



# Guía Administrativa para las Delegaciones Oportunidades

VERSIÓN 5

VIGENCIA 27/08/12



Vivir Mejor

[www.oportunidades.gob.mx](http://www.oportunidades.gob.mx)

**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

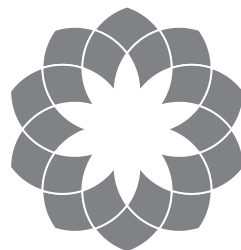




**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

# **Guía Administrativa para las Delegaciones Oportunidades 2012**



**Vivir Mejor**

# 2012

## ***Guía Administrativa para las Delegaciones Oportunidades 2012***

---

### **Programa de Desarrollo Humano Oportunidades**

Insurgentes Sur 1480, Barrio Actipan, Benito Juárez

México, D.F., 03230

[www.oportunidades.gob.mx](http://www.oportunidades.gob.mx)

Distribución gratuita. Prohibida su venta.

Se autoriza la reproducción del material contenido en esta obra citando la fuente.

*“El condicionamiento electoral o político de los programas sociales constituye un delito federal que se sanciona de acuerdo con las leyes correspondientes. Ningún servidor público puede utilizar su puesto o sus recursos para promover el voto a favor o en contra de algún partido o candidato. El Programa Oportunidades es de carácter público y su otorgamiento o continuidad no depende de partidos políticos o candidatos; los partidos políticos no podrán utilizar o referir este programa en su propaganda.”*

*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.*

# Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	7
<b>2. MARCO NORMATIVO</b>	9
<b>3. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL</b>	13
<b>4. GLOSARIO</b>	15
<b>5. RECURSOS FINANCIEROS</b>	18
<b>5.1. ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	18
<b>5.2. CONTROL PRESUPUESTAL</b>	19
5.2.1. PRESUPUESTO COMPROMETIDO	20
5.2.2. PLURIANUALIDADES	20
5.2.3. OPERACIONES FINANCIERAS EN INTEGRACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES	21
<b>5.3. VIÁTICOS Y PASAJES</b>	21
<b>5.4. PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA LABORES EN         CAMPO O DE SUPERVISIÓN</b>	31
<b>5.5. TRÁMITES Y PRODUCTOS BANCARIOS</b>	32
5.5.1. REGISTRO DE FIRMAS EN LAS CUENTAS BANCARIAS	32
5.5.2. REEXPEDICIÓN DE CLAVE DE BANCOMER.COM	33
5.5.3. TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS	33
5.5.4. PROCEDIMIENTO PARA HACER LA RECLAMACIÓN DE LAS COMISIONES A BANCOMER	34
5.5.5. PROTECCIÓN DE CHEQUES	35

<b>5.6. RECURSOS NO REINTEGRADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>	<b>37</b>
<b>5.7. EJERCICIO DE OBRA PÚBLICA</b>	<b>38</b>
<b>5.8. CONGRESOS Y CONVENCIONES</b>	<b>39</b>
<b>6. RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>39</b>
<b>6.1. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS) Y SU EJECUCIÓN</b>	<b>40</b>
<b>6.2. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN</b>	<b>41</b>
6.2.1. ADJUDICACIÓN DIRECTA	45
6.2.2. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	46
6.2.3. LICITACIÓN PÚBLICA	49
<b>6.3. ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS</b>	<b>58</b>
<b>6.4. ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LOS EVENTOS DE ITP Y LICITACIÓN PÚBLICA</b>	<b>63</b>
<b>6.5. CONTRATOS Y PEDIDOS</b>	<b>64</b>
6.5.1 CONTRATOS ABIERTOS	64
6.5.2 AMPLIACIÓN DE CONTRATOS	65
<b>6.6. GARANTÍAS</b>	<b>64</b>
<b>6.7. CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES</b>	<b>66</b>
<b>6.8. RECEPCIÓN DE BIENES/SERVICIOS</b>	<b>68</b>
<b>6.9. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES ECONÓMICAS</b>	<b>69</b>
<b>6.10. COMPRAS Y CONTRATACIONES ANTICIPADAS</b>	<b>72</b>
<b>6.11. REGISTRO EN SISTEMA COMPRA NET (PLATAFORMA 5)</b>	<b>73</b>
<b>6.12. INFORMES TRIMESTRALES DE ADQUISICIONES</b>	<b>74</b>
<b>6.13. INFORMES DE GARANTÍAS CALIFICADAS</b>	<b>74</b>
<b>6.14. COMPRA DE COMBUSTIBLE</b>	<b>75</b>
<b>6.15. PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN</b>	<b>75</b>
<b>6.16. BAJA DE BIENES</b>	<b>75</b>

<b>6.17. CONTROL VEHICULAR</b>	<b>77</b>
<b>6.18. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</b>	<b>84</b>
<b>6.19. INMUEBLES</b>	<b>84</b>
6.19.1. REGISTRO DE INMUEBLES	84
6.19.2. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	85
<b>7. RECURSOS HUMANOS</b>	<b>88</b>
<b>7.1. PERSONAL CONTRATADO POR ESTRUCTURA</b>	<b>89</b>
7.1.1. CONTROL DE ASISTENCIA	89
7.1.2. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	91
7.1.3. ACCIONES DE INDUCCIÓN	92
7.1.4. REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS (RUSP)	95
7.1.5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	95
7.1.6. PRESTACIONES DEL PERSONAL	97
<b>7.2. PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS</b>	<b>98</b>
7.2.1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	98
7.2.1.1. RECLUTAMIENTO	99
7.2.1.2. SELECCIÓN	102
7.2.1.3. CONTRATACIÓN	104
7.2.1.4. SOLICITUD DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	106
7.2.1.5. EVALUACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS	107
7.2.1.6. RECONTRATACIONES	108
7.2.1.7. EXPEDIENTES DEL PERSONAL	110
7.2.2. ELABORACIÓN DE PLANTILLAS	113
7.2.3. SOLICITUD DE NÚMEROS DE CONTRATO Y REGISTRO DE HACIENDA	113
7.2.4. ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS	114

7.2.5. INFORME DE ACTIVIDADES	114
<b>8. CAPACITACIÓN</b>	116
<b>8.1. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN</b>	116
<b>9. ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	118
<b>10. OBLIGACIONES FISCALES LOCALES</b>	120
<b>11. CONTROL DE ACCESOS A LAS OFICINAS DE LAS DELEGACIONES Y UAR'S</b>	121
<b>12. CONSOLIDADO DE INFORMES Y REPORTES ADMINISTRATIVOS QUE SE ENTREGAN A LA DAR</b>	122
<b>13. CONTROL DE CAMBIOS</b>	125
<b>14. ANEXOS</b>	127

# 1. Introducción

El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades tiene como objetivo Favorecer el desarrollo de las capacidades asociadas a la educación, salud y nutrición de las familias beneficiarias del Programa para contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza, a través de los siguientes objetivos específicos:

- *Otorgar apoyos educativos crecientes en educación básica y media superior a los niños y jóvenes de las familias beneficiarias, con el fin de fomentar su inscripción y asistencia regular a la escuela, así como incentivar la terminación de dichos niveles educativos;*
- *Asegurar el acceso al Paquete Básico Garantizado de Salud a las familias beneficiarias, con el propósito de impulsar el uso de los servicios de salud preventivos y el autocuidado de la salud y nutrición de todos sus integrantes;*
- *Proporcionar apoyos a las familias beneficiarias para mejorar la alimentación y nutrición de todos sus integrantes, con énfasis en la población más vulnerable como son los niños y niñas, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia;*
- *Fomentar el compromiso con los objetivos del Programa y la participación activa de todos los integrantes de las familias beneficiarias mediante el cumplimiento de las corresponsabilidades asociadas a las intervenciones del Programa, y*
- *Potenciar los efectos del Programa mediante la entrega de otros apoyos monetarios que establezca el Gobierno Federal para la población beneficiaria del Programa.*

El Programa tendrá cobertura nacional, en las localidades donde existan condiciones de accesibilidad y capacidad de atención de los servicios de salud y educación, que permitan operar en forma integral los componentes del Programa.

Las actividades se programan anualmente a través de la ejecución de acciones operativas de carácter permanente que implican labores en campo durante los doce meses del año y a través de operativos masivos de ejecución temporal. La responsabilidad de la operación recae en la Dirección General de Atención y Operación a través de las 32 Delegaciones Oportunidades del Programa.

De igual forma, a solicitud de otras Direcciones Generales, las Delegaciones Oportunidades realizan actividades indirectas que apoyan la operación del Programa, conforme a requerimientos y necesidades específicas del Programa.



El personal y los recursos financieros y materiales necesarios para la administración y operación de las Delegaciones Oportunidades se tramita a través de la Dirección de Administración Regional (**DAR**) que funge como **Ventanilla Única** ante la Dirección General de Administración y Finanzas (**DGAF**) en materia administrativa, entre la Coordinación Nacional del Programa y las áreas administrativas de las Delegaciones Oportunidades, excepto para los siguientes aspectos:

- Actividades señaladas en la Guía de Seguimiento y Atención para Casos de Siniestros en las Coordinaciones Estatales.
- Trámite de prestaciones del personal de estructura.
- Reintegros de recursos de ejercicios anteriores los cuales se tramitarán directamente con la DGAF.
- Trámite de baja de bienes muebles e informáticos.
- Actualización y validación del resguardo de bienes instrumentales (bienes muebles e informáticos) con periodicidad semestral.
- Solicitud ante DGAF de copias certificadas de facturas de vehículos.

Por tal motivo se hace necesaria la integración de este documento que compila las políticas y lineamientos establecidos por la normatividad federal para el manejo administrativo en las Delegaciones Oportunidades, incorporando aquellos procedimientos internos, con el propósito de apoyar las actividades de las áreas administrativas de las Delegaciones Oportunidades, y estandarizar procedimientos, formatos y criterios en el manejo de recursos e información. La observancia de esta Guía no exime de las obligaciones y responsabilidades consignadas en otras disposiciones legales como Leyes, Reglamentos Federales, Circulares, Acuerdos, normatividad local aplicable, entre otros más.

Es importante señalar que mediante Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, se instruyó a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a publicar una relación única de la normativa respecto de las materias de auditoría; de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de control interno; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de recursos financieros; de recursos humanos; de recursos materiales; de tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas; para atender dicho decreto con fecha 10 de septiembre de 2010, se publicó en el D.O.F. la "Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social", en la que se encuentra en el numeral décimo sexto se encuentra la "Guía Administrativa para las Delegaciones Oportunidades del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades".

Por lo anterior, su aplicación es obligatoria para todo el personal adscrito en las Delegaciones y son responsables de verificar su implementación, las y los Coordinadores de las Delegaciones Estatales, Subdirectores(as)/Jefes Administrativos(as), Jefes(as) de Departamento de Capacitación u homólogos y Subdirectores(as)/Jefes(as) de Atención Operativa.

## 2. Marco normativo

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas (D.O.F. 05-02-1917, última reforma 19-02-12).
- 2) Ley General de Desarrollo Social (D.O.F. 20-01-2004) y su Reglamento.
- 3) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76, última reforma 09-04-2012).
- 4) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04-01-2000, última reforma 16-01-2012) y su Reglamento.
- 5) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 04-01-2000, última reforma 09-04-2012) y su Reglamento.
- 6) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006 última reforma 09-04-2012) y su Reglamento.
- 7) Ley del Impuesto sobre la renta (D.O.F. 01-01-2002, última reforma 31-12-2010).
- 8) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-2002, última reforma 28-05-2009).
- 9) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-2002, última reforma 09-04-2012) y su Reglamento.
- 10) Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004, última reforma 16-01-2012).
- 11) Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31-12-2008).
- 12) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-04-2003, última reforma 09-01-2006) y su Reglamento.
- 13) Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (D.O.F. 29-05-2009, última reforma 18-06-2010).
- 14) Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (D.O.F. 19-07-2004, última reforma, 31-07-2009).
- 15) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D. O. F. 28-06-2006 última reforma 04-09-2009).

- 16) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-07-2010).
- 17) Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-12-1981), última reforma publicada D.O.F. 05-01-2012 y su Reglamento.
- 18) Código de Ética para la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-07-2002).
- 19) Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- 20) Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social (publicado el 08-08-1997, última reforma D.O.F. 06-03-2002).
- 21) Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión (D.O.F. 14-09-2005).
- 22) Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (D.O.F. 11-07-2011).
- 23) Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 15-07-2011).
- 24) Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 20-07-2011).
- 25) Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 27-06-2011).
- 26) Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (D.O.F. 27-06-2011).
- 27) Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 29-08-2011).
- 28) Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia (D.O.F. 27-07-2011).
- 29) Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (D.O.F. 16-06-2011).
- 30) Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (D.O.F. 06-09-2011).

- 31) Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones Oportunidades, la facultad para suscribir contratos de servicios personales (D.O.F. 12-07-2002).
- 32) Acuerdo por el que se delega en los Titulares de las Coordinaciones Estatales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la facultad que se indica (D.O.F. 02-07-2002).
- 33) Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica. (D.O.F. 14-12-2004).
- 34) Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados (D.O.F. 13-10-2005).
- 35) Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo (D.O.F. 05-02-2009).
- 36) Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades Vigentes.
- 37) Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, Vigentes.
- 38) Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-05-2011).
- 39) Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet (D.O.F. 28-06-2011).
- 40) Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (D.O.F. 28-12-2007).
- 41) Norma que Regula las Jornadas Laborales de la Administración Pública Centralizada, publicada en el (D. O. F. 15-03-1999).
- 42) Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (D.O.F. 30-12-2004).
- 43) Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP. (D.O.F. 30-11-2006).
- 44) Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (D.O.F. 12-10-2008).

- 45) Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 02-10-2009).
- 46) Lineamientos para el trámite de autorización de la erogación de recursos por concepto de gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales (Agosto 2008).
- 47) Resolución miscelánea fiscal vigente.
- 48) Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario. Vigentes.
- 49) Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. (D.O.F. 20-02-2004).
- 50) Lineamientos para el Control de Asistencia. Dirección General de Administración y Finanzas. Circular No. DGAF/001/09.
- 51) Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente (Oficio que emite anualmente la Unidad de Política y Control Presupuestario en el mes de diciembre del ejercicio anterior).
- 52) Oficio Circular No. 307-.A.-0785, emitido por la SHCP el 04 de marzo de 2010 Contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- 53) Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 28-12-2010).
- 54) Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (vigente).
- 55) Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social (vigentes).
- 56) Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública de la Secretaría de Desarrollo Social (02-03-2007).
- 57) Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28-12-2010).
- 58) Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social (D.O.F. 10-09-2010).

## 3. Atribuciones de la Dirección de Administración Regional (DAR)

De conformidad con el Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa registrada por la Secretaría de la Función Pública el 1 de julio de 2010, la DAR cuenta con atribuciones para la supervisión y autorización de diferentes procedimientos que regulan la aplicación de recursos para la operación del Programa derivadas de las acciones operativas que ejecutan las Delegaciones Oportunidades, además de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad federal aplicable.

Destacan por su importancia:

- a. Formular el anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Operación y de Inversión de la Dirección General e integrar el de las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales.
- b. Coordinar los trámites de programación del presupuesto autorizado y difundirlo a las direcciones de área de la Dirección General de Atención y Operación y las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales.
- c. Verificar que las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales efectúen el registro del calendario del presupuesto original autorizado en el Sistema de Control Presupuestal así como el registro a nivel central.
- d. Autorizar las afectaciones presupuestales de ampliación, reducción y compensación, con apego a la normatividad aplicable, así como promover las adecuaciones presupuestales que requiera la operación para reordenar los recursos asignados.
- e. Diseñar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, determinando las variables de fuente de financiamiento, tipo de partidas presupuestales, montos de actuación de adquisiciones, entre otros, e informarlos a las y los Directores de Área y apoyar su cumplimiento.
- f. Presentar ante la Dirección General de Administración y Finanzas las requisiciones de bienes y servicios y coordinar los procedimientos de adquisición entre esa Dirección y las áreas requirientes.
- g. Supervisar la consolidación y trámite del Programa de Inversión de la Dirección General de Atención y Operación y las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales, hasta la entrega de los bienes a las áreas solicitantes.
- h. Supervisar la funcionalidad del Sistema de Control de Personal en las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales.

- i. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de contratación y desarrollo del personal de estructura, tales como Servicio Profesional de Carrera, evaluación del desempeño, Programa Anual de Capacitación.
- j. Autorizar los trámites de contratación y control del personal de honorarios que presta servicios a la Dirección General de Atención y Operación.
- k. Determinar un programa anual de Visitas de Asesoría y Apoyo Administrativo a las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales en gabinete o en campo que permita corregir errores y prevenir reincidencias y responsabilidades.
- l. Participar en las visitas de asesoría y apoyo administrativo en la elaboración del informe y la determinación de alternativas de solución.
- m. Controlar los seguimientos y solventaciones de incidencias determinadas.
- n. Representar a la Dirección General de Atención y Operación en los Comités y Subcomités, como son, de adquisiciones, de bienes muebles.
- o. Supervisar los compromisos de atención de información periódica y no periódica que efectúen las autoridades a la Dirección General, las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales.
- p. Dar seguimiento a las soluciones de observaciones de auditoría que efectúen a la Dirección General y las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales.

## 4. Glosario

**Adecuaciones presupuestarias:** las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

**CABMS:** Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios que se utiliza en CompraNet para clasificar los bienes y servicios.

**CFD:** Comprobante Fiscal Digital.

**CFDI:** El Comprobante Fiscal Digital a través de Internet o factura electrónica.

**Clasificador por objeto del gasto:** el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.

**Coordinador(a):** Coordinador(a) de la Delegación Estatal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

**DAR:** Dirección de Administración Regional.

**Delegación Oportunidades:** Delegación de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

**DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas.

**DGAO:** Dirección General de Atención y Operación.

**DGCV:** Dirección General de Coordinación y Vinculación.

**DGPL:** Dirección General de Padrón y Liquidación.

**DPAO:** Dirección de Planeación y Apoyo Operativo.

**INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

**IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**OIC:** Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

**PAC:** Programa Anual de Capacitación.

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

**Plantilla Complementaria:** Relación de figuras a contratar bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios, cuyo objetivo de contratación es el control y ejecución de procesos operativos complementarios. La contratación se hace por periodos alineados a los procesos operativos complementarios.

**Plantilla de Apoyo:** Relación del personal a contratar bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios, que realiza funciones de coordinación y control en apoyo a la estructura autorizada.

**Procesos Permanentes:** Incluye los procesos de atención y orientación al Padrón de beneficiarios del Programa, con el objetivo que las titulares aprovechen los apoyos, valoren la importancia de la salud, la alimentación y la educación de sus hijos, conozcan sus derechos, corresponsabilidades, obligaciones y causas de suspensión, entre otros temas, los procesos operativos permanentes incluyen la atención de trámites y servicios a través de los cuales se actualiza y depura el padrón de beneficiarios. Se realiza con personal permanente y con infraestructura existente.

**Procesos Complementarios:** Incluye los procesos masivos que se asignan como meta anual y/o no recurrentes, se atienden de acuerdo a la vigencia normativa, así mismo la ejecución de los procesos masivos incluyen proyectos especiales que se operan a través de la infraestructura y experiencia en la operación del programa Oportunidades (Convocatoria de Focos Ahorradores, Registro actualización CURP, Estancias Infantiles, Entrega de Canastas "Vivir Mejor", etc). Se realiza con personal temporal y se refuerza con apoyos adicionales de infraestructura (PC's, DM's y vehículos).

**Precio conveniente:** Es aquél que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la dependencia en sus políticas, bases y lineamientos.

**Precio no aceptable:** Es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación

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

**Presupuesto devengado:** Etapa de presupuesto que se constituye en el momento del reconocimiento de una obligación de pago por parte de los ejecutores del gasto a favor de terceros, por la actualización de los supuestos que hacen exigible la obligación de pago respecto del presupuesto comprometido; así como las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas, y las erogaciones a que se refiere el art. 49 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Presupuestariamente se registra una provisión de recursos con cargo al presupuesto autorizado.

**Presupuesto pagado:** Etapa del presupuesto que se constituye en el momento del cumplimiento de una obligación de pago con respecto al presupuesto comprometido o devengado. Presupuestariamente se registra una disminución de recursos con cargo al presupuesto autorizado; cuando los recursos son dispuestos a favor de terceros por conducto de la Tesorería de la Federación, el registro ocurre una vez que la recepción del pago a terceros ha sido confirmada.

**PYMES:** Pequeñas y medianas empresas.

**RA:** Responsable de Atención.

**SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.

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

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

**Subcomité Revisor de Bases:** Órgano colegiado que se crea por autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuya función es auxiliar y asesorar a las áreas convocantes, solicitantes, técnicas y conductoras de los procedimientos en la revisión de Convocatorias y Anexos Técnicos, para que, previo análisis de su texto y adecuaciones en su caso, se genere una constancia de que se encuentran ajustadas a la normatividad.

**UAR:** Unidad de Atención Regional.

**Viático:** Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

## 5. Recursos financieros

### 5.1. ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Anualmente, el anteproyecto de presupuesto se realizará a partir de la planeación de las metas operativas que realicen las Direcciones de Área adscritas a la DGAO, las cuales a su vez, tendrán que definir dichas metas en conjunto con las demás Direcciones Generales.

A partir de la determinación y comunicación de metas operativas y de los criterios presupuestales que realicen la DPAO, la DAR, y las demás Direcciones de la DGAO, se solicitará a las Delegaciones la presupuestación del gasto corriente.

Una vez aprobado el presupuesto asignado a la DGAO, éste será dado a conocer por parte de la DAR, tanto a las Direcciones de Área adscritas a la DGAO, como a las Delegaciones.

El presupuesto calendarizado que se asigne a cada una de las Delegaciones, será informado a sus titulares por oficio firmado por la/el titular de la DGAO y la/el titular de la DAR, una vez que sean publicados los calendarios de presupuesto autorizados por la SEDESOL y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Coordinación Nacional.

El ejercicio del presupuesto que se asigne a cada una de las Delegaciones, será de estricta responsabilidad de la/el Coordinador y la/el Subdirector/Jefe Administrativo, para lo cual deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, conforme a lo dispuesto en el Artículo 1º de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

La DAR dará a conocer a las Delegaciones en el primer mes de cada año:

- a) Los procedimientos, formatos y plazos para los diferentes trámites de solicitud de calendario y ampliaciones, ejercicio, reducciones, oficios de rectificación y de control del presupuesto.
- b) El procedimiento para efectuar la carga del ejercicio fiscal en el sistema contable a utilizar.

## 5.2. CONTROL PRESUPUESTAL

El control del ejercicio presupuestario se realizará en cada Delegación Oportunidades de conformidad con la fórmula del estado del ejercicio del presupuesto señalada en la LFPRH y su Reglamento, la cual comprende los tipos de presupuesto: Original, Modificado (ampliaciones y reducciones), Comprometido, Ejercido (rectificaciones y reducciones) y Disponible, en el sistema contable, generando esta información en el Estado del Ejercicio del Presupuesto.

Las solicitudes de recursos por parte de las Delegaciones deberán hacerse a partir de la planeación operativa a través del *FO-G00-DGAO/DAR-04-01* Solicitud de *Calendario Presupuestal Mensual*, considerando gastos efectivamente devengados, a excepción de los recursos para viáticos y pasajes, productos alimenticios y otros gastos, que tengan que programarse forzosamente con anticipación.

Los trámites de solicitud de modificación al presupuesto y su ejercicio, serán realizados a través de la Subdirección de Control Presupuestal Operativo de la DAR, mediante los formatos de adecuaciones presupuestarias, “oficio de Remanente de Recursos Presupuestales” y conforme a los siguientes plazos:

Trámite	Plazo
Solicitud de Calendario y Ampliación Presupuestal Mensual, (FO-G00-DGAO/DAR-04-01)	Al día 30 del mes inmediato anterior
Aviso de reintegro presupuestal (retiro de recursos no utilizados en el mes) (FO-G00-DGAO/DAR-04-03)	Al 05 del mes siguiente al que se reporta
Estado del ejercicio del presupuesto, acompañado de la conciliación presupuestal, Reporte de honorarios ejercidos y reporte de CLC.	Al 05 del mes siguiente al que se reporta
Conciliación del Estado del Ejercicio del presupuesto con la Delegación (FO-G00-DGAO/DAR-04-05)	Al 05 del mes siguiente al que se reporta

Los formatos señalados deberán requisitarse adecuadamente y no se modificarán por causa alguna.

Las Delegaciones Oportunidades, al contraer compromisos deberán observar que se cumpla con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables, que se realicen de acuerdo a los calendarios de presupuesto autorizados, así como que se encuentren justificados y sean comprobados con los documentos originales respectivos; adicionalmente deberán verificar que no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.

El “Oficio de Rectificación de Recursos Presupuestales” FO-G00-DGAO/DAR-04-04 podrá ser gestionado siempre y cuando se cuente con la autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fundamento de referencia inmediata:**

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Art. 66 Fracc. III.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Manual de Programación y Presupuesto, Ejercicio Fiscal vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, subproceso 6.3, descripción 3.

**5.2.1. PRESUPUESTO COMPROMETIDO**

Al momento de la suscripción de un acto administrativo o instrumento jurídico que formalice una relación jurídica con terceros y una obligación de pago por parte de las Delegaciones, éstas deberán registrar presupuestariamente la provisión de recurso con cargo al presupuesto autorizado. Para ello, las Delegaciones Oportunidades serán las encargadas de solicitar la autorización del Presupuesto Precomprometido ante la Dirección de Administración Regional en los Formatos “Presupuesto Comprometido Encabezado, Detalle y Seguimiento” (PCOM) cuando sea requerido por la Subdirección de Control Presupuestal Operativo.

Previo a la solicitud que realicen las Delegaciones, se debe consultar la existencia de suficiencia presupuestaria a nivel de importe anual y calendario de gasto de cada partida.

Las Delegaciones deben dar seguimiento bajo su responsabilidad, a las solicitudes de compromiso presupuestario. Cada solicitud de reserva deberá estar debidamente justificada.

**5.2.2. PLURIANUALIDADES**

Las Delegaciones Oportunidades, que justifiquen que la celebración de un contrato que rebase un ejercicio presupuestario representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables, deberán enviar a la Dirección de Administración Regional una justificación en los términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para su visto bueno. En caso de que dicha Dirección lo considere procedente, ésta realizará el trámite ante la DGAF para obtener la autorización de la SHCP.

**Fundamento de referencia inmediata:**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Art. 50 y 61.

Art. 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, subproceso 6.6.

### 5.2.3. OPERACIONES FINANCIERAS E INTEGRACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES

Las Delegaciones Oportunidades en su calidad de áreas origen deberán respaldar las operaciones presupuestarias con la documentación original que compruebe y justifique dichos registros.

En la integración de la información presupuestaria debe incluirse la relativa a pagos y conciliación bancaria; reintegros del ejercicio en curso; ampliaciones y reducciones; y rectificaciones al presupuesto.

## 5.3. VIÁTICOS Y PASAJES

Los gastos por concepto de viáticos y pasajes para las comisiones se deben ejercer bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

### Planeación

Con base en la planeación operativa que defina la Dirección de Planeación y Apoyo Operativo, se realizará, por parte de las áreas operativas en las Delegaciones, la programación de viáticos y pasajes, la cual darán a conocer al área administrativa, para que pueda hacer las previsiones presupuestales correspondientes. Para ello, podrán utilizar el formato FO-G00-DGAO/DAR-18-04 en el que estiman el total de los recursos destinados a viáticos y pasajes que requerirán durante el mes.

### Autorización

- I. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- II. La autorización para erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá exclusivamente a la/el Coordinador o Encargado de la Delegación, o en ausencia de éste, a la/el Subdirector o Jefe(a) de Departamento de Atención Operativa.
- III. Sólo se autorizarán comisiones oficiales a servidoras y servidores públicos de estructura, eventuales u honorarios en servicio activo.
- IV. La programación de acciones operativas considera 5 días hábiles por semana, por lo que la autorización de comisiones oficiales para el 6° y 7° día deberá atender a necesidades operativas y queda bajo la responsabilidad de la/el Jefe de Atención Operativa y la/el Coordinador. Esto deberá justificarse en el FO-G00-DGAO/DAR-18-02 Oficio de comisión, solicitud de entrega de Producto alimenticio.
- V. Procederá la autorización de comisiones en fines de semana y/o días festivos, cuando por la duración de la comisión resulte económicamente conveniente no interrumpirla por esos días; esto quedará especificado en el FO-G00-DGAO/DAR-18-02 Oficio de comisión, solicitud de entrega de Producto alimenticio.

