"1998. CINCUENTENARIO DE LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS"

SECCIÓN TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE FIANZAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

I. BASE JURÍDICA

II. OBJETIVO GENERAL

III. OPERACIÓN BÁSICA DE POLIZAS DE FIANZAS

3.1 En la adquisición de bienes y servicios
3.2 En el contrato de obra pública
3.3 En la relación laboral (de fidelidad)

IV. CONCEPTOS Y GENERALIDADES

4.1 La fianza
4.2 Clasificación de la fianza
4.3 Fianza de fidelidad
4.4 Elementos que intervienen en el contrato de fianza
4.5 Diferencias entre fianza y seguro

V. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN DE POLIZAS DE FIANZAS

6.1 Objetivo
6.2 Normas específicas
6.3 Descripción y diagrama de los procedimientos

   6.3.1 Bienes y servicios
   6.3.2 Obra pública
   6.3.3 Fidelidad

VII. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECLAMACION O REQUERIMIENTO DE PAGO DE POLIZAS DE FIANZAS

7.1 Objetivo
7.2 Normas específicas
7.3 Descripción y diagrama de los procedimientos

    7.3.1 Bienes y servicios
    7.3.2 Obra pública
    7.3.3 Fidelidad

VIII. PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACION DE POLIZAS DE FIANZAS

8.1 Objetivo
8.2 Normas específicas
8.3 Descripción y diagramas de los procedimientos

    8.3.1 Bienes y servicios u obra pública
    8.3.2 Fidelidad

IX. ANEXOS

9.1 Formatos e instructivos
9.2 Descripción de simbología y claves
9.3 Glosario
9.4 Documento tipo con el que se suscribió el Convenio para el Programa de Administración de Fianzas del Gobierno del Estado de México

PRESENTACION

Uno de los objetivos fundamentales que se ha trazado el Gobierno del Estado de México consiste en impulsar una administración pública que se desempeñe con eficiencia, transparencia, racionalidad y honestidad en el uso de los recursos.

En este contexto, en marzo de 1996, la Secretaría de Administración emitió las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo, en las cuales se integraron y actualizaron un conjunto de disposiciones para controlar y regular la asignación y uso de bienes y servicios que, en materia de desarrollo y administración de personal, recursos materiales, control patrimonial, organización y documentación e informática, adoptan y observan las unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal.

Para complementar el marco normativo antes referido, cada una de las direcciones generales de la Secretaría de Administración ha emitido diversa normatividad complementaria en la materia. En esa virtud, la Dirección General de Control Patrimonial ha preparado el presente Manual de Procedimientos para la Operación de Fianzas en la Administración Pública.
del Estado de México, el cual establece las normas específicas, los procedimientos y los formatos para la aceptación, reclamación y cancelación de fianzas por adquisición de bienes y servicios, por contratación de obra pública y por relación laboral (de fidelidad).

Este documento permitirá agilizar y eficientar el cobro de fianzas, a través de la aplicación de normas concretas que coadyuven a salvaguardar el patrimonio del Estado. De esta forma, las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos harán estos trámites de manera homogénea y cumplirán, estrictamente, con las disposiciones legales establecidas en la materia.

De igual forma, los servidores públicos sujetos al otorgamiento de fianza, por el desempeño de una comisión oficial, tendrán definidas las responsabilidades que les correspondan.

I. BASE JURIDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art. 77, Fracs. XXI, XXIII y XXXIX y Art. 129.

- Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Art. 1, Art. 2, Art. 93, Art. 93 Bis, Art. 94, Art. 94 Bis, Art. 95, Art. 95 Bis, Art. 118, Art. 120 y Art. 130.


- Código de Comercio.

- Código Civil para el Distrito Federal.


- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México. Art. 75, Fracs. V y VI, Art. 81 y Art. 98, Frac. III.

- Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo. Art. 11, Frac. XII, Art. 12, Frac. XVIII, Art. 46 y Art. 47, Frac. VII.

- Código Civil del Estado de México. Art. 2646 al Art. 2707.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México. Art. 625, Frac. II.

- Código Penal para el Estado de México. Art. 30, Ar. 40 y Art. 55.


- Código Fiscal del Estado de México. Art. 17, Frac. IV, Art. 18 y Art. 18 Bis, Fracc. I, II y III.


- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Art. 63, Art. 64 y Art. 65.


- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Art. 12, Fracs. XIII y XVII.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Art. 10, Fracs. IX y XV.

- Convenio para el Programa de Administración de Fianzas del Gobierno del Estado de México.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las bases y mecanismos que permitan a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos operar con eficiencia y eficacia las pólizas de fianzas que garanticen las obligaciones contraídas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, mediante la aceptación y reclamación o requerimiento de pago con trámites y seguimientos adecuados y homogéneos.
3.2. OPERACIÓN BÁSICA DE POLIZAS DE FIANZAS EN EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

**ACEPTACIÓN**
- Gobierno
- Unidad Administrativa
- Dirección General de Control Patrimonial
- Dirección General de Tesorería
- Contratista

**REQUERIMIENTO DE PAGO**
- Dirección General de Control Patrimonial
- Dirección General de Tesorería
- Contratista

**INSTITUCIÓN FINANCIERA**
- Reclamo de pago
- Requisitos para pagar
- Requisitos para reclamar

**CANCELACIÓN**
- Unidad Administrativa
- Dirección General de Control Patrimonial
- Dirección General de Tesorería
- Contratista

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
- Recepción de la solicitud de pago
- Verificación de los requisitos
- Acción de cancelación

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL**
- Inspección de las condiciones del contrato
- Revisión de la documentación necesaria

**DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**
- Revisión de los documentos necesarios
- Enviado a la Unidad Administrativa

**CONTRATISTA**
- Aceptación del pago
- Revisión de los documentos necesarios

**ORDEN DE CONTROL INTERNO**
- Vigilancia y control de los registros
- Implementación de las normativas externas

**GACETA DEL GOBIERNO**
28 de junio de 1998
IV. CONCEPTOS Y GENERALIDADES

4.1 LA FIANZA

En su concepción más amplia, la fianza es la obligación que tiene una persona de pagar al acreedor si el deudor no cumple.

El Código Civil del Estado de México señala que la fianza es un contrato por el cual una persona se compromete con el acreedor a pagar por el deudor, si éste no lo hace; es decir, se trata de un contrato en el que intervienen mediante un vínculo contractual, un acreedor, un deudor principal y un fiador.

Asimismo, la fianza es un contrato accesorio por medio del cual una institución afianzadora, en uso de la autorización otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se compromete a título oneroso a garantizar el cumplimiento de las obligaciones de su deudor en caso de que éste no lo haga.

Por lo tanto, la fianza es un contrato consensual por el cual una institución afianzadora, se compromete a título oneroso y mediante la emisión de una póliza, a garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por una persona física o moral ante persona física o moral, privada o pública, en caso de que acuélla no cumpliera.

4.2 CLASIFICACION DE LA FIANZA

Las fianzas se clasifican de acuerdo a su relación jurídica en:

<table>
<thead>
<tr>
<th>CLASIFICACION</th>
<th>CONCEPTO</th>
<th>ESPECIFICACIONES GENERALES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fianza civil</td>
<td>Es un contrato por el cual una persona se compromete, con un acreedor, a pagar por el deudor, si éste no lo hace.</td>
<td>Puede otorgarse por cualquier ciudadano, por el simple hecho de aceptar ser fiador, a través de su firma con la que adquiere el compromiso de hacer frente a una obligación.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fianza mercantil</td>
<td>Es un contrato accesorio por medio del cual una institución de fianzas, en uso de la autoridad otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se compromete, a título oneroso, con el acreedor a garantizar el cumplimiento de las obligaciones de su deudor.</td>
<td>Esta se presta de manera profesional, habitual, sistemática y a título oneroso por una compañía afianzadora, es un acto de naturaleza exclusivamente mercantil, es un contrato previo principal, respecto del cual sigue su suerte y esta vinculada desde su nacimiento hasta su extinción.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
De acuerdo a su ámbito de aplicación:

<table>
<thead>
<tr>
<th>CLASIFICACIÓN</th>
<th>OBLIGACIONES A GARANTIZAR</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fianza convencional</td>
<td>Es aquella cuya obligación de otorgamiento deriva única y exclusivamente de la</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>voluntad de las partes en el contrato principal, o la que voluntariamente contraten</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>acreedor y fiador aunque no se haya pactado su otorgamiento.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fianza legal</td>
<td>Es aquélla que debe darse por disposición o requisito que marca la ley.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fianza judicial</td>
<td>Es aquélla que se otorga como consecuencia de una providencia preceptuadora y que</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>exige y regula principalmente los códigos procesales y leyes de enajenamiento, se</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>expiden ante tribunales civiles, penales o administrativos para garantizar la libertad</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>cautelar o constitucional de un reo, el resarcimiento de daños o perjuicios en la</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ejecución de sentencias que no sean definitivas, el interés fiscal por la interposición</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>de medios de defensa y los negocios que se vencen en las juntas de conciliación y</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>arbitraje.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fianza de empresa o mercantil</td>
<td>Tiene su origen fundamentalmente para garantizar la protección de los intereses de los</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>beneficiarios, en este caso, de la administración pública, lo cual a su vez se</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>clasifica en.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fianza de fidelidad</td>
<td>Es un instrumento de protección patrimonial que garantiza ante un patrón (Gobierno</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>del Estado de México) la reparación o el pago por parte de la afianzadora, de los</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>daños sufridos en cualesquiera de sus bienes de los cuales sea responsable jurídicamente</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>por hechos que provengan de conductas delictuosas de uno o varios de sus empleados.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fianza diversa</td>
<td>Es aquélla que garantiza cualquier obligación válida, legal y de contenido económico,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>la cual se celebra entre particulares.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fianza administrativa</td>
<td>Es aquélla que garantiza cualquier obligación válida, legal y de contenido económico,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>la cual se celebra entre un particular (fiado), persona física o moral, y una entidad</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>de la administración pública (beneficiario). Este tipo de fianzas se clasifica en.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fianza de sostenimiento de ofertas</td>
<td>Garantiza la seriedad de las proposiciones o cobizaciones en los concursos que</td>
</tr>
<tr>
<td>(concurso)</td>
<td>celebran las dependencias de gobierno.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fianza de anticipo</td>
<td>Garantiza la debida inversión o devolución total o parcial del monto que como anticipo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>entregue el Gobierno del Estado de México al contratista, proveedor o prestador de</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>servicio para el inicio de la obra, compra de materiales o equipo, si no se aplica o</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>invente de forma como lo especifica el contrato. es obligación de la afianzadora el</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>pago de lo que hubiere de invertir el fiado, ya sea total o parcialmente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fianza de cumplimiento</td>
<td>Garantiza el debido cumplimiento del contrato de obra, tanto en la correcta ejecución</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>como en la oportuna entrega del trabajo encomendado.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fianza de buena calidad</td>
<td>Garantiza la buena calidad de conformidad con las especificaciones estipuladas en</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>las cobizaciones y contrato de obra, así como la corrección de defectos que pudieron</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>aparecer durante el periodo de garantía.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fianza de proveedores</td>
<td>Garantiza el cumplimiento en el suministro de bienes de servicio al Gobierno.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fianza de arrendamiento puro</td>
<td>Garantiza el cumplimiento de las obligaciones inherentes al contrato respectivo y</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>puede ser de dos formas: arrendamiento de bienes inmuebles o bien de bienes muebles.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fianza de interés fiscal</td>
<td>Se expedirán para garantizar las obligaciones fiscales de los particulares frente al</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>estado, en su carácter de autoridad fiscal o titular de la hacienda pública, en los</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>casos de inconformidad o interposición de medios de defensa y convenios de pago en</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>parcialidades.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

La fianza global es una póliza de fianza que ofrece una cobertura integral al Gobierno del Estado de México para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de sus proveedores o contratistas, derivado de los contratos o pedidos que celebra con los mismos en todas las etapas del suministro como son: anticipos, intereses sobre anticipos, buena calidad, etc.
Las fianzas globales se clasifican en:

<table>
<thead>
<tr>
<th>CLASIFICACIÓN</th>
<th>OBLIGACIONES A GARANTIZAR</th>
</tr>
</thead>
</table>
| Fianza global o maestra para contratistas          | Garantiza las obligaciones derivadas de los contratos de obra pública en todas sus etapas de construcción, remodelación o rehabilitación que celebren los contratistas con el Gobierno del Estado de México. Las coberturas que se pueden contratar a través del documento de inclusión que forma parte de esta póliza son:  
  - Sostenimiento de oferta o concurso.  
  - Anticipo e intereses o carga financiera.  
  - Cumplimiento.  
  - Buena calidad (vicios ocultos). |
| Fianza global o maestra para proveedores y prestadores de servicios | Garantiza las obligaciones derivadas de los pedidos que se finiquien o servicios que presten los proveedores o prestadores de servicios al Gobierno del Estado de México. Las coberturas que se pueden contratar a través del documento de inclusión que forma parte de este tipo de póliza son:  
  - Sostenimiento de oferta o concurso.  
  - Anticipo e intereses o carga financiera.  
  - Cumplimiento.  
  - Buena calidad (vicios ocultos). |
| Fianza global o maestra para fianzas fiscales     | Garantiza el interés fiscal y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contribuyentes con motivo de convenios y procedimientos fiscales y administrativos, así como la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución solicitado en medios legales de defensa. |
| Fianza global o maestra para garantizar obligaciones derivadas de la ecología | Esta fianza garantiza el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México, relativo a la aplicación e instalación de medidas de prevención y control del medio ambiente por la realización de obras o actividades que puedan causar una alteración significativa en el mismo, así como el cumplimiento de la instalación de medidas de seguridad para prevenir y controlar los accidentes que por su magnitud puedan deteriorar al ambiente y poner en peligro la seguridad y la integridad física de las personas. |

<table>
<thead>
<tr>
<th>CLASIFICACIÓN</th>
<th>OBLIGACIONES A GARANTIZAR</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fianza global o maestra para garantizar las obligaciones en averiguaciones y procesos penales</td>
<td>Garantiza el cumplimiento de las obligaciones derivadas del otorgamiento de los beneficiarios de la libertad provisional, preparatoria o condicional bajo cautión de personas sujetas o procesos penales, así como las sanciones que causen aristas impuestas por el juez de la causa.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fianza global o maestra de fidelidad</td>
<td>A través de este tipo de fianza, las instituciones alianzadas garantizan el pago de la reparación del daño que llegue a contraer una persona, que tenga una relación laboral de cualquier naturaleza, derivada de la comisión de cualquier delito de carácter patrimonial sobre bienes o derechos propios de ésta, o sobre bienes o derechos que se le hayan confiado y de los cuales sea legal o contractualmente responsable. Estas fianzas tienen relación específica y exclusivamente con aspectos relacionados con delitos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
4.3 FIANZA DE FIDELIDAD

Como ya se dijo en el cuadro de clasificación de fianzas globales, la fianza de fidelidad garantiza la reparación del daño que llegue a contraer una persona, en una relación laboral.

