

Cinvestav
Secretaría Administrativa



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA
SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS Y
MANTENIMIENTO**

Octubre 2019



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

Índice

1. DOCUMENTO DE APROBACIÓN.....	3
2. DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN.....	4
3. INTRODUCCIÓN	5
4. OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
5. MARCO NORMATIVO APLICABLE.....	8
6. GLOSARIO.....	13
7. NOMENCLATURA DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	15
8. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

1. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Con fundamento con el Artículo 19 del Título Segundo, Capítulo I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 11 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; Artículo 49, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 9 Fracción XI del Decreto de Creación del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional y de conformidad con lo dispuesto en el Oficio 150325 fechado 20 de abril de 2015 de la Dirección General; así como el Apartado 2 "*Objetivos*", Numerales 2.1 y 2.2, Punto 1, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Numeral 1 "*Objetivos*", apartado "*General*" y "*Específicos*" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; se presenta la actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría Administrativa del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, el cual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantizará el establecimiento de los procesos y procedimientos, disposiciones normativas, establecimiento de actividades congruentes y definición de los responsables de su aplicación en apego al marco legal aplicable, con la finalidad de racionalizar los recursos presupuestales asignados, así como transparentar, eficientar y atender de manera oportuna el cumplimiento operativo y administrativo del CINVESTAV en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los servicios generales.

LIC. JESÚS CORONA URIBE
SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE ESTUDIOS
AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

2. DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS DE LA VERSIÓN DEL MANUAL

Número de Revisión: 2.

Fecha de la Actualización: Octubre 2019.

Descripción del Cambio: Actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios y Mantenimiento.

CONTROL DE LA EMISIÓN DEL MANUAL

REVISÓ

**ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
Y MANTENIMIENTO**

AUTORIZÓ

**LIC. JESÚS CORONA URIBE
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
DEL CINVESTAV**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

3. INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV) es un Organismo Descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial expedido por el Lic. Adolfo López Mateos y publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 06 de mayo de 1961.

Dos décadas después, el 24 de septiembre de 1982, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto Presidencial expedido por el Lic. José López Portillo, que modificó y adecuó al Centro, con el objetivo de fortalecer la formación de especialistas de posgrado, investigadores y expertos, cuyas acciones apoyaran las actividades científicas y tecnológicas para lograr el sostenimiento de las propiedades productivas de bienes nacionales y sociales.

Bajo esa premisa, el CINVESTAV ocupa un lugar de preeminencia nacional en la producción científica y en la formación de especialistas en investigación. La solidez de las investigaciones científicas y tecnológicas de vanguardia que se realizan en el Centro es el fruto de la originalidad y el rigor de los estudios teóricos y experimentales que realizan sus investigadores.

De ello resulta que la Secretaría Administrativa del CINVESTAV tiene la encomienda, por parte de la Dirección General del Centro, de continuar con altos valores de eficiencia, eficacia, optimización y competencia.

Ahora bien, dentro de los factores actuales que afectan ese desempeño, destacan las diversas modificaciones normativas a ordenamientos legales derivadas del cambio de administración que buscan un estricto acatamiento al orden legal.

Bajo esa tesitura en apego al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que indica que los Manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y artículo 11 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales la Secretaría Administrativa del CINVESTAV se ve obligada a actualizar los procedimientos de las Subdirecciones a su cargo.

Adicionalmente a lo expresado en el párrafo anterior, como factores a considerar en la necesidad de actualización de los procedimientos; son las importantes limitaciones presupuestales, la reducción sustancial a la plantilla del personal en todas sus áreas y la sistematización de procedimientos sustantivos de cada Subdirección de la Secretaría Administrativa.

Por lo anterior, se presenta la actualización al Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, el cual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la oportuna y eficiente prestación y supervisión de los servicios generales, así como la contratación, desarrollo y supervisión de proyectos de obra pública, que se consideren necesarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

para la modernización y mantenimiento de las instalaciones físicas del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

El presente Manual describe en forma ordenada, secuencial y detallada las funciones, actividades y alcances de los procedimientos sustantivos de la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, así como su interacción congruente con las demás áreas del CINVESTAV, con base a las atribuciones que le han sido conferidas de acuerdo al Manual de Organización del CINVESTAV, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás normatividad aplicable vigente en la materia, promoviendo con ello la eficaz administración de los servicios y proyectos de obra pública del Centro.

Este documento es de observancia general y obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, por lo cual es el instrumento de información y consulta, para el desarrollo de las funciones que se tienen asignadas, asimismo representa una guía para el resto de las áreas que integran el CINVESTAV, a fin de que conozcan la forma en que se realiza la operación y administración de los servicios generales y mantenimiento, así como las actividades que deben realizarse para la contratación y desarrollo de proyectos de obra pública.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Centro, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, por lo anterior, con la finalidad de cuidar su vigencia operativa y administrativa será competencia de la Subdirección de Servicios y Mantenimiento llevar a cabo las acciones necesarias para su actualización.

Finalmente es necesario señalar que el presente Manual de procedimientos de la Subdirección de Servicios y Mantenimiento deberá ser difundido a través de la página electrónica y el Portal de Transparencia del Centro, asimismo permitir su libre acceso y consulta al personal que se encuentra involucrado en su aplicación, así como a todo aquel que requiera un servicio de dicha área.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una guía que permita instrumentar y regular los controles necesarios para que los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y los servicios generales que se requieran, se encuentren acorde a los planes, proyectos y programas del Centro, así mismo que se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás leyes aplicables en la materia.

De igual forma, establecer las directrices para regular el control del gasto en relación al monto autorizado para atender los planes, programas y proyectos relacionados con los servicios generales, obra pública, servicios relacionados con las mismas y los recursos financieros en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

5. MARCO NORMATIVO APLICABLE

De manera enunciativa, más no limitativa se indican los ordenamientos jurídicos normativos que rigen la actuación de la Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional CINVESTAV que son los siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917. D.O.F. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2017.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamentos locales en materia de construcciones o similares, de acuerdo al sitio en donde se realizan los trabajos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de terceros.

DECRETOS

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

ACUERDOS

- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2009.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y su última reforma el 14 de enero de 2015.

REGLAS

- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2010.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
- Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

MANUALES

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, última reforma publicada el 3 de febrero de 2016.
- Manual Administrativos de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Administrativos de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
- Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
- Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal, emitidos mediante Oficio Circular No. 307-A.-0586 y 400.1.410.05.035 de fecha 18 de julio de 2005, modificados mediante el Oficio Circular No. 307A.-0808 y 400.1.410.06.045 de fecha 17 de julio de 2006.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
- Lineamientos para la determinación de la información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2012.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2012.
- Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren. Publicadas el 8 de septiembre de 2015.

GUÍAS

- Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación, emitida por la Tesorería de la Federación en septiembre de 2009, así como sus actualizaciones, disponible en la siguiente liga:
http://www.hacienda.gob.mx/sitioTESOFE/Guias/guia_efectividad_garantias.pdf.

INSTRUCTIVOS

- Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitidas por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010 y que como anexo forma parte de la Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación y sus actualizaciones, difundidas y disponibles en la liga:
http://www.hacienda.gob.mx/sitioTESOFE/Guias/guia_efectividad_garantias.pdf

NORMATIVIDAD INTERNA

- Manual General de Organización del CINVESTAV.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas del CINVESTAV.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas del CINVESTAV.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

DISPOSICIONES

- DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

6. GLOSARIO

AGN: Archivo General de la Nación.

AUF: Administradores de las Unidades Foráneas.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

ID: Inventario Documental.

ITP: Inventario de Transferencia Primaria.

ITS: Inventario de Transferencia Secundaria.

JPM: Jefe de Proyecto de Mantenimiento.

JPSG: Jefe de Proyecto de Servicios Generales

JPUF: Jefe de Proyecto de Unidades Locales.

JS: Jefe de Sección

LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

OIC: Órgano Interno de Control.

PA: Personal de Área

PAA: Personal de Apoyo Archivístico.

PIPP: Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

RC: Responsable de Contratos

REACO: Responsable de Administración de Contratos.

RO: Residente de obra

SA: Secretario Administrativo.

SCI: Sistema de Cartera de Inversión.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SI: Superintendente

SSM: Subdirección de Servicios y Mantenimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

UA: Unidad Administrativa.

UCG: Unidad de Contabilidad Gubernamental.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

7. NOMENCLATURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos Operativos que se integran en el presente Manual de la Subdirección de Servicios y Mantenimiento cuentan con un apartado de identificación del propio procedimiento, el cual contiene:

- ✓ N°. - Número Consecutivo del Procedimiento.
- ✓ Nombre del Procedimiento. - Nombre del Procedimiento Sustantivo.
- ✓ Código del Procedimiento. - Es el código de identificación del procedimiento, el cual se conforma de la siguiente manera:

Ejemplo: SA-SSM-M-PO-01

SA	SSM	M	PO	01
Las dos primeras letras corresponden a la Secretaría Administrativa.	Las tres siguientes letras son las iniciales de la Subdirección de Servicios y Mantenimiento.	Las siguientes letras corresponden a las iniciales del Área de apoyo de la Subdirección que maneja el procedimiento. <i>Ejemplo:</i> Área de Mantenimiento "M" Área de Servicios Generales "SG" Área de Coordinación de Archivos "CA"	Las siguientes dos letras quieren decir que es un Procedimiento Operativo.	Los últimos dos números que aparecen al final corresponden al número consecutivo del procedimiento.

- ✓ Área Responsable: Es el área interna que maneja el procedimiento.
- ✓ Revisión: Es el número de actualización que lleva el procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

8. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

N°	Nombre del Procedimiento	Código del Procedimiento	Área Responsable	Página
1	Planeación y Registro de la Cartera de Inversión.	SA-SSM-M-PO-01	Mantenimiento	17
2	Planeación e Integración del Programa Anual de Obras.	SA-SSM-M-PO-02	Mantenimiento	23
3	Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas por Licitación Pública.	SA-SSM-M-PO-03	Mantenimiento	28
4	Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	SA-SSM-M-PO-04	Mantenimiento	39
5	Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas por Adjudicación Directa.	SA-SSM-M-PO-05	Mantenimiento	50
6	Suscripción de Contrato, Ejecución, Entrega y Recepción de Obra, Finiquito y Extinción de Responsabilidades.	SA-SSM-M-PO-06	Mantenimiento	59
7	Ejecución de Servicios Prestados por Personal Interno del CINVESTAV.	SA-SSM-SG-PO-01	Servicios Generales	81
8	Administración de Servicios y Suministros por Contrato.	SA-SSM-SG-PO-02	Servicios Generales	86
9	Organización de Archivo de Trámite.	SA-SSM-CA-PO-01	Coordinación de Archivos	92
10	Organización de Archivo de Concentración y Baja Documental.	SA-SSM-CA-PO-02	Coordinación de Archivos	98
11	Préstamo y Devolución de Expedientes.	SA-SSM-CA-PO-03	Coordinación de Archivos	107



Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Planeación y Registro
de la Cartera de Inversión

Octubre 2019

**Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Servicios y Mantenimiento**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Código
Planeación y Registro de la Cartera de Inversión	SA-SSM-M-PO-01

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento	18
2) Alcance	18
3) Normas de Operación.....	18
4) Descripción Narrativa.....	19
5) Diagrama de Flujo	21
6) Documentos.....	22
7) Versión.....	22

1) Objetivo del Procedimiento

Planear en tiempo y forma para el costo beneficio que identifique todas las necesidades de las áreas y registrar la Cartera de Inversión.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas Locales y Foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

Artículo 34, 109 y Artículo Transitorio Cuarto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo 2, 24, 47, 48, 48 A, 49, 50, 51, 52, 53 A, 156, 156 A, 191, 193, 194, 214 y Artículo Transitorio Quinto del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Sección I numeral 1, Sección II 2, Sección III numerales 3, 4 y 5, Sección IV numerales 8, 9 y 10 y Transitorio Segundo de los Lineamientos para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión; Sección I numerales 1 y 2, Sección III numeral 11, Sección IV numerales 12, 15 y 16, Sección VI numeral 20, y Transitorio Tercero de los Lineamientos para la Determinación de los Requerimientos de Información que deberá contener el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión; Sección I numeral 1, Sección VI numeral 10, Sección X numerales 26 y 30 y Transitorio Cuarto de los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

El CINVESTAV dentro su Sistema de operación en materia de Obra Pública el primer paso para cumplir con la normatividad vigente, sus actividades de Cartera de Inversión se alinea con los criterios y parámetros que establece la Ley y Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley Federal y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, Tercero Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión y Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	Solicita las necesidades en materia de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas a todas las unidades del CINVESTAV, se enviará en los primeros 5 días hábiles de octubre el formato de requerimiento.	SSM	-Formato Requerimiento de Necesidades
2	Realizan el llenado del formato de requerimiento de necesidades y enviar a la Subdirección de Servicios y Mantenimiento para su integración contando con 75 días naturales para entregar la información del año próximo del siguiente ejercicio fiscal.	AUF JPM	-Necesidades de Obra Pública
3	Verifican la información enviada con la finalidad de procesar y definir los proyectos que serán registrados en el SCI a más tardar 15 de febrero o el día hábil más cercano.	SSM AUF JPM	-Anteproyecto de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión
4	Registra las solicitudes y la captura de los proyectos de inversión a más tardar el 15 de marzo. Esta actividad se realizara en conjunto con la Secretaría de Planeación. Información general solicitada para el proyecto.	SSM	-Oficio -Anteproyecto de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión



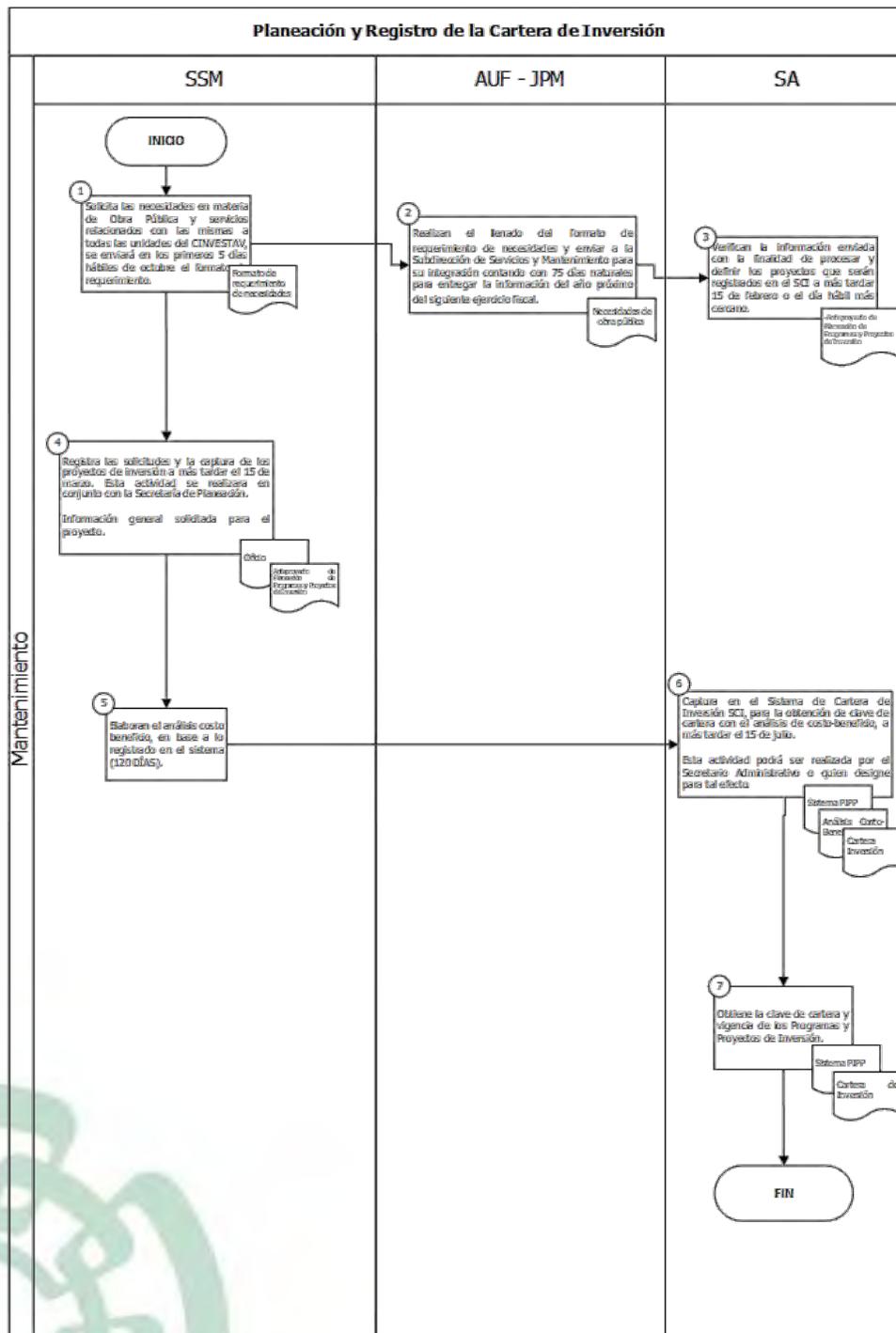
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
5	Elaboran el análisis costo beneficio, en base a lo registrado en el sistema (120 DÍAS).	SSM AUF	
6	Captura en el Sistema de Cartera de Inversión SCI, para la obtención de clave de cartera con el análisis de costo-beneficio, a más tardar el 15 de julio. Esta actividad podrá ser realizada por el Secretario Administrativo o quien designe para tal efecto.	SA	-Sistema PIPP -Análisis Costo-Beneficio -Cartera de Inversión
7	Obtiene la clave de cartera y vigencia de los Programas y Proyectos de Inversión. FIN DE PROCEDIMIENTO	SA	-Sistema PIPP -Cartera de Inversión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

5) Diagrama de Flujo



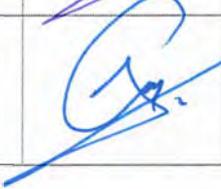


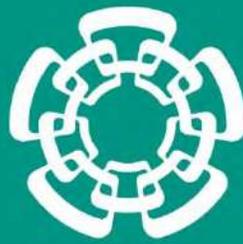
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

6) Documentos

NOMBRE
Análisis Costo-Beneficio
Anteproyecto de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión
Cartera de Inversión
Formato Requerimiento de Necesidades
Necesidades de Obra Pública
Oficio a la Secretaría de Planeación con los Proyectos
Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)

7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Octubre 2019	Creación del Procedimiento <u>"Planeación y Registro de la Cartera de Inversión"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019



Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Planeación e Integración
del Programa Anual de Obras

Octubre 2019

**Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Servicios y Mantenimiento**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Código
Planeación e Integración del Programa Anual de Obras	SA-SSM-M-PO-02

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento	24
2) Alcance	24
3) Normas de Operación.....	24
4) Descripción Narrativa.....	25
5) Diagrama de Flujo	26
6) Documentos.....	27
7) Versión.....	27

1) Objetivo del Procedimiento

Integrar y realizar el Programa de Anual de Obras de todas las Unidades que conforman el CINVESTAV con la finalidad de atender sus necesidades y así lograr los objetivos y metas establecidas en sus actividades sustantivas conforme al calendario y presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente.

2) Alcance

Este Procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas Locales y Foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

Artículo 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Artículo 15, 16, 20, 23, 25, 27 y 28 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Capítulo I numeral Segundo de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).

El Programa Anual de Obras del CINVESTAV permite planificar, administrar y regular los proyectos en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas solicitados por las diferentes Unidades Administrativas del Centro, por ello el presente procedimiento fungirá como una guía para llevar a cabo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

la creación e integración de manera ordenada de dicho Programa Anual, conforme a la Normatividad vigente en la materia y el presupuesto fiscal asignado anualmente, con la finalidad de eficientar los recursos financieros destinados.