- VI.** No se otorgarán viáticos y pasajes anticipados a las y los servidores públicos con comprobaciones vencidas. Excepcionalmente, en casos justificados por la continuidad de las comisiones, se podrá asignar viáticos hasta con una comprobación vencida y será responsabilidad directa de la/el Coordinador, su autorización.
- VII.** No se autorizarán viáticos ni anticipados ni devengados cuando no se cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- VIII.** Para el caso de Coordinadores(as), la autorización de sus comisiones, corresponderá a la/el titular de la Dirección General de Atención y Operación, mediante la programación mensual de sus comisiones oficiales que contendrá el periodo, lugar(es) de la comisión, motivo y cuota solicitada a través del formato FO-G00-DGAO/DAR-18-01 Programación Mensual de Comisiones del Coordinador. Dicha programación deberá ser enviada a la DAR por correo electrónico para su trámite a más tardar cinco días naturales anteriores al mes que se solicita. La DAR devolverá la programación, en su caso, autorizada, por parte de la/el titular de la DGAO a más tardar el primer día hábil del mes. Cabe mencionar que además de enviar la Programación Mensual de Comisiones se deberán requisitar los formatos mencionados en esta Guía (señalados en los apartados de Trámite, Ejercicio y comprobación).
- IX.** En caso de comisiones no programadas, éstas deberán solicitarse a más tardar con 24 horas de anticipación mediante correo electrónico a través del mismo formato escaneado con las firmas correspondientes. De no contar con la autorización, no se podrán otorgar viáticos para la comisión. Esto no exime de requisitar los formatos establecidos en la presente Guía.
- X.** La duración máxima de las comisiones no podrá exceder de 24 días naturales. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales, con excepción de las plazas o puestos autorizados por el Oficial Mayor o su equivalente. Los viáticos sin pernocta, se contabilizarán como días completos.
- XI.** De conformidad con las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, únicamente se homologarán las cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un(a) servidor(a) público(a) participe en ésta con algún(a) superior(a) jerárquico(a) previa autorización de la/el Oficial Mayor u homólogo en la Coordinación Nacional, la cual deberá ser tramitada ante la Dirección de Administración Regional. En este caso, el FO-G00-DGAO/DAR-18-02 Oficio de comisión, solicitud de entrega de Producto alimenticio, deberá ir acompañado de la autorización.
- XII.** La/el Coordinador deberá asegurar que se reduzcan al mínimo indispensable las comisiones oficiales, así como el número de personas asignadas a la misma comisión.
- XIII.** No se otorgarán cuotas por apoyo alimenticio cuando se otorguen viáticos.
- XIV.** Las tarifas de viáticos se asignarán a partir del lugar de adscripción que se registre en SIRCAP.

**Cuotas máximas**

Las tarifas máximas autorizadas a ejercer en todas las Delegaciones:

<b>Cuotas máximas diarias de viáticos en territorio nacional en moneda nacional (con pernocta)</b>		
<b>Grupo jerárquico</b>	<b>“A” En zonas de la República Mexicana más económicas</b>	<b>“B” En zonas de la República Mexicana menos económicas</b>
Para personal operativo	\$ 870.00	\$ 980.00
P hasta L	\$ 1,250.00	\$ 1,700.00

<b>Cuotas máximas diarias de viáticos en territorio nacional en moneda nacional (sin pernocta)</b>		
<b>Grupo jerárquico</b>	<b>“A” En zonas de la República Mexicana más económicas</b>	<b>“B” En zonas de la República Mexicana menos económicas</b>
Para personal operativo	\$ 435.00	\$ 435.00
P hasta L	\$ 625.00	\$ 625.00

Cabe señalar que la tarifa sin pernocta es igual para zona A y zona B, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9 de las “Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal”, que indica: *“Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda”*.

Las zonas “A” y “B” son las siguientes:

<b>“A” Ciudades más económicas</b>	<b>“B” Ciudades menos económicas</b>
Resto del territorio nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero
	Cancún, Quintana Roo
	Cd. Victoria, Tamaulipas
	Los Cabos, Baja California Sur
	Saltillo, Coahuila



- XV.** Las cuotas de viáticos mencionadas, *son las máximas, por lo que de acuerdo a las circunstancias propias de cada Delegación y sus regiones, éstas deberán fijar cuotas por debajo de las señaladas, particularmente en el caso de comisiones al interior del estado.*
- XVI.** Las Delegaciones solicitarán a la DAR a más tardar la primera semana de enero, la autorización para las tarifas a asignar durante cada ejercicio fiscal mediante formato FO-G00-DGAO/DAR-18-13 Tarifas máximas a otorgar para viáticos y gastos operativos y trabajos de campo. El anexo de justificación será utilizado por las Delegaciones en el caso que al interior del estado tengan Municipios con tarifa más y menos económica, así mismo, se requisitará en el caso de solicitar un incremento de tarifa con respecto al año anterior; para ambos casos se deberá describir la justificación correspondiente y la veracidad de la misma será responsabilidad de la/el Coordinador.
- XVII.** La DAR podrá, en cualquier momento, modificar las cuotas determinadas por las Delegaciones, conforme a requerimientos operativos y/o disponibilidades presupuestarias, informándolo a las mismas.
- XVIII.** No se otorgarán viáticos cuando se aplique dentro de una faja de 50 kms. que circunde el centro de trabajo excepto cuando por las condiciones geográficas y de infraestructura carretera no sea viable el regreso de la/el comisionado, bajo la responsabilidad del Titular del área operativa y/o el Coordinador.
- XIX.** Cuando el personal comisionado utilice un vehículo propio bajo su estricta responsabilidad para trasladarse al lugar de la comisión, la Delegación cubrirá al comisionado el costo de peajes y combustible con cargo a pasajes.
- XX.** El Subdirector/Jefe Administrativo deberá realizar un estudio para identificar los costos reales de los pasajes en los tramos normalmente utilizados por el personal, debiendo actualizarlo de forma anual, a fin de poder determinar las cuotas de pasajes a otorgar.
- XXI.** En el caso de los pasajes con cargo a las partidas 37201 y 37203, para los cuales no se reciba un comprobante fiscal, su erogación deberá absorberse con cargo al 10% no comprobable de la tarifa otorgada en viáticos. En caso, de que, por el costo del o los pasajes, no fuera posible cubrirlo(s) con el 10%, su comprobación se hará mediante el FO-G00-DGAO/DAR-18-08 Relación detallada de pasajes erogados sin documentación comprobatoria.
- XXII.** En el caso de comisiones fuera del estado para las cuales se otorguen pasajes para traslados de servidores/as públicos/as del domicilio a terminales y viceversa, con cargo a las partidas 37201 o 37204, la comprobación se hará invariablemente con documentación fiscal.

### **Asignación de combustible**

- XXIII.** La asignación de combustibles se realizará calculando el monto correspondiente a gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer, divididos entre el rendimiento de vehículos sedán, pick up o 4x4 referidos en la tabla que se muestra, y multiplicando el cociente

por el precio de 1 litro de gasolina magna. Este cálculo y los peajes deberán señalarse en el FO-G00-DGAO/DAR-18-02 Oficio de comisión, solicitud de entrega de Producto alimenticio, independientemente de que el recurso sea otorgado en efectivo, vales de gasolina o recargas electrónicas.

Ejemplo:

Se recorrerán 550 kilómetros con una Pick Up (rendimiento de 6 kms. por litro), con un precio de \$10.36 el litro de gasolina magna.

$$550 \text{ km} / 6 \text{ km por litro} = 91.66 \text{ litros} \times 10.36 \text{ pesos} = \$949.60 \text{ pesos}$$

Se asignan \$949.60 pesos para ese recorrido.

Tabla de rendimientos mínimos por vehículo		
Sedán	Camioneta tipo Pick-up	Camioneta tipo 4x4
10 Km. por litro	6 Km. por litro	5 Km. por litro

**XXIV.** En caso de que por las condiciones del vehículo o del terreno no pudiera obtenerse el rendimiento mínimo establecido en la tabla anterior, deberá de realizarse una justificación por escrito detallada y validada por la/el Coordinador, la cual formará parte integrante del expediente administrativo.

#### Trámite

**XXV.** Los viáticos y pasajes anticipados para la ejecución de acciones operativas se tramitarán por un periodo de hasta 15 días, pudiéndose extender hasta un mes bajo la responsabilidad de la/el Subdirector/Jefe Administrativo y Coordinador.

**XXVI.** La solicitud de recursos para la realización de comisiones deberá hacerse con un mínimo de 48 horas de anticipación ante el área administrativa.

**XXVII.** Para la solicitud de autorización de comisión, se elaborará FO-G00-DGAO/DAR-18-02-Oficio de comisión, solicitud de entrega de Producto alimenticio.

**XXVIII.** Todos los FO-G00-DGAO/DAR-18-02 Oficio de comisión, solicitud de entrega de Producto alimenticio, se asignarán con un número consecutivo, el cual se registrará en el FO-G00-DGAO/DAR-18-12 Control de oficios de comisión.

**XXIX.** El pago de viáticos y pasajes se realizará mediante transferencia electrónica por medio de la Tarjeta de Pagos y en casos especiales y justificados se podrá realizar mediante cheque nominativo.

- XXX.** Cuando se otorguen viáticos y pasajes a servidores públicos comisionados, independientemente de la forma de pago, se deberá recabar su firma en el *FO-G00-DGAO/DAR-18-03 Recibo de ministración de viáticos y combustible*.
- XXXI.** Una vez que se hayan otorgado los vales de combustible a las y los Comisionados, la/el Subdirector/Jefe Administrativo, deberá de llenar el *FO-G00-DGAO/DAR-18-11 Relación de vales de gasolina por remesa* para controlar la dotación de vales de combustible entregados contra las remesas compradas.
- XXXII.** Salvo en casos justificados, no se otorgarán boletos de avión cuando la distancia sea inferior a 500 kilómetros.

#### **Viáticos devengados**

- XXXIII.** Para viáticos devengados deberán de entregar los mismos formatos arriba mencionados, a más tardar 5 días hábiles después de concluida la comisión.

#### **Cancelación de comisiones**

- XXXIV.** En el caso de que la comisión se cancele o posponga por caso fortuito, de fuerza mayor o de trabajo y los viáticos correspondientes ya hayan sido pagados, la/el comisionado deberá reintegrar de inmediato el monto recibido y entregar el oficio que justifique la cancelación y la ficha de depósito correspondiente al área administrativa.

#### **Ejercicio y comprobación**

- XXXV.** La comprobación de viáticos y pasajes se hará mediante los siguientes documentos:
- FO-G00-DGAO/DAR-18-06 Informe de Comisión y finiquito de gastos. En este formato se incluirá el Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la Coordinación Nacional; también se deberá incluir en este informe las modificaciones a la comisión (en fechas, objetivos, destinos, duración, etc) que en su caso se hubieran realizado, con la justificación correspondiente. Al reverso se deberán registrar los gastos con y sin documentación comprobatoria.
  - Comprobantes que cumplan los requisitos fiscales, firmados por la/el comisionado y pegados en hojas de papel bond, asegurándose que las firmas sean en un lugar distinto al de los datos para evitar que interfiera en la visibilidad de éstos.
  - En caso de reintegro, se deberá anexar el original de la ficha de depósito.
- XXXVI.** La comprobación de viáticos y pasajes anticipados se efectuará dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de la comisión.

- XXXVII.** El área administrativa entregará como acuse una copia sellada del *FO-G00-DGAO/DAR-18-06 Informe de Comisión y finiquito de gastos* al comisionado por la recepción, la cual se recomienda conservar al menos por 5 años. El original, quedará bajo el resguardo del área administrativa.
- XXXVIII.** Los gastos efectuados con cargo a las partidas 37501 Viáticos nacionales para labores en campo y 37504 de Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales, se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales. Las y los comisionados podrán no comprobar con documentación de terceros hasta un 10% del total de viáticos recibidos en cada comisión sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15 mil pesos en el ejercicio fiscal. Los gastos efectuados se deberán registrar en el reverso del *FO-G00-DGAO/DAR-18-06 Informe de Comisión y finiquito de gastos*.
- XXXIX.** El uso de la Partida 37901 Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales, se utilizará cuando el destino de la comisión corresponda a localidades de hasta 2500 habitantes o que no cuenten con infraestructura hotelera y de servicios, lo cual deberá ser certificado por autoridad competente. Su comprobación, se efectuará mediante el formato *FO-G00-DGAO/DAR-18-05 Relación de gastos en zonas sin infraestructura*, que incluirá las localidades y municipios visitados, la descripción de los gastos erogados, el sello de la autoridad local que certifica que la localidad no cuenta con la infraestructura o es igual o menor a 2500 habitantes. En caso de no localizarse a la autoridad local, excepcionalmente podrá omitirse el sello y en su lugar, podrá recabarse la firma de una titular beneficiaria atendida en la fecha y lugar de la comisión, mencionando su folio, sin que esto sea una práctica recurrente.
- XL.** Con el fin transparentar el ejercicio de los recursos, la/el Subdirector/Jefe Administrativo, solicitará a las autoridades locales competentes, que certifiquen o hagan constar por escrito, que la localidad, no cuenta con infraestructura o tiene 2500 o menos habitantes. Dicha certificación o constancia, deberá actualizarse anualmente.
- XLI.** En el caso de pasajes aéreos, el boleto utilizado es una factura y constituye el documento comprobatorio del gasto ejercido; si la/el comisionado lo pierde o destruye estará obligado a rembolsar el importe del mismo o efectuar los trámites de certificación ante la línea aérea o agencia de viajes que expidió el boleto, o mediante un acta ministerial según corresponda. La comprobación podrá llevarse a cabo:
- Mediante la presentación del “Esqueleto” o pases de abordar del boleto de avión rubricado por la/el comisionado; en caso de extravío de éste, podrá entregarse el comprobante de la línea aérea en la que se identifique que el boleto fue utilizado en la fecha programada. Si no se comprueba por cualquiera de estas opciones, el pago del pasaje deberá ser cubierto por la/el comisionado.

- Conforme a lo dispuesto en la regla 1.2.8.3.1.1. fracción IV de la Resolución Miscelánea Fiscal, servirá como comprobante fiscal los boletos de pasajero, los comprobantes electrónicos denominados boletos electrónicos o “E-Tickets” que amparen los boletos de pasajeros, expedidos por las líneas aéreas en formatos aprobados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o por la Internacional Air Transport Association “IATA”.
- XLII.** En caso de que algún(a) servidor(a) público(a) tenga pendiente la comprobación del pasaje aéreo, no se le autorizará la emisión de otro boleto, mientras persista esa situación.
- XLIII.** Los gastos que se generen con motivo de la solicitud de cancelaciones, cambios de horario de los boletos de avión, y en su caso pérdida de boleto de algún tramo o la totalidad del mismo, serán cubiertos por la/el comisionado, salvo en los casos en los que ello obedezca a modificaciones en la duración de la comisión asignada, debidamente autorizada por la/el Coordinador, y en caso de éste último, por el Director General de la DGAO. La justificación deberá plasmarse en el FO-G00-DGAO/DAR-18-06 Informe de comisión y finiquito de gastos.
- XLIV.** La/El comisionado requisitará el FO-G00-DGAO/DAR-18-06 Informe de la Comisión y finiquito de gastos de forma detallada, mencionando el objeto de la comisión, las actividades realizadas, lugares recorridos, resultados obtenidos y cualquier otra información que dé cuenta del cumplimiento del objetivo de la comisión y recabará la firma de autorización de la/el Jefe Inmediato y de la/el Coordinador; en el reverso del formato, registrará en forma detallada los gastos con y sin documentación comprobatoria.
- XLV.** Para efectos de comprobación con **comprobantes fiscales digitales (CFD’s y CFDI’s)**, deberán reunir los siguientes requisitos señalados en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:
- Deberán ser emitidas a nombre de SEDESOL Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
  - La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
  - Contener el número de folio impreso asignado por el Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del Art. 29 Código Fiscal de la Federación, así como sello digital del contribuyente que lo expide.
  - Lugar y fecha de expedición.
  - Que el RFC sea como sigue **SCN 9708081VA**.
  - La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

- El monto del hospedaje (con fecha de entrada y salida), alimentación o transporte; el valor unitario consignado en número y el importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto.
- La/El SADM/JADM, cuando le sean entregados los CFD's y CFDI's deberán almacenarlos en su formato XML, en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología.

**XLVI.** Las **facturas expedidas de forma ordinaria** (previamente impresas por medios propios o a través de terceros), deberán ser emitidas a nombre de SEDESOL Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (excepto fracción II) como sigue:

- La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- Contener el número de folio impreso proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria.
- Lugar y fecha de expedición.
- Que el RFC sea como sigue: **SCN 9708081VA**.
- La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- El monto del hospedaje (con fecha de entrada y salida), alimentación o transporte; el valor unitario consignado en número y el importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto.

**XLVII.** Para efectos de comprobación con **comprobantes del régimen de pequeños contribuyentes**, los comprobantes deberán reunir únicamente lo siguiente:

- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital a que se refiere la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.
- Lugar y fecha de expedición.

**Fundamento de referencia inmediata:**

Código Fiscal de la Federación.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012 (D. O. F. 28-dic-2011) ,  
Regla I.2.7.1.1.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la  
Administración Pública Federal.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

- XLVIII.** Si se detecta alguna inconsistencia, contradicción o incumplimiento en los requisitos de las facturas, así como en el FO-G00-DGAO/DAR-18-06 Informe de comisión, respecto a las cantidades que ampara la comprobación contra las indicadas en el formato, se solicitará el reintegro a la o el Servidor Público comisionado y, en caso de detectarse documentos presuntamente apócrifos o alterados, la/el Coordinador, a través del área administrativa, levantará un acta administrativa y dará vista al OIC para el deslinde de responsabilidades.
- XLIX.** No se podrá aceptar dentro de la comprobación las erogaciones realizadas fuera del periodo de comisión.
- L.** Se deberá requisitar la FO-G00-DGAO/DAR-06-08 Bitácora de recorridos, cuando se hayan asignado vales de combustible, cargas electrónicas o efectivo.
- LI.** Adicionalmente, en los casos en que el monto de combustible se entregue junto con los viáticos, la comprobación incluirá las facturas con requisitos fiscales por el gasto de combustible, acompañándola con la FO-G00-DGAO/DAR-06-08 Bitácora de recorridos debidamente requisitada en original y copia.

**Facturas compartidas**

Los comprobantes de alimentos y en general de viáticos, preferentemente deben ser individuales; si se llegara a compartir facturas, se deberá hacer por consumo y de la siguiente forma:

Comisionado que comprueba con la factura original compartida: Deberá firmarla y especificar en el FO-G00-DGAO/DAR-18-06 Informe de comisión que dicha factura es compartida, anotando el nombre de las y los servidores públicos comisionados con los que se comparte, y cuánto le corresponde en monto a cada uno de las y los comisionados. En el reverso del Informe de comisión se deberá relacionar exclusivamente el monto que le corresponde.

Comisionado que comprueba con la copia de la factura compartida: Deberá firmarla y especificar en el FO-G00-DGAO/DAR-18-06 Informe de comisión y finiquito de gastos que la factura es compartida,

especificando número de factura y razón social de quien la expide y qué monto le corresponde, así como la referencia del número de Oficio de comisión en donde se integra la original y nombre de la/el comisionado que contiene la factura original.

### **Facturas que comprenden consumos de más de un día**

Considerando la dificultad para que los establecimientos facturen montos pequeños (de conformidad con el Art. 139 fracción V tercer párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta), así como el tiempo que se destina a esto, se podrá aceptar como parte de la comprobación de manera excepcional, facturas que comprendan consumos de hasta 5 días continuos, sin interrupción por días inhábiles. Las facturas deberán especificar los días en que se hicieron los consumos y, preferentemente, desglosando el monto por día. Las facturas deberán cumplir con los requisitos señalados en los numerales XLV, XLVI y XLVII.

### **Gastos no autorizados**

Gastos de tintorería y lavandería en comisiones de menos de 6 días continuos.

#### **Fundamento de referencia inmediata:**

Clasificador por Objeto del Gasto.

Art. 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Art. 139, fracción V, tercer párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Art. 29-A y 29-B, del Código Fiscal de la Federación.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, subprocesos 6.2 y 6.9, descripción 1, 2º Párrafo.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

## **5.4. PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA LABORES EN CAMPO O DE SUPERVISIÓN**

### **Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión (partida 22103)**

- I. La/El Coordinador podrá autorizar pago de apoyo alimenticio a Promotores Sociales, Responsables de Atención, o figuras equivalentes en operativo masivo programado o extraordinario en las localidades atendidas, que requiera una actividad continua que impida el disfrute del horario de comida. Este apoyo por ningún motivo se otorgará cuando se hayan otorgado viáticos.
- II. El monto de apoyo alimenticio será de hasta \$70.00 por día comprobable al 100% con documentación firmada por la/el servidor público al que se le asigna el apoyo que reúna requisitos fiscales y solamente se otorgará en el supuesto señalado. La partida presupuestal que se afectará es la 22103 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión.



Para el otorgamiento de este apoyo, se realizarán las siguientes actividades:

- 1) El área solicitante tramitará ante el área administrativa, mediante el formato FO-GOO-DGAO/DAR/18-02 Oficio de comisión, solicitud de entrega de Producto alimenticio, la entrega del apoyo.
- 2) En su caso, el área administrativa dará su visto bueno y tramitará la autorización de la/el Coordinador.
- 3) Una vez entregado el apoyo, la/el comisionado deberá de firmar de recibido en el formato FO-GOO-DGAO/DAR-18-03 Recibo de ministración de viáticos, y combustible.
- 4) La/El comisionado deberá comprobar al 100% el apoyo alimenticio, de lo contrario, deberá reintegrar el monto no comprobado, mediante el formato FO-GOO-DGAO/DAR-18-06 Informe de comisión y finiquito de gastos.

Para el pago de apoyo alimenticio a plazas y puestos distintos de los señalados en el párrafo anterior, se deberá contar con autorización escrita de la DAR.

#### Productos alimenticios para el personal en las instalaciones

Los gastos en productos alimenticios en las Delegaciones, dentro de las instalaciones, deben autorizarse con la firma en la documentación comprobatoria de la/el Coordinador y sólo serán aplicables en los siguientes casos:

Para satisfacer los requerimientos de agua de garrafón, café, azúcar y demás insumos de naturaleza similar necesarios para el desarrollo de las funciones operativas de la Delegación Oportunidades (Partida 22104 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades).

Cuando las cargas de trabajo obliguen a extender la jornada de labores del personal de las Delegaciones impidiendo por esta razón el disfrute del horario predeterminado para su salida o alimentación, por la realización de actividades extraordinarias requeridas para el cumplimiento de la función pública (Partida 22106 *Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias*). Para el trámite de pago, se elaborará la justificación correspondiente por escrito con la autorización de la/el Coordinador y se anexará una relación con nombre y firma del personal.

### **5.5. TRÁMITES Y PRODUCTOS BANCARIOS**

#### **5.5.1. REGISTRO DE FIRMAS EN LAS CUENTAS BANCARIAS**

Las y los servidores públicos autorizados a librar en la cuenta bancaria serán la/el Coordinador y la/el Subdirector/Jefe Administrativo. Adicionalmente se registrará una tercera firma, que puede corresponder a las/los titulares de las áreas de Administración del Padrón, Atención Operativa, Atención

Ciudadana o Capacitación y las combinaciones de firmas deberán ser siempre "A,A". En todos los casos, el personal designado deberá ser preferentemente de estructura.

El monto límite para la expedición de cada cheque será de \$100,000.00 (Cien mil pesos M.N. 00/100).

Para las altas y bajas de firmas que libran en la cuenta bancaria se realizarán los siguientes pasos:

- 1) La/El Subdirector/Jefe Administrativo solicitará al Ejecutivo de Banca de Gobierno de BBVA Bancomer S.A. en la entidad federativa, la "Tarjeta Universal de Firmas" y recuperará las firmas correspondientes.
- 2) La/El Subdirector/Jefe Administrativo enviará por oficio dirigido a la/el titular de la DAR, la solicitud del trámite del alta de la firma en la cuenta bancaria acompañado de copia de identificación oficial legible del nuevo firmante y la Tarjeta Universal de Firmas. En caso de sustitución de firmas, la/el Subdirector/Jefe Administrativo deberá solicitar en el mismo oficio, la baja correspondiente.
- 3) La DAR, a través de la Subdirección de Control Presupuestal Operativo, solicitará a la Dirección de Finanzas el trámite del movimiento solicitado a más tardar en 24 Hrs. después de recibida la solicitud en tiempo y forma, para que a su vez recupere la firma de la/el Coordinador Nacional, quien es el único facultado por parte de la Coordinación Nacional, para solicitar el alta de nuevas firmas.

#### 5.5.2. REEXPEDICIÓN DE CLAVE DE BANCOMER.COM

En caso de olvido o bloqueo involuntario de la clave de acceso al portal Bancomer.com, se dirigirá un oficio a el/ la titular de la DAR de la DGAO solicitando la reexpedición de la clave del portal Bancomer.com debido a olvido o bloqueo involuntario. Para su pronta gestión, se enviará escaneado el oficio a la Subdirección de Control Presupuestal Operativo de la DAR, y posteriormente, se remitirá el oficio original por mensajería. El tiempo de respuesta es aproximadamente de 48Hrs. a partir de que se recibe el oficio escaneado.

#### 5.5.3. TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

##### Uso de claves

El uso y control de las claves para transferencia electrónica de recursos es de uso exclusivo de la/el Coordinador y de la/el Subdirector/Jefe Administrativo, por lo que es indelegable y queda bajo su responsabilidad cualquier uso indebido de las mismas.

##### Realización de transferencias electrónicas

Las transferencias electrónicas se realizarán a través de la herramienta Bancomer.com., la cual es de utilidad para las Delegaciones en el uso de los siguientes atributos:

1) Consulta de saldo bancario.

2) Transferencias electrónicas autorizadas a operar por las Delegaciones:

a) NÓMINA DE HONORARIOS a través de Bancomer.com. (Tarjeta de nómina)

La nómina se pagará a través de Bancomer.com y el Subdirector/Jefe Administrativo será el responsable de la clave de acceso y de transferencia.

En los casos de afectaciones al sistema que imposibiliten su uso se debe solicitar la reinstalación a través del disco llave, que obra en poder de la/el Subdirector/Jefe Administrativo y en caso de extravío de éste, se deberá solicitar a la DAR su intervención ante la DGAF para elaborar la solicitud de contrato del servicio.

b) TARJETA DE PAGOS

El pago de viáticos y pasajes o combustibles y peajes, se realizará a través de la Tarjeta de Pagos Bancomer.

La/El Subdirector/Jefe Administrativo será el responsable de la solicitud de plásticos a BBVA Bancomer; del control de los mismos; de su entrega a las y los servidores públicos comisionados; de la integración del expediente de entrega y las demás actividades que señala el documento Políticas de uso de la Tarjeta de Pagos Bancomer (**Ver Anexo 1**).

La transferencia de dinero de la cuenta bancaria del Programa Oportunidades a las Tarjetas de Pagos del personal comisionado, es de estricta responsabilidad de la/el Subdirector/Jefe Administrativo y debe corresponder en todos los casos a los viáticos y pasajes o combustibles autorizados.

c) PAGO A TERCEROS

Podrán efectuarse pagos a terceros mediante transferencia electrónica del portal de Bancomer hasta por el monto máximo mensual autorizado; estos pagos deberán ser generados para beneficiarios de cuentas Bancomer con objeto de no generar costos financieros. (**Ver Anexo 24**).

