos FO-G00-DGAO/DAR/SCPO-05-08, con los datos de los candidatos que serán contratados.
6	SADM/JADM	Envía el formato de solicitud de generación de contratos requisitado FO-G00-DGAO/DAR/SCPO-05-08.
7	DAR/SCPO	Recibe y verifica la información ¿La información es correcta? Sí, continúa en el punto 8. No, regresa al punto 4.
8	DAR/SCPO	Genera contratos solicitados
9	DAR/SCPO	Notifica a la DEP que los contratos han sido realizados correctamente.
10	SADM/JADM	Recolecta los documentos y verifica que los documentos de los candidatos cumplan con los parámetros establecidos
11	SADM/JADM	Genera los expedientes de personal de los candidatos a ocupar un puesto de acuerdo con los documentos señalados en el formato FO-G00-DGAO/DAR/SCPO-05-01 "Integración del expediente de personal de PSPH".
12	SADM/JADM	Imprime contratos y cita al candidato a firmarlo.
13	SADM/JADM	Firma contrato con el candidato
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



## Diagrama de Flujo.



### **3.2.5. Procedimiento de trámite de terminación anticipada de contrato bajo el régimen de honorarios.**

#### **Propósito del procedimiento**

Que las DEP conozcan el proceso de Trámite de Terminación Anticipada de contratos celebrados Bajo el Régimen de Honorarios en las DEP.

#### **Alcance**

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las 32 DEP y aplica al PSPH adscrito a la DEP.

#### **Referencias**

- LFPRH y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

#### **Responsabilidades**

La DEP es la responsable de dar seguimiento al proceso de contratación del PSPH, así como de registrar las terminaciones anticipadas de los PSPH en el Sistema establecido para tal efecto.

La SCPO es la responsable de aplicar los procedimientos para la contratación del PSPH, así como de validar las renunciaciones con nivel mayor a P13 en el Sistema establecido para tal efecto.

La DAR es responsable de autorizar los trámites de contratación y control del PSPH que presta servicios a la DGAO.

La DGAAR es la responsable de conducir los procesos de contratación y baja del PSPH a efecto de garantizar la suficiencia en recursos humanos para la adecuada operación de las DEP.

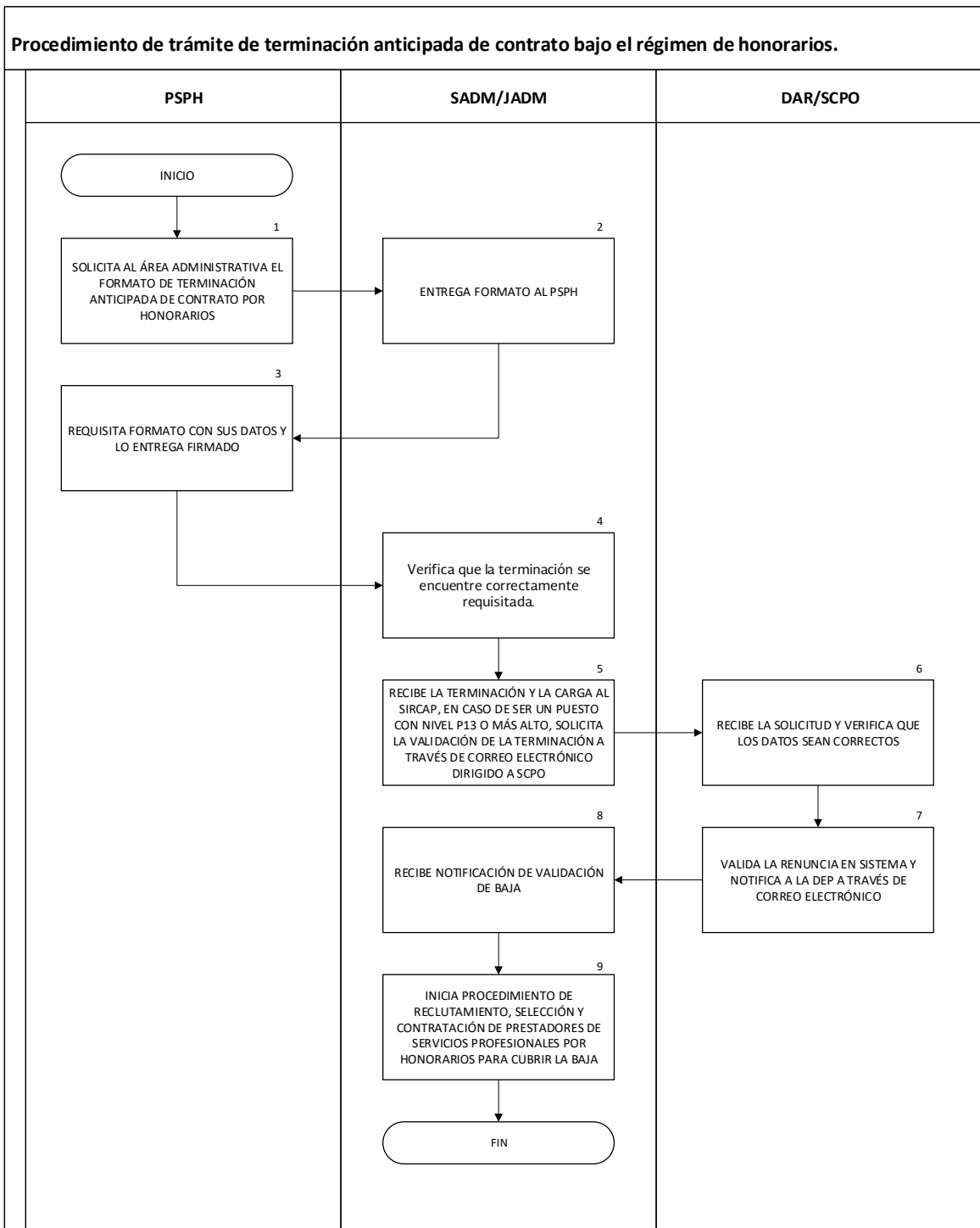
#### **Directrices**

1. La terminación anticipada es un formato preestablecido, por lo cual no se podrá alterar en ninguna de sus secciones, solo se podrá modificar el nombre del PSPH, fecha a la que causa efecto la baja, fecha inicio y termino del contrato.
2. Las terminaciones deben ser entregadas al área administrativa, la cual deberá anexarla al expediente correspondiente.
3. Las terminaciones deben ser cargadas en el SIRCAP, para el caso de niveles P13 en adelante, se deberá solicitar la validación de la baja vía correo electrónico a la SCPO en sistema.
4. Preferentemente las terminaciones anticipadas deben ser efectivas los días 15 y 30 o 31 del mes.