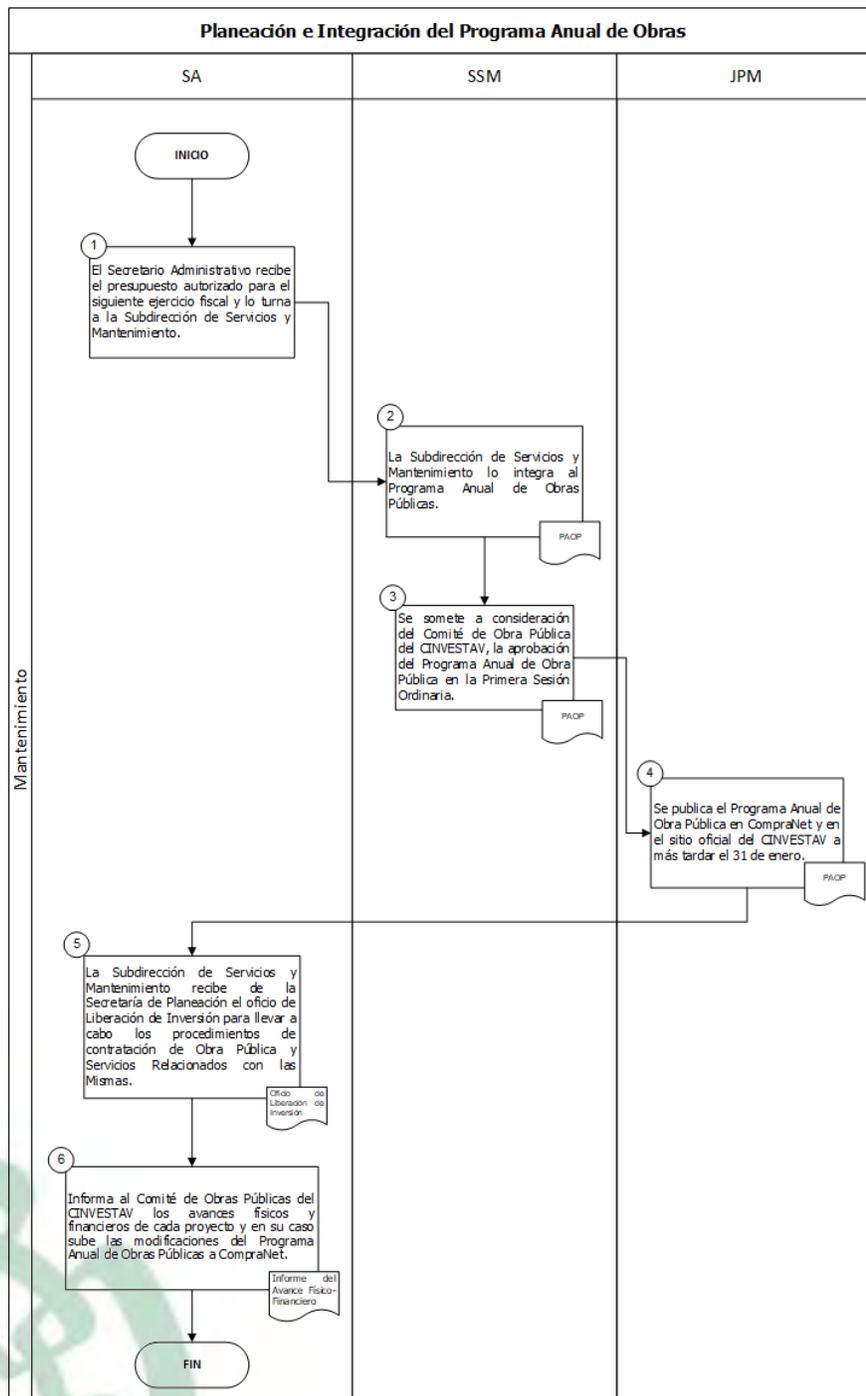
4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	El Secretario Administrativo recibe el presupuesto autorizado para el siguiente ejercicio fiscal y lo turna a la Subdirección de Servicios y Mantenimiento.	SA	-Presupuesto PEF
2	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento lo integra al Programa Anual de Obras Públicas.	SSM	-Programa Anual de Obra Pública
3	Se somete a consideración del Comité de Obra Pública del CINVESTAV, la aprobación del Programa Anual de Obra Pública en la Primera Sesión Ordinaria.	SSM	-Programa Anual de Obra Pública
4	Se publica el Programa Anual de Obra Pública en CompraNet y en el sitio oficial del CINVESTAV a más tardar el 31 de enero.	JPM	-Programa Anual de Obra Pública
5	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento recibe de la Secretaría de Planeación el oficio de Liberación de Inversión para llevar a cabo los procedimientos de contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.	SSM	-Oficio de Liberación de Inversión
6	Informa al Comité de Obras Públicas del CINVESTAV los avances físicos y financieros de cada proyecto y en su caso sube las modificaciones del Programa Anual de Obras Públicas a CompraNet. FIN DE PROCEDIMIENTO	SSM	-Informe del Avance Físico-Financiero



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

5) Diagrama de Flujo



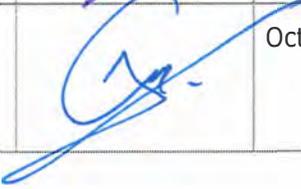


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

6) Documentos

NOMBRE
Presupuesto de Egresos de la Federación
Programa Anual de Obra Pública
Oficio de Liberación de Inversión
Informe del Avance Físico-Financiero

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
1	Octubre 2019	Actualización del Procedimiento <u>"Planeación e Integración del Programa Anual de Obras"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019



Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Contratación de Obra Pública
y Servicios Relacionados con las
Mismas por Licitación Pública

Octubre 2019

**Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Servicios y Mantenimiento**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Código
Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas por Licitación Pública	SA-SSM-M-PO-03

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento	29
2) Alcance	29
3) Normas de Operación.....	29
4) Descripción Narrativa.....	30
5) Diagrama de Flujo	34
6) Documentos.....	37
7) Versión.....	38

1) Objetivo del Procedimiento

La contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas por Licitación Pública Nacional asegure al CINVESTAV las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad y financiamiento en el mercado mediante la libre participación.

2) Alcance

Este Procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas Locales y Foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

Artículo 27 BIS, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39 y 40 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; artículo 2, 15, 19, 24, 31, 32, 34, 35, 38, 44, 45, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 71, 251, 254, 257 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; artículo 8 de la Ley de Austeridad Republicana; Capítulo I numerales Cuarto, Sexto y Décimo segundo, Capítulo II numerales Décimo octavo, Décimo noveno y Vigésimo de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).

El CINVESTAV dentro su proceso de Licitación Pública para la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas promueve establecer una guía práctica para garantizar que se contrate la mejor opción para algún programa o proyecto, haciendo un gasto eficiente de los recursos asignados



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

por la Federación, a través de actividades operativas y administrativas debidamente reguladas y sustentadas normativamente y con ello dar cumplimiento a las mejores prácticas para el estado, en cuanto a economía, eficiencia, y funcionalidad, tomando como referencia los principios de austeridad, en cuanto a precio, calidad, características de los productos o servicios, libre competencia, igualdad, transparencia y rendición de cuentas.

Previo a la ejecución del procedimiento, se deberán considerar los montos de actuación autorizados de cada ejercicio fiscal para este esquema de contratación, acorde al presupuesto autorizado para el CINVESTAV.

Derivado de las necesidades del CINVESTAV, el presente procedimiento podrá llevarse a cabo de manera presencial o electrónica.

A efecto de llevar un control de las contrataciones bajo este esquema, se informará de manera periódica al Comité de Obras Públicas del CINVESTAV de los avances y finalización de los proyectos relacionados bajo este rubro.

4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento prioriza los procesos de contratación con base en el Programa Anual de Obra Pública del ejercicio fiscal corriente.	SSM	-Programa Anual de Obra Pública
2	Realiza estudio de mercado para verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas y del precio total estimado de los trabajos para obtener el presupuesto base.	JPM	-Presupuesto Base
3	Elabora términos de referencia, que deberán precisar (<i>objeto, alcances y las especificaciones generales y particulares</i>) de los proyectos.	JPM	-Términos de referencia
4	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento verifica que los proyectos de Obra Pública cuenten con los requisitos previos al proceso de Licitación: -Oficio de Liberación -Requisición	SSM JPM	Requisitos: -Oficio de Liberación -Requisición



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
	-Suficiencia presupuestal -Presupuesto Base -Proyecto -Dictámenes -Permisos -Licencias		-Suficiencia presupuestal -Presupuesto Base -Proyecto -Dictámenes -Permisos -Licencias
5	Elabora Convocatoria y Calendario de Eventos con base en lo establecido en la Ley y el Reglamento. La convocatoria deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la obra con presupuesto base • Proyecto firmado • Catálogo de conceptos • Especificaciones particulares y complementarias • Planos en su caso • Términos de referencia 	JPM	-Convocatoria -Calendario de Eventos
6	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento publica la Convocatoria de la Licitación Pública Nacional en CompraNet y el DOF.	SSM JPM	-Convocatoria
7	Elabora y envía oficios de invitación para el Órgano Interno de Control y de la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que asistan a los eventos de invitación de acuerdo con el Calendario de Eventos.	SSM JPM	-Oficios de Invitación
8	Realiza el evento visita al sitio de los trabajos de acuerdo con el calendario establecido en la convocatoria y se firma lista de asistencia. Nota: Este evento debe ser presidido por el Subdirector de Servicios y Mantenimiento.	SSM	-Lista de Asistencia
9	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento realiza la Junta de Aclaraciones de acuerdo con el calendario de eventos, misma que deberá ser entre los días 5 y 9 a partir de la publicación. Se dará respuesta a las preguntas o dudas presentadas por los licitantes sobre la Convocatoria.	SSM	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
	Nota: Este evento debe ser presidido por el Subdirector de Servicios y Mantenimiento.		
10	Se elabora acta de la Junta de Aclaraciones, se recaban las firmas correspondientes y se entrega copia a los participantes.	JPM	-Acta de Junta de Aclaraciones
11	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento publica en CompraNet el Acta de Junta de Aclaraciones.	JPM	-Acta de Juntas de Aclaraciones
12	Se lleva a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones. ¿Se recibieron propuestas? No: Asienta en el acta la inexistencia de ofertas. Continúa en la actividad 20 Sí: Continúa en la actividad 13	SSM	-Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones
13	Recibe propuesta(s) y abre propuesta(s) técnica y económica.	JPM	-Propuestas técnicas y económicas
14	Constata la entrega de la documentación que integra las proposiciones, sin que ello implique la evaluación de su contenido o su desechamiento.	JPM	-Check list de documentación legal y soporte
15	Firma de manera conjunta con uno de los licitantes el catálogo de conceptos y el programa de ejecución de las propuestas presentadas.	SSM JPM	-Propuestas
16	Levanta acta correspondiente, recaba en ella firma de los participantes y entrega copias.	JPM	-Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones -Lista de Asistencia
17	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento publica en CompraNet el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.	SSM JPM	- Acta de Presentación y



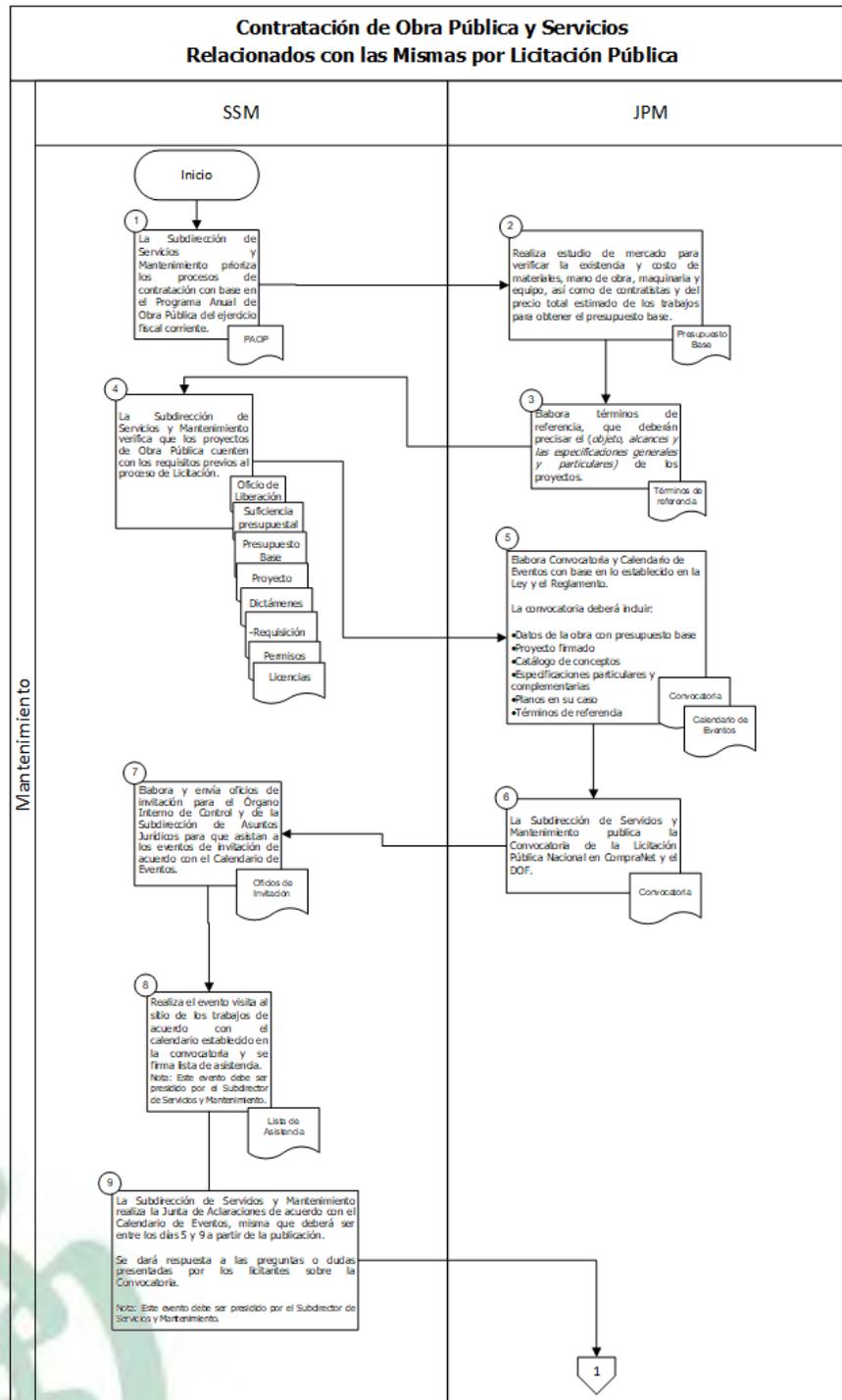
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
			Apertura de Proposiciones
18	Se lleva a cabo la revisión, el análisis y la evaluación detallada las propuestas técnicas y económicas recibidas, conforme al mecanismo previsto en la convocatoria.	JPM	-Evaluación de las Propuestas Técnica y Económica
19	Se elabora Dictamen Técnico y Evaluación Económica. ¿Las proposiciones recibidas o al menos una de ellas es solvente? No: Continúa con la actividad 20 Sí: Continúa con la actividad 21	JPM	-Dictamen Técnico -Evaluación económica
20	Elabora el Acta de Fallo declarando desierto el procedimiento de contratación, detallando las causales de este.	JPM	-Acta de Fallo
21	Preside el acto público de notificación de fallo, de acuerdo con el calendario establecido en la convocatoria y a lo previsto en la misma. Levanta acta del evento, obtiene firmas de los participantes y entrega copia de esta a los asistentes.	SSM JPM	-Acta de Fallo
22	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento publica el Acta de Fallo de la Licitación en CompraNet.	SSM JPM	-Acta de Fallo
23	Integra todos los documentos en el expediente correspondiente de la Licitación. Continúa con " <i>Procedimiento de Suscripción de Contratos y Convenios Modificatorios de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas</i> ". FIN DE PROCEDIMIENTO	JPM	-Expediente



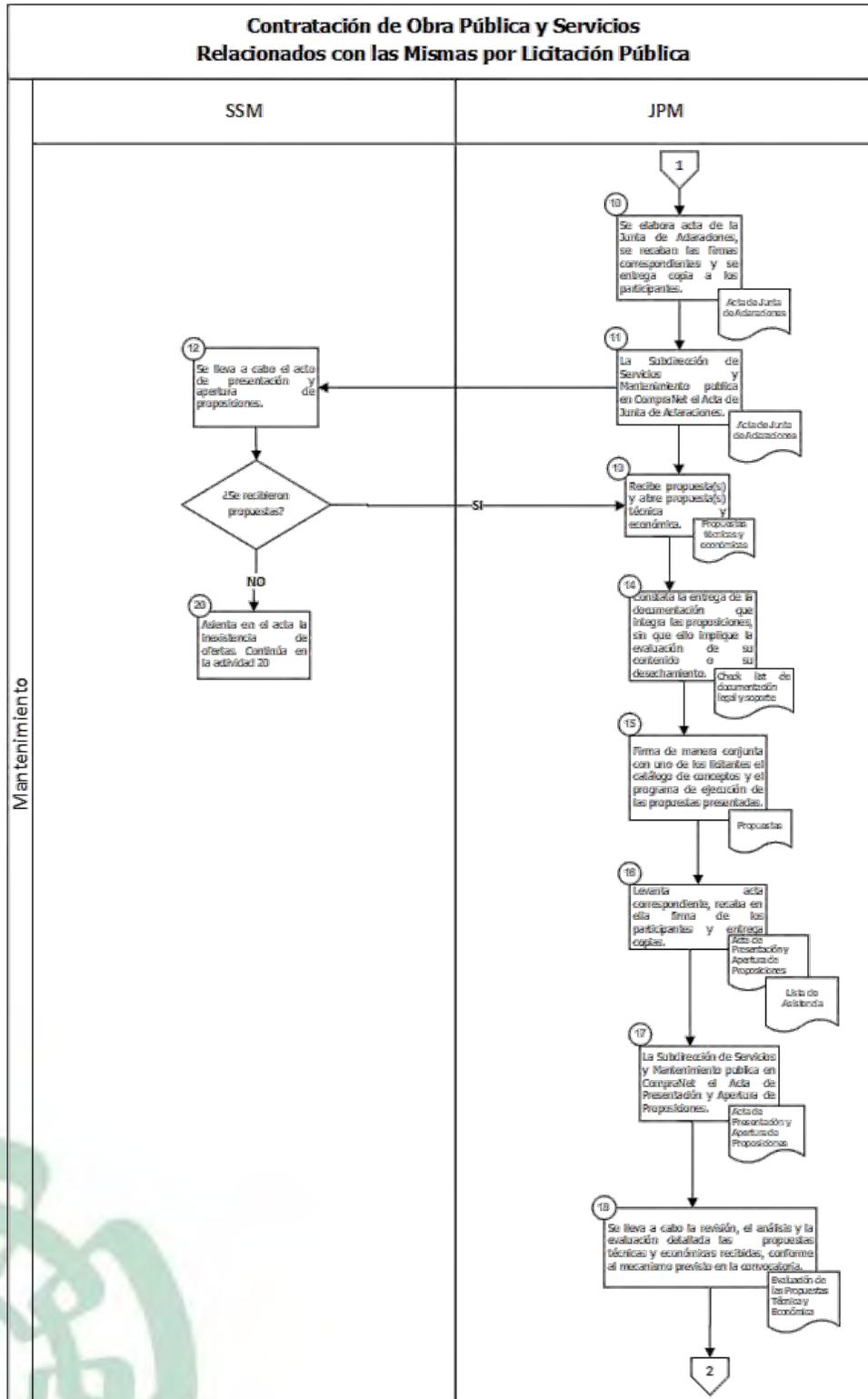
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

