Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features



| | |
|---|---|
| **1. PROPOSITO** | Construir instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar, los bienes inmuebles que requiera la demanda de las necesidades de operación y desarrollo del CINVESTAV |

| | |
|---|---|
| **2. ALCANCE** | Este procedimiento es aplicable a todos los Departamentos del CINVESTAV |

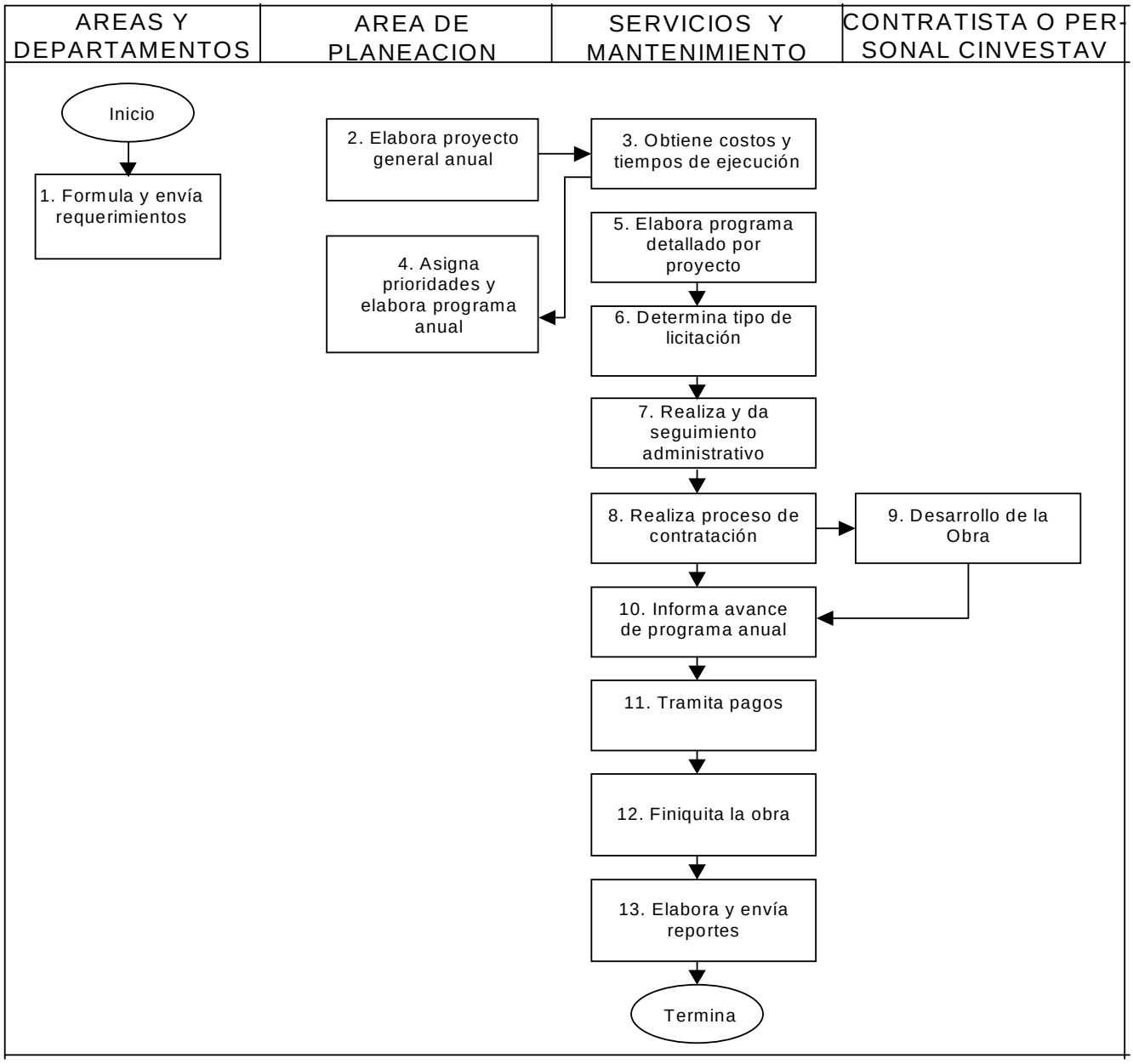
| | |
|---|---|
| **3. NORMAS DE OPERACION** | Directrices emitidas por el CINVESTAV DEL I.P.N., en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en el documento de: "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas", del CINVESTAV". Secretaría Administrativa |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
| ELABORO: | | | |
| REVISO: | | | |
| AUTORIZO: | | | |

