



# Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, viernes 16 de mayo de 2008

Número 2506-II

## **CONTENIDO**

### **Manuales**

De Procedimientos para la Contratación, Ejecución, Supervisión y Recepción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

## Anexo II

**Viernes 16 de mayo**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN,  
EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y  
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

<b>H. CAMARA DE DIPUTADOS</b> CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL
NUMERO <u>C.I.M.P. DGRMYS-2-3-08</u>
FECHA <u>9-MAYO-2008</u>
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO <u>Publicado en GP 24 enero 2007</u>
CON NUMERO <u>C.I.M.P. DGRMYS-2-2-07</u>

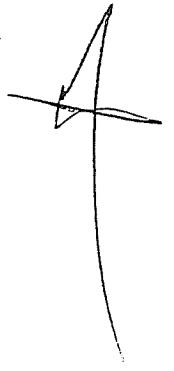
**DICIEMBRE DE 2007**



## ÍNDICE

	PÁG
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL:	5
1. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INICIALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	8
- OBJETIVO	9
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	10
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	11
- DIAGRAMA DE FLUJO	12
- FORMATOS E INSTRUMENTOS	15
2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	18
- OBJETIVO	19
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	20
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	21
- DIAGRAMA DE FLUJO	22
- FORMATOS E INSTRUMENTOS	26
3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PARTICIPANTES	31
- OBJETIVO	32
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	33
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	34
- DIAGRAMA DE FLUJO	35
- FORMATOS E INSTRUMENTOS	39
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	44
- OBJETIVO	45
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	46
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	47
- DIAGRAMA DE FLUJO	48
- FORMATOS E INSTRUMENTOS	51
5. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	53
- OBJETIVO	54
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	55
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	56
- DIAGRAMA DE FLUJO	57
- FORMATOS E INSTRUMENTOS	60
	63

	PÁG
6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO POR OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	64
- OBJETIVO	65
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	66
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	67
- DIAGRAMAS DE FLUJO	71
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	74
7. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES	75
- OBJETIVO	76
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	77
- DIAGRAMA DE FLUJO	79
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	81
8. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO	82
- OBJETIVO	83
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	84
- DIAGRAMA DE FLUJO	86
9. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO	88
- OBJETIVO	89
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	90
- DIAGRAMA DE FLUJO	92
10. PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATO O CONVENIO Y CANCELACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO	94
- OBJETIVO	95
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	96
- DIAGRAMA DE FLUJO	100
11. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, FINIQUITO Y CIERRE DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO	104
- OBJETIVO	105
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	106
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	107
- DIAGRAMA DE FLUJO	110
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	113
12. PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS Y FIANZAS A CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS	114
- OBJETIVO	115
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	116
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	117
- DIAGRAMA DE FLUJO	120
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	122
IV. ANEXOS	123
V. AUTORIZACIONES	133








## I. INTRODUCCIÓN

En el marco del esfuerzo de modernización administrativa iniciado en la LIX Legislatura y fortalecido en la actual, a efecto de mejorar y adecuar los procesos administrativos de la Cámara a la nueva estructura organizacional, se emprendió la tarea de elaborar nuevos manuales con una visión integral y un enfoque a procesos. En ese tenor, se revisó y actualizó el *Manual de Procedimientos para la Contratación, Ejecución, Supervisión y Recepción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 24 de enero de 2007, previo registro de la Contraloría Interna bajo el número C.I.MP.DGRMYS.2.2-07, de fecha 19 de enero de 2007.

Cabe precisar que, en esencia, se mantiene la mayoría de los procedimientos registrados, ya que los únicos que sufrieron cambios fueron el de *Actividades Iniciales para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, y el de *Trámite de Pago por Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, el cual ahora se denomina *Procedimiento para la Solicitud y Autorización de Pago por Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, en virtud de que se contempla la existencia de un *Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obra Pública*, en el *Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Financieros*. En consecuencia, se modificó también al apartado de Anexos.

Este instrumento es aplicable a los órganos y unidades administrativas que conforman la estructura general de organización de la Cámara, en tanto solicitantes de los bienes y servicios que se requieran para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como a las instancias administrativas responsables de planear, ejecutar, coordinar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, y de las obras que se autoricen conforme a la normatividad, sin estar incluidas inicialmente en dicho Programa, siendo aplicable por igual a los contratistas y prestadores de servicios que participen en los procesos relacionados con la obra pública de la Cámara.

El Manual contempla un total de doce procedimientos, precedidos del marco normativo aplicable en materia de obras públicas. Además, por cada uno de los procedimientos se define su objetivo; cuando es pertinente se precisan políticas de operación; la descripción narrativa de las actividades que es necesario realizar, y en su caso, los documentos y formatos que las soportan, así como el correspondiente diagrama de flujo. El documento incluye los respectivos anexos y la hoja de autorizaciones de las instancias correspondientes.

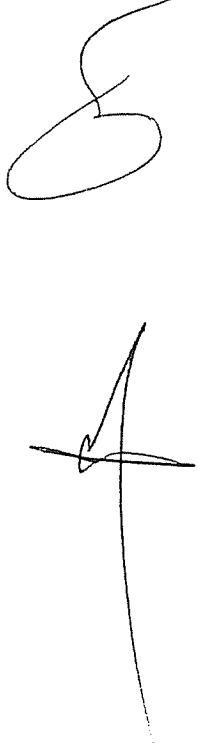
La utilidad del presente Manual radica en que en él se definen los procedimientos, actividades y responsables involucrados en las diferentes etapas que requiere el proceso de obra pública en la Cámara, considerando su transversalidad, y su contenido refleja la operación real en la materia, por lo que podrá ser perfectible o actualizarse cuando la circunstancia nuevamente lo amerite, siguiendo para ello la metodología y normatividad emitida para tal efecto.

---

---

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.



- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTO Y OBRA PÚBLICA.
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES.



- LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS PARA RACIONALIZAR EL GASTO DESTINADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO.
- LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS



0

### III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL



0

**1.- PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INICIALES  
PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**



## OBJETIVO

Definir de manera oportuna, coordinada, eficaz, transparente y conforme a la normatividad aplicable, los requerimientos previos indispensables para llevar a cabo la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el objeto de valorar su viabilidad técnica y financiera, a efecto de que una vez que los mismos sean cubiertos, se proceda a realizar la modalidad de contratación que corresponda.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

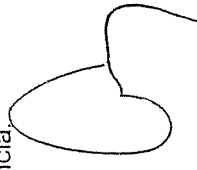
1. El formato de Solicitud de Servicios para obras públicas y servicios relacionados con las mismas deberá ingresar a través de la Dirección de Adquisiciones y sólo se tramitará cuando se encuentre debidamente requisitado, debiendo contener en todos los casos el visto bueno de la Dirección de Servicios y la firma autorizada del órgano o unidad administrativa solicitante, conforme a los requisitos señalados en la normatividad vigente y en el presente Manual.
2. Las obras o servicios solicitados deberán encontrarse dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o contar con la autorización expresa por escrito de la Junta de Coordinación Política, o en su caso, del Comité de Administración.
3. Las solicitudes para la ejecución de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, deberán contener la siguiente información y adjuntar los documentos que a continuación se señalan:
  - a) Para la modalidad de adjudicación directa, deberán contar con la descripción general de la obra o servicios solicitados y adjuntar el catálogo de conceptos. El presupuesto de referencia será conservado por la Dirección de Servicios en sobre cerrado, suscrito por el titular de la misma y será de carácter confidencial, hasta el momento de recepción del Cuadro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), para emitir el dictamen previo, y con base en el mismo determinar al prestador de servicios adjudicado.
  - b) Para la modalidad de licitación pública nacional o concurso por invitación a por lo menos tres participantes, deberá adjuntar Anexo Técnico, que incluya la descripción de las características de las obras y/o servicios a realizar; los estudios, proyectos y especificaciones correspondientes; el catálogo de conceptos; el programa de ejecución de la obra o servicio; en su caso, el plano o croquis respectivo, así como la información que el órgano o unidad administrativa solicitante, considere pertinente incorporar. El presupuesto de referencia deberá ser conservado por la Dirección de Servicios en sobre cerrado e inviolable, suscrito por el titular de la misma y presentado en la Junta de Aclaración a las Bases, a efecto de recabar adicionalmente en dicho sobre la firma de al menos dos de los participantes y será abierto hasta el momento del acto de apertura de propuestas.
4. El monto total del presupuesto de referencia del proyecto de la obra pública que se pretenda realizar, deberá cotizarse en todos los casos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.







## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<p>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</p> <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS</p>	<p style="text-align: center;"><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El titular o la persona acreditada solicita mediante oficio a la Dirección de Servicios, la obra o servicios a realizar.</li> <li>2. Recibe la solicitud y valora su viabilidad técnica.</li> </ol> <p>¿Existe viabilidad técnica de la obra o servicios?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Informa de la inviabilidad técnica al órgano o unidad administrativa solicitante.</li> <li>4. Solicita a la Dirección de Adquisiciones el formato de Solicitud de Servicios.</li> </ol>	<p>- Oficio</p> <p>- Oficio</p>
<p>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Proporciona el formato de Solicitud de Servicios a la Dirección de Servicios para requerirlo.</li> </ol>	<p>- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1).</p>
<p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Requisita, conjuntamente con el titular o persona acreditada del órgano o unidad administrativa solicitante, el formato de Solicitud de Servicios, en original y tres copias, y según la modalidad que corresponda, proceden a integrar el Anexo Técnico, o bien el catálogo de conceptos.</li> <li>7. Elabora el presupuesto de referencia, lo firma y rubrica en todas sus partes y lo conserva para su resguardo y trámite, de acuerdo con la modalidad de contratación que corresponda, en sobre cerrado e inviolable, firmado por el titular de la Dirección de Servicios.</li> <li>8. Procede a recabar por escrito la suficiencia presupuestaria para la realización de los trabajos, o la autorización correspondiente en caso de no estar contemplados dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>9. Remite a la Dirección de Adquisiciones el formato de Solicitud de Servicios debidamente requerido, adjuntando el Anexo Técnico o bien el catálogo de conceptos, así como copia del documento que acredite la suficiencia presupuestaria, para su trámite.</li> </ol>	<p>- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1).</p> <p>- Anexo Técnico o Catálogo de conceptos.</p> <p>- Presupuesto de referencia.</p>  <p>- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1).</p> <p>- Anexo Técnico o Catálogo de conceptos.</p> <p>- Suficiencia Presupuestaria</p>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

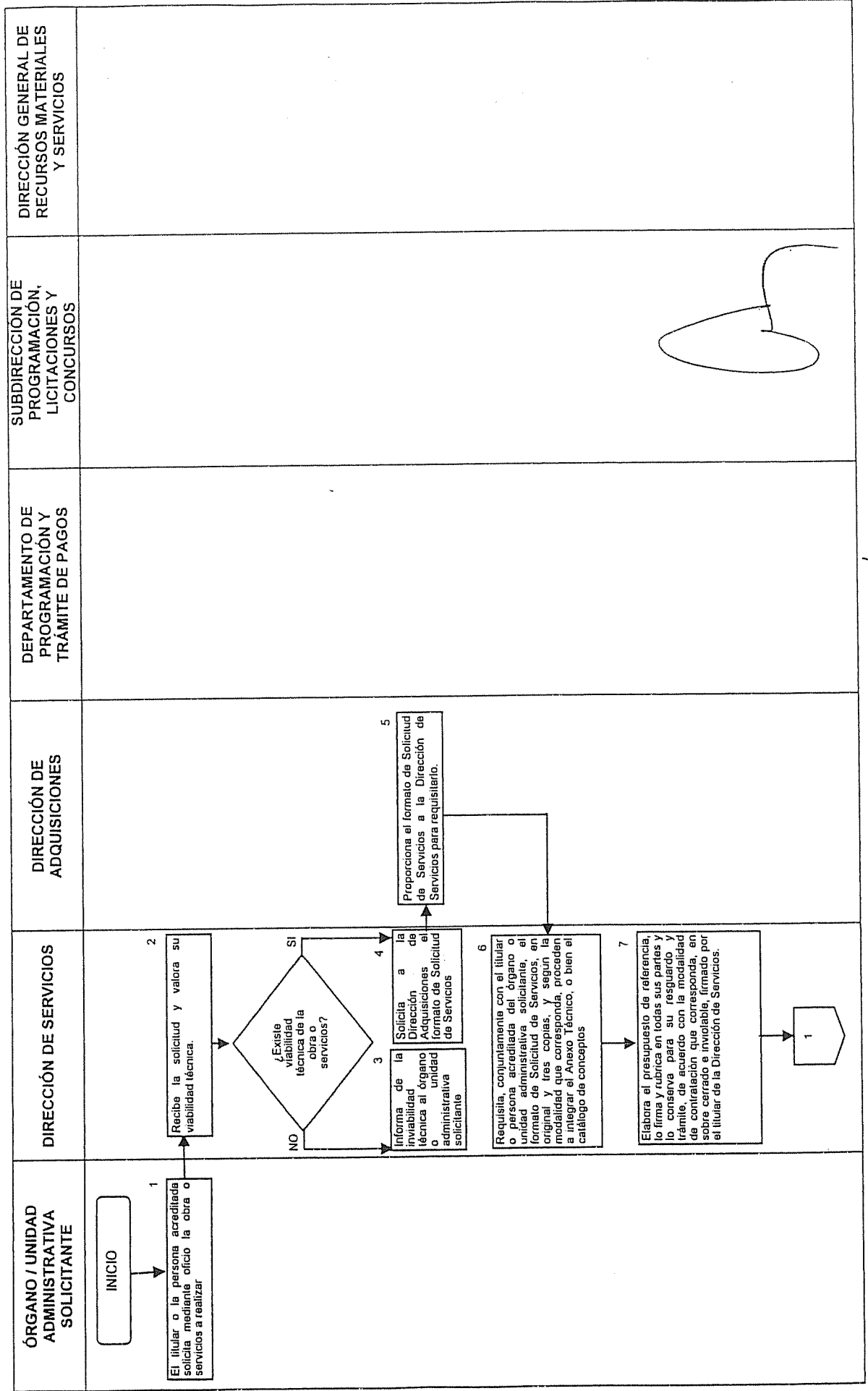
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	10. Recibe el formato de Solicitud de Servicios debidamente requerido, el Anexo Técnico o el catálogo de conceptos, copia del documento que acredita que existe suficiencia presupuestaria, y remite al Departamento de Programación y Trámite de Pagos para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1).</li> <li>- Anexo Técnico o Catálogo de conceptos.</li> <li>- Suficiencia Presupuestaria</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	11. Recibe y revisa que se encuentre debidamente requerida la Solicitud de Servicios y Anexo Técnico o bien el catálogo de conceptos, y copia del documento que acredita que existe suficiencia presupuestaria.  ¿Está la documentación debidamente requerida? NO  12. Devuelve la Solicitud de Servicios a la Dirección de Servicios, indicando las observaciones que procedan.  SI  13. Procede a asignar un folio para seguimiento y acusa de recibido en la copia correspondiente al Área Solicitante.  14. Coteja si la obra o servicio se encuentra contemplada en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o si cuenta con la autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración y estampa el sello de "Programa Anual" o de "No Programa Anual", según sea el caso, en la copia (Cotizaciones) del Formato de Solicitud de Servicios.  15. Efectúa el registro correspondiente y canaliza el original y copia (Cotizaciones) del Formato de Solicitud de Servicios, así como el Anexo Técnico o catálogo de conceptos y copia del documento que acredite la suficiencia presupuestaria a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos para su atención procedente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (anexo 1).</li> <li>- Anexo Técnico o Catálogo de conceptos.</li> <li>- Suficiencia Presupuestaria</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS	16. Recibe el original y copia (Cotizaciones) del Formato de Solicitud de Servicios, el Anexo Técnico o bien el catálogo de conceptos y copia del documento que acredite la suficiencia presupuestaria, y los remite a la Dirección de Adquisiciones para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Anual de Adquisiciones,</li> <li>Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (anexo 1).</li> <li>- Anexo Técnico o Catálogo de conceptos.</li> <li>- Suficiencia Presupuestaria</li> </ul>



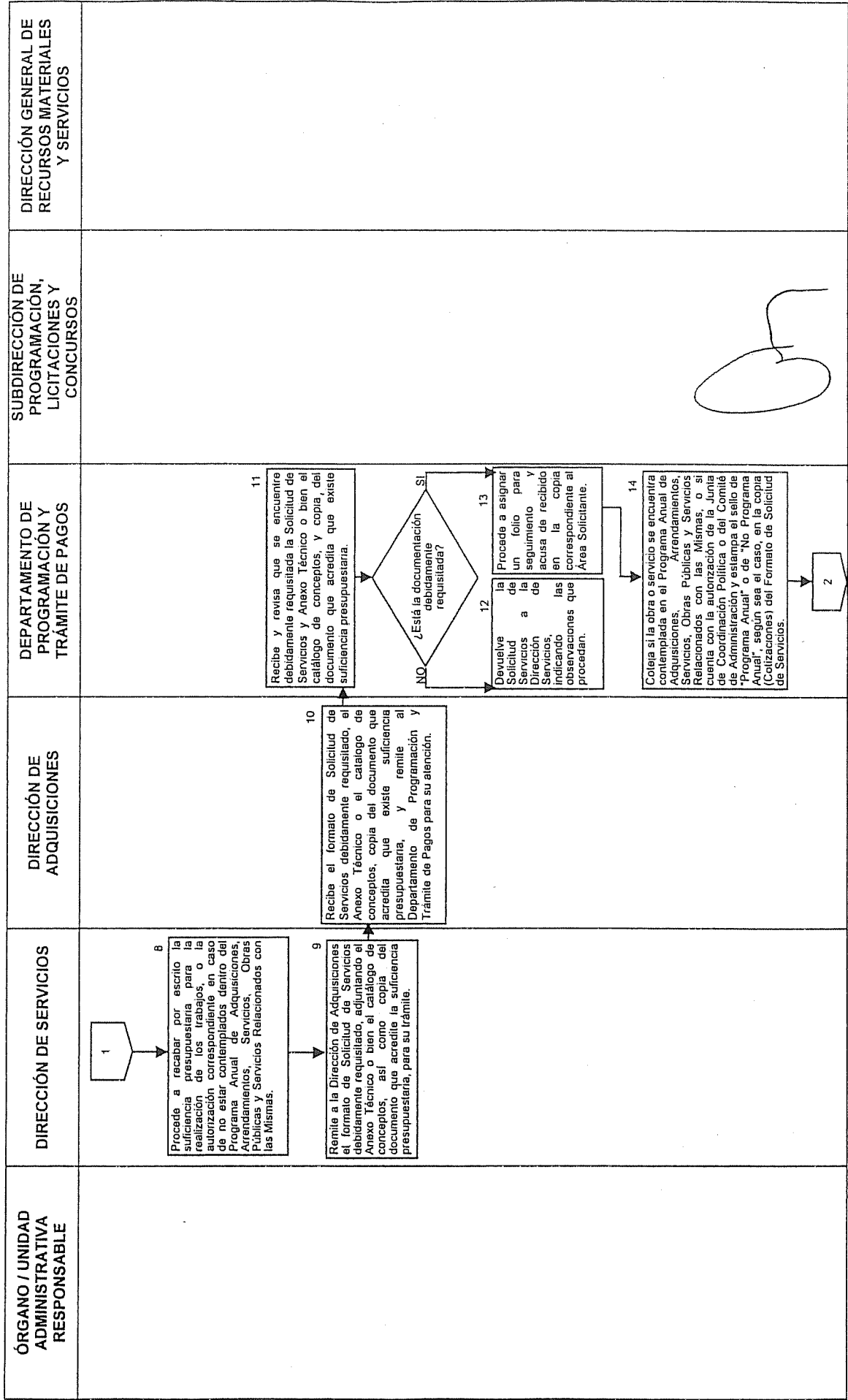
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	17. Recibe original y copia (Cotizaciones) del Formato de Solicitud de Servicios, Anexo Técnico o bien catálogo de conceptos y copia del documento que acredite la suficiencia presupuestaria, y remite, mediante oficio, el original de la Solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a fin de recabar la firma de autorización del titular para iniciar los trámites correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (anexo 1).</li> <li>- Anexo Técnico o Catálogo de conceptos.</li> <li>- Suficiencia Presupuestaria</li> <li>- Oficio.</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	18. Recibe original del Formato de Solicitud de Servicios y, en su caso, el titular autoriza con su firma el inicio del trámite, y lo devuelve a la Dirección de Adquisiciones para su atención procedente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (anexo 1).</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	19. Recibe original del Formato de Solicitud de Servicios debidamente autorizado y lo turna para archivo al Departamento de Programación y Trámite de Pagos. 20. Remite mediante oficio copia (Cotizaciones) del Formato de Solicitud de Servicios, el Anexo Técnico o bien el catálogo de conceptos y copia del documento que acredite la suficiencia presupuestaria, a la Subdirección que corresponda de acuerdo con la modalidad de contratación que proceda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (anexo 1).</li> <li>- Anexo Técnico o Catálogo de conceptos.</li> <li>- Suficiencia Presupuestaria</li> <li>- Oficio.</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

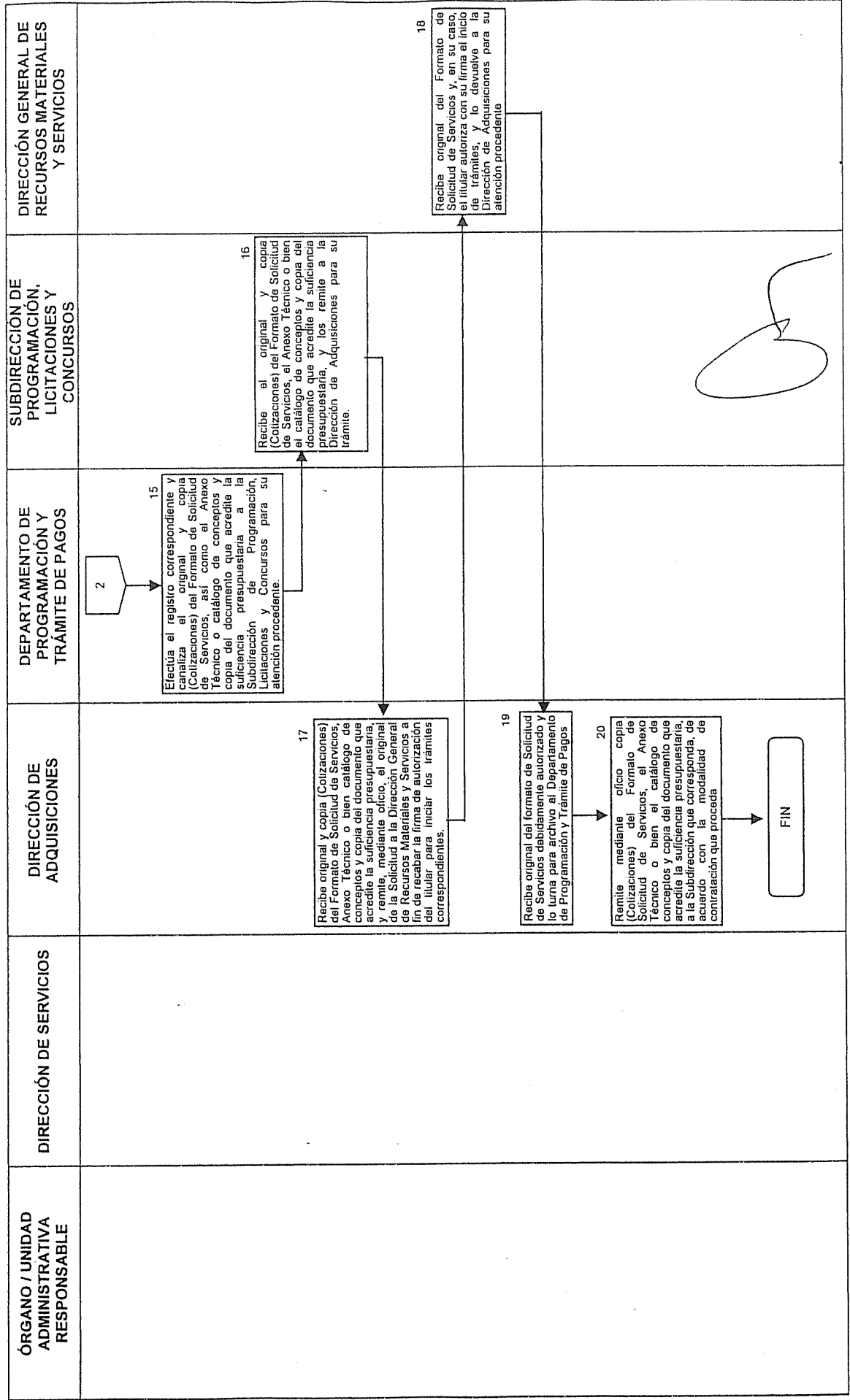
### DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO



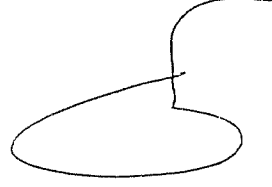
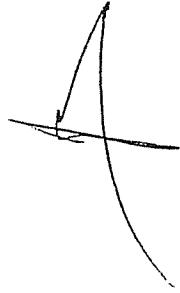
## DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Servicios, DGRMS-F04-07 (anexo 1)