5) Diagrama de Flujo





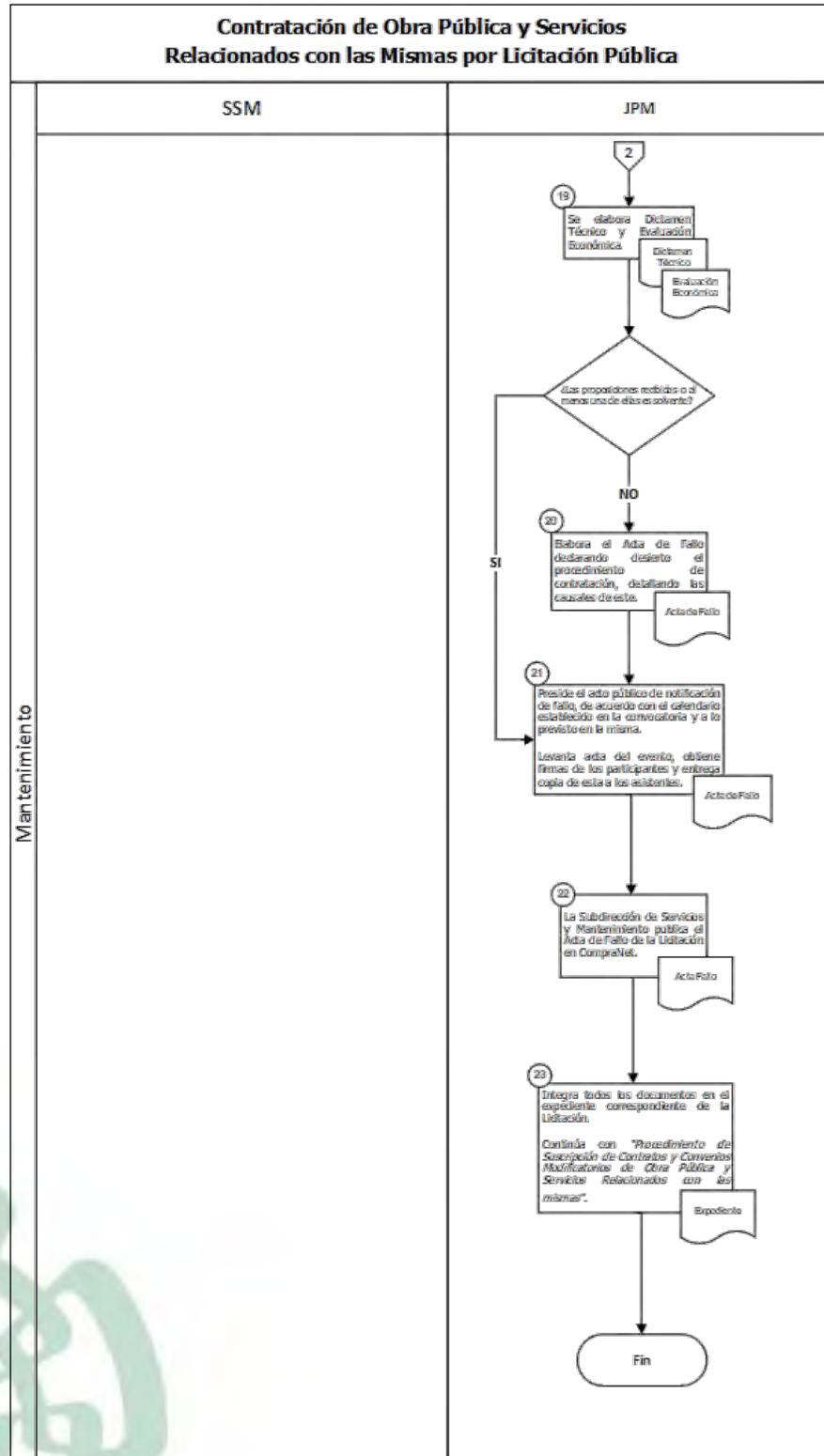
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO



Mantenimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

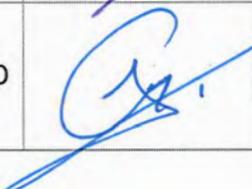
6) Documentos

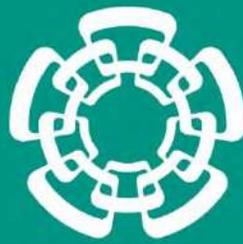
NOMBRE
Lista de Asistencia
Acta de Juntas de Aclaraciones
Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Técnica y Económica
Check list de documentación legal, técnica y económica
Calendario de Eventos
Convocatoria
Dictamen Técnico
Evaluación económica
Expediente
Oficio de Liberación
Catálogo de Conceptos
Programa Anual
Propuestas Técnica y Económica
Proyecto
Requisición – Con Suficiencia presupuestal
Términos de referencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos <u>"Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas por Licitación Pública"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019



Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Contratación de Obra Pública y
Servicios Relacionados con las Mismas
por Invitación a Cuando Menos Tres
Personas

Octubre 2019

**Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Servicios y Mantenimiento**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Código
Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas por Invitación a Cuando Menos Tres Personas	SA-SSM-M-PO-04

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento	40
2) Alcance	40
3) Normas de Operación.....	40
4) Descripción Narrativa.....	41
5) Diagrama de Flujo	45
6) Documentos.....	48
7) Versión.....	49

1) Objetivo del Procedimiento

La contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas por Invitación a Cuando Menos Tres Personas asegure al CINVESTAV las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad y financiamiento en el mercado.

2) Alcance

Este Procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas Locales y Foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

Artículo 25, 27, 31, 33, 37, 39, 41, 42, 43 y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Artículo 2, 13, 15, 25, 26, 44, 45, 46, 59, 60, 68, 71, 73, 74, 75 y 77 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; artículo 8 de la Ley de Austeridad Republicana; Capítulo I numeral Cuarto, Capítulo II numerales Décimo noveno y Vigésimo de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).

El CINVESTAV dentro su proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas para la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas promueve establecer una guía práctica para garantizar que se contrate la mejor opción para algún programa o proyecto, haciendo un gasto eficiente de los recursos asignados por la Federación, a través de actividades operativas y administrativas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

debidamente reguladas y sustentadas normativamente y con ello dar cumplimiento a las mejores prácticas para el estado, en cuanto a economía, eficiencia, y funcionalidad, tomando como referencia los principios de austeridad, en cuanto a precio, calidad, características de los productos o servicios, libre competencia, igualdad, transparencia y rendición de cuentas.

Previo a la ejecución del procedimiento, se deberán considerar los montos de actuación autorizados de cada ejercicio fiscal para este esquema de contratación, acorde al presupuesto autorizado para el CINVESTAV.

Derivado de las necesidades del CINVESTAV, el presente procedimiento podrá llevarse a cabo de manera presencial o electrónica.

A efecto de llevar un control de las contrataciones bajo este esquema, se informará de manera periódica al Comité de Obras Públicas del CINVESTAV de los avances y finalización de los proyectos relacionados bajo este rubro.

4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento prioriza los procesos de contratación con base en el Programa Anual de Obra Pública del ejercicio fiscal corriente.	SSM	-Programa Anual de Obra Pública
2	Realiza estudio de mercado para verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas y del precio total estimado de los trabajos para obtener el presupuesto base.	JPM	-Presupuesto Base
3	Elabora términos de referencia, que deberán precisar el <i>(objeto, alcances y las especificaciones generales y particulares)</i> del proyecto.	JPM	-Términos de referencia
4	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento verifica que los proyectos de Obra Pública cumplan con los requisitos previos al proceso de Invitación: -Oficio de Liberación -Requisición -Suficiencia presupuestal -Presupuesto Base	SSM JPM	Requisitos: -Oficio de Liberación -Requisición -Suficiencia presupuestal -Presupuesto Base -Proyecto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
	-Proyecto -Dictámenes -Permisos -Licencias		-Dictámenes -Permisos -Licencias
5	Elabora Convocatoria y Calendario de Eventos con base en lo establecido en la Ley y el Reglamento. La convocatoria deberá incluir: <ul style="list-style-type: none">• Datos de la obra con presupuesto base• Proyecto firmado• Catálogo de conceptos• Especificaciones particulares y complementarias• Planos en su caso• Términos de referencia	JPM	-Convocatoria -Calendario de Eventos -Anexos
6	Elabora y envía escrito de Invitación a Cuando Menos Tres Personas a los posibles participantes	SSM JPM	-Escrito de Invitación
7	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento publica la Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas en CompraNet.	SSM JPM	-Convocatoria
8	Elabora y envía oficios de invitación para el Órgano Interno de Control y de la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que asistan a los eventos de invitación de acuerdo con el Calendario de Eventos.	SSM JPM	-Oficios de Invitación
9	Realiza el evento visita al sitio de los trabajos de acuerdo con el calendario establecido en la convocatoria y se firma lista de asistencia. Nota: Este evento debe ser presidido por el Subdirector de Servicios y Mantenimiento.	SSM	-Lista de Asistencia
10	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento realiza la Junta de Aclaraciones de acuerdo con el calendario de eventos, misma que deberá ser entre los días 5 y 9 a partir de la publicación. Se dará respuesta a las preguntas o dudas presentadas por los licitantes sobre la Convocatoria. Nota: Este evento debe ser presidido por el Subdirector de Servicios y Mantenimiento.	SSM	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
11	Se elabora acta de la Junta de Aclaraciones, se recaban las firmas correspondientes y se entrega copia a los participantes.	JPM	-Acta de Junta de Aclaraciones
12	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento publica en CompraNet el acta de Junta de Aclaraciones.	JPM	-Acta de Juntas de Aclaraciones
13	Se lleva a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones. ¿Se recibieron propuestas? No: Asienta en el acta la inexistencia de ofertas. Continúa en la actividad 21 Sí: Continúa en la actividad 14	SSM	-Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones
14	Recibe propuesta(s) y abre propuesta(s) técnica y económica.	JPM	-Propuestas técnicas y económicas
15	Constata la entrega de la documentación que integra las proposiciones, sin que ello implique la evaluación de su contenido o su desechamiento.	JPM	-Check list de documentación legal y soporte
16	Firma de manera conjunta con uno de los licitantes el catálogo de conceptos y el programa de ejecución de las propuestas presentadas.	SSM JPM	-Propuestas
17	Levanta acta correspondiente, recaba en ella firma de los participantes y entrega copias.	JPM	-Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones -Lista de Asistencia
18	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento publica en CompraNet el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.	SSM JPM	- Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones
19	Se lleva a cabo la revisión, el análisis y la evaluación detallada de las propuestas técnicas y económicas recibidas, conforme al mecanismo previsto en la convocatoria.	JPM	-Evaluación de las Propuestas Técnica y Económica

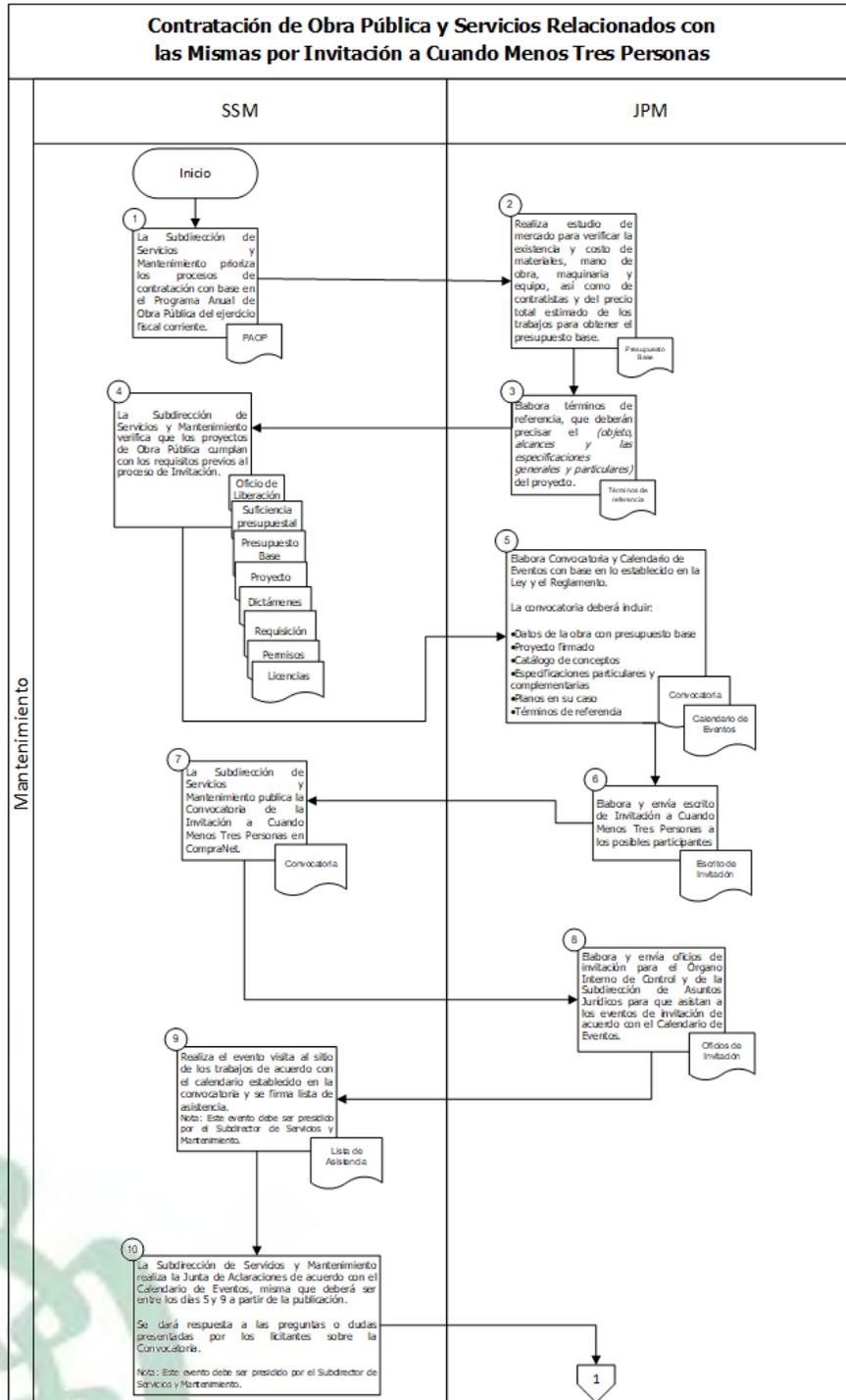


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
20	Se elabora Dictamen Técnico y Evaluación Económica. ¿Las proposiciones recibidas o al menos una de ellas es solvente? No: Continúa con la actividad 21 Sí: Continúa con la actividad 22	JPM	-Dictamen Técnico -Evaluación económica
21	Elabora el Acta de Fallo declarando desierto el procedimiento de contratación, detallando las causales de este.	JPM	-Acta de Fallo
22	Preside el acto público de notificación de fallo, de acuerdo con el calendario establecido en la convocatoria y a lo previsto en la misma. Levanta acta del evento, obtiene firmas de los participantes y entrega copia de esta a los asistentes.	JPM	-Acta de Fallo
23	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento publica el Acta de Fallo de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas a CompraNet.	JPM	-Acta de Fallo
24	Integra todos los documentos en el expediente correspondiente al evento del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Continúa con <i>"Procedimiento de Suscripción de Contratos y Convenios Modificatorios de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas"</i> . FIN DE PROCEDIMIENTO	JPM	-Expediente

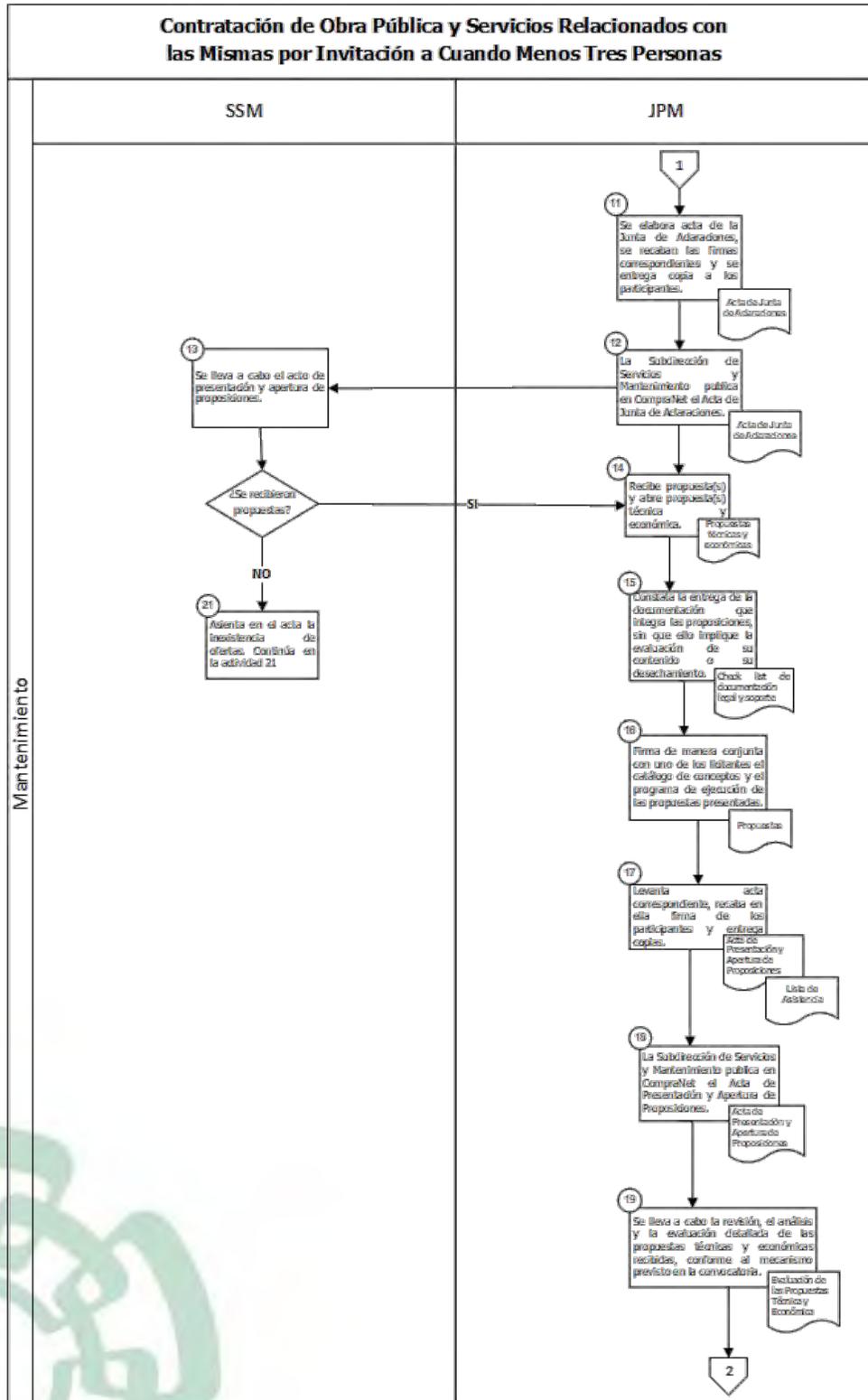
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

