



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

27

FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PARA UN  
FIDEICOMISO PÚBLICO NO PARAESTATAL,  
FINANCIADO POR EL BANCO MUNDIAL Y EL  
GOBIERNO FEDERAL

DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA  
ORGANIZACIÓN

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA

ARMANDO GUTIÉRREZ LUNA

ASESOR: C.P. y L.A.E. JORGE ÁLVAREZ  
ANGUANO



MÉXICO, D.F.

2002



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**Paginación**

**Discontinua**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

## CONTENIDO

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**AGRADECIMIENTOS**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>  | <b>i</b>  |
| <b>ANTECEDENTES</b>  | <b>ii</b> |
| <b>CAPÍTULO 1. VISIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>                            | <b>1</b>  |
| <b>CAPÍTULO 2. VISIÓN GENERAL DEL PROCESO DE PLANEACIÓN</b>                                | <b>5</b>  |
| 2.1. COMO REALIZAR LA PLANEACIÓN   | 8         |
| 2.2. COMO ELABORAR LA PROGRAMACIÓN   | 10        |
| 2.3. COMO ELABORAR LA PRESUPUESTACIÓN  | 13        |
| <b>CAPÍTULO 3. VISIÓN GENERAL DEL PROCESO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS</b>                | <b>16</b> |
| 3.1. COMO CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS                                 | 19        |
| 3.2. COMO EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS CONSULTORES                                  | 28        |
| 3.3. COMO DETECTAR NECESIDADES DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS                               | 31        |
| 3.5. COMO DISEÑAR RUTAS DE APRENDIZAJE   | 33        |
| 3.6. COMO DOCUMENTAR Y SOCIALIZAR EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE                              | 35        |
| 3.7. COMO ADMINISTRAR SERVICIOS DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS                              | 37        |
| <b>CAPÍTULO 4. VISIÓN GENERAL DEL PROCESO DE ADQUISICIONES</b>                             | <b>40</b> |
| 4.1. COMO FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS          | 43        |
| 4.2. COMO ADQUIRIR BIENES Y CONTRATAR ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA    | 48        |
| 4.3. COMO CONTRATAR CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, A TRAVÉS DE LISTA |           |

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

|                    |  |            |
|--------------------|--|------------|
|                    | BREVE, CUANDO EL PRECIO ES FACTOR DE EVALUACIÓN  | 57         |
| 4.4.               | COMO CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN GENERAL POR INVITACIÓN RESTRINGIDA CUANDO MENOS A TRES PROVEEDORES  | 68         |
| 4.5.               | COMO ADQUIRIR BIENES Y CONTRATAR ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA   | 78         |
| 4.6.               | COMO HACER COMPRAS DIRECTAS MENORES, POR MEDIO DE UN FONDO REVOLVENTE  | 84         |
| 4.7.               | COMO DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y/O PEDIDOS  | 86         |
| <b>CAPÍTULO 5.</b> | <b>VISIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>  | <b>90</b>  |
| 5.1.               | COMO CONSTITUIR LA RESERVA TÉCNICA Y SU APLICACIÓN   | 92         |
| 5.2.               | COMO DISPONER DE FONDOS LÍQUIDOS Y SU EJERCICIO Y LA DETERMINACIÓN DE LOS RECURSOS DEVENGADOS  | 98         |
| 5.3.               | COMO OPERAR EL FONDO REVOLVENTE  | 103        |
| 5.4.               | COMO MINISTRAR Y COMPROBAR VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE Y COMPRA DE PASAJES AÉREOS  | 105        |
| 5.5.               | COMO PAGAR CON CHEQUE A PROVEEDORES Y A PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS  | 109        |
| 5.6.               | COMO PAGAR A TRAVÉS DE BANCA ELECTRÓNICA   | 112        |
| 5.7.               | COMO SOLICITAR DESEMBOLSOS DE GASTOS ELEGIBLES DE FINANCIAMIENTO, MEDIANTE CERTIFICADO DE GASTOS (SOE's) O RELACIÓN DE GASTOS DOCUMENTADOS | 114        |
| 5.8.               | COMO CONTRATAR SERVICIOS DE HOSPEDAJE Y ADMINISTRACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS  | 117        |
| <b>CAPÍTULO 6.</b> | <b>VISIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTABILIDAD Y OBLIGACIONES FISCALES</b>  | <b>120</b> |

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

|                    |   |            |
|--------------------|---|------------|
| 6.1.               | COMO PREPARAR LOS REGISTROS CONTABLES Y LA FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS                   | 122        |
| 6.2.               | COMO PAGAR EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO                           | 125        |
| <b>CAPÍTULO 7.</b> | <b>VISIÓN GENERAL DEL PROCESO DE REGISTROS PRESUPUESTALES</b>                                   | <b>127</b> |
| 7.1.               | COMO REGISTRAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL  | 129        |
| <b>CAPITULO 8.</b> | <b>VISIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>                  | <b>133</b> |
| 8.1.               | CÓMO ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES INVENTARIABLES   | 134        |
| 8.2.               | CÓMO ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES DE CONSUMO   | 137        |
| 8.3.               | CÓMO DAR EL SERVICIO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA  | 141        |
| 8.4.               | CÓMO HACER LA REPRODUCCIÓN Y ENGARGOLADO DE DOCUMENTOS  | 144        |
| 8.5.               | CÓMO VERIFICAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES EN ALMACÉN                         | 147        |
| 8.6.               | CÓMO OPERAR EL ARCHIVO MUERTO   | 149        |
| 8.7.               | CÓMO OPERAR LA BAJA, Y LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN, DONACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES | 153        |
| <b>CAPITULO 9.</b> | <b>VISIÓN GENERAL DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIO</b>                   | <b>162</b> |
| 9.1.               | PROCESO GENERAL DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO                                   | 165        |
| 9.2.               | COMO DAR MANTENIMIENTO AL AIRE ACONDICIONADO  | 167        |
| 9.3.               | CÓMO DAR MANTENIMIENTO A LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA   | 169        |

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

|      |  |     |
|------|--|-----|
| 9.4. | COMO DAR MANTENIMIENTO A LA<br>INSTALACIÓN HIDROSANITARIA                        | 171 |
| 9.5. | COMO DAR MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS<br>DE SEGURIDAD                             | 173 |
| 9.6. | CÓMO DAR MANTENIMIENTO A LA<br>INSTALACIÓN PARA LA TRANSMISIÓN DE VOZ<br>Y DATOS | 175 |
| 9.7. | COMO DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE<br>AUDIO Y VIDEO                             | 177 |

CONCLUSIONES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

BIBLIOGRAFÍA

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

## **AGRADECIMIENTOS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**AGRADECIMIENTOS**

**A DIOS**

De Quien todo he recibido y a Quien todo le debo.

**A MIS PAPÁS**

Quienes me dieron el Don máspreciado: La Vida. Y quienes me enseñaron valores fundamentales que me han servido para procurar la paz en mi relación familiar, laboral, social y en lo espiritual.

**A MI ESPOSA**

Por ser ella mi fortaleza ante los retos que se me han presentado. Por el gran amor que siempre me ha dado.

**A MIS HIJOS**

Por ser ellos el gran motivo para vivir. Que Dios los bendiga.

**A MIS HERMANAS**

Porque a través de nuestra relación he tenido la oportunidad de aprender aspectos importantes de la vida.

**AL LIC. JUAN ANTONIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ**

De probada nobleza. Le estoy agradecido por su amistad.

**AL LIC. AGUSTÍN E. IBARRA ALMADA**

Por haber tenido la voluntad de incorporarme y mantenerme en su equipo de trabajo, durante los recientes doce años de mi actividad profesional. Por su valioso respaldo para llevar a cabo este trabajo. Por todo lo que de él aprendí. Le guardo el mayor respeto.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO**

De quienes día con día tuve la oportunidad de aprender tanto en lo profesional, pero sobre todo en lo que respecta a las relaciones humanas y sus implicaciones. Así como por su gran colaboración directa o indirecta en este trabajo. Un especial agradecimiento a Fabián Dorantes Teutli, por su abierta disposición para darme el apoyo logístico necesario para integrar este proyecto.

**AL C.P.C. MANUEL RESA GARCÍA, AL C.P.C. RAMÓN MARTÍNEZ LIÑAN, L.C. JOSÉ LINO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ, C.P. RAFAEL RODRÍGUEZ CASTELAN, C.P. Y L.A.E. JORGE ÁLVAREZ ANGUIANO, L.C. JOSÉ LUIS RAMÍREZ ÁLVAREZ, L.A. BADFRED HINOJOSA SANTAELLA, LIC. MARGARITA GUZMÁN MOSCO Y LIC. LETICIA TREJO MARTÍNEZ.**

En mi acercamiento a la Facultad de Contaduría y Administración, de todos ellos recibí una inmejorable atención profesional y humana, por consiguiente, una motivación importante para la elaboración del presente trabajo y concretar mi objetivo de titulación.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

## **INTRODUCCIÓN**

## **INTRODUCCIÓN**

A nivel internacional, continúa la tendencia hacia la globalización de la economía, la búsqueda de mayor competitividad en los mercados de bienes y servicios incluyendo el acelerado cambio tecnológico que no solo comprende la base técnica de la producción, sino también, las formas en que se organiza y administra la producción y el trabajo.

La globalización no solo implica la necesidad de mantener la estabilidad de las principales variables macroeconómicas, como finanzas públicas, tipo de cambio, inflación y política comercial, sino que también es necesario enfrentar el reto que significa la globalización de la fuerza y los sistemas de trabajo.

Por ello, la globalización implica que los procesos de producción, comercio y administración mejoren su calidad y aceleren su adaptación a las nuevas condiciones de la tecnología, la economía y la sociedad.

Los procesos de las administraciones internas de las instituciones públicas no pueden ser ajenas a estos cambios y exigencia en la calidad de resultados. Por el contrario, el reto consiste en lograr mayor adaptación y velocidad de respuesta a las necesidades de los cambios y colaborar de manera importante en elevar la calidad de las estructuras productivas.

La globalización es un proceso que paulatinamente va generando cambios no sólo en el ámbito gubernamental, sino en todos los niveles de la sociedad.

Al Estado se le exigen esfuerzos adicionales de inversión en infraestructura básica y social, así como apoyo y fomento a la actividad económica y facilidades para la puesta en operación de los proyectos productivos que desarrollen los particulares.

La transformación exige a las empresas e instituciones una organización de la producción y del trabajo más flexible, que les permita adaptarse rápidamente a los cambios de mercado.

La exigencia de una mayor capacitación, se manifiesta tanto hacia fuera como hacia dentro de las empresas e instituciones. Hacia afuera implica convertirlas en un proceso continuo e integral de mayor calidad, acorde con las tendencias tecnológicas y los cambios en las estructuras ocupacionales. Hacia dentro, la capacitación exige mayor importancia. Al formar parte de las estrategias de calidad total y mejoramiento continuo, reingeniería de procesos y sistemas, que en distintas modalidades y niveles de profundidad instrumentan las empresas e instituciones para elevar su productividad y competitividad, la capacitación se vincula e incide positivamente en todas las áreas de las empresas e instituciones, como el mejoramiento de las condiciones en las que el trabajo

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

se realiza, el enriquecimiento del contenido del trabajo, la ergonomía, la seguridad e higiene, los sistemas de remuneración, y el clima laboral, entre otros aspectos.

En este marco de transformaciones, el aparato público, en su interior, ha estado sujeto a procesos de modernización. Sus cambios han ido estrechamente vinculados con la creación de una nueva cultura de la administración pública. En este sentido, la transformación se ha orientado en la necesidad de enriquecer el recurso más valiosos con el que cuenta "El Recurso Humano", con el fin de prepararlo para asimilar el cambio mediante su profesionalización, tecnificación y capacitación, así como involucrándole en una nueva filosofía de servicio en la cual la conducta humana guarda relevancia.

Bajo estas perspectivas los fideicomisos públicos, dentro del sector público federal, juegan también un papel preponderante; por ello, su empeño debe de estar orientado en modernizar sus expectativas orgánicas y métodos de trabajo, de forma tal que su desarrollo se conduzca con productividad y eficiencia en todos sus ámbitos de competencia. Esto significa, elevar la calidad de sus servicios, a través de una organización más práctica, más simple, pero más ágil y dinámica que responda a los retos del país en general y de la administración pública en lo particular.

En este orden de ideas, el presente Manual de Procedimientos es producto de un elevado y mantenido nivel profesional de un grupo de profesionales que, contando con una orientación y liderazgo ejemplar, integraron para la mejor operación de un fideicomiso público no paraestatal, con financiamiento parcial del Banco Mundial y del Gobierno Federal, al cual se le denominará, en lo sucesivo, el "Fideicomiso".

El Manual de Procedimientos elaborado para el Fideicomiso, contempla todos los procedimientos necesarios para su correcta operación, en lo que se refiere al Sistema de Administración, ya que en éste, el contenido abordado es común a las instituciones. En cambio, lo que se refiere a Sistemas Sustantivos, éstos varían de un Fideicomiso a otro, de acuerdo a sus distintos objetivos.

El Manual de Procedimientos, implica métodos, políticas y procedimientos de trabajo, ágiles, eficientes y transparentes, que favorecen un óptimo control por parte del Órgano de Gobierno de un Fideicomiso. Su sencillez permite que sus usuarios y responsables de su aplicación dentro de la Institución puedan asimilarlo en una lectura rápida, comprendiendo su marco jurídico, las funciones, los requisitos y pasos a seguir y con ello desarrollar más eficientemente su trabajo.

El Manual resume de manera clara y precisa el quehacer de profesionales, dentro de un sistema de administración, toda vez que simplifica, agrupa y sintetiza los aspectos adjetivos de cada función, de las políticas y de los procedimientos.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

El presente trabajo muestra el resultado de muchos meses de dedicación dentro de un Fideicomiso Público. Mi participación como responsable del Programa de Administración, me permite mostrarlo como una aportación a la profesión y como una evidencia del avance que en materia administrativa y organizacional se viene desarrollando en México.

**ANTECEDENTES**

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

## FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

### ANTECEDENTES

El Fideicomiso Público al que se refiere el presente trabajo, fue creado con carácter de No Paraestatal, fundamentalmente para darle una importante flexibilidad de operación y a fin de alcanzar con la mejor pertinencia y a corto plazo, con sus objetivos.

Desde el punto de vista de su administración, y con el fin de lograr sus objetivos, opera con un sistema de administración por calidad y tiene establecidos procedimientos para garantizar la calidad esperada en los productos y servicios que ofrece, mediante la utilización de procedimientos específicos.

El Fideicomiso implantó un sistema de calidad cuyo principal objetivo es el de aplicar una filosofía de trabajo propia, basado en la administración de calidad, que promueve la utilización de prácticas adecuadas y en constante mejoramiento.

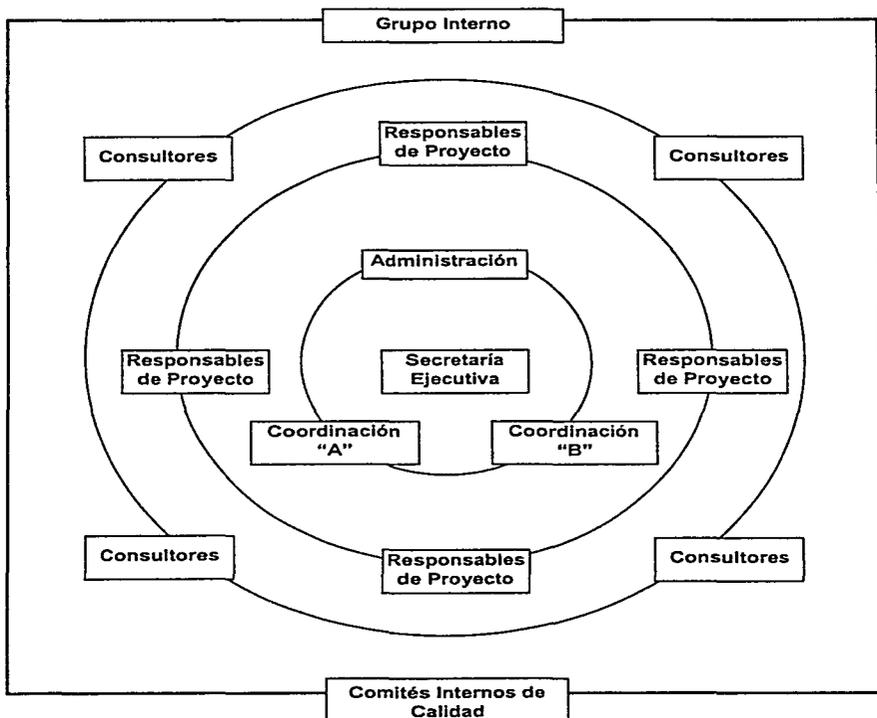
Para lograrlo, el Fideicomiso crea el proyecto de Aseguramiento de Calidad y delega en éste: la promoción y aplicación de acciones de aseguramiento de la calidad y mejora continua; la integración de comités internos de calidad; la certificación de auditores internos de calidad; la promoción de sistemas de control de documentos; la realización de eventos de calidad y la orientación del modelo de calidad bajo los requerimientos del Premio Nacional de Calidad y de las normas internacionales relacionadas con la ISO 9001.

A partir de ello, el Fideicomiso desarrolla un modelo de calidad propio, con el cual documenta, orienta y hace comunes conceptos fundamentales, como son: su **Misión, Visión, Valores, Políticas y Objetivos** para lograrlos.

El Fideicomiso se concibe como una organización sistémica, celular, virtual e inteligente, por cuanto que aprende y se adapta constantemente. No existe una jerarquía estructural por departamentos, sino una organización horizontal con Coordinadores de trabajo, por proyecto y resultados. Bajo este modelo, la asignación de responsabilidades y funciones de los consultores del Fideicomiso, se definen anualmente a través de contratos de prestación de servicios profesionales, procurando niveles de autonomía.

El Fideicomiso, como se ha dicho, utiliza como metodología de trabajo el Enfoque Sistémico, identificando de manera estructural los elementos y relaciones que se establecen entre los diferentes componentes involucrados en una organización inteligente. Sus funciones y objetivos implican un modelo de operación flexible, inteligente y transparente, que opera a través de células o proyectos que se integran en Coordinaciones para las cuales se identifica un accionar concreto mediante un programa de trabajo específico. (Ver diagrama).

# MODELO SISTÉMICO DEL FIDEICOMISO



Quizá la razón de mayor peso para construir Organizaciones Inteligentes es que es ahora cuando se comienza a comprender las aptitudes que dichas organizaciones deben poseer. Durante mucho tiempo, los esfuerzos para construir organizaciones inteligentes fueron como avances a tientas, hasta que se llegaron a conocer las aptitudes, conocimientos y caminos para el desarrollo de tales organizaciones. Lo que distinguirá fundamentalmente las Organizaciones Inteligentes de las tradicionales "organizaciones de control" será el dominio de ciertas disciplinas básicas. Por eso son vitales las "disciplinas de la Organización Inteligente":

- a)  **dominio Personal.** Que permite conocer nuestras potencialidades, debilidades y competencias
- b)  **Visión Compartida.** Compartir expectativas y objetivos permiten que lo que hagamos lo realicemos convencidos de que es importante.
- c)  **Estructuras Mentales.** La mente dirige nuestra vida y nuestro actuar. Nuestros pensamientos, juicios y paradigmas nos rigen.
- d)  **Aprendizaje en Equipo.** Aprender en grupo significa integrar esfuerzos, potenciar capacidades, minimizar debilidades y compartir debilidades.
- e)  **Análisis Sistemico.** Posibilita resolver problemas y crear nuevas alternativas, sin olvidar que todos los fenómenos están relacionados entre sí.

Dentro del contexto referido en este apartado, los **Valores de Calidad** son:

**Trabajo en Equipo:** Participar en actividades de grupo buscando el logro del objetivo común, promoviendo la eficiencia y mejora continua, entre consultores, proveedores o participantes del Proyecto Global.

**Aprendizaje:** Aprender nuevas competencias que refuercen el trabajo y el desarrollo personal.

**Participación:** Participar en el cumplimiento de la misión, valores y estrategias de la Institución, satisfaciendo las necesidades de los clientes internos y externos, aportando valor agregado que rebase sus expectativas.

**Comunicación:** Abrir nuevos canales de comunicación cumpliendo con las promesas en tiempo y forma.

**Honestidad:** Dirigir todas las acciones con la confianza de una relación fundada en la verdad y bajo un clima de apertura sinceridad y responsabilidad compartida.

**Autodisciplina:** Hacer por uno mismo, constante y permanentemente consciente de que mediante la disciplina y la tenacidad se logran las metas que nos proponemos.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**Flexibilidad:** Permitir que las ideas, juicios y paradigmas individuales, no limiten nuevas posibilidades de hacer las cosas, es decir, tener capacidad de cambio.

**Respeto:** Promover respeto, entre las personas que forman los grupos de trabajo y hacia los demás, como una característica distintiva del valor que tiene las ideas sentimientos y expectativas de todos y cada uno.

**Creatividad:** Proponer ideas que mejoren los sistemas, procedimientos y metas de trabajo.

**Resultados:** Lograr los objetivos y metas, que produzcan valor agregado. El trabajo gratificante es el que se convierte en resultados concretos.

**Las Políticas de Calidad son:**

**Aprendizaje Continuo:** El aprendizaje institucional y su puesta en práctica es responsabilidad de todos sus integrantes.

**Modelo de Calidad:** La Institución asegurará la calidad de sus productos y servicios con base en un modelo de calidad que contemple los requisitos de la ISO 9001 y los criterios del Premio Nacional de Calidad.

**Visión Compartida:** La visión de la institución se compartirá y promoverá entre sus Consultores, así como entre éstos y sus clientes y proveedores.

**Enfoque Sistémico:** El modelo de operación y funcionamientos sistémico de la Institución es el sustento de su trabajo, identificando las interrelaciones entre los diferentes componentes ligados al objetivo de la propia Institución.

Es deber resaltar que el Fideicomiso de referencia obtuvo en año de 1999, el Certificado de Calidad de la ISO 9001, por parte de un Organismo Certificador Internacional. Asimismo, en el año 2000, logró ser finalista en la evaluación por parte del Premio Nacional de Calidad, lo que demuestra la eficiencia y eficacia de su Modelo de Operación.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCESOS CRÍTICOS Y PROCEDIMIENTOS  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN**

# Capítulo 1. Visión General del Sistema de Administración

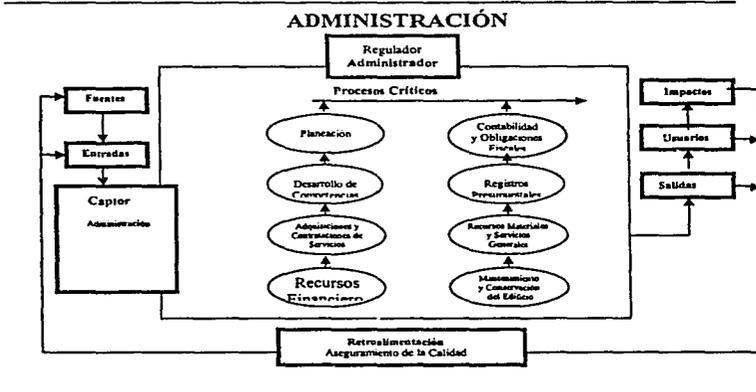
## Objetivos

Los objetivos de este sistema son:

- establecer el marco general de las actividades anuales del FIDEICOMISO, así como los mecanismos para su seguimiento a través la conformación de un Programa Operativo Anual.
- llevar a cabo la contratación de servicios profesionales en apoyo al desarrollo de las actividades del FIDEICOMISO, así como promover el desarrollo de sus competencias.
- administrar los recursos financieros y materiales asignados a la Secretaría Ejecutiva, bajo principios de racionalidad, transparencia y optimización del gasto
- proporcionar los servicios generales para el adecuado funcionamiento de los Proyectos Específicos del FIDEICOMISO

## Proceso

El siguiente diagrama muestra el sistema de Administración:



*Continúa en la siguiente página*

# Capítulo 1. Visión General del Sistema de Administración,

Continuación

---

## Indicadores de calidad

Los indicadores de calidad del sistema son:

- **Congruencia**: correspondencia del Programa Operativo Anual con el Programa del Proyecto Global, así como con el Presupuesto de Egresos de la Federación y con los Contratos de Préstamos y Convenios de Garantía.
  - **Autocorrección**: porcentaje de metas logradas de acuerdo a lo programado
  - **Eficiencia**: seguimiento del Ejercicio del Presupuesto por Proyectos
  - **Oportunidad**: cumplimiento en tiempo de acuerdo al procedimiento
  - **Documentación**: registro de las acciones realizadas
  - **Transparencia**: no observaciones relevantes en el reporte anual de auditoría
  - **Satisfacción del usuario**: servicios proporcionados de manera satisfactoria
- 

## Políticas e instrumentos para la medición de Indicadores de Calidad

La medición de cada uno de los indicadores de calidad del Sistema de Administración se hará:

- **Congruencia**: A través de un reporte de actualización y el presupuesto de egresos, los cuales se elaborarán anualmente y se someterán a consideración de la Coordinación de Administración.
  - **Autocorrección** : mediante el Programa Operativo Anual, el cual de manera trimestral se presentará a la Coordinación de Administración.
  - **Eficiencia**: en forma trimestral, considerando el avance presupuestal de cada uno de los Proyectos específicos operados por el FIDEICOMISO
- 

*Continúa en la siguiente página*

# Capítulo 1. Visión General del Sistema de Administración,

## Continuación

---

### Políticas e instrumentos para la medición de Indicadores de Calidad

- **Oportunidad:** a través de los instrumentos de evaluación del desempeño laboral de los consultores, así como de notas de aprendizaje
- **Transparencia:** a través de los dictámenes de auditoría que se realicen a los Estados Financieros de la Secretaría Ejecutiva del FIDEICOMISO, por conducto de Despachos de Auditores Externos, designados por las autoridades competentes.
- **Satisfacción del usuario** mediante la aplicación de un **formato de evaluación de servicios**, distribuido cuatrimestralmente entre los clientes internos del Sistema de Administración, a fin de identificar el nivel de satisfacción que tienen de los servicios que les son proporcionados.

El Coordinador de Administración será el responsable de presentar ante el Comité de Calidad de Administración el resultado de las mediciones de este indicador.

Un servicio no será aceptable cuando más de un 20% de los usuarios no lo consideren satisfactorio.

La implementación y documentación de acciones preventivas y correctivas así como las mejoras de los servicios que no sean calificadas como no aceptables por los usuarios, será responsabilidad de los titulares de los proyectos involucrados.

---

*Continúa en la siguiente página*

# Capítulo 1. Visión General del Sistema de Administración,

Continuación

---

**Registros de  
calidad**

El registro de calidad que interviene en este procedimiento es:

| Registro                           | Clave | Responsable                   | Periodicidad  | Tiempo de resguardo | Mecanismo de eliminación |
|------------------------------------|-------|-------------------------------|---------------|---------------------|--------------------------|
| Formato de Evaluación de Servicios |       | Coordinador de Administración | Cuatrimestral | Anual               | Archivo Muerto           |

---

## Capítulo 2. Visión General del Proceso de Planeación

---

**Objetivo** Establecer el Marco Estratégico, Programático y Presupuestal para la operación del FIDEICOMISO, así como los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Presupuestos.

---

**Entradas** Las entradas del proceso son:

- Contratos de Préstamo.
- Contratos de Garantía.
- Condiciones Generales aplicables a los Convenios de Préstamo y de Garantía.
- Ley de Planeación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
- Lineamientos de la SHCP para la programación y presupuestación.
- Programas Operativos Anuales.
- Presupuestos de Ingresos y Egresos.
- Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Acuerdos y Lineamientos de los Órganos Colegiados.
- Reportes de Avance Programático, Presupuestal y Financiero.

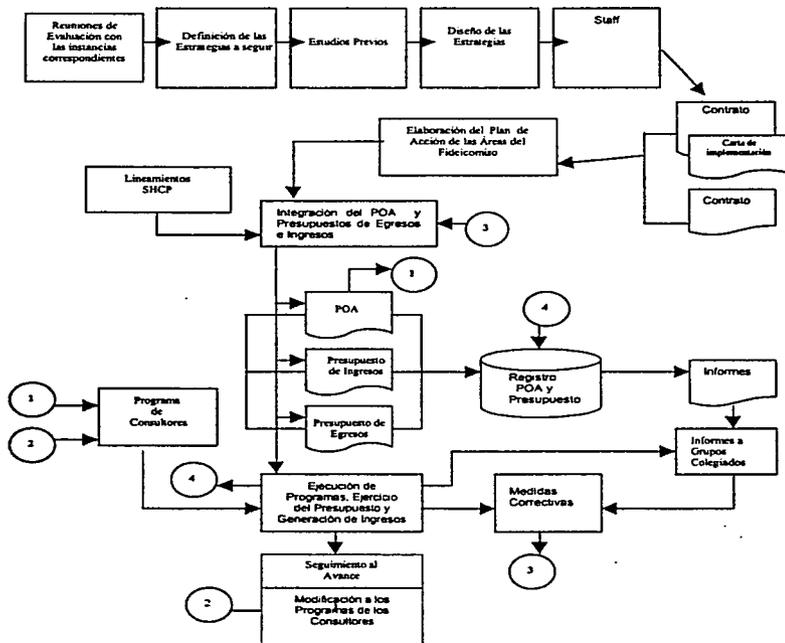
---

*Continúa en la siguiente página*

## Capítulo 2. Visión General del Proceso de Planeación, Continuación

Proceso

El siguiente diagrama muestra el proceso de Planeación:



Continúa en la siguiente página

## Capítulo 2. Visión General del Proceso de Planeación, Continuación

---

### Salidas

Las salidas del proceso son:

- Contrato de Préstamo
  - Contrato de Garantía
  - Plan Maestro
  - Programas Operativos Anuales
  - Presupuestos de Ingresos y Egresos
  - Memorias de Cálculo
  - Informes Programáticos, Financieros y Presupuestales
  - Actualizaciones de los Programas Operativos Anuales y Presupuestos de Ingresos y Egresos
- 

### Alcance

El proceso repercute en las siguientes instancias:

- Programa Global del Proyecto.
-

## 2.1. Cómo Realizar la Planeación

---

### Introducción

A través de este procedimiento se pretende identificar las acciones que en el mediano y largo plazos requiere llevar a cabo el FIDEICOMISO para cumplir con los objetivos para los cuales fue creado.