## Descripción de Actividades

<b>PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	PSPH	Solicita al Área Administrativa el formato de Terminación Anticipada de Contrato por Honorarios.
2	SADM/JADM	Entrega formato al PSPH.
3	PSPH	Requisita el formato con sus datos y entrega firmada al Área Administrativa.
4	SADM/JADM	Verifica que la terminación se encuentre correctamente requisitada.
5	SADM/JADM	Recibe la terminación y la carga al SIRCAP, en caso de ser una terminación de un puesto con nivel P13 o más alto, solicita la validación de la terminación a través de correo electrónico dirigido a la SCPO.
6	DAR/SCPO	Recibe la solicitud y verifica que los datos sean correctos.
7	DAR/SCPO	Valida la renuncia en sistema y notifica a la DEP a través de correo electrónico.
8	SADM/JADM	Recibe notificación de validación de baja.
9	SADM/JADM	Inicia procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de PSPH para cubrir la baja.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de Flujo



### **3.2.6. Aspectos particulares en la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.**

#### **1. Expedientes de personal**

El expediente del personal estará integrado inicialmente, por la documentación siguiente:

Original de acuerdo con el formato FO-G00-DGAO/DAR/SCPO-05-01 "Integración del expediente de personal de PSPH":

- Constancia de no inhabilitación en la APF.
- Currículum vitae firmado en todas sus hojas.
- 4 fotografías tamaño infantil.
- Acta de nacimiento (también es válida la copia certificada).
- FO-G00-DGAO/DAR/SCPO-05-02. Escrito de Protesta de decir verdad, de personal por honorarios.
- Contrato de servicios profesionales por honorarios debidamente formalizado.
- Informes de Actividades generados durante la contratación.

Copias:

- Identificación oficial: credencial de elector o pasaporte.
- Registro Federal de Contribuyentes con homoclave - RFC (13 posiciones).
- Cédula Única de Registro de Población - CURP (18 posiciones).
- Cédula profesional y/o Título y/o Constancia de último grado de estudios.
- Comprobante de domicilio vigente (no más de 3 meses de antigüedad).
- Cartilla de servicio militar liberada (hombres de hasta 40 años).
- Documentación migratoria actualizada que los autorice para prestar sus servicios en el país (en caso de ser extranjero).
- Constancia del cumplimiento de entrega de la Declaración Patrimonial (mandos medios y superiores).

La documentación anterior es la requerida para poder proceder a la contratación del PSPH.

Para mantenerlo actualizado, además de lo anterior, el SADM/JADM deberá de anexar al expediente la documentación siguiente:

- Declaración de situación patrimonial
- Solicitud de terminación anticipada del contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.
- Copia del recibo de pago de honorarios (mensual).
- FO-G00-DGAO/DAR/SCPO-05-07. Formato de Liberación de resguardo y adeudos.

Para los casos de que haya transcurrido un periodo de tres meses entre un contrato y otro, también será necesario solicitar copia de:

- Constancia del último grado de estudios.
- Currículum vitae original firmado en todas sus hojas.
- Constancia de no inhabilitación en la APF
- Copia del comprobante de domicilio.

El Formato de integración del expediente de personal de PSPH FO-G00-DGAO/DAR/SCPO-05-01 se implementará como carátula de todos los Expedientes de Personal.

## 2. Evaluación de Servicios Prestados

La Evaluación de Servicios Prestados (ESP), como su nombre lo indica, es una herramienta diseñada por la DAR para medir la satisfacción de los PSPH en las DEP, de tal forma que se identifique al mejor personal que podrá ser considerado en futuras contrataciones. Este instrumento se divide en 5 grandes rubros:

- Conocimiento de las actividades de la figura.
- Productividad.
- Uso de recursos.
- Ética y responsabilidad.
- Habilidades gerenciales.

Integrados por 15 factores que se califican con una escala que puede tener cuatro niveles de respuesta: sobresaliente, bueno, regular y deficiente.

	NO.	FACTORES
CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA FIGURA	1	El dominio que tiene el evaluado sobre las actividades que realiza es....
	2	El evaluado aplica la capacitación que se le ofrece o solicita la necesaria para hacer bien su trabajo.
	3	El evaluado conoce la normatividad y procedimientos para hacer bien su trabajo.
PRODUCTIVIDAD	4	El evaluado cumple sus metas.
	5	La productividad del evaluado es (cantidad de actividades realizadas en función del tiempo)
	6	La calidad del trabajo del evaluado es (cumplimiento en tiempo y forma y eficientando los recursos)...
USO DE RECURSO	7	El evaluado hace un uso adecuado de los recursos que se le asignan (viáticos, uniforme, dispositivo móvil, papelería, vehículo, etc)
	8	El evaluado comprueba en tiempo y forma los viáticos que se le asignan.
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD	9	El evaluado se conduce en principios éticos y con los valores: honestidad, honradez, transparencia.
	10	El evaluado se conduce con responsabilidad y disciplina
	11	El evaluado demuestra un trato cálido, amable, cordial e imparcial con las beneficiarias y/o sus compañeros.
	12	El evaluado se compromete con su trabajo, con el programa y cuida en todo momento la imagen del mismo
HABILIDADES GERENCIALES	13	El evaluado planea y organiza su trabajo.
	14	La iniciativa del evaluado para mejorar sus actividades o las del área es...
	15	El evaluado demuestra una habilidad de comunicación con sus compañeros y/o beneficiarias.

Se aplicará por parte del titular del área administrativa y la/el Delegada(o) Estatal, la evaluación de servicios prestados determinada por la DAR al término de cada contrato de servicios profesionales por honorarios.

Los resultados de la evaluación de servicios prestados serán revisados y validados por el titular de la DEP. La calificación mínima aprobatoria será de 70/100.

Las calificaciones obtenidas en la Evaluación de Servicios Prestados tendrán una vigencia de 1 año.

Para solicitar una nueva aplicación (corrección) de la Evaluación de Servicios Prestados, el área administrativa deberá enviar solicitud mediante correo electrónico a la DAR, en la que se manifieste de forma expresa el error en la aplicación.

### 3. Recontrataciones

El resultado aprobatorio de la Evaluación de Servicios Prestados será considerado para efectos de una recontratación sólo cuando se trate de un contrato de la misma figura y si la/el candidato cuenta con evaluaciones de selección vigentes; en caso de que se quiera contratar a este(a) candidato(a) en otra figura, éste(a) deberá iniciar nuevamente con todo el proceso de selección establecido.