Los delitos, respecto de los cuales puede operar la garantía derivada de esta fianza, son los que se conocen como de carácter patrimonial. Los delitos patrimoniales son:

a) Robo.- apoderamiento de cosa ajena, mueble, sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella con arreglo a la ley.

b) Fraude.- comete fraude el que engañando a uno o aprovechando el error en que éste se halla, se hace ilicitamente de alguna cosa o alcanza un lucro indebido.

Abuso de confianza - cuando una persona en perjuicio de alguien dispone para sí o para otro, de cualquier cosa ajena, mueble de la que se le haya transmitido la tenencia y no el dominio.

f) Peculado.- el que cometen los empleados públicos por distraer de su objetivo, para usos propios o ajenos, dinero, valores, fincas o cualquier pertenencia del Estado.

La fianza de fidelidad se puede otorgar:

a) En forma individual o individualizada;

b) Por grupos de personas; y

c) En forma global o colectiva.

Para expedir las fianzas de fidelidad, se requerirá de la siguiente documentación:

a) Cuestionario informe de sistemas de control interno;

b) Copia del R.F.C. del beneficiario;

c) Relación de la totalidad del personal, indicando el nombre completo, puesto, fecha de ingreso al empleo y R.F.C.

d) Solicitud para fianza de fidelidad por cada persona que se afianza; y

e) La solicitud de fianza deberá ser firmada por un obligado solidario, de acuerdo al monto afianzado.

Ventajas que proporciona la contratación de la fianza de fidelidad:

1) La fianza de fidelidad garantiza el resarcimiento económico del daño patrimonial que cause un empleado por la comisión de un delito en contra de los bienes del beneficiario o de los que éste sea legalmente responsable;

2) La compañía afianzadora se obliga a pagar las responsabilidades de los delitos de: robo, fraude, abuso de confianza y peculado cometidos por el personal afianzado;

3) La fianza de fidelidad induce al personal a no cometer delitos patrimoniales intencionales en contra de los intereses del beneficiario;
d) La compañía afianzadora protegerá el patrimonio y liquidez del beneficiario, al reintegrar el importe de los delitos cometidos en su contra;

e) Al haber recuperación total por parte de la compañía afianzadora, ésta reintegrará al beneficiario la parte proporcional no cubierta en el momento del pago;

f) La creación de un efecto psicológico en el empleado caucionado, que lo hace pensar más de una vez el cometer un ilícito, ya que, al saber que está afianzado, sabe que no sólo se enfrentará al patrón sino también a la compañía afianzadora;

g) El pago de la prima de la fianza es deducible del impuesto sobre la renta;

h) Alta o baja de los fiados;

i) Cuando alguno de los fiados deje de prestar sus servicios para el beneficiario, éste deberá ser dado de baja por escrito. De igual manera, cuando se contrate personal nuevo, éste deberá ser dado de alta a la compañía afianzadora; y

j) Las altas y bajas deberán ser reportadas a la compañía afianzadora en el momento en que la unidad administrativa o beneficiaría tenga conocimiento de ellas.

### 4.4 ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL CONTRATO DE FIANZA

Las partes que intervienen en la relación jurídica establecida en un contrato de fianza son:

<table>
<thead>
<tr>
<th>SUJETO</th>
<th>DEFINICION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>El fiado</td>
<td>Es la persona física o moral que debe cumplir con la obligación afianzada, solicita la fianza para garantizar el cumplimiento de la obligación que ha contraído. Es la persona física o moral a nombre de quien se emite la póliza.</td>
</tr>
<tr>
<td>El beneficiario</td>
<td>Es la persona física o moral que es el acreedor de la obligación afianzada, se vera favorecida en caso de incumplimiento del fiado a través del pago que le efectúe la afianzadora como fiador.</td>
</tr>
<tr>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Es la empresa fiadora que garantiza el cumplimiento de la obligación y, en caso, de incumplimiento por parte del fiado, se obliga a pagar al beneficiario el importe de la fianza y en algunos casos a cumplir con la obligación afianzada. Es la persona moral autorizada legalmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para responder a título oneroso del cumplimiento de las obligaciones asumidas por el fiado. Se le conoce también como afianzadora o fiador.</td>
</tr>
<tr>
<td>Obligado solidario</td>
<td>Es la persona física o moral que se compromete con sus bienes de forma colateral a cumplir con la obligación contraída por el fiado ante la afianzadora, en caso de que el fiado no cumpla.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
4.5 DIFERENCIAS ENTRE FIANZA Y SEGURO

Las diferencias que se observan entre la fianza y el seguro se dan en virtud de su relación jurídica; de la obligación contraída: de lo que respaldan, así como de lo que garantizan y de los riesgos cubiertos; sistema de responsabilidades utilizado y por último los textos que garantizan las obligaciones y derechos de las partes involucradas en la contratación de una fianza o seguro.

<table>
<thead>
<tr>
<th>CONCEPTO</th>
<th>FIANZA</th>
<th>SEGURO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sujetos de la relación jurídica</td>
<td>Fidado, a fianzado, beneficiario y en su caso obligado solidario</td>
<td>Seguro y asegurado</td>
</tr>
<tr>
<td>Tipo de obligación</td>
<td>Accesorio (debe existir un documento fuente: contrato)</td>
<td>Indemnización de pedidos</td>
</tr>
<tr>
<td>Tipo de resaldo</td>
<td>Incumplimiento de obligación</td>
<td>Presentación del siniestro</td>
</tr>
<tr>
<td>Garantiza</td>
<td>El pago de la deuda ajena</td>
<td>Pago de los daños ocasionados por un siniestro</td>
</tr>
<tr>
<td>Riesgo</td>
<td>Incumplimiento de la obligación principal que depende de la voluntad del fiado</td>
<td>Suceso futuro o incierto que se origina involuntariamente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Sistema de responsabilidad</td>
<td>Contra garantías y reservas.</td>
<td>La mutualidad, el cobro de primas de varios asegurados pagan los siniestros presentados.</td>
</tr>
<tr>
<td>Aspecto comercial</td>
<td>Asesoramiento y capacidad del servicio al cliente en sus obligaciones.</td>
<td>Labor directa de venta para protección de contingencias futuras.</td>
</tr>
<tr>
<td>Textos</td>
<td>Para los tipos de fianzas, existen distintos textos que dependen del compromiso a garantizar, ya que cada obligación depende de diferentes cláusulas en sus respectivos contratos.</td>
<td>Se encuentran ya identificados acordes al tipo de seguro que se contrate.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

V. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

**MF-01/06-98.** Las presentes normas son de carácter general y tienen como propósito regular la mecánica a la que deberán sujetarse las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos en la operación de fianzas.

**MF-02/06-98.** Las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos deberán solicitar a los contratistas, proveedores y prestadores de servicios garanticen las operaciones que realicen en materia de adquisiciones de bienes y servicios y de obra pública, según la modalidad que se trate por medio de fianza, cheque certificado o depósito en efectivo a favor del Gobierno del Estado de México.
MF-03/06-98. Las solicitudes de afianzamiento que las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos requieran, deberán ser tramitadas previa opinión de la Dirección General de Control Patrimonial.

MF-04/06-98. Las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos deberán nombrar un representante ante la Dirección General de Control Patrimonial, quien será el responsable de coordinar todo lo relacionado a la contratación, aceptación, reclamación o requerimiento de pago y cancelación de fianzas.

MF-05/06-98. Las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos, antes de aceptar cualquier póliza de fianza, verificarán que su emisión sea de acuerdo a la normatividad establecida, así como que garantice el cumplimiento de las obligaciones estipuladas. Para el caso de compras consolidadas, la Dirección General de Recursos Materiales será quien realice esta función.

MF-06/06-98. Todas las pólizas de fianzas originales expedidas, a favor del Gobierno del Estado, deberán ser depositadas para su custodia, a través de la Dirección General de Control Patrimonial, a la Dirección General de Tesorería.

MF-07/06-98. Las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos deberán vigilar que la garantía aceptada mantenga su vigencia por el término establecido en el contrato o pedido, así como solicitar en tiempo y forma los documentos de inclusión que se requieran.

MF-08/06-98. Las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos deberán integrar un expediente por cada servicio, contrato o pedido que celebre la unidad administrativa y que haya requerido de afianzamiento. El expediente deberá contener copia del contrato o documento en que conste la obligación a cargo del fiado; copia de la póliza de fianza que garantiza la obligación, así como los documentos de inclusión que se generen y, en su caso, la documentación generada por el requerimiento de pago.

MF-09/06-98. Las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos, al determinar el incumplimiento de lo establecido en el pedido o contrato celebrado, deberán solicitar a la Procuraduría Fiscal realice los trámites de requerimiento de pago necesarios ante las instancias correspondientes.

MF-10/06-98. Las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos, verificarán el incumplimiento del pedido o contrato de acuerdo a las especificaciones establecidas, a fin de solicitar a través de la Dirección General de Control Patrimonial la póliza de fianza original para su integración al expediente del requerimiento de pago.

MF-11/06-98. Las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos, antes de realizar la contratación de fianzas de fidelidad, deberán verificar la existencia de disponibilidad presupuestal.

MF-12/06-98. Los servidores públicos responsables del manejo de fondos y valores deberán contar con una fianza suficiente que garantice su manejo en los términos que determine la ley.

MF-13/06-98. Las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos al enterarse de la comisión de ilícitos por parte de servidores públicos, deberán observar la normatividad establecida e integrar el expediente con la documentación necesaria, así como formular la reclamación de la póliza de fianza ante la institución afianzadora en su carácter de beneficiario.
MF-14/06-98. Los proveedores o contratistas, al cumplir con el pedido o contrato correspondiente, deberán presentar invariablemente una fianza de buena calidad.

MF-15/06-98. Las cantidades recuperadas por el requerimiento de pago de fianzas, deberán ser depositadas en la Caja General de Gobierno.

MF-16/06-98. Las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos, al verificar que el proveedor o contratista ha cumplido con todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato, pedido o acto respectivo, deberán dar aviso por escrito a la Dirección General de Control Patrimonial con el objeto de que se realice la cancelación y devolución de la póliza de fianza respectiva.

MF-17/06-98. Las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos deberán presentar a la Dirección General de Control Patrimonial, así como a la contraloría interna, durante los primeros cinco días naturales de cada mes, un informe detallado de las operaciones de contratación, aceptación y reclamación o requerimiento de pago de fianzas que se hayan efectuado en el mes anterior, para lo cual deberán requisitar el formato "Informe Mensual de A fianzamiento".

VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION DE POLIZAS DE FIANZAS

6.1 OBJETIVO

Establecer las normas y los procedimientos a los que se sujetarán las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, para la aceptación de fianzas por la adquisición de bienes y servicios o la contratación de obra pública, así como aquéllas que se contraten para garantizar la relación laboral de los servidores públicos.

6.2 NORMAS ESPECIFICAS

MF-18/06-98. Los proveedores, contratistas y prestadores de servicios con los que se contraten bienes, servicios u obra pública deberán garantizar el cumplimiento de la obligación contraída a través de una póliza de fianza.

MF-19/06-98. Para la aceptación de las pólizas de fianzas, las dependencias, organismos auxiliares o fideicomisos públicos deberán verificar que las garantías que presentan los proveedores, contratistas o prestadores de servicios estén otorgadas con base en los lineamientos establecidos.

MF-20/06-98. Las dependencias, organismos auxiliares o fideicomisos públicos deberán sistematizar toda la información de las pólizas de fianzas que se genere con los movimientos de aceptación, modificación, cumplimiento o incumplimiento por parte de los fiadat, cancelación, reclamación o requerimiento de pago de estas garantías, a efecto de que al momento de ser requerida pueda ser proporcionada de inmediato.