---

### Políticas

Para llevar a cabo la Planeación se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Buscar la participación activa de los sectores productivos en la definición y ejecución de acciones, a fin de lograr la institucionalización permanente del FIDEICOMISO.
- Considerar acciones y mecanismos que faciliten la integración e interacción de todos los componentes del Proyecto.
- Tomar en cuenta que los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades provienen de aportaciones del Gobierno Federal, financiamiento parcial a través de créditos otorgados por Instituciones Financieras Internacionales e ingresos generados por el propio FIDEICOMISO.
- Innovar estrategias tendientes a buscar la creación de esquemas que contribuyan a la generación de ingresos para el FIDEICOMISO.
- Integrar anualmente los Planes de Acciones de cada una de las Coordinaciones y Proyectos del FIDEICOMISO.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 2.1. Cómo Realizar la Planeación, Continuación

**Procedimiento** Para llevar a cabo la planeación siga los siguientes pasos:

| Paso | Acción   |
|------|--|
| 1    | Participar en las Reuniones de Evaluación del Proyecto con las instancias correspondientes |
| 2    | Participar en la definición de la estrategia para la integración del Proyecto              |
| 3    | Participar en el desarrollo de los estudios del Proyecto                                   |
| 4    | Colaborar en la elaboración de documentos técnicos   |
| 5    | Participar en negociaciones  |
| 6    | Participar en la elaboración de los documentos legales                                     |
| 7    | Participar en la elaboración del Plan Maestro del PROYECTO                                 |
| 8    | Integrar los Planes de Acción anuales de cada una de las áreas y proyectos                 |

**Registros de Calidad**

El registro de calidad que interviene en éste procedimientos es

| Registro     | Clave | Responsable                           | Periodicidad          | Tiempo de Resguardo | Mecanismo de Eliminación |
|--------------|-------|---------------------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|
| Plan Maestro |       | Responsable de Proyecto de Planeación | Al inicio de la etapa | 3 años              | Archivo Magnético        |

## 2.2. Cómo Elaborar la Programación

---

### Introducción

A través de este procedimiento se definen las metas a alcanzar por el FIDEICOMISO durante un año calendario, las actividades necesarias para alcanzarlas y la secuencia y temporalidad de ellas.

---

### Políticas

Para elaborar la programación, siga estas políticas:

- Se deberán atender los Requerimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- El POA deberá mantener congruencia con el Plan Maestro del PROYECTO y con los Planes de Acción de las áreas del FIDEICOMISO.
- El POA deberá considerar estrategias tendientes a buscar la creación de esquemas que contribuyan a la generación de ingresos para el FIDEICOMISO.
- El POA deberá contener acciones relacionadas con el proceso de Aseguramiento de la Calidad.
- El POA deberá considerar los acuerdos y lineamientos que se generen en los Organos Colegiados.
- El POA deberá ser registrado en el Sistema Integral de Información.
- La definición de acciones atenderá a lo establecido en el Modelo de Operación y Funcionamiento del FIDEICOMISO.
- Los informes de avance de acciones deberán elaborarse mensualmente.
- El POA deberá ser evaluado y actualizado trimestralmente.
- Una vez que sea registrado el POA las Coordinaciones y Proyectos serán responsables de capturar y dar seguimiento al avance de sus metas.
- Se deberá elaborar el programa de cada consultor.

### Objetivo

Establecer el Programa Operativo Anual (POA) del FIDEICOMISO, dar seguimiento a lo ejecutado y evaluar sus avances.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 2.2. Cómo Elaborar la Programación, Continuación

**Procedimiento** La elaboración del POA se sujetará al siguiente procedimiento

| Paso   | Acción   |
|--|--|
| Con base en los Planes de Acción de las áreas y proyectos, el avance del programa a la fecha y la proyección al 31 de diciembre siguiente, se llevan a cabo las siguientes acciones: |  |
| 1  | Integrar el <b>Programa Operativo Anual</b> con base en la información proporcionada por las Coordinaciones y Proyectos y analizar que sea congruente con los Planes de Acción de las áreas                    |
| 2  | Registrar el <b>Programa Operativo Anual</b> en la Base de Datos del Sistema Integral de Información   |
| 3  | Integrar el Programa de trabajo de los Consultores   |
| 4  | Realizar la ejecución del <b>Programa Operativo Anual</b>  |
| 5  | Realizar los ajustes que procedan al <b>Programa Operativo Anual</b> como resultado de las modificaciones a los programas de los consultores   |
| 6  | Con base en las orientaciones de los Grupos Colegiados, el ajuste al programa de los Consultores y al seguimiento del avance programático realizar los ajustes que procedan al <b>Programa Operativo Anual</b> |

*Continúa en la siguiente página*

## 2.2. Cómo Elaborar la Programación, Continuación

Registros de  
Calidad

El registro de calidad que interviene este procedimiento es:

| Registro                 | Clave | Responsable                           | Periodicidad | Tiempo de Resguardo | Mecanismo de Eliminación |
|--------------------------|-------|---------------------------------------|--------------|---------------------|--------------------------|
| Programa Operativo Anual |       | Responsable de Proyecto de Planeación | Anual        | 3 años              | Archivo Magnético        |

## 2.3. Cómo Elaborar la Presupuestación

---

**Introducción** A través de este procedimiento se determinan el monto de los gastos a realizar por el FIDEICOMISO durante un año calendario y se establece la meta de ingresos a obtener durante el mismo.

---

**Políticas** Para elaborar la presupuestación, siga estas políticas:

- Se deberán atender los formatos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los cuales son comunicados a través de la Secretaría de Educación Pública.
  - El Presupuesto de Egresos deberá contener acciones de austeridad y optimización de recursos.
  - Considerar estrategias tendientes a buscar la creación de esquemas que contribuyan a la generación de ingresos para el FIDEICOMISO.
  - El Presupuesto de Ingresos se basará en el Plan de Negocios del FIDEICOMISO, a fin de procurar la recuperación de costos para apoyar la sustentabilidad de los Sistemas.
  - Los Presupuestos de Ingresos y Egresos deberán considerar los acuerdos y lineamientos que se generen en los Órganos Colegiados.
  - La definición del monto de los ingresos y egresos atenderá a lo establecido en el Modelo de Operación y Funcionamiento del FIDEICOMISO.
  - Los informes de avance de los Presupuestos de Ingresos y Egresos deberán elaborarse mensualmente.
  - El Presupuesto deberá ser registrado en el Sistema Integral de Información.
- 

**Objetivo** Integrar los Presupuestos de Ingresos y Egresos del FIDEICOMISO.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 2.3. Cómo Elaborar la Presupuestación, Continuación

**Procedimiento** La elaboración de los Presupuesto de Ingresos y Egresos se sujetará al siguiente procedimiento

| Paso | Acción  |
|------|---|
|      | Con base en el Plan de Acción de las áreas y proyectos, el ejercicio a la fecha, la proyección del gasto al 31 de diciembre siguiente y el Programa Operativo Anual se llevan a cabo las siguientes acciones: |
| 1    | <b>Integrar los Presupuestos de Egresos y Ingresos</b>  |
| 2    | <b>Registrar los Presupuestos de Egresos e Ingresos en la Base de Datos del Sistema Integral de Información</b>   |
| 3    | Llevar a cabo el seguimiento al ejercicio del Presupuesto y la generación de ingresos   |
| 4    | Con base en las orientaciones de los Grupos Colegiados y al seguimiento al ejercicio presupuestal y la generación de ingresos realizar los ajustes procedentes  |

*Continúa en la siguiente página*

## 2.3. Cómo Elaborar la Presupuestación, Continuación

### Registros de Calidad

Los registros de calidad que intervienen en este procedimiento son:

| Registro                      | Clave | Responsable                           | Periodicidad | Tiempo de Resguardo | Mecanismo de Eliminación |
|-------------------------------|-------|---------------------------------------|--------------|---------------------|--------------------------|
| Presupuesto Anual de Egresos  |       | Responsable de Proyecto de Planeación | Anual        | 3 años              | Archivo Magnético        |
| Presupuesto Anual de Ingresos |       | Responsable de Proyecto de Planeación | Anual        | 3 años              | Archivo Magnético        |

## Capítulo 3. Visión General del Proceso de Desarrollo de Competencias

---

### Introducción

El Proceso de Desarrollo de Competencias es el encargado de impulsar y fomentar las acciones para que la organización en su conjunto cuente con recursos humanos competentes.

Asimismo, se encarga de llevar a cabo la contratación de servicios profesionales para apoyar las actividades encomendadas al FIDEICOMISO.

---

### Objetivos

El proceso de Desarrollo de Competencias considera los siguientes objetivos:

- Promover el desarrollo de las competencias de los consultores del FIDEICOMISO.
  - Llevar a cabo la contratación de servicios profesionales en apoyo al desarrollo de las actividades del FIDEICOMISO.
- 

*Continúa en la siguiente página*

# Capítulo 3. Visión General del Proceso de Desarrollo de Competencias, Continuación

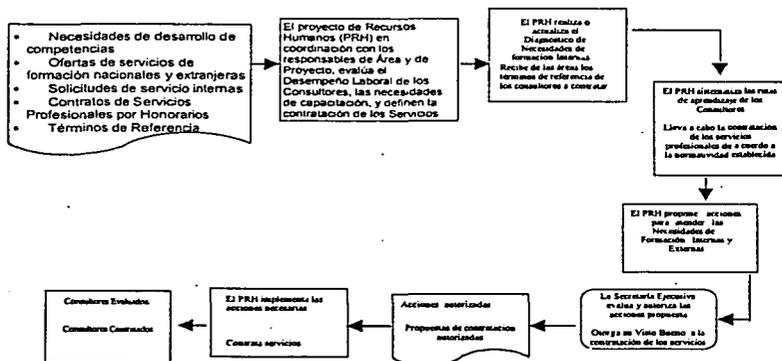
## Entradas

Las entradas del proceso son:

- Necesidades de desarrollo de competencias vinculadas con el desempeño de los Consultores del FIDEICOMISO.
- Ofertas de servicios de formación nacionales y extranjeras.
- Solicitudes de servicio.
- Convenios de colaboración
- Contratos de servicios profesionales por honorarios.

## Proceso

El siguiente diagrama muestra el proceso de desarrollo de competencias



*Continúa en la siguiente página*

### Capítulo 3. Visión General del Proceso de Desarrollo de Competencias, Continuación

---

**Salidas**

Las salidas del proceso:

- Personas capacitadas
  - Consultores evaluados
  - Rutas de aprendizaje
  - Consultores Contratados
- 

**Alcance**

Considerando que los Sistemas reconocen la competencia de los trabajadores independientemente de la forma, el lugar y el tiempo en el que se haya adquirido, en el ámbito interno, el proceso de desarrollo de competencias, contribuye a que los consultores desarrollen sus competencias asociadas a sus funciones en el FIDEICOMISO.

---

### 3.1 Cómo Contratar Servicios Profesionales por Honorarios

---

#### Introducción

Las diferentes Coordinaciones, son responsables de la contratación de servicios profesionales para apoyar las actividades encomendadas al FIDEICOMISO.

---

#### Políticas

Para realizar contrataciones bajo la categoría de Inversión de servicios profesionales, se deberá actuar de conformidad con lo establecido en:

- Contratos y Acuerdos de Garantía de los préstamos, en su caso
- Contrato del Fideicomiso
- Asignar las percepciones de conformidad con la tabla indicativa de honorarios por servicios profesionales, que el Consejo autorice en su Reunión Ordinaria que celebre al inicio de cada ejercicio fiscal.

Para realizar contrataciones bajo la categoría de Inversión por servicios de consultorías Externas, se deberá actuar de conformidad con lo establecido en:

- Contratos y Acuerdos de Garantía de los préstamos, en su caso.
  - Contrato del Fideicomiso.
  - Normas para la utilización de consultores establecidas por la institución financiera internacional. Así como las normas establecidas por la SHCP.
- 

*Continúa en la siguiente página*

### 3.1 Cómo Contratar Servicios Profesionales por Honorarios, Continuación

---

#### Políticas (continúa)

Antes de ejecutar este procedimiento, las Coordinaciones y proyectos específicos del Fideicomiso que requieren la contratación de un prestador de servicios profesionales:

- Identifican las necesidades de contratación en forma directa de servicios profesionales de acuerdo a sus programas de trabajo (para necesidades fuera de su programa, presentan un documento justificatorio).
- Definen el perfil del candidato
- Entrevistan a los candidatos
- Seleccionan al candidato
- Envían a la Secretaría Ejecutiva propuesta del candidato seleccionado

---

*Continúa en la siguiente página*

### 3.1 Cómo Contratar Servicios Profesionales por Honorarios, Continuación

---

#### Requisitos

Para contratar servicios profesionales por honorarios bajo la Categoría de Inversión de servicios profesionales. El expediente personal deberá contener:

*(Personas a contratar durante el año en curso)*

- Propuesta de contratación, autorizada.
- Curriculum Vitae
- Acta de nacimiento (copia)
- En caso de ser de nacionalidad extranjera presentar las autorizaciones correspondientes del Gobierno Mexicano (Acta de Naturalización, Forma FM3 ó FM4)
- Identificación Oficial (copia)
- Comprobante de domicilio (Copia)
- Cédula de identificación fiscal.

*(Personas contratadas en años anteriores)*

- Contrato vigente
- Convenios de modificación al contrato

---

*Continúa en la siguiente página*

### 3.1 Cómo Contratar Servicios Profesionales por Honorarios, Continuación

---

Requisitos(continuación)

Para contratar servicios profesionales bajo la Categoría de inversión No. 3 (Servicios de Consultoría), se deberá:

- Pedir autorización a Nacional Financiera, S.N.C., enviando, a través de un comunicado, la siguiente información:
  - Nombre del prestador de servicios profesionales a contratar
  - Período de vigencia
  - el plan de trabajo y
  - el calendario de pagos correspondiente
- proceso de selección (sólo en el caso de que sea contratado por primera vez)

---

*Continúa en la siguiente página*

### 3.1 Cómo Contratar Servicios Profesionales por Honorarios, Continuación

**Objetivo** El procedimiento "Cómo Contratar Servicios Profesionales por Honorarios", tiene como objetivo llevar a cabo la contratación de servicios profesionales por honorarios, para contribuir al desarrollo y las actividades del Fideicomiso

**Procedimiento** Siga estos pasos para contratar servicios profesionales por honorarios financiados bajo la categoría de inversión de servicios profesionales:

| Paso                                | Acción   |
|-------------------------------------|--|
| <b>Proyecto de Recursos Humanos</b> |  |
| 1                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reciba de la Secretaría Ejecutiva:<br/><i>Sólo para personas a contratar durante el año en curso</i><ul style="list-style-type: none"><li>• Propuesta de contratación autorizada</li><li>• Plan de Trabajo</li><li>• Curriculum Vitae</li><li>• Los documentos que acrediten el perfil y experiencia profesional del candidato seleccionado</li><li>• Copia de la documentación personal requerida para la contratación:<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de nacimiento (copia).</li><li>• Curriculum Vitae (copia)</li><li>• Identificación Oficial (copia).</li><li>• Comprobante de domicilio (Copia).</li><li>• Cédula de identificación fiscal.</li><li>• Fotografía</li></ul></li></ul></li><li>• Elabore calendario de pagos.<br/><br/><i>Sólo para personas contratadas en años anteriores</i></li><li>• Continúe en el paso No. 2.</li></ul> |

*Continúa en la siguiente página*

### 3.1 Cómo Contratar Servicios Profesionales por Honorarios, Continuación

**Procedimiento**  
(continúa)

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 2                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore calendario de pagos.</li> <li>• Prepare la documentación relacionada (Plan de Trabajo)</li> </ul>   |
| 3                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore según corresponda el Contrato, en dos tantos.</li> </ul>  |
| 4                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envíe el contrato al Área contratante, para recabar las firmas del Consultor y Coordinador correspondientes.</li> </ul> <p><b>SI</b> está debidamente firmado continúe al siguiente paso, si <b>NO</b> está debidamente firmado devuelva al Área Contratante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De seguimiento a las firmas correspondientes.</li> </ul>  |
| 5                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba del Área contratante el contrato debidamente firmado.</li> <li>• Revise que el contrato haya sido firmado y túnelo al Área Jurídica para su revisión</li> </ul>  |
| <b>Área de Asesoría Jurídica</b>    |  |
| 6                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba de la Coordinación de Administración (Proyecto de Recursos Humanos) el contrato firmado, revise el contrato y firme.</li> </ul> <p><b>SI</b> el contrato esta debidamente firmado y no existen observaciones, mediante sello, autorice y devuelva</p> <p><b>NO</b> devuelva el contrato para su corrección a la Coordinación de Administración (paso No. 6).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envíe a la Secretaría Ejecutiva para continuar el proceso de firma.</li> </ul> |
| <b>Secretaría Ejecutiva</b>         |  |
| 7                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firme el contrato y devuelva para su registro y archivo a la Coordinación de Administración (Proyecto de Recursos Humanos).</li> </ul>  |
| <b>Proyecto de Recursos Humanos</b> |  |
| 8                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba el contrato firmado por la Secretaría Ejecutiva (última firma)</li> <li>• Entregue al profesional, un tanto del contrato, solicitando firme de acuse de recibo, en el tanto restante.</li> </ul>   |
| 9                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archive el tanto restante del contrato en el expediente personal.</li> </ul>  |

*Continúa en la siguiente página*

### 3.1 Cómo Contratar Servicios Profesionales por Honorarios, Continuación

**Objetivo**

La contratación de consultores bajo la categoría de inversión de servicios de consultoría externa, de acuerdo a la Normatividad, se realiza con la finalidad de obtener productos específicos en tiempos determinados.

**Procedimiento**

Siga estos pasos para contratar servicios profesionales por honorarios financiados bajo la categoría de inversión de consultoría externa:

| Paso                                | Acción   |
|-------------------------------------|--|
| <b>Proyecto de recursos Humanos</b> |  |
| 1                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba de la Secretaría Ejecutiva:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de contratación autorizada</li> <li>• Plan de Trabajo</li> <li>• Curriculum Vitae</li> <li>• Proceso de selección (en caso de ser éste el primer contrato)</li> <li>• Los documentos que acrediten el perfil y experiencia profesional del candidato seleccionado</li> <li>• Copia de la documentación personal requerida para la contratación:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento (copia).</li> <li>• Curriculum Vitae (copia)</li> <li>• Identificación Oficial (copia).</li> <li>• Comprobante de domicilio (Copia).</li> <li>• Cédula de identificación fiscal.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |
| 2                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore calendario de pagos y comunicado de envío a Nacional Financiera, S.N.C.</li> <li>• Prepare la documentación relacionada</li> <li>• Abra expediente del candidato a contratar</li> </ul>   |
| 3                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revise los documentos</li> <li>• Envíe el calendario de pagos, plan de trabajo y el comunicado de envío a Nacional Financiera, S.N.C. a la Secretaría Ejecutiva para la firma correspondiente.</li> </ul>   |

*Continúa en la siguiente página*

### 3.1 Cómo Contratar Servicios Profesionales por Honorarios, Continuación

Procedimiento (continúa)

| <b>Secretaría Ejecutiva</b>         |   |
|-------------------------------------|---|
| 4                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba del Proyecto de Recursos Humanos el calendario de pagos y el plan de trabajo del candidato a contratar.</li> <li>• Firme el comunicado de envío dirigido a Nacional Financiera, S.N.C. de la documentación de contratación.</li> <li>• Una vez firmado el comunicado remita a la Administración solicitando verbalmente envíe el comunicado y los documentos, a la Unidad de Financiamientos Especiales de NAFIN.</li> </ul>  |
| 5                                   | <p>Turne a la Coordinación de Administración (Proyecto de Recursos Humanos) mediante volante, la autorización de NAFIN, e indique en el volante, continuar con los trámites de contratación.</p>  |
| <b>Proyecto de Recursos Humanos</b> |   |
| 6                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba del Secretario Ejecutivo, mediante volante la respuesta de autorización de NAFIN y continúe con los trámites de contratación.</li> </ul> <p>Elabore, según corresponda el Contrato en dos tantos y envíelo al Área contratante para recabar las firmas del consultor y del Coordinador (testigo)</p> <p>SI está debidamente firmado continúe al siguiente paso, si NO está debidamente firmado devuelva al Área Contratante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De seguimiento a las firmas correspondientes.</li> </ul> |
| 7                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba del Área contratante el contrato debidamente firmado.</li> <li>• Revise que el contrato haya sido firmado y túrnelo al Área Jurídica para su revisión</li> </ul>  |
| <b>Área de Asesoría Jurídica</b>    |   |
| 8                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba de la Coordinación de Administración (Proyecto de Recursos Humanos) el contrato firmado, revise el contrato</li> </ul> <p>SI el contrato esta debidamente firmado y no existen observaciones, proceda a su autorización</p> <p>NO devuelva el contrato para su corrección a la Coordinación de Administración (paso No. 6).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envíe a la Secretaría Ejecutiva para continuar el proceso de firma.</li> </ul>   |

*Continúa en la siguiente página*

### 3.1 Cómo Contratar Servicios Profesionales por Honorarios, Continuación

---

Procedimiento (continúa)

| <b>Secretaría Ejecutiva</b> |  |
|-----------------------------|--|
| 9                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Firme el contrato y devuelva para su registro y archivo a la <b>Coordinación de Administración (Proyecto de Recursos Humanos).</b></li></ul>   |
|                             | <b>Administración (Proyecto de Recursos Humanos)</b>   |
| 10                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reciba el contrato firmado por el Secretario Ejecutivo (última firma)</li><li>• Entregue al profesional, un tanto del contrato, solicitando firme de acuse de recibo, en tanto restante.</li></ul> |
| 11                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Archive el tanto restante del contrato en el expediente personal.</li></ul>  |

---

## 3.2. Cómo Evaluar el Desempeño Laboral de los Consultores

---

### Introducción

La Evaluación del Desempeño es el procedimiento mediante el cual se recogen evidencias sobre los resultados obtenidos por cada consultor en el desarrollo de sus actividades, conforme a sus planes de trabajo y al Programa Operativo Anual, en el marco de la Política de Calidad y los Valores del FIDEICOMISO.

El Proyecto de Desarrollo de Competencias coordina la evaluación del desempeño de los consultores internos del FIDEICOMISO y la sistematización de los resultados para apoyar la toma de decisiones en cuanto a la participación en procesos de desarrollo de sus competencias.

La Evaluación del Desempeño servirá de insumo tanto para los mecanismos de aseguramiento de calidad, como para la administración del programa de desarrollo de competencias.

---

*Continúa en la siguiente página*

### 3.2. Cómo Evaluar el Desempeño Laboral de los Consultores, Continuación

#### Políticas

---

Las Políticas para Evaluar el Desempeño de los consultores son:

- Se evalúa el desempeño de todos los consultores internos, conforme al sistema elaborado para el efecto.
- La Evaluación del Desempeño debe favorecer el desarrollo de los consultores y de la organización.
- La Evaluación del Desempeño se basa en procedimientos sencillos que no redunden en una carga excesiva para los consultores.
- La Evaluación del Desempeño tendrá como referencia el plan de trabajo de cada consultor y la contribución que hace al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa operativo anual del proyecto en el que se desempeña.
- La Evaluación del Desempeño se realiza periódicamente conforme a lo establecido en el sistema. Es un insumo para identificar las necesidades de desarrollo de competencias, actualizar las Rutas de Aprendizaje de los Consultores y contribuir al aseguramiento de la calidad
- Se integrará un Comité de Evaluación del Desempeño con los Coordinadores, los Responsables de los Proyectos de Control de Gestión, Administración, Aseguramiento de la Calidad, Desarrollo de Competencias y Planeación Estratégica que tendrá las siguientes responsabilidades:
  - Aprobar el sistema de Evaluación del Desempeño e instrumentos que de éste se deriven, cada vez que se actualicen.
  - Establecer mecanismos para que se reconozca, dentro del FIDEICOMISO, a los consultores que se hayan hecho acreedores a "MENCIÓN ESPECIAL" con base en su calificación.
  - Evaluar los casos que ameriten su intervención, de acuerdo al sistema.

---

*Continúa en la siguiente página*

### 3.2. Cómo Evaluar el Desempeño Laboral de los Consultores, Continuación

Procedimiento

Siga este procedimiento, para evaluar el desempeño de los consultores:

| Paso | Acción   |
|------|--|
| 1    | ¿El Sistema de Evaluación del Desempeño o instrumento(s) que se utiliza(n) actualmente requiere(n) modificaciones?<br><br>Sj. Elabore una propuesta de modificación y preséntela al Comité de Evaluación del Desempeño (CED)<br>No. Continúe con el paso 4 |
| 2    | Realice los ajustes necesarios, con base en las recomendaciones del CED.   |
| 3    | Valide la versión final de la propuesta con el CED.  |
| 4    | Envíe el instrumento de evaluación, junto con las instrucciones para su aplicación, a los Coordinadores y Responsables de Proyecto.  |
| 5    | Recopile los instrumentos de evaluación, debidamente requisitados.   |
| 6    | Registre los Resultados de la Evaluación del Desempeño en el archivo magnético   |
| 7    | Proporcione los resultados de la evaluación de los consultores al Responsable del Proyecto de Planeación Estratégica.  |
| 8    | Elabore el Informe de Evaluación del Desempeño correspondiente al periodo que se evalúa.   |
| 9    | Presente el informe al Secretario Ejecutivo y a los integrantes del Comité de Evaluación del Desempeño, en un máximo de 15 días hábiles después de concluido el periodo a evaluar.   |

### 3.3 Cómo Detectar Necesidades de Desarrollo de Competencias

---

#### Introducción

Las Necesidades de Desarrollo de Competencias (NDC) constituyen un insumo para definir las Rutas de Aprendizaje de los consultores internos del FIDEICOMISO y los recursos de aprendizaje requeridos para su atención.

El Proyecto de Desarrollo de Competencias identifica las NDC de los consultores internos a través de:

- Los resultados de la evaluación del desempeño
  - Los resultados de la evaluación de las competencias básicas
  - Los requerimientos de la organización.
- 

#### Políticas

Las políticas que deberán seguirse para identificar las NDC, son:

- Los requerimientos de la organización se identificarán con base en el Plan Anual de Calidad, la retroalimentación de las auditorías de calidad, las ayudas de memoria del Grupo Interno y peticiones específicas de la Secretaría Ejecutiva y Coordinaciones.
  - La detección de necesidades debe estar orientada a las funciones que desempeñan los consultores para la Secretaría Ejecutiva o en las posibles áreas de desarrollo requeridas por la organización.
  - El Proyecto de Desarrollo de Competencias analiza los resultados de las evaluaciones y define las NDC de los consultores internos.
  - Los Coordinadores y Responsables de Proyecto participan en la validación de las NDC de los consultores que colaboran directamente en su Coordinación o Proyecto
- 

*Continúa en la siguiente página*

### 3.3. Cómo Detectar Necesidades de Desarrollo de Competencias, Continuación

Procedimiento      Siga este procedimiento, para detectar necesidades de desarrollo de competencias:

| Paso | Acción  |
|------|---|
| 1    | Recopile bimestralmente los resultados de las evaluaciones realizadas.  |
| 2    | Identifique los consultores que no alcanzaron el nivel esperado, en la evaluación correspondiente.  |
| 3    | Defina la NDC de acuerdo al contenido de los aspectos evaluados en que no se alcanzó el nivel esperado.   |
| 4    | Identifique las necesidades de desarrollo organizacionales a partir de:<br>El Plan Anual de Calidad<br>La retroalimentación de las auditorías de calidad<br>Las ayudas de memoria del Grupo Interno y peticiones específicas de la Secretaría Ejecutiva y Coordinaciones. |
| 5    | Elabore semestralmente el informe de NDC identificadas en la Evaluación del Desempeño y/o de la evaluación de competencias realizadas en el período y de la organización  |

### 3.4. Cómo Diseñar Rutas de Aprendizaje

---

#### Introducción

Las rutas de aprendizaje se integran con las necesidades de desarrollo de las competencias identificadas, las acciones administradas por la organización para el desarrollo de competencias de cada consultor y las evidencias que los consultores reportan, a iniciativa personal, para cubrir esas necesidades.

El Proyecto de Desarrollo de Competencias coordina el diseño de las rutas de aprendizaje de los consultores internos del FIDEICOMISO.

Las rutas de aprendizaje son individuales, aún cuando las acciones que se deriven de éstas pueden ser colectivas

Las rutas de aprendizaje son un insumo para definir los servicios internos de desarrollo de competencias del FIDEICOMISO.

---

#### Políticas

Las políticas que deberán seguirse para diseñar rutas de aprendizaje son:

- Todos los consultores internos del FIDEICOMISO deben contar con una ruta de aprendizaje
  - Las rutas de aprendizaje se orientan hacia la satisfacción de las necesidades organizacionales y de desarrollo de competencias de los consultores para el desempeño de sus funciones y la certificación de su competencia
  - La inducción al FIDEICOMISO es el inicio de todas las rutas de aprendizaje de los consultores internos, e incluye información sobre:
    - El Proyecto Global
    - El Modelo de Operación de la Secretaría Ejecutiva y las políticas de Aseguramiento de la Calidad del FIDEICOMISO
- 

*Continúa en la siguiente página*

### 3.4. Cómo Diseñar Rutas de Aprendizaje, Continuación

**Procedimiento**      Siga este procedimiento, para diseñar rutas de aprendizaje:

| Paso | Acción  |
|------|---|
| 1    | Recopile bimestralmente los informes de Necesidades de Desarrollo de Competencias (NDC) identificadas en las evaluaciones realizadas.   |
| 2    | Seleccione las necesidades de desarrollo de competencias de los consultores con base en las prioridades de la organización y las posibilidades de atención.   |
| 3    | Registre en las Rutas de Aprendizaje las NDC seleccionadas  |
| 4    | Proponga con los consultores del Proyecto de Desarrollo de Competencias los recursos de aprendizaje para atender las NDC asociadas a las funciones de los consultores y de la organización                      |
| 5    | Acuerde con los Coordinadores y Responsables de Proyecto los Recursos de Aprendizaje propuestos   |
| 7    | Registre en las Rutas de Aprendizaje los recursos de aprendizaje acordados  |
| 8    | Registre en las Rutas de Aprendizaje las acciones administradas por la organización para cubrir las NDC asociadas a las funciones de los consultores y las evidencias que éstos presenten a iniciativa personal |
| 9    | Valide semestralmente las rutas de aprendizaje con los consultores  |

**Indicadores de calidad**

El indicador de calidad es Documentación, y se utilizan los informes de necesidades de desarrollo de competencias.