En caso de que el resultado de la Evaluación de Servicios Prestados sea no aprobatorio, el personal podrá considerarse para ser contratado, sólo si aplica las fases de selección correspondientes y después de los 6 meses de vigencia de los resultados no aprobatorios.

La calificación de la evaluación de servicios prestados será conforme a los rangos siguientes:

<b>Sobresaliente</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Deficiente</b>	<b>Bloqueo permanente</b>
de 91 a 100	de 81 a 90	de 71 a 80	de 51 a 70	menos de 50
Contratables			Bloqueo por 6 meses	Bloqueo permanente

#### 3.2.7. Procedimiento de reintegro presupuestal de la partida 12101.

##### Propósito del procedimiento

Que las DEP conozcan el procedimiento para el reintegro de los recursos de la partida 12101 que no se centraron durante el mes en curso.

##### Alcance

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las 32 DEP y aplica al PSPH adscrito a la DEP.

##### Referencias

- LFPRH y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Los formatos de reintegro son enviados a las DEP al momento de su solicitud de reintegro.

##### Responsabilidades

La DEP es la responsable de llevar un control de los recursos ejercidos, así como de realizar en tiempo y forma el reintegro de los recursos no ejercidos en la partida 12101.

SCPO es la responsable de verificar que las DEP envíen los reintegros de los recursos no ejercidos en la partida 12101 en tiempo y forma.

La DAR es responsable de autorizar los trámites de contratación y control del PSPH que presta servicios a la DGAO.

## Directrices

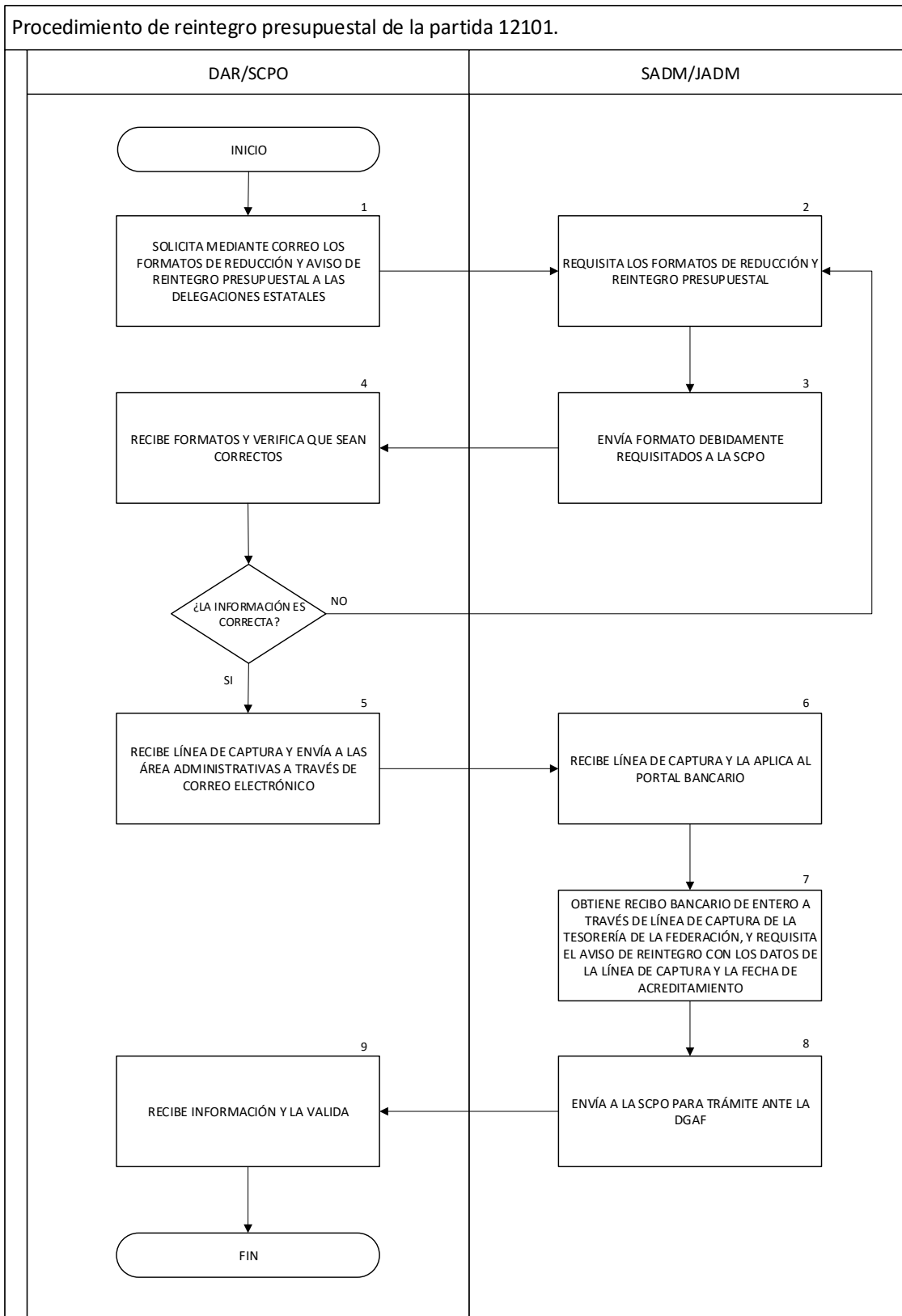
- Por cada formato de reducción hay un aviso de reintegro presupuestal.
- Los reintegros deben ser enviados conforme a cada proyecto presupuestal (S072-Padrón y, S072-PROSPERA)
- Los reintegros deben ser enviados a la SCPO a más tardar, 5 días posteriores a la radicación del recurso en la partida 12101.
- El proceso se realiza de forma mensual.