## 2.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA





## OBJETIVO

Definir las actividades para llevar a cabo la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas mediante Licitación Pública nacional, a efecto de que los servidores públicos involucrados, licitantes, contratistas y prestadores de servicios las realicen de manera oportuna, coordinada, transparente, eficaz y transparente, conforme a la normatividad aplicable en la Cámara de Diputados.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios es la instancia encargada de fijar el costo de las Bases para Licitación Pública, y el pago por la compra de las mismas se efectuará a través de los medios que al efecto establezca la Dirección General de Finanzas.
2. Los actos de Junta de Aclaración a las Bases, Apertura de Propuestas y del Acto del Fallo, en la modalidad de Licitación Pública, respetando el nivel jerárquico que corresponda, deben ser presididos y conducidos por alguno de los siguientes servidores públicos: el Director General de Recursos Materiales y Servicios, el Director de Adquisiciones o el Subdirector de Programación, Licitaciones y Cursos. Quien presida, suscribirá los documentos respectivos. En dichos actos intervendrán también un representante de la Contraloría Interna, un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y un representante de la Dirección de Servicios con cargo de Subdirector de Área o nivel superior, en calidad de responsable de los aspectos técnicos. En su caso, se podrá requerir también la participación de un representante del órgano o unidad administrativa solicitante.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES	<p style="text-align: center;"><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1).</li> <li>- Anexo Técnico.</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS	<p>1. Remite mediante oficio copia de la Solicitud de Servicios, Anexo Técnico y suficiencia presupuestaria a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos para su trámite.</p> <p>2. Recibe oficio, copia de la Solicitud de Servicios, Anexo Técnico y suficiencia presupuestaria y procede a integrar con la documentación anterior un expediente, el cual canaliza para su atención al Departamento de Licitaciones y Concursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1).</li> <li>- Anexo Técnico.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	<p>3. Recibe expediente y procede a elaborar el proyecto de Bases para la Licitación Pública Nacional, el cual canaliza con el Anexo Técnico a la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, para recabar los comentarios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Contraloría Interna y la Dirección de Servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente.</li> <li>- Proyecto de Bases.</li> <li>- Anexo Técnico.</li> </ul>
DIRECCION DE ADQUISICIONES	<p>4. Recibe proyecto de Bases y Anexo Técnico y remite mediante oficio, copia de los mismos a la Dirección de Servicios, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección de Control y Seguimiento de la Contraloría Interna, para su revisión y comentarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de Bases.</li> <li>- Anexo Técnico.</li> <li>- Oficio.</li> </ul>
DIRECCION DE SERVICIOS	<p>5. Recibe oficio, copia del proyecto de Bases y Anexo Técnico, formula en su caso los comentarios que estime pertinentes y los comunica por escrito a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Proyecto de Bases.</li> <li>- Anexo Técnico.</li> <li>- Oficio.</li> </ul>
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	<p>6. Recibe escrito, copia del proyecto de Bases y Anexo Técnico, formula en su caso los comentarios que estime pertinentes y los remite por escrito, a través de la Subdirección de Apoyo Normativo, a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Proyecto de Bases.</li> <li>- Anexo Técnico.</li> </ul>
DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	<p>7. Recibe escrito, copia del proyecto de Bases y Anexo Técnico, formula en su caso los comentarios que estime pertinentes y los comunica por escrito a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Proyecto de Bases.</li> <li>- Anexo Técnico.</li> </ul>
DIRECCION DE ADQUISICIONES	<p>8. Recibe los comentarios por escrito y los canaliza al Departamento de Licitaciones y Concursos para su atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Proyecto de Bases.</li> <li>- Anexo Técnico.</li> <li>- Oficio.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	<p>9. Recibe los comentarios, los valora e integra los procedentes en la propuesta de Bases, que canaliza a la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, para someterla a la aprobación del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de Bases.</li> </ul>



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES	10. Recibe propuesta de Bases y convoca mediante oficio al Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos con el objeto de revisar y aprobar dicha propuesta, la cual una vez aprobada la turna para su trámite al Departamento de Licitaciones y Concursos.	- Oficio de Convocatoria y propuesta de Bases y documentación soporte.
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	11. Recibe las Bases aprobadas, incluye en las mismas la calendarización de los eventos a realizar y procede a recabar, mediante oficio, las firmas autógrafas de los representantes de la Dirección de Servicios, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna. 12. Canaliza las Bases debidamente firmadas a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite para convocar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.	- Bases y calendarización de eventos. - Oficio.  - Bases.
DIRECCION DE ADQUISICIONES	13. Integra carpeta con Bases y documentación soporte y la remite para su atención a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	- Bases y carpeta con documentación soporte.
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	14. Recibe Carpeta y convoca mediante oficio al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios para la aprobación definitiva de las Bases, las cuales una vez autorizadas se remiten para su trámite a la Dirección de Adquisiciones.	- Oficio de Convocatoria - Carpeta con documentación soporte. - Bases.
DIRECCION DE ADQUISICIONES	15. Recibe las Bases autorizadas, elabora la Convocatoria para la licitación y procede a su publicación en el Diario Oficial de la Federación y a su difusión en la página Web de la Cámara y en dos periódicos de circulación nacional, adjuntando copia de las publicaciones al expediente. 16. Poné a la venta las Bases, conforme a la calendarización de la Convocatoria e informa al contratista o prestador de servicios que deberá efectuar el pago correspondiente ante la Caja General de la Dirección de Tesorería de la Cámara.	- Convocatoria. - Bases. - Publicaciones.  - Orden de pago
DIRECCION DE TESORERIA	17. Recibe los pagos de los licitantes por la compra de las Bases y emite el comprobante de pago respectivo, para su presentación ante la Dirección de Adquisiciones.	- Comprobante de pago (anexo 2).
DIRECCION DE ADQUISICIONES	18. Recibe de los licitantes copia del comprobante de pago, cotejándolo con el original, les entrega las Bases y procede a registrar a los participantes en la Licitación. 19. Concluido el período de venta de Bases, lleva a cabo, conforme a la calendarización de la Convocatoria, la visita al lugar donde se realizarán las obras y/o los servicios solicitados, registra por escrito la asistencia de los participantes, levanta acta del evento suscrita por los mismos y entrega una copia a cada uno de ellos.	- Comprobante de pago (anexo 2). - Bases. - Acta. - Registro de Asistencia y de recepción de Acta.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	20. Lleva a cabo, conforme a la calendarización de la Convocatoria, la Junta de Aclaración a las Bases, previo registro de los participantes, y levanta Acta del evento suscrita por todos los asistentes y entrega copia a cada uno de ellos.	- Acta. - Registro de Asistencia y de recepción de Acta.
DIRECCION DE SERVICIOS	21. Presenta en la Junta de Aclaración a las Bases, el sobre cerrado que contiene el presupuesto de referencia, a efecto de recabar en dicho sobre la firma de al menos dos de los licitantes, para garantizar su inviolabilidad y la transparencia de la licitación.	
DIRECCION DE ADQUISICIONES	22. Lleva a cabo en la fecha señalada por la Convocatoria, o en la acordada en la Junta de Aclaración a las Bases, el acto de presentación y apertura de propuestas, así como de apertura del sobre que contiene el presupuesto de referencia, previo registro de los participantes y levanta Acta del evento suscrita por todos los asistentes y entrega copia a cada uno de ellos. En el mismo acto se determina fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo y se hace entrega a la Dirección de Servicios de las propuestas técnicas y económicas que fueron aceptadas, para su dictamen.	- Acta. - Registro de Asistencia y de recepción de Acta. - Presupuesto de referencia. - Propuestas Técnicas y Económicas.
DIRECCION DE SERVICIOS	23. Recibe y evalúa las propuestas respecto de su viabilidad técnica y económica y emite un dictamen previo al que adjunta las propuestas que le fueron entregadas y los remite para su trámite a la Dirección de Adquisiciones.	- Dictamen. - Propuestas técnicas y económicas.
DIRECCION DE ADQUISICIONES	24. Recibe dictamen previo y conjuntamente con la Dirección de Servicios, elabora el Dictamen en el que se reseña cronológicamente el procedimiento de la licitación y se determinan las propuestas técnica y económicamente solventes.  25. Lleva a cabo, en la fecha programada, el acto de fallo, en el cual se adjudica la obra o servicio solicitados, previo registro de los participantes, y levanta Acta del evento suscrita por todos los asistentes, de la cual entrega copia a cada uno de ellos.	- Dictamen. - Dictamen de solvencia técnica y económica.  - Acta. - Registro de Asistencia y de recepción de Acta.
	26. Remite mediante oficio a la Dirección de Servicios Legales copia de las Bases de licitación y de las Actas de los eventos realizados, así como la propuesta técnica-económica tanto en medio impreso como electrónico, y la documentación legal y administrativa que acredita la personalidad y solvencia del licitante adjudicado, a efecto de elaborar el proyecto de Contrato, enterando de ello a la Dirección de Servicios.	- Oficio. - Bases. - Actas de eventos realizados. - Propuesta técnica-económica y documentación legal y administrativa del licitante adjudicado.
DIRECCION DE SERVICIOS LEGALES	27. Recibe documentación, formula el proyecto de Contrato y lo remite para su revisión y visto bueno a la Dirección de Servicios.	- Oficio. - Proyecto de Contrato.

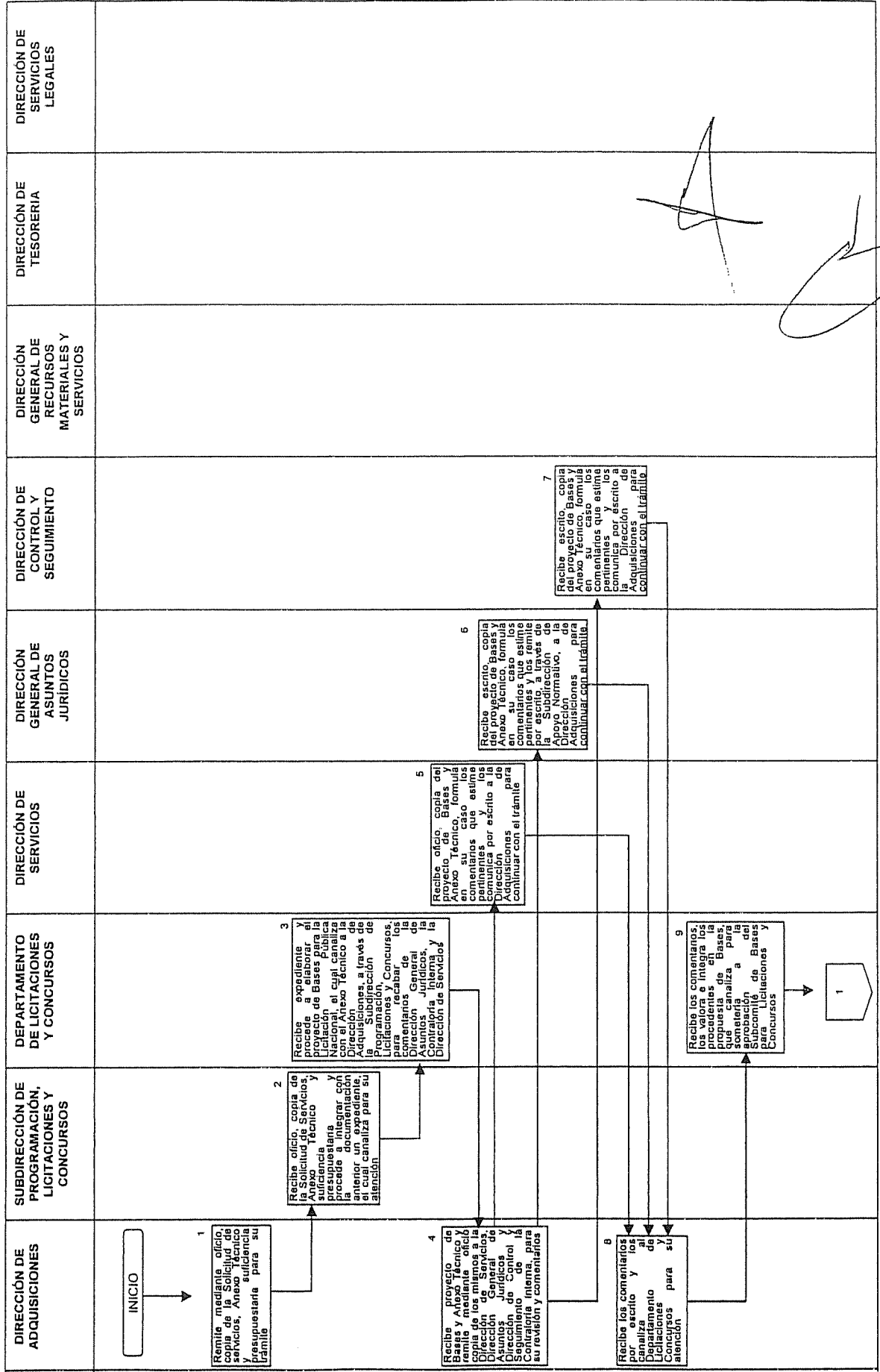


### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	28. Recibe proyecto de Contrato y una vez que está de acuerdo en sus términos, otorga su visto bueno y lo remite, mediante oficio, a la Dirección de Servicios Legales para proceder al trámite de firma por las partes intervinientes.	- Oficio. - Proyecto de Contrato.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	29. Recibe Contrato y procede a recabar las firmas autógrafas de las partes intervinientes, entregando un tanto original del Contrato a cada una de ellas, así como a la Dirección General de Finanzas.	- Contrato.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



### DIAGRAMA DE FLUJO



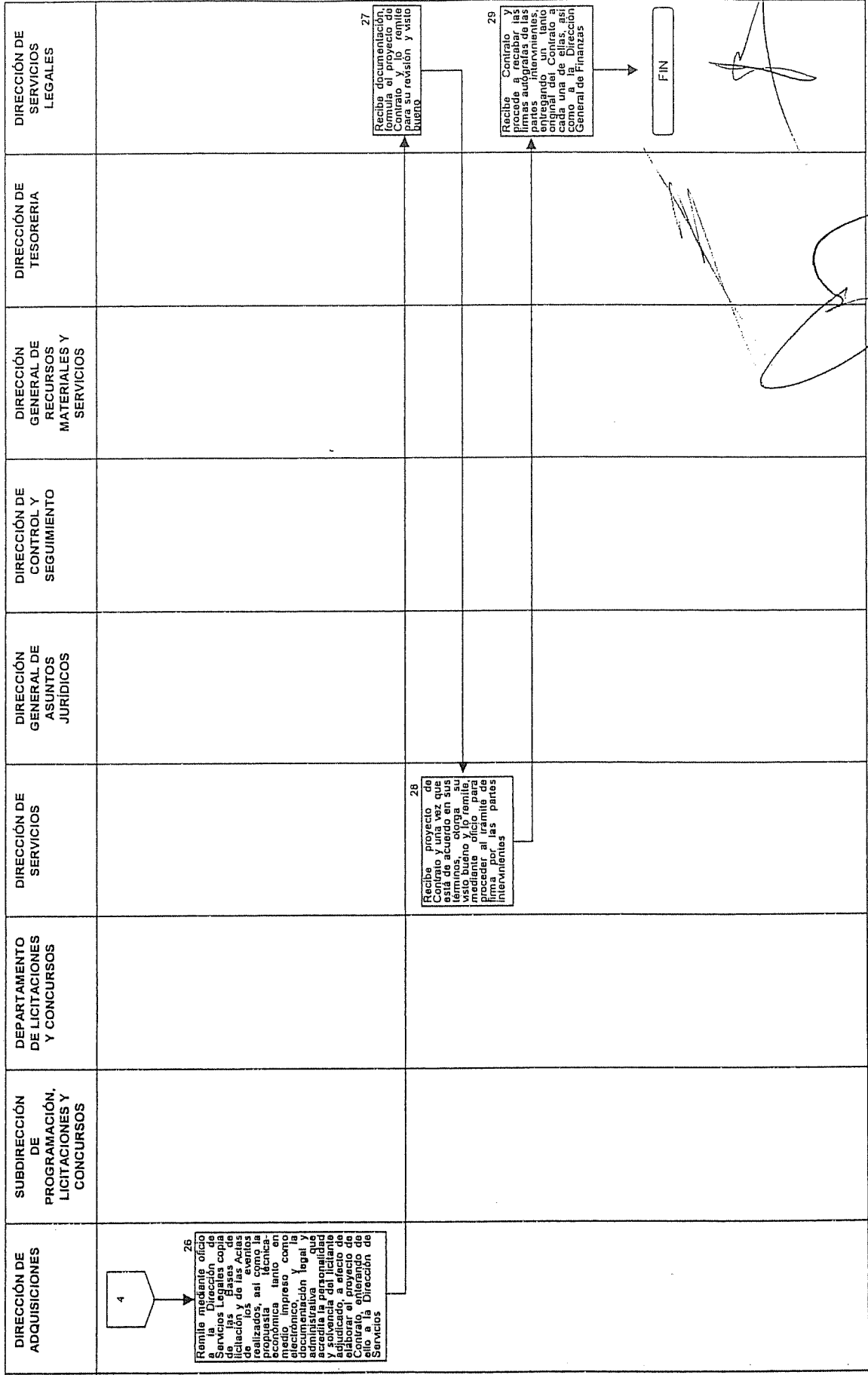








### DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Servicios, DGRMS-F04-07 (anexo 1)
- Comprobante de pago, DGF-F06-07 (anexo 2)



**3.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS  
Y SERVICIOS MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN  
A CUANDO MENOS TRES PARTICIPANTES**



## OBJETIVO

Describir las actividades para llevar a cabo la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas mediante Concurso por Invitación a cuando menos Tres Participantes, a efecto de que los servidores públicos involucrados, concursantes, contratistas y prestadores de servicios las realicen de manera oportuna, coordinada, eficaz y transparente, conforme a la normatividad aplicable en la Cámara de Diputados.

0



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En los Concursos por Invitación a cuando menos Tres Participantes los oficios de invitación se dirigirán únicamente a personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y los que se determinen como necesarios según las características, complejidad y magnitud de los trabajos o servicios a realizar.
2. En los Concursos por Invitación a cuando menos Tres Participantes procederá la adjudicación de la obra o servicios relacionados con las mismas, aun cuando sólo se presente una propuesta, siempre y cuando ésta se considere técnica y económicamente solvente.

0



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1).</li> <li>- Anexo Técnico.</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remite mediante oficio copia de la Solicitud de Servicios, Anexo Técnico y suficiencia presupuestaria a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos para su trámite.</li> <li>2. Recibe oficio, copia de la Solicitud de Servicios, Anexo Técnico y suficiencia presupuestaria y procede a integrar con la documentación anterior un expediente, el cual canaliza para su atención al Departamento de Licitaciones y Concursos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 1)</li> <li>- Anexo Técnico</li> <li>- Presupuesto estimado.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe expediente y procede a elaborar el proyecto de Bases para efectuar el Concurso por invitación a cuando menos tres participantes, el cual canaliza con el Anexo Técnico a la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, para recabar los comentarios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Contraloría Interna y la Dirección de Servicios.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente.</li> <li>- Proyecto de Bases.</li> <li>- Anexo Técnico.</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe proyecto de Bases y Anexo Técnico y remite mediante oficio copia de los mismos a la Dirección de Servicios, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección de Control y Seguimiento de la Contraloría Interna, para su revisión y comentarios.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de Bases.</li> <li>- Anexo Técnico.</li> <li>- Oficio.</li> </ul>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe oficio, copia del proyecto de Bases y Anexo Técnico, formula en su caso los comentarios que estime pertinentes y los comunica por escrito a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Proyecto de Bases.</li> <li>- Anexo Técnico.</li> <li>- Escrito.</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe escrito, copia del proyecto de Bases y Anexo Técnico, formula en su caso los comentarios que estime pertinentes y los remite por escrito, a través de la Subdirección de Apoyo Normativo, a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrito</li> <li>- Proyecto de Bases.</li> <li>- Anexo Técnico.</li> </ul>
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe escrito, copia del proyecto de Bases y Anexo Técnico, formula en su caso los comentarios que estime pertinentes y los comunica por escrito a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrito</li> <li>- Proyecto de Bases.</li> <li>- Anexo Técnico.</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe los comentarios por escrito y los canaliza al Departamento de Licitaciones y Concursos para su atención.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrito</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Recibe los comentarios, los valora e integra los procedentes en la propuesta de Bases, que canaliza a la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, para someterla a la aprobación del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de Bases.</li> </ul>





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	10. Recibe propuesta de Bases y convoca, mediante oficio, al Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos con el objeto de revisar y aprobar dicha propuesta, la cual una vez aprobada la turna para su trámite al Departamento de Licitaciones y Concursos.	- Oficio y carpeta con Bases y documentación soporte.
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS	11. Recibe las Bases aprobadas, incluye en las mismas la calendarización de los eventos a realizar y procede a recabar, mediante oficio, las firmas autógrafas de los representantes de la Dirección de Servicios, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna. 12. Canaliza las Bases debidamente firmadas a la Dirección de Adquisiciones para continuar con el trámite para convocar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.	- Bases y calendarización de eventos. - Oficio.  - Bases.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	13. Integra carpeta con Bases y documentación soporte y la remite para su atención a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	- Bases y carpeta con documentación soporte.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	14. Recibe Carpeta y convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios para la aprobación definitiva de las Bases, las cuales una vez autorizadas se remiten para su trámite a la Dirección de Adquisiciones.	- Oficio. - Carpeta con documentación soporte. - Bases.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	15. Recibe las Bases autorizadas, selecciona a por lo menos tres personas físicas o morales que cumplan con la normatividad aplicable y elabora los oficios de invitación al concurso, adjuntando las Bases. Elabora y entrega los oficios para convocar a los representantes de la Dirección de Servicios, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Contraloría Interna, comunicándoles la calendarización de los eventos del concurso.	- Bases. - Invitaciones. - Oficios.
	16. Informa mediante oficio a la Secretaría General y a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros del concurso a realizarse.	- Oficio.
	17. Lleva a cabo, en su caso, conforme a la calendarización de las Bases, la visita al lugar donde se realizarán las obras y/o los servicios solicitados, registra por escrito la asistencia de los participantes, levanta acta del evento suscrita por los mismos y entrega una copia a cada uno de ellos.	- Acta. - Registro de Asistencia y de recepción de Acta.
	18. Lleva a cabo, conforme a la calendarización establecida, la Junta de Aclaración a las Bases, previo registro de los participantes, y levanta Acta del evento suscrita por los mismos y entrega copia a cada uno de ellos.	- Acta. - Registro de Asistencia y de recepción de Acta.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	19. Presenta en la Junta de Aclaración a las Bases, el sobre cerrado que contiene el presupuesto de referencia, a efecto de recabar en dicho sobre la firma de al menos dos de los concursantes, para garantizar su inviolabilidad y la transparencia del concurso.	- Presupuesto de referencia.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	20. Lleva a cabo en la fecha señalada en las Bases, o en la acordada en la Junta de Aclaración a las mismas, el acto de presentación y apertura de propuestas, así como de apertura del sobre que contiene el presupuesto de referencia, previo registro de los participantes, y levanta Acta del evento suscrita por todos los asistentes y entrega copia a cada uno de ellos. En el mismo acto se determina fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo y se hace entrega a la Dirección de Servicios de las propuestas técnicas y económicas que fueron aceptadas, para su dictamen.	- Acta. - Registro de Asistencia y de recepción de Acta. - Presupuesto de referencia. - Propuestas Técnicas y Económicas.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	21. Recibe y evalúa las propuestas respecto de su viabilidad técnica y económica y emite un dictamen previo, al que adjunta las propuestas que le fueron entregadas y los remite para su trámite a la Dirección de Adquisiciones.	- Dictamen. - Propuestas técnicas y económicas.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	22. Recibe dictamen previo y conjuntamente con la Dirección de Servicios, elabora el Dictamen en el que se reseña cronológicamente el procedimiento de Concurso por invitación a cuando menos tres participantes y se determinan las propuestas técnica y económicamente solventes.  23. Lleva a cabo, en la fecha programada, el acto de fallo, en el cual se adjudica la obra o servicio solicitados, previo registro de los participantes, y levanta Acta del evento suscrita por todos los asistentes, de la cual entrega copia a cada uno de ellos.  24. Remite mediante oficio a la Dirección de Servicios Legales copia de las Bases del Concurso por invitación a cuando menos tres participantes y de las Actas de los eventos realizados, así como la propuesta técnica-económica, tanto en medio impreso como electrónico, y la documentación legal y administrativa que acredita la personalidad y solvencia del concursante adjudicado, a efecto de elaborar el proyecto de Contrato, enterando de ello a la Dirección de Servicios.	- Dictamen. - Dictamen de solvencia técnica y económica.  - Acta. - Registro de Asistencia y de recepción de Acta.  - Oficio. - Bases. - Actas de eventos realizados. - Propuesta técnica-económica y documentación legal y administrativa del concursante adjudicado.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	25. Recibe documentación, formula el proyecto de Contrato y lo remite mediante oficio para su revisión y visto bueno a la Dirección de Servicios.	- Oficio. - Proyecto de Contrato.