Por excepción se podrán autorizar pagos a terceros con cuenta bancaria diferente de Bancomer siempre que previamente a la erogación, se cuente con recursos presupuestarios en la partida de gasto específica correspondiente y en caso de no tener recursos deberán ser pagados por la/el servidor público que realice la transferencia electrónica.

Una vez realizada la transferencia electrónica se deberá imprimir el comprobante correspondiente para identificar número del lote y el número de secuencia que lo integran así como los beneficiarios de la transferencia que corresponda; sobre dicha impresión se deberá plasmar el nombre y firma de quien realizó la transferencia; nombre y firma de la/el Subdirector/Jefe Administrativo; así como la firma de autorización de la/el Coordinador de la Delegación Estatal.

En caso de que por error le sean depositados los recursos a un(a) beneficiario de gasto diferente del que cuente con documentación comprobatoria, será de estricta responsabilidad de quien transfiere el

pago y deberá realizar las gestiones en el banco para el reintegro de los recursos al tercero que realmente corresponda, o en su caso, deberá reintegrar de sus recursos propios el importe de dicho pago indebido.

#### **d) MANTENIMIENTO DEL PORTAL BANCOMER.COM**

Como resultado de las múltiples operaciones que realizan las Delegaciones como: protección de cheques, pagos de nómina mediante transferencias bancarias, ministraciones de viáticos a tarjetas de pagos, el portal sufre saturación en el número de operaciones que guarda, sobretodo en periodos de pago de nómina y ministración de viáticos. Por lo anterior, se establece como obligación de cada Delegación, el mantenimiento del portal en condiciones favorables de operación, el cual incluye el "Borrado de los Archivos" que hayan sido procesados mediante el portal del banco. Este borrador deberá realizarse al menos una vez por semana a efecto de garantizar que todas las Delegaciones puedan operar eficientemente la dispersión de recursos.

Cabe señalar que los propios Jefes Administrativos podrán reportar la saturación del portal enviando en imagen, la relación de cuentas que saturan la aplicación a la DAR.

#### **5.5.4. PROCEDIMIENTO PARA HACER LA RECLAMACIÓN DE LAS COMISIONES A BANCOMER.**

Para la reclamación de comisiones generadas en la cuenta bancaria de las Delegaciones Oportunidades, se deberán tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1.- Tener el contrato bancario
- 2.- Sacar copia de los estados de cuenta en los que aparecen los cargos y resaltarlos.
- 3.- Elaborar un oficio solicitando el reembolso, anexando las copias señaladas en los puntos 1 y 2 a Banca de Gobierno en la Entidad Federativa que corresponda.

**NOTA:** La reclamación de este tipo de comisiones debe hacerse en cada una de las Delegaciones en la Sucursal de Banca de Gobierno que corresponda.

#### **5.5.5. PROTECCIÓN DE CHEQUES**

Los cheques que se expidan para pago a proveedores, mayores a \$2,000.00 deberán contener la leyenda "Para abono en cuenta", impresa a través del sistema presupuestal utilizado o cualquier otro mecanismo.

Procedimiento para la protección de cheques

Los pasos para la protección de los cheques en las Delegaciones son los siguientes:

1. Entrar a la página **www.bancomer.com**.
2. El sistema solicita en la parte superior derecha, registrar el "número de tarjeta".

3. En la siguiente pantalla se deberá registrar el **“nombre de usuario y contraseña”**.
4. Se despliega una pantalla en la que solicita lo siguiente: **“Introduzca el código que muestra el dispositivo de acceso de seguridad”** (TOKEN).
5. Se desplegará la pantalla de SEDESOL COORDINACIÓN NACIONAL OPORTUNIDADES CONCENTRADORA, seleccionar la pestaña de **“PROTECCIÓN DE CHEQUES”**.
6. Dar clic en la opción de **“Protección”**.
7. De la misma pantalla, **“seleccionar la cuenta”** a la que pertenece el cheque, dar clic en **“Procesar”**.
8. En la siguiente pantalla dar clic en **“Importar”**.
9. Preparar un archivo con los datos de los cheques a proteger:

**CONSIDERACIONES PARA CREAR EL ARCHIVO PARA IMPORTAR DATOS DE CHEQUES EN EL PORTAL BANCOMER.COM**

- En Excel, colocar en la columna **A** y primera fila el número de cheque consistente en 7 dígitos.
- En la columna **B** anotar el importe del cheque sin separador de miles.

0516711	23066
0516712	1000
0516713	1000

EL PRIMER EJEMPLO, EL CHEQUE 0516711 ES POR UN IMPORTE DE \$ 23,066.00 Y EN LA PANTALLA APARECE COMO 23066. SI LA CANTIDAD TUVIERA DECIMALES HABRÍA QUE AGREGARLOS. EJEMPLO: 23066.10

- LA COLUMNA A DEBE TENER UN ANCHO DE COLUMNA DE 7 DÍGITOS Y LA B DE 16 DÍGITOS.
- EL TIPO DE LETRA ES COURIER NEW NÚMERO 8.
- CONVIERTE EL ARCHIVO EN TXT.
  - SELECCIONAR EN EL MENÚ: ARCHIVO /GUARDAR COMO/ NOMBRAR EL ARCHIVO.
  - EN GUARDAR COMO; TIPO: SELECCIONAR TEXTO (DELIMITADO POR TABULACIONES).
  - GUARDARLO EN EL LUGAR QUE DESIGNE.

10. En la pantalla que se desplegó, dar clic en **“Examinar”**, y dar la ruta del archivo en que se registran los datos de los cheques que serán protegidos, puede ser en **“C”** en memoria extraíble USB, o hasta en equipos que se encuentren dentro de la red.

11. En la misma pantalla dar clic en Tipo **“separado por tabuladores”**.
12. Dar clic en **“Importar”**.
13. En la siguiente pantalla en **“Digital la clave de operaciones”**, registrar la contraseña de seguridad de operaciones.
14. Dar clic en **“Procesar”**.
15. Dar clic en **“Comprobante”**.
16. Dar clic en **“Imprimir”**.
17. Aparece la pantalla de la impresora que se encuentra configurada, dar clic en **“Imprimir”**.
18. Fin del proceso.

Los cheques protegidos tienen en general, una vigencia de 90 días naturales; si no son cobrados en ese plazo, se deberán proteger nuevamente a través del proceso descrito anteriormente.

Cabe considerar que si por alguna razón se expide un cheque sin proteger a la hora de ser cobrado, en algunas Instituciones Bancarias aplicarán una comisión aproximada de \$175.00, la cual deberá ser cubierta por la/el Subdirector/Jefe Administrativo.

#### **5.6. RECURSOS NO REINTEGRADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES**

Cuando en el ejercicio de sus funciones, las Delegaciones generen, detecten, presenten disponibilidades financieras que no hayan sido aplicadas, enteradas o concentradas en la cuenta de la Tesorería de la Federación **“TESOFE”** dentro del ejercicio fiscal correspondiente, éstas causarán cargas financieras, mismas que deberán enterarse de conformidad con el procedimiento establecido en el oficio circular número 401-T-21489, de fecha 1 de septiembre de 2008 emitido por la TESOFE de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como se muestra en él.

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

#### **Fundamento de referencia inmediata:**

Art. 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Oficio circular No. 401-T-21489, de fecha 1 de septiembre de 2008 emitido por la TESOFE de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Ver Anexo 2.

### 5.7. EJERCICIO DE OBRA PÚBLICA

El ejercicio de la partida 62202 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales, requiere previamente contar con el oficio de inversión correspondiente, el cual tramitará la DAR ante la DGAF, quien a su vez, lo solicitará a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social y, en su caso, a la Unidad de Inversiones adscrita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para llevar a cabo lo anterior, las Delegaciones deberán enviar a la DAR el documento de Justificación Económica que deberá registrarse ante la DGAF. El documento deberá contener los siguientes elementos:

- Monto total de inversión y calendario.
- Situación actual.
- Alternativas de solución.
- Razones de viabilidad técnica y económica.
- Componentes del Proyecto.

La información antes mencionada será revisada por parte de dicha Unidad y una vez que se cuente con su autorización tendrá que procederse a elaborar y tramitar ante la Oficialía Mayor, el oficio de inversiones correspondiente.

Con referencia a lo establecido en el Art. 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, previo al inicio de un contrato de adjudicación, la Delegación Oportunidades deberá consultar el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

#### Fundamento de referencia inmediata:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública de la Secretaría de Desarrollo Social (02-03-07).

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis de costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, emitidos por la SHCP.

Como referencia, ver Art. 3 Fracc. IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Anexo 19 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (D.O.F. 17-12-2010).

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

### 5.8. CONGRESOS Y CONVENCIONES

Los gastos programados por concepto de Congresos y convenciones deberán enviarse en los primeros 15 días de enero de cada año a la Dirección General de Administración y Finanzas para su trámite ante la Secretaría de Desarrollo Social. Previo al inicio de cualquier contratación, la Delegación Oportunidades deberá consultar a la DAR, el procedimiento que deberá aplicar; adicionalmente se deberá considerar que para la justificación del gasto se integrará un expediente que dé cuenta del evento y que contendrá, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se darán cumplimiento.

Concluida la ejecución del gasto, la Delegación Oportunidades, deberá emitir un informe dirigido al titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en el cual se evalúe el resultado obtenido y se indique la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la erogación.

Dicho informe será enviado al titular de la DGAO para que a su vez lo envíe a la Coordinación Nacional.

Por considerarse partidas restringidas, los gastos deberán reducirse al mínimo indispensable.

#### Fundamento de referencia inmediata:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Lineamientos para el Trámite de Autorización de la Erogación de Recursos por Concepto de: Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones; Gastos de Orden Social, Congresos y Convenciones, Exposiciones y Espectáculos Culturales de junio de 2008 (Ver Anexo 3).

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, subproceso 6.9, descripción 1,4°. párrafo.



## 6. Recursos materiales y suministros

### 6.1. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS) Y SU EJECUCIÓN

Cada Delegación Oportunidades formulará su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios considerando sus necesidades en los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), conforme a su presupuesto anual asignado por la DGAO<sup>1</sup>.

Para su formulación se deben considerar:

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

Los requerimientos se desglosan a nivel de concepto de acuerdo al catálogo CUCOP (Catálogo Único de Contrataciones Públicas), los cuales deberán subir en el sistema de captura en línea del Programa Anual de Adquisiciones, conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública, para que a partir del presente año, cada Delegación Oportunidades registre directamente en la página de CompraNet las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones que sufra el programa. La actualización del Programa Anual será responsabilidad directa de cada Jefe y/o Subdirector Administrativo quienes son los Servidores Públicos dados de alta en el sistema y que cuentan con clave de acceso.

Las 32 Delegaciones formarán parte del Programa Anual de Adquisiciones de la Coordinación Nacional y estará puesto a disposición del público en general, a través de CompraNet y de la página de Internet institucional a más tardar el 31 de enero de cada año.

El sistema en CompraNet estará habilitado del 20 al 25 de cada mes y, del 26 al 29, se deberá de enviar el acuse generado por el sistema a la Subdirección de Apoyo Logístico, a fin de que esta Área lo remita a la Subdirección de Adquisiciones.

#### Fundamento de referencia inmediata:

Arts. 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Arts. 16 y 17 de su Reglamento.

<sup>1</sup> Las necesidades del capítulo 5000 son definidas en el Programa de Inversión con anterioridad y son incorporadas al Programa Anual de Adquisiciones por la DAR.

## 6.2. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

Las Delegaciones, bajo su responsabilidad, podrán **convocar, adjudicar o contratar** adquisiciones, arrendamientos y servicios **con cargo a su presupuesto anual autorizado, sujetándose al calendario de gasto correspondiente**, y asegurando al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan:

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

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

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

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

- II. **Electrónica**, en la cual exclusivamente se permitirá la participación de las y los licitantes a través de CompraNet 5; se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 27 de la LAASSP.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, sólo se realizarán a través de CompraNet 5 y sin la presencia de las y los licitantes en dichos actos, y

- III. **Mixta**, en la cual las y los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.

**De conformidad con el artículo 26 de la LAASSP, las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas**, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, (en papel o vía electrónica), que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la misma LAASSP.

En ningún caso las Delegaciones podrán adjudicar de forma directa, contratos superiores a \$115,000.00 (Ciento quince mil pesos) más IVA. Asimismo, bajo ninguna circunstancia, podrán adjudicar contratos superiores a \$390,000.00 (trescientos noventa mil pesos) más IVA de forma directa, ni por un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

Tipo de Procedimiento	Rango antes de IVA
Adjudicación Directa	\$ 1.00 a \$ 115,000.00
Invitación a cuando menos tres personas	\$ 115,001.00 a \$ 390,000.00
Licitación Pública	\$ 390,001.00 en adelante

### Verificación de existencias

Previo a toda adquisición de bienes, las y los Subdirectores/Jefes Administrativos de las Delegaciones Oportunidades deberán revisar las existencias en inventarios del bien solicitado. Para ello, se requisitará el FO-G00-DGAO/DAR-02-03 Constancia de existencias en el almacén (Equivalente al formato de Constancia de existencia FO-CON-02 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público) el cual deberá indicar la “No existencia de bienes” de las mismas características o en su caso el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes, dicho formato no será válido si no cuenta con el sello del área administrativa. En caso de contar con niveles de inventario de bienes de las mismas características, la compra no procede, a menos que éstos sean insuficientes y se justifiquen las razones para proceder a la compra, asentándolo en el mismo sello o en un informe anexo. Para el caso de los servicios, se colocará un sello con la leyenda “No aplica existencia en inventario”.

### Requisición

- I. Para toda adquisición de bienes o contratación de servicios deberá requerirse invariablemente mediante el formato FO-G00-DGAO/DAR-02-04 Requisición de Compra contrato abierto o FO-G00-DGAO/DAR-02-16 Requisición de compra contrato cerrado (Equivalente al formato de Requisición FO-CON-03 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público), el cual deberá contener:
  - Número de requisición asignado por el área administrativa, (número interno que lleva cada Delegación),
  - Fecha de elaboración de la requisición,
  - Cantidad y descripción detallada de los bienes a adquirir o servicios a contratar,
  - Unidad de medida, (ejemplo: pieza, caja, vale, paquete, servicio, etc.),

- Justificación por parte del área requirente donde deberá incluir el motivo que sustente la necesidad de llevar a cabo la contratación o adquisición respectiva,
- Firma, nombre y cargo del responsable del área que solicita la adquisición o arrendamiento del bien o contratación del servicio,
- Firma de la/el Coordinador quien autoriza la contratación o la compra y del responsable del área administrativa quien verifica que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente, tanto en contratos o pedidos, cerrados y abiertos\* (\*volumen mínimo 40% y máximo 100%),
- Fecha(s) en que se requiere la entrega de los bienes o la vigencia en la que se requerirá que se preste el servicio.

### Suficiencia presupuestal

- II. Previo a todo procedimiento de compra/contratación, se verificará que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente para el caso particular que se va a adquirir o contratar. Esto se hará constar mediante la firma de la/el Subdirector/Jefe Administrativo en la FO-G00-DGAO/DAR-02-04 Requisición de Compra contrato abierto o FO-G00-DGAO/DAR-02-16 Requisición de compra contrato cerrado

#### Fundamento de referencia inmediata:

Arts. 24, 25 de la LAASSP; Arts. 18, 27 de su Reglamento.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Sector Público.

### Investigación de mercado

Las Delegaciones Oportunidades, previo a la contratación de servicios o compra y arrendamiento de bienes, deberán realizar una investigación de mercado, con la cual se identifiquen las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado, identificando el precio de referencia del requerimiento específico. Para la realización de dicha investigación y en apego a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la LAASSP, las y los Subdirectores /Jefes Administrativos recabarán la información requerida, ésta deberá integrarse de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, con información obtenida de cuando menos dos de las siguientes fuentes:

- I. La que se encuentre disponible en CompraNet;
- II. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente y

III. La obtenida a través de la página de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

**Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia la fracción I arriba mencionada.**

Se deberá buscar en el directorio de proveedores (en Compranet) para saber si existen personas físicas o morales que vendan el bien o presten el servicio que necesitamos; si se encuentran, se les envía una SDI-Solicitud de información, si no, se da de alta una SDI abierta vía Compranet, para que quien esté interesado pueda cotizar (se debe dejar evidencia en el expediente de que se realizó la investigación o consulta por este medio). En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar la información histórica con la que cuente el Área contratante u otras áreas contratantes de la dependencia o entidad de que se trate.

Para el caso de la solicitud de información conforme a la fracción II arriba mencionada, se utilizará el *FO-G00-DGAO/DAR-02-05 Petición de ofertas (equivalente al formato de Petición de ofertas FO-CON-04 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público)*, a las personas físicas o morales cuyo giro comercial coincida con los bienes o servicios requeridos.

Dicha petición deberá ir fechada y contener:

- Descripción detallada de los bienes a adquirir o los servicios a contratar (características claras y definidas),
- Unidad de medida, cantidad o volumen requerido,  
Condiciones, fechas y lugares de entrega requeridos (especificar si se requerirá acta de entrega-recepción, días y horario de entrega, así como el área donde deberá entregar y el (los) servidor (es) público (s) responsable (s) de la recepción de los bienes o de la verificación de la ejecución del servicio,
- Tiempo, condiciones y medios de cómo será efectuado el pago (que el pago estará sujeto a la correcta presentación de la factura y la fianza de cumplimiento, y las formas en que se realizará el pago de la factura),
- Características específicas que en cada caso deberán ser observadas y cumplidas por quien emite la oferta (Documentación legal y técnica que se requerirá, que tendrá que presentar fianza de cumplimiento, acreditación del cumplimiento de normas oficiales o normas mexicanas, cartas de recomendación, documentación requerida en caso de que la evaluación sea a través de puntos y porcentajes, etc.).

Una vez recibidas las ofertas (cotizaciones) la información contenida en éstas se documentará a través del *FO-G00-DGAO/DAR-02-06 Resultado de investigación de mercado (equivalente al formato de Resultado de la investigación de mercado FO-CON-05 del Manual Administrativo de Aplicación*

*General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público*), así como los datos internos según lo requerido en dicho formato.

Este Cuadro Comparativo deberá ser firmado por la/el Subdirector/Jefe de Departamento Administrativo y la/el Coordinador de la Delegación, conteniendo además sus nombres completos.

**Fundamento de referencia inmediata:**

Art. 26 ° párrafo 6 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 28, 29 y 30 de su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Sector Publico.

La DGAO tramitará, a través de la DAR, de forma general las licitaciones siguientes a nivel central:

- I. Arrendamiento de vehículos,
- II. Adquisición de bienes de inversión (Mobiliario, equipo de administración, educacional y recreativo, así como vehículos),
- III. Impresión de documentos oficiales,
- IV. Material de difusión programado para las acciones operativas,
- V. Aquéllas que se consideren convenientes en cuanto a costo beneficio.

Sólo en casos en que resulte necesario, la contratación se hará a través de las Delegaciones.

#### 6.2.1. ADJUDICACIÓN DIRECTA

En contrataciones por Adjudicación Directa cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de (300) trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal antes del IVA, será indispensable además de darlo de alta en el sistema CompraNet, formalizar el contrato o pedido respectivo, contar como mínimo con 3 (tres) cotizaciones con las mismas condiciones **que hayan obtenido dentro de los treinta días previos al de la adjudicación**, los cuales deberán constar en el FO-GOO-DGAO/DAR-02-06 Cuadro comparativo (equivalente al formato de Resultado de la investigación de mercado FO-CON-05 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

**Fundamento de referencia inmediata:**

Art. 22 fracción II, 40, 41, 42 y 43 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 71, 72, 73, 74, 75, 78, y 79 del RLAASSP. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público numeral 4.2.4 "Adjudicación Directa". Consultar diagrama de flujo de "Adjudicación Directa" en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx) Sección-Manual General de Adquisiciones- documentos 2 y 4.

### 6.2.2. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 43 de la LAASSP, la adquisición de bienes o contratación de servicios, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, además de darse de alta en el sistema CompraNet 5, se sujetará a lo siguiente:

- I. Se dará de alta y difundirá la convocatoria de invitación y sus anexos en CompraNet y simultáneamente se publicarán en la página [www.oportunidades.gob.mx](http://www.oportunidades.gob.mx) las fechas de los actos a realizarse a través del formato FO-G00-DGAO/DAR-02 07 Calendario de eventos (equivalente al formato de Calendario de Eventos FO-CON-06 del Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público), en el cual se indica la fecha de entrega de oficios de invitación, junta de aclaraciones, recepción y apertura de ofertas técnicas y económicas y, fallo; dicho formato se enviará con por lo menos 24 horas de anticipación a la fecha de publicación vía correo electrónico debidamente requisitado a las direcciones [blancam@oportunidades.gob.mx](mailto:blancam@oportunidades.gob.mx), con copia para [nicolas.osorio@oportunidades.gob.mx](mailto:nicolas.osorio@oportunidades.gob.mx).

La difusión en CompraNet de la convocatoria y anexos de la invitación y en la página de Internet de la Dependencia, el calendario de eventos a realizarse -a que hace referencia la fracción I del artículo 43 de la LAASSP-, deberá realizarse el mismo día en que se entregue la última invitación a los licitantes que van a participar en dicho procedimiento ya sea en papel o mediante CompraNet y estará disponible hasta el día en que se ingrese el contrato.

- II. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del OIC;
- III. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente;

En caso de que no se presente el mínimo de proposiciones señalado en el párrafo anterior, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la convocante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien, proceder a la adjudicación directa conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 43 de la LAASSP, el cual menciona que "En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, el titular del área responsable de la contratación en la dependencia o entidad podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas invitaciones".

- IV. El plazo para determinar la fecha de la presentación de las proposiciones se fijará para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar las proposiciones técnicas y económicas. *Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación, y*

V. A las demás disposiciones que determine la LAASSP que resulten aplicables a la licitación pública, **siendo optativo para la convocante la realización de la junta de aclaraciones.**

Cuando la convocante opte por no realizar junta de aclaraciones, en la invitación a cuando menos tres personas, deberán indicarse la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas, de cuyas respuestas deberá informarse tanto al solicitante como al resto de las y los invitados.

En los anexos técnicos que acompañen las invitaciones, se indicará: cantidad y descripción completa de los bienes o servicios requeridos, plazo, lugar y forma de entrega, condiciones de pago, cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas o Normas de Referencia que deberá de cumplir, grado de contenido nacional, etc.

A los actos del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas podrá asistir cualquier persona en calidad de observador(a), bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

### **Oficios de Invitación**

Las invitaciones se harán mediante oficio dirigido al menos a cinco personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse. Cada oficio deberá ir acompañado por el documento de convocatoria (bases) y sus respectivos anexos (incluyendo el anexo técnico), así como el modelo de contrato o pedido. En el caso del Contrato, éste deberá estar previamente validado por el área jurídica de la Coordinación Nacional. En caso de ser necesaria una segunda convocatoria, se podrá invitar a las personas que sí atendieron la primera convocatoria y preferentemente se excluirá a aquéllas que no atendieron y se invitará a otras distintas en su lugar. Es posible extender la invitación a proveedores fuera del estado.

### **Invitaciones a autoridades y observadores**

Cinco días previos naturales al acto de apertura de proposiciones técnicas y económicas, (en la misma fecha que se envíen los oficios a las empresas invitadas), la/el Subdirector/Jefe Administrativo deberá enviar oficio de invitación al OIC, con copia al titular de la DAR. Así mismo se invitará a las Cámaras, Colegios y/o Asociaciones Profesionales interesadas en asistir a los actos de la presente Invitación en calidad de observadores (oyentes).

### **Junta de Aclaraciones**

La junta de aclaraciones se realizará conforme a lo establecido en el apartado "**Junta de aclaraciones**" del **6.2.3 Licitación Pública**.

### **Acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas**

El acto será presidido por la/el Subdirector/Jefe Administrativo de la Delegación Oportunidades convocante o aquél que la/el Coordinador designe (con nivel mínimo de jefe/a de departamento) quien será el



único facultado para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la LAASSP y su Reglamento.

Las proposiciones a que se refiere la fracción III del artículo 43 de la LAASSP serán aquéllas que reciba la Delegación Oportunidades (convocante) en el acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo ser como mínimo tres, independientemente de que al efectuar la evaluación (cualitativa) de las mismas, sólo una o dos de ellas cumplan con lo requerido en la invitación a cuando menos tres personas. En el caso de que los bienes o servicios se agrupen en partidas, deberá contarse con tres proposiciones para cada partida. Asimismo, se emitirá el fallo conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de la LAASSP.

*En el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones, no podrá ser menor de cinco días naturales, contados a partir de la fecha en que se entregó la última invitación.* El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, conforme a los numerales I, II, III, IV y V del Acto de presentación y apertura de proposiciones del apartado 6.2.3 Licitación Pública.

El sobre cerrado que contenga las proposiciones de cada licitante, deberá entregarse en la forma y medios que se prevean en la convocatoria a la licitación pública.

Los licitantes que participen de manera presencial en el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberán entregar su sobre cerrado a la/el servidor público que presida dicho acto. Las y los licitantes que participen por medios electrónicos entregarán su proposición a través de CompraNet.

En las invitaciones a cuando menos tres personas mixtas, la/el servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, tomará las previsiones necesarias para recibir simultáneamente las proposiciones de los licitantes que participen de manera presencial y electrónica y determinará si la apertura de los sobres iniciará con los que fueron recibidos de manera presencial o electrónica. El acto no podrá concluir hasta en tanto se hayan abierto todos los sobres recibidos.

*El acto presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas se realizará conforme a lo establecido en el apartado **“Acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas”** del 6.2.3 de Licitación Pública de la presente Guía.*

### **Evaluación de las proposiciones**

Las Delegaciones Oportunidades en su carácter de Convocantes, deberán utilizar el criterio de evaluación que determinaron y que se encuentra indicado en la convocatoria de la invitación.

La evaluación de las proposiciones se realizará conforme a lo descrito en el apartado **“Evaluación de las proposiciones”** del numeral 6.2.3 Licitación Pública de la presente Guía.

### **Empate de las proposiciones**

Si se determinara empate de las proposiciones se realizará conforme a lo descrito en el apartado **“Empate de las proposiciones”** del numeral 6.2.3 Licitación Pública de la presente Guía.

**Fallo**

Ver el apartado de “**Fallo**” del numeral **6.2.3 Licitación Pública** de la presente Guía.

**Procedimientos de invitación desierto**

Cuando un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se declare desierto, la convocante podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dicha invitación, conforme a los establecido en el último párrafo del artículo 43 de la LAASSP.

Los formatos correspondientes al FO-G00-DGAO/DAR-02-08 Resumen de la convocatoria a la licitación, FO-G00-DGAO/DAR-02-09 Actas de junta de aclaraciones, FO-G00-DGAO/DAR-02-10 Listas de verificación para revisar proposiciones, FO-G00-DGAO/DAR-02-11 Acta de presentación y apertura de ofertas, FO-G00-DGAO/DAR-02-12 Resultados de la Evaluación Técnica, FO-G00-DGAO/DAR-02-13 Resultado de la Evaluación Económica, FO-G00-DGAO/DAR-02-14 Acta de fallo; (equivalentes a los formatos Resumen de convocatoria a la licitación (FO-CON-07), Actas de junta de aclaraciones (FO-CON-08), Lista de verificación para revisar proposiciones (FO-CON-09), Acta de presentación y apertura de ofertas (FO-CON-10), Resultado de la Evaluación Técnica (FO-CON-11), Resultado de la Evaluación Económica (FO-CON-12) y Acta de Fallo (FO-CON-13), del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se tendrán que utilizar durante el desarrollo del proceso de adquisiciones).

**Fundamento de referencia inmediata:**

Art. 22 fracción II, 37, 37 BIS, 40, 41, 42, 43 de la LAASSP, así como los Arts. 57, 71, 72, 73, 74, 75, 77 y 78 del RLAASSP, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público numeral 4.2.3 “Invitación A Cuando Menos Tres Personas”. *Consultar diagrama de flujo de “Invitación A Cuando Menos Tres Personas” en la liga <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidad-de-politica-de-contrataciones-publicas/manual-administrativo.html>*.