## Descripción de Actividades

<b>PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO PRESUPUESTAL DE LA PARTIDA 12101</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DAR/SCPO	Solicita mediante correo los formatos de reducción y aviso de reintegro presupuestal a las DEP
2	SADM/JADM	Requisita los formatos de reducción y reintegro presupuestal.
3	SADM/JADM	Envía formato debidamente requisitado a la SCPO.
4	DAR/SCPO	Recibe formatos y verifica que sean correctos. ¿La información es correcta? Si, continúa en el punto 5. No, regresa al punto 2.
5	DAR/SCPO	Recibe línea de captura y envía a las áreas administrativas a través de correo electrónico.
6	SADM/JADM	Recibe Línea de Captura y la aplica al portal bancario.
7	SADM/JADM	Obtiene recibo bancario de entero a través de Línea de captura de la TESOFE, y requisita el aviso de reintegro con los datos de la línea de captura y la fecha de acreditamiento.
8	SADM/JADM	Envía a la SCPO para trámite ante la DGAF.
9	DAR/SCPO	Recibe información y la valida.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



**Diagrama de Flujo.**



## **IV. Programa Anual de Capacitación**

### **Propósito del procedimiento**

Que las Delegaciones Estatales del Programa (DEP) operen acciones de capacitación al personal de estructura para el desarrollo de competencias laborales.

### **Alcance**

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las 32 DEP y aplica al personal de estructura adscrito a la DEP.

### **Referencias**

- LSPC y su Reglamento.
- LFPRH y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo
- Formato de Detección de Necesidades, Formato de "Detección de necesidades de capacitación de servidoras y servidores públicos aprobado por el Jefe Inmediato"

### **Responsabilidades**

La DEP es responsable de dirigir y capacitar haciendo que se cumplan las acciones de capacitación del personal de estructura para cumplir con los objetivos del área; así como elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel estatal brindando elementos para integrar el Programa Anual de Capacitación.

La SCPO es responsable de determinar las necesidades de capacitación para el desarrollo del personal de las DEP; así como consolidar, revisar, operar y verificar las acciones del Plan Anual de Capacitación de las DEP de acuerdo a los criterios de la CNP y la normatividad aplicable.

La DAR es la responsable de supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.

La DGAAR es la responsable de detectar a través de un diagnóstico con las áreas administrativas y las DEP las necesidades de capacitación del personal, para requerir a la DGAO las acciones correspondientes.

### **Directrices**

1. Los formatos de cotización de cursos de capacitación para comparativo se entregarán en original a la DGAO, junto con el temario y formato de requisición de compra.
2. El formato de jefe inmediato deberá remitirse a la DGAO una vez requisitado por el personal indicado.
3. El plan de sesión a realizar por curso debe constar de:
  - a. Revisión y dominio de contenidos
  - b. Carta descriptiva
  - c. Integración de grupos
  - d. Solicitar presupuesto al área administrativa
  - e. Selección de espacio
  - f. Fecha de sesión (es)
  - g. Material didáctico y entregables

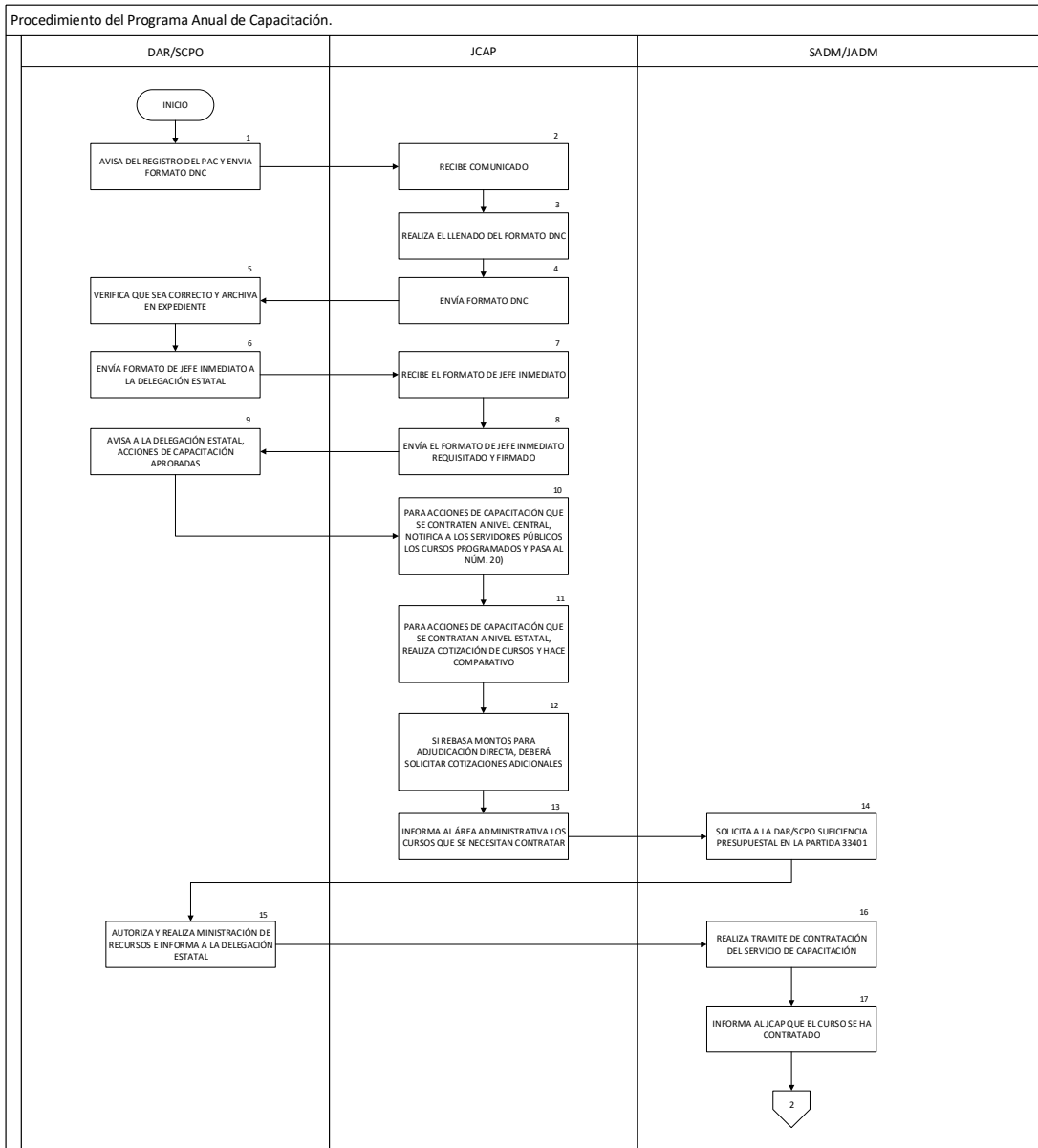
4. El expediente de curso estará integrado por:
  - a. Fecha de inicio y término del curso
  - b. Contenido temático de la acción de capacitación (Temario)
  - c. Número de participantes originalmente programados
  - d. Lista de participantes
  - e. Sistema de calificaciones
  - f. Sanciones por incumplimiento de la capacitación obligatoria y optativa
  - g. Reportes trimestrales por participante.
  - h. Formatos de Evaluación de Reacción.
  - i. Copia de la Evaluación de Reacción
  - j. Concentrado de asistencia
  - k. Concentrado de calificaciones
  