5) Diagrama de Flujo





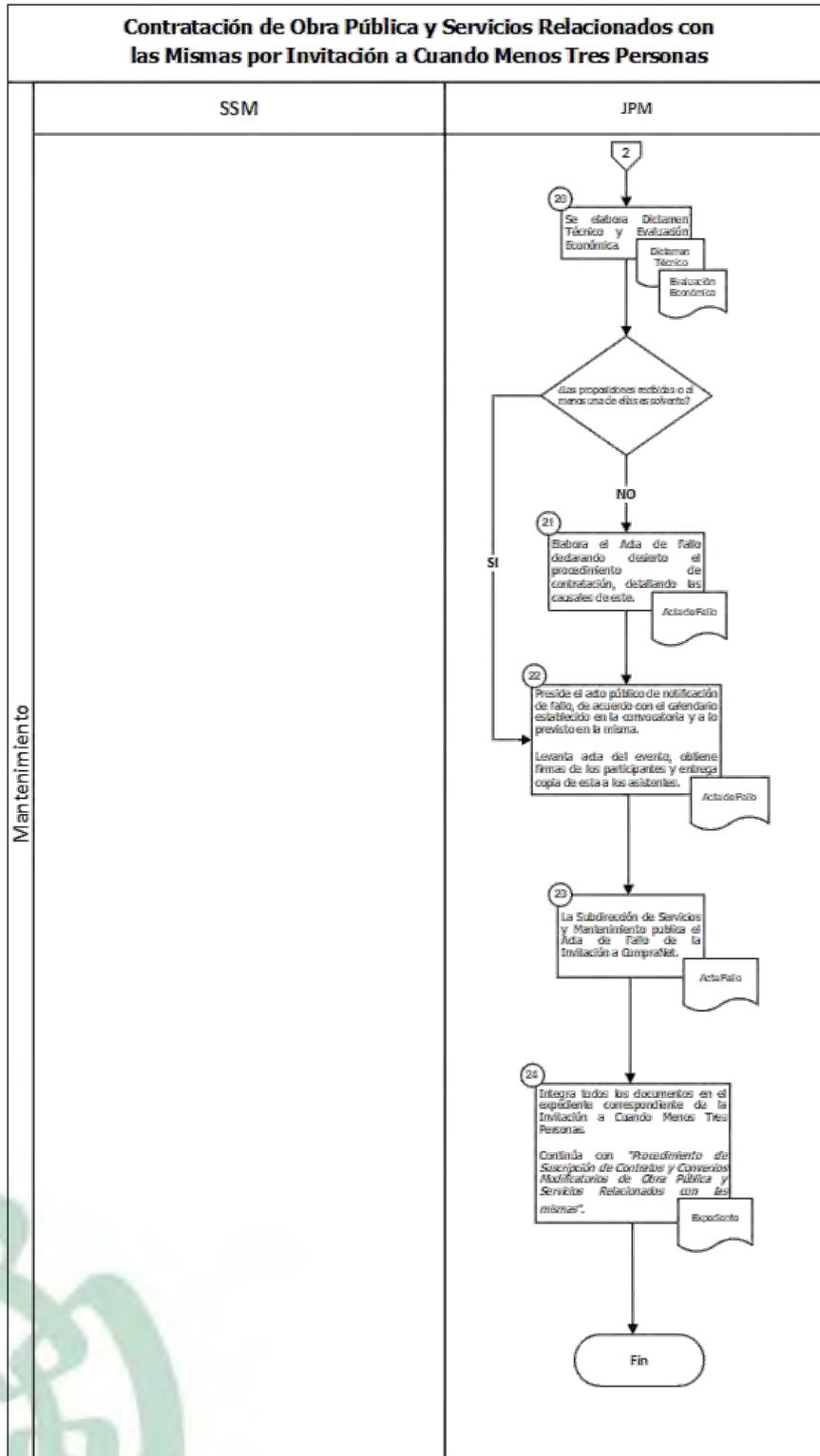
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**



Mantenimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

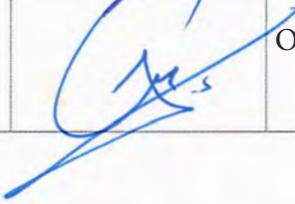
6) Documentos

NOMBRE
Lista de Asistencia
Acta de Juntas de Aclaraciones
Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Técnica y Económica
Check list de documentación legal, técnica y económica
Calendario de Eventos
Convocatoria
Dictamen Técnico
Evaluación económica
Expediente
Oficio de Liberación
Catálogo de Conceptos
Programa Anual
Propuestas Técnica y Económica
Proyecto
Requisición – Con Suficiencia presupuestal
Términos de referencia
Escrito de Invitación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos <u>"Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas por Invitación a Cuando Menos Tres Personas"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019



Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Contratación de Obra Pública y
Servicios Relacionados con las Mismas
por Adjudicación Directa

Octubre 2019

**Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Servicios y Mantenimiento**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Código
Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas por Adjudicación Directa	SA-SSM-M-PO-05

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento	51
2) Alcance	51
3) Normas de Operación.....	51
4) Descripción Narrativa.....	52
5) Diagrama de Flujo	55
6) Documentos.....	57
7) Versión.....	58

1) Objetivo del Procedimiento

Desarrollar un procedimiento de contratación que permita en los casos de excepción a la licitación pública previstos en la Ley, contar con las obras o servicios requeridos y asegurar al CINVESTAV las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad y financiamiento, en el mercado mediante la Adjudicación Directa de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

Artículo 25, 27, 31, 41, 42, 43, 45 y 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Artículo 2, 13, 15, 25, 26, 44, 45, 71, 73, 74, 79 y 82 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el artículo 8 de la Ley de Austeridad Republicana.

El CINVESTAV dentro su proceso de Adjudicación Directa para la contratación de Obra Pública o Servicios Relacionadas con las Mismas promueve establecer una guía práctica para garantizar que se contrate la mejor opción para algún programa o proyecto, haciendo un gasto eficiente de los recursos asignados por la Federación, a través de actividades operativas y administrativas debidamente reguladas y sustentadas normativamente y con ello dar cumplimiento a las mejores prácticas para el estado, en cuanto a economía, eficiencia y funcionalidad, tomando como referencia los principios de austeridad, en cuanto a precio, calidad, características de los productos o servicios, libre competencia, igualdad, transparencia y rendición de cuentas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Previo a la ejecución del procedimiento, se deberán considerar los montos de actuación autorizados de cada ejercicio fiscal para este esquema de contratación, así mismo que no sea rebasado el porcentaje permitido (30 por ciento) del presupuesto autorizado al CINVESTAV para este tipo de contrataciones. Derivado de las necesidades del CINVESTAV, el presente procedimiento podrá llevarse a cabo de manera presencial o electrónica.

A efecto de llevar un control de las contrataciones bajo este esquema, se informará de manera periódica al Comité de Obras Públicas del CINVESTAV de los avances y finalización de los proyectos relacionados bajo este rubro.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento recibe las necesidades del área requirente para realizar trabajos o de ser el caso el fallo en el que se haya declarado desierta una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas (en su caso).	JPM	-Oficio -Acta de Fallo
2	Realiza estudio de mercado para verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas y del precio total estimado de los trabajos. El estudio de mercado deberá contener los requerimientos técnicos, económicos y demás necesarios para el desarrollo de los trabajos.	SSM JPM	-Cotizaciones
3	Recibe y revisa cotizaciones. Determina de manera conjunta con el Subdirector de Servicios y Mantenimiento el supuesto de excepción mediante el cual se llevará a cabo la Adjudicación Directa. Artículo 42 LOPSRM: Continúa en la actividad 4 Artículo 43 LOPSRM: Continúa en la actividad 6.	SSM JPM	-Cotizaciones
4	Elabora el escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la	SSM	-Justificación de Excepción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
	licitación pública, en el que se acredite el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de Adjudicación Directa, para firma del Secretario Administrativo. ¿Se requiere aprobación del Comité de Obra Pública? NO continuar con la actividad 6. SI continuar con la actividad 5.		
5	El Comité aprueba la Adjudicación Directa. Nota: En el caso de que el Comité no apruebe la Adjudicación Directa, se determina un procedimiento de contratación diferente.	Comité de Obras	Expediente de Adjudicación Directa
6	Elabora y envía oficio de solicitud de cotización para el contratista seleccionado, detallando los requerimientos técnicos, económicos y demás necesarios para el desarrollo de los trabajos.	SSM JPM	-Oficio
7	Recibe cotización del contratista seleccionado y determina si se estima conveniente.	JPM	-Cotización
8	Revisa de manera conjunta con el Subdirector de Servicios y Mantenimiento, las cotizaciones recibidas tomando como base el presupuesto autorizado y montos de actuación.	SSM JPM	-Cotización
9	Notifica al contratista adjudicado vía oficio, indicándole la documentación legal, así como el modelo de fianza a presentar para la firma del contrato respectivo.	JPM	-Oficio
10	Remite documentación para elaboración del contrato al Responsable de Contratos. <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de Excepción • Dictamen de procedencia del Comité de Obras Públicas (en su caso) • Cotización del contratista seleccionado. Continúa con el <i>"Procedimiento de Suscripción de Contratos y Convenios Modificatorios de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas"</i> .	JPM	-Justificación de Excepción -Dictamen de procedencia del Comité de Obras Públicas -Cotización de empresa seleccionada

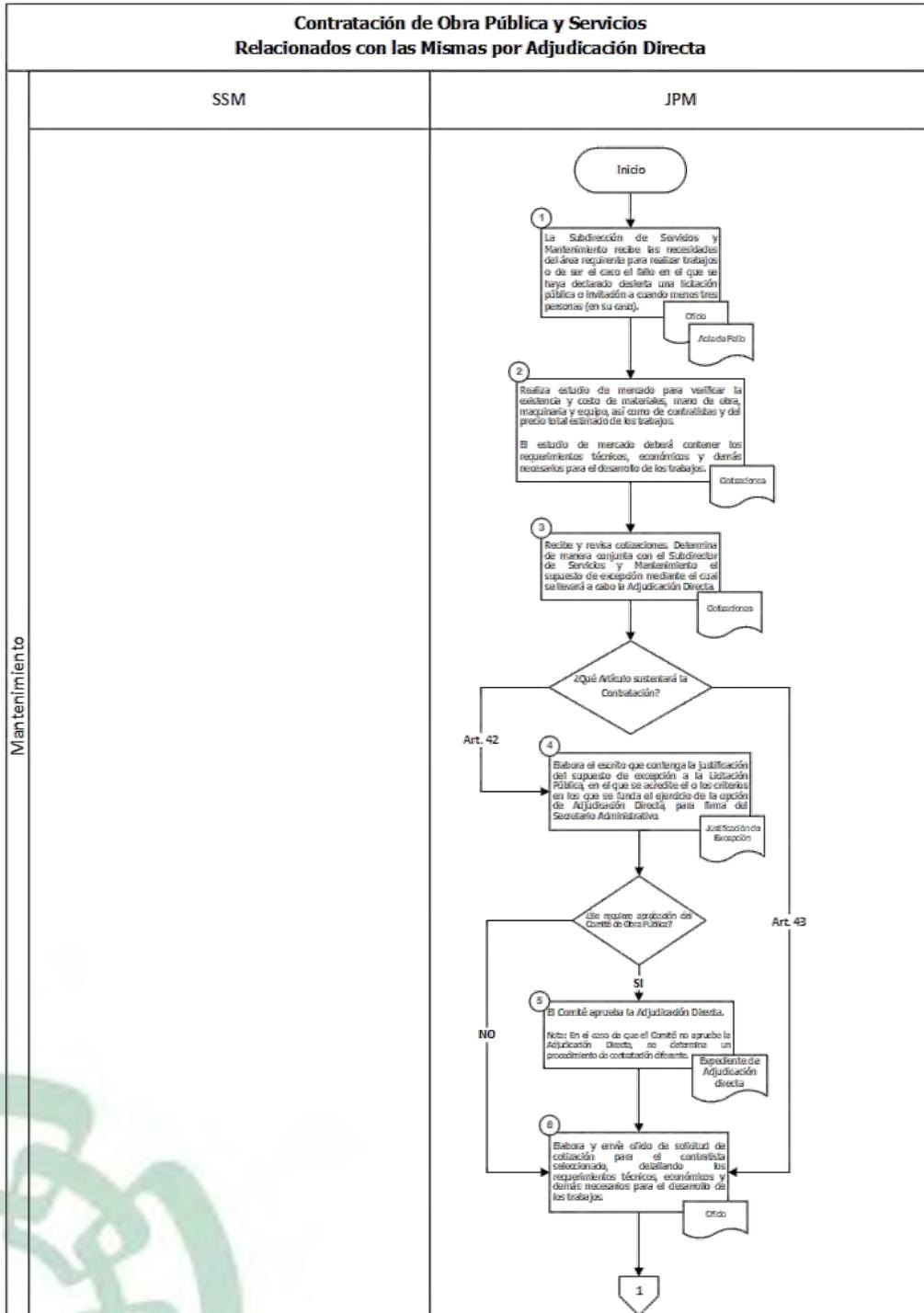


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
11	La Subdirección de Servicios y Mantenimiento publica la Adjudicación Directa en CompraNet.	SSM JPM	
12	Integra todos los documentos en expediente correspondiente a la Adjudicación Directa. FIN DE PROCEDIMIENTO	JPM	-Expediente

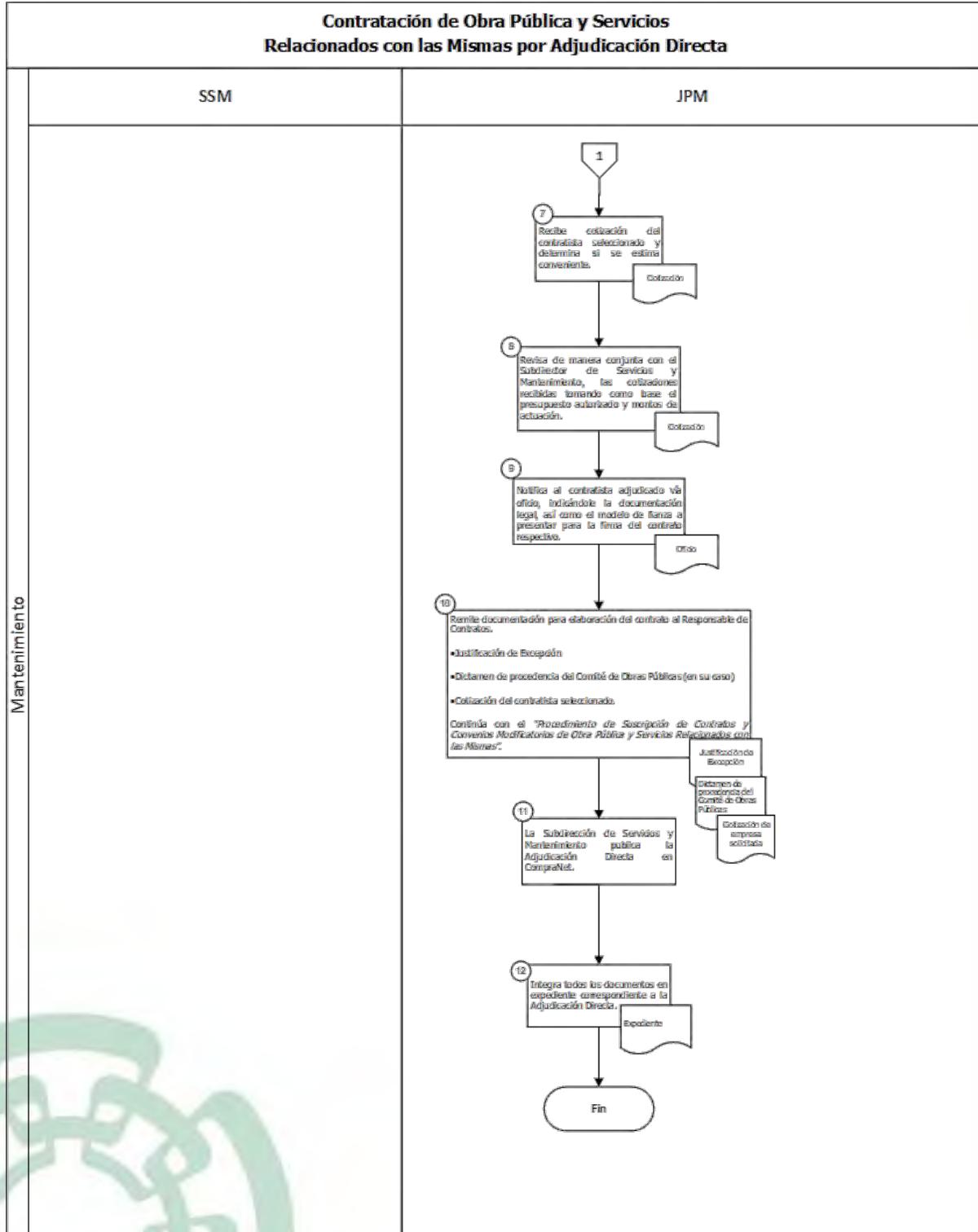
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

5) Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

6) Documentos

NOMBRE
Cotizaciones
Dictamen Técnico
Dictamen de procedencia del Comité de Obras Públicas
Expediente
Justificación de Excepción
Oficio de Liberación
Oficio de Notificación para el Contratista
Oficio de Solicitud de Cotización
Catálogo de Conceptos
Requisición – Suficiencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos <u>"Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas por Adjudicación Directa"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019



Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Suscripción de Contrato, Ejecución,
Entrega y Recepción de Obra,
Finiquito y Extinción de
Responsabilidades

Octubre 2019

**Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Servicios y Mantenimiento**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Código
Suscripción de Contrato, Ejecución, Entrega y Recepción de Obra, Finiquito y Extinción de Responsabilidades.	SA-SSM-M-PO-06

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento	60
2) Alcance	60
3) Normas de Operación.....	60
4) Descripción Narrativa.....	61
5) Diagrama de Flujo	72
6) Documentos.....	79
7) Versión.....	80

1) Objetivo del Procedimiento

Desarrollar un Procedimiento que sirva de guía para realizar los trámites correspondientes a la formalización del contrato conteniendo los derechos y obligaciones del CINVESTAV y del contratista en relación con las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que deriven de un procedimiento de contratación, en términos de las disposiciones aplicables.

Garantizar que la ejecución de los trabajos contratados se realice con base en las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos.

Verificar que los trabajos de obra o mantenimiento queden terminados conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable, así como formalizar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

Artículo 31, 46, 47, 47^a, 48, 52, 53,54, 56, 57, 58, 59, 64, 66, 68, 77 y 78 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Artículo 2, 79, 80, 81, 89, 90, 98, 99, 100, 101, 102, 105, 109, 110, 11, 112, 113, 115, 117, 123, 124, 125, 126, 132, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171 y 172 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Capítulo I numerales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Primero, Segundo, Cuarto, Quinto y Noveno, Capítulo II numerales Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Quinto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo y Vigésimo, Capítulo III numerales Vigésimo Primero, Vigésimo Segundo, Vigésimo Tercero, Vigésimo Cuarto, Vigésimo Quinto, Vigésimo Sexto, Capítulo IV numerales Vigésimo Octavo, Trigésimo, Trigésimo Primero y Transitorio Tercero de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).

El CINVESTAV dentro de su Sistema de operación de Obra Pública cuenta con una serie de actividades que cumplir y que se deben alinear a la Normatividad vigente en el tema, se debe cumplir con lo establecido en los contratos, dar seguimiento puntual a la ejecución cubriendo todos los detalles, de ser necesario realizar un convenio modificatorio para obtener el resultado esperado en la obra o mantenimiento solicitado. Finiquitar y deslindar al CINVESTAV de alguna responsabilidad de pagos por trabajos que no cumplan con lo estipulado en contratos o convenios modificatorios.