**6.2.3. LICITACIÓN PÚBLICA****Revisión ante el Subcomité Revisor de Convocatorias**

Las Delegaciones Oportunidades someterán a revisión por parte de sus Subcomités Revisores de Convocatorias instalados en cada una de éstas, las convocatorias y anexos técnicos de los procedimientos licitatorios a realizar, con la finalidad de que se revisen normativamente y en su caso se lleven a cabo las adecuaciones correspondientes antes de ser publicados; así mismo se dará aviso mediante oficio al OIC y a la Dirección Jurídico Consultiva de la misma, en su calidad de asesores, enviándoles el oficio de invitación a participar en la sesión de revisión (con al menos 48 horas de anticipación a la realización de la

misma), acompañando a dicho oficio, el proyecto de convocatoria y anexos del procedimiento que se va a revisar. Finalizada la sesión de revisión se levantará el acta correspondiente la cual contendrá los comentarios vertidos respecto al tema por parte de las y los integrantes del Subcomité Revisor y los Asesores, la cual será firmada por los asistentes a dicho acto.

**Fundamento de referencia inmediata:**

Artículo 21 fracción I del Reglamento de la LAASSP.

Manual de Funcionamiento de los Subcomités Revisores de Convocatorias en las Delegaciones Oportunidades Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Sedesol. **Ver Anexo 4**

**Publicación de la Convocatoria en CompraNet y el Diario Oficial**

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

Para la publicación de la convocatoria en el sistema CompraNet, la/el Subdirector/Jefe Administrativo procederá a llevar a cabo lo siguiente:

1. Una vez validada la convocatoria y sus anexos por parte del Subcomité Revisor de Convocatorias, se capturará la información en el CompraNet, ingresando a la página **compranet.funcionpublica.gob.mx** (se requerirá que el Subdirector/Jefe Administrativo de la Delegación Oportunidades o quien éste designe para tal actividad esté registrado y certificado en el uso de la plataforma 5);
2. Dará de alta el procedimiento licitatorio a publicar de acuerdo con el procedimiento especificado en el manual que para tal efecto diseñó el área de capacitación sobre el uso de dicha plataforma (SFP-CompraNet).

Además, simultáneamente enviará para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, un resumen de la convocatoria a la licitación; una vez integrada la convocatoria y la licitación en el sistema CompraNet, la/el Subdirector/Jefe Administrativo procederá a llevar a cabo lo siguiente:

1. Requisitar el formato, un FO-G00-DGAO/DAR-02-08 Resumen de la convocatoria a la licitación pública, (equivalente al formato Resumen de la convocatoria a la Licitación pública FO-CON-07 del Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público);
2. Enviar vía correo electrónico a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios de la SEDESOL, el archivo conteniendo el formato arriba mencionado, a fin de solicitar la revisión normativa y obtener el documento de Vo.Bo. correspondiente.

3. Una vez obtenida la autorización correspondiente, se deberá ingresar a la página [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx) y buscar la sección Servicios en Línea.- Cotizador de publicaciones, y se deberá requisitar la mascarilla correspondiente a fin de solicitar el costo o importe por el trámite de publicación en la sección correspondiente.
4. Al recibir vía correo electrónico el importe de la publicación y el número de folio de cotización, obtener del mismo correo electrónico, la “hoja de ayuda” la cual servirá de documento para el pago ante el banco.
5. Elaborar cheque a favor de la Tesorería de la Federación por el importe exacto de la cotización del DOF.
6. Realizar en el banco junto con la hoja de ayuda, el pago correspondiente, recabando el comprobante respectivo.
7. Enviar vía mensajería a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios de la SEDESOL paquete conteniendo lo siguiente:
  - Oficio de solicitud de publicación, dirigido al Director General Adjunto de Normatividad y Convenios (Paseo de la Reforma No. 116 piso 10, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.) firmado por la/el Coordinador;
  - Resumen de convocatoria (revisado por el área jurídica) en cuatro tantos firmados todos en original por la/el Coordinador;
  - Comprobante de pago legible y con sello original (del banco);
  - Copia de la “Hoja de Ayuda”;
  - Copia del documento de Vo.Bo. del área jurídica;
  - Copia del Documento de cotización del DOF;
  - Copia del RFC y domicilio de la Delegación;
  - Disco compacto conteniendo el archivo en Word del resumen de convocatoria (el que firmó la/el Coordinador).

### **Invitación a autoridades y observadores**

A partir de la fecha en que se publique en el sistema CompraNet la convocatoria a la licitación, la/el Subdirector/Jefe Administrativo deberá enviar oficio de invitación a participar en los diferentes actos al OIC y al Área Jurídica de la Coordinación Nacional, con copia al titular de la DAR. Así mismo podrá invitar a las Cámaras, Colegios y/o Asociaciones Profesionales interesadas en asistir a los actos del procedimiento licitatorio en calidad de observadores (oyentes).

### **Junta de Aclaraciones**

En las juntas de aclaraciones, el acto será presidido por la/el Subdirector/Jefe Administrativo de la Delegación convocante o aquel servidor público que la/el Coordinador designe (con nivel mínimo de Jefe/a de Departamento), quien deberá ser asistido por un/a representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de las y los licitantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria. Todo esto deberá quedar asentado en el acta respectiva que para tal efecto se levante, mediante el formato FO-G00-DGAO/DAR-02-09 Acta de junta de aclaraciones, (equivalente al formato FO-CON-08 Actas de junta de aclaraciones del Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público). De proceder las modificaciones, en ningún caso podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los trabajos convocados originalmente, o bien, en la adición de otros distintos.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.

Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse a través de CompraNet o entregarlas personalmente dependiendo del tipo de licitación de que se trate, ***al menos veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.*** De no enviar las preguntas en el tiempo señalado, únicamente se les podrá permitir formular preguntas derivadas de las respuestas dadas a las preguntas de los licitantes que sí enviaron sus preguntas con la anticipación señalada, siempre y cuando hayan entregado su escrito en el que hayan manifestado su interés por participar en la junta de aclaraciones.

Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por las y los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones, se indicará expresamente esta circunstancia.

Dichas actas serán difundidas a través del sistema CompraNet el mismo día de su realización.

### **Acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas**

El acto será presidido por la/el Subdirector/Jefe Administrativo de la Delegación convocante o aquel servidor público que la/el Coordinador designe (con nivel mínimo de jefe/a de departamento), quien será la/el único facultado para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la LAASSP y su Reglamento.

El sobre cerrado que contenga las proposiciones de cada licitante, deberá entregarse en la forma y medios que se prevean en la convocatoria a la licitación pública.

Las y los licitantes que participen de manera presencial en el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberán entregar su Sobre cerrado a la/el servidor público que presida dicho acto. Las y los licitantes que participen por medios electrónicos entregarán su proposición a través de CompraNet 5.

En las licitaciones públicas mixtas, la/el servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, tomará las previsiones necesarias para recibir simultáneamente las proposiciones de los licitantes que participen de manera presencial y electrónica y determinará si la apertura de los sobres iniciará con los que fueron recibidos de manera presencial o electrónica. El acto no podrá concluir hasta en tanto se hayan abierto todos los sobres recibidos.

En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones, será de cuando menos, quince días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación de la Convocatoria en el sistema CompraNet y en el Diario Oficial. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, conforme a lo siguiente:

- I. Una vez recibidas las proposiciones (técnica y económica) en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido. Para efectos de dejar constancia del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación pública, la convocante anotará en el formato señalado en el inciso f) de la fracción VIII del artículo 39 del Reglamento de la LAASSP, la documentación entregada por el licitante, relacionándola con los puntos específicos de la convocatoria a la licitación pública en los que se menciona. El formato referido servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entregue en este acto, asentándose dicha recepción en el acta respectiva o anexándose copia de la constancia entregada a cada licitante. La falta de presentación del formato no será motivo de desechamiento y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante en dicho acto;

En la apertura del sobre cerrado, la convocante únicamente hará constar la documentación que presentó cada uno de los licitantes, sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido por lo que la/el servidor público que presida el acto, deberá recibir las proposiciones para su posterior evaluación, y no podrá desechar ninguna de ellas durante dicho acto.

- II. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y la/el servidor público de la Delegación facultado para presidir el acto o la/el servidor público designado, rubricarán las partes de las propuestas que previamente haya determinado la convocante en la Convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, debiendo en seguida, dar lectura al importe total de cada una de las propuestas o atendiendo al número de proposiciones presentadas y a las partidas licitadas; podrá optar entre dar lectura al precio unitario de cada una de las partidas que integran las proposiciones o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva, debiendo en este último

- caso, dar lectura al importe total de cada proposición. En ambos supuestos el análisis detallado de las proposiciones se efectuará posteriormente por la convocante al realizar la evaluación de las mismas;
- III. Se levantará un acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, misma que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y que podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente;
  - IV. El acta será firmada por las y los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma; la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.
  - V. Dichas actas serán difundidas a través del sistema CompraNet el mismo día de su realización.

En las licitaciones públicas se aceptarán proposiciones conjuntas. Para ello, las Delegaciones incluirán en la convocatoria a la licitación pública los requisitos necesarios para la presentación de dichas proposiciones, de conformidad con lo dispuesto en el 3º, 4º y 5º párrafos del artículo 34 de la LAASSP.

Los formatos correspondientes al *FO-G00-DGAO/DAR-02-10 Listas de verificación para revisar proposiciones*, *FO-G00-DGAO/DAR-02-11 Acta de presentación y apertura de ofertas*, *FO-G00-DGAO/DAR-02-12 Resultados de la Evaluación Técnica*, *FO-G00-DGAO/DAR-02-13 Resultado de la Evaluación Económica*, *FO-G00-DGAO/DAR-02-14 Acta de fallo*; (equivalentes a los formatos, Lista de verificación para revisar proposiciones (FO-CON-09), Acta de presentación y apertura de ofertas (FO-CON-10), Resultado de la Evaluación Técnica (FO-CON-11), Resultado de la Evaluación Económica (FO-CON-12) y Acta de Fallo (FO-CON-13), del Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público), se tendrán que utilizar durante el desarrollo del proceso de adquisiciones.

#### Fundamento de referencia inmediata:

Arts. 26 Fracc. I, 26 Bis, 28, 29 penúltimo párrafo, 30, 32, 33, 33BIS, 34, 35, 37BIS, de la LAASSP.

Arts. 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 50 del RLAASSP.

Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Consultar diagrama de flujo de "Licitación Pública" en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx) Sección-Manual General de Adquisiciones- documentos 2 y 4.

#### **Evaluación de las proposiciones técnicas y económicas**

Las Delegaciones Oportunidades deberán utilizar el criterio indicado en la convocatoria de la licitación para llevar a cabo la evaluación de las proposiciones recibidas.

En todos los casos, las Delegaciones Oportunidades convocantes (a través del área solicitante o requiriente en conjunto con el área administrativa) deberán verificar que las proposiciones cumplan con todos los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación.

El criterio de evaluación a utilizar será el de “puntos y/o porcentajes” o el de “costo beneficio”; cuando no sea posible utilizar dichos criterios, entonces se utilizará el criterio de evaluación “binario”, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo.

La aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el 2º párrafo del artículo 36 de la LAASSP, será procedente en aquellos casos en que la convocante no requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes a adquirir o a arrendar, o de los servicios a contratar, porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que considera para la adjudicación del contrato es el precio más bajo. Es importante considerar que para el caso de servicios, el tipo de evaluación a aplicar, será por regla general por puntos y porcentajes.

El Área contratante deberá justificar la razón por la que sólo puede aplicarse el criterio de evaluación binario y no el de puntos o porcentajes o de costo beneficio, dejando constancia en el expediente del procedimiento de contratación.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso:

- I. La proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y/o porcentajes, o bien, de costo beneficio;
- II. De no haberse utilizado las modalidades mencionadas en la fracción anterior, la proposición hubiera ofertado el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente. Los precios ofertados que se encuentren por debajo del precio conveniente, podrán ser desechados por la convocante y;
- III. A quien oferte el precio más bajo que resulte del uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento, siempre y cuando la proposición resulte técnica y económicamente.

### **Puntaje para Empresas con Personal con Discapacidad/Pymes**

En el caso de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que en las que se utilice la evaluación de puntos y porcentajes, se otorgarán puntos en los términos de la LAASSP, a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social. Asimismo, se otorgarán puntos a las micros, pequeñas o medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica, conforme a la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años.



### **Empate de Propositiones**

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más proveedores en una misma o más partidas, de conformidad con el criterio de desempate previsto en el párrafo 2° del artículo 36 Bis de la LAASSP, se deberá adjudicar el contrato en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

En caso de subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de MIPYMES, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la convocante, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso.

Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, el Área contratante deberá girar invitación al OIC, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los licitantes o invitados, invalide el acto.

#### **Fundamento de referencia inmediata:**

Arts. 14, 29 fracción XIII, 36, 36 Bis, de la LAASSP

Arts. 39 fracción V, 51, 52, 53, 54, 55, 56 del RLAASSP

Acuerdo por el cual se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 09/09/2010. En específico Capítulo Segundo: Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Propositiones a Través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación. Sección Primera.- Disposiciones Generales- Sección Segunda.- contratación de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles y Sección Cuarta.- Contratación de Servicios y de Servicios relacionados

### **Fallo**

La convocante emitirá un fallo, de acuerdo con al FO-G00-DGAO/DAR-02-14 Acta de fallo, (equivalente al formato de Acta de fallo FO-CON-13, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público) el cual deberá contener lo siguiente:

- I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla;

- II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron viables, describiendo en lo general dichas proposiciones así como el número de puntos obtenidos en su evaluación tanto técnica y económica o el precio ofertado. Se presumirá la solvencia de éstas, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;
- III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente;
- IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;
- V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos y,
- VI. Nombre, cargo y firma de la/el servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que apliquen a la convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

#### **Fundamento de referencia inmediata:**

Arts. 37, 37 Bis de la LAASSP Arts. 57 y 58 del RLAASSP.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **Licitaciones desiertas**

Las Delegaciones procederán a declarar desierta una licitación cuando:

- Ningún licitante presente proposiciones para la licitación,
- La totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o
- Los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables.

Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, la Delegación Oportunidades podrá emitir una segunda convocatoria o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 fracción VII de la LAASSP. Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

**Fundamento de referencia inmediata:**

Arts. 38 de la LAASSP y 58 del RLAASSP.

**6.3. ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS**

Las convocatorias que emitan las Delegaciones deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 29 de la LAASSP. Asimismo, en las bases de concurso y las características técnicas de las adquisiciones, se tendrá especial cuidado en los siguientes aspectos:

**Cuidado de recursos naturales**

En las adquisiciones de papel para uso de oficina, se deberá requerir un mínimo de 50% de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas por terceros previamente registrados ante la Semarnat o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

**Fundamento de referencia inmediata:**

Art. 26 de la LAASSP.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 2-10-09).

**Normas oficiales**

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento de la LAASSP, en los procedimientos de contratación que lleven a cabo las dependencias y entidades, se debe exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas (NOM) o las normas mexicanas (NMX) según proceda y a falta de éstas, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia o especificaciones, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Para ello, las Delegaciones identificarán dichas normas aplicables a cada caso, que serán plasmadas en la convocatoria a la licitación.

**Datos que deberá contener la convocatoria**

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 29 de la LAASSP, la convocatoria a la licitación pública, en la cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación, deberá contener:

- I. El nombre de la Coordinación Nacional y de la Delegación Oportunidades convocante;

- II. La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos que la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación;
- III. La fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaración a la convocatoria a la licitación, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo, de la firma del contrato, en su caso, la reducción del plazo, y si la licitación será presencial, electrónica o mixta y el señalamiento de la forma en la que se deberán presentar las proposiciones;
- IV. El carácter de la licitación y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos en el o los idiomas que determine la convocante;
- V. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en el procedimiento, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica;
- VI. El señalamiento de que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;
- VII. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones, y, en su caso, firma del contrato. Asimismo, la indicación de que el licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico, en caso de contar con él;
- VIII. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la LAASSP;
- IX. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- X. Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- XI. La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, si será contrato abierto, y en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas;
- XII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;

- XIII.** Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, debiéndose utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio;
- XIV.** El domicilio de las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o de los gobiernos de las entidades federativas, o en su caso el medio electrónico en que podrán presentarse inconformidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 66 de la LAASSP;
- XV.** Señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes, y
- XVI.** Modelo de contrato al que para la licitación de que se trate se sujetarán las partes, el cual deberá contener los requisitos a que se refiere el artículo 45 de la LAASSP.

Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia. En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir. La Delegación convocante tomará en cuenta las recomendaciones previas que, en su caso, emita la Comisión Federal de Competencia en términos de la Ley Federal de Competencia Económica.

**Fundamento de referencia inmediata:**

Art. 29 de la LAASSP y 39 del Reglamento de la LAASSP.

**Requisitos que deberá presentar el proveedor adjudicado**

Conforme a lo establecido en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos, del Código Fiscal de la Federación, el licitante adjudicado previo a la firma del Contrato, observará lo siguiente, según corresponda:

- I.** La Delegación Oportunidades exigirá al licitante adjudicado con quien se va celebrar el contrato, que presente el documento actualizado expedido por el SAT, en el que se emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones conforme a lo siguiente:
  - 1.-** Presentar solicitud de opinión por Internet en la página del SAT, en la opción "Mi portal".
  - 2.-** Contar con clave CIEC.
  - 3.-** En la solicitud deberán incluir los siguientes requisitos:
    - a.** Nombre y dirección de la dependencia en la cual se licita.
    - b.** Monto total del contrato.

- c. Señalar si el contrato se trata de adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública.
- d. Número de licitación o concurso.

El contribuyente solicitante con el acto de registrar su solicitud en la página de Internet del SAT para efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación, manifieste bajo protesta de decir verdad que:

- a) Han cumplido con sus obligaciones en materia de inscripción al RFC a que se refieren el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, la situación actual del registro es activo y localizado.
  - b) Se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de la declaración anual del ISR por el último ejercicio fiscal que se encuentre obligado.
  - c) Que no tienen créditos fiscales determinados firmes a su cargo por impuestos federales, distintos a ISAN e ISTUV, entendiéndose por impuestos federales, el ISR, IVA, IMPAC, IETU, IDE, impuestos generales de importación y de exportación (impuestos al comercio exterior) y sus accesorios. Así como créditos fiscales determinados firmes, relacionados con la obligación de pago de las contribuciones, y de presentación de declaraciones, solicitudes, avisos, informaciones o expedición de constancias y comprobantes fiscales.
  - d) Tratándose de contribuyentes que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 141 del Código Fiscal de la Federación.
  - e) En caso de contar con autorización para el pago a plazo, que no han incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66-A, fracción IV del Código Fiscal de la Federación.
- 4.- En el caso que existan créditos fiscales determinados firmes manifestará que se compromete a celebrar convenio con las autoridades fiscales para pagarlos con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretenda contratar, en la fecha en que las citadas autoridades señalen, en este caso, se estará a lo establecido en la regla II.2.1.9.

- II. La ALSC (Administración Local de Servicios al Contribuyente) que corresponda al domicilio fiscal del proveedor o prestador de servicios, emitirá opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales indicadas a través del portal de Internet del SAT, para los efectos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, según sea el caso, a más tardar en los 20 días siguientes a la recepción de la solicitud de opinión, salvo en los casos en que el contribuyente se hubiera comprometido a celebrar convenio con las autoridades fiscales para pagar con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretenda contratar los créditos fiscales firmes que tengan a su cargo, supuesto en el cual la opinión se emitirá a más tardar en los 30 días siguientes

a la de la solicitud de opinión. Dicha opinión se hará también del conocimiento de la Dependencia o Entidad de que se trate.

III. En caso de detectar el incumplimiento de obligaciones fiscales o de la existencia de créditos fiscales determinados firmes o del incumplimiento de garantizar debidamente el interés fiscal, la ALSA mediante comunicado a través de la página del SAT notificará al contribuyente las omisiones detectadas y éste contará con 10 días para manifestar ante dicha ALSA lo que a su derecho convenga. La autoridad fiscal procederá a emitir la opinión correspondiente, conforme a lo siguiente:

- a) Si el contribuyente dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, comprueba el pago de los créditos, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o realiza la aclaración o pago de los créditos fiscales respectivos ante la Administración que le haya notificado las omisiones, una vez validado el cumplimiento, la autoridad fiscal, podrá emitir opinión en sentido favorable dentro del plazo de 20 días indicado en la fracción II de la presente regla.
- b) Si el contribuyente dentro del plazo señalado en el primer párrafo de esta fracción, no atiende o no aclara las inconsistencias señaladas o en su caso si de la información o documentación presentada se detecta la persistencia del incumplimiento de las obligaciones fiscales, la autoridad fiscal emitirá opinión en sentido negativo, vencido el plazo de 10 días que se le otorgó.
- c) Cuando el contribuyente manifieste su interés de celebrar convenio para pagar sus créditos fiscales determinados firmes, con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretenda contratar, las autoridades fiscales emitirán oficio a la unidad administrativa responsable de la licitación, a fin de que esta última en un plazo de 15 días, mediante oficio, ratifique o rectifique los datos manifestados por el contribuyente. Una vez recibida la información antes señalada, la autoridad fiscal le otorgará un plazo de 15 días al contribuyente para la celebración del convenio respectivo, en los términos de lo señalado por la regla II.2.1.9., emitiendo la opinión dentro de los 30 días.

La opinión prevista en esta fracción, así como el documento al que se hace referencia en la fracción I, se emite para fines exclusivos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, considerando la situación del contribuyente en los sistemas electrónicos institucionales del SAT, y no constituye resolución en sentido favorable al contribuyente sobre el cálculo y montos de créditos o impuestos declarados o pagados.

Los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el RFC, ni los avisos al mencionado registro y los contribuyentes que no hubieran estado obligados a presentar, total o parcialmente, la declaración a que se refiere la fracción I, numeral 3, inciso b) de esta regla, así como los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones en la solicitud a que se refiere el primer párrafo de la citada fracción.

Para los efectos de esta regla, tratándose de créditos fiscales determinados firmes, se entenderá que el contribuyente se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales entre otros, si a la fecha de presentación de la solicitud a que se refiere la fracción I, se ubica en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando el contribuyente cuente con autorización para pagar a plazos.
- b) Cuando no haya vencido el plazo para pagar a que se refiere el artículo 65 del Código Fiscal de la Federación.
- c) Cuando se haya interpuesto medio de defensa en contra del crédito fiscal determinado y se encuentre garantizado el interés fiscal de conformidad con las disposiciones fiscales.

Es responsabilidad del contribuyente solicitante de la opinión, verificar mediante consulta en la página de Internet del SAT, en la opción "Mi portal", la respuesta o la solicitud de información adicional que requiera la autoridad, a partir de la fecha sugerida que se informa en el acuse de la solicitud de servicio.

#### **6.4. Elaboración de actas de los eventos de ITP y Licitación Pública**

Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones, y de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo serán firmadas por las y los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes y, al finalizar cada acto, se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la Convocante, por un término no menor de cinco días hábiles. La Convocante dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.

Los siguientes formatos se tendrán que utilizar durante el desarrollo del proceso de adquisición correspondiente:

- *FO-G00-DGAO/DAR-02-08 Resumen de la convocatoria a la licitación,*
- *FO-G00-DGAO/DAR-02-10 Listas de verificación para revisar proposiciones,*
- *FO-G00-DGAO/DAR-02-11 Acta de presentación y apertura de ofertas,*
- *FO-G00-DGAO/DAR-02-12 Resultados de la Evaluación Técnica,*
- *FO-G00-DGAO/DAR-02-13 Resultado de la Evaluación Económica,*
- *FO-G00-DGAO/DAR-02-14 Acta de fallo.*

(Equivalentes a los formatos Resumen de convocatoria a la licitación (FO-CON-07), Lista de verificación para revisar proposiciones (FO-CON-09), Acta de presentación y apertura de ofertas (FO-CON-10), Resultado de la Evaluación Técnica (FO-CON-11), Resultado de la Evaluación Económica (FO-CON-12) y Acta de Fallo (FO-CON-13), del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público).



### 6.5. CONTRATOS O PEDIDOS

En contrataciones iguales o superiores a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, las Delegaciones deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos o pedidos, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Reglamento de la LAASSP. Dichos contratos o pedidos deberán contener en lo aplicable, los elementos a que se refiere el artículo 45 de la LAASSP, debiendo ser congruentes con el contenido de la convocatoria de licitación o invitación a cuando menos tres personas, y de conformidad con las disposiciones aplicables.

Se deberá formalizar el contrato o pedido en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, o bien, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes a aquél en que se notifique el fallo o se comunique la adjudicación derivada del procedimiento de contratación.

Los contratos y pedidos serán elaborados por la/el Subdirector/Jefe Administrativo y firmados por la/el Coordinador, la/el Subdirector/Jefe Administrativo y la/el representante legal del proveedor.

Los contratos deberán enviarse a la Dirección Jurídica Consultiva para su revisión y validación.

#### 6.5.1. CONTRATOS ABIERTOS

Las Delegaciones que requieran de un mismo bien o servicio de manera reiterada, podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento (40%) de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las Delegaciones, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento (80%) de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. Esto será aplicable por ejemplo, para el caso del vestuario institucional.

No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes;

- II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;
- III. En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado, y se solicitarán los bienes al proveedor, mediante el FO-G00-DAGO/DAR-02-02 Orden de surtimiento, (equivalente al formato de Orden de surtimiento FO-CON-01, Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público), se tendrán que utilizar durante el desarrollo del proceso de adquisiciones IV. Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de veinte días naturales.

### 6.5.2. AMPLIACIÓN DE CONTRATOS

Las Delegaciones podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus **contratos vigentes**, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento 20% del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.

Tratándose de contratos en los que se incluyan dos o más partidas, el porcentaje al que hace referencia el párrafo anterior, se aplicará para cada una de ellas.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por las Delegaciones. Los instrumentos legales serán suscritos por la/el Coordinador de la Delegación Estatal, quien es el único facultado para ello.

Las Delegaciones Oportunidades se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Para los contratos abiertos a que se refiere el artículo 47 de la LAASSP, le son aplicables las previsiones del artículo 52 de la misma Ley en atención a la interpretación integral de esa disposición jurídica; la Delegación podrá incrementar las cantidades, pactadas en el contrato, dentro de los doce meses posteriores a su firma. El monto total de las modificaciones a los contratos vigentes de bienes no deberá rebasar en conjunto el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente; asimismo, el precio de los bienes adicionales deberá ser el mismo del contrato inicial, lo anterior sin perjuicio de los mecanismos de ajuste que en su caso se hayan previsto en el contrato de origen.

#### Fundamento de referencia inmediata:

Artículos 15, 44, 45, 46, 47, 48, 51 y 52 de la LAASSP y 81, 82 y 83 de su Reglamento y Criterio AD-03 de septiembre de 2008 del Área Normativa de la Secretaría de la Función Pública. **Ver Anexo 5**

Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se tendrán que utilizar durante el desarrollo del proceso de adquisiciones.

### 6.6. Garantías

Los proveedores que celebren los contratos o pedidos a que se refiere esta Guía Administrativa deberán garantizar el cumplimiento de los mismos.

El porcentaje de la garantía a través de fianza deberá ser como mínimo por el 10% sin incluir el IVA. En caso de contratos abiertos, la fianza deberá ser el 10% sin incluir el IVA sobre el monto máximo.

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

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

En los procedimientos de contratación cuyos contratos no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la LAASSP, deberá indicarse en las convocatorias (bases) de licitación e invitaciones que los licitantes no deberán incluir en sus propuestas los costos por dicho concepto. En estos supuestos, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento (20%) del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

Sólo para los casos en que el monto de las obligaciones consignadas en el pedido, derivadas de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, sean menores o iguales al 25% del monto de adjudicación directa establecido en esta Guía, el proveedor podrá garantizar su cumplimiento mediante cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería de la Federación.