5. El expediente para pago de cada curso está integrado por:
  - a. Ficha Técnica para solicitud de curso
  - b. Oficio de solicitud para llevar a cabo la contratación de la acción de capacitación
  - c. Requisición de compra
  - d. Documento de Compromiso Presupuestal
  - e. Copia de Carta Compromiso
  - f. Copia de la Factura
  - g. Fichas técnicas por cada participante
  - h. Copia de la Constancia de Participación con la duración en horas de la acción de capacitación, fecha de participación y con la calificación obtenida
  - i. En su caso, copia de la Evaluación del Aprendizaje con la calificación obtenida.
  - j. Expediente de curso
  
6. El informe de término de curso está integrado por:
  - a. Expediente de curso
  - b. Expediente de pago
  - c. Fichas técnicas por participante
  - d. Acuses de constancias en original
  - e. Copia del Formato "Resultados Evaluación del Curso"
  
7. Una vez recibidas las constancias de los cursos tomados, deberán enviar a la DGAO los acuses de las constancias en original.

### Descripción de Actividades

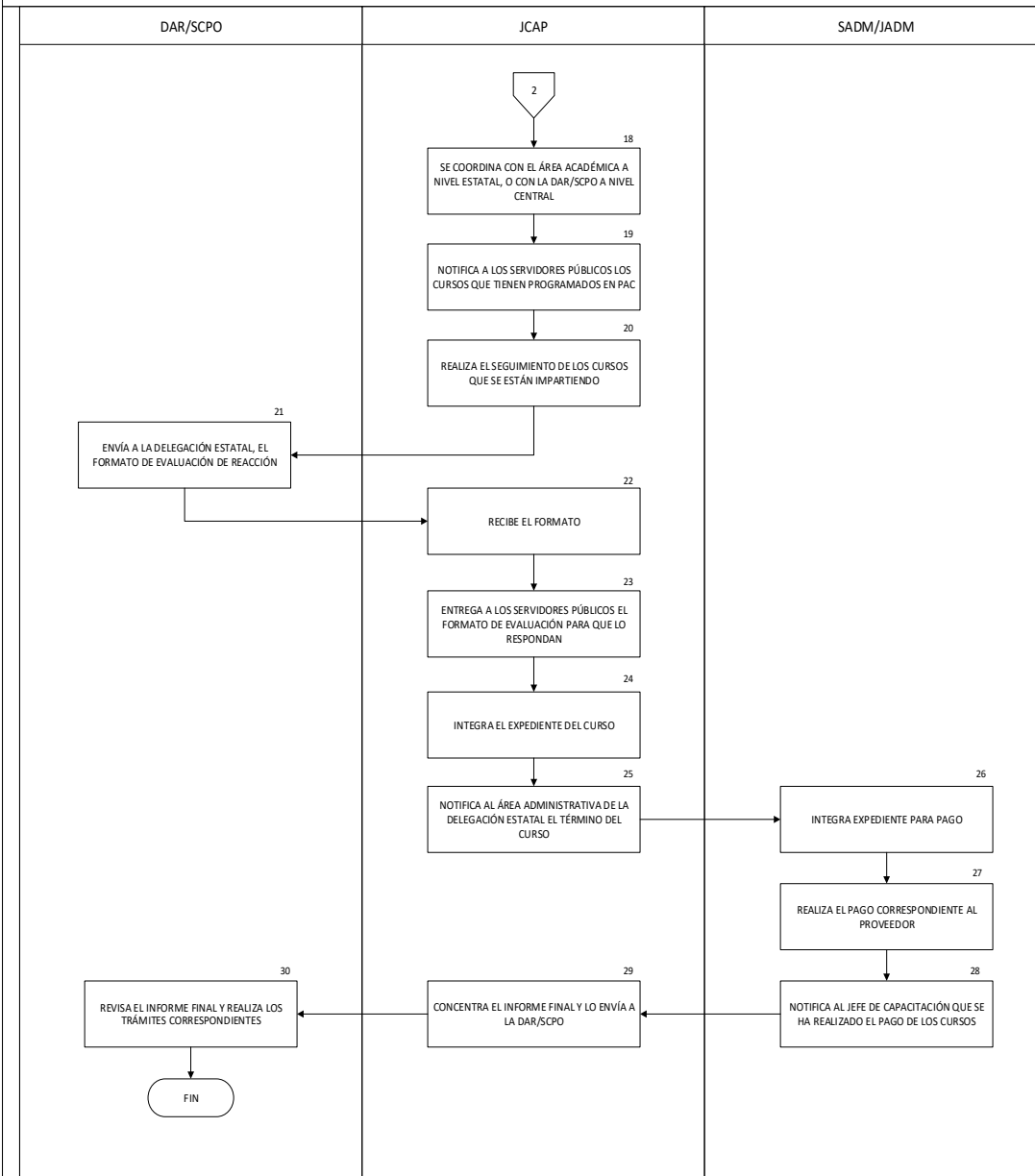
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN		
PASO NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DAR/SCPO	Avisa a las DEP, del registro formal del PAC mediante oficio, adjuntando el formato de Diagnostico de Necesidades (DNC).
2	JCAP	Recibe comunicado
3	JCAP	Realiza el llenado del formato DNC.
4	JCAP	Envía a la DAR/SCPO debidamente requisitado el formato DNC.
5	DAR/SCPO	Verifica que sea correcto y archiva en expediente.
6	DAR/SCPO	Envía el formato "Detección de necesidades de capacitación de servidoras y servidores públicos aprobado por el Jefe Inmediato" a la DEP.
7	JCAP	Recibe el formato de Jefe Inmediato.
8	JCAP	Requisita las firmas y envía a la DAR/SCPO el formato de Jefe Inmediato requisitado y firmado.
9	DAR/SCPO	Avisa a las DEP, las acciones de capacitación que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización.
10	JCAP	En caso de que las acciones de capacitación autorizadas se contraten a nivel central, notifica a los Servidores Públicos los cursos que tienen programados