4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
Suscripción de Contrato			
1	<p>Recibe del Jefe de Proyecto de Mantenimiento la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fallo• Oficio de liberación de inversión• Fianza de anticipo (en su caso)• Fianza de cumplimiento• Dictamen técnico• Evaluación económica• Propuesta técnica y económica ganadora• Documentación legal del contratista adjudicado: <p>- Manifestación de domicilio fiscal para oír y recibir todo tipo de notificaciones</p> <p>- Manifestación de No estar en alguno de los supuestos del Artículo 51 de la Ley</p> <p>- Declaración Fiscal y/o Balance General Auditado</p> <p>- Manifestación del representante de contar con facultades</p>	RC	<p>-Oficio de liberación de inversión</p> <p>-Fallo</p> <p>-Fianza de anticipo (en su caso)</p> <p>-Fianza de cumplimiento</p> <p>-Dictamen técnico</p> <p>-Evaluación económica</p> <p>-Propuesta técnica y económica ganadora</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
	<ul style="list-style-type: none">- Acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones- Poder Notarial del representante- Identificación oficial del Representante Legal- Registro Federal de Contribuyentes Formato de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (32-D)		- Documentos legales
2	¿Está completa la documentación legal del contratista? No: Continúa en la actividad 3 Sí: Continúa en la actividad 6	RC	
3	Solicita al contratista que entregue a la brevedad la documentación faltante. El medio de solicitud puede variar.	RC	
4	Recibe la documentación solicitada del contratista. Sí: Pasa a la actividad 5 No: Se cancela la adjudicación al licitante y se opta por la segunda mejor opción. Se reinicia el Procedimiento pasa a la actividad 1*. *esta opción solo aplica para las opciones Licitación Pública e Invitación a cuando menos 3.	RC	- Documentos solicitada
5	Verifica que en el Sistema SGII este cargada la requisición correspondiente.	RC	
6	Elabora el contrato basándose en el contrato tipo previsto en la convocatoria y el Sistema SGII le asigna un número.	RC	- Contrato
7	Envía el contrato para validación de la Subdirección de Asuntos Jurídicos a través del sistema SGII.	RC	- Oficio - Contrato



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
8	Recibe validación de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a través del sistema SGII.	SSM	-Oficio -Contrato
9	Imprime el contrato, envía físicamente el contrato a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	RC	-Contrato
10	Recibe el Vo. Bo. Y autorización de la Subdirección de Asuntos Jurídicos para la suscripción del contrato.	SSM	-Contrato
11	Recaba las firmas necesarias en el contrato en 6 tantos.	RC	-Contrato
12	Entrega los juegos de los contratos a: 1. Residente de obra 2. Contratista	RC	-Contrato
13	Sube a CompraNet los datos del contrato.	JPM	-Contrato
Ejecución			
14	Designa por escrito al Residente y en su caso al supervisor, y entregar al residente y al supervisor copia del contrato y sus anexos. Viene del Subproceso Formalización del Contrato.	SSM	-Oficio -Contrato
15	Solicita al contratista designación de quien fungirá como superintendente.	JPM	-Oficio
16	Recibe designación de la persona propuesta para que se encargue de la superintendencia y verifica que cumpla con los requisitos del perfil establecidos de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. ¿El superintendente propuesto cumple con los requisitos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas?	JPM	-Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
	No: Continúa en la actividad 17. Si: Continúa en la actividad 18.		
17	Solicita al contratista que designe un nuevo superintendente. Continúa con actividad 16.	JPM	-Oficio
18	Informa al Responsable de Contratos el nombre del Superintendente designado e instruye para la apertura de Bitácora Electrónica. Turna al Responsable de Contratos para su atención.	JPM	-Oficio
19	Pone el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, mediante oficio firmado el Subdirector de Servicios y Mantenimiento.	RO	-Oficio -Bitácora Electrónica
20	Vigila que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato. Recibe, cuando proceda, las solicitudes de ajuste de costos que se formulen por escrito, de conformidad con lo establecido en el contrato, acompañada de estudios y/o documentación que las soporten.	RO	-Contrato -Bitácora Electrónica
21	Revisa, controla y comprueba las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos. De requerir una modificación en plazo o monto o ambas serán estas figuras las únicas autorizadas para hacer dicha solicitud el contratista, área usuaria o residente de obra, a dicha solicitud se llevarán a cabo las gestiones correspondientes para determinar si es procedente o no un convenio modificatorio.	RO	-Contrato -Bitácora Electrónica -Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
	Se Detecta necesidad de modificar el contrato suscrito con el contratista por causas fundadas, y hace la petición mediante oficio o bitácora electrónica. Sí: Pasa a la actividad 22. No: pasa a la actividad 33.		
22	Revisa y analiza la procedencia de la modificación.	JPM	
23	¿Es procedente? No: Continúa en la actividad 24. Sí: Continúa en la actividad 25.	JPM	
24	Informa al contratista la no procedencia de la modificación vía oficio y/o bitácora electrónica. Pasa a la actividad 33.	JPM	-Oficio -Bitácora electrónica
25	Informa al contratista la procedencia de la modificación vía oficio y/o bitácora electrónica.	JPM	-Oficio -Bitácora electrónica
26	Elabora convenio modificadorio al momento de que la requisición se encuentre en la bandeja de entrada en Sistema SGII.	RC	-Convenio modificadorio
27	Solicita al contratista por el medio a convenir la actualización de la fianza.	RC	
28	Recibe la actualización de la fianza.	RC	-Fianza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
29	Carga en el Sistema SGII el convenio modificatorio para la validación por parte de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	RC	-Oficio -Convenio Modificatorio
30	Recaba las firmas necesarias en el convenio modificatorio y entrega los juegos de los convenios modificatorios a: 1. Residente de obra 2. Contratista	RC	-Convenio Modificatorio
31	Sube a CompraNet los datos del convenio modificatorio.	JPM	
32	Registra del Contrato con modificación en la Bitácora de Seguimiento de Obra Pública.	RC	
33	Supervisa el avance físico y financiero de los trabajos, elabora los informes correspondientes e informa al Jefe de Proyecto de Mantenimiento. ¿Hay desviaciones o atrasos en los trabajos? Sí: Continúa en la actividad 34. No: Continúa en la actividad 35.	RO	
34	Informa formalmente al Superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándoles su corrección inmediata y efectúa las anotaciones correspondientes en la Bitácora Electrónica. Continúa en actividad 33.	RO	-Bitácora Electrónica
35	Elabora generadores con la periodicidad establecida en el contrato y entrega al	SI	-Generadores



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
	Residente de Obra y registra la fecha de recepción en Bitácora Electrónica.		
36	Recibe y revisa generadores y documentación soporte. Para su correspondiente verificación y autorización. ¿Son correctos? No: Continúa en la actividad 37. Si: Continúa en actividad 38.	RO	-Generadores -Bitácora Electrónica
37	Devuelve al superintendente para su corrección y registra la devolución en la Bitácora Electrónica. Continúa en la actividad 35.	RO	-Bitácora Electrónica
38	Autoriza y entrega generadores firmados al Superintendente para que elabore estimaciones y registra fecha de entrega en Bitácora Electrónica.	RO	-Generadores -Bitácora Electrónica
39	Elabora y entrega estimaciones para firma del Residente de Obra y emite factura acompañada de oficio y registra fecha de recepción en la Bitácora Electrónica.	SI	-Estimaciones -Factura
40	Recibe estimaciones, documentación soporte, factura y oficio para su revisión y correspondiente autorización.	RO	-Estimaciones -Factura -Bitácora Electrónica
41	Revisa estimaciones y factura, mediante la determinación de las deducciones o descuentos que resultan aplicables a la estimación de que se trata (amortización de anticipos, penas convencionales, retenciones y/o descuentos, recuperación de pagos en exceso, impuesto al valor agregado, pago por concepto de derechos, entre otros), así como	RO	-Estimaciones -Factura



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
	que cumpla con lo previsto en el contrato y en las disposiciones aplicables. ¿Son correctos? No: Continúa en la actividad 42. Sí: Continúa en la actividad 43.		
42	Devuelve al superintendente para su corrección y registra fecha y anotaciones que detallen el motivo de devolución en Bitácora Electrónica. Continúa en la actividad 39.	RO	-Estimaciones -Factura
43	Firma las estimaciones y obtiene firma del Subdirector de Servicios y Mantenimiento en estimaciones y factura.	RO	-Estimaciones -Factura
44	Autoriza el inicio del trámite de pago de las estimaciones y factura.	SSM	-Estimaciones -Factura
45	Tramita el pago de la factura ante la Subdirección de Recursos Financieros.	SSM	
46	Supervisa la correcta conclusión de los trabajos.	RO	
ENTREA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y EXTENSIÓN DE OBLIGACIONES			
47	Recibe del superintendente la comunicación sobre la terminación total o parcial de los trabajos.	RO	-Aviso de terminación de la empresa
48	Revisa la documentación remitida por el superintendente en el aviso de terminación y verifica que los trabajos se hayan realizado en el plazo convenido y conforme a las condiciones especificadas en el contrato.	RO	-Aviso de terminación de la empresa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
49	Acude al sitio de la obra y realiza en forma conjunta con el Superintendente y en su caso Supervisor, la verificación física de acuerdo a los alcances y especificaciones del contrato; al finalizar el recorrido se elaborará el acta de verificación con los resultados de la misma. ¿Existen deficiencias en los trabajos? Sí: Continúa en la actividad 50. No: Continúa en el actividad 51.	RO	
50	Solicita al superintendente la reparación de los trabajos que se requieran conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Continúa en la actividad 49.	RO	-Bitácora Electrónica
51	Levanta el Acta de Entrega-Recepción Física, de manera conjunta con el Superintendente y en su caso Supervisor, dentro de los 15 días naturales siguientes a la debida terminación de los mismos, previa presentación de la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad por parte del Contratista. Turna al Subdirector de Servicios y Mantenimiento.	RO	-Acta de Entrega-Recepción Física
52	Recibe del residente el Acta de Verificación de los Trabajos y el Acta de Entrega-Recepción Física, así como su documentación soporte y remite copia de la misma a las responsables del área requirente y de contratos para efectos de la entrega material de los trabajos, liberación de garantía, elaboración de finiquito y extinción de derechos y obligaciones del contrato.	JPM	-Acta de Verificación de los Trabajos -Acta de Entrega-Recepción Física
53	Entrega al área requirente de los trabajos, previa comprobación por parte de ésta de que el inmueble se encuentra en condiciones de operación.	SSM	-Acta de Entrega al Usuario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
54	Programa y notifica al superintendente la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito de los trabajos.	RO	
55	Elabora el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. ¿Existe desacuerdo entre las partes en torno al finiquito o el contratista se abstuvo de acudir para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato? SI: Continúa en la actividad 56. NO: Continúa en la actividad 61.	RO	-Finiquito
56	Determina el finiquito y lo comunica por escrito al contratista. ¿El contratista acepta el finiquito? Si: Continúa en la actividad 58. No: Continúa en la actividad 57.	RO	-Finiquito
57	¿El contratista formula alegatos contra el finiquito, dentro del plazo de quince días naturales? No: Continúa con la actividad 58. Si: Continúa con la actividad 59.	RO	
58	Pone a disposición del contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicita el reintegro de los importes resultantes a favor del CINVESTAV y recaba las firmas de los involucrados.	RO	
59	Recibe y analiza de manera conjunta con el Residente de Obra, los alegatos que formule el contratista y determina el saldo total.	SSM	-Alegatos
60	Determina saldo.	SSM	



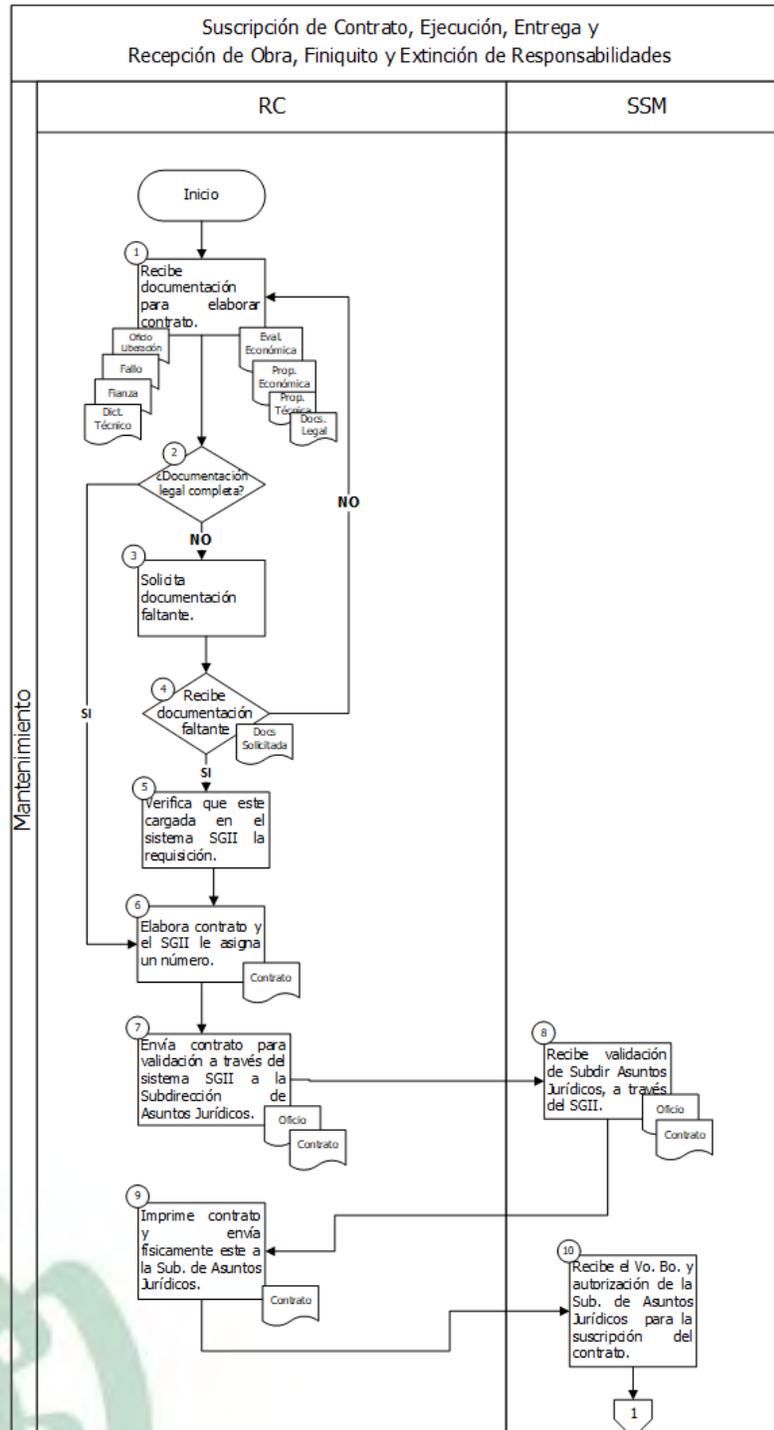
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
61	Elabora Acta de Finiquito.	SSM	-Acta de Entrega Finiquito
62	Formaliza el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato y recaba firmas de los involucrados.	SSM	-Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones
63	Archiva la documentación generada. FIN DE PROCEDIMIENTO	RO	-Expediente



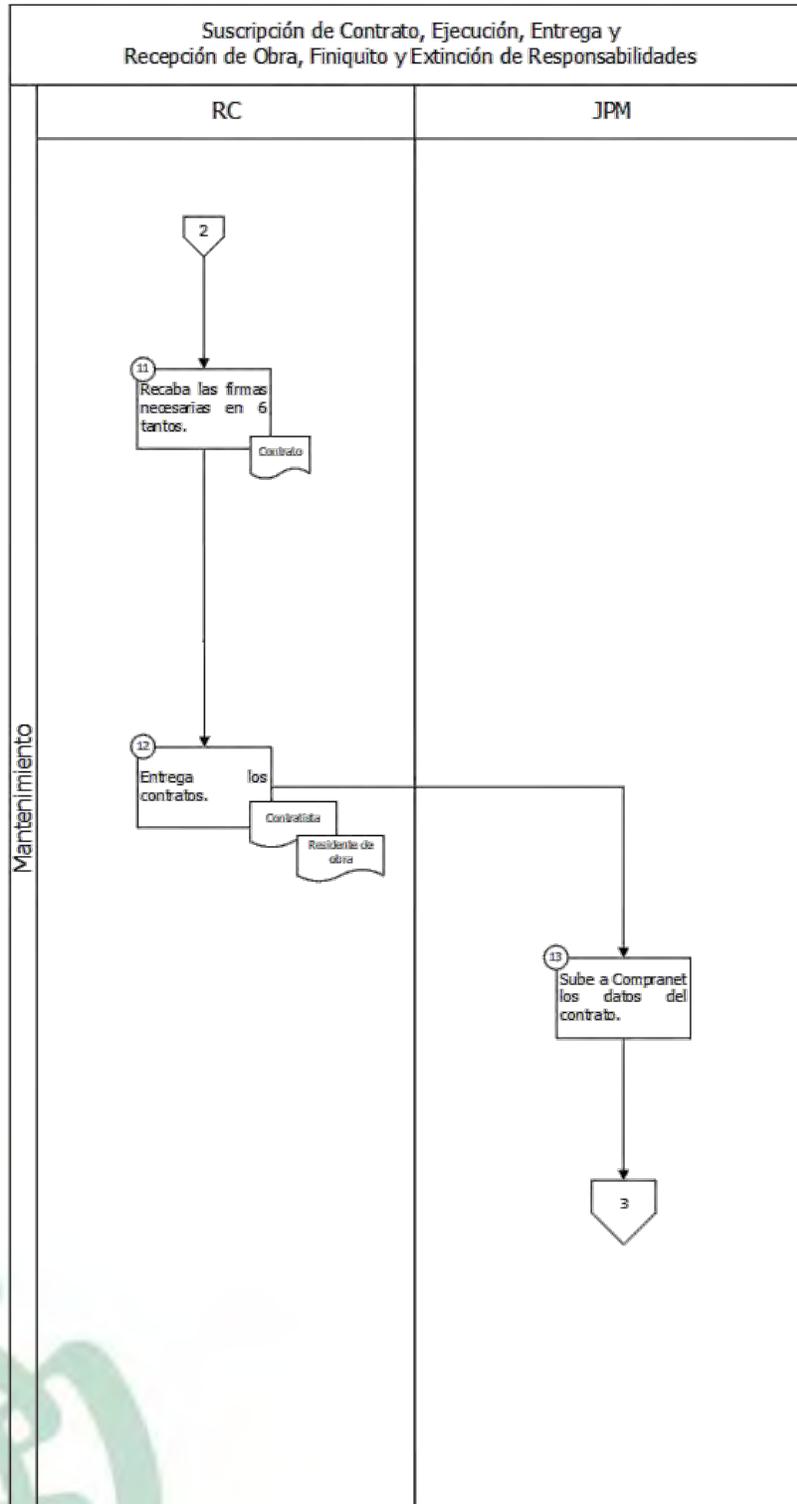
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