**Registros de calidad**

El registro de calidad que interviene en este procedimiento es:

| Registro             | Clave | Responsable   | Periodicidad | Tiempo de resguardo | Mecanismo de eliminación |
|----------------------|-------|---|--------------|---------------------|--------------------------|
| Rutas de aprendizaje |       | Responsable del Proyecto Desarrollo de Competencias | Semestral    | 3 años              | Respaldo magnético       |

### 3.5. Cómo Documentar y Socializar Experiencias de Aprendizaje

---

**Introducción** El Proyecto de Desarrollo de Competencias actualiza el registro de las acciones realizadas para el desarrollo de competencias y establece los mecanismos para socializar los aprendizajes que resultan de utilidad para las diversas áreas y proyectos como una forma de apoyar los aprendizajes de la organización.

---

**Políticas** Las políticas para la documentación y socialización de aprendizajes son:

- La documentación y socialización de aprendizajes son una necesidad para la organización y una responsabilidad de todos los consultores del FIDEICOMISO.
- Es obligación de los consultores que participan en actividades específicas financiadas por el FIDEICOMISO, presentar una Nota de Aprendizaje, al Proyecto de Desarrollo de Competencias, a más tardar 15 días hábiles después de haber concluido la actividad.

---

*Continúa en la siguiente página*

### 3.5. Cómo Documentar y Socializar Experiencias de Aprendizaje, Continuación

**Procedimiento** El procedimiento para documentar y socializar los aprendizajes es el siguiente:

| Paso | Acción  |
|------|---|
| 1    | Promueva, entre los consultores, la elaboración de Notas de Aprendizaje   |
| 2    | Solicite la elaboración de Notas de Aprendizaje a los consultores que participen en actividades específicas financiadas por el FIDEICOMISO            |
| 3    | Identifique los proyectos y consultores a quienes les sea de utilidad la información registrada en las Notas de Aprendizaje                           |
| 4    | Contraste la propuesta de la Nota de Aprendizaje con el compromiso adquirido por los consultores en la Nota informativa                               |
| 5    | Acuerde con los consultores un mecanismo para socializar aprendizajes que contribuyan al desarrollo de competencias de los consultores seleccionados. |
| 6    | Apoye la operación del mecanismo elegido  |
| 7    | De seguimiento a la instrumentación del mecanismo elegido   |

## 3.6 Cómo Administrar Servicios de Desarrollo de Competencias

---

### Introducción

- El Proyecto de Recursos Humanos ofrece servicios dirigidos al desarrollo de competencias de los consultores de la Secretaría Ejecutiva del FIDEICOMISO.

---

### Políticas

Las políticas para Administrar Servicios de Desarrollo de Competencias son las siguientes:

- Los servicios de Desarrollo de Competencias deben dar respuesta a necesidades de desarrollo individuales y de la organización vinculadas con la Misión del FIDEICOMISO.
- Los Criterios de Racionalidad se deben observar en todos los servicios sin detrimento de las Políticas de Calidad.
- La ejecución de los programas se realizará en un espacio físico adecuado, que cuente con servicios generales, equipo requerido para el evento.
- Los servicios de desarrollo de competencias deben ajustarse a las Políticas de Calidad del FIDEICOMISO
- Se utilizarán instrumentos para recabar la opinión de los participantes en los grupos de aprendizaje de la empresa o institución solicitante para retroalimentar a los diseñadores de los Programas, y de los coordinadores o asesores de los servicios

---

*Continúa en la siguiente página*

### 3.6 Cómo Administrar Servicios de Desarrollo de Competencias, Continuación

---

Políticas,  
continúa

Las políticas para Administrar el Desarrollo de Competencias son las siguientes:

- Las actividades que integren el Programa Operativo Anual (POA) para el Desarrollo de las Competencias de los consultores deben apoyar el desempeño de las funciones genéricas y específicas de los consultores en el FIDEICOMISO.
- Los consultores internos pueden solicitar y proponer acciones de capacitación específicas, asociadas a las funciones que desempeñan para la Secretaría Ejecutiva.
- La Secretaría Ejecutiva autoriza las acciones específicas que requieren financiamiento de la organización.

---

*Continúa en la siguiente página*

### 3.6 Cómo Administrar Servicios de Desarrollo de Competencias, Continuación

**Procedimiento** El procedimiento, para Administrar Servicios de Desarrollo de Competencias Internas es la ejecución de eventos específicos por contratación de servicios existentes en el mercado.

| Paso                   | Acción   |                      |             |                        |   |              |   |
|------------------------|--|----------------------|-------------|------------------------|---|--------------|---|
| 1                      | Informe a los consultores de la oferta de servicios para el Desarrollo de Competencias.  |                      |             |                        |   |              |   |
| 2                      | Registre las solicitudes de servicios.   |                      |             |                        |   |              |   |
| 3                      | Acuerde con los coordinadores de Área y de Proyecto la participación de los consultores en los eventos.  |                      |             |                        |   |              |   |
| 4                      | Realice los trámites administrativos correspondientes  |                      |             |                        |   |              |   |
|                        | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si el servicio es...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nacional</td> <td>Realice inscripción o reserve lugar para el consultor</td> </tr> <tr> <td>Extranjero</td> <td>Coordine las gestiones con el Proyecto de Asuntos Internacionales</td> </tr> </tbody> </table>  | Si el servicio es... | Entonces... | Nacional               | Realice inscripción o reserve lugar para el consultor   | Extranjero   | Coordine las gestiones con el Proyecto de Asuntos Internacionales         |
| Si el servicio es...   | Entonces...  |                      |             |                        |   |              |   |
| Nacional               | Realice inscripción o reserve lugar para el consultor  |                      |             |                        |   |              |   |
| Extranjero             | Coordine las gestiones con el Proyecto de Asuntos Internacionales  |                      |             |                        |   |              |   |
| 5                      | Confirme al consultor su inscripción, el lugar, la fecha y el horario del evento.  |                      |             |                        |   |              |   |
| 6                      | Una vez concluida la participación del consultor, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si el evento...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Incluye varios módulos</td> <td>Solicite el reporte de resultados y verifique que el consultor cumple con los requerimientos establecidos para dar continuidad a su participación en el programa.</td> </tr> <tr> <td>Es un módulo</td> <td>Solicite al (los) participante(s) la Nota de Aprendizaje correspondiente.</td> </tr> </tbody> </table> | Si el evento...      | Entonces... | Incluye varios módulos | Solicite el reporte de resultados y verifique que el consultor cumple con los requerimientos establecidos para dar continuidad a su participación en el programa. | Es un módulo | Solicite al (los) participante(s) la Nota de Aprendizaje correspondiente. |
| Si el evento...        | Entonces...  |                      |             |                        |   |              |   |
| Incluye varios módulos | Solicite el reporte de resultados y verifique que el consultor cumple con los requerimientos establecidos para dar continuidad a su participación en el programa.  |                      |             |                        |   |              |   |
| Es un módulo           | Solicite al (los) participante(s) la Nota de Aprendizaje correspondiente.  |                      |             |                        |   |              |   |
| 7                      | Aplique, al concluir el programa o el año fiscal, la Cédula para evaluar el servicio.  |                      |             |                        |   |              |   |

## Capítulo 4. Visión General del Proceso Adquisiciones

---

### Objetivo

El objetivo de este proceso es realizar las adquisiciones de bienes, la contratación de arrendamientos, servicios, así como de consultorías, de acuerdo con la normatividad establecida para el efecto, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

---

### Entradas

Las entradas del proceso son:

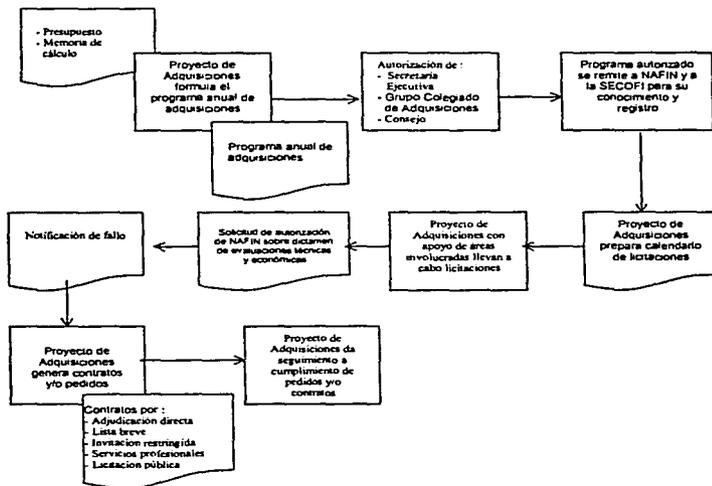
- Presupuesto Autorizado
  - Memoria de Cálculo de Presupuesto Anual
- 

*Continúa en la siguiente página*

# Capítulo 4. Visión General del Proceso Adquisiciones, Continuación

## Proceso

El siguiente diagrama muestra el Proceso de Adquisiciones:



## Salidas

Las salidas del Proceso son:

- Programa Anual de Adquisiciones
- Calendario Anual de Licitaciones
- Evaluaciones técnicas y económicas de ofertas
- Notificaciones de fallo
- Contratos
- Carpetas para el Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIDEICOMISO
- Actas de las sesiones del Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIDEICOMISO

*Continúa en la siguiente página*

## Capítulo 4. Visión General del Proceso Adquisiciones, Continuación

---

### **Alcance**

Este Proceso repercute en las siguientes instancias:

- Oficina de la Secretaría Ejecutiva
  - Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
  - Asesoría Jurídica
  - Comité Directivo
  - Consejo
  - Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN)
-

## 4.1. Cómo Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

---

### Introducción

El Proyecto de Adquisiciones es responsable de llevar a cabo las acciones necesarias que permitan realizar las adquisiciones de bienes arrendamientos y contratación de servicios, así como la contratación de consultorías, a fin de proporcionar oportunamente a los Proyectos de la Secretaría Ejecutiva los recursos materiales y servicios que requieran para que efectúen las funciones que tienen encomendadas.

---

### Políticas

Con base en el Presupuesto autorizado para cada año, el Proyecto de Adquisiciones determina su volumen de compras para el ejercicio y elabora el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El Programa se debe:

- Clasificar de acuerdo con los montos máximos establecidos para la Licitación Pública Internacional, Licitación Pública, Lista Breve cuando el precio es factor de evaluación, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa
  - Presentar al Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios solicitando su opinión y/o recomendaciones
  - Someter a la aprobación del Consejo en su primera reunión ordinaria de cada año
  - Remitir a NAFIN para conocimiento y registro
  - Enviar a la Secretaría de Economía para su conocimiento y difusión
- 

*Continúa en la siguiente página*

## 4.1. Cómo Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Continuación

### Objetivos

Determinar, con base en el Volumen Anual de Adquisiciones autorizado, el número y tipo de licitaciones a realizarse durante el ejercicio, para suministrar los bienes y servicios requeridos por los diferentes Proyectos de la Secretaría Ejecutiva.

### Procedimiento

Siga este procedimiento, para formular el Programa de Adquisiciones:

| Paso                                  | Acción   |
|---------------------------------------|--|
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b>      |  |
| 1                                     | Consulte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• el Presupuesto Anual,</li> <li>• la Memoria de Cálculo del Presupuesto Anual y</li> <li>• El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (PEF) correspondiente, que la SHCP publica anualmente</li> </ul> |
| 2                                     | Formule el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con los montos máximos establecidos en el PEF (Vea punto Clasificación de las licitaciones)  |
| <b>Coordinación de Administración</b> |  |
| 3                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para conocimiento y Visto Bueno</li> <li>• Envíelo al Secretario Ejecutivo para aprobación (Vea punto Autorización del programa)</li> </ul>                                  |
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b>      |  |
| 4                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba de la Secretaría Ejecutiva la autorización del Programa</li> <li>• En caso de que estén programadas licitaciones internacionales, prepare el Aviso General de Adquisiciones (AGA)</li> </ul>   |
| 5                                     | Envíe el AGA, con la aprobación de la Secretaría Ejecutiva, a la UAAP, para que lleve a cabo las gestiones de publicación para su inserción en el Development Business.  |
| 6                                     | Prepare el Calendario Anual de Licitaciones.   |
| 7                                     | Ejecute el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el Calendario Anual de Licitaciones.  |

*Continúa en la siguiente página*

## 4.1. Cómo Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Continuación

---

### Clasificación de las licitaciones

Para clasificar las modalidades de licitación del Programa Anual de Adquisiciones, se considera lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las Normas de Adquisiciones con Préstamos de instituciones financieras internacionales, así como los montos máximos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación que anualmente emite el Congreso de la Unión. En la primera reunión de cada año del Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se darán a Fideicomiso los montos máximos aplicables para cada modalidad de licitación.

---

### Modalidades:

- Licitación Pública Internacional, es la que se realiza mediante convocatoria pública y debe insertarse en el Development Bussiness, que es una publicación de la Organización de las Naciones Unidas. Esta modalidad debe aplicarse cuando el monto de los bienes o servicios a licitarse es mayor a los 350,000 U.S. Dls.
- Licitación Pública, es aquella cuya convocatoria sólo se publica en el Diario Oficial de la Federación y debe utilizarse cuando el importe de los bienes o servicios motivo de la licitación se encuentra entre el monto establecido para esta modalidad por el PEF y el equivalente a 349,999 U.S. Dls.
- Lista Breve cuando el precio es factor de evaluación, es la modalidad que se utiliza para la contratación de estudios, asesorías y otros servicios especializados no relacionados con bienes muebles, en la cual se invita a un mínimo de tres y un máximo de seis firmas consultoras a participar, sin importar el monto de los servicios.
- Licitación por Invitación a cuando menos Tres Personas, es aquella que se utiliza cuando el importe de los bienes o servicios objeto de la misma se encuentra dentro de los rangos establecidos para esta modalidad en el PEF. En esta Licitación se envían cartas de invitación a cuando menos tres proveedores de los bienes o servicios requeridos para que presenten sus ofertas.
- Adjudicación directa, que se utiliza cuando el valor de los bienes o servicios solicitados es igual o menor al establecido para esta modalidad en el PEF.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 4.1. Cómo Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Continuación

---

### **Autorización del programa**

Para la autorización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realiza lo siguiente:

- La Secretaría Ejecutiva aprueba y presenta el programa al Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la primera reunión de cada año
  - El Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emite su opinión y/o recomendaciones del programa, y levanta acta
  - La Secretaría Ejecutiva presenta el Programa al Consejo
  - El Consejo emite autorización sobre el programa y levanta acta
  - La Secretaría Ejecutiva envía el programa a NAFIN para conocimiento y registro
  - La Secretaría Ejecutiva remite el Programa a la Secretaría de Economía para su conocimiento y difusión
- 

### **Normas**

Las normas que aplican este procedimiento son:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  - Normas Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF
  - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación que anualmente emite el H. Congreso de la Unión
- 

*Continúa en la siguiente página*

## 4.1. Cómo Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Continuación

---

### Fuentes

Las fuentes para formular el programa son:

- Presupuesto Anual autorizado
  - Memoria de Cálculo del Presupuesto Anual
  - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación que anualmente emite el H. Congreso de la Unión
-

## 4.2. Cómo Adquirir Bienes y Contratar Arrendamientos y Servicios por Licitación Pública

---

### Introducción

El Proyecto de Adquisiciones debe atender a criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y transparencia en las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que realice. La mejor manera de dar cumplimiento a dichos criterios es mediante el procedimiento de Licitación Pública, ya sea Nacional o Internacional.

Una Licitación Pública, consta de cuatro etapas:

1. Preparación de la lista de bienes y/o servicios, así como de sus especificaciones técnicas y elaboración de las Bases de licitación (crédito externo y/o recursos fiscales)
2. Publicación de la convocatoria, recepción y respuesta de las solicitudes de aclaración de dudas de los licitantes.
3. Recepción y evaluación de propuestas técnicas y económicas.
4. Notificación del fallo y formalización del contrato.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 4.2. Cómo Adquirir Bienes y Contratar Arrendamientos y Servicios por Licitación Pública, Continuación

---

### Políticas

Para llevar a cabo las adquisiciones por Licitación Pública Internacional y/o Licitación Pública se deben considerar:

- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Las "Normas para Adquisiciones con Préstamos de instituciones financieras internacionales"
- El anexo de Adquisiciones y Servicios de consultoría de los Contratos de Préstamo correspondientes
- Los Documentos Estándar de Licitación para México en sus variantes: Documento Estándar de Licitación Pública para México. Adquisición de Bienes. julio 2000 y Documento Estándar de Licitación Pública Internacional para México. Adquisición de Bienes. Junio 1997.
- Bases autorizadas para la Licitación de Bienes y Servicios con recursos fiscales
- Se deberá mantener un registro de proveedores, a efecto de:
  1. Que todo interesado que satisfaga los requisitos de las convocatorias y las bases de concurso tendrán derecho a presentar propuestas.
  2. Abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos de personas físicas o morales siguientes:
    - ◆ Las referidas en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y
    - ◆ Aquéllas que hubieren proporcionado información falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 4.2. Cómo Adquirir Bienes y Contratar Arrendamientos y Servicios por Licitación Pública, Continuación

**Objetivos** Obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios en general.

**Procedimiento** Siga este procedimiento para la preparación de la lista de bienes y/o servicios, así como de sus especificaciones técnicas y elaboración de las Bases de Licitación:

| Paso                             | Acción   |
|----------------------------------|--|
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b> |  |
| 1                                | Consulte el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado   |
| 2                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicite al Proyecto requirente de los bienes y/o servicios la lista de éstos, así como sus especificaciones técnicas</li></ul> Prepare el Paquete de Bases de Licitación (Documento Estándar de Licitación Pública para México. Adquisición de Bienes. julio de 2000) o (Documento Estándar de Licitación Pública Internacional para México. Adquisición de Bienes. julio 2000) |
| 3                                | Si los bienes por adquirir son considerados de inversión o los servicios a contratar no corresponden a gastos de operación del FIDEICOMISO, prepare oficio a firma de la Secretaría Ejecutiva para remitir el paquete de Bases de Licitación a NAFIN, para su revisión y aprobación.   |
| 4                                | Reciba de la Secretaría Ejecutiva el comunicado de la autorización del Paquete de Bases de Licitación.   |

*Continúa en la siguiente página*

## 4.2. Cómo Adquirir Bienes y Contratar Arrendamientos y Servicios por Licitación Pública, Continuación

---

Publicación de la Convocatoria y aclaración de dudas

Siga este procedimiento, para la Publicación de la Convocatoria y aclaración de dudas de los licitantes:

| Paso                             | Acción  |
|----------------------------------|---|
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b> |   |
| 1                                | Tramite la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación con cinco días hábiles de anticipación, considerando que las convocatorias sólo se publican los días martes y jueves.                     |
| 2                                | Publique la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación  |
| 3                                | Lleve a cabo la venta de las Bases de Licitación, de acuerdo con las fechas programadas y mande un ejemplar de las mismas a los Proyectos requirentes de los bienes y servicios y a la Asesoría Jurídica del FIDEICOMISO. |
| 4                                | En los términos establecidos en las Bases de Licitación, reciba de los licitantes sus solicitudes de aclaración de dudas.   |
| 5                                | Realice, con los Proyectos requirentes de los bienes o servicios, la aclaración de dudas de los licitantes.   |
| 6                                | Envíe por fax y/o correo electrónica las respuestas a las aclaraciones de los licitantes.   |

---

*Continúa en la siguiente página*

## 4.2. Cómo Adquirir Bienes y Contratar Arrendamientos y Servicios por Licitación Pública, Continuación

Recepción y evaluación de propuestas

Siga este procedimiento, para la recepción y evaluación de propuestas técnicas y económicas:

| Paso                             | Acción   |
|----------------------------------|--|
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b> |  |
| 1                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Lleve a cabo el acto de recepción y apertura de propuestas técnicas en la fecha indicada en la Convocatoria y en las Bases de Licitación y levante el acta respectiva.</li><li>Solicite el apoyo de la Asesoría Jurídica del FIDEICOMISO para llevar a cabo el análisis y evaluación de la documentación legal solicitada en las bases de licitación</li></ul> |
| 2                                | Turne las propuestas técnicas recibidas a los Proyectos requirentes de los bienes y servicios, para que realicen la evaluación de las mismas y emitan el resultado técnico correspondiente, eliminando las propuestas que no cumplan con los requisitos de las Bases de Licitación.  |
| 3                                | Los Proyectos requirentes elaboran resultado técnico y lo turnan al Proyecto de Adquisiciones.   |
| 4                                | Reciba el resultado técnico y envíelo a NAFIN para su autorización, en caso de que se descalifique a algún participante.   |
| 5                                | Reciba la autorización de NAFIN y realice el acto en el cual se da a Fideicomiso el resultado técnico y se lleva a cabo la apertura de las propuestas económicas de los licitantes que cumplieron técnicamente, levantando el acta respectiva.   |
| 6                                | Realice la evaluación económica y seleccione al licitante cuya propuesta resulte solvente porque reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las Bases de Licitación.   |

*Continúa en la siguiente página*

## 4.2. Cómo Adquirir Bienes y Contratar Arrendamientos y Servicios por Licitación Pública, Continuación

---

| <b>Paso</b>                           | <b>Acción</b>  |
|---------------------------------------|--|
| 7                                     | Elabore el dictamen que sustentará el fallo y tórnelo al Coordinador de Administración para su análisis y Visto Bueno. En caso de declararse desierta la Licitación, inicie el procedimiento "Preparación", paso 3 |
| <b>Coordinación de Administración</b> |  |
| 8                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reciba el dictamen para su análisis</li><li>• Emita su Visto Bueno.</li></ul>  |
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b>      |  |
| 9                                     | Reciba Visto Bueno de la Coordinación de Administración acerca del dictamen. Prepare la propuesta de fallo.  |
| 10                                    | Envíe la propuesta de Fallo a NAFIN para su autorización, cuando se trate de Licitaciones Públicas Internacionales, o de la propia NAFIN cuando sean Licitaciones Públicas Nacionales.                             |
| 11                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reciba la autorización NAFIN a la propuesta de fallo</li><li>• Notifique el fallo a los licitantes</li></ul>   |

---

*Continúa en la siguiente página*

## 4.2. Cómo Adquirir Bienes y Contratar Arrendamientos y Servicios por Licitación Pública, Continuación

Contratación      Siga este procedimiento para la Formalización del Contrato:

| Paso                             | Acción   |
|----------------------------------|--|
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b> |  |
| 1                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Prepare el Contrato) y túmelo a revisión de la Asesoría Jurídica del FIDEICOMISO.</li><li>• Reciba contrato de Asesoría Jurídica</li></ul>   |
| 2                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Obtenga firma del proveedor en el contrato</li><li>• Turne el contrato a la Asesoría Jurídica del FIDEICOMISO para su rúbrica y al Secretario Ejecutivo para su firma</li><li>• Envíe una copia a NAFIN, para su registro (sólo cuando sean gastos de la categoría de inversión 1 y 2)</li></ul>   |
| 3                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Archive un ejemplar del contrato en el expediente de la Licitación y entregue otro al proveedor</li><li>• Reciba de éste garantía de cumplimiento de contrato</li><li>• Devuélvale garantía de sostenimiento de oferta</li></ul>   |
| 4                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entregue una copia del contrato al Proyecto requirente de los bienes o servicios y/o al Proyecto de Recursos Materiales, cuando se trate de bienes y/o productos, a efecto de que den cumplimiento a los procedimientos de entrega-recepción de productos y/o servicios contratados de acuerdo con los procedimientos: Cómo almacenar y distribuir bienes inventariables y bienes de consumo; Cómo Coordinar la edición de Material Bibliográfico; Cómo identificar las Necesidades de Equipamiento; Cómo Controlar la Recepción de servicios de Consultoría, según corresponda.</li></ul> |

*Continúa en la siguiente página*

## 4.2. Cómo Adquirir Bienes y Contratar Arrendamientos y Servicios por Licitación Pública, Continuación

---

### Aprobación de las Bases de Licitación

Para aprobar las Bases de Licitación sucede lo siguiente:

- La Secretaría Ejecutiva somete a la consideración del Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la compra de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar mediante Licitación Pública
  - El Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emite su opinión y/o recomendación sobre la Licitación Pública
  - la Secretaría Ejecutiva envía las Bases de Licitación a NAFIN, solicitándole su autorización
  - NAFIN notifica a la Secretaría Ejecutiva la autorización correspondiente
- 

### Informe de resultados

- El Secretario Ejecutivo presenta el informe de resultados de la Licitación al Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIDEICOMISO en su siguiente reunión
  - El Grupo Colegiado toma conocimiento de los resultados de la Licitación y emite su opinión, la cual se registra en el acta respectiva
- 

### Normas

Las normas que aplican a este procedimiento son:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  - Normas Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF
- 

### Fuentes

Las fuentes para realizar la Adquisición de Bienes, Contratar Arrendamientos y Servicios en General por Licitación Pública son:

- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
  - Memoria de Cálculo del Presupuesto Anual
  - Calendario Anual de Licitaciones
- 

*Continúa en la siguiente página*

## 4.2. Cómo Adquirir Bienes y Contratar Arrendamientos y Servicios por Licitación Pública, Continuación

---

Registros de calidad

El registro de calidad que interviene en este procedimiento es:

| Registro                | Clave | Responsable                               | Periodicidad | Tiempo de resguardo                           | Mecanismo de eliminación |
|-------------------------|-------|---|--------------|---|--------------------------|
| Registro de proveedores |       | Consultores del Proyecto de Adquisiciones | mensualmente | Un año después de la terminación del Proyecto | Archivo muerto           |

---

### 4.3. Cómo Contratar Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones a Través de Lista Breve, Cuando el Precio es Factor de Evaluación

---

#### Introducción

El Proyecto de Adquisiciones debe atender a criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y transparencia en la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

Para lo anterior, se realizan cuatro procedimientos:

1. Preparación de las Cartas de Invitación.
2. Envío de las Cartas de Invitación, recepción y respuesta de las solicitudes de aclaración de dudas de los licitantes.
3. Recepción y evaluación de propuestas técnicas y económicas.
4. Elaboración y formalización del Contrato

---

*Continúa en la siguiente página*

### 4.3. Cómo Contratar Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones a Través de Lista Breve, Cuando el Precio es Factor de Evaluación, Continuación

---

#### Políticas

Las políticas que aplican a este procedimiento son:

- Observar lo señalado en las Normas Financieras Internacionales y la normatividad específica que emita para el efecto la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
- La contratación de servicios de consultoría, asesoría y realización de estudios e investigaciones requerirá de la autorización expresa de la Secretaría Ejecutiva, antes de su presentación al Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Se deben utilizar únicamente los documentos estándar acordados por el gobierno de México con organismos financieros internacionales (carta invitación e instrucciones a los proponentes) cuando el precio es factor de evaluación
- Se deberá mantener un registro de proveedores, a efecto de:
  1. Que todo interesado que satisfaga los requisitos de las Cartas de Invitación y las bases de concurso tendrán derecho a presentar propuestas.
  2. Abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos de personas físicas o morales siguientes:
    - ◆ Las referidas en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y
    - ◆ Aquéllas que hubieren proporcionado información falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato.