En los casos a que se refiere el párrafo 1º, del artículo 52 de la LAASSP, cuando las Delegaciones convengan el incremento en la cantidad de bienes o servicios, solicitarán al proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo, así como la fecha de entrega o prestación del servicio, para las cantidades adicionales.

**Fundamento de referencia inmediata:**

Artículos 45, 48, 49 y 52 de la LAASSP y 58, 58-A y 59 de su Reglamento.

POBALINES. Ver Anexo 4

### **6.7. CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES**

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

#### **ADJUDICACIÓN DIRECTA**

- I. *Formato FO-G00-DGAO/DAR-02-04 Requisición de compra contrato abierto o FO-G00-DGAO/DAR-02-16 Requisición de compra contrato cerrado,*
- II. *Formato FO-G00-DGAO/DAR-02-02 de Orden de Surtimiento,*

- III. *Formato FO-G00-DGAO/DAR-02-03 Constancia de existencia en el Almacén,*
- IV. Correos mediante los cuales se enviaron los FO-G00-DGAO/DAR-02-05 Peticiones de oferta a los posibles proveedores,
- V. Al menos 3 cotizaciones de proveedores,
- VI. *Formato FO-G00-DGAO/DAR-02-06 Resultado de la Investigación de mercado (Cuadro comparativo)* con la determinación de la propuesta más conveniente fundada y razonada,
- VII. Contrato o pedido, en su caso,
- VIII. Documentación legal del proveedor, en caso de haber firmado pedido o contrato,
- IX. Copia de fianza de cumplimiento, en su caso,
- X. Constancia de recepción de los bienes/servicios (ya sea en la parte posterior de la factura o la FO-G00-DGAO/DAR-02-15 *Acta de entrega-recepción*, según corresponda),
- XI. Factura de los bienes entregados o servicios prestados,
- XII. Póliza de cheque para acreditar el pago.

#### **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

Además de los incisos: I, II, III, IV y VI (del apartado anterior)

- I. Cotizaciones de empresas,
- II. Comprobante de difusión de la Convocatoria de Invitación en CompraNet y el portal Oportunidades,
- III. *FO-G00-DGAO/DAR-02-07* Calendario de eventos,
- IV. Acuses de los Oficios de Invitación a los licitantes participantes y el OIC, así como a las organizaciones no gubernamentales,
- V. Lista de Asistencia y *FO-G00-DGAO/DAR-02-09* Acta de Junta de Aclaraciones,
- VI. Lista de Asistencia y Acta de Recepción y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas *FO-G00-DGAO/DAR-02-11*,
- VII. Propositiones Técnicas y Económicas (originales),
- VIII. *FO-G00-DGAO/DAR-02-10* Lista de verificación para revisar propositiones,
- IX. *FO-G00-DGAO/DAR-02-12* Resultados de la Evaluación Técnica,
- X. *FO-G00-DGAO/DAR-02-13* Resultados de la Evaluación Económica,
- XI. *FO-G00-DGAO/DAR-02-14* Acta de fallo y lista de asistencia al evento,

- XII. Copia del contrato o pedido formalizado,
- XIII. Documentación legal del proveedor,
- XIV. Copia de fianza de cumplimiento,
- XV. Constancia de recepción de los bienes/servicios,
- XVI. *FO-G00-DGAO/DAR-02-15* Acta de entrega-recepción,
- XVII. Factura de los bienes entregados o servicios prestados,
- XVIII. Póliza de cheque para acreditar el pago,
- XIX. Acuses de transmisión de documentos al Sistema Compra-Net.

### LICITACIÓN PÚBLICA

Además de los incisos: I, II, III, IV y VI del apartado de Adjudicación directa I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV del apartado anterior

- I. *FO-G00-DGAO/DAR-02-08* Resumen de la convocatoria a la licitación pública,
- II. Comprobante de difusión de la Convocatoria de licitación en CompraNet y el Diario Oficial de la Federación,
- III. Justificación de por qué se utilizó el criterio de evaluación binario, en su caso.

### 6.8. RECEPCIÓN DE BIENES/SERVICIOS

La/el Subdirector/Jefe Administrativo verificará la efectiva entrega de los bienes o prestación del servicio contratado, para lo cual, invariablemente dejará constancia de la siguiente forma:

Se firmará la *FO-G00-DGAO/DAR-02-15 Acta de entrega-recepción* en la que se relacionarán los bienes recibidos y las condiciones en que se recibieron (características, cantidades, fecha, condiciones de los bienes); si las condiciones en que se recibieron no coinciden con lo establecido en el contrato/pedido, en la misma acta se especificarán los incumplimientos y se establecerán las deducciones o penalizaciones a que haya lugar. En el caso de contratos o pedidos que estipulen más de una entrega, se elaborará una *FO-G00-DGAO/DAR-02-15 Acta de entrega-recepción* por cada una.

En el caso de servicios y arrendamientos, se firmará la *FO-G00-DGAO/DAR-02-15 Acta de entrega-recepción*, para cada pago parcial o final, detallando los servicios recibidos y las condiciones en que se recibieron (características, fechas, entregables); si las condiciones en que se recibieron no coinciden con lo establecido en el contrato, en la misma acta se especificarán los incumplimientos y se establecerán las deducciones o penalizaciones a que haya lugar.

Dicha Acta de entrega-recepción será firmada por el proveedor y la/el servidor público designado para tal efecto.

## 6.9. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES ECONÓMICAS

### Penalizaciones

Las Delegaciones Oportunidades en todos los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios deberá pactar penas convencionales para que, en caso de que el proveedor **se atrase** en los plazos pactados para la entrega de dichos bienes o en la prestación de un servicio de acuerdo con lo establecido en el contrato que al efecto se firme, la Delegación pueda aplicar una pena convencional del 0.5% (punto cinco por ciento) sobre el monto total de los bienes entregados con retraso o los servicios no prestados en los lugares y fechas establecidas en el Contrato respectivo, por cada día natural de demora.

En caso de adquisición de bienes, la fórmula es:

**PENA CONVENCIONAL = (DÍA DE RETRASO) (PRECIO DEL BIEN ENTREGADO CON RETRASO\*) (0.5%), \*sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA),**

En caso de servicios:

**PENA CONVENCIONAL = (DÍA DE RETRASO) (PRECIO DEL SERVICIO PRESTADO CON RETRASO\*) (0.5%), \*sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA),**

En todos los casos la/el Subdirector/Jefe Administrativo de la Delegación realizará el cálculo y notificará al proveedor de las penas convencionales correspondientes sin que la acumulación de esta pena exceda el equivalente al importe de la fianza de cumplimiento que ampare el contrato respectivo. En caso de que el monto de las penalizaciones sea superior al importe de la fianza de cumplimiento, no se deberá cobrar más allá del importe equivalente a ésta última, porque entonces se sujetará a lo establecido en el artículo 54 de la LAASSP.

Según las *“Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”* de la SEDESOL, la garantía de cumplimiento deberá ser del 10% del monto total del contrato antes de IVA y la póliza de fianza deberá ser emitida a favor de la TESOFE.

La fianza sólo se hace válida cuando el proveedor decide ya no cumplir con el contrato y éste es un procedimiento por separado del cobro de penas; por lo que si el proveedor cae en retraso en la entrega de bienes o ejecución del servicio pero no se le rescinde el contrato, no se aplica la Fianza.

Cuando se va a aplicar cobro de penalización a un proveedor, el importe máximo que se le puede cobrar por este concepto (pena) es hasta el equivalente al monto de su fianza de cumplimiento que entregó para el contrato correspondiente (o sea que el importe de la fianza es una referencia para saber hasta dónde se le puede cobrar por este concepto).

Ejemplo: Si tenemos un contrato por \$650,000.00 (sin IVA) la fianza sería por \$65,000.00.

Si vamos a aplicar una penalización debemos verificar el no rebasar esos \$65,000.00 (el tope es \$65,000.00) que es el equivalente al monto de la fianza, aunque tal vez se diera el caso de que nuestras penalizaciones den un importe mayor, por ejemplo \$67,000.00, sólo podríamos cobrarle hasta los \$65,000.00. Si fuera el caso de que el importe es menor, por ejemplo \$37,000.00 se le pondría el total de esta cantidad.

Si además de las penalizaciones (por retraso) se le van a aplicar al proveedor deducciones (entregas o prestaciones parciales o deficientes), éstas deberán calcularse también conforme a la fórmula establecida en la convocatoria y contrato para este concepto y sólo se le podrá cobrar por este rubro (deductivas) hasta el equivalente al monto de su fianza de cumplimiento que entregó para el contrato correspondiente (esto es por separado de lo que se le cobra por las penalizaciones).

De tal forma que aunque al proveedor se le haya cobrado el resultado del monto de sus penalizaciones (las cuales no deben rebasar del monto de su fianza), por separado también se le puede cobrar el monto de las deducciones que resulten y apliquen en cada caso, teniendo como límite en cada caso (pena o deducción) el monto de la fianza de cumplimiento.

El pago de la pena deberá efectuarse por el proveedor mediante pago electrónico en el esquema "e5cinco".

#### **Procedimiento para el Pago Electrónico de DPA's (Derechos, Productos y Aprovechamientos):**

**PASO 1. "EL PROVEEDOR"** deberá obtener Hoja de Ayuda a través de la siguiente página de Internet <http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802525> el cual deberá ser prellenada para obtener el trámite de pago de penalización a proveedores por entregas extemporáneas o en su caso identificar los siguientes datos del DPA (Clave de Referencia, Cadena de la Dependencia y Monto).

**PASO 2. "EL PROVEEDOR"** deberá elegir entre las siguientes opciones la **modalidad de pago** realizando las siguientes acciones:

##### **1. Pago a través de Internet:**

- a) Ingresar al Portal de Internet de la institución de crédito autorizada del que sea cliente y que le proporcione el servicio de banca electrónica.
- b) Seleccionar la opción "Pago de DPA's".
- c) Capturar los datos de identificación y del DPA que corresponda por concepto de pena convencional (el pago se efectuará mediante transferencia electrónica de fondos).
- d) Al terminar la operación, se mostrará en pantalla el recibo bancario con sello digital, mismo que deberá imprimir, ya que éste será su comprobante del pago realizado.

- e) Continuar con el trámite ante la Delegación y Oficinas Centrales, en los términos previstos para el mismo.

**NOTA:** Previo a confirmar la operación, se recomienda verificar que los datos fueron capturados correctamente.

## 2. Pago en ventanilla bancaria:

- a) Presentar en la ventanilla bancaria de la institución de crédito autorizada la Hoja de Ayuda prellenada con los datos de identificación y del DPA que corresponda por concepto de pena convencional.
- b) Realizar el pago en efectivo o con cheque personal de la misma institución de crédito ante la cual se efectúa el pago, la cual deberá entregar un recibo bancario con sello digital, que servirá como comprobante del pago realizado.
- c) Continuar con el trámite ante la Delegación y Oficinas Centrales, en los términos previstos para el mismo.

**NOTA:** Se recomienda verificar que el recibo bancario con sello digital contenga la misma información que la Hoja de Ayuda para que, en su caso, solicite inmediatamente al cajero la corrección de la misma.

Por lo anterior, el pago de la factura por los bienes entregados o los servicios prestados quedará condicionado a la presentación del comprobante de pago que **“EL PROVEEDOR”** haya efectuado por concepto de penas convencionales por retraso, en el entendido de que si el contrato es rescindido en términos de lo previsto en la Ley y su Reglamento, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Esta pena convencional no descarta que la Delegación en cualquier momento posterior al incumplimiento determine procedente la rescisión del Contrato respectivo, considerando la gravedad del incumplimiento, los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses de la misma.

En caso que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del Contrato respectivo, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

La penalización tendrá por objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados a la Delegación por la no entrega de los bienes o no prestación del servicio señalados en el Contrato correspondiente.

### **Deducciones**

Si el proveedor incurre en incumplimiento parcial o deficiente de sus obligaciones contractuales o si el servicio se presta de forma parcial o deficiente, o los bienes se entregan de manera parcial o deficiente respecto a lo establecido en el contrato, la Delegación le impondrá al proveedor una **deducción económica**, en caso de servicios sobre el monto total del servicio prestado de forma parcial o deficiente facturado antes del IVA. Dicha deducción, será del 3% (tres por ciento).



La fórmula es:

En caso de adquisición de bienes:

**DEDUCCIÓN ECONÓMICA = (PRECIO DE LOS BIENES ENTREGADOS DEFICIENTE O PARCIALMENTE\*) (3%), \*sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA)**

En caso de servicios:

**DEDUCCIÓN ECONÓMICA = (PRECIO DEL SERVICIO PRESTADO DEFICIENTE O PARCIALMENTE\*) (3%), \*sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA)**

En todos los casos la/el Subdirector/Jefe administrativo de la Delegación realizará el cálculo y notificará al proveedor acerca del monto de las deducciones correspondientes sin que la acumulación de ésta exceda el equivalente al importe de la fianza de cumplimiento que ampare el contrato respectivo. Por lo que en caso de que el monto de las deducciones sea superior al importe de la fianza de cumplimiento \*, no se deberá cobrar más allá del importe equivalente a ésta última, porque entonces se sujetará a lo establecido en el artículo 54 de la LAASSP.

Dicha deducción será aplicada y descontada directamente del pago de la factura correspondiente por lo que se deberá solicitar al proveedor la nota de crédito correspondiente.

\* El monto a cobrar tanto por concepto de Penalización como de Deducción será de forma separada o individual y en cada caso no se deberá cobrar más allá del equivalente al importe de la fianza de cumplimiento.

Además de la rescisión correspondiente, se aplicarán las sanciones señaladas en los Artículos 59 y 60 de la LAASSP.

#### Fundamento de referencia inmediata:

Artículos 53 y 53Bis de la LAASSP.

“Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios” de la SEDESOL vigentes.

### 6.10. COMPRAS Y CONTRATACIONES ANTICIPADAS

En casos excepcionales y con fundamento en el segundo párrafo del Art. 25 de la LAASSP, las Delegaciones Oportunidades podrán solicitar a la DAR a más tardar en el mes de junio de cada año el trámite ante la DGAF para la aprobación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan<sup>2</sup>. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en

<sup>2</sup> La DAR entregará la información consolidada de las Delegaciones a la DGAF, a más tardar el último día hábil del mes de junio, para su aprobación.

el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

**Fundamento de referencia inmediata:**

Art. 25 2º párrafo de LAASSP, Arts. 18, 39 fracción I inciso d del Reglamento de la LAASSP, Art. 35 de la LFPRH y Art. 146 del Reglamento de la LFPRH.

**6.11. REGISTRO EN EL SISTEMA COMPRANET (PLATAFORMA 5)**

Para operar esta plataforma, a partir de 2011 es necesario estar certificado en el uso de dicho sistema, el cual funciona a través de Internet y al que se accede teniendo el número de usuario u operador autorizado y la contraseña correspondiente.

Para el registro y certificación sobre el uso de dicho sistema, el Subdirector o Jefe administrativo deberá realizar lo siguiente:

- 1.- Tramitar el registro en la liga <https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html> y acceder en el área ENLACES "Capacitación de CompraNet" y seguir los pasos que allí se indican.
- 2.- Una vez recibidas las claves de acceso para tomar el curso, vía correo electrónico, entrar a la liga [www.cenfucionpublica.gob.mx](http://www.cenfucionpublica.gob.mx) o [capacitacioncompranet.bravosolution.com](http://capacitacioncompranet.bravosolution.com) para cursarlo. Será necesario aplicar las evaluaciones respectivas que se integran en este módulo de capacitación y obtener por lo menos calificación de 80 puntos.
- 3.- Al aprobar los exámenes se podrá ver la calificación en el sistema y se enviará un correo electrónico a [cen@funcionpublica.gob.mx](mailto:cen@funcionpublica.gob.mx) para solicitar la confirmación de aceptación de certificación y las claves con las cuales podrá acceder al sistema utilizando la dirección [compranet.funcionpublica.gob.mx](https://compranet.funcionpublica.gob.mx).
- 4.- Una vez recibidas éstas (a través de correo), se utilizarán para realizar cualquier operación en el sistema.

Cada Delegación Oportunidades como Unidad Compradora llevará a cabo sus respectivos registros en el sistema de la plataforma 5, de todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen y de las cuales se haya formalizado contrato o pedido por cantidades iguales o mayores a 300 veces el salario mínimo diario, vigente en el D.F. (alta, publicación y seguimiento de convocatorias, licitaciones, invitaciones, adjudicaciones directas, transmisión de actas de juntas de aclaraciones, apertura de proposiciones, fallos y contratos, en los términos que establece la normatividad aplicable.

### 6.12. INFORMES TRIMESTRALES DE ADQUISICIONES

Derivado de las obligaciones de transparencia establecidas en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, compete a la DGAO, concentrar los informes de las 32 Delegaciones, en lo relativo a la fracción XIII que refiere a los bienes y contratos celebrados en los Estados en términos de la legislación aplicable, detallando por cada contrato, la información requerida en el formato previamente establecido:

- a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados. En el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico,
- b) El monto,
- c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y
- d) Los plazos de cumplimiento de los contratos.

La DGAO realiza la entrega de dicha información a la Dirección Jurídica Consultiva para su difusión en el portal de transparencia.

Por lo anterior, las Delegaciones deberán enviar trimestralmente a la DAR el formato “*Contrataciones en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*”, conforme al siguiente calendario:

Fecha de Corte en la Información	Fecha límite de envío de la CEO a la DAR
31/03/2012	09/04/2012
30/06/2012	05/07/2012
30/09/2012	04/10/2012
31/12/2012	07/01/2013

### 6.13. INFORMES DE GARANTÍAS CALIFICADAS

La DAR integra la Información sobre las garantías calificadas y aceptadas por las Delegaciones, Oportunidades derivadas de contratos celebrados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para esto, las Delegaciones Oportunidades elaboran mensualmente el Informe de garantías calificadas y aceptadas, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de información de la SEDESOL, con los que a su vez, atiende la solicitud de la Tesorería de la Federación.

#### 6.14. COMPRA DE COMBUSTIBLE

El suministro de combustibles para la operación de los vehículos propios y arrendados se efectuará preferentemente a través de tarjetas/recargas electrónicas o vales de gasolina, considerando dos aspectos:

- No debe ocasionarse costos adicionales importantes al Programa.
- La cobertura de servicio debe asegurar la operación del Programa.

En los casos en que no se garanticen ambos aspectos, las Delegaciones podrán optar por entregar el monto de los combustibles junto con los viáticos de la comisión del personal. En ambos casos las Delegaciones Oportunidades deberán acreditar documentalmente bajo su responsabilidad, que el procedimiento de adquisición asegure las mejores condiciones para el Programa.

#### 6.15. PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN

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

El objetivo del Programa de inversión es cubrir las necesidades de las Delegaciones y de las oficinas ubicadas en las Zonas de Atención, de la infraestructura necesaria para garantizar la óptima operación del Programa a Nivel Nacional.

La integración del Programa de Inversión se realiza a través de la detección de necesidades que realizan las Delegaciones en el ejercicio inmediato anterior. Una vez que se conocen los bienes a recibir y las fechas de entrega, la Subdirección de Apoyo Logístico lo da a conocer a las Delegaciones por vía electrónica.

#### 6.16. BAJA DE BIENES

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

##### Baja de vestuario

De conformidad con los “*Criterios para la asignación de vestuario en las Delegaciones Oportunidades*”, los servidores públicos deberán devolver al momento de su separación el uniforme que le sea proporcio-

nado para la realización de sus funciones. Esto implica que las Delegaciones cuenten con diverso vestuario que ocupa un espacio importante, por lo cual, a continuación se indica el procedimiento para la destrucción y baja, el cual se llevará a cabo en 2 etapas:

**Etapa 1:**

1. El área responsable de control del vestuario institucional, deberá separarlo en limpio y sucio.
2. Deberá desprender con tijera toda marca o señal que vincule esta ropa con la SEDESOL o el Programa Oportunidades (logotipos, escudos, nombres, impresos, bordados, etc.).
3. Deberá Integrar un lote con todas las marcas o señales desprendidas.
4. La/El Coordinador de la Delegación Estatal deberá convocar a un evento en donde estén presentes las y los servidores públicos involucrados de la Delegación y el representante del Órgano Interno de Control, a quien deberá convocarse con una semana de anticipación.
5. En dicho evento, se procederá a la incineración del lote con las marcas o señales desprendidas, en alguna zona no poblada de la Delegación Estatal, cuidando de no incurrir en alguna violación a las disposiciones en materia de medio ambiente.
6. La/El Coordinador Estatal deberá levantar un acta administrativa para dar constancia de la destrucción del vestuario, que deben firmar todas y todos los servidores públicos participantes en el acto.

**Etapa 2:**

Una vez realizada la etapa 1, el resto de los desechos deben formar parte de las actividades de venta previstas en el "Programa Anual de Disposición Final de Bienes" con periodicidad anual, como lo establecen los *Procedimientos Simplificados de Baja de Bienes Muebles no útiles y de Bienes de Consumo Considerados como Desechos*.

Para ello, deberán desarrollar las actividades 01 a 05 del "*Procedimiento Simplificado para el trámite de Baja de Bienes de Consumo Considerados como desechos en las Delegaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades*", que se localiza en la página de internet de Oportunidades (quetzal), en la ruta: *Procesos Técnico-Administrativos; Baja de bienes; Procedimiento Simplificado* [http://quetzal/Intranet/wb/intra/baja\\_de\\_bienes](http://quetzal/Intranet/wb/intra/baja_de_bienes).

Se deberá elaborar el formato del Dictamen de No Utilidad de Bienes de Consumo Considerados como desechos, cuyos instructivos de llenado aparecen en el Procedimiento mencionado.

Para determinar el valor que se incluye en el "Dictamen de no utilidad de bienes de consumo considerados como desecho", se deberá consultar en el Diario Oficial de la Federación, la "Lista de Valores Mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" vigente, para lo cual deberán:

1. Separar el desecho limpio del sucio.
2. Pesarlos por separado y determinar el total de kilogramos en existencia.
3. Una vez determinada la cantidad de kilogramos se deberá multiplicar por el precio indicado en la “*Lista de Valores Mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*”; ya sea para cualquiera de las dos descripciones de los bienes siguientes:

**a) TRAJOS:** *Colchas, cobijas, sábanas, cortinas, vestuarios, campos, portacharolas u otros de tela proveniente de los hospitales (limpios).*

A esta descripción corresponde: Vestuario institucional y uniformes de diversas tallas, **limpios**, que han sufrido maltrato por el uso o el desprendimiento de escudos, logotipos, nombres y cualquier otra marca o señal que vincule estos bienes con la SEDESOL o el Programa Oportunidades y que requieran darse de baja con el objeto de optimizar los espacios físicos de las Delegaciones Estatales y prevenir el mal uso del vestuario institucional.

**b) TRAJOS:** *Desperdicios sucios y manchados (no contaminados).*

A esta descripción corresponde: Vestuario institucional y uniformes de diversas tallas, **sucios**, que han sufrido maltrato por el uso o el desprendimiento de escudos, logotipos, nombres y cualquier otra marca o señal que vincule estos bienes con la SEDESOL o el Programa Oportunidades y que requieran darse de baja con el objeto de optimizar los espacios físicos de las Delegaciones Estatales y prevenir el mal uso del vestuario institucional.

#### Fundamento de referencia inmediata:

Procedimiento simplificado para el trámite de baja de bienes muebles no útiles en las Delegaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Junio 2010). Ver **anexo 6**

Procedimiento simplificado para el trámite de baja de bienes de consumo considerados como desechos en las Delegaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Junio 2010). Ver **anexo 7**

Lista de Valores Mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigente.

#### 6.17. CONTROL VEHICULAR

Los vehículos asignados a las Delegaciones tienen como finalidad constituirse en un recurso que facilite la ejecución de las acciones operativas del Programa, en cumplimiento de su objetivo y de las metas programadas. Su uso es estrictamente para la atención de asuntos oficiales.

### RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN LAS DELEGACIONES OPORTUNIDADES

- I. Cuando las Delegaciones Oportunidades reciban vehículos en asignación, el SADM/JADM deberá asegurar y validar que las unidades cumplan con todas las especificaciones requeridas en el anexo técnico y contrato; una vez que haya cumplido con esto firmará junto con el proveedor el FO-GOO-DGAO/DAR-06-02 Acuse de recepción de vehículos.

### USO DE LOS VEHÍCULOS

- II. La asignación y uso de los vehículos oficiales, deberá estar registrada en el Sistema de Control Vehicular, en la liga: <http://dgao.oportunidades.gob.mx:81/vehiculos/userlogin.php>
- III. El control de la Plantilla vehicular corresponde a la/el Subdirector o Jefe Administrativo.
- IV. Para toda asignación de un vehículo oficial a un/a servidor/a público/a, se requisitará el FO-GOO-DGAO/DAR-06-01 Resguardo de vehículo emitido por el Sistema de Control Vehicular. En el caso de las oficinas en las Zonas de Atención, los vehículos se asignarán al personal operativo que haya designado la/el Subdirector/Jefe de Atención Operativa y se requisitarán los FO-GOO-DGAO/DAR-06-01 Resguardos de vehículo. La/el Subdirector y Jefe Administrativo llevará el control de los resguardos.
- V. Si por necesidad de la operación es necesario un cambio de asignación urgente temporal, se registrará el nuevo resguardo en el mismo FO-GOO-DGAO/DAR-06-01 Resguardo de vehículo, en el reverso.
- VI. El uso de los vehículos asignados será exclusivamente para el desempeño de comisiones oficiales requeridas para la operación del Programa; está prohibido su uso para fines distintos.
- VII. Los vehículos deben resguardarse en las instalaciones de la Delegación Oportunidades o UAR, según corresponda, al concluir las actividades diarias al término de las comisiones, así como en fines de semana (excepto cuando se cuente con oficio de comisión vigente) y en periodo de blindaje electoral. En caso de no contar con espacio dentro de las instalaciones de la Delegación Oportunidades o UAR, se deberán resguardar en un lugar seguro, bajo la responsabilidad del resguardante.
- VIII. Queda prohibida la incorporación de propaganda de partidos políticos o de cualquier otro tipo en los vehículos asignados.
- IX. Todos los vehículos deberán contar con la imagen del Programa Oportunidades, conforme al Manual de Identidad Institucional del Programa Oportunidades (vigente) diseñado por el área de **C o m u n i c a c i ó n S o c i a l**. [http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/manual\\_de\\_imagen\\_institucional\\_lineamientos\\_genera](http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/manual_de_imagen_institucional_lineamientos_genera) así como, lo indicado en la “Guía para el fortalecimiento de la Identidad Institucional del Parque Vehicular”, (**Ver Anexo 23**)

- X. Los resguardantes de vehículo deberán verificar que éste traiga:
- copia de la Póliza del seguro vigente;
  - tarjeta de circulación;
  - la Guía de Seguimiento y Atención para Casos de Siniestros en las Coordinaciones Estatales;
  - juego de placas de circulación;
  - engomado de las placas de circulación;
  - engomado del holograma de la verificación vehicular vigente;
  - bitácora de servicio (mantenimiento);
  - copia del certificado de la verificación vehicular vigente; y
  - en su caso, logotipos del Programa .

Si la/el resguardante identifica algún faltante, deberá reportarlo de inmediato al SADM/JADM.