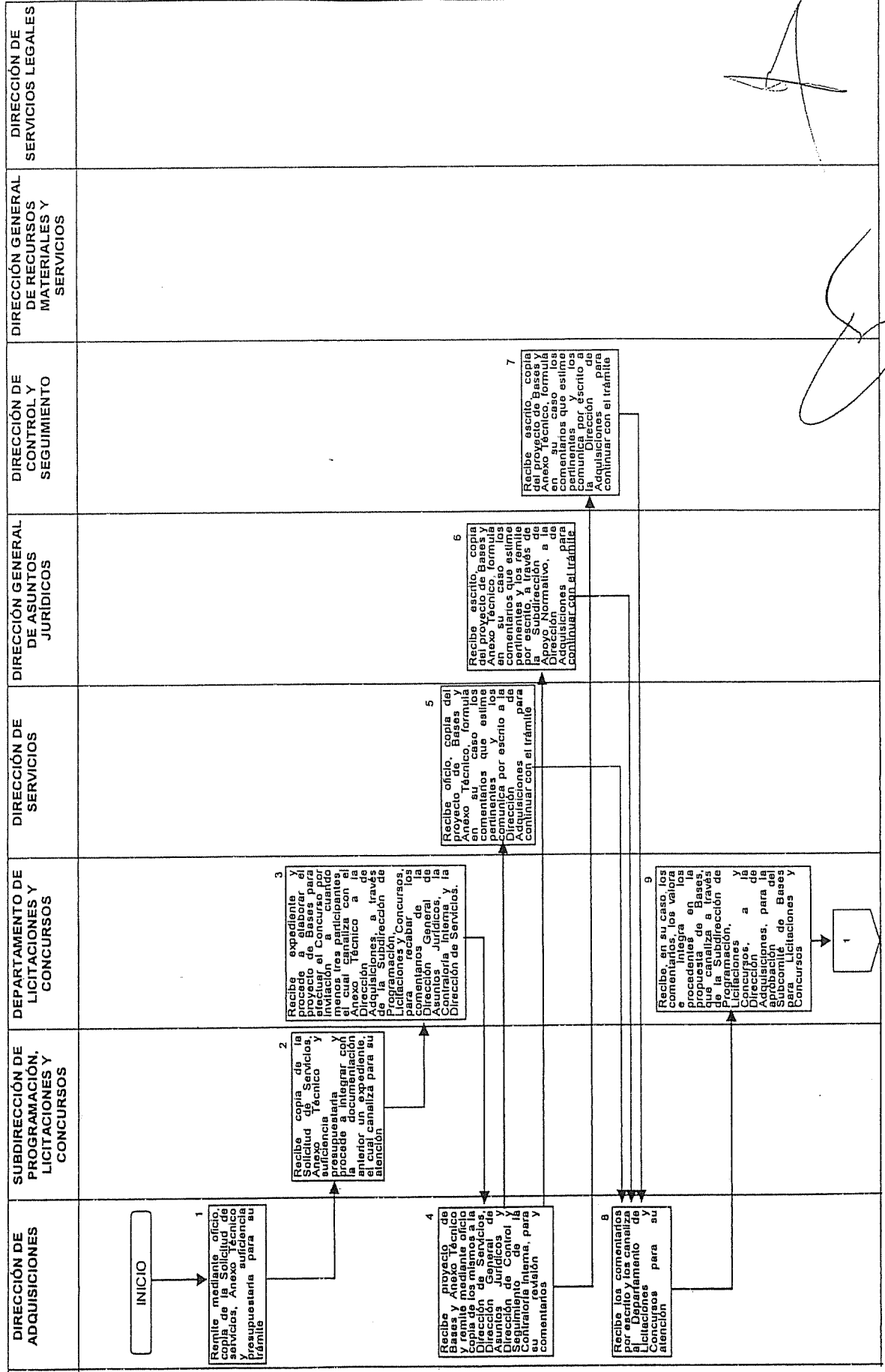
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	26. Recibe proyecto de Contrato y una vez que está de acuerdo en sus términos, otorga su visto bueno y lo remite, mediante oficio, a la Dirección de Servicios Legales para proceder al trámite de firma por las partes intervinientes. 27. Recibe Contrato y procede a recabar las firmas autógrafas de las partes intervinientes, entregando un tanto original del Contrato a cada una de ellas, así como a la Dirección General de Finanzas.	- Oficio. - Contrato. - Contrato.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



Manual de Procedimientos para la Contratación, Ejecución, Supervisión y Recepción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS  
 TRES PARTICIPANTES

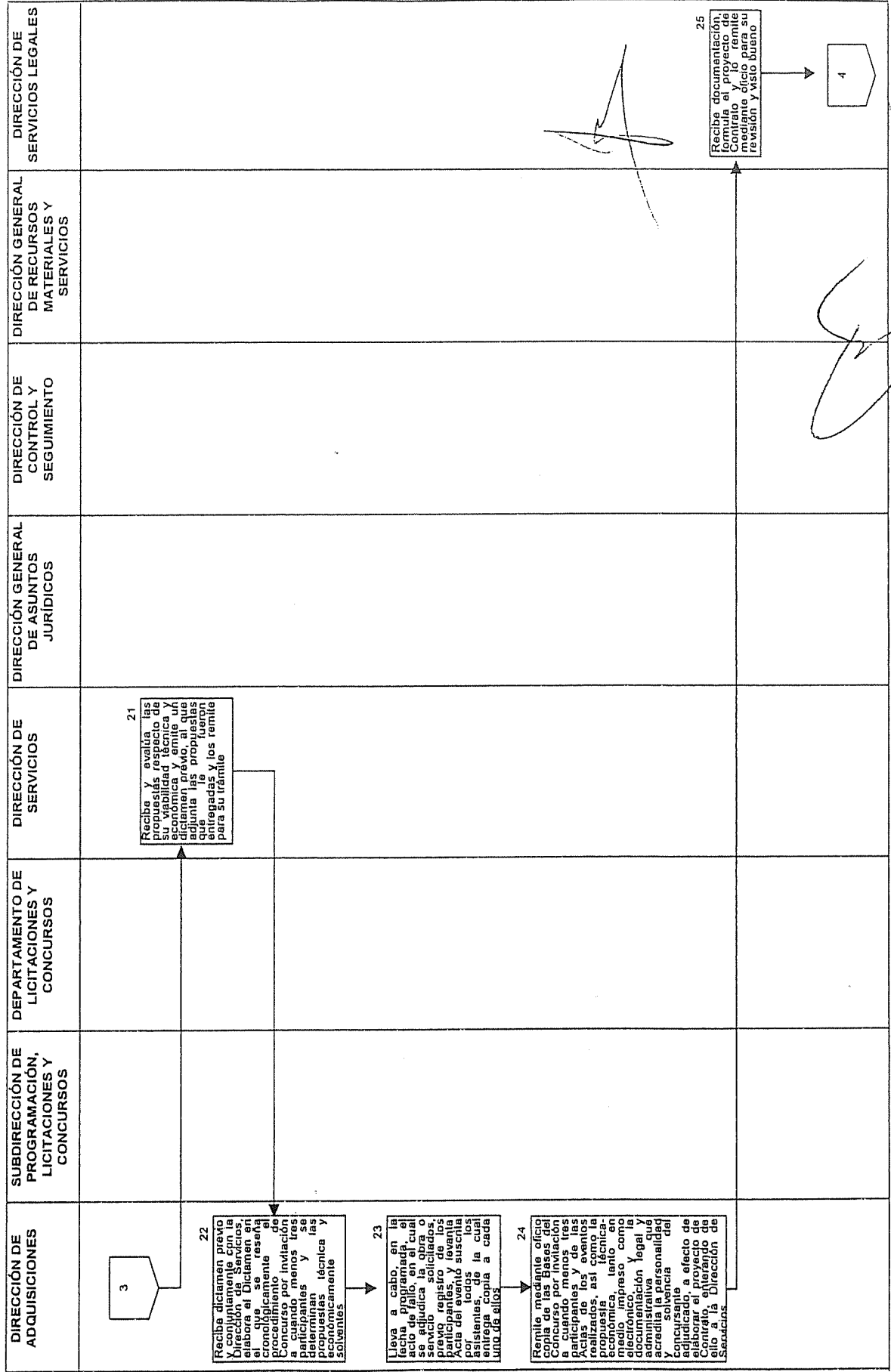
DIAGRAMA DE FLUJO





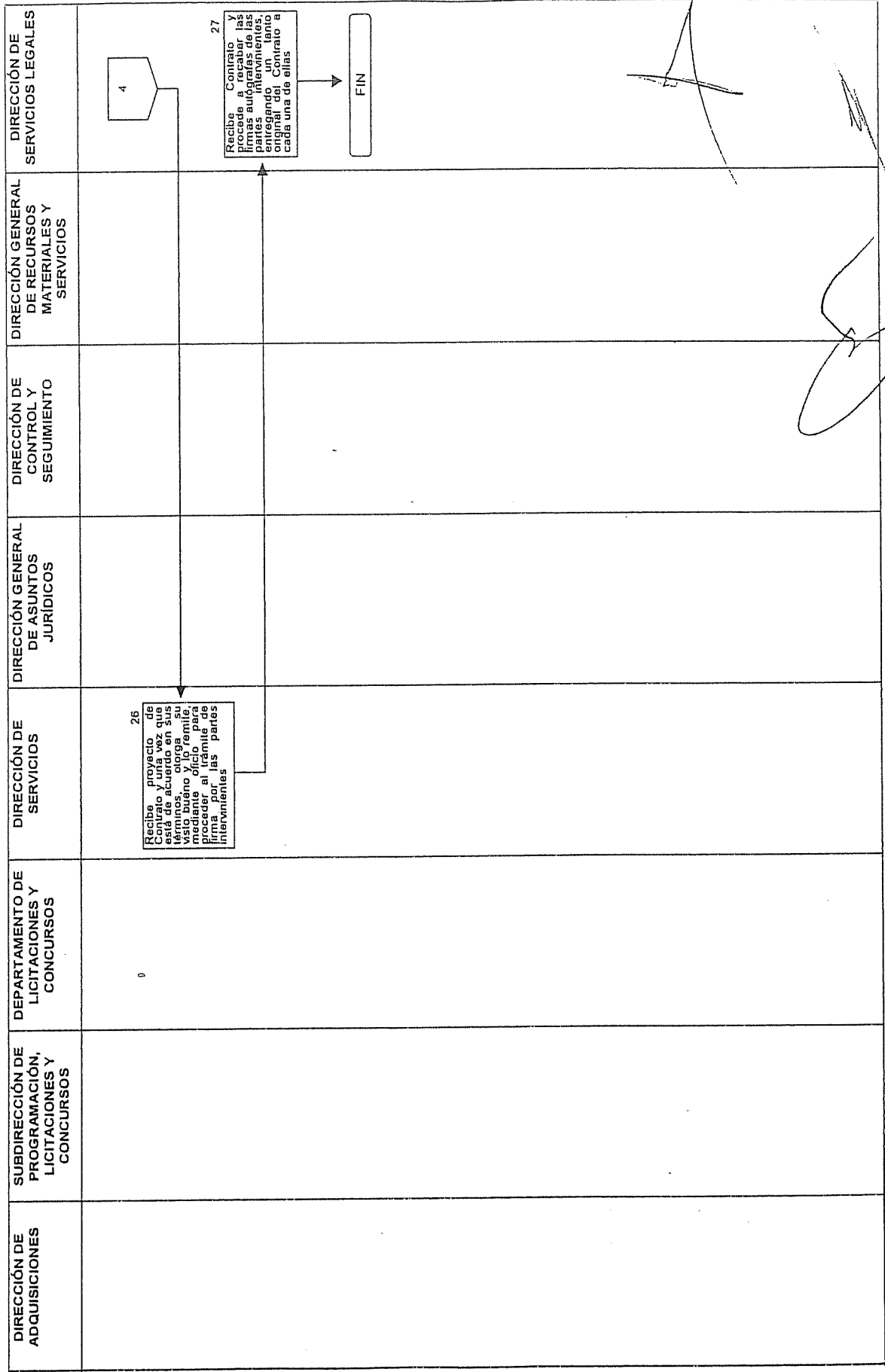


## DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO







## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Servicios, DGRMS-F04-07 (anexo 1)

0



#### 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS



#### 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

0



## OBJETIVO

Describir las actividades para llevar a cabo la Adjudicación Directa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a efecto de que los servidores públicos involucrados, contratistas y prestadores de servicios las realicen de manera oportuna, coordinada, eficaz y transparente, conforme a la normatividad aplicable en la Cámara de Diputados.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La adjudicación directa sólo procederá para personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y los que se determinen como necesarios según las características, complejidad y magnitud de los trabajos o servicios a realizar y, en todos los casos, conforme a los supuestos previstos por la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.
2. En montos superiores a 100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) y hasta el límite establecido por la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, se requerirá al prestador de servicios la correspondiente garantía de cumplimiento y de vicios ocultos. Esta última se presentará al término de la obra o servicio ejecutado, abarcando un período mínimo de un año.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (anexo 1).</li> <li>- Catálogo de conceptos.</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe oficio y canaliza la copia (Cotizaciones) de la Solicitud y documentación anexa al Departamento de Cotizaciones, para su atención.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (anexo 1).</li> <li>- Documentación anexa.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe Copia de la Solicitud de Servicios (Cotizaciones) y documentación soporte y, en su caso, recaba las cotizaciones de los prestadores de servicios y elabora Cuadro de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (CAAS), el cual remite mediante oficio a la Dirección de Servicios a efecto de que valore las cotizaciones, elabore cuadro comparativo y dictamen previo de la propuesta solvente más baja, con base en el presupuesto de referencia.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Servicios (anexo 1)</li> <li>- Documentación anexa.</li> <li>- Cuadro de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (CAAS).</li> <li>- Oficio.</li> </ul>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe oficio y CAAS y con base en el presupuesto de referencia conservado en sobre cerrado, elabora dictamen previo de la propuesta solvente más baja y lo remite mediante oficio al Departamento de Cotizaciones para su atención procedente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- CAAS.</li> <li>- Presupuesto de referencia.</li> <li>- Dictamen.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe oficio, CAAS y dictamen previo con la propuesta solvente más baja, con base en el cual se selecciona al prestador de servicios adjudicado y se determina el costo de la obra o servicios solicitados, integrando un expediente con esta documentación y la Solicitud de Servicios.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- CAAS.</li> <li>- Dictamen.</li> <li>- Expediente.</li> </ul>
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Solicita al prestador de servicios adjudicado, si es persona moral, copia del Acta Constitutiva y, en su caso, del poder notarial, a través del cual acreditará a su representante legal. Si se trata de persona física, copia del Acta de Nacimiento, cotejando en ambos casos con los originales, e integrando estos documentos al expediente, que se turna para su trámite a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta Constitutiva o Acta de Nacimiento.</li> <li>- Poder Notarial, en su caso.</li> <li>- Expediente.</li> </ul>
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe expediente, revisa CAAS y lo rubrica en la parte que corresponda y recaba en el mismo la firma del Director de Adquisiciones, turnándolo al Departamento de Pedidos para su trámite.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe el expediente con el CAAS y procede a elaborar la Orden de Servicio en original y cuatro copias, le asigna un número de folio para seguimiento, la registra, la rubrica al calce y la turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos para su trámite.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente.</li> <li>- Formato de Orden de Servicio (anexo 3)</li> </ul>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/JUNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS	9. Recibe expediente y Orden de Servicio, los revisa y, en su caso, rubrica la Orden al calce y los turna mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones a efecto de recabar las firmas del Director de Adquisiciones y del Director General de Recursos Materiales y Servicios, quienes son los funcionarios autorizados para suscribir este instrumento legal de contratación.	- Expediente. - Formato de Orden de Servicio (Anexo 3). - Oficio.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	10. Recibe oficio, expediente y Orden de Servicio, los revisa, y en su caso, firma la Orden de Servicio, y la turna mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a fin de recabar la firma de autorización de su titular.	- Expediente. - Formato de Orden de Servicio (Anexo 3). - Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	11. Recibe oficio, expediente y Orden de Servicio, los revisa, y en su caso, firma la Orden de Servicio para su autorización, devolviéndolo a la Dirección de Adquisiciones.	- Oficio. - Expediente. - Formato de Orden de Servicio (Anexo 3).
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	12. Recibe expediente y Orden de Servicio y los canaliza a través de la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos al Departamento de Pedidos.	- Expediente. - Formato de Orden de Servicio (Anexo 3).
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS	13. Recibe expediente y Orden de Servicio y cita al prestador de servicios para precisar en la misma, conjuntamente con la Dirección de Servicios, la fecha de inicio y conclusión de los trabajos y recabar la firma del prestador de servicios, previa identificación, de la cual se anexa copia al expediente. Asimismo entrega copia (rosa) al prestador de servicios, indicándole el plazo máximo para la entrega de garantías. 14. Archiva copia (verde) en su expediente, mismo que se conserva en el Departamento de Pedidos y procede a turnar las copias debidamente requisitadas. 15. Remite copia (azul) además de copia simple de la Solicitud de Servicios y, en su caso, de la autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, tratándose de obras o servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, a la Dirección de Servicios para informar del inicio de los trabajos y se efectúe la supervisión correspondiente. 16. Remite original y copia (amarilla) de la Orden de Servicio, además de copia simple de la Solicitud de Servicios y, en su caso, de la autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, tratándose de obras o servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, al Departamento de Programación y Trámite de Pago, para su conocimiento y posterior trámite.	- Expediente. - Formato de Orden de Servicio (Anexo 3).  - Formato de Solicitud de Servicios (anexo1). - Formato de Orden de Servicio (Anexo 3). - Autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, en su caso.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/JUNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	17. Recibe original y copia (amarilla) de la Orden de Servicio, además de copias simples de la Solicitud de Servicios y, en su caso, de la autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, tratándose de obras o servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios y acusa de recibido y los conserva, hasta en tanto se terminan la obra o servicios solicitados.	- Formato de Solicitud de Servicios (anexo 1). - Formato de Orden de Servicio (Anexo 3). - Autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, en su caso.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



## DIAGRAMA DE FLUJO

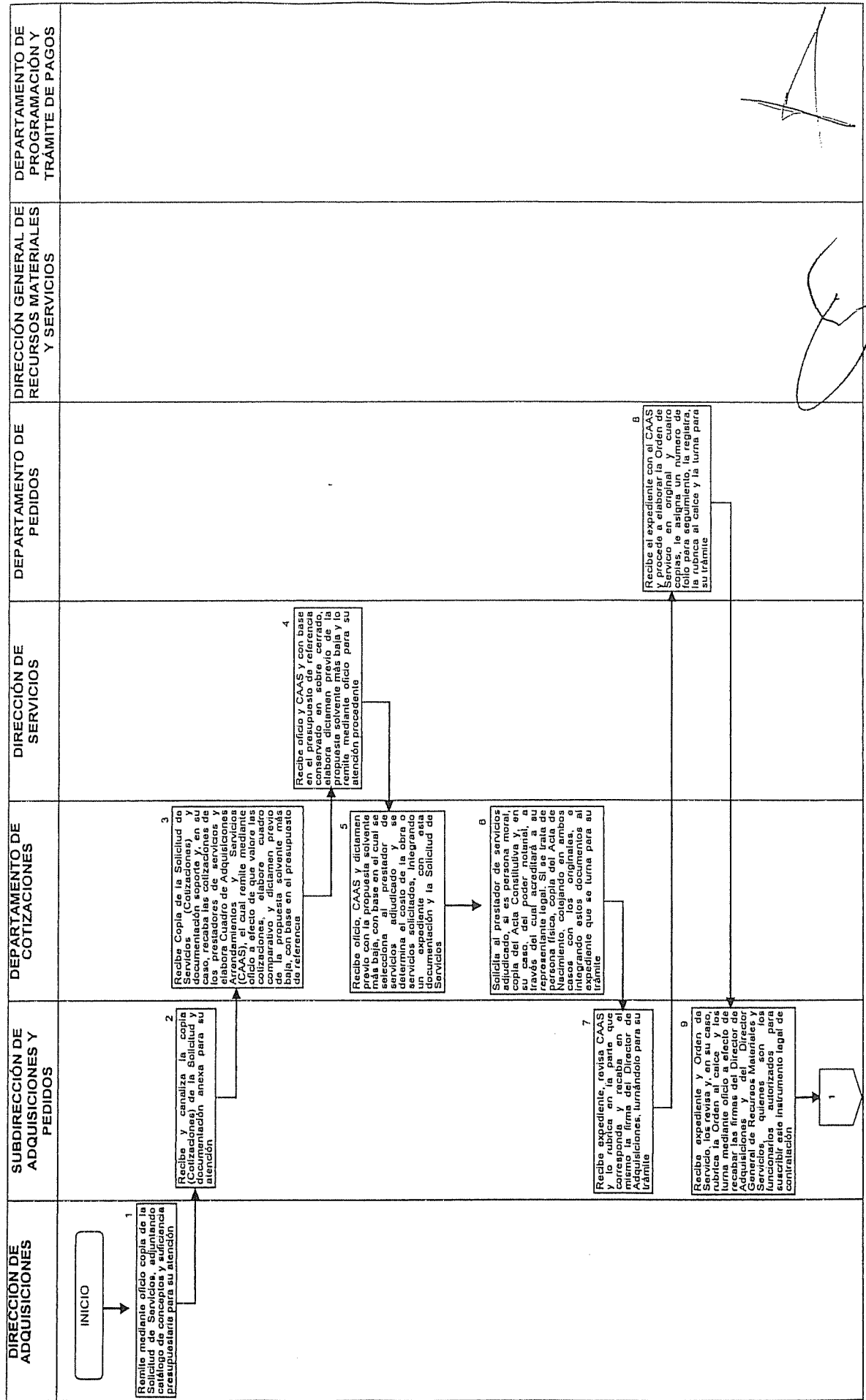
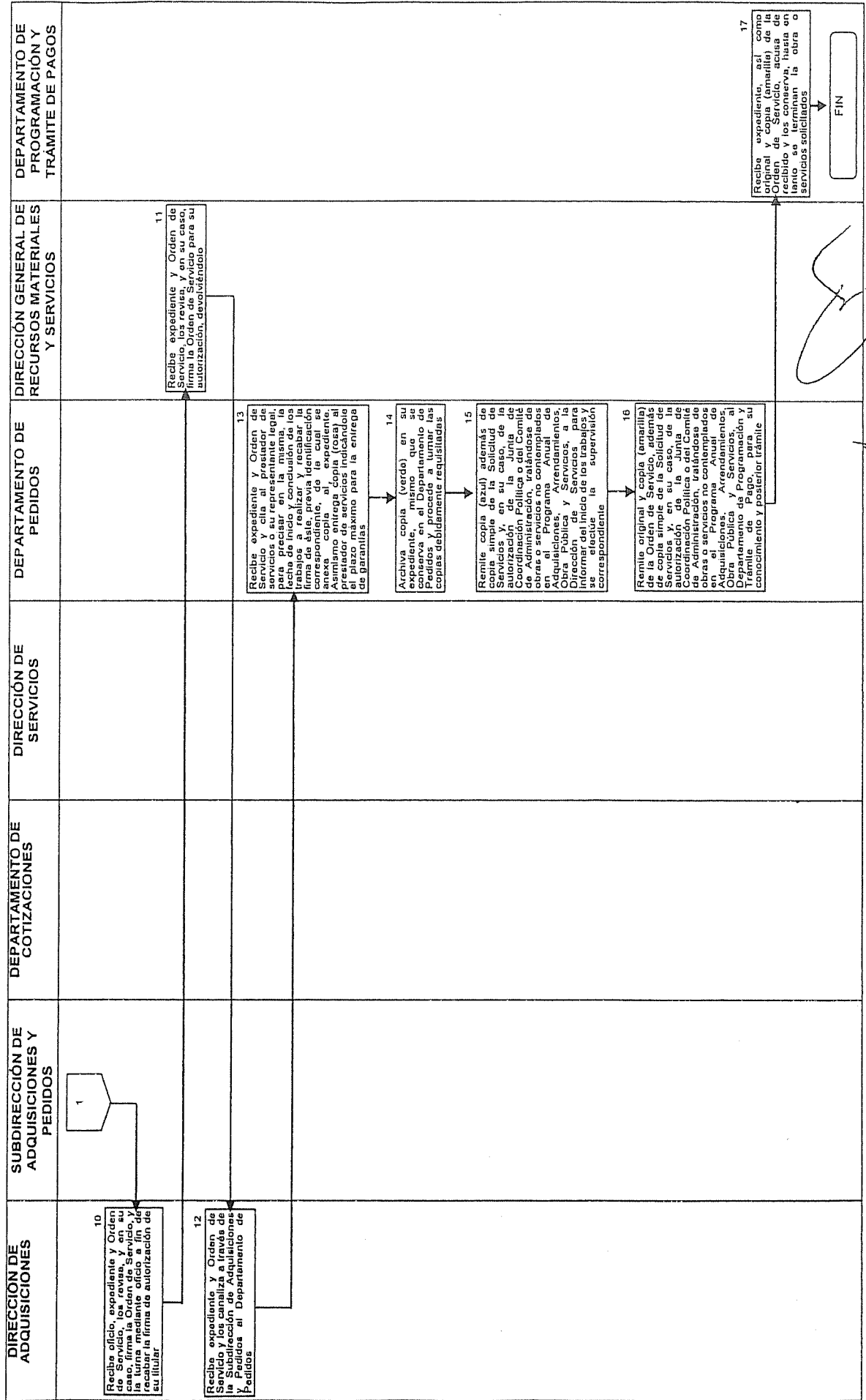


DIAGRAMA DE FLUJO





---

---

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Servicios, DGRMS-F04-07 (anexo 1)
- Orden de Servicio, DGRMS-F05-07 (anexo 3)

0



## 5.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

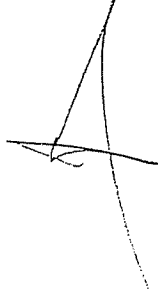


## OBJETIVO

Efectuar un seguimiento oportuno, eficaz y transparente de las obras y servicios relacionados con las mismas, a través de la Bitácora de obra o servicio y la inspección física en el lugar donde se realizan los trabajos, a fin de verificar que se cumpla con las especificaciones técnicas, financieras y los tiempos de ejecución estipulados.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Unidad de Supervisión de Obras aceptará al representante que designe el contratista o prestador de servicios para efecto de constituirse en el enlace para la ejecución y revisión de los trabajos, siempre y cuando la persona designada acredite que cuenta con capacidad técnica, profesional y decisoria.
2. Los aspectos específicos y relevantes de los trabajos realizados durante el inicio, avance y término de la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, se registrarán para su atención y seguimiento en la Bitácora de Obra y Servicios, la cual deberá estar debidamente foliada, así como en los comunicados por escrito que se realicen por los representantes de la Cámara o del contratista o prestador de servicios para la ejecución de los trabajos.
3. En obras cuyo monto total del proyecto sea mayor a \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M. N.), se deberá contemplar como parte del presupuesto de la obra, un porcentaje de máximo el 5% del costo global, para ser utilizado en la contratación de servicios de supervisión externa que, coordinadamente con la Dirección de Servicios, apoyen las actividades para la revisión de los trabajos ejecutados.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           INICIO DEL PROCEDIMIENTO         </div>	
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	1. Recibe copia del Contrato de obra pública, Convenio u Orden de Servicio y lo turna mediante oficio a la Unidad de Supervisión de Obras, a efecto de realizar las acciones para verificar el cumplimiento del mismo. 2. Recibe oficio y copia del Contrato, Convenio u Orden de Servicio, realiza el registro correspondiente y elabora oficio de Comisión para designar al Supervisor responsable del seguimiento de los trabajos. 3. Recibe oficio de Comisión y copia del Contrato, Convenio u Orden de Servicio e integra el expediente técnico de la obra o servicios relacionados con las mismas, y procede a ponerse en contacto con el contratista o prestador de servicios para acordar conjuntamente, la fecha y hora de realización de una reunión, en el lugar de ejecución de los trabajos, y en su caso, precisar quien será el enlace que lo represente.	- Contrato o Convenio. - Orden de Servicio (anexo 3). - Contrato o convenio. - Orden de Servicio (anexo 3). - Oficio. - Oficio. - Contrato o convenio. - Orden de Servicio (anexo 3). - Expediente técnico.
SUPERVISOR COMISIONADO	4. Acude en la fecha y hora programada al lugar de ejecución de los trabajos y exhibe ante el contratista o prestador de servicios o el enlace designado para tal efecto, oficio de Comisión y procede a la apertura de la Bitácora de Obra o Servicios y le indica la forma y términos en que se deberán registrar los aspectos de seguimiento y supervisión de la obra. En este acto se registran en la Bitácora las firmas de ambas partes y se realiza una inspección física inicial del lugar en que serán realizadas las obras o servicios. 5. Solicita al contratista o prestador de servicios le comunique, por escrito, la relación del personal que autoriza para realizar la obra o servicios, así como de los materiales y equipo de trabajo que ingresarán, los cuales se registran en la Bitácora de Obra o Servicios y procede a realizar las gestiones para autorizar su acceso al lugar de ejecución de los trabajos e informa de ello al titular de la Unidad de Supervisión de Obras.	- Oficio de comisión. - Bitácora de Obra o Servicios. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	6. Comunica mediante oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad la relación de personal, materiales y equipo que serán ingresados para la ejecución de los trabajos a realizar.	- Oficio.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	7. Recibe oficio y acusa de recibido para su atención y trámite.	- Acuse de Recibido.
SUPERVISOR COMISIONADO	<p>8. Realiza, de acuerdo con la programación y calendarización de la obra o servicios contratados, las acciones de verificación documental e inspección física, que permitan supervisar que los trabajos se ejecuten con la calidad y cantidades señaladas en el Contrato, Convenio u Orden de Servicio o de los instrumentos jurídicos modificatorios de los mismos, y de acuerdo con la normatividad vigente, registrando las observaciones correspondientes en la Bitácora de Obra o Servicios</p> <p>9. Verifica que las garantías que correspondan se encuentren vigentes.</p> <p>10. Determina y solicita, en su caso, y de acuerdo con las características de la obra o servicios a realizar, al contratista o prestador de servicios las pruebas de laboratorio o certificaciones de la Norma Oficial Mexicana, que garanticen la calidad de los materiales empleados en la ejecución de los trabajos.</p> <p>11. Informa, en su caso, mediante oficio al titular de la Unidad de Supervisión de Obras de los retrasos, con respecto al programa de ejecución de los volúmenes de obra no ejecutados, registrándolos en la Bitácora de Obra o Servicios y se procede conforme al procedimiento para la aplicación de penas convencionales.</p> <p>12. Tramita, de acuerdo con la modalidad de contratación y los resultados de las actividades de supervisión de obra, los pagos por trabajos ejecutados, la aplicación de penas convencionales y sanciones conforme al procedimiento aplicable, y realiza y gestiona las actividades para la recepción física de las obras y el finiquito y cierre de contrato o convenio de acuerdo con el procedimiento aplicable.</p>	<p>- Bitácora de Obra o Servicios.</p> <p>- Garantías.</p> <p>- Pruebas de laboratorio o certificaciones de la Norma Oficial Mexicana.</p> <p>- Oficio.</p> <p>- Bitácora de Obra o Servicios.</p>
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	13. Notifica mediante oficio a la Dirección de Servicios, que se han concluido los trabajos, tratándose de Orden de Servicio, o adjunta en los formatos autorizados que le fueron entregados por el Supervisor Comisionado, la estimación por los trabajos ejecutados, con base en los números generadores de volúmenes de obra, previamente revisados con dicho Supervisor.	- Oficio.