---

*Continúa en la siguiente página*

### 4.3. Cómo Contratar Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones a Través de Lista Breve, Cuando el Precio es Factor de Evaluación, Continuación

---

#### Objetivos

Obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones

---

#### Antes del procedimiento

Los Proyectos requirentes de los servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones de la Secretaría Ejecutiva (en adelante los Proyectos)

- Elaboran los Términos de Referencia y la nota justificatoria de la contratación de los servicios, verificando que la contratación de los mismos esté incluida en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
  - Realizan una preselección de firmas consultoras y preparan una lista de las que puedan realizar los trabajos requeridos
  - Remiten la nota justificatoria, los Términos de Referencia y la lista de firmas consultoras debidamente autorizadas por el Coordinador del área solicitante al Proyecto de Adquisiciones para que inicie los trámites de la licitación.
  - Las áreas solicitantes presentarán al Proyecto de Adquisiciones los puntos de acuerdo que habrán de someterse a la consideración del Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIDEICOMISO, en materia de contratación.
  - El Proyecto de Adquisiciones incluye en el orden del día de la sesión que corresponda del Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIDEICOMISO la contratación de los servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, según sea el caso, para su consideración y comentarios
- 

*Continúa en la siguiente página*

### 4.3. Cómo Contratar Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones a Través de Lista Breve, Cuando el Precio es Factor de Evaluación, Continuación

Preparación de las Cartas de Invitación

Siga este procedimiento, para la preparación de las Cartas de Invitación:

| Paso                             | Acción  |
|----------------------------------|---|
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b> |   |
| 1                                | Reciba de los Proyectos la nota justificatoria, los Términos de Referencia y la lista de firmas consultoras debidamente autorizados por el Coordinador del área que corresponda |
| 2                                | Consulte el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado  |
| 3                                | Prepare las Bases de Licitación (Carta Invitación y los anexos correspondientes)  |
| 4                                | Envíe al Secretario Ejecutivo las Bases de Licitación para su autorización (Vea punto Aprobación de las Base de Licitación)   |
| 4                                | Reciba de la Secretaría Ejecutiva la comunicación de NAFIN con la autorización de NAFIN a las Bases.  |

*Continúa en la siguiente página*

### 4.3. Cómo Contratar Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones a Través de Lista Breve, Cuando el Precio es Factor de Evaluación, Continuación

---

#### Envío de las Cartas de Invitación

Siga este procedimiento, para el envío de las Cartas de Invitación, recepción y respuesta de las solicitudes de aclaración de dudas de los licitantes:

| Paso                             | Acción  |
|----------------------------------|---|
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b> |   |
| 1                                | Envíe las Cartas de Invitación y sus anexos a las firmas consultoras referidas en la lista autorizada<br>Las firmas consultoras que así lo deseen, deberán dirigir a la Secretaría Ejecutiva una carta en la que manifiesten su interés de participar en la licitación. |
| 2                                | Reciba de los licitantes solicitudes por escrito para aclaración de dudas con relación a la Carta Invitación y sus anexos.  |
| 3                                | Realice, con los Proyectos la aclaración por escrito de las dudas presentadas por los licitantes.   |

---

#### Recepción y evaluación de propuestas

Siga este procedimiento, para la recepción y evaluación de propuestas técnicas y económicas:

---

*Continúa en la siguiente página*

### 4.3. Cómo Contratar Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones a Través de Lista Breve, Cuando el Precio es Factor de Evaluación, Continuación

Recepción y evaluación de propuestas

Siga este procedimiento, para la recepción y evaluación de propuestas técnicas y económicas:

| Paso                             | Acción  |
|----------------------------------|---|
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b> |   |
| 1                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realice el día indicado en la Carta Invitación, el acto de recepción de las propuestas técnicas y económicas.</li> <li>• Solicite el apoyo de la Asesoría Jurídica del FIDEICOMISO para llevar a cabo el análisis y evaluación de la documentación legal solicitada en las bases de licitación</li> </ul> <p>¿Se presentan al acto por lo menos tres licitantes o se tiene confirmación por escrito de participación de al menos tres de éstos?</p> <p><u>Si:</u> Hágalo constar en el acta que se levante y continúe con el proceso.</p> <p><u>No:</u> Declare desierta la licitación y regrese al paso No. 1 de la etapa de Preparación de las Cartas de Invitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceda a la apertura de las propuestas técnicas</li> <li>• Levante acta del evento</li> </ul> |
| 2                                | <p>Si en una segunda licitación, no se obtiene la confirmación de participación de cuando menos tres licitantes, se continuará con el procedimiento incluyendo las ofertas de él o los licitantes que se reciban, las cuales serán evaluadas y, de resultar una oferta solvente, se procederá a la adjudicación, previa autorización de NAFIN</p> <p>En caso de que en la segunda invitación se declare desierto el concurso, solicite a NAFIN la autorización para adjudicar directamente</p>  |

*Continúa en la siguiente página*

### 4.3. Cómo Contratar Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones a Través de Lista Breve, Cuando el Precio es Factor de Evaluación, Continuación

| Paso                                  | Acción   |
|---------------------------------------|--|
| 3                                     | Remita las propuestas técnicas a los Proyectos para que realicen la evaluación técnica.  |
| 4                                     | Reciba de los Proyectos el resultado técnico y envíelo a NAFIN para autorización.  |
| 5                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba autorización de NAFIN y realice el acto de resultado técnico y apertura de las propuestas económicas</li> <li>• Levante acta</li> </ul>  |
| 6                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realice la evaluación económica y elabore dictamen técnico-económico, propuesta de Adjudicación y oficio de envío a NAFIN para su autorización</li> <li>• Remítalos a la Coordinación de Administración para su análisis y Visto Bueno</li> </ul>   |
| <b>Coordinación de Administración</b> |  |
| 7                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analice y de su Visto Bueno al dictamen técnico-económico, la propuesta de Adjudicación y oficio de envío a NAFIN</li> <li>• Remita los documentos a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación (Vea punto Aprobación del dictamen técnico-económico y propuesta de Adjudicación) y firma del oficio a NAFIN</li> </ul> |
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b>      |  |
| 8                                     | Reciba Autorización de NAFIN y prepare los oficios de Notificación de Fallo Envíe los oficios de notificación de Fallo al Secretario Ejecutivo para su firma y proceda a remitirlos a los licitantes   |

*Continúa en la siguiente página*

### 4.3. Cómo Contratar Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones a Través de Lista Breve, Cuando el Precio es Factor de Evaluación, Continuación

Elaboración y formalización del contrato

Siga este procedimiento, para la elaboración y formalización del contrato:

| Paso                             | Acción   |
|----------------------------------|--|
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b> |  |
| 1                                | Prepare el contrato respectivo y túnelo a revisión de la Asesoría Jurídica del FIDEICOMISO.  |
| 2                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Obtenga la firma en el contrato de la firma consultora seleccionada</li><li>•</li><li>• Envíelo a la Asesoría Jurídica del FIDEICOMISO para su rúbrica y al Secretario Ejecutivo para su firma</li></ul>   |
| 3                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reciba el contrato de la Secretaría Ejecutiva y envíe una copia a NAFIN</li><li>• Archive un ejemplar del contrato</li><li>• Entregue otro a la firma seleccionada</li><li>•</li></ul>   |
| 4                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entregue una copia del contrato, según sea el caso, al Proyecto usuario y/o al Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales, a efecto de que den cumplimiento a los procedimientos de entrega-recepción de productos y/o servicios contratados de acuerdo a los procedimientos: Cómo almacenar y distribuir bienes inventariables y bienes de consumo; Cómo Coordinar la edición de Material Bibliográfico; Cómo identificar las Necesidades de Equipamiento; Cómo Controlar la Recepción de servicios de Consultoría, según corresponda.</li></ul> |
| 5                                | Reciba Autorización al contrato suscrito.  |

*Continúa en la siguiente página*

### 4.3. Cómo Contratar Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones a Través de Lista Breve, Cuando el Precio es Factor de Evaluación, Continuación

---

#### Aprobación de las Bases de Licitación

Para aprobar las Bases de Licitación (Carta de invitación y sus anexos, así como la lista de firmas consultoras), se realiza lo siguiente:

- El Proyecto de Adquisiciones presenta a consideración del Coordinador de Administración las Bases de Licitación
- El Coordinador de Administración, en su caso, autoriza las Bases de Licitación y, las presenta a la consideración de la Secretaría Ejecutiva.
- El Proyecto de Adquisiciones envía las Bases de Licitación NAFIN, solicitando la autorización.

---

*Continúa en la siguiente página*

### 4.3. Cómo Contratar Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones a Través de Lista Breve, Cuando el Precio es Factor de Evaluación, Continuación

---

#### Normas

Las normas que aplican a este procedimiento son:

- Normas de Adquisiciones con Préstamos internacionales, en su caso
- El anexo de Adquisiciones y Servicios de consultoría del Contrato de Garantía de préstamos, en su caso
- Normatividad específica que emita para el efecto la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo

---

#### Fuentes

Las fuentes para contratar Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones a Través de Lista Breve, cuando el Precio es Factor de Evaluación, son las siguientes:

- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Presupuesto Autorizado
- Memoria de Cálculo del Presupuesto Anual
- Lista de firmas preseleccionadas

---

*Continúa en la siguiente página*

### 4.3. Cómo Contratar Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones a Través de Lista Breve, Cuando el Precio es Factor de Evaluación, Continuación

Registros de calidad

El registro de calidad que interviene en este procedimiento es:

| Registro                | Clave | Responsable                               | Periodicidad | Tiempo de resguardo                                  | Mecanismo de eliminación |
|-------------------------|-------|---|--------------|--|--------------------------|
| Registro de proveedores |       | Consultores del Proyecto de Adquisiciones | Mensualmente | Un año después de la terminación del Proyecto Global | Archivo muerto           |

## 4.4. Cómo Contratar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios en General por Invitación Restringida cuando menos a Tres Proveedores

---

### Introducción

.El Proyecto de Adquisiciones debe atender a criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y transparencia en las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que realice. Lo anterior, lo puede realizar a través de licitaciones por invitación a cuando menos tres personas (vea el punto Clasificación de las licitaciones. Modalidades)

Para lo anterior se realizan cuatro procedimientos:

1. Preparación de las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios y elaboración de las Cartas de invitación (crédito externo y/o recursos fiscales)
2. Envío de las Cartas de invitación y, en su caso, recepción y respuesta de las solicitudes de aclaración de dudas de los licitantes.
3. Recepción y evaluación de propuestas técnicas y económicas.
4. Elaboración y formalización del contrato.

---

*Continúa en la siguiente página*

#### 4.4. Cómo Contratar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios en General por Invitación Restringida cuando menos a Tres Proveedores, Continuación

---

##### Políticas

El procedimiento para contratar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios en general mediante Licitación por Invitación a cuando menos a Tres Personas, es una excepción a la Licitación Pública y por lo tanto se llevará a cabo en los siguientes casos:

- Cuando el monto máximo de cada operación esté dentro del rango autorizado para esta modalidad de licitación por el Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIDEICOMISO. En este caso, se debe vigilar que las adquisiciones que se realicen por esta modalidad, no excedan el 20% del volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado

Cuando el importe para contratar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios en general sea superior al monto máximo autorizado para esta modalidad de licitación por el Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIDEICOMISO, siempre y cuando se cuente con la autorización de éste o, en su caso, de la Secretaría Ejecutiva

- Se deberá mantener un registro de proveedores, a efecto de:
  1. Que todo interesado que satisfaga los requisitos de las convocatorias y las bases de concurso tendrán derecho a presentar propuestas.
  2. Abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos de personas físicas o morales siguientes:
    - ◆ Las referidas en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y
    - ◆ Aquéllas que hubieren proporcionado información falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato.

---

*Continúa en la siguiente página*

#### 4.4. Cómo Contratar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios en General por Invitación Restringida cuando menos a Tres Proveedores, Continuación

---

**Objetivos**                    Obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios en general

---

**Antes del procedimiento**    Los Proyectos requerientes de los bienes o servicios de la Secretaría Ejecutiva (en adelante los Proyectos)

- Elaboran las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, arrendamientos y/o de los servicios a contratar y, si se trata de una licitación que deba ser autorizada por el Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIDEICOMISO, preparan la nota justificatoria para la adquisición de los bienes, arrendamientos y/o contratación de los servicios, verificando que dicha contratación esté incluida en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Realizan, conjuntamente con el Proyecto de Adquisiciones, una preselección de proveedores de los bienes y/o servicios y preparan una lista de los participantes
- Remiten las especificaciones técnicas al Proyecto de Adquisiciones para que inicie los trámites de la licitación.

Si por razón del monto de la licitación, ésta debe ser autorizada por el Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIDEICOMISO, el Proyecto de Adquisiciones incluye en el orden del día de la sesión que corresponda del Grupo Colegiado, la nota justificatoria para la adquisición de los bienes, arrendamientos y/o la contratación de los servicios de que se trate, para su autorización. Dicha autorización también podrá ser otorgada por el Coordinador del área respectiva.

---

*Continúa en la siguiente página*

#### 4.4. Cómo Contratar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios en General por Invitación Restringida cuando menos a Tres Proveedores, Continuación

**Preparación** Siga este procedimiento, para la elaboración de las Cartas de invitación:

| Paso                                  | Acción   |
|---------------------------------------|--|
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b>      |  |
| 1                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reciba de los Proyectos las especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos</li> <li>Consulte el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado</li> </ul> |
| 2                                     | Prepare, conjuntamente con los Proyectos, una lista de tres o más proveedores.   |
| 3                                     | Prepare las Bases de Licitación (Carta Invitación y los anexos correspondientes) <ul style="list-style-type: none"> <li>Turne las Carta de Invitación a rúbrica del Coordinador de Administración</li> </ul>   |
| <b>Coordinación de Administración</b> |  |
| 4                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rubrique las Cartas de Invitación</li> <li>Envíelas a la Secretaría Ejecutiva para su consideración y firma</li> </ul>  |
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b>      |  |
| 5                                     | Reciba de la Secretaría Ejecutiva las Cartas de Invitación firmadas  |

**Envío de las Cartas de invitación**

Siga este procedimiento para el envío de las Cartas de invitación y, en su caso, recepción y respuesta de las solicitudes de aclaración de dudas de los licitantes.:

*Continúa en la siguiente página*

#### 4.4. Cómo Contratar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios en General por Invitación Restringida cuando menos a Tres Proveedores, Continuación

| Paso                             | Acción  |
|----------------------------------|---|
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b> |   |
| 1                                | Inicie procedimiento de Licitación por Invitación a cuando menos tres Personas, enviando las Cartas y sus anexos a los proveedores seleccionados.                         |
| 2                                | En caso de que así se haya establecido en la Carta de Invitación, reciba de los licitantes las solicitudes de aclaración de dudas con relación a las Bases de Licitación. |
| 3                                | • Realice, con los Proyectos, la aclaración de dudas a los licitantes sobre las Bases de licitación   |

*Continúa en la siguiente página*

#### 4.4. Cómo Contratar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios en General por Invitación Restringida cuando menos a Tres Proveedores, Continuación

Recepción y evaluación de propuestas

Siga este procedimiento, para recepción y evaluación de propuestas técnicas y económicas:

| Paso                             | Acción  |
|----------------------------------|---|
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b> |   |
| 1                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realice el acto de recepción de las propuestas técnicas y económicas, el día indicado en la Carta de Invitación.</li> <li>Solicite el apoyo de la Asesoría Jurídica del FIDEICOMISO para llevar a cabo el análisis y evaluación de la documentación legal solicitada en las bases de licitación</li> </ul>   |
| 2                                | <p>¿Hay al menos tres licitantes?</p> <p><u>Si:</u> Reciba de los licitantes las propuestas técnicas y económicas el día indicado en la Carta de Invitación y haga apertura de propuestas técnicas.</p> <p><u>No:</u> Declare desierto el concurso e inicie una segunda licitación por invitación a cuando menos tres personas. Regrese al paso No. 2 del procedimiento de Preparación.</p> |
| 3                                | Levante el acta correspondiente.  |
| 4                                | Remita las propuestas técnicas a los Proyectos para que realicen la evaluación técnica.   |
| 5                                | Reciba de los Proyectos el resultado técnico  |
| 6                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realice acto de resultado técnico y apertura de propuestas económicas</li> <li>Levante el acta correspondiente</li> </ul>  |
| 7                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realice la evaluación económica</li> <li>Seleccione al licitante que ofrece el precio más bajo</li> </ul>  |
| 8                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabore resultado económico</li> <li>Integre el dictamen final de la Licitación y elabore los oficios de notificación de fallo</li> <li>Remítalos a la Coordinación de Administración para su análisis y Visto Bueno</li> </ul>  |

*Continúa en la siguiente página*

#### 4.4. Cómo Contratar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios en General por Invitación Restringida cuando menos a Tres Proveedores, Continuación

---

| Paso                                  | Acción   |
|---------------------------------------|--|
| <b>Coordinación de Administración</b> |  |
| 9                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analice el dictamen final de la Licitación y rubrique los oficios de notificación de fallo</li><li>• Envíe los oficios de notificación de fallo a la Secretaría Ejecutiva para firma</li></ul> |
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b>      |  |
| 10                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reciba de la Secretaría Ejecutiva los oficios de notificación de fallo firmados</li><li>• Envíe los oficios de notificación de fallo a los licitantes</li></ul>                                |

---

*Continúa en la siguiente página*

#### 4.4. Cómo Contratar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios en General por Invitación Restringida cuando menos a Tres Proveedores, Continuación

Elaboración y formalización del contrato.

Siga este procedimiento, para la elaboración y formalización del contrato:

| Paso                             | Acción  |
|----------------------------------|---|
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b> |   |
| 1                                | Prepare el contrato y preséntelo a Asesoría Jurídica para su visto bueno  |
| 2                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Obtenga la firma del proveedor seleccionado en el contrato</li><li>• Envíe el contrato a Asesoría Jurídica para rúbrica de la Secretaría Ejecutiva para firma</li></ul>   |
| 3                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reciba de la Secretaría Ejecutiva el contrato firmado</li><li>• Archive un ejemplar y entregue otro al proveedor seleccionado</li><li>• Reciba de éste garantía de cumplimiento de contrato</li></ul>   |
| 4                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entregue una copia del contrato, según sea el caso, al Proyecto usuario y/o al Proceso de Recursos Materiales y Servicios Generales, a efecto de que den cumplimiento a los procedimientos de entrega-recepción de productos y/o servicios contratados de acuerdo con los procedimientos: Cómo almacenar y distribuir bienes inventariables y bienes de consumo; Cómo Coordinar la edición de Material Bibliográfico; Cómo identificar las Necesidades de Equipamiento; Cómo Controlar la Recepción de servicios de Consultoría, según corresponda.</li></ul> |

*Continúa en la siguiente página*

#### **4.4. Cómo Contratar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios en General por Invitación Restringida cuando menos a Tres Proveedores, Continuación**

---

##### **Informe de Resultados**

- El Coordinador de Administración presenta el informe de resultados de la licitación al Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su siguiente reunión
  - El Grupo Colegiado toma conocimiento de los resultados de la licitación y emite su opinión, la cual se registra en el acta respectiva.
- 

##### **Normas**

Las normas que aplican a este procedimiento son:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  - Normas para Adquisiciones con recursos de créditos externos
- 

##### **Fuentes**

Las fuentes para Contratar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios en General mediante Licitación por Invitación a cuando menos tres Personas son:

- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
  - Presupuesto Autorizado
  - Memoria de Cálculo del Presupuesto Anual
  - Lista de proveedores preseleccionados
- 

*Continúa en la siguiente página*

#### 4.4. Cómo Contratar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios en General por Invitación Restringida cuando menos a Tres Proveedores, Continuación

##### Registros de calidad

El registro de calidad que interviene en este procedimiento es:

| Registro                | Clave | Responsable                               | Periodicidad | Tiempo de resguardo                                  | Mecanismo de eliminación |
|-------------------------|-------|---|--------------|--|--------------------------|
| Registro de proveedores |       | Consultores del Proyecto de Adquisiciones | mensualmente | Un año después de la terminación del Proyecto Global | Archivo muerto           |

## 4.5. Cómo Adquirir Bienes y Contratar Arrendamientos y Servicios por Adjudicación Directa

---

### Introducción

El Proyecto de Adquisiciones debe atender a criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y transparencia en las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que realice. Lo anterior, lo puede realizar a través de adjudicaciones directas (vea el punto Clasificación de las licitaciones. Modalidades)

La Adjudicación Directa consta de las siguientes etapas:

1. Elaboración de las especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia de los bienes y/o servicios a contratar
2. Solicitud de cotizaciones y elaboración del cuadro comparativo de las mismas
3. Elaboración y formalización del contrato

---

*Continúa en la siguiente página*

## 4.5. Cómo Adquirir Bienes y Contratar Arrendamientos y Servicios por Adjudicación Directa, Continuación

---

### Políticas

El procedimiento para contratar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios en general mediante Adjudicación Directa, es una excepción a la Licitación Pública y por lo tanto se llevará a cabo en los siguientes casos:

- Cuando el monto máximo de cada operación esté dentro del rango autorizado para esta modalidad por el Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIDEICOMISO. En este caso, se debe vigilar que las adquisiciones que se realicen mediante Adjudicación Directa no excedan el 20% del volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado
- Cuando el importe para contratar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios en general sea superior al monto máximo autorizado para esta modalidad por el Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIDEICOMISO, siempre y cuando se cuente con la autorización de éste o, en su caso, de la Secretaría Ejecutiva
- Se deberá mantener un **registro de proveedores**, a efecto de :
  1. Que todo interesado que satisfaga los requisitos de las convocatorias y las bases de concurso tendrán derecho a presentar propuestas.
  2. Abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos de personas físicas o morales siguientes:
    - ◆ Las referidas en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y
    - ◆ Aquéllas que hubieren proporcionado información falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 4.5. Cómo Adquirir Bienes y Contratar Arrendamientos y Servicios por Adjudicación Directa, Continuación

---

### Objetivos

Obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios en general

---

### Antes del procedimiento

Antes de ejecutar este procedimiento, los Proyectos de la Secretaría Ejecutiva:

- De acuerdo con sus necesidades de adquirir bienes o contratar arrendamientos o servicios para la realización de sus actividades, elaboran las especificaciones técnicas respectivas, debiendo considerar que éstas estén acordes a los estándares de calidad requeridos
- Identifican a posibles proveedores y el costo estimado, y
- Elaboran y envían nota justificatoria a la Coordinación de Administración debidamente autorizada por el Coordinador del área respectiva
- La Coordinación de Administración a través del Proyecto de Adquisiciones revisa la nota justificatoria y, en su caso, la aprueba.

Si por razón del monto de la compra o contratación del servicio, ésta debe ser autorizada por el Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIDEICOMISO, el Proyecto de Adquisiciones incluye en el orden del día de la sesión que corresponda del Grupo Colegiado, la nota justificatoria para la adquisición de los bienes, arrendamientos y/o la contratación de los servicios de que se trate, que previamente haya elaborado la Coordinación solicitante

---

*Continúa en la siguiente página*

## 4.5. Cómo Adquirir Bienes y Contratar Arrendamientos y Servicios por Adjudicación Directa, Continuación

**Procedimiento** Siga este procedimiento, para adquirir bienes y contratar arrendamientos y servicios por adjudicación directa:

| Paso                                  | Acción  |
|---------------------------------------|---|
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b>      |   |
| 1                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reciba de los Proyectos requerientes las especificaciones técnicas y nota justificatoria con el Vo. Bo. Del Coordinador del área respectiva.</li> <li>Consulte el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado</li> </ul>  |
| 2                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicite cotización vía fax y/o correo electrónico a los proveedores propuestos, cuidando siempre que éstos presenten sus propuestas con los estándares de calidad solicitados por los Proyectos y elabore tabla comparativa</li> <li>Rubrique la tabla comparativa y, conjuntamente con las solicitudes de cotización enviadas y las propuestas recibidas, remítala al Coordinador de Administración para su consideración y firma</li> </ul> |
| <b>Coordinación de Administración</b> |   |
| 3                                     | Rubrique la tabla comparativa y regrésela al Proyecto de Adquisiciones.   |
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b>      |   |
| 4                                     | Elabore el contrato<br>Envíe a Asesoría Jurídica para su revisión   |
| 5                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenga la firma del proveedor seleccionado en el contrato</li> <li>Envíe el contrato a Asesoría Jurídica para rúbrica y a la Secretaría Ejecutiva para su firma</li> </ul>  |
| 6                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reciba de la Secretaría Ejecutiva el contrato firmado</li> <li>Archive un ejemplar y entregue otro al proveedor seleccionado</li> <li>Reciba de éste garantía de cumplimiento de contrato</li> </ul>   |

*Continúa en la siguiente página*

## 4.5. Cómo Adquirir Bienes y Contratar Arrendamientos y Servicios por Adjudicación Directa, Continuación

### Procedimiento

#### Continuación

| Paso | Acción   |
|------|--|
| 7    | Entregue una copia del contrato al Proyecto usuario y/o al Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales, a efecto de que den cumplimiento a los procedimientos de entrega-recepción de productos y/o servicios contratados de acuerdo con los procedimientos: Cómo almacenar y distribuir bienes inventariables y bienes de consumo; Cómo Coordinar la edición de Material Bibliográfico; Cómo identificar las Necesidades de Equipamiento; Cómo Controlar la Recepción de servicios de Consultoría, según corresponda. |
| 8    | Elabore informe de las adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios realizados por Adjudicación Directa para consideración del Coordinador de Administración y presentación al Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIDEICOMISO.   |

### Normas

Las normas que aplican a este procedimiento son:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Normas "Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF"

### Fuentes

Las fuentes para Adquirir Bienes y Contratar Arrendamientos y Servicios por Adjudicación Directa son:

- Programa Anual de Adquisiciones
- Presupuesto Autorizado
- Memoria de Cálculo del Presupuesto Anual
- Lista de posibles proveedores

*Continúa en la siguiente página*

## 4.5. Cómo Adquirir Bienes y Contratar Arrendamientos y Servicios por Adjudicación Directa, Continuación

Registros de calidad

El registro de calidad que interviene en este procedimiento es:

| Registro                | Clave | Responsable                               | Periodicidad | Tiempo de resguardo                                  | Mecanismo de eliminación |
|-------------------------|-------|---|--------------|--|--------------------------|
| Registro de proveedores |       | Consultores del Proyecto de Adquisiciones | Mensualmente | Un año después de la terminación del Proyecto Global | Archivo muerto           |

## 4.6. Cómo Hacer Compras Directas Menores por medio Del Fondo Revolvente

---

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Introducción</b> | El Proyecto de Adquisiciones es responsable de atender, en forma eficaz y eficiente los requerimientos de bienes de consumo solicitados por los diferentes Proyectos de la Secretaría Ejecutiva.   |
| <b>Políticas</b>    | <p>Para adquirir bienes y contratación de arrendamientos y servicios mediante el fondo revolvente, aplique estas políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando se trate de compras de bienes, contratación de arrendamientos y servicios cuyo monto no supere los \$ 1,500, incluido el IVA, se celebrará pedido.</li><li>• Las peticiones de compra de bienes, contratación de arrendamientos y servicios mediante el fondo revolvente, deberán ser firmadas por el Responsable de Proyecto y por el Titular de la Coordinación que corresponda</li></ul> |
| <b>Objetivos</b>    | Atender oportunamente los requerimientos de compra de bienes de consumo, contratación de arrendamientos y servicios, mediante fondo revolvente, obteniendo las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad   |

---

*Continúa en la siguiente página*

## 4.6. Cómo Hacer Compras Directas Menores por medio Del Fondo Revolvente, Continuación

**Procedimiento** Siga este procedimiento, para hacer Compras Directas Menores por medio del Fondo Revolvente

| Paso                                  | Acción  |                 |             |                   |   |           |   |
|---------------------------------------|---|-----------------|-------------|-------------------|---|-----------|---|
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b>      |   |                 |             |                   |   |           |   |
| 1                                     | Reciba Solicitud de los Proyectos firmada por el Responsable de cada uno de éstos y por el Titular de la Coordinación que corresponda.  |                 |             |                   |   |           |   |
| 2                                     | Solicite al Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales que verifique la existencia de los materiales solicitados, en el almacén.   |                 |             |                   |   |           |   |
| 3                                     | ¿Hay existencia?<br><table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Sí el Producto:</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Existe en almacén</td> <td>El Proyecto de Recursos Materiales entregue</td> </tr> <tr> <td>No existe</td> <td>Solicite, en su caso, cotizaciones de proveedores</td> </tr> </tbody> </table> | Sí el Producto: | Entonces... | Existe en almacén | El Proyecto de Recursos Materiales entregue | No existe | Solicite, en su caso, cotizaciones de proveedores |
| Sí el Producto:                       | Entonces...   |                 |             |                   |   |           |   |
| Existe en almacén                     | El Proyecto de Recursos Materiales entregue   |                 |             |                   |   |           |   |
| No existe                             | Solicite, en su caso, cotizaciones de proveedores   |                 |             |                   |   |           |   |
| 4                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore el cuadro comparativo</li> <li>• Seleccione al proveedor que ofrece el mejor precio</li> <li>• Elabore pedido cuando las compras sean mayores a \$1,500 incluyendo el IVA</li> </ul>   |                 |             |                   |   |           |   |
| <b>Coordinación de Administración</b> |   |                 |             |                   |   |           |   |
| 5                                     | • Emita aprobación del cuadro comparativo   |                 |             |                   |   |           |   |
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b>      |   |                 |             |                   |   |           |   |
| 6                                     | Solicite al proveedor seleccionado que surta los bienes cotizados, indicándole lugar de entrega.  |                 |             |                   |   |           |   |

### Información necesaria

La información necesaria para este procedimiento es:

- Requisición del área y/o Proyecto correspondiente
- Especificaciones sobre el producto

## 4.7. Cómo Dar Seguimiento al Cumplimiento de los Contratos y/o Pedidos

---

### Información necesaria

La información necesaria para este procedimiento es:

- Requisición del área y/o Proyecto correspondiente
  - Especificaciones sobre el producto
- 

### Introducción

El Proyecto de Adquisiciones es el encargado de realizar las adquisiciones de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de consultorías, a fin de atender oportunamente los requerimientos de los Proyectos de la Secretaría Ejecutiva. Para ello debe verificar, conjuntamente con dichos Proyectos, que los contratos y pedidos celebrados con los diversos proveedores de los bienes y servicios, así como con las firmas consultoras respectivas, se cumplan en el tiempo y forma pactados.

---

### Políticas

Para dar seguimiento al cumplimiento de los contratos y pedidos que la Secretaría Ejecutiva celebre con los diversos proveedores de los bienes y servicios, así como con las firmas consultoras respectivas, se deberá:

- Mantener una estrecha comunicación con los Proyectos requirentes de los bienes y servicios y/o el Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales, a efecto de corroborar que los bienes y servicios, así como los productos de las consultorías sean entregados y/o proporcionados en el tiempo y con la calidad y cantidad requeridas
  - Establecer una adecuada coordinación con el Proyecto de Recursos Financieros para que los pagos a proveedores y/o firmas consultoras se realicen sólo si éstos cumplieron en tiempo y forma con, la solicitud de compra, el contrato o pedido correspondiente
  - Determinar y aplicar a los proveedores de los bienes y servicios, así como a las firmas consultoras las sanciones establecidas en los contratos o pedidos respectivos, cuando exista incumplimiento de éstos
  - Turnar a la Asesoría Jurídica las garantías de cumplimiento de los contratos y pedidos de aquellos proveedores y/o firmas consultoras que no hayan cumplido con los términos pactados en los mismos, a efecto de que se hagan efectivas
- 

*Continúa en la siguiente página*

## 4.7. Cómo Dar Seguimiento al Cumplimiento de los Contratos y/o Pedidos, Continuación

### Objetivos

Corroborar que los contratos y pedidos que la Secretaría Ejecutiva celebre para las adquisiciones de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de consultorías, se cumplan en los términos pactados para que se realice el pago respectivo o, en su caso, se apliquen las sanciones que correspondan.