- XI. En caso de siniestro, el conductor/resguardante del vehículo será responsable de notificarlo de forma inmediata a la aseguradora y al Subdirector/Jefe Administrativo de la Delegación Oportunidades.
- XII. El SADM/JADM, deberá llevar a cabo en las instalaciones de las Delegaciones o UAR's, **un inventario y revisión física mensual del parque vehicular**, con el fin de tener un padrón actualizado y confiable, para mantener en óptimas condiciones de uso y operación las unidades vehiculares. La revisión contemplará lo siguiente:
- Estado físico de la unidad vehicular
  - Hojalatería y pintura
  - Juego de placas de circulación
  - Engomado de las placas de circulación
  - Tarjeta de circulación
  - Copia del certificado de la verificación vehicular vigente
  - Holograma de verificación vehicular vigente
  - Copia de la póliza de seguro vehicular vigente
  - Accesorios
  - Herramientas
  - Kilometraje recorrido según la bitácora de recorridos



### ASIGNACIÓN

- La/el Coordinador será el facultado, bajo su estricta responsabilidad, de autorizar la asignación de vehículos al personal, en servicio activo y será responsable de la notificación al área administrativa.
- Las unidades sólo se pueden asignar a personal que cuente con licencia de conducir vigente en la categoría que corresponda al tipo de unidad, de acuerdo con las tipificaciones que prevalezcan en cada entidad (chofer, automovilista). Para ello, se deberá tener un control del personal en cuyo expediente se encuentre su licencia vigente.
- El resguardante deberá portar invariablemente la licencia de conducir vigente.
- Los criterios generales de asignación de la plantilla vehicular propia son:
  - a. 1 vehículo para la Delegación Oportunidades (para uso durante la jornada laboral).
  - b. 1 vehículo por Supervisor durante los ciclos de supervisión que requieran traslado fuera de la sede de la Delegación Oportunidades.
  - c. 1 vehículo para Subdirector/Jefe de Atención Operativa, compartido con las siguientes figuras: Apoyo Operativo Permanente y Apoyo Operativo Masivo.
  - d. 1 vehículo para Jefe UAR compartido con el Coordinador UAR.
  - e. 1 vehículo para Jefe de Brigada.
  - f. 1 vehículo para cada 2 Responsables de Atención en zona urbana.
  - g. 1 vehículo para cada Responsable de Atención en zona rural (Sujeto a disponibilidad).

En las UAR's en que el resguardo de más de un vehículo recae en el Responsable de Zona de Atención, Jefe UAR u homólogo, éstos últimos asumen la responsabilidad de elaborar a su vez los FO-GOO-DGAO/DAR-06-01 Resguardo de vehículo al personal bajo su cargo que conduzca la unidad, en cumplimiento de actividades oficiales.
- En caso de multas, éstas serán cubiertas por la/el servidor público que tiene asignado el vehículo.

### DEVOLUCIÓN DE LOS VEHÍCULOS

- Los resguardantes deberán entregar el vehículo en las mismas condiciones en las que se les entregó. Según los numerales X y XII de este capítulo.
- Los gastos que se originen por alguna avería al vehículo causada por negligencia, serán cubiertos por la/el servidor público resguardante.

### DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES

- La dotación de los combustibles asignados a las y los resguardantes en actividades oficiales que no requieren oficio de comisión, se hará mediante el formato FO-GOO-DGAO/DAR-06-04 Solicitud de combustible.

- Los rendimientos mínimos deberán ser: sedán (10 Lt.), pick up (6 Lt.) 4x4 (5 Lt.).
- La cantidad de combustible requerido será entregada en vales de gasolina, efectivo o cargas electrónicas. Estos recursos quedan sujetos a comprobación.
- La comprobación, se efectuará a través de la FO-G00-DGAO/DAR-06-08 Bitácora de recorridos, y en caso de que el recurso para tal fin se haya hecho en efectivo se hará con facturas que reúnan los requisitos fiscales de acuerdo al Art. 29-A y 29-B del Código Fiscal de la Federación, acompañándolas además con la FO-G00-DGAO/DAR-06-08 **Bitácora de recorridos, en original y copia; el original se integrará al expediente administrativo y la copia en la comprobación.**
- Al término de la comisión, la/el resguardante deberá entregar la Bitácora de recorridos debidamente requisitada al SADM/JADM; la/el responsable de su captura en el Sistema de Control Vehicular podrá ser el propio resguardante o personal del área administrativa.
- En los casos en que el resguardante no compruebe en el tiempo estipulado, no se liberará la siguiente dotación de vales de combustible, o cargas electrónicas de combustible.

#### TIPOS DE MANTENIMIENTO

- El mantenimiento se considerará de dos tipos: Correctivo y Preventivo.
- El mantenimiento preventivo de los vehículos nuevos se efectuará en agencia autorizada, durante la vigencia de la garantía del motor, y bajo los criterios establecidos en el presente documento. En caso de no contar con garantía vigente, el mantenimiento se efectuará en el taller que asegure las mejores condiciones para el Estado como resultado del procedimiento correspondiente de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Anualmente el SADM/JADM elaborará el FO-G00-DGAO/DAR-06-03 Programa anual de mantenimiento preventivo en el Sistema de Control Vehicular.
- En el caso de vehículos arrendados, la empresa arrendadora será la responsable de proporcionar el mantenimiento.
- La/el resguardante será responsable de requisitar el FO-G00-DGAO/DAR-06-05 Solicitud de servicio en el Sistema de Control vehicular, en los casos en que el vehículo presente algún desperfecto o avería, y entregarlo al área administrativa para que se realicen las gestiones pertinentes.
- Cada vehículo contará con una FO-G00-DGA/DAR-06-06 Bitácora de mantenimiento, en la que se registrarán los mantenimientos preventivos y correctivos que se realicen a cada vehículo.
- Los mantenimientos que se contraten, deberán ofrecer una garantía mínima de quince días.

#### GASTOS NO AUTORIZADOS

- Infracciones de tránsito

- Composturas mecánicas efectuadas por el resguardante durante sus recorridos, excepto las que cuenten con autorización previa del SADM/JADM, basadas en razón de costo-seguridad.
- Pago de reparaciones producto de siniestros, que no sean cubiertos por las compañías aseguradoras.
- Modificaciones a la carrocería interior o exterior del vehículo.
- Mantenimiento de cualquier tipo a vehículos arrendados.

#### EXPEDIENTE

- Por cada vehículo se abrirán tres expedientes: uno administrativo, uno del gasto y otro legal los cuales contendrán lo siguiente:

##### EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:

- Resguardos firmados con copia de la licencia de manejo vigente de la/el resguardante.
- Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo que emite el Sistema de Control Vehicular.
- FO-G00-DGAO/DAR-06-08 Bitácora de recorridos (original)

##### EXPEDIENTE DEL GASTO:

- Órdenes de servicio por fallas, en caso de que así lo maneje el proveedor
- Copia de las facturas de gastos
- Copia de la póliza cheque
- Contrato o pedido
- Presupuesto del proveedor
- Solicitud de Servicio emitido por el Sistema de Control Vehicular
- FO-G00-DGAO/DAR-02-06 Resultado de la investigación de mercado, en su caso, cuando se trate de realización de mantenimiento.

##### EXPEDIENTE LEGAL:

- Copia de la factura (la factura original estará en poder de la DGAF)
- Originales de los pagos de tenencia
- Original del pago de derechos por emisión y/o cambio de placas
- Certificado de verificación de contaminantes para las entidades donde aplique esta disposición
- Copia certificada de la tarjeta de circulación
- Copia de la póliza de seguro (la original estará en poder de la DGAF)

### Atención de siniestros

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

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

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

En los supuestos de dicho numeral 82, procederá el levantamiento de un Acta administrativa.

Cuando el SADM/JADM, identifique que el siniestro ocurrido, fue por causa imputable a la/el resguardante, como medida preventiva se deberá verificar que a ese servidor público no le sea asignado nuevamente un vehículo

### Baja de la unidad

Cuando una unidad vehicular ya no garantice condiciones de servicio o implique altos costos de mantenimiento, el área responsable del control vehicular certificará las condiciones de dicha unidad, y emitirá el dictamen técnico correspondiente, informando al Subdirección de Servicios Generales y observando los lineamientos emitidos por la DGAF.

#### Fundamento de referencia inmediata:

Guía de Seguimiento y Atención para casos de siniestros ocurridos a vehículos a cargo de responsables del parque vehicular en las Coordinaciones. **Ver anexo 8**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales DOF 16/JULIO/2010 Numeral 5.2.4.3.

Oficio No. DGAO/DO/040/2011 Criterios de asignación de vehículos. **Ver Anexo 9**

### 6.18. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Las Delegaciones, semestralmente, a través de su área administrativa y de Padrón, deberán realizar la inspección física del mobiliario y equipo asignado así como de su uso y aprovechamiento adecuado. Al término de dicha inspección se integrará un informe de aprovechamiento y conservación del mobiliario y equipo.

Queda a cargo de la/el Coordinador, la/el Subdirector/Jefe Administrativo y la/el Jefe de Padrón, la responsabilidad de dar cumplimiento oportuno para la realización del proceso aplicable para el trámite de alta y baja de bienes muebles, así como del seguimiento y actualización de los resguardos.

Cuando como resultado de la realización de inventarios físicos, los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes, los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se refiere el primer párrafo de la norma décima tercera de las *Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada* y, se notificará al OIC a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, según lo dispuesto en la norma quincuagésima segunda.

Consideraciones importantes a seguir:

- Los Subdirectores/Jefes Administrativos deberán coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales (DGAF), a fin de actualizar los resguardos y en caso de así requerirse, solicitar las etiquetas correspondientes.
- En caso de algún vehículo siniestrado, coordinarse con la Subdirección de Servicios Generales, hasta la recuperación del mismo y la baja en el sistema.

#### Fundamento de referencia inmediata:

Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-04 y su última reforma el 31-08-07).

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales (D.O.F. 16-07-2010).

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (D.O.F. 20-12-04).

### 6.19. INMUEBLES

#### 6.19.1. REGISTRO DE INMUEBLES

Las y los Subdirectores/Jefes Administrativos, serán responsables de asegurar que se cuente con los contratos de inmuebles vigentes y prever las acciones necesarias previas a su conclusión. Asimismo,

serán responsables de registrar en el Sistema de Registro de Inmuebles (SIRI) (<http://dgaopersonal:81/siri/>) y en el Sistema de Registro de Inmuebles del INDAABIN, la información de los inmuebles que ocupan, así como su actualización. El registro en los sistemas, deberá realizarse en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del contrato de arrendamiento respectivo.

#### 6.19.2. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

El ejercicio de la partida 32201 Arrendamientos de edificios y locales requiere de la autorización del Coordinador Nacional y del Director General de Atención y Operación.

Las Delegaciones Oportunidades, deberán hacer llegar a la Dirección General de Atención y Operación sus solicitudes de nuevos arrendamientos con la siguiente documentación, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia:

1. Solicitud por parte de la Delegación Oportunidades para la autorización del procedimiento de arrendamiento de inmueble.
2. Constancia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN antes CABIN) de no existencia de un inmueble disponible que se apegue a las necesidades por cubrir.
3. Justificación.
4. Superficie máxima a ocupar.
5. Tabla para el cálculo de las superficies máximas a ocupar, conforme a los criterios para asignación de espacios de las áreas de Padrón, Atención y Operación, así como las Áreas de Archivo.
6. Estudio de mercado; monto de arrendamiento propuesto, considerando los criterios señalados en el numeral 149 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16 de julio de 2010).
7. Fotografías del inmueble actual y propuesto

En caso de continuidad de un contrato de arrendamiento de un inmueble y no exista incremento en la renta del mismo, se considerará justipreciación de renta automática. Si el arrendador solicita un incremento en la renta, la/el Coordinador solicitará una justipreciación de renta al INDAABIN para determinar el monto máximo de incremento y en caso de ser aceptado el contrato se registrará en el sitio [http://valuanet.cabin.gob.mx/contra\\_rec/](http://valuanet.cabin.gob.mx/contra_rec/) en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de firma, de igual modo cuando no exista incremento. El registro lo realizará la/el servidor público habilitado por la/el Coordinador de acuerdo con el Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet, que el INDAABIN destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias, disponible en [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

**Nuevas disposiciones del INDAABIN para el trámite de justipreciación que deberán observarse**

Con fundamento en lo establecido por la Ley General de Bienes Nacionales y el Reglamento de dicho Instituto a partir del 2 de julio de 2012, el INDAABIN puso en operación el “Sistema Automatizado de Avalúos y Justipreciaciones”, mediante el cual las Dependencias y entidades solicitarán los servicios valuatorios a dicho Instituto, por lo que a partir de esa fecha dejarán de recibir solicitudes por cualquier otro medio, para llevar a cabo el trámite de justipreciación de renta; por lo tanto, se deberá tramitar el alta y promover la solicitud en el referido Sistema.

El manual sobre el uso del Sistema podrá ser consultado en la página del Instituto [www.indaabin.gob.mx](http://www.indaabin.gob.mx), en tanto que a través del correo [serv\\_indaabin@funcionpublica.gob.mx](mailto:serv_indaabin@funcionpublica.gob.mx) y el número 01 – 800 – 062 – INDAABIN, se atenderán dudas y consultas sobre el funcionamiento del mismo.

Las Delegaciones notificarán con dos meses de anticipación a la Dirección General de Padrón y Liquidación el cambio de domicilio con el fin de prever los servicios de cableado estructurado e infraestructura informática, así como los servicios de telecomunicaciones.

Previo a la firma del contrato, la Delegación Oportunidades deberá contar con la suficiencia presupuestal tramitada a través de la Subdirección de Control Presupuestal Operativo.

Las Delegaciones deberán renovar los contratos cada año y no se deberá modificar su monto, sin haber de por medio solicitud escrita del arrendador.

La vigencia de los contratos de arrendamiento que celebren las dependencias, se podrá iniciar en cualquier fecha del año y podrá tener una duración que exceda el ejercicio presupuestal en que se inicie su vigencia, en la inteligencia de que los compromisos que se generen hacia los siguientes ejercicios deberán estar autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio de que se trate.

El mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e inmuebles en general (sanitarias, hidráulicas, eléctricas, mayores, impermeabilización, pintura en exteriores e interiores de muros, herrería, etc.) serán a cargo del arrendador, siempre y cuando se deban al uso normal del inmueble.

Realizada la contratación del arrendamiento, el SADM/JADM, deberá dar de alta el inmueble en sus controles y conformar un expediente por cada inmueble arrendado para facilitar su consulta, revisión, aclaración y renovación correspondiente, el cual debe estar integrado, por lo menos, con la siguiente documentación:

- I. Contrato de arrendamiento;
- II. Copia fotostática del testimonio de la escritura pública que acredite la propiedad del inmueble;
- III. Copia fotostática del instrumento notarial que contenga el acta constitutiva de la empresa que tenga el carácter de arrendador, tratándose de personas morales;
- IV. Copia fotostática del testimonio de la escritura pública que contenga el poder y las facultades para obligarse en los términos del contrato de arrendamiento;

- V. Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal del arrendador;
- VI. Copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del arrendador o representante legal;
- VII. Copia fotostática del comprobante de domicilio del arrendador,
- VIII. Acta circunstanciada de la recepción del inmueble, y
- IX. Dictamen valuatorio (justipreciación) emitido por el INDAABIN.

Para solicitar un mantenimiento de las instalaciones e inmuebles en general (sanitarias, hidráulicas, eléctricas, impermeabilización, pintura en exteriores e interiores de muros, herrería etc.) se hará mediante el formato FO-G00-DGAO/DAR-01-02 Solicitud de servicio de mantenimiento, dicho formato lo podrá utilizar cualquier Servidor/a Público/a que requiera que se realice algún mantenimiento al lugar donde realiza sus funciones cotidianamente; éste lo deberá entregar al Área administrativa, para que determine si existe suficiencia presupuestal para realizar los trabajos. En caso de que no se cuente con los recursos necesarios le notificará a la/el Servidor Público solicitante que quedará pendiente el mantenimiento.

**Fundamento de referencia inmediata:**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, (DOF 16 de julio de 2010).

Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2011, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren. D.O.F. 27 de Diciembre de 2010. (Emitido anualmente por la Secretaría la de la Función Pública y publicado en el D.O.F.).

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 12-07-10).

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 27-09-06).

G00-PR-DGAO/DAR-01 Arrendamiento de Inmuebles.



# 7. Recursos humanos

Todos los procesos de Recursos Humanos que se coordinan desde la Dirección de Administración Regional en las Delegaciones Oportunidades están basados en los objetivos y líneas de acción planteadas desde el Modelo de Gestión de Capital Humano de la Dirección General de Atención y Operación.



Modelo de Gestión de Capital Humano de la Dirección General de Atención y Operación

Este Modelo tiene como objetivo **gestionar el manejo integral del capital humano antes, durante y al finalizar su relación laboral, generando valor a los empleados y a la Dirección General de Atención y Operación.**

El Modelo de Gestión de Capital Humano de la Dirección General de Atención y Operación está compuesto de cinco Subsistemas, integrados por procesos con objetivos específicos:

## 1. Organización.

Objetivo: Identificar y describir los procesos en cada uno de los niveles de la organización para estandarizar su quehacer, institucionalizar el conocimiento, compartir las mejores prácticas y cumplir con la normatividad aplicable.

## 2. Ingreso.

Objetivo: Contar con candidatos potencialmente calificados y capaces de ejecutar los procesos que sustentan la operación del Programa.

## 3. Formación y desarrollo.

Objetivo: Contribuir a la profesionalización del personal involucrado en los procesos de la DGAO y coadyuvar al desarrollo de las competencias necesarias para la mejora en la calidad de los servicios que se brindan a la población objetivo del Programa.

## 4. Desarrollo Organizacional.

Objetivo: Propiciar las condiciones necesarias para alcanzar los objetivos de la organización, a través del mejoramiento de la calidad de vida laboral, de la productividad, de la adaptabilidad y de la eficacia.

## 5. Administración de Recursos Humanos.

Objetivo: Ser el canal a través del cual la Dirección General de Atención y Operación apoye a sus empleados en responder sus requerimientos en materia de movimientos de personal y estímulos.

### 7.1. PERSONAL CONTRATADO POR ESTRUCTURA

#### 7.1.1. CONTROL DE ASISTENCIA

##### Políticas Generales:

- a. Las presentes políticas generales aplican para las y los servidores públicos a nivel central estatal, con excepción de las o los Coordinadores de las Delegaciones Estatales.
- b. Cada Delegación Oportunidades a través de la/el Subdirector de Administración/Jefe de Departamento Administrativo, será responsable de instrumentar el control de la asistencia y puntualidad del personal de estructura adscrito a las oficinas de la Delegación y las ubicadas en las Zonas de Atención.
- c. El registro de entrada será a las 09:00 hrs. y el registro de salida a las 18:00 hrs. En caso de que la Delegación Oportunidades requiera modificar la hora de entrada y/o de salida, deberá solicitarlo por oficio a la Dirección General de Atención y Operación, justificando la modificación.
- d. En el caso de que se identifique a algún/a servidor/a público/a registrando la asistencia de otra persona, se sancionará a ambos de acuerdo con la normatividad aplicable; lo mismo aplica cuando se identifique que la/el responsable del control de asistencia en la Delegación no se apega a la normatividad establecida.

- e. Toda incidencia, deberá ser informada a la Dirección de Administración Regional a través del formato denominado "Reporte de Descuentos Derivados del Control de Asistencia" para que se tramite el descuento correspondiente ante la DGAF. Este formato deberá ser enviado a la DAR a más tardar 5 días hábiles posteriores al término de cada quincena.
- f. Sólo se cuenta con 60 días naturales para la aplicación de los descuentos del control de asistencia, por lo que cualquier solicitud deberá realizarse por lo menos con 15 días hábiles antes del cumplimiento del tiempo establecido en la Norma, razón por la que, cualquier petición extemporánea no podrá ser atendida y será de estricta responsabilidad del encargado del control de asistencia.

#### **De la asistencia:**

- a. Las y los servidores públicos registrarán su asistencia a través del formato FO-G00-DGAO/DAR-05-03 Registro de Asistencia, en el que deberán anotar: nombre, hora de llegada, hora de salida y firma autógrafa tanto a la entrada como a la salida. En caso de que alguna Delegación determine conveniente utilizar algún otro mecanismo para llevar el control de asistencia de su personal, deberá enviar por Oficio la solicitud y justificación a la Dirección General de Atención y Operación para su autorización.
- b. Se establece una tolerancia de 30 minutos para que las y los servidores públicos registren su ingreso. El registro posterior se considerará como falta de asistencia, por lo que la/el responsable del control de asistencia notificará a la/el servidor público que no puede ingresar a las instalaciones de la Delegación Oportunidades y que se tiene que presentar hasta el día siguiente, siendo acreedor al descuento correspondiente.
- c. A las 09:30, la/el responsable del control de asistencia deberá retirar el formato FO-G00-DGAO/DAR-05-03 Registro de Asistencia y cancelar con una línea con pluma, el resto de los renglones.
- d. La omisión de registro de entrada o de salida sin justificación se considerará como falta de asistencia, por lo que la/el responsable del control de asistencia notificará a la/el servidor público que no puede ingresar a las instalaciones de la Delegación Oportunidades y que se tiene que presentar hasta el día siguiente, siendo acreedor al descuento correspondiente.
- e. Cuando un/a empleado/a acumule más de tres faltas injustificadas consecutivas, la/el Subdirector/Jefe Administrativo levantará de inmediato un acta administrativa que deje constancia de los hechos y notificará a la DAR, para que se proceda conforme a lo que legalmente corresponda. De no hacerlo, será su estricta responsabilidad las sanciones correspondientes.
- f. Las incidencias podrán ser acreditadas únicamente mediante los siguientes documentos: licencia médica, hoja de cuidados maternos y constancia de Asistencia de Tiempo emitidos por el ISSSTE, así como el formato "Justificación de Incidencias de Personal" debidamente autorizadas por la/el Coordinador. Esta política no aplica para el caso de personal contratado bajo el régimen de honorarios. Los formatos deberán corresponder a la/el servidor público que solicita la justificación de incidencias.

- g. Las incidencias de entrada o salida de tipo personal, deberán ser justificadas ante la/el superior jerárquico y su autorización será de estricta responsabilidad de la/el Coordinador. Por ningún motivo se podrán autorizar más de dos incidencias de tipo personal en una misma quincena. Éstas deberán registrarse en el formato Justificación de incidencias del personal, del cual, se deberá archivar una copia en el expediente de personal.
- h. Cuando las y los servidores públicos tengan programadas actividades fuera de las instalaciones de la Delegación Oportunidades que impidan el registro de la entrada o salida, deberán de notificar esta situación a la/el Subdirector de Administración/Jefe de Departamento Administrativo y llenar su Justificación de incidencias del personal, que deberá ser autorizada por la/el Coordinador.
- i. El horario de comida será de una hora, preferentemente de las 14:30 a las 15:30 horas.
- j. Las y los servidores públicos que disfruten de tolerancia de horario o de horario diferente al normal, debidamente autorizado por la/el Director General de Atención y Operación, disfrutarán sólo de 15 minutos de tolerancia. En estos casos, la jornada laboral deberá cubrir las 8 horas que marca la Norma.

**Fundamento de referencia inmediata:**

Norma que Regula las Jornadas Laborales de la Administración Pública Centralizada (D.OF. 15-03-1999).

Lineamientos para el Control de Asistencia, comunicados por la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Circular No. DGAF/001/09. **Ver Anexo 10**

Oficio No. DGAF/1213/2009 Reporte de descuentos derivados de control de asistencia. **Ver Anexo 11**  
OFICIO CIRCULAR.-411.0019 de la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor de la SEDESOL (23-04-2001) con los Lineamientos para simplificar los procedimientos del Sistema General de Control de Asistencias.

**7.1.2. MOVIMIENTOS DE PERSONAL****Trámite de renunciaciones de personal de estructura**

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

La/el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo será la/el encargado de llevar a cabo esta notificación a Oficinas Centrales, así como de registrar las renunciaciones generadas en el SIRCAP o sistema correspondiente.

Para todo renuncia, la/el servidor público saliente, deberá obtener de parte del área administrativa y de padrón, su liberación de resguardo y de adeudos, mediante el formato FO-G00-DGAO/DAR-05-07 Liberación de resguardo y adeudos y una vez requisitado deberá entregarlo al área administrativa.

En las Zonas de Atención, las y los Jefes/Responsables de Zonas de Atención/Jefes UAR o equivalentes, serán los responsables de reportar de manera inmediata las renunciaciones generadas en su Zona de Atención y de enviarlas al área de capacitación en la Delegación Oportunidades.

Los pagos improcedentes de nómina por trámites de renuncia extemporáneos, serán de estricta responsabilidad del área administrativa o de capacitación, según corresponda.

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

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

Ya que se tiene el Aviso de Baja y que la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional lo proporciona a la/el trabajador, éste tiene que solicitar la liquidación de su seguro de separación individualizado. Éste es un trámite personal en el que se tiene que acudir a cualquier módulo de Metlife con el Aviso de Baja en original, los dos últimos talones de pago en original y copia, identificación en original y copia y, escrito libre solicitando la liquidación de este seguro (Metlife se queda con el Aviso de Baja original). El tiempo de duración del trámite depende de Metlife y es aproximadamente de dos semanas.

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

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

#### **Fundamento de referencia inmediata:**

OFICIO CIRCULAR por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las dependencias de la Administración Pública Federal en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, la operación de los movimientos o trayectorias laterales de servidores públicos de carrera y de servidores públicos considerados de libre designación que se encuentren ocupando puestos de carrera. (D.O.F. 06-03-08).

#### **7.1.3. ACCIONES DE INDUCCIÓN**

Todas las ACCIONES DE INDUCCIÓN que se programen en las Delegaciones serán consideradas como acciones de capacitación según lo estipulado en el Numeral 48 Fracción I Inciso "a" del ACUERDO por el

que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

La coordinación de todas las acciones de inducción para servidores/as públicos/as de nuevo ingreso en las Delegaciones Oportunidades es responsabilidad de la/el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo. Estas acciones se resumen en las siguientes CUATRO ACTIVIDADES:

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

#### Curso: Nociones Básicas de la Administración Pública Federal

En el marco del Servicio Profesional de Carrera, la Secretaría de la Función Pública a través del Oficio Circular No. SSFP/413/05/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, estableció que todo(a) Servidor(a) Público(a) de nuevo ingreso deberá tomar de manera obligatoria el curso “**Nociones Básicas de la Administración Pública Federal**”.

Para tal efecto, este curso se encuentra disponible en la INTRANET de la institución, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera en la sección de correspondiente al Subsistema de Capacitación.

Una vez concluido el curso, será necesario que cada Servidor(a) Público(a) imprima la última pantalla generada y anote nombre, fecha y firma.

Además, y a efecto de reportar su participación ante la Secretaría de la Función Pública, es necesario que cada Servidor Público responda los planteamientos siguientes:

- ¿Cuál es el compromiso que adquiere al asumir el cargo de Servidor/a Público/a?
- Defina con sus propias palabras, a qué se refieren los preceptos señalados en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF.
- Enliste por orden de importancia de acuerdo a su opinión, los valores del Código de Ética.

Toda esta información será recopilada por la/el Jefe de Departamento de Capacitación y homólogo y remitida en original, a la DAR los primeros 15 días a partir del ingreso de las y los Servidores Públicos.

Es importante comentar que este curso se evaluará a través de un instrumento cuyo diseño y liberación será a través de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Finanzas y que se apoyará en la Dirección de Administración Regional para coordinar su aplicación en las Delegaciones.

#### Curso: Inducción al Servicio Profesional de Carrera

La Secretaría de la Función Pública a través del Oficio No. SSFP/413/002/2009, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, estableció que todo(a) Servidor(a)

Público(a) de nuevo ingreso, deberá tomar de manera obligatoria el curso **“Inducción al Servicio Profesional de Carrera”** a partir de enero de 2009.

Este curso al igual que el del punto anterior, también se puede descargar de la intranet de la Institución (misma ruta de ubicación que el cursos Nociones Básicas de la APF) y para comprobar que se haya realizado, será necesario que las y los Jefes de Departamento de Capacitación u homólogos envíen la impresión de la última pantalla con la ponderación del curso aprobado, incluyendo el nombre, fecha y firma del Servidor Público, así como la pantalla de inicio con el nombre de usuario y contraseña, también con el nombre, fecha y firma de la/el Servidor Público, esto dentro de los primeros 15 días a partir del ingreso.

#### Manual del Puesto y Manual de Inducción Oportunidades

Además de los dos cursos anteriores, las y los servidores públicos de nuevo ingreso deberán contar con su Manual de Inducción Oportunidades y con su Manual del Puesto. Para cada uno de estos documentos habrá una evaluación y se deberá llevar un control con los acuses de entregado de cada servidor(a) público(a). Estos acuses al igual que toda la información generada en el proceso de inducción, también deberán ser remitidos en original, a la DAR los primeros 15 días a partir del ingreso de las y los Servidores Públicos.