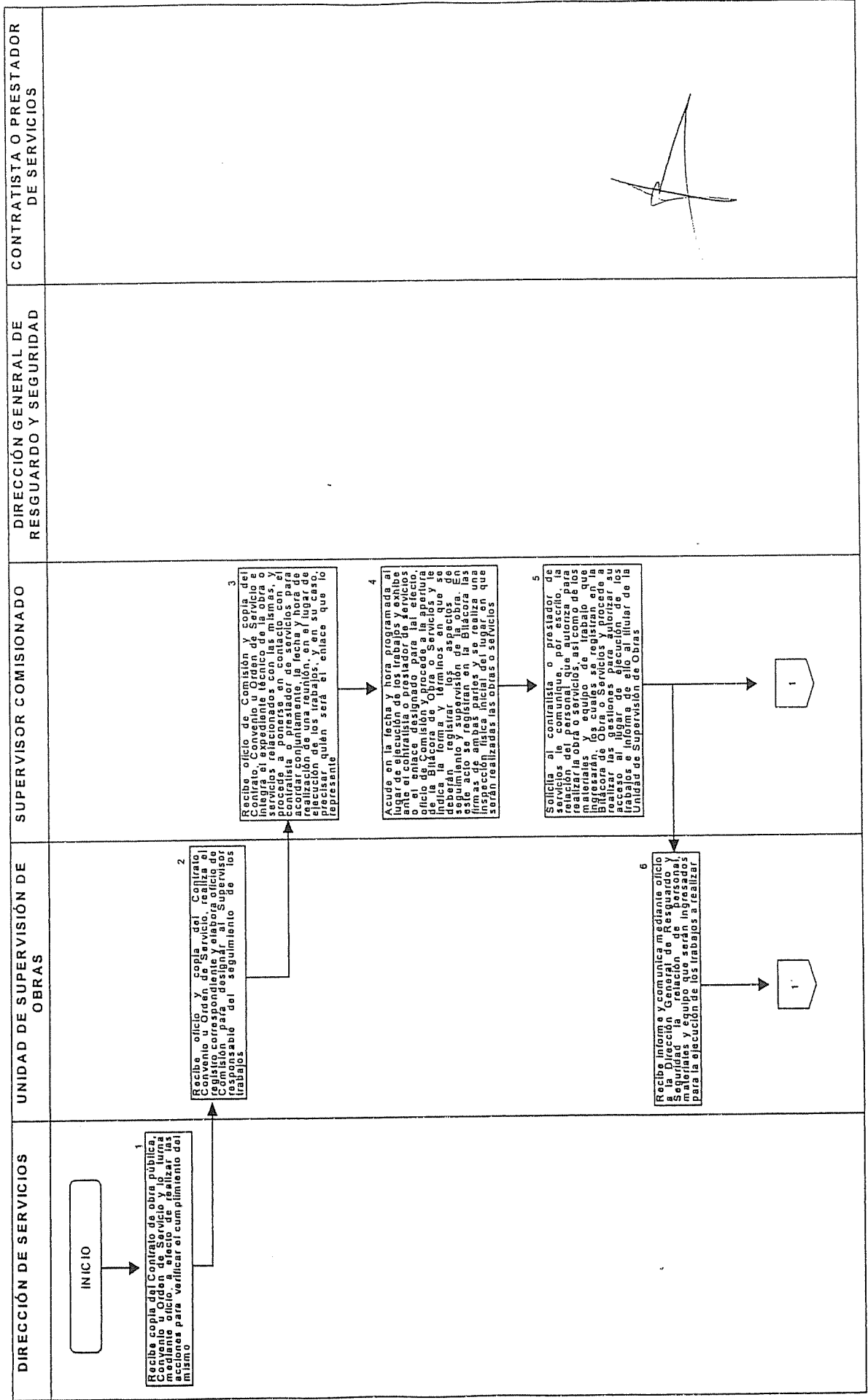




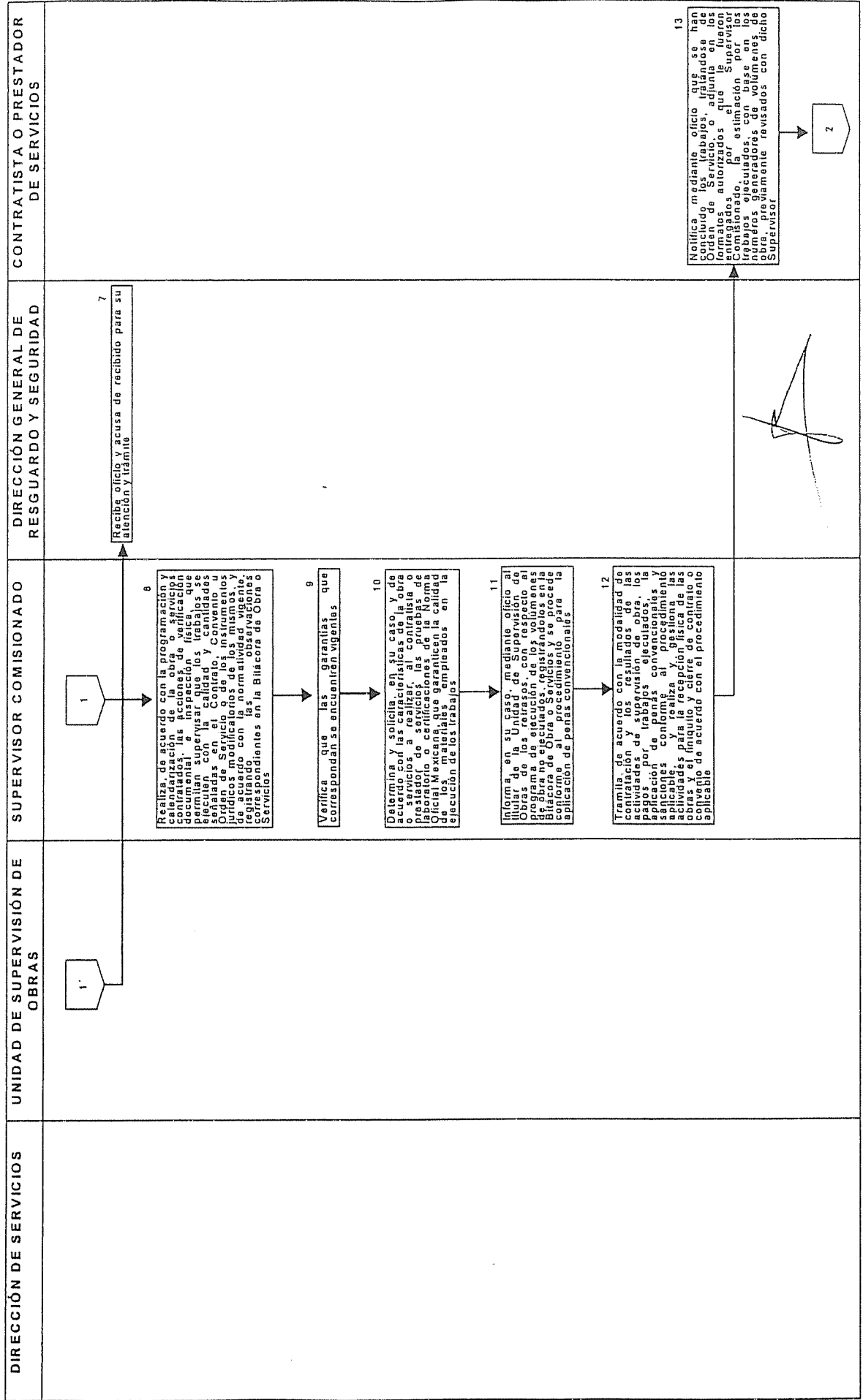
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	14. Instruye, tratándose de Orden de Servicio, a la Unidad de Supervisión de Obras para que proceda a iniciar el trámite y llenado del Formato de Recepción del Servicio, por el cual se verifica la conclusión de los trabajos correspondientes.	
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	15. Recibe oficio y estimación, tratándose de Contrato o Convenio, y la turna mediante oficio, a la Unidad de Supervisión de Obras para su análisis y revisión.	- Oficio. - Estimación.
SUPERVISOR COMISIONADO	16. Recibe oficio y estimación y la canaliza al Supervisor Comisionado para su revisión y validación.	- Oficio. - Estimación.
	17. Recibe oficio y estimación y procede a verificar que los conceptos incluidos correspondan con los volúmenes de obra ejecutados, así como que no existan penalizaciones pendientes de cumplir por el contratista o prestador de servicios, y en su caso, procede a validar con su rúbrica la estimación presentada. En caso de presentar inconsistencias, la devuelve al contratista o prestador de servicios para su corrección.	- Oficio. - Estimación.
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	18. Canaliza la estimación debidamente validada a la Unidad de Supervisión de Obras para su visto bueno.	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	19. Recibe estimación y en su caso la suscribe para otorgar su visto bueno y la remite, mediante oficio, a la Dirección de Servicios para su aprobación y trámite.	- Oficio. - Estimación.
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	20. Recibe oficio y estimación, en su caso la autoriza con su firma y se pone en contacto con el contratista o prestador de servicios para requerirle que presente los comprobantes fiscales correspondientes.	- Oficio. - Estimación.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	21. Se entera y presenta los comprobantes fiscales correspondientes.	- Comprobantes fiscales.
	22. Recibe comprobantes fiscales y los adjunta al original de la estimación debidamente requisitada y la remite, mediante oficio, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su autorización por el titular de la misma y continuar con el trámite de pago	- Comprobantes fiscales. - Estimación autorizada. - Oficio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

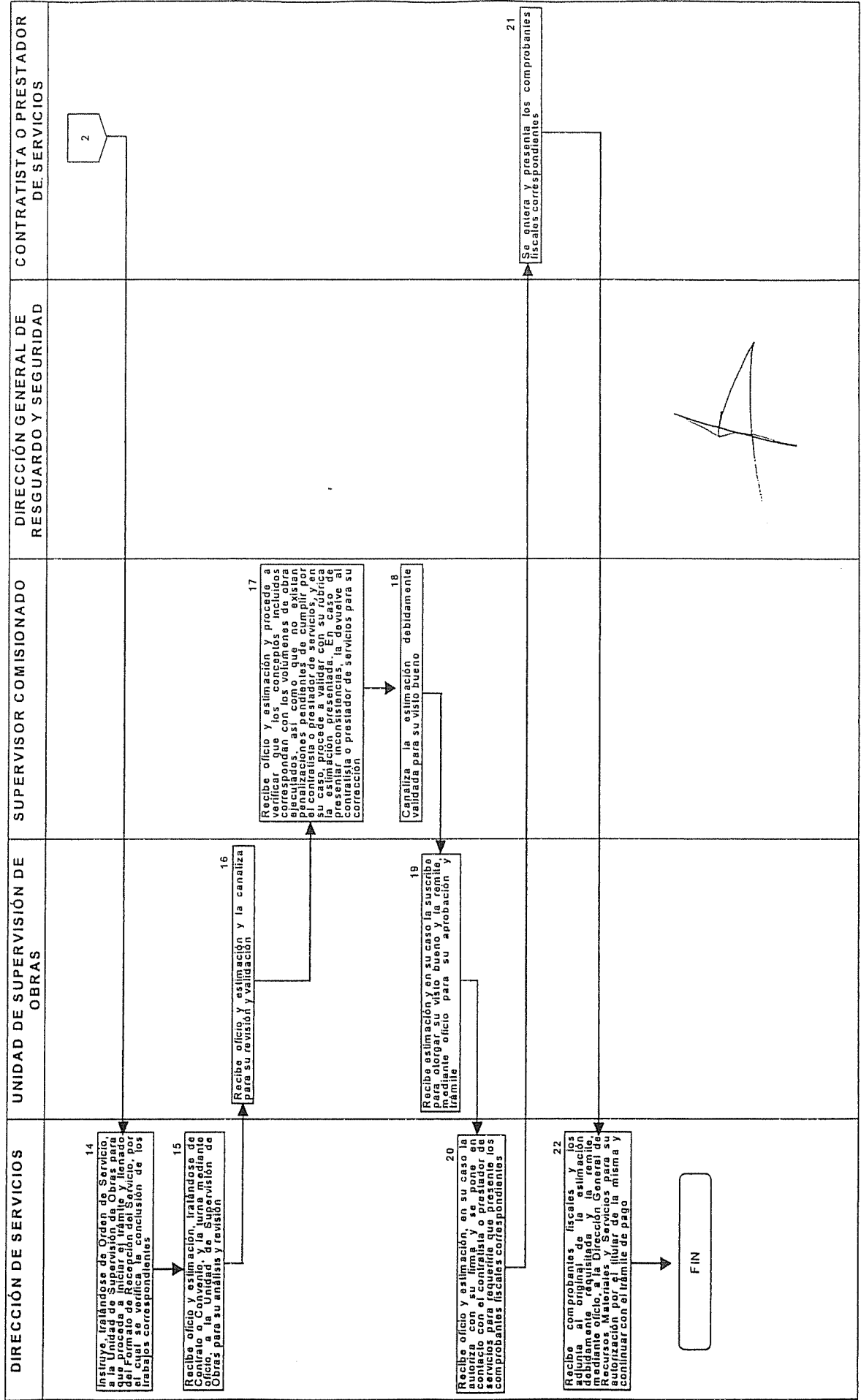
## DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Orden de Servicio, DGRMS-F05-07 (anexo 3)



0

## 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO POR OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS



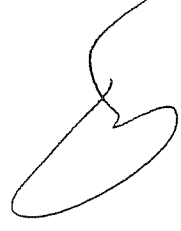
## OBJETIVO

Identificar, revisar, validar e integrar la documentación correspondiente a los trabajos ejecutados por obra pública o servicios relacionados con las mismas, a fin de que el trámite de pago a los contratistas o prestadores de servicios por la realización de las obras o servicios, se efectúe en forma oportuna, eficiente, transparente y de acuerdo con la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO POR OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios sólo tramitará pagos de contratistas o prestadores de servicios que no cuenten con adeudos por cubrir a la Cámara de Diputados, por algún concepto de obras y servicios relacionados con las mismas, que hayan sido autorizados a través de las modalidades de contratación que corresponda.
2. Para el pago de finiquitos será necesario agregar al original del comprobante fiscal, el documento que acredite la extinción de las obligaciones de las partes contratantes (formato de recepción del servicio; actas de recepción física y de finiquito y cierre de los trabajos; acta en la que se haga constar la rescisión del contrato o convenio o la cancelación de la orden de servicio; o convenio de terminación anticipada de la obra y/o servicios relacionados con la misma).
3. Las Órdenes de Servicio a través de las cuales se tramiten pagos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas deberán apegarse, en el catálogo y descripción de conceptos, a las definiciones establecidas en el Artículo 4º de la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.
4. El periodo máximo de diez días hábiles para efectuar el pago a contratistas o prestadores de servicios, conforme a la normatividad vigente, comenzará a contarse a partir de la fecha en que la Dirección General de Finanzas acuse de recibido el Formato Único de Servicios suscrito por el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con los comprobantes fiscales y la documentación comprobatoria correspondiente y asigne folio para control y seguimiento del trámite.







## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Solicita a la Unidad Administrativa que corresponda, el pago por los trabajos ejecutados, presentando la documentación comprobatoria según el caso.</p> <p>¿El pago deriva de una Orden de Servicio?</p> <p>NO</p> <p>2. Entrega a la Dirección de Servicios comprobante fiscal, adjuntando estimaciones o finiquitos según la situación en que se encuentre la obra de que se trate, en caso de que el pago derive de un contrato o convenio (continúa en la actividad No. 10).</p> <p>SI</p> <p>3. Entrega al Departamento de Programación y Trámite de Pagos comprobante fiscal, adjuntando original del formato de Recepción del Servicio debidamente requisitado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante fiscal.</li> <li>- Estimaciones o finiquito.</li> <li>- Comprobante fiscal.</li> <li>- Formato de Recepción del Servicio (anexo 4).</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	<p>4. Recibe original del comprobante fiscal y del formato de Recepción del Servicio, revisa que estén debidamente requisitados y acusa de recibido.</p> <p>5. Elabora Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos, revisa y rubrica el Formato Único de Servicios Financieros, y los canaliza con el comprobante fiscal y el formato de Recepción del Servicio, a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, a efecto de que revise y rubrique el comprobante fiscal y obtenga la autorización del Director de Adquisiciones y del Director General de Recursos Materiales y Servicios en el comprobante fiscal y en el Formato Único de Servicios Financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante fiscal.</li> <li>- Formato de Recepción del Servicio (anexo 4).</li> <li>- Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos (anexo 5).</li> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 6).</li> </ul>
DIRECCION DE ADQUISICIONES	<p>6. Recibe formato de Recepción del Servicio; Formato Único de Servicios Financieros; Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos y comprobante fiscal, el titular de la Dirección de Adquisiciones firma estos dos últimos y rubrica el Formato Único de Servicios Financieros, y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para recabar su firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Recepción del Servicio (anexo 4).</li> <li>- Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos (anexo 5).</li> <li>- Comprobante fiscal.</li> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 6).</li> </ul>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	7. Recibe Cédula de Liberación de Pedidos, Ordenes de Servicio o Contratos; formato de Recepción del Servicio; comprobante fiscal y Formato Único de Servicios Financieros, y en su caso, el titular de la Dirección General suscribe con firma autógrafa estos dos últimos y los devuelve al Departamento de Programación y Trámite de Pagos para su atención, a través de la Dirección de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Recepción del Servicio (anexo 4).</li> <li>- Cédula de Liberación de Pedidos, Ordenes de Servicio o Contratos (anexo 5).</li> <li>- Comprobante fiscal.</li> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 6).</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	8. Recibe Cédula de Liberación de Pedidos, Ordenes de Servicio o Contratos, formato de Recepción del Servicio, comprobante fiscal y Formato Único de Servicios Financieros debidamente autorizados y los remite a la Dirección General de Finanzas para su pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante fiscal.</li> <li>- Formato de Recepción del Servicio (anexo 4).</li> <li>- Cédula de Liberación de Pedidos, Ordenes de Servicio o Contratos (Anexo 5).</li> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 6).</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	9. Recibe Formato Único de Servicios Financieros, comprobantes fiscales, Cédula de Liberación de Pedidos, Ordenes de Servicio o Contratos y formato de Recepción del Servicio debidamente requeridos, acusa de recibido, asigna folio para control y seguimiento y los turna a la Dirección de Control de Operaciones, a efecto de programar el pago correspondiente, conforme a la normatividad aplicable y a la forma de pago que, en su caso, solicite por escrito ante la Dirección General de Finanzas el Contratista o Prestador de Servicios o su representante legal. (Continúa con el "Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obra Pública")	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobantes fiscales.</li> <li>- Oficio solicitud de pagos.</li> <li>- Formato de Recepción del Servicio (anexo 4).</li> <li>- Cédula de Liberación de Pedidos, Ordenes de Servicio o Contratos (Anexo 5).</li> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 6).</li> </ul>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	10. Recibe original de comprobante fiscal y estimaciones o finiquitos por parte del contratista o prestador de servicios para proceder al trámite de pago, por concepto de trabajos realizados, según el estado en que se encuentre la obra de que se trate, acusa de recibido y los canaliza a través de la Unidad de Supervisión de Obras al Supervisor Comisionado para su revisión y visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante fiscal.</li> <li>- Estimaciones o finiquitos.</li> </ul>
SUPERVISOR COMISIONADO	11. Recibe original de comprobante fiscal y estimaciones o finiquitos, revisa que el monto y descripción del concepto del pago estén correctos, en cuyo caso, rubrica las estimaciones o finiquitos.  12. Elabora Cédula de Continuación de Trámite de Pago, la rubrica y remite con el comprobante fiscal y estimaciones o finiquitos, adjuntando en su caso, original de actas de conclusión de los trabajos, o de rescisión de contrato, o convenio de terminación anticipada, según proceda, a la Unidad de Supervisión de Obras para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante fiscal.</li> <li>- Estimaciones o finiquitos.</li> <li>- Cédula de Continuación de Trámite de Pago (anexo 7).</li> <li>- Acta o convenio.</li> </ul>



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO POR OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	<p>13. Recibe comprobante fiscal, documentación soporte y Cédula de Continuación de Trámite de Pago, y en su caso, el titular valida con su firma el comprobante fiscal y estimaciones o finiquitos.</p> <p>14. Requisita y rubrica el Formato Único de Servicios Financieros, y lo remite por escrito a la Dirección de Servicios con el comprobante fiscal, documentación soporte y Cédula de Continuación de Trámite de Pago, para su aprobación y trámite.</p> <p>15. Recibe oficio, documentación soporte, Formato Único de Servicios Financieros, comprobante fiscal y Cédula de Continuación de Trámite de Pago, en su caso, el titular los aprueba suscribiendo los dos últimos y rubrica el Formato Único de Servicios Financieros, y remite esta documentación, mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante fiscal.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Cédula de Continuación de Trámite de Pago (anexo 7).</li> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 6).</li> <li>- Oficio.</li> </ul>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 6).</li> <li>- Comprobante fiscal.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Cédula de Continuación de Trámite de Pago (anexo 7).</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	<p>16. Recibe oficio y documentación anexa, y en su caso, el titular autoriza con firma autógrafa el original del comprobante fiscal y el Formato Único de Servicios Financieros.</p> <p>17. Remite debidamente autorizados el Formato Único de Servicios Financieros, el comprobante fiscal, la Cédula de Continuación de Trámite de Pago y documentación soporte, a la Dirección General de Finanzas para su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 6).</li> <li>- Comprobante fiscal.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Cédula de Continuación de Trámite de Pago (anexo 7).</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	<p>18. Recibe el Formato Único de Servicios Financieros, comprobante fiscal, Cédula de Continuación de Trámite de Pago y la estimación o finiquito, según corresponda, en originales, acusa de recibido, asigna un folio para su control y seguimiento y los turna la Dirección de Control de Operaciones, a efecto de programar el pago correspondiente, conforme a la normatividad aplicable y a la forma de pago, que en su caso, solicite por escrito ante la Dirección General de Finanzas el Contratista o Prestador de Servicios o su representante legal. (Continúa con el "Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obra Pública")</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Servicios (anexo 6).</li> <li>- Comprobante fiscal.</li> <li>- Cédula de Continuación de Trámite de Pago (anexo 7).</li> <li>- Documentación soporte.</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



Manual de Procedimientos para la Contratación, Ejecución, Supervisión y Recepción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO POR OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

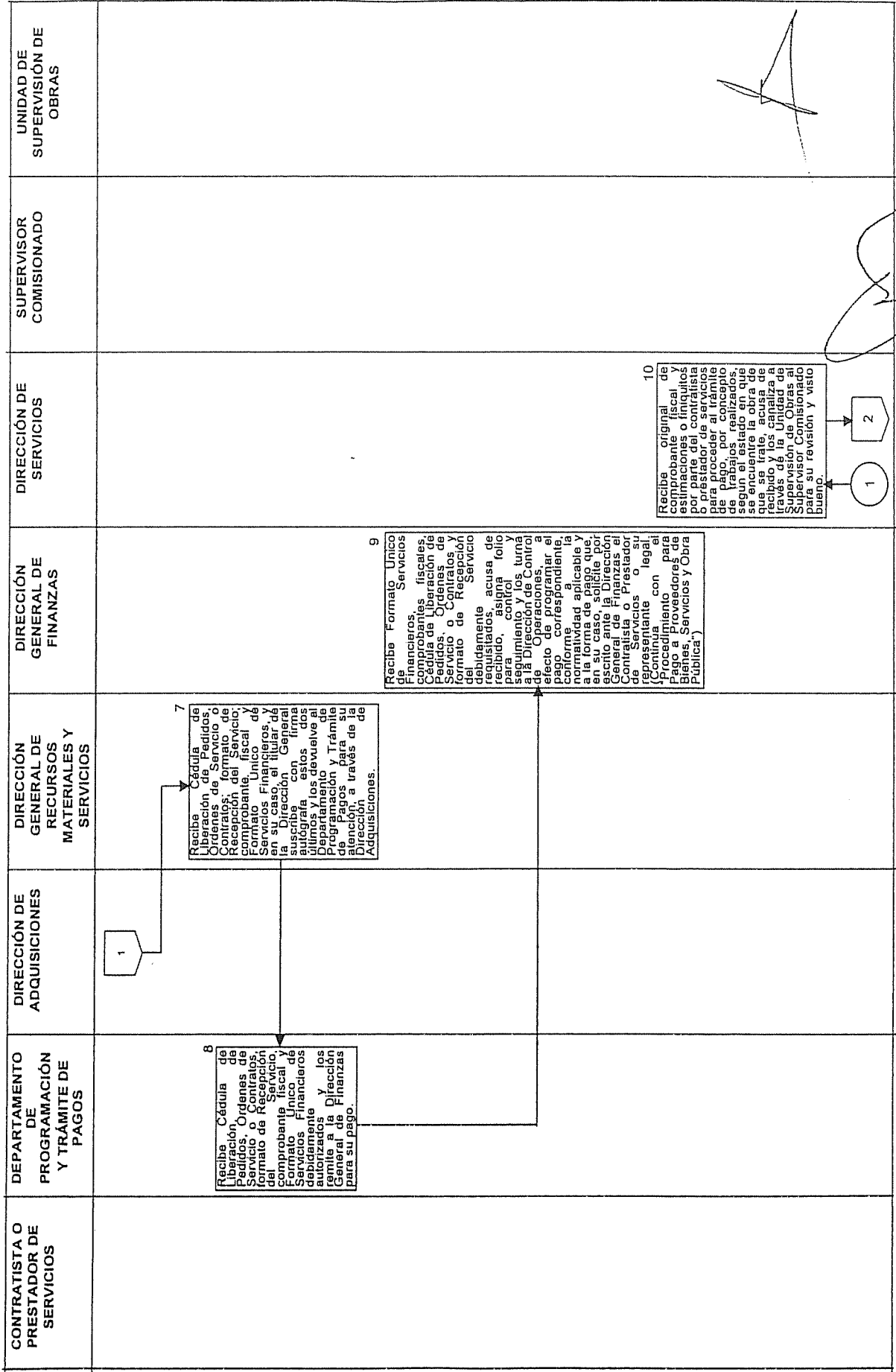
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS	SUPERVISOR COMISIONADO	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
<p>INICIO</p> <p>1 Solicita a la Unidad Administrativa que realiza los trabajos por ejecutar, la documentación y la aprobación según el caso.</p> <p>¿El pago de una Orden de Servicio?</p> <p>SI</p> <p>2 Entregna al Departamento de Programación y Trámite de Pagos el comprobante fiscal original del formato de Recepción del Servicio debidamente requisitado.</p> <p>NO</p> <p>3 Entrega a la Dirección de Servicios el comprobante fiscal, adjuntando los recibos de pago que se encuentren en la obra de que se trató, en caso de que el pago se realice en un contrato o convenio (continúa en la actividad No. 10).</p>	<p>4 Recibe original del comprobante fiscal en formato de Recepción del Servicio, revisa que estén debidamente requisitados y acusa de recibido.</p> <p>5 Elabora Cédula de Liberación, Ordenes de Pedido, Contratos, Pedido y Encargo al Servicio Financiero y los canaliza con el comprobante fiscal en formato de Recepción del Servicio a Subdirección, Programación, Contratos, a efecto de que se revise el comprobante fiscal y la autorización del Director General de Recursos Materiales y Servicios en el comprobante fiscal y de el Servicio Financiero.</p>	<p>6 Recibe formato de Recepción del Servicio, Formatos de Cédula de Liberación de Pedidos, Ordenes de Servicio o Contratos y el original del comprobante fiscal de Adquisiciones firma estos dos últimos y rubrica el Formato Único de Servicios Financieros y General de la Dirección de Materiales y Servicios para recabar su firma.</p>					