### Procedimiento

Siga este procedimiento para dar seguimiento al cumplimiento de los contratos y pedidos:

| Paso                             | Acción  |
|----------------------------------|---|
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b> |   |
| 1                                | <p>¿Recibe notificación de los Proyectos requirentes y/o del Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales de que los bienes o servicios contratados no reúnen las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o pedido respectivo?</p> <p><u>Si:</u> Establezca comunicación con el proveedor correspondiente a efecto que subsane la(s) anomalía(s) encontrada(s), ya sea sustituyendo los bienes o corrigiendo los servicios de que se trate.</p> <p><u>No:</u> Pase al punto 3.</p> |
| 2                                | Informe a los Proyectos requirentes y/o al Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las gestiones realizadas, a fin de que den seguimiento a la sustitución de bienes o corrección de los servicios, según corresponda.  |

*Continúa en la siguiente página*

## 4.7. Cómo Dar Seguimiento al Cumplimiento de los Contratos y/o Pedidos, Continuación

Procedimiento continuación

| Paso                                  | Acción   |
|---------------------------------------|--|
| 3                                     | <p>¿Recibe notificación de los Proyectos requirentes y/o del Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales de que los bienes o servicios no fueron entregados en los tiempos señalados en el contrato o pedido?<br/> <u>No:</u> Pase al punto 8.</p> <p><u>Si:</u> Determine la sanción aplicable por el retraso en la entrega de los bienes o servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore dictamen y propuesta de oficio en el que se notifique al proveedor de los mismos su incumplimiento, la sanción a la cual se hizo acreedor, así como la forma en que ésta será aplicada (la cual será invariablemente a través de una nota de crédito)</li> <li>• Turne a la Coordinación de Administración para su autorización</li> </ul> <p>Si en términos de lo señalado en el contrato o pedido respectivo, procede hacer efectiva la fianza de cumplimiento, turne el original de ésta a la Asesoría Jurídica para que inicie los trámites de reclamación respectivos</p> |
| <b>Coordinación de Administración</b> |  |
| 4                                     | <p>Analiza el dictamen y la propuesta de oficio, los rúbrica y envía al Secretario Ejecutivo para su consideración.</p>  |
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b>      |  |
| 5                                     | <p>Reciba de la Secretaría Ejecutiva el oficio firmado y notifique al proveedor.</p>   |
| 6                                     | <p>Reciba del proveedor la nota de crédito por el importe de la sanción correspondiente y remítala, a los Proyectos requirentes y/o al Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales para que proceda al trámite de pago de la factura.</p>  |

*Continúa en la siguiente página*

#### 4.7. Cómo Dar Seguimiento al Cumplimiento de los Contratos y/o Pedidos, Continuación

| <b>Proyectos requirentes y/o Proyecto de Recursos Materiales y S.G.</b> |   |
|---|---|
| 7   | Solicitan la liberación de pago de la factura y aplicación de la nota de crédito que corresponda al Proyecto de Recursos Financieros.   |
| <b>Proyecto de Recursos Financieros</b>                                 |   |
| 8   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reciba la solicitud de liberación de pago que remitan los Proyectos requirentes de los bienes o servicios, en la que se señale expresamente que dichos bienes o servicios fueron recibidos a su entera satisfacción y en los tiempos establecidos en el contrato o pedido correspondiente y, en su caso, aplique la nota de crédito respectiva, o deposite cheque certificado</li><li>• Proporcione copia de la(s) factura(s) y, en su caso, nota(s) de crédito o cheque certificado al Proyecto de Adquisiciones para su archivo</li></ul> |
| 9   | Proceda al pago respectivo.   |
| <b>Proyecto de Adquisiciones</b>  |   |
| 10  | Archive en el expediente que corresponda, en su caso, copias del dictamen, oficio de notificación de sanción, factura (s) y nota(s) de crédito o cheque certificado   |

## Capítulo 5. Visión General del Proceso Recursos Financieros

---

**Objetivo** El objetivo de este proceso es administrar eficientemente los recursos financieros del FIDEICOMISO.

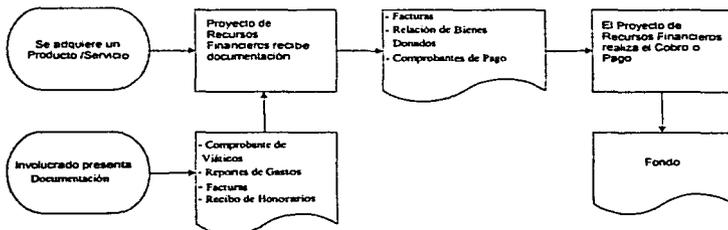
---

**Entradas** Las entradas del proceso son:

- Comprobantes de viáticos
- Reportes de gastos
- Facturas
- Recibos de honorarios
- Relación de bienes recibidos en donación
- Estados bancarios de inversiones y cuentas de cheques
- Presupuesto autorizado
- Matriz de desembolsos
- Tipos de cambio emitidos por la Tesorería General de NAFIN

---

**Proceso** El siguiente diagrama muestra el proceso de Recursos Financieros:



---

*Continúa en la siguiente página*

## Capítulo 5. Visión General del Proceso Recursos Financieros, Continuación

---

### Salidas

Las salidas del proceso son:

- reembolso del fondo revolvente
  - pago de bienes y servicios
  - comprobante de movimientos en banca electrónica
  - certificados de gastos (SOE's)
  - minutas de las conciliaciones de desembolsos y pasajes aéreos
  - Informes de eventos realizados
- 

### Alcance

El proceso repercute en las siguientes instancias:

- Secretaría Ejecutiva
  - Consejo
  - Proveedores
  - Comité Directivo
  - Fiduciaria
  - NAFIN
  - SHCP
-

## 5.1. Cómo Constituir la Reserva Técnica y su Aplicación

---

**Introducción** El Proyecto de Recursos Financieros debe recibir e integrar al patrimonio del Fideicomiso los ingresos en la Reserva Técnica

---

**Políticas** Las políticas que se deben observar para la Constitución de la Reserva Técnica son:

- De conformidad con el contrato y convenio modificatorio del contrato de Fideicomiso, el patrimonio fideicomitido estará constituido, entre otros, por los rendimientos financieros generados por las cuentas de inversión y depósito; de los ingresos obtenidos por asistencia técnica, venta de bienes, recuperación de gastos, donativos, servicios; y, otros posibles ingresos que resulten de la operación del FIDEICOMISO, dichos recursos serán manejados por la Fiduciaria en un contrato de inversión de renta fija de alto rendimiento para conformar la Reserva Técnica.
- Los ingresos obtenidos por el FIDEICOMISO, no serán enterados a la Tesorería de la Federación, en virtud de que en el Manual de Normas para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Federal, se establece que los Fideicomisos que obtengan anualmente la renovación de su registro por parte de la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, serán objeto de ello, hasta en el momento en que se realice su extinción.
- Los recursos de la Reserva Técnica, se emplearán desde el momento en que el Gobierno Federal deje de ministrar transferencias presupuestales al Fideicomiso, salvo que por causas de urgencia plenamente justificadas, se requiera aplicarlos para apoyar la operación del FIDEICOMISO, en los conceptos de gasto relativos a publicaciones; eventos de difusión y capacitación; foros de opinión; material didáctico; consultorías y estudios, convenios bilaterales y bienes de inversión; siempre y cuando se cuente con la debida autorización del Consejo.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 5.1. Cómo Constituir la Reserva Técnica y su Aplicación, Continuación

---

### Políticas (continuación)

- También, podrían utilizarse para hacer frente a eventualidades que requieran de la ejecución de proyectos específicos que permitan fortalecer los Sistemas del Fideicomiso; siempre y cuando se cuente con la debida autorización del Consejo
- El Proyecto de Contabilidad y Obligaciones Fiscales llevará los registros contables que resultan de los movimientos de los recursos de la Reserva Técnica, de conformidad con el contrato de constitución del Fideicomiso.
- Los donativos que efectúen las personas físicas o morales, para la realización de proyectos plenamente identificados, no formarán parte de la Reserva Técnica, debido a que éstos se ejercerán en los términos que se convienen con el donante.
- En el caso de donación de bienes, se deberán registrar como entradas de almacén y se les asignará un número de inventario, integrándose al patrimonio del Fideicomiso.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 5.1. Cómo Constituir la Reserva Técnica y su Aplicación, Continuación

---

### Políticas (continuación)

- El Proyecto de Contabilidad y Obligaciones Fiscales preparará informe analítico sobre el comportamiento de la Reserva Técnica a efecto de que la Secretaría Ejecutiva lo presente al Consejo.
  - El Proyecto de Contabilidad y Obligaciones Fiscales identifica plenamente en los registros contables los ingresos que obtenga el FIDEICOMISO.
- 

### Objetivo

Los recursos que integren la Reserva Técnica, serán aquellos provenientes de los rendimientos financieros generados por las cuentas de inversión del Fideicomiso; de las cuentas de cheques del FIDEICOMISO; de los ingresos obtenidos por asistencia técnica, venta de bienes, recuperación de gastos, donativos, servicios; y, otros posibles ingresos que resulten de su operación.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 5.1. Cómo Constituir la Reserva Técnica y su Aplicación, Continuación

**Procedimiento** Siga este procedimiento, para llevar a cabo la Constitución de la Reserva Técnica y su aplicación

| Paso                                    | Acción   |
|---|--|
| <b>Proyecto de Recursos Financieros</b> |  |
| 1                                       | Verifique que la Fiduciaria transfiera mensualmente los rendimientos financieros generados en las cuentas de inversión del Fideicomiso, a la cuenta de inversión destinada para la administración de la Reserva Técnica.   |
| 2                                       | Reciba del Banco Comercial, que administra las cuentas de cheques de los Proyectos del FIDEICOMISO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estados de cuenta de cheques productivos de cada uno de los Proyectos específicos del FIDEICOMISO.</li> <li>• Verifique en los estados de cuenta que los rendimientos financieros corresponden a los saldos.</li> <li>• Efectúe el traspaso de los rendimientos financieros obtenidos a la cuenta de inversión de la Reserva Técnica.</li> <li>• Informe a la Fiduciaria de los movimientos efectuados</li> </ul> |
| 3                                       | Reciba de los facilitadores del FIDEICOMISO que proporcionan servicio de asistencia técnica a nivel nacional e internacional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los honorarios obtenidos por la asistencia técnica</li> </ul>   |
| 4                                       | Deposite los ingresos obtenidos por honorarios por asistencia técnica en la cuenta de inversión de la Reserva Técnica. Informe a la Fiduciaria de los movimientos efectuados.  |
| 5                                       | Por venta de bienes, recuperación de Gastos por eventos y otros posibles ingresos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expida factura</li> <li>• Solicite al proyecto específico correspondiente, requiera al cliente el pago respectivo</li> <li>• Reciba y deposite los recursos en la cuenta de inversión de la Reserva Técnica</li> <li>• Informe a la Fiduciaria de los movimientos efectuados</li> </ul>  |

*Continúa en la siguiente página*

## 5.1. Cómo Constituir la Reserva Técnica y su Aplicación, Continuación

### Procedimiento, continuación

| Paso                                    | Acción   |
|---|--|
| <b>Proyecto de Recursos Financieros</b> |  |
| 6                                       | <p>Reciba las donaciones en efectivo o en especie que, en su oportunidad, hicieren las personas físicas o morales al Fideicomiso. Expidá el recibo de donativo correspondiente.</p> <p>Deposite los recursos en la cuenta de inversión de la Reserva Técnica.</p> <p>Informe a la Fiduciaria del movimiento efectuado.</p> <p><b>Nota :</b> De esta acción se exceptúan los donativos que efectúen personas físicas o morales para la realización de proyectos plenamente identificado, de acuerdo a lo establecido en la política correspondiente</p> |
| 7                                       | <p>Reciba los ingresos derivados del proceso de certificación.</p> <p>Deposite los recursos en la cuenta de inversión de la Reserva Técnica.</p> <p>Informe a la Fiduciaria de los movimientos efectuados.</p>   |
| 8                                       | <p>Reciba de la Fiduciaria estados de cuenta.</p> <p>Analice los movimientos efectuados durante el mes y verifique que correspondan a los recursos que integran la Reserva Técnica.</p> <p>Remita los Estados de Cuenta al Proceso de Contabilidad y Obligaciones Fiscales, a efecto de que efectúe los registros correspondientes.</p>  |
| <b>Secretaría Ejecutiva</b>             |  |
| 9                                       | <p>Para la aplicación de la Reserva Técnica en apoyo a la operación del FIDEICOMISO:</p> <p>Solicita por causas de urgencia plenamente justificadas, autorización al Consejo, para utilizar los recursos de la Reserva Técnica, en apoyo a la operación del FIDEICOMISO, en los conceptos de gasto relativos a publicaciones; eventos de difusión y capacitación; foros de opinión; material didáctico; consultorías y estudios y convenios bilaterales.</p>   |

*Continúa en la siguiente página*

## 5.1. Cómo Constituir la Reserva Técnica y su Aplicación, Continuación

### Procedimiento (continuación)

| <b>Paso</b> | <b>Acción</b>   |
|-------------|---|
|             | <b>Consejo</b>  |
| 10          | Emite, en su caso, su Visto Bueno para el uso de la Reserva Técnica, previo acuerdo del Consejo consignado en el Acta respectiva.   |
|             | <b>Secretaría Ejecutiva</b>   |
| 11          | Hace uso de los recursos de la Reserva Técnica, en los conceptos de gasto autorizados por el Consejo.   |
|             | <b>Proyectos Específicos del FIDEICOMISO</b>  |
| 12          | Para la aplicación de la Reserva Técnica en la ejecución de Proyectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifican proyectos específicos que, ante eventualidades sea necesario realizar para reforzar los Sistemas del FIDEICOMISO</li> <li>• Preparan la justificación de dichos proyectos y la presentan a consideración de la Secretaría Ejecutiva.</li> </ul> |
|             | <b>Secretaría Ejecutiva</b>   |
| 13          | Evalúa la justificación, en su caso, emite su aprobación y somete a consideración del Consejo dichos proyectos  |
|             | <b>Consejo</b>  |
| 14          | Emite, en su caso, su conformidad para la ejecución de proyectos específicos orientados a fortalecer los Sistemas del Fideicomiso, mediante acuerdos consignados en las Actas respectivas.  |
|             | <b>Secretaría Ejecutiva</b>   |
| 15          | Solicita, a las Coordinaciones y/o Proyectos correspondientes, llevar a cabo la ejecución de los proyectos específicos, para lo cual se hará uso de los recursos de la Reserva Técnica.   |

## 5.2. Cómo Disponer de Fondos Líquidos y su Ejercicio y la determinación de los Recursos Devengados

---

**Introducción** El Proyecto de Recursos Financieros deberá administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Secretaría Ejecutiva del FIDEICOMISO

---

**Políticas** Para la disposición de fondos líquidos y su ejercicio, siga estas políticas:

- De conformidad con el contrato y convenio modificatorio del contrato de Fideicomiso, el patrimonio fideicomitado estará constituido, entre otros, por las cantidades y bienes que aporte el Fideicomitente (Secretaría de Hacienda y Crédito Público).
- Solicitar al Consejo, en su primera reunión ordinaria de cada año, la aprobación de los Lineamientos para la Disposición de Fondos Líquidos con cargo al patrimonio Fideicomitado de los Sistemas del FIDEICOMISO para el año que se trate.
- En la primera reunión ordinaria que lleva a cabo el Consejo, se debe solicitar la autorización para que la Fiduciaria suministre los recursos con cargo al patrimonio del Fideicomiso.
- El Consejo autorizará los Proyectos Específicos, a los cuales se les asignarán recursos.
- La Secretaría Ejecutiva deberá solicitar a la Fiduciaria, la asignación de los recursos correspondientes, a las cuentas de cheques de cada uno de los Proyectos.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 5.2. Cómo Disponer de Fondos Líquidos y su Ejercicio y la determinación de los Recursos Devengados, Continuación

---

### Políticas, continuación

- Llevar a cabo mensualmente una evaluación del avance presupuestal de cada uno de los proyectos, con el propósito de toma de decisiones.
- Presentar al Consejo, en sus reuniones ordinarias, los informes de avance financiero presupuestal de cada uno de los proyectos.
- Por necesidades de la operación de los proyectos específicos, se podrán hacer movimientos de recursos entre los mismos, llevando a cabo para ese propósito, los registros correspondientes.
- Al cierre de cada ejercicio fiscal, los recursos remanentes de las aportaciones efectuadas por el Fideicomitente, los cuales forman parte del patrimonio fideicomitado de acuerdo a lo establecido en el contrato y convenio modificadorio del contrato de Fideicomiso, se etiquetaran como Recursos Devengados, los cuales serán aplicados para la contratación de bienes y servicios necesarios que previamente identifique la Secretaría Ejecutiva del FIDEICOMISO, por lo cual, dichos recursos no serán enterados a la Tesorería de la Federación, debido a que el Manual de Normas para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Federal, se establece que los Fideicomisos que obtengan anualmente la renovación de su registro por parte de la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, serán objeto de ello, hasta en el momento en que se realice su extinción.
- La situación de los recursos devengados se informará al Consejo en cada una de sus Reuniones Ordinarias, hasta el momento en que sean agotados.

---

### Objetivo :

La Secretaría Ejecutiva del FIDEICOMISO administrará sus recursos devengados de acuerdo al calendario presupuestal autorizado por el Consejo.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 5.2. Cómo Disponer de Fondos Líquidos y su Ejercicio y la determinación de los Recursos Devengados, Continuación

Antes de iniciar el procedimiento

Antes de ejecutar este procedimiento, la Secretaría Ejecutiva propone anualmente al Consejo, con base en el presupuesto autorizado, los lineamientos para la disposición de fondos líquidos con cargo al patrimonio del Fideicomiso.

El Consejo revisa y, en su caso, aprueba la propuesta de la Secretaría Ejecutiva para que solicite a NAFIN el suministro de recursos.

Procedimiento

Siga este procedimiento, para disponer de fondos líquidos y su ejercicio:

| Paso           | Acción   |
|----------------|--|
| <b>Consejo</b> |  |
| 1              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprueba anualmente los "Lineamientos para la Disposición de Fondos Líquidos" con cargo al patrimonio Fideicomitado de los Sistemas</li><li>• Autoriza a la Secretaría Ejecutiva para que la Fiduciaria (NAFIN, SNC), de conformidad con el Programa Presupuesto de cada uno de los proyectos específicos aprobados, ministre del patrimonio del Fideicomiso, los recursos correspondientes.</li><li>• Aprueba a la Secretaría Ejecutiva para efectuar las transferencias de recursos entre los proyectos específicos, de acuerdo a las necesidades de operación y a los remanentes presupuestales.</li></ul> |

*Continúa en la siguiente página*

## 5.2. Cómo Disponer de Fondos Líquidos y su Ejercicio y la determinación de los Recursos Devengados, Continuación

### Procedimiento, Continuación

| <b>Proyecto Recursos Financieros</b>    |   |
|---|---|
| 2                                       | Solicita mensualmente a los responsables de cada proyecto que con base en programa presupuesto presenten una estimación de gasto, que permita integrar una estimación consolidada, misma que se presentará a consideración de la Secretaría Ejecutiva, junto con la solicitud de recursos para que la Fiduciaria deposite los recursos necesarios en cada cuenta. |
| <b>Secretaría Ejecutiva</b>             |   |
| 3                                       | Revisa estimación y firma solicitud de recursos para la Fiduciaria.   |
| <b>Paso</b>                             | <b>Acción</b>   |
| <b>Proyecto de Recursos Financieros</b> |   |
| 4                                       | Envía solicitud de recursos a la Fiduciaria.  |
| 5                                       | Verifica que en un lapso no mayor a 2 días hábiles de su envío, la Fiduciaria efectúe el depósito de las cantidades solicitadas para cada uno de los proyectos específicos.   |
| 6                                       | Procede a efectuar los pagos de acuerdo con las solicitudes de las áreas y los procedimientos correspondientes.   |
| <b>Secretaría Ejecutiva</b>             |   |
| 7                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa en cada sesión del Consejo sobre el uso específico que se haya dado a los fondos entregados por la Fiduciaria.</li> <li>• Informa al Consejo, en el caso de que por diversas circunstancias, alguno de los proyectos específicos amerite ser reconsiderado.</li> </ul>   |
| <b>Consejo</b>                          |   |
| 8                                       | Analiza información puntual sobre la situación que, en su caso, presente algún proyecto específico y, determina lo conducente.  |

*Continúa en la siguiente página*

## 5.2. Cómo Disponer de Fondos Líquidos y su Ejercicio y la determinación de los Recursos Devengados, Continuación

---

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Recepción de fondos</b> | Los fondos devengados solicitados se reciben mediante un depósito en las cuentas de cheques de los Proyectos específicos del FIDEICOMISO. |
| <b>Aprobación</b>          | Para tener la aprobación y asignación de fondos líquidos se debe realizar, en todos los casos, el trámite de solicitud a NAFIN.           |
| <b>Normas</b>              | Las normas que aplican a este procedimiento son los lineamientos emitidos por el Consejo para la Disposición de fondos líquidos.          |
| <b>Fuente</b>              | La fuente para solicitud a la fiduciaria de fondos líquidos es el Programa Presupuesto.   |

---

## 5.3. Cómo Operar el Fondo Revolvente

---

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Introducción</b>            | El Proyecto de Recursos Financieros es responsable de administrar un fondo para gastos menores, a través del cual se cubren compromisos urgentes de adquisiciones y contrataciones de servicios y arrendamientos.  |
| <b>Políticas</b>               | <p>Para operar el fondo revolvente, el Proyecto de Recursos Financieros debe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de la cuenta de cheques del FIDEICOMISO, de hasta ocho mil pesos para cubrir gastos.</li><li>• Las solicitudes de compra y contratación de bienes y servicios que reciba el Proyecto de Recursos Financieros deberán ser turnadas al Proyecto de Adquisiciones para su atención.</li><li>• El Responsable del fondo revolvente, sólo podrá realizar el pago de los gastos relacionados con alimentación de personas, pasajes urbanos y combustibles</li></ul> |
| <b>Objetivo</b>                | Administrar un fondo de gastos menores, a través del cual, se proporcione a las áreas de las Secretaría Ejecutiva, recursos para gastos de operación que requieran para facilitar el adecuado desarrollo de sus programas de trabajo.  |
| <b>Antes del procedimiento</b> | Antes de que se ejecute este procedimiento, la Secretaría Ejecutiva solicita al Consejo la autorización para constituir y operar un fondo revolvente, destinado a cubrir erogaciones urgentes.   |

---

*Continúa en la siguiente página*

### 5.3. Cómo Operar el Fondo Revolvente, Continuación

**Procedimiento** Siga este procedimiento, para operar el fondo revolvente:

| Paso                                    | Acción   |
|---|--|
| <b>Proyecto de Recursos Financieros</b> |  |
| 1                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reciba de la Secretaría Ejecutiva la autorización para constituir y operar el fondo revolvente .</li><li>• Elabore el cheque por la cantidad autorizada.</li><li>• Cámbielo por efectivo en el banco, constituyendo el fondo revolvente.</li></ul> |
| 2                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Revise que los comprobantes de gasto que presenten las áreas cumplan con los requisitos aplicables.</li><li>• Páguelos, si cumplen con los requisitos. En caso contrario no se debe efectuar el pago.</li></ul>                                    |
| 3                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Prepare periódicamente un cheque-póliza como reembolso del fondo, tomando en cuenta el efectivo disponible</li><li>• Envíe el cheque-póliza y la documentación soporte a la Coordinación de Administración</li></ul>                               |
| <b>Coordinación de Administración</b>   |  |
| 4                                       | Reciba documentación soporte y el cheque-póliza<br>Autorice su expedición, firmando el cheque-póliza   |
| <b>Proyecto de Recursos Financieros</b> |  |
| 5                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cambie el cheque en el banco</li><li>• Integre el efectivo al fondo</li></ul>  |

## 5.4. Cómo se Ministran y Comprueban Viáticos y Gastos de Transportación Terrestre y Compra de Pasajes Aéreos

---

**Introducción** El Proyecto de Recursos Financieros es responsable de asignar viáticos y pasajes nacionales e internacionales a los consultores del FIDEICOMISO, así como vigilar su debida comprobación.

---

- Políticas** Para ministrar y comprobar viáticos, siga estas políticas:
- La solicitudes de asignación de viáticos y gastos de transportación terrestre y aéreos serán firmadas por los Coordinadores de Área y previo Vo.Bo. de la Coordinación de Administración serán autorizadas por la Secretaría Ejecutiva.
  - Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales que se utilicen, serán las aprobadas por la Secretaría Ejecutiva del FIDEICOMISO.
  - La asignación de viáticos y gastos de transportación terrestres y aéreos se efectuará un día hábil antes de ocurrir la visita, la cual deberá tener autorización previa de la Secretaría Ejecutiva del FIDEICOMISO.
  - Cuando dicha autorización sea recibida el día de inicio de la visita o durante el desarrollo de la misma, se procederá hasta ese momento, a la asignación de viáticos y gastos de transportación.
  - Cuando la autorización para la asignación de viáticos y gastos de transportación se reciba una vez concluida la visita, se procederá al reembolso de los gastos correspondientes, contra la presentación de la documentación comprobatoria, misma que no deberá exceder los topes indicados en las tarifas utilizadas por el FIDEICOMISO. De ser este el caso, el pago del excedente será autorizado por la Coordinación de Administración, con base en la autorización previa emitida por la Secretaría Ejecutiva. .
- 

*Continúa en la siguiente página*

## 5.4. Cómo se Ministran y Comprueban Viáticos y Gastos de Transportación Terrestre y Compra de Pasajes Aéreos, Continuación

---

### Políticas (Continuación)

- Los consultores a los que se les asignen viáticos y gastos de transportación terrestre y aéreos deben presentar los documentos comprobatorios de gastos en el formato establecido por el FIDEICOMISO, así como reintegrar los remanentes que no hayan sido ejercidos, a más tardar los siguientes 5 días naturales de haber concluido la visita.
  - No se ministrarán viáticos y gastos de transportación terrestre a los consultores que adeuden comprobaciones fuera del plazo establecido.
  - Conciliar mensualmente con la agencia de viajes que contrate el FIDEICOMISO, los boletos de avión solicitados y cancelados, elaborando la minuta correspondiente.
- 

### Objetivo

Asignar viáticos y pasajes a los Consultores del FIDEICOMISO para que atiendan dentro y fuera del país, actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos planteados en sus respectivos planes de trabajo.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 5.4. Cómo se Ministran y Comprueban Viáticos y Gastos de Transportación Terrestre y Compra de Pasajes

### Aéreos, Continuación

**Procedimiento** Para ministrar y comprobar viáticos y gastos de transportación terrestre y comprar pasajes aéreos, siga este procedimiento:

| Paso  | Acción  |
|---|---|
| <b>Proyecto de Recursos Financieros</b>     |   |
| 1   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reciba la solicitud de ministración de viáticos y gastos de transportación firmada por el Coordinador de Area correspondiente, en la cual se especifique:<ul style="list-style-type: none"><li>- Centro de Costos;</li><li>- Lugar y periodo de la visita; y,</li><li>- Objetivo de la visita</li></ul></li></ul>                           |
| 2   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicite al Proyecto de Registros Presupuestales verifique la disponibilidad presupuestal, a fin de que la solicitud pueda ser turnada a la Secretaría Ejecutiva para su autorización</li></ul>   |
| <b>Proyecto de Registros Presupuestales</b> |   |
| 3   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifique disponibilidad presupuestal:<ul style="list-style-type: none"><li>- Existe disponibilidad :<br/><br/>Registre, rubrique la solicitud y devuelva al Proyecto de Recursos Financieros para que se continúe con el trámite</li><li>- No existe disponibilidad :</li></ul></li></ul> <p>Devuelva la solicitud con esa indicación.</p> |

*Continúa en la siguiente página*

## 5.4. Cómo se Ministran y Comprueban Viáticos y Gastos de Transportación Terrestre y Compra de Pasajes Aéreos, Continuación

| Paso                                    | Acción   |
|---|--|
| <b>Proyecto de Recursos Financieros</b> |  |
| 4                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba la solicitud si existe disponibilidad presupuestal, turne a la Coordinación de Administración para su Vo. Bo. y envío a la Secretaría Ejecutiva para su autorización..</li> <li>• En caso de que no exista disponibilidad presupuestal devuelva la solicitud al área solicitante.</li> <li>•</li> </ul>  |
| 5                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba la solicitud autorizada por la Secretaría Ejecutiva gestione el pago y, en su caso, solicite a la agencia de viajes los boletos de avión que sean requeridos.</li> </ul>   |
| 6                                       | <p>Reciba los boletos de avión y revise que el destino y horarios sean los solicitados</p> <p>Entregue al Consultor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los boletos, recabando firma de recibido en fotocopia</li> <li>• los viáticos, de acuerdo a la tarifa aplicable, mediante cheque-póliza o transferencia electrobanca, obteniendo firma de recibido en el cheque-póliza</li> </ul>  |
| 7                                       | <p>Reciba de los Consultores, en un plazo no mayor a 5 días naturales contados a partir de la fecha de terminación del viaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el Formato de Comprobación de Gastos               <ul style="list-style-type: none"> <li>• los comprobantes de viáticos respectivos</li> <li>• el efectivo remanente, en su caso</li> <li>• cupón del pasajero</li> </ul> </li> <li>• Revise el de Comprobación de Gastos.</li> <li>• Verifique que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales aplicables.</li> </ul> |
| 8                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En su caso, deposite en la cuenta correspondiente el remanente.</li> <li>• Envíe la documentación al Proyecto de Contabilidad y Obligaciones Fiscales, para su registro y archivo.</li> </ul>   |

## 5.5. Cómo Pagar con cheque a Proveedores y Prestadores de Bienes y Servicios

---

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Introducción</b>  | El Proyecto de Recursos Financieros es responsable de efectuar el pago oportuno a proveedores, empresas consultoras, consultores , por los bienes y servicios proporcionados .   |
| <b>Políticas</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• El pago a proveedores y prestadores de bienes y servicios se realizará con base en los calendarios de pago de los respectivos contratos y/o pedidos, a solicitud que por escrito presenten los Coordinadores de Área, con el Vo.Bo. de la Coordinación de Administración.</li><li>• El pago de honorarios a consultores se realizará conforme a las fechas e importes contenidos en los respectivos calendarios de pago de cada contrato y previa autorización de la Coordinación de Administración.</li><li>•</li></ul> |
| <b>Objetivo</b>      | La Secretaría Ejecutiva del FIDEICOMISO cubrirá los compromisos de pago con proveedores de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido con los pedidos y/o contratos correspondientes; para ello, se apoyará en el Proyecto de Recursos Financieros.  |
| <b>Procedimiento</b> | Siga este procedimiento, para el pago de proveedores y prestadores de servicios.   |

---

*Continúa en la siguiente página*

## 5.5. Cómo Pagar con cheque a Proveedores y Prestadores de Bienes y Servicios, Continuación

| Paso  | Acción  |
|---|---|
| <b>Proyecto de Recursos Financieros</b>     |   |
| 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba la solicitud de pago firmada por el Coordinador del Area correspondiente, así como las facturas y/o recibos correspondientes, en la que se especifique que los bienes y servicios hayan sido recibidos a satisfacción y de acuerdo a los contratos y/o pedidos respectivos e indicando el centro de costos correspondientes.</li> <li>• Verifique que cumpla con los requisitos fiscales y que no tenga errores de cálculo</li> </ul> |
| 2   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicite al Proyecto de Registros Presupuestales verifique la disponibilidad presupuestal, a fin de que la solicitud pueda ser turnada a la Secretaría Ejecutiva para su autorización</li> </ul>   |
| <b>Proyecto de Registros Presupuestales</b> |   |
| 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique disponibilidad presupuestal:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe disponibilidad :</li> <li style="margin-left: 40px;">Registre, rubrique la solicitud y devuelva al Proyecto de Recursos Financieros para que se continúe con el trámite</li> <li>- No existe disponibilidad :</li> <li style="margin-left: 40px;">Devuelva la solicitud con esa indicación.</li> </ul> </li> </ul>                      |
| <b>Proyecto de Recursos Financieros</b>     |   |
| 4   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba la solicitud, si existe disponibilidad presupuestal, turne a la Coordinación de Administración para su Vo. Bo. y envío a la Secretaría Ejecutiva para su autorización.</li> <li>• En caso de que no exista disponibilidad presupuestal devuelva la solicitud al área solicitante.</li> </ul>  |

*Continúa en la siguiente página*

## 5.5. Cómo Pagar con cheque a Proveedores y Prestadores de Bienes y Servicios, Continuación

---

| <b>Paso</b>                             | <b>Acción</b>   |
|---|---|
| <b>Proyecto de Recursos Financieros</b> |   |
| <b>5</b>                                | • Elabore y firme el cheque-póliza por el monto autorizado .  |
| <b>Coordinación de Administración</b>   |   |
| <b>6</b>                                | Reciba la documentación y el cheque-póliza.<br>Autorice la documentación, firmando en el cheque-póliza.   |
| <b>Proyecto de Recursos Financieros</b> |   |
| <b>7</b>                                | Entregue el cheque al beneficiario, recabando firma de recibido en la póliza correspondiente.<br>Envíe el la póliza del cheque y la documentación comprobatoria al Proyecto de Contabilidad y Obligaciones Fiscales para su registro y archivo. |

---

## 5.6. Cómo Pagar a través de Banca Electrónica

---

- Introducción** El Proyecto de Recursos Financieros efectúa pagos por:
- la adquisición y contratación de bienes y servicios,
  - honorarios y
  - viáticos y gastos de transportación terrestre y compra de pasajes aéreos en forma oportuna para el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría Ejecutiva del FIDEICOMISO a través de la transferencia de fondos vía banca electrónica
- 
- Políticas** Para pagar a través de banca electrónica, siga estas políticas:
- El pago de viáticos y pasajes gastos de transportación terrestres se efectuará, de acuerdo a las políticas establecidas en el procedimiento de ministración y comprobación de viáticos, gastos de transportación terrestre y compra de pasajes aéreos
  - El pago de bienes y servicios, se realiza con base en las políticas establecidas en el procedimiento de pago con cheque a proveedores y prestadores de bienes y servicios
- 
- Objetivo :** Con base en los lineamientos establecidos por el Consejo, la Secretaría Ejecutiva del FIDEICOMISO podrá realizar a través de las personas autorizadas para ello, efectuar transferencias electrónicas para el pago de bienes y servicios adquiridos como apoyo para su operación.
- 

*Continúa en la siguiente página*

## 5.6. Cómo Pagar a través de Banca Electrónica, Continuación

**Procedimiento** Siga este procedimiento, para realizar pagos a través de banca electrónica:

| Paso                                    | Acción  |
|---|---|
| <b>Proyecto de Recursos Financieros</b> |   |
| 1                                       | Reciba solicitud de pago autorizada por la Secretaría Ejecutiva, para: <ul style="list-style-type: none"><li>• la ministración de viáticos y gastos de transportación terrestre,</li><li>• el reembolso de pagos por adquisición de materiales o suministros, o;</li><li>• el reembolso de gastos efectuados por los consultores, en relación con el desarrollo de sus programas de trabajo</li></ul> |
| 2                                       | Verifique que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos  |
| 3                                       | Consulte el calendario de pagos correspondiente a los honorarios de los consultores contratados   |
| 4                                       | Transmita, a través del sistema de Electrobanca, los recursos al beneficiario<br>Obtenga impresión del movimiento efectuado y anexe la documentación soporte y la autorización emitida por la Secretaría Ejecutiva  |
| 5                                       | Entregue la impresión de los movimientos y la documentación soporte al responsable del Proceso de Contabilidad y Obligaciones Fiscales para su registro y archivo.  |
| 6                                       | Reciba del banco, dos días hábiles después de la transmisión, el Informe de Operaciones Contables y la ficha de depósito correspondiente a cada movimiento.   |

*Continúa en la siguiente página*

## 5.7. Cómo Solicitar Desembolso de Gastos Elegibles de Financiamiento, Mediante los Certificados de Gastos (SOE's) o Relaciones de Gastos Documentados

---

**Introducción** El Proyecto de Recursos Financieros es responsable de solicitar el desembolso de los gastos considerados en la Matriz de Desembolsos autorizada por las instituciones financieras internacionales correspondientes.