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
		en PAC. (pasar al paso 20)
11	JCAP	En caso de que una o más acciones de capacitación autorizadas se requieran contratar a nivel estatal, realiza la cotización de cursos para comparativo y solicita el temario del curso al proveedor.
12	JCAP	Si uno o más cursos de los que se ha realizado el comparativo rebasan los montos máximos autorizados para adjudicación directa, deberá solicitar al menos 3 cotizaciones adicionales y solicita el temario del curso a los proveedores.
13	JCAP	Informa al área administrativa de la DEP cuales son los cursos que se requieran contratar.
14	SADM/JADM	Solicita a la DAR/SCPO suficiencia presupuestal en la partida 33401.
15	DAR/SCPO	Autoriza y realiza la ministración de los recursos en la partida correspondiente e informa a la DEP.
16	SADM/JADM	Realiza el trámite de contratación con el proveedor de los servicios de capacitación.
17	SADM/JADM	Informa a la/el Jefa (e) de Departamento de Capacitación que el curso se ha contratado.
18	JCAP	Se coordina con el área académica del curso, siempre y cuando la contratación se haya realizado a nivel estatal, en caso de que la contratación sea a nivel central se coordina con la DAR/SCPO.
19	JCAP	Notifica a los Servidores Públicos los cursos que tienen programados en PAC.
20	JCAP	Realiza el seguimiento de los cursos que se están impartiendo.
21	DAR/SCPO	Envía a la DEP, el formato de Evaluación de Reacción
22	JCAP	Recibe el formato.
23	JCAP	Entrega a los Servidores Públicos el formato de Evaluación de Reacción para que cada uno lo responda.
24	JCAP	Integra el expediente del curso.
25	JCAP	Notifica al área administrativa de la DEP el término del curso.
26	SADM/JADM/ JCAP	Integra expediente para pago del servicio de capacitación.
27	SADM/JADM	Realiza el pago correspondiente al proveedor.
28	SADM/JADM	Notifica al Jefe de Capacitación de la DEP que se ha realizado el pago de los cursos.
29	JCAP	Concentra el informe final y lo envía a la DAR/SCPO
30	DAR/SCPO	Recibe el informe final, si no registra observaciones, realiza los trámites correspondientes y notifica a la DEP.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

# Diagrama de Flujo



Procedimiento del Programa Anual de Capacitación.



## V. Transparencia y Acceso a la Información.

### Propósito del procedimiento

Que las Delegaciones Estatales del Programa (DEP) cumplan con la obligación, establecida en el Artículo 70 de la LGTAIP, de poner a disposición del público y mantener actualizada la información en los medios destinados para tal fin.

### Alcance

Este procedimiento es de observancia obligatoria para las 32 DEP y la DGAO.

### Referencias

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículo 70)
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Responsabilidades

La DEP es responsable de asegurar la **carga de la información** necesaria en cada uno de los formatos de manera trimestral establecidos en el artículo 70 de la LGTAIP y de remitir a la DGAO los comprobantes necesarios para **demostrar la carga** en tiempo y forma.

La/el Delegada(o) es responsable de **definir y adoptar las acciones necesarias** para garantizar que la información contenida en los formatos remitidos a la Plataforma Nacional de Transparencia **protejan los datos personales** y que dicha información además se encuentre en formato que le permita ser reutilizada.

Las DEP son responsables de remitir los formatos y acuses de la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia para el sitio espejo.

La DGAO es responsable de informar a las DEP la fecha de actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como, las fechas en que sesionará el Comité de Transparencia.

La DGAO es responsable de monitorear y hacer lo informes respectivos sobre el cumplimiento de cada una de las DEP en la obligación de cargar la información de manera trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia, los formatos del artículo 70 de la LGTAIP que le son aplicables.

La DGAO es responsable de remitir a la Unidad de Transparencia de la CNP los formatos y acuses de carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia por parte de las DEP con la finalidad de mantener actualizado el sitio espejo.

La DGAO es responsable de remitir la información que envían las DEP al Comité de Transparencia respecto de las versiones públicas con la finalidad de ser aprobadas y así cumplir con el formato correspondiente que lleva dicha información clasificada.

### Directrices

1. La DEP tendrá la responsabilidad de cumplir con las obligaciones de transparencia comunes que se encuentran establecidas en el Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y el Acceso a la Información Pública en las fracciones que a continuación se señalan:

Fracción II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público,

prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables. La información es trimestral y solo se mantendrá vigente en el periodo posterior;

Fracción VII. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales. La información es trimestral y solo se mantendrá vigente en el periodo posterior;

Fracción IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente. La información es trimestral y la información se mantendrá en el ejercicio en curso y el correspondiente al ejercicio anterior;

Fracción XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación. La información es trimestral y la información se mantendrá en el ejercicio en curso y el correspondiente al ejercicio anterior;

Fracción XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto. La información es trimestral y solo se mantendrá vigente en el periodo posterior;

Fracción XXVIII. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados. La información es trimestral y solo se mantendrá vigente en el ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios posteriores;

Fracción XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio; La información se conservará por el ejercicio en curso y al correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