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features



## 4. DIAGRAMA DE PROCESO




| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
| ELABORO: | | | |
| REVISO: | | | |
| AUTORIZO: | | | |

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features



## 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| SECUENCIA ETAPAS | | ACTIVIDADES | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Formulan y envían requerimientos | 1.1 | Formulan y envían anualmente al área de Planeación sus requerimientos de Obra Pública: adaptaciones, remodelaciones, nuevas instalaciones, reparaciones, nuevas construcciones. | Areas y Departamentos |
| 2 | Elabora proyecto general anual de obra pública | 2.1 | Recibe, analiza y decide lo que se va a realizar de acuerdo a prioridades de necesidades, presupuesto, etc | Planeación |
| | | 2.2. | Define las prioridades en la realización de la Obra Pública | |
| | | 2.3. | Envía el proyecto general anual de obra pública, a la Subdirección de Servicios y Mantenimiento | |
| 3 | Obtiene costos y tiempos de ejecución | 3.1. | Recibe y analiza el programa anual, y lo turna a la Jefatura de Mantenimiento | Subdirección, y Jefatura de Mantenimiento |
| | | 3.2. | Revisa, evalúa, determina alcances, obtienen los costos y tiempos estimados del desarrollo de los proyectos, en sus distintas etapas: proyectos, estudios, supervisión y ejecución, si requiere contratación externa de servicios, o se realizan con personal interno.<br>Si se trata de Capítulo 6000 Obra Pública, o Capítulo 3000 Mantenimiento | Jefatura de Mantenimiento |
| | | 3.3. | Revisan, firma de Vo Bo, y regresan el proyecto general anual de obra pública al área de Planeación | Subdirección, de Servicios y Mantenimiento |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
| ELABORO: | | | |
| REVISO: | | | |
| AUTORIZO: | | | |

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features



## 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| SECUENCIA ETAPAS | | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 4 | Asigna prioridades y elabora Programa anual | 4.1. Recibe, asigna prioridades y elabora el Programa Anual de Obra Pública del CINVESTAV<br><br>4.2. Obtiene firmas de autorización de la Dirección General y Secretarías<br><br>4.3 Obtiene aprobación de la Dirección General de Programación y presupuesto de la SEP, y ésta a la SH y CP<br><br>4.4. Envía oficio de liberación de inversión, a la Subdirección de Servicios y Mantenimiento | Planeación |
| 5 | Programa detallado por proyectos | 5.1. Elabora Programa detallado por Proyecto, en sus etapas y/o actividades de planeación, contratación supervisión y ejecución, determinando en cada una de las mismas, si se va a realizar por parte de contratista externo o con personal interno<br><br>Si se va a realizar con personal interno, continúa el procedimiento en su etapa nueve ñProyectos, ejecución y supervisión de la obraò | Jefatura de Mantenimiento |
| 6 | Determina tipo de licitación | **SI ES POR CONTRATISTA EXTERNO:**<br><br>***Nota:*** Se pueden licitar: 1. Servicios y 2. Obra<br>1. Los servicios pueden ser de: Estudios y Desarrollo de los proyectos, de Supervisión de avance de la obra, y de Director responsable de la obra<br>2. Se refiere a la ejecución de la obra<br><br>6.1. Se determina la forma de licitación:<br>a) Adjudicación directa<br>b) Invitación a cuando menos 3 personas<br>c) Licitación Pública | Subdirección y Jefatura de Mantenimiento |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
| ELABORO: | | | |
| REVISO: | | | |
| AUTORIZO: | | | |