Manual de Procedimientos para la Contratación, Ejecución, Supervisión y Recepción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO POR OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

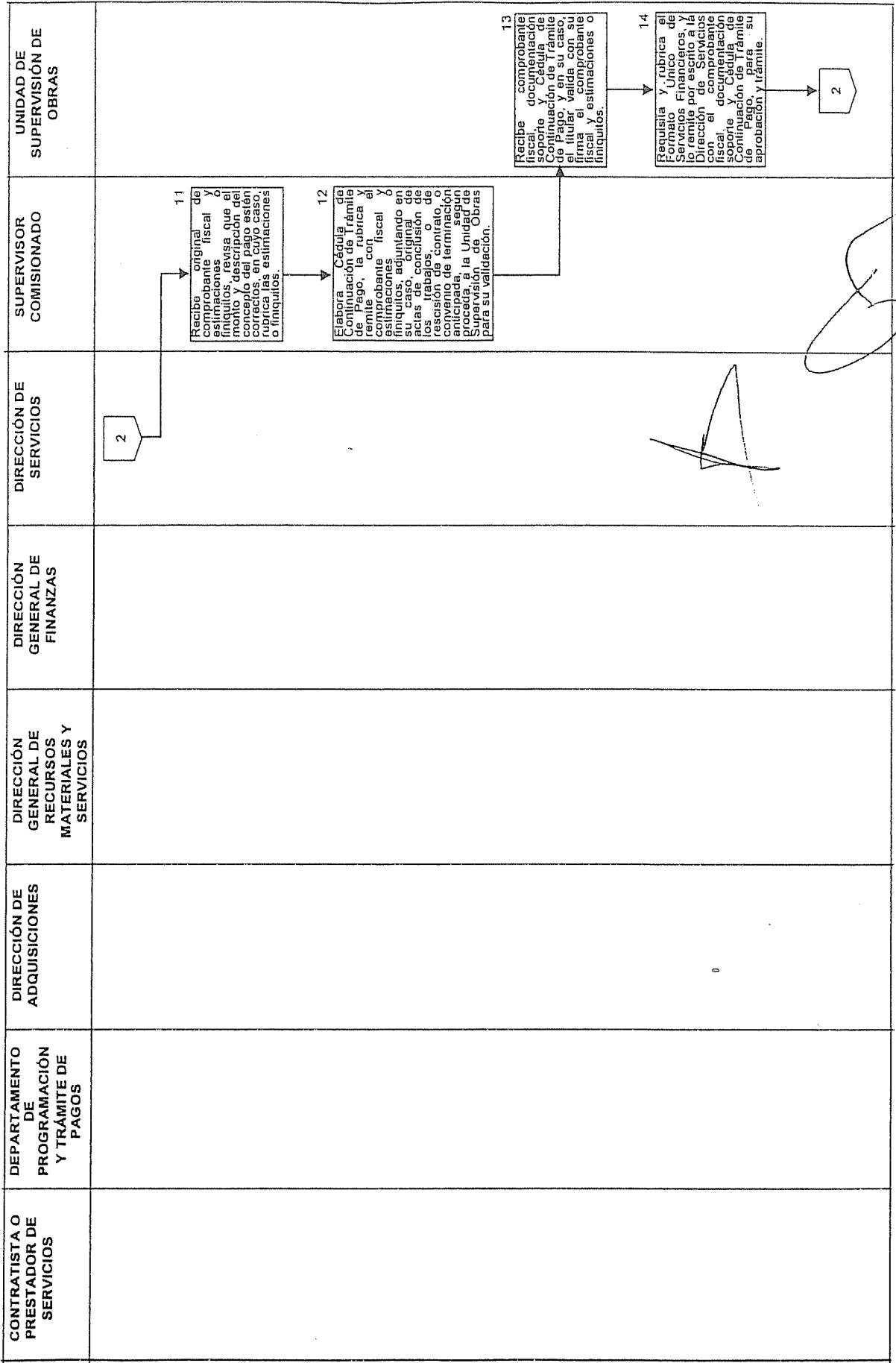
**DIAGRAMA DE FLUJO**





Manual de Procedimientos para la Contratación, Ejecución, Supervisión y Recepción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO POR OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

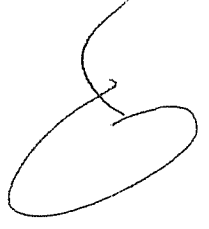
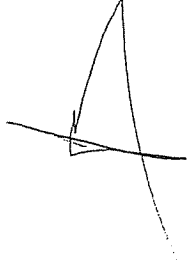






## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Recepción del Servicio, DGRMS-F06-07 (anexo 4)
- Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos, DGRMS-F07-07 (anexo 5)
- Formato Único de Servicios Financieros, DGF-F01-07 (anexo 6)
- Cédula de Continuación de Trámite de Pago, DGRMS-F08-07 (anexo 7)







## 7.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES



## OBJETIVO

Definir las actividades a realizar para aplicar las penas convencionales que procedan a efecto de garantizar el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato, Convenio u Orden de Servicio, respecto del programa de ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

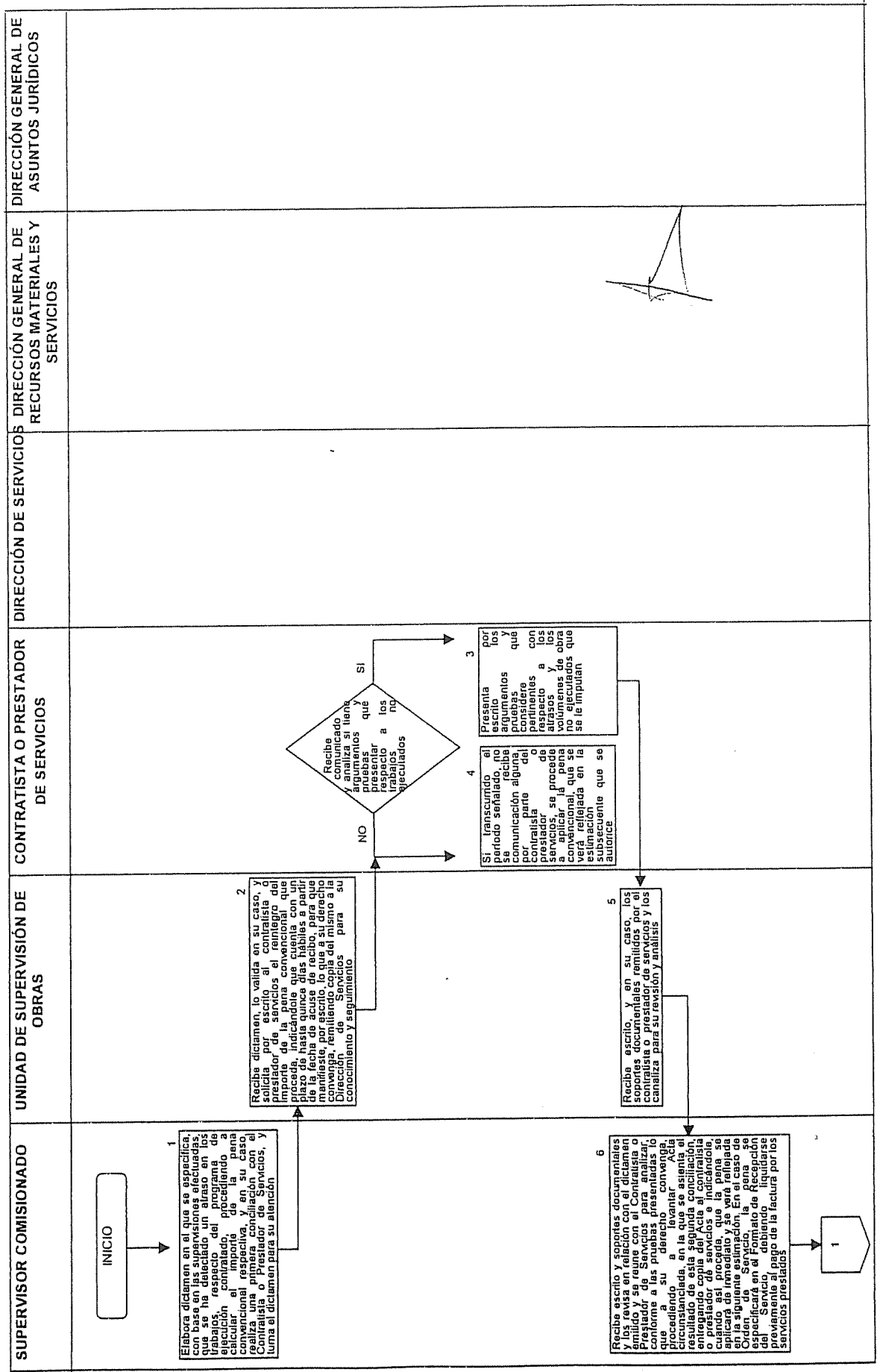
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUPERVISOR COMISIONADO	<p style="text-align: center;"><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	
SUPERVISOR COMISIONADO	<p>1. Elabora dictamen en el que se especifica, con base en las supervisiones efectuadas, que se ha detectado un atraso en los trabajos, respecto del programa de ejecución contratado, procediendo a calcular el importe de la pena convencional respectiva, y en su caso, realiza una primera conciliación con el contratista o prestador de servicios, y turna el dictamen a la Unidad de Supervisión de Obras.</p>	- Dictamen.
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	<p>2. Recibe dictamen, lo valida en su caso, y solicita por escrito al contratista o prestador de servicios el reintegro del importe de la pena convencional que proceda, indicándole que cuenta con un plazo de hasta quince días hábiles a partir de la fecha de acuse de recibo, para que manifieste, por escrito, lo que a su derecho convenga, remitiendo copia del mismo a la Dirección de Servicios para su conocimiento y seguimiento.</p>	- Dictamen. - Oficio.
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	<p>3. Recibe comunicado y, en su caso, presenta por escrito a la Unidad de Supervisión de Obras, los argumentos y pruebas que considere pertinentes con respecto a los atrasos y los volúmenes de obra no ejecutados que se le imputan.</p>	- Acuse de recibo. - Escrito.
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	<p>4. En caso de que transcurrido el período señalado, no se reciba comunicación alguna por parte del contratista o prestador de servicios, se procede a aplicar la pena convencional, que se verá reflejada en la estimación subsecuente que se autorice.</p>	
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	<p>5. Recibe escrito, y en su caso, los soportes documentales remitidos por el contratista o prestador de servicios y los canaliza al Supervisor Comisionado, para su revisión y análisis.</p>	- Escrito. - Soportes documentales.
SUPERVISOR COMISIONADO	<p>6. Recibe escrito y soportes documentales y los revisa en relación con el dictamen emitido y se reúne con el contratista o prestador de servicios para analizar conforme a las pruebas presentadas lo que a su derecho convenga, procediendo a levantar Acta circunstanciada, en la que se asienta el resultado de esta segunda conciliación, entregando copia del Acta al Contratista o Prestador de Servicios e indicándole, cuando así proceda, que la pena se aplicará de inmediato y se verá reflejada en la siguiente estimación. En el caso de Orden de Servicio, la pena se especificará en el Formato de Recepción del Servicio, debiendo liquidarse previamente al pago de la factura por los servicios prestados.</p>	- Escrito. - Soportes documentales. - Dictamen. - Acta.  - Formato de Recepción del Servicio (anexo 4).
	<p>7. Remite original del Acta circunstanciada a la Unidad de Supervisión de Obras, adjuntándole el dictamen definitivo y documentación soporte, para su aprobación.</p>	- Acta. - Dictamen. - Documentación soporte.



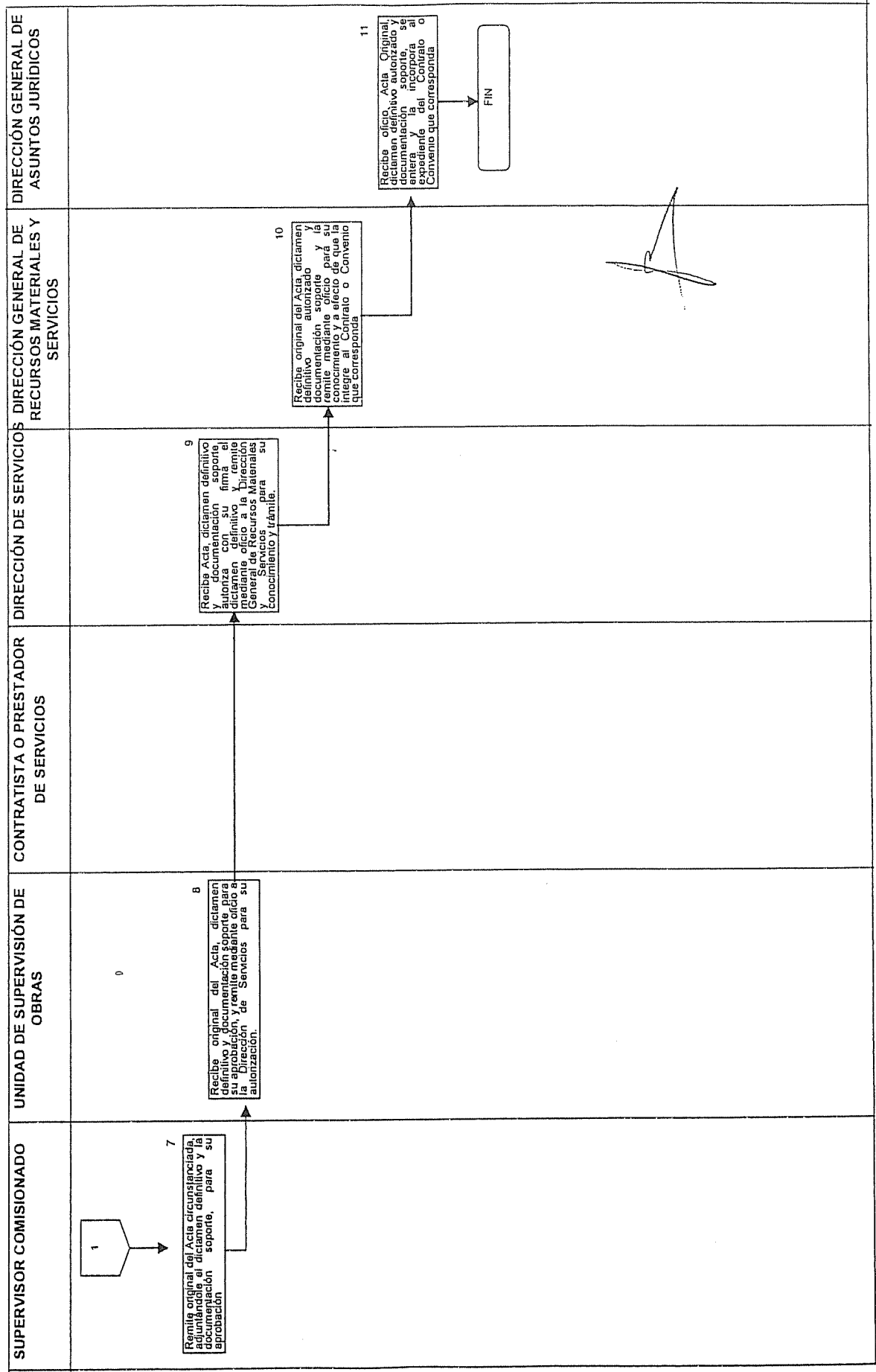
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	8. Recibe original del Acta, dictamen definitivo y documentación soporte para su aprobación, y remite mediante oficio a la Dirección de Servicios para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta.</li> <li>- Dictamen.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Oficio.</li> </ul>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	9. Recibe Acta, dictamen definitivo y documentación soporte, autoriza con su firma el dictamen definitivo y remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su conocimiento y trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta.</li> <li>- Dictamen.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Oficio.</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	10. Recibe original del Acta, dictamen definitivo autorizado y documentación soporte y la remite mediante oficio, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento y a efecto de que la integre al Contrato o Convenio que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta.</li> <li>- Dictamen.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Oficio.</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11. Recibe oficio, Acta Original, dictamen definitivo autorizado y documentación soporte, se entera y la incorpora al expediente del Contrato o Convenio que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Acta.</li> <li>- Dictamen.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Expediente del Contrato o Convenio.</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Recepción del Servicio, DGRMS-F06-07 (anexo 4)





## 8.- PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO





## OBJETIVO

Describir las actividades para llevar a cabo la terminación anticipada de contrato, convenio u orden de servicio, en los casos previstos por la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, a efecto de proteger y garantizar el interés institucional de la Cámara.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

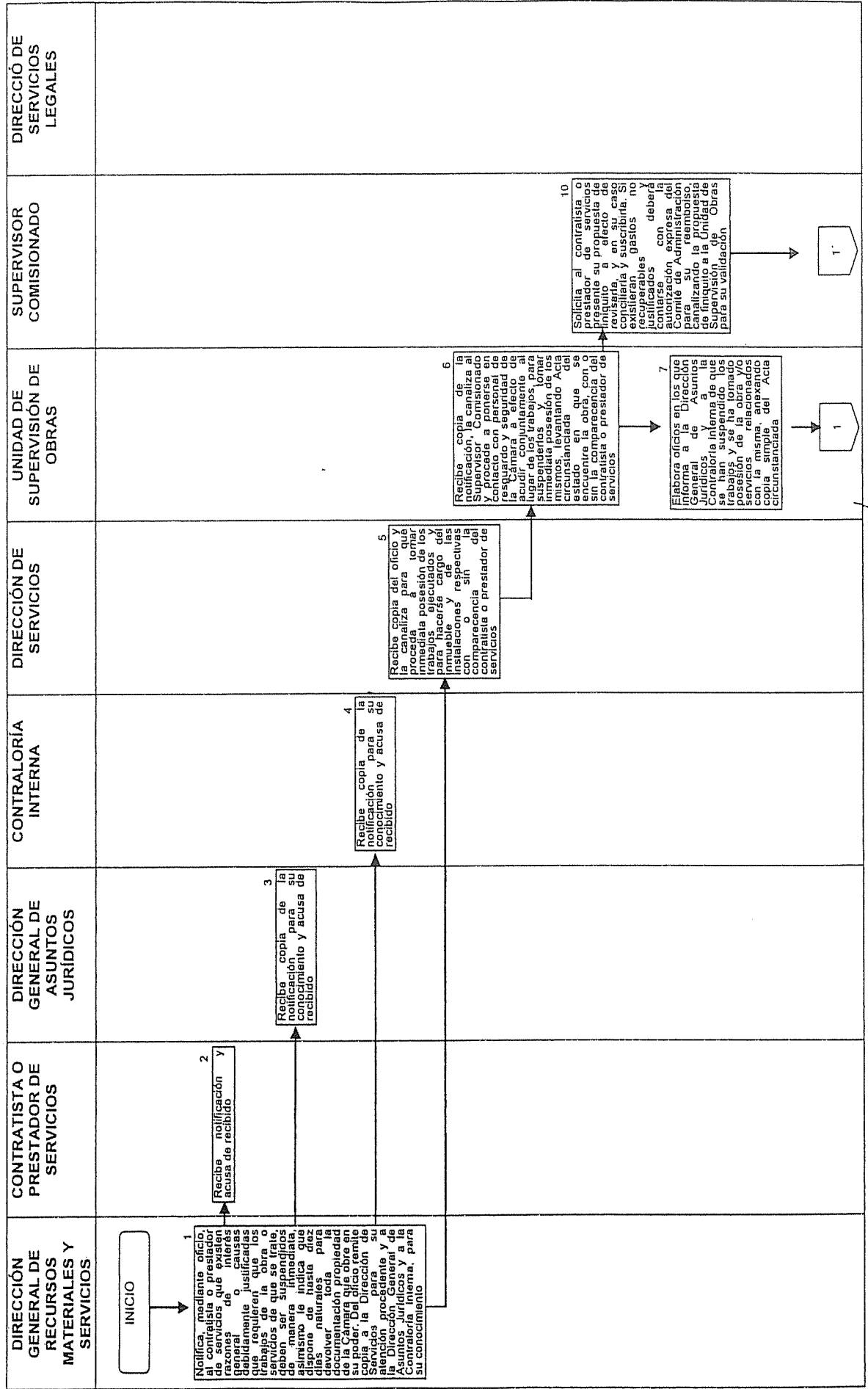
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           INICIO DEL PROCEDIMIENTO         </div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifica, mediante oficio, al contratista o prestador de servicios que existen razones de interés general o causas debidamente justificadas que requieren que los trabajos de la obra o servicios de que se trate, deben ser suspendidos de manera inmediata, asimismo le indica que dispone de hasta diez días naturales para devolver toda la documentación propiedad de la Cámara que obre en su poder. Del oficio remite copia a la Dirección de Servicios para su atención procedente y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna, para su conocimiento.</li> </ol>	- Oficio.
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe notificación y acusa de recibido.</li> </ol>	- Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe copia de la notificación para su conocimiento y acusa de recibido.</li> </ol>	- Oficio.
CONTRALORIA INTERNA	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe copia de la notificación para su conocimiento y acusa de recibido.</li> </ol>	- Oficio.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe copia del oficio y la canaliza a la Unidad de Supervisión de Obras para que proceda a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados y para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas con o sin la comparecencia del contratista o prestador de servicios.</li> </ol>	- Oficio.
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe copia de la notificación, la canaliza al Supervisor Comisionado y procede a ponerse en contacto con personal de resguardo y seguridad de la Cámara a efecto de acudir conjuntamente al lugar de los trabajos, para suspenderlos y tomar inmediata posesión de los mismos, levantando Acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra, con o sin la comparecencia del contratista o prestador de servicios.</li> </ol>	- Oficio. - Acta circunstanciada.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Elabora oficios en los que informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna de que se han suspendido los trabajos y se ha tomado posesión de la obra y/o servicios relacionados con la misma, anexando copia simple del Acta circunstanciada.</li> </ol>	- Oficios. - Acta circunstanciada.