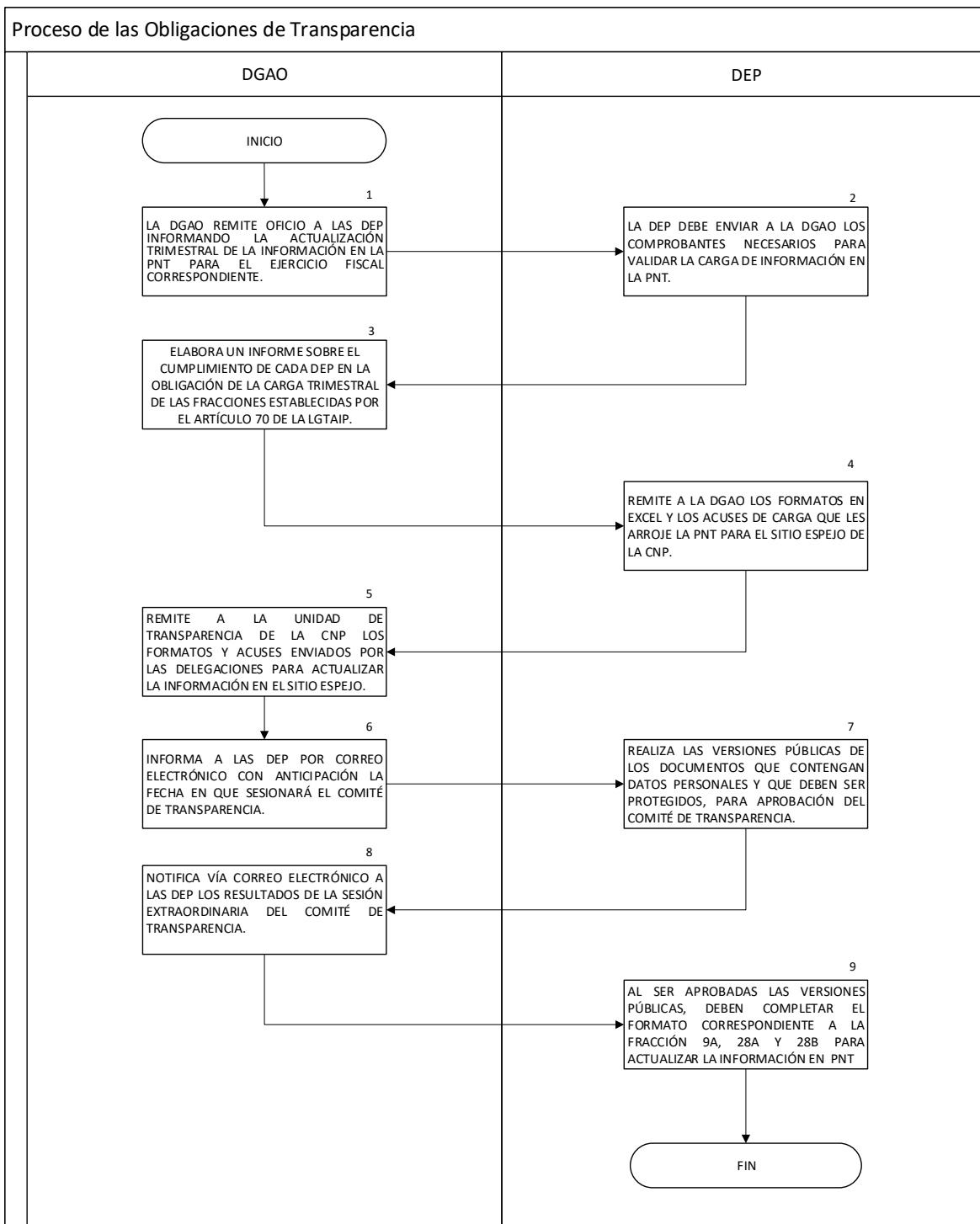
2. La DEP utilizará los formatos oficiales para cada fracción, antes mencionadas, que se encuentran disponibles en el Portal del Sistema Nacional de Transparencia.
3. La DEP, como sujeto obligado, debe poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas de las fracciones arriba señaladas.
4. La información pública derivada de las obligaciones de transparencia comunes, deberá contar con los atributos de calidad y accesibilidad, así como con los elementos mínimos de contenido, confiabilidad, actualización de acuerdo al respectivo formato.
5. La DEP enviara a la DGAO los respectivos acuses de carga del Sistema Nacional de Transparencia y los respectivos formatos a la Unidad de Transparencia para conocimiento del área.
6. Las DEP's deberán enviar los archivos que deseen someter a aprobación del Comité de Transparencia sobre las versiones públicas de los documentos que pretenden subir a la Plataforma Nacional de Transparencia previo a la realización de la sesión correspondiente. Dichos documentos deben estar debidamente testados y en formato OCR realizados mediante la herramienta electrónica respectiva.



## Descripción de actividades

<b>PROCESO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>		
<b>PASO NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DGAO	La DGAO remite oficio a las DEP'S informando la actualización trimestral de la información en la PNT para el ejercicio fiscal correspondiente.
2	DEP	La DEP debe enviar a la DGAO los comprobantes necesarios para validar la carga de información en la PNT.
3	DGAO	Elabora un informe sobre el cumplimiento de cada Delegación en la obligación de la carga trimestral de las fracciones establecidas por el artículo 70 de la LGTAIP que le sean aplicables.
4	DEP	Remite a la DGAO los formatos en Excel y los acuses de carga que les arroje la PNT para el sitio espejo de la CNP.
5	DGAO	Remite a la Unidad de Transparencia de la CNP los formatos y acuses enviados por las Delegaciones para actualizar la información en el sitio espejo.
6	DGAO	Informa a las DEP'S por correo electrónico con anticipación la fecha en que sesionará el Comité de Transparencia.
7	DEP	Realiza las versiones públicas de los documentos que contengan datos personales y que deben ser protegidos, para someterlas a aprobación al Comité de Transparencia.
8	DGAO	Notifica vía correo electrónico a las DEP'S los resultados de la sesión extraordinaria del Comité de Transparencia.
9	DEP	Al ser aprobadas las versiones públicas, deben completar el formato correspondiente de la fracción 9A, 28A y 28B para actualizar la información en la PNT.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## Diagrama de Flujo



## VI. Glosario

**Acción de capacitación:** Las que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

**Adecuación Presupuestaria:** Las modificaciones a los calendarios de presupuesto, las ampliaciones y reducciones al presupuesto aprobado.

**Ampliación Líquida:** Aumento a la asignación original de una clave presupuestaria que incrementa el total del presupuesto de una entidad; puede provenir de una reducción a la asignación de una o varias claves presupuestarias de otras entidades o de un aumento en los ingresos; en este último caso implica también un incremento al presupuesto de egresos de la federación.

**Aviso de reintegro:** Documento a través del cual las dependencias reintegran recursos presupuestarios a la Tesorería de la Federación, o a las instituciones bancarias con abono al Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de pagos en demasía o indebidos.

**Bolsa de trabajo:** Una bolsa de trabajo es un instrumento utilizado para reclutar trabajadores a lo largo de varios periodos de tiempo. Algunos procesos de selección se realizan con el objetivo de crear dicha bolsa. Los aspirantes superan las entrevistas de trabajo y las posibles pruebas y pasan a formar parte de la bolsa, ser parte de la bolsa de trabajo no implica la contratación de los candidatos que aprobaron cada una de las fases del proceso de selección.

**Capacitación:** Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

**Clasificador por objeto del gasto:** el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.

**CLC:** Documento presupuestario mediante el cual la TESOFE realiza el pago de las operaciones presupuestarias correspondientes, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Comité de Transparencia:** La Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**Comodato:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

**Competencia o Capacidad Profesional:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores del servidor público, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.

**COMPRANET:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**Conciliación Bancaria:** es un proceso de control entre los registros contables y los movimientos de tu cuenta bancaria.