5) Diagrama de Flujo



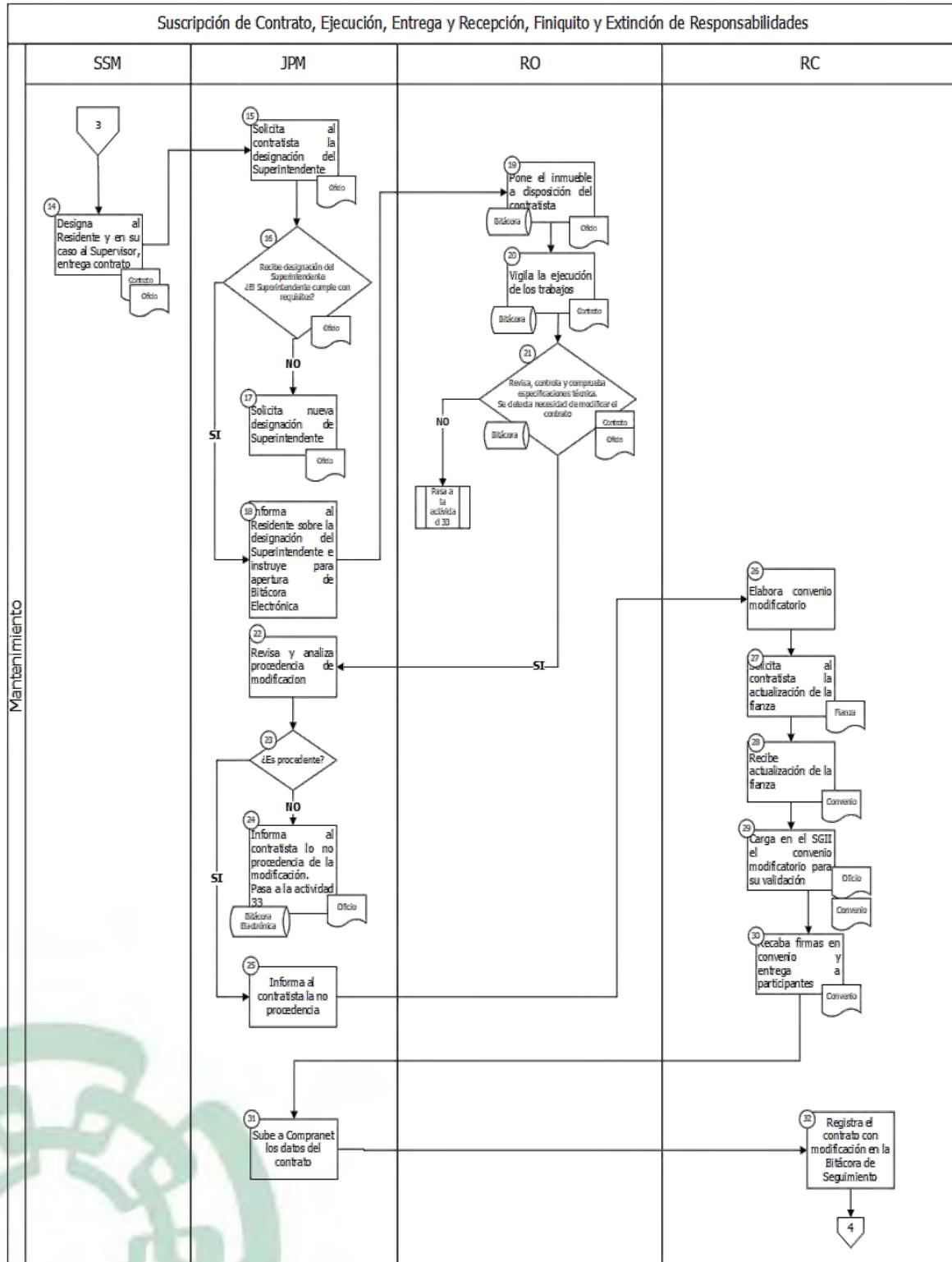


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

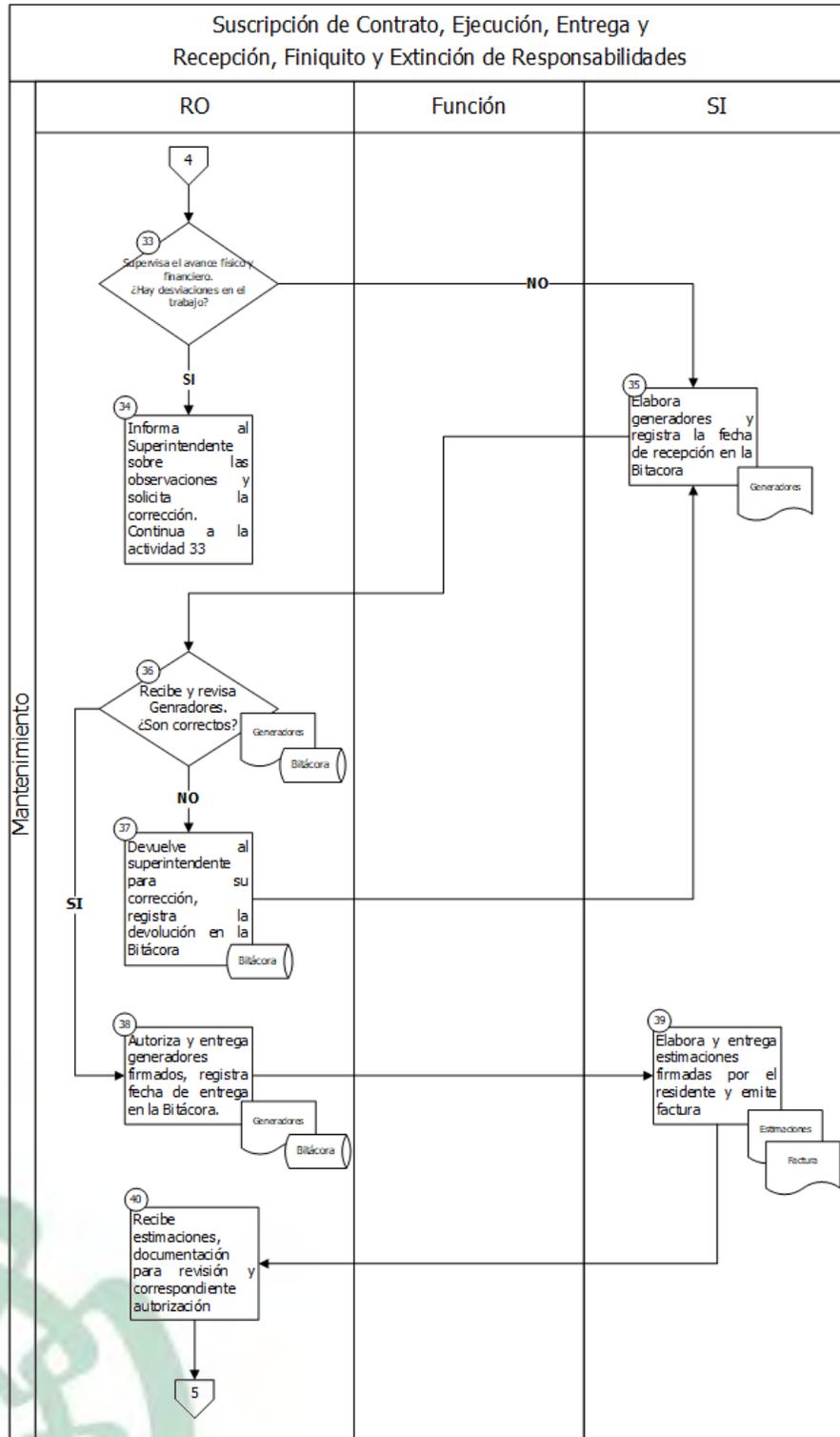




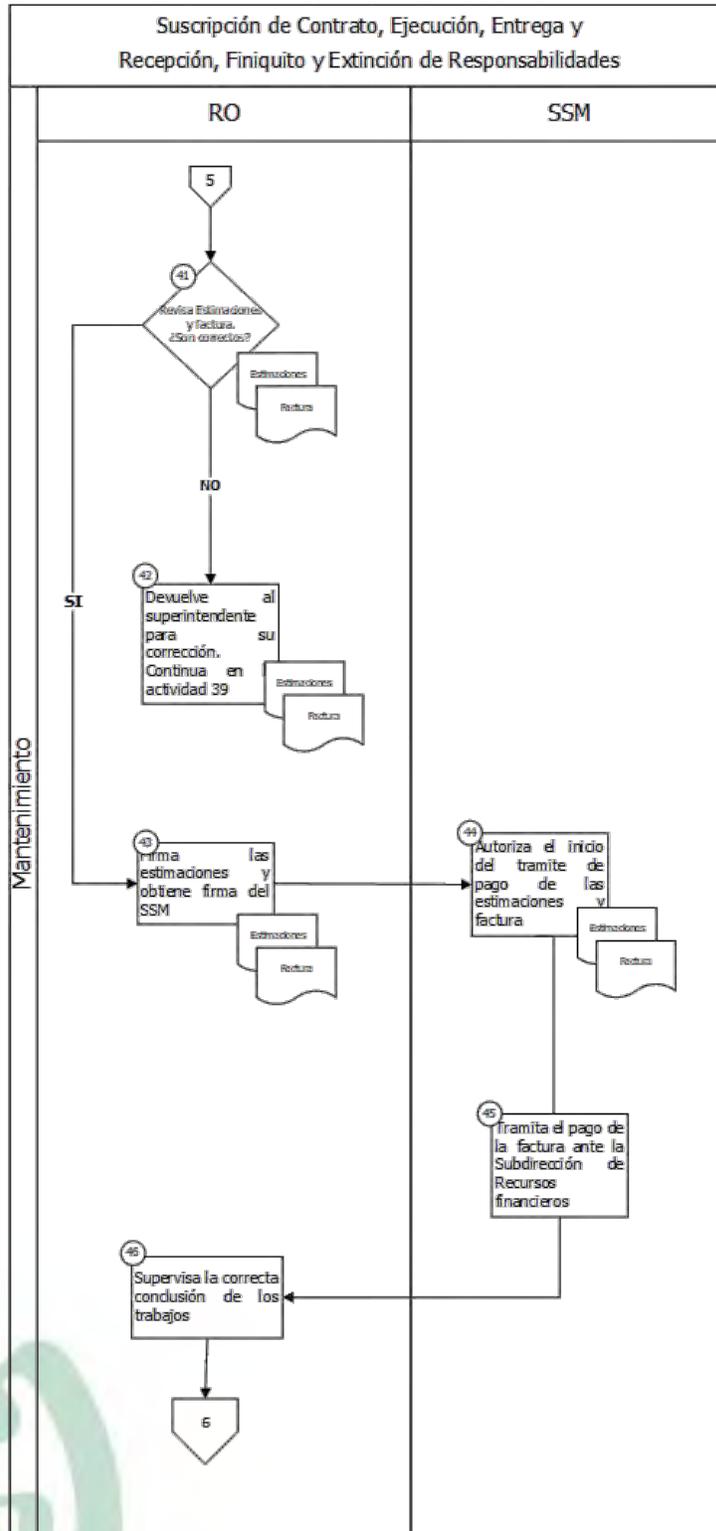
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO



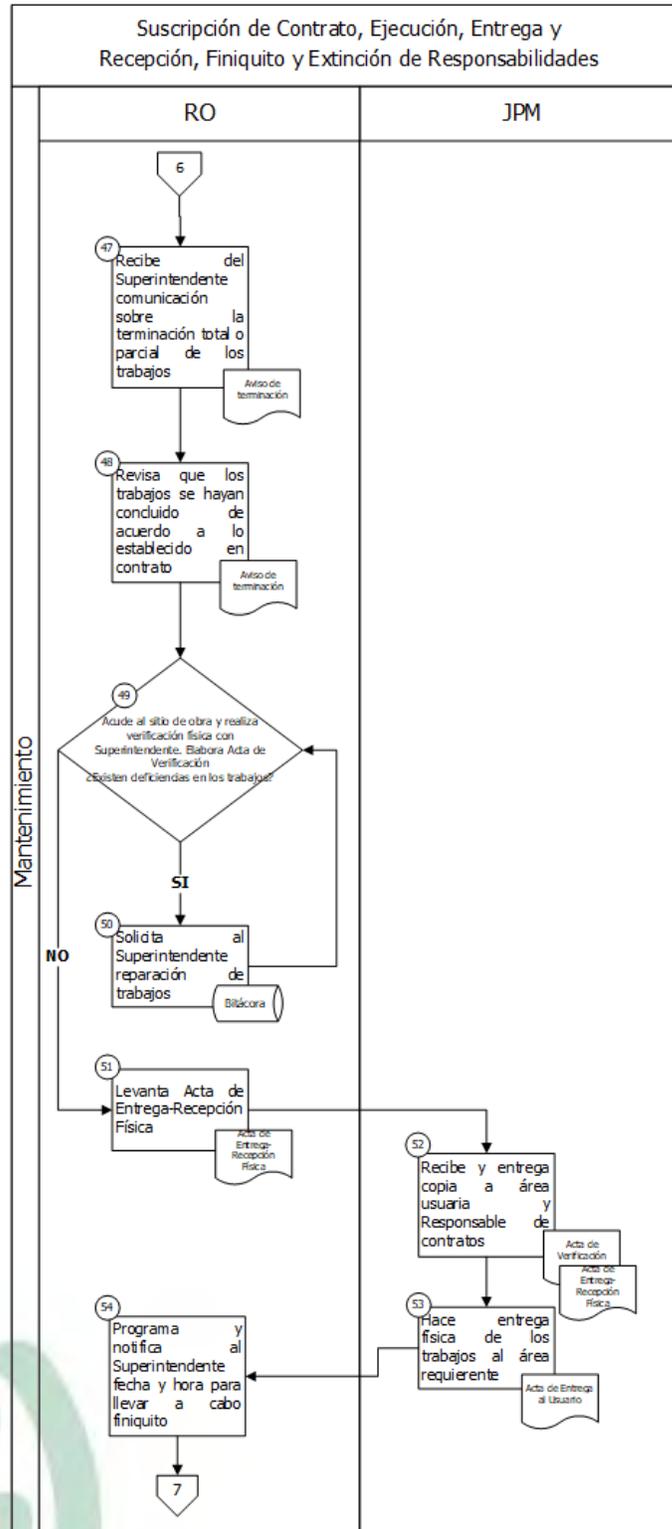
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

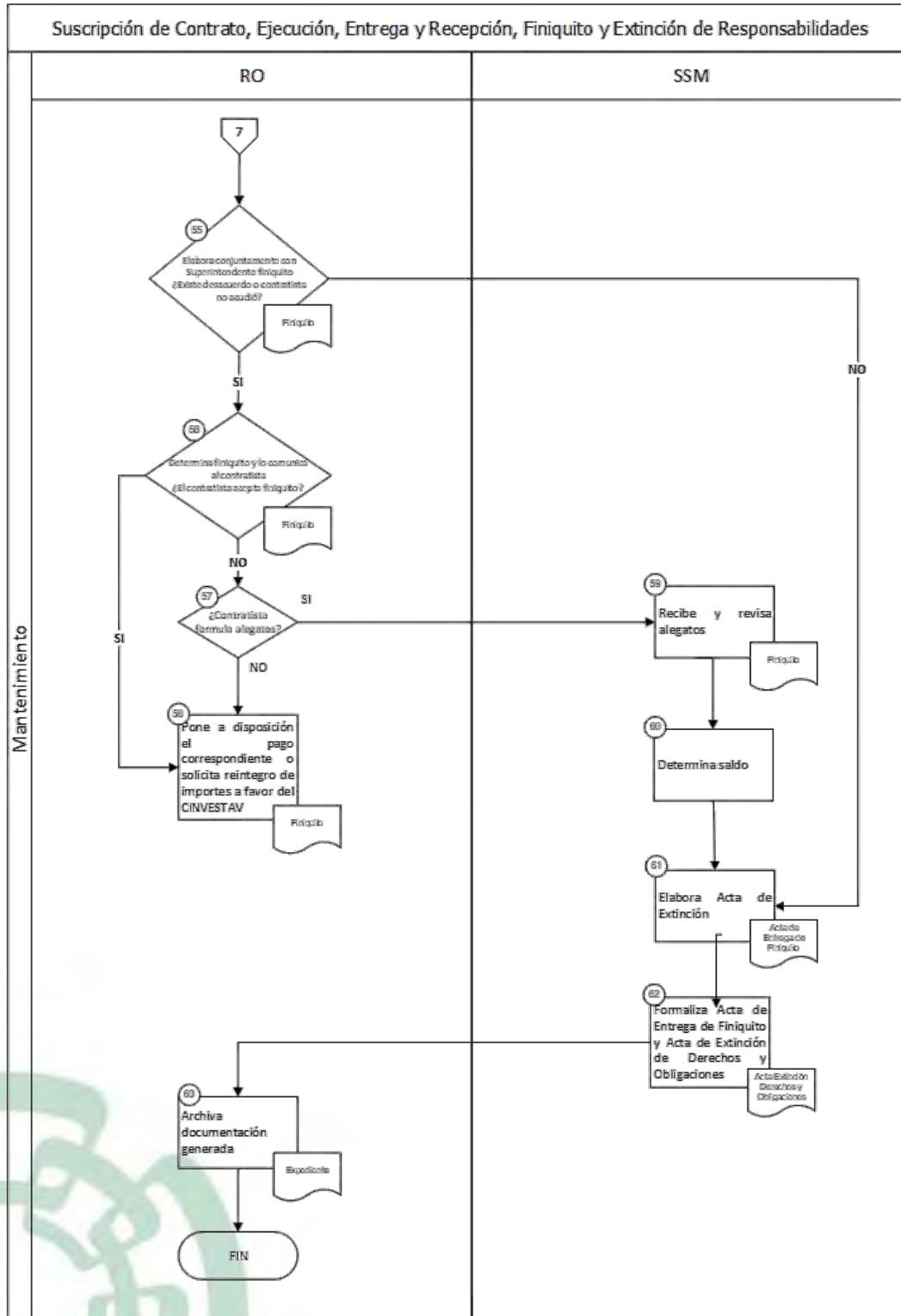


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

6) Documentos

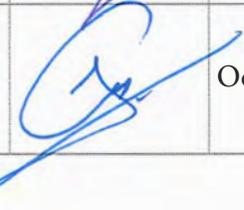
NOMBRE
Acta de Entrega al Usuario
Acta de Entrega Finiquito
Acta de Entrega-Recepción Física
Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones
Acta de Verificación de los Trabajos
Alegatos
Aviso de terminación de la empresa
Bitácora Electrónica
Contrato
Convenio Modificatorio
Dictamen técnica
Documentos legales
Documentos solicitada
Estimaciones
Evaluación económica
Expediente
Factura
Fallo
Fianza
Fianza de anticipo (en su caso)
Fianza de cumplimiento
Finiquito
Generadores
Oficio de liberación de inversión



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

Oficios Varios
Propuesta técnica y económica ganadora
Fianza de anticipo (en su caso)
Fianza de cumplimiento

7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Octubre 2019	Creación del Procedimiento <u>"Suscripción de Contrato, Ejecución, Entrega y Recepción de Obra, Finiquito y Extinción de Responsabilidades"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019



Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Ejecución de Servicios Prestados
por Personal Interno del CINVESTAV

Octubre 2019

**Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Servicios y Mantenimiento**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Código
Ejecución de Servicios Prestados Por Personal Interno del CINVESTAV	SA-SSM-SG-PO-01

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento	82
2) Alcance	82
3) Normas de Operación.....	82
4) Descripción Narrativa.....	83
5) Diagrama de Flujo	84
6) Documentos.....	85
7) Versión.....	85

1) Objetivo del Procedimiento

Proporcionar los servicios básicos para su imagen y operatividad, intendencia, jardinería, mensajería interna y traslado de personal que él CINVESTAV requiera, de conformidad con los programas de trabajo establecidos.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

Artículo 29 del ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El CINVESTAV dentro su Operación cuenta con personal interno que realiza actividades rutinarias para el funcionamiento óptimo de los diferentes departamentos de investigación y áreas administrativas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