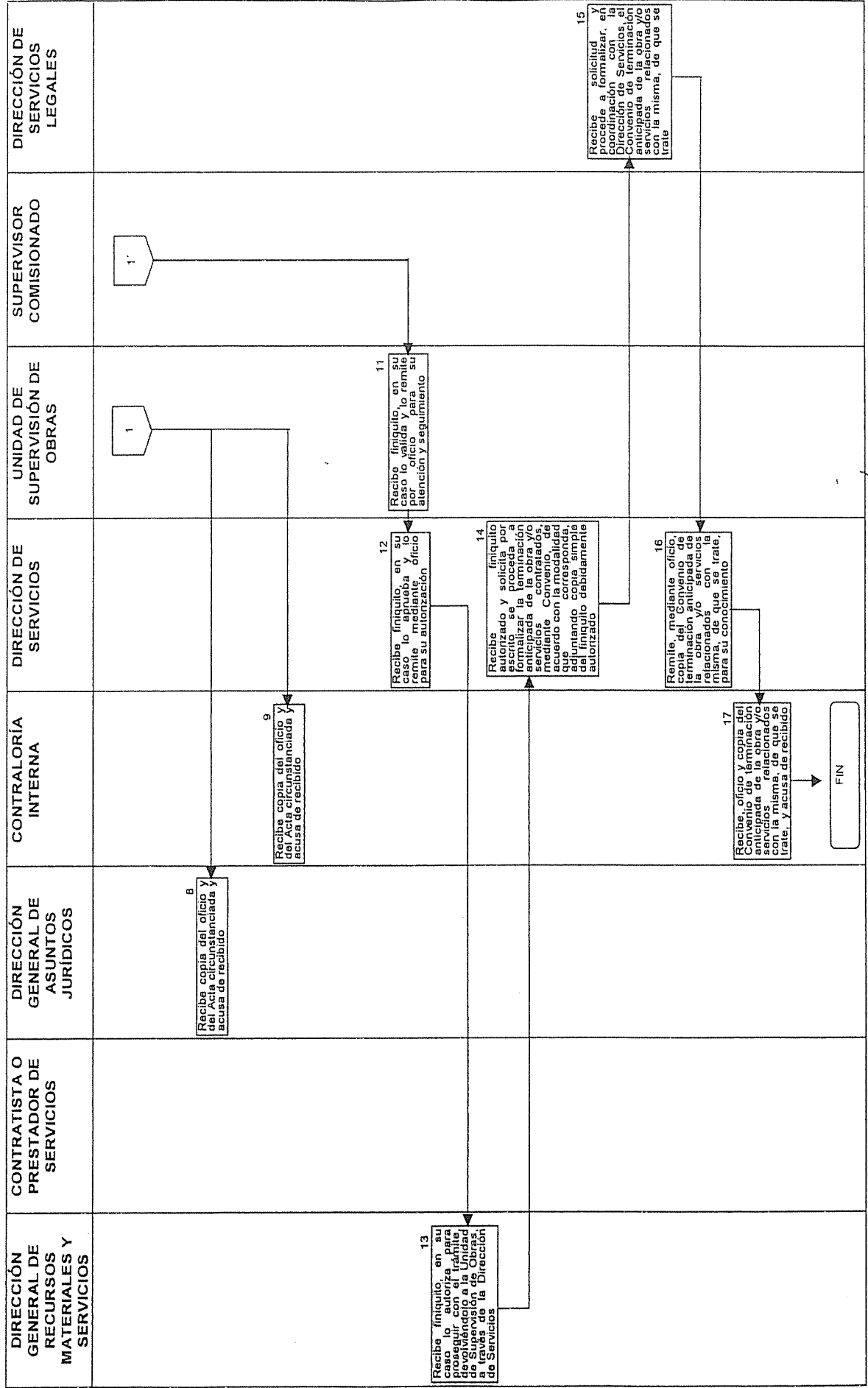
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	8. Recibe copia del oficio y del Acta circunstanciada y acusa de recibido.	- Oficio. - Acta circunstanciada.
CONTRALORIA INTERNA	9. Recibe copia del oficio y del Acta circunstanciada y acusa de recibido.	- Oficio. - Acta circunstanciada.
SUPERVISOR COMISIONADO	10. Solicita al contratista o prestador de servicios presente su propuesta de finiquito a efecto de revisarla, y en su caso conciliarla y suscribirla. Si existieran gastos no recuperables y justificados deberá contarse con la autorización expresa del Comité de Administración para su reembolso, canalizando la propuesta de finiquito a la Unidad de Supervisión de Obras para su validación.	- Propuesta de finiquito.
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	11. Recibe finiquito, en su caso lo valida y lo remite por oficio a la Dirección de Servicios para su atención y seguimiento.	- Finiquito. - Oficio.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	12. Recibe finiquito, en su caso lo aprueba y lo remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su autorización.	- Finiquito. - Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	13. Recibe finiquito, en su caso lo autoriza para proseguir con el trámite, devolviéndolo a la Unidad de Supervisión de Obras, a través de la Dirección de Servicios.	- Finiquito.
DIRECCION DE SERVICIOS	14. Recibe finiquito autorizado y solicita por escrito, a la Dirección de Servicios Legales proceda a formalizar la terminación anticipada de la obra y/o servicios contratados, mediante Convenio, de acuerdo con la modalidad que corresponda, adjuntando copia simple del finiquito debidamente autorizado.	- Finiquito. - Convenio. - Escrito.
DIRECCION DE SERVICIOS LEGALES	15. Recibe solicitud y procede a formalizar, en coordinación con la Dirección de Servicios, el Convenio de terminación anticipada de la obra y/o servicios relacionados con la misma, de que se trate.	- Escrito. - Convenio.
DIRECCION DE SERVICIOS	16. Remite, mediante oficio, a la Contraloría Interna, copia del Convenio de terminación anticipada de la obra y/o servicios relacionados con la misma de que se trate, para su conocimiento.	- Oficio. - Convenio.
CONTRALORIA INTERNA	17. Recibe, oficio y copia del Convenio de terminación anticipada de la obra y/o servicios relacionados con la misma de que se trate, y acusa de recibido.	- Oficio. - Convenio.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO





## 9.- PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO



## OBJETIVO

Describir las actividades para llevar a cabo la modificación de Contrato, Convenio u Orden de Servicio, a fin de que los servidores públicos involucrados, contratistas y prestatadores de servicios las realicen de manera oportuna y coordinada, a efecto de garantizar el cumplimiento de los trabajos contratados, conforme a la normatividad aplicable en la Cámara de Diputados.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           INICIO DEL PROCEDIMIENTO         </div>	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	<p>1. Recibe dictamen elaborado por el Supervisor Comisionado y validado por el titular de la Unidad de Supervisión de Obras, en el que se determina con base en la inspección física y el expediente técnico, que se requieren efectuar modificaciones al Contrato, Convenio u Orden de Servicio por ajustes en los conceptos o plazos a la obra o servicios relacionados con la misma, y en su caso lo aprueba con su rúbrica y lo remite mediante oficio a la autorización del Director General de Recursos Materiales y Servicios (Continúa en la actividad No. 10).</p> <p>2. Recibe escrito del contratista o prestador de servicios, mediante el cual solicita previamente se efectúen modificaciones respecto del Contrato, Convenio u Orden de Servicio vigente, especificando razones y anexando los soportes correspondientes en los conceptos o plazos en los que requiere se efectúen ajustes, y lo canaliza para su atención a la Unidad de Supervisión de Obras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictamen.</li> <li>- Expediente técnico.</li> <li>- Oficio.</li>   <li>- Escrito.</li> <li>- Documentación soporte.</li> </ul>
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	<p>3. Recibe solicitud del contratista o prestador de servicios y documentación soporte y las canaliza al Supervisor Comisionado a efecto de que se analice y elabore dictamen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrito.</li> <li>- Documentación soporte.</li> </ul>
SUPERVISOR COMISIONADO	<p>4. Recibe solicitud del contratista o prestador de servicios, analiza las razones y soportes correspondientes complementando su revisión con la documentación integrada al expediente técnico de la obra y los registros de la Bitácora de Obra o Servicios, y en su caso realiza conciliación con el contratista o prestador de servicios, en relación con los ajustes requeridos y procede a elaborar el dictamen correspondiente.</p> <p>5. Remite dictamen y documentación soporte al titular de la Unidad de Supervisión de Obras para su validación y trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrito.</li> <li>- Expediente técnico.</li> <li>- Bitácora de obra o Servicios.</li> <li>- Dictamen.</li>   <li>- Dictamen.</li> <li>- Documentación soporte.</li> </ul>
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	<p>6. Recibe dictamen y documentación soporte para su validación y en caso de que las modificaciones no sean pertinentes, informa de ello por escrito al contratista o prestador de servicios.</p> <p>7. Valida el dictamen, en caso de que el mismo sea procedente, y lo remite para su aprobación al Director de Servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictamen.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Escrito.</li>   <li>- Dictamen.</li> </ul>
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	<p>8. Recibe oficio de no procedencia de las modificaciones solicitadas y acusa de recibido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuse de recibido.</li> </ul>





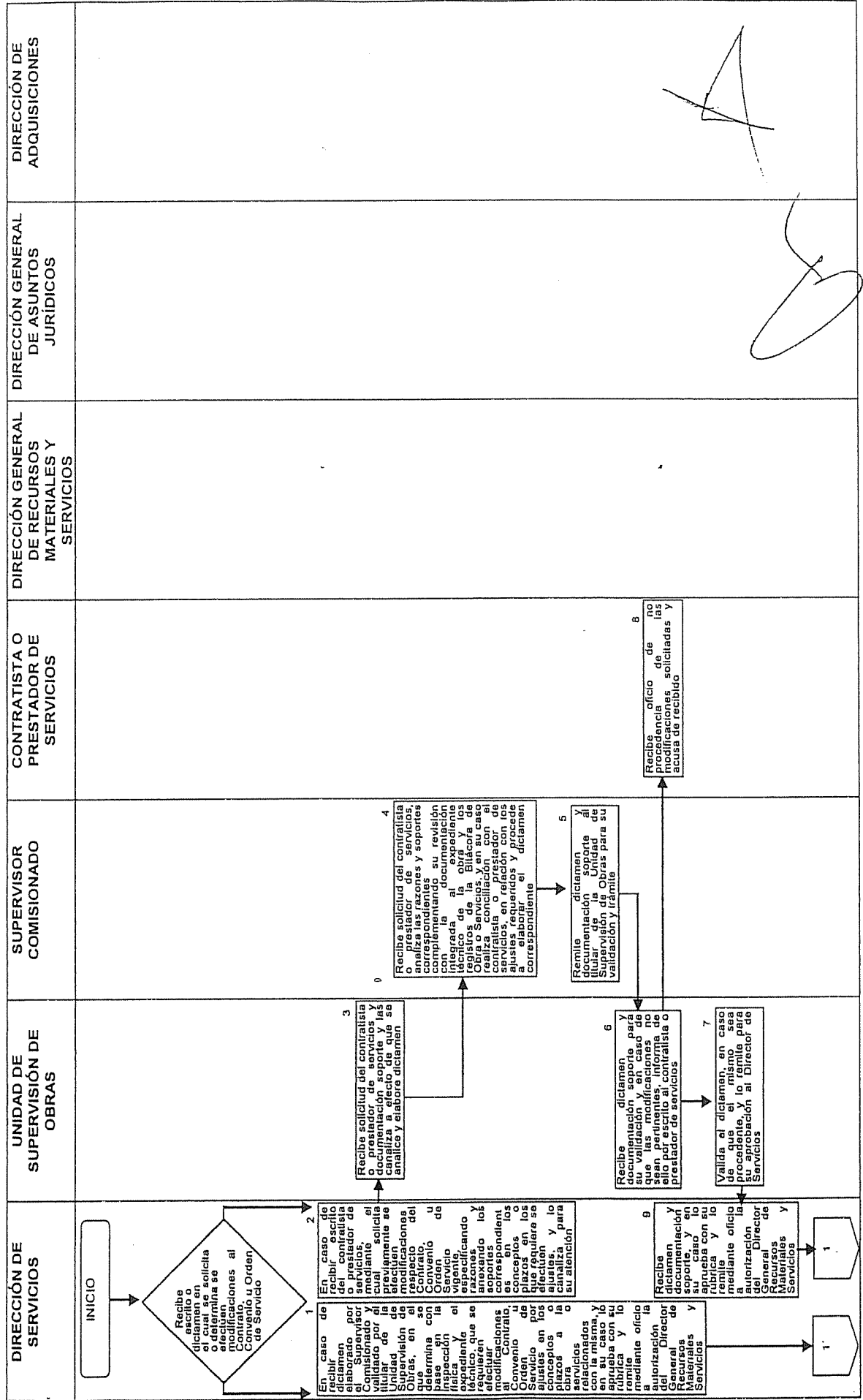
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	9. Recibe dictamen y documentación soporte, y en su caso lo aprueba con su rúbrica y lo remite mediante oficio a la autorización del Director General de Recursos Materiales y Servicios.	- Dictamen. - Documentación soporte. - Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	10. Recibe dictamen y documentación soporte y, en su caso, autoriza la procedencia de la modificación del Contrato, Convenio u Orden de Servicio. 11. Elabora oficio suscrito por el titular de la Dirección General, a través del cual solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las modificaciones que correspondan al Contrato o Convenio. Tratándose de Orden de Servicio, solicita mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones proceda a su atención y trámite.	-Dictamen. - Documentación soporte. - Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Recibe oficio de autorización y documentación soporte y procede a realizar las modificaciones al Contrato o Convenio, las cuales una vez autorizadas y suscritas las remite a las partes intervinientes.	- Oficio. - Documentación soporte.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	13. Recibe oficio de autorización y documentación soporte y procede a realizar las modificaciones a la Orden de Servicio, remitiéndolas para su atención a las partes intervinientes.	- Oficio. - Documentación soporte.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

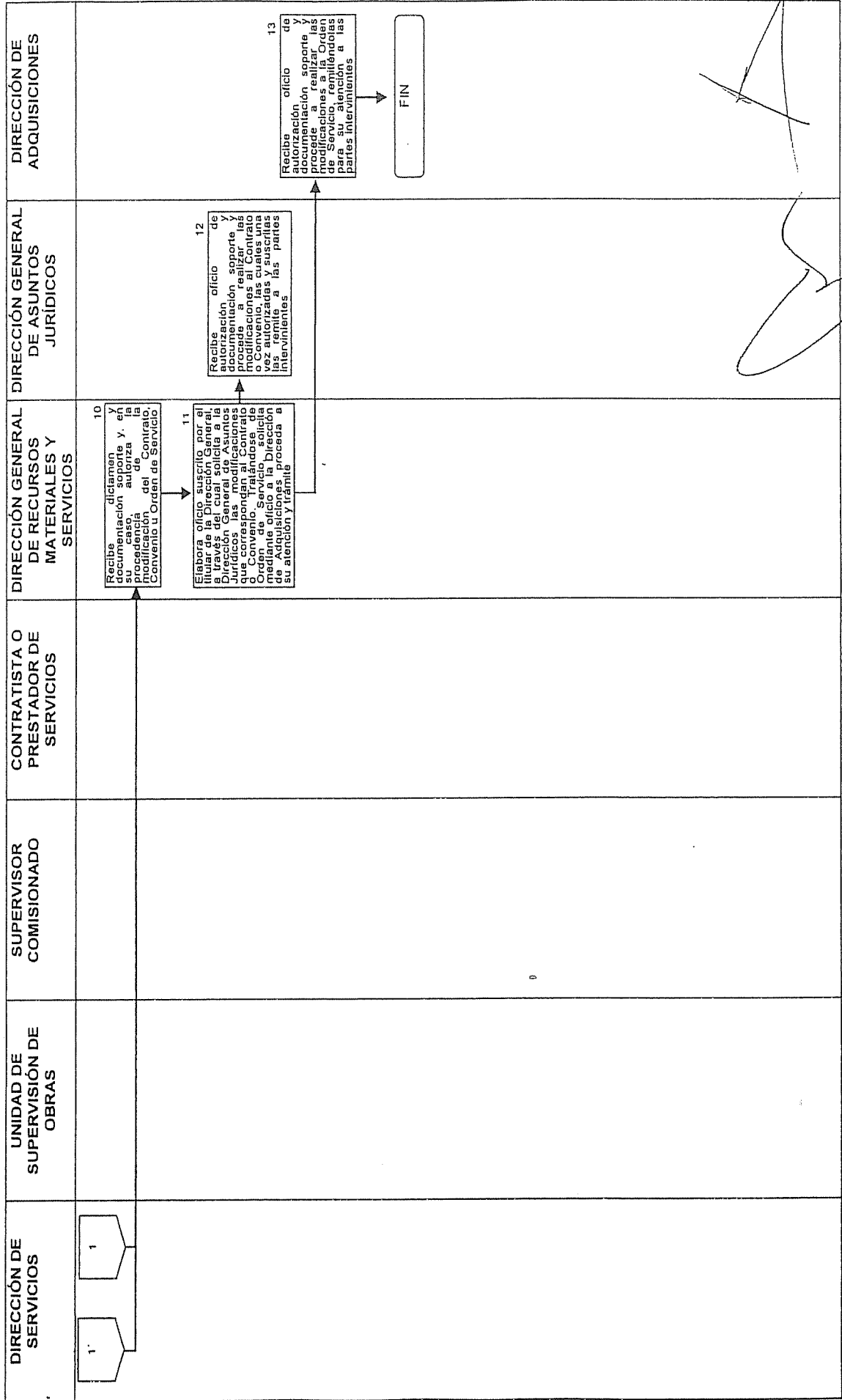


Manual de Procedimientos para la Contratación, Ejecución, Supervisión y Recepción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO

DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO





## 10.- PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATO O CONVENIO Y CANCELACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO



## OBJETIVO

Describir las actividades para llevar a cabo la rescisión de contrato o convenio y cancelación de orden de servicio, por causas imputables al contratista o prestador de servicios, a efecto de salvaguardar el interés institucional de la Cámara y el adecuado desarrollo de sus actividades y funciones.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           INICIO DEL PROCEDIMIENTO         </div>	
SUPERVISOR COMISIONADO	1. Elabora informe sobre el incumplimiento del Contrato, Convenio u Orden de Servicio, y en su caso de los instrumentos jurídicos modificatorios a los mismos, por parte del contratista o prestador de servicios, incluyendo en el mismo las penas convencionales que ya se hayan aplicado y agotado, así como la documentación soporte, y lo turna para su revisión y validación a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Informe y documentación soporte.
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	2. Recibe informe y documentación soporte, lo revisa y, en su caso, lo valida y elabora dictamen de procedencia de rescisión de Contrato o Convenio, o cancelación de Orden de Servicio, y lo turna a la Dirección de Servicios para su atención y trámite.	- Informe y documentación soporte. - Dictamen.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	3. Recibe dictamen, lo analiza, en su caso lo suscribe, y lo turna con la documentación soporte a la autorización del Director General de Recursos Materiales y Servicios.	- Dictamen y documentación soporte.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	4. Recibe dictamen y documentación soporte, y en su caso autoriza el inicio del procedimiento de la rescisión del contrato o convenio o la cancelación de la Orden de Servicio, según corresponda, y comunica mediante oficio, al contratista o prestador de servicios el incumplimiento del Contrato, Convenio u Orden de Servicio, indicándole que cuenta con 15 días hábiles para exponer lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que estime pertinentes, turnando copias del mismo a la Dirección de Servicios y a la Dirección General de Resguardo y Seguridad para los efectos procedentes, así como a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna, para su conocimiento.	- Dictamen y documentación soporte. - Oficio.
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	5. Recibe oficio, acusa de recibido y en su caso, expone y comprueba lo que a su derecho convenga (Continúa en la actividad No. 14).	- Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6. Recibe copia del oficio para su conocimiento y acusa de recibido.	- Oficio.
CONTRALORIA INTERNA	7. Recibe copia del oficio para su conocimiento y acusa de recibido.	- Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	8. Recibe copia del oficio, acusa de recibido y procede, en coordinación con la Unidad de Supervisión de Obras, a actuar en consecuencia.	- Oficio.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	9. Recibe copia del oficio y la turna a la Unidad de Supervisión de Obras para que proceda a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados y para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas con o sin la comparecencia del Contratista o Prestador de Servicios.	- Oficio.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	10. Recibe oficio y lo canaliza a la atención del Supervisor Comisionado y procede a ponerse en contacto con personal de resguardo y seguridad de la Cámara a efecto de acudir conjuntamente al lugar de los trabajos para tomar inmediata posesión de los mismos, y en su caso, suspenderlos, levantando Acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra, con o sin la comparecencia del contratista o prestador de servicios.	- Oficio. - Acta circunstanciada.
	11. Elabora oficios en los que informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna de que se ha tomado posesión inmediata de la obra y/o servicios relacionados con la misma, anexando copia simple del Acta circunstanciada.	- Oficios. - Acta circunstanciada.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Recibe copia del oficio y del Acta Circunstancia y acusa de recibido.	- Acuse de recibo.
CONTRALORIA INTERNA	13. Recibe copia del oficio y del Acta Circunstancia y acusa de recibido.	- Acuse de recibo.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	14. Recibe escrito del contratista o prestador de servicios, y en su caso las pruebas que haya ofrecido, y los turna a la Dirección de Servicios para su atención y trámite.	- Escrito. - Documentación probatoria.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	15. Recibe escrito del contratista o prestador de servicios, y en su caso las pruebas que haya ofrecido, y los canaliza al Supervisor Comisionado, a través de la Unidad de Supervisión de Obras para su atención.	- Escrito. - Documentación probatoria.
SUPERVISOR COMISIONADO	16. Recibe escrito del contratista o prestador de servicios, y en su caso las pruebas que haya ofrecido, las valora y elabora proyecto de dictamen resolutivo debidamente fundado y motivado, respecto de la procedencia de la rescisión o cancelación respectiva, y lo turna para su validación a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Escrito y documentación probatoria. - Proyecto de dictamen.
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	17. Recibe y revisa proyecto de dictamen resolutivo, en su caso lo valida y lo remite mediante oficio a la Dirección de Servicios para su atención procedente.	- Proyecto de dictamen. - Oficio.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	18. Recibe oficio y dictamen resolutivo, en su caso lo suscribe y lo remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para sus comentarios y observaciones, adjuntando la propuesta de notificación al contratista o prestador de servicios.	- Dictamen. - Oficio. - Propuesta de notificación.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19. Recibe oficio, dictamen resolutivo y propuesta de notificación, lo revisa y en su caso emite los comentarios y observaciones que estime pertinentes y lo devuelve a mediante oficio la Dirección de Servicios para continuar con el trámite.	- Oficio. - Dictamen. - Propuesta de notificación.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	20. Recibe oficio, dictamen resolutivo y propuesta de notificación con comentarios y observaciones, incorpora en su caso los precedentes, lo suscribe y lo remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su autorización y trámite, de acuerdo con la modalidad de contratación de que se trate.	- Oficio. - Dictamen. - Propuesta de notificación.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	21. Recibe oficio, dictamen resolutivo y propuesta de notificación, los revisa y, en su caso, autoriza la rescisión del contrato o convenio o cancelación de la Orden de Servicio, según corresponda, y procede a notificar por escrito la resolución al contratista o prestador de servicios, turnando copia de la misma a la Dirección de Servicios a efecto de que ésta proceda, en su caso, a elaborar la propuesta de finiquito.	- Oficio. - Dictamen. - Propuesta de notificación. - Escrito.
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	22. Recibe notificación y, en su caso, acusa de recibido.	- Notificación. - Acuse de recibido.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	23. Informa mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna de la rescisión del contrato o convenio o cancelación de la Orden de Servicio, adjuntando copia del dictamen resolutivo, así como de la notificación efectuada al contratista o prestador de servicios.	- Oficio. - Dictamen. - Notificación.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	24. Recibe oficio, copia del dictamen resolutivo y de la notificación al contratista o prestador de servicios, y acusa de recibido.	- Oficio. - Dictamen. - Notificación.
CONTRALORIA INTERNA	25. Recibe oficio, copia del dictamen resolutivo y de la notificación al contratista o prestador de servicios, y acusa de recibido.	- Oficio. - Dictamen. - Notificación.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	26. Recibe oficio, copia del dictamen resolutivo y de la notificación al contratista o prestador de servicios y los canaliza al Supervisor Comisionado, a través de la Unidad de Supervisión de Obras, para elaborar, en su caso, la propuesta de finiquito.	- Oficio. - Dictamen. - Notificación.
SUPERVISOR COMISIONADO	27. Recibe documentación y con base en la información contenida en el expediente técnico, elabora propuesta de finiquito, en el cual deberá contemplar, en un rubro diferenciado, si hubo gastos no recuperables y justificados para que sean sometidos a la autorización del Comité de Administración, y lo canaliza para su validación a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Expediente técnico. - Propuesta de finiquito.

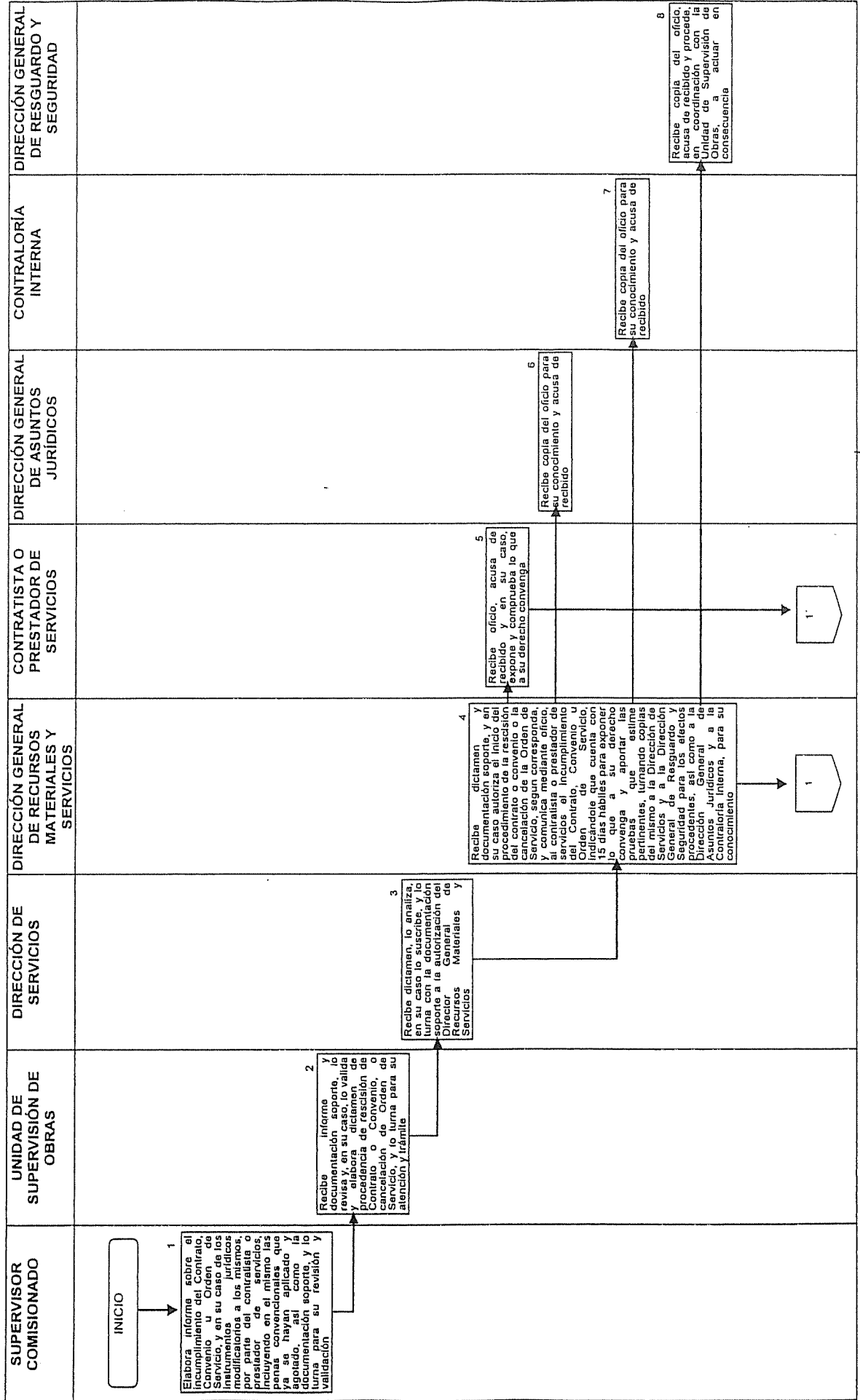




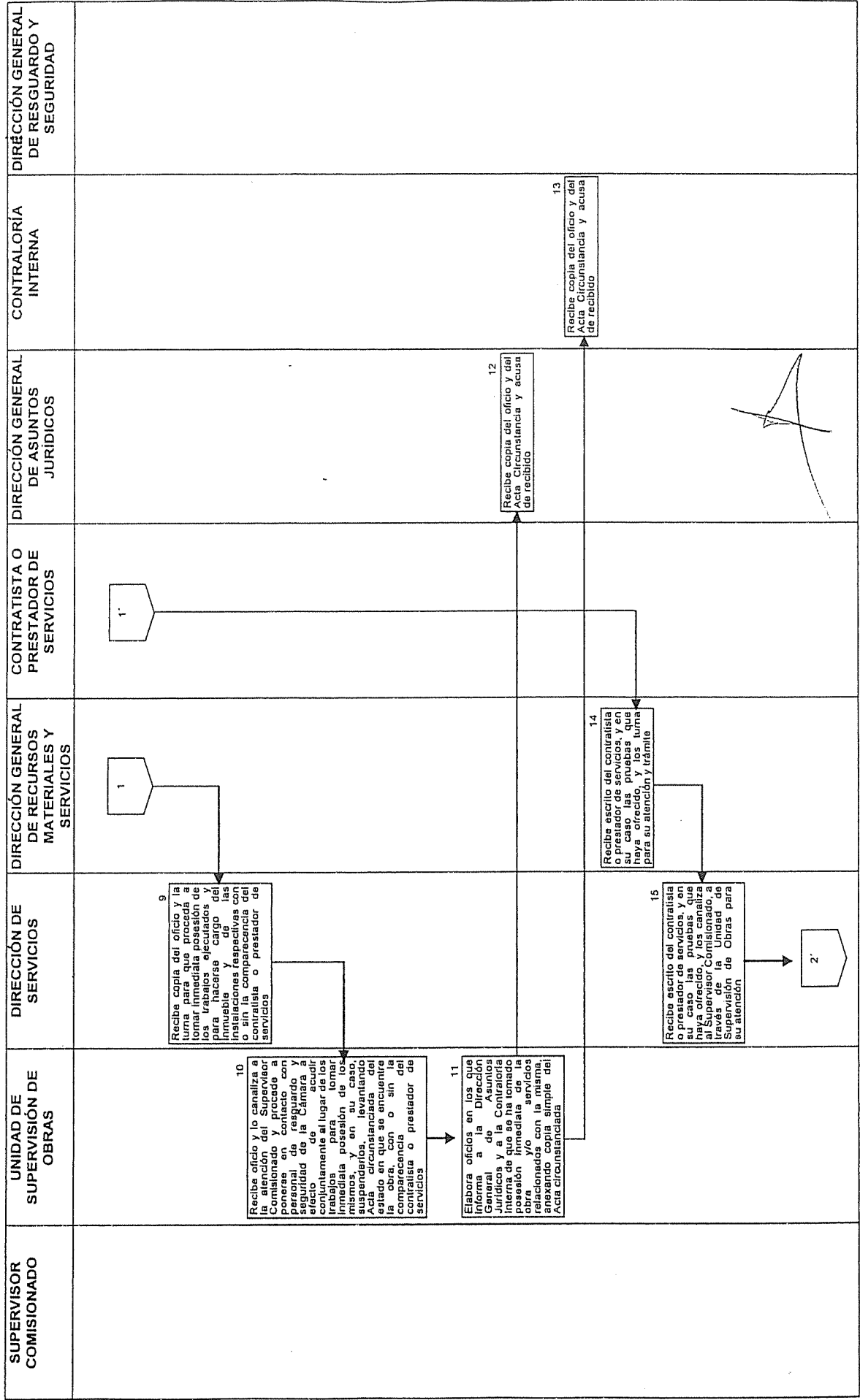
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	28. Recibe propuesta de finiquito, en su caso lo valida y lo remite mediante oficio a la Dirección de Servicios para su atención y seguimiento.	- Propuesta de finiquito. - Oficio.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	29. Recibe oficio y procede a recabar la autorización del finiquito por parte del Director General de Recursos Materiales y Servicios, para continuar con el trámite de pago o bien con el reembolso de los importes resultantes a favor de la Cámara, según corresponda.	- Finiquito. - Oficio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