La evaluación del Manual de Inducción Oportunidades será diseñada y liberada por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Finanzas, que se apoyará en la Dirección de Administración Regional para coordinar su aplicación en las Delegaciones; la evaluación del puesto será liberada por la Dirección de Administración Regional.

**\*NOTA IMPORTANTE:** El Manual de Inducción que generará Acuse es el diseñado por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de la DGAF; el Manual de inducción para servidores públicos de nuevo ingreso diseñado por la Dirección de Administración Regional de la DGAO podrá utilizarse de manera opcional por las Delegaciones para complementar la inducción de su personal de estructura.

Será necesario que la/el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo conforme un expediente con las copias de toda la información generada durante el proceso de inducción.

#### **Fundamento de referencia inmediata:**

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-04-03, última reforma 9-01-06) y su Reglamento.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011. Oficio Circular No. SSFP/413/05/2008.

Manual de Inducción Oportunidades Vigente.

Oficio SSFP/413/002/2009.

#### 7.1.4. REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS (RUSP)

El *Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)* es un expediente digital de las y los Servidores Públicos que concentra la información de los mismos y que les brinda la oportunidad de contar con su Hoja RUSP, válida en toda la Administración Pública Federal y que les permite contar con su currículum como Servidor(a) Público(a) de Carrera. Es la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Finanzas la responsable de expedir al personal civil adscrito a la Institución, constancia de su información contenida en el RUSP, previa solicitud que la/el interesado le formule por escrito.

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

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

##### Fundamento de referencia inmediata:

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011).

#### 7.1.5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

*La evaluación del desempeño es el conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de las y los servidores públicos en su puesto y de manera colectiva en la Institución, que opera a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.*

Las y los Jefes de Departamento de Capacitación u homólogos, serán las y los encargados de coordinar el proceso de evaluación en los Estados, integrando y enviando a la Dirección de Administración Regional, el acuse de la entrega de las metas de cada servidor/a público/a, el concentrado electrónico de resultados de todo el personal de estructura\* a evaluar en su Delegación y las cédulas de evaluación en original y debidamente requisitadas por todos(as) los(as) involucrados(as). Para el cierre del proceso, será necesario que se conforme un expediente con copias de toda la información generada durante el mismo.



\*NOTA: Incluye a los niveles de Enlace, Jefatura de Departamento y Subdirección, recordando que para el caso de los Enlaces, estos deberán ser evaluados por primera vez al cumplimiento de un año en el puesto y que el otorgamiento del nombramiento como Servidor Público de Carrera dependerá de que se obtenga una calificación aprobatoria.

Para lo anterior, las/los Jefes de Departamento de Capacitación u homólogos, deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones normativas:

- *En el procedimiento para la evaluación del desempeño, las Instituciones atenderán a los periodos siguientes: I. Establecimiento de metas: durante el último trimestre de cada ejercicio y hasta el primer trimestre del siguiente ejercicio y II. Evaluación del desempeño: durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda la evaluación.*
- *La/el superior jerárquico, preferentemente deberá realizar la evaluación del desempeño del o los(as) servidores(as) públicos(as) que le hayan adscrito. Si por alguna circunstancia no es posible que éste(a) sea quien la realice, deberá aplicarse por aquel o aquellos servidores públicos que, respecto del ejercicio que se evalúa, hayan observado el desempeño de la/el servidor público sujeto a evaluación, considerando al efecto entre éstos(as) a sus subordinados(as), servidores(as) públicos(as) colaterales, superiores jerárquicos, supervisores(as) directos o incluso personas a las que la/el servidor público atienda o preste servicios de manera directa, en su defecto, la/el Titular de la unidad administrativa o la/el superior jerárquico a la cual se encuentre adscrita esa Unidad administrativa.*
- *Un(a) servidor(a) público(a) será evaluado(a) en su desempeño respecto de cualquier puesto, si lo ha ocupado por un mínimo de cuatro meses continuos durante el periodo a evaluar.*
- *Cuando alguno de las/los servidores públicos que intervienen en el procedimiento de evaluación del desempeño, se niegue a suscribir los documentos en que deba constar cualquiera de los registros por asentar, deberá necesariamente levantarse un acta circunstanciada de hechos, preferentemente ante el Titular de la DGRH, en su caso, ante la/el servidor público que se haya establecido en el método de evaluación respectivo.*
- *El puntaje derivado de la valoración de actividades extraordinarias y de las aportaciones destacadas será evaluado(a) por la/el superior jerárquico o supervisor directo de la/el evaluado y deberán contar con el visto bueno de la/el jefe inmediato de la/el superior jerárquico de la/el evaluado. Asimismo, deberán contar con evidencia documental que permita su eventual verificación.*

Existe otra modalidad de la evaluación del desempeño, que es el proceso que aplica para el personal de nivel operativo y que va de la mano con la entrega de estímulos y recompensas; éste se lleva a cabo durante el segundo semestre de cada ejercicio fiscal y las indicaciones y actividades a realizar serán liberadas a las Delegaciones a través de la Dirección de Administración Regional.

#### **Fundamento de referencia inmediata:**

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011).

#### 7.1.6. PRESTACIONES AL PERSONAL

Con el objeto de incorporar a las prestaciones de Ley a las y los trabajadores adscritos a las Delegaciones Oportunidades, es importante que las/los Subdirectores de Administración o Jefes de Departamento Administrativo den seguimiento al llenado de los formatos entregados por la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, cuando se firma la Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.

Para el trámite de estas prestaciones, las/los Subdirectores de Administración o Jefes de los Departamentos Administrativos deberán coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de la DGAF. La DAR a solicitud de las Delegaciones, dará seguimiento en Oficinas Centrales en caso de ser necesario.

Estas prestaciones son:

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

La información sobre plazos, términos, formatos y mecánica de operación de estas prestaciones, se podrá encontrar de manera detallada en el Manual de Inducción Oportunidades, diseñado por la Subdirección de Desarrollo Profesional de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, ambas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas y que se encuentra disponible para su descarga en la INTRANET de la Institución en el apartado de Servicio Profesional de Carrera en la sección correspondiente al Subsistema de Capacitación. Los formatos estarán cargados de manera electrónica en la INTRANET en el apartado de Documentos Administrativos de la DAR.

## NOTA IMPORTANTE

La oportunidad de la incorporación o modificación en las prestaciones, se hará en la medida que el personal entregue al área administrativa los formatos debidamente requeridos.

La documentación comprobatoria de la incorporación a las prestaciones vigentes, se entregará al personal en las Delegaciones cuando éste acude al área administrativa para firmar los Listados de Pago de Nómina.

**Fundamento de referencia inmediata:**

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-05-2010).

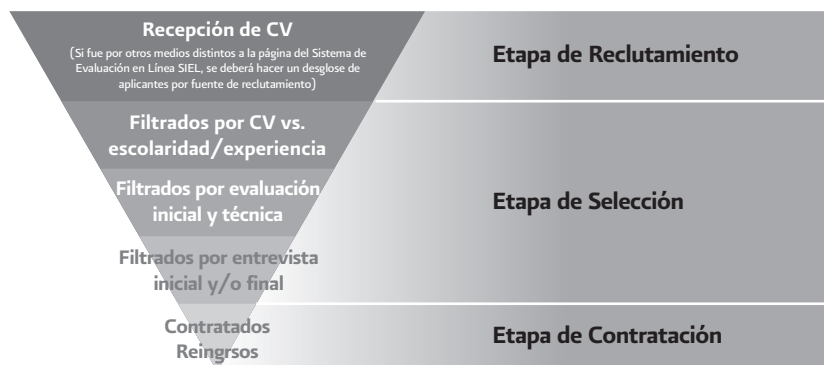
Manual de Inducción Oportunidades diseñado por la Subdirección de Desarrollo Profesional de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional ambas adscritas a de la Dirección General de Administración y Finanzas, 2012.

**7.2. PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS****7.2.1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS**

El proceso de reclutamiento, selección y contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios, se divide en tres grandes etapas:

1. Reclutamiento
2. Selección
3. Contratación

Para su seguimiento se estableció un **embudo de captación**, en donde el Jefe de Capacitación u homólogo en las Delegaciones Oportunidades está a cargo de la coordinación de actividades como la recepción y filtrado de currículas, la aplicación y calificación de evaluaciones y entrevistas de selección y la contratación de figuras de acuerdo con los requerimientos de personal establecidos por las áreas operativas centrales o por los movimientos al interior de sus Delegaciones; esto se muestra en la siguiente figura:



### 7.2.1.1. RECLUTAMIENTO

Esta etapa comprende actividades que se centran en atraer e identificar candidatos(as) interesados(as) en prestar sus servicios profesionales por honorarios en las Delegaciones Oportunidades. Aquí las y los Jefes de Departamento de Capacitación u homólogos, llevan a cabo la captación de nuevas y nuevos candidatos, la validación de su perfil (escolaridad y experiencia) y el cotejo documental.

#### **Estrategia de reclutamiento, selección y contratación**

- Para el inicio de todo proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal por honorarios, las Delegaciones Oportunidades deberán atender la estrategia definida por la Dirección de Administración Regional.
- La Estrategia de Reclutamiento, Selección y Contratación deberá contener al menos: objetivos, criterios de reclutamiento y selección por figura, así como políticas, tiempos, cronogramas, perfiles, instrumentos de evaluación, protocolos de entrevista, materiales de apoyo e indicaciones de contratación.

#### **Documentación de perfiles**

- Para toda figura contratada por honorarios, existirá un perfil, el cual servirá como base para llevar a cabo las etapas de reclutamiento y selección de personal.
- La DAR dará a conocer a las Delegaciones Oportunidades las Tablas de Equivalencias especificadas para cada Perfil de Puesto con los criterios a través de los cuales se podrá considerar al personal que no cubra con la escolaridad mínima requerida en los perfiles de puesto pero que cuente con experiencia suficiente para el desempeño de las funciones.
- Los perfiles deberán ser validados por el área normativa de la función correspondiente.
- Los perfiles de puesto vigentes estarán cargados en el SIRCAP o sistema correspondiente, previo al proceso de reclutamiento, selección y contratación.
- El diseño de los perfiles se hará a partir de una Descripción de Puesto que elabore el área normativa de la función en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos:

#### Dirección General de Atención y Operación

- La Dirección General: Coordinador A y Coordinador B.
- La Dirección de Administración Regional: Figuras Administrativas y de Capacitación.
- La Dirección de Atención Ciudadana: Figuras de Atención Ciudadana.
- La Dirección de Operación en conjunto con la Dirección de Planeación y Apoyo Operativo: Figuras Operativas.

- La Dirección de Participación Comunitaria y Contraloría Social: Figuras de Promoción Comunitaria y orientación a beneficiarias.
- La Dirección de Administración de los Operativos de Medición: Figuras de Supervisión.

#### Dirección General de Padrón y Liquidación

- Figuras de Padrón.

#### Dirección General de Coordinación y Vinculación

- Figuras de Coordinación y Vinculación.

### **Convocatoria**

- La convocatoria deberá contener: la duración de la convocatoria y de la etapa de reclutamiento, los servicios a contratar, el perfil que deberán cubrir los participantes (escolaridad y experiencia laboral), requisitos administrativos y lineamientos generales que se determinen para el registro y la selección de candidatos, entre otros aspectos informativos.
- La convocatoria deberá difundirse a través de diversos medios (que dependerán de las características de cada Estado y de las relaciones interinstitucionales que tenga cada Delegación Oportunidades con los organismos estatales):
  - Sistema de Evaluación en Línea (SIEL).
  - Bolsas de Trabajo:
    - ▶ De la Delegación.
    - ▶ Estatales y/o electrónicas.
    - ▶ En instituciones que lleven a cabo procesos similares a los del Programa como el INEGI, Secretaría de Salud, etc.
    - ▶ En instituciones educativas de nivel medio superior y superior.
    - ▶ En el Servicio Estatal de Empleo.
  - Carteles/anuncios:
    - ▶ En las oficinas de la Delegación.
    - ▶ En las Unidades de Atención Regional.
    - ▶ En las oficinas de las Presidencias Municipales.
  - Otros medios:
    - ▶ Difusión a través de las Radiodifusoras Indígenas.
    - ▶ Redes sociales.

- La/el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo deberá resguardar las evidencias de las convocatorias (ya sean abiertas o cerradas) emitidas en su Delegación.
- La habilitación de convocatorias a través del Sistema de Evaluación en Línea (SIEL) se podrá hacer en dos momentos:
  - ▶ Como resultado de la emisión de una Estrategia de Reclutamiento, Selección y Contratación por parte de la DAR y en cuyo caso, sólo se habilitarán las convocatorias en las fechas establecidas en la estrategia.
  - ▶ Para cubrir las bajas naturales generadas en este tipo de procesos o por movimientos internos en las Delegaciones Oportunidades, en donde de manera permanente y antes del inicio de cada quincena, la DAR habilitará las convocatorias solicitadas por la/el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo hasta con tres días hábiles de anticipación a la fecha estipulada de inicio de la contratación.

### **Reclutamiento**

- *El reclutamiento es el procedimiento por el que las Instituciones, se allegan de personas interesadas en prestar sus servicios en las mismas.*
- *Son acciones de reclutamiento, entre otras, los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares interna o externa, bolsas de empleo, bolsas de talento, así como las inserciones en medios masivos de comunicación y de difusión, tales como, televisión, radio, prensa e Internet.*
- *El personal de las Instituciones se podrá considerar como parte de la bolsa de talento.*
- Para toda contratación de personal de honorarios sobre todo en los operativos masivos, la Delegación Oportunidades deberá prever la conveniencia de reclutar una cantidad mayor a la requerida de aspirantes, considerando la posibilidad de que durante las fases de las etapas de reclutamiento y selección disminuya el número de los mismos o la deserción natural generada en este tipo de procesos; con esto se asegurará que la Delegación Oportunidades cuente al final de las etapas de reclutamiento y selección, con candidatos suficientes para cubrir la totalidad de sus requerimientos de personal.
- Los aspirantes a ser contratados bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios deberán cubrir todos los requisitos que señale el perfil del puesto y la convocatoria respectiva.
- Se dará prioridad a las personas que tengan experiencia, si así lo define el perfil del puesto. En el caso de que hayan laborado en el Programa, se considerarán siempre y cuando su desempeño haya sido satisfactorio (esto se mide a través de la Evaluación de los Servicios Prestados).
- Para el caso de las Delegaciones Oportunidades, la/el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo deberá solicitar al área de Padrón que sean revisados los nombres de las y los aspirante(s) a ser contratados en el sistema correspondiente con el fin de verificar que no se encuentren registrados y pertenezcan al padrón de beneficiarios(as) Oportunidades o PAL.

Las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en su numeral 3.6.4.2. identifica como una de las causales de que la totalidad de los apoyos monetarios de la familia beneficiaria se suspenden por tiempo indefinido es que *un integrante de la familia beneficiaria sea servidor público no eventual, de cualquier orden de gobierno y su ingreso mensual neto per cápita sea igual o superior al equivalente a la Línea Monetaria de Verificaciones Permanentes, cuyo valor se modificará semestralmente conforme la actualización de la Línea de Bienestar de CONEVAL y se publicará en la siguiente liga: [http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/transparencia\\_focalizada](http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/transparencia_focalizada).*

*Esta causal de suspensión no aplica para los exbecarios del Programa, que por su conocimiento de la lengua indígena, sean contratados por la Coordinación Nacional para la operación del Programa en localidades con población indígena.*

#### Fundamento de referencia inmediata:

TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011).

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2012 (DOF 30-12-2011).

### Política bilingüe

Durante la etapa de reclutamiento, se dará prioridad al personal que hable la lengua indígena de su Zona de Atención; esto preferentemente en zonas de alta concentración de familias de habla indígena.

#### 7.2.1.2. Selección

- El seguimiento y control de todas las actividades de la etapa de selección en las Delegaciones Oportunidades se llevarán a cabo a través de la/el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo.
- *Para realizar la selección las Instituciones podrán valerse, a manera de ejemplo, de la aplicación de evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos generales y específicos; de la demostración de habilidades características o típicas sobre determinados instrumentos, equipos, lenguas, software, así como la realización de entrevistas, en las cuales participe el servidor público al que, en su caso, estaría subordinado el candidato, entre otros supuestos.*

En todo caso, previo al ingreso de la/el candidato, la Institución consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidoras y servidores públicos sancionados, y verificará cualquier otra información que estime necesaria.

- La etapa de selección, se integra de forma general por las siguientes fases, las cuales pueden variar dependiendo de la estrategia definida por la Dirección de Administración Regional:

### Fases generales para la selección

- 1. Evaluación del grado de confianza en el personal.** El propósito de esta evaluación es seleccionar a las y los candidatos más confiables para operar los procesos del Programa, a través de la aplicación de pruebas psicométricas. Éste será el primer filtro de la selección y de no aprobarse no se podrá continuar a la siguiente fase de selección.
  - 2. Evaluación inicial.** Su propósito es evaluar que las y los aspirantes cuenten con los conocimientos mínimos sobre la visión general del Programa. Ésta será el segundo filtro de selección y de no aprobarse no se podrá continuar a la siguiente fase de selección.
  - 3. Evaluación técnica.** Su propósito es evaluar los conocimientos de las y los aspirantes sobre los lineamientos y la normatividad aplicable a los procesos técnicos, operativos o administrativos a operar, propios de cada área funcional o figura. Ésta será el tercer filtro de selección y de no aprobarse no se podrá continuar a la siguiente fase de selección.
  - 4. Entrevista inicial.** El propósito de esta etapa es identificar en cada uno de las y los aspirantes las habilidades que se requieren para el desempeño de las funciones del puesto, además de corroborar que cubran el perfil correspondiente. Esta entrevista es realizada por la/el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo en la Delegación. De identificarse que la/el aspirante no cubre el perfil del puesto para el cual se ha inscrito, no se le podrá contratar; su información se deberá guardar para alguna otra vacante para la cual sí cubra el perfil.
  - 5. Entrevista final.** El propósito de esta etapa es elegir entre las y los mejores candidatos a los que se contratarán de acuerdo a las necesidades propias de cada área. Generalmente esta entrevista se realiza en el área donde se prestarán los servicios; es realizada por el jefe inmediato y coordinada por el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo en la Delegación Oportunidades. De no seleccionarse para ocupar el puesto para el cual se ha inscrito, la información de la/el candidato se deberá guardar, para alguna otra vacante en la que cubra el perfil.
- La DAR dará a conocer a las Delegaciones la Matriz de Figuras y Actividades con el despliegue de figuras a contratar y las fases de selección que aplican para cada una de ellas.
  - Para el diseño de reactivos y evaluaciones de selección se utilizarán las siguientes dos metodologías: Metodología para la elaboración de evaluaciones objetivas de selección de personal (bases metodológicas para la elaboración de reactivos del CENEVAL) y Metodología para la elaboración de reactivos (bases metodológicas para la elaboración de reactivos del CENEVAL).
  - Las evaluaciones (inicial y técnica) se manejarán con un control de versiones, que dependerán de las actualizaciones en los documentos normativos o materiales de apoyo de donde se extraen los reactivos.



- La vigencia de los resultados de las evaluaciones dependerá de las versiones liberadas y será de no más de 1 año a partir de la fecha de su aplicación.
- Para las evaluaciones inicial y técnica, según la estrategia liberada, podrá haber hasta dos oportunidades para aprobarlas. Después de dos intentos no aprobados, los aspirantes quedarán descartados del proceso de selección y no podrán aplicar para un nuevo reclutamiento de la misma figura o área funcional hasta pasados seis meses después de la última aplicación.
- La Dirección de Administración Regional determinará el tiempo de aplicación para cada una de las evaluaciones de selección y podrá ser de hasta una hora, ya sea la inicial o la técnica.
- Las Delegaciones Oportunidades generarán una Bolsa de Trabajo con el personal que haya aprobado los filtros de selección y que puede considerarse para futuras contrataciones; ésta deberá utilizarse para cubrir los espacios generados de las deserciones naturales del proceso o de renunciaciones que pudieran presentarse.
- La Subdirección de Control de Personal Operativo o área homóloga encargada de dar seguimiento al proceso de reclutamiento, selección y contratación, sólo a petición expresa vía correo electrónico u Oficio de la Dirección de Administración Regional o de la Dirección General de Atención y Operación, podrá exceptuar del proceso de selección a figuras que por las características de sus funciones sea indispensable su contratación en las Delegaciones Oportunidades.

#### Fundamento de referencia inmediata:

Título tercero, Capítulo I del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011).

#### 7.2.1.3. CONTRATACIÓN

- Para cada proceso de reclutamiento, selección y contratación, la/el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo, proporcionará por escrito al Coordinador de la Delegación Oportunidades, el listado de candidatas y candidatos que hayan aprobado todos los filtros de selección y que cubran la totalidad de los requisitos de contratación emitidos en las convocatorias del Sistema de Evaluación en Línea SIEL (Bolsa de Trabajo).
- La/el Coordinador confirmará a la/el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo, el personal a considerar en la etapa de contratación.
- La contratación de servicios profesionales por honorarios estará en función de las necesidades operativas del Programa y de acuerdo con el presupuesto autorizado.

- La contratación del personal en las Delegaciones debe sujetarse a la plantilla autorizada por la DGAO, y liberada por la DAR y a las condiciones que determina el propio contrato, así como al tabulador de honorarios vigente.
- No se podrá contratar en las Delegaciones a personal que esperando obtener una ventaja, falsee el registro de su información personal o laboral en los sistemas informáticos establecidos para el proceso; situación que deberá ser documentada con las evidencias necesarias por la/el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo.
- *La vigencia de los contratos en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, excederá el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren.*
- Es requisito que las figuras a contratar hayan presentado y aprobado todas las fases de selección establecidas en la Estrategia liberada por la DAR.
- En caso de terminación anticipada del contrato de servicios profesionales por honorarios, la/el Coordinador o quien éste designe para la ejecución de este proceso, deberá notificarlo por escrito a la/el prestador de servicios con 30 días naturales de anticipación, de acuerdo con la Cláusula Décimo Segunda del Modelo de Contrato.
- En caso de que la Delegación Oportunidades no cuente con titular o encargado del despacho por estructura, los contratos serán firmados por la/el Subdirector de Administración/Jefe de Departamento Administrativo, de acuerdo con los criterios para las/los encargados del despacho enviados por la Dirección Jurídica Consultiva que indican que ...” Entre tanto se designa al Titular de la Unidad Administrativa, el despacho de los asuntos que le corresponden a la misma, entre otros, la suscripción de instrumentos contractuales y/o convencionales, serán atendidos por los servidores públicos adscritos a ésta y de acuerdo a la competencia del asunto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social”.
- No se podrá contratar bajo el régimen de honorarios personal que se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, o bien, preste servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta Institución, a menos que se cuente con el dictamen de compatibilidad correspondiente y se verifique que no se incumple la hipótesis prevista en la fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; que es parte en un juicio en contra de alguna Institución; y que se encuentre en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del contrato de honorarios.
- Para contratar figuras como parte de la plantilla permanente, éstas deberán preferentemente cubrir una experiencia mínima de 6 meses en caso de que así lo plantee el perfil de puesto documentado.
- No se podrá contratar personal por honorarios que no presente toda la documentación requerida para integrar su expediente de personal.

- Todo contrato de servicios profesionales por honorarios generado en las Delegaciones Oportunidades a través del SIRCAP o sistema correspondiente, deberá imprimirse por ambos lados de las hojas, privilegiando el ahorro de recursos materiales.

**Fundamento de referencia inmediata:**

Artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Título cuarto del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011).

#### 7.2.1.4. SOLICITUD DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

Se hace imprescindible registrar todas y cada una de las solicitudes de terminaciones anticipadas de los contratos de prestaciones de servicios por honorarios en el Sistema para el Registro de Candidatos y Alta de Personal (SIRCAP). Sólo al contar con este registro, la DAR podrá emitir convocatorias para reclutar y seleccionar personal que cubra los espacios generados, además de solicitar la autorización y visto bueno del Coordinador Nacional cuando sea necesario.

Cabe señalar que si la persona designada en la cláusula décima para recibir a satisfacción los servicios prestados, se percata de que la/el prestador de servicios interrumpió sin justificación la prestación del mismo, deberá elaborar constancia de hechos, en donde se describa la situación y tiempo de interrupción, para considerar si se notifica la terminación anticipada del contrato.

El seguimiento y control de estas actividades en las Delegaciones se hará a través de los Jefes de Departamento de Capacitación u homólogos.

**Fundamento de referencia inmediata:**

OFICIO No. CNO/009/2011 signado por el Coordinador Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (13-01-2011). Ver Anexo 13

OFICIO No. CNO/039/2011 del (25-02-2011). Ver Anexo 14

## 7.2.1.5. EVALUACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

La Evaluación de Servicios Prestados (ESP), como su nombre lo indica, es una herramienta diseñada por la Dirección de Administración Regional para medir la satisfacción de los servicios prestados por las figuras contratadas por honorarios en las Delegaciones Oportunidades, de tal forma que se identifique al mejor personal que podrá ser considerado en futuras contrataciones.

Este instrumento se divide en 5 grandes rubros:

1. Conocimiento de las actividades de la figura.
2. Productividad.
3. Uso de recursos.
4. Ética y responsabilidad.
5. Habilidades gerenciales.

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

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

- Se aplicará por parte de la/el jefe inmediato y del titular del área administrativa la evaluación de servicios prestados determinada por la Dirección de Administración Regional al término de cada contrato de servicios profesionales por honorarios.
- La/El Jefe del Departamento de Capacitación u homólogo será el responsable de coordinar la aplicación de esta evaluación, siendo cada titular de área de la Delegación (operación, administración, etc.) el responsable de garantizar que se aplique a todo su personal contratado.
- Los resultados de la evaluación de servicios prestados serán revisados y validados por el titular de la Delegación Oportunidades. La calificación mínima aprobatoria será de 70/100.
- Las calificaciones obtenidas en la Evaluación de Servicios Prestados tendrán una vigencia de 6 meses.
- Para solicitar una nueva aplicación (corrección) de la Evaluación de Servicios Prestados, la/el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo deberá enviar solicitud mediante correo electrónico a la Dirección de Administración Regional, con la manifestación expresa del error en la aplicación.

#### 7.2.1.6. RECONTRATACIONES

- El resultado aprobatorio de la Evaluación de Servicios Prestados será considerado para efectos de una recontractación sólo cuando se trate de un contrato de la misma figura y si la/el candidato cuenta con evaluaciones de selección vigentes; en caso de que se quiera contratar a este(a) candidato(a) en otra figura, éste(a) deberá iniciar nuevamente con todo el proceso de selección establecido.
- En caso de que el resultado de la Evaluación de Servicios Prestados sea no aprobatorio, el personal podrá considerarse para ser contratado, sólo si aplica las fases de selección correspondientes y después de los 6 meses de vigencia de los resultados no aprobatorios.
- La calificación de la evaluación de servicios prestados será conforme a los siguientes rangos:

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

#### 7.2.1.7. EXPEDIENTES DE PERSONAL

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

**Original:**

- Constancia de no inhabilitación en la Administración Pública Federal.

- Currículum vitae firmado en todas sus hojas.
- 4 fotografías tamaño infantil.
- Acta de nacimiento (también es válida la copia certificada).
- FO-G00-DGAO/DAR-05-02 Protestas de contratación de personal por honorarios.
- Contrato de servicios profesionales por honorarios debidamente formalizado.
- Informes de Actividades generados durante la contratación.