---

**Política** Las políticas que se deben observar para la solicitud de desembolsos de gastos elegibles de financiamiento son las siguientes:

- La solicitud del desembolso de los gastos generados de la operación del FIDEICOMISO se llevará a cabo en forma mensual, a efecto de que dicho desembolso se registre con el tipo de cambio aplicable a la fecha de cada gasto.
- Los desembolsos de los gastos derivados de Consultorías cuyos contratos sean mayores a 100 mil dólares americanos, así como por la adquisición de bienes y servicios de contratos superiores a 350 mil dólares, inclusive para ambos casos, se solicitarán a través del formato de Relación de Gastos Documentados), adjuntando copia fotostáticas de los comprobantes correspondientes.
- Cuando se trate de gastos asociados a una clave global autorizada por NAFIN, los desembolsos se solicitarán a través del Certificado de Gastos Simplificado

Los gastos correspondientes servicios de consultoría, capacitación, estudios e investigaciones cuyos contratos sean inferiores a 100 mil dólares serán presentados para su desembolso a través del Certificados de Gastos

- En forma trimestral se conciliará con Nacional Financiera, S.N.C., los retiros y reposiciones efectuado de la Cuenta Especial del Préstamo, elaborando la minuta correspondiente a cada conciliación.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 5.7. Cómo Solicitar Desembolso de Gastos Elegibles de Financiamiento, Mediante los Certificados de Gastos (SOE's) o Relaciones de Gastos Documentados, Continuación

Políticas,  
Continuación

- En forma previa a cada conciliación con Nacional Financiera, S.N.C., se realizará una conciliación de los desembolsos solicitados con respecto a los registros presupuestales, a fin de garantizar que se solicite el desembolso de la totalidad de los gastos.

Objetivo

Solicitar el desembolso de los gastos generados por el FIDEICOMISO, en el marco del Proyecto, que sean susceptibles de financiamiento por créditos externos.

Procedimiento

Siga este procedimiento, para solicitar el desembolso de gastos elegibles de financiamiento:

| Paso                                 | Acción   |
|--------------------------------------|--|
| <b>Proyecto Recursos Financieros</b> |  |
| 1                                    | Clasifique mensualmente los gastos efectuados, por categoría de inversión, consultando la Matriz de Desembolsos autorizada   |
| 2                                    | Identifique la fecha de cada pago para determinar el tipo de cambio aplicable, emitido por la Tesorería General de NAFIN, y tomando en cuenta el procedimiento establecido.  |
| 3                                    | Elabore, de acuerdo con las políticas establecidas para este procedimiento : <ul style="list-style-type: none"> <li>• los Certificados de Gastos (SOE's),</li> <li>• las Relaciones de Gastos Documentados y, en su caso,</li> <li>• los Certificados de Gastos Simplificados</li> </ul> |

*Continúa en la siguiente página*

## 5.7. Cómo Solicitar Desembolso de Gastos Elegibles de Financiamiento, Mediante los Certificados de Gastos (SOE's) o Relaciones de Gastos Documentados, Continuación

### Procedimiento, continuación

| Paso                                  | Acción  |
|---------------------------------------|---|
| <b>Coordinación de Administración</b> |   |
| 4                                     | Rubrique la documentación<br>Envíela al Secretario Ejecutivo para aprobación y firma<br><b>Proyecto de Recursos Financieros</b>   |
| 5                                     | Reciba de la Secretaría Ejecutiva los documentos firmados<br><br>Envíelos a la Gerencia de Operación de Organismos Multilaterales de NAFIN, adjuntando una versión de los mismos en disco magnético<br><br>Registre la información del envío en el control respectivo   |
| 6                                     | Reciba de la Secretaría Ejecutiva copia de los avisos y solicitudes de reposición a cuenta especial emitidos por NAFIN.   |
| 7                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concilie trimestralmente con los registros de desembolsos con respecto a los registros presupuestales y en forma posterior con NAFIN los retiros y reposiciones de la cuenta especial del Préstamo, en su caso, identifique diferencias y elabore y firme una minuta por cada conciliación.</li> <li>• Envíe las minutas debidamente firmadas al Secretario Ejecutivo del FIDEICOMISO para su conocimiento.</li> </ul> |

## 5.8. Cómo contratar servicios de hospedaje y alimentación para la realización de eventos

---

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Introducción</b> | El Proyecto de Recursos Financieros es responsable de llevar a cabo la contratación de hospedaje, alimentación y renta de salón de sesiones, para la realización de eventos.   |
| <b>Políticas</b>    | <p>Para contratar servicios de hospedaje, alimentación y renta de salón de sesiones, siga estas políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las solicitudes para la contratación de servicios de hospedaje y alimentación para la realización de eventos serán firmadas por los Coordinadores de Área y previo Vo.Bo. de la Coordinación de Administración, serán autorizadas por la Secretaría Ejecutiva.</li><li>• El otorgamiento de gastos de transportación terrestres y pasajes aéreos se efectuará, de acuerdo a las políticas establecidas en el procedimiento de Cómo se ministra y comprueban viáticos, gastos de transportación terrestre y compra de pasajes aéreos.</li><li>• El arrendamiento de bienes y servicios se efectuará, de acuerdo a las políticas establecidas en el procedimiento de Como Adquirir bienes y contratar arrendamientos y servicios en general por adjudicación directa.</li></ul> |
| <b>Objetivo</b>     | Con la finalidad de apoyar el desarrollo e implementación de los Sistemas del FIDEICOMISO podrá realizar en eventos y reuniones dentro del territorio nacional, mismos que deberán ser autorizados en forma previa por la Secretaría Ejecutiva.  |

---

*Continúa en la siguiente página*

## 5.8. Cómo contratar servicios de hospedaje y alimentación para la realización de eventos, Continuación

**Procedimiento** Para contratar servicios de hospedaje, alimentación y renta de salón de sesiones, para la realización de eventos:

| Paso  | Acción  |
|---|---|
| <b>Proyecto de Recursos Financieros</b>     |   |
| 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba la solicitud de para la realización de eventos firmada por el Coordinador del Área correspondiente, en el que se especifique:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugar y duración del evento</li> <li>- Objetivo del evento</li> <li>- Lista de participantes con fecha de arribo al evento y salida</li> <li>- Programa de Trabajo</li> <li>- Requerimientos del evento (equipo, tipo transportación, salones de eventos, alimentación y hospedaje)</li> <li>- Centro de costos</li> </ul> </li> </ul> |
| 2   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicite al Proyecto de Registros Presupuestales verifique la disponibilidad presupuestal, a fin de que la solicitud pueda ser turnada a la Secretaría Ejecutiva para su autorización.</li> </ul>  |
| <b>Proyecto de Registros Presupuestales</b> |   |
| 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique disponibilidad presupuestal:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe disponibilidad :</li> <br/> <li style="padding-left: 40px;">Registre, rubrique la solicitud y devuelva al Proyecto de Recursos Financieros para que se continúe con el trámite</li> <br/> <li>- No existe disponibilidad :</li> <br/> <li style="padding-left: 40px;">Devuelva la solicitud con esa indicación.</li> </ul> </li> </ul>  |

*Continúa en la siguiente página*

## 5.8. Cómo contratar servicios de hospedaje y alimentación para la realización de eventos, Continuación

| Paso                                    | Acción   |
|---|--|
| <b>Proyecto de Recursos Financieros</b> |  |
| 4                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba la solicitud, si existe disponibilidad presupuestal, turne a la Coordinación de Administración para su Vo. Bo. y envío a la Secretaría Ejecutiva para su autorización.</li> <li>• En caso de que no exista disponibilidad presupuestal devuelva la solicitud al área solicitante.</li> </ul> |
| 5                                       | Reciba la solicitud firmada por la Secretaría Ejecutiva y solicite cotizaciones de los proveedores de servicios y hoteles.   |
| 6                                       | Verifique las cotizaciones.<br>A fin de tener la información completa para la toma de decisiones.  |
| 7                                       | Revise los requerimientos del área solicitante y trámitelos.   |
| 8                                       | Elabore carta compromiso, detallando los requerimientos de hospedaje, alimentación, recabe firma del Coordinador de Administración y envíe al hotel.   |
| 9                                       | En caso necesario de acuerdo a políticas de los proveedores de servicios, deposite anticipo, mediante cheque o transferencia por banca electrónica.  |
| 10                                      | Al término del evento solicite estado de cuenta y verifique que no se hayan generado gastos no requeridos en solicitud.  |
| 11                                      | Efectúe pago finiquito.  |
| 12                                      | Solicite factura al proveedor de servicios del evento realizado.   |
| 13                                      | Envíe la documentación al Proyecto de Contabilidad y Obligaciones Fiscales, anexando formato de comprobación de gastos del evento.   |
| 14                                      | Elabore informe mensual de eventos   |

## Capítulo 6. Visión General del proceso Contabilidad y Obligaciones Fiscales

### Objetivo

El objetivo de este proceso es registrar la contabilidad del Fideicomiso y preparar informes financieros para toma de decisiones y conocimiento de la Fiduciaria, Fideicomitente y el Fideicomiso.

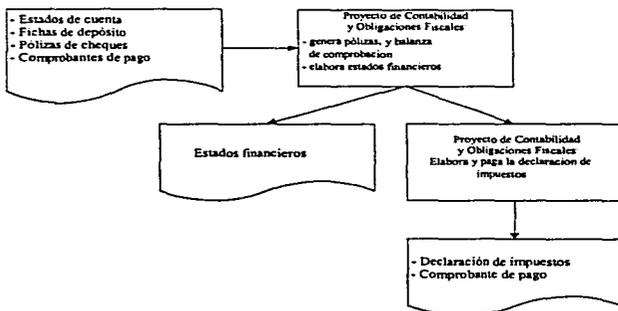
### Entradas

Las entradas del proceso son:

- Estados de cuenta
- Fichas de depósito
- Pólizas
- Facturas y/o recibos
- Comprobaciones de viáticos y pasajes
- Formato de declaraciones fiscales
- Balanza de Comprobación

### Proceso

El siguiente diagrama muestra el Proceso de Contabilidad y Obligaciones Fiscales:



*Continúa en la siguiente página*

## Capítulo 6. Visión General del proceso Contabilidad y Obligaciones Fiscales, Continuación

---

### Salidas

Las salidas del proceso son:

- Estados financieros
  - Declaración de ISR e IVA
- 

### Alcance

Este proceso repercute en:

- Secretaría Ejecutiva
  - Consejo
  - Fiduciaria
  - Fideicomitente
  - Auditores externos
-

## 6.1. Cómo Preparar los Registros Contables y la Formulación de Estados Financieros

---

**Introducción** Es responsabilidad del Proyecto de Contabilidad y Obligaciones Fiscales

- llevar a cabo la contabilidad analítica del Fideicomiso y
  - preparar los Estados Financieros para consideración de:
    - la Secretaría Ejecutiva
    - la Fiduciaria
    - el Consejo
    - Fideicomitente
    - Auditores externos
- 

**Políticas** Para preparar registros contables de las operaciones y formular estados financieros, debe:

- registrar las operaciones contables de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con las disposiciones de carácter general emitidas al efecto por la Comisión Nacional Bancaria
  - reflejar en su conjunto el apego a las sanas prácticas y a las normas legales y administrativas aplicables
  - registrarlas consistentemente en los asientos que correspondan, conforme al catálogo de cuentas oficial en vigor
  - utilizar los documentos fuente para la realización del Proyecto contable
  - llevar a cabo, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la conciliación bancaria correspondiente a los pagos efectuados en mes anterior
- 

*Continúa en la siguiente página*

## 6.1. Cómo Preparar los Registros Contables y la Formulación de Estados Financieros, Continuación

### Objetivo

- Aplicar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y las disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión Nacional Bancaria para la elaboración y presentación de la Información Financiera.

### Sistema de Contabilidad Integral (COI)

El COI es una herramienta en la que se registran las operaciones contables, generándose los informes financieros a fechas determinadas.

**Procedimiento** Siga este procedimiento, para preparar registros contables:

| Paso  | Acción  |
|---|---|
| <b>Proyecto de Contabilidad y Obligaciones Fiscales</b> |   |
| 1   | <p>Reciba del Proyecto de Recursos Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• las pólizas-cheque</li> <li>• facturas y/o recibos</li> <li>• los documentos que soportan los pagos efectuados por banca electrónica</li> <li>• los estados de cuenta y determine los rendimientos financieros del período</li> <li>• fichas de deposito correspondientes a los ingresos obtenidos para la constitución de la Reserva Técnica</li> </ul> |
| 2   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codifique la documentación por Centro de Costos</li> <li>• Captúrela en el Sistema de Contabilidad Integral COI (Vea punto Sistema de Contabilidad Integral)</li> <li>• Genere Pólizas (de ingreso, egreso, diario) por el COI. Integre las firmas correspondientes.</li> </ul>  |
| 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determine la información correspondiente a depreciaciones, amortizaciones y otras operaciones</li> </ul>   |
| 4   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba del proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales, en los primeros cinco días hábiles, el informe mensual de entradas y salidas de bienes de consumo.</li> <li>• Registre las entradas y salidas del mes, afectando la cuenta contable de almacén.</li> </ul>   |

*Continúa en la siguiente página*

## 6.1. Cómo Preparar los Registros Contables y la Formulación de Estados Financieros, Continuación

Procedimiento, continua

| Paso | Acción   |
|------|--|
| 5    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Archive las pólizas junto con la documentación soporte correspondiente</li></ul>   |
| 6    | Genere mensualmente: <ul style="list-style-type: none"><li>• la Balanza de Comprobación</li><li>• el Diario General</li><li>• los Auxiliares de Cuentas</li></ul>  |
| 7    | Elabore mensualmente los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados), con base en la Balanza de Comprobación.  |
| 8    | Envíe los Estados Financieros a la Coordinación de Administración para su aprobación, quien los entregará a la Secretaría Ejecutiva para su autorización.  |
| 9    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reciba de la Secretaría Ejecutiva los Estados Financieros aprobados</li><li>• Envíelos a la Gerencia Fiduciaria.</li><li>• Presentarlos trimestralmente al Pleno del Consejo</li><li>• Envíelos anualmente al Fideicomitente</li></ul>   |
| 10   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realice inventario físico semestralmente, en coordinación con el proyecto de recursos Materiales y Servicios Generales</li></ul>   |
| 11   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir un informe de las observaciones detectadas al término del inventario físico (detectar diferencias al inventario de bienes de consumo, dar recomendación y seguimiento hasta su desahogo).</li></ul>   |
| 12   | <ul style="list-style-type: none"><li>• De acuerdo a los principios contables, disposiciones aplicables en la materia y resultado del procedimiento " Como operar la baja y llevar a cabo la donación de bienes muebles y de consumo", efectúe de conformidad con el saldo en libros, la cancelación de la depreciación y baja de activo fijo.</li></ul> |

## 6.2. Cómo Pagar el Impuesto sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado

---

**Introducción** El Proyecto de Contabilidad y Obligaciones fiscales es responsable de cumplir en tiempo y forma con el pago de los Impuestos que, de conformidad con el contrato de constitución del Fideicomiso se contemplan en:

- el título III de la Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) y
  - el artículo 1 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
  - el artículo 1 A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- 

**Políticas** Para pagar el Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado, debe:

- Aplicar los procedimientos establecidos en las leyes del ISR y del IVA, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del FIDEICOMISO (para efectos de la Ley del ISR, el Fideicomiso está registrado ante la SHCP como Persona Moral no Contribuyente, con base en lo que señala el artículo 70, fracción 11 de la propia Ley)
  - Utilizar los formatos autorizados para el cumplimiento de las obligaciones fiscales
- 

**Objetivo** Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables al ejercicio en curso y de acuerdo al Régimen fiscal en que se encuentra el FIDEICOMISO, presentando en tiempo y forma las declaraciones fiscales de Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 6.2. Cómo Pagar el Impuesto sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado, Continuación

**Procedimiento** Siga este procedimiento, para pagar el Impuesto sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado:

| Paso   | Acción   |
|--|--|
| <b>Proyecto Contabilidad y Obligaciones Fiscales</b> |  |
| 1  | Identifique los saldos registrados en la Balanza de Comprobación, relativos al pago del ISR e IVA.   |
| 2  | Determine el importe de los impuestos federales a enterar, de acuerdo a los lineamientos de las leyes aplicables, así como otros datos informativos requeridos en las declaraciones de impuestos.                          |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabore papel de trabajo (Vea punto Papel de Trabajo)</li><li>• Llene los formatos oficiales en los renglones correspondientes para el entero de los impuestos federales</li></ul> |
| 4  | Envíe los formatos debidamente requisitados al Coordinador de Administración para conocimiento y entrega al Secretaria Ejecutiva para autorización y firma.  |
| 5  | Reciba formatos autorizados y solicite al Proyecto de Recursos Financieros realice el pago en base a cálculos efectuados en papel de trabajo.  |
| 6  | Efectúe la transferencia de recursos por el importe de la declaración.   |
| 7  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reciba la declaración fiscal de impuestos federales sellada por el banco</li><li>• Archive la documentación</li></ul>  |

**Papel de trabajo**

El papel de trabajo considera saldos en libros o balanza, conciliación de saldos entre cuentas de balance y cuentas de resultados, se determina también la base gravable y el impuesto a pagar.

## Capítulo 7. Visión General del Proceso Registros Presupuestales

### Objetivo

Mantener un mecanismo que permita evaluar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al FIDEICOMISO, con el propósito de que dicho ejercicio se realice con eficiencia, eficacia y transparencia.

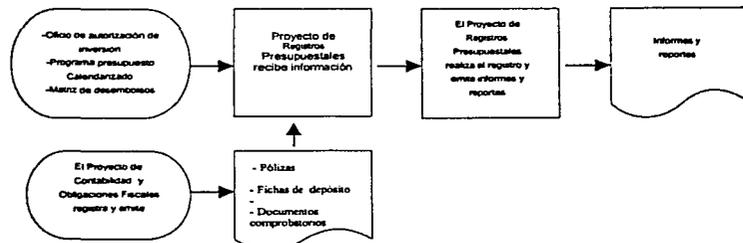
### Entradas

Las entradas del proceso son:

- Oficio de Autorización de Inversión expedido por la SHCP
- Programa – Presupuesto calendarizado por Proyecto Específico y Consolidado
- Matriz de Desembolsos
- Catálogo de Cuentas de Cheques por Proyecto Específico
- Documentos comprobatorios del gasto
- Pólizas
- Fichas de depósito

### Proceso

El siguiente diagrama muestra el proceso Registros Presupuestales:



*Continúa en la siguiente página*

## Capítulo 7. Visión General del Proceso Registros Presupuestales, Continuación

---

### Salidas

Las salidas del proceso son:

- Informe financiero del ejercicio de recursos para el pleno del Consejo
  - Informe de avance financiero
  - Informe del ejercicio para el Comité Directivo del PROYECTO
  - Atención y notas de opinión con respecto de asuntos presupuestales
  - Informe del ejercicio de recursos por cada uno de los Proyectos de la Secretaría Ejecutiva del FIDEICOMISO
  - Informe de aplicación de recursos por categoría de inversión
- 

### Alcance

El proceso repercute en las siguientes instancias:

- Pleno del Consejo
  - Secretaría Ejecutiva
  - Comité Directivo del Proyecto Global
  - Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes y Servicios
  - Nacional Financiera
  - Secretaría de Hacienda y Crédito Público
  - Despachos o entidades de auditoría
-

## 7.1 Como Registrar y Controlar el ejercicio presupuestal

---

**Introducción** El Registro, seguimiento y control del ejercicio presupuestal, tiene la finalidad de mantener un mecanismo que permita evaluar el ejercicio de los recursos asignados al FIDEICOMISO, así como facilitar la toma de decisiones.

---

**Políticas** Para registrar y controlar el ejercicio presupuestal siga estas políticas:

- El registro de los movimientos deberá permanecer actualizado, de tal manera que permita efectuar cortes mensuales del ejercicio y la emisión de los informes y reportes solicitados por cualquier instancia.
- Tomar como referencia el "Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno Federal" para efectuar el registro de las erogaciones.
- El registro deberá realizarse en apego a los lineamientos y financiamientos otorgados.
- Para afectar el ejercicio del presupuesto, invariablemente deberá de contar con los documentos comprobatorios del gasto.
- Dar seguimiento mensual al comportamiento del ejercicio presupuestal para observar desviaciones que, en su caso, se presenten en función de lo programado y presupuestado.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 7.1 Como Registrar y Controlar el ejercicio presupuestal,

Continuación

### Objetivo

El Objetivo del procedimiento de cómo Registrar y Controlar el ejercicio presupuestal es el de mantener un mecanismo que permita evaluar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al FIDEICOMISO.

### Antes del procedimiento

Antes de que se ejecute este procedimiento, al inicio de cada ejercicio fiscal deberá solicitar el Programa –Presupuesto y su calendario autorizado, y con ello, abrir los registros anuales por Proyecto, Partida presupuestal y Categoría de inversión.

### Procedimiento

Siga este procedimiento, para el Registro y Control del Ejercicio Presupuestal

| Paso | Acción  |
|------|---|
|      | <b>Proyecto de registro y control presupuestal</b>  |
| 1    | Valide las solicitudes de recursos remitidas por los Proyectos de Recursos Financieros y de Adquisiciones, con el propósito de revisar la existencia de recursos suficientes.   |
| 2    | Registre y devuelva al área correspondiente la solicitud para su trámite, o en su caso, devuelva por insuficiencia de recursos.   |
| 3    | Reciba del Proceso de Contabilidad y Obligaciones Fiscales, las pólizas de egresos, diario e ingresos y los documentos comprobatorios del gasto correspondientes al período a registrar y Clasifique la información por Cuenta de Cheques, Proyecto Presupuestal, Area, Partida Presupuestal, Categoría y Fuente de Financiamiento. |
| 4    | Capture la información en el registro de movimientos, indicando las erogaciones con y sin impuestos.  |
| 5    | Emita el registro de movimientos.   |

*Continúa en la siguiente página*

## 7.1 Como Registrar y Controlar el ejercicio presupuestal,

Continuación

Procedimiento , continua

| Paso | Acción   |
|------|--|
| 6    | Seleccione los movimientos que afectan presupuestalmente al ejercicio, de acuerdo a la política establecida.   |
| 7    | Ordene la información seleccionada por proyecto, partida presupuestal, área, nombre del beneficiario y documento de referencia.  |
| 8    | Calcule de acuerdo a los lineamientos, los montos financiables y no financiables en función a lo establecido de la Matriz de Desembolso.   |
| 9    | Capture y Actualice la información del ejercido por proyecto, partida presupuestal y categoría, en el archivo de los formatos del Presupuesto Programado, Ejercido y Acumulado del Período que corresponda.  |
| 10   | En su caso, reciba la información correspondiente a las adecuaciones al presupuesto y capture y actualice por proyecto, partida presupuestal y categoría, de conformidad a las necesidades y disponibilidad de recursos de cada uno de los Proyectos Presupuestales. |
| 11   | Elabore y emita los estados del Presupuesto Programado, ejercido y acumulado, por proyecto presupuestal y consolidado.   |
| 12   | Elabore y emita el Estado del presupuesto por categoría de inversión y el Ejercido acumulado por categoría de inversión.   |
| 13   | Actualice, registre y emita el Informe del ejercicio de los recursos etiquetados como devengados.  |
| 14   | Integre la información emitida en los pasos anteriores al Informe de Avance Financiero   |

## Capítulo 8. Visión General del Proceso Recursos Materiales y Servicios Generales

---

### Objetivos

Los objetivos de este proceso son:

- Mantener un adecuado control de los bienes muebles y consumibles propiedad del FIDEICOMISO, garantizando su custodia y óptimo uso
  - Suministrar los recursos materiales que soliciten los Proyectos Específicos como apoyo a sus actividades
  - Disponer de información cuantitativa actualizada de las entradas y salidas de bienes generadas en el almacén
  - Proporcionar de manera eficiente y oportuna, los servicios generales y de apoyo logístico que requieren los diferentes Proyectos Específicos del FIDEICOMISO.
- 

### Entradas

Las entradas del proceso son:

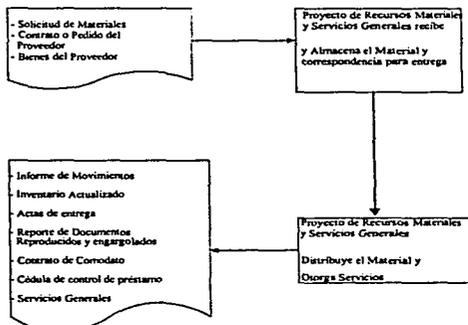
- Contrato o pedido
  - Bienes y artículos adquiridos por el FIDEICOMISO
  - Recibo de bienes en donación
  - Vale de salida de almacén
  - Orden de reproducción gráfica
  - Servicio de correspondencia
  - Contrato de Comodato
- 

*Continúa en la siguiente página*

## Capítulo 8. Visión General del Proceso Recursos Materiales y Servicios Generales, Continuación

### Proceso

El siguiente diagrama muestra el proceso de recursos materiales y servicios generales:



### Salidas

Las salidas del proceso son:

- Informe de movimientos de almacén
- Inventario actualizado
- Contratos de Comodato
- Reporte de documentos reproducidos y engargolados
- Cédula de control de préstamo
- Servicios generales

### Alcance

El proceso repercute en las siguientes instancias:

- Secretaría Ejecutiva
- Proyectos Específicos
- Comités y Organismos involucrados

*Continúa en la siguiente página*

## 8.1. Cómo Almacenar y Distribuir Bienes Inventariables

---

**Introducción** El Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de mantener el control de los bienes muebles propiedad del Fideicomiso, a fin de lograr el mejor uso y aprovechamiento de éstos, por parte de los Proyectos Específicos del FIDEICOMISO

---

**Políticas** Para almacenar y distribuir bienes inventariables aplique las siguientes políticas:

Para la recepción de bienes se deberá apoyar en la participación del Proyecto solicitante, a fin de que este último valide las especificaciones técnicas requeridas.