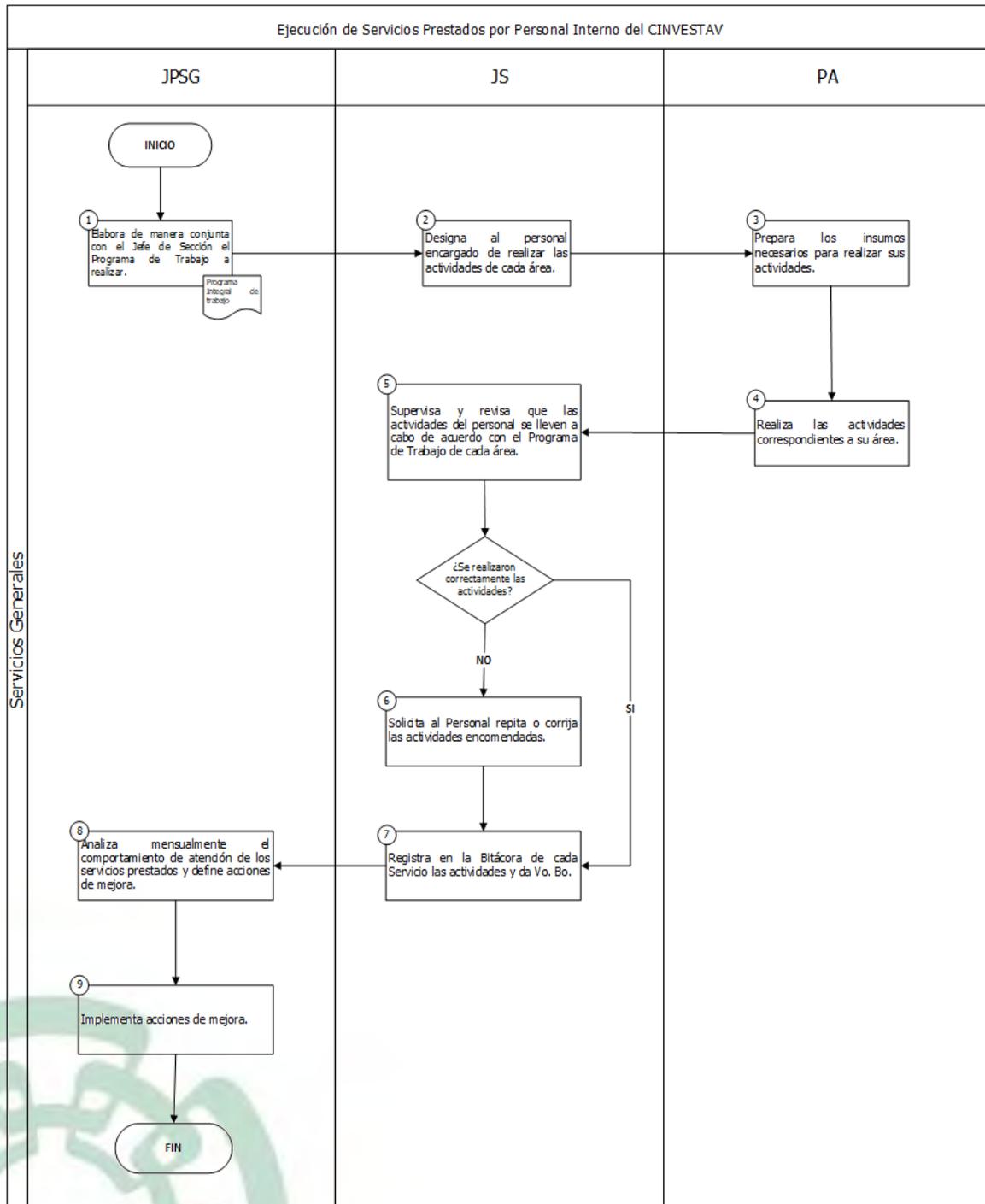
4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
1	Elabora de manera conjunta con el Jefe de Sección el Programa de Trabajo a realizar. Se turna al jefe de Sección para su atención.	JPSG	-Programa Integral de trabajo
2	Designa al personal encargado de realizar las actividades de cada área.	JS	
3	Prepara los insumos necesarios para realizar sus actividades.	PA	
4	Realiza las actividades correspondientes a su área.	PA	
5	Supervisa y revisa que las actividades del personal se lleven a cabo de acuerdo con el Programa de Trabajo de cada área. ¿Se realizaron correctamente las actividades? No: Continúa en la actividad 6. Sí: Continúa en la actividad 7.	JS	
6	Solicita al Personal repita o corrija las actividades encomendadas Continúa en la actividad 5.	JS	
7	Registra en la Bitácora de cada Servicio las actividades y da Vo. Bo.	JS	-Bitácora de Trabajo por Área
8	Analiza mensualmente el comportamiento de atención de los servicios prestados y define acciones de mejora.	JPSG	
9	Implementa acciones de mejora. FIN DE PROCEDIMIENTO	JPSG	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

5) Diagrama de Flujo





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

6) Documentos

NOMBRE
Programa Integral de Trabajo
Bitácora de Trabajo por Área

7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Octubre 2019	Creación del Procedimiento <u>"Ejecución de Servicios Prestados por Personal Interno del CINVESTAV"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019



Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Administrar los Servicios
y Suministros por Contrato

Octubre 2019

**Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Servicios y Mantenimiento**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Código
Administrar los Servicios y Suministros por Contrato	SA-SSM-SG-PO-02

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento	87
2) Alcance	87
3) Normas de Operación.....	87
4) Descripción Narrativa.....	88
5) Diagrama de Flujo	90
6) Documentos.....	91
7) Versión.....	91

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para el control de los servicios y suministros, mediante la contratación de terceros, para la adecuada realización de las actividades de las distintas áreas del CINVESTAV.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

Artículo 29 del ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El CINVESTAV para su Operación necesita de diferentes servicios y/o suministros, los cuales sin ellos las investigaciones o el trabajo administrativo no se podrían realizar por ello es indispensable que se administren de forma óptima y en distribución y tiempo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	Recibe el contrato suscrito (en el caso de existir anexo único también se recibirá) para el Servicio Contratado y turna al Responsable de Administración de Contratos para su atención.	JPSG	-Contrato
2	Solicita al proveedor contratado la ejecución del trabajo y/o servicio en el área correspondiente.	JPSG	
3	Coordina, supervisa y monitorea los tiempos y calidad de los trabajos y/o servicios prestados. ¿Encontró deficiencias en el servicio? Sí: pasa a actividad 4. No: pasa a actividad 5.	REACO	-Reporte de supervisión
4	Requiere al proveedor la atención de las deficiencias.	REACO	
5	Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato. ¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio? Sí: pasa a actividad 6. No: pasa a actividad 8.	REACO	
6	Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (MAAGMAAS).	REACO	-Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.



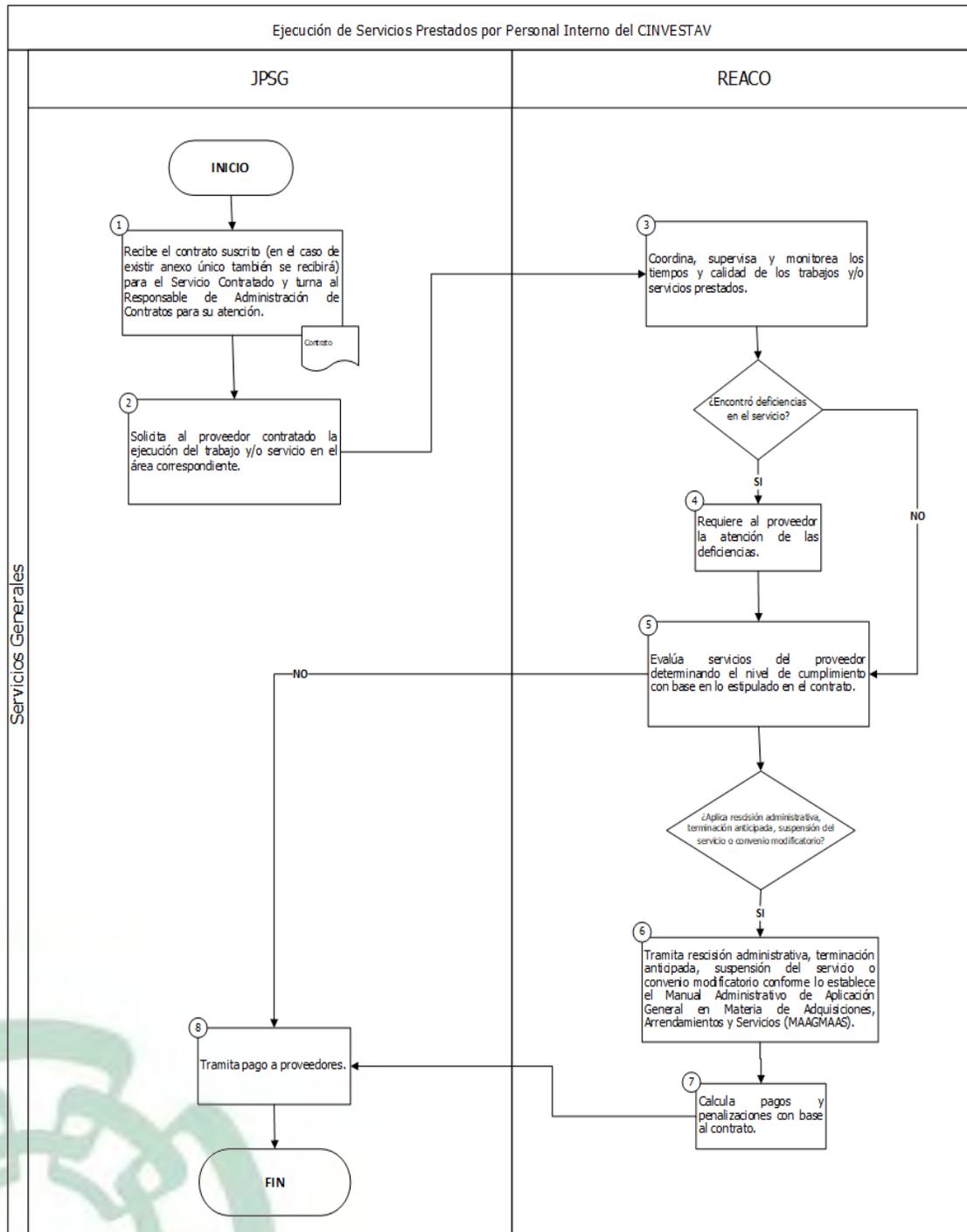
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
7	Calcula pagos y penalizaciones con base al contrato.	REACO	
8	Tramita pago a proveedores. FIN DE PROCEDIMIENTO	JPSG	-Factura



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

5) Diagrama de Flujo





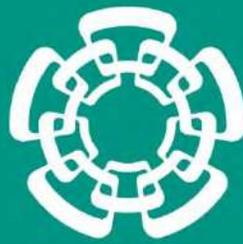
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

6) Documentos

NOMBRE
Programa de Trabajo
Reporte de Supervisión
Recisión Administrativa
Terminación Anticipada
Suspensión del Servicio
Convenio Modificatorio

7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Octubre 2019	Creación del Procedimiento <u>"Administrar los Servicios y Suministros por Contrato"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019



Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Operación del Archivo de Trámite



Octubre 2019

**Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Servicios y Mantenimiento**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Código
Operación del Archivo de Trámite	SA-SSM-CA-PO-01

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento	93
2) Alcance	93
3) Normas de Operación.....	93
4) Descripción Narrativa.....	94
5) Diagrama de Flujo	96
6) Documentos.....	97
7) Versión.....	97

1) Objetivo del Procedimiento

Organizar la documentación en trámite de las Unidades Administrativas del CINVESTAV con base en la metodología y la normatividad aplicable.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas Locales y Foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

Artículo 13, 14, 21 fracción II, inciso b), 29 y 30 de la Ley General de Archivos; artículo 3, 8, 11 fracción VI, 33 último párrafo, 97, 99, 100, 105, 108, 110, 113, 117, 118, 186, fracción XI, XII y XIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 28, 29, 30, 34, 70, fracción III y IV y 72 de su Reglamento; artículo 5, 24 fracción XI, 101 párrafo primero, 108, 111, 113, 116, 120, 191 y 206 fracción XI, XII y XIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 6, 11, 17, 22, 25, 69, 70, 84 fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; numeral Tercero, Séptimo, Octavo, Décimo Cuarto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Décimo Noveno y numerales **1.2. "Objetivos Específicos", 5.2.1 "Archivo de Trámite" del Anexo Único de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

El CINVESTAV dentro de su Sistema Institucional de Archivos cuenta con un Archivo de Trámite, por área o unidad, la cual tiene dentro de sus funciones el integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba mediante la elaboración de los inventarios documentales correspondientes. Dicha área es la resguardante primaria de los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública (*versión pública, reservada o confidencial*), de igual forma dicha área trabajará de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivos, para tales efectos, se realizarán las transferencias primarias al archivo de concentración cuando sus expedientes hayan perdido sus valores primarios conforme al Catálogo de Disposición Documental del CINVESTAV y las disposiciones jurídicas aplicables.

4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	Recibe el documento (en cualquier soporte o formato), lo identifica, realiza el registro y turna.	UA	-Sistema de gestión documental
2	Administra el documento, en su caso, solicita asesoría o genera expediente. ¿Solicita asesoría? Sí: continúa en la actividad 3. No: continúa en la actividad 4.	UA	-Expediente
3	Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes y/o respecto a la clasificación archivística.	RAT	-Catálogo de Disposición Documental
4	Glosa, en el expediente, los documentos generados o recibidos o, en su caso, crea un nuevo expediente.	UA	-Sistema de gestión documental o expediente
5	Elabora la portada o guarda exterior e integra en el expediente.	UA	-Expediente
6	Incorpora los datos del expediente en el formato de inventario documental.	UA	-Inventario documental y/o sistema de gestión documental



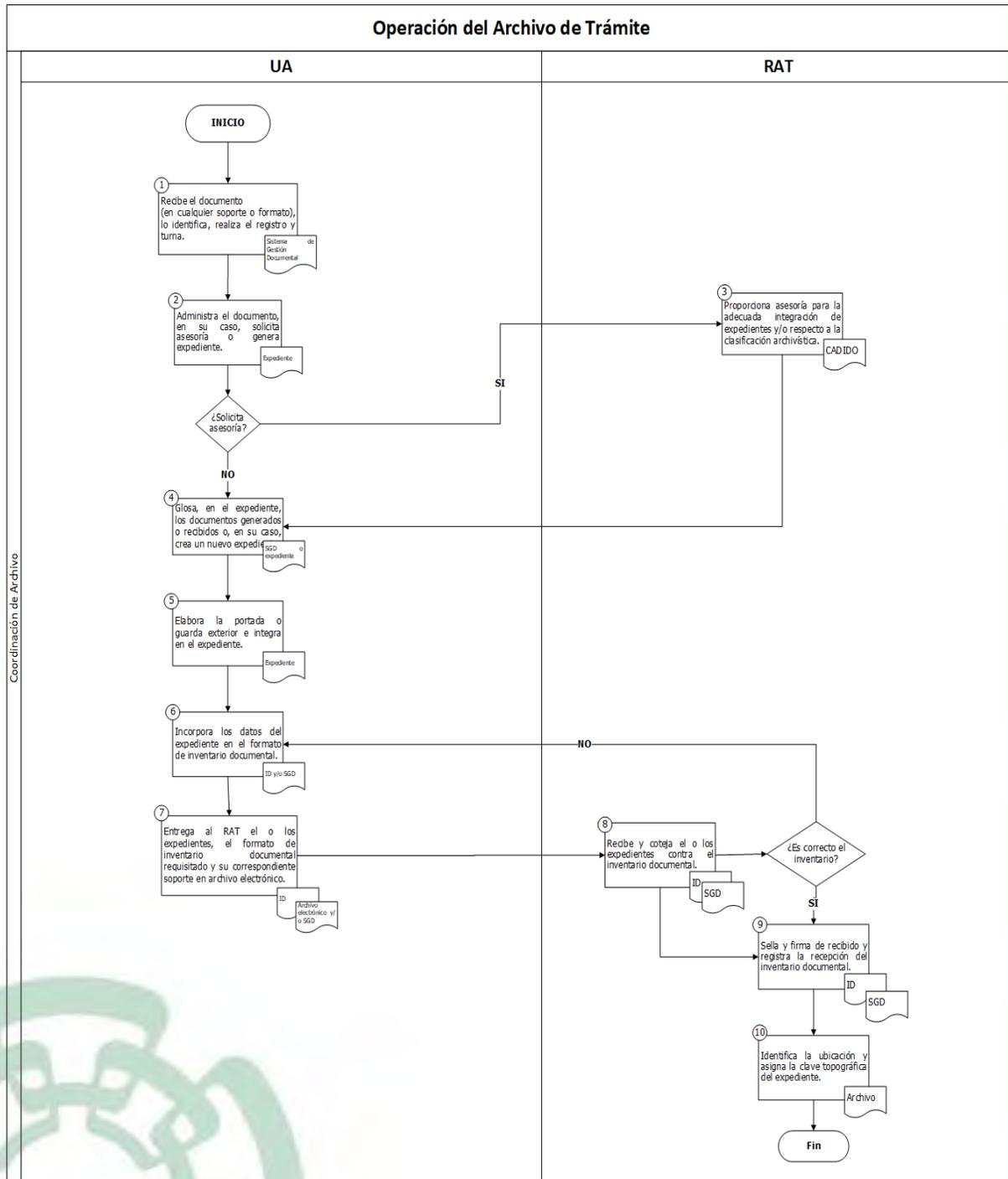
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
7	Entrega al RAT el o los expedientes, el formato de inventario documental requisitado y su correspondiente soporte en archivo electrónico.	UA	-Inventario documental, archivo electrónico o sistema de gestión documental
8	Recibe y coteja el o los expedientes contra el inventario documental. ¿Es correcto el inventario? Sí: continúa en la actividad 9. No: continúa en la actividad 6.	RAT	-Inventario documental y sistema de gestión documental
9	Sella y firma de recibido y registra la recepción del inventario documental.	RAT	-Inventario documental y sistema de gestión documental
10	Identifica la ubicación y asigna la clave topográfica del expediente. FIN DE PROCEDIMIENTO	RAT	-Archivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

5) Diagrama de Flujo



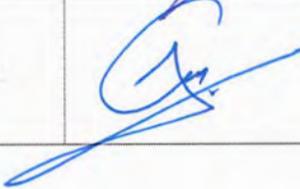


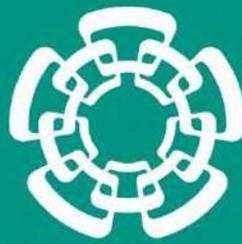
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

6) Documentos

NOMBRE
Catálogo de Disposición Documental
Inventario Documental

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Octubre 2019	Creación del Procedimiento <u>"Operación del Archivo de Trámite"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019



Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Operación del Archivo de
Concentración y Baja Documental

Octubre 2019

**Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Servicios y Mantenimiento**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Código
Operación del Archivo de Concentración y Baja Documental	SA-SSM-CA-PO-02

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento	99
2) Alcance	99
3) Normas de Operación.....	99
4) Descripción Narrativa.....	100
5) Diagrama de Flujo	104
6) Documentos.....	106
7) Versión.....	106

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer la metodología para llevar a cabo la recepción e ingreso controlado de expedientes al Archivo de Concentración, cuyo periodo de trámite ha concluido conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental; así como evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en dicho archivo, procurando la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas de CDMX Zacatenco del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

Artículo 21, fracción II, inciso c), 31, 36 y 58 de la Ley General de Archivos; artículo 11 fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 30 de su Reglamento; artículo 24 fracción XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 6, 11, 17, 25 y 69 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; numeral Tercero, Cuarto, Séptimo, Octavo, Décimo Cuarto, Décimo Noveno y numerales 1.2. **“Objetivos Específicos”**, 5.2.2 **“Archivo de Concentración”**, 5.2.2.3 **“Destino Final”** del Anexo Único de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y al **Numeral Cuarto de las Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

El CINVESTAV dentro de su Sistema Institucional de Archivos cuenta con un Archivo de Concentración, el o los responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico serán nombrados por el titular del CINVESTAV, las principales funciones del archivo de concentración serán el recibir las transferencias primarias y conservar los expedientes hasta cumplir su tiempo de guarda y custodia, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que en su momento se deberá promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que ya hayan cumplido su vigencia documental y plazos de conservación, por lo que se integrarán en sus respectivos expedientes el registro de los procesos de baja y disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios, etc.

Así mismo el Archivo de Concentración identificará los expedientes que posean valores evidenciales, testimoniales e informativos susceptibles de considerarse archivo histórico.

De igual forma el Archivo de Concentración de manera conjunta con el área coordinadora de archivos elaborará los criterios de valoración y disposición documental, así como la actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable en la materia.