**Copias:**

- Identificación oficial: credencial de elector o pasaporte.
  - Registro Federal de Contribuyentes con homoclave - RFC (13 posiciones).
  - Cédula Única de Registro de Población - CURP (18 posiciones).
  - Cédula profesional y/o Título y/o Constancia de último grado de estudios.
  - Comprobante de domicilio vigente (no más de tres meses de antigüedad).
  - Cartilla de servicio militar liberada (hombres de hasta 40 años).
  - Documentación migratoria actualizada que los autorice para prestar sus servicios en el país (en caso de ser extranjero).
  - Constancia del cumplimiento de entrega de la Declaración Patrimonial (mandos medios y superiores).
- La documentación anterior es la mínima requerida para poder proceder a la contratación de personal por honorarios, sin embargo, no es limitativa, por lo que si alguna Delegación considera necesario solicitar documentos adicionales como la Solicitud de Empleo, se pueden también incluir en el expediente de personal.
- Además de lo anterior, el SADM/JADM deberá remitir al área de capacitación la documentación administrativa generada durante el periodo de contratación (excepto la solicitud de terminación anticipada de contrato) con la finalidad de anexarla al expediente para mantenerlo actualizado, es decir:
- Solicitud de terminación anticipada del contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.
  - Comprobante de la entrega de la Tarjeta de Pagos (Viáticos) en los casos que proceda.
  - Copia del recibo de pago de honorarios (mensual).
  - FO-G00-DGAO/DAR-05-07 Formato de Liberación de resguardo y adeudos

- En caso de que generen diversos contratos dentro del mismo ejercicio fiscal a un mismo prestador de servicios, el expediente deberá actualizarse, anexando la siguiente documentación vigente:
  - Currículum vitae original firmado en todas sus hojas.
  - Constancia de no inhabilitación en la APF.
  - Copia del comprobante de domicilio.
  - En caso de que haya transcurrido un periodo superior a un año entre un contrato y otro, también será necesario solicitar una copia de la constancia del último grado de estudios.
  - Integrar en su caso la actualización de la declaración patrimonial.
- La actualización del expediente de personal se llevará a cabo de manera anual con base en los criterios mencionados en el punto anterior.

Derivado del numeral 1 del apartado “COORDINACIONES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES” del Oficio No. CNO/009/2011, en donde se indica que se deberá instrumentar un formato, a través del cual se identifique que *se realizó la verificación y validación de los conocimientos, capacidades y estudios requeridos para desempeñar las funciones que establecen los contratos; se diseñó el Formato de integración del expediente de personal de prestadores de servicios profesionales por honorarios FO-GOO-DGAO/DAR-05-01 que se implementará como carátula de todos los Expedientes de Personal.*

El Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo será el encargado de integrar el expediente inicial de personal, de llevar a cabo las actualizaciones correspondientes y del resguardo de los mismos (éste último en conjunto con el área administrativa de la Delegación Oportunidades).

#### **Fundamento de referencia inmediata:**

TÍTULO CUARTO del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011).

Numeral 1 del Apartado “COORDINACIONES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES” del OFICIO No. CNO/009/2011 signado por el Coordinador Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (13-01-2011).

CIRCULAR DGAF/017/2010 de la Dirección General de Administración y Finanzas (16-12-2010).

#### 7.2.1.8. ESTRATEGIA DE INDUCCIÓN

Una vez que se tenga contratado al personal, se le impartirá una inducción que será coordinada por el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo. Para esta inducción y dependiendo de las características

de cada Delegación Oportunidades y del número de participantes, se podrán utilizar cualquiera de los siguientes insumos, privilegiando como primera opción el desarrollo del Taller de Inducción:



Desde un inicio se concibió que este Manual de Inducción debía cumplir con tres objetivos primordiales, fungir como:

1. Material de apoyo con ejercicios de autoaprendizaje en donde cada figura de nuevo ingreso va dando seguimiento a su proceso de inducción.
2. Manual del Facilitador para las figuras de capacitación/recursos humanos, que son quienes coordinan el Taller de Inducción en las Delegaciones.
3. Único material de apoyo para el desarrollo del Taller de Inducción contenido en la Carta Descriptiva de dicho taller, permitiendo el ahorro de tiempo en la reproducción de materiales e insumos a utilizar durante el evento.

El *Manual de inducción para servidores públicos de nuevo ingreso*, como lo indica la figura anterior, se compone de un 50% de información general del Programa Oportunidades y del de Apoyo Alimentario (PAL) y de un 50% de información relacionada con los objetivos y procesos de las diferentes áreas que integran una Delegación Oportunidades; lo anterior desarrollado en los siguientes contenidos:

- Bienvenida (valores del Código de Ética y contenidos del Código de Conducta).
- Condiciones laborales de las figuras de estructura y de honorarios.
- Desarrollo Humano y Pobreza.
- Marco referencial del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (marco normativo).
- Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y Programa de Apoyo Alimentario.



- Estructura Organizacional de Oportunidades: Coordinación Nacional y Delegación de la Coordinación Nacional.
- Procesos Generales del Programa.
- Procesos de las Áreas Funcionales en las Delegaciones: Área Administrativa, Área de Recursos Humanos, Área de Atención Operativa, Área de Administración del Padrón, Área de Atención Ciudadana, Área de Coordinación y Vinculación, Área de Supervisión.

Todo lo anterior diseñado utilizando un lenguaje coloquial e incluyente y sustentado en estrategias para lograr un aprendizaje significativo que permita a las figuras de nuevo ingreso relacionar la información nueva que se les dará con la información que ya poseen, reajustando y reconstruyendo ambas informaciones durante el proceso.

En cuanto a la estructuración de la Carta Descriptiva del Taller de Inducción y siguiendo los objetivos primordiales planteados para el diseño del Manual de Inducción, se trabajó en una herramienta flexible pues:

- Los contenidos y actividades plasmados en ella no son limitativos, por lo que los responsables de su implementación en las Delegaciones podrán ajustarlos dependiendo de las condiciones y características particulares de su Estado y de la experiencia en el manejo de grupos y de acciones de capacitación con los que cuenten estas figuras.
- Las actividades de autoaprendizaje contenidas en el *Manual de inducción para servidores públicos de nuevo ingreso* y utilizadas en las actividades de esta Carta Descriptiva se convierten ahora en actividades grupales de aprendizaje, permitiendo a los responsables de este proceso echar mano de las que no aparecen en esta Carta y sí en el Manual, dependiendo de las condiciones e insumos con los que cuenten en su Delegación.

Además de incluir como apoyo a los Jefes de Departamento de Capacitación u homólogos, no sólo los temas, objetivos y tiempos como se haría en una Agenda simple o en un Plan de Sesión, sino también identificando con la mayor precisión posible las etapas básicas del Taller así como los métodos y/o técnicas de enseñanza, notas y observaciones para el facilitador e información de apoyo para el desarrollo de los temas.

Una vez concluido el proceso, el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo integrará un expediente (físico o electrónico) con la información generada durante el proceso y que deberá contener al menos: las listas de asistencia del Taller, los materiales de apoyo utilizados (el Manual, la Carta Descriptiva y materiales adicionales a su consideración), fotografías del evento, evaluaciones de salida y sistematización de sus resultados; o los acuses de entrega de Manual de Inducción (en caso de no haber optado por la realización del Taller).

Dicho manual y carta descriptiva, se encontrará publicado dentro de la siguiente liga: [http://quetzal/WEBADM/cars2008/docus\\_adminis.html](http://quetzal/WEBADM/cars2008/docus_adminis.html) en el apartado de Manuales.

### 7.2.2. ELABORACIÓN DE PLANTILLAS

Las plantillas son los insumos básicos a partir de los cuales se lleva a cabo la contratación de servicios profesionales por honorarios y éstas son enviadas por la Dirección de Administración Regional a las Delegaciones Oportunidades antes de llevar a cabo la contratación de personal. Para su elaboración se considera lo siguiente:

- La DAR da a conocer las plantillas autorizadas a las Delegaciones a través del SIRCAP o sistema correspondiente.
- La DAR da a conocer a las Delegaciones la plantilla permanente en el mes de diciembre del año anterior a la contratación o una vez que se cuente con el presupuesto autorizado.
- Los requerimientos de personal complementario (plantilla complementaria), para cubrir las necesidades propias de la operación del Programa (operativos masivos) se darán a conocer a través de la Dirección de Planeación y Apoyo Operativo, a partir de la cual, la DAR dará a conocer una Estrategia de Reclutamiento, Selección y Contratación.
- Toda solicitud de contratación de servicios profesionales por honorarios de las Delegaciones Oportunidades, adicionales de apoyo, se dirigirán a la Dirección de Administración Regional, con al menos 15 días naturales previos a la fecha en que se sugiere inicie la vigencia del contrato, para su gestión en caso de que se determine procedente.

### 7.2.3. SOLICITUD DE NÚMEROS DE CONTRATO Y REGISTRO DE HACIENDA

Las Delegaciones Oportunidades solicitarán a través de sus áreas administrativas, con base en las plantillas autorizadas enviadas por la DAR, los números de contratos a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional a través del formato "SIREHO Cargas masivas Estatal".

Para realizar la solicitud, será necesario contar con:

- Formato "SIREHO Cargas masivas Estatal".
- Plantilla autorizada.
- Afectación presupuestal (ministración de recursos). Esta información es tramitada por la Dirección de Administración Regional ante la Dirección General de Administración y Finanzas.

De la misma manera, todas las altas y bajas de personal contratado bajo el régimen de honorarios en las Delegaciones Oportunidades deben reportarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, mediante el "SIREHO Cargas masivas Estatal" el cual debe enviarse por correo electrónico durante los primeros 10 días naturales a partir de la vigencia del contrato (salvo casos excepcionales) a dicha área. El reporte de altas y bajas de personal de honorarios debe coincidir con las plantillas autorizadas, los números de contratos solicitados y los contratos mismos.

**Fundamento de referencia inmediata:**

TÍTULO CUARTO del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011).

OFICIO DGAF/306/2011 de fecha 9 de Marzo de 2011. Ver Anexo 15

**7.2.4. ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS**

Contando con el número de contrato, éstos se elaboran mediante el Sistema para el Registro de Candidatos y Altas de Personal (SIRCAP) en dos tantos, debiendo ser firmados por el prestador de servicios y el Coordinador de la Delegación, siempre que éste sea de estructura (o por el Subdirector/Jefe Administrativo cuando la Delegación Oportunidades no cuente con titular o encargado del despacho por estructura). El documento deberá ser firmado en la última hoja además de rubricar al calce cada una de las hojas.

La vigencia de los contratos debe iniciarse por regla general con fechas 1º y 16 de cada mes y no deben celebrarse por un periodo menor a una quincena. En casos excepcionales, previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas, estas fechas podrán variar.

La generación y formalización de los contratos son actividades que coordinará el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo en las Delegaciones Oportunidades.

**Fundamento de referencia inmediata:**

TÍTULO CUARTO del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Acuerdo publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011).

**7.2.5. INFORME DE ACTIVIDADES**

La/el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo debe recibir del prestador de servicios profesionales por honorarios un Informe de Actividades de manera mensual con las principales actividades realizadas durante el mes, utilizando el formato Informe de Actividades de los prestadores de servicios profesionales por honorarios que deberá ir firmado por el jefe inmediato (de estructura) del prestador de servicios y con el visto bueno del Coordinador.

Lo anterior, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6 del apartado “COORDINACIONES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES” del Oficio No. CNO/009/2011 que indica que *el Coordinador de cada Delegación Oportunidades, será el responsable de verificar que las contrataciones de referencia cumplan con las disposiciones vigentes y que el personal cuente con los conocimientos, capacidades y estudios acordes al desempeño de las funciones establecidas en el contrato. Asimismo, deberá corroborar que los Informes de Actividades (entregables), cuenten invariablemente con la firma del prestador de servicios que informa, la del Servidor Público designado para recibir los servicios objeto del contrato y el Vo. Bo. del Coordinador de cada Delegación.*

El Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo integrará los Informes de Actividades en original al Expediente de Personal de cada prestador de servicios y enviará por Oficio copia de esta información al área administrativa. El Subdirector/Jefe Administrativo integrará la copia simple de este formato a la póliza cheque o póliza de egresos, dependiendo de la forma de pago, como soporte del mismo.

Además, de lo anterior el Subdirector/Jefe Administrativo, será el responsable de la integración, generación a través del SIRCAP y firma de la nómina del personal de honorarios, previa confirmación de las altas y bajas con los Jefes de Capacitación u homólogos.

En el interior de los Estados, los encargados de las oficinas en cada zona de atención, serán los responsables de recopilar los informes generados en su Zona, asegurándose que se encuentren debidamente firmados, por el prestador de servicios y en su caso por el servidor público designado para recibir los servicios objeto del contrato según la cláusula décima del contrato y de enviarlos al área de capacitación en la Delegación; el área de capacitación será la responsable de reportar las irregularidades que pudieran presentarse en el proceso.

#### **Fundamento de referencia inmediata:**

TÍTULO CUARTO, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011).

Numeral 6 del Apartado “COORDINACIONES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES” del OFICIO No. CNO/009/2011 signado por el Coordinador Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (13-01-2011).

# 8. Capacitación

## 8.1. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

### Instrumentación del Programa Anual de Capacitación

El Programa Anual de Capacitación (PAC) es el plan integral de formación anual, que integra los cursos obligatorios del personal de estructura de la DGAO y las Delegaciones sujetos a la aplicación de la Norma para la capacitación de los servidores públicos.

Previo a la integración del PAC, en el mes de noviembre, la DAR coordinará la aplicación de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), para identificar las acciones de capacitación necesarios para profesionalizar y elevar el nivel de desempeño de los servidores públicos.

La DAR es la encargada de coordinar las acciones de capacitación de las 32 Delegaciones.

### Políticas para su implementación:

- La programación de las acciones de capacitación que se prevé brindar a las y los servidores públicos de carrera, debe realizarse atendiendo lo siguiente:
  - “Verificar que la capacitación programada por cada año en ningún caso represente menos de cuarenta horas efectivas anuales para cada servidor(a) público(a) de carrera, en el entendido de que sólo podrá exigirse ese mínimo de horas de capacitación, a quienes hayan ingresado a la dependencia previo al 1 de octubre del año que corresponda. Quienes ingresen a partir de esa fecha se exigirá el mínimo de horas de capacitación a partir del ejercicio siguiente a su ingreso...” (Numeral 297, Sección II Planeación de la Capacitación, Capítulo V Capacitación y Certificación de Capacidades del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el manual del Servicio profesional de Carrera, DOF 29 de agosto de 2011).
- La/el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo realizará todas las acciones necesarias para apoyar al cumplimiento del PAC de su Delegación; así mismo dará seguimiento puntual de cada una de las acciones de capacitación desde su planeación hasta su evaluación.
- Todo/a servidor/a público/a y servidores/as públicos/as de carrera que hayan asistido a un curso, deberán entregar a su término a la/el Jefe de Departamento de Capacitación u homólogo, la copia del

diploma o constancia del mismo (con firma de recibido), así como la boleta de calificación, en su caso, la cual deberá reflejar una calificación mínima del 70%.

- Los(as) servidores(as) públicos(as) deberán participar en los cursos de capacitación en los que se encuentren programados, a cuyo efecto, su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) deberá proporcionarles las facilidades pertinentes para su asistencia a esos cursos.

Ver Diagramas de operación de:

1. PAC capacitación operativa oficinas centrales. **Ver Anexo 16**
2. PAC Réplica de información en los Estados (Capacitación Operativa). **Ver anexo 17**
3. Integración de DNC y ejecución de PAC para figuras adscritas a las Delegaciones Oportunidades de los Estados -PAC Centralizado-. **VER ANEXO 18**
4. DNC y ejecución del PAC Estatal. **Ver Anexo 19**
5. DNC y ejecución del PAC Personal, adscrito a Oficinas centrales. **Ver Anexo 20**

#### Fundamento de referencia inmediata:

Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su anexo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sector Público y su Reglamento.

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.

## 9. Actos de Entrega-Recepción

Para los movimientos de baja, separación o reestructuración que se susciten en las Delegaciones Oportunidades para los puestos de Coordinador, Subdirector de Administración, Jefe Administrativo, Subdirector y Jefe de Administración del Padrón, Subdirector y Jefe de Atención Operativa ya sea por estructura u honorarios deberán prever la elaboración de un acta de entrega-recepción.

Las Delegaciones deberán solicitar al Órgano Interno de Control de la CNPDHO, con al menos **5 días hábiles de anticipación**, mediante el formato FO-G00-DGAO/DAR-00-006 Solicitud de intervención al OIC, su intervención en el acta entrega-recepción a realizarse, en dicho formato se incluirá la fecha y hora propuesta para la celebración del acta; sin embargo ése Órgano será el que las determine, junto con el mencionado formato, se deberá enviar el proyecto del acta entrega-recepción para su previa revisión, este envío será de forma ordinaria mediante correo postal y electrónico mediante documento escaneado y enviado por correo electrónico confirmando la recepción y obteniendo el correspondiente acuse del documento.

En caso de no recibir respuesta por parte del OIC, no deberá omitirse la celebración del acto en el lugar y fecha programados; y cuando este mismo OIC lo reprograme, la Delegación deberá confirmar o no la disponibilidad de que se realice en esa fecha.

Cabe señalar que la fecha del acta deberá ser a la fecha en que la o el servidor público se separa del cargo, además, la/el responsable de su integración será él mismo; esto con el fin de asegurar la transición de la información y los recursos que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios del Programa en las Delegaciones.

En el caso específico de la entrega del puesto de Coordinador/a o de la o el Encargado, éste(a) podrá designar a un/a servidor/a público/a que lo/a apoye en la coordinación de la integración del acta, en el entendido de que involucra información de todas las áreas. Cada área es responsable de la información que entregue en el ámbito de su competencia, y deberá ir firmada por quien elabora.

Las Delegaciones Oportunidades podrán realizar actos de entrega recepción de encargos diferentes a los señalados en aquellos casos que lo consideren conveniente para dejar constancia de los asuntos y recursos que se entregan, para lo cual se sugiere tomar en cuenta el formato de Acta establecido para tal fin.

Para aquellos casos en los que no se lleve a cabo el acto de entrega recepción se deberá levantar un acta circunstanciada/administrativa donde se describa las condiciones en que se recibe.

Adicionalmente, las y los servidores públicos de carrera, con independencia de las disposiciones que en materia de entrega-recepción apliquen en la Administración Pública Federal, deberán entregar a su superior jerárquico o a quien éste determine, un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo.

**Fundamento de referencia inmediata:**

DECRETO para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. (D.O.F. 14-09-05).

ACUERDO que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados (D.O.F. 13-10-05).

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera numeral 66.3 (D.O.F. 29-08-11).



## 10. Obligaciones fiscales locales

Es responsabilidad de la/el Coordinador y de la o el Subdirector/Jefe Administrativo revisar periódicamente las obligaciones fiscales locales a que estén sujetas las Delegaciones Oportunidades, las cuales deberán hacerse del conocimiento de la Dirección General de Atención y Operación y de la Dirección General de Administración y Finanzas cuando existan modificaciones que impliquen pago de impuestos, con el fin de realizar las previsiones presupuestales que corresponden (Ver oficios No. DGAF/06/09 del 21 de enero de 2009 (Ver Anexo 21) y el DGAF/837/2009 del 6 de agosto de 2009) (Ver Anexo 22).

La falta de aviso oportuno, las actualizaciones, recargos y multas serán a cargo de la o el Servidor Público que omite reportarlas.

# 11. Control de accesos a las oficinas de las Delegaciones y UAR's

A fin de controlar los accesos a las oficinas de las Delegaciones y los UAR's, se establecerá un control de entradas y salidas para toda aquella persona tanto externa, como para el personal de honorarios, que entre y salga. Para dicho control se usará el formato FO-G00-DGAO/DAR-00-02 Registro de Entradas y Salidas de personas.

También será necesario controlar el acceso del equipo que entre y salga de las instalaciones.

# 12. Consolidado de informes/Reportes administrativos que se entregan a la DAR

Los informes en materia administrativa que deberán entregar las Delegaciones, son los siguientes:

Nombre del Informe/ Programa/ Reporte	Periodicidad de entrega	Responsable del envío del Informe	Área receptora	Forma de entrega	Formato
Informe trimestral de adquisiciones y contratos celebrados en las Delegaciones	Trimestral	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Apoyo Logístico	Vía electrónica	Contrataciones en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Programa Anual de Adquisiciones	Anual	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Apoyo Logístico	Vía electrónica	Programa Anual de adquisiciones
Actualización del PAAASS	Mensual	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Apoyo Logístico	Vía electrónica y en formato EXCEL	MASCARA para la captura de la actualización del PAAASS
Informe de garantías calificadas y aceptadas en las Delegaciones	Mensual	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Apoyo Logístico	Vía electrónica	Informe de garantías calificadas y aceptadas
Solicitud de Calendario Presupuestal Mensual	Mensual	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Control Presupuestal operativo	Vía electrónica	FO-G00-DGAO/DAR-04-01
Oficio de ampliación de Recursos Presupuestales	Mensual	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Control Presupuestal operativo	Vía electrónica	FO-G00-DGAO/DAR-04-02

Nombre del Informe/ Programa/ Reporte	Periodicidad de entrega	Responsable del envío del Informe	Área receptora	Forma de entrega	Formato
Oficio de Rectificación de Recursos	Mensual	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Control Presupuestal operativo	Vía electrónica	FO-G00-DGAO/DAR-04-04
Aviso de reintegro presupuestal	Mensual	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Control Presupuestal operativo	Vía electrónica	FO-G00-DGAO/DAR-04-03
Estado del ejercicio presupuestario	Mensual	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Control Presupuestal operativo	Por mensajería, firmado por el Coordinador, en 3 tantos también escaneados y enviados por vía electrónica	Estado del ejercicio del presupuesto
Conciliación del Estado del Ejercicio del Presupuesto con la Delegación	Mensual	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Control Presupuestal operativo	Vía electrónica Archivo Excel y escaneado y un tanto en original por mensajería	Conciliación del Estado del Ejercicio del Presupuesto con la Delegación Oportunidades
PCOM	Mensual	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Control Presupuestal operativo	Vía electrónica	Encabezado y Detalle del PCOM
Seguimiento al PCOM	Mensual	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Control Presupuestal operativo	Vía electrónica	Plantilla de Seguimiento al PCOM
Conciliación Bancaria, Reporte de comprobación por CLC e integración de honorarios	Mensual	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Control Presupuestal operativo	Original por mensajería	Conciliación Bancaria, Reporte de comprobación por CLC e integración de honorarios
Reporte trimestral de Viáticos	Trimestral	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Control Presupuestal operativo	Vía electrónica	Reporte trimestral de Viáticos

Nombre del Informe/ Programa/ Reporte	Periodicidad de entrega	Responsable del envío del Informe	Área receptora	Forma de entrega	Formato
Solicitud de Chequeras Especiales	Semestral	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Control Presupuestal operativo	Vía electrónica	Solicitud de Chequeras Especiales
Reporte de avance del seguimiento de auditorías	Trimestral	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Control Administrativo de Coordinaciones estatales (DAR)	Vía electrónica	Reporte de avance del seguimiento de auditorías
Orden de auditoría	Por evento	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Control Administrativo de Coordinaciones estatales (DAR)	Vía electrónica	Orden de inicio de auditoría y su seguimiento
Programa de Inversión	Anual	Subdirector/ Jefe Administrativo	Subdirección de Apoyo Logístico	Vía electrónica	Programa de Inversión

## 13. Control de cambios

Revisión Número	Fecha de inicio de vigencia	Descripción del cambio	Motivo
0	25 de febrero de 2009	Nueva creación	
1	17 de marzo del 2009	Se eliminaron los criterios para la elaboración de contratos o pedidos.	Para no retrasar la formalización de compromisos, ya que la LAASSP no lo prevé y aún no se cuenta con un sistema que permita agilizar la revisión de contratos.
2	15 de febrero del 2010	Se incluyeron las modificaciones de las reformas de la LAASSP y se modificaron rangos de actuación para los procedimientos de compra. Se incluye apartado de prestaciones para servidores públicos. Se incluyen niveles de servicio (tiempos) en el apartado de Actos de entrega-recepción. Se actualizó el apartado de arrendamiento de Inmuebles.	Actualizaciones normativas. Mejoras sugeridas por los usuarios.
3	15 de junio de 2010	Se agregan los comprobantes del régimen de pequeños contribuyentes como parte de la comprobación aceptable en los viáticos (Apartado 5.3 Numeral XXXI Viáticos y pasajes) Pág.13 Se modifica la parte de Actos de entrega recepción (Apartado 9) Pág. 63 Se agrega en el Apartado 6.6.2 la ampliación de contratos Pág. 33, se modifica el apartado de Garantías último párrafo.	Por actualización en la normativa y para dar mas flexibilidad en las comprobaciones.

Revisión Número	Fecha de inicio de vigencia	Descripción del cambio	Motivo
4	04 de abril de 2011	Se reestructura la Guía, observando las disposiciones contenidas en los Manuales administrativos de aplicación General emitidos por la SFP en Julio de 2010, y la nueva emisión del Clasificador por objeto del gasto; se elimina el tema de Servicio Profesional de Carrera; se agregan diagramas de flujo en el tema de capacitación; se eliminó el numeral 7.4 de Registro Único de Servidores Públicos; se reorganizó el numeral 7 (Recursos Humanos).	Emisión de nuevas disposiciones en materia administrativa.
5	27 de agosto de 2012	Se actualiza respecto a las modificaciones en el ejercicio 2011, de los Manuales Administrativos de aplicación General emitidos por la SFP en cada materia; se integró el numeral 5.5.4 Procedimiento para hacer la reclamación de las comisiones a BANCOMER.  Se incluye el nuevo trámite para la justipreciación de inmuebles.	Emisión de nuevas disposiciones en materia administrativa

## 14. Anexos

No. Anexo	Descripción
Anexo 1	Políticas de uso de la Tarjeta de pagos Bancomer.
Anexo 2	Oficio circular No. 401-T- 21489 que contiene el Procedimiento para el cálculo de Cargas Financieras.
Anexo 3	Lineamientos para el trámite de Autorización de la Erogación de Recursos por Concepto de Gastos de Orden Social, Congresos y Convenciones, Exposiciones y Espectáculos Culturales.
Anexo 4	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Anexo 5	Criterio AD-3 Incrementos en contratos abiertos.
Anexo 6	Procedimiento simplificado para el trámite de baja de bienes muebles en las Delegaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
Anexo 7	Procedimiento simplificado para el trámite de baja de bienes de consumo considerados como desechos en las Delegaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
Anexo 8	Guía para atención de siniestros DGAF.
Anexo 9	Oficio No. DGAO/DO/040/2011 (sic) de fecha 17 de mayo de 2012. Criterios de asignación de vehículos.
Anexo 10	Circular DGAF/001/09 Lineamientos del Control de asistencia, comunicado por la DGAF.
Anexo 11	Oficio No. DGAF/1213/2009 Reporte de Descuentos derivados del Control de Asistencia.
Anexo 12	Oficio No. CNO/DJC/863/2009 Criterios para encargado de Despacho.



No. Anexo	Descripción
Anexo 13	Oficio No. CNO/009/2011 firmado por el Coordinador Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
Anexo 14	Oficio No. CNO/039/2011 del (25 -02- 2011) firmado por el Coordinador Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en alcance al CNO/009/2011.
Anexo 15	Oficio DGAF/306/2011 de fecha 9 de Marzo de 2011 SIREHO.
Anexo 16	Diagrama de flujo PAC Capacitación operativa-oficinas centrales.
Anexo 17	Diagrama de flujo PAC Réplica de información en los Estados (Capacitación Operativa).
Anexo 18	Diagrama de flujo de la Integración del DNC y ejecución del PAC para figuras adscritas a las Delegaciones Oportunidades de los Estados (PAC Centralizado).
Anexo 19	Diagrama de flujo del DNC y ejecución del PAC Estatal.
Anexo 20	Diagrama de flujo del DNC y PAC del personal adscrito a Oficinas centrales.
Anexo 21	Oficio No. DGAF/06/09 Pago de nómina en modo electrónico.
Anexo 22	Oficio No. DGAF/837/2009 Impuesto sobre nómina.
Anexo 23	Guía para el fortalecimiento de la Identidad Institucional del Parque Vehicular.
Anexo 24	Monto máximo mensual autorizado para dispersión por Estado.



**15** AÑOS  
DE  
**RESULTADOS**  
OPORTUNIDADES