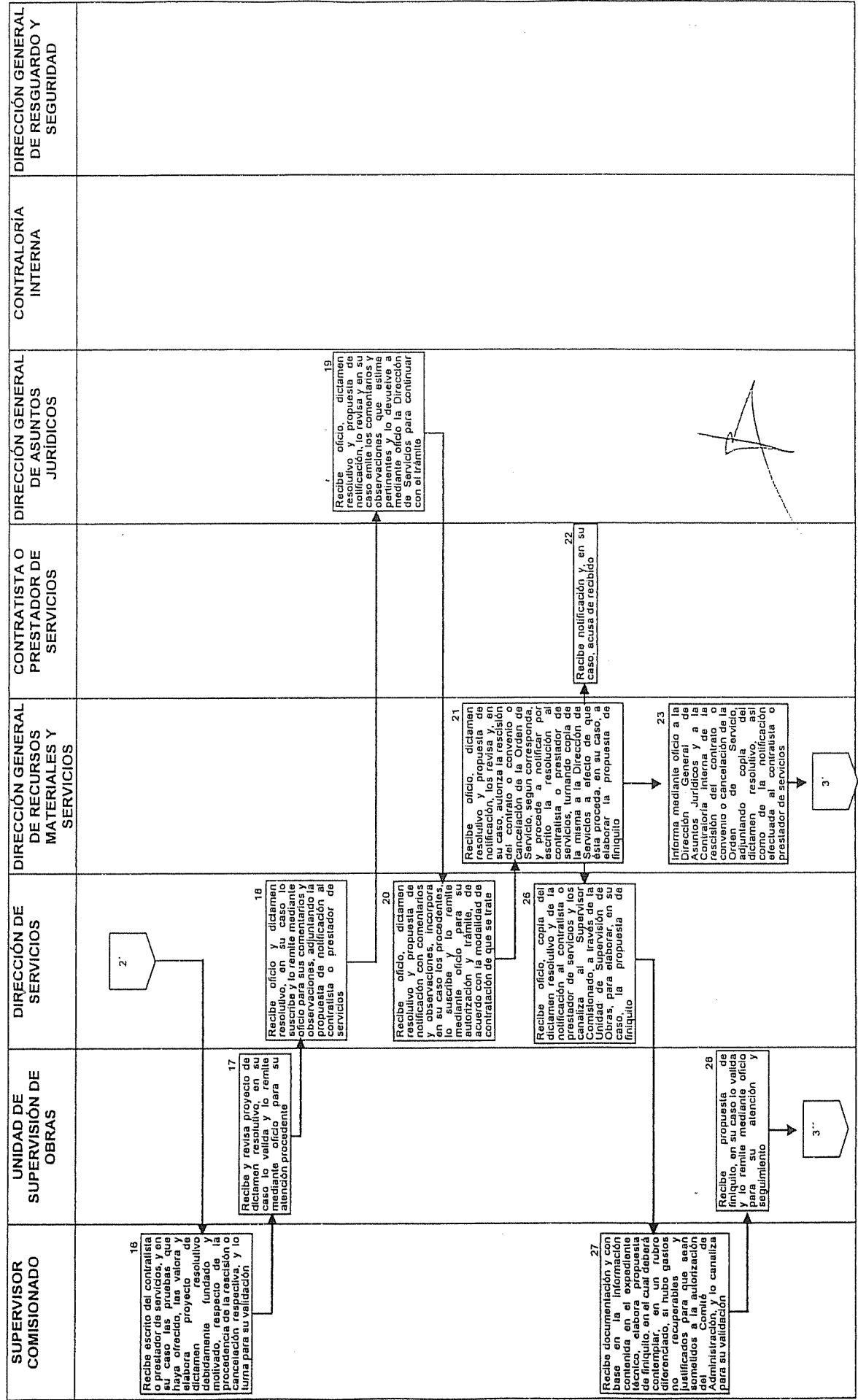
### DIAGRAMA DE FLUJO



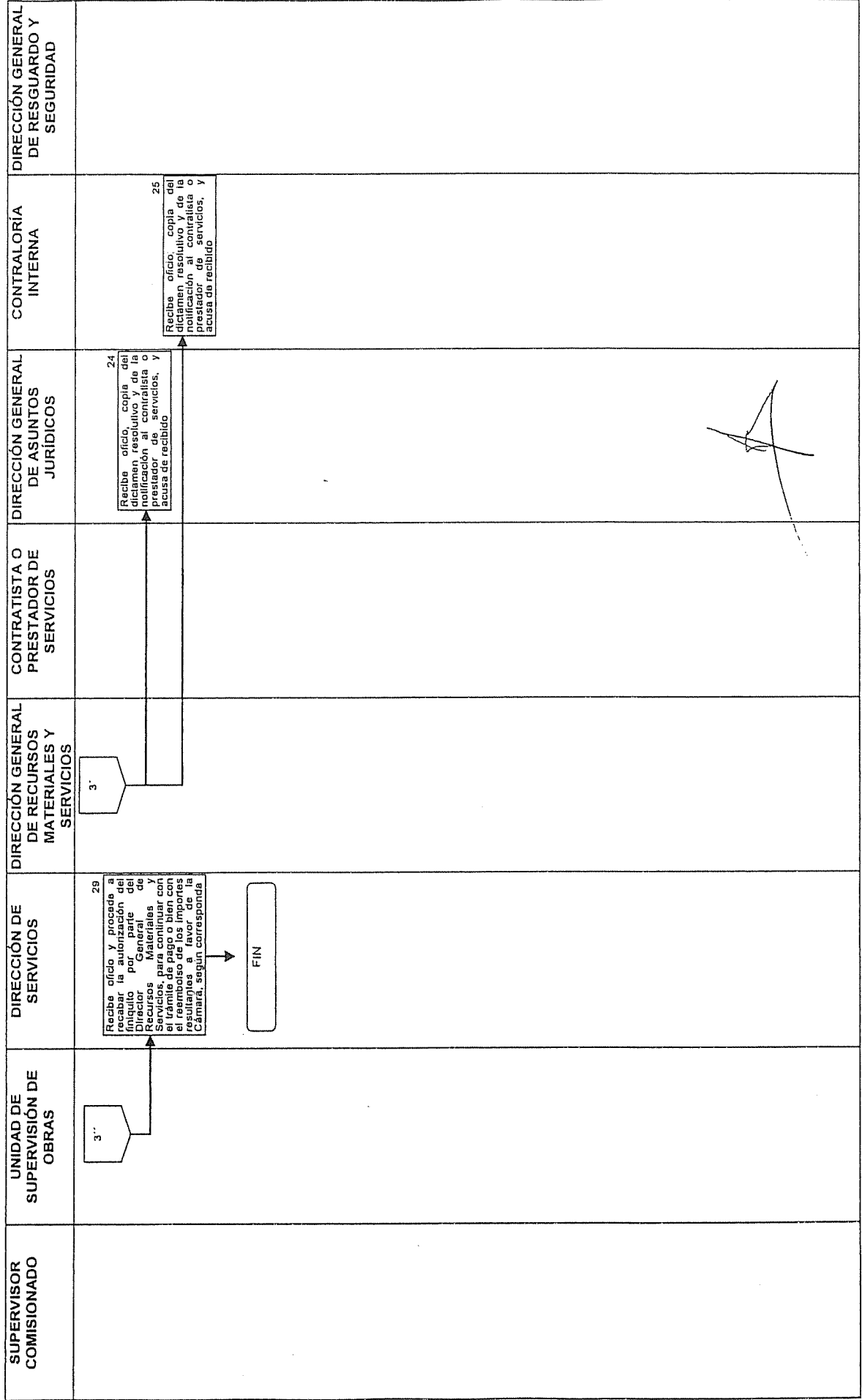
### DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO





## 11.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, FINIQUITO Y CIERRE DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO



## OBJETIVO

Determinar a través de verificaciones físicas y revisión de documentación administrativa, si los trabajos realizados por el contratista o prestador de servicios, han sido concluidos conforme a las especificaciones y el programa de ejecución establecido en el Contrato, Convenio u Orden de Servicio, y en su caso, en los instrumentos jurídicos modificatorios de los mismos, a fin de proceder a efectuar los trámites para formalizar la entrega y recepción de las obras y servicios relacionados con las mismas, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

## POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Una vez que se haya recibido por la Dirección de Servicios, el comunicado en el que el contratista o prestador de servicios solicita la recepción física de la obra, la verificación en el lugar de los trabajos ejecutados se efectuará dentro del plazo pactado en el Contrato o Convenio respectivo, haciendo constar por escrito la aceptación, a satisfacción de la Cámara, de los trabajos ejecutados. Tratándose de Orden de Servicio la recepción de los trabajos no podrá exceder de cinco días hábiles a partir de la recepción de dicho comunicado.
2. Cuando se trate de recepción de obras o servicios relacionados con las mismas a través de Orden de Servicio, cuyo monto total de los trabajos ejecutados sea superior a \$100.00.00 (cien mil pesos 00/100 moneda nacional), en el formato de Recepción del Servicio se deberá incorporar la firma de participación de un representante de la Contraloría Interna en el acto de entrega-recepción.







## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           INICIO DEL PROCEDIMIENTO         </div>	
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	1. Comunica por escrito a la Dirección de Servicios la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, solicitando la recepción física de los mismos.	- Escrito.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	2. Recibe el escrito y lo canaliza para su atención a la Unidad de Supervisión de Obras a fin de que verifique la debida terminación de los trabajos ejecutados por el contratista o prestador de servicios.	- Escrito.
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	3. Recibe escrito, y lo turna para su atención al Supervisor Comisionado, instruyéndolo para que verifique el cumplimiento de las obras y servicios realizados conforme a lo estipulado en el Contrato, Convenio u Orden de Servicio, y en su caso, en los instrumentos jurídicos modificatorios de los mismos.	- Escrito.
SUPERVISOR COMISIONADO	4. Recibe escrito y lo adjunta al expediente técnico y procede a verificar en el lugar físico de la obra y conforme al Contrato, Convenio u Orden Servicio, que los trabajos se hayan ejecutado a satisfacción de la Cámara.	- Escrito. - Expediente técnico.
	5. Procede, en su caso, a elaborar una constancia de aceptación de los trabajos ejecutados, la cual deberá ser suscrita por el contratista o prestador de servicios, el supervisor comisionado y el titular de la Unidad de Supervisión de Obras, y en su caso, por un representante del órgano o unidad administrativa solicitante, entregando copia de la misma, a los participantes.	- Constancia.
	6. En caso de que se requieran correcciones o reparaciones, se registran en la Bitácora de Obras o Servicios los conceptos para que sean atendidos por el contratista o prestador de servicios, en el plazo máximo que quede señalado en la propia Bitácora.	- Bitácora de Obra o Servicios.
	7. Solicita al contratista o prestador de servicios que con fundamento en la constancia que le ha sido entregada, tramite y presente, en su caso, la garantía para responder por los defectos o vicios ocultos, en forma previa a la formalización de la recepción física de los trabajos ejecutados.	- Garantía.
	8. Requisita formato de Recepción del Servicio, tratándose de Orden de Servicio, y lo remite a la Unidad de Supervisión de Obras para su atención y trámite.	- Formato de Recepción del Servicio (anexo 4).
	9. Elabora proyecto de Acta de Recepción Física de los trabajos ejecutados, tratándose de Contrato o Convenio y la canaliza para su visto bueno a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Proyecto de Acta de Recepción Física de los trabajos ejecutados.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

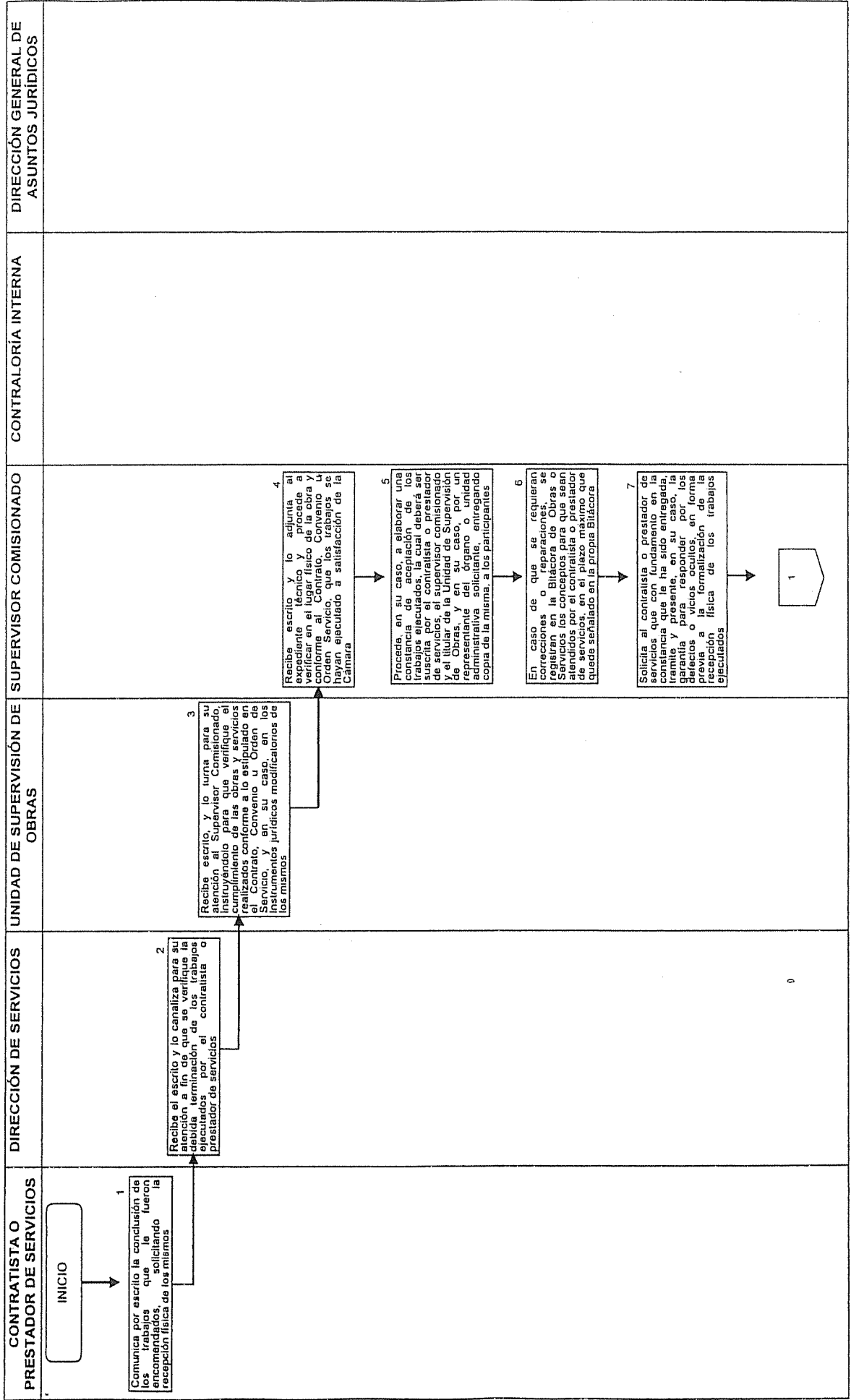
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<p>10. Recibe formato de Recepción del Servicio, en su caso lo rubrica y procede a tramitar las firmas de las instancias intervinientes, entregando el original del mismo debidamente requisitado al prestador de servicios para proseguir con el trámite de pago.</p> <p>11. Recibe proyecto de Acta de Recepción Física, lo revisa y, en su caso, da su visto bueno a efecto de remitir copia de la misma, mediante oficio, a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión y comentarios, solicitándoles nombrar un representante para que participe de la recepción física de la obra. Del oficio remite copia al titular de la Dirección de Servicios para su conocimiento.</p>	<p>- Formato de Recepción del Servicio (anexo 4).</p> <p>- Proyecto de Acta de Recepción Física de los trabajos ejecutados.</p> <p>- Oficio.</p>
CONTRALORÍA INTERNA	<p>12. Recibe oficio y copia del proyecto de Acta de Recepción Física, formula las observaciones que estime pertinentes, nombra un representante y lo comunica a la Unidad de Supervisión de Obras.</p>	<p>- Oficio.</p> <p>- Proyecto de Acta de Recepción Física de los trabajos ejecutados.</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>13. Recibe oficio y copia del proyecto de Acta de Recepción Física, formula las observaciones que estime pertinentes, nombra un representante y lo comunica a la Unidad de Supervisión de Obras.</p>	<p>- Oficio.</p> <p>- Proyecto de Acta de Recepción Física de los trabajos ejecutados.</p>
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	<p>14. Recibe comunicados de respuesta de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y procede a ponerse en contacto con el contratista o prestador de servicios a fin de formalizar el Acta de Recepción Física de los trabajos ejecutados, con la intervención también del titular de la Dirección de Servicios, entregando copia del Acta a los participantes.</p> <p>15. Instruye al Supervisor Comisionado para elaborar el finiquito de los trabajos.</p>	<p>- Acta de Recepción Física de los trabajos ejecutados.</p>
SUPERVISOR COMISIONADO	<p>16. Elabora finiquito, conjuntamente con el contratista o prestador de servicios. En caso de que este último no acuda para realizar la conciliación del mismo, se lo hará de su conocimiento para proseguir con el trámite.</p> <p>17. Canaliza a la Unidad de Supervisión de Obras, para su validación, el finiquito conciliado y/o aceptado por el contratista o prestador de servicios a efecto de recabar en su caso, las firmas de autorización del mismo.</p>	<p>- Finiquito.</p> <p>- Finiquito.</p>



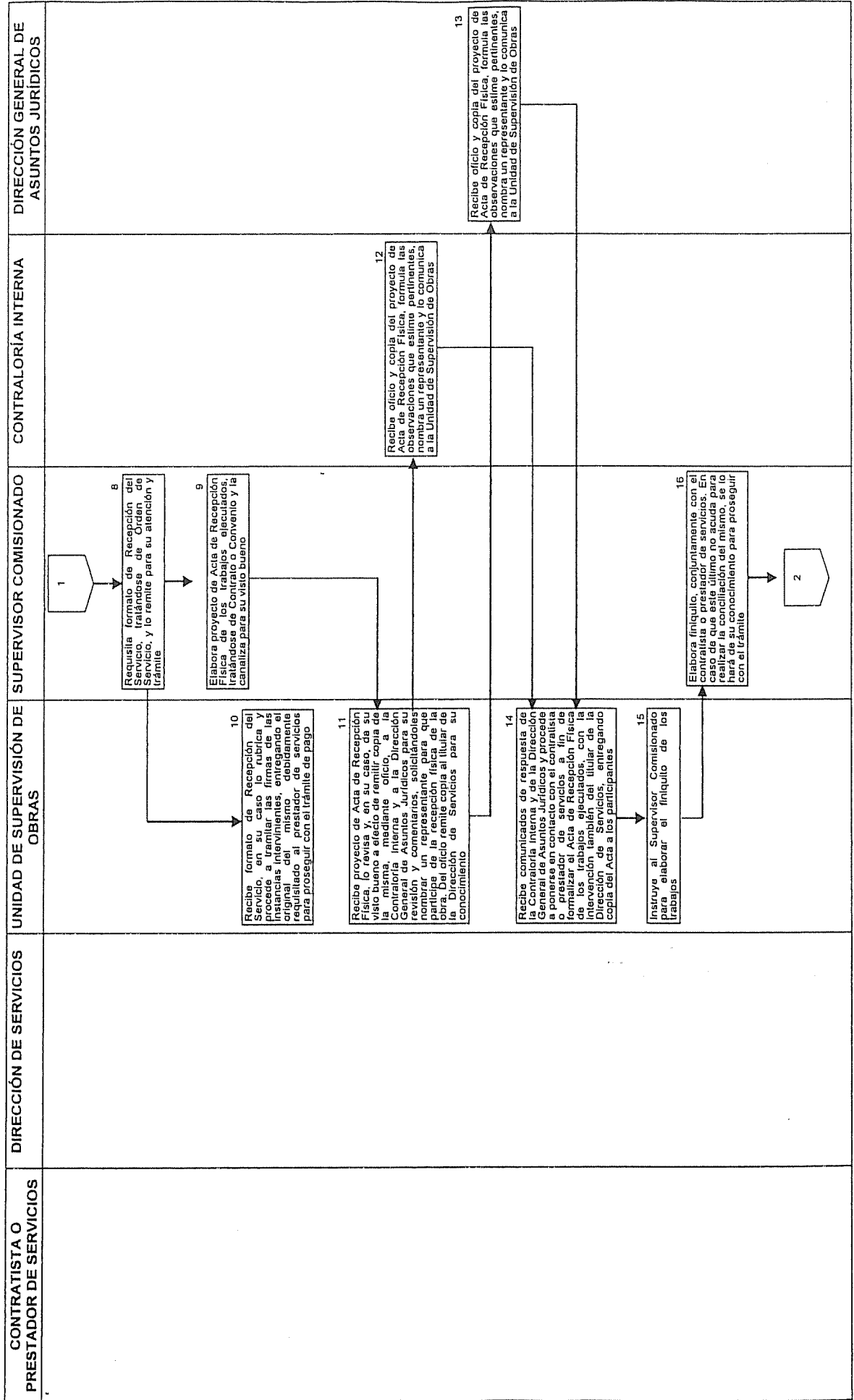
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	18. Recibe finiquito, en su caso, lo suscribe y recaba la firma de autorización del mismo por parte del titular de la Dirección de Servicios, canalizándolo al Supervisor Comisionado para continuar con el procedimiento para dar por concluidas las responsabilidades de ambas partes, a través de la firma del Acta de Finiquito y Cierre de los trabajos realizados.	- Finiquito.
SUPERVISOR COMISIONADO	19. Recibe finiquito autorizado y elabora proyecto de Acta de Finiquito y Cierre del Contrato o Convenio y la canaliza para su visto bueno a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Finiquito. - Proyecto de Acta de Finiquito y Cierre del Contrato o Convenio.
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	20. Recibe proyecto de Acta de Finiquito y Cierre del Contrato o Convenio, la revisa y en su caso, da su visto bueno a efecto de remitir copia de la misma, mediante oficio, a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su revisión y comentarios, solicitándoles nombrar un representante para que participe en el acto de Finiquito y Cierre de Contrato o Convenio. Del oficio remite copia al titular de la Dirección de Servicios para su conocimiento.	- Proyecto de Acta de Finiquito y Cierre del Contrato o Convenio. - Oficio.
CONTRALORÍA INTERNA	21. Recibe oficio y copia del proyecto de Acta de Finiquito y Cierre de Contrato o Convenio, formula las observaciones que estime pertinentes, nombra un representante y lo comunica a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Oficio. - Proyecto de Acta de Finiquito y Cierre del Contrato o Convenio.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	22. Recibe oficio y copia del proyecto de Acta de Finiquito y Cierre de Contrato o Convenio, formula las observaciones que estime pertinentes, nombra un representante y lo comunica a la Unidad de Supervisión de Obras.	- Oficio. - Proyecto de Acta de Finiquito y Cierre del Contrato o Convenio.
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	23. Recibe comunicados de respuesta de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y procede a ponerse en contacto con el contratista o prestador de servicios a fin de llevar a cabo el acto de Finiquito y Cierre de Contrato o Convenio, con la intervención también del titular de la Dirección de Servicios, entregando copia del Acta que se suscriba a los participantes.  24. Instruye al Supervisor Comisionado para que integre la documentación soporte requerida para continuar con el trámite de pago o bien con el de reembolso de los importes resultantes a favor de la Cámara, según corresponda.	- Acta de Finiquito y Cierre del Contrato o Convenio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