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features



## 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| SECUENCIA ETAPAS | | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 7 | Realiza y da seguimiento administrativo al proceso de licitación/ adjudicación | 7.1 <u>Si es adjudicación directa:</u><br>En base a la experiencia de relación y resultados de trabajo, se elige y adjudica la obra al contratista<br><br>7.2 <u>Si es por invitación a cuando menos tres personas</u>:<br>a) Se inicia proceso de licitación, determinando a quienes se invitan, y se elabora la invitación a cuando menos tres personas:<br><br>b) Elabora las bases de la licitación, incluyendo toda la información que contiene los aspectos técnicos, económicos y catálogo de conceptos, y por otra parte, todo lo que deben presentar<br><br>c) Inicia el proceso de licitación con la siguiente secuencia:<br>• Visita del lugar<br>• Acta de junta de aclaraciones<br>• Acto de recepción de propuestas técnicas y económicas<br>• Revisión de propuestas técnicas<br>• Acta de dictamen técnico<br>• Acta de apertura económica<br>• Revisión de propuestas económicas<br>• <u>Dictamen de adjudicación. Acta de fallo definitivo</u><br><br>7.3 <u>Si es por Licitación Pública</u><br>Publica la licitación en el Diario Oficial, y también se accesa en el Sistema COMPRANET (Sistema de contrataciones gubernamentales)<br><br>Se desarrolla el proceso de licitación igual que en el caso del procedimiento 7.2., por invitación a cuando menos tres personas | Subdirección de Servicios y Mantenimiento<br><br>Asistente de seguimiento administrativo |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
| ELABORO: | | | |
| REVISO: | | | |
| AUTORIZO: | | | |

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features



## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| SECUENCIA ETAPAS | | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 8 | Realiza proceso de contratación, y de Reserva presupuestal | 8.1. Se elabora y /o tramita un Dictamen, Contrato, y la Reserva Presupuestal<br>8.2. Se envía la documentación para firma del Secretario Administrativo<br>8.3. Se elaboran fianzas de cumplimiento y de anticipo, | Asistente seguimiento administrativo |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
| ELABORO: | | | |
| REVISO: | | | |
| AUTORIZO: | | | |

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features



## 7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| SECUENCIA ETAPAS | | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 9 | Desarrollo de la obra | <u>Al iniciarse el desarrollo de la obra:</u><br>9.1. Realiza estudios y proyectos<br>9.2. Inicia la ejecución de la obra, y paralelamente la supervisión<br><br>Si es por contratista externo:<br>9.3. Ejecuta la obra<br>Supervisa y controla el avance, elaborando los números generadores, y registrando los pormenores en Bitácora de seguimiento de la obra<br>9.4. Elabora sus estimaciones de avance de los trabajos donde registra los costos incurridos en los trabajos<br><br>Si se realiza con personal interno<br>9.5 Ejecuta la obra, coordinándose con la Sección de Talleres<br>9.6. Supervisa y controla el avance, registrando los pormenores en la Bitácora de seguimiento de la obra<br>9.7. Supervisa obras cuya supervisión se efectúe por contratista externo, vigilando el comportamiento de los costos | Contratista, o Departamento de Mantenimiento<br><br>Contratista<br><br>Ejecutor interno<br><br>Supervisor interno |
| 10 | Informa Avance de Programa Anual | 10.1 Elabora Informe semanal de avance de las obras del Programa Anual, y envía a:<br>• Subdirección de Servicios y Mantenimiento<br>• Secretaría Administrativa<br>Dirección General de programación y presupuesto de la SEP | Jefatura de Mantenimiento |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
| ELABORO: | | | |
| REVISO: | | | |
| AUTORIZO: | | | |