MF-21/06-98. Las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos deberán controlar todas las fases de la obra pública a su cargo, para lo cual deberán supervisar, vigilar, controlar y evaluar los trabajos desde el inicio hasta la terminación de los mismos, a efecto de solicitar y aceptar, en su caso, los documentos de inclusión necesarios.
**MF-22/06-98.** Las dependencias, organismos auxiliares o fideicomisos públicos deberán enviar mensualmente a la Dirección General de Control Patrimonial, original y copia de las garantías aceptadas y de los documentos, en los que se consignen las obligaciones que garanticen, para que dicha unidad administrativa realice el registro correspondiente.

**MF-23/06-98.** La Dirección General de Control Patrimonial será la responsable de depósito de los originales de las pólizas de fianzas en la Caja General de Gobierno para su custodia.

### 6.3 DESCRIPCION Y DIAGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### 6.3.1 DESCRIPCION Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>RESPONSABLE</th>
<th>ACTIVIDAD</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Unidad administrativa</td>
<td>Elabora la requisición de bienes y/o servicios de acuerdo a la normatividad establecida y la turna a la Dirección General de Recursos Materiales.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Dirección General de Recursos Materiales</td>
<td>Recibe la requisición de bienes y/o servicios, observa la normatividad establecida para tal efecto, solicita cotización a diferentes proveedores y requiere las garantías de sostenimiento de ofertas.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Proveedor(es)</td>
<td>Se enteran y presentan las cotizaciones solicitadas y las garantías de sostenimiento de ofertas a la Dirección General de Recursos Materiales y esperan.</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Dirección General de Recursos Materiales</td>
<td>Recibe las cotizaciones y las garantías de sostenimiento de ofertas, las revisa y realiza en la fecha determinada el concurso o licitación; adjudica el pedido al proveedor que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas más viables para el Gobierno del Estado de México y le solicita las garantías (pólizas de fianzas) del cumplimiento del suministro y/o servicio y, en su caso, del anticipo otorgado.</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Proveedor</td>
<td>Se entera de la asignación del pedido y solicita ante la institución afianzadora la emisión de las pólizas de fianzas.</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Se entera y de acuerdo a la solicitud presentada expide las pólizas de fianzas por los montos y características señaladas, las envía al proveedor y archiva una copia.</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Proveedor</td>
<td>Recibe y revisa que las pólizas de fianzas otorgadas por el cumplimiento del suministro y, en su caso, del anticipo otorgado se hayan expedido de acuerdo a los montos y características solicitados y las presenta a la Dirección General de Recursos Materiales, y archiva una copia para su control.</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Dirección General de Recursos Materiales</td>
<td>Recibe las garantías (pólizas de fianzas) del cumplimiento del suministro y, en su caso, del anticipo otorgado; realiza la calificación de las pólizas de fianzas, verifica que su emisión sea de acuerdo a la normatividad aplicable, cuidando que el texto de las garantías (pólizas de fianzas) sea el convenido por la Dirección General de Control Patrimonial y que las obligaciones cuyo cumplimiento se garanticen, concuerden con lo estipulado en el contrato o acto respectivo y determina.</td>
</tr>
<tr>
<td>No.</td>
<td>RESPONSABLE</td>
<td>ACTIVIDAD</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>------------------------------------------------</td>
<td>------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Dirección General de Recursos Materiales</td>
<td>Si las garantías (pólizas de fianzas) no cumplen con las condiciones necesarias, las rechaza y las devuelve al proveedor para su corrección.</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Proveedor</td>
<td>Recibe, se entera del rechazo y solicita a la institución afianzadora la emisión de las pólizas de fianzas conforme a las instrucciones y textos señalados. Se conecta con la operación N° 6.</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Dirección General de Recursos Materiales</td>
<td>Si cumplen con las condiciones necesarias, acepta las pólizas de fianzas, las registra y las envía a la Dirección General de Control Patrimonial para su control.</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
<td>Recibe las pólizas de fianzas calificadas y aceptadas, registra en su base de datos la información y el realiza el control respectivo; archiva una copia y turna a la Dirección General de Tesorería el original de las pólizas de fianzas para su custodia.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

-FIN DEL PROCEDIMIENTO-
<table>
<thead>
<tr>
<th>UNIDAD ADMINISTRATIVA</th>
<th>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</th>
<th>PROVEEDOR (ES)</th>
<th>INSTITUCIÓN AFIANZADORA</th>
<th>DIRECCION GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>INICIO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### PROCEDIMIENTO: ACEPTACION DE POLIZAS DE FIANZAS EN EL CONTRATO DE OBRA PUBLICA

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>RESPONSABLE</th>
<th>ACTIVIDAD</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Unidad administrativa</td>
<td>Determina la obra, programa o acción a realizar; observa la normatividad establecida, de acuerdo al contrato y monto autorizado, realiza la convocatoria o licitación pública y solicita a los contratistas las garantías de la seriedad de las proposiciones.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Contratistas</td>
<td>Se enteran y presentan las garantías de la seriedad de las proposiciones a la unidad administrativa.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Unidad administrativa</td>
<td>Recibe las garantías de la seriedad de las proposiciones y adjudica la obra, contrato o acción al que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y le solicita las garantías (polizas de fianzas) de cumplimiento del contrato, y del anticipo otorgado, y en su caso, los endosos de inclusión (prórroga, aumento, modificación, etc.)</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Contratista</td>
<td>Se entera de la asignación del contrato y solicita ante la institución afianzadora la emisión de las polizas de fianzas.</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Se entera y de acuerdo a la solicitud presentada expide las polizas de fianzas por los montos y características señaladas y las envía al contratista.</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Contratista</td>
<td>Recibe y revisa que las polizas de fianzas del cumplimiento del contrato y en su caso, del anticipo otorgado se hayan expedido de acuerdo a los montos y características solicitados y las presenta a la unidad administrativa; archiva una copia para su control.</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Unidad administrativa</td>
<td>Recibe las garantías (polizas de fianzas) del cumplimiento del contrato y en su caso del anticipo otorgado, realiza la calificación de las polizas de fianzas, verifica que su emisión sea de acuerdo a la normatividad aplicable, cuidando que el texto de las garantías (polizas de fianzas) sea el convenio por la Dirección General de Control Patrimonial y que las obligaciones cuyo cumplimiento se garantice, sea el estipulado en el contrato o acto respectivo y determina:</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Unidad administrativa</td>
<td>Si las garantías (polizas de fianzas) no cumplen con las condiciones necesarias, las rechaza y las devuelve al contratista para su corrección.</td>
</tr>
<tr>
<td>No.</td>
<td>RESPONSABLE</td>
<td>ACTIVIDAD</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>-----------------------------------------</td>
<td>-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Contratista</td>
<td>Recibe, se entera del rechazo y solicita a la institución afianzadora la emisión de las pólizas de fianzas conforme a las instrucciones y textos señalados. Se conecta con la operación N° 5.</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Unidad administrativa</td>
<td>Si cumplen con las condiciones necesarias, acepta las pólizas de fianzas, las registra y las envía a la Dirección General de Control Patrimonial.</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
<td>Recibe las pólizas de fianzas calificadas y aceptadas, registra en su base de datos la información y realiza el control respectivo. Archiva una copia y turna a la Dirección General de Tesorería el original de las pólizas de fianzas para su custodia.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**-FIN DEL PROCEDIMIENTO-**
PROCEDIMIENTO: ADECUACIÓN DE PULSAS DE PIANZAS EN EL CONTRATO DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL

INSTITUCIÓN ACUÍFERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

INICIO

1. RECOMENDACIÓN DE PULSAS DE PIANZAS

2. INFORME TÉCNICO DE PULSAS

3. REVISIÓN DE PULSAS

4. APROBACIÓN DE PULSAS

5. INICIO DE PULSAS

6. CONTROL DE PULSAS

7. FIN DE PULSAS

A
6.3.3 DESCRIPCION Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>RESPONSABLE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Unidad administrativa (Beneficiario)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Determina a los servidores públicos a afianzar, integra una relación en original y copia de los servidores públicos con sus nombres, puestos, R.F.C. y monto por el cual se deberán afianzar. Elabora y envía a la Dirección General de Control Patrimonial solicitud de dictamen del personal a afianzar, anexándole la relación correspondiente.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Recibe la solicitud de dictamen y la relación del personal a afianzar, coliza con diferentes instituciones afianzadoras y envía la propuesta a la unidad administrativa para su definición. Archiva la solicitud y la relación.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Unidad administrativa (Beneficiario)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Recibe la propuesta de ofertas y elige a la institución afianzadora que reúna los requisitos establecidos. Informa de su elección a la Dirección General de Control Patrimonial para su contratación, a través de oficio en original y copia. Archiva la copia.</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Se entera de la propuesta aceptada, informa a la institución afianzadora seleccionada para que emita la fianza global de fidelidad.</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Institución afianzadora</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Recibe la solicitud, se entera y expide la póliza de fianza global de fidelidad de acuerdo a los montos y características señaladas. Envia la póliza a la unidad administrativa (beneficiario). Archiva la solicitud.</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Unidad administrativa (Beneficiario)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Recibe la póliza de fianza global de fidelidad, realiza su calificación, verifica que su emisión sea de acuerdo a la normatividad aplicable, cuidando que el texto de la póliza de fianza sea el autorizado y que las obligaciones cuyo cumplimiento se garantice, sea el estipulado en la solicitud de referencia y ceteriora:</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Unidad administrativa (Beneficiario)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Si la póliza de fianza no cumple con las condiciones necesarias, la rechaza y devuelve a la institución afianzadora para su corrección.</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Institución afianzadora</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Recibe, revisa y emite la póliza de fianza global conforme a las instrucciones y textos señalados. Se conecta con la operación N°. 9.</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Unidad administrativa (Beneficiario)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Si cumple con las condiciones necesarias, acepta la póliza de fianza global, la registra, realiza el pago de la prima correspondiente e integra el expediente con la documentación generada. Envia el original de la póliza global a la Dirección General de Control Patrimonial.</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Recibe la póliza de fianza global calificada y aceptada, registra en su base de datos la información y realiza el control respectivo, archiva una copia y envía a la Dirección General de Tesorería el original de la póliza de fianza global para su custodia.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

-FIN DEL PROCEDIMIENTO-
PROCEDIMIENTO: ACEPTACION DE POLIZAS DE FIANZAS EN LA RELACIÓN LABORAL (DE FIDELIDAD)
VII. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECLAMACION O REQUERIMIENTO
DE PAGO DE POLIZAS DE FIANZAS

7.1 OBJETIVO

Establecer las normas y los procedimientos a los que se sujetarán las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, para la exigibilidad del cobro de fianzas expedidas a favor del Gobierno del Estado, por la adquisición de bienes y servicios, la contratación de obra pública y la caución de los servidores públicos.

7.2 NORMAS ESPECÍFICAS

MF-24/06-98. Cuando se compruebe el incumplimiento de la obligación garantizada por parte de los contratistas o proveedores de bienes y servicios, la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público deberá notificar de inmediato, por escrito, a la Procuraduría Fiscal para iniciar el procedimiento de requerimiento de pago de la fianza.

MF-25/06-98. Las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos, en todo incumplimiento, deberán levantar una acta administrativa, para lo cual se requisitará el formato "Acta de Incumplimiento", con la participación de los representantes del órgano de control interno, del área normativa, del titular de la unidad administrativa y en su caso, del contratista, proveedor o prestador de servicios, en donde consten los actos u omisiones que constituyen el incumplimiento de las obligaciones o créditos garantizados.

MF-26/06-98. Las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos deberán integrar un expediente con la documentación que establece el Artículo 1 del Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y remitirlo a la Procuraduría Fiscal para formular el requerimiento de pago ante la institución a fianzadora. En el caso de compras consolidadas, la Dirección General de Recursos Materiales desarrollará esta función.

Los documentos que se deben integrar son:

a) Contrato o documento en que conste la obligación o crédito a cargo del fiado;

b) Póliza de la fianza que garantizó el crédito u obligación de que se trate y, en su caso, los documentos modificatorios de la misma;

c) Acta levantada, con intervención de las autoridades competentes, donde consten los actos u omisiones del fiado que constituyen el incumplimiento de las obligaciones o créditos garantizados;

d) Liquidación debidamente fundada y motivada, formulada por el monto del crédito u obligaciones exigibles y sus accesorios legales si éstos estuvieren garantizados;

e) Si los hubiere, copia de la demanda, escrito de inconformidad o de cualquier otro recurso legal presentados por el fiado, así como copia de las sentencias o resoluciones firmes de las autoridades competentes y de las notificaciones que correspondan a estas últimas; y

f) Los demás documentos que estimen convenientes, así como los que soliciten, en su caso, la Procuraduría Fiscal y la Dirección General de Control Patrimonial.

MF-27/06-98. En toda reclamación o requerimiento de pago, la Dirección General de Control Patrimonial será la responsable de solicitar, ante la Dirección General de Tesorería, los originales de las pólizas de fianzas para integrarlas al expediente respectivo.
MF-28/06-98. Una vez integrado el expediente de requerimiento de pago la unidad administrativa deberá solicitar a la Procuraduría Fiscal dentro del término de 90 días naturales contados a partir del día siguiente del incumplimiento del fiado, realice el requerimiento de pago de la fianza remitiéndole la documentación correspondiente.

MF-29/06-98. Las unidades administrativas estarán obligadas a presentar, en tiempo y forma, la documentación adicional solicitada por la Procuraduría Fiscal o la Dirección General de Control Patrimonial.

7.3 DESCRIPCION Y DIAGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS

7.3.1 DESCRIPCION Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>RESPONSABLE</th>
<th>ACTIVIDAD</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Unidad administrativa</td>
<td>Se entera del incumplimiento del proveedor, procede a levantar el acta y elabora oficio informando de la situación, en original y dos copias, envía el original a la Dirección General de Recursos Materiales, una copia a la Dirección General de Control Patrimonial y la segunda copia del oficio junto con el acta levantada, las archiva provisionalmente.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
<td>Recibe copia del oficio de incumplimiento, se entera e informa previamente a la institución afianzadora y archiva el oficio.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Asesora a la unidad administrativa y/o a la Dirección General de Recursos Materiales para que dentro del término de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente del incumplimiento solicite a la Procuraduría Fiscal el requerimiento de pago.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Se entera y espera.</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Dirección General de Recursos Materiales</td>
<td>Recibe el original del oficio, se entera y notifica al proveedor de su incumplimiento. Elabora el acuerdo de radicación y cita al proveedor para que desahogue su garantía de audiencia.</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Proveedor</td>
<td>Se entera y asiste en la fecha y hora programada a desahogar su garantía de audiencia.</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Dirección General de Recursos Materiales</td>
<td>Recibe al proveedor y se desahogan las pruebas para emitir la resolución que proceda. Emite la resolución y sanciona al proveedor, en su caso, de acuerdo a la normatividad establecida e informa a través de oficio en original y copia, a la Dirección General de Control Patrimonial de la resolución o sanción al proveedor.</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
<td>Recibe el oficio donde se notifica de la sanción al proveedor, se entera y espera.</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Dirección General de Recursos Materiales</td>
<td>Integra el expediente con las constancias que acrediten el incumplimiento y la exigibilidad de la garantía y le asigna el número de control.</td>
</tr>
<tr>
<td>No.</td>
<td>RESPONSABLE</td>
<td>ACTIVIDAD</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>-----------------------------------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Elabora oficio, en original y copia, en donde le remite a la Procuraduría Fiscal el original del expediente y le solicita realice el requerimiento de pago ante la institución afianzadora, por el incumplimiento del proveedor. Archiva la copia.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Asimismo, elabora oficio en original y copia, a la Dirección General de Control Patrimonial donde le turna copia del expediente y le solicita el original de la póliza de fianza, para que se integre al expediente. Archiva la copia.</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
<td>Recibe el oficio de solicitud y el original del expediente, lo revisa, se entera y espera a que la Dirección General de Control Patrimonial le envíe la póliza original para su integración al mismo.</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Dirección General de Tesorería</td>
<td>Recibe el oficio de solicitud de la póliza de fianza original, la requiere a la Caja General de Gobierno y la turna a la Dirección General de Control Patrimonial.</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
<td>Recibe el original de la póliza de fianza y la turna por oficio, en original y copia a la Procuraduría Fiscal. Archiva la copia.</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Recibe el original de la póliza de fianza, la integra al expediente y elabora el dictamen sobre la procedencia o improcedencia del requerimiento de pago y determina.</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Si no procede, lo comunica a la Dirección General de Recursos Materiales o a la unidad administrativa, para que agote la vía legal en contra del proveedor, o en su caso, integre debidamente el expediente. Asimismo, informa a la Dirección General de Control Patrimonial de la improcedencia de la solicitud de requerimiento de pago. Se conecta con la operación No. 8.</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
<td>Se entera y espera.</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Si procede, formula a la institución afianzadora el requerimiento de pago del incumplimiento del proveedor.</td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Recibe el requerimiento de pago por el incumplimiento del proveedor, notifica formalmente al proveedor y realiza las gestiones necesarias para que el proveedor cumpla con las obligaciones contraídas en el pedido, contrato o acto respectivo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Nivel</td>
<td>Instancia</td>
<td>Acción</td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
<td>------------</td>
<td>--------</td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>Proveedor</td>
<td>Recibe la notificación, se entera y realiza lo conducente.</td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Revisa el requerimiento de pago, lo analiza y determina.</td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Si procede, elabora el cheque del pago requerido y lo entrega a la Procuraduría Fiscal. Se conecta con la operación No. 28.</td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Si no procede, impugna el requerimiento de pago ante las instancias correspondientes y le informa a la Procuraduría Fiscal para la suspensión del procedimiento de ejecución.</td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Recibe la notificación de la impugnación del requerimiento de pago y espera la resolución definitiva de las instancias correspondientes.</td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Recibe de las instancias correspondientes la resolución definitiva dictada en la impugnación presentada en contra del requerimiento de pago y.</td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Si se declara la invalidez del acto informa a la Dirección General de Recursos Materiales, o en su caso, a la unidad administrativa para que ejerza las acciones legales procedentes.</td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>Dirección General de Recursos Materiales</td>
<td>Recibe el oficio donde se le informa la resolución definitiva de la impugnación del pago, y realiza las acciones legales necesarias. En su caso, esta actividad puede ser realizada por la unidad administrativa.</td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Si se declara la validez del acto, procede a la solicitud del remate de valores y pago de intereses ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en caso de la falta de pago oportuno por parte de la institución afianzadora.</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Se entera de la resolución definitiva donde se declara la validez del acto y elabora el cheque del pago requerido e intereses generados y lo entrega a la Procuraduría Fiscal.</td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Recibe el cheque por el importe del pago requerido e intereses generados en su caso, y lo entera a la Dirección General de Tesorería informando por escrito a las instancias correspondientes la terminación del procedimiento de ejecución.</td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td>Dirección General de Tesorería</td>
<td>Recibe el cheque del pago requerido y, en su caso, de los intereses generados y lo deposita en la cuenta del Gobierno del Estado.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**
PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAGO DE POLIZAS DE FIANZAS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

<table>
<thead>
<tr>
<th>UNIDAD ADMINISTRATIVA</th>
<th>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL</th>
<th>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</th>
<th>INSTITUCIÓN AGRUPADORA</th>
<th>PROVEEDOR</th>
<th>DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA</th>
<th>PROCURADURÍA FISCAL</th>
</tr>
</thead>
</table>

Diagrama con flujos y decisiones.
### PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAGO DE POLIZAS DE FIANZAS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

<table>
<thead>
<tr>
<th>UNIDAD ADMINISTRATIVA</th>
<th>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL</th>
<th>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Materiales</th>
<th>INSTITUCIÓN AJUSCATURA</th>
<th>PROVEEDOR</th>
<th>DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA</th>
<th>PROCURADURÍA FISCAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. [Descripción de los números 1 a 16]

2. [Descripción de las flechas y decisionales]
PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAGO DE POLIZAS DE FIANZAS EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

<table>
<thead>
<tr>
<th>UNIDAD ADMINISTRATIVA</th>
<th>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL</th>
<th>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</th>
<th>INSTITUCIÓN AFINZADORA</th>
<th>PROVEEDOR</th>
<th>DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA</th>
<th>PROCURADURÍA FISCAL</th>
</tr>
</thead>
</table>

"GACETA DEL GOBIERNO"

25 de junio de 1998
<table>
<thead>
<tr>
<th>UNIDAD ADMINISTRATIVA</th>
<th>DIRECCION GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL</th>
<th>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</th>
<th>INSTITUCION AFIANZADORA</th>
<th>PROVEEDOR</th>
<th>DIRECCION GENERAL DE TESORERIA</th>
<th>PROCURADURA FISCAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAGO DE POLIZAS DE FIANZAS EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

![Diagrama de flujo](image-url)
### PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAGO DE POLIZAS DE FIANZAS EN EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>RESPONSABLE</th>
<th>ACTIVIDAD</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Unidad administrativa</td>
<td>Se entera del incumplimiento del contratista, procede a levantar el acta y elabora oficio informando de la situación, en original y copia, envía el original a la Dirección General de Control Patrimonial y la copia junto con el acta levantada las archiva provisionalmente.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
<td>Recibe el oficio de incumplimiento, se entera e informa previamente a la institución afianzadora. Archiva el oficio. Asesoría a la unidad administrativa para que dentro del término de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente del incumplimiento solicite a la Procuraduría Fiscal el requerimiento de pago.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Se entera y espera</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Unidad administrativa</td>
<td>Notifica al contratista de su incumplimiento; integra el expediente con las constancias que acrediten el incumplimiento, asignándole el número de control correspondiente, observa la normatividad establecida y elabora oficio, en original y copia, en donde le remite a la Procuraduría Fiscal el original del expediente y le solicita realice el requerimiento de pago ante la institución afianzadora, por el incumplimiento del contratista. Asimismo, elabora oficio en original y copia, a la Dirección General de Control Patrimonial donde le turna copia del expediente y le solicita los originales de las pólizas de fianzas, para que se integren al expediente respectivo.</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Contratista</td>
<td>Se entera, realiza lo conducente y espera.</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Recibe el oficio de solicitud y el original del expediente, lo revisa, se entera y espera a que la Dirección General de Control Patrimonial le envíe la póliza original para su integración al mismo.</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
<td>Recibe el oficio, junto con la copia del expediente respectivo, registra la información en su base de datos y solicita por escrito en original y copia a la Dirección General de Tesorería las pólizas de fianzas originales.</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Dirección General de Tesorería</td>
<td>Recibe el oficio de solicitud de las pólizas de fianzas originales, las re quiere a la Caja General de Gobierno y les turna a la Dirección General de Control Patrimonial.</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
<td>Recibe los originales de las pólizas de fianzas y las turna por oficio, en original y copia a la Procuraduría Fiscal. Archiva la copia.</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Recibe los originales de las pólizas de fianzas, las integra al expediente y elabora el dictamen sobre la procedencia o improcedencia del requerimiento de pago y determina:</td>
</tr>
<tr>
<td>Nº</td>
<td>Función</td>
<td>Descripción</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>---------------------------------</td>
<td>-----------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Si no procede, comunica a la unidad administrativa, para que agote la vía legal en contra del contratista, o en su caso, integre debidamente el expediente. Asimismo, informa a la Dirección General de Control Patrimonial de la improcedencia de la solicitud de requerimiento de pago. Se conecta con la operación No. 4.</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
<td>Se entera y espera.</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Si procede, formula a la institución afianzadora el requerimiento de pago del incumplimiento del contratista.</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Recibe el requerimiento de pago por el incumplimiento notificado formalmente al contratista y realiza las gestiones necesarias para que éste cumpla con las obligaciones contraídas en el contrato o acto respectivo.</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Contratista</td>
<td>Recibe la notificación, se entera y realiza lo conducente.</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Revisa el requerimiento de pago, lo analiza y determina</td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Si procede elabora el cheque del pago reclamado y lo entrega a la Procuraduría Fiscal. Se conecta con la operación No. 25.</td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Si no procede, impugna el requerimiento de pago ante las instancias correspondientes y le informa a la Procuraduría Fiscal para la suspensión del procedimiento de ejecución.</td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Recibe la notificación de la impugnación del pago y espera la resolución definitiva de las instancias correspondientes.</td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Recibe de las instancias correspondientes la resolución definitiva dictada en la impugnación presentada en contra del requerimiento de pago.</td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Si se declara la invalidez del acto informa a la unidad administrativa para que ejerza las acciones legales procedentes.</td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Unidad administrativa</td>
<td>Recibe el oficio donde se le informa la resolución definitiva de la impugnación del pago y realiza las acciones legales necesarias.</td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Si se declara la validez del acto, procede a la solicitud del remate de valores y pago de intereses ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en caso de la falta de pago oportuno por parte de la institución afianzadora.</td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Se entera de la resolución definitiva donde se declara la validez del acto y elabora el cheque del pago requerido e intereses generados y lo entrega a la Procuraduría Fiscal.</td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>Procuraduría Fiscal</td>
<td>Recibe el cheque por el importe del pago requerido e intereses generados en su caso, y lo entera a la Dirección General de Tesorería informando por escrito a las instancias correspondientes la terminación del procedimiento de ejecución.</td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>Dirección General de Tesorería</td>
<td>Recibe el cheque del pago requerido y, en su caso, de los intereses generados y lo deposita en la cuenta del Gobierno del Estado.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**
PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAGO DE POLIZAS DE FIANZAS EN EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

<table>
<thead>
<tr>
<th>UNIDAD ADMINISTRATIVA</th>
<th>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL</th>
<th>INSTITUCIÓN AFILIADORA</th>
<th>CONTRATISTA</th>
<th>DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA</th>
<th>PROCURADURÍA FISCAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>INICIO</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

SE EXIGE LA ENTREGA DE LA FIANZA

SE PRESENTA LA ENTREGA DE LA FIANZA

NOTA

NOTIFICAR

NOTIFICAR

PRESTO

PRESTO
PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE PAGO DE POLIZAS DE FIANZAS EN EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

<table>
<thead>
<tr>
<th>UNIDAD ADMINISTRATIVA</th>
<th>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL</th>
<th>INSTITUCIÓN AFORTUZADORA</th>
<th>CONTRATISTA</th>
<th>DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA</th>
<th>PROCURADURÍA FISCAL</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. [Diagrama de flujo]
2. [Descripción del diagrama de flujo]

---

25 de junio de 1998

"GACETA DEL GOBIERNO"
<table>
<thead>
<tr>
<th>UNIDAD ADMINISTRATIVA</th>
<th>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL</th>
<th>INSTITUCIÓN AFIANZADORA</th>
<th>CONTRATISTA</th>
<th>DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA</th>
<th>PROCURADURÍA FISCAL</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Diagrama:**

1. **Inicio**
2. **Recepción y verificación**
3. **Verificación**
4. **Entrega del cheque**
5. **Fin**
### 7.3.3 DESCRIPCION Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO: RECLAMACION DE POLIZAS DE FIANZAS EN LA RELACION LABORAL (DE FIDELIDAD)**

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>RESPONSABLE</th>
<th>ACTIVIDAD</th>
</tr>
</thead>
</table>
| 1   | Unidad administrativa (Beneficiario) | Se entera del ilícito cometido por el servidor público, observa la normatividad establecida, elabora el expediente con la documentación necesaria para la reparación del daño, asignándole el número de control respectivo e integra la averiguación correspondiente.  
Notifica por medio de oficio en original y copia a la Dirección General de Control Patrimonial del ilícito cometido por el servidor público, anexándole copia del expediente. Archiva la copia. |
| 2   | Dirección General de Control Patrimonial | Recibe la documentación, se entera e informa previamente a la institución a fianzadora. Con la copia del expediente, registra la información en su base de datos. |
| 3   | Institución a fianzadora | Se entera y espera. |
| 4   | Unidad administrativa (Beneficiario) | Formula ante la institución a fianzadora la reclamación formal de la reparación del daño, anexando el expediente correspondiente. |
| 5   | Institución a fianzadora | Recibe la solicitud de la reclamación formal de la reparación del daño, el expediente debidamente integrado y espera a que la autoridad competente compruebe la comisión del delito y la presunta responsabilidad del servidor público; cuando la autoridad judicial, de acuerdo al expediente y pruebas presentadas compruebe tenazmente en forma confiable la responsabilidad del presunto culpable, realiza el pago de la reparación del daño a la unidad administrativa (beneficiario). |
| 6   | Unidad administrativa (Beneficiario) | Recibe el pago de la reparación del daño del ilícito cometido por el servidor público y lo entera a la Dirección General de Tesorería e informa a la Dirección General de Control Patrimonial por escrito en original y copia, que se ha realizado el pago de la reclamación. Archiva la copia. |
| 7   | Dirección General de Control Patrimonial | Recibe el oficio donde se le informa del pago de la reparación del daño y efectúa lo conducente. |
| 8   | Dirección General de Tesorería | Recibe el cheque de pago de la reparación del daño y lo deposita en la cuenta del Gobierno del Estado. |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**
VIII. PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE POLIZAS DE FIANZAS

8.1 OBJETIVO

Establecer las normas y los procedimientos a los que se sujetarán las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, para la cancelación de las pólizas de fianzas que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores, contratistas o servidores públicos.

8.2 NORMAS ESPECIFICAS

*MF-30/06-98.* Para la cancelación de las pólizas de fianzas, las dependencias, organismos auxiliares o fideicomisos públicos deberán comprobar el cumplimiento de los proveedores o contratistas de los contratos o pedidos adjudicados.

*MF-31/06-98.* Todas las cancelaciones de pólizas de fianzas deberán ser registradas por las unidades administrativas beneficiarias, así como por la Dirección General de Control Patrimonial.

*MF-32/06-98.* Cuando el contratista, proveedor o prestador de servicios haya cumplido con la obligación garantizada, la Dirección General de Control Patrimonial deberá solicitar a la Caja General de Gobierno el original de la póliza de fianza para su devolución y cancelación respectiva.

*MF-33/06-98.* Todas las pólizas de fianzas de fidelidad que sean canceladas y cuando la prima se haya cubierto en forma anticipada, invariablemente se deberá de realizar el ajuste correspondiente.

*MF-34/06-98.* Las dependencias, organismos auxiliares o fideicomisos públicos deberán informar por escrito a la Dirección General de Control Patrimonial del cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor o contratista y de la vigencia de las garantías presentadas.

*MF-35/06-98.* Las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos deberán cubrir en tiempo y forma el monto de las primas de las pólizas globales de fidelidad para cubrir la cancelación automática de las mismas.
8.3 DESCRIPCION Y DIAGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS

8.3.1 DESCRIPCION Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>RESPONSABLE</th>
<th>ACTIVIDAD</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Unidad administrativa</td>
<td>Verifica el cumplimiento del pedido, contrato o servicio de acuerdo a las especificaciones establecidas. Observa la normatividad vigente y elabora oficio en original y copia, en donde informa a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Control Patrimonial y, en su caso, a la Dirección General de Recursos Materiales, el cumplimiento del pedido, contrato o servicio para la cancelación de las pólizas de fianzas correspondientes. Archiva la copia.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
<td>Recibe el original del oficio, se entera del cumplimiento del pedido, contrato o servicio y elabora oficio, en original y copia, en donde solicita a la Dirección General de Tesorería los originales de las pólizas de fianzas para su cancelación. Archiva la copia.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Dirección General de Tesorería</td>
<td>Recibe el original del oficio, se entera y obtiene de la Caja de Gobierno, los originales de las pólizas de fianzas y las turna a la Dirección General de Control Patrimonial.</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
<td>Recibe los originales de las pólizas de fianzas, registra en su base de datos la cancelación de las pólizas, elabora el oficio de cancelación en original y dos copias, entrega al proveedor o contratista el original junto con las pólizas de fianzas, y le solicita la fianza de buena calidad. Asimismo, envía copia del oficio de cancelación a la unidad administrativa para su conocimiento.</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Proveedor o contratista</td>
<td>Recibe el original del oficio de cancelación, junto con las pólizas de fianzas y entrega la fianza de buena calidad. Se conecta con el procedimiento para la aceptación de fianzas.</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Unidad administrativa</td>
<td>Recibe copia del oficio de cancelación y lo integra al expediente del contrato, pedido o servicio respectivo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

-FIN DEL PROCEDIMIENTO-
8.3.2 DESCRIPCION Y DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO: CANCELACION DE POLIZAS DE FIANZAS EN LA RELACION LABORAL (DE FIDELIDAD)**

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>RESPONSABLE</th>
<th>ACTIVIDAD</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Unidad administrativa</td>
<td>Al término de la vigencia de la póliza global, solicita a través de oficio en original y copia, la cancelación o renovación en su caso, de la fianza de fidelidad respectiva a la Dirección General de Control Patrimonial. Archiva la copia.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
<td>Recibe el original del oficio, se entera y elabora oficio en original y copia, en donde solicita a la Dirección General de Tesorería el original de la póliza de fianza. Archiva la copia.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Dirección General de Tesorería</td>
<td>Recibe el original del oficio, se entera y obtiene de la Caja de Gobierno el original de la póliza de fianza global y la turna a la Dirección General de Control Patrimonial.</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Dirección General de Control Patrimonial</td>
<td>Recibe el original de la póliza de fianza global, registra en su base de datos la cancelación o renovación en su caso.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Elabora la solicitud de cancelación o renovación y ajuste de primas cubiertas ante la institución afianzadora, en original y dos copias, le entrega el original; y envía una copia a la unidad administrativa para su conocimiento. Archiva la segunda copia y la póliza original en el expediente respectivo.</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Recibe la solicitud de cancelación o renovación en su caso, de la póliza global y del ajuste de primas cubiertas y realiza lo conducente.</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Unidad administrativa</td>
<td>Recibe copia del oficio de cancelación o renovación en su caso, de la póliza global y del ajuste de primas cubiertas y lo archiva en el expediente personal correspondiente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**
FORMA DE POLIZA DE FIANZA GLOBAL

POLIZA DE FIANZA GLOBAL

INSTITUCIÓN DE FIANZAS. EN OCASIÓN DE LA CEDIDA A LA AUTORIDAD, QUE LA FIJARÁ, ADICIONADA POR LA SECRETARIA DE HÁBITOS, SE CONSTITUYE FIADOR A FAVOR DEL Gobernador del Estado de México.

(2)

EN GONZALO DEL SOLIS ECONOMIZIDE EL BENEFICIARIO POR TODOS Y CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE SE INSCRIPTORAN A ESTA POLIZA, MEDIANTE EL DOCUMENTO DE INCLUSION, QUE LA AFANZADORA INSCRIBA Y EXPRESA LA CANTIDAD HASTA POR LA QUE SE OBLIGA EN CADA CASO.

LA POLIZA DE INCLUSION MENCIONADA EN EL MARGEN INTERIOR, CONSTITUIRÁ LA OBRA CLASE PARA EL FIADOR QUE ANUÉ MENCIONE. Y POR LO TANTO LA AFANZADORA SE DEBERÁ DE PAGAR, EN LOS MÉTODOS DE ESTA POLIZA, HASTA EL IMPORTE DE LA CANTIDAD QUE SE ENCUENTRE EN LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS A LOS MÉRITOS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE ESTA POLIZA DE FIANZA.

Esta fianza garantiza:

(3)

(4)

LOS RECURSOS DE PAGO PODEMOS DAR QUE ESTE LA OBLIGACIÓN DE NODOS, DE PAGOS, Y DECIRLOS, PENTITA, QUE SE HAYA PAGADO EN EL FIADO Y QUE EL BENEFICIARIO HAYA PAGADO EN EL PRESUPUESTO INTERNO DE LA PERSONA QUE SE INSCRIBA EN LA POLIZA DE FIANZA, QUE CON VIGORE, Y CONFIANZA. LA COMPRA AFANZADORA EL DOCUMENTO DE INCLUSION DE LA ACUERDA. EL BENEFICIARIO, RESPECTO AL ACTO, AUTORIZADO A CARAS DE LOS MÉRITOS.

Esta fianza está en vigor desde el día de (4) DE (5), Y HASTA QUE EL BENEFICIARIO LA AFANZADORA DENUNCIE SU TERMINACIÓN CON 30 DÍAS DE ANTECEDER, PUEDE SEGUIR EN vigor POR UNA O MÁS VECES, MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO DE INCLUSION PARA EL MÉRITO.

FÍN DE LOS DÍAS DE LA FIANZA, LAS RACIONES QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LA VIGENCIA DE LA FUNCIÓN, Y POR LO TANTO NO SE GARANTIZAN OPERACIONES ANTE LOS DÍAS DE LA FIANZA, ES DECIR, QUE SE ENCUENTREN EN LAS FIANZAS, QUE HAYA ZANZAR LA APLICACIÓN DE LA FIANZA, QUE SE HAYA ENCUENTRADO CON LA COMPAÑÍA AFANZADORA DECLARANDO O ALGUNA, ESTA FIANZA DEBE SEGUIR EL Pago AUTOMÁTICAMENTE CANCIONADA.

LA Misma CIRCUNSTANCIA DE APLICAR EN FORMA INCLUSION DE LOS DOCUMENTOS DE INCLUSION EXPRESADO POR LA AFANZADORA.

LA GARANTÍA CONSIDERADA EN FORMA INDIVIDUAL EN LOS DOCUMENTOS DE INCLUSION SE CANCELA CUANDO:

(4)

x) LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA NO SE ENCUENTRE EN LAS FIANZAS, SIN HABER ADECUADO AL PAGO TOTAL DE LA GARANTÍA HACIA EL BENEFICIARIO.

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

(10)

(11)

(12)

(13)

(14)

(15)

(16)

(17)

(18)

x) LA POLIZA QUE SE HAYA INSCRITO EN LA COMPRA DE LA FIANZA, EN EL CONVENIO DE AUTORIZACIÓN, DEBE DE CORRESPONDE EN LAS PARTES QUE HAYAN SEGURO DE LA FIANZA, PERO EN EL DOCUMENTO EXPRESADO AL INSCRIBIDO.

CUALQUIERA RECLAMACIÓN QUE SE PRECIPITE CON CARGO A LOS DOCUMENTOS DE INCLUSION DE LA FIANZA, SE VISTE LA AFIANZADORA LO SIGUIENTE:

1) Toda reclamación debe ser presentada por escrito a la AFANZADORA en su lugar de residencia, en el estado de México, y deberá acompañarse de los documentos que sean necesarios para el efecto. La reclamación debe ser presentada en un plazo de 30 días naturales a partir de que se presente la reclamación.

2) En caso de que la reclamación sea concedida, se entregará al acreedor una copia de la reclamación, lo que constituirá la prueba de la misma.

3) La AFANZADORA se entregará al acreedor la copia de la reclamación, en un plazo no mayor de 10 días naturales a partir de su presentación, y la reclamación deberá ser presentada por escrito a la AFANZADORA.

La presente fianza no está sujeta a la obligación de declarar a la AFANZADORA y al Gobernador del Estado de México, el día de (4) DE (5).

Institución afianzadora.

(7)

Nombre y firma.

20/06/98
<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>CONCEPTO</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Nombre de la afianzadora</td>
<td>Espacio para anotar el nombre completo o denominación de la institución afianzadora que expide la fianza global</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Unidad administrativa</td>
<td>Espacio para anotar el nombre completo de la unidad administrativa quien es beneficiaria junto con el Gobierno del Estado de México de lo que ampara la póliza de fianza global</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Esta fianza garantiza</td>
<td>Anotar en este espacio en forma breve el objeto de la garantía de la póliza de fianza global</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Día</td>
<td>Anotar día, mes y año en que entrará en vigor la póliza de fianza global</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Fecha</td>
<td>Anotar el día, mes y año en que se llevó a cabo el convenio de afianzamiento respectivo.</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Día</td>
<td>Anotar el día, mes y año en que se emite la póliza de fianza global.</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Institución afianzadora</td>
<td>Anotar el nombre completo y la firma del representante de la institución afianzadora que emite la póliza.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
## FORMATO DOCUMENTO DE INCLUSIÓN

### DOCUMENTO DE INCLUSIÓN

#### DATOS GENERALES

<table>
<thead>
<tr>
<th>Beneficiario</th>
<th>01</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fiado</td>
<td>02</td>
</tr>
<tr>
<td>Domicilio del fiado</td>
<td>03</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Número de fiado</td>
<td>(4)</td>
</tr>
<tr>
<td>Número de inclusión</td>
<td>(8)</td>
</tr>
<tr>
<td>Número de pedido o contrato</td>
<td>(7)</td>
</tr>
<tr>
<td>Relativo a</td>
<td>(8)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Por el presente documento de inclusión, el (a) (2), garantiza los siguientes conceptos por el monto individual expresado en cada uno de los conceptos que a continuación se detallan, y en proporción al incumplimiento adicional.

#### CONCEPTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>NÚMERO AFIANZADO</th>
<th>VIGENCIA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Sostenimiento de la obra</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Antepago e interés o carga financiera</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Compl.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Buena Calidad</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Pago convencional</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. Efectos para empresas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. Fábricas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8. Penal</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

El solicitante del fiado y sus obligados declaran que reconoce las condiciones y condiciones de la fianza firmada que se otorga al beneficiario para cumplimiento de las obligaciones contractuales entre ellos.

El presente documento forma parte integrante de la fianza firmada y se regirá por las normas reguladoras de la misma, respondiendo (12) hasta por el monto individual y durante la vigencia de este documento de inclusión.

El monto total de este documento de inclusión se determinará en la proporción a los pagos efectuados por el fiador, obligado solidario, tercero a la misma Afianzadora y por el cumplimiento parcial del fiador.

Este documento de inclusión solo podrá ser cancelado con la conformidad expresa y por escrito del beneficiario o de la comprobación de que no haya cumplido la obligación garantizada.

| (13) | (14) |

<table>
<thead>
<tr>
<th>INSTITUCIÓN AFIANZADORA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(15) Nombre y Firma</td>
</tr>
<tr>
<td>No.</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13.</td>
</tr>
<tr>
<td>14.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
FORMATO ACTA DE INCUMPLIMIENTO

Government of the State of Mexico

No. of Acta: [blank]

ACTA DE INCUMPLIMIENTO

En la ciudad de [blank] Estado de México, siendo las [blank] horas del día [blank], se encontró que [blank] en las calles de [blank], [blank], con el objeto de levantar la presente acta circunstancial de hechos, referente a [blank], con el objeto de hacer constar la probabilidad presentada por [blank] para lo cual se tomaron los siguientes antecedentes:

Se hace constar que con fecha [blank] se llevan a cabo los siguientes:

HECHOS:

[Blank space for text]

En tal virtud, los CC proveedores públicos que intervienen ratifican y certifican que lo anteriormente expuesto se encuentra documentado en los expedientes de [blank], sin embargo, el hecho que asienta la presente acta se lleva a cabo el día [blank] de [blank] en el [blank].

Firmado el margen y el calco fueron intervenidos, extendiendo la presente para los fines a que haya lugar.

<table>
<thead>
<tr>
<th>UNIDAD ADMINISTRATIVA</th>
<th>PROVEEDOR O CONTRATISTA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>[Blank space for text]</td>
<td>[Blank space for text]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ORGANO DE CONTROL INTERNO</th>
<th>DEPENDENCIA NORMATIVA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>[Blank space for text]</td>
<td>[Blank space for text]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2009/09/03/08
## Formato Acta de Incumplimiento

### Instructivo para llenar el formato

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Concepto</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>No. de Acta</td>
<td>Anotar el número consecutivo de acta que corresponda.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>En la ciudad de</td>
<td>Anotar el nombre de la localidad en que se levanta el acta de incumplimiento</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Siendo las</td>
<td>Señalar la hora en que se levanta el acta.</td>
</tr>
<tr>
<td>4, 5 y 6</td>
<td>Día</td>
<td>Indicar el día, mes y año respectivamente en que se levanta el acta de incumplimiento</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>En la</td>
<td>Anotar el nombre de la oficina en la que se está levantando el acta.</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Sitio en</td>
<td>Anotar el domicilio de la oficina.</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Los CC</td>
<td>Indicar el nombre y cargo de los servidores públicos que intervienen en el acta.</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Referente a</td>
<td>Señalar el contrato o acto que dio origen a la falta.</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Presentada por</td>
<td>Anotar el nombre del proveedor o contratista que incurrió en las irregularidades que se harán constar en el acta.</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Con fecha</td>
<td>Indicar la fecha en que dieron origen los hechos.</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Hechos</td>
<td>Describir brevemente cómo se presentaron los hechos que constituyen el motivo del incumplimiento.</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Expedientes de</td>
<td>Anotar las características de los pedidos y contratos que integran los expedientes.</td>
</tr>
<tr>
<td>15, 16, 17 y 18</td>
<td>Siendo las</td>
<td>Anotar la hora, día, mes y año en que se firma el acta.</td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>Unidad administrativa</td>
<td>Anotar nombre y firma del titular de la unidad administrativa que levanta el acta de incumplimiento.</td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Proveedor o Contratista</td>
<td>Anotar nombre y firma del proveedor o contratista responsable del incumplimiento del pedido o contrato.</td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>Órgano de Control interno</td>
<td>Anotar el nombre y la firma del representante del órgano de control interno que interviene en el acto.</td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Dependencia Normativa</td>
<td>Anotar el nombre y la firma del representante del área normativa que interviene en el acto.</td>
</tr>
<tr>
<td>Clave</td>
<td>Período</td>
<td>Datos generales de las franjas</td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
<td>---------</td>
<td>-------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>a</td>
<td>d</td>
<td>e</td>
</tr>
<tr>
<td>h</td>
<td>i</td>
<td>j</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**FORMATO INFORME MENSUAL DE AFIANZAMIENTO**

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Administración
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>CONCEPTO</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Fecha</td>
<td>Anotar el día, mes y año en que se requirió el formato “Informe Mensual de Afianzamiento”</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Dependencia</td>
<td>Asentar el nombre completo de la dependencia a la que pertenece la unidad administrativa</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Unidad Administrativa</td>
<td>Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que elabora el informe.</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Clave</td>
<td>Señalar los nueve dígitos de la clave de la unidad administrativa.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Periodo</td>
<td>Mencionar el periodo que abarca el informe.</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>No. Prog.</td>
<td>Anotar el número progresivo del concepto.</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Fianza No.</td>
<td>Anotar el número de la fianza que genera el movimiento.</td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Fecha</td>
<td>Anotar la fecha de emisión de la fianza que genera el movimiento.</td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Documento de Inclusión No</td>
<td>Anotar el número del documento de inclusión que ampara el objeto de la fianza.</td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Fecha</td>
<td>Señalar la fecha de emisión del endoso de inclusión.</td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>Institución Afianzadora</td>
<td>Anotar el nombre completo de la institución afianzadora que emite los documentos de garantía.</td>
</tr>
<tr>
<td>12.</td>
<td>Riesgo</td>
<td>Mencionar el riesgo que amparan los documentos de garantía.</td>
</tr>
<tr>
<td>13.</td>
<td>Fidado</td>
<td>Anotar el nombre completo del proveedor, contratista o servidor público fidado de los documentos de garantía.</td>
</tr>
<tr>
<td>14.</td>
<td>Monto cubierto</td>
<td>Anotar el monto total que cubren los documentos de garantía.</td>
</tr>
<tr>
<td>15.</td>
<td>Prima total</td>
<td>Señalar, en su caso, la prima total a cubrir a la institución afianzadora por parte del Gobierno del Estado de México.</td>
</tr>
<tr>
<td>16.</td>
<td>Representante de la dependencia, organismo auxiliar o fidicímenso</td>
<td>Anotar el nombre y la firma del representante de la dependencia, organismo auxiliar o fidicímenso público responsable de la operación de las fianzas.</td>
</tr>
<tr>
<td>17.</td>
<td>Titular de la coordinación administrativa o área de administración de la dependencia, organismo auxiliar o fidicímenso público que emite el reporte.</td>
<td>Anotar el nombre y firma del titular de la coordinación administrativa o área de administración de la dependencia, organismo auxiliar o fidicímenso público que emite el reporte.</td>
</tr>
<tr>
<td>18.</td>
<td>Titular de la unidad administrativa</td>
<td>Anotar el nombre y la firma del titular de la unidad administrativa que elabora el informe.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
9.2 DESCRIPCION DE SIMBOLOGIA Y CLAVES

Con el propósito de esquematizar y sistematizar los procedimientos de aceptación, reclamación y cancelación de fianzas, se utilizaron diagramas de flujo representados por medio de símbolos convencionales, que identifican la secuencia que siguen las operaciones y los documentos en una determinada actividad y, desde luego, la forma como se interrelacionan las diferentes unidades administrativas que intervienen en cada uno de ellos. Para tal efecto, se observó la simbología que enseguida se describe:

<table>
<thead>
<tr>
<th>SIMBOLO</th>
<th>REPRESENTA</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>INICIO O FINAL DEL PROCESO</td>
<td>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del proceso se anota la palabra INICIO, y cuando se termina se escribe la palabra FIN.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OPERACION</td>
<td>Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anota dentro del símbolo un número en secuencia y se escribe una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>INSPECCION</td>
<td>El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien cuando se examina una acción, una forma o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ACTIVIDAD COMBINADA</td>
<td>Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza tanto para una operación como para una verificación.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>LINEA CONTINUA</td>
<td>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</td>
</tr>
<tr>
<td>SIMBOLO</td>
<td>REPRESENTA</td>
<td>DESCRIPCION</td>
</tr>
<tr>
<td>--------------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>REGISTRO Y/O CONTROLES</td>
<td></td>
<td>Se usa para registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libros de control, aparece cuando existe la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se debe anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llega al símbolo una línea continua; cuando se habla de consultar o cotejar, la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.</td>
</tr>
<tr>
<td>DESTRUCCION DE DOCUMENTOS</td>
<td></td>
<td>Representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento en estudio.</td>
</tr>
<tr>
<td>ARCHIVO TEMPORAL</td>
<td></td>
<td>Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período de tiempo indefinido, para después utilizarse en otra actividad, significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.</td>
</tr>
<tr>
<td>ARCHIVO DEFINITIVO</td>
<td></td>
<td>Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describe brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, entregándose la descripción con el signo de interrogación.</td>
</tr>
<tr>
<td>DECISION</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>INTRERUPCIÓN DEL PROCESO</td>
<td></td>
<td>En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.</td>
</tr>
<tr>
<td>ANEXO DE DOCUMENTOS</td>
<td></td>
<td>Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.</td>
</tr>
<tr>
<td>FUERA DE FLUJO</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>SIMBOLO</td>
<td>REPRESENTA</td>
<td>DESCRIPCION</td>
</tr>
<tr>
<td>---------</td>
<td>------------</td>
<td>-------------</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Conector de procedimientos" /></td>
<td>Conector de procedimientos</td>
<td>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Conector de hoja en un mismo procedimiento" /></td>
<td>Conector de hoja en un mismo procedimiento</td>
<td>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra, al finalizar la hoja, hacia donde va y, al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra &quot;A&quot; para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Línea de comunicación" /></td>
<td>Línea de comunicación</td>
<td>Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continuá.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Paquete de materiales" /></td>
<td>Paquete de materiales</td>
<td>Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Línea de guiones" /></td>
<td>Línea de guiones</td>
<td>Es empleada para identificar una consulta, cotejar o controlar la información. Invariablemente, debe salir de una inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribe la cantidad en la esquina inferior izquierda, en el caso de graficarse un original se utilizará la letra &quot;O&quot;. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; esta disposición se aplica cuando el juego de los formatos sigue un mismo flujo; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una &quot;X&quot; y en el último una &quot;N&quot;.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Formato impreso" /></td>
<td>Formato impreso</td>
<td>Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribe la cantidad en la esquina inferior izquierda, en el caso de graficarse un original se utilizará la letra &quot;O&quot;. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; esta disposición se aplica cuando el juego de los formatos sigue un mismo flujo; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una &quot;X&quot; y en el último una &quot;N&quot;.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Formato no impreso" /></td>
<td>Formato no impreso</td>
<td>Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un matrón.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
9.3 GLOSARIO

**ABUSO DE CONFIANZA**
Comete este delito el que dispone, para sí o para otra persona, de cualquier bien del cual se le ha transmitido la custodia y no el dominio.

**ACREDITORES**
Son los que participan solidariamente en la titularidad de un crédito, encontrándose facultados para exigir de todos los deudores solidarios o de cualquiera de ellos el pago total o parcial de la deuda.

**ACTA DE INCUMPLIMIENTO**
Documento en el cual se hacen constar por parte de las autoridades competentes, los hechos, acontecimientos u omisiones de manera circunstanciada, que constituyen el incumplimiento de las obligaciones a cargo del fiado.

**ADJUDICACION**
Es el acto por el cual la autoridad administrativa transmite la propiedad de bienes determinados al mejor postor en una subasta o almoneda.

**ANULACION**
Declarar inválido un acto jurídico (contrato).

**ARRENDADOR**
Es la persona física o moral que concede el uso o goce temporal de un bien mediante el pago de un precio en la cantidad y tiempo convenidos, estipulado en un contrato (beneficiario).

**ARRENDATARIO**
Persona que adquiere el uso de la cosa o el derecho a la obra o servicio que se obliga a pagar (fiado).

**BENEFICIARIO**
Persona física o moral a favor de la cual se otorga una póliza de fianza. Acreedor de la obligación a fianzada. Se vera favorecida en caso de incumplimiento del fiado, a través del pago que efectúe la afianzadora como fiador.

**CADUCIDAD**
Es la pérdida o extinción de un derecho por no haberlo ejercitado dentro del plazo establecido por la ley, extinción de las facultades de la autoridad para ejercer un derecho por el transcurso del tiempo.

**CANCELACION**
Accion y efecto de cancelar. Acto de anular, dejar sin efecto un instrumento público, una inscripción en un registro, una nota o una obligación. Extinción de la obligación garantizada.

**CAUCION**
Precaución, prevención, fianza que da una persona por otra. Seguridad que una persona da a otra de que cumplirá lo pactado, prometido o fundado.

**CITATORIO**
Documento a través del cual se requiere a un particular persona física o moral, para que atienda una diligencia de carácter administrativo a un determinado día y hora hábiles.

**CONTRATISTA**
Persona física o moral que se compromete a la ejecución de una obra de interés público o a la prestación de un servicio de igual naturaleza, mediante una remuneración a cargo del Estado.

**CONVOCATORIA**
Anuncio escrito por el que autoridad administrativa cita o llama a una o varias personas físicas o morales para que concurran a un determinado lugar en día y hora fijados de antemano.
<table>
<thead>
<tr>
<th>término</th>
<th>descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>COMPÁNIA AFIANZADORA</strong></td>
<td>Es la empresa fiadora que garantiza el cumplimiento de la obligación y en caso de incumplimiento del fiado se obliga a pagar al beneficiario el importe de la fianza y en algunos casos a cumplir con la obligación afianzada.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>FIADO</strong></td>
<td>Persona física o moral a nombre de quien se emite la póliza. Deudor principal de la relación contractual.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>FIANZA</strong></td>
<td>Es el contrato a través del cual una persona se compromete con el acreedor a pagar por el deudor, si este no lo hace (Art. 2646 del Código Civil para el Estado de México y Art. 2794 del Código Civil para el Distrito Federal). Garantía Personal prestada para el cumplimiento de una obligación. Contrato por el cual un tercero, en relación con una determinada obligación se obliga a su cumplimiento para el caso de que al deudor o fiador anterior no se le cumplan.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>FRAUDE</strong></td>
<td>Acto mediante el cual una persona engañando a otra o aprovechándose del error en que se halla, obtiene ilícitamente alguna cosa o un lucro indebido.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>FUNDAMENTACION</strong></td>
<td>Es la invocación de los artículos y fracciones específicas de la ley o leyes en que la autoridad se apoya para emitir sus actos o resoluciones administrativas.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>INSTITUCION DE FIANZAS</strong></td>
<td>Persona moral autorizada legalmente por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, para responder a título oneroso del cumplimiento de obligaciones asumidas por el fiado.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Monto de la fianza garantizada por la póliza</strong></td>
<td>Cantidad por la cual la institución fiadora se compromete a pagar a su beneficiario, en caso de que el deudor no lo haga.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>MOTIVACION</strong></td>
<td>Es el señalamiento expreso de las causas materiales o de hechos que la autoridad haya considerado para emitir un acto o resolución administrativa, debiendo indicarse de modo claro y preciso las circunstancias o modalidades del caso particular que sirvieron de base a la autoridad.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>NOTIFICACION</strong></td>
<td>Es el acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades preestablecidas por la ley, se hace saber a los particulares un acto o resolución administrativa.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>OBLIGADO SOLIDARIO</strong></td>
<td>Persona física o moral que se responsabiliza ante la afianzadora de hacer frente al compromiso que adquiere el fiado ante el beneficiario por la expedición de la fianza.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
PAGO
Cumplimiento de obligaciones. Entrega de la cosa o cantidad debida, o la prestación del servicio que se hubiere prometido.

PECULADO
Dirstraer de su objetivo para usos propios o ajenos dinero, valores, fincas o cualquier otra pertenencia del Estado, organismo descentralizado o particular por parte de sus funcionarios, empleados o encargados (aunque se encuentren en comisión por tiempo ilimitado), si por razón del cargo se hubiera recibido en administración, en depósito o por otra causa.

PRORROGA
Tiempo extensivo que se da de más al tiempo pactado comercial o legalmente, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

PROVEEDOR
Persona física o moral, prestadora de un servicio o producto de un bien que atiende los requerimientos de alguna institución en materia de recursos materiales.

PRECLUSION
Es la extinción o pérdida de un derecho por no haberse ejercido o ejecutado dentro de los términos fijados en los ordenamientos correspondientes.

PRESCRIPCION
Consolidación de una situación jurídica por efecto del transcurso del tiempo. Modo de liberarse de una obligación por transcurso del tiempo.

REQUERIMIENTO DE PAGO
Acto administrativo debidamente fundado y motivado mediante el cual se inicia el procedimiento de ejecución por parte de la autoridad ejecutora, por el cual se exige a una institución de fianzas, el pago del importe de la obligación garantizada a cargo del fiador cuando éste no ha cumplido con oportunidad.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
Es el acto de autoridad que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

RESPONSABILIDAD SOLIDARIA
Es la obligación legal o voluntaria que asume una persona por adeudo ajeno cuando existen diferentes obligados en todo el cumplimiento de un crédito fiscal. Como consecuencia, la autoridad puede exigir a cualquiera el cumplimiento parcial o total de la contribución adeudada.

SEGURO
Es un contrato indemnizatorio de pérdidas por la realización de un evento o siniestro sufrido.

SUBROGACION
Es la substitución admitida o establecida por la ley, en los derechos de un acreedor, por un tercero que paga la deuda o presta al deudor fondos para pagarla.

TITULO ONEROSO
Documento o contrato del cual se derivan provechos y gravámenes recíprocos.
9.4 DOCUMENTO TIPO CON EL QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO PARA EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE FIANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO


DECLARACIONES

I.- DE "EL GOBIERNO".

I.1 QUE EN TERMINOS DEL ARTICULO 138 DE LA CONSTITUCION POLITICO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, TIENE PERSONALIDAD JURIDICA PARA EJERCER DERECHOS Y ASUMIR OBLIGACIONES.

I.2 QUE LOS SECRETARIOS DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS Y PLANEACION SE ENCUENTRAN FACULTADOS PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 1, 3, 15, 17, 19 FRACCIONES II Y IX, 23, 24, 37, Y 38 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 1 Y 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y 1 Y 5 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION.

I.3 QUE REQUIERE CONTAR CON EL DOCUMENTO JURIDICO QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS CON «EL GOBIERNO» POR CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

I.4 QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN LERDO PTE. Nº. 300 COL. CENTRO TOLUCA, MÉXICO.

II.- DE "LA AFIANZADORA".

II.1 QUE ES UNA INSTITUCION AFIANZADORA DEBIENTEMENTE CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS, AUTORIZADA PARA OTORGAR FIANZAS, SEGUN LO ACREDITA CON «DATOS ».

II.3 QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD FINANCIERA, TÉCNICA, MATERIAL Y CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR A "EL GOBIERNO" EN SU CALIDAD DE BENEFICIARIO, LAS OBLIGACIONES EN FAVOR DE ESTE ÚLTIMO, A TRAVÉS DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE INCLUSIÓN A LA FIANZA GLOBAL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO.

II.4 QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN «DIRECCIÓN»

III.- DE AMBAS PARTES.

III.1 QUE UNA VEZ RECONOCIDA LA PERSONALIDAD CON QUE INTERVIENEN EN ESTE ACTO, ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE INSTRUMENTO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS


SEGUNDA.- DEFINICIONES.

PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO SE CONSIDERARAN LAS SIGUIENTES.

1. BENEFICIARIO: "EL GOBIERNO" CONSIDERANDO SUS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO, QUE TIENEN DERECHO AL COBRO DE LAS PRESTACIONES QUE RECLAME, CON CARGO AL DOCUMENTO DE INCLUSIÓN DE LA FIANZA GLOBAL, EN CONTRA DEL CONTRATISTA, PROVEEDOR, PRESTADOR DE SERVICIOS O PERSONA FISICA O MORAL QUE SE CONSTITUYA COMO FIADO, EN EL SUPUESTO INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SE GARANTICEN.
2. FIADO: PERSONA MORAL O FÍSICA QUE CONTRATA EL DOCUMENTO DE INCLUSION A LA FIANZA GLOBAL PARA GARANTIZAR OBLIGACIONES DE DAR, HACER O NO HACER, CONTRADIDAS CON EL BENEFICIARIO, CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS, ORDENES DE COMPRA, O DE CUALQUIER OTRO ACTO QUE IMPLIQUE UNA OBLIGACION EN FAVOR DE "EL GOBIERNO".

3. DOCUMENTO DE INCLUSION: DOCUMENTO QUE INCORPORÁ AL FIADO A LA POLIZA DE FIANZA GLOBAL, EL CUAL DEBERÁ CONTENER COMO REQUISITOS MÍNIMOS LA VIGENCIA, OBJETO, MONTO Y FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO, PEDIDO, ORDEN DE COMPRA O DEL ACTO O RELACIÓN JURÍDICA QUE DE ORÍGEN AL OTORGAMIENTO DE LA GARANTÍA.

4. OBLIGACION A GARANTIZAR: OBJETO PRINCIPAL DEL CONTRATO, PEDIDO, ORDEN DE COMPRA, O DE CUALQUIER ACTO O RELACIÓN JURÍDICA, DEL QUE SE DESENNARAN OBLIGACIONES A FAVOR DE "EL GOBIERNO", QUE SE DESCRIBIRÁ EN CADA DOCUMENTO DE INCLUSION, A FIN DE QUE SE ENCUENTRE AFIANZADO.

5. FIANZA GLOBAL: CONVENIO DE AFIANZAMIENTO EN EL QUE SE ESTABLECEN LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR "LA AFIANZADORA" ANTE "EL GOBIERNO" CONFORME A LO ESTIPULADO POR EL ARTÍCULO 117 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.

6. LINEAS DE AFIANZAMIENTO: CAPACIDAD DE AFIANZAMIENTO QUE TIENEN EL FIADO DE ACUERDO A LA SOLVENCIA ECONÓMICA PRESENTADA A "LA AFIANZADORA".

7. COBERTURAS: DIVERSIDAD DE OBLIGACIONES A GARANTIZAR POR PARTE DE "LA AFIANZADORA".

8. DOCUMENTO FUENTE: DOCUMENTO EN EL QUE CONSTAN DE MANERA EXPRESA LAS OBLIGACIONES A GARANTIZAR.

9. PRORROGA: ACUERDO ESCRITO DE LAS PARTES DENTRO DEL TERMINO DE VIGENCIA DEL CONTRATO PARA DIFERIR EL CUMPLIMIENTO CONFORME A LA LEY.

10. ESPERA: ACUERDO ESCRITO DE LAS PARTES CELEBRADO FUERA DEL TERMINO DE VIGENCIA DEL CONTRATO PARA DIFERIR EL CUMPLIMIENTO CONFORME A LA LEY.

TERCERA.- LAS PARTES CONVIENEN EN QUE LA UNICA FORMA DE ADHERIRSE A LA FIANZA GLOBAL SERÁ A TRAVÉS DEL DENOMINADO DOCUMENTO DE INCLUSION Y QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE COMO ANEXO VI, CUJO TEXTO SE CONSIGNA ANEXO AL PRESENTE.

CUARTA.- LA FIANZA GLOBAL ESTÁ COMPUESTA POR LAS SIGUIENTES COBERTURAS.
A) SOSTENIMIENTO DE OFERTA: DEBERÁ GARANTIZAR EL SOSTENIMIENTO DE LA OFERTA POR PARTE DEL PROVEEDOR CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS Y EN SU CASO LA CELEBRACIÓN Y FIRMA DEL PEDIDO, CONTRATO O ORDEN DE COMPRA.

B) ANTICIPO: GARANTIZA LA DEBIDA INVERSIÓN, APLICACIÓN Y AMORTIZACIÓN O SU DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL, DE TODAS AQUELLAS CANTIDADES ENTREGADAS AL FIADO POR PARTE DE EL BENEFICIARIO EN CALIDAD DE ANTICIPO CON MOTIVO DE LA OBLIGACIÓN CONTRATADA O ASUMIDA, POR LOS MONTOS SEÑALADOS EN CADA DOCUMENTO DE INCLUSIÓN.

B.1) INTERÉS O CARGA FINANCIERA: CONFORME A LAS TASAS INDICADAS O PORCENTAJES ESTIPULADOS EN EL DOCUMENTO FUENTE GARANTIZA EL PAGO DE LOS INTERÉSES O CARGA FINANCIERA POR LAS CANTIDADES QUE EL FIADO DEBA REEMBOLSTAR AL BENEFICIARIO POR TRATARSE DE UN ANTICIPO SOBRE EL CUAL PROCede LA DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL.

C) CUMPLIMIENTO (DE CONTRATO O DE OBLIGACIONES): GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y DE LAS ESPECIFICACIONES ESTIPULADAS EN EL CORRESPONDIENTE CONTRATO, CONVENIO, PEDIDO O ORDEN DE COMPRA A CARGO DEL FIADO, AL AMPARO DE CADA DOCUMENTO DE INCLUSIÓN.

D) BUENA CALIDAD: GARANTIZA LA CALIDAD ESPECIFICADA DE LOS BIENES MATERIALES EMPLEADOS, MERCANCIAS ENTREGADAS, O SERVICIOS REALIZADOS AL BENEFICIARIO, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE VÍCIOS OCULTOS IMPUTABLES AL FIADO.

E) PENA CONVENCIONAL: GARANTIZA EL PAGO DE LAS PENAS CONVENCIONALES PACTADAS EN EL CONTRATO, PEDIDO O ORDEN DE COMPRA.

F) ECOLOGICA PARA EMPRESAS: GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LA APLICACIÓN E INSTALACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE ESPECIFICADOS EN EL DOCUMENTO FUENTE.

G) FISCALES: GARANTIZAN EL INTERÉS FISCAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS CONTRIBUYENTES CON MOTIVO DE CONVENIOS Y PROCEDIMIENTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS, O LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION SOLICITADAS EN MEDIOS LEGALES DE DEFENSA.

H) PENALES: GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS DE LA LIBERTAD PROVISIONAL, PREPARATORIA O CONDICIONAL BAJO CAUCION DE PERSONAS SUJETAS A
PROCESOS PENALES ASI COMO LAS SANCIONES PECUNIARIAS IMPUESTAS POR EL JUEZ DE LA CAUSA.

QUINTA.- "LA AFIANZADORA" SE RESERVA DISCRECIONALMENTE EL DERECHO DE ACEPTAR O RECHAZAR LA INCLUSIÓN DE AQUELLÓS PROVEEDORES, CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y TERCEROS OBLIGADOS QUE NO CUMPLAN CON SUS POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONFORME A LOS PRECEPTOS APLICADOS EN LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, ASÍ COMO A LAS REGLAS, CIRCULARES Y OFICIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EMITA LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA.

SEXTA.- EL MONTO TOTAL AFIANZADO EN ESTE CONVENIO ES LA SUMA DE LOS MONTOS DE LOS DOCUMENTOS DE INCLUSIÓN POR CADA COBERTURA CONTRATADA POR LOS FIADOS, DURANTE LA VIGENCIA DE LAS MISMAS, CONFORME A LO ESTIPULADO EN LAS CLÁUSULAS "PRIMERA" Y "CUARTA" "LA AFIANZADORA" RESPONDERÁ POR EL O LOS FIADOS HASTA POR EL O LOS MONTOS EXPRESADOS EN CADA DOCUMENTO DE INCLUSIÓN.

SEPTIMA.- "LA AFIANZADORA" ACEPTA CONTINUAR GARANTIZANDO LAS OBLIGACIONES MATERIA DE LOS DOCUMENTOS DE INCLUSIÓN CON MOTIVO DE LAS PRORROGAS O ESPERAS CONSTITUIDAS, SIEMPRE Y CUANDO EL BENEFICIARIO LE NOTIFIQUE A LA AFIANZADORA DENTRO DE UN PLAZO MÁximo DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DEL ACUERDO CELEBRADO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL FIADO, ACOMPAÑANDO COPIA DE Dicho ACUERDO. DICHAS PRORROGAS O ESPERAS EN NINGÚN CASO EXCEDERÁN CONJUNTA O SEPARADAMENTE DEL 25% DEL PLAZO ORIGINALMENTE PACTADO, CONTANDO A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN ORIGINAL.

OCTAVA.- "LA AFIANZADORA" SE OBLiga A ENVIAR A "EL GOBIERNO" POR CONDUCTO DE LA AUTORIDAD O DEPENDENCIA QUE AL EFECTO DESIGNE ESTE ULTIMO, UN REPORTE MENSUAL DE TODOS LOS MOVIMIENTOS DE EXPEDICION DE DOCUMENTOS DE INCLUSIÓN, CANCELACIÓN O PRORROGAS QUE SE REALICEN, EN BASE AL PRESENTE CONVENIO.

NOVENA.- "LA AFIANZADORA" DEBERÁ CONTAR A LA FIRMA DEL PRESENTE INSTRUMENTO CON OFICINAS DE SERVICIO UBICADAS AL MENOS, EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MÉXICO Y EN UN MUNICIPIO DE LA ZONA CONURBADA CON EL DISTRITO FEDERAL, SIN PERJUICIO DE CONTAR A LA FECHA O DE ESTABLECER EN EL FUTURO, OFICINAS O AGENCIAS EN OTRAS LOCALIDADES DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE MÉXICO.

DECIMA.- EN CASO DE RECLAMACIÓN DEL O LOS DOCUMENTOS DE INCLUSIÓN, ESTÁ SE REALIZARÁ EN BASE A LAS SIGUIENTES REGLAS.
I. “EL GOBIERNO” DEBERA DAR AVISO EN FORMA INMEDIATA A “LA AFIANZADORA” VIA FAX O POR CUALQUIER OTRO MEDIO QUE ACUSE CONSTANCIA DEL COMUNICADO RESPECTIVO, DEL INCUMPLIMIENTO DEL FIADO, SIN QUE LA FALTA DE AVISO SEA UNA CAUSA DE IMPROCEDENCIA DE LA RECLAMACION.

II. “EL GOBIERNO”, EN SU CARACTER DE BENEFICIARIO, PODRA RECLAMAR A “LA AFIANZADORA” CON CARGO A LOS DOCUMENTOS DE INCLUSION, EL IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL EN QUE INCURRA EL FIADO. ESTE DERECHO DEBERA SER EJERCIDO DENTRO DE LOS 240 DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL INCUMPLIMIENTO DEL FIADO.

III. EL BENEFICIARIO DEBERA PRESENTAR POR ESCRITO LA RECLAMACION DEL DOCUMENTO DE INCLUSION CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO LA DOCUMENTACION Y CONSTANCIA CON LAS QUE SE ACREDETE EL INCUMPLIMIENTO DE LOS FIADOS A LAS OBLIGACIONES AFIANZADAS EN FAVOR DE “EL GOBIERNO”.

IV. “LA AFIANZADORA” MANIFIESTA SU CONFORMIDAD PARA QUE EL PLAZO DE 30 DÍAS PREVISTOS EN LOS ARTICULOS 93 Y 95 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS Y DEL REGLAMENTO DEL ARTICULO 95 DE LA MISMA LEY PARA EL COBRO DE FIANZAS A FAVOR DE LA FEDERACION, DISTRITO FEDERAL, ESTADOS Y MUNICIPIOS, DISTINTAS A LAS QUE GARANTIZAN OBLIGACIONES FEDERALES FISCALES A CARGO DE TERCEROS, SE REDUZCA A 20 DÍAS NATURALES PARA RESOLVER LA RECLAMACION UNA VEZ QUE ESTE INTEGRADA.

V. EN EL CASO DE QUE “LA AFIANZADORA” REALICE EL PAGO DE LO RECLAMADO FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LA FRACCION QUE ANTECEDE, DEBERA CUBRIR A “EL GOBIERNO” EL IMPORTE DE LOS INTERESES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 BIS DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, AL EFECTUAR EL PAGO DEL CORRESPONDIENTE MONTO RECLAMADO.

DECIMA PRIMERA.- LAS PARTES ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION O DE EJECUCION, A ELECCION DEL BENEFICIARIO, ESTABLECIDOS EN LOS ARTICULOS 93, 93 BIS, 94, 94 BIS, 95, 95 BIS, 118, 120 Y 130 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, ASI COMO LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO DEL ARTICULO 95 DE DICHO ORDENAMIENTO LEGAL.

“EL GOBIERNO” A SU ELECCION Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PRIMER PARRAFO DEL ARTICULO 93 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, PODRA PRESENTAR SUS RECLAMACIONES ANTE LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, O HACER VALER SUS DERECHOS ANTE LOS TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTES CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE TOLUCA ESTADO DE MEXICO PARA LO CUAL “LA AFIANZADORA” Y EL BENEFICIARIO RENUNCIAN DESDE AHORA A LA COMPETENCIA QUE POR RAZON DE SUS DOMICILIOS
PRESENTE O FUTUROS PUDIERA CORRESPONDERLES, PARA REALIZAR LO ANTERIOR, SE DEBERÁ HABER RECLAMADO EL PAGO POR ESCRITO A “LA AFIANZADORA” Y QUE ESTA LO HAYA, DECLARADO IMPROCEDENTE O BIEN, NO HAYA EFECTUADO EL PAGO DENTRO DE LOS PLAZOS CONVENIDOS EN EL PRESENTE CONVENIO, O EN SU DEFECTO, DENTRO DEL TERMINO LEGAL.


DECIMA TERCERA.- “LA AFIANZADORA” SE COMPROMETE A GESTIONAR QUE A TRAVES DE LA ASOCIACION DE COMPANIAS AFIANZADORAS DE MEXICO, A. C. SE IMPARTA A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE AL EFECTO DESIGNE “EL GOBIERNO”, LOS CURSOS DE CAPACITACION QUE ESTE REQUIERA, RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION, RECLAMACION Y PAGO DE POLIZAS DE FIANZA, INFORMACION, LEGISLACION, NORMATIVIDAD, Y SISTEMAS OPERATIVOS Y REGULADORES DE POLIZAS DE FIANZA EN CUANTO A SUS REFORMAS Y MODIFICACIONES, ASI COMO DE CUALQUIER OTRA MATIERA RELACIONADA CON LOS TEMAS SEÑALADOS, CUANDO MENOS UNA SESION POR SEMESTRE, POR LO CUAL, A LA FIRMA DEL PRESENTE, ENTREGARA SU PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION.

DECIMA CUARTA.- LAS OBLIGACIONES DE “LA AFIANZADORA” RESPECTO DE LOS DOCUMENTOS DE INCLUSION, QUEDARAN EXTINTAS TOTAL O PARCIALMENTE, SEGUN SEA EL CASO, CUANDO EL BENEFICIARIO MANIFIESTE EXPRESAMENTE Y POR ESCRITO SU AUTORIZACION, YA SEA POR CUMPLIMIENTO, PAGO, O ALGUNA OTRA CIRCUNSTANCIA LEGAL.

DECIMA QUINTA.- “EL GOBIERNO” EN TODO MOMENTO ESTARA FACULTADO PARA RECHAZAR A “LA AFIANZADORA” LOS DOCUMENTOS DE INCLUSION EXPEDIDOS A SOLICITUD DE LOS FIADOS, POR INCUMPLIMIENTO A CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS A SU CARGO EN LAS CLAUSULAS DE ESTE CONVENIO, LO CUAL SE DARÁ DE MANERA AUTOMATICA SIN NECESIDAD DE AVISO A ESTA ULTIMA.

DECIMA SEXTA.- “EL GOBIERNO” A LA FIRMA DE ESTE CONVENIO SE COMPROMETE A:

A) INFORMAR A LA “LA AFIANZADORA” DE CUALQUIER CIRCUNSTANCIA DE LA CUAL TENGA CONOCIMIENTO QUE MODIFIQUE LA SITUACION ECONOMICA O FINANCIERA QUE PUDIERA OCASIONAR MORA, INCUMPLIMIENTO O INSOLVENCIA DE LOS FIADOS.
B) MANTENER SUS POLITICAS DE ASIGNACION DE PEDIDOS O CONTRATOS.

C) MANTENER EL PROCESO DE CALIFICACION DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS O DE TERCEROS QUE ASUMAN OBLIGACIONES A SU CARGO.

D) REPORTAR LOS AVANCES DE OBRA, EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS, PEDIDOS, ORDENES DE COMPRA ASI COMO DE OBLIGACIONES AFIANZADAS, CUANDO LO REQUIERA “LA AFIANZADORA”.

E) DAR AVISO VIA FAX O CUALQUIER OTRO MEDIO IDONEO EN FORMA INMEDIATA A “LA AFIANZADORA” DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS FIADOS, PREVIO A CUALQUIER RECLAMACION O REQUERIMIENTO DE PAGO FORMAL.

F) A SUBROGAR A “LA AFIANZADORA” EN TODOS SUS DERECHOS, ACCIONES, DOCUMENTOS, ACCESORIOS Y GARANTIAS QUE TENGAN CONSTITUIDAS A SU FAVOR SOBRE EL FIADO QUE CORRESPONDA, DESDE EL MOMENTO EN QUE “LA AFIANZADORA” REALICE EL PAGO DE UNA RECLAMACION O REQUERIMIENTO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 122 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.

DECIMA SEPTIMA.- LAS PARTES CONVIENEN QUE EL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL, TENDRA VIGENCIA DE UN AÑO NATURAL, COMPUTADO A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA, TERMINO QUE PODRA SER PRORROGADO DE COMUN ACUERDO. “EL GOBIERNO” PODRA DARLO POR TERMINADO DANDO AVISO POR ESCRITO A LA OTRA PARTE CON TREINTA DIAS DE ANTICIPACION A SU CONCLUSION.

QUEDA EXPRESAMENTE ESTABLECIDO QUE PARA EL CASO DE TERMINACION DEL PRESENTE CONVENIO, LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS CON MOTIVO DE SU CELEBRACION RESPECTO DE LOS DOCUMENTOS DE INCLUSION OTORGADOS POR “LA AFIANZADORA” Y EN LOS QUE “EL GOBIERNO” SEA EL BENEFICIARIO, SEGUIRAN VIGENTES HASTA SU TOTAL CUMPLIMIENTO.

DECIMA OCTAVA.- PARA LA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, LAS PARTES SE SOMETEN A LAS LEYES Y TRIBUNALES FEDERALES CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE TOLUCA ESTADO DE MEXICO, RENUNCIANDO A CUALQUIER OTRO FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLES EN RAZON DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

LEIDO QUE FUE POR LAS PARTES Y ENTERADOS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, FIRMAN EN LA CIUDAD DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO.
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION

EL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION

LICENCIADO ERNESTO NEMER ALVAREZ

CONTADOR PUBLICO JOSE FRANCISCO URRUTIA FONSECA

POR "LA AFIANZADORA"
«NOMBRE DE LA AFIANZADORA»

«REPRESENTANTE»

VALIDACION

LIC. HUGOLINO ORTIZ SANTILLAN
PROCURADOR FISCAL
(RUBRICA).

MIRO. JOSE ANTONIO MAYA SCHUSTER
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
(RUBRICA).