## DIAGRAMA DE FLUJO



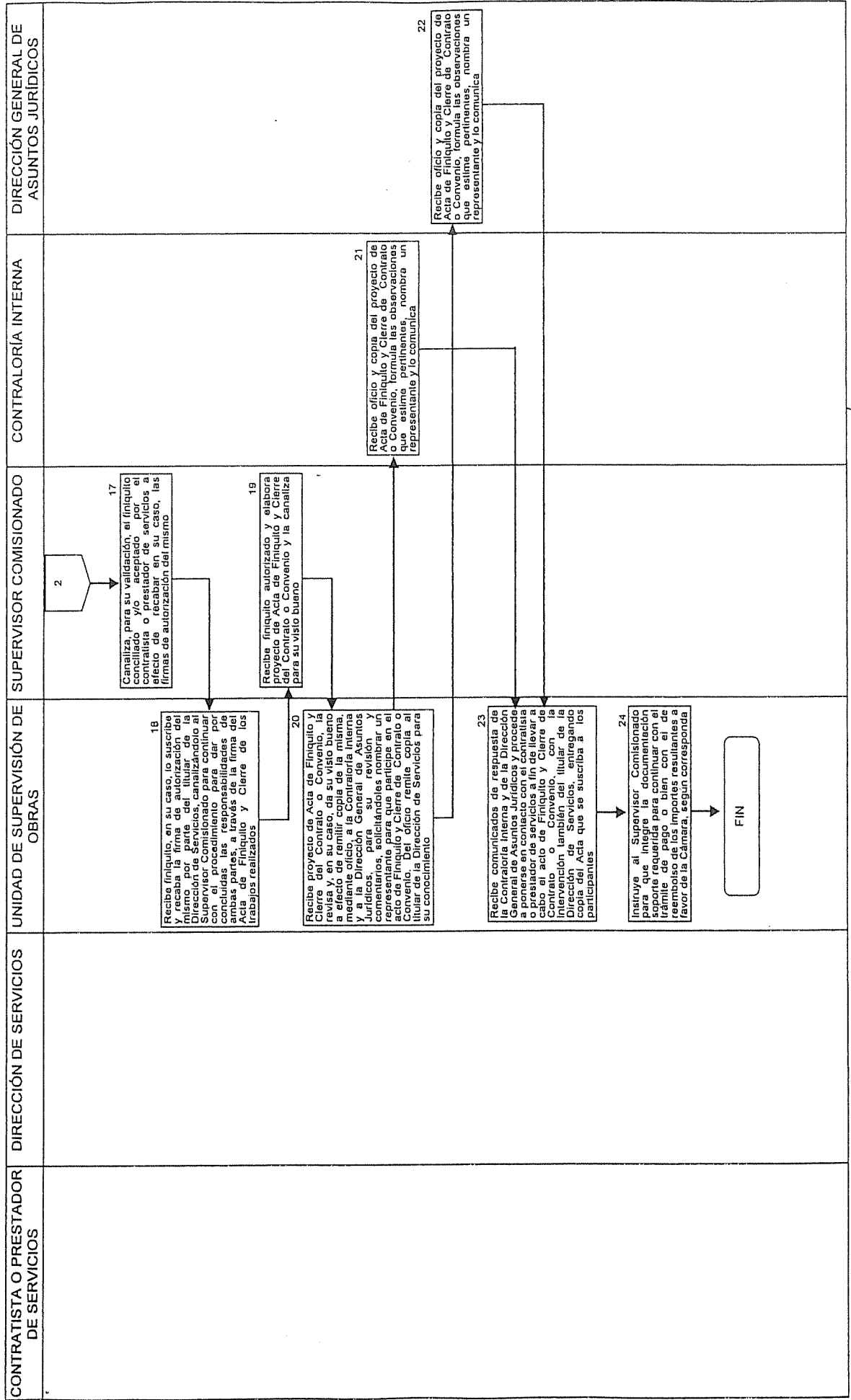
### DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos para la Contratación, Ejecución, Supervisión y Recepción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, FINIQUITO Y CIERRE DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIO

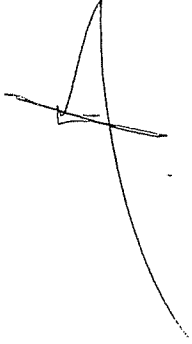
DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Recepción del Servicio, DGRMS-F06-07 (anexo 4)





## 12.- PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS A CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS





## OBJETIVO

Describir las actividades que deben cumplirse para llevar a cabo la liberación de garantías a contratistas y prestadores de servicios, conforme a la normatividad aplicable, a efecto de salvaguardar el patrimonio y el interés institucional de la Cámara de Diputados.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las garantías que se otorguen, de acuerdo con la modalidad de contratación que aplique a cada caso, para la realización de obras y servicios relacionados con las mismas pueden ser de 4 tipos:
  - De sostenimiento de ofertas
  - De garantía de los anticipos otorgados
  - De cumplimiento de los trabajos contratados
  - De los defectos o vicios ocultos
2. Las garantías que se otorguen en relación con la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas se expedirán por institución reconocida, a nombre de la H. Cámara de Diputados, y podrán, tratándose de sostenimiento de oferta, efectuarse mediante cheque certificado o de caja o bien fianza de por lo menos el 5 %. Las garantías de cumplimiento y la de defectos o vicios ocultos se efectuarán sólo mediante fianza, por el 10% del monto total de los trabajos contratados. La garantía de anticipo se cubrirá sólo mediante fianza por el 100% del monto del anticipo otorgado.
3. Las áreas responsables del seguimiento de la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con la modalidad de contratación que aplique a cada caso, deberán informar de inmediato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría Interna del incumplimiento del contratista o prestador de servicios, conforme a lo establecido en el Contrato, Convenio u Orden de Servicio, a efecto de ejecutar la garantía que proceda.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Entrega garantías de acuerdo a la modalidad de contratación que corresponda. Tratándose de Contrato o Convenio, entrega a la Dirección de Adquisiciones garantía por concepto de sostenimiento de ofertas, de acuerdo al porcentaje estipulado en las Bases, las cuales serán liberadas a los licitantes o participantes en la modalidad de contratación de que se trate, 10 días hábiles posteriores a la emisión del fallo de adjudicación, previa solicitud por escrito de los contratistas o prestadores de servicios que no fueron seleccionados, a la misma Dirección de Adquisiciones (Continúa simultáneamente en las actividades No. 11 y 13).</p>	- Garantía.
PRESTADOR DE SERVICIOS	<p>2. Entrega al Departamento de Pedidos garantía del 100% del anticipo otorgado, cuando así proceda, tratándose de Orden de Servicio.</p> <p>3. Entrega al Departamento de Pedidos garantía de cumplimiento por el 10% del total de los trabajos, cuando la obra y servicios relacionados con la misma tenga un monto superior a los \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), tratándose de Orden de Servicio.</p> <p>4. Entrega al Departamento de Pedidos garantía por defectos o vicios ocultos, por un mínimo de un año, al concluir los trabajos ejecutados y previamente a la firma del formato de Recepción del Servicio.</p>	- Garantía. - Garantía. - Garantía.
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS	5. Recibe garantía de anticipo, de cumplimiento o de defectos o vicios ocultos, según proceda, revisa que cumplan los requisitos y canaliza el original, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, a la Dirección de Adquisiciones, para su trámite.	- Garantía.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	6. Remite, mediante oficio, original de la garantía de anticipo, de cumplimiento o de vicios ocultos, según proceda, a la Dirección General de Finanzas para su resguardo y custodia, con copia para la Dirección de Servicios para su conocimiento y atención procedente.	- Oficio. - Garantía
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	7. Recibe oficio, acusa de recibido del original de la garantía de que se trate y procede al resguardo y custodia de la misma, a efecto de estar en condiciones de liberarla o ejecutarla de acuerdo al procedimiento establecido.	- Oficio. - Garantía.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	8. Recibe copia del oficio y de la garantía que proceda y la integra al expediente técnico para los efectos subsiguientes.	- Oficio. - Garantía. - Expediente técnico.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PRESTADOR DE SERVICIOS	9. Solicita mediante escrito a la Dirección de Adquisiciones la liberación de las garantías otorgadas, presentando copia simple del formato de Recepción del Servicio debidamente requisitado.	- Escrito. - Formato de Recepción del Servicio (anexo 4).
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	10. Recibe escrito y solicita mediante oficio, a la Dirección General de Finanzas la liberación de las garantías otorgadas, adjuntando copia simple del formato de Recepción del Servicio, con copia al prestador de servicios, tratándose de Orden de Servicio.	- Escrito. - Oficio. - Formato de Recepción del Servicio (anexo 4).
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	11. Entrega a la Dirección de Servicios Legales garantía del 100% por concepto del anticipo que proceda, y del 10% del costo total de los trabajos, por concepto de cumplimiento, tratándose de Contrato o Convenio. La garantía por concepto de sostenimiento de ofertas será liberada al contratista o prestador de servicios adjudicado contra entrega de la garantía de cumplimiento. 12. Entrega a la Dirección de Servicios Legales garantía por defectos o vicios ocultos, por un mínimo de un año, al concluir los trabajos ejecutados y previamente a la firma del Acta de Finiquito y Cierre de Contrato o Convenio.	- Garantía.  - Garantía.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	13. Recibe garantías originales, por concepto de sostenimiento de ofertas, revisa que cumplan los requisitos y las archiva para su resguardo y custodia, hasta en tanto se emite el fallo de adjudicación, o en su caso, en tanto el contratista o prestador de servicios adjudicado presenta la garantía de cumplimiento.	- Garantía.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	14. Recibe garantías por concepto de anticipo y cumplimiento, y en su momento la de defectos o vicios ocultos, previamente a la firma del Acta de Finiquito y Cierre de Contrato o Convenio y canaliza, mediante oficio, el original de las que correspondan a la Dirección General de Finanzas para su resguardo y custodia, y turna copia del oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, adjuntando copias simples de las garantías de que se trate, para su conocimiento y atención.	- Garantías. - Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	15. Recibe oficio y acusa de recibido del original de la garantía de que se trate y procede al resguardo y custodia de la misma, a efecto de estar en condiciones de liberarla o ejecutarla de acuerdo al procedimiento establecido.	- Oficio. - Garantía
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	16. Recibe copia del oficio y de las garantías otorgadas por el contratista o prestador de servicios y las canaliza a la Dirección de Servicios y a la Dirección de Adquisiciones, según corresponda, para su atención procedente.	- Copia de oficio. - Copia de Garantía.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

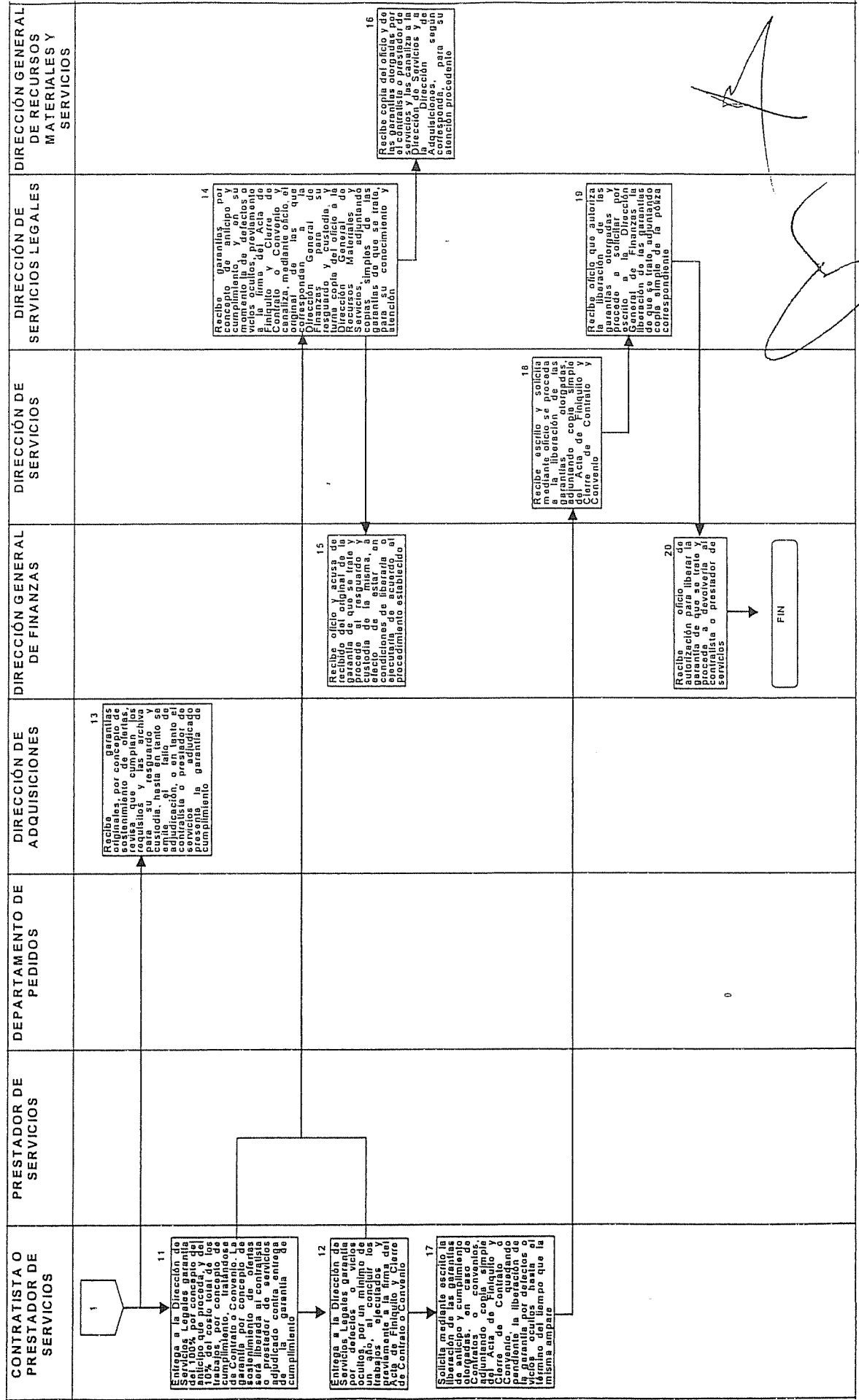
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS	17. Solicita mediante escrito a la Dirección de Servicios la liberación de las garantías de anticipo y cumplimiento otorgadas, en caso de Contratos o convenios, adjuntando copia simple del Acta de Finiquito y Cierre de Contrato o Convenio, quedando pendiente la liberación de la garantía por defectos o vicios ocultos hasta el término del tiempo que la misma ampare.	- Escrito. - Acta de Finiquito y Cierre de Contrato y Convenio.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	18. Recibe escrito y solicita mediante oficio a la Dirección de Servicios Legales proceda a la liberación de las garantías otorgadas, adjuntando copia simple del Acta de Finiquito y Cierre de Contrato y Convenio.	- Oficio. - Acta de Finiquito y Cierre de Contrato y Convenio.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	19. Recibe oficio que autoriza la liberación de las garantías otorgadas y procede a solicitar por escrito a la Dirección General de Finanzas la liberación de las garantías de que se trate, adjuntando copia simple de la póliza correspondiente.	- Oficio. - Póliza.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	20. Recibe oficio de autorización para liberar la garantía de que se trate y procede a devolverla al contratista o prestador de servicios.	- Oficio. - Garantía
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	





Manual de Procedimientos para la Contratación, Ejecución, Supervisión y Recepción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
 PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACION DE GARANTÍAS A CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

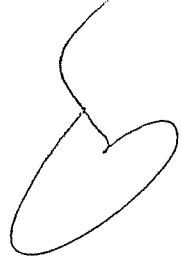
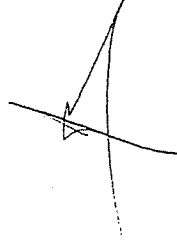
DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Recepción del Servicio, DGRMS-F06-07 (anexo 4)







#### IV. ANEXOS

- 1.- Solicitud de Servicios (DGRMS-F04-07)
2. Comprobante de Pago (DGF-F06-07)
- 3.- Orden de Servicio (DGRMS-F05-07)
- 4.- Recepción del Servicio (DGRMS-F06-07)
- 5.- Cédula de Liberación de Pedidos, Órdenes de Servicio o Contratos (DGRMS-F07-07)
- 6.- Formato Único de Servicios Financieros (DGF-F01-07)
- 7.- Cedula de Continuación de Trámite de Pago (DGRMS-F08-07)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
SOLICITUD DE SERVICIOS

FECHA:		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA SOLICITANTE:	FOLIO: S- 0651 /2008
UBICACIÓN DEL ÁREA:	

INDICACIONES

Especifique detalladamente el servicio que requiere y demás características que definan lo solicitado.

NÚM.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

JUSTIFICACIÓN



FIRMA AUTORIZADA DEL  
ÁREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN  
PARA INICIAR TRÁMITES

EXT. O TEL. DIRECTO \_\_\_\_\_

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

ORIGINAL



DGRMS-F04-07



H. CAMARA DE DIPUTADOS  
 SRIA. DE SERVS. ADMVOS. Y FINANCIEROS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

PODER LEGISLATIVO FEDERAL  
 CÁMARA DE DIPUTADOS

AV. CONGRESO DE LA UNIÓN No. 66  
 COL. EL PARQUE, 15969, MEXICO, D.F.

R.F.C.: HCD-110821-6E6

FOLIO		
119		
FECHA		
Día	Mes	Año

RECIBI DE:

LA CANTIDAD DE \$:

POR CONCEPTO DE:

LUGAR:

FIRMA Y NOMBRE

R.F.C.:

Copia 3: CONTROL INTERNO Copia 2: CONTABILIDAD Copia 1: DIRECCION CONTROL CHEQUES Original: INTERESADO  
 DGF-F06-07

*(Handwritten signature)*

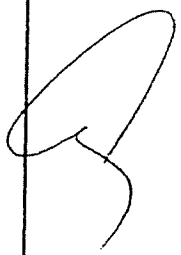
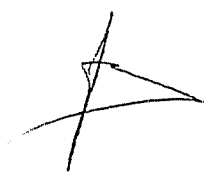
LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROMISANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ORDEN DE SERVICIO

RAZÓN SOCIAL:		NÚMERO:		
RFC:		0/2008		
DIRECCIÓN:		TEL:		2008
ÁREA SOLICITANTE:		DÍA	MES	AÑO
UBICACIÓN:		N° SOLICITUD DE SERVICIOS		
NOMBRE SOLICITANTE:		/08		

NÚM.	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PARTIDA
1		1	SERVICIO		\$	

SSP

( PESOS 00/100 M.N.)

SUBTOTAL	\$	-
I.V.A.	\$	-
TOTAL	\$	-



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

RECEPCIÓN DEL SERVICIO

DATOS GENERALES

SOLICITUD DE SERVICIO No.	ORDEN DE SERVICIO No	FECHA:
ÁREA SOLICITANTE:		
UBICACIÓN:	TELÉFONO:	

DATOS DEL SERVICIO

FECHA DE RECEPCIÓN:	

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

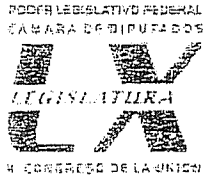
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
DOMICILIO:
TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:
EN SU CARÁCTER DE:

ACEPTACIÓN  
DE CONFORMIDAD

EL PRESTADOR  
DE SERVICIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

CÉDULA DE LIBERACIÓN DE PEDIDOS, ÓRDENES DE SERVICIO O CONTRATOS

CÉDULA DE ADQUISICIONES No. OFICIO No. FECHA.

EMPRESA:

FACTURA ORIGINAL No.

MONTO SANCIONADO:

RECIBO DE HONORARIOS No.

DÍAS DE ATRASO EN LA ENTREGA:

IMPORTE DEL PAGO:

CANCELACIÓN DE PARTIDAS:

MONTO DEL I. V. A.:

COPIA DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS:

ORDEN DE SERVICIO No.

REPORTE DE ENTRADA DE ALMACÉN:

FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA  
DEL SERVICIO:

ENTREGA ÚNICA:

NOTA DE CRÉDITO No.

PARCIALIDAD No.

IMPORTE:

AUTORIZACIÓN:

OBSERVACIONES:

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: RECEPCIÓN DEL SERVICIO: REMISIÓN: PRÓRROGA:

LA INFORMACIÓN ANTERIOR FUE COTEJADA CON LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN CUSTODIA EN ESTA UNIDAD, EXCEPTO RECIBO DE HONORARIOS Y ORDEN DE SERVICIO QUE SE REMITEN EN ORIGINAL, POR LO QUE NO EXISTE INCONVENIENTE PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.

AUTORIZÓ

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

a) Solicitante						Fecha de elaboración		
						/ /		
						día mes año		
Organo de Gobierno	Organo Legislativo	Grupo Parlamentario	C C Diputado	Area Administrativa	Otro			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Especificar:								
Titular								
Nombre			Apellido Paterno			Apellido Materno		
Cargo								
Extensión:						importe:		
b) Tipo de Servicio								
Solicitud de Pagos	Comprobación	Gastos a comprobar	Ingresos	Otros	Especificar:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
c) Detalle del Servicio								
1 - Nómina	1.1 Honorarios <input type="checkbox"/>	1.2 Ordinaria <input type="checkbox"/>	1.3 Honorarios Extraordinaria <input type="checkbox"/>	1.4 Ordinaria Extraordinaria <input type="checkbox"/>	1.5 Prestaciones <input type="checkbox"/>			
Período / / al / /								
2 - Proveedor	2.1 Bienes <input type="checkbox"/>	2.2 Servicios <input type="checkbox"/>	2.3 Obra Pública <input type="checkbox"/>	Primer pago o unico pago <input type="checkbox"/>	Pago subsecuente <input type="checkbox"/>	Ultimo pago <input type="checkbox"/>		
3 - Reembolso	3.1 Fondos <input type="checkbox"/>			Especificar:		3.2 Techo Presupuestal <input type="checkbox"/>		
4 - Gastos Médicos	4.1 Reembolso al Diputado <input type="checkbox"/>	4.2 Pago Directo a Proveedor <input type="checkbox"/>	Banco:		No de cuenta:		CLAVE	
Nombre Diputado								
5 - Viáticos	5.1 Nac / Int <input type="checkbox"/>	5.2 No. De Diputados <input type="checkbox"/>	5.3 No De Personal Administrativo <input type="checkbox"/>	5.4 No de días <input type="checkbox"/>	5.5 Destino:			
Período / / al / /								
6 - Gastos a Comprobar	6.1 SI / No <input type="checkbox"/>							
7 - Impuestos	7.1 ISR <input type="checkbox"/>	7.2 Nómina 2% <input type="checkbox"/>	7.3 IVA <input type="checkbox"/>	7.4 Otros: <input type="checkbox"/>	Especificar:			
Período / / al / /								
8 - Terceros Institucionales	8.1 SAR <input type="checkbox"/>		8.2 ISSSTE <input type="checkbox"/>		8.3 FOVISSSTE <input type="checkbox"/>		No De Anexos	
Período / / al / /								
9 - Ingresos	9.1 Presupuestal <input type="checkbox"/>	9.2 No Presupuestal <input type="checkbox"/>		Concepto:				
10.1 Especificar:								
10 - Informativo								

DGF-F01-07

ACUSE DEL FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Fecha de elaboración

/ /

día mes año

- 1 - Nómina
- 2 - Proveedor
- 3 - Reembolso
- 4 - Gastos Médicos
- 5 - Viáticos
- 6 - Gastos a Comprobar
- 7 - Impuestos
- 8 - Terceros institucionales
- 9 - Ingresos
- 10 - Informativo

Completo:

Falta:


Firma de recepción de Formato


DGF-F01-07

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CÉDULA DE CONTINUACIÓN DE TRÁMITE DE PAGO

No. de Cédula:

Ref. Oficio No.

Fecha:

Empresa:	
No. de recibo de honorarios o factura:	Fianza No. :
Importe de pago:	Monto de la fianza:
Monto del i.v.a.:	Fecha programada de entrega de bienes y/o servicios:
No. requisición:	Acta de entrega-recepción:
No. de pedido:	Carta de garantía:
No. orden de servicio:	Días de atraso en entrega:
No. reporte de entrada al Almacén:	Contrato No.:

Observaciones:

La información anterior fue cotejada con la documentación original que se encuentra en custodia en esta unidad (excepto el Recibo o Factura que se remite en original) por lo que no existe inconveniente para tramitar su pago

Autorizó

Director de Servicios




## V. AUTORIZACIONES

El presente Manual constituye una actualización del *Manual de Procedimientos para la Contratación, Ejecución, Supervisión y Recepción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, registrado en la Contraloría Interna con el número C.I.MP.DGRMYS.2.2-07, el 19 de enero de 2007, y se autoriza conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados para su entrada en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas a las que les obliga su cumplimiento.

Quedan sin efectos los Manuales de Procedimientos administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

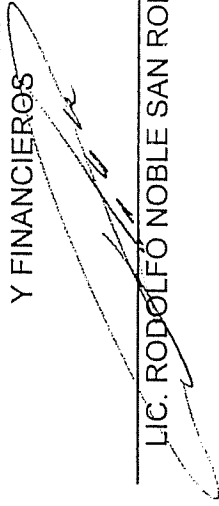
Palacio Legislativo de San Lázaro, a 17 de diciembre de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL



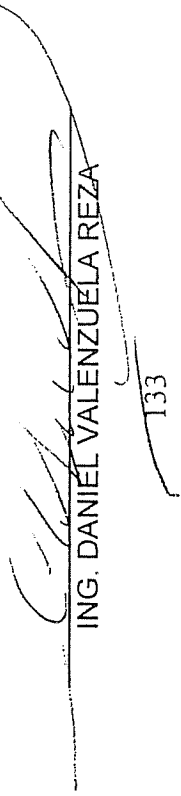
DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
Y FINANCIEROS



LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS



ING. DANIEL VALENZUELA REZA



EL DIRECTOR DE SERVICIOS

ING. JORGE BARAJAS SANCHEZ

EL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN  
DE ADQUISICIONES

LIC. CARLOS ALVAREZ ABREU

~~EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS~~

~~ING. JUAN MONROY OLIVERA~~

~~EL DIRECTOR GENERAL INTERINO DE ASUNTOS JURÍDICOS~~

~~LIC. ROBERTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ~~

~~EL DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD~~

~~TTE. CARLOS GÓMEZ ARRIETA~~

EL CONTRALOR INTERNO



C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA

<b>H. CAMARA DE DIPUTADOS</b> CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL
NUMERO <u>CT-MP-DGRNYS-2-3-08</u>
FECHA <u>9-MAYO-2008</u>
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO <u>Publicado en GP 24-enero-07</u>
CON NUMERO <u>CT-MP-DGRNYS-2-2-07</u>



**Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura****Junta de Coordinación Política**

**Diputados:** Héctor Larios Córdova, PAN, presidente; Javier González Garza, PRD; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Ricardo Cantú Garza, PT; Silvia Luna Rodríguez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Presidenta, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; vicepresidentes, V. Luis Sánchez Jiménez, PRD; Cristián Castaño Contreras, PAN; Arnoldo Ochoa González, PRI; secretarios, Esmeralda Cárdenas Sánchez, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; Patricia Villanueva Abraján, PRI; María del Carmen Salvatori Bronca, CONVERGENCIA; Olga Patricia Chozas y Chozas, PVEM; María Mercedes Maciel Ortiz, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

**Secretaría General****Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

**Director:** Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldivar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

**Apoyo Documental:** Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>