Para almacenar se deberá:

- Registrar las entradas y salidas de los bienes del almacén
- Mantener actualizados los registros de inventario por Coordinación

El responsable del Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales conjuntamente con el Responsable del Almacén deben:

- Inventariar semestralmente los bienes del FIDEICOMISO
- Emitir un informe semestral sobre el inventario que se levante

Para distribuir:

- Los Prestadores de Servicios Profesionales de la Secretaría Ejecutiva que requieran bienes, deberán firmar la Cédula de Control de Préstamo respectiva.
- Mediante contrato debidamente firmado se podrá hacer la entrega del bien que se otorga en Comodato a los Organismos involucrados.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 8.1. Cómo Almacenar y Distribuir Bienes Inventariables,

Continuación

### Objetivo

Disponer de información actualizada, cuantitativa y cualitativa de los bienes patrimoniales del Fideicomiso, a fin de lograr un mejor uso y aprovechamiento de éstos en las diferentes áreas que integran la Secretaría Ejecutiva

### Procedimiento

Siga este procedimiento, para almacenar y distribuir bienes inventariables.

| Paso   | Acción  |
|--|---|
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |   |
| 1  | Reciba del Proyecto de Adquisiciones un ejemplar del contrato o del pedido, según proceda   |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reciba los bienes de los proveedores</li><li>• Verifique que cumplan con las condiciones especificadas en el pedido o contrato respectivo, en caso contrario, informe mediante escrito al Proyecto de Adquisiciones para que los devuelvan al proveedor para su reposición.</li></ul> <p><b>Nota:</b> en el caso de bienes informáticos, estos deberán ser recibidos y verificados por el Proyecto de informática y, una vez recibidos de conformidad, serán entregados al almacén para su registro y posterior distribución.</p> |
| 3  | Almacene los bienes para su posterior entrega al Proyecto solicitante, suscribiendo la Cédula de Control de Préstamo  |
| 4  | Registre el alta de los bienes recibidos en el Control de Bienes Inventariables, asignándole número de inventario   |
| 5  | Notifique a la compañía aseguradora las características de los bienes recibidos para su inclusión en la póliza respectiva.  |
| 6  | Envíe al Proyecto de Recursos Financieros un Escrito de liberación de pago, anexándole factura original, exceptuando el equipo de computo, que es liberado por el proyecto de Informática.  |
| 7  | Verifique semestralmente la ubicación y condiciones de uso de los bienes propiedad del FIDEICOMISO.   |

*Continúa en la siguiente página*

## 8.1. Cómo Almacenar y Distribuir Bienes Inventariables, Continuación

### Procedimiento, continuación

| Paso   | Acción   |
|--|--|
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |  |
| 8  | Notifique al Proyecto respectivo si, en la supervisión física de los bienes, identifica un bien deteriorado o si este es obsoleto, a fin de que emita su opinión para su reposición y/o aplicación señalada en el punto No. 9 de este procedimiento.<br><br><b>Nota:</b> en el caso de bienes informáticos la supervisión de estos será responsabilidad del Proyecto de Informática. |
| 9  | Los bienes que sean identificados como deteriorados, deberán colocarse en un área específica, hasta que se determine su destino final, de conformidad con el procedimiento "Cómo Operar la Baja y llevar a cabo la Enajenación, Donación y/o Destrucción de Bienes Muebles".   |

### Información necesaria

La información necesaria para este procedimiento es:

- contrato o pedido
- descripción de bienes adquiridos
- factura del proveedor

## 8.2. Cómo Almacenar y Distribuir Bienes de Consumo

---

**Introducción** El Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de mantener una adecuada administración del almacén.

---

**Políticas** Para almacenar y distribuir artículos de consumo siga estas políticas:

- El Responsable del Almacén:
  - Procederá a la recepción de los artículos de consumo, verificando que lo entregado por el proveedor se ajuste a las cantidades y especificaciones señaladas en el contrato y/o pedido, asentando firma de conformidad en la factura correspondiente, en caso contrario, mediante escrito informará al Proyecto de Adquisiciones para su devolución y/o reposición respectiva.
  - Registrará las entradas y salidas de los bienes del almacén
  - Clasificará los artículos recibidos, de acuerdo a los códigos de identificación de los mismos
  - Presentará un informe mensual de entradas y salidas por centros de costos (dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes), a cada uno de los responsables de cada proyecto
  - Las impresiones y publicaciones disponibles en el almacén sólo podrán ser entregadas con la autorización del Proyecto de Promoción y Mercadotecnia.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 8.2. Cómo Almacenar y Distribuir Bienes de Consumo, Continuación

---

### Políticas, (continuación)

- Los consumibles para equipo de cómputo disponibles en el almacén, sólo podrán ser entregados con la autorización del responsable del Proyecto de Informática.
  - Sólo podrán autorizar las requisiciones de artículos de almacén los Coordinadores de Area y Responsables de los Proyectos Específicos
  - El horario de atención del almacén para el suministro de artículos de consumo, será de 10:00 a 12:00 y de 16:30 a 17:30 horas, de lunes a viernes
  - Las requisiciones se deberán presentar, ante el almacén en el formato "Solicitud de Materiales del Almacén", efecto de que les sean suministrados los artículos de consumo
- 

### Objetivo

Mantener un adecuado control de almacenaje de los bienes en resguardo que permita proporcionar oportuna y adecuadamente a las diferentes Proyectos de la Secretaría Ejecutiva, los recursos materiales que soliciten como apoyo para el desarrollo de sus actividades.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 8.2. Cómo Almacenar y Distribuir Bienes de Consumo,

Continuación

**Procedimiento** Siga este procedimiento, para almacenar y distribuir bienes de consumo:

| Paso                           | Acción  |
|--------------------------------|---|
| <b>Responsable del Almacén</b> |   |
| 1                              | Reciba del Proyecto de Adquisiciones un ejemplar del contrato o del pedido, según proceda   |
| 2                              | Reciba los bienes verificando que cumplan con las condiciones especificadas en el pedido o contrato respectivo, asentando firma de conformidad en la factura, en caso contrario, informe mediante escrito al Proyecto de Adquisiciones para que los devuelvan al proveedor para su reposición y para los casos de:<br><br>Publicaciones, el proyecto respectivo recibirá verificará los bienes de acuerdo al procedimiento "Cómo Coordinar la edición de Material Bibliográfico"  |
| 3                              | Envíe al Proyecto de Recursos Financieros un Escrito de liberación de pago, anexándole factura original, exceptuando las facturas por concepto de publicaciones.  |
| 4                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslade los bienes al almacén, del vehículo que lo transporta, mediante el porta bultos (diablo) o de forma manual</li> <li>• Registre las entradas de bienes de consumo recibidos, en el Sistema de Inventario .</li> </ul>  |
| 5                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacene los bienes de consumo en condiciones apropiadas de limpieza, facilidades de espacio, seguridad, protección ambiental según sus características .</li> </ul>   |
| 6                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciba, de los Coordinadores de Area y/o de los Responsables de Proyecto, la "Solicitud de Materiales de Almacén" en la que se indican los bienes de consumo que requieren para el desarrollo de su trabajo</li> <li>• Entregue los bienes solicitados a los Responsables de Proyecto y/o las personas que éstos designen, durante el horario comprendido de 10:00 a 12:00 y de 16:30 a 17:30 hrs., de lunes a viernes.</li> <li>• Anote la cantidad de bienes s entregados y recabe la firma de recibido del consultor en la solicitud</li> </ul> |
| 7                              | Registre diariamente la salida de los bienes entregados en el Sistema de Inventarios  |
| 8                              | Elabore mensualmente el Informe de Consumo por Centro de Costos   |

*Continúa en la siguiente página*

## 8.2. Cómo Almacenar y Distribuir Bienes de Consumo, Continuación

Procedimiento, continuación

| Paso   | Acción   |
|--|--|
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |  |
| 9  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Revise el Informe de Movimiento de Bienes de Consumo</li><li>• Envíelo mensualmente a cada uno de los Coordinadores y Responsables de Proyecto</li></ul> |

**Información  
necesaria**

La información necesaria para este procedimiento es:

- Contrato o pedido
- Formato "Solicitud de Materiales del Almacén"

*Continúa en la siguiente página*

## 8.3. Cómo Dar el Servicio de Entrega de Correspondencia

---

**Introducción** Es responsabilidad del Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionar los servicios de correspondencia que requieran los Proyectos Específicos del FIDEICOMISO

---

- Políticas** Para el servicio de entrega de correspondencia será necesario
- EL Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales, presentará a los Proyectos respectivos, de cada documento entregado, el Acuse correspondiente
  - Para la entrega de correspondencia en el Área Metropolitana, los usuarios de este servicio:
    - Especificarán en los documentos el nombre y domicilio completo del destinatario, nombre de la institución y/o empresa
    - El horario para la recepción de correspondencia será de 9:00 a 11:30 hrs, la cual será entregada en el mismo día de recepción
    - La correspondencia que se reciba de las 11:300 a las 18:30 hrs. será entregada al siguiente día hábil, salvo casos urgentes
    - En los casos de que el domicilio consignado en los documentos no sea el correcto, la correspondencia será devuelta al responsable, a fin de que se verifique y se corrijan los datos
  - para la entrega de correspondencia Nacional e Internacional:
    - Especificar el nombre y domicilio del destinatario incluyendo código postal; nombre de la institución y/o empresa; teléfono; colonia; municipio; ciudad; estado; país
    - El horario para la recepción de este tipo de correspondencia será de 9:00 a 15:00 Hrs, misma que será entregada por la empresa de mensajería a su destinatario a más tardar en dos días posteriores a la de recepción de los documentos

---

*Continúa en la siguiente página*

### 8.3. Cómo Dar el Servicio de Entrega de Correspondencia, Continuación

**Objetivo** Proporcionar de manera eficiente y oportuna los servicios de mensajería que requieren las áreas de la Secretaría Ejecutiva.

**Procedimiento** Siga este procedimiento, para el manejo del servicio de entrega de correspondencia

| Paso   | Acción  |
|--|---|
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |   |
| 1  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reciba la correspondencia de los Proyectos Específicos</li><li>• Clasifíquela por destino, separando las entregas en el área metropolitana de las que son al interior del país y el extranjero</li></ul>  |
| 2  | <p><u>Para correspondencia en el área metropolitana:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integre rutas de entrega para los diferentes mensajeros</li><li>• Registrelas en el Control de Correspondencia Entregada por los proyectos</li><li>• Entregue correspondencia a los destinatarios</li><li>• Recabe constancia de entrega</li></ul> <p>Registre datos de la constancia de entrega en el Control de Correspondencia entregada</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Envíe al Proyecto correspondiente el documento con la constancia de entrega y recopile acuse de recibido</li></ul> |
| 3  | <p><u>Para el interior del país y el extranjero:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Llene el Formato Guía</li><li>• Entregue en el domicilio del FIDEICOMISO, la correspondencia a la empresa de mensajería, conservando copia del Formato Guía con firma de recibido</li><li>• Anote el número del Formato Guía en la copia de la correspondencia enviada</li><li>• Entregue el Acuse al Proyecto correspondiente</li><li>• Archive la Guía Original para efectos de comprobación de envío</li></ul>  |

*Continúa en la siguiente página*

### 8.3. Cómo Dar el Servicio de Entrega de Correspondencia, Continuación

---

**Información necesaria**

La información necesaria para este procedimiento es:

- Registro de correspondencia
  - Rutas de distribución
-

## 8.4. Cómo Hacer la Reproducción y Engargolado de Documentos

---

**Introducción** El Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de proporcionar de manera eficiente y oportuna los servicios de fotocopiado y engargolado que requieran los Proyectos Específicos de la Secretaría Ejecutiva, manteniendo en condiciones adecuadas de operatividad los equipos para dichos servicios.

---

**Políticas** Para reproducir documentos debe:

- Atender exclusivamente la reproducción de documentos relacionados con las actividades de la Secretaría Ejecutiva
  - Los Coordinadores y Responsables de Proyecto deberán programar los trabajos de reproducción para que la operación del centro de fotocopiado se evite urgencias en lo posible y saturación en los equipos
  - Los Coordinadores y Responsables de Proyecto serán los únicos que podrán autorizar los vales de fotocopiado
  - La atención del servicio de fotocopiado se observará el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:30
  - Se deberán registrar los consumos de materiales para engargolado.
- 

**Objetivo** Proporcionar de manera eficiente y oportuna los servicios de fotocopiado que requieran los Proyectos de la Secretaría Ejecutiva, y mantener en condiciones adecuadas de operatividad los equipos para dichos servicios

---

*Continúa en la siguiente página*

## 8.4. Cómo Hacer la Reproducción y Engargolado de Documentos, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento, para reproducir documentos:

| Paso   | Acción  |
|--|---|
| <b>Responsable del servicio de fotocopiado</b>               |   |
| 1  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reciba los documentos para reproducción y/o engargolado conjuntamente con el vale de fotocopiado debidamente autorizado por los Coordinadores o Responsables de Proyecto</li><li>• Realice la reproducción y/o el engargolado</li></ul> |
| 2  | Entregue los documentos   |
| 3  | Registre diariamente la cantidad de documentos reproducidos y engargolados.   |
| 4  | Elabore mensualmente el Reporte de Documentos Reproducidos y Engargolados por Centro de Costos.   |
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |   |
| 5  | Envíe mensualmente (dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes) a los Responsables de los Proyectos Específicos de la Secretaría Ejecutiva el reporte de documentos reproducidos y engargolados  |

## 8.5. Cómo Verificar las Condiciones de Conservación de los Bienes en Almacén

---

### Introducción

El Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de verificar el estado de conservación y deterioro de los bienes que se encuentran en el almacén.

---

### Políticas

Responsable de almacén:

- Deberá usar las áreas o locales designados para prever que los bienes en almacén, no se dañen o deterioren.
  - Todos los bienes almacenados deberán ser localizados fácilmente en el almacén mediante una adecuada señalización.
  - Por la naturaleza de las características de los bienes existentes en almacén, estos no tienen una caducidad; sin embargo, deberá realizar bimestralmente una revisión física de acuerdo al siguiente procedimiento.
- 

### Objetivo

Garantizar que los bienes propiedad del FIDEICOMISO se encuentren en las condiciones adecuadas para uso.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 8.5. Cómo Verificar las Condiciones de Conservación de los Bienes en Almacén, Continuación

**Procedimiento** Siga este procedimiento, para verificar las condiciones de conservación y el deterioro de los bienes:

| Paso                          | Acción  |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Responsable de almacén</b> |   |   |
| 1                             | Realice la verificación de acuerdo a los catálogos de clasificación de los materiales existentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos de papelería</li> <li>• Consumibles para el equipo de computo</li> <li>• Material de limpieza</li> <li>• Impresiones y Publicaciones</li> <li>• Equipo</li> </ul> |   |
| 2                             | Verifique que los artículos deban estar almacenados en tarimas, contenedores, anaqueles, cajas, empaques, etc.  |   |
| 3                             | Verifique que no exista humedad en los espacios de almacenamiento   |   |
| 4                             | Verifique que los bienes estén almacenados de acuerdo a la señalización en filas y columnas   |   |
| 5                             | Detecto alguna anomalía?  |   |
|                               | <b>Si</b>   | Reporta al responsable del Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de los materiales</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Costo</li> <li>• Descripción del deterioro señalando las causas de los daños.</li> </ul> |
|                               | <b>No</b>   | Continúa en el punto No. 7  |

*Continúa en la siguiente página*

## 8.5. Cómo Verificar las Condiciones de Conservación de los Bienes en Almacén, Continuación

---

Procedimiento, continua

| Paso | Acción   |
|------|--|
| 6    | El material que sea identificado como deteriorado, deberá colocarse en un área destinada para productos no conformes, hasta que se determine su destino final, de conformidad con el Procedimiento de Cómo Operar la Baja y llevar a acabo la Enajenación, Donación y/o Destrucción de Bienes Muebles. |
| 7    | Elabore el informe del estado de conservación  |
| 8    | Notifique por escrito al Proyecto respectivo si su producto sufre algún deterioro o queda inservible durante su permanencia en el almacén a fin de que emita su opinión para su reposición y/o aplicación señalada en el punto No. 6 de este procedimiento   |
|      | <b>Responsable del Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>   |
| 9    | Lleva a cabo las acciones correctivas.   |

---

Información necesaria

Catálogos de materiales

---

## 8.6. Cómo Operar el Archivo muerto

---

### Introducción

El Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el apoyo de los Proyectos Específicos del FIDEICOMISO, es el responsable de administrar los documentos que se reciben de los diferentes Proyectos para su custodia, de conformidad con su valor informativo, de consulta o histórico.

---

### Políticas

Para la aplicación de este procedimiento, se deberán observar las siguientes políticas:

- Los Proyectos Específicos determinarán la vigencia de los documentos con base en los derechos y obligaciones que diversas disposiciones fijan para conservarlos.
  - Una vez que los documentos hayan cumplido con sus fines administrativos y dejado de tener utilidad inmediata, los Proyectos Específicos deberán entregar dichos documentos al Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su resguardo y custodia en el Archivo muerto.
  - Los Proyectos Específicos deberán requisitar el formato "Transferencia de archivo", el cual debe anexarse a los documentos que se entreguen para el Archivo muerto.
  - El Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales conservará en forma ordenada y sistemática la documentación entregada para custodia.
- 

### Objetivo

Llevar a cabo un resguardo adecuado de los documentos que se reciban en custodia

---

*Continúa en la siguiente página*

## 8.6. Cómo Operar el Archivo muerto, Continuación

**Procedimiento** Siga este procedimiento, para operar el Archivo muerto.

| Paso   | Acción   |                    |                    |                |           |                     |                  |                          |  |
|--|--|--------------------|--------------------|----------------|-----------|---------------------|------------------|--------------------------|--|
| <b>Proyectos del FIDEICOMISO</b>                             |  |                    |                    |                |           |                     |                  |                          |  |
| 1  | Los Proyectos de FIDEICOMISO solicitan al Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del formato "Transferencia de Archivo" (formato "A") la custodia de documentos en el Archivo muerto.   |                    |                    |                |           |                     |                  |                          |  |
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |  |                    |                    |                |           |                     |                  |                          |  |
| 2  | Recibe la documentación, verificando la cantidad de cajas entregadas físicamente con las que indica el Formato de Transferencia de Archivo, checando que cada caja lleve su relación pegada al frente de ésta.   |                    |                    |                |           |                     |                  |                          |  |
| 3  | Asigna, de inmediato, el número correspondiente a cada una de las cajas así como las relaciones respectivas, anotándolos en forma visible.   |                    |                    |                |           |                     |                  |                          |  |
| 4  | Anote en cada caja la fecha de recibo y de vencimiento, esta última se tomará de las relaciones respectivas.   |                    |                    |                |           |                     |                  |                          |  |
| 5  | Coloque las cajas o expedientes en los lugares destinados para cada uno de los Proyectos.  |                    |                    |                |           |                     |                  |                          |  |
| 6  | <p>Registre las relaciones (formato Transferencia de Archivo) recibidas en un control, el cual contendrá los siguientes conceptos:</p> <table border="0" data-bbox="362 619 918 703"> <tr> <td>Fecha de recepción</td> <td>Proyecto remitente</td> </tr> <tr> <td>Número de caja</td> <td>Ubicación</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>Tiempo de guarda</td> </tr> <tr> <td>Fecha de baja definitiva</td> <td></td> </tr> </table> | Fecha de recepción | Proyecto remitente | Número de caja | Ubicación | Fecha de expedición | Tiempo de guarda | Fecha de baja definitiva |  |
| Fecha de recepción   | Proyecto remitente   |                    |                    |                |           |                     |                  |                          |  |
| Número de caja   | Ubicación  |                    |                    |                |           |                     |                  |                          |  |
| Fecha de expedición  | Tiempo de guarda   |                    |                    |                |           |                     |                  |                          |  |
| Fecha de baja definitiva                                     |  |                    |                    |                |           |                     |                  |                          |  |
| 7  | Verifique las vigencias y las fechas de baja definitiva de los documentos para que, con el Vo. Bo. del Proyecto responsable, se proceda a la destrucción o venta de dichos documentos.   |                    |                    |                |           |                     |                  |                          |  |

*Continúa en la siguiente página*

## 8.6. Cómo Operar el Archivo muerto, Continuación

### Préstamo

Siga este procedimiento, para llevar a cabo préstamo o devolución de expedientes:

| Paso   | Acción   |                |                      |                      |                   |                |                       |                        |                     |
|--|--|----------------|----------------------|----------------------|-------------------|----------------|-----------------------|------------------------|---------------------|
| <b>Proyectos Específicos del FIDEICOMISO</b>                 |  |                |                      |                      |                   |                |                       |                        |                     |
| 1  | Los diferentes Proyectos que requieran expedientes en préstamo, deberán requisitar un VALE (Formato B), en original y una copia, indicando nombre y firma de los solicitantes y de la persona que autoriza.  |                |                      |                      |                   |                |                       |                        |                     |
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |  |                |                      |                      |                   |                |                       |                        |                     |
| 2  | Verifique que estén debidamente requisitados los vales y se les asignará el folio correspondiente.   |                |                      |                      |                   |                |                       |                        |                     |
| 3  | Proceda a la localización y entrega de lo solicitado, recabando la firma de la persona autorizada por el responsable del Proyecto, a recibirlo, haciéndole entrega de una copia del vale para su control.<br><br>Cuando se trate de cajas, el contenido de éstas se verificará con la relación respectiva en presencia del interesado.   |                |                      |                      |                   |                |                       |                        |                     |
| 4  | Coloque el vale original en el lugar del expediente prestado, hasta su devolución. Los vales respectivos se registrarán en un control, con los siguientes conceptos:<br><br><table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Número de vale</td> <td style="width: 50%;">Número de expediente</td> </tr> <tr> <td>Proyecto solicitante</td> <td>Fecha de préstamo</td> </tr> <tr> <td>Número de caja</td> <td>Título del expediente</td> </tr> <tr> <td>Nombre del solicitante</td> <td>Fecha de devolución</td> </tr> </table> | Número de vale | Número de expediente | Proyecto solicitante | Fecha de préstamo | Número de caja | Título del expediente | Nombre del solicitante | Fecha de devolución |
| Número de vale   | Número de expediente   |                |                      |                      |                   |                |                       |                        |                     |
| Proyecto solicitante   | Fecha de préstamo  |                |                      |                      |                   |                |                       |                        |                     |
| Número de caja   | Título del expediente  |                |                      |                      |                   |                |                       |                        |                     |
| Nombre del solicitante                                       | Fecha de devolución  |                |                      |                      |                   |                |                       |                        |                     |
| 5  | Cuando se efectúen devoluciones de expedientes, los Proyectos deberán presentar copia de los vales emitidos, en su momento, para dar entrada a los expedientes prestados, sellando y firmando el recibo respectivo.<br><br>Cuando se trate de cajas, el contenido se cotejará con la relación respectiva y en caso de existir diferencia o faltante entre lo que se entregó y lo devuelto, se anotará en los vales originales, reportando de inmediato al responsable del Proyecto.  |                |                      |                      |                   |                |                       |                        |                     |
| 6  | Colocar en el lugar correspondiente los expedientes y/o cajas.   |                |                      |                      |                   |                |                       |                        |                     |

*Continúa en la siguiente página*



## 8.7. Cómo operar la baja, y llevar a cabo la enajenación, donación y/o destrucción de bienes muebles

---

### Introducción

El Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de operar el procedimiento para la baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Fideicomiso; para ello, deberá seguir los siguientes procedimientos:

1. Baja de bienes muebles
  2. Reaprovechamiento de piezas
  3. Enajenación de bienes muebles
  4. Donación de bienes muebles
  5. Destrucción de bienes muebles
- 

### Clasificación de bienes

Los bienes muebles para los efectos del presente procedimiento, se clasifican en:

- **Bienes inventariables:** Los cuales consideran: Equipo de computo; mobiliario; equipo de audio y video; equipo de administración (máquinas de escribir, impresor calculadora, enfriador calentador, refrigeradores, fotocopiadora, televisores, hornos de microondas, videograbadoras); equipo de comunicación y telecomunicación.
  - **Bienes de consumo:** Son aquéllos que, por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el FIDEICOMISO, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariables individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio (material de oficina, papelería, impresiones y publicaciones, sacapuntas eléctrico)
- 

*Continúa en la siguiente página*

## 8.7. Cómo operar la baja, y llevar a cabo la enajenación, donación y/o destrucción de bienes muebles, Continuación

---

### Políticas

Par la aplicación de los procedimientos, se deberán observar las siguientes políticas:

- Los bienes muebles que, como consecuencia de la aplicación de los procedimientos, "Cómo almacenar distribuir bienes inventariables", "Cómo verificar las condiciones de conservación de los bienes de almacén" y "Cómo Dotar de Bienes Inventariables a los Organismos Certificadores", se identifiquen como deteriorados, inservibles o extraviados, deberán ser notificados por el Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales a los Proyectos correspondientes para toma de decisiones y estar en posibilidad de determinar su procedimiento de baja (formato A).
- La dictaminación (formato B) para baja de los bienes muebles, por deterioro, obsolescencia o extravío, estará a cargo del Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales, apoyándose en los diferentes Proyectos que son usuarios de los bienes.
- Una vez dictaminados los bienes, se someterá el procedimiento que resulte, a la consideración del Grupo Colegiado de Enajenación, Donación y/o destrucción de Bienes Muebles, para sus comentarios.
- Una vez analizado el procedimiento por el Grupo Colegiado de Enajenación, Donación y/o destrucción de bienes muebles, se someterá a la consideración y autorización del Consejo.
- Una vez operada la baja administrativa del bien mueble, conforme a lo dispuesto en el presente procedimiento, el Proyecto de Contabilidad y Obligaciones Fiscales, deberá efectuar los asientos contables correspondientes.
- El Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales conservará en forma ordenada y por genero los bienes no conformes, hasta en tanto se concluya la determinación del destino final. Asimismo, conservará la documentación relativa a la baja de bienes muebles, y al efecto integrará de manera individual expedientes que contendrán dicha documentación.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 8.7. Cómo operar la baja, y llevar a cabo la enajenación, donación y/o destrucción de bienes muebles, Continuación

### Políticas, continuación

- En caso de contar con bienes que no tengan una utilidad para la operación del FIDEICOMISO, podrán ser enajenados y/o donados a las Dependencias del Gobierno Federal que forman parte del Proyecto Global.

### Objetivo

Evitar que el producto no conforme, sea utilizado inadvertidamente, en el marco de las actividades que se desarrollen en los Sistemas del Proyecto Global.

### Baja

Siga este procedimiento, para operar la baja de bienes muebles, cuando por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el servicio al cual se le destino:

| Paso   | Acción  |
|--|---|
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |   |
| 1  | Requisite, tomando en cuenta el resultado derivado de la aplicación de los procedimientos, "Cómo almacenar distribuir bienes inventariables", "Cómo verificar las condiciones de conservación de los bienes de almacén", el formato de "Solicitud de Baja de Bienes Muebles" y la relación de dichos bienes muebles debidamente especificada.   |
| 2  | Elabore conjuntamente con el Proyecto respectivo el dictamen técnico de los bienes muebles (formato "B"), considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el bien mueble no resulta útil al servicio al cual se le destinó deberá considerarse la posibilidad de su rehabilitación, y en caso de ser procedente, se rehabilita y se devuelve al Proyecto solicitante o bien, se reasigna a otro proyecto.</li></ul> |

*Continúa en la siguiente página*

## 8.7. Cómo operar la baja, y llevar a cabo la enajenación, donación y/o destrucción de bienes muebles, Continuación

Procedimiento, continuación

| Paso   | Acción   |
|--|--|
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |  |
| 3  | Proceda, cuando las condiciones en que se encuentren los bienes muebles no sea posible su rehabilitación o reasignación y de acuerdo al dictamen previamente autorizado, a la baja de los bienes muebles de que trate. |
| 4  | Proceda, una vez autorizada la baja, a efectuar los registros en el inventario respectivo y determinar su destino final ya sea enajenación, donación o destrucción.  |
| 5  | Informe al Proyecto de Contabilidad y Obligaciones Fiscales, la baja de los bienes, con la finalidad de que queden asentados contablemente.  |

Reaprovechamiento de piezas

Siga este procedimiento, para llevar a cabo el reaprovechamiento de piezas de bienes muebles:

| Paso   | Acción   |
|--|--|
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |  |
| 1  | Verifique conforme al dictamen si alguna o algunas de sus partes de los bienes muebles a dar de baja, pudieran ser reaprovechadas. |

*Continúa en la siguiente página*

## 8.7. Cómo operar la baja, y llevar a cabo la enajenación, donación y/o destrucción de bienes muebles, Continuación

### Procedimiento, continuación

| Paso   | Acción   |
|--|--|
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |  |
| 2  | <p>Ingrese al almacén las partes que no son reaprovechadas de inmediato, haciendo el registro correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si alguna de las partes reaprovechadas, se incorpora a otro bien mueble, se anotará a una tarjeta anexa a la de control de este bien, la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No. de inventario del bien mueble al cual se le asigna la parte o partes reaprovechada.</li> <li>➤ Descripción general de la parte o partes que se reaprovechen.</li> <li>➤ No. de inventario y de solicitud de baja del bien mueble de donde proviene la parte o partes reaprovechadas.</li> </ul> </li> </ul> |
| 3  | <p>Proceda a separar la parte o partes que hayan sido reemplazadas, procediéndose a determinar su destino final como enajenación, donación o destrucción.</p>  |

### Enajenación

Siga este procedimiento, para llevar a cabo la enajenación de bienes muebles:

| Paso   | Acción   |
|--|--|
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |  |
| 1  | <p>Una vez que se ha determinado como destino final la enajenación de los bienes muebles, procede a gestionar la práctica del avalúo de los mismos, a excepción de los desechos de bienes muebles de consumo, cuyos precios se fijarán con base en la "Lista de Precios Mínimos de Avalúos de Desechos de Bienes de Consumo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" (publicada en el Diario Oficial de la Federación).</p> |
| 2  | <p>En caso de que el monto de los bienes no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, su enajenación se realizará a través de adjudicación directa y se procurará invitar a aquellas personas que se considere, reúnan las condiciones necesarias para participar como postores, dejando constancia de dicha actuación.</p>   |

*Continúa en la siguiente página*

## 8.7. Cómo operar la baja, y llevar a cabo la enajenación, donación y/o destrucción de bienes muebles, Continuación

### Procedimiento, continuación

| Paso   | Acción   |
|--|--|
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |  |
| 3  | En caso de que el monto de los bienes exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la enajenación será a través de licitación pública. Para ello, el Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales seguirá los siguientes pasos:   |
| 4  | Publica la convocatoria en uno de los diarios de mayor circulación en el país, misma que contendrá como mínimo los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nombre del Fideicomiso</li><li>➤ Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes que sean objeto de enajenación</li><li>➤ El plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes por la persona (s) física (s) o moral (es) que se le (s) hubiere (n) adjudicado</li><li>➤ Lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y el acceso al sitio en que se encuentren los bienes muebles.</li><li>➤ Lugar, fecha límite y horarios para que los interesados se inscriban en la licitación</li><li>➤ Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas</li><li>➤ Monto de la garantía que deberán otorgar los concursantes</li></ul> |
| 5  | Elabora bases de licitación.   |
| 6  | El Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales, entregará a los interesados en participar en el acto de apertura de ofertas, las bases y especificaciones de la licitación, así como la indicación del día y hora señalados en la convocatoria.  |