**Convocatoria:** Es la apertura de un puesto en el SIEL que cumple con la finalidad de generar bolsa de trabajo.

**Cuenta Bancaria:** La cuenta bancaria que esté asignada por nivel central a la DEP para el pago de sus obligaciones.

**Datos Personales:** Cualquier información que identifica a una persona o permite su identificación.

**Descuento de nómina:** Reducción o disminución de la remuneración quincenal o mensual derivada de la acumulación de retardos o las inasistencias del personal de estructura.

**Dictamen Valuatorio de Justipreciación de Renta Electrónica:** El documento que emite el INDAABIN utilizando un sistema electrónico, en el que se determina el monto de renta máximo que una Institución Pública podrá pagar por el uso temporal de inmuebles propiedad de terceros, con base en estudios valuatorios y de mercado previos, o por el cual se determina el monto mínimo a cobrar en los casos donde la Institución Pública funja como Arrendadora.

**Dictamen Valuatorio de Justipreciación de Renta Tradicional:** El documento que emite el INDAABIN, en el que se determina el monto de renta máximo que una Institución Pública podrá pagar por el uso temporal de inmuebles propiedad de terceros, en cuya metodología se incluye la visita al inmueble, o por el cual se determina el monto mínimo a cobrar en los casos donde la Institución Pública funja como Arrendadora.

**Disponibilidad presupuestaria:** Es la verificación de que existen recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.

**Evaluación del desempeño:** es el método mediante el cual se miden, tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los servidores públicos, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.

**Evaluado:** Servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en las presentes disposiciones.

**Evaluador:** Persona que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado. Pueden ser: el superior jerárquico o supervisor directo, compañeros del mismo rango o subordinado de un servidor público evaluado, el propio servidor público evaluado o personas a las que éste atiende o presta servicios de manera directa.

**Expensas:** Recursos que se otorgan al personal que presta sus servicios bajo el régimen de honorarios para el cumplimiento del objeto del contrato que al efecto celebre con la CNP.

**Gastos de Operación:** A los gastos derivados de las acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

**Generación de contrato:** Es la acción de registrar un contrato en el SIRCAP.

**Instituto:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Lineamientos:** Los lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

**Metas institucionales:** Las que son sustantivas y estratégicas para la Institución y que, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, se concretan en los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora institucional, así como en otros instrumentos de planeación, información o, en última instancia, normativos y que en materia de evaluación del desempeño servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento.

**Ministración de recursos:** Recursos presupuestarios que la Tesorería de la Federación a través de la red bancaria entrega a las dependencias de la APF, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago.

**Plantilla Permanente:** Relación de figuras a contratar bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios por figura y por DEP, cuyo objetivo de contratación es el control y ejecución de procesos operativos permanentes. Generalmente, se contratan por el ejercicio fiscal completo.

**Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General.

**Plaza presupuestal:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada. Integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un solo empleado.

**Presupuesto anual:** Estimación anual financiera de los egresos e ingresos del sector público federal necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

**Presupuesto autorizado modificado:** Asignación presupuestaria a una fecha determinada, que resulta de incorporar al presupuesto autorizado, las adecuaciones presupuestarias autorizadas.  
**Presupuesto autorizado:** Es la asignación original de recursos publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para ser utilizada en el ejercicio fiscal.

**Presupuesto comprometido:** Etapa de presupuesto que se constituye en el momento de la suscripción de un acto administrativo o instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros y una obligación de pago por parte de los ejecutores de gasto. Presupuestariamente se registra una provisión de recurso con cargo al presupuesto autorizado.

**Presupuesto devengado:** Etapa de presupuesto que se constituye en el momento del reconocimiento de una obligación de pago por parte de los ejecutores del gasto a favor de terceros, por la actualización de los supuestos que hacen exigible la obligación de pago respecto del presupuesto comprometido; así como las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas. Presupuestariamente se registra una provisión de recursos con cargo al presupuesto autorizado.

**Presupuesto Disponible:** Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

**Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del sector público federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

**Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación:** Es una propuesta que elabora el Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la distribución y objetivos de los recursos públicos para el próximo año fiscal y que remite a la Cámara de Diputados para que pueda ser tomado en cuenta para el análisis, discusión, modificación y eventual aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.

**Reducción Liquida:** Disminución al monto de una clave presupuestaria que modifica el presupuesto de la entidad o dependencia de que se trate.

**Reintegro presupuestal:** Es la devolución de los recursos no ejercidos durante un periodo determinado de tiempo.

**Reintegro:** Devolución de recursos que realizan las dependencias ante la Tesorería de la Federación, derivados de pagos al amparo de una cuenta por liquidar certificada.

**Relación de cheques en tránsito:** cheques emitidos por la DEP y no cobrados en el banco por el beneficiario del mismo.

**Responsable Inmobiliario:** El servidor público designado por los titulares de las Dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las Entidades de la APF, cuyas funciones establece el artículo 32 de la LGBN;

**RIUF:** El cual considera la clave de identificación única asignada a cada inmueble propiedad de terceros y en posesión, control o administración de las instituciones públicas proporcionada por la Dirección General de Política del INDAABIN;

**Servicio Profesional de Carrera:** El Sistema de Servicio Profesional de Carrera es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad;

**SICOP:** Instrumentado por la SHCP mediante el cual se establecen los mecanismos de consolidación del ejercicio del gasto y con ello cumplir con las disposiciones de la LGCG;

**SIREHO:** Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios;

**Sistema:** El Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información y que es el mecanismo único de carácter nacional que concentra el registro y captura de todas las solicitudes recibidas, tanto de las ingresadas directamente por los solicitantes, como de las recibidas en otros medios por los sujetos obligados;

**Solicitante:** La persona física o moral, nacional o extranjera que presente solicitudes de acceso a la información ante los sujetos obligados;

**Solicitud de acceso a la información:** La descripción de los contenidos a los que el solicitante desea tener acceso;

**Solicitudes de acceso a la información:** Escrito que las personas presentan ante las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, por lo que pueden requerir el acceso a la información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos.

**Solicitud de datos personales:** La descripción de los contenidos (que conllevan datos personales) a los que el solicitante desea tener acceso;

**Sujetos obligados:** Son las autoridades de la Administración Pública que están obligados a transparentar y permitir acceso a su información y proteger los datos personales que obran en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal;

**Transparencia:** Acciones en las que se involucra el hacer del Gobierno para ser más abiertos al escrutinio público, capaces de fomentar una participación creciente de la sociedad en el diseño y evaluación de las políticas públicas;

**Unidad de Transparencia:** La Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General, y  
Versión pública: El documento o expediente en el que se da acceso a información y que elimina u omite las partes o secciones clasificadas.

**Versiones Públicas:** Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.