Al final de cada año, el Archivo de Concentración publicará en el portal electrónico del CINVESTAV los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
1	Recibe la solicitud de transferencia documental, anexando ITP en medio electrónico y verifica la disponibilidad de espacio.	SSM	-Oficio o correo electrónico e ITP
2	Revisa el ITP. ¿Es correcto? No: Continúa con actividad 3. Si: Continúa con actividad 4.	RAC	-ITP
3	Devuelve al solicitante, indicándole las razones del rechazo. Continúa en actividad 1.	SSM	-Oficio o correo electrónico e ITP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
4	Registra en el Control de Transferencia los datos contenidos en la Solicitud e ITP y le asigna número consecutivo.	PAA	-Control de Transferencia
5	Programa fecha y horario para cotejar los expedientes físicos contra la solicitud de transferencia e ITP e informa al usuario.	RAC	-Oficio o correo electrónico
6	Acude en la fecha y hora definida al área correspondiente para llevar a cabo el cotejo de los expedientes físicos contra la solicitud de transferencia e ITP. ¿Es correcto? No: Continúa con actividad 5. Si: Continúa con actividad 7.	RAC RAT de la UA Solicitante	-Oficio o correo electrónico e ITP -Control de Transferencia Cajas con Documentación
7	Programa recepción física de los expedientes físicos en el Archivo de Concentración.	RAC RAT de la UA Solicitante	-Control de Transferencia
8	Recibe ITP con la firma del titular de la UA Solicitante, así como los expedientes físicos en las cajas correspondientes en el Archivo de Concentración y genera el acuse de la Transferencia.	RAC	-ITP -Cajas con Expedientes físicos
9	Acomoda las cajas correspondientes con los expedientes físicos en el lugar destinado para resguardo (<i>Archivo de Concentración o Histórico</i>), asigna ubicación topográfica y archiva expediente de Solicitud de Transferencia Primaria.	PAA	-ITP -Cajas con Expedientes físicos -Control de Transferencia
10	Durante el primer mes del año se realiza una verificación de los registros del Archivo de Concentración y se genera el ITS por UA, de los expedientes susceptibles de baja de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos del CINVESTAV y la normatividad vigente en la materia.	RAC	-ITS -Ficha Técnica de Prevaloración -Declaratoria de Prevaloración
11	Elabora oficio de solicitud para los titulares de las Unidades Administrativas que transfirieron expedientes, solicitando su autorización para proceder a la baja.	RAC RAT de la UA	-Oficio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
12	Recaba firma del SSM y envía el oficio a los titulares de las UA, anexando ITS.	RAC	-Oficio -ITS -Ficha Técnica de Prevaloración -Declaratoria de Prevaloración
13	Recibe oficio de solicitud de baja documental e ITS firmado por el Titular de la UA. Nota: En caso de requerir que algún expediente no genere baja, se deberán justificar legalmente las causas en el oficio de solicitud.	SSM	-Oficio -ITS -Ficha Técnica de Prevaloración -Declaratoria de Prevaloración
14	Elabora y envía oficio de solicitud de baja documental para el AGN, anexando ITS. Nota: Para el caso de expedientes contables, se deberá elaborar adicionalmente oficio de solicitud de baja documental para la UCG de la SHCP, anexando cédula de control de baja de archivo contable.	SSM RAC	-Oficio -ITS -Ficha Técnica de Prevaloración -Declaratoria de Prevaloración
15	Recibe oficio de respuesta de baja documental por parte del AGN, si es el caso oficio de la UCG de la SHCP. Nota: Los cuatro documentos que se generan en esta actividad, deben digitalizarse y publicarse en la página de intranet del CINVESTAV.	SSM	-Oficio -ITS -Dictamen de Destino Final -Acta de Baja Documental
16	Elabora y envía oficio de convocatoria para el Titular de la UA generadora de la documentación y OIC para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa susceptible de baja.	SSM RAC	-Oficio
17	Acuden en la fecha y hora definida al Archivo de Concentración y elaboran un Acta Administrativa en cuatro tantos en donde se da fe, de que la	OIC SSM RAC RAT de la UA	-Acta

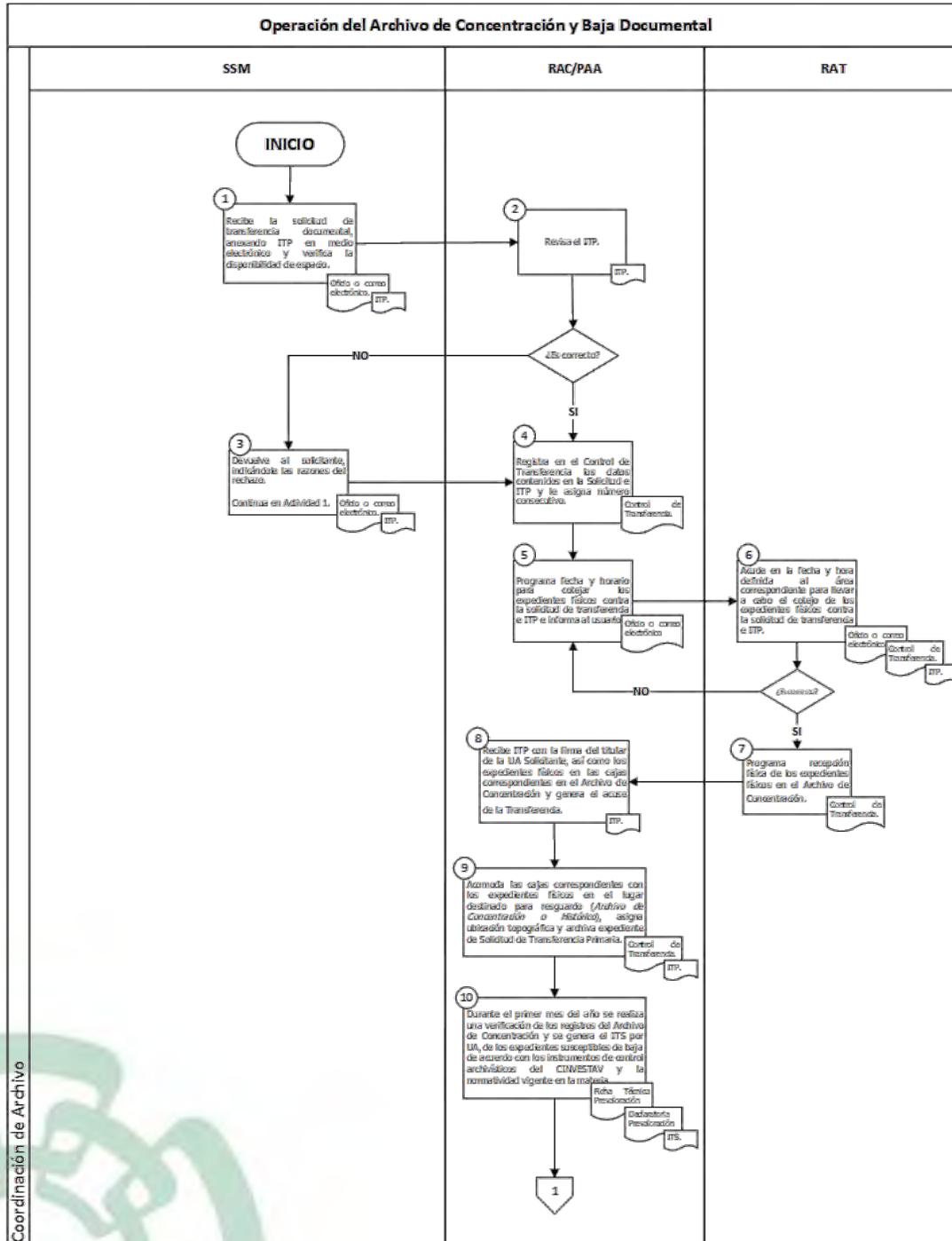


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

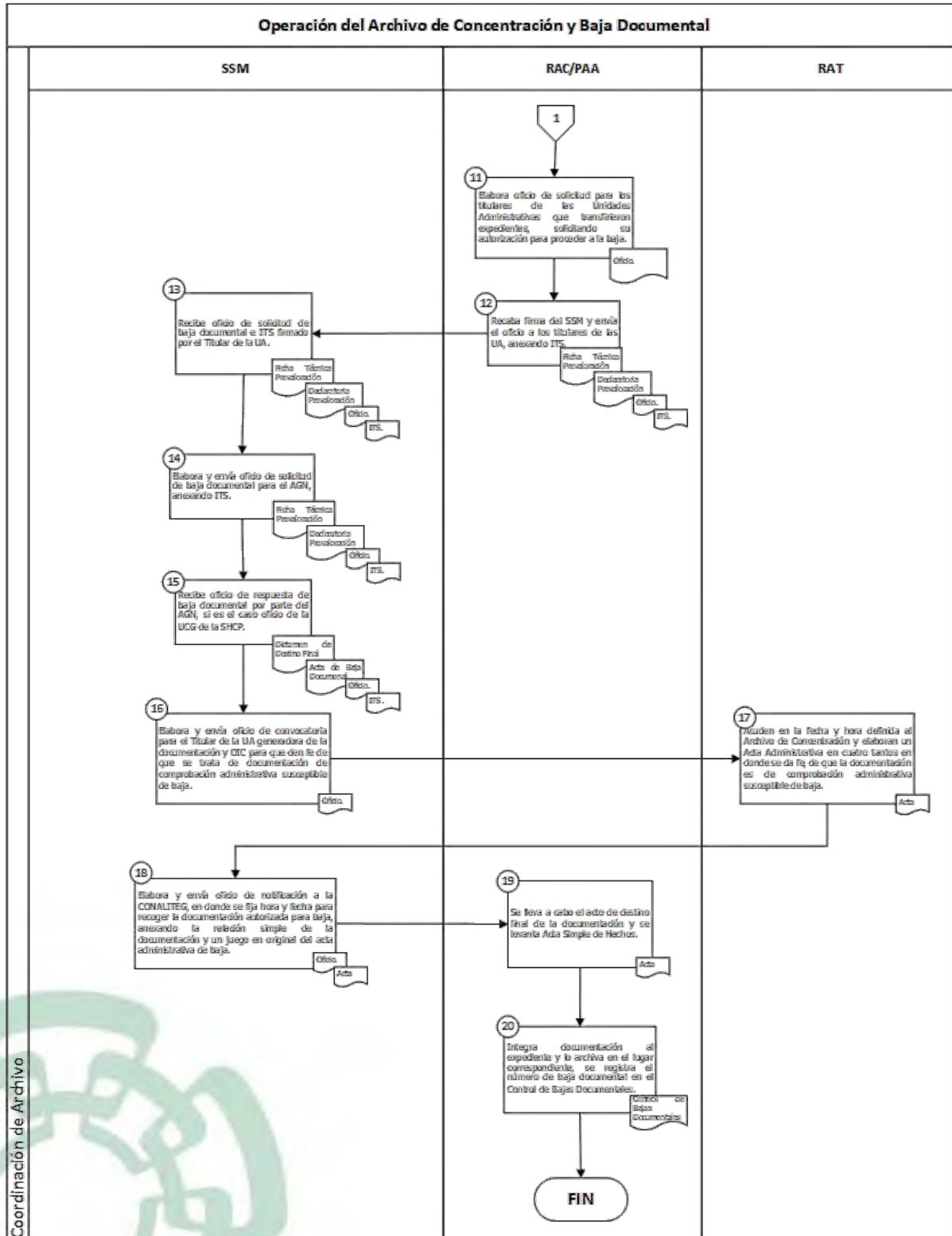
<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
	documentación es de comprobación administrativa susceptible de baja.		
18	Elabora y envía oficio de notificación a la CONALITEG, en donde se fija hora y fecha para recoger la documentación autorizada para baja, anexando la relación simple de la documentación y un juego en original del acta administrativa de baja.	SSM RAC	-Oficio -Acta
19	Se lleva a cabo el acto de destino final de la documentación y se levanta Acta Simple de Hechos.	RAC RAT de la UA	-Acta
20	Integra documentación al expediente y lo archiva en el lugar correspondiente, se registra el número de baja documental en el Control de Bajas Documentales. FIN DE PROCEDIMIENTO	RAC	-Control de Bajas Documentales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

5) Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO



Coordinación de Archivo

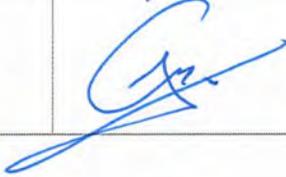


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

6) Documentos

NOMBRE
Inventario de Transferencia Primaria
Control de Transferencia
Ficha Técnica de Prevaloración
Declaratoria de Prevaloración
Dictamen de Destino Final
Control de Bajas Documentales

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Octubre 2019	Creación del Procedimiento <u>"Operación del Archivo de Concentración y Baja Documental"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019



Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Préstamo y Devolución
de Expedientes

Octubre 2019

**Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Servicios y Mantenimiento**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Código
Préstamo y Devolución de Expedientes	SA-SSM-CA-PO-03

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento	108
2) Alcance	108
3) Normas de Operación.....	108
4) Descripción Narrativa.....	109
5) Diagrama de Flujo	111
6) Documentos.....	112
7) Versión.....	112

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer la metodología para tramitar el préstamo y devolución de los expedientes generados por las Unidades Administrativas del CINVESTAV, que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas de CDMX Zacatenco del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

Artículo 31 fracción I y II, 32 fracción II y III de la Ley General de Archivos; 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 116 párrafo segundo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; numeral Vigésimo Primero, numeral 5.2.2.1 "Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo de Concentración" **del Anexo Único de las Disposiciones Generales** en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

El CINVESTAV dentro de su Sistema Institucional de Archivos cuenta con un Archivo de Concentración, el cual brinda el servicio de préstamo y consulta de expedientes bajo su resguardo a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación, para tales efectos, cuenta con una metodología regulatoria y criterios específicos de operación que le permiten asegurar el uso y manejo de los fondos documentales bajo su resguardo conforme a la normatividad aplicable en la materia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Por lo anterior, previo a la solicitud del préstamo de expedientes, los titulares de cada Unidad Administrativa designarán a los Servidores Públicos autorizados para solicitar dicho préstamo y consulta de los expedientes.

Cuando los expedientes contengan información clasificada o confidencial en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables del Archivo de Concentración deberán verificar que los Servidores Públicos solicitantes se encuentran acreditados previamente para el préstamo y/o consulta de dichos expedientes.

4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
1	Recibe solicitud del personal autorizado de la UA para el préstamo de expediente, donde se describe la fecha, año y número de transferencia, así como el nombre y año del expediente y turna al Archivo de Concentración.	SSM	-Oficio o correo electrónico
2	Recibe solicitud del personal autorizado para préstamos y verifica en el "Control de Transferencia" los datos del expediente. ¿Está disponible el expediente? No: Continúa en la actividad 3. Si: Continúa en la actividad 4.	RAC	-Oficio o correo electrónico -Control de Transferencia -Bitácora de Personal Autorizado para Préstamo de Expedientes
3	Responde al usuario las causas por las cuales el expediente solicitado no está disponible en el archivo de concentración. FIN DE PROCEDIMIENTO	SSM	-Oficio o correo electrónico
4	Consulta la ubicación física del expediente requerido, lo retira de su lugar de ubicación y coloca un separador supletorio indicando que el expediente se encuentra prestado.	RAC PAA	

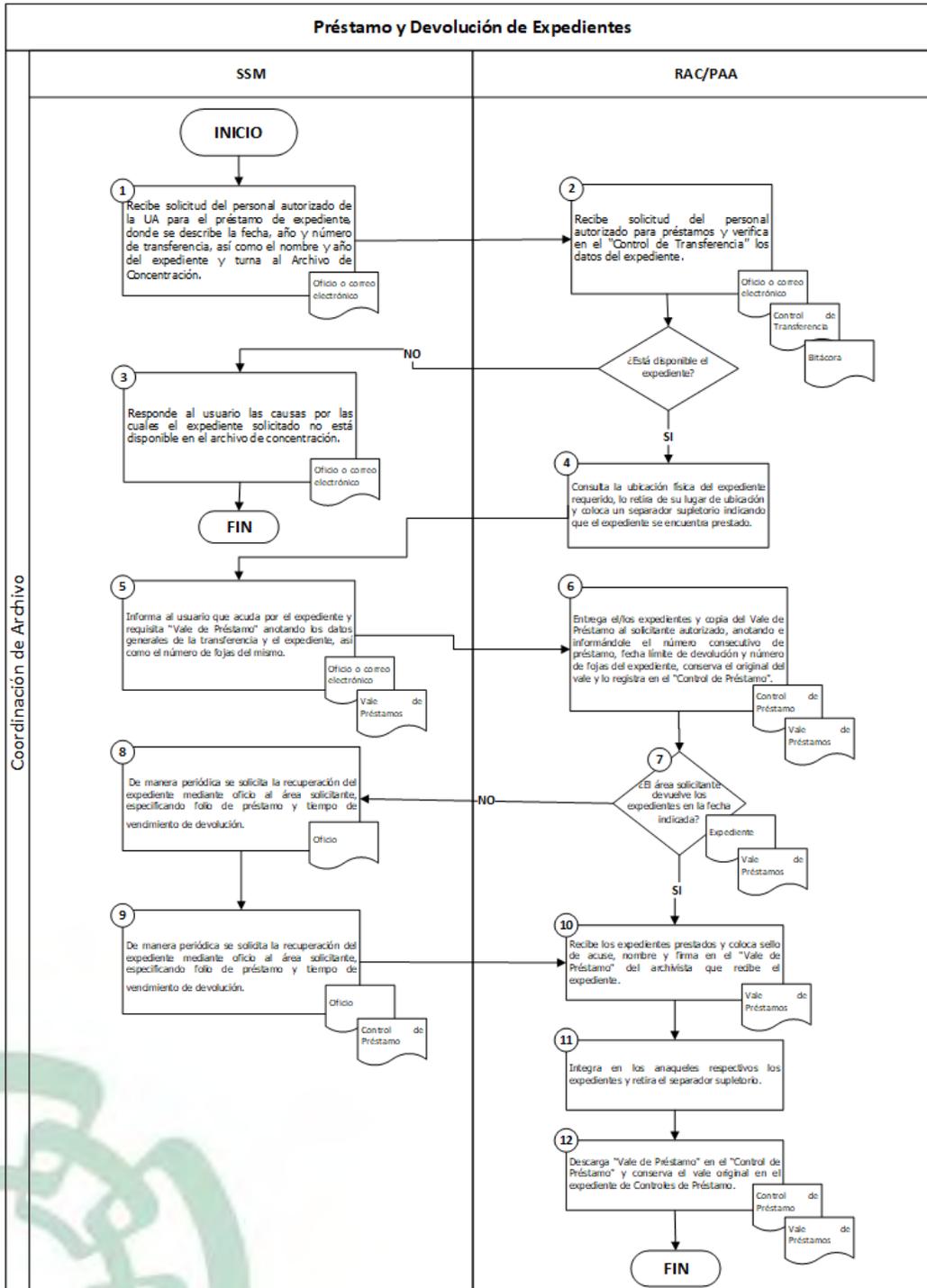


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
5	Informa al usuario que acuda por el expediente y requisita "Vale de Préstamo" anotando los datos generales de la transferencia y el expediente, así como el número de fojas del mismo.	SSM RAC	-Oficio o correo electrónico -Vale de Préstamo
6	Entrega el/los expedientes y copia del Vale de Préstamo al solicitante autorizado, anotando e informándole el número consecutivo de préstamo, fecha límite de devolución y número de fojas del expediente, conserva el original del vale y lo registra en el "Control de Préstamo" .	RAC PAA	-Vale de Préstamo -Control de Préstamo
7	¿El área solicitante devuelve los expedientes en la fecha indicada? No: Continúa en la actividad 8. Si: Continúa en la actividad 10.	RAC PAA	-Vale de Préstamo y Expediente
8	De manera periódica se solicita la recuperación del expediente mediante oficio al área solicitante, especificando folio de préstamo y tiempo de vencimiento de devolución.	SSM RAC	-Oficio
9	Recibe oficio de notificación de devolución o notificación de tiempo de ampliación del préstamo del expediente por parte del área solicitante, se registra el nuevo periodo de devolución en el "Control de Préstamo" .	SSM RAC	-Oficio -Control de Préstamo
10	Recibe los expedientes prestados y coloca sello de acuse, nombre y firma en el "Vale de Préstamo" del archivista que recibe el expediente.	PAA	-Vale de Préstamo
11	Integra en los anaques respectivos los expedientes y retira el separador supletorio.	PAA	
12	Descarga "Vale de Préstamo" en el "Control de Préstamo" y conserva el vale original en el expediente de Controles de Préstamo. FIN DE PROCEDIMIENTO	PAA	-Vale de Préstamo -Control de Préstamo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

5) Diagrama de Flujo



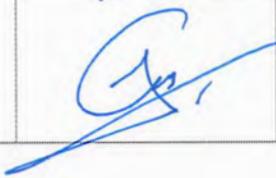


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

6) Documentos

NOMBRE
Control de Transferencia.
Bitácora de Personal Autorizado para Préstamo de Expedientes.
Vale de Préstamo
Control de Préstamo.

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
1	Octubre 2019	Actualización del Procedimiento <u>"Préstamo y Devolución de Expedientes"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ING. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019