*Continúa en la siguiente página*

## 8.7. Cómo operar la baja, y llevar a cabo la enajenación, donación y/o destrucción de bienes muebles, Continuación

### Procedimiento, continuación

| Paso   | Acción  |
|--|---|
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |   |
| 7  | <p>El día y hora señalados para la inscripción de los interesados en participar, el Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibirá de cada uno de aquéllos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía de su oferta mediante cheque certificado, de caja o fianza por el 10% del avalúo.</li> <li>• Documentación relativa a la personalidad jurídica del interesado</li> <li>• Oferta que el interesado deberá presentar en sobre cerrado.</li> <li>• La documentación o datos que se precisen en la convocatoria y las bases, incluyendo el ejemplar de esta última, debidamente firmadas de conformidad por el interesado.</li> </ul> |
| 8  | Elaborar una lista en la cual se indicará el nombre o la razón social de los participantes.   |
| 9  | Un representante del Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales, llevará a cabo la iniciación del acto de apertura de ofertas del día y hora señalados en la convocatoria, dando lectura en voz alta, del contenido de la convocatoria, a las bases y a la lista de participantes; en seguida procederá a abrir los sobres que contengan las ofertas de cada participante, dando lectura del contenido de las ofertas. De ser el caso, deberá informar de aquellas que ofertas que se desechen por no cumplir los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.  |
| 10   | Se levantará acta del evento.   |
| 11   | El Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales fundándose en criterios de imparcialidad y honradez procede a emitir el dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes a las personas que, de entre los participantes, ofrezcan las mejores condiciones de oferta para el Fideicomiso.   |
| 12   | El Proyecto dará a Fideicomiso el día y hora señalados en su oportunidad, ante los participantes que asistan, el fallo correspondiente, leyendo en voz alta, el nombre de las personas a quienes se les adjudiquen los bienes.  |

*Continúa en la siguiente página*

## 8.7. Cómo operar la baja, y llevar a cabo la enajenación, donación y/o destrucción de bienes muebles, Continuación

### Procedimiento, continuación

| Paso   | Acción  |
|--|---|
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |   |
| 13   | Se levantará acta del evento.   |
| 14   | Una vez conocido el fallo, el licitante ganador procederá a enterar el monto respectivo, conforme a lo establecido en la convocatoria o bases de licitación, extendiéndose por tal motivo el recibo correspondiente |
| 15   | Previa comprobación del pago, elaborará orden de entrega en original y copia, para efectos de salida de los bienes y baja de inventario.  |
| 16   | Una vez enajenados los bienes, se procederá a efectuar los registros en el inventario y, el Proyecto de Contabilidad y Obligaciones Fiscales, en los de contabilidad.   |

### Donación

Siga este procedimiento, si el destino final del bien es una donación, una vez autorizada la baja por la Secretaría Ejecutiva:

| Paso   | Acción  |
|--|---|
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |   |
| 1  | Elabore el punto de acuerdo para someter a la consideración de la Secretaría Ejecutiva del FIDEICOMISO, la solicitud de donación (anexando el dictamen técnico y el avalúo de los bienes), que se deriva de la oferta previa que el FIDEICOMISO hizo, de los bienes que ya no le son de utilidad. |
| 2  | Proceda, una vez que se cuente con la autorización de la Secretaría Ejecutiva, a formalizar la donación, en términos del contrato respectivo  |

*Continúa en la siguiente página*

## 8.7. Cómo operar la baja, y llevar a cabo la enajenación, donación y/o destrucción de bienes muebles, Continuación

### Procedimiento, continuación

| Paso   | Acción  |
|--|---|
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |   |
| 3  | Proceda, una vez suscrito el contrato, a entregar los bienes muebles materia de la donación, recabando la firma de recibido en el contrato correspondiente. |

### Destrucción

Siga este procedimiento, para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles y de consumo:

| Paso   | Acción   |
|--|--|
| <b>Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> |  |
| 1  | Se deberá proceder a la destrucción de bienes muebles cuando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Por la naturaleza o estado físico en que se encuentre que altere la salubridad, seguridad o el ambiente.</li><li>• Cuando los bienes muebles y de consumo de que se trate no sean de interés en el proceso de enajenación y cuando no haya respuesta positiva de las instancias para donación.</li><li>• Los expedientes de cualquier naturaleza hayan cumplido su vigencia de archivo, o haya un dictamen específico.</li></ul> |
| 2  | Se levantará acta de destrucción de bienes que firmarán el responsable del Proyecto de Recursos Materiales y Servicios Generales y los Proyectos involucrados, según el bien de que se trate, haciéndose constar los datos que justifiquen el procedimiento respectivo y que queden en el archivo del proyecto la evidencia fotográfica o de videofilmación en el que se haga constar la destrucción de dichos bienes.   |

## Capítulo 9. Visión General del Proceso Mantenimiento y Conservación del Edificio

---

### Objetivos

Los objetivos de este proceso son:

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes y muebles propiedad del FIDEICOMISO.
  - Suministrar los recursos materiales y equipo necesario para la operación eficiente de las instalaciones.
  - Disponer de información cuantitativa actualizada de las entradas y salidas de los bienes utilizados para realizar el mantenimiento y conservación del edificio.
  - Proporcionar de manera eficiente y oportuna, los servicios que en materia de funcionamiento de instalaciones, formulen los responsables de los proyectos.
  - Verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales suscritos por los prestadores de servicios derivados de las licitaciones para el mantenimiento y conservación.
- 

### Entradas

Las entradas del proceso son:

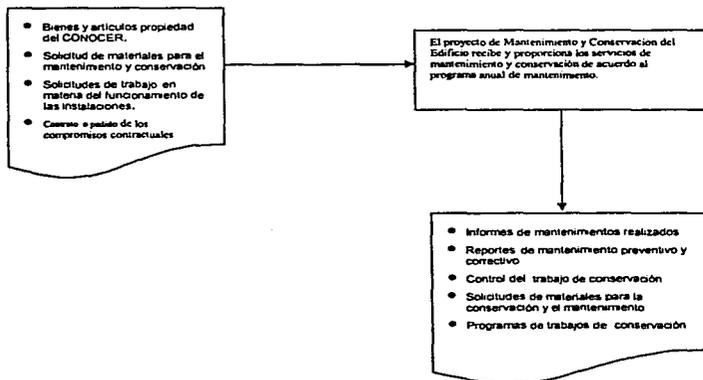
- Bienes y artículos propiedad del FIDEICOMISO.
  - Solicitud de materiales para el mantenimiento y conservación
  - Solicitudes de trabajo en materia del funcionamiento de las instalaciones.
  - Contrato o pedido de los compromisos contractuales.
- 

*Continúa en la siguiente página*

## Capítulo 9. Visión General del Proceso Mantenimiento y Conservación del Edificio, Continuación

### Proceso

El siguiente diagrama muestra el proceso de mantenimiento y conservación del edificio:



### Salidas

Las salidas del proceso son:

- Informes de mantenimientos realizados
- Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo
- Control del trabajo de conservación
- Solicitudes de materiales para la conservación y el mantenimiento
- Programas de trabajos de conservación

*Continúa en la siguiente página*

## Capítulo 9. Visión General del Proceso Mantenimiento y Conservación del Edificio, Continuación

---

### Alcance

El proceso repercute en siguientes áreas:

- Secretaria Ejecutiva
  - Coordinaciones y Proyectos del FIDEICOMISO
-

## 9.1. Proceso General del Mantenimiento y Conservación del Edificio

---

**Introducción** El Proyecto de Mantenimiento y Conservación del Edificio es el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes muebles propiedad del FIDEICOMISO, a fin de lograr el mejor uso y aprovechamiento de estos por parte de los proyectos que ejecuta el FIDEICOMISO.

---

**Políticas** Para el mantenimiento y la conservación del edificio se deberán aplicar las siguientes políticas:

- Aplicar el reglamento para el uso y conservación de las instalaciones del FIDEICOMISO.
- Registrar los reportes de los proyectos en materia de servicios de mantenimiento y conservación.
- Llevar bitácora de reparaciones en equipos
- Mantener actualizado el seguimiento de los compromisos contractuales de mantenimiento y conservación.

---

**Objetivo** Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes muebles propiedad del FIDEICOMISO.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 9.1. Proceso General del Mantenimiento y Conservación del Edificio, Continuación

**Procedimiento** Siga este procedimiento para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes propiedad el FIDEICOMISO:

| Paso  | Acción   |
|---|--|
| Proyecto de mantenimiento y conservación del edificio |  |
| 1   | Lleve a cabo recorridos por lo menos dos veces por semana para verificar el estado que guardan los bienes propiedad del FIDEICOMISO. |
| 2   | Registre las fallas de los bienes muebles en el control de mantenimiento .   |
| 3   | Verifique la falla realizando una inspección visual de los equipos .   |
| 4   | Revise alimentación eléctrica y calentamiento de los equipos.  |
| 5   | Determine la falla arreglar si es una reparación menor, si no.   |
| 6   | Notifique a la compañía contratada para realizar el mantenimiento correctivo.  |
| 7   | Verifique que la falla sea resuelta por el prestador del servicio.   |

### Información necesaria

La información necesaria para este procedimiento es:

- Reporte de los rondines realizados dos veces por semana
- Reporte generado por los usuarios de las instalaciones
- Reporte de servicio por los prestadores de servicios
- Ejemplar de los servicios contratados

## 9.2. Como Dar mantenimiento al Aire Acondicionado

---

### Introducción

El proyecto de mantenimiento y conservación del edificio es el responsable de mantener en adecuado funcionamiento las instalaciones de aire acondicionado y de extracción.

---

### Políticas

Para el mantenimiento y la conservación del equipo de aire acondicionado y extracción se deberán aplicar las siguientes políticas:

- Registrar reportes de los proyectos en materia de servicios de mantenimiento.
  - Llevar bitácora de reparaciones en equipos
  - Informe de seguimiento de los compromisos contractuales de mantenimiento en aire acondicionado.
  - Presentar reporte mensual del servicio de mantenimiento.
- 

### Objetivos

- Mantener en condiciones de funcionamiento los equipos de aire acondicionado.
  - Disponer de información actualizada de los servicios realizados a dichos equipos.
  - Verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales suscritos por los prestadores de servicios.
- 

*Continúa en la siguiente página*

## 9.2. Como Dar mantenimiento al Aire Acondicionado,

Continuación

**Procedimiento**      Siga este procedimiento, para dar el mantenimiento al equipo de aire acondicionado.

| Paso | Acción  |
|------|---|
| 1    | Lleve a cabo la revisión de los equipos de aire acondicionado según programa anual de mantenimiento para verificar el estado que guardan los equipos propiedad del FIDEICOMISO. |
| 2    | Registre las fallas de los equipos en el control de mantenimiento de aire acondicionado.  |
| 3    | Revise los el equipo realizando una inspección visual.  |
| 4    | Revise alimentación eléctrica y componentes mecánicos de los equipos.   |
| 5    | Determine la falla arreglar si es una reparación menor, si no.  |
| 6    | Notifique a la compañía contratada para realizar el mantenimiento correctivo.   |
| 7    | Revise que la falla sea resuelta por el prestador del servicio.   |
| 8    | Documente la reparación en el expediente de equipo de aire acondicionado.   |

### Información necesaria

La información necesaria para este procedimiento es:

- Registro de fallas detectadas en los recorridos realizados en la inspección visual.
- Registros de reportes de los proyectos en materia de servicios de mantenimiento.
- Bitácora de reparaciones en equipos
- Informe de seguimiento de los compromisos contractuales de mantenimiento y conservación
- Reporte mensual del servicio de mantenimiento en aire acondicionado.

## 9.3. Cómo Dar Mantenimiento a la Instalación Eléctrica

---

**Introducción** El proyecto de mantenimiento y conservación del edificio es el responsable de mantener en adecuado funcionamiento las instalaciones eléctricas.

---

**Políticas** Para el mantenimiento y la conservación de las instalaciones eléctricas se deberán aplicar las siguientes políticas:

- Registrar los reportes de los proyectos en materia de servicios de mantenimiento.
  - Llevar bitácora de reparaciones en equipos
  - Informe de seguimiento de los compromisos contractuales de mantenimiento y conservación
  - Reporte mensual del servicio de mantenimiento.
- 

**Objetivo**

- Mantener en condiciones de funcionamiento de las instalaciones eléctricas, con las que cuenta el FIDEICOMISO.
- Disponer de información actualizada de los servicios realizados a dichas instalaciones.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales suscritos por los prestadores de servicios.

---

*Continúa en la siguiente página*

### 9.3. Cómo Dar Mantenimiento a la Instalación Eléctrica, Continuación

**Procedimiento** Siga este procedimiento, para dar el mantenimiento a las instalaciones eléctricas

| Paso | Acción  |
|------|---|
| 1    | Lleve a cabo la revisión de las instalaciones eléctricas verificando el estado que guardan las instalaciones y equipos propiedad del FIDEICOMISO. |
| 2    | Registre las fallas de los equipos en el control de mantenimiento de instalaciones eléctricas.  |
| 3    | Revise los el equipo realizando una inspección visual.  |
| 4    | Revise alimentación eléctrica, calentamientos y conexiones de las instalaciones.  |
| 5    | Determine la falla arreglar si es una reparación menor, si no.  |
| 6    | Notifique a la compañía contratada para realizar el mantenimiento correctivo.   |
| 7    | Revise que la falla sea resuelta por el prestador del servicio.   |
| 8    | Documente la reparación en el expediente de equipo de instalaciones eléctricas.   |

#### Información necesaria

La información necesaria para este procedimiento es:

- Registro de fallas detectadas en los recorridos realizados en la inspección visual.
- Registros de reportes de los proyectos en materia de servicios de mantenimiento.
- Bitácora de reparaciones en instalaciones y equipos
- Informe de seguimiento de los compromisos contractuales de mantenimiento y conservación
- Reporte mensual del servicio de mantenimiento en las instalaciones eléctricas.

## 9.4. Como Dar Mantenimiento a la Instalación Hidrosanitaria

---

**Introducción** El proyecto de mantenimiento y conservación del edificio es el responsable de mantener en adecuado funcionamiento las instalaciones hidrosanitarias.

---

**Políticas** Para el mantenimiento y la conservación del las instalaciones hidrosanitarias se deberán aplicar las siguientes políticas:

- Los Consultores del FIDEICOMISO deberán reportar cualquier desperfecto en el funcionamiento que observe en las instalaciones hidrosanitarias al responsable de mantenimiento
  - Presentar un reporte mensual del servicio de mantenimiento.
- 

**Objetivo**

- Mantener en condiciones de funcionamiento las instalaciones hidrosanitarias instaladas en los diferentes niveles del inmueble del FIDEICOMISO.
- Disponer de información actualizada de los servicios realizados a dichas instalaciones.

---

**Procedimiento** Siga este procedimiento, para dar el mantenimiento a las instalaciones hidrosanitarias.

---

| Paso | Acción  |
|------|---|
| 1    | Lleve a cabo la revisión de las instalaciones hidrosanitarias verificando el estado de las instalaciones y equipos propiedad del FIDEICOMISO. |
| 2    | Registre las fallas de los equipos en el control de mantenimiento de instalaciones hidrosanitarias.   |
| 3    | Revise los equipos realizando una inspección visual.  |
| 4    | Revise alimentación y conexiones de las instalaciones.  |
| 5    | Arregle la falla.   |
| 6    | Documente la reparación en el expediente de equipo de instalaciones hidrosanitarias.  |

---

*Continúa en la siguiente página*

## 9.4. Como Dar Mantenimiento a la Instalación Hidrosanitaria, Continuación

---

### **Información necesaria**

La información necesaria para este procedimiento es:

Registros de reportes de los proyectos en materia de servicios de mantenimiento.

Bitácora de reparaciones en equipos

Registro de fallas detectadas en los recorridos realizados en la inspección visual.

---

## 9.5. Como Dar Mantenimiento a los Equipos de Seguridad

---

**Introducción** El proyecto de mantenimiento y conservación del edificio es el responsable de mantener en adecuado funcionamiento las instalaciones del equipo de seguridad.

---

**Políticas** Para el mantenimiento y la conservación del equipo de seguridad se deberán aplicar las siguientes políticas:

- Registrar los reportes de los proyectos en materia de servicios de mantenimiento.
  - Llevar bitácora de reparaciones en equipos
  - Informe de seguimiento de los compromisos contractuales de mantenimiento y conservación
  - Presentar un reporte mensual del servicio de mantenimiento.
- 

**Objetivo**

- Mantener en condiciones de funcionamiento los equipos de seguridad y vigilancia, propiedad del FIDEICOMISO.
- Disponer de información actualizada de los servicios realizados a dichos equipos.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales suscritos por los prestadores de servicios.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 9.5. Como Dar Mantenimiento a los Equipos de Seguridad, Continuación

**Procedimiento** Siga este procedimiento, para dar el mantenimiento de los equipos de seguridad.

| Paso | Acción   |
|------|--|
| 1    | Lleve a cabo la revisión de los equipos de seguridad propiedad del FIDEICOMISO.    |
| 2    | Registre las fallas de los en el control de mantenimiento de equipos de seguridad. |
| 3    | Revise los el equipo realizando una inspección visual.                             |
| 4    | Revise alimentación eléctrica y conexiones de las instalaciones.                   |
| 5    | Determine la falla arreglar si es una reparación menor, si no.                     |
| 6    | Notifique a la compañía contratada para realizar el mantenimiento correctivo.      |
| 7    | Revise que la falla sea resuelta por el prestador del servicio.                    |
| 8    | Documente reparación en expediente de equipo de seguridad.                         |

### Información necesaria

La información necesaria para este procedimiento es:

- Registro de fallas detectadas en los recorridos realizados en la inspección visual.
- Registros de reportes del cuerpo de seguridad en materia de servicios de mantenimiento.
- Bitácora de reparaciones en equipos
- Informe de seguimiento de los compromisos contractuales de mantenimiento y conservación
- Reporte mensual del servicio de mantenimiento en el equipo de seguridad.

## 9.6. Cómo Dar Mantenimiento a la Instalación para la Transmisión de Voz y Datos

---

**Introducción** El proyecto de mantenimiento y conservación del edificio es el responsable de mantener en adecuado funcionamiento las instalaciones para la transmisión del voz y datos.

---

**Políticas** Para el mantenimiento y la conservación del equipo para la transmisión de voz y datos se deberán aplicar las siguientes políticas:

- Registrar los reportes de los proyectos en materia de servicios de mantenimiento.
  - Llevar bitácora de reparaciones en equipos
  - Informe de seguimiento de los compromisos contractuales de mantenimiento y conservación
  - Presentar un reporte mensual del servicio de mantenimiento.
- 

**Objetivo**

- Mantener en condiciones de funcionamiento la instalación para la transmisión de Voz y Datos con los que cuenta el FIDEICOMISO.
- Disponer de información actualizada de los servicios realizados a dichas instalaciones.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales suscritos por los prestadores de servicios.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 9.6. Cómo Dar Mantenimiento a la Instalación para la Transmisión de Voz y Datos, Continuación

**Procedimiento** Siga este procedimiento, para dar el mantenimiento de los equipos de para la transmisión de voz y datos.

| Paso | Acción   |
|------|--|
| 1    | Lleve a cabo la revisión de los equipos para la transmisión de voz y datos propiedad del FIDEICOMISO.    |
| 2    | Registre las fallas de los en el control de mantenimiento de equipos para la transmisión de voz y datos. |
| 3    | Revise los el equipo realizando una inspección visual.   |
| 4    | Revise alimentación eléctrica y conexiones de las instalaciones.   |
| 5    | Determine la falla arreglar si es una reparación menor, si no.   |
| 6    | Notifique a la compañía contratada para realizar el mantenimiento correctivo.                            |
| 7    | Revise que la falla sea resuelta por el prestador del servicio.  |
| 8    | Documente la reparación en el expediente de equipo de seguridad.   |

### Información necesaria

La información necesaria para este procedimiento es:

- Registro de fallas detectadas en los recorridos realizados en la inspección visual.
- Registros de reportes de los proyectos en materia de servicios de mantenimiento.
- Bitácora de reparaciones en equipos
- Informe de seguimiento de los compromisos contractuales de mantenimiento y conservación
- Reporte mensual del servicio de mantenimiento del equipo de transmisión de voz y datos.

## 9.7. Como Dar Mantenimiento al Equipo de Audio y Video

---

**Introducción** El proyecto de mantenimiento y conservación del edificio es el responsable de mantener en adecuado funcionamiento el equipo de audio y video.

---

**Políticas** Para el mantenimiento y la conservación del equipo de audio y video se deberán aplicar las siguientes políticas:

- Registrar los reportes de los proyectos en materia de servicios de mantenimiento.
  - Llevar bitácora de reparaciones en equipos
  - Informe de seguimiento de los compromisos contractuales de mantenimiento y conservación
  - Presentar un reporte mensual del servicio de mantenimiento.
- 

**Objetivo**

- Mantener en condiciones de funcionamiento los equipos de audio y video propiedad del FIDEICOMISO.
- Disponer de información actualizada de los servicios realizados a dichos equipos.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales suscritos por los prestadores de servicios.

---

*Continúa en la siguiente página*

## 9.7. Como Dar Mantenimiento al Equipo de Audio y Video,

Continuación

---

**Procedimiento** Siga este procedimiento, para dar el mantenimiento de los equipos de para la transmisión de voz y datos.

| Paso | Acción  |
|------|---|
| 1    | Lleve a cabo la revisión de los equipos de audio y video propiedad del FIDEICOMISO.   |
| 2    | Registre las fallas de los en el control de mantenimiento de equipos de audio y video.  |
| 3    | Revise los el equipo realizando una inspección visual.  |
| 4    | Revise alimentación eléctrica y conexiones de los equipos.  |
| 5    | Determine la falla arreglar si es una reparación menor, si no.  |
| 6    | Cotice la reparación a cuando menos tres proveedores para elegir cual es el costo mas bajo para realizar el mantenimiento correctivo. |
| 7    | Notifique al proveedor con el precio mas bajo para que realice la reparación.   |
| 8    | Revise que la falla sea resuelta por el prestador del servicio.   |
| 9    | Documente la reparación en el expediente de equipo de audio y video.  |

---

### Información Necesaria

La información necesaria para este procedimiento es:

- Registro de fallas detectadas en los equipos reportados por los usuarios.
  - Bitácora de reparaciones en equipos
  - Cotizaciones de prestadores de servicios
  - Reporte mensual del servicio de mantenimiento en equipo de audio y video.
-

## CONCLUSIONES

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

## **CONCLUSIONES**

El Manual de Procesos Críticos y Procedimientos, es un instrumento, por su naturaleza y conformación, novedoso, más aún por el tipo de Institución para el cual fue elaborado. Este tipo de Manual rompe con viejos esquemas de los Manuales tradicionales, caracterizados por contener una gran cantidad de información densa y de difícil lectura, pero sobre todo de difícil respeto en su seguimiento puntual, lo que constituye que las Instituciones, al no observarlos generen un desorden administrativo, comúnmente conocido como burocracia.

El que aquí se presenta, sumaliza en un solo documento, sencillo y práctico y de fácil aplicación todos los pasos a seguir para la buena marcha de una organización.

Este Manual es considerado como un documento de lectura básica y obligada por cada miembro de la Organización, de manera que el desarrollo de sus funciones y actividades se entrelacen de manera coordinada con el resto de la Organización.

Es considerado también como un instrumento para los procesos de inducción en la Organización.

El Manual, de acuerdo con los criterios del Premio Nacional de Calidad y de la ISO 9001, debe ser cuidadosamente actualizado, tomando en cuenta que la Organización realiza sus actividades en el marco de la Mejora Continua.

También, de acuerdo a los criterios del Premio Nacional de Calidad y de la ISO 9001, se da a conocer a todas y cada una de las Áreas de la Organización y a los que forman parte de ella, para su mejor seguimiento.

Por su sencillez, el Manual permite una comprensión puntual de las funciones, políticas y responsabilidades de cada uno de los procesos del Sistema de Administración.

A través de un esquema de administración, como el que se muestra en este trabajo, se pretende apoyar la mejor forma de organización en materia de Administración en instituciones iguales o semejantes, a fin de mejorar la calidad de resultados y facilitar su adaptación a las nuevas condiciones de tecnología, de la economía y de la sociedad. Con ello, las Áreas de Administración de este tipo de instituciones pueden ser facilitadoras para la puesta en operación de proyectos productivos en el marco de estrategias de calidad total y mejoramiento continuo.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Órganos Colegiados:** Instancias creadas como organismos permanentes de consulta y retroalimentación de acciones con los clientes del Fideicomiso, en los cuales se toman acuerdos que consisten en información de clientes y mercados, y acuerdos que identifican y conocen de los requerimientos y necesidades de clientes usuarios y mercados. Ejemplos de los más importantes: "Pleno" del Fideicomiso (Consejeros titulares y suplentes); Comité Directivo del Fideicomiso; Consejo Consultivo del Fideicomiso (funcionarios a nivel de operación); Grupo Técnico (para actividades auxiliares); Grupo Interno; Grupo Colegiado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Comités de Calidad.

**Modelo Sistémico:** Se entiende por sistema a cualquier conjunto de elementos organizados y relacionados para un propósito definido.

Aquel que se integra por procesos que se autorregulan, posibilitando resolver problemas al resaltar la información más importante, permitiendo el análisis de las necesidades de los clientes internos y externos, facilitando la participación en proyectos o trabajos colectivos y en grupos colegiados y creando, además, nuevas alternativas, sin olvidar que todos los participantes están relacionados entre sí.

**Organización Virtual:** La que se fundamenta en la comunicación entre los diferentes actores proveedores y clientes que la conforman. La virtualidad no sólo se define como una red de relaciones y de comunicación, sino mediante la concepción de una organización que busca apoyarse en los recursos humanos y físicos, así como en los conocimientos en con que cuentan organizaciones existentes.

Aunque el objetivo principal de la Organización Virtual es el añadir valor agregado así misma, para transformarse y asegurar su permanencia, también posibilita otros beneficios como el crecer más si tener recursos ociosos, potencializar la competencia de quienes realizan las acciones, así como capitalizar los aprendizajes cotidianos.

**Administración por Proyectos:** La que se realiza por proyectos que se programan, controlan y evalúan permanentemente, determinándose con precisión el trabajo que cada persona tiene que realizar. Este tipo de administración se implementa con el objeto de que la estructura seleccionada responda a las necesidades de organización virtual, ya que aunque existe la asignación directa de responsabilidades, permite la retroalimentación de la información y la integración de los grupos de trabajo en los cuales se comparten responsabilidad, habilidad y autoridad, mejorando continuamente su desempeño alcanzando con esto mejores niveles de productividad, trabajando por resultados y facilitando la capacidad de innovación.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**Flexibilidad:** Modelo de organización que facilita el trabajo a través de células, permitiendo que la organización aumente o disminuya con facilidad, adaptándose a las condiciones que se presentan, promoviendo el cambio constante que los nuevos aprendizajes, tanto internos como externos requieren.

**Toma de decisiones.** Los prestadores de servicios profesionales independientes, contratados como "Consultores", tienen la posibilidad de tomar su propias decisiones, asumiendo su propia responsabilidad y manifestando su iniciativa personal, compartiendo además su experiencia con la de los demás consultores, obteniendo un resultado consensado a través de un proceso de socialización, para depurar de esta forma las alternativas que se presentan

**Elementos:** Un modelo sistémico se construye utilizando nociones simples de carácter lógico que indican las partes fundamentales del mismo, a las cuales se le denomina elementos. Los elementos sistémicos que generalmente se utilizan en la elaboración de modelos son: Fuentes o Proveedores, Insumos, Procesador, Captores, Procesos, Regulador, Productos, Objetivo y Retroalimentación.

**Premio Nacional de Calidad:** El artículo 80 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero de 1988, instruye el "Premio Nacional de Calidad (PNC)", con el objeto de reconocer y premiar a anualmente el esfuerzo de los fabricantes y de los prestadores de servicios nacionales que mejoren la calidad de procesos industriales, productos y servicios.

El decreto entró en vigor el 1° de diciembre de 1989 y en el año de 1990 se instaló el Fideicomiso para el PNC, con el propósito de llevar a cabo todas las funciones relacionadas con el certamen nacional que premia anualmente a las mejores organizaciones de México en materia de calidad.

**ISO 9001:** (Organización Internacional de Normalización. Tiene sus oficinas generales en Ginebra Suiza. Fue fundada en 1946 y actualmente cuenta con más de 100 países miembros). La ISO 9000 es una serie de normas y lineamientos que definen los requerimientos mínimos, internacionalmente aceptados, para un sistema eficaz de calidad. Una organización podrá demostrar que cumple la Norma ISO 9001, ISO 9002 ó ISO 9003, por medio de un proceso de registro. El registro del sistema de calidad de una organización ocurre cuando un organismo externo de certificación concluye con éxito una auditoría contra la norma.

La norma internacional ISO 9001 es equivalente a la Norma Mexicana NMX-CC-INMC-2000, que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad, cuando una organización:

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

- a) necesita demostrar su capacidad para proporcionar de forma coherente productos que satisfagan los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables; y
- b) aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema y el aseguramientos de la conformidad con los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables

**BIBLIOGRAFÍA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**BIBLIOGRAFÍA**

1. **Metodología de la Investigación.** Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucía, Ed. Mc. Graw Hill. Segunda Edición.
2. **La Quinta Disciplina.** El Arte y la Práctica de Organización Abierta al Aprendizaje. Peter M. Senge. Ed. Granica.
3. **Premio Nacional de Calidad.** Requisitos.
4. **Sistemas de Gestión de Calidad.** Requisitos. NMX-CC-9001-IMNC-2000. Comité Técnico de Normalización Nacional de Sistemas de Calidad. Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. 2001.
5. **Breve Guía para ISO 9000.** John T. Rabbitt. Peter A. Bergh. Panorama Editorial. 1997.
6. **ISO 9001.** Requisitos.
7. **Competencia Laboral y Educación Basada en Normas de Competencia.** Antonio Argüelles. Compilador. Limusa. Noriega Editores. 1996.
8. **Guía de Aseguramiento de Calidad.** Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral. 1997.
9. **Modelo de Operación y Funcionamiento.** Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral. 1997.
10. **Manual Integral de Organización y Procedimientos del Colegio de la Frontera Norte, A.C.** Diseño de un Proyecto o Sistema para una Organización, que presentó para su titulación: Mónica Ferrer Pérez. Facultad de Contaduría y Administración. UNAM. 2000.