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features



## 8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| SECUENCIA ETAPAS | | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 11 | Tramita pagos | 11.1. Presenta factura para su cobro, y su documentación de respaldo | Contratista |
| | | 11.2. Tramita los pagos vía solicitud de pago, de acuerdo a los costos en las estimaciones del avance de los trabajos, a través de Control Presupuestal y firman la siguiente documentación el Jefe de Mantenimiento y el Subdirector de Servicios y Mantenimiento, y obtiene el Vo Bo de la Secretaría Administrativa:<br>• Carátula de Contrato para Reserva Presupuestal<br>• Factura original<br>• Resumen de estimaciones<br>• Números generadores ( descripción del trabajo efectuado , y en donde se realizó | Asistente seguimiento administrativo |
| 12 | Finiquita la obra | 12.1. Elabora y firma acta de terminación de la obra, donde consta su entrega - recepción | Jefatura de Mantenimiento |
| | | 12.2. Integra "paquete " de estimación de finiquito, con la siguiente documentación:<br>a) Estados Financieros de la obra,<br>b) Ultima estimación (es)<br>c) Ultima copia de factura (s)<br>d) Números generadores | Asistente seguimiento administrativo |
| | | e) Autorizaciones presupuestales<br>f) Fianza de vicios ocultos | Jefatura de Mantenimiento |
| | | 12.3 Envía a Finanzas y Contabilidad, la documentación del finiquito de la obra para su registro contable | |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
| ELABORO: | | | |
| REVISO: | | | |
| AUTORIZO: | | | |

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features



## 9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| SECUENCIA ETAPAS | | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 13 | Elabora y envía reportes | 13.1. Elabora y envía reportes trimestrales de contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas, al área de Recursos Financieros del CINVESTAV, para trasmitirse en el "Sistema integral de Información"<br><br>13.2 Elabora y envía reportes mensuales a la Contraloría Interna del CINVESTAV, que contiene información sobre:<br>a) Convenios adicionales de modificación a contratos de Obra Pública, anexo<br>b) Contratos adjudicados en donde no medió el procedimiento de licitación pública, anexo<br>c) Contratos suspendidos, rescindidos o terminados anticipadamente, anexo<br><br>TERMINA | Asistente seguimiento administrativo |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
| ELABORO: | | | |
| REVISO: | | | |
| AUTORIZO: | | | |

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features



## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| | |
|---|---|
| 6.1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| 6.2 | Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas |
| 6.3 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| 6.4 | Ley de Planeación |
| 6.5 | Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos |
| 6.6 | Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente |
| 6.7 | Ley Federal de Procedimiento Administrativo |
| 6.8 | Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal |
| 6.9 | Condiciones Generales de Trabajo del CINVESTAV 1999 ï 2002 |
| 6.10 | Código Civil para el Distrito Federal |
| 6.11 | Ley del Seguro Social |

## 7. REGISTROS/FORMATOS

| NOMBRE | TIEMPO DE CONSERVACION | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CODIGO REGISTRO |
|---|---|---|---|
| Carátula de contrato para reserva presupuestal | 1 año | Seguimiento administrativo | 9.1 |
| Convenios adicionales de modificación a contratos de Obra Pública | 1 año | Seguimiento administrativo | 9.2 |
| Contratos adjudicados en donde no medió el procedimiento de licitación pública | 1 año | Seguimiento administrativo | 9.3 |
| Contratos suspendidos, rescindidos o terminados anticipadamente | 1 año | Seguimiento administrativo | 9.4 |
| | | | |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
| ELBORO: | | | |
| REVISO: | | | |
| AUTORIZO: | | | |

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features



## 8. GLOSARIO

| | |
|---|---|
| COMPRANET | Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo |
| | |
| | |

## 9. ANEXOS

| N° | NOMBRE | REF ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 9.1 | Carátula de contrato para reserva presupuestal | 11.2 |
| 9.2 | Convenios adicionales de modificación a contratos de Obra Pública, anexo | 13.2 |
| 9.3 | Contratos adjudicados en donde no medió el procedimiento de licitación pública, anexo | 13.2 |
| 9.4 | Contratos suspendidos, rescindidos o terminados anticipadamente, anexo | 13.2 |
| | | |

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSION

| NUMERO DE REVISION | FECHA DE LA ACTUALIZACION | DESCRIPCION DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| Sin cambio | Sin cambio | Sin cambio |

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---|---|---|---|
| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
| ELBORO: | | | |
| REVISO: | | | |
| AUTORIZO: | | | |

PDF